발 간 등 록 번 호
전북교육 2020-001

새롭게 빛나라 전북교육

2020

전북방과후학교 운영계획·길라잡이

전북방과후지원센터 홈페이지 http://jbassc.jbe.go.kr

전라북도교육청
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION
교 육 혁 신 과

차 례

Ⅰ. 방과후학교 운영 개요 ····· 1
1. 2020 주요 개정 내용 ····· 3
2. 운영 체계 및 목표 ····· 9
3. 개념 및 운영 근거 ····· 10

Ⅱ. 방과후학교 운영길라잡이 ····· 13
1. 프로그램 운영 ····· 15
2. 개인위탁 ····· 24
3. 업체위탁 ····· 49

Ⅲ. 방과후학교 운영 지원 ····· 85
1. 교원 업무 지원 ····· 87
2. 연수 및 홍보 ····· 91
3. 방과후지원센터 ····· 93
4. 회계 관리 ····· 95
5. 평가 및 환류 ····· 104

Ⅳ. 방과후학교 중점사업 추진계획 ····· 107
1. 농어촌지역 방과후학교 운영 ····· 109
2. 도시지역 방과후학교 운영 ····· 110
3. 순회강사제 운영 ····· 111
4. 방과후마을학교 운영 ····· 112
5. 자유수강권 운영 ····· 117

Ⅴ. 중장기 발전 계획 ····· 125

Ⅵ. 기대 효과 ····· 126

Ⅶ. 행정 사항 ····· 127

[부록] 서식 및 Q&A 목차 ····· 129

Ⅰ. 방과후학교 운영 개요

1. 2020 주요 개정 내용
2. 운영 체계 및 목표
3. 개념 및 운영 근거

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

1 주요 개정 내용

□ 추진 근거

❍ 법령 개정 사항 반영, 강사와 업체, 학교 현장의 의견 반영

- 「공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」
- 「학교생활기록부 작성 및 관리 지침」
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등

□ 추진 내용

❍ 방과후학교 운영에 대한 **기관의 자율성 담보**

- 만족도 조사, 자체 평가, 환불 규정, 프로그램당 정원에 대한 자율성 부여

❍ 학교, 강사, 위탁업체 등의 **업무 경감과 편의 제공**

- 절차의 간소화, 이메일 접수 등 접수방법 확대

❍ **방과후학교 강사들의 편의 제공**

- 불가피한 경우 보강기회 제공, 강사료 지급 보장을 위한 장치 마련

❍ **청렴서약서, 보안각서 등 청렴도 강화 장치 마련**

- 강사 및 업체 등에 청렴에 대한 의식 강화

❍ 혼란을 야기할 수 있는 **용어 정리, 법령 개정 사항 반영**

❍ **방과후학교 중점사업 추진계획 수정**

- 목적사업 업무추진경비 추가, 방과후마을학교 추진방법 수정, 자유수강권 지원대상 및 지원금액 확대

□ 추진 경과

❍ 방과후학교 운영계획·**길라잡이 개정 계획 수립**(’ 19. 8.)

❍ **학교와 강사 · 업체 의견 수렴**(’ 19. 9. ~ 10.)

❍ 운영길라잡이 개정을 위한 **TF팀 구성 편집회의**: (’ 19. 9. ~ 10.)

❍ 17개시도 공동개발 방과후학교 운영길라잡이 **개정의견 수렴**: (’ 19. 10.)

❍ **2020 전북방과후학교 운영길라잡이 주요개정안 확정**: (’ 19. 10. 29.)

□ 주요 개정 내용

구분	현 행	개 정 안	개정 이유
Ⅱ. 운영 1. 프로그램 운영	**라. 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성** ❍ 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정 운영은 금지하나, 단, 다음의 경우에 한 해 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음(공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2019년 2월 28일까지 한시적적용). ※ 2018. 3. 1.부터 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 없음(동법 시행령 제17조 부칙 2의 한시적용 허용기간(2018년 2월까지) 만료	**라. 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성** ❍ 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정 운영은 금지 단, 다음의 경우에 한 해 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음 -전체 고등학교에서 휴업일 중 운영 -중학교 및 고등학교 농어촌지역 및 도시 저소득층 밀집학교에서 학기중, 휴업일 운영 (공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용). ※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 놀이활동과 음성언어 중심으로 운영할 수 있음 (동법 제16조 4호 적용의 배제)	▸「공교육 정상화촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」개정 (2019.3.26.)
Ⅱ. 운영 1. 프로그램 운영	**※ 방과후학교 업무처리 흐름** **가. 방과후학교 업무처리 흐름도** 선정·계약: ④ 강사 모집 ⑤ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑥ 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결 (학교의 장)	**※ 방과후학교 업무처리 흐름** **가. 방과후학교 업무처리 흐름도** 선정·계약: ④ 강사 모집 ⑤ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄·아동학대 관련 범죄 전력 조회 ⑥ 위·수탁계약 체결 (학교의 장) ⑦ 프로그램 안내 및 수강생 모집	▸ 위·수탁계약 체결 전에 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시
Ⅱ. 운영 1. 프로그램 운영	**사. 교재 사용** ❍ 외부 교재를 사용할 때는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 하며 프로그램 운영기간 내에 끝낼 수 있도록 함. ❍ 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자 등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음	**사. 교재 사용** (추가) ❍ 외부 교재를 사용할 때는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사의 도서를 사용해야 하며 프로그램 운영기간 내에 끝낼 수 있도록 함. - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 출판문화산업 진흥법(시행 2017.4.22.) (법률 제 14636 호, 2017.3.21., 일부개정) 제 7 조(시설·유통의 현대화 지원 등)2 항, 제 22 조(간행물 정가 표시 및 판매)1 항에 따라야 함 ❍ 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자 등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음 - 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음	▸ 출판문화산업 진흥법에 명시된 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시 등 세부내용 안내
Ⅱ. 운영 1. 프로그램 운영	**아. 활동내용 관리** ❍ 단위학교는 학생들의 방과후학교 프로그램 운영 결과를 학교생활기록부 교과학습 발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있음	**아. 활동내용 관리** ❍ 단위학교 학생들의 방과후학교 프로그램 운영결과 입력은 「학교생활기록부 기재요령」에 따름	▸「학교생활기록부 기재요령」매년 개정

구분	현 행	개 정 안	개정이유
II. 운영 1. 프로그램 운영	**자. 학생 관리 및 안전지도** ❍ 프로그램 운영 시 강사 또는 보조인력 등을 활용한 학생 관리가 철저히 이루어지도록 (연간)운영계획 수립 시 학생 관리 계획을 포함하며, 학교의 방과후학교 운영계획에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음	**자. 학생 관리 및 안전지도** ❍ 단위학교는 프로그램 운영 시, 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생안전관리계획을 포함하여 연간 운영계획 수립 ❍ 단위학교 방과후학교 운영에 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음	▸학교 연간 운영 계획수립 시 학생 안전관리계획을 포함하도록 명시 ▸명확한 전달을 위해 불필요한 단어 삭제
II. 운영 2. 개인위탁	**마. 개인위탁 외부강사 모집 공고** 2) 공고문 포함사항 ❍ (위탁기간) 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 시·도 여건에 따라 재평가(만족도평가 100점 만점의 90점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약이 가능함	**마. 개인위탁 외부강사 모집 공고** 2) 공고문 포함사항 ❍ (위탁기간) 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 학교 여건에 따라 평가(예: 만족도조사 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약이 가능함	▸재계약을 위한 기준 예시 점수 완화 의견 수용
II. 운영 2. 개인위탁	**마. 개인위탁 외부강사 모집 공고** 2) 공고문 포함사항 ❍ (제출방법) 제출기간, 제출 장소, 우편 또는 직접접수 여부 및 문의처 등 안내	**마. 개인위탁 외부강사 모집 공고** 2) 공고문 포함사항 ❍ (제출방법) 제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일, 직접접수 여부 및 문의처 등 안내	▸ 강사 편의제공 접수방법 확대
II. 운영 3. 업체위탁	**나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)** (1) 평가 절차 ※ 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같이 절차에 의해 정성평가 진행	**나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)** (1) 평가 절차 ※ 계약부서에서 제안서 (업체명 가림처리 후)를 송부하면 사업부서는 다음과 같이 절차에 의해 정성평가 진행	▸ 평가 시 공정성, 투명성 확보
II. 운영 3. 업체위탁	**5) 위탁업체의 제안서 평가** 마) 평가 결과 송부 ❍ 사업부서는 평가결과를 계약부서로 제출한다.	**5) 위탁업체의 제안서 평가** 마) 평가 결과 송부 ❍ 사업부서는 정성평가 결과를 계약부서로 제출한다.	▸ 사업부서 역할 명확화
II. 운영 3. 업체위탁	**다. 주요업무 세부 안내** 6) 위탁업체 선정 및 계약 체결 나) 계약체결 (3) 계약서 외 준비서류 ❍ 계약상대자 - 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세 등 ❍ 업체 소속 강사 관련 자료(강사별 학력증명서 및 자격증사본…개인정보 제공 동의서 등)	**다. 주요업무 세부 안내** 6) 위탁업체 선정 및 계약 체결 나) 계약체결 (3) 계약서 외 준비서류 (추가) ❍ 계약상대자 - 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세, 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등 <위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개> - 방법: 학교홈페이지 - 기간: 위탁업무기간 - 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위	▸ 수강생 개인정보보호를 위하여 계약 시 제출서류에 보안각서 및 보안서약서 추가 ▸ 관련내용 공고에 반영

<table>
<tr><th>구분</th><th>현 행</th><th>개 정 안</th><th>개정이유</th></tr>
<tr><td>Ⅲ.
4. 회계관리</td><td>나. 주요업무 세부 안내
1)수강료
다) 수강료 환불
❍ 수강료 반환사유 및 환불 기준(예시)</td><td>나. 주요업무 세부 안내
1)수강료
다) 수강료 환불
❍ 수강료 반환사유 및 환불 기준(추가)
※ 천재지변으로 인한 학교의 휴강 조치 시 보강기회를 제공하되 학교의 사정으로 보강할 수 없는 경우에는 환불하지 않음</td><td>▸ 강사료 지급의 다양한 의견 반영</td></tr>
<tr><td>부록
서식5</td><td>서식5. 방과후학교 운영계획서(개인 위탁용)
5. 강사 선정 심사 계획
나. 세부계획</td><td>서식5. 방과후학교 운영계획서(개인 위탁용)
5. 강사 선정 심사 계획
나. 세부계획 (추가)
※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영</td><td>▸ 업무 경감을 위한 내용 추가</td></tr>
<tr><td>부록
서식7</td><td>서식7. 방과후학교 기록물 보존기간</td><td>서식7. 방과후학교 기록물 보존기간 (추가)
※ 만족도, 수요조사 설문지 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재</td><td>▸ 조사 방법의 다양성 인정</td></tr>
<tr><td>부록
서식35</td><td>서식35. 입찰 공고문
[2단계]
2. 입찰방법</td><td>서식35. 입찰 공고문
[2단계]
2. 입찰방법 (추가)
- 중소기업자 우선조달제도</td><td>▸중소기업자 우선 조달제도(비영리 법인의 입찰참가 불가)에 대한 비영리법인 입찰참가 가능 방안 명시</td></tr>
<tr><td>부록
서식추가</td><td colspan="2">서식추가> 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 임금 관리 특수조건</td><td>▸강사료, 근로자 임금 적정 관리 기준 제시</td></tr>
<tr><td>부록
서식추가</td><td colspan="2">서식추가> 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)</td><td>▸개인정보보호법에 의한 내용 반영</td></tr>
<tr><td>부록
서식3</td><td colspan="2">서식3. 방과후학교 수강 신청 안내 <내용추가>

□ 개인정보 수집・이용 동의(개인정보 보호법 제 22조 제 6항)
<table><tr><th>항 목</th><th>수집목적</th><th>보유기간</th></tr><tr><td>학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)</td><td>방과후학교 참가학생 선정 및 방과후학교 운영</td><td>1년(학년 말까지)</td></tr></table>※ 개인정보 수집・이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.
개인정보 수집・이용 동의 □예 □아니요
※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.</td><td>▸ 개인정보보호법에 의해 개인정보제공 동의 내용 추가</td></tr>
</table>

구분	현 행	개 정 안	개정이유
Ⅳ. 1. 농어촌지역 방과후학교 운영	1. 농어촌지역 방과후학교 운영 라. 예산 편성 기준 ❍지원금 중 8% 이내에서 수용비로 집행 가능	1. 농어촌지역 방과후학교 지원 라. 예산 편성 기준(추가) ❍ 지원금 중 8% 이내에서 수용비로 집행 가능 ❍ 지원금 중 3% 이내에서 업무추진경비 집행 가능	▸ 목적사업 운영에 따른 업무추진성 경비 추가
Ⅳ. 2. 도시지역 방과후학교 운영	2. 도시지역 방과후학교 운영 라. 사업 추진 방식 ❍ 도시지역 방과후학교 지원금은 수용비 및 운영비로 집행 가능	2. 도시지역 방과후학교 운영 라. 사업 추진 방식(추가) ❍ 도시지역 방과후학교 지원금은 수용비 및 운영비로 집행 가능 ❍ 지원금 중 3% 이내에서 업무추진경비 집행 가능.	▸ 목적사업 운영에 따른 업무추진성 경비 추가
Ⅳ. 4. 방과후 마을학교 운영	4. 방과후마을학교 운영 마. 운영 방침 ❍ 사업은 민간위탁으로 운영	4. 방과후마을학교 운영 마. 운영 방침 ❍ 사업은 지방계약법령에 따름	▸ 방과후학교 운영 방법에 따름
Ⅳ. 5.자유수강권 운영	5. 자유수강권 운영 마. 지원 대상 및 순위 ❍ 2순위(소득에 따른 지원) - 중위소득 70% 범위에 속하는 자	5. 자유수강권 운영 마. 지원 대상 및 순위 ❍ 2순위(소득에 따른 지원) - 중위소득 80% 범위에 속하는 자	▸ 자유수강권 지원대상 확대
Ⅳ. 5.자유수강권 운영	5. 자유수강권 운영 자. 자유수강권 집행 및 운용 1) 예산집행 ❍ 학교 여건에 따라 유연하게 조정하여 자유수강권이 대상자에게 실질적으로 도움이 되도록 지원 - 1인당 지원금액 기준은 연 60만원 (적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 78만원까지 지원 가능)	5. 자유수강권 운영 자. 자유수강권 집행 및 운용 1) 예산집행 ❍ 학교 여건에 따라 유연하게 조정하여 자유수강권이 대상자에게 실질적으로 도움이 되도록 지원 - 1인당 지원금액 기준은 연 60만원 (적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원 가능)	▸ 자유수강권 최대 지원금액 증액
Ⅱ. 운영 3. 업체위탁 (P70 수정)	3. 위탁업체의 선정 나. 수의계약 (2) 1인견적서 제출 가능 수의계약 ❍ 대상 - 추정가격 1천만 원 이하 - 추정가격 1천만원초과 5천만원 이하 . 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적경제기업(사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업) . 여성기업, 장애인기업	3. 위탁업체의 선정 나. 수의계약 (2) 1인견적서 제출 가능 수의계약 ❍ 대상(한도액 변경) - 추정가격 2천만 원 이하 - 추정가격 2천만원초과 5천만원 이하 . 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적경제기업(사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업) . 여성기업, 장애인기업	▸ 정부의 재정 집행 기조동참과 지역경제 활성화 ▸지정정보처리 장치에 의하지 않고 수의계약 가능 ▸ 2019.11.8.일 이후 시행

2 운영 체계 및 목표

▣ 운영 체계

▣ 목표

창의융합형 인재 육성

• 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공

사교육비 경감	교육격차 완화	돌봄 서비스 제공	지역사회학교 실현
예·체능, 교과 등 관련 사교육 수요 흡수 · 대체	도시 저소득층 학생에 대한 지원 확대 도 · 농 교육격차 완화	돌봄이 필요한 학생들에게 돌봄서비스 제공	지자체, 대학, 마을 등 지역의 인적·물적 자원 활용

3 개념 및 운영 근거

1. 개념

방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 **정규 수업 이외의 교육 및 돌봄 활동**으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영 하는 학교 교육활동

2. 운영 근거

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

< 초・중등학교교육과정총론, 교육부 고시 제2013-7호, 제2015-74호>

3. 추진 근거

가. 교육부

- 시·도교육청 기본계획 수립안내서(학교정책과-452/2005. 1. 20.)
- 2008 방과후학교 운영 계획(방과후학교정책과-553/2008. 2. 21.)
- 방과후학교 규제 정비 안내(학력증진지원과-452/2008. 4. 30.) 지방이양
- 방과후학교 내실화 방안(학부모지원과-3095/2011. 7. 29.)
- 2012년 교육과학기술부 업무보고(방과후학교 등을 통한 사교육 억제와 창의인성교육 강화)
- 공교육정상화촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조(2016. 12. 20.)
- 공교육정상화촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조, 제16조(2019. 3. 26.)
- 2020년 방과후학교 운영 가이드라인(교육부·한국교육개발원/2019. 10.)

