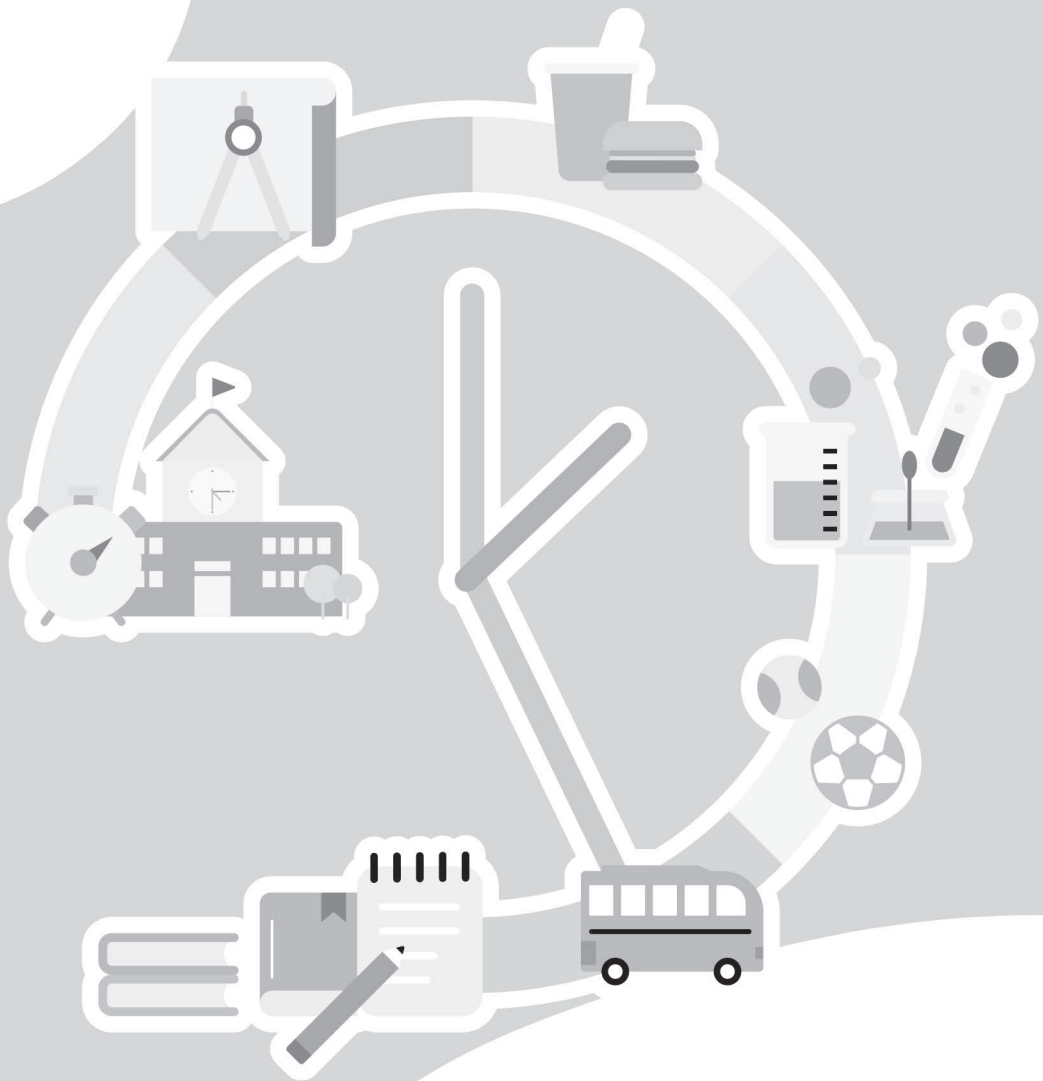


2022 방과후학교 길라잡이



01. 총론	1
1. 운영체계 및 목표	3
2. 운영 개요	4
02 방과후학교 운영	9
1. 프로그램 운영	11
2. 개인위탁	23
3. 업체위탁	38
03. 회계관리	43
1. 기본원칙	45
2. 수강료	46
3. 강사료	48
4. 수용비 및 정산	51
04. 방과후학교 운영 지원	57
1. 연수 지원	59
2. 방과후학교 컨설팅	60
3. 방과후학교(돌봄) 지원센터	62
4. 나이스방과후학교시스템	63
05. 부록-서식(예시)	65

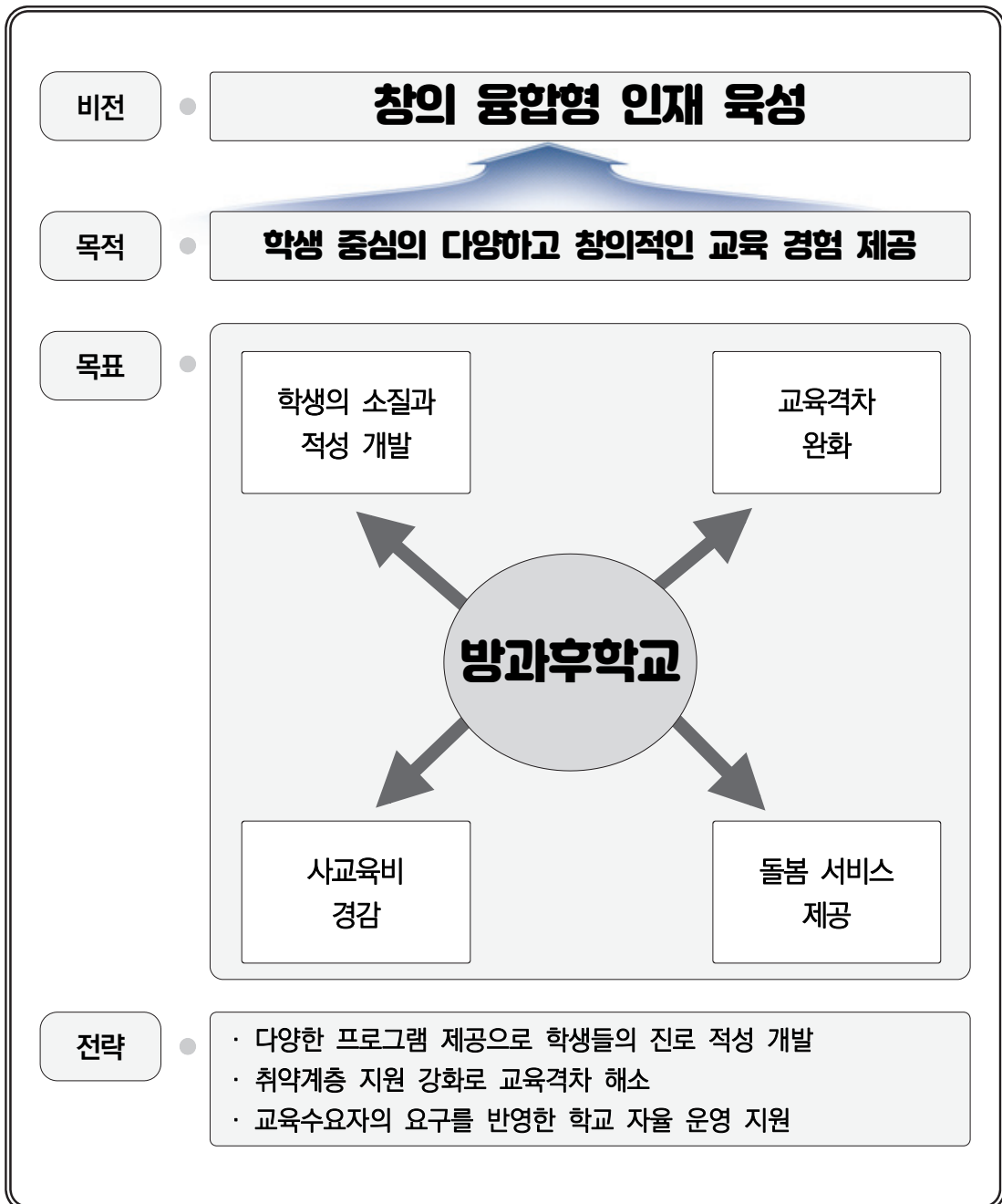


01. 총 론

1. 운영체계 및 목표
2. 운영 개요



1 운영체계 및 목표





2

운영 개요

가. 개념

㉠ 방과후학교

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

나. 운영 근거

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적 참여를 원칙으로 한다.

※ 초·중등교육과정 총론(교육부 고시 제2015-74호)

다. 기본 원칙

- 1) **(운영방법)** 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영
 - ① 학생과 학부모가 원하는 다양한 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교운영위원회 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 위탁하여 운영 가능
 - ② ‘개인위탁’은 방과후학교 프로그램을 개인강사에게 위탁하여 운영하는 것을 의미하며, ‘업체위탁’은 방과후학교 프로그램을 업체에게 위탁하여 운영하는 것을 의미
- 2) **(연간운영계획 수립)** 학교별 실정에 맞춰 운영하되, 학년 초 정규수업 시작과 함께 방과후학교가 운영될 수 있도록 모든 준비를 3월 개학 전 완료
 - ① 학년 시작 전 방과후학교 연간운영계획 수립 및 교육수요자에게 홍보·안내
 - ② 학교교육계획 수립 시 방과후학교 운영계획을 반영하고, 사교육 수요를 흡수하기 위해 정규 교육과정 시작과 함께 운영 권장
 - ③ 학교알리미 및 홈페이지 등에 탑재하여 학생과 학부모가 방과후학교 학습계획을 수립하여 참여할 수 있도록 홍보·안내
 - ④ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.

- 3) **(운영 기간)** 학교여건에 따라 기(期)별 운영 계획을 수립하여 운영
- 4) **(운영 시간)** 정규수업 이외의 시간을 활용하여 운영하되, 학생의 건강이나 정규 교육과정의 정상적 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 전 또는 늦은 시간까지 운영하는 사례 금지
 - ① 학생·학부모의 수요에 따라 방과후뿐만 아니라 토요일, 휴업일, 방학 등을 활용하여 운영
 - ② 정규교육과정의 정상적 운영을 저해하지 않는다면 학교스포츠 관련 프로그램은 정규 수업 전에도 운영이 가능 [초등교육과-4112, 2014. 3. 25.]

※ 정규수업 이전(0교시)은 스포츠 관련 프로그램 외 어떠한 방과후학교 프로그램도 운영할 수 없음
- 5) **(교육대상)** 희망하는 해당 학교 학생뿐만 아니라 타교 학생까지 확대 가능

※ 학생 안전관리 등에 대한 내용을 학교 간 협의 하에 조치 후 실시
- 6) **(정보공개)**
 - ① 방과후학교 운영에 대한 정보를 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도 제고
 - 연간운영계획, 만족도 조사 결과, 정산 내역
 - ② 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 연간운영 계획 및 운영·지원 현황 등을 연 1회 공개
- 7) **(강제참여 유도 금지)** 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영
(*서울특별시 학생인권조례 제9조 ①,③,④항)

[*서울특별시 학생인권조례 제9조]

- 제9조(정규교육과정 이외의 교육활동의 자유)** ① 학생은 자율학습, 방과 후 학교 등 정규교육과정 외의 교육활동을 자유롭게 선택할 권리를 가진다.
- ② 학교는 교육과정을 자의적으로 운영하거나 학생에게 임의적인 교내·외 행사에 참여하도록 강요해서는 아니 된다.
 - ③ 학교의 장 및 교직원은 학생의사에 반하여 학생에게 자율학습, 방과 후 학교 등을 강제해서는 아니 되며, 정규교육과정 이외의 교육활동에 참여하지 않았다는 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.
 - ④ 학교의 장 및 교직원은 방과 후 학교 등 정규교육과정 이외의 교육활동에서 학생의 의견을 수렴하여 다양한 프로그램을 개발·운영함으로써 학생의 실질적인 선택권이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

**[강제 참여 유도 유형]**

- ▶ 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제참여를 유도하는 경우
- ▶ 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
- ▶ 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우
- ▶ 정규수업 전, 정규수업 중간에 방과후수업을 배치하여 강제로 모든 학생을 참여시키는 경우 등

8) **(선행학습 금지)** 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 됨. 단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음 (*공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025.2.28.까지 한시적 적용, 동법 부칙 제2조 유효기간)

- ① 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성·운영하는 경우
- ② 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우(*동법 시행령 제8조제②항의2, 도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)
- ③ 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영

9) **(성적우수 특별반 운영 금지)** 학교교육과정의 교과진도표에 벗어나지 않는 범위에서 같은 학년에서 심화학습 차원의 수준별 수업은 가능하나, 성적을 기준으로 학생의 선택권을 제한해서는 안 되며 특히 성적우수 특별반 운영은 금지

※ 방과후학교는 재원(예산)에 상관없이 어떠한 경우에도 성적우수 특별반을 운영할 수 없음

10) **(초1,2학년 영어 방과후학교 운영)** 학생, 학부모의 수요와 요구를 반영하고, 다음 사항에 유의하여 운영(동법 제16조 제4호 적용의 배제)

- 학습이 아닌 **놀이·활동 중심**, 문자가 아닌 **음성언어 중심**으로 운영
- 초등 정규 교육과정의 영어수업이 주당 2~3시간인 점을 고려하여, 과도한 선행교육 예방과 1~2학년의 발달 수준에 맞는 **적절한 시수로 운영 권장**(학교 실정에 맞게 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위 이내)

※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」(약칭: 공교육정상화법)
[법률 제17496호(2020. 10. 20., 타법개정)]

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교 교육과정을 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 학교교육 과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다. <개정 2019. 3. 26., 2020. 10. 20.>

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조제4항에 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

③ 학교에서는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 5. 29.>

1. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
2. 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
3. 그 밖에 이에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 행위

④ 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조에 따른 학원, 교습소 또는 개인과외교습자는 선행 학습을 유발하는 광고 또는 선전을 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 5. 29.>

[법률 제16300호(2019. 3. 26.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제2항은 2025년 2월 28일 까지 유효함]

제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.

1. 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관의 영재교육
2. 「초·중등교육법」 제27조제1항에 따른 조기진급 또는 조기졸업 대상자
3. 국가교육과정과 시·도교육과정 및 학교교육과정상 체육·예술 교과(군), 기술·가정 교과(군), 실과·제2외국어·한문·교양 교과(군), 전문 교과
4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정
5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 경우



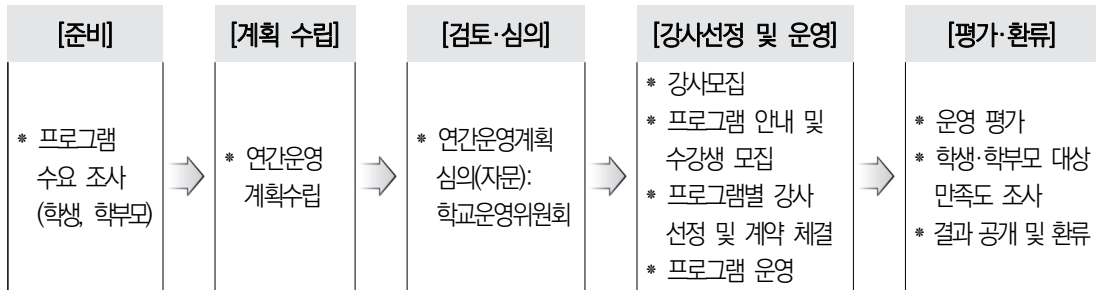


02. 방과후학교 운영

1. 프로그램 운영
2. 개인위탁
3. 업체위탁



★ 방과후학교 업무 추진 흐름도



1 프로그램 운영

가. 수요조사

- 1) 조사 대상: 학생 및 학부모, 교원 등
- 2) 조사 내용
 - ① 학생·학부모: 희망하는 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간 등
 - ② 교원: 프로그램 개설 여부, 수강생 관리 및 업무 협조 여부 등
- 3) 조사 방법
 - ① 가정통신문, 설문지 또는 학교홈페이지를 통한 수요 조사 실시
 - ② 수요조사 설문지에 개설 예정 프로그램을 구체적으로 제시하고 그 외 희망프로그램을 동시에 기재하도록 안내
 - ③ 학년말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시

나. 프로그램 개설

- 1) 기본원칙
 - ① 학생과 학부모의 수요조사 및 선호도가 높은 분야를 고려하여 프로그램 개설
 - ② 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설
 - ※ 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 맞춤형프로그램을 개설하고, 학생별 교육격차 완화를 위한 맞춤형 학력 지원 교과 프로그램 운영 권장



02. 방과후학교 운영

- ③ 학생들이 진로·적성을 계발할 수 있도록 교과 및 특기적성 프로그램의 조화로운 방과후학교 운영
- ④ 지속적인 수강이 가능하도록 단계별 프로그램 개설
- ⑤ 패키지 프로그램으로 운영할 경우 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하여 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영

2) 프로그램 편성 시 유의할 점

- ① **(정치적 중립성)** 방과후학교 프로그램은 정치적 중립성 유지
- ② **(공교육정상화)** 교과 프로그램 운영 시 자기주도적 학습역량 강화, 학교교육과정의 교과진도계획에 따라 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램 운영 금지
- ③ 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
- ④ **(사교육비 경감)** 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
 - ※ 특히 입시관련 논술, 예체능 특강 형태의 고액 수강료 프로그램 편성 지양
- ⑤ 교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도 등을 위한 유상 방과후학교 프로그램 편성 금지
- ⑥ 방과후학교 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시
- ⑦ 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충 수업 형태의 방과후학교 운영 금지
- ⑧ 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영
 - ※ 학부모·학생에게 원격운영 방법(플랫폼) 등을 사전에 공지하여 준비할 수 있도록 하고, 원격 운영이 불가능한 부서는 보강 계획 또는 환불 기준 수립
 - ※ 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠(자체 제작 또는 공개된 학습 영상 등)는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출
 - ※ 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용(KERIS 연구보고 TM 2020-27(2020. 10. 30.)참고)

〈원격 방과후학교 운영을 위한 단계별 준비사항(예시)〉

① 사전 준비

- ① **(프로그램 운영계획 수립)** 프로그램 안내, 소통체계 구축, 기반조성 등의 제반 사항을 포함한 원격 방과후학교 프로그램 운영계획 수립
 - 원격 방과후학교 프로그램 운영은 대면 수업과 동일한 형태인 실시간 쌍방향 수업으로 운영
 - ※ (실시간 쌍방향 수업) 실시간 원격교육 플랫폼을 활용하여 교사·학생 간 화상 수업을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백
- ② **(긴급소통체계 구축)** 프로그램 수강학생 기초자료 및 비상연락망을 활용하여 방과후학교 강사 및 업무담당자, 학생 및 학부모 긴급소통체계* 구축
 - * 긴급소통체계: 유무선 전화, 카카오톡 등 단체 대화가 가능한 앱, SNS메신저 등을 활용하여 즉시 연락이 가능한 체계
- ③ **(학생 및 학부모 사전 안내)** 강좌별 강의 내용, 활용 플랫폼 및 기기, 운영 관련 공지사항 등 학교홈페이지, 온라인 가정통신문, 긴급 소통체계로 안내
- ④ **(기반 조성)** 강의 장소(개인사무실, 학교 등)의 인터넷 환경, 학생의 인터넷 접근 환경, 기기 보유 여부 등 원격 강좌 환경 조성
 - ※ 학교에서 강의할 경우 학내망 등 학교 시설 사용

