

문서번호	민주시민교육과	담당자	민주시민 교육담당	민주시민 교육과장	교육국장
등록일자	2020. . .				
처리과	민주시민교육과				
공개여부	비공개				
		협조			

새롭게 빛나라 전북교육

가고싶은 학교 행복한 교육 공동체<sup>+</sup>

## 2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

7

2021. 1.



**전라북도교육청**  
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION  
[교육국 민주시민교육과]

## 【 목 차 】

I. 목적 .....	1
II. 근거 .....	1
III. 방침 .....	1
IV. 대안교육 위탁교육기관 지정 .....	2
□ 지정 기간 .....	2
□ 대상 기관 .....	2
□ 지정 .....	2
□ 추진 일정 .....	3
□ 대안교육 위탁교육기관 운영 예산 지원 .....	4
□ 위탁교육기관 지정 취소 .....	4
V. 대안교육 위탁교육기관 운영 .....	5
1. 위탁교육기관 기본 운영 및 위탁학생 선정 .....	5
2. 교육과정 운영 .....	8
3. 학업성적 및 출결관리 .....	9
4. 위탁학생 학적 관리 .....	10
5. 위탁학생 생활지도 .....	11
6. 진학취업지도 및 추수지도 .....	12
7. 수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조 .....	12
8. 지도·감독 .....	13
9. 기타사항 .....	13
[위탁 서식] .....	14

# 2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침

전라북도교육청 민주시민교육과

## I 목적

- 학교생활 부적응 학생 치유 및 학업중단 위기학생 예방
- 학교생활 부적응 학생의 자아 정체성 확립 및 학교 복귀 지원
- 대안교육기관 위탁교육을 통한 새로운 대안교육의 방향 모색

## II 근거

- 초·중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)
- 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)
- 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례 [조례 제4553호]
- 전라북도 대안교육 기관의 지정 및 학생위탁 등에 관한 규칙 [규칙 제549호]
- 학교생활기록부 작성 및 관리지침 제8조

## III 방침

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 관심을 갖고 있는 학생들과 학업중단 위기학생을 대상으로 위탁형 대안교육을 실시한다.
- 대안교육 위탁교육기관은 교육감이 공공기관이나 비영리법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 기관 중에서 교육프로그램, 교육시설, 교원 확보, 경영 및 재정상태, 학사운영능력 등을 심사하여 지정한다.
- 위탁교육기관의 대안교육 정책방향 설정 및 활성화를 위하여 「대안교육 위탁교육기관 운영협의회」를 운영할 수 있다.
- 특성화된 대안교육을 위해 위탁교육기관의 장에게 자율성과 책무성을 부여하고, 교육청에서는 대안교육 위탁교육기관에 대한 컨설팅 활동 및 운영비 보조 등 행·재정적 지원을 담당한다.
- 위탁교육기관과 재적학교는 상호 긴밀히 협조하여 위탁학생을 지도·관리한다.

## IV

## 대안교육 위탁교육기관 지정

□ 지정 기간: 2021.1.1. ~ 2022.12.31.(2년)

□ 대상 기관: 16기관(예정)

□ 지정

- 교육감은 공공기관이나 비영리 법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 대안교육기관을 위탁교육기관으로 지정할 수 있다.
- 도박 예방과 다문화 중도 입국학생을 위한 위탁교육기관은 지역사회 관련기관과 협력적 관계를 통해 사업부서에서 별도로 지정한다.
- 교육감이 직접 운영하지 않는 대안교육기관은 위탁운영을 희망하는 교육기관 및 사회시설 등으로부터 신청서를 받아 교육감이 심사하여 지정한다.
- 위탁교육기관의 지정 심사를 위하여 「위탁교육기관 지정 심사위원회」를 구성하여 운영한다.
- 「위탁교육기관 지정 심사위원회」는 교육청의 업무 담당부서, 관련 부서, 기타 전문가로 구성하며, 위탁운영을 희망하는 기관의 지정 적정성 여부를 심사한다.
- 심사기준에 따라 운영을 희망하는 기관의 적정성 여부를 심사한다. 심사기준은 다음 각 호와 같다.
  - 교육목표 또는 이념의 적정성
    - 교육 소외자를 위한 실천적 교육기관 지정
    - 사회적으로 용인하기 어려운 교육이념·교육내용을 포함하는 기관은 제외
    - 사교육 및 입시교육·영리를 목적으로 하는 기관은 제외
    - 기존 운영기관 중 운영상의 물의를 일으킨 기관은 제외  
(단, 대안교육 위탁교육기관 지정 심사위원회에서 정함)
  - 프로그램(교육과정)의 적정성 및 학사 운영 능력
    - 교육과정 편성 및 일과 운영의 적절성
    - 보통교과, 대안교과, 창의적체험활동을 통한 학생 적응력 향상 노력의 타당성
    - 기관별 특화교육과정 편성·운영의 적절성