나. 전라북도교육청

- 공교육내실화 대책 2005년도 과제별 세부 추진 계획(2005. 6. 2.)
- 방과후학교 규제 정비(초등교육과-6603/2008. 5. 13.)
- 초등학교 저학년 돌봄교실 확대 운영(교육감 공약사업/2010.)
- 전북 방과후학교 내실화 방안(교육진흥과-20175/2011. 8. 19.)
- 전라북도 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례, 조례 제3997호(2015. 5. 8.)
- 2020 전북방과후학교 운영계획・길라잡이(전북교육 2020-001)

다. 지원 근거

❍ **교육기본법 제4조(교육의 기회균등)** 국가와 지방자치단체는 학습자가 평등하게 교육을 받을 수 있도록 지역 간의 교원수급 등 교육 여건 격차를 최소화하는 시책을 마련하여 시행

❍ **초·중등교육법 제60조 4(교육비 지원)** ① 국가 및 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에게 입학금, 수업료, 급식비 등 **대통령령으로 정하는 비용(이하 "교육비")**의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원

❍ **초·중등교육법 시행령 제104조의2(교육비지원대상 및 기준 등)** ① 법 제60조의4 제1항에서 **"대통령령으로 정하는 비용"이란** 다음 각 호의 비용(이하 "교육비"라 한다)을 말한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 1. 6.>

1. 입학금 및 수업료
2. 학교급식비
3. 학교운영지원비
4. 교과용 도서 구입비
5. 가정에서의 정보통신매체를 이용한 학습을 위한 교육 정보화 지원비

5의2. 진로체험 등 진로관련 교육경비

6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지 및 제5호의2의 비용에 준하는 비용으로서 교육부장관 또는 교육감이 정하는 비용

II. 방과후학교 운영길라잡이

1. 프로그램 운영
2. 개인위탁
3. 업체위탁

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

1 프로그램 운영

업무 추진 일반적 절차 및 업무 내용 (예시)

단 계	세부 운영 절차
준비・검토	• 방과후학교 개설 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) - 운영 방법(직영 또는 업체위탁)이 바뀔 경우 필요 시 조사 • 방과후학교 연간운영계획 수립(학교의 장) - 프로그램명, 수강료, 수강정원, 운영횟수, 수용비 사용계획, 방학 중 운영계획 등 - 강사 및 업체 선정계획(선정방법, 심사기준 등) - 학생 안전관리계획 - 교재와 재료 선정기준 - 홍보계획 - 평가계획 - 회계관리 등 • 소위원회 구성 시 위 사항을 조사 검토 후 학교운영위원회에 결과 보고
	↓
심의(자문)	• 방과후학교 연간운영계획 심의(자문) - 학교운영위원회 (*교재, 재료의 일괄 구입 시 학교회계규칙에 따라 별도 심의 필요)
	↓
선정・계약	개인 위탁 • 개인위탁 공고 • 강사 선정 • 성범죄・아동학대관련 범죄전력 조회 • 강사 위·수탁계약 체결(학교장) 업체 위탁 • 전자입찰 공고 또는 수의계약 안내 • 업체 선정 • 업체 위탁계약 체결(학교장)
	↓
운영	• 프로그램 안내 및 수강생 모집 • 강사 선정과 프로그램 운영 전반에 대한 내부 기안 • 프로그램 운영
	↓
정보공시	• 방과후학교 정보 공시(학교알리미)
	↓
평가・환류	• 운영 평가(만족도 조사) • 결과 공개 및 환류(홈페이지에 공개)

가. 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

❍ 방과후학교 프로그램 개설을 위해 사전 기초 조사를 실시하여 학생과 학부모의 요구 사항 반영

❍ 조사내용: 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간 등

❍ 조사방법

- 설문지 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
- 학년말 방과후학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시

나. 운영 방침

❍ **학생들이 진로・적성을 계발**할 수 있도록 **교과 및 특기적성 프로그램의 조화롭고 다양한 방과후학교 운영**

❍ **지역과 학교의 여건을 고려**하여, **특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영**

- **학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 맞춤형 프로그램을 개설**하고,
- 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
- 학생과 학부모의 요구를 반영하고, 패키지 프로그램 운영은 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영

❍ 방과후학교 프로그램은 **학생들의 자발적 참여를 원칙**으로 하며 **강제 참여 금지**

❍ **강제참여의 유형**은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독 철저

- 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제참여를 유도하는 경우 - 방과후학교 운영시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우 - 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등 - 교사가 자의적으로 주당 불참 횟수를 지정하여 학생의 선택을 제한하는 경우 - 기숙사 입소 당시의 합의없이 기숙사생에 대해 의무 참여를 강요하는 경우

❍ 교과 프로그램 운영 시 교과 진도 나가기나 시험문제 출제 금지

❍ 교과 프로그램의 경우, 더딤학생 해소 및 학력 신장과 연계하여 운영

❍ 방과후학교를 각종 재정지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영

❍ **학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 프로그램 내용과 방법, 수강생 수 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 편성**

❍ 저소득층자녀 등 자유수강권 제도를 통해 지원대상 학생에게 참여 기회 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

❍ 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 (개인위탁 및 업체위탁 강사 포함), 교육(지원)청에 서면으로 보고

❍ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적·종교적 중립성 유지

❍ 방과후학교 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시

❍ 중·고등학교 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영

- 자기주도적 학습역량 강화, 복습 중심의 학생 수준을 고려한 심화·보충 교과프로그램 운영을 통해 공교육정상화 및 사교육비 경감에 노력

다. 방과후학교 (연간)운영계획 수립: 프로그램 편성계획

< 방과후학교 연간운영계획 >

□ (연간)운영계획 정의

○ 단위학교별로 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 연간 운영할 방과후학교 프로그램 등과 관련한 사항 및 추진방향을 제시하는 계획

□ (연간)운영계획에 포함되어야 할 필수 사항

○ 프로그램 편성 및 운영계획

- 운영 방법(개인 또는 업체위탁), 프로그램명, 수강료, 수강정원, 운영횟수, 수용비 사용계획, 방학 중 운영 계획 등

○ 강사 및 업체 선정계획(선정방법, 심사기준 등)

○ 교재와 재료 선정기준

○ 홍보 계획

○ 평가 계획

○ 학생 안전관리 계획

○ 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등

※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사 검토 후 학교운영위원회에 결과 보고

□ **(연간)운영계획 확정 절차**

① 프로그램 수요 및 운영방법(개인 또는 업체 위탁) 조사(학생, 학부모, 교사)

*운영방법(개인 또는 업체 위탁)이 바뀔 경우에만 조사

② (연간)운영계획 수립(학교장)

③ 학교운영위원회 심의(자문)

④ **내부결재를 통해 (연간)운영계획 확정(학교장)**

라. 수요자 중심 방과후학교 프로그램 편성

❍ **수요조사 후 선호도가 높은 분야 고려**

❍ 무학년 선택 프로그램 중심으로 운영 권장

❍ 질 높고 다양한 프로그램을 개설하되 학생 선택권 보장
- 창의·인성·특기계발을 위한 다양한 프로그램 개설
- **학생·학부모의 희망과 지역·학교의 여건 및 초등돌봄교실과의 연계 등 반영**

❍ 학습취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
- 학습된 무기력 극복을 위한 심리· 학습· 진로·진학 상담 등 병행
- 학생 맞춤형 프로그램 및 특화된 우수 프로그램 개발 · 운영

❍ 교과 및 특기적성 등 다양한 영역에서 편성
- 특기 · 적성 프로그램은 초등학교 70% 이상, 중학교 50% 이상, 고등학교 30% 이상 개설 권장
- 교과 프로그램의 경우, 더딤 학생 지원 및 학력 신장과 연계

❍ **초등학교 방과후 및 돌봄교실 놀이과정 개설 권장** (학부모 놀이지도 인력풀 적극 활용, 지역사회 유관기관과 연계한 놀이문화 프로그램 활용)

❍ **학교 특성에 맞는 동아리활동이나 예체능 교과의 소인수 프로그램 개설**

❍ 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성
- 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 교육기부 활용 프로그램 등

프로그램 편성 시 유의사항

❍ 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 심화·보충 학습으로 운영할 수 있으나, 수준별 반편성 또는 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램은 운영 금지

❍ 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지

❍ 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양

❍ 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양

※ <u>특히, 입시 관련 논술 · 예체능 등의 고액 수강료 프로그램 편성 지양</u>

❍ 담임교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지

❍ 지속적인 수강이 가능하도록 단계별 프로그램 개설

❍ 수준별 맞춤형 프로그램 개설뿐 아니라 주문형 프로그램 운영

❍ 프로그램 연간운영계획서는 강사별로 작성 및 활용

❍ 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정 운영은 금지하나,

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.일 한시적 적용)

- 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성・운영되는 경우
- 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성・운영하는 경우 *동법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(동법 시행령 제16조 4호 적용의 배제)

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이활동과 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

※ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.

1. 「영재교육 진흥법」에 따른 영재교육기관의 영재교육
2. 「초・중등교육법」 제27조 제1항에 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

공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(약칭: 공교육정상화법)

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다. ② 제1항 후단에도 불구하고 방과후학교 과정이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영할 수 있다. <개정 2019.3.26.>

1. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교에서 「초·중등교육법」 제24조제3항에 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 선행학습을 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 28일까지 유효함]

마. 프로그램 안내 및 수강생 모집

❍ 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장

❍ 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내

- (연간)운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영 시간, 수강 정원 등 안내

❍ 프로그램에 대한 안내와 함께 수강신청서를 발송하여 신청할 수 있도록 함

❍ **개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료**

바. 운영 시간

❍ 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 **단위학교가 자율적으로 결정하여 운영**

❍ 방과후학교는 휴업일, 방학 중에도 운영 가능

❍ 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 **정규수업 이전, 정규수업 중간(점심시간 포함) 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙**으로 함(0교시 금지)

❍ 학교 프로그램의 특성에 따라 1시간 단위 수업을 40~60분 범위 내에서 자율적으로 결정할 수 있으나 강사료 지급에 있어 그 최소 기준은 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분, 돌봄 60분(단, 돌봄 외부강사 프로그램 제외)으로 함

사. 교재 사용

❍ 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 강사(업체)가 프로그램별로 학생 수준에 따라 **자체 개발**한 교재를 사용하며, 부득이 외부 교재를 사용해야 할 경우 **학생 개별구입**을 원칙으로 함

> ※ 「저작권법」제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제2항 중 "학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다." 에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, 2010. 8. 3)

❍ 프로그램 운영 시 필요한 **교재 및 재료**는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, **학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용**할 수 있음

- 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지

> **※ 학습 부교재 리베이트 근절**
> - 강사가 교재비를 별도로 징수하여 일괄 구매하는 행위 금지
> - 외부교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사의 교재를 사용해야 함
> - 학교운영위원회 심의(자문)을 거친 부교재 채택 대가 수수 금지
> - 수업시간에 부교재 구매를 유도하거나 교재판매를 위한 프로그램 개설, 강매하는 행위 금지

❍ 외부 교재를 사용할 때에는「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하며 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 함

- 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 출판문화산업 진흥법(시행 2017.4.22.)(법률 제 14636 호, 2017.3.21., 일부개정) 제 7 조(시설· 유통의 현대화 지원 등)2 항, 제 22 조(간행물 정가 표시 및 판매)1 항에 따라야 함

❍ 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없음

- 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」제9조(신고)

① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 "시장등"이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경할 때에도 미리 신고하여야 한다.

1. 출판사의 이름 및 소재지
2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소

② 시장등은 제1항에 따른 신고(이하 "신고" 라 한다)를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.

③ 시장등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

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

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

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

아. 학습 관리

❍ 학습 관리는 개별 학생의 **학습 이해도 파악, 학습 진도 관리**, 학습 결과에 대한 **피드백 제공** 등을 포함

❍ 단위학교 학생들의 방과후학교 프로그램 운영 결과 입력은 당해 연도「학교생활기록부 기재요령」에 따름

자. 학생 관리 및 안전지도

❍ 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 방과후학교 연간운영계획 수립

❍ 단위학교는 방과후학교 운영에 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있음

- 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)
- 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
- 안전지도: 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도 실시
- 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지

❍ 불가피한 자연재해 대처를 위한 안전관리

- 직사광선이 가장 강한 시간대(14:00~16:00), 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외 활동 자제
- 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력

❍ 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행

- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행

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

❍ 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비

- 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
- 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
- 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제 구축

❍ 안전사고 발생 시 조치 요령

- 사고 발생 시 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고 후 신속하게 조치
- 긴급한 사항의 경우 선 조치 후 즉시 보고 등

<방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항>

① 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음
다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험 가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시함

② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 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 기획예방팀-750, 2015. 3. 12.)

[유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁 : 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단
※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능
2. 개인사업자위탁
가. 학교가 수업 장소 제공 및 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. 타교 방과후학교 참가 - 원 소속교 안전공제회에 보상 신청

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

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

2 개인위탁

가. 개인위탁 업무처리 흐름도

단 계	세부 운영 절차
준비・검토	• 방과후학교 개설 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) • 방과후학교 연간운영계획 수립(학교의 장) - 강사 선정 계획(선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
	↓
심의(자문)	• 방과후학교 연간운영계획 심의(자문) - 학교운영위원회 **(*교재 및 재료의 일괄 구입 시 학교회계규칙에 따라 별도 심의 필요)**
	↓
선정・계약	• 강사 모집 • 프로그램별 강사 선정 및 성범죄・아동학대관련범죄 전력 조회 • 위·수탁계약 체결(학교의 장)
	↓
운영	• 프로그램 안내 및 수강생 모집 • 프로그램 운영
	↓
정보공시	• 방과후학교 정보 공시(학교알리미)
	↓
평가・환류	• 운영 평가(만족도 조사) • 결과 공개 및 환류(홈페이지 공개)

나. 강사 선정 절차

[학교운영위원회]		[학교의 장]		[학교의 장]		[학교의 장]		[학교의 장]
강사 선정 계획 심의(자문)	⇨	개인위탁 모집 공고 등록일 제외 (5일 이상)	⇨	제안서 및 프로그램 운영능력 심사	⇨	성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회	⇨	프로그램 위·수탁계약 체결

다. 강사 범위

❍ 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 계획에 의해 선정된 방과후학교 프로그램을 담당하는 현직교원, 개인위탁강사 등으로서 학교의 장과 계약한 자와 자원봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자

라. 강사 자격

1) 내국인 강사의 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

❍ 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

❍ 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

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

※ 자격을 갖춘 유능한 학부모를 강사로 활용하는 방안 강구

❍ 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

❍ 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제교사 포함)

※ 돌봄전담인력, 개인위탁 강사 계약 시 동일교에서 퇴직한 교원은 당해년도 계약 금지

유의사항

❍ 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지

- 해당 분야에서 일정부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음

❍ 민간자격취득자 계약시 (방과후학교 위탁강사선정 포함) 민간자격정보서비스 (www.pqi.or.kr)를 통해 해당자격의 등록여부 확인 필요

❍ 당해 학교 교직원의 직계 존비속 및 배우자, 4촌 이내의 친인척은 재공고 시에만 지원 가능

- 강사 모집 공고 시 정확히 안내

❍ 교육(지원)청 및 방과후지원센터는 방과후학교 내실화를 위해 순회강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있음

2) 원어민 강사 자격

❍ 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 자

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

- 국내 사설학원 및 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인 자격으로 방과후학교 강의를 하고자 할 경우 : 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 **필요**

- 평생학습기관(평생학습법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 부합하는 시설)과 ❍❍학교 간 위탁관계를 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민강사를 별도의 보수 없이 ❍❍학교에 출강시키는 경우 : 근무처 변경·추가 신고 이행 **불필요**

<민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항>

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

□ 위반사례

○ 방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국관리사무소에 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 파견근로자보호등에 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

<회화지도(E-2) 강사 사증발급 및 체류관리지침 개정사항>

(법무부 체류관리과-3164, ’13.6.24.)

□ ‘고용주의 지시에 따라 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우’에도 근무처 추가신고를 하도록 함

○ (현행) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하더라도 해당업체와 외국인 간에 근로계약이나 보수지급이 없는 경우에는 근무처 추가신고 대상에서 제외

○ (개정) 고용주의 지시에 따라 월 평균 강의시간의 1/3 범위 내에서 다른 업체에서 강의를 하는 대가로 별도의 보수를 받는 경우에는 근무처 추가 신고를 하도록 함*

* 해당 외국인이 현 고용주와 E-2강사를 고용할 수 있는 다른 기관·단체대표가 체결한 보수가 지급되는 강의계약에 따라 강의를 하고 별도의 대가를 받는다면 사실상 3자 계약형태로 근무처를 추가한 것으로 볼 수 있으므로 체류질서 관리 차원에서 근무처 추가 신고를 하도록 함

❍ 「출입국관리법 시행령」 제23조 제2항에서 제5항까지 해당하는 자

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

❍ 「출입국관리법 시행령」 제26조에 의거 근무처의 변경·허가를 받고 방과후학교 원어민강사로 활동 가능한 자

<출입국관리법>

제18조(외국인 고용의 제한) ① 외국인이 대한민국에서 취업하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.

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

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

④ 누구든지 제1항에 따른 체류자격을 가지지 아니한 사람의 고용을 알선하거나 권유하여서는 아니 된다.

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

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

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

③ 제1항 단서에 해당하는 사람에 대하여는 제18조제2항을 적용하지 아니한다.

제26조(허위서류 제출 등의 금지) 누구든지 제20조, 제21조, 제23조부터 제25조까지, 제25조의2 및 제25조의 4에 따른 허가 신청과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다.

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

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

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 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2012.1.26., 2014.1.7., 2016.3.29., 2018.3.20., 2019.4.23.>

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

17의2. 제26조를 위반한 사람

<출입국관리법 시행령>

제12조(일반체류자격)법 제10조의2 제1항 제1호에 따른 단기체류자격과 같은 항 제2호에 따른 장기체류자격의 종류, 체류자격에 해당하는 사람 또는 그 체류자격에 따른 활동범위는 각각 별표 1 및 별표 1의2와 같다.[전문개정 2018. 9. 18.]

제23조(외국인의 취업과 체류자격) ① 법 제18조 제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격은 별표 1 중 5. 단기취업(C-4), 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 22. 선원취업(E-10)까지 및 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 한다. 이 경우 "취업활동"은 해당 체류자격의 범위에 속하는 활동으로 한다. <개정 2018. 9. 18.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에도 불구하고 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 취업활동의 제한을 받지 아니한다. <개정 2018. 9. 18.>

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

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

1. 단순노무행위를 하는 경우
2. 선량한 풍속이나 그 밖의 사회질서에 반하는 행위를 하는 경우
3. 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우

④ 제3항 각 호의 구체적인 범위는 법무부령으로 정한다. <신설 2019. 6. 11.>

⑤ 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람이 취업활동을 하는 경우에는 제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격에 해당하는 것으로 본다. <개정 2018. 9. 18.>

제26조(근무처의 변경·추가 허가) ① 법 제21조 제1항 본문에 따라 근무처의 변경 또는 추가에 관한 허가를 받으려는 사람은 근무처 변경·추가 허가 신청서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 5. 8.>

제26조의2(근무처의 변경·추가 신고) ① 법 제21조 제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 사람"이란 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격 중 어느 하나의 체류자격을 가진 외국인으로서 법무부장관이 고시하는 요건을 갖춘 사람을 말한다. <개정 2018. 9. 18.>

② 법 제21조 제1항 단서에 따라 근무처의 변경·추가 신고를 하려는 사람은 근무처 변경·추가 신고서에 법무부령으로 정하는 서류를 첨부하여 청장·사무소장 또는 출장소장에게 제출하여야 한다. <개정 2018. 5. 8.>

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

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

<출입국관리법 시행령 별표 1, 별표 1의2, 별표 1의3 관련 : 외국인의 체류자격(제12조 관련>

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

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 사. 비전문취업(E-9), 선원취업(E-10) 또는 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 과거 10년 이내에 법무부장관이 정하는 체류자격으로 4년 이상의 기간 동안 취업활동을 한 사실이 있는 사람 중 다음 요건을 모두 갖춘 사람 1) 법무부장관이 정하는 기술·기능 자격증을 가지고 있거나 일정 금액 이상의 임금을 국내에서 받고 있을 것(기술·기능 자격증의 종류 및 임금의 기준에 관하여는 법무부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 고시한다) 2) 법무부장관이 정하는 금액 이상의 자산을 가지고 있을 것 3) 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 품행이 단정하고 대한민국에서 거주하는데 필요한 기본 소양을 갖추고 있을 것 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여 인원을 정한다. 카. 자목이나 차목에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)
25. 동반(F-3)	문화예술(D-1)부터 특정활동(E-7)까지의 체류자격에 해당하는 사람의 배우자 및 미성년 자녀로서 배우자가 없는 사람[기술연수(D-3) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다]
26. 재외동포(F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람(단순 노무 행위 등 이 영 제23조제3항 각 호에서 규정한 취업활동에 종사하려는 사람은 제외한다)
27. 결혼이민(F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
28. 관광취업(H-1)	대한민국과 "관광취업"에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)
29. 방문취업(H-2)	가. 체류자격에 해당하는 사람: 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 외국국적동포(이하 "외국국적동포"라 한다)에 해당하고, 다음의