② 실행하기

- ① **(플랫폼 선택)** 내용의 특성, 이용 목적, 학교·교사·학생의 여건과 환경에 적합한 플랫폼을 선택하여 원격 방과후 프로그램 운영
 - ※ (예시) 학생들과의 소통은 카카오톡 등 SNS, 과제제시 및 관리는 학교홈페이지, 네이버 밴드, 클래스팅, 구글클래스팅 등, 실시간 쌍방향 소통과 화상수업은 카카오톡, 밴드 라이브, Zoom, 네이버 웨일온, 구글 Meet, 웹엑스 등 무료화상수업 플랫폼을 검색하여 활용 가능
 - 사전 플랫폼 유·무료 확인 필수, 학생사용 편리성 및 접근성이 우수한 플랫폼 선정
 - 무료플랫폼 사용을 권장, 프로그램 수탁자가 다양한 프로그램 성격상 유료플랫폼을 활용하고자 할 경우 사전 협의를 거침(사용료는 강사로에서 공제하지 않고, 실비 범위 내에서 수강료 등에 반영 가능)
- 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



02. 방과후학교 운영

※ (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·활용할 수 있으며, 자료 제작 시 저작권 관련 지침을 확인하고 적절한 조치 후 활용

※ 제작된 강의 자료는 별도의 교재로 인정되지 않음

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

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

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

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

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

* [저작권 경고 문구 (예시)]

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

다. 연간운영 계획수립

- 1) **(운영 개요)** 단위학교의 방과후학교 운영의 특색을 제시하는 목표 및 운영방침, 운영일정, 운영방식(개인 또는 업체위탁 등), 중점추진사항 등 제시

- 2) **(프로그램별 운영계획 수립)** 프로그램별 지도 목표 및 내용, 지도 기간, 대상, 차시별 지도계획, 활용 교재(준비물), **자연재난 및 사회재난 시 운영계획** 등을 포함

※ 프로그램별 운영계획서를 사전에 수합하여 안내함으로써 방과후학교 수강생 모집에 활용

- 3) **(프로그램 편성)** 운영 기간 설정, 프로그램명 및 운영 시간, 수강료, 수강 정원 등

- 4) **(강사 선정 계획)** 자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등에 관한 사항 포함
※ 개인위탁 또는 업체위탁 운영 여부 결정(소위원회 운영 여부 등 포함)에 관한 사항
- 5) **(회계 관리)** 수강료, 강사료, 수용비, 환불규정, 저소득층자녀 수강료 지원, 자유수강권 지원 등
- 6) **(도서 및 재료 선정 계획)** 도서와 재료·교구 선정 기준 마련
- 7) **(홍보 계획)** 프로그램 안내 및 학생 모집 방법 등
- 8) **(평가 계획)** 프로그램 운영 전반, 프로그램 내용 및 강사에 대한 학생·학부모 만족도 조사 등
- 9) **(안전 관리 방안)** 학생 생활지도·안전관리계획, 재난대비계획 등
- 10) 자연재난 및 사회재난 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 11) 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등

라. 학교운영위원회 심의(자문)

- 1) 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항을 심의(자문) (서울특별시립학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 11조 ①항)
- 2) 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치·운영할 수 있음(학교 선택사항)
- 3) 학교운영위원회는 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 심의(자문)

마. 운영의 실제

- 1) 강사
 - ① **(현직교원)** 정규수업, 교무업무 등에 지장이 없도록 과도한 프로그램을 담당해서는 안 됨
 - 현직교원의 방과후학교 수업시수는 정규수업 담당시수(실수업시수)의 30% 이내(방학기간은 담당수업시수의 1.3배 이내) 준수
 - ※ 학교 사정상 부득이하게 준수시간을 초과하여 실시하는 현직교원 방과후학교 프로그램은 정규수업 및 교무업무를 저해하지 않은 범위에서 별도 안건으로 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 운영

○ 초과수업 관련 학교운영위원회 안건 상정 및 심의(자문)

- 객관적이고 명백한 사유를 면밀히 검토하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 운영 (※ 사교육기관 수강 시 교액인 경우, 학교의 특화된 프로그램으로 사교육기관에서 수강이 어려운 경우 등)



02. 방과후학교 운영

- ② **(외부강사)** 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장과 강사 개인 간의 프로그램 위탁계약에 의해 강사로 활용 가능하며, 외국인을 강사로 활용할 경우 출입국 관리법 준수
- ③ **(보강)** 강사의 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, **자연재난 및 사회재난** 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 보강 시간은 학교와 강사 및 수강 학생들과 협의하여 실시

2) 교재

- ① 도서 및 재료비는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것으로 학생 개별 구입을 원칙으로 함
- ② 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 강사(업체)가 학교별, 프로그램별로 수준에 따라 개발하여 사용하되, '도서와 재료 선정 기준'에 대한 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부교재 및 재료를 활용할 수 있음
- ③ 외부교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사의 도서를 사용해야 함
 - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 출판문화산업 진흥법(시행 2020. 3. 4.)(법률 제 16693 호, 2019. 12. 3., 일부개정) 제7조(시설유통의 현대화 지원 등)2 항, 제 22 조 (간행물 정가 표시 및 판매)1 항에 따라야 함
- ④ 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음(출판문화산업 진흥법 제9조(신고))
 - 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음

※ 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) ② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」 제21조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.

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

[교재선정 시 유의점]

- ▶ 교재판매를 위한 프로그램 개설, 강매하는 행위 금지
- ▶ 학습교재의 채택 대가 수수 금지
- ▶ 강사가 교재비(도서구입비 및 재료구입비)를 별도로 징수하여 일괄 구매하는 행위 금지
- ▶ 학교에서 교재를 구매할 경우, 스쿨뱅킹을 통한 징수 후 교재판매업체(업자)에 지불하는 방식으로 하여야 함
- ▶ 업체위탁 시 교재·교구 활용계획이 포함된 제안서를 받아야 함
- ▶ 교재·교구 계약은 방과후학교 업체위탁 계약과 분리계약 할 수 있음

3) 운영 방법

- ① **(학급규모)** 프로그램의 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 교육 내용과 방법 및 희망자 수를 고려하여 학교에서 자율적으로 편성
- ② **(위탁 내용)** 외부강사 모집이 필요한 프로그램, 인원, 조건 등의 내용을 결정
- ③ **(자유수강권)** 저소득층 자녀에게는 자유수강권 제도를 통한 방과후학교 참여 기회 부여
- ④ **(저소득층 자녀수강료 지원)** 자유수강권 대상 학생 외에 지원이 필요하다고 인정 되는 학생에게 수강료 지원

※ 담임 등 추천(중위소득 〇〇% 미만 대상)에 의해 교육복지위원회 등에서 선정, 방과후 학교 사업지원비 예산 범위 내 지원

바. 수강료

- 1) 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

※ 강사료와 수용비는 별개이며, 강사료에 수용비가 포함되지 않는 것임에 유의

- 2) 프로그램의 특성 및 수강 인원에 따라 자율적으로 정하되, 사교육 기관의 수강료보다 높지 않도록 책정하고 이에 대한 내용을 학교 알리미 및 학교홈페이지 등에 공개(단, 전년도 대비 물가상승률 또는 임금상승률 등을 반영하여 학교 여건에 맞게 자율적으로 적정 강사료 책정)

사. 관리

1) 출결 관리

- ① 강사는 방과후 수업 시작 전 반드시 출석 여부를 확인
 - 학교 내 출석부와 공통 양식 사용 권장(부록 서식27 참고)
 - 출석부 기재 시 출결(출석, 결석, 지각) 표시 통일
- ② 강사 또는 학교는 출결사항을 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하여 관리

2) 교실 관리 ※ 방과후학교 운영을 위한 별도 교실 확보 권장

- ① 방과후학교 강사는 수업 종료 후 학생 귀가 지도, 교실 정리 정돈(책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 전등, 교실 각종 비품 등), 문단속 등 뒷정리를 철저하게 한 뒤 귀가
- ② 방과후학교 강사는 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 보고

3) 학생 생활 및 안전 관리

- ① 학생 생활 및 안전 지도



02. 방과후학교 운영

- 학생을 사랑과 정성으로 대하고 학교의 방침에 따라 생활지도를 철저히 하며 전인교육 도모(수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지)
- 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고 해당 학생에 대한 가정 방문 및 교외에서의 개별·그룹지도 금지
- 방과후학교 강사는 학교시설물의 파손, 부상 등의 안전사고 예방에 유의(임장지도 철저)
- 방과후학교 강사는 수업시간 내 방역지침을 준수하고, 안전사고에 책임을 지며, 수업 종료 후에는 귀가지도에 만전

※ 프로그램 운영계획에 의거하지 않은 활동을 할 경우에는, 사전에 학교의 승인을 받아 실시

② 안전 관리

- 방과후학교 운영계획 수립 시 생활·안전 지도 등 학생 관리 계획을 포함하여 수립. 다만 학교의 방과후학교 운영계획에 의해 급식이 필요한 경우 관련 계획을 포함할 수 있음
- 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 보안관, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비
- 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리체제 구축
- 강사 대상 성폭력 예방 교육(연 2회 실시 권장) 등 안전 관리 강화
- 퇴근시간 이후 방과후학교 운영 중 학교 관리 책임자 지정으로 제반 사안 예방 및 처리
- 관리 매뉴얼 및 방과후학교 관리 대장 등의 제작·활용

※ 방과후학교 외부강사 명찰 패용

③ 안전사고 발생 시 조치 요령

- 사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교장(방과후학교 업무담당자)에게 보고

※ 방과후학교 프로그램 운영 관련 각종 연락처를 교무실 등에 비치

④ 불가피한 자연재해 대처를 위한 안전관리

- 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 호흡기 감염증, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제

- 자연재난 및 사회재난 등의 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보 되도록 노력

⑤ 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행

- 학교 시설물 유지·보수 공사 시(석면 공사, 냉난방기 교체, 내진보강, 창호 교체, 도색 공사 등) 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 조치 이행

[방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련]

- 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 의무보험 가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고과과실의 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 보험가입여부를 반드시 확인해야 함
 - * 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미
- ※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획 예방팀-750, 2015.03.12.)

[유형별 보상 가능 여부]

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

**[학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률]**

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

4. “교육활동”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.
- 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 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 대통령령으로 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

4) 평가 관리

- ① 정해진 양식에 의거 프로그램 특성에 따라 학생의 활동상황을 평가
- ② 평가 결과를 담당 교사의 협조 확인을 받아 학부모에게 통지
- ③ 학부모 및 교사에게 수업 공개 실시

5) 「2022학년도 학교생활기록부 기재요령」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음

6) 문서관리: 방과후학교 운영 관련 문서 작성 및 관리 강화 <부록 서식 34 참고>

구분	문서	보존기간
학생 관련	출석부, 자유수강권 관련 서류 등	5년
	만족도 설문지 및 결과	3년
	수요조사 설문지, 프로그램 신청서, 각종 행사 결과 및 등록부, 공개수업 참관록	1년
강사 관련	강사대장	준영구
	결보강일지, 프로그램 운영일지, 계약서, 계약 관련 서류 등	5년
	탈락자 서류 (개인정보보호법에 의해 반환 기간 이후 파기)	-
운영 관련	연간 운영 계획서, 세부 운영 계획, 방학 중 운영 계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 회의록 등	5년
회계 관련	방과후학교 회계 관련 서류	5년

※ 만족도, 수요조사 설문지 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재를 득함.

7) 보조인력 활용

- ① 방과후학교 업무지원을 위한 자원봉사자를 지칭함
- ② 공고 없이 위촉장 수여하여 활용(※ 계약서 작성 금지)
- ③ 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시

- ④ (역할 예시) 강사 및 수강생 모집업무 보조, 참여 학생 출결관리 지원 등 학교 여건에 따라 탄력적으로 운영(※ 과도한 역할 부과 지양)
- ⑤ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능

아. 평가 및 환류

1) 만족도 조사

- ① 프로그램 만족도: 운영 계획의 타당성, 내용의 적절성, 학습자 수준과의 적합성 등
- ② 강사 만족도: 강사의 자질, 지도내용, 지도방법 등에 대한 만족도 등
- ③ 프로그램 운영에 대한 만족도: 교원 및 학생·학부모를 대상으로 프로그램 운영 계획 수립의 적절성, 강사 모집, 수강료 및 강사로 책정, 수용비 집행의 투명성 등 조사
- ④ 시기: 방과후학교 기별 운영 기간 등을 반영하여 학교실정에 맞게 실시

2) 평가 결과 공개 및 활용

- ① 프로그램 수업 공개: 학부모 참관 수업 공개 진행
- 프로그램 운영 기간 중 학교장과 지도강사의 협의에 의해 수업 공개
 - 학부모의 알권리 보장, 방과후학교 수업 개선 및 우수강사 지원
- ② 개설된 모든 강좌 및 강사 대상 평가 결과를 (학)기별로 학교홈페이지에 공개
- 학생·학부모 만족도를 개별 프로그램 단위로 공개하거나 전체 프로그램 만족도 평균을 공개하는 방식 중 학교에서 자율 선택
 - ※ 전체 프로그램에 대한 학생·학부모 만족도 평균을 공개하는 경우에도 개별 프로그램 단위의 평가를 실시하고 차기 프로그램 운영 시 평가 결과 반영
 - 개인위탁 강사 만족도가 미흡한 경우 기별 연장계약 및 재계약 대상에서 배제
 - ※ 만족도 적용 기준은 학교에서 자율적으로 정하되 방과후학교 운영계획에 포함
 - 차시 운영계획 수립 시 평가 결과를 반영하여 운영 개선
- ③ 방과후학교 운영전반에 대한 만족도를 학년말에 실시하여 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립



Q&A

이럴 땐 어떻게 해야 하나요?**1. 지역사회 시설을 이용하는 강좌는 어떻게 관리하고 운영합니까?**

방과후학교는 학교의 시설을 활용하여 이루어지는 교육활동입니다. 그러나 학교의 시설이 부족하여 지역사회 시설을 이용해야 하는 프로그램(수영이나 골프, 제과제빵 등)은 학교장이 해당 지역사회 시설의 기관장과 협의하여 프로그램을 위탁 운영할 수 있으며, 관리교사(직원)를 두고 학생을 관리하도록 합니다. 그리고 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동수단, 귀가지도 등을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 실시해야 합니다.

2. 프로그램별 반 편성 인원은 어느 정도가 적당합니까?

프로그램별 반 편성인원은 교과나 학생들의 특성에 따라 다양하게 학교별 반 편성 인원 기준에 의거 편성할 수 있습니다. 수강 학생 수가 많으면 수강료는 낮아지나 필요에 따라 판단하여 운영할 수 있습니다.

3. 방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 학교운영위원회에서 판단할 사항입니다. 또한 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 기능을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능합니다. 다만, 소위원회에서 검토한 사항도 학교운영위원회에서 심의해야 합니다.

4. 방과후학교에서 자격증반 혹은 인증 시험(특히, 영어 관련 토익, 토플)강좌 개설이 가능한가요?

선행학습금지 조항에 위배되지 않는다면 가능합니다. 다만 이와 관련하여 공인어학시험 성적, 각종 교내·외 인증사항은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력할 수 없으며, 강좌와 관련된 교육내용이나 자격증을 학교 내의 평가나 선발 등에 반영하면 안됩니다.

5. 방과후학교 운영 프로그램 수요조사 시 업체위탁 여부를 항상 조사해야 하나요?

업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대한 학부모 의견을 조사하면 됩니다.

2

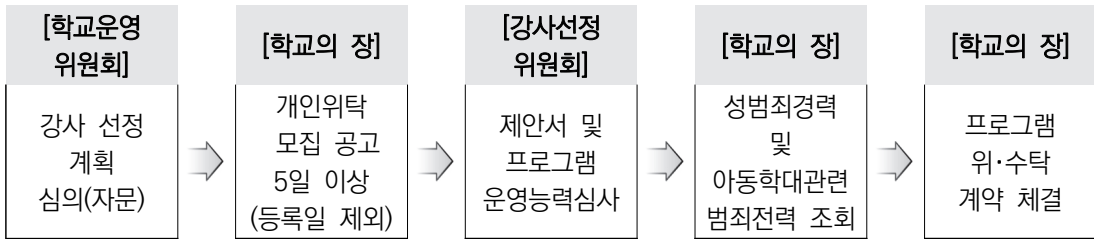
개인위탁

가. 개인위탁 업무 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모)	11월~
↓	↓	↓
계획·수립	② 방과후학교 연간운영 계획 수립 - 운영 개요 (목표, 운영방침, 운영일정, 운영방식, 중점추진사항 등) - 프로그램 편성계획 (개설 예정 프로그램명, 운영 시간, 수강료, 수강정원 등) - 강사 선정 계획 (선정방법, 심사기준 등) - 도서와 자료 선정 계획 - 홍보 계획 및 평가 계획 - 학생 생활 및 안전 관리 계획 - 회계 관리 - 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항	12~2월
↓	↓	↓
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의(자문)(학교운영위원회)	12월~
↓	↓	↓
강사선정 및 운영	④ 강사 모집(개인위탁) 공고(2곳 이상) ⑤ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑥ 프로그램별 강사 선정(강사선정위원회- 제안서 및 운영능력 심사), 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 ⑦ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) ⑧ 프로그램 운영 및 정보공시(학교 알리미) ※ 프로그램 신설 등 사유 발생 시 학교운영위원회 심의(자문)	1~2월 2월~ 3월~
↓	↓	↓
평가·환류	⑨ 운영 평가, 학생·학부모 대상 만족도 조사 ⑩ 결과 공개 및 환류	기별, 학년말



나. 강사 선정 절차



다. 강사 자격

1) 범위

- ① 강사 선정 계획에 의해 선정된 방과후학교 프로그램을 담당하는 현직교원, 외부 강사 등으로서 학교장과 계약한 자
- ② 자원 봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자

2) 응모 자격 제한 금지

- ① **(학력, 연령 제한 금지)** 방과후학교에 참여할 수 있는 능력 있는 강사의 참여를 활성화하기 위함
- ② 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로 응모 자체를 제한할 수는 없음
- ③ 방과후학교 강사 공모 시 방과후학교 관련 자격증을 요구하는 조항을 넣지 않도록 유의

※ 민간자격취득자 선정 시 민간 자격 정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당자격의 등록 여부 확인 필요

3) 내국인 강사의 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

- ① 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- ② 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- ③ 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원
- ④ 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)
- ⑤ 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

4) 원어민 강사

- ① 외국인이 우리나라에 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 함
- ② 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인이 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 '근무처 변경·추가' 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능
- ③ 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우, 반드시 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 함

[민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항]

(법무부 체류관리과-6506, 2016.11.21), (교육부 방과후학교지원과-1867, 2018.5.23.)

□ 위반사례

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

□ 처벌내용

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

□ 유의사항

- 원어민 강사 계약 시 출입국관리법시행령 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



〈출입국관리법〉

[시행 2021. 7. 13.] [법률 제18295호, 2021. 7. 13., 일부개정]

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.[전문개정 2010. 5. 14.]