- 운영 담당자(지도자) 확보 기준
  - 학급당 1인 이상의 운영 담당자 또는 전담 지도자 확보
  - 보통교과 지도교사의 경우 해당 과목 교원자격증 소지자
  - 대안교과 지도교사의 경우 지도 과목에 해당하는 자격증소지자 또는 실무능력 소지자(자격증 또는 경력증명 가능한 자)
- 교수·학습에 적합한 교육 시설 및 교구 확보 기준
  - 위탁교육을 위한 별도의 독립된 학습 공간 확보
  - 교실은 학급당 20명 수용 가능한 규모의 전담교실 확보
  - 사무실은 전담자 전원 수용 가능한 규모의 전용 사무실 확보
  - 학습에 필요한 도서·기자재·기구 등의 교구 확보
- 경영의 투명성 및 재정의 건전성(소요재정 확충 방안)

## □ 추진 일정

순	추진내용	기간	비고
1	지정 공고	2020.12.1.(화)	홈페이지
2	지정신청서 제출	2020.12.4.(금)~ 12.10.(목)	
3	서류심사	2020.12.15.(화)~12.16.(수)	
4	방문심사	2020.12.17.(목)~12.21.(월)	
5	지정심사위원회	2020.12.22.(화)	
6	지정 결과 발표	2020.12.24.(목) 예정	홈페이지
7	지정서 수여 및 연수	2020.12.29.(화) 예정	

※ 위 일정은 추진 상황에 따라 변경 될 수 있음

## □ 대안교육 위탁교육기관 운영 예산 지원

### ○ 예산 지원의 기본 원칙

- 학생들의 교육 프로그램을 위한 운영비보조금 예산 지원
- 시설비, 기관 운영비 및 인건비 등은 운영기관의 자체예산 활용

### ○ 연간 운영비보조금 지원 기준(예정액)

(단위 : 천원)

기본 운영비	운영형태(기숙)	현황별 지원금(위탁학생 수)
50,000	10,000~5,000	차등 지급

### ○ 총 지원금 : 기관별 50,000천원 ~ 70,000천원

※ 위탁 학생 수, 운영 형태, 운영 프로그램 등에 따라 기관별 차등 지급

### ○ 세부지원 내역

- 기본운영비 : 기관당 50,000천원(1월 예정)
- 기숙운영 지원비 : 기관당 5,000천원~10,000천원 내외(1월 예정)
- 현황별 지원금(차등지원) : 5,000천원~15,000천원(9월 예정)

### ○ 총 지원금 및 지원 기준은 최종 선정 위탁교육기관 수 등에 따라 조정될 수 있음

## □ 위탁교육기관 지정 취소

- 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정, 지침을 위반하는 경우
- 위탁교육기관 운영상황 점검결과 적절하지 못하다고 판단될 경우
- 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위사실이 발견되는 경우
- 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 등

## □ 행정 사항

- 선정기관 대표 및 담당자는 연수 참여(연수계획 별도 안내)
- 위탁교육기관 운영 계획서는 1년 단위로 제출
- 연수 후 수정사항을 반영한 최종계획서 제출

## 1

## 위탁교육기관 기본 운영 및 위탁학생 선정

## □ 기본 운영사항

- 위탁교육기관은 1년 2학기제를 원칙으로 하고 필요에 따라 유연하게 운영한다.
- 연간 수업일 수는 180일 이상으로 한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 위탁학생 심사, 교육과정 운영, 생활지도, 필요 경비 심의 등을 위해 「대안교육운영위원회」를 구성·운영하여야 한다.
- 위탁교육기관은 위탁교육대상자의 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영하는 것을 원칙으로 한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 학년 초에 「교육계획서」, 학년 말에 「위탁교육 운영보고서」를 작성·제출하여야 한다.
- 대안교육 위탁교육과정의 학급당 인원수는 20명 이하로 한다. 다만, 위탁 인원 수 등으로 인하여 이 사항을 유지하기 어려울 경우는 교육청과 협의하여 운영 방법을 다르게 정할 수 있다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 대안교육 전담 부서를 설치하고 교무, 생활지도, 상담활동 담당자를 배치하여야 한다.