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	어느 하나에 해당하는 18세 이상인 사람 중에서 나목의 활동범위 내에서 체류하려는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람[재외동포(F-4) 체류자격에 해당하는 사람은 제외한다] 1) 출생 당시에 대한민국 국민이었던 사람으로서 가족관계등록부, 폐쇄등록부 또는 제적부에 등재되어 있는 사람 및 그 직계비속 2) 국내에 주소를 둔 대한민국 국민 또는 별표 1의3 영주(F-5) 제5호에 해당하는 사람의 8촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척으로부터 초청을 받은 사람 3) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자와 그 유족 등에 해당하거나 「독립유공자예우에 관한 법률」 제4조에 따른 독립유공자와 그 유족 또는 그 가족에 해당하는 사람 4) 대한민국에 특별한 공로가 있거나 대한민국의 국익 증진에 기여한 사람 5) 유학(D-2) 체류자격으로 1학기 이상 재학 중인 사람의 부모 및 배우자 6) 국내 외국인의 체류질서 유지를 위하여 법무부장관이 정하는 기준 및 절차에 따라 자진하여 출국한 사람 7) 1)부터 6)까지의 규정에 해당하지 않는 사람으로서 법무부장관이 정하여 고시하는 한국어시험, 추첨 등의 절차에 따라 선정된 사람 나. 활동범위 1) 방문, 친척과의 일시 동거, 관광, 요양, 견학, 친선경기, 비영리 문화예술활동, 회의 참석, 학술자료 수집, 시장조사·업무연락·계약 등 상업적 용무, 그 밖에 이와 유사한 목적의 활동 2) 한국표준산업분류표에 따른 다음의 산업 분야에서의 활동 가) 작물 재배업(011) 나) 축산업(012) 다) 작물재배 및 축산 관련 서비스업(014) 라) 연근해 어업(03112) 마) 양식 어업(0321) 바) 천일염 생산 및 암염 채취업(07220) 사) 제조업(10~34). 다만, 상시 사용하는 근로자 수가 300명 미만이거나 자본금이 80억원 이하인 경우에만 해당한다. 아) 하수, 폐수 및 분뇨 처리업(37) 자) 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료재생업(38) 차) 건설업(41~42). 다만, 발전소·제철소·석유화학 건설현장의 건설업체 중 업종이 산업·환경설비 공사인 경우는 제외한다. 카) 육지동물 및 애완동물 도매업(46205) 타) 기타 산업용 농산물 도매업(46209) 파) 생활용품 도매업(464) 하) 기계장비 및 관련 물품 도매업(465) 거) 재생용 재료 수집 및 판매업(46791) 너) 기타 생활용품 소매업(475) 더) 기타 상품 전문 소매업(478) 러) 무점포 소매업(479) 머) 육상 여객 운송업(492)

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	버) 냉장 및 냉동 창고업(52102). 다만, 내륙에 위치한 업체에 한정한다. 서) 호텔업(55101). 다만, 「관광진흥법」에 따른 호텔업은 1등급·2등급 및 3등급의 호텔업으로 한정한다. 어) 여관업(55102) 저) 한식 음식점업(5611) 처) 외국인 음식점업(5612) 커) 기타 간이 음식점업(5619) 터) 서적, 잡지 및 기타 인쇄물 출판업(581) 퍼) 음악 및 기타 오디오물 출판업(59201) 허) 사업시설 유지관리 서비스업(741) 고) 건축물 일반 청소업(74211) 노) 산업설비, 운송장비 및 공공장소 청소업(74212) 도) 여행사 및 기타 여행보조 서비스업(752) 로) 사회복지 서비스업(87) 모) 자동차 종합 수리업(95211) 보) 자동차 전문 수리업(95212) 소) 모터사이클 수리업(9522) 오) 욕탕업(96121) 조) 산업용 세탁업(96911) 초) 개인 간병 및 유사 서비스업(96993) 코) 가구 내 고용활동(97)
영주(F-5)	법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자가로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건을 갖춘 사람 6. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
	가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람 나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람 8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람 9. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있 는 사람 12. 별표 1의2 중 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 같은 표 중 24. 거주(F-2)란의 사목 1)부터 3)까지의 요건을 모두 갖추고 있는 사람 중 근속기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람 13. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 14. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 차목에 해당하는 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자 상태를 유지하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다) 15. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람으로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 17. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자촉진법 시행령」 제25조제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 18. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람

<회화지도(E-2) 자격 해설>

□ 활동범위

가. 회화지도

○ 외국어전문학원, 교육기관, 기업·단체 등에서 수강생에게 외국어로 상호 의사소통하는 방법을 지도하는 활동

○ 따라서, 외국어로 특정 어학이나 문학 또는 통·번역 기법 등을 지도하는 것은 회화지도 활동에 해당하지 않음

나. 활동장소

○ 외국어전문학원*, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체**

*「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」제2조 제1호에 해당하는 학원

** 기타 이에 준하는 기관 또는 단체

- 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설
- 다른 법령(조례 포함)에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 평생교육 시설
- 근로자직업능력개발법에 따라 설립된 직업능력개발훈련시설과 직업능력개발훈련법인
- 건설기술관리법령에 따라 건설기술인력 교육훈련 대행기관으로 지정을 받은 (재)건설산업교육원의 회화지도 강사
- 소속 직원이 회화지도 학습을 활 수 있는 어학기자재 등이 구비된 강의실을 보유한 법인 기업 및 공공기관

□ 해당자

가. 외국어 학원 등의 강사

○ 해당 외국어를 모국어로 하는 국가의 국민으로서 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사이상의 학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자

○ 국내 대학 졸업자에 대한 특례 : 해당 외국어를 하는 국가에서 고등학교 또는 전문대학을 졸업하고 국내의 대학에서 학사 이상의 학위를 취득한 경우

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

○ 원어민 영어보조교사(EPIK) : 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사학위 이상의 학위를 취득한 자

- 영어를 모국어로 하는 국가(7개국) : 미국, 영국, 캐나다, 남아공, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드

○ 한·인도 CEPA협정에 따른 영어보조교사 : 인도 국적자로서 대학 이상의 학교를 졸업하고 학사이상의 학위와 교사자격증(영어전공)을 소지한 자

○ 정부초청 해외 영어봉사장학생(Talk) : 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서

- 출신국가에서 대학 2년 이상을 이수(단, 영국인의 경우에는 영국대학 1년 이상 이수)하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
- 또는 10년 이상 해당 외국어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상을 이수하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자

○ 원어민 중국어보조교사(CPIL) : 중국 국적자로서 중국 내 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 이상의 학위증과 중국 국가한어판공실이 발급한 '외국어로서 중국어 교사 자격증서'를 소지한 자

마. 개인위탁강사 모집 공고

1) 공고 개요

❍ **(공고기간)** 접수 마감일까지 최소 5일 이상의 기간(재공고는 3일 이상)
- 공고기간의 계산은 민법 제6장에 따라, 공고 등록일을 제외하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 다음 날을 만료일로 함(민법 제157조 기간의 기산점)

❍ **(공고방법)** 학교·교육지원청, 도교육청 방과후지원센터 홈페이지, 방과후학교포털시스템 등 최소 2곳 이상에 온·오프라인을 통해 공고

❍ **(공고절차)** 반드시 공고 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일, 등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행 가능
- **계약 기간이 1개월 미만인 경우에는 공고 없이 대체 강사를 계약하여 진행 가능**

2) 공고문 포함사항

❍ **(위탁프로그램)** 위탁할 프로그램명 명시

❍ **(위탁기간)** 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간)로 함. 다만, 학교 여건에 따라 평가(예: 만족도 조사 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약이 가능함

❍ **(응모자격)** 위탁할 프로그램별로 명시

※ 주의: 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지

❍ **(제출서류)** 서류 종류, 작성 방법 등을 안내
- 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

※ 인터넷(http://crims.police.go.kr)에 접속하여 전력 조회에 동의할 수도 있음

❍ **(제출방법)** 제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일, 직접접수 여부 및 문의처 등 안내
- 제출 종료일을 명시할 경우 접수 마감 시간 기재
- 우편접수 시 유효도착 시점 명시
  (예: 우편접수의 경우 마감일 18:00 도착분에 한하여 인정함)

❍ **(공고일정)** 공고 기간, 접수 기간, 서류심사 기간, 면접시험 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등을 안내
- 가급적 강사 프로그램 운영 시간과 겹치지 않도록 면접 일정 고려
- 강사 선정 기준(평가 항목) 공개로 선정의 투명성 및 기준절차의 공정성 강화

❍ **(선정 및 계약방법)** 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정을 안내

❍ **(기타)** 제출 서류의 반환여부, 제출 서류의 기재착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내

※ 탈락한 응시자 제출 서류에 반환청구 기간은 선정 여부가 확정된 날 이후 00* 까지 하며 그 기간 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기

* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함

바. 개인위탁강사 선정

1) 강사 선정 계획

가) 제안서 평가위원회

❍ (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하되, 평가위원 수는 학교 여건에 따라 조정할 수 있음

- 업체위탁 평가위원 구성 참고

❍ (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 능력평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동

나) 평가위원 자격

❍ 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 학교장과 업무담당자는 제외

2) 위・수탁 계약 체결

❍ **학교운영위원회의 심의**(자문)를 거친 강사 선정 계획에 의해 학교장과 강사 개인 간의 프로그램 위·수탁 계약으로 강사 활용 가능하며, 외국인을 강사를 활용할 경우 출입국 관리법 준수

❍ 계약 사항에 강사료, 담당 시간, 해약 관련 사항, 강사료 지급 기한 등 명시

❍ 계약 기간은 프로그램 운영 기간과 일치해야 하며, 계약을 취소할 경우 사전에 서면으로 통보

3) 강사의 구분

가) (현직교원)

❍ 현직 교원은 강사 참여를 지양하되, 다음의 경우는 희망자에 한하여 참여 가능

- 재공고까지 했음에도 개인위탁 강사모집이 어려운 경우 (단, 초등(특수)학교 스포츠강사는 1차 강사모집 공고부터 응시 가능함: 인성건강과-9107, 2018.04.17.) - 고등학교의 모든 교과 프로그램

❍ 프로그램에 참여하는 현직교원의 강사료는 30,000원 이내 지급 가능

❍ 학교 특수성에 따른 **심화・보충・공동교육과정** 성격의 야간(19시 이후) 강의는 1.5배까지 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램 제외)

❍ 정규수업, 교무업무 등에 지장 없는 범위 안에서 하되,

- 학기 중 : 주 15시간 이내에서 평일 2시간, 휴일 4시간 가능

  단, 다음의 학교는 평일 3시간, 휴일 4시간 가능 : 섬지역 고교, 마이스터고・특성화고・일반고(전문계학과 설치교)의 전문교과 중 실습과정

- 방학 중 : 1일 4시간까지 가능함

❍ 현직 교장, 교감은 강사로 참여할 수 있으나 교육기부 형태의 봉사활동만 가능함

❍ **교육공무직원이나 행정실 직원은 근무시간 내에 프로그램 강사, 돌봄전담사로 참여 불가하며, 근로시간 외에 교육감 소속기관 이외의 기관에서 근무할 경우, 소속기관(학교)장에게 겸직허가 신청서 제출하고 사전허가를 얻어야 함**

❍ 부득이한 결강 시, 연간계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체로 진행하면 동일한 강사료를 지급할 수 있음. 그렇지 아니한 경우에는 **방과후학교 지원금으로** 대체인력비 시간당 10,000원 지급 가능

❍ 수익자부담 경비의 중복 지급 불가(예, 동일 프로그램에 학력신장비와 수익자부담 방과후학교 강사료를 중복 지급하는 경우 등)

❍ **단, 해당 사업부서 별도의 지침이 있을 경우에는 그 사업부서의 지침이 우선함**

나) (개인위탁 외부강사)

❍ **학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사선정계획에 따라 강사를 선정하고 성범죄・아동학대관련범죄 전력 조회 결과 해당없음으로 회신받은 경우 학교장과 1:1 프로그램 개인 위・수탁 계약 체결**

❍ 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함

❍ 위탁업체, 용역업체, 학원 등을 통한 강사 계약은 절대 금지

❍ **강사료는 시간당 32,000원 이상을 권장**하고, 지역 및 프로그램, 또는 특수 상황에 따라 **학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율로 결정**하되, 강의 시간, 학생 수를 고려하여 주변의 사교육 기관보다 낮게 적정 수준의 강사료 책정

❍ 학교 특수성에 따른 심화・보충・공동교육과정 성격의 야간(19시 이후) 강의는 1.5배까지 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램은 제외)

❍ 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 천재지변 등으로 휴강할 경우, 보강 또는 환불 여부는 학교장이 결정함

❍ **농어촌지역은 예산 범위 내에서 교통비 추가 지원 가능**

  「전라북도교육청 도서·벽지 교육진흥에 관한 조례」 제정(2016. 1. 4.)

❍ 계약 규정 미이행 시 계약 해지, 또는 적절한 조치를 취해야 함

- 모집 절차를 준수하고, 모집 공고는 학교 홈페이지와 해당 교육지원청에 해야 함
- 공고 시 제시한 기준과 면접 및 평가 방법 등을 준수해야 함
- **서류 전형 및 면접으로 자격과 자질을 검증하되 학교 여건에 따라 프로그램 운영 시연을 할 수 있음**
- 계약 이후 같은 강좌 시간에 타 기관 중복 응시 불가함(공고문 및 계약서에 명시)
- 계약기간은 1년 이내로 하되 학교의 여건에 따라 평가(예: 만족도 조사 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약이 가능함
- 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있음
- 임신, 출산 등의 경우엔 대체강사를 활용할 수 있음
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 (재)계약 시마다 새로 해야 함
- 개인위탁강사는 주 14시간까지만 가능함. 프로그램당 참여 학생 수는 학교 여건에 따라 자율로 정함
- 채용신체검사서는 계약기간 중 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 경우 다시 제출해야 하며, 보건소에서 발행한 채용신체검사서는 채용 적합 여부가 기재된 경우에만 가능함
- 부득이한 결강 시, 연간계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체로 진행하면 동일한 강사료를 지급할 수 있음. 그렇지 아니한 경우에는 **방과후학교 지원금으로** 대체인력비 시간당 10,000원 지급 가능

3) (원어민・외국인강사)

- 관련 법령에 따라 방과후학교 강사 활동 가능
- 법률에서 정하는 바에 따라 취업 활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업 활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 '근무처 변경・추가' 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능
- 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 해서는 안됨
- E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 '근무처의 변경·추가' 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있음[출입국관리법 시행령 제12조(외국인의 체류자격) 별표1의 체류자격 기호 20]

❍ 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민강사를 위탁계약한 단위학교의 원어민강사가 **별도의 보수 없이 활동하게 하는 경우 에는 '근무처의 변경·추가' 신고 없이도 가능**

❍ **위탁업체 원어민강사의 경우, 업체와 학교에 이중계약이 되지 않도록 주의**

❍ 지역별 원어민 및 국제결혼가정(다문화가정) 외국인 활용 권장

사. 프로그램 안내 및 수강생 모집

❍ 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장

❍ 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내

- (연간)운영계획, 프로그램명(설명 포함), 수강료, 강사, 운영시간, 수강정원 등 안내

❍ 프로그램에 대한 홍보 및 안내 등과 함께 수강신청서를 발송하여 신청할 수 있도록 함

❍ 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비 2월 중 완료

아. 프로그램별 위.수탁계약 체결(학교의 장)

1) 개인위탁 계약 시 구비 서류

가) 개인위탁 외부강사의 경우

① 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서는 경찰서에서 발급

③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

※ 단, 보건소에서 발행한 채용신체검사서는 채용적합여부가 기재된 경우에 가능함

④ 통장 사본 1부

⑤ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부(택 1)

⑥ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

⑦ 최종학력증명서 1부

⑧ 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 1부

⑨ 청렴이행서약서 1부

나) 현직교원(기간제 교사 포함)

① 당해 학교 재직교원의 경우

- 방과후학교 프로그램 운영계획(내부결재)으로 대신함

② 타 학교 재직교원의 경우

- 위촉공문(운영학교에서 준비)
- 통장 사본 1부
- 방과후학교 프로그램 운영계획서 1부
- 출강할 경우, 여비부지급으로 출장 처리

다) 원어민강사의 경우

① 위・수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함

③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

※ 단, 보건소에서 발행한 채용신체검사서는 채용적합여부가 기재된 경우에 가능함

④ 통장 사본 1부

⑤ 외국인등록증 사본 1부

⑥ 여권 및 비자 사본 1부

⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

⑧ 최종학력증명서 1부

⑨ 개인정보 수집・이용・제공・활용 동의서 1부

라) 개인위탁 외부강사 재계약의 경우

① 위・수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효)

④ 연간운영계획서 1부

마) 대체강사의 경우

① 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

② 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효)

2) 위·수탁 계약 시 주의사항

❍ 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상인 경우 간인 날인

❍ 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함

❍ 계약서에는 반드시 다음 사항 명시

- 계약 기간(프로그램 운영기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 보강 계획, 프로그램 운영 공개, 계약해지 등

❍ 계약 기간은 방과후학교 프로그램 운영 기간과 일치해야 함

※ 주의: 계약 기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지, 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약 체결

예) ❍❍프로그램을 3월 ~ 6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월 ~ 6월임

❍ 외부강사는 개인 사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음

❍ 계약 기간은 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간)로 함. 학교의 여건에 따라 평가(예: 만족도 조사 100점 만점의 80점 이상인 경우 등) 기준을 마련하여 공모절차 없이 총 2년 미만으로 재계약 가능

<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

① 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지,

② 사용자가 근무 시간과 근무 장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지,

③ 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지,

④ 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지와 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지,

⑤ 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항,

⑥ 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도,

⑦ 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.

3) 방과후학교 강사 계약 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

가) 법적근거

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항, 같은 법 시행령 제25조 제1항, 같은 법 시행규칙 제8조
- 「아동복지법」제29조 3항, 동법 시행령 제26조 3항, 같은 법 시행규칙 제15조

나) 진행절차

① 강사 공모 시 응모 대상자에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 징구(학교의 장)

- 대상자에게 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서)을 작성토록 하여 제출 요구

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청(학교의 장 → 관할 경찰서장)

- 학교의 장이 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서)을 작성하여 첨부서류와 함께 신청
- 첨부서류: 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 명단(동의서 자체 보관)

③ 대상자 적합, 부적합 확인(관할 경찰서장)

④ 통보(관할 경찰서장 → 학교의 장)

- 관할 경찰서장은 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신서)에 의거해 회신함

※ 방과후학교 강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력 조회(2014. 9. 29 시행)
「아동복지법」 일부개정법률 공포(2014. 1. 28.)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함

<성범죄 경력 조회 관련 법령>

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」

제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) ⑤ 아동 · 청소년 관련기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 "취업자등"이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동 · 청소년 관련기관 등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다. <개정 2016.5.29., 2018. 1. 16.>

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

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

③ 여성가족부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 점검· 확인 결과를 대통령령으로 정하는 바에 따라 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2016.5.29., 2018.1.16., 2018.3.13.>>

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행령

제25조(성범죄의 경력 조회) ① 법 제56조제4항 및 제5항에 따라 성범죄의 경력조회를 요청하려는 다음 각 호의 자는 경찰관서의 장에게 요청하여야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망(이하 "정보통신망"이라 한다)을 이용하여 요청할 수 있다. <개정 2015.4.20., 2016.11.29., 2018.7.16.>

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

□ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 시행규칙

제8조(성범죄 경력 조회 및 회신) ① 영 제25조제1항에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하려는 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장 또는 법 제56조제1항 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 "아동·청소년 관련기관등"이라 한다)의 장은 별지 제9호서식의 성범죄 경력 조회 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)를 경찰관서의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 아동·청소년 관련기관등의 장은 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2015.5.1., 2016.11.30., 2018.3.21.>

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

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

1. 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부
2. 운영하려는 기관 또는 취업대상 기관이 아동·청소년 관련기관등임을 증명할 수 있는 자료 1부

④ 영 제25조제2항에 따른 성범죄 경력 조회 동의서는 별지 제10호서식의 성범죄 경력 조회 동의서(전자문서로 된 동의서를 포함한다)에 따른다. <개정 2015.5.1., 2016.11.30.>

⑤ 영 제25조제3항에 따른 성범죄 경력 조회 회신은 제1항에 따라 요청한 경우에는 별지 제11호서식, 제2항에 따라 요청한 경우에는 별지 제11호의2서식의 성범죄 경력 조회 회신서(전자문서로 된 회신서를 포함한다)에 따른다. <개정 2015.5.1., 2016.11.30.>

<아동학대관련범죄 전력 관련 법령>

□ 「아동복지법」

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)

⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다.