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 날부터 15일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 법무부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2020. 6. 9.>

② 누구든지 제1항 본문에 따른 근무처의 변경허가·추가허가를 받지 아니한 외국인을 고용하거나 고용을 알선하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법률에 따라 고용을 알선하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다.

[전문개정 2010. 5. 14.]

제26조(허위서류 제출 등의 금지) 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2, 제25조의3 및 제25조의4에 따른 허가 신청과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다. <개정 2019. 4. 23.>

1. 위조·변조된 문서 등을 입증자료로 제출하거나 거짓 사실이 적힌 신청서 등을 제출하는 등 부정한 방법으로 신청하는 행위

2. 제1호의 행위를 알선·권유하는 행위[본조신설 2016. 3. 29.]

제46조(강제퇴거의 대상자) ① 지방출입국·외국인관서의 장은 이 장에 규정된 절차에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외국인을 대한민국 밖으로 강제퇴거시킬 수 있다. <개정 2012. 1. 26., 2014. 3. 18., 2016. 3. 29., 2018. 3. 20., 2021. 8. 17.>

2. 제7조의2를 위반한 외국인 또는 같은 조에 규정된 허위초청 등의 행위로 입국한 외국인

9. 제21조제1항 본문을 위반하여 허가를 받지 아니하고 근무처를 변경·추가하거나 같은 조 제2항을 위반하여 외국인을 고용·알선한 사람

10의2. 제26조를 위반한 외국인

제94조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2020. 3. 24.>

3. 제7조의2를 위반한 사람
8. 제18조제1항을 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 제10조의2제1항제1호에 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 제18조제1항에 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 체류자격구분에 따른 취업활동의 제한을 받지 아니한다. <개정 2018. 9. 18., 2021. 10. 26.>

1. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 타목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
2. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목·바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
3. 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람

③ 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 아니한다. 다만, 허용되는 취업활동이라도 국내 법령에 따라 일정한 자격이 필요할 때에는 그 자격을 갖추어야 한다. <개정 2018. 9. 18.>



02. 방과후학교 운영

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 제21조제1항 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 제21조제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 사람”이란 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격 중 어느 하나의 체류자격을 가진 외국인으로서 법무부장관이 고시하는 요건을 갖춘 사람을 말한다. 〈개정 2018. 9. 18.〉

② 법 제21조제1항 단서에 따라 근무처의 변경·추가 신고를 하려는 사람은 근무처 변경·추가 신고서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2018. 5. 8.〉

③ 청장·사무소장 또는 출장소장은 제2항에 따라 제출받은 신고서와 첨부서류를 지체 없이 법무부장관에게 보내야 한다. 〈개정 2012. 10. 15., 2018. 5. 8.〉

④ 청장·사무소장 또는 출장소장은 법무부장관이 제2항에 따른 근무처 변경·추가 신고를 수리한 때에는 신고인의 여권에 근무처 변경·추가 신고인을 찍고, 변경되거나 추가된 근무처와 체류기간 또는 유효기간을 적거나 근무처 변경·추가 신고 스티커를 붙여야 한다. 〈개정 2012. 10. 15., 2018. 5. 8.〉

라. 모집 공고

1) 공고 개요(부록 서식7 참고)

- ① **(공고기간)** 접수마감일까지 최소 5일 이상(등록일 제외)의 기간 확보
 - 공고기간의 계산은 초일을 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일로 함(민법 제6장 기간에 따름)
- ② **(공고방법)** 학교, 교육지원청, 서울특별시교육청홈페이지(행정정보-구인) 등 최소 두 곳 이상에 모집 공고
- ③ **(공고절차)** 반드시 공모 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공모(공고기간 3일, 등록일 제외) 절차를 진행해야 하나 1인 응모 시에는 재공모 절차 없이 진행 가능
- ④ **(면접방법)** 대면, 비대면 등으로 진행 가능

2) 공고문 포함사항

- ① **(위탁프로그램명)** 위탁할 프로그램명 명시
- ② **(위탁기간)** 방과후학교 프로그램 운영 기수 (예: 1기 운영 기간이 2000.0.0. ~ 2000.0.0.인 경우 위탁계약기간은 동일기간으로 함)
※ 기(期)별 기간을 초과하여 계약할 수 없음
- ③ **(응모자격)** 위탁할 프로그램별로 명시할 것 ※ 학력, 연령 제한 금지
- ④ **(제출서류)** 서류종류, 작성방법 등 안내
 - 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부(부록 서식8 참고)
 - 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 (부록 서식 15 참고)
 ※ 인터넷(<http://crims.police.go.kr>)에 접속하여 전력 조회에 동의할 수도 있음
- ⑤ **(제출방법)** 제출기간, 제출장소, 우편, 이메일 또는 직접접수 여부 및 문의처 등 안내
 - 제출기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 경우 접수마감시간 기재
 - 우편접수 시 유효도착 시점 명시(예: 우편접수의 경우 마감일 18:00 도착분에 한하여 인정함)
- ⑥ **(공모일정)** 공모기간, 접수기간, 서류심사 기간, 면접일(필요시), 결과 발표일 및 방법 등 안내
- ⑦ **(면접방법)** 대면, 비대면 등 안내
- ⑧ **(선정 및 계약)** 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정 안내
- ⑨ **(기타)** 제출 서류의 반환여부, 제출 서류의 기재착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임여부, 적격자가 없을 경우 선정여부 등을 안내
※ 탈락한 응시자 채용 서류의 반환청구기간은 구직자의 채용여부가 확정된 날 이후, 00* 까지이며 그 기간이후에는 개인정보보호법에 따라 파기
*14일~180일 기간 범위에서 구인자가 정함.

마. 강사 심사 및 선정

- 1) **(강사 심사)** 방과후학교 (연간)운영계획에 포함된 심사계획에 따라 1차 제안서 평가 후 선정된 적격자를 대상으로 2차 프로그램 운영 능력 평가를 실시하고 최종 선정(동시 진행 가능). 다만 강사 1인만 응모하고 1차 제안서 평가결과 적격자라고 판정된 경우 2차 프로그램 운영 능력 평가 생략 가능
- 2) **(강사 선정)** 외부 강사 선정은 투명성 강화를 위해 강사 선정 계획에 대한 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 강사선정위원회에서 선정



02. 방과후학교 운영

3) 강사 선정 원칙

- ① 올바른 교육관을 가진 강사를 선정
- ② 강사 선정 절차와 기준을 준수하여 공정성과 신뢰성 확보
- ③ 방과후학교의 우수프로그램을 운영할 수 있는 강사 선정
 - 교육활동의 질적 개선을 위한 창의성·참신성 여부
 - 교수·학습 방법 및 내용의 적절성·실천 가능성 여부
 - 프로그램 운영 계획의 충실성과 타당성, 교육활동 추진 능력 등

4) 강사선정위원회

- ① 구성: 내부위원과 외부위원으로 구성 가능
- ② 역할: 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동
- ③ 자격: 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
 - ※ 위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당교사는 제외

바. 계약(학교의 장)

1) 구비 서류

- ① 프로그램 위·수탁 계약서 2부(각각 1부씩 보관) ※ 근로계약서 작성 금지
 - 계약 시 학교장 직·사인 날인
 - 계약서가 2매 이상인 경우에는 간인 날인
- ② 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
 - ※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회
- ③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 **[흉부 X-ray 포함]** 1부(검사일로부터 1년간 유효)
 - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
 - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함
- ④ 통장 사본 1부
- ⑤ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인 등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부(*원어민의 경우: 비자 사본 1부 추가)

- ⑥ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- ⑦ 최종학력증명서 1부(경력증명서 및 자격증 사본 1부)
- ⑧ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- ⑨ 청렴 서약서 1부(부록 서식12 참고)

[서류 징구 시 참고사항]

- ① 당해 학교 재직교원 및 강사는 방과후학교 기별 및 월별 운영계획 내부결재로 갈음할 수 있음
 - 기간제 교사, 초등스포츠강사, 영어회화 전문강사, 시간강사, 과목전담 강사, 수준별 이동수업 강사, 교육감이 고용한 원어민 강사 등
- ② 타 학교 재직교원(기간제 교사 포함)
 - 프로그램 운영계획서 1부, 재직증명서 1부, 통장 사본 1부, 검직허가서 1부
 - 계약서 2부 또는 위촉공문(단위학교에서 준비)
- * 교내 내부강사 및 개인위탁강사 채용으로 대체가능한지 여부를 충분히 검토할 것
- ※ 검직 허가 [*외부강의 허가 및 관리 지침(「국가공무원 복무규정」제26조)]
 - 출강 동의 요청 공문 접수 → 검직허가신청서 제출(출강자 검직허가신청서, 내부기안)
 - 소속기관장의 검직허가(검직허가서, 내부결재)

2) 유의사항

- ① (계약 당사자) 학교의 장과 강사 개인사업자 간 1:1로 계약을 체결하는 것을 원칙으로 함
- ② (계약서) 강사선정위원회 심사결과를 토대로 계약
 - 명기사항: 계약 기간(기별 프로그램 운영기간), 수탁사항(위탁조건), 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 보강 계획, 프로그램 운영 공개, 계약 해지, 재계약 관련 내용 등
- ※ **개인위탁 외부 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함**
 - ※ 계약 시 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행' 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함
- ③ (계약기간) 방과후학교 프로그램 운영기간(期)과 일치해야 함
 - ※ 계약기간을 운영기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우 금지

④ (재계약)

- 강사 및 프로그램에 대한 만족도가 높은 경우 해당 학년도에 한해 계약을 기별로 연장할 수 있음(내부결재)
 - ※ 만족도 적용 기준은 학교에서 자율적으로 정하되 방과후학교 운영계획에 포함
- 학년도가 바뀌는 경우 강사평가를 거쳐 재계약할 수 있으나 총 계약기간이 2년을 초과할 경우 공모절차를 다시 실시
- 강사 재계약 기준은 학교운영위원회에서 심의한 강사 선정계획(재계약기준 포함)에 의해 재계약 여부를 학교장이 결정 (재계약 관련내용 계약서에 명기)
 - ※ 강사 평가 항목 예시: 강사 및 프로그램에 대한 학생·학부모 만족도, 성취도, 학생 참여율 변화도, 민원 빈도 등 방과후학교 운영수칙 수행
- 같은 학교에서 개인위탁 강사(외부강사)로 재계약 시에는 종전의 서류로 같음
 - ※ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서는 1년 단위로 징구
 - ※ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 계약 시 마다 하되, **해당학년도 내 계약연장 시 종전의 서류로 같음(최대 1년)**
 - ※ 국민건강보호법에 따라 정기적인 신체검사를 하는 기관에 소속된 자는 채용신체검사서 대신에 재직증명서로 대체 가능함
- ⑤ **(2개교 근무 강사)** A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때에는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능
 - ※ 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서와 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서(부록 서식15 참고)는 제외
- ⑥ **(서류 반환)** 개인위탁 외부강사 모집 시 받은 계약 관련 서류 중 탈락한 강사의 제출서류는 응모자가 반환을 청구할 경우 본인임을 확인한 후 반환.(*채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령)
 - ※ 반환 청구기간(14~180일 사이에서 구인자가 정함)
- ⑦ 단위학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않음
- ⑧ 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 함. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음

3) 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회

① 법적근거

방과후학교 강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력 조회('14. 9. 29 시행): 「아동복지법」 일부개정 법률 공포('14. 1. 28)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제4항(개정 2016. 5. 29., 2018. 1. 16.) 및 57조[전문개정 2020. 2. 18.], 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
- 「아동복지법」 제29조의3, 동법 시행령 제26조 3항, 같은 법 시행규칙 제15조

② 조회 신청 절차(법령에 의한 절차에 따름)

- **(동의서 징구)** 강사 공모 시 응모 대상자에게 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 동의서 징구(학교의 장)
- **(신청)** 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서를 작성하여 첨부서류와 함께 신청(해당학년도내의 계약연장 시에는 종전의 서류로 같음, 최대 1년 이내)(학교의 장 → 관할 경찰서장)(부록 서식16 참고)

※ 첨부서류: 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자 등록증 사본 등), 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

③ 확인 및 통보

- **(확인)** 관할 경찰서장의 대상자 적합 또는 부적합 확인
- **(통보)** 관할 경찰서장이 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신서)에 의거해 회신 통보

※ 회신내용: 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력의 유무와 아동학대관련 범죄 전력 유무만 통보(성범죄 또는 아동학대관련범죄 전력 내역, 성범죄 또는 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신하지 않음)



사. 계약해지

- 1) 자동해지: 계약 기간이 만료되면 자동으로 계약 해지
- 2) 학교장에 의한 해지(반드시 서면 통보)(부록 서식22 참고)
 - ① 즉시 해지: 해지통지 시 즉시 효력 발생
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동학대 관련 범죄 등 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

※ 학교장은 즉시 해지 사유로 계약을 해지한 경우 소속 교육(지원)청에 서면 보고

※ 즉시 해지 관련 내용을 계약서에 명기
 - ② 절차 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해직사유서 통지→강사 수령확인) 후 효력 발생, 계약서에 명기

〈예시〉

 - ‘학교와 사전 협의 없이’ 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정 되었을 때
 - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
- 3) 강사에 의한 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시 절차진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 학교장 동의) 후 효력 발생(부록 서식21 참고)
 - 상기 계약 해지 사유를 계약서에 명시, 30일 전 서면으로 해약사유를 학교에 통보 하지 않은 경우 강사에게 불이익을 줄 수 있음
- 4) 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 학교운영위원회심의(자문)를 거쳐 학교장 결정 통보

아. 개인위탁 계약 및 운영 관련 감사 지적 사항

- 1) 방과후학교 강사 모집 절차 부적절
 - 방과후학교 강사 모집 시 학교 홈페이지 및 게시판, 서울시교육청 홈페이지(행정 정보- 구인)등을 통해 공개(공고) 모집하지 않고 강사를 모집한 경우

2) 방과후학교 강사 위탁 계약 부적절

- ① 방과후학교 강사를 모집하면서 계약서에 구체적인 사항(계약기간, 강사료, 재계약, 해지에 관한 사항 등)을 명시하지 않은 채 계약을 체결하는 경우
- ② 방과후학교 강사와 계약하면서 필요한 구비서류를 징구하지 않은 경우
- ③ 강사의 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하지 않은 채 계약한 경우

3) 방과후학교 강사 관리 부적절

- ① 방과후학교 강사와의 프로그램 위·수탁 계약서에 명시되어 있지 않은 시설 사용료 등을 강사에게 청구하거나, 계약서와 다르게 운영한 경우
- ② 강사의 방과후학교 프로그램 자료 복사나 인쇄 사용을 제한하는 경우

[대법원 판례: 근로자 판단기준]**[대법원 2010.4.15, 선고, 2009다99396]**

근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 하고, 위에서 말하는 종속적인 관계가 있는지 여부는

▲ 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, ▲ 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, ▲ 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, ▲ 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지와 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, ▲ 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, ▲ 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, ▲ 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 한다.

다만, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지, 근로소득세를 원천징수하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크다는 점에서 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 된다.



Q&A

이럴 땐 어떻게 해야 하나요?**1. 개인위탁 강사 계약 해지 사유가 발생할 때는 어떻게 해야 하나요?**

강사의 계약 해지는 계약기간이 만료된 경우에는 자동 해지되며, 불성실한 복무 때문에 강제로 계약을 해지 할 경우에는 구두 경고와 경고장 발부, 평가표 등을 작성하여 학교운영위원회에 회부하여 해지 사유를 심의하고 학교장이 계약 해지를 서면으로 통보할 수 있습니다.

2. 학교의 무기계약 및 비정규 직원이 강사로 활동할 수 있습니까?

학교의 무기계약 및 비정규 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무를 하는 것이므로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없습니다. 근무 시간 내에는 계약서상에 명기된 업무를 처리하는 시간이라고 보아야 합니다.

다만, 학교장은 방과후학교 강사활동을 희망하는 비정규 직원에 대해 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한하여 전문성을 충분히 고려한 후 허가할 수 있습니다.

3. 개인위탁 강사의 사정으로 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

당초 개인위탁 강사가 더 이상 수업을 진행할 수 없어서 강사를 교체할 경우에도 개인위탁강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 합니다.

4. 개인위탁 강사가 현재 방과후학교 수업을 하고 있다는 증명서 발급을 문의하는데, 방과후학교 강사 경력증명서 양식이 별도로 있습니까?

외부강사의 경우에는 경력증명서 양식이 따로 없으나, 해당 학교에서는 방과후학교 강사활동 확인서를 발급해 교부하면 됩니다.

특히 교원자격증을 소지한 방과후학교 강사의 경우 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위 학교에서는 방과후학교 강사 관리대장을 영구 비치하고 대장에 근거하여 방과후학교 강사활동 확인서(부록 서식19 참고)를 발급해 교부해야 합니다.

5. 교육청에서 학교로 배치된 원어민 강사가 소속교의 방과후학교 강사로 활동할 수 있습니까?

가능합니다. 또한 소속교 학교장 승인 후 타 학교의 방과후학교 강사로도 활동할 수 있습니다. 단, 외국인 강사 채용 관련 법령인 출입국관리법 제18조(외국인고용의 제한), 제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무)등을 반드시 참고해야 합니다. 또한 원어민 강사의 계약 조건을 면밀히 확인하여 계약 사항이 중복 되지 않는 범위 내에서 계약을 하여야 합니다

6. 교육감이 고용하여 A중학교에 배치한 원어민강사를 원어민강사가 배치되어 있지 않은 서울시내 B고등학교의 방과후학교 프로그램에 활용할 수 있습니까?

할 수 있습니다. 단, 근무 장소 추가를 요청하여 근무 장소 추가 사유 발생 15일 이내에 출입국 관리 사무소에 근무처 변경·추가 신고를 해야 합니다. 이때 제출해야하는 서류는 ① 근무처변경·추가신고서 ② 여권 ③ 외국인등록증 ④ 원 근무처 장의 동의서 ⑤ 고용계약서(원본 및 사본) ⑥ 사업자등록증(또는 고유번호증 사본)입니다.

7. 개인위탁의 경우, 제안서 하나만을 심사하여 유능한 강사를 선정할 수 있을까요?

개인위탁의 경우, 강사를 선정할 때 제안서 하나만을 심사하지 않습니다. 1차적으로는 제안서를 심사하고, 2차로 프로그램 운영능력 심사를 통해 강사를 선정하도록 되어 있습니다. 강사 선정 시 제안서와 운영능력 심사의 결과를 반영하는 방법(배점)은 학교별로 자체적으로 정할 수 있습니다.

8. 개인위탁 강사가 개인 사업자등록을 하고자 할 경우 절차는?

개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는 ① 사업자등록신청서 1부 ② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함) ③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자) ④ 동업계약서(공동사업자인 경우) ⑤ 재외국민·외국인 입증서류 등을 관할 세무서장에게 제출하시면 되며, 국세청 홈텍스(www.hometex.go.kr)에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내입니다. 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.