## 교육계획서 및 운영보고서

- 교육계획서 : 교육 방향, 교육과정 운영 계획, 연간 학사일정, 주요업무 추진계획, 특색 사업, 예산운영계획, 현황(담당 교원 일람 및 업무 조직 포함) 등
- 운영보고서 : 교육실적 및 활동 내역, 우수 사례, 운영보조비 집행내역(수익자 부담 경비 징수 및 집행내역 포함), 교육활동 평가 결과 및 분석, 학생·학부모·교사 설문 분석 등

## □ 위탁대상자 선정 및 절차

### ○ 위탁대상자 선정

- 전라북도교육청 소속 **중·고등학교 재학생**으로 다음에 해당하는 학생
  - ※ 발달장애학생, 다문화학생 대상 위탁교육기관은 특성 상 **초등학생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영**할 수 있다.

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 있어 위탁교육기관 위탁교육을 희망하는 학생
- 자퇴 및 휴학을 희망하는 학생 중 학업중단 숙려제에 참여하는 학생
- **학생생활교육위원회, 학교폭력대책심의위원회의 특별교육** 처분을 받은 학생
- 학교의 장이 교육 목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생
- 중도입국 다문화 학생 또는 탈북학생으로서 한국어능력과 기초학습능력 및 사회적응을 위하여 위탁교육을 희망하는 학생
- ※ 퇴학·자퇴·휴학·유예·정원 외 관리 중인 자는 학적을 회복한 후 신청 가능

- ※ 대안교육 위탁교육기관의 교육과정과 원적 학교의 교육과정 차이로 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 안내한다.
- 학교의 장은 위탁교육 희망 학생 및 보호자와의 상담 과정을 통하여 대안교육 위탁교육기관에 대하여 안내한다.
- 위탁교육기관 위탁 여부는 **학업중단예방위원회의 심의**를 거쳐 학교의 장이 결정한다.(보호자 동의 필요)
- 선정 과정에서 해당 학생 및 보호자의 의사에 반하여 처리하는 일이 없도록 유의한다.

### ○ 위탁 절차

- 소속 학교장은 대안교육 위탁 대상자로 선정된 학생을 대안교육 위탁교육기관의 장에게 추천한다.(서식2)
- 학생·보호자의 희망 및 거주지, 부적응의 정도 및 유형, 특수한 환경, 위탁교육기관의 수용능력 등을 고려하여 결정한다.
- 위탁교육기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여 수탁 여부를



결정하여 그 결과를 소속 학교장에 통보(서식3)하고, 소정의 절차에 따라 수탁할 수 있도록 조치한다.

- 위탁교육기관이 수탁을 거부할 경우에는 충분한 사유가 있어야 한다.
- 소속 학교장은 위탁학생의 학교생활기록부(위탁일 현재까지의 출결사항 기록), 건강기록부, 기타 학생 이해에 도움이 되는 자료 사본을 위탁교육기관에 송부한다.
- 위탁일정은 학생 및 보호자 의견을 반영하여 소속학교와 위탁교육기관이 협의하여 결정한다.

#### 평가 관련 유의사항

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

#### ○ 위탁 기간 및 위탁교육기관 변경

- 위탁교육기관 위탁은 수탁여부가 결정된 날로부터 실시한다.
- 소속 학교에서는 위탁 학생의 학적을 관리하며 위탁사항을 학생 생활기록부 [학적-위탁학생관리] 등록한다.

#### 위탁학생 등록

- 원적교에서는 해당학생이 위탁교육기관의 위탁대상자로 선정되어 위탁교육을 받기 시작한 날에 교육정보시스템(나이스)의 [학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록](중)[학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생등록](고)에서 등록(학기 단위)하고, 위탁학생 등록 시 ‘교육구분’ 설정에서 ‘대안교육위탁기관’으로 설정하고 기관명은 ‘해당 위탁기관명’을 입력한다.