□ 「아동복지법」 시행령

제26조의5(아동학대관련범죄 전력 조회 절차)

① 법 제29조의3제1항 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "아동관련기관"이라 한다) 중 같은 항 제12호 및 제22호의 시설 또는 기관을 제외한 아동관련기관의 설치 또는 설립인가·허가·신고를 관할하는 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장(이하 "관할 행정기관의 장"이라 한다) 및 아동관련기관의 장은 법 제29조의3 제4항 본문 및 같은 조 제5항 본문에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 조회에 동의한다는 의사를 표시하는 경우에는 그 표시로 동의서 제출을 갈음할 수 있다.

② 아동관련기관을 운영하려는 자 및 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업자등"이라 한다)은 법 제29조의3제4항 단서 및 같은 조 제5항 단서에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서의 발급을 요청하려면 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 관할 경찰관서의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 해당 서류를 제출할 수 있고, 관할 경찰관서의 장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 서류제출을 갈음할 수 있다. <신설 2019. 6. 11.>

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

④ 제1항 및 제2항에 따라 아동학대관련범죄의 전력 조회를 요청받은 경찰관서의 장은 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자가 법 제29조의3제1항에 따라 아동관련기관의 운영이나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무의 제공이 제한되는 사람(이하 "취업제한등대상자"라 한다)인지 여부를 확인하여 회신해야 한다. 이 경우 경찰관서가 운영하는 정보통신망을 통하여 회신할 수 있다. 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 및 회신 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

[제26조의4에서 이동, 종전 제26조의5는 제26조의6으로 이동 <2018. 4. 24.>]

□ 「아동복지법」 시행규칙

제15조(아동학대관련범죄 전력 조회 및 회신)

① 영 제26조의5제1항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서는 별지 제12호서식, 같은 항 제1호 및 제2호나목에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 대상자의 동의서는 별지 제12호의4서식에 따른다. <개정 2019. 6. 12.>

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

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

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

자. 계약 해지

1) 해지 유형

❍ 자동 해지: 계약 기간이 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

❍ 학교장에 의한 해지

- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때

※ 학교의 장은 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육지원청에 서면으로 보고

❍ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

- 다만, 개인위탁 (외부)강사가 개인 사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육지원청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음

2) 해지 방법

❍ 자동 해지: 계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

❍ 학교장에 의한 해지

<즉시 해지> 해지 통지 시 즉시 효력 발생

① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때

② 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

<절차 해지> 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생

① 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때

② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때

③ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때

❍ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

- 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의) 후 효력 발생

※ 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차
: 학교운영위원회심의(자문) → 학교장 결정 통보

3) 방과후학교 강사 준수사항

❍ 출결 관리 및 프로그램 운영 계획안 작성

- 출석부: 출석 상황을 파악, 수강생 지각·결석 시 방과후학교 업무담당자에게 통보
- 프로그램 운영 계획 안: 연간계획안 작성, 방과후학교 업무담당자에게 제출

❍ 학생관리

- 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
- 프로그램 운영 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전

❍ 교실관리

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

차. 방과후학교 정보 공시(학교알리미) 사항

1) 공시기관: 초, 중, 고, 특수학교

2) 자료기준일

① 방과후학교 운영 계획: 2020학년도

② 방과후학교 운영 현황: 2020학년도(2020. 4. 30.)

③ 방과후학교 지원 현황: 2019학년도

3) 공시시기: 4월

4) 공시내용: 방과후학교 운영 계획 및 운영・지원 현황

① 방과후학교 운영 계획: 운영 방침, 절차, 일정 등을 포함한 2020학년도(연간)운영계획서

② 방과후학교 프로그램: 2020년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강학생 수

③ 교과프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램

④ 특기적성프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램

⑤ 참여학생수: 전체 학생 중 방과후학교에 참여한 학생 수

⑥ 수강학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한명이 여러 강좌를 들을 경우 중복하여 입력됨)

⑦ 수익자부담액: 2019학년도 결산서 상 방과후학교 수익자부담 비용 총액

⑧ 수익자부담외금액: 2019학년도 교육부 또는 교육청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체・기업・지역사회기관 지원 예산 등 방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급・간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

3 업체위탁

가. 업체위탁 개관

1) 위탁운영의 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영할 수 있음

2) 위탁운영의 개념

방과후학교 프로그램의 전부 또는 일부를 외부 전문기관에 위탁하여 운영하는 것을 의미함

3) 위탁 유형

가) 일부 위탁

- ❍ 외부기관이 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁 받아 운영하는 모형
- ❍ 일반적으로 대부분의 업체위탁 시 활용하는 모형임

나) 전부 위탁

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

※ 업체위탁에 관해 길라잡이에 명시되지 않은 내용은 지방계약법령에 따름

나. 업체위탁 운영 절차

단 계	주요 내용	비 고
준 비 · 검 토	① 방과후학교 만족도 및 개설 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) - 필요 시 운영 방법(개인 또는 업체위탁) 조사 포함 ② 방과후학교 연간운영계획 수립 - 프로그램 편성 및 운영계획 ·프로그램명, 수강료, 수강정원, 운영횟수, 강사료, 수용비 사용계획, 방학 중 운영계획 등 - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사계획, 제안요청서 등) - 교재 및 재료 선정 계획 - 홍보 계획 - 평가 계획 - 학생안전관리 계획 - 회계 관리 등 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교 운영위원회에 결과 보고	11월~ 12월~
↓		
심의(자문)	③ 방과후학교 연간운영계획 심의(자문) - 학교운영위원회	12월~
↓		
선정·계약	④ 전자입찰 공고 또는 수의계약 안내 ⑤ 위탁업체의 제안서 심사 및 선정 ⑥ 업체 위탁계약 체결(학교장) ⑦ 강사에 대한 성범죄 및 아동학대관련 범죄 경력 조회	12월~2월 12월~2월 12월~2월
↓		
운 영	⑧ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑨ 프로그램 운영	2월~ 3월~
↓		
정보공시	⑩ 방과후학교 정보 공시(학교알리미)	4월
↓		
평가·환류	⑪ 운영 평가(만족도 조사) ⑫ 결과 공개 및 환류(홈페이지 공개)	수시

다. 주요업무 세부 안내

1) 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사

❍ 프로그램 운영 편 참조

2) 연간운영계획 수립(업체위탁관련)

가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

❍ 방과후학교 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토

❍ 방과후학교 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악

❍ 방과후학교 위탁운영에 대한 교원들의 의견 청취

❍ 타 학교의 위탁운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토

❍ 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁 운영 추진 여부를 운영계획서에 기재 (일부/전부 위탁, 위탁 프로그램명 등)

나) 프로그램 편성 계획

❍ 학생과 학부모의 수요조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1강좌당 적정 인원수를 고려하여 편성

❍ 수강료는 강사료, 교재구입비, 재료구입비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원수 등을 고려하여 산출

❍ 수강료는 수익자 부담이 원칙이며, 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 책정

다) 수강료 산출 내역

(1) 수강료 산출

❍ 수강료는 강사료, 교재구입비, 재료구입비로 산출하되 학생들에게 통합 징수 단, 항목별로 별도로 집행하고, **업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함**

방과후학교 수강료 = **강사료** + 교재구입비 + 재료구입비

※ 교재 및 재료구입은 별도의 물품계약을 통해 계약을 진행할 수 있음

※ 수강료는 입찰 후 수용비를 반영하여 결정

예) 2개 프로그램을 위탁하는 A학교의 수강료

순	프로그램	전년도 수강료	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)				비고
			강사료	교재구입비	재료구입비	계	
1	영어회화	48,000	48,385	-	-	48,385	
2	창의수학	32,000	33,000	-	-	33,000	

(2) 강사료 산정

(가) 강사료 원가

❍ 기존 프로그램은 전년도의 운영현황을 고려하여 검토·조정하고, 신설프로그램은 인근 학교의 단가 등을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 적정금액으로 산정

※ 강사료가 학교환경, 지역 여건, 입찰 특성 등을 고려할 시 너무 높다고 판단할 경우는 전년도 보다 낮게, 너무 낮다고 판단할 시에는 전년도 보다 높게 산정

※ 강사료 원가는 기초금액을 산정하기 위한 기초자료이며, 최종 낙찰률에 따라 최종 강사료(계약금액)는 기초금액 보다 낮아질 수 있음에 유의

"최종 강사료(계약금액)" 와 "강사에게 지급하는 인건비" 는 별개의 개념이며, 업체는 강사에게 인건비 지급 시 입찰 때 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서의 1항 "기초금액" 대비 지급 비율을 준수하여야 함. 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받을 수 있음. [참고 : 서식 44 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서]

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

① 인건비, ② 경비, ③ 일반관리비, ④ 이윤으로 구분하여 작성

※ 주의: 강사료 산출 시 법률에서 허용하는 범위의 일반관리비와 이윤, 꼭 필요한 경비를 제외하고는 강사 인건비로 지급해야 함('15. 국정감사 지적사항)

(다) 강사료 원가 비목별 개념 및 기준

① 인건비

❍ 해당 계약목적에 직접 종사하는 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 급료를 의미

※ 전년도 수준 유지 시에는 전년도 소비자물가상승률 또는 또는 임금상승률 범위 내에서 학교가 인상률을 결정하여 적정 수준으로 산출

※ 임금상승률 출처 : 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체노동력조사(2018년 기준 5.3%)

❍ 인건비는 프로그램별 특성에 따라 비율을 달리 정할 수 있음

❍ 인건비 비율이란?

- 학교운영위원회에서 기초금액 산정 자료 심의 결정된 비율
- 업체가 제시하는 '인건비지급 확약서' 의 기준이 됨

❍ 제안서 평가 시 평가항목으로 반영한 경우

- 반드시 입찰공고 시 업체에게 안내하여 함
- '인건비지급 확인서' 내용을 준수해야 함
- 준수하지 않은 경우 부정당업자 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음

② 경비

❍ 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미함

※ 임차료는 강사 연수에 필요한 회의실 임차료 등을 의미하며, 업체의 임원과 직원 급료 및 사무실 임차료 등은 일반관리비에 포함되므로 경비에 포함하지 않음

❍ 경비는 다음과 같은 사항을 고려하여 인건비의 일정비율로 산정함. 다만, 강사가 일정금의 고정급을 받는 경우와 같은 특수한 경우에는 별도로 산정할 수 있음

- 전년도에 운영된 경우는 전년도 경비가 강사료의 어느 정도 차지하는지를 고려한 후 그 적정여부를 검토·조정하여 비율을 반영함
- 신설 프로그램의 경우는 경비 추정치를 산정하여 비율을 반영함

예) 전년도 프로그램 운영결과 학생 1인당 강사료 중 경비가 월 1,000원 정도 소요되었을 경우

㉠ 경비의 적정성 검토·산정(전년도 경비 보다 200원을 인상하여 1,200원으로 가정)

㉡ 인건비 산정분에 대해 몇 %를 하였을 경우 1,200원이 되는지 계산
(인건비를 25,000원이라 산정하였을 경우는 1,200원 ÷ 25,000원 = 0.048)

㉢ 경비 비율 확정(인건비의 4.8%)

예) 금년도 신설 프로그램의 경우 프로그램 성격상 경비가 1,500원 정도 소요될 것으로 예상한 경우

㉠ 신설 프로그램의 경비를 인건비의 몇 %를 하였을 경우 1,500원이 되는지 계산
(인건비를 20,000원으로 산정하였을 경우는 1,500원 ÷ 20,000원 = 0.075)

㉡ 경비 비율 확정(인건비의 7.5%)

③ 일반관리비

❍ 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원, 업체에서 파견한 보조인력의 급료 등) 등을 의미함

❍ 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6%내에서 반영

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제8조 제1항 제17호 기타용역 : 100분의 6 (개정 2016. 1. 15.)

④ 이윤

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

❍ 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 내에서 반영

⑤ 세부 단가 산출 방법(예시)

단계	내용	산출기초
①	전년도 수강료 중 강사료 산출	○ 전년도 수강료(강사료+교재구입비+재료구입비) 중 강사료만 해당 【A프로그램】 - 전년도 수강료-교재구입비-재료구입비=강사료 ※ 강사료는 전년도 기초금액에 대한 강사료를 기준으로 물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 반영하여 산출
②	강사료 중 인건비 단가 산출	○ 인건비 단가 산출 【A프로그램】 - 전년도 기초금액의 강사료×소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내×인건비비율=인건비 단가(전년도 강사료와 동일할 경우 소비자물가상승률이나 임금상승률 범위 내에서 ◯% 반영) **※전년도와 강사료가 동일한 경우 소비자물가상승률 반영** 【B프로그램】 - (전년도 기초금액의 강사료±증감액)×인건비비율=인건비 단가 **※전년도 강사료를 인상할 경우 소비자물가상승률이나 임금상승률을 적용하지 않음** ◇ 소비자물가상승률 자료 확인 : 통계청 ◇ 임금상승률 자료 확인 : 국가통계포털(KOSIS), 고용노동부 사업체 노동력조사
③	경비 산출	○ 경비 산출 - 인건비 단가 × 경비 비율 = 경비 ※ 경비 산출 금액 내에서 유인물, 연수비, 여비, 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 계상함
④	일반관리비 산출	○ 일반관리비는 인건비와 경비를 합산하여 6% 이내 산정 (인건비 단가 + 경비) × 일반관리비 비율 = 일반관리비
⑤	이윤 산출	○ 이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산하여 10% 이내 산정 (인건비 단가 + 경비 + 일반관리비) × 이윤 비율 = 이윤
⑥	공급가액 (기초금액)	○ 공급가액은 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정 인건비 단가 + 경비 + 일반관리비 + 이윤 = 공급가액

※ 단수 정리 기준

총액 = 금액(단가 × 수량) + 금액(단가×수량) + …

- 단가 : 소수점 이하 반올림
- 금액 : 소수점 이하 절사
- 총액 : 천 원 미만 절사

❍ 2개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 강사료(예시)
- 아래의 예시는 영어회화 과목의 인건비 비율을 80.916%, 창의수학 과목의 인건비 비율을 81.679%로 가정하고 작성한 강사료임

구분	프로그램	전년도 학생1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료					비고
			인건비	경비	일반 관리비	이윤	계	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)		
물가상승률반영 (예시)	영어회화	48,000	39,576	2,374	2,517	4,443	48,910	
			80.916	6	6	10		

※학교별로 인건비 비율을 자율적으로 정할 수 있음. 이때 경비 비율도 변경됨에 유의

라) 업체 선정 계획

(1) 위탁프로그램 선정

❍ 위탁운영의 필요성 및 교원들의 의견을 청취하여 위탁내용 및 위탁할 프로그램 선정
예) 2개 프로그램을 위탁하는 A학교의 업체 위탁프로그램(부분위탁, 2개 과목)

순	프로그램명	인원 (예상)	운영기간	운영시간	운영 횟수
1	영어회화	100	20○○.3.1. ~ 20○○.2.28.	주당 5시간	5개반 (12개월×1기)
2	창의수학	100	20○○.3.1. ~ 20○○.2.28.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)

(2) 기초금액 산정

❍ 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 방과후학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액이 됨

❍ 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능함

❍ 프로그램별 단가를 명시한 기초금액 내역서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

2개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시(예시)

1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 기초금액은 91,692,000원

순	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (c)	총 강사료 (a*b*c)	비고
1	영어회화	48,910	100	12	58,692,000	5개반
2	창의수학	33,000	100	10	33,000,000	5개반
기초금액					91,692,000	

2. 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우
   - 영어 48,910원(100명 수강, 5개반, 12개월 운영)
   - 수학 33,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
3. 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우
   - 영어 시간당 40,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
   - 수학 시간당 35,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)

(3) 계약방법 선택

❍ 기초금액 산출방법에 상관없이 강사료 총액(학생1인당 강사료 × 예상인원 × 운영개월 수)에 따라 다음의 계약 방법 중 선택

① 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약 가능(2인 이상 공개견적, 입찰도 가능)

② 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하 시 지정정보처리장치(G2B, S2B)를 활용한 2인 이상 공개견적에 따른 수의계약 가능

③ 추정가격이 5천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 입찰(일반, 제한, 2단계) 또는 협상에 의한 계약 등 활용

④ 추정가격 5천만 원까지 취약계층 고용비율 30%이상인 사회적기업과 1인견적 수의계약 가능

(사회적경제기업의 수의계약 금액 확대에 따른 취약계층 고용비율 고시 제정. 2018.7.24.)

(4) 평가위원 구성

(가) 제안서 평가위원 자격

① 2단계 규격·가격 동시입찰 및 분리입찰의 경우

❍ 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 가능한 과반수 이상을 외부 전문가로 구성, 다만 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 해당 학교장 및 담당교원은 제외함

2단계 계약 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예시)

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 방과후 담당 교사 제외)
2. 외부위원
   가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
   나. 전문위원
      ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
      ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
         - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
      ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
      ④ 대학의 전임강사 이상인 자
         (단, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외)
      ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
      ※ 방과후학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속은 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식51]청렴 및 보안서약서에 평가위원이 자필서명함으로써 갈음한다.

② 협상에 의한 계약의 경우

※ 지방자치단체 협상에 의한 계약 체결 기준(행정자치부 예규)을 참고하시기 바라며 아래의 사항은 협상에 의한 계약의 일반적인 사항을 안내한 것입니다.