3

업체위탁

※ 업체위탁에 관해 길라잡이 및 계약 실무에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름

가. 업체위탁 업무 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) - 위탁운영방법 변경 등의 경우 학부모 의견 수렴 - 전체 또는 일부 업체위탁 여부 포함	11월~
↓		
계획·수립	② 방과후학교 업체위탁 연간운영 계획 수립 - 운영 개요 (목표, 운영방침, 운영일정, 운영방식, 중점추진사항 등) - 프로그램 편성계획 (개설 예정 프로그램명, 운영 시간, 수강료, 수강정원 등) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 평가계획, 제안요청서, 교재·교구활용 적정성, 심사계획 등) *방과후학교소위원회 구성 - 수강료 산출 내역(강사료 산정, 환불기준 포함 등) - 도서와 재료 선정 기준 - 홍보 계획 및 평가 계획 - 학생 생활 및 안전 관리 계획 등 - 회계 관리 - 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항	12월~
↓		
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영 계획 심의(자문)(학교운영위원회)	12월~
↓		
선정·계약	④ 전자입찰 또는 수의계약 절차 추진 ⑤ 위탁 업체의 제안서(교재·교구 활용 계획 포함) 평가 ⑥ 위탁 업체 선정 및 계약 체결(학교의 장) - 전자계약 및 수의계약[일반조건, 특수조건(필요 시) 기재요] 체결	12~2월
↓		
운영	⑦ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑧ 프로그램 운영 ※ 프로그램 신설 및 교재·교구 변경 등 사유 발생 시 학교운영위원회 심의(자문)	2월~ 3월~
↓		
평가·환류	⑨ 운영 평가, 학생·학부모 대상 만족도 조사 ⑩ 결과 공개 및 환류	기별, 학년말

나. 업체위탁 시 유의사항

1) 위탁업체의 선정

- ① 업체 선정 시 영리 및 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램 및 강사의 질 등을 우선적으로 검증
- ② 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약 법령에 따라 입찰 참가 자격(제한 경쟁의 경우 제한 사항에 대한 자격 유무 포함) 확인
- ③ 단위학교는 위탁 업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영 방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체 선정
- ④ 위탁업체 선정은 방과후학교 위탁 운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 계약법령에 따라 다음 방법 중 선택할 수 있음

가. 추정가격이 2천만원을 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용하여 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약

나. 추정가격이 2천만원 이하 시 수의계약. 다만, ‘가’항의 입찰방식 사용 가능

다. 계약 법령상의 다른 방법

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

- ⑤ 동일업체와의 계약이 1년을 경과하면 새로운 공고 절차를 거쳐야 하며 계약기간이 1년 이내라 하더라도 학년도가 바뀌는 경우에는 개설학년도의 방과후학교 길라잡이 및 계약 실무를 준용하여 위탁업체 재공모 절차를 거쳐야 함

※ 이를 고려하여 계약기간이 학년도를 넘지 않도록 유의

- ⑥ 계약기간 중이라 하더라도 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때는 프로그램을 개설할 수 없으며 이를 업체와의 계약서에 명시할 것

2) 위탁업체 선정의 투명성 강화

- ① 업체위탁으로 전환 시, 객관적인 장·단점을 기술하여 한쪽으로 편중된 내용의 희망조사가 되지 않도록 유의하며, 위탁업체 선정 과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모 대상으로 설명회 실시 가능



02. 방과후학교 운영

- ② 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회는 학교장이 수립한 방과후학교 운영계획(프로그램 편성·운영계획, 수강료 산출 내역, 업체 선정 계획 등)을 심의(자문)함으로써 투명성 강화. 다만 방과후학교소위원회가 구성된 경우에는 소위원회의 조사·검토 결과를 심의할 수 있음
- ③ 단위학교는 위탁 업체의 방과후학교 프로그램 운영을 공개하고, 학생·학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가결과 등을 학교 홈페이지 등에 공개
- ④ 위탁업체와의 계약은 중도 해지 가능하나 해지 조건을 계약서에 명시

3) 위탁업체와 계약 시 금지 사항

- ① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- ② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- ③ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 자치단체와 체결하는 계약(지방계약법 제33조의 1항)
- ④ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 계약(지방계약법 제33조의 2항)
- ⑤ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추지 않은 경우
- ⑥ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑦ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않은 자와 체결하는 계약
- ⑧ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약(지방계약법 31조, 지방계약법 법률시행령 제 92조)
 - ※ <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색
- ⑨ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- ⑩ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- ⑪ 부적격 업체로 제재 기간 중인 자와 체결하는 계약



이럴 땐 어떻게 해야 하나요?

1. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

방과후학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로 매년 수요 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결방법은 적절하지 않습니다. 따라서 동일업체와의 계약이 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 하며, 계약기간이 1년이내라 하더라도, 학년도가 바뀌는 경우에는 개설후학교 길라잡이 및 계약실무를 준용하여 위탁업체 재공모 절차를 거쳐야 합니다. 이를 고려하여 계약기간이 학년도를 넘지 않도록 유의해야 합니다.

2. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

재공고입찰 후 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하는 경우 예정가격(기초금액)을 변경(당초 입찰시보다 상향 조정 등)하여서는 아니 되며, 예정가격을 변경하고자 하는 경우에는 새로운 입찰을 실시하여야 합니다.

3. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

기초금액은 예정가격 결정 기준이므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 합니다.

※ 관련근거: 지방계약법 11조(예정가격의 작성)

4. 규격가격 동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인인 경우에도 가격을 개찰할 수 있으며, 그 가격 입찰이 해당 입찰공고에서 정한 낙찰자 결정 방법에 따라 유효하다면 해당 입찰자를 낙찰자로 결정할 수 있습니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제18조 제3항



5. 규격가격 동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됩니다.

※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)

6. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?

2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있습니다.

7. 방과후학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우, 업체에게 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비·방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 보조인력 인건비 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행하는 것입니다. 따라서 수용비를 학교에서 관리·지출하는 경우에는 위탁업체에게 시설사용료 등 공과금 등을 추가로 요구 할 수 없으며, 공과금 성격의 비용은 수용비로 지출해야 합니다.

8. 업체위탁 시 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 됩니다.

9. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나, 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바랍니다. 다만, 성범직 경력 조회 및 아동학대관련범죄 조회는 강사의 동의를 받아 해당 학교에서 실시하여야 합니다.



03. 회계관리

1. 기본원칙
2. 수강료
3. 강사료
4. 수용비 및 정산



1

기본원칙

가. 회계원칙

- 1) 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「서울특별시 공립학교회계 규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 집행

- 초·중등교육법 제30조의 2(학교회계의 설치)
- 서울특별시 공립학교회계 규칙 제7조(예산총계주의), 제11조 (예산의 내용 및 구분) 제13조(추가경정예산), 제20조 (수익자부담경비의 관리 및 사업 추진내역 공개)

- 2) 방과후학교 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 함
- 3) 교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위한 재정지원을 할 수 있음
- 4) 어떤 재원의 경우에도 성적우수 특별반은 운영할 수 없으며, 모든 예산은 학교회계규칙에 맞게 사용해야 함

나. 투명한 회계 관리

- 1) 수강료 등 예산 관련 내용은 학교여건을 고려하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 결정
- 2) 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 결과 공개
- 3) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저
- 4) 방과후학교 운영 종료 후 정산 과정을 투명하게 공개
- 5) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함
- 6) 방과후학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제26조(보존기간)에 따라 해당 기간 동안 보관



Ⅲ. 회계관리

다. 세출예산의 편성

- 1) 정책사업: 선택적 교육활동
 - 표준교육활동이 아닌 선택적 교육활동에 소요되는 제 사업
- 2) 단위사업: 방과후학교 운영
 - 교과외 보충, 창의적체험활동의 체계화 등 교수·학습활동의 여러 영역에 걸쳐 운영되는 성격을 갖고 있으며 재원의 일부가 수익자부담으로 운영되는 정규 수업과정 외 방과후학교 운영 제 사업비

[방과후학교 활동비 예산과목 체계(학교)]

- 세입예산: 장(자체수입), 관(학부모부담수입), 항(수익자부담수입), 목(방과후학교활동비), 원가통계비목(방과후학교 활동비)
- 세출예산: 정책사업(선택적교육활동), 단위사업(방과후학교운영), 세부사업(방과후학교운영)

- 3) 방과후학교 사업지원비를 방과후학교 운영 외에 타 용도로 전용 금지
- 4) 방과후학교 세출 예산 집행 잔액은 이월하여 사용 금지

2

수강료

가. 기본 원칙

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료+도서 구입비+재료 구입비+수용비로 구성
 - ※ 강사료와 수용비는 별개이며, 수용비는 강사료에 포함되지 않음
- 2) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- 3) 수강료는 학교회계에 편입하여 처리하며, **선수납을 원칙**으로 학교여건에 따라 월별 또는 분기별로 스쿨뱅킹(CMS), 자동이체 등을 이용하여 징수
- 4) 수강료(재료비, 교재비 포함)는 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 미납 수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납하지 않도록 유의)
- 5) 수강료 환불규정은 단위학교가 학교 여건에 따라 마련

나. 수강료 지원

- 1) 학교 자체 예산, 교육청 및 지방자치단체의 지원금 등으로 수강료 지원가능
- 2) 계층 간, 지역 간 교육격차 완화 차원에서 별도의 계획에 따라 무료 지원 가능
- 3) 자유수강권제도
 - ① “교육급여”수급자, “법정 한부모 자녀” 등 저소득층 자녀를 대상으로 방과후학교 프로그램을 1인당 지원 범위 내에서, 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않고 자율적으로 선택하여 수강할 수 있도록 지원
 - ② 타고 개설 프로그램, 인근 학교 간 연계·공동 운영하는 프로그램, 예산 지원 없는 멘토링, 학교에서 위탁운영하는 강좌 등 방과후학교 모든 프로그램 수강 가능
 - ③ 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원 대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있음

※ 학교운영위원회 심의(자문)를 거치지 않은 방과후학교 현장 학습 및 체험활동은 제외
 - ④ 단위학교는 방과후학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진
- 4) 저소득층 자녀수강료 지원: 자유수강권 대상 학생 외에 지원이 필요하다고 인정되는 학생에게 수강료 지원

※ 담임 등 추천(중위소득 〇〇% 미만 대상)에 의해 교육복지위원회 등에서 선정, 방과후학교 사업지원비 예산 범위 내 지원

다. 수강료 소득공제

- 1) 법적근거

- 「소득세법」 제59조의 4, 「소득세법 시행령」 제118조의 6, 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)
- 2) 연말정산시 공제대상: 강사료, 수용비, 도서구입비(학교 등에서 구입한 도서 및 학교 외에서 구입한 도서)

※ 소득공제 비대상: 재료구입비, 교구구입비(*소득세법 시행령 118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조 제1항3의5 별지서식)



Ⅲ. 회계관리

3) 연말정산 시 제출서류

- ① 방과후학교 강사료, 수용비, 도서구입비(학교 등에서 구입한 도서)
→ 교육비납입증명서(*소득세법 시행규칙 별지 제44호)
- ② 학교 외에서 구입한 도서구입비의 경우
→ 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서(*소득세법 시행규칙 별지 제44호의 2)
+ 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표 등
※ 학교 외에서 구입한 도서 내역이 현금영수증 또는 신용카드 전표로 확인 불가능할 경우
도서제품명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 요구하여 확인

3 감사료

가. 기본원칙

- 1) 감사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용, 원격수업 등의 프로그램 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교에서 적정 수준으로 책정
- 2) 감사료는 계약서에 명기되어야 하며, 수강생의 증감에 따라 감사료의 조정이 예상되는 경우에는 이를 계약서에 명기
 - ① 학교실정과 부서의 특성에 따라 책정하되, 타 학교와 타 부서 및 사설기관과의 형평성을 고려하여 책정
 - ② 프로그램별 강좌 개설 인원수와 감사료 등은 학교장이 정하되, 사교육비 경감을 고려한 범위 내에서 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 결정
 - ③ 감사료 지급 기준은 월 단위로 하거나 시간 단위로 책정

나. 감사료 지급

- 1) 개인위탁 외부강사의 경우 감사료는 계약서에 의거 원천징수금액(소득세)을 제외한 금액을 월별로 계약상대자에게 지급
※ 감사료는 월별지급을 원칙으로 하나, 내부강사의 경우 학교 여건에 따라 학교장이 판단하여 지급 기간을 조정할 수 있음

2) 개인위탁 외부강사 또는 위탁업체는 강사료 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

【개인위탁 외부강사】

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지와 학생 출석부 등)

【위탁업체】

- 대가지급청구서(학생 출석부, 강의확인서 등)는 원본 제출이 원칙임
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
 - ※ 위탁업체에서 강사 계약로 입금 시 강사명·학교명(홍길동 00초)으로 기재된 증빙자료 제출
- 국세, 지방세 납세 증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 계약부서에서 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등
- 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치
 - 인건비 지급률 확인(월별)
 - ※ 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)를 기준으로 함.
 - 인건비 미지급 등의 사례 발생 시, '방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원 인력 인건비 관리 특수조건'(업체위탁 계약 실무 <서식24>))을 참고하여 조치

3) 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우, 아래와 같이 출력하여 제공

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

4) 개인위탁 강사의 경우 중도에 그만두는 경우에도 강의한 시간분의 강사료를 100% 지급 하며, 강사 본인의 잘못으로 계약을 파기한 경우는 강의한 시간에 대하여 일정 비율을 정하여 지급하도록 계약서에 명기

※ 단 보강이 필요할 경우 보강을 완료해야 교육기간이 종료된 것으로 봄

다. 소득세 원천징수

1) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

- ① 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- ② 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적 용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와



Ⅲ. 회계관리

유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당

③ 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

2) 타 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세

① 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

② 대상소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득

③ 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%)를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20% + 지방소득세(소득세의 10%)

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

3) 외부강사의 경우: 사업소득세

① 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

② 대상소득: 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득

③ 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

◆ (사례) 강의에 대한 대가

구 분	소득 종류	정산방법
· 학교에 강사로 고용되어 지급받은 급여 예) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우	근로소득	연말정산시 합산하여 정산
· 일시적으로 강의를 하고 지급받은 강사료 예) 타 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우	기타소득	기타소득세를 원천징수
· 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받는 강사료 예) 개인위탁	사업소득	사업 소득세를 적용하여 원천 징수

라. 방과후학교 강사 고용보험 적용: 〈부록 48〉 참고

※ 관련내용 문의: 고용노동부 전국민고용보험추진단(044-202-7919)

4

수용비 및 정산

가. 수용비

1) 수용비 책정

- 프로그램 운영을 위한 최소한의 수용비를 학교운영위원회 심의(자문)를 통해 강사료 대비 5% 이내에서 정할 수 있음

※ 강사료와 수용비는 별개이며, 수용비는 강사료에 포함되지 않는 것임에 유의

2) 사용 방법

- 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비·방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 보조인력 봉사활동비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행함

3) 유의사항

- ① 수용비는 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용할 수 없음
- ② 수용비 중 인건비는 지출 금지, 보조인력 봉사활동비는 지출 가능 (학교관리자 및 업무담당자에게 지급 금지)
예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실관리, 급식 관련 인건비 지급 금지
- ③ 방과후학교 수용비를 징수한 금액보다 초과 집행할 수 없으며, 집행 잔액을 다음 기(期) 수용비로 이월하여 사용할 수 없음
- ④ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안됨

나. 정산

1) 반환

- 수익자 부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙. 다만 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용



Ⅲ. 회계관리

2) 환불

- ① **(규정)** 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 단위학교 여건에 맞는 합리적인 수강료 환불규정을 마련하여 학기 초에 학생들에게 안내하고, 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불해야 함
- ② **(절차)** 환불 요구 → 업무담당자 확인 → 환불 요구 기안 후 결재 → 행정실에서 확인 후 환불(CMS, 온라인 계좌이체 등을 이용)

◆ 수강료 반환사유 및 환불기준(예시)

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

※ 학교에서는 자연재난 및 사회재난, 감염병 등으로 인한 휴강, 학교 행사로 인한 휴강, 전 학생 수강료 반환 등 다양한 사례에 대한 기준을 별도로 마련하여 환불규정 수립

◆ 타교 방과후학교 프로그램 수강 시 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 지원대상자 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

3) 공개

- 수익자부담경비는 기(期)별 사업의 종료 후 10일 이내에 집행내역을 정산하고 정산일로부터 10일내에 사업추진내역(소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부 집행내역 등)을 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송 등 기타 학교 실정에 맞는 공개방법을 통해 학부모에게 공개

다. 회계 관련 감사 지적 사항

1) 수익자 부담경비 집행결과 미공개

- 방과후학교 운영과 관련한 학부모 부담경비 집행결과를 학교홈페이지 등을 통해 공개하지 않은 경우

2) 관리수당, 강사료 부당 지급

- ① 방과후학교 수용비에서 교장, 교감, 행정실장에게 관리수당을 지급한 경우
- ② 현직교사가 출장, 휴가, 병가, 연수 등의 사유로 방과후학교 프로그램을 운영할 수 없음에도 불구하고 수업을 한 것으로 기재하여 강사료를 지급한 경우
- ③ 교육청, 지역으로부터 받은 지원금 소진을 목적으로 강제로 반을 편성하여 현직 교원 등에게 강사료를 지급한 경우
- ④ 강사료 소득세 원천징수 미실시

3) 수용비 부당 집행

- ① 수익자부담 방과후학교 수용비 등을 목적에 맞게 사용하지 않고, 학교운영비로 이월하여 집행한 경우
- ② 징수한 수용비 금액보다 초과 집행한 경우
- ③ 보조인력의 퇴직금, 4대 보험료, 처우개선 수당 등으로 지급한 경우



Q&A

이럴 땐 어떻게 해야 하나요?

1. 수강생의 수강 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 있습니다. 이러한 경우에는 학교기본운영비의 방과후학교 사업지원비 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함)해야 합니다.

2. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?

수익자 부담경비는 사업 종료 후 10일 이내에 정산하여 집행 잔액은 반환하여야 합니다. 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있습니다.

3. 방과후학교 업체와의 위탁계약 체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한지?

선금은 선금 및 대가지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것입니다. 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 방과후학교의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됩니다.

※ 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규) 제6장(선금대가 지급요령)

4. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며 발급기관은?

국세 납부사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류입니다. 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷은 국세일 경우 홈택스(www.hometax.go.kr), 지방세일 경우 위택스(www.wetax.go.kr), 국세와 지방세 모두 민원24(www.minwon.go.kr)에서 즉시 발급이 가능합니다.

5. 방과후학교 업체 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급기한은?

기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가 지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일부터 5일(토·공휴일 제외) 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 합니다. 다만 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 지급하여야 합니다. 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 학생·학부모로부터 방과후학교 수강료 징수 시 선수납을 원칙으로 하여 대가지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하시기 바랍니다.

- 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율
- ※ 관련근거: 지방계약법 시행령 제67조(대가의 지급), 제68조(대가 지급 지연에 대한 이자)

6. 방과후학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

「소득세법 시행령」(‘21. 7. 1.) 및 「소득세법 시행규칙」(‘21. 11. 11)에 따라 소득공제 대상은 ① 방과후학교 강사료 ② 방과후학교 수용비 ③ 방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됩니다. 단, 재료 구입비는 소득공제 대상에서 제외되었습니다.

7. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족되면 지급 가능합니다.

* 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 약속서상 지급률

8. 방과후학교 자유수강권 지원금에서 지원할 수 있는 항목은 어떤 것들인가요?

수강료, 교재·교구비, 재료비, 방과후학교 내 체험학습비, 수용비, 토요 프로그램 및 영재 학급도 방과후학교 자유수강권에서 지원 가능합니다.

※ 1인당 연간 사용가능 한도액은 2022년 3월 방과후학교 자유수강권 기본계획으로 안내

9. 방과후학교 자유수강권 한도액을 초과하여 지원대상학생에게 추가 소요 금액이 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지요?

지원대상자의 1인당 연간 지원한도액 초과 시 지자체 방과후지원사업 예산 활용 및 장학금 등 학교 자체 지원 방안을 마련해야 합니다.





04. 방과후학교 운영 지원

1. 연수지원
2. 방과후학교 컨설팅
3. 방과후학교(돌봄) 지원센터
4. 나이스 방과후학교 시스템



1 연수 지원

가. 추진방향

- 1) 방과후학교 운영에 대한 업무이해와 운영 역량 강화
- 2) 다양한 우수사례 발굴 및 홍보
- 3) 방과후학교 관련 감사지적 사항 등 유의사항 안내

나. 연수방법

대상자	시기	연수 내용	방법
교육지원청 업무 담당자 및 전문요원	11월 말	◦ 방과후학교 길라잡이 및 계약 실무 개정 사항 안내 ◦ 방과후학교 운영의 효율성을 위한 토의 및 발표 ◦ 방과후학교 우수사례 발표 및 공유	토의/발표 (온라인)강연
방과후학교 위탁 업체	11월 말	◦ 방과후학교 운영에 대한 이해도 제고 ◦ 각종 지침에 따른 업무처리 방안 ◦ 청렴교육	(온라인)강연
단위학교 방과후학교 업무 담당자 및 행정실장	12월 초	◦ 방과후학교 업무 추진의 이해 ◦ 각종 지침에 따른 업무처리 방안 ◦ 방과후학교 업무 추진 시 학교운영위원회의 역할 ◦ 방과후학교 운영정보 공유 ◦ 강사 및 업체 선정 방법	(온라인)강연/ 토의

Memo



2

방과후학교 컨설팅

가. 목적

- 1) 실효성 있는 현장 지원으로 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선방안 모색
- 2) 방과후학교에 대한 인식 제고를 통한 질적 향상 도모
- 3) 방과후학교 활성화 및 내실화를 위한 다양한 정보 제공

나. 구성

- 1) 현직교원, 교육전문직, 일반직 등 방과후학교에 대한 전문성을 갖춘 컨설팅단 구성
- 2) 서울시교육청, 교육지원청 단위로 컨설팅단 구성·운영

다. 운영 방침

- 1) 단위학교의 자발적 요청 및 현장점검을 통한 교육(지원)청의 전문적 지원(운영지침, 환불 규정, 성적우수반 금지, 현직교원 방과후학교 시간 준수 등)
- 2) 개별 및 그룹, 컨설팅단의 규모, 학교현장방문 여부 등의 컨설팅 방식은 학교와 컨설팅단의 협의 하에 결정
- 3) 위탁(개인/업체)으로 방과후학교를 운영하는 경우 위탁선정 및 계약체결의 전 과정이 공정하고 투명하게 진행되는지 파악하고 컨설팅이 필요한 경우 적극 대처
- 4) 컨설팅 운영비: '학교의 방과후학교 사업지원비'로 지출

라. 컨설팅 영역

- 1) **(프로그램 운영 전반)** 방과후학교 프로그램 편성·운영 방법, 반편성 방법, 프로그램 내용, 강사 활용 및 관리 등
- 2) **(위탁 운영)** 방과후학교 프로그램 위탁 운영 방법, 위탁 선정과정, 계약 체결 과정 등
- 3) **(예산 운영)** 방과후학교 예산 편성 및 운영, 자유수강권 운영 및 관리 등

마. 절차

교육(지원)청	- 연간 방과후학교 컨설팅 실시 계획 수립 및 신청 안내(*학기별 안내도 가능) - 교육(지원)청별 컨설팅단 구성
↓	
학교	방과후학교 운영 자체 점검표를 교육(지원)청으로 제출
↓	
교육(지원)청	방과후학교 운영 자체 점검표 검토 및 대상교 선정
↓	
컨설팅 희망교/대상교	컨설팅 신청서를 해당 교육(지원)청으로 제출
↓	
교육(지원)청	컨설팅 시행계획 수립 및 알림
↓	
학교/컨설팅단	- 해당학교 운영 현황 및 질의사항 제출(실시 전 1주일 이내) - 학교 방문 및 컨설팅 시행
↓	
교육지원청	결과 보고(교육지원청에서 본청 초등교육과로 제출)

Memo



3

방과후학교(돌봄) 지원센터

가. 운영 목적

- 1) 학생·학부모·학교가 원하는 다양한 방과후학교 관련 정보 제공
- 2) 다양하고 질 높은 프로그램 및 우수 강사, 우수 운영사례 발굴·보급

나. 운영 방침

- 1) 장학관 1명, 초등 장학사 1명, 주무관 1명, 계약제 직원 1명 등 총 4명으로 운영
- 2) 업무의 효율적 추진을 위해 초등교육과 기초학력·방과후학교팀에 사무실을 설치·운영
- 3) 정기적인 직원 협의회를 통해 자체평가 등 업무개선 노력 지속

다. 지원 업무 내용

- 1) 방과후학교(돌봄 포함) On-line 지원 활동
 - ① 방과후학교 홈페이지 및 카카오톡 채널 운영: <http://afterschool.sen.go.kr>
 - ② 방과후학교 온라인관리시스템 운영 지원
 - ③ 나이스 방과후학교 및 나이스 돌봄 운영 지원
- 2) Off-line 지원 활동
 - 콜센터 운영 (☎ 3999-034~035 FAX. 3999-747)
- 3) 전문성 신장을 위한 방과후학교 연수 지원
 - 초·중·고등학교 방과후학교 연수 지원 (각 교육지원청별 별도 계획에 의거 실시)
- 4) 기타 방과후학교(돌봄 포함) 업무 지원
 - 월별보고서, 연수, 정보 및 보도자료 수집, 서무 및 물품 관리 등

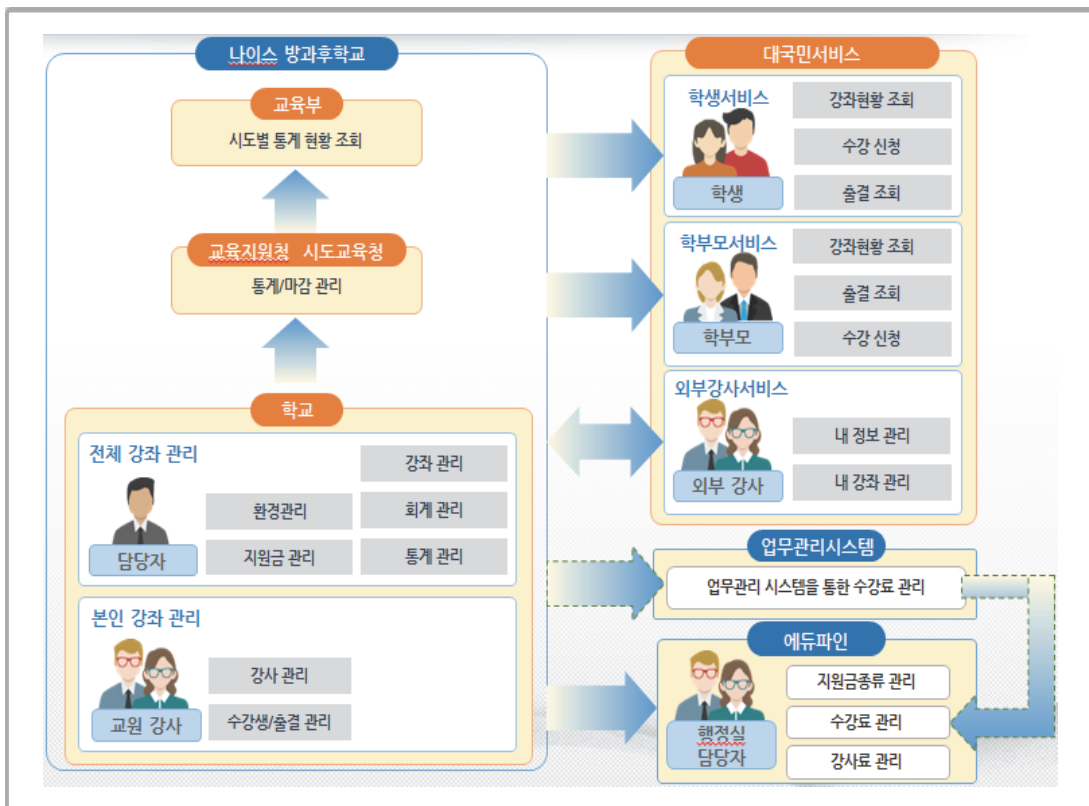
4

나이스 방과후학교 시스템

가. 활용 효과

- 1) 업무담당자의 업무경감
- 2) 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상
- 3) 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 충족
- 4) 학생·학부모 정보에 대한 외부로의 개인 정보유출 방지 등

나. 나이스 방과후학교 시스템 업무 흐름도



※ 기타 자세한 사용 방법은 「한국교육학술정보원(KERIS), 나이스 방과후학교 사용자 매뉴얼(2019)」, 참고





05. 부록 - 서식(예시)



본 '2022 방과후학교 길라잡이 부록'에서 제시된 서식은 단위학교의 방과후 학교 업무의 효율성을 높이기 위해 작성된 예시입니다. 따라서 단위학교에서는 여건에 따라 변경하여 사용이 가능하며, 서식에 따라서 '2022 방과후학교 업체위탁 계약 실무'의 서식을 활용하실 수 있습니다.

【 방과후학교 준비 】

1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사	69
2. 방과후학교 기초조사 설문(교원용)	71
3. 방과후학교 (연간)운영계획(개인위탁용)	73
4. 학교운영위원회 안건 발의서	82
5. 방과후학교 수강 신청 안내	83
6. 방과후학교 설명회 개최 안내문	85

【 개인위탁 및 강사관리 】

7. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모	86
8. 방과후학교 개인위탁 프로그램 운영 제안서	88
9. 개인위탁 프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)	91
10. 개인위탁 프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)	92
11. 청렴 및 보안 서약서(평가위원용)	93
12. 청렴 및 보안 서약서(개인위탁 강사용)	94
13. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)	95
14. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	98
15. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	99
16. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 신청서	102
17. 사업자등록 신청서(개인사업자용)	104
18. 겸직허가 신청서 및 허가서, 겸직허가 대장	106
19. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서	108
20. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장	109
21. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁 강사용)	110
22. 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(개인위탁 학교용)	111

【 방과후학교 운영 】

23. 방과후학교 프로그램 및 강사 현황	112
24. 방과후학교 운영 관리 일지(학교용)	113
25. 20○○학년도 ○월 방과후학교 프로그램 운영 일지(강사용)	114
26. 방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획	115
27. 방과후학교 수강생 출석부	116
28. 방과후학교 강사료 지급 현황	117
29. 월별 수강료 지원 대장	118
30. 방과후학교 수강료 집행 내역	119
31. 교육비 납입 증명서	120
32. 학교외 방과후학교 도서구입비	122
33. 보조인력 위촉장	123
34. 방과후학교 기록물의 보존기간	124
35. [나이스 관리화면] 강좌 시간표	125
36. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 I (현직교원용)	126
37. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 II (외부강사용)	127
38. [나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리	128
39. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리	129
40. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식	130

【 방과후학교 운영 평가 】

41. 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A형)	131
42. 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)	132
43. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)	133
44. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)	134
45. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)	135
46. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용)	136
47. 방과후학교 운영 자체 점검표	137

【 방과후학교 강사 고용보험 】

48. [근로복지공단]방과후학교 강사 고용보험 적용 관련 안내자료	138
--------------------------------------	-----

서식 1

방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사

방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사

학부모님께

우리 학교에서는 학생들의 소질 계발과 실력 향상 및 학부모님의 과다한 사교육비 부담경감을 위해 2000학년도 『방과후학교』를 다음과 같이 운영하고자 하오니, 희망 프로그램을 아래 양식에 표시하여 0월 0일()까지 응답해 주시길 바라며, 희망 학생 수를 참고하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내해 드리겠습니다. 감사합니다.

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

O O 학 교 장

-----자 -----르-----는-----선-----

방과후학교 참여 신청서

학 생: ()학년 ()반 ()번 이름: ()

학부모: (인)

구분	① 희망하는 프로그램명	② 개설을 원하는 프로그램명
프로그램명		
① 참여를 희망하는 프로그램을 뒷면 예시에서 골라 해당란에 적어주시기 바랍니다. 신청자 수가 매우 적거나, 강사 섭외가 여의치 않을 경우 개설되지 않을 수 있습니다. ② 뒷면의 프로그램 예시에는 없으나 참여를 희망하는 프로그램을 기재해 주세요.		



05. 부록

방과후학교 개설 예정 프로그램 (특기적성)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
만화반	1~3학년	만화표현기법	
디카반	1~3학년	디카촬영법	
손뜨개반	1~6학년	뜨개작품제작	
한자반	1~6학년	한자급수대비	
사물놀이반	3~6학년	전통악기연주	
워드자격증반	3~6학년	워드자격증취득	
pop반	6학년	예쁜손글씨	
압화반	6학년	꽃누르미장식	
과학마술반	1~6학년	과학마술기법	
원어민영어회화반	3~6학년	원어민회화	
중국어반	5~6학년	중국어회화	
일본어고급반	5~6학년	일본어회화	
일본어초급반	5~6학년	일본어회화	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (교과)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
사회탐구반	1~6학년	기초사회공부	
과학탐구반	1~6학년	과학실험실습	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (체력단련)			
강좌명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
배드민턴반	1~3학년	배드민턴	
축구반	1~6학년	축구	
농구반	4~6학년	농구	
체력증진반	4~6학년	건강관리	

서식 2

방과후학교 기초조사 설문(교원용)

방과후학교 기초조사 설문(교원용)

안녕하십니까?

방과후학교 운영과 관련하여 선생님들의 다양한 의견을 수렴하고자 하오니 아래 사항에 대해 성실히 답변해 주시면 감사드리겠습니다.

2000. 00. 00. 00 학 교 장

1. 학생들이 학원 강좌에 참여하는 이유는 무엇이라고 생각합니까?

- ① 시간을 활용하기 좋아서() ② 교재 및 교육내용이 충실해서()
 ③ 지도 강사의 수준이 높아서() ④ 시설이 좋아서()
 ⑤ 기타의견(_____)

2. 학교에서 신설하였으면 하는 방과후학교 프로그램을 두 가지만 골라 주십시오.

- ① 영어회화() ② 수학() ③ 역사() ④ 논술()
 ⑤ 글짓기() ⑥ 과학탐구() ⑦ 그리기() ⑧ 바이올린()
 ⑨ 플루트() ⑩ 토요축구() ⑪ 한문() ⑫ 방송댄스()
 ⑬ 뉴스포츠() ⑭ 서예() ⑮ 기타의견()

3. 학교 시설을 개방하여 방과후학교를 운영할 경우 오후 몇 시까지가 좋을까요?

- ① 오후 5시까지() ② 오후 6시까지() ③ 오후 7시까지()
 ④ 오후 8시까지() ⑤ 기타의견(_____)

4. 학교의 방과후학교 수강료는 프로그램 당 얼마 정도가 좋을까요?

- ① 2만원() ② 3만원() ③ 4만원() ④ 5만원 이상() ⑤ 기타()



05. 부록

5. 선생님이 직접 강의하고 싶은 프로그램을 아래에서 골라 적어주십시오. 아래에 없는 프로그램을 적어주셔도 됩니다.

프로그램명 () 교사 성명 ()

- 영어분야 (1) 영어(독해) (2) 영어(회화)
- 수학분야(학년별 운영) - (3) 수학(창의) (4) 수학(보충)
- 국어분야 (5) 독서 (6) 논술 (7) 글짓기 (8) 속독
- 과학분야 (9) 과학탐구 (10) 발명반
- 체육분야 (11) 요가 (12) 토요 축구 (13) 무용 (14) 뉴스포츠 교실
- 음악분야 (15) 바이올린 (16) 플루트 (17) 가야금
- 미술분야 (18) 그리기 (19) 만화 (20) 만들기
- 범교과분야 (21) 한문 (22) 신문 활용(NIE)

6. 선생님이 생각하시는 방과후학교 운영 활성화 방안이 있으면 적어 주십시오.

서식 3 방과후학교 (연간)운영계획(개인위탁용)

※ 학교상황에 따라 수정하여 활용하며, 업체위탁의 경우는 '방과후학교 계약 실무'의 (연간)운영계획 (예시)를 참고하시기 바랍니다.

20○○학년도 방과후학교 (연간)운영계획

○○학교

1 목 적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재를 육성한다.
- 나. 특기적성, 진로 계발, 교과외 심화보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하여 사교육비를 경감한다.
- 다. 저소득층 자녀에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차를 완화한다.
- 라. 지방자치단체와 대학 등의 인적·물적 자원 활용 및 연계망 구축으로 지역사회학교 실현에 기여한다.

2 운영 방향

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



3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

○ 2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 00일까지 운영

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일	
2기	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일	여름방학 1주 포함
3기	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일	
4기	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일	겨울방학 1주 포함 ※ 학교 실정에 맞게 조정

※ 위의 표는 예시로 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정할 수 있다.

※ 학교는 학기 중 공사로 인해 방과후학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 운영기간을 조정할 수 있다.

※ 자연재난 및 사회재난 시 원격 프로그램으로 전환하여 운영할 수 있다.