- 위탁 기간은 **1주 이상 ~ 최대 3개월까지** 하고 연장이 필요한 경우 사전에 위탁교육기관의 장과 협의를 거쳐 학업중단예방위원회의 심의를 받아 학교의 장이 결정한다.
- 특별한 사유가 있는 경우 소속 학교의 장과 위탁교육기관의 장은 절차에 따라 위탁을 해제하고 소속 학교로 복귀시키거나 위탁교육기관을 변경할 수 있다.

## 2

### 교육과정 운영

- 교육과정은 중·고를 분리하거나 통합 운영이 가능하다.
- 교육과정은 교과활동(보통교과 및 대안교과)과 창의적 체험활동으로 다음을 기준으로 편성·운영한다.
- 대안교과는 인성교육, 진로활동, 치유프로그램, 인문학 프로그램, 예술 중점 프로그램 등 위탁교육기관의 특색을 반영하여 자율적으로 편성·운영한다.
- 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 위탁교육기관의 장이 자율적으로 편성·운영한다.

영역		교과(군)	최소 1주 이수 단위
보통교과	기본교과	국어	8~10시간 3과목 이상 선택 과목당 2시간 이상
		수학	
		영어	
		사회(역사/도덕)	
		과학	
	체육.예술	체육	4~8시간
		예술(음악/미술)	
대안교과			10~20시간
창의적 체험활동			4~6시간
계			34시간 확보

- 학교폭력 예방교육, 재난안전 교육, 흡연예방교육, 성교육 등 안전과정을 가급적 확보하도록 노력하고, 창의적 체험활동 시간을 활용한다.

- 교육과정 및 시간표에는 교과·과목명 및 단위 수, 지도교사(강사), 지도 장소(기관) 등이 포함되어야 한다.
- 「전라북도 중(고등)학교 교육과정 편성·운영지침」에 제시되지 않은 과목을 개설·운영하는 경우에는, 사전에 교과목 개설·운영 현황을 교육청에 보고하여야 한다.
- 발달장애학생, 다문화학생 대상 위탁교육기관은 특성 상 초등학생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영할 수 있다.

### 3

### 학업성적 및 출결관리

#### □ 학업성적 관리

- 평가는 소속학교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁학생에게 평가 기간에 출석할 수 있도록 사전에 안내한다.
- 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.
- 소속 학교 및 위탁교육기관의 장은 학업성적관리 및 생활기록부 전산처리를 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「전라북도 중(고등)학교 학업성적 관리시행지침」 및 이 지침에 따라 처리한다.

#### 생활기록부 입력 예시

- 중학생: 자유학기(학년)제에 해당하는 위탁학생
  - 교과 수업, 자유학기활동 해당 영역이 0일 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음
  - 교과 수업, 자유학기활동에 대한 참여(이수)시간이 있을 경우: 반드시 과목별 세부 능력 및 특기사항을 기재
- 고등학생: 「기타사항」의 「전공.과정」란에는 다음과 같이 입력한다.

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

- 자세한 사항은 생활기록부 기재요령을 참고한다.

## □ 출결 및 수상관리

- 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(사고·병결·기타 구분) 등을 기록하여 매 다음 달 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다. (결석, 지각, 조퇴, 결과에 대한 사유 포함)
- 위탁기관에서 위탁기관장이 수여한 상장은 원적교에 교내상으로 인정한다.
- 창의적 체험활동이 편성·운영하였을 경우에는 원적교 학교생활기록부에 반영하므로 그 활동 결과를 보조기록부에 기재하여 통보한다.
- 이 지침에서 명시하지 않은 사항은 「2021 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

### 4

## 위탁학생 학적 관리

- 위탁학생은 원적교에서 학적을 관리한다.
- 위탁학생의 위탁교육기관에서의 교육과정 이수(교과의 학기말 성적과 관련된 과정은 제외)로 처리한다.
  - 나이스 및 학교생활기록부 기재방법: [학생생활]-[수상경력]-[학급별수상관리]에서 등록하며, ‘수여기관’에는 위탁기관장을 입력함.
- 위탁교육기관에서는 여러 사유로 더 이상 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단되거나, 정당한 이유 없이 결석이 잦거나, 기타 학칙을 위반했을 경우 또는 위탁학생이 소속 학교로의 복귀를 희망할 경우에는, 소속 학교와의 협의를 거쳐 수탁을 해제할 수 있다.
- 생활지도 상 문제가 있어 수탁 해제를 할 경우
  - ① 수탁취소 예고 통지서를 보호자에게 발송하고
  - ② 학생 및 학부모와의 상담 절차 및 소속 학교의 장과 협의한 후 수탁 해제 여부를 결정하며
  - ③ 수탁이 해제될 경우 소속 학교에서는 학칙(규정)에 따라 처리한다.
- 소속 학교로의 복귀를 희망하여 수탁 해제를 할 경우
  - ① 학부모의 면담 및 소속 학교의 장과 협의하여 수탁 해제 여부를 결정한다.
  - ② 수탁취소가 결정되면 위탁교육기관의 장은 소속 학교에 수탁취소 통지서를 송부한다.