❍ 전라북도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 정하는 바에 따라 평가위원 구성

❍ 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함, 이 경우 계약담당자는 특별한

사유가 없는 한 다른 시·도(근무지 기준, 서울특별시 및 제주특별자치도는 제외)의 위원을 20% 이상 선정해야 함

※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정

❍ 평가위원은 불참자를 예상하여 구성인원 정수의 20% 이내에서 추가 지정할 수 있음

❍ 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안각서를 징구해야 함

※ 교육감 소속 공무원은 평가위원이 될 수 없음

협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시)

ㅇ 소속 교육청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성
ㅇ 동규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명으로 구성
ㅇ 동규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 운영위원 학부모 중 5명, 인근 대학 교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타 시도의 평가위원 5명, 총 21명으로 예비명부 작성

< ○○교육청의 평가위원 자격 >

1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
3. 대학의 전임강사 이상으로 해당 분야를 전공한 자
4. 해당분야 전문기관·단체의 임직원
5. 학교운영위원, 학부모
6. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

(나) 제안서 평가위원 구성 인원

❍ (2단계경쟁입찰 및 규격가격 동시입찰의 경우) 평가위원은 학교 실정에 따라 위원장을 포함하여 5~10인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선

A학교의 평가위원 7인 구성(예시)

1. 내부위원(3명) - 교감, 전년도 방과후학교 부장, 6학년 부장
2. 외부위원(4명) - 운영위원회 위원장, 교육지원청 계약담당주무관, 어머니회장, 대학교수

❍ (협상에 의한 계약의 경우) 평가위원 구성 인원은 지방자치단체 협상에 의한 계약 체결 기준(행정자치부 예규)을 참고

❍ **평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출**

(다) 제안서 평가항목 및 배점

① 2단계입찰의 경우

❍ 평가항목 및 배점은 단위학교의 특성과 계약방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 방과후학교의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성

❍ 인건비 지급 확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점항목을 넣을 수 있음

제안서 평가항목 및 배점기준[2단계 입찰(규격·가격동시입찰)]예시 1)

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

※ 평가점수가 85점 이상인 경우 적격자로 선정

※ **기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급** (기초금액 고시(예시) 참고)

※ 인건비 지출 이행 확약서 평가방법(정량평가)
- A%는 기초금액 중에서 차지하는 인건비 비율을 의미함
- A-1%는 기초금액에서 차지하는 인건비 비율에서 1%를 뺀 금액을 의미함

제안서 평가항목 및 배점기준[2단계 입찰(규격·가격동시입찰)] 예시 2)

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

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ **기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영시간 수와 학생 수를 반영하여 지급**(기초금액 고시(예시) 참조)

※ 인건비 지출 이행 확약서 평가방법(정량평가)
- A%는 기초금액 중에서 차지하는 인건비 비율을 의미함
- A-1%는 기초금액에서 차지하는 인건비 비율에서 1%를 뺀 금액을 의미함

② 협상에 의한 계약의 경우

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

제안서 평가항목 및 배점기준(협상에 의한 계약 예시)

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가(20)	1. 동 용역이행 수행실적(6점) - 입찰공고일 전일까지 완료한 최근 3년간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역평가기준 규모대비	75% 이상	6	
			60% 이상 75% 미만	5	
			45% 이상 60% 미만	4	
			30% 이상 45% 미만	3	
			30% 미만(미제출 포함)	2	
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	신용평가등급에 따른 평가점수	5～1.5	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(6점)	인건비 지출 이행 확약서 제출(5점)	기초금액 대비 (A %) 이상 인건비 지급	5	
			기초금액 대비 (A-1%) 이상을 인건비로 지급	4	
			기초금액 대비 (A-2%) 이상을 인건비로 지급	3	
			기초금액 대비 (A-3%) 이상을 인건비로 지급	2	
			기초금액 대비 (A-4%) 이상을 인건비로 지급	1	
			기초금액 대비 (A-4%) 미만을 인건비로 지급	0	
		근로조건 이행 확약서 제출(1점)	확약서 2번 항목 동의	1	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
	4. 신인도(3점)	부정당업자 제재 유무(3점)	입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 없는 업체	3	
			입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체	0	
정성평가(60)	1. 프로그램 영역(20점)		- 프로그램 질 관리 방안 (내용, 질적수준, 목적에의 적합성) ※ 예산확보 필수 확인 - 교재·교구 활용계획의 적절성 (교재·교구 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	2. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 ※ 예산확보 필수 확인 - 강사의 전문성 (수업기술능력, 자격증, 경력 등) - 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	3. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~2	
	4. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	10~2	
가격점수(20)	입찰가격 평가점수(20점)			20	
합 계				100	

※ 평가점수가 00점 이상인 경우 적격자로 선정

(5) **과업내용서 작성**: 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항 반영

<과업내용서에 포함되어야 할 내용>
◦ 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등 ◦ 과업의 목적 ◦ 과업의 내용(정확히 작성) ◦ 과업 추진 일정 ◦ 과업수행 시 준수사항(상세히 작성) ◦ 기타사항

▶ 과업내용서 작성 예시: (서식) 참조

마) 일상감사 의뢰

❍ 일상감사는 각급 학교의 주요 집행업무(방과후학교, 돌봄교실 운영 등)에 대하여 집행부서와 독립된 감사 부서에서 최종결재권자의 사업계획(안) 결재에 앞서 그 업무의 적법성과 타당성 등을 점검하고 심사하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하기 위한 감사임

❍ 일상감사 대상(용역계약): 추정금액 2억원 이상

※ 참고: 일상감사 지침 개정 알림(전라북도교육청 감사담당관-1106, 2016.2.23.)

3) (연간)운영계획 심의(자문)

사업부서에서 수립한 방과후학교 운영계획은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야 하고, 방과후학교소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토 사항을 심의(자문)

가) 소위원회 운영

❍ 학교운영위원회는 방과후학교 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음

❍ 방과후학교 소위원회는 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당 교원을 중심으로 구성하되 위원 수는 단위학교의 여건을 고려하여 정함

❍ 방과후학교 소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출

※ 교육청의 여건에 따라 소위원회는 위탁업체 선정계획 뿐만아니라 프로그램, 강사 및 수강료 등 각종 방과후학교 운영 전반으로 역할을 확대할 수 있음

<방과후학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교>

구 분	학교운영위원회	방과후학교소위원회	비고
법적근거	「초·중등교육법」제31조	「초·중등교육법 시행령」제60조의2	
설치의무	의무사항	선택사항	
설치목적	학생과 학부모 및 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성을 강화	방과후학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안건심사의 전문성과 효율성 제고	
성 격	법정기구, 독립기구, 심의(자문)기구	학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사 기구	
역 할	○ 학부모 경비 부담 사항 심의(자문) ○ 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의(자문)	방과후학교 업체 선정계획, 연간 운영계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출	
구성·운영	○ 국립학교의 경우 대통령령으로, ○ 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로, ○ 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교법인의 정관으로 정함	○ 국립학교의 경우에는 학칙으로, ○ 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함	
구 성 원	학부모, 교원, 지역위원	학교운영위원회 학부모위원 및 담당교원을 중심으로 구성 (학부모, 외부전문가도 참여 가능)	
주의사항	○ 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의(자문) 사항으로 결정할 수는 없음 ○ 소위원회는 학교운영위원회의 안건 심의·자문을 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함		

<소위원회 관련 법령 및 지침>

□ 초·중등교육법 시행령

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

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

□ 2016 학교운영위원회 길잡이(교육부 공교육진흥과)

○ 소위원회가 있는 경우의 안건처리

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

□ ○○도립학교 운영위원회 운영 조례

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

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

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

□ ○○초등학교운영위원회 규정**(학교 규정 예)**

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

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

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

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

나) 심의(자문) 사항

(1) 프로그램 편성의 적정성

❍ 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?

❍ 학생들의 수준 및 특기를 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?

❍ 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

(2) 수강료의 적정성

① 수강료 산출의 적정성

❍ (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영현황, 학교환경, 인근 학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

❍ (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

❍ (교재구입비) 교재는 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞으며, 가격은 적절한가?

※ 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지

② 강사료 산정의 적정성(인건비+경비+일반관리비+이윤)

❍ (인건비) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정하는 등 우수강사를 확보할 수 있도록 계획하였는가?

❍ (경비) 유인물비, 연수비, 기타 과업내용 수행에 꼭 필요한 경비를 고려했는가?

❍ (일반관리비) (인건비+경비)의 6% 이내에서 편성했는가?

❍ (이윤) (인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내에서 편성했는가?

(3) 업체 선정 계획의 적정성

① 위탁프로그램 선정

❍ (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?

❍ (교원들의 의견청취) 위탁운영여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?

② 기초금액 산정

❍ (기초금액 산정) 기초금액은 강사료만을 대상으로 적절하게 산정하였는가?

③ 계약방법 선택

❍ (계약방법의 적정성) 강사료 총액을 기준으로 학교 여건에 적합한 계약방법을 선택하였는가?

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

❍ (수의계약 선택 시) 수의계약 해당 조건을 충분히 검토하였는가?

④ 평가위원회 구성 및 평가내용의 적정성

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

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

⑤ 과업내용서의 적정성

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

▶ 학교운영위원회 안건 발의서 예시: (서식) 참조

4) 전자입찰 또는 수의계약

가) 입찰

(1) 계약의뢰

❍ 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(방과후학교 운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

❍ 3월초 에듀파인시스템을 통해 집행 품의

도움말

▌지방계약법 시행령

- 제76조(회계연도 시작 전의 계약 등) 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 법 제23조에 따라 회계연도 시작 전 또는 예산배정 전에 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 효력이 회계연도 시작일 이후 또는 그 예산배정 이후에 발생하도록 하여야 한다

▌2015 지방행정연수원 공통교재(회계실무) 283쪽

- 예산집행품의는 사업부서에서 실시하며 사업계획 수립(세부사업계획 수립)도 넓은 의미에서는 집행품의 행위에 포함된다고 할 수 있음

▌방과후학교 프로그램 운영 용역비 집행 품의 방법

- 단위학교에서 3월 초부터 방과후학교 프로그램을 운영하기 위해서는 지방계약법 시행령 제76조에 따라 회계연도 시작 전에 집행 품의를 해야 하며 이 시기에는 에듀파인 시스템을 이용하여 집행 품의를 할 수 없으므로 우선 업무관리시스템으로 집행 품의를 하여 입찰을 진행하고 3월 초에 에듀파인시스템을 이용하여 집행품의를 하면 됨

(2) 입찰공고

❍ 추정가격 5천만 원 이상인 경우 과업내용서, 제안요청서 등 **규격 사전공개**를 나라장터를 통해 5일간 공개하며, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있음

도움말

▌지방계약법

● 제9조의2(구매규격 사전공개) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰에 부치는 경우에는 입찰 공고 전에 물품과 용역의 구매규격을 관련 업체에 사전공개하고 이를 열람하도록 하여 구매규격에 대한 의견을 제시할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 긴급 수요물자 · 비밀물자 또는 추정가격이 5천만원 미만인 물품 · 용역 등 대통령령으로 정하는 물품이나 용역을 입찰에 부치는 경우에는 사전공개를 생략할 수 있다.

▌입찰 및 계약집행기준

● 제1절 총 칙 9. 물품 및 용역의 구매규격 사전공개

가. 계약담당자는 법 제9조의2, 시행령 제32조의2에 따라 입찰에 부치는 경우에는 입찰공고 전에 물품 및 용역의 구매규격을 업계에 사전공개 열람하도록 하여 구매규격에 관한 의견을 제시할 수 있도록 함으로써 입찰 참여 기회균등과 공정한 경쟁을 유도하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 사전공개절차를 생략할 수 있다.

1) 긴급한 수요로 구매하는 물품 또는 용역
2) 구매를 비밀로 하여야 하는 물품 또는 용역
3) 추정가격이 5천만 원 미만인 물품 또는 용역
4) 해당 연도에 1회 이상 구매규격 사전공개를 실시한 물품 또는 용역
5) 시행령 제25조에 따른 수의계약에 의하여 구매할 수 있는 물품 또는 용역
6) 음식물(재료 또는 가공품인 경우를 포함한다) 또는 농·축·수산물

나. 구매규격 사전공개는 5일간으로 하고, 지정정보처리장치(나라장터, 학교장터 등)을 통해 공개한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 3일간 공개할 수 있다.

다. 계약담당자는 규격사전공개 결과 업계의 의견이 있을 때에는 그 의견을 받은 날부터 14일 이내에 그 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고 지체 없이 그 결과를 의견을 제출한 자에게 통지하여야 한다. 다만, 제출된 의견이 시행령 제108조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약에 관한 것이면 법 제32조에 따른 계약심의위원회의 심의를 거쳐 의견을 제출받은 날부터 50일 이내에 통지하여야 한다.

(가) 입찰공고 시기 및 기간(지방계약법 시행령 제35조)

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

② 2단계 입찰(규격·가격 동시입찰 포함) 및 협상에 의한 계약의 경우 공고기간은 아래와 같음

❍ 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 다음의 기간 전에 공고

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

❍ 긴급한 조치가 필요한 경우와 재공고 입찰인 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일전까지 공고 가능

※ 입찰공고기간 계산 방법

❍ 공고게시일 + 공고기간(7일) + 입찰서 제출마감일(개찰일) = **총 9일간**

❍ 입찰공고일 산정(공고시기는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하는 7일전)

9월1일	9월2일	9월3일	9월4일	9월5일	9월6일	9월7일	9월8일	9월9일
7일전	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	
공고일	입찰서 투찰기간(7일)							개찰일 (입찰서제출마감일)

❍ 개찰일시 등(전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙 제25조)

구분	내용
전자입찰서 제출시간	전자입찰 시작 시간부터 마감 시간까지 48시간 이상 부여
전자입찰서의 제출마감 일시	근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지
개찰일시	전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때

(나) 입찰공고 방법

❍ 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 함

(3) 입찰공고의 내용

❍ 입찰공고 시 제시할 사항

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
15. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
16. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
17. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
18. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴이행서약서 관련 사항 등)

※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함

▶ 입찰공고문 예시: (서식) 참조

(4) 입찰 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

❍ 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격 요건을 갖춰야 함

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

❍ 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상을 제한할 수 없음

※ **"지역제한" 의 경우** 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항 증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 **사업장 소재지를 말함,** 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(지방계약법 시행령 제25조)

❍ 업체의 정관 및 사업자등록증 등을 통해 방과후학교 관련 교육사업으로 참가 자격 제한

❍ [중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령]에 따라 다음과 같이 참가자격 제한

구분	계약방법
추정가격 1억원 미만 물품, 용역 조달	소기업,소상공인간 제한입찰
추정가격 1억원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2억원)미만 물품, 용역 조달	중기업, 소기업, 소상공인간 제한입찰

판로지원법 시행령 제2조의3제1항2호의 규정에 따른 비영리법인 입찰 참가여부 결정
○ 중소기업청에서 「'학술연구 등'의 범위에 대해 학술 연구 또는 지적활동을 수반한 일반용역으로 해석한 예가 있으며, 일반용역 전반으로 해석한 예가 있습니다. 이를 종합해보면 일반용역의 범주 내에 있는 용역은 공공기관의 판단하에 비영리법인의 참여가 필요하다고 인정되는 경우 판로지원법 시행령의 예외사유를 적용할 수 있을 것입니다.」라고 질의회신한 사례가 있습니다. ○ 이에 따라 방과후학교 프로그램 위탁용역은 비영리법인의 참가 가능 여부를 개별 학교가 판단하여 결정하고, 만약, 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 입찰공고서에 이를 명시하여야 합니다.

(5) 입찰서류

❍ 입찰 시에는 다음과 같은 서류 제출

1. 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 2부
2. 청렴이행서약서 1부
3. 제안서 ○부(교재·교구 활용 계획서 필수 포함)
   ※ 교재·교구 활용 계획서에 포함할 사항
   – 교재 : 교재명, 저자, 출판사, 가격 등
   – 교구 : 품명, 규격, 가격 등
4. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우
5. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부– 대리인 접수한 경우
6. 사용인장계 1부, 법인인감증명서 - 조달청에 미등록 인감을 사용할 경우
7. **제안서 관련 증빙서류 등**

※ 사업자등록증사본 및 법인등기부 등본은 나라장터에서 출력

(6) 재입찰, 재공고입찰, 새로운 입찰

(가) 재입찰

❍ 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰에 부침

❍ 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능

❍ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰횟수의 제한을 받지 않음

(나) 재공고 입찰

❍ ① 입찰이 성립되지 않은 경우, ② 낙찰자가 없는 경우, ③ 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부침

❍ 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능

❍ 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건을 변경할 수 없음

(다) 새로운 입찰

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

나) 수의계약

수의계약에 관한 사항은 국가계약법, 지방계약법, 관련예규 등을 확인하시기 바랍니다.
아래의 내용은 수의계약에 관한 일반적인 사항입니다.

(1) 수의계약 의뢰

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

❍ 3월 초 에듀파인시스템을 통해 집행 품의

❍ 공고방법은 지정정보처리장치나 학교, 교육지원청, 방과후지원센터 등을 통해 공고

- 2인 이상으로부터 견적서를 받는 경우에는 지정정보처리장치 이용

❍ **계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부예규) 참고)**

(2) 1인 견적서 제출 가능 수의계약

❍ 대상

- 추정가격 2천만원 이하
- 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하
  - · 취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적경제기업(사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업)
  - · 여성기업, 장애인기업

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

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

(3) 2인 이상 공개견적서 제출 가능 수의계약

❍ 대상: 추정가격 5천만원 이하

❍ 공고방법은 지정정보처리장치(G2B, S2B)를 이용하여 견적서를 받아야 하고, 이 경우 지정정보처리장치에 일정 기간 [3일이상(토요일·공휴일 제외)] 수의계약 안내공고를 해야 함

❍ 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약결격사유” 에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정함

(4) 참가자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)

❍ 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격 요건을 갖춰야 함

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

(5) 계약요령

❍ 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만원 이하인 경우 90%) 이상으로 제출한 자부터 순서대로 수의계약의 결격사유에 해당하지

아니한 자를 계약상대자로 결정함

- 결격사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 안 됨.
- 수의계약을 체결할 때에는 청렴이행서약서를 제출받아야 함
- 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰 및 계약 집행기준 “제2장 예정가격 작성요령”, “제11장 입찰유의서” 및 지정정보처리장치 관리자의 “국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서”, “국가종합전자조달시스템 이용약관” 등을 준용

※ 수의계약 배제사유(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장(수의계약 운영요령) <별표1> 참고)

① 견적서 제출 마감일 현재 부도 · 파산 · 해산 · 영업정지 등이 확정된 경우

② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)

③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 지방계약법 시행령 제92조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰 · 낙찰 · 계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)

④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자

※ 기술자 보유현황의 심사는「낙찰자결정기준」제2장 시설공사 적격심사 세부기준 <별지 2>의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 <별표>의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 ‘입찰공고일’은 ‘안내공고일’로 ‘적격심사서류 제출마감일’은 ‘견적서 제출마감일’로 본다.

⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자

⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자

※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 지방계약법 시행령 제92조 제1항 제6호에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 결격사유에 해당됨

⑦ 수의계약 체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자

1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계 존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등

⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자

⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

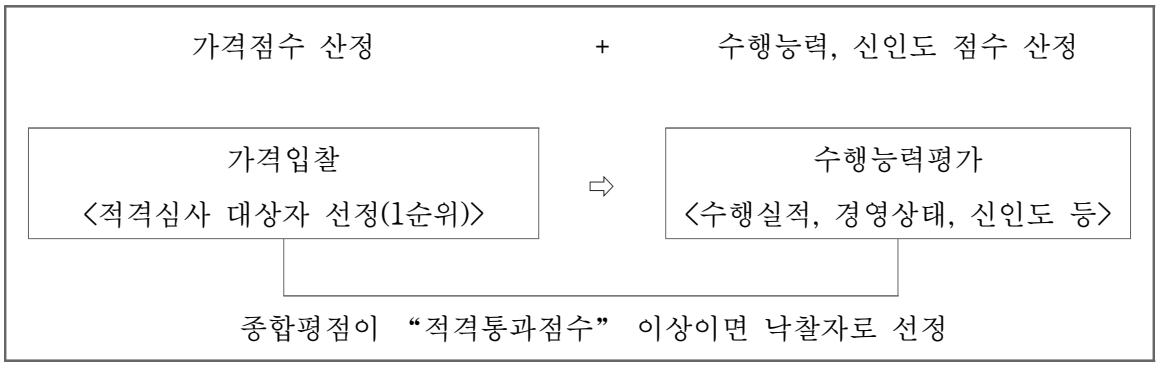
⑩ 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만원 이상 관급용역이 3건 이상인 자

(단, 제3절의 “1”에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

다) 적격심사에 의한 낙찰자 결정

(1) 개념

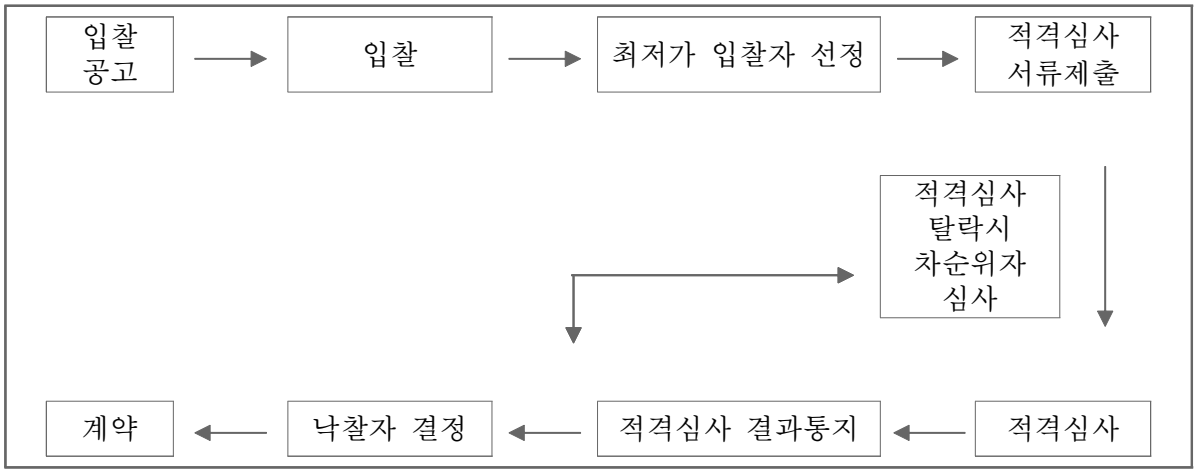
입찰가격 이외에 비가격적인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 제도



(2) 적용대상

추정가격 5천만원을 초과하는 용역이 해당됨(다만, 5천만원 이하에 해당 하더라도 입찰에 부치는 경우는 적격심사 대상이 될 수 있음)

(3) 절차



(4) 심사요령

① 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종 평가 비율, 서류제출 기한 등 명시

② 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰가격 이외에 만점을 받더라도 낙찰이 불가능한 선순위업체는 자동탈락 통지

③ 제출된 서류를 그 제출마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약이행능력 심사

④ 세부평가기준에 따른 평가결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정

⑤ 낙찰자 결정 결과는 나라장터(G2B)·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보

⑥ 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사 대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정

⑦ 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사

※ 적격심사의 기준은 조달청 일반용역 적격심사 세부기준을 준용함

5) 위탁업체의 제안서 평가

❍ 동 용역 이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당함

❍ 「협상에 의한 계약과 2단계 입찰에 대한 안내(재무과-9240, 2012. 2. 7.)」에 따르면 2단계 입찰에 대한 세부집행기준이 없으므로 「협상에 의한 계약체결기준」(행정자치부 예규) 등을 참고하여 공정하고 투명하게 집행토록 규정함

❍ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장(협상에 의한 계약체결기준)에 따르면 계약담당자는 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원의 보안각서를 징구하도록 명시되어 있음

❍ 「조합추천 수의계약 및 2단계 입찰 계약관련 제도 개선방안 알림(재무과-4773, 2015. 3. 5.)」에 따르면 제안서의 정성평가 시 공정성 확보를 위해 블라인드 평가를 실시하여 평가위원들에게 업체명이 공개되지 않도록 유의하여야 하며, 평가위원에 대한 보안을 철저히 유지하고 보안각서를 징구하여야 한다고 규정함

❍ 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

※ 2단계 입찰 및 협상에 의한 계약의 평가항목을 통합해서 설명함, 다만 가격은 협상에 의한 계약에서만 평가 가능

가) 정량 평가(계약부서에서 평가)

① 동 용역이행 수행실적

❍ 입찰공고일 전일까지 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가

❍ 최근 3년 간 실적은 업체에서 제출한 용역 수행 실적과 용역이행실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가

② 경영상태

❍ 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

❍ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용

❍ 신용평가는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자로부터 평가받은 신용평가 등급 확인서로 평가

❍ 신용평가등급에 따라 평점 결정

<신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준 예시>

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

③ 근로환경 조성계획의 적정성

❍ 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

④ 신인도(협상에 의한 계약만 해당됨)

❍ 최근 3년 이내에 받은 부정당업자 제재 및 수의계약 결격사유 이력으로 평가

나) 정성 평가(평가위원회에서 평가)

(1) 평가 절차

※ 계약부서에서 제안서(업체명 가림처리 후)를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

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

② 참가업체의 제안서 설명: 학교 사정에 따라 필요시 적용

❍ 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정

❍ 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가 업체의 수에 따라 발표시간과 질의응답 시간은 조정 가능

③ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시
④ 정리: 위원별 평가결과를 집계, 사업부서장 결재 후 계약부서로 송부

(2) 평가 방법

① 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원 수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수 둘째자리까지 평정)
② 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가
③ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

(3) 평가 항목

① 프로그램 영역

❍ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 교재・교구 활용 계획의 적정성(교재・교구 가격 포함), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가
❍ 교재·교구를 활용하여 프로그램을 운영 예정인 경우는 교재・교구의 필요성과 가격 등을 포함하여 적정한지 여부에 대해 평가

② 강사 영역

❍ 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등) 등을 평가
❍ 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 수업 기술능력 평가 가능, 다만, 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 수업기술능력 시연에 대한 내용을 포함하여야 함

③ 학생 영역

❍ 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전관리 운영계획 등 평가

④ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

❍ 학교 행정 업무 지원 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가
❍ 학교 행정 업무 지원은 업체지원인력 배치 계획을 말하며, 주기적으로 학교와 의견을 교환할 수 있는 계획 등 평가

다) 감점(2단계 입찰)

(1) 부정당업자로 제재 받은 이력이 있는 업체

❍ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력을 나라장터(G2B)를 통해 확인하여 평가

(2) 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체

❍ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 결격업체로 등록된 이력을 전라북도교육청 홈페이지(재무과 계약부서)를 통해 확인하여 평가

라) 가격평가(협상에 의한 계약)

(1) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

(2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점
[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]
+ [2 × (예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]

마) 평가 결과 송부

❍ 사업부서는 정성평가 결과를 계약부서로 송부

6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

가) 위탁업체 선정

(1) 2단계 규격심사 및 낙찰자 결정방법

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

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

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

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

(2) 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

① 협상적격자는 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 70점* 이상인 업체 중

고득점자순으로 하며, 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

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

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

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

※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

④ 협상진행

❍ 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

❍ 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능

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

❍ 협상기간

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

나) 계약 체결

(1) 계약 일정

❍ 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약 체결

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

(2) 계약서 작성

❍ 명기사항

- 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항 명기
- 계약기간은 1년 이내

(3) 계약서 외 준비 서류

❍ 계약부서

- 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등

❍ 계약상대자

- 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세, 보안각서 등

❍ 업체 소속 강사 관련 자료

- 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 활동이력서(경력증명서), 채용신체검사서, 성범죄 경력 조회 동의서, 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 원어민강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 제공 동의서, 보안서약서 등

<위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개> - 방법: 학교홈페이지 - 기간: 위탁업무기간 - 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 업체 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위

❍ **제안서에 제시되었던 교재·교구 활용계획을 보다 구체화한 연간 교재·교구 활용계획서를 계약 전 제출**

❍ **계약 시 제출된 연간 교재·교구 활용계획을 변경할 경우 학교장의 승인 필요**

(4) 계약 시 유의 사항

❍ 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정업무 수행' 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함(지방계약법 제6조 관련)

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

❍ 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수 (인지세법 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3 제4호 관련)

(5) 계약보증금 관리

❍ 계약보증금 세입조치
- 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리해서는 안 됨 (지방계약법 시행령 제54조). 다만, 지방계약법 제53조에 따라 계약보증금이 면제되는 경우에는 지방계약법 제15조에 의거 계약상대자로 하여금 계약보증금에 해당되는 금액을 학교에 세입 조치하여야 함

❍ 계약보증금 반환
- 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체 없이 반환

다) 변경 계약

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

① 추가업무 및 특별업무의 수행
예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

② 용역공정계획의 변경
예) 당초 운영계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우

③ 특정용역 항목의 삭제 또는 감소
예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소 등

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

(3) 변경계약을 할 경우에는 인건비 정산에 따른 증감 비율에 따라 일반관리비와 이윤의 비율도 함께 조정해야 함

라) 계약 체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위 금지함

(1) 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약

(2) 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약

(3) 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약

(4) 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

※ 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명란이 *(별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)

(5) 부적격업체로 제재 기간 중인 자와 체결하는 계약

※ 교육청 홈페이지 공지사항 수의계약 배제업체 현황 등 참조

(6) 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

(7) 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)

(8) 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)

(9) 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우

(10) 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약

※ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장(총칙) 제1절 7번 참고

(11) 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

마) 부정당업자(수의계약결격대상자) 제재

(1) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

<지방계약법시행령 제31조 제1항>

1. 계약을 이행할 때 부실 · 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰 · 낙찰 또는 계약의 체결 · 이행 과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대 · 중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조 제5항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰 · 낙찰 또는 계약의 체결 · 이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자

가. 제7조 제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자 (그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
나. 제16조 제2항에 따른 주민참여감독자
다. 제31조의3 제1항에 따른 과징금부과심의위원회의 위원
라. 제32조 제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
마. 제35조 제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

<지방계약법시행령 제92조 제2항>

② 법 제31조 제1항 제9호 각 목 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 자를 말한다.
1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류(제39조제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제8호에 따른 공인인증서를 포함한다)를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
다. 입찰(제39조제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하게 한 입찰은 제외한다. 이하 이 목에서 같다) 참가신청서 또는 입찰 참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 해당 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 않은 자
라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
마. 정당한 이유 없이 제42조 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조 제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자

3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전 · 보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지 · 보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

(2) 부정당업자 제재 등록

① 관련근거: 지방계약법 제31조, 지방계약법 시행령 제92조, 지방계약법 시행규칙 제76조

② 제재기간: 1개월 이상~2년 이하

③ 효력발생: 입찰참가 제한 및 수의계약 불가

❍ 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계 법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)

❍ 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약은 효력 지속

④ 처리절차

❍ 각급학교: 부정당업자 제재 신청 시

계약체결요구 또는 진행	• 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
↓	
계약이행(계약체결) 촉구	• 업체에 계약이행 촉구 또는 계약위반에 대한 시정요구를 내용증명으로 2~3차례 공문발송 ⇒ 부정당업자 제재처분이 가능하다는 내용 명시
↓	
부정당업자제재 사유발생	• 업체의 경영상태 악화로 인한 계약포기서 제출 • 계약불이행 또는 계약조건 위반에 대한 시정 촉구를 받고도 이에 응하지 않은 경우 부정당업자 제재 사유 발생
↓	
부정당업자 제재처분 요구	• 당해 계약의 계약담당공무원은 부정당업자 제재처분 사유 및 제재기간 범위를 산정하고 이에 대한 의견 제시 • 시·도교육청으로 부정당업자 제재처분 요청

❍ 도교육청 재무과

의견청취(청문)	• 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재 처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(행정절차법 제22조 제1항) ⇒ 내용증명 발송 • 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지 • 청문통지 내용 - 처분의 제목 - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소 - 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거 (부정당업자 제재 처분) - 청문주재자의 소속·직위 및 성명 - 청문의 일시 및 장소 - 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 - 그 밖에 청문에 필요한 사항
↓	
계약심의위원회 심의	• 회의소집 및 심의·자문 • 의견청취, 현장조사 등
↓	
부정당업자 제재 통지 및 게시	• 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달) • 처분의 고지내용 - 처분의 근거와 이유 - 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호 - 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부 - 불복절차 및 청구기간 • 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보 - 나라장터(G2B) 게시 - 각급 학교 통보
↓	
부정당업자 제재 효력 발생	• 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제 • 수의계약체결 불가 • 제재효력의 승계 - 업체 및 대표자에게 효력발생 - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여타 면허에도 그 제재 효과가 미치게 됨 - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

(3) 수의계약 배제업체대상자 등록

(가) 관련근거

❍ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

(나) 수의계약 결격사유

❍ 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행 명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우

❍ 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

구 분	계약 체결 전 포기	계약 체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

(다) 결격 대상기간: 사유발생 후 3개월

(라) 효력발생: 수의계약 결격 제한기간 동안 수의계약 불가

(마) 처리절차

계약체결요구 또는 진행	• 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
↓	
수의계약 결격 사유 발생	• 계약미체결 및 지연배상금 10일 이상 부과 등 ⇒ 계약체결 촉구 공문 발송(내용 증명) ⇒ 지연될 경우 즉시(지연 1일차) 안내 공문 발송 ※ 수의계약 배제업체 등록 안내 내용 포함
↓	
수의계약 배제업체 등록 요청	• 수의계약 배제업체 등록 요청
↓	
시 · 도교육청 홈페이지 등록	• 수의계약 배제업체 등록
↓	
수의계약 배제업체 등록 효력 발생	• 수의계약 배제업체등록 효력 발생 - 시도교육감 소속 기관(학교)에 한함 - 3개월 동안 수의계약 체결 불가 - 각급 학교 계약담당자는 수의계약 체결 전에 수의계약 배제업체 확인

Ⅲ. 방과후학교 운영 지원

1. 교원 업무 지원
2. 연수 및 홍보
3. 방과후지원센터
4. 회계 관리
5. 평가 및 환류

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

1 교원 업무 지원

가. 유공 교직원 인센티브

1) 목적

❍ 방과후학교 내실화에 선도적 역할을 담당하여 교육 발전에 기여한 유공자를 표창함으로써 현장 사기 진작 및 정책 추진력 확보

❍ 학교 및 지역의 방과후학교 성공사례에 대해 노력의 가치를 인정하고 우수사례 확산을 통하여 방과후학교의 질적 내실화에 기여

2) 내용(예시) **※ 교육청 자체 계획에 의함**

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

나. 전담 보직교사 임명

1) 법적근거

❍ 「초·중등교육법」 제19조 제3항

〈초·중등교육법〉
제19조(교직원의 구분)
③ 학교에는 원활한 학교 운영을 위하여 교사 중 교무(校務)를 분담하는 보직교사를 둘 수 있다.

2) 활용목적

❍ 방과후학교의 안정적 정착을 위한 현직교원 참여 유도 방안 모색

❍ 방과후학교 프로그램 운영 전반에 충실한 담당자의 사기 앙양 및 교육발전 도모

❍ 방과후학교 업무 증대에 따른 적절한 보상 체제 필요

다. 방과후행정실무사 활용

1) 목적

❍ 방과후학교 관련 학교 업무 경감

❍ 방과후학교 운영 내실화 도모

2) 급여 재원: 인건비 별도 배정

3) 자격 요건 및 관리

❍ 방과후행정실무사라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위해 무기계약직으로 전환한 교육공무직원을 말함

❍ 방과후행정실무사의 관리는 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정에 따름

4) 방과후행정실무사의 인력 배치

❍ 배치 기준: 12학급 이상 방과후학교를 운영하는 초등학교 1명 배치

❍ 인력 재배치: 학교 규모 11학급 이하의 학교에 배치된 방과후행정실무사를 12학급 이상 학교에 재배치함

5) 방과후행정실무사의 역할

❍ 프로그램 현황 파악 및 수요 조사 지원

❍ 강사 및 수강생 모집 지원

❍ 시간표 작성 지원

❍ 참여 학생 출결관리 지원

❍ 시설·안전관리 지원

❍ 각종 보고를 위한 현황 파악 지원

❍ 나이스 방과후학교시스템 및 에듀파인 업무 지원

❍ 만족도 조사 지원

❍ 평가결과 공개 지원

❍ SMS 문자발송 지원

❍ 기타 방과후학교 관련 업무

※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영

6) 계약 종료

❍ *한시정원직이므로 사임 시, 계약 종료되며 충원할 수 없음

*한시정원: 현원(무기계약자)만 인정되는 정원 직종으로 자연 감소 등의 원인으로 결원이 발생해도 충원할 수 없음

❍ 희망에 의하여 퇴직할 경우, 퇴직일 14일 전에 기관의 장에게 사직원을 제출해야함

❍ 유의사항: 교육기관에서 채용하는 모든 교육공무직원은 사용자가 교육감이므로 **재원에 상관없이 연간 계약기간 3개월 이상 <u>자체 신규 인력 채용 금지</u>**

※ 위탁 운영하는 학교의 경우, 업체의 필요에 의해 학교에서 일하는 방과후 보조인력 인건비를 보조해주거나 구속력 있는 복무 또는 업무 지시 등을 해서는 안됨