나. 세부 실천 내용

실 천 내 용	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	11월	학생, 학부모, 교사	
◦ (연간)운영계획 수립	12월	업무담당자	학교운영위원회 심의(자문)
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약	12~2월	부별강사	
◦ 기별 세부운영계획 수립	기별	업무담당자	내부결재
◦ 강사 오리엔테이션 실시	3, 9월	강사	
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	기별	강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	기별	전교생	
◦ 정보 공시	4월	업무담당자	학교알리미
◦ 수강료 징수	기별	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	매월	해당학생	
◦ 학부모초청 프로그램 공개	학기별 1회	수강생, 학부모 교사	
◦ 활동 결과 통지	기별	수강생	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	기별/학기별	수강생, 학부모	
◦ 자체 점검·평가	학년말	교사, 교감	
◦ 프로그램 활동 홍보	수시	전교생, 학부모	

※ 학교 여건에 따라 운영 가능함

다. 개설 프로그램 및 운영

프로그램명	요일	운영 시간			수강료 (월)	정원	운영방법
A프로그램	수,금	A반	1-2학년	13:00-13:50	30,240	12	개인
		B반	3-6학년	14:00-15:50			
		C반	3-6학년	16:00-16:50			
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00-13:50	20,520	15	개인
		B반	3-6학년	14:00-14:50	24,840		
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00-16:40	45,360	15	개인
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00-13:50	59,400	20	업체
		B반	3-4학년	14:00-14:50			
		C반	5-6학년	15:00-15:50			
		D반	전학년	16:00-16:50			

4 강사 모집 및 계약

가. 강사 모집

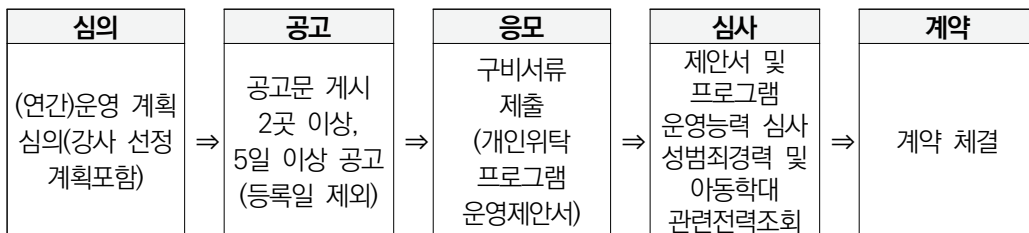
- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위·수탁계약을 기별 계약하며, 만족도에 따라 해당 학년도에 한해 연장할 수 있다.
- 3) 외부강사 선정 및 위·수탁계약 시 '성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

나. 강사 자격 기준(아래 항목 중 1개 이상 해당)

- 1) 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 2) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 3) 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원
- 4) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)
- 5) 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

다. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



**라. 계약 해지**

- 자동 해지: 계약 기간이 만료될 시
- 학교장에 의한 해지
 - 〈즉시 해지〉: 해지 통지 시 즉시 효력 발생
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
 - 〈절차 해지〉: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령확인) 후 효력 발생
 - 예) 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 예) 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 - 예) 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
- 강사에 의한 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의) 후 효력 발생
 - ※ 상기 계약 해지 사유를 계약서에 명시, 30일 전 서면으로 해약사유를 학교에 통보하지 않은 경우 강사에게 불이익을 줄 수 있음

마. 재계약: 강사 및 프로그램에 대한 만족도가 ○○점 이상일 경우, 해당학년도에 한해 기별로 연장할 수 있으며, 학년도가 바뀌는 경우 강사평가를 거쳐 재계약할 수 있음 (2년 초과 시 공모절차 다시 실시)

5 강사 선정 심사 계획

가. 심사위원 구성(강사선정위원회)

- 1) 심사위원은 내부위원과 외부위원으로 구성할 수 있음
- 2) 심사위원 자격
 - 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
 - 학교장과 업무담당교사는 제외(※ 심사위원의 수는 학교 여건에 따라 조정 가능)
- 2) 심사위원은 제출 받은 프로그램 운영 제안서(서류심사)와 프로그램 운영능력 평가(면접심사) 등을 통하여 심사
- 3) 심사위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출

나. 심사 기준: 학교별 첨부로 제시**다. 세부 계획**

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000.0.0. ~ 2000.0.0.	■ ○○학교 홈페이지, 교육(지원)청 홈페이지 ■ 접수방법: 이메일, 우편, 직접접수 등
2	제안서심사	2000.0.0.() 00:00 ~	■ 평가: 강사선정위원회 ■ 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	운영능력 심사(면접)	2000.0.0.() 00:00 ~ 2000.0.0.() 00:00	■ 장소:
4	심사결과 발표	2000.0.0.()	■ 합격자 발표: ○○학교 홈페이지에 발표 및 개별 통지

※ 외부 도서 및 재료 사용 시에는 도서 및 재료 선정 기준 추가

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영

6 방과후학교 보조인력 운영

가. 목적

- 1) 방과후학교의 안정적인 운영 및 업무 경감
- 2) 수요자 요구에 대응하는 고품질 방과후학교 프로그램 운영 지원

나. 보조인력의 역할

- 1) 강사 및 수강생 모집 지원
 - 2) 시간표 작성, 참여학생 출결관리
- ※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여(※ 과도한 역할 부여 지양)

다. 위촉: 학교운영비(방과후학교 사업지원비) 또는 수용비 범위 내에서 봉사직으로 위촉

라. 보조 인력의 운영

- 1) 봉사기간: 20○○. ○. ○.~20○○. ○. ○.
- 2) 봉사시간: 주당 15시간 미만
- 3) 소요예산: 봉사료 ○○○원

7 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 학부모 경비부담 사항은 학교운영위원회 심의(자문)를 받는다.
- 4) 강사료는 월 단위로 또는 프로그램이 종료된 후 기성대가 방식에 의해 지급한다.
- 5) 수용비는 강사료의 5%이내로 정한다.

나. 수강료 산출 기준 (수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

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

**다. 환불**

- 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불시기를 정한다.
- 학교에서는 자연재난 및 사회재난, 감염병 등으로 인한 휴강, 학교 행사로 인한 휴강, 전학생 수강료 반환 등 다양한 사례에 대한 기준을 별도로 마련하여 환불규정 수립 (예시)

구 분	환불사유 발생일	환불금액(월 단위)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 않음

○ 수강료 환불 절차

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

마. 자유수강권 및 저소득층 자녀 수강료 지원

가) 지원 목적

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

나) 지원 방법 등

- 자유수강권: 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 학생에게 자유수강권 지급
※ 지원대상 및 지원금액, 지원 제한 등 교육청 계획에 의함.
- 저소득층 자녀수강료 지원: 자유수강권 대상 학생 외에 지원이 필요하다고 인정 되는 학생에 수강료 지원
※ 담임 등 추천(중위소득 00% 미만 대상)에 의해 교육복지위원회 등에서 선정, 방과후학교 사업지원비 예산 범위 내 지원

8 교재 및 재료 선정 계획

- 가. 교재(교구) 및 재료에 관한 내용은 강사선정위원회에서 검토 한다.
- 나. 프로그램별로 제출한 교재(교구) 및 재료 선정계획은 학교운영위원회의 심의를 거친다.

9 학생 관리

- 가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등을 수시로 지도한다.
- 다. (안전지도) 안전사고 예방 및 안전한 귀가 지도를 실시한다.
- 라. (안전관리)
- 앱(APP), 문자서비스(SMS)제공, 학교보안관 및 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책을 강구한다.
 - 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.
 - 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리체제를 구축한다.
 - 직사광선이 강한 시간대, 폭염특보, 미세먼지오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
 - 자연재난 및 사회재난, 감염병 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
 - 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 노력한다.
- 마. (안전사고 발생 시 조치 요령)
- 사고 발생 시 신속하게 조치하고 학교장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
 - ※ 방과후학교 프로그램 운영 관련 각종 연락처를 교무실 등에 비치
 - 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의



생명 또는 신체에 피해를 주는 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인한 후 계약하며 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험의 가입 조항을 명시한다.

- 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동*의 경우에는 학교안전 사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해 보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

10 홍보

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

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설·활용하여 홍보한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

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

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

11 평가

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램 질 개선에 활용한다.

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	학기별 1회	학생 학부모 교사
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	기별/ 학기별	학생
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도조사	학년말	학생 학부모 교사
자체점검 ·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말	교사 교감

12 기대 효과

- 가. 학교 교육 기능을 보완하는 교육 경험의 제공으로 창의적인 인재를 육성할 수 있다.
- 나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.
- 다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.



서식 4 학교운영위원회 안건 발의서

학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

방과후학교 (연간)운영계획

제출년월일: 2000.00.00.

제 출 자: 00학교장

담 당 자: 00부장

1. 제안 사유

“00학년도 00학교 방과후학교 (연간)운영계획”을 심의(자문) 받고자 함

2. 주요 내용

- 가. 프로그램 편성계획(프로그램명, 수강료, 수강정원, 개인 또는 업체 위탁 방법 등)에 관한 사항
- 나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
- 다. 개인 및 업체 위탁 운영 추진(제안서 평가위원회 구성 등)에 관한 사항
- 라. 도서와 재료·교구 선정 기준
- 마. 홍보 계획에 관한 사항
- 바. 평가 계획에 관한 사항
- 사. 학생 관리 계획에 관한 사항

3. 세부 내용: 첨부물 참고

4. 향후 추진 계획

- 가. 업체 및 개인위탁 공고: 2000.0.0. ~ 0.0.
- 나. 방과후학교 위탁 제안서 평가: 2000.0.0. ~ 0.0.
- 다. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결: 2000.0.0. ~ 0.0.
- 라. 프로그램 안내 및 수강생 모집: 2000.0.0. ~ 0.0.
- 마. 프로그램 운영: 2000.0.0. ~ 0.0.
- 바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 2000.0.0. ~ 0.0.

서식 5 방과후학교 수강 신청 안내

방과후학교 수강 신청 안내

안녕하십니까?

평소 방과후학교 운영에 관심과 협조를 보내주신 학부모님께 감사드립니다.
우리 학교는 제 ○기 방과후학교 운영을 뒷면과 같이 개설하고자 하오니 희망하는 프로그램을 20○○. ○○. ○○까지 신청하여 주시기 바랍니다.

20○○. . .

○ ○ 학 교 장

----- 자 르 는 선 -----

제 ○기 방과후학교 수강 신청서

학년 반 번 성명: (서명/인)

학부모 성명: (서명/인)

프로그램명	강사	수강요일	비 고

☐ 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제 22조 제 6항)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후 학교 운영	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후 학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐예 ☐아니요

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



05. 부록

제 ○기 개설 프로그램 신청 유의사항

- 기간: ○○월 ○○일(월)~○○월 ○○일(금)
※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
- 실시 요일 및 시간: 월·금반(00:00~00:00)(00분간, 0회)
화·수·목반(00:00~00:00)(00분간, 0회)
- 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
- 수강료: ○만 ○천원(00분 0회 기준)
※ 학생 00명 기준이며, 실제 수강 인원에 따라 조정됨
- 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
- 개설 프로그램 안내(※ 자연재난 및 사회재난 시 원격으로 운영할 수 있음)

교과	프로그램명	강사	프로그램 내용	운영 시간	수강료
국어	고전문학특강	○○○	주요 고전산문 및 고전시가 감상	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
	논술반	○○○	600자~1200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
	현대시 이해	○○○	현대시 주요 작품 감상	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
	비문학 독해	○○○	비문학 독해 및 이해력 향상	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
수학	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리 및 적용	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리 및 적용	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
	실력 수학의 정석	○○○	수학 실전 적응력 향상	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
	개념원리 수학II	○○○	수학II 기본 개념 파악	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
영어	영문법	○○○	영어 문장 구조 파악	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
	영어 독해	○○○	주제별 지문 읽고 이해도 높이기	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
일본어	일본어 청취반	○○○	드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스청취	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원
국사	수능 대비 국사 체계 세우기	○○○	국사 내용 시대별 인물별 정리	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
과학	물리 I 체계 세우기	○○○	힘과 운동 내용 이해	화·수·목(00:00~00:00)	○○,○○○원
체육	배드민턴	○○○	배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	월·금(00:00~00:00)	○○,○○○원

7. 원격 프로그램 운영 안내

서식 6 방과후학교 설명회 개최 안내문

20〇〇년도 방과후학교 설명회 개최 안내문

학부모님께

우리 학교는 20〇〇년 〇〇월 〇〇일 〇요일에 학부모님들을 대상으로 20〇〇학년도 방과후학교 운영과 프로그램에 대한 설명회를 갖고자 하오니, 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

-
1. 일시: 20〇〇년 〇월 〇일 〇요일 00:00 ~
 2. 장소: 우리 학교 멀티미디어실
 3. 내용
 - 가. 20〇〇학년도 방과후학교 연간 운영 일정 안내
 - 나. 방과후학교 운영 프로그램 안내
 - 다. 방과후학교 프로그램별 홍보 등

20〇〇. 〇. 〇.

〇 〇 학 교 장



서식 7 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

〈○○학교 공고 제 20○○-○○호〉

방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

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

1. 모집 분야 및 인원: ○○부 1명, △△부 2명

2. 모집 세부 사항

가. 공고 기간: 20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○)

나. 서류 접수: 20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○) 00:00까지

다. 접수 방법: ○○학교 우편, 전자메일 또는 직접 접수

※ 우편 접수시 20○○. ○. ○. 00:00 도착분에 한하여 인정함

라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 선정한 후 학교장과 위·수탁 계약

마. 합격자 통보

1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보

2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○. ○. ○. 00:00 우리 학교 교무실

3) 심사결과 통보: 계약 예정자에 한하여 개별통보

바. 계약 기간: 20○○. ○. ○.~20○○. ○. ○.

※ 만족도 및 평가를 거쳐 해당 학년도에 한해 연장 가능

3. 지원 조건(아래 항목 중 1개 이상 해당)

가. 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

나. 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

다. 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원

라. 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)

마. 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

4. 제출 서류

- 프로그램 운영 제안서 1부(원격 운영 계획 포함)
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 1부

5. 기타사항

가. 제출된 서류 및 평가 내용은 공개하지 아니함

(※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 *00일까지로 한다. *14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함)

나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함

다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음

라. 문의 전화: 000-0000(담당자: 000)

2000. 0. 0.

0 0 0 0 학 교 장



서식 8 방과후학교 개인위탁 프로그램 운영 제안서

1. 인적사항 ①쪽

접수번호						사진
신청 프로그램						
지 원 자	성 명	한글		성 별	남 / 여	
		한자		생년월일		
	현주소	주 소:				
		연락처: (집)		(휴대폰)		

학력	기 간	학 교 명	전 공 분 야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)
				(졸업, 수료, 중퇴)

경 력	기 관	기 간	기 관	기 간

자격 및 면허	취 득 년 월 일	자격·면허명	수여기관	비 고

관련 수상 경력	취 득 년 월 일	수 상 명	수여기관	비 고

붙임 1. 프로그램 운영 제안서 1부.

2. 자기소개서 1부.

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

20○○. ○. ○.

지 원 자

인

○○학교장 귀하

2. 프로그램 운영 계획서 ②쪽					
운영	수강료(월간)		교재	교재명(출판사)	예정가격*
	희망요일				
	운영시간	주당 차시			
	재료비예정액	원*			
* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 교재의 최고액					
강좌 목표					
주요 교육내용					
주요 강의 방법 (원격 계획 포함)					
평가 방법					
프로그램 운영 계획 (*원격 운영 계획 포함)					
※ 자율적으로 기술					



3. 자기 소개서

③쪽

서식 9 개인위탁 프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)

사업명: 20○○년도 ○○학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

개인위탁 프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)

☐ 제안자명:

☐ 평가분야: 제안서 평가

접수번호		성 명	
------	--	-----	--

평 가 항 목		배점*	점수
1. 강사자격	■ 관련 자격 및 면허 ■ 전공 이수 여부	16~20	
2. 강사경력	■ 관련 프로그램 운영 경력 ■ 활동 경력의 다양성과 전문성 ■ 개인 수상 실적 및 아동지도 실적	16~20	
3. 운영계획	■ 프로그램 세부 계획 및 구성 - 강좌목표 - 주요교육 내용 - 주요강의 방법(원격 강의 운영 계획 포함) - 평가방법	16~20	
4. 적합성	■ 자기소개서 평가 - 방과후학교 이해도 - 생활태도와 열정 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 사명감 등	16~20	
5.교재·콘텐츠	■ 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성 - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 ■ 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성	16~20	
합 계		80~100	

* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. . .

평가위원 성 명: (인)

**서식 10 개인위탁 프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)****사업명: 20○○년도 ○○학교 방과후학교 개인위탁 프로그램 외부강사 공모****개인위탁 프로그램 운영능력 평가표(위원용)**☐ 제안자명:☐ 평가분야: 운영능력 평가(면접 또는 수업시연)

접수번호		성 명	
------	--	-----	--

평 가 항 목		배점*	점수
1. 전문성	■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ■ 프로그램 활동 지도능력(원격 수업 능력 포함) ■ 학습자의 능력과 수준을 고려한 수업 전개	16~20	
2. 평가 관리	■ 평가 및 피드백 운영	16~20	
3. 학생 관리	■ 학생 특성에 대한 이해 정도 ■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 ■ 학생사고 예방지도, 안전관리계획, 문제발생시 대처능력	16~20	
4. 의사소통	■ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력	16~20	
5. 태도	■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등	16~20	
합 계		80~100	

* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. . .

평가위원 성 명: (인)

**서식 12 청렴 및 보안 서약서(개인위탁 감사용)****청렴 및 보안 서약서**

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

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

20○○. . .

서약자: 성명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하

서식 13 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

방과후학교 개인 위·수탁 계약서

○○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 ○○○○년 ○월 ○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지로 하며, 만족도 평가에 따라 해당 학년도 내에서 연장할 수 있다.

제3조 (수탁사항)

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

제4조 (교육시간 및 장소)

① 프로그램 운영 시수는 매주 ○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, ○시간은 연속 ○분으로 하고 1시간은 ○분을 원칙으로 한다.

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

※ 자연재난, 사회재난, 감염병으로 학교의 연간 운영계획에 의해 원격 운영으로 전환할 경우 강사도 지정장소 외에서 원격 수업을 진행할 수 있으며, 해당 원격 수업을 업무담당자가 모니터링 할 수 있도록 수강 정보를 학교에 제공한다.

③ 프로그램 운영 기간은 ○○○○년 ○월 ○일부터 ○○○○년 ○월 ○일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.

④ 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 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 수강생의 출석확인 및 프로그램 운영 계획을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.(원격 운영시 수강 정보를 위탁자에게 제공하고 원격 운영 증빙자료를 제출해야 함)
- ② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 00,000원(강의 시간 당 00,000원)으로 한다.
※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함
- ② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내[용역완료검사(14일 이내)와 대금지급 기간 5일 이내]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급한다.
- ③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.
 1. 제9조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
 2. 제9조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
 3. 제9조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

제7조 (보강 및 대체강사)

- ① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 사전에 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.
- ② 임신, 출산 등의 경우에는 계약기간 내에서 대체강사를 활용할 수 있다.

제8조 (수업공개)

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 결정한다.

제9조 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.
 1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 2. 성범죄, 아동학대 관련 범죄 등 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지 사유서를 30일 전에 통지 후 강사가 수령확인 후 효력이 발생한다.
1. 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 3. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 “위탁자”에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 불이익을 줄 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)후 학교장이 결정한다.