### □ 기본 사항

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

### □ 위탁교육기관의 지도사항

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

## □ 학교 안전공제회 보상 처리

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

## 6 진학·취업지도 및 추수지도

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

## 7 수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조

- 소속 학교에서 위탁 학생에 대한 수업료와 학교운영지원비를 납입 고지하고, 위탁학생은 수업료와 학교운영지원비를 소속 학교에 납부한다. 단, 의무교육 대상인 중학생의 경우, 수업료는 납부하지 아니한다.
- 위탁교육기관에서는 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 다음의 경우 위탁교육기관의 「대안교육운영위원회」의 심의를 거쳐 위탁학생으로부터 필요한 경비를 징수할 수 있다.
  - 교육과정의 교과목 외에 실시하는 현장체험학습 등 특별교육 프로그램 운영 시 이에 필요한 경비
  - 대안교육교과의 과목 중에서 통상 정도 이상의 경비가 필요한 프로그램의 경우, 통상적인 경비를 초과하는 경비
  - 기타 특별한 경우, 교육청의 승인을 받은 경비
  - 위탁학생으로부터 경비를 징수한 경우, 학년말에 제출하는 대안교육 운영보고서에 징수 및 집행 내역을 포함하여야 한다.
- 대안교육 위탁교육기관의 원활한 운영을 위하여 교육청에서는 예산의 범위 내에서 기관 및 프로그램 운영비를 지원하고, 위탁교육비 및 기관 운영비 보조에 대하여는 별도로 규정한다.



- 위탁학생의 무상급식비는 위탁교육기관에서 원적교에 요청할 수 있다.  
(급식비 요청 시 위탁학생 현황과 함께 매월 말 원적교에 바로 요청)

## 8

### 지도·감독

- 교육청에서는 위탁교육기관에 대한 장학을 정기적으로 실시하여 위탁교육기관 운영이 효율적으로 이루어질 수 있도록 지도·조언한다.
- 교육청은 운영 보조금을 지원할 수 있으며 적정하게 집행되도록 보조금 집행과 관련하여 지도·감독한다.
- 교육청에서는 위탁교육기관 운영에 대한 장학을 위해 위탁교육기관 담임 장학사를 지정하고 별도의 장학팀을 구성·운영하며, 보조금 집행의 지도·감독은 관련 부서와 협조하여 실시한다.
- 위탁교육기관은 교육청의 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정사항을 이행하여야 한다.
- 교육청은 지도교사의 전문성 향상을 위하여 위탁교육기관 자체의 담당교원 협의회나 연수를 지도·감독하고 교육청이 주관하는 워크숍이나 연수 등을 실시한다.
- 대안교육 위탁교육기관에서는 학년말에 대안교육운영보고서 및 보조금 정산서를 교육청에 제출한다.

## 9

### 기타 사항

- 학교장은 정상적인 학교생활이 어려운 학생과 학업중단 위기 학생 그리고 다양한 교육을 받고자 하는 학생들에게 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위하여 대안교육 위탁교육기관의 위탁교육에 적극 협조하여야 한다.
- 이 운영지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 교육청의 제 지침에 따라 처리하거나, 교육청·대안교육 위탁교육기관·소속 학교와 협의하여 처리한다.
- 이 지침은 전라북도교육청의 「학교생활기록작성 및 관리지침」 또는 「학업성적관리시행지침」이 수정되면, 별도로 안내되는 변경 지침에 따라 운영한다.
- 이 운영 지침은 2021. 1. 1.부터 시행한다.

<서식 1>

# 대안교육 위탁교육 신청서

※ 본 신청서는 보호자가 원적학교에 위탁교육을 신청하는 서류입니다.