단, 계약 시 일반관리비에 보조인력의 인건비를 포함한 경우는 가능함

라. 나이스 방과후학교 시스템 적극 활용

1) 교직원, 학생, 학부모 등 사용자 대상 활용 교육 및 홍보 적극 실시

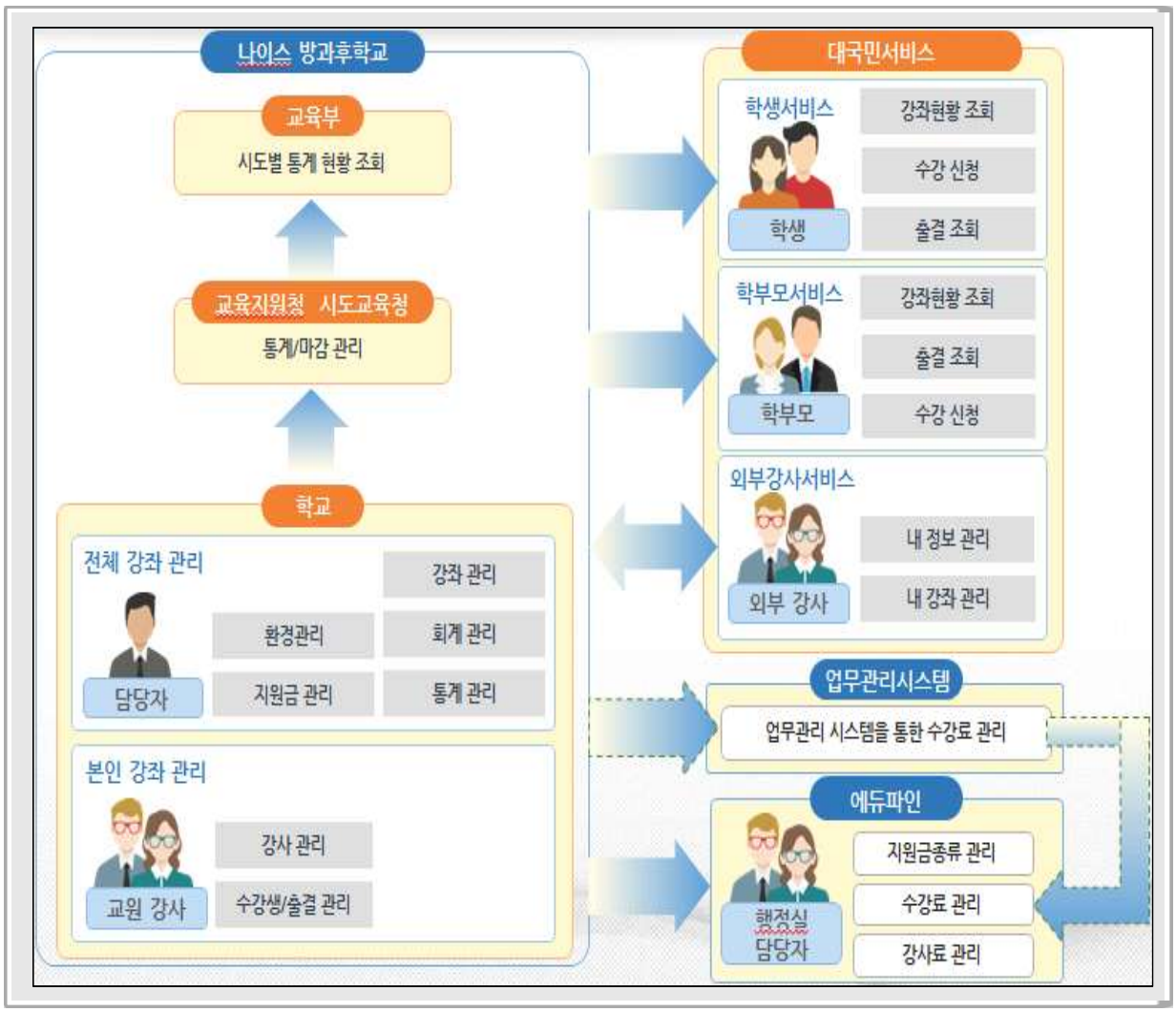
❍ 교육청 및 단위학교는 나이스 방과후학교시스템의 사용자(교직원, 학부모, 학생)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시

2) 활용 효과

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

3) 나이스 방과후학교 시스템 업무 흐름도

※ 기타 자세한 사용 방법은 「나이스 방과후학교 사용자 설명서」 참고



참고

방과후학교 기록물의 보존기간

보존기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후학교 기록물 보존기간
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 등	• 강사대장(2)*
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	• 방과후교육활동(단위과제카드)-(연간)운영계획, 세부운영계획, 방학중운영계획, 심사표, 방과후학교 소위원회 협의록 등 포함(2) • 계약서 관련 서류(2) • 강사비 지급 관련 서류(2) • 자유수강권 관련 서류(2)
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	• 보조인력활동일지(2)
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	• 프로그램 신청서(1) • 만족도, 수요조사 설문지(1) • 각종 행사 결과 및 등록부(1) • 프로그램 공개 참관록(1)

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

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

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

제26조(보존기간)

① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. <개정 2010.5.4.>

③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. <개정 2010.5.4.>

2 연수 및 홍보

가. 교직원 연수

1) 추진 방향

❍ 방과후학교 연수는 업무이해와 지도 역량 강화를 위해 실시함

❍ 연수를 실시하기 전에 수요 조사를 실시하여 수준별·영역별 연수 실시

❍ 다양한 우수사례를 발굴하여 안내하고 홍보함

❍ 연수 과정, 시기, 방법, 절차 등을 사전에 공개하여 대상자들의 자율적 참여 유도

❍ 교육청별 여건에 따라 운영하되, 별도의 연수기관을 지정 또는 위탁하여 운영 가능

2) 연수방법

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

3) 대상자별 연수내용(예시)

대상자	시기	방법	연수 내용
교육청 및 교육지원청 업무 담당자	11월 6월	강연/워크숍 토의/발표 현장견학	○ 교육청별 방과후학교 업무 추진 계획 ○ 교육지원청별 추진 사업 및 절차 이해
학교 관리자 (교장, 교감)	11~2월	강연/워크숍 발표/세미나	○ 방과후학교 업무 추진의 이해 ○ 방과후학교 업무 추진 시 학교운영위원회의 역할, 방과후학교 운영 사례 등
방과후학교 업무 담당자 방과후 컨설턴트	11~2월/ 4월	워크숍/토의 컨설팅	○ 방과후학교 이해도 제고 ○ 각종 지침에 따른 업무처리 방안 ○ 방과후학교 운영정보 공유 ○ 강사 및 업체 선정 방법 ○ 권역별 컨설팅 연수 후 실시

나. 홍보

1) 수립 원칙

❍ 방과후학교 연간운영계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립

❍ 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등)을 포함

2) 홍보 방법

❍ 홈페이지에 방과후학교 코너 개설 및 팝업창 설치
- 우수 사례 및 프로그램 수시 탑재를 통한 홍보
- 학생과 학부모의 의견 수렴, 만족도 조사, 질의응답
- 부서별 연간 또는 주간 학습 계획 및 준비물
- 수강생 직접 참여 공간 마련: 의견, 질의, 설문 조사, 활동 사진 탑재
- 학교 자체 제작 부서별 홍보 동영상 등재

❍ 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송

❍ 방과후학교 프로그램 운영 안내책자 자체 제작·배포

❍ 방과후학교 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)

❍ 신입생 오리엔테이션 활용(연간 운영 일정 홍보, 가정통신문 발송, 수요조사 실시)

❍ 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최

❍ 언론홍보, 지자체 홈페이지, 방과후학교 포털시스템 등에 홍보

3) 홍보 내용

❍ 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적

❍ 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보

❍ 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율

❍ 프로그램 운영 내용 및 결과

❍ 운영 프로그램 및 우수사례 홍보

❍ 운영 사례집 및 장학자료집 발간·보급

❍ 방과후학교 관련 행사(예시)
- 방과후학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
- 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상
- 방과후학교 운영 사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
- 방과후학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험

3 방과후지원센터

가. 개념

❍ 지역 차원에서 단위학교의 방과후학교 운영에 대한 체계적인 계획수립 및 관리, 지원 및 협조체제 등 방과후학교 내실화와 질 높은 프로그램을 지원하기 위한 시스템

나. 목적

❍ 지역사회 연결망 구축 및 방과후학교 관련 정보 통합 서비스 제공

❍ 단위학교 업무 경감 및 방과후학교의 효율적 운영 도모 및 허브 역할을 담당

다. 설치 및 구성

❍ **(설치)** 교육(지원)청은 방과후학교의 효율적 운영을 지원하기 위해 다양한 형태의 방과후지원센터를 별도 조직으로 설치·운영 가능

❍ **(형태)** 교육청단위, 교육지원청 단위, 지자체 공동운영 가능

❍ **(인적구성)** 센터장은 교육(지원)청의 과장급 이상으로, 전담인력은 장학사, 운영실무사 및 일반직 등으로 융통성 있게 구성

라. 주요역할 및 기능

❍ 방과후학교 내실화 추진

- 방과후학교 지원단(운영협의회) 운영
- 방과후학교 지원 단체 발굴 및 지원 협약 체결 지원
- 방과후학교 위탁운영 모델 및 위탁 프로그램 개발·발굴 지원
- 학교 간, 학교 급 간 연계 프로그램 운영 방안 연구지원 및 우수성공사례 발굴 보급
- 방과후학교 관련 관계자 연수 및 정책설명회
- 홍보자료 제작·보급 및 성공사례 발굴, 사례집 발간
- 방과후마을학교 운영 및 컨설팅
- 방과후학교 운영 현황 모니터링(만족도 조사 등) 및 컨설팅
- 방과후학교의 효율적 운영을 위한 각종 안내 자료 개발 보급
- 인근 학교 간 우수 프로그램 및 수강 정보 안내

❍ 지역 기관과의 파트너쉽 구축 방안 마련

- 기업, 유관기관·단체의 자발적 교육기부 참여 유도

- 지역사회 유관 기관과의 다원적 네트워크 구축
- 유관기관의 방과후학교 프로그램 운영 정보 제공
- 교육기부 관련 정보 제공 및 자원봉사자 연계 활동
- 온종일돌봄 구축 및 운영 정보 안내

❍ 방과후학교 운영 프로그램 컨설팅 및 모니터링 실시

- 프로그램 관리팀 상시운영을 통한 모니터링
- 방과후학교 운영 과정에서 발생하는 문제점 파악 및 보완
- 방과후학교 도움 창구 등 운영

4 회계 관리

가. 업무처리 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
회계원칙	○「국립 유치원 및 초중등학교 회계규칙」,시도별 공립학교회계규칙, 「사학기관 재무회계규칙」 에 따름 ○ 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 결정	
↓		
수강료 책정 및 수납	○ 수강료는 강사료와 교재구입비·재료구입비로 구성 ○ 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정 ○ 수강료는 선수납 원칙	매월
↓		
수강료 사용	○ 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성대가 지급)	매월
↓		
수강료 정산	○ 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 ○ 단위학교는 학교 여건에 따라 환불 규정 마련	연말

나. 주요업무 세부 안내

1) 수강료

가) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료와 교재구입비, 재료구입비로 구성되어 있음

나) 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 지출은 항목별로 해야 함

다) 수강료는 선수납을 원칙으로 하고 학교회계에 편입처리

라) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 함

※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 함

마) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영

바) 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법을 결정할 수 있음

사) 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교 운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

아) 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액의 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수를 제한하지 않아야 하며, 예산을 목적에 맞게 효율적으로 집행해야 함

자) 수익자부담 수강료 집행 내역(강사료 등 상세 내용)은 홈페이지 등을 통해 공개

2) 강사료

가) 기성대가 지급절차

(1) (회계 원칙) 모든 회계는「국립 유치원 및 초중등학교 회계규칙」, 시도별 공립학교회계 규칙,「사학기관 재무회계규칙」 에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영

(2) 수강료는 수익자부담이 원칙

(3) 교육(지원)청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 내실화를 위해 재정 지원을 할 수 있음

(4) 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙임

(5) 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약 수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급

(6) 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행

(가) 계약상대자는 기성부분에 대한 검사검수요청서를 계약부서에 제출

(나) 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보

(다) 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 검사검수요청서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료

(라) 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(토·공휴일 제외) 이내에 계약상대자에게 기성대가 지급

나) 검사 검수

❍ 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 계약부서에서 요구한 자료를 즉시 통보

❍ 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 검사조서 작성, 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 갈음 가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 검사조서 작성

❍ 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

다) 지출내역 확인

❍ 개인위탁 외부강사: 사업부서에서 검사조사 후 제출한 프로그램 활동일지와 학생 출석부에 근거해 강사료를 지급

❍ 위탁업체

- 계약상대자가 제출한 인건비 지출 내역서, 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
- 사업부서를 통해 세부 운영계획서상의 강의 단가 및 시수 확인
- 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 확약서 이행 여부는 산출 내역서와 인건비 지출 내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정토록 함

※ 계약 기간 중 변경계약 또는 최종 월에 변경계약 시 강사료 지급 및 확인 유의

라) 기성(최종)대가 지급

❍ 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가 지급을 위해 아래의 서류 요구

[개인위탁 외부강사]
- ㅇ 대가지급청구서(프로그램 연간계획서 또는 활동일지, 학생 출석부 등)

[위탁업체]
- ㅇ 대가지급청구서(프로그램 연간계획서 또는 활동일지, 학생출석부 등)
- ㅇ 세금계산서
- ㅇ 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- ㅇ 인건비 당월 지출예정 내역서
- ㅇ 보험료 정산 및 증빙자료(책정한 경우)
- ㅇ 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강 보험료 납부증명서
  ※ 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성(최종)대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- ㅇ 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

❍ 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(토·공휴일 제외) 이내에 계약상대자에게 기성(최종)대가 지급

❍ 기성(최종)대가는 위탁업체의 경우 인건비 지급여부를 확인하여 지급

❍ 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약 상대자에게 지급

❍ 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치

- 인건비 지급율 확인(월별)

구분	내용
기준	- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)를 기준으로 함

❍ 인건비 미지급 등의 조치

※[서식37] 방과후학교 위탁용역 강사료 및 학교배치 지원인력 인건비 관리 특수조건 참조

❍ 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공

- 에듀파인 시스템 접속 ⇒ 세무관리 ⇒ 소득자료 목록 ⇒ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ 원천징수 영수증 출력

3) 수용비

가) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자사용료 등으로 사용할 수 있으며, 사용계획을 수립하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행

나) 수용비 집행 시 다음과 같은 사항 유의

(1) 수용비는 학교에서 직접 집행하는 비용임

(2) 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용해서는 안 됨

(3) 학교관리자 및 업무담당자에게 지급 금지

(4) 수용비는 방과후학교 지원금으로 교부하므로 수익자에게 부담시켜서는 안됨

4) 수강료 환불

(1) 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 ⇨ 담당교사 확인 ⇨ 기안 및 결재 ⇨ 행정실 확인 후 환불

(2) 단위학교는 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 받음

(3) 수강료 반환사유 및 환불 기준(예시)

※ 천재지변으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음

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 교재 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 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

5) 회계운용

(1) 방과후학교 회계 관리 기본원칙

❍ 모든 회계는 「국립 유치원 및 초중등학교 회계규칙」, 시도별 공립학교회계규칙, 「사학기관 재무회계규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운용

※ 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

<관계 법령>

□ 「초·중등교육법」

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

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

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

제30조의3(학교회계의 운영)

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

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

□ 「국립 유치원 및 초 · 중등학교 회계규칙」,시도별 공립학교회계규칙,「사학기관 재무회계규칙」

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

❍ 방과후학교 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 함

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

(2) 투명한 회계 관리

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

❍ 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영을 철저히 함

❍ 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함

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

(3) 소득세 원천징수

(가) 외부강사의 경우: 사업소득세

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

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

❍ 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

(나) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세(연말정산시 합산하여 정산)

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

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

❍ 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

출처: **'정부 3.0 편리한 연말정산' (국세청)**

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

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

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

❍ 원천징수세율

- 1회 강사료 125,000원 이상인 경우에 강사료에 대해 원천징수(과세대상)

[소득세(8%) + 지방소득세(소득세의 10%)]

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

(사례) 강의에 대한 대가

구 분	소득 종류
독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받는 강사료 예) 개인위탁	사업소득
학교에 강사로 선정되어 지급받은 급여 예) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우	근로소득
일시적으로 강의를 하고 지급받은 강사료 예) 타 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우	기타소득

(4) 정산

❍ 수익자 부담 경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙임. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능

예) 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

(5) 소득공제

❍ (법적근거)「소득세법」 제59조의4(특별세액공제),「소득세법 시행령」 제118조의 6(교육비세액공제),「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

❍ (공제대상) 방과후학교 수강료는 교육비 세액공제의 대상이며, 방과후학교 교재를 학교 외에서 구입한 경우에도 교육비 세액공제 대상임(소득세법 시행령 118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지 제44호의2서식)

❍ 제출서류

① 방과후학교 강사료, 학교에서 구입한 방과후학교 교재구입비의 경우

➡ 교육비납입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호)

② 학교 외에서 구입한 방과후학교 교재구입비의 경우

➡ 방과후학교 수업용 교재 구입 증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호의2) + 교재 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 교재를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등

<소득공제 관련 법령>

□ **소득세법** [시행 2019. 1. 1.] [법률 제16104호, 2018. 12. 31, 타법개정]

제59조의4(특별세액공제) ① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다. <개정 2015. 5. 13.>

③ 근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하되, 제3호나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득 산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비과세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다. <개정 2016. 12. 20.>

1. 기본공제대상자인 배우자·직계비속·형제자매·입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 "직계비속등"이라 한다)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는 교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만원, 초등학교 취학 전 아동과 초·중·고등학생인 경우에는 1명당 연 300만원을 한도로 한다.