제10조(손해배상)

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

제11조 (기타사항)

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

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

20〇〇년 〇월 〇일

(위탁자) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

(수탁자) 주 소:

성 명: (인)

**서식 14 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서****개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서****1. 개인정보의 수집·이용 동의**

수집·이용 목적	·방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용 ·방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내 ·방과후학교에 활용
수집 항목	성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력
보유·이용 기간	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일
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 ☐ 예 ☐ 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	방과후학교 수강생 및 학부모
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	담당강좌, 강사 성명, 연락처
보유·이용 기간	2000년 0월 0일 ~ 2000년 0월 0일
동의 거부 권리	개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 수업 운영이 원활하지 않을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 ☐ 예 ☐ 아니오	

20 년 월 일
성 명

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

서식 15 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] 〈신설 2018. 3. 21.〉

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

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

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

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

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



05. 부록

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문으로 작성)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	연락처 (휴대전화 등)	동의자 서명

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭:

2. 이용사무(이용목적):

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명

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

(☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호:

4. 정보주체(본인) 동의사항

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

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

년 월 일

대상자 본인

성 명:

(서명 또는 인)

생년월일:

전화번호:



서식 16 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 신청서

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

범죄경력회보서 발급시스템
(<http://crims.police.go.kr>)에서도 신청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다.			
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명		운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)	
	조회 용도	[] 운영하려는 자에 대한 조회	[] 취업(예정)자에 대한 조회 (직종:)	

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장 및 아동 관련 시설·기관의 장임을 증명할 수 있는 자료 (인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관·사업장은 제외합니다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

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

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 시설·기관 또는 사업장의 장 본인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 운영예정 또는 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성 신청인	→	접 수 경찰서장	→	취업제한 해당여부 확인 경찰서장	→	통보
---------------	---	-------------	---	-------------------------	---	----

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

[illegible]



서식 17 사업자등록 신청서(개인사업자용)

사업자등록 신청서(개인사업자용)

(법인이 아닌 단체의 고유번호 신청서)

※ 귀하의 사업자등록 신청내용은 영구히 관리되며, 납세 성실도를 검증하는 기초자료로 활용됩니다.

아래 해당 사항을 사실대로 작성하시기 바라며, 신청서에 본인이 자필로 서명해 주시기 바랍니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호		처리기간		3일(보정기간은 불산입)				
1. 인적사항								
상호(단체명)		전화번호		(사업장)				
성명(대표자)				(자택)				
주민등록번호		FAX번호		(휴대전화)				
사업장(단체) 소재지								
2. 사업장 현황								
업종	주업태		주종목	주업종 코드	개업일	종업원 수		
	부업태		부종목	부업종 코드				
사이버몰 명칭		사이버몰 도메인						
사업장 구분	자가 면적	타가 면적	사업장을 빌려준 사람 (임 대 인)		임대차 명세			
			성명 (법인명)	사업자 등록번호	주민(법인) 등록번호	임대차 계약기간	(전세) 보증금	월세
	m ²	m ²				~ ...	원	원
허가 등 사업 여부	[]신고 []등록 []허가 []해당 없음		주류면허	면허번호	면허신청 []여 []부			
개별소비세 해당 여부	[]제조 []판매 []입장 []유통							
사업자금 명세 (전세보증금 포함)	자기자금	원		타인자금	원			
사업자 단위 과세 적용 신고 여부	[]여 []부		간이과세 적용 신고 여부	[]여 []부				
전자 세금 계산서 (e세로)	회원가입신 청 여부	[]여 []부		사용자아이디(ID)	(영어 또는 영·숫자의 조합, 6~20자) * 온라인 신청 회원과 ID 중복방지를 위해 적으신 ID앞에 영문이 첨부되어 등록됩니다. qt[xxxxx]: 세무서 신청, qh[xxxxx]: 홈택스 신청			
	전용메일 이용 동의	[]동의함 []동의하지 않음		* e세로 회원가입을 신청한 경우에만 전용메일 이용 동의 여부 선택이 가능하며 동의한 경우 사업자등록증에 전용메일 주소가 표시됩니다. * 아래 전자우편주소로 초기 비밀번호가 발송되니 전자우편주소를 반드시 정확하게 적어야 합니다.				
전자우편주소		국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부		[]동의함 []동의하지 않음				
그 밖의 신청사항	확정일자 신청 여부	공동사업자 신청 여부		사업장소 외 송달장소 신청 여부	양도자의 사업자등록번호 (사업양수의 경우에만 해당함)			
	[]여 []부	[]여 []부		[]여 []부				

3. 사업자등록 신청 및 사업 시 유의사항 (아래 사항을 반드시 읽고 확인하시기 바랍니다)

- 가. 귀하가 다른 사람에게 사업자명의를 빌려주는 경우 사업과 관련된 각종 세금이 명의를 빌려준 귀하에게 나오게 되어 다음과 같은 불이익이 있을 수 있습니다.
- 1) 조세의 회피 및 강제집행의 면탈을 목적으로 자신의 성명을 사용하여 타인에게 사업자등록을 할 것을 허락한 사람은 「조세범 처벌법」 제11조제2항에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
 - 2) 소득이 늘어나 국민연금 및 건강보험료를 더 낼 수 있습니다.
 - 3) 명의를 빌려간 사람이 세금을 못 내게 되면 체납자가 되어 소유재산의 압류·공매처분, 체납명세의 금융회사 등 통보, 출국규제 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- 나. 귀하가 다른 사람의 명의로 사업자등록을 하고 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 경우 다음과 같은 불이익이 있습니다.
- 1) 조세의 회피 또는 강제집행의 면탈을 목적으로 타인의 성명을 사용하여 사업자등록을 한 사람은 「조세범 처벌법」 제11조제1항에 따라 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
 - 2) 「부가가치세법」 제60조제1항제2호에 따라 사업 개시일부터 실제 사업을 하는 것으로 확인되는 날의 직전일까지의 공급가액에 대하여 100분의 1에 해당하는 금액을 납부세액에 가산하여 납부하여야 합니다.
 - 3) 「주민등록법」 제37조제10호에 따라 다른 사람의 주민등록번호를 부정하게 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
- 다. 귀하가 실물거래 없이 세금계산서 또는 계산서를 발급하거나 발급받은 경우 또는 이와 같은 행위를 알선·중개한 경우에는 「조세범 처벌법」 제10조제3항 또는 제4항에 따라 해당 법인 및 대표자 또는 관련인은 3년 이하의 징역이나 공급가액 및 그 부가가치세액의 3배 이하에 상당하는 벌금에 처해집니다.
- 라. 신용카드 가맹 및 이용은 반드시 사업자 본인명의로 하여야 하며 사업상 결제목적 외의 용도로 신용카드를 이용할 경우 「여신전문금융업법」 제70조제2항에 따라 3년 이하의 징역이나 2천만원 이하의 벌금에 처해집니다.

대리인이 사업자등록신청을 하는 경우에는 아래의 위임장을 작성하시기 바랍니다.

위 임 장	본인은 사업자등록 신청과 관련한 모든 사항을 아래의 대리인에게 위임합니다. 본 인: (서명 또는 인)			
대리인 인적사항	성명	주민등록번호	전화번호	신청인과의 관계
위에서 작성한 내용과 실제 사업자 및 사업내용 등이 일치함을 확인하며, 「부가가치세법」 제8조제1항, 제61조제3항, 같은 법 시행령 제11조제1항·제2항, 제109조제4항, 같은 법 시행규칙 제9조제1항·제2항 및 「상가건물 임대차보호법」 제5조제2항에 따라 사업자등록 ([]일반과세자[]간이과세자[]면세사업자[]그 밖의 단체) 및 확정일자를 신청합니다. 년 월 일 신청인: (서명) 위 대리인: (서명) 세 무 서 장 귀하				

신고인 제출서류	1. 사업허가증 사본, 사업등록증 사본 또는 신고확인증 사본 중 1부(법령에 따라 허가를 받거나 등록 또는 신고를 하여야 하는 사업의 경우에만 제출합니다)	수수료
	2. 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에만 제출합니다) 1부 3. 「상가건물 임대차보호법」이 적용되는 상가건물의 일부분을 임차한 경우에는 해당 부분의 도면 1부 4. 자금출처명세서(금지금 도·소매업 및 과세유흥장소에서 영업을 하려는 경우에만 제출합니다) 1부	없음

※ 사업자등록을 신청할 때 다음과 같은 사유에 해당하는 경우 불입의 서식 부표에 추가로 적습니다.

- ① 공동사업자에 해당하는 경우
- ② 종업원을 1명 이상 고용한 경우
- ③ 사업장 외의 장소에서 서류를 송달받으려는 경우
- ④ 사업자 단위 과세 적용을 신청한 경우(2010년 이후부터 적용)



서식 18 겸직허가 신청서 및 허가서, 겸직허가 대장

【 출강 요청 기관 공문(예시) 】					
제 목 20○ 학년도 제1학기 출강 동의 요청					
1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.					
2. 관련 : 「국가공무원 복무규정」 제26조					
3. 귀 기관 소속 교직원을 다음과 같이 우리 학교 방과후학교 강사로 초빙하고자 하오니, 방과후학교의 원활한 운영을 위하여 출강에 동의하여 주시기 바랍니다.					
요청 강사명	프로그램 명	주당시간	출강기간	출강요일 및 시간	
○○○	미술 실기	2	20○○.3.1. ~ 20○○.7.31.	금 8,9교시	
끝.					
【 겸직허가 신청 기안문(예시) 】					
제 목 외부강의를 위한 겸직허가 신청					
1. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○학교 ○○부-○○(20○○.3.2.)					
2. 위호와 관련하여 붙임과 같이 겸직을 신청합니다.					
붙임 1. 겸직허가 신청서 1부.					
2. 겸직(강의) 기관의 출강 요청서 1부. 끝.					
【 겸직허가 신청서 양식(외부강의신청용) 】					
겸직허가 신청서					
인적사항	소속		직 위		
	직급		성명	주민등록번호	
강의일시 및 시간					
강의 장소(소재지)					
강의과목 또는 주제					
강의기간 (겸직기간)		강의회수 및 시간	· 월 횟수:	회	
			· 월 강의시간:	시간	
강의요청기관		겸직 시 그 직위			
강의시(겸직시) 받는 보수	· 1회 강의시: 만원 · 월 보수: 만원				
강의내용의 직무관련성	· 담당직무의 내용과 성격: · 강의내용과 성격: · 강의내용의 직무관련성:				
직무전념에 미칠 영향정도					
20○○. . . 신청자 (인) ○○ 학교장 귀하					

【 검직허가 기안문(예시) 】

제 목 ○○○교사의 외부강의 검직허가

1. 관련 : 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○학교-○○○(2000. . .)
2. 위 호 관련 우리 학교 ○○○ 교사에 대하여 불임과 같이 검직을 허가합니다.

불임 검직허가서(원본 스캔 파일). 끝.

【 검직허가서 양식 】

검 직 허 가 서

1. 검직자 인적사항

- 소 속:
- 직 명:
- 성 명:
- 생년월일:

2. 검직사항

- 검직기관:
- 선임예정일:
- 검직기간:
- 검직 예정 직명: 미술과 강사

위와 같이 검직할 것을 동의합니다.

20○○년 월 ○일

○○ 학교장 ○○○(인)

【 검직허가 대장 】

검직허가 대장(외부강의용)

연 번	허가 일시	직위 (직급)	성 명	출강기관 (소재지)	검직 직위	검직기간	강의과목 또는 주제	강의 시간	1회당 강의료



서식 19 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서						
인 적 사 항	성 명	한 글			생년월일	
		한 자				
	주 소					
경 력 사 항	기 간			프로그램명	직 위	지 도 사 항
	부 터	까 지	시간			
				○○부	강 사	○○○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (※ 주당 운영시간이나 월 운영시간 표기)
				△△부	강 사	○○○○학교 방과후학교 프로그램 운영 (※ 주당 운영시간이나 월 운영시간 표기)
위와 같이 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다. 20○○. ○. ○. ○○○○학교장 (직인)						

서식 20 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

방과후학교 개인위탁 외부강사 대장								
연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약기간 및 총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

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

※ 보존기간-준영구(방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)

**서식 21 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서(개인위탁 강사용)****방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 사유서[개인위탁 강사용]**

프로그램명:

강 사 명:

생 년 월 일:

주 소:

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

20○○년 ○월 ○일

○○○○학교장 귀하

○ ○ ○ ①인

서식 22 방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서(개인위탁 학교용)

방과후학교 프로그램 위탁 계약 해지 통지서[개인위탁 학교용]

프로그램명:

강 사 명:

생 년 월 일:

주 소:

귀하는 방과후학교 강사로 우리 학교와 20〇〇년 〇월 〇일까지 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약해지 사유 명시) 사유를 위반하여 20〇〇년 〇월 〇일자로 계약을 해지합니다.

20〇〇년 〇월 〇일

〇 〇 〇 학 교 장



서식 23 방과후학교 프로그램 및 강사 현황

방과후학교 프로그램 및 강사 현황

○ 기간: 2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.

○ 장소: 00학교

영역	프로그램명	요일	반	대상	수업시간	수강료 (1인당)	장소	강사 (개인, 업체)	연락처
특기 적성	플루트	화, 수, 금		4~6학년	00:00~00:00				
	한자급수	화, 목		4~6학년	00:00~00:00				
	영어	월~금	A	3~4학년	00:00~00:00				
			B	5~6학년	00:00~00:00				
	컴퓨터	월, 수, 금		1~2학년	00:00~00:00				
				4~6학년	00:00~00:00				
				3~4학년	00:00~00:00				
	발레	화, 수		1~3학년	00:00~00:00				
				4~6학년	00:00~00:00				
교과 심화 ·보충	수학	월, 수, 금		1학년	00:00~00:00				
				2학년					
	영어	월, 목, 금		3학년	00:00~00:00				
				4학년					
	한국사	화, 수, 금		5학년	화 00:00~00:00				
				6학년	수, 금 00:00~00:00				
지역 사회 연계	스포츠댄스	화, 목		1~6학년	00:00~00:00				
	사물놀이	화, 목	고급		00:00~00:00				
		화, 목	중급		00:00~00:00				

서식 24 방과후학교 운영 관리 일지(학교용)

방과후학교 운영 관리 일지 2000년 월 일 ()요일				결				
				재				
프로그램 운영 관리								
프로그램명	활동장소	수강신청 인원	출석 인원	강사	보강(보충)수업			
					일시	요일	사유	
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
		명	명					
계		명	명					
시설 및 학생 관리								
청소상태	소등상태	화기단속상태	문단속상태	비품관리상태	학생귀가상태			
기 타 관 리 사 항								
하교 상황								
기타 사항								



서식 25 2000학년도 0월 방과후학교 프로그램 운영 일지(강사용)

프로그램명			확인	강사	방과후학교 부장(또는 업무담당자)	
				(인)	(인)	
활동일		20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :		
활동 내용						
결강	사유		특이사항			
	보강 계획					
활동일		20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :		
활동 내용						
결강	사유		특이사항			
	보강 계획					
활동일		20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :		
활동 내용						
결강	사유		특이사항			
	보강 계획					

서식 26

방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획

방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획

□ 프로그램 명:

대 상	명	장 소	
운영 일시	년 월 일 요일(차시)	강사명	(인)
주 제			
운영목표			
운영과정	운 영 내 용	소요 시간	유의점 및 자료
평가 계획			



서식 27 방과후학교 수강생 출석부

(프로그래밍 기재) 출 석 부

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

연 번	학 년	반 번	이 름	전화 번호	요일 날 짜															총 출 석 일 수	비고 (지각· 결석 사유)
출석 학생수																					
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
계				명																	

※ 출석부의 작성 시 유의 사항

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

서식 28 방과후학교 강사료 지급 현황

()기 방과후학교 강사료 지급 현황

○○학교

(수익자부담 + 자유수강권 + 지원금)

순서	프로그램	강사	강사료 내역 (월)								비고 (지도 기간)
			수익자부담			자유수강권		지원금		계 (원)	
			정수 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 29 월별 수강료 지원 대장

월별 수강료 지원 대장

○○학교

연번	구분	학년 반번	성명	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																

※ 구분란에는 “①~④”으로 구분하여 입력

- ① 1순위: 기초생활수급자, 한부모가정, 법정차상위대상자 등
- ② 2순위: 소득에 따른 지원(최저생계비 120% 이내) 등
- ③ 3순위: 학교장 추천
- ④ 기타: 법무부장관이 추천하는 난민 인정자 또는 그 자녀

※ 수강월 수가 4~5월(2개월) 동안 70,000원짜리 강좌를 수강할 경우
수강료 지원은 4월란에 70,000원(2개월)으로 기입

서식 30 방과후학교 수강료 집행 내역

방과후학교 수강료 집행 내역										○○학교
연 번	프로그램명	운영기간	수강료 총액(원)	지출총액(원)					잔액(원)	집행잔액 처리계획
				강 사 비	교 재 비	재 료 비	수 용 비	계		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
계										



서식 31 교육비 납입 증명서

교 육 비 납 입 증 명 서						
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	⑫종류	⑬ 구 분	⑭총교육비 (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」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
 - 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애인복지지원법」 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) "⑫ 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) "⑬ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
 - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 등의 수업료, 특별활동비*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 보육비용, 장애인특수교육비, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.

*학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
 - 6) 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ⑮ 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. 국외근무공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
 5. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
 6. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
 - 7) "⑭ 총교육비(A)" 합계금액이 "⑮ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 "⑯ 교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
 - 8) 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.



서식 32 학교외 방과후학교 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 방과후학교 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 방과후 학교 수업용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.					
년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
위와 같이 구입한 도서가 방과후 학교 수업용 도서임을 증명합니다.					
년 월 일 학교장 (인)					

서식 33 보조인력 위촉장

위 촉 장

성 명: ○ ○ ○

생년월일: 20○○. ○. ○.

위촉 기간: 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.

귀하를 20○○학년도 ○학기 방과후학교
운영 ()로 위촉합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○○○학교장



서식 34 방과후학교 기록물의 보존기간

방과후학교 기록물의 보존기간

보존 기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후학교 기록물 보존기간
준 영 구	- 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 - 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 - 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	- 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 - 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위 과제의 보존기간을 따른다) - 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속 되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 - 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 - 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	•방과후교육활동(단위과제 카드)-(연간)운영계획, 세부 운영계획, 방학중운영계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 협의록 등 포함(2) •계약서, 계약관련 서류(2) •출석부, 결방일지, 프로그램 운영일지(2) •자유수강권 관련 서류(2)
3년	- 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 - 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 - 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 - 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 - 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 - 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) - 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	•만족도 설문지 및 결과(2)
1년	- 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순 하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 - 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 - 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 - 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 (취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	•프로그램 신청서(1) •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 2015.11.5.)([대통령령 제25693호, 2014.11.4., 일부개정] 제26조(보존기간))

- 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령 기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙 기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>
- 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정 되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>
- 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완료된 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.>

※ 만족도, 수요조사 설문지 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재를 득함.

서식 35 [나이스 관리화면] 강좌 시간표

- ※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능
- 기초시간표를 등록하고 전체시간표에 반영하면 전체시간표 관리가 가능하며 결보강 관리 또한 가능

강좌 시간표

강좌시간: 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇

강좌기간: 20〇〇.〇〇.〇〇 ~ 20〇〇.〇〇.〇〇

강좌명: 〇〇프로그램

순번	날짜	1차시	2차시	3차시	4차시	5차시

서식 36 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 | (현직교원용)

- ※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로
처리 가능하며 출력·다운로드도 가능
- 현직교원이 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리 하는 화면

방과후학교 출결관리

출결관리 월 2000.00.