성명			생년월일		
주소					
학반	( )학년 ( )반		연락처	자택 :	
위탁희망 교육기관				학생 :	
				학부모 :	
구분	희망 지원자(자퇴포함)		(특기사항)		
	퇴학처분 대상자				
	특별교육				
(지원 사유)※ 6하 원칙에 의해 자세히 적어주시기 바랍니다.					
위와 같이 대안교육 지정기관 위탁교육을 지원합니다.					
20 . . .					
				지원자 :	(인)
				보호자 :	(인)
※보호자의 동의 없이 신청 시 추후 수탁 취소 처리됩니다.					
○○○○ 학교장 귀하					



# 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 추천서

- 15 -

<서식 3>

## 대안교육 위탁교육기관 위탁학생 수탁 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교에 위탁학생의 수탁 여부를 통지하는 서류입니다.

성명			생년월일		
주소					
원적 학교명			학년/반/번호	학년	반 번
위탁교육기관명			학년/반/번호	학년	반 번
구분	희망 지원자(자퇴포함)			(특기사항)	
	퇴학처분 대상자				
	특별교육				
본 기관 위탁교육 안내	등교일	20 . . . ( )부터			
	수탁일	20 . . . ( )부터			
	안내 사항	<input type="checkbox"/> 수탁 직후 생활기록부 사본(원본대조필, 출력마감일 기록) 직송바람 <input type="checkbox"/> 수탁일 이후 출결 사항은 익월 5일, 성적은 성적처리 직후 전송함 <input type="checkbox"/> 위탁교육기관 학생생활규정 및 원적학교의 희망, 학생과 학부모의 희망에 따라 원적교와 협의 후 원적학교로 복귀할 수 있음 <input type="checkbox"/> 졸업앨범 촬영 및 고교 진학지도(3학년), 진급(1,2학년), 각종 검사(1학년 건강검사 원적교에서 실시)에 유의 요망 <input type="checkbox"/> 기타 사항은 담당자000(☎000-000)으로 문의바람			
	<p>위와 같이 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 교육을 허락합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>전라북도교육감 지정 대안교육위탁교육기관 <span style="float: right;">장(직인)</span></p> <p style="text-align: center;"><b>학교장 귀하</b></p>				
위탁교육기관	전화 :	팩스 :	담당교사 :		

## 위탁학생 수탁 취소 예고 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교로 위탁교육학생의 수탁 취소를 예고하는 서류입니다.

제 호									
<b>수탁 취소 예고 통지(보관용)</b>									
성 명 :	(생년월일: )								
주 소 :									
원적교명 :	( 학년 반 번)								
취소 사유 :									
발송일 : 20    년    월    일									
<table border="1"><tr><td>기관장</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>부장</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>담임</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td>담당자</td></tr><tr><td> </td></tr></table>		기관장		부장		담임		담당자	
기관장									
부장									
담임									
담당자									

절      취      선

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

<서식 5>

## 위탁학생 수탁 취소 통지서

※ 본 통지서는 위탁교육기관에서 원적학교로 위탁교육학생의 수탁 취소를 통지하는 서류입니다.

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

장(직인)



## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 학교생활기록부 보조부

### 20 학년도

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

#### 1. 인적사항

학생	성명:	생년월일:
	주소:	

#### 2. 출결상황

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

#### 3. 수상경력 ~ 8.행동특성 및 종합의견

3. 수상경력	구분	수 상 명 / 상장번호	등 급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)	개인 /단체
	교내상						
5. 진로희망 상황	진로희망(희망분야 또는 희망직업)(전 학년 기재)			희망사유(2020학년도 3학년만 기재)			
6. 창의적 체험활동상황	영 역	이수시간	특기사항		영역	이수시간	특기사항
	자율활동	/			봉사활동	/	
	동아리활동	/			진로활동	/	

세부영역<각 기관에서 변경하여 사용가능, 봉사활동은 서식12 별도로 사용 가능>					
영역	일자	이수시간	활동내용	시간	누계시간
6-1. 자율활동					
6-2. 동아리활동					
6-3. 봉사활동					
6-4. 진로활동					
7. 독서활동 상황	과목 또는 영역	독서활동상황			

#### 8. 행동특성 및 종합의견

위와 같이 학생생활기록부 보조 자료를 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관

장(직인)

<서식 9>

## 대안교육위탁교육기관 위탁학생 봉사활동 실적

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

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

위와 같이 대안교육위탁교육기관 위탁학생의 봉사활동 상황을 통지합니다.

20    년    월    일

대안교육위탁교육기관 ○○○학교장(직인)

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