조호

- ○○프로그램

- 출석관리월

출석부올리기

출석부(양식)내려받기

저장

출력

[illegible]

- 출결 상세정보

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

서식 37 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 II(외부강사용)

※ 나이스 방과후학교 대국민 서비스(외부강사)를 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 개인위탁 외부강사가 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리 하는 화면

방과후학교 출결관리

- 강좌명: ○○프로그램

- 강좌기간

- 강좌년월:

2 0 0 0 .
00.

조회

저장

[illegible]

2000. 00. 1교시
홍길동

×

○ 출석	○ 조퇴(조)	○ 결석(결)
○ 지각(지)	○ 병결(병)	○ 미수강(미)

비고:

서식 38 [나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로
처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강사료 산출방식에 따라 강사료를 자동 계산하고 강사료 정보를 연계전송 버튼을 이용하여 에듀파인으로 전송할 수 있음

방과후학교 강사료 현황

○○학교

[illegible]

- 강사료 산출방식
 - 학생당 강사료, 차시당 강사료, 정액강사료 등

서식 39 [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강좌별 학생의 수익자부담금 및 지원금 사용내역을 관리하고 저장된 수강료 및 지원금 정보를 업무관리시스템 결재 후 에듀파인으로 연계전송 할 수 있음

방과후학교 수강료 관리

○○학교

[illegible]

서식 40 [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강좌별 학생의 수익자부담금 및 지원금 사용내역을 관리하고 저장된 수강료 및 지원금 정보를 업무관리시스템 결재요청 시 PDF파일로 자동 첨부됨

방과후학교 수강료 현황

○○학교

학년도		분기		발생년월	
-----	--	----	--	------	--

[illegible]

서식 41 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(A형)

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 하겠습니다. 그리고 질의
사항은 학교홈페이지를 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	

참관자

(확인)



서식 42 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)

방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록(B형)

프로그램명			강사명		
응답보기	매우만족	만족	보통	불만	매우불만
	5	4	3	2	1

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

분류	문항	내 용	점 수				
			1	2	3	4	5
도입	1	학습목표 또는 학습주제를 제시하였습니까?					
	2	학생들이 학습에 흥미를 가지도록 동기유발을 하였습니까?					
전개	3	학습내용 및 학습활동은 잘 구성되었습니까?					
	4	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
	5	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
	6	교사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
정리	7	학생들이 무엇을 배웠는지 질문하고 정리하였습니까?					
	8	학생들이 잘 모르는 내용은 다시 설명해 주었습니까?					
만족도	9	학생들의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	10	강사님의 강의에 만족하십니까?					

◆ 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?

◆ 방과후학교 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자

(확인)

서식 43 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 프로그램과 강사에 대한 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
프로그램 준비	1. 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
	2. 사용된 교재 및 자료는 학습이나 활동에 도움이 되었습니까?					
	3. 유익한 프로그램을 운영하기 위해 준비는 잘 되었습니까?					
프로그램 진행	4. 프로그램의 내용과 분량은 학습이나 활동하기에 적절하였습니까?					
	5. 강사는 프로그램 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?					
	6. 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였습니까?					
프로그램 효과	7. 프로그램 운영을 통해 특기 계발과 실력 향상에 많은 도움이 되었습니까?					
	8. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 사람에게 권유하겠습니까?					

**서식 44 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)****방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)**

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후학교 연간 운영 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색코자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

※ 설문대상 기간: 20○○. ○○. ○○ ~ 20○○. ○○. ○○

※ 설문참여: 우리 학교 방과후학교 프로그램에 한번이라도 참여한 학생

※ 설문목적: 우리 학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1.	방과후학교 운영 전반에 대하여 만족합니까?					
2.	방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족합니까?					
3.	방과후학교 강사진에 대하여 만족합니까?					
4.	방과후학교 프로그램 구성에 대하여 만족합니까?					
5.	프로그램별 수강 인원, 수준별 반편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족합니까?					
6.	방과후학교가 여러분의 사교육을 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견						

서식 45 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님께

본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 자녀분들의 학부모님들을 대상으로 방과후학교 연간 운영 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

※ 설문대상 기간: 20○○. ○○. ○○ ~ 20○○. ○○. ○○

※ 설문참여: 우리 학교 방과후학교 프로그램에 1번이라도 참여한 학생의 학부모님

※ 설문목적: 우리 학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
4. 방과후학교 수강료에 대하여 만족하십니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족하십니까?					
6. 방과후학교 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?					
7. 방과후학교가 자녀의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
8. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					



서식 46 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용)

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(교사용)

안녕하십니까?

본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 대해 우리학 교 선생님들을 대상으로 방과후학교 연간 운영 만족도 의견을 직접 수렴하여 앞으로의 개선 방향을 모색코자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○ 학교장

※ 설문대상 기간: 20○○. ○○. ○○ ~ 20○○. ○○. ○○

※ 설문참여: 우리 학교 선생님

※ 설문목적: 우리 학교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 우리 학교의 방과후학교 운영 전반에 만족하십니까?					
2. 방과후학교 프로그램 운영이 일관성 있게 운영되었습니까?					
3. 학부모와 학생의 요구를 반영하여 운영하였습니까?					
4. 방과후학교 프로그램 운영 및 활동을 적극적으로 홍보하고 안내 하였습니까?					
6. 강사의 프로그램 운영 기술 및 자질에 만족하십니까?					
7. 방과후학교 프로그램 운영을 위한 여건(특별실 등)이 잘 조성 되었습니까?					
8. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
9. 학생들의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
기타의견					

서식 47 방과후학교 운영 자체 점검표

방과후학교 운영 자체 점검표

() 학교

구분	점검 내용	확인	
		예	아니오
수요 조사	방과후학교 운영 프로그램 '수요조사'를 학생, 학부모, 교원 등을 대상으로 실시하였는가?		
운영	방과후학교 참여 방식이 학생과 학부모의 '희망에 따른 자율적 선택'을 보장하고 있는가? (강제참여 유도 금지)		
	방과후학교 (연간)운영 계획은 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 수립하였는가?		
	방과후학교 (연간)운영 계획에 '학생안전관리계획'이 포함되어 있는가?		
	정규수업 이전(0교시)에 스포츠 관련 프로그램 외 다른 프로그램이 편성되어 있는가?		
	방과후학교 프로그램 중 '성적을 기준'으로 편성·운영하는 반이 있는가? (성적우수 특별반 운영 금지)		
강사 (해당되는 항목만 응답가능)	현직교원의 방과후 수업사수가 정규 수업 담당사수(상수업사수)의 30%(방학기간은 1.3배)를 초과할 경우 학교운영위원회의 심의(자문)를 받았는가?		
	외부 강사 모집 시 공고를 최소 2곳 이상, 5일 이상 하였는가?		
	탈락한 강사의 '서류 반환 청구기간'을 자율로 설정하여 채용공고에 명기하였는가?		
	외부 강사와 계약할 때 계약기간은 프로그램 운영기간(기별)으로 계약하였는가? (6개월 또는 1년 단위 계약 금지)		
	강사 '재계약 기준'이 강사선정계획에 포함되어 계약서에 명기되었는가?		
	계약기간이 2년을 초과한 강사와 재계약할 때는 공모절차를 다시 실시하였는가?		
	원어민 강사의 자격조건을 확인하였는가?		
회계	성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력을 조회하였는가?		
	수용비는 강사로 대비 5% 이내에서 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 결정하였는가?		
평가	단위학교 여건에 맞는 합리적인 수강료 '환불 기준'을 마련하여 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내하였는가?		
	방과후 프로그램 및 강사 만족도를 (학)기별로 조사하는가?		
	방과후학교 운영 전반에 대한 만족도 조사를 학년말에 실시하는가?		
업체 위탁 (*해당되는 학교만 응답)	방과후학교 운영 정산 결과를 학교 홈페이지, 가정통신문 등으로 공개하는가?		
	개인위탁에서 업체위탁으로 전환 시 객관적인 장·단점 자료를 안내하여 학부모의 의견을 충분히 수렴하였는가?		
	수강료(강사료)는 학교운영위원회 심의를 거쳐 적정금액으로 산정하였는가?		
	제안서 평가 시 업체 시연 시간을 해당 업체가 모두 참석할 수 있는 시간으로 정하였는가?(시연화는 생략 가능)		
	2단계 입찰(규격, 가격 분리·동시입찰)의 정성평가 시 제안서 평가위원들의 공정한 평가가 이루어졌는가?(상호 비공개)		
초등만 응답	선정된 업체와의 계약 체결 시 공고된 내용에 유익하여 계약을 체결하였는가?		
	제안서 평가에 제출한 인건비 지급확약서의 기초금액 대비 지급비율은 계약서(특수조건)에 반드시 넣어서 계약을 체결하였는가?		
초등만 응답	초등 1~2학년 영어 방과후학교 운영 시 서울시교육청 지침에 맞게 운영하고 있는가?(놀이중심, 음성언어중심, 주당 운영 시수 200분 초과 금지)		
안전 관리	방과후학교 운영 계획에 안전관리계획이 포함되어 있는가?		
	학생 및 강사 개인위생을 위해 계기교육 및 예방교육을 실시하였는가?(코로나 등 감염병 예방 교육 포함)		
	방과후학교 운영 교실 내 시설 위생 관리를 위해 방역소독 등을 실시하고 있는가?		
	방과후학교 운영 교실 내 코로나19 관련 방역물품이 구비되어 있는가?(체온계, 마스크, 손 소독제 등)		
	자치구 보건소 및 교육지원청 등 유관기관과의 긴밀한 협력체계가 구성·운영되고 있는가?		
	학생 안전을 위한 학교 주변 안전 시설을 강화하였는가? (CCTV, 출입통제장치, 체온측정기기 등)		

**서식 48 [근로복지공단] 방과후학교 강사 고용보험 적용 관련 안내자료**

(근로복지공단, 2021.11.29)

동 자료는 근로복지공단에서 방과후학교 강사 고용보험 적용 관련하여 업무 담당자의 이해를 돕고, 시도교육청별 '방과후학교 길라잡이' 보완자료 작성에 활용할 수 있도록 제공합니다.

□ 고용보험법 적용대상자

- ① 근로자가 아니면서
- ② 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여
- ③ 자신이 직접 노무를 제공하고
- ④ 사업주 또는 노무수령자로부터 일정한 대가를 지급받기로 하는 계약(노무제공계약)을 체결한 사람으로서,
「초·중등교육법」 제2조의 학교(초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교(대안학교, 외국인학교))에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

□ 보험가입자

- ① 국립학교 - 정부 부처장관(교육부장관 등)
- ② 공립학교 - 시도교육감
- ③ 사립학교 - 사학재단(법인, 개인)
- ④ 민간위탁업체 - 민간위탁사업주(개인 또는 법인)
⇒ 피보험자격, 월보수통보 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

□ 방과후학교 강사 판단

- ▶ 학교교육운영계획 및 학교운영위원회 심의 여부 확인
 - 학교가 운영의 주체, 초·중등교육법 제23조(교육과정 등)와 이에 근거한 교육부 고시(제 2015-74호)에 따라 운영하는 '방과후 학교 길라잡이' 적용되며, 학교(교육청 포함) 혹은 업체 등과 용역계약을 맺은 '방과후학교 강사'(노무제공자)
- ① 따라서 운영주체가 지자체인 경우는 제외(다만, 도봉구청의 경우 학교가 지자체와 위탁 계약을 맺은 경우로 방과후학교 강사로 인정)

- ② 순회 강사의 경우는 사업주인 교육감이 적용대상자로 인정하거나, 고용노동부에서 학교와 노무제공계약 여부를 확인할 수 있는 경우만 인정하고 방과후학교가 아닌 다른 형태의 순회강사는 모두 불인정
- ③ 돌봄활동교사 및 강사(돌봄전담사)등 근로계약을 체결한 경우는 근로자 고용보험 적용 (특고 비대상)

□ 피보험자격 관련 신고

- ▶ 고용보험법 제15조에 따라 노무제공계약을 체결한 사업주는 노무제공자의 피보험자격 취득 및 상실에 관한 사항을 그 사유가 발생한 달의 다음 달 15일까지 근로복지공단에 고용보험 피보험자격 신고
 - 월보수통보 결과 기준소득(80만원) 미만일 경우 공단 직권 상실 가능
- ※ 최초 피보험자격을 취득하고 월보수액이 80만원이상이었으나 이후 80만원미만으로 감소한 경우의 피보험자격상실일은 해당월(80만원미만 감소한 달)의 초일임(상실코드 43번)
- ▶ 2021. 7. 1.을 기준으로 만 65세 이상자는 고용보험 비대상
 - 2021.7.1. 시점에는 만65세 미만으로 고용보험 피보험자격을 취득하였다가 방과후학교 강사로 계속 활동 중 만 65세에 달한 경우는 당연 적용대상

□ 월보수통보(산정방법)

- ▶ 노무제공일이 속한 달의 다음 달 말일까지 월보수통보
 - 산정방법 : 총 소득(사업소득, 기타소득)- 비과세소득-필요경비(공제율18.4%)*
- * 고용노동부 고시 제2021-52호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요 경비 고시」
- ▶ 국공립학교의 경우 기준소득(80만원)여부에 관계없이 모두 월보수 통보
- ▶ 사립학교의 경우 보험가입자인 사학법인별 기준소득(80만원) 미만인 경우 고용보험 적용 비대상

□ 원천공제비율

- ▶ 기준소득 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 공제
 - 국공립학교의 경우 학교별 합산 금액이 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 비율별로 공제
- ▶ 133만원 이상인 경우 실보수 기준 공제



05. 부록

□ 보험료 부과 납부

- ▶ 최초 납부기한은 2022.03.10.
- ▶ 2022.02.15. 일괄 보험료 구축 예정(보험가입자별 보험료 산정 대상 여부 확인 후 일괄 구축 예정)
- ※ 2021.7~12월 보험료에 대하여만 2022.03.10.납부이며, 2022년부터는 매월 보험료 부과·납부

□ 피보험자격의 이중취득

- ▶ 이중 취득 인정(해당될 경우 선택 사항이 아닌 의무적으로 취득)
 - 보험가입자 단위가 다른 경우 이중 취득 인정(근로자-특고, 특고-특고, 특고-예술인)
- ▶ 동일 사업장내 근로자와 방과후학교 강사는 근로자로 취득(이중취득 불가)
 - ※ 동일 사업장은 보험가입자를 말하는 것으로 시도교육감, 사학재단 단위로 판단
- ▶ 특고와 자영업자 피보험자격 취득자는 특고만 취득 또는 원하는 경우 이중취득
- ▶ 단기특고와 자영업자는 선택 또는 원하는 경우 이중취득

□ 단기노무제공

- ▶ 노무제공계약 기간이 1개월 미만인 경우 기준소득(80만원)에 상관없이 적용대상
- 고용보험 노무제공내용 확인신고서를 노무제공개시일의 다음 달 15일까지 제출 (별도의 월보수통보 불필요)

□ 외국인강사

- ▶ 관련 규정이 없어 근거 규정 마련 전까지 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)에 한정하여 피보험자격 취득신고

□ 소득합산 신청

- ▶ 고용보험법 제104조의11제3항
 - 노무제공자 직종 구분 없이 둘 이상의 사업주와 노무제공계약을 체결*하여 중복된 용역 기간 중 합산 월보수액이 80만원 이상인 노무제공자로서 고용보험 적용을 희망하여 신청하는 사람
 - * 계약건별 월보수액이 80만원 미만(필요경비율 제외 금액) 이어야 함
 - 노무제공자로서 한 직종이라도 고용보험 피보험자격이 취득되어 있는 경우는 합산 신청 불가(다만, 단기노무제공자로 취득되어 있는 경우는 신청 가능)
 - 해당 사유 발생일의 다음 달 15일까지 복수사업장 피보험자격 소득합산신청서 제출

※ 참고자료

【근로복지공단 특수형태근로종사자 센터(4개소) 안내】

서울특수형태근로종사자센터		
관할구역	서울지역본부 및 강원지역본부 관할 - 서울특별시, 강원도 - 경기도 의정부시, 동두천시, 양주시, 포천시, 연천군, 남양주시, 구리시, 경기도 가평군	
주소	서울시 종로구 율곡로2길 25(수송동, 연합뉴스빌딩) 11층	
센터 대표전화	(특고) 02-6946-0500 (예술인) 02-2097-9250	
부서명	전자팩스	전화번호
특고가입1부	0502-223-3102	02-6946-0502~0515
특고가입2부	0502-223-1203	02-6946-0531~0544
특고가입3부	0502-223-1204	02-6946-0561~0573
예술인가입부	0502-223-3203	.

부산특수형태근로종사자센터		
관할구역	부산지역본부 및 대구지역본부 관할 - 부산광역시, 울산광역시, 경상남도 - 대구광역시, 경상북도	
주소	부산 동구 중앙대로 276 (초량동, 아모레퍼시픽) 10층	
센터 대표전화	051-790-0300	
부서명	전자팩스	전화번호
특고가입1부	0502-661-1102	051-790-0302~3, 5, 6, 15, 16, 34
특고가입2부	0502-661-1103	051-790-0314, 0304, 0305, 0312



05. 부록

경인특수형태근로종사자센터		
관할구역	경인지역본부 관할 - 인천광역시, 경기도(경기도 의정부사동두천시·양주시·포천시·연천군·남양주시·구리시 제외)	
주소	인천광역시 부평구 길주로 635(삼산동, 엘림타워) 501호	
센터 대표전화	032-712-0500	
부서명	전자팩스	전화번호
특고가입1부	0502-451-1102	032-712-0502~6
특고가입2부	0502-451-1103	032-712-0521, 0506, 0529, 0532, 0533

대전특수형태근로종사자센터		
관할구역	광주지역본부 및 대전지역본부 관할 - 광주광역시, 전라북도, 전라남도, 제주특별자치도 - 대전광역시, 충청북도, 충청남도, 세종특별자치시	
주소	대전광역시 서구 문예로 137(둔산동, KT&G) 7층	
센터 대표전화	042-718-0600	
부서명	전자팩스	전화번호
특고가입1부	0502-870-1102	042-718-0610, 0602~0604, 0612, 0616
특고가입2부	0502-870-1103	042-718-0620, 0623~0625

지 도

고 효 선	서울특별시교육청	교육정책국장
강 연 실	서울특별시교육청	초등교육과장

기 획

문 진 철	서울특별시교육청	초등교육과 장학관
김 영 인	서울특별시교육청	초등교육과 장학사
이 정 현	서울특별시교육청	중등교육과 주무관

수정 · 보완

이 강 순	서울동명초등학교	교장
황 정 애	서울신학초등학교	교감
이 훈 정	인헌중학교	교감
김 상 홍	서울돈암초등학교	행정실장
이 수 정	신길중학교	행정실장
방 은 희	서울가동초등학교	교사
최 병 철	경동고등학교	교사

※ 본 길라잡이는 「시·도 교육청 공동개발 2021 교육부 방과후학교 운영 가이드라인」을 토대로 발행한 것입니다.

서울교육 2021-140

2022 방과후학교 길라잡이

발행일: 2021년 12월

발행처: 서울특별시교육청

주 소: (03178) 서울특별시 종로구 송월길 48

서울특별시교육청 초·중등교육과 ☎ 02-3999-034, 409, 438)

※ 본 책의 무단 복제 및 전재를 금함