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급한 교육비

□ 소득세법 시행령 [시행 2019. 9. 16] [대통령령 제29892호, 2019. 6. 25, 타법개정]

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 교육비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다. <개정 2017. 2. 3.>

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

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

□ 소득세법 시행규칙[시행 2019. 4. 1.] [기획재정부령 제731호, 2019. 3. 20, 일부개정]

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ①영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 "인터넷증빙서류"라 한다)를 포함한다]를 말한다. <개정 2017. 3. 10.>

3. 법 제59조의4제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 다만, 법령에 따라 자녀학비보조수당을 받은 자의 경우에는 자녀학비보조수당 금액의 범위에서 해당 법령이 정하는 바에 따라 소속기관장에게 이미 제출한 취학자녀의 재학증명서로 갈음할 수 있으며, 법 제59조의4제3항제3호에 따른 특수교육비의 경우에는 같은 호 가목 또는 나목에 해당하는 시설 또는 법인임을 해당 납입증명서를 발급한 자가 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

3의5. 영 제118조의6제1항제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서

<방과후학교 관련 에듀파인 업무처리 절차>

단 계	주요 내용	비고
예산요구	○ 본예산편성 시 방과후학교 사업에 대한 세출 및 세입예산을 요구함 ○ 처리내용: 행정실 예산편성 계획에 의거 예산 작성 및 제출(오프라인)	
↓		
성립전예산 요구	○ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립 전 예산을 요구함 ○ 처리내용 - 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성 현황) 결재 후 행정실에 성립전예산 편성요구	
↓		
수납요구	○ 방과후학교 관련 수납대상자들의 납입금을 수납 요청을 위한 업무관리시스템에서 기안을 작성함 ○ 처리내용 - 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청함	
징수 (행정실)	○ 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청함	
↓		
지출품의	○ 방과후학교 사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서를 작성함 ○ 메뉴 ① 에듀파인 - 사업현황 > 품의/검사검수 > 품의작성 ② 업무관리시스템 - 문서관리 > 기안 > 공용서식 > 지출품의서 ○ 처리내용 - 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청함	
원인행위 및 지급 (행정실)	○ 증빙서류 확인 및 지급	

5 평가 및 환류

가. 단위학교 자체 평가

1) 평가 목적

❍ 방과후학교 운영의 내실화 도모

❍ 학생, 학부모의 다양한 의견수렴을 통한 방과후학교 만족도 향상 및 참여 유도

2) 평가 방향

❍ 학교와 강사를 대상으로 프로그램 운영 전반에 대하여 자체평가표로 실시

❍ 학교교육계획 평가 시, 학년도 방과후학교 운영계획에 대한 자체평가 병행 실시

3) 방과후학교 연간운영계획 심의·자문(학교운영위원회)

❍ 방과후학교 연간운영계획 내 "평가 계획(프로그램 활동 평가, 만족도 조사, 컨설팅 및 모니터링 등)" 의 적정성 심의(자문)

4) 평가 분야별 평가 내용 및 시기

평가 분야	평가 내용	평가 시기	평가자
프로그램 운영 공개	❍ 프로그램 준비, 프로그램 진행, 프로그램 운영 효과	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시	
만족도 조사	❍ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 운영 전반에 대한 만족도 - 강사 만족도(프로그램 진행 방법, 내용의 충실성, 전문성)		
권역별 컨설팅	❍ 방과후학교 운영계획 및 운영 전반에 대한 내용 - 상호 컨설팅을 통해 문제점과 발전 방향 모색		
자체 점검·평가	❍ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집 및 학습 계획 운영 전반 등		

나. 권역별 컨설팅

1) 목적

❍ 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 개선방안 모색

❍ 방과후학교 내실화를 위한 다양한 방안에 대한 정보 제공

2) 방법

❍ 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후지원센터 운영 및 컨설팅단 구성·운영

❍ 교육 전문직, 단위학교 현직교원, 외부 전문가 등 다양한 인력으로 구성

❍ 지역 실정에 따라 권역을 나누어 구성

❍ 권역별 단위학교 및 기관들이 상호 컨설팅을 통해 문제점 및 발전 방향 모색

3) 절차

단 계	담 당
○ 권역별 컨설팅 계획 수립	교육(지원)청
↓	
○ 컨설팅팀 사전 연수 및 협의회	교육(지원)청, 컨설팅팀
↓	
○ 권역별 컨설팅 실시	업무담당자, 컨설턴트
↓	
○ 컨설팅팀 사후 협의회(컨설팅 결과 분석 및 보고서 작성 완료)	컨설팅팀
↓	
○ 컨설팅 결과 공유	교육지원청
↓	
○ 컨설팅 결과 피이드백	해당 학교

다. 모니터링

1) 목적

❍ 방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검

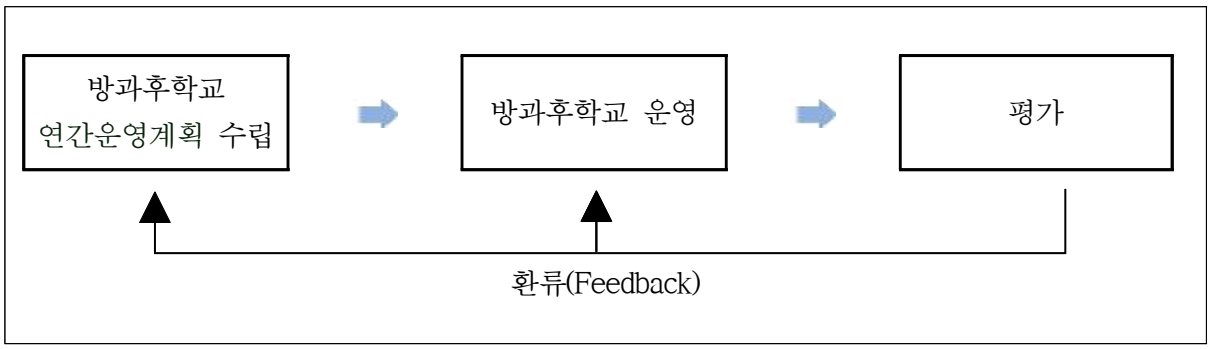
❍ 운영과정 문제점 파악 및 개선방안 도모

2) 방법

❍ 학부모, 교원, 전문가 등을 활용하여 방과후학교 프로그램 운영 공개의 날, 학습발표회, 만족도 조사 등을 통해 모니터링을 실시

❍ 프로그램 운영 참관록 작성, 면담, 홈페이지 확인, 만족도 조사 등을 통해 방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련

라. 결과 공개 및 환류



1) 목적

❍ 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안을 마련하고 그 평가결과를 환류시킴으로써 방과후학교 내실화에 기여

2) 평가 내용

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

3) 환류 시 반영해야 할 내용

❍ 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립

❍ 각 운영단계별로 필요시 컨설팅 실시

❍ 운영사례 공유 및 홍보 방안 마련

❍ 만족도 조사 및 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립과 계약에 반영

4) 결과 공개 방법

❍ 방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 결과를 연 1회 학교 홈페이지 등에 공개

Ⅳ. 방과후학교 중점사업 추진계획

1. 농어촌지역 방과후학교 운영
2. 도시지역 방과후학교 운영
3. 순회강사제 운영
4. 방과후마을학교 운영
5. 자유수강권 운영

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

1 농어촌지역 방과후학교 운영

가. 목적 및 필요성

- 농어촌지역 학교에 재정 지원으로 교육 불균형과 지역격차 해소
- 지역사회와의 연계로 농어촌 학생들의 교육 기회 제공
- 다양한 프로그램을 제공하여 농어촌 지역학교의 교육 선택의 폭 확대

나. 대상

- 군지역 및 읍·면이 있는 도·농복합시
- 시지역 농촌동 학교

다. 예산 지원 방식

- 학교의 여건과 재정지원 사업 등을 고려하여 차등 지원

라. 예산 편성 기준(교육부의 예산편성 기준 참고)

구 분	지원 내용	비고
농어촌 방과후학교 지원금	○ 초등학교: 급당 1,800천원 ○ 중·고등학교: 급당 1,400천원	운영비, 수용비, 업무추진비

- 시간당 강사료는 내부강사 30,000원 이내, 외부강사는 32,000원 이상을 권장
- 총 사업비의 8% 이내에서 수용비로 집행 가능
  - 총 사업비= 지원금 + 수익자부담
- 지원금의 3% 이내에서 업무추진성 경비로 집행 가능(수익자부담 제외)
- 수용비를 제외한 지원금은 방과후학교 프로그램 강사료, 교재구입비, 재료구입비, 현장학습, 체험활동비(입장료, 대여료, 교통비) 등 지원 가능
- 지자체 대응투자 유도 및 지역사회와의 협력 추진
- **농어촌지역은 강사비 외에 예산의 범위 안에서 교통비 지급 가능**

마. 사업 추진 방식

- 소규모 농어촌 학교의 특성에 맞는 마을학교 연계 또는 거점 운영 권장
- 학교급별, 지역별 특색 있는 프로그램 개설
- 지역사회의 우수한 강사 확보 및 활동 여건 조성
- 국제결혼, 외국인 노동자 등 다문화가정 자녀 대상 프로그램 운영

2 도시지역 방과후학교 운영

가. 목적 및 필요성

❍ 도시지역 학교의 효율적인 방과후학교 운영 관리
❍ 방과후학교의 효율적 운영을 위해 방과후행정실무사 역량 강화
❍ 방과후학교 운영에 필요한 수용비 지원으로 수익자 부담 완화

나. 대상: 도시지역학교(농촌동 학교 제외)

다. 예산편성 기준

구 분	지원 내용	비고
도시지역 방과후학교 지원금	○ 초등학교 초등학교: 급당 500천원 원도심학교: 급당 1,200천원 ○ 중・고등학교 중학교: 급당 200천원 고등학교: 급당 600천원	수용비, 운영비, 업무추진비

라. 사업 추진 방식

❍ **도시지역 방과후학교 지원금은 수용비와 운영비, 업무추진비로 집행 가능**
❍ **수용비**는 사용계획을 수립하여 집행하되, 학생들에게 부과하지 않고 방과후학교 지원금으로 전액 사용 가능(부족 시 학교예산으로 사용)
❍ **운영비**는 방과후학교 운영을 위해 필요한 대체인력비, 방과후학교 프로그램 강사료, 재료 구입비, 현장학습 체험활동비(입장료, 대여료, 교통비) 등으로 지원 가능
❍ 지원금의 3% 이내에서 업무추진성 경비 집행 가능(수익자부담 제외)

마. 방과후행정실무사 관리

❍ 방과후학교 업무 지원을 위해 한시정원직으로 전환된 교육공무직(2018.3.1.자.)
※ 한시정원직종이란 현원(무기계약자)만 인정되는 정원직종으로 자연 감소 등의 원인으로 결원이 발생해도 충원할 수 없음
❍ 복무 및 인사는 전라북도 소속 교육공무직원 관리 규정에 준함
❍ 도교육청의 사전 승인 절차 없이 보조인력 채용 시 신분상 처분 조치(경고 이상)

3 순회강사제 운영

가. 목적 및 필요성

- 질 좋은 순회강사 확보로 단위학교의 방과후학교의 질적 수준 향상 도모
- 강사 확보가 어려운 지역(학교)의 강사 지원을 통한 지역 교육격차 완화
- 학교 및 담당교사의 업무 경감

나. 운영 방침

- 교육지원청에서 계획을 수립하여 순회강사를 선정
- 시간당 강사료는 32,000원 이상을 권장
- **농어촌과 도시 소외지역 및 소규모 학교,** 방과후행정실무사가 **없는 학교에 우선 배정**
- **농어촌지역은 강사비 외에 예산의 범위 안에서 교통비 지급 가능**
- 단위학교 자체로 개설하기 어려운 프로그램 우선 지원
- 계약 기간은(실제 프로그램 운영 기간) 1년 이내로 함. 다만, 지역의 여건에 따라 평가(예: 만족도 조사 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약 가능

다. 운영 영역

- 특기적성, 교과보충, 다문화가정 교육, 진로지도, 지역별 특성화 프로그램 등

라. 운영 절차

운 영 방 법	운 영 내 용	비 고
학교별 수요조사	- 학교별로 순회강사 프로그램 수요조사 제출	학교
↓	↓	
계획 수립 및 강사 모집	- 교육지원청에서 계획 수립 후 공고	교육지원청
↓	↓	
순회강사 선정	<개인위탁> - 제안서평가(서류) - 프로그램 운영 능력평가(면접) - 선정 후 성범죄·아동학대 관련범죄전력 조회 - 교육장과 위·수탁 계약 - 학교별 순회강사 배정 안내 <업체위탁> - 서류평가(정량평가), - 제안서심사(정성평가) - 업체선정 후 교육장과 계약 - 학교-기관과의 협의 - 학교별 순회강사 배정 안내	교육지원청
↓	↓	
프로그램 운영	- 순회강사 프로그램 운영 - 매월 말일 '강사활동 확인서'를 교육지원청에 제출	학교
↓	↓	
강사료 지급	- 교육지원청에서 지급	교육 지원청
↓	↓	
평가 및 환류	- 학기말 만족도 및 프로그램의 질 평가 실시	학교

마. 순회강사 유형

- 유급 순회강사: 시간당 32,000원 이상을 권장하며 지역실정에 따라 교통비 추가 지원 가능
- 무급 순회강사: 교육(재능)기부 강사의 경우 **교통비와 식비 등 적정 금액의 실비 지급 가능**

4 방과후마을학교 운영

가. 개념

❍ 지역사회의 인적·물적 인프라를 활용 및 연계하여 학교 안과 밖에서 지역 특성에 맞는 다양한 방과후학교 프로그램 운영으로 지역 인재 육성

나. 추진 근거

❍ **전라북도 마을교육생태계 활성화 지원에 관한 조례 제13조(마을교육생태계 지원 등)**

① 교육감은 마을교육생태계 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 학교와 마을을 연계한 교육 활동 지원
2. 학교와 마을과 지방자치단체가 연계한 교육활동 프로그램 운영 지원
3. 그 밖에 마을교육생태계와 관련하여 교육감이 필요하다고 인정하는 사업

② 교육감은 마을교육생태계 활성화 사업을 추진하는 마을에 기반을 둔 법인, 단체 등이 학생 교육활동 프로그램을 운영할 시 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

❍ **교육감 공약사업(5-2-2) 소통과 협력의 건강한 마을교육공동체 실현**

다. 추진 목적

❍ 학생들의 삶의 터전인 지역사회(마을)와 함께 지역인재 육성

❍ 교육경험의 장소를 학교 안과 밖으로 확장하여 지역 특성에 맞는 다양한 프로그램 제공

❍ 「방과후마을학교」 운영을 통해 지역사회 중심의 교육공동체 실현

❍ 학교와 지역이 상생하는 협력 문화 시스템 구축

라. 업무처리흐름도

운 영 방 법	운 영 내 용	시기
■ 계획서 수립 및 모집 공고	- 교육(지원)청에서 계획 수립 - 홈페이지 및 나라장터에 안내 및 공고	12월
↓	↓	↓
■ 방과후마을학교 선정 및 계약	- 교육(지원)청별 방과후학교선정위원회에서 선정 (서류심사와 현장심사 병행) - 방과후마을학교 선정 결과 통보 - 교육장과 선정 기관과의 계약	1월
↓	↓	↓
■ 프로그램 안내	- 학교 및 마을학교 기관과 프로그램 운영사항 협의 - 홍보(홈페이지 공지, 학교에 공문발송)	1월~2월
↓	↓	↓
■ 학생 모집	- 방과후마을학교별 참여 학생 모집	2월
↓	↓	↓
■ 프로그램 운영	- 방과후마을학교 프로그램 운영 - 강사비 및 운영비(기성대가) 지급	3월~12월
↓	↓	↓
■ 만족도 조사	- 방과후마을학교 참여 학생, 학부모 대상 만족도 조사	10월~11월
↓	↓	↓
■ 성과 분석	- 추진실적 및 정산보고서 제출	12월

마. 운영 방침

❍ 모든 사업은 지방계약법령에 따름

① 1인 견적서 제출 가능 수의계약

- 추정가격이 2천만 원 이하
- 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하

취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적기업(여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업)인 경우 가능

(사회적경제기업의 수의계약 금액 확대에 따른 취약계층 고용비율 고시 제정. 2018.7.24.)

② 추정가격이 5천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 입찰(일반, 제한, 2단계) 또는 협상에 의한 계약 등 활용

❍ 지역 내 (비)영리 법인, 민간단체(기관) 및 개인사업자를 대상으로 사업 추진

- 정관 또는 사업자등록증에 방과후학교 및 교육 관련 사업내용 포함

- 자체 프로그램 운영이 가능한 단체(기관)
- 다양한 단체(기관)가 참여할 수 있도록 홍보

※ 개인이 사업자등록을 하고 영리목적으로 사업체를 운영하는 영리단체(기관)는 사업대상에 해당되나 "학원" 은 사업대상에서 제외함

❍ 교육지원청 여건에 맞게 자체 세부계획 수립하여 추진

❍ 예산 규모에 따른 입찰참가 기준 제한을 둘 수 있음: 반드시 입찰 공고문에 기재할 것

- 1억 원 미만: 소기업, 소상공인
- 1억 원 초과 ~ 2.1억 원 이하: 소기업, 소상공인, 중기업
- 2.1억 원 초과: 모든 기업 참여 가능

❍ 학교가 아닌 장소에서 운영되므로 심사기준 및 방법 결정 시 서류심사와 현장심사 병행

- 제안서 또는 사업계획서에 학생 안전 관리 내용(영업배상책임보험 가입여부 등) 확인

❍ 기성대가 지급 시 월별, 분기별, 반기별로 정산할 수 있으며, 선금을 지급할 경우에는 이행(선금급)보증증권을 받아야 함(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제6장 선금·대가 지급요령 참고)

❍ **계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약 목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부예규) 참고)**

바. 방과후마을학교 종류 및 지원 내역

유형	운영 방법	학생수	지원 내역
프로그램형	1~2개 프로그램 위탁 운영	15명 내외	지방계약법에 준함 (강사비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 심사 후 차등 지원)
돌봄형	1~2개 프로그램 및 돌봄교실 위탁 운영	15명 내외 (특수돌봄 3~7명)	
학교-마을 연계형	학교 방과후 프로그램의 전부 또는 일부를 방과후마을학교에 위탁 운영	15명 내외	
학교군-지역 연계형	학교군의 방과후 프로그램을 전부 방과후마을학교에 위탁 운영	15명 내외	

❍ 사업비는 교육지원청별 사업계획 심사 후 차등 지원

❍ 프로그램 강사비는 시간당 32,000원, 돌봄강사비는 시간당 10,000원 지급 권장

사. 구비 서류

❍ 계약 시 제출서류

- 사업실행계획서(사업계획서 내용이 변경된 경우 제출) 1부
- 업체명의의 계좌 사본 1부
- 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
- 강사 및 자원봉사자 관련 서류 (이력서, 정보제공동의서, 성범죄경력 및 아동학대범죄 전력조회동의서, 채용신체검사서 등)
- 기타(인감증명서, 청렴계약 이행서약서, 각서, 보안서약서, 계약보증이행각서 등)

❍ 지출내용에 따른 구비서류 및 예산 집행 원칙

- 인건비 및 강사비: 지급 내역서, 활동확인서, 계좌이체확인증
- 간식비, 운영비: 지급내역서, 영수증 또는 계좌이체확인증
- 지원 사업 목적 이외의 예산은 편성 및 지출 불가
- 사무실 임대료, 전화요금, 공과금, 사무실 집기 등은 자부담 원칙임

아. 운영 시 유의사항

❍ 돌봄형 방과후마을학교 담당자는 돌봄전담사에 상응하는 자격을 갖춘 자로 할 것

* 돌봄전담사 자격: 유・초・중등 교사(1,2급 정교사) 또는 보육교사 2급 이상 자격 소지자를 원칙으로 하며, 인력확보가 어려운 농어촌지역 등은 유관 자격을 가진 자 (사회복지사, 평생교육사, 보육교사 3급 등), 기타 돌봄교실을 운영할 수 있다고 판단되는 자

❍ 영업배상보험 가입 의무화

❍ 교육장소의 시설, 전기, 소방, 가스 등 안전점검 철저

❍ 학교안전사고예방을 위한 매뉴얼 준수

- 전라북도교육청 홈페이지 > 학교교육 > 학교안전관리 > 안전자료실 참조

❍ 방과후마을학교 강사와 담당자는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 동의서 제출

❍ 학생 모집 시 공정한 절차에 따라 모집하도록 하며, 신규 참여 학생을 우선 선정

- 돌봄형의 경우 저소득층과 맞벌이 가정 자녀 우선 선정

❍ 자원봉사자 활용으로 교육의 질과 안전 도모

* 전라북도자원봉사센터(http://www.jbvolo.or.kr/) - 회원가입- 정보공개 - 자료실 -재능기부 자원봉사자 신청서(개인, 단체) 다운 받아 작성 후 전라북도자원봉사센터 이메일로 제출 (volo-1365@hanmail.net)

자. 심사

❍ 심사위원 구성

- 방과후학교 운영협의회 또는 방과후마을학교 선정위원회 구성

❍ 심사방법: 서류심사와 현장심사 병행

서류심사 기준	현장심사 기준
o 사업계획의 필요성 및 타당성 o 프로그램의 우수성 및 특수성 o 지도강사 현황 o 사업비 산출의 적정성 o 학생 안전을 위한 내용 o 학교, 지역사회 간 연계 노력 및 실천의지	o 프로그램 운영 공간의 접근성, 위생상태 o 프로그램 운영공간의 안전성 o 인근 지역 내 교육적 인프라 구축 현황

차. 마을학교 운영자의 역할

【강사관리 지원】프로그램 강사 선정 및 강의 확인 점검 등
【학생관리 지원】학생 출결관리, 생활지도, 안전지도, 귀가지도
【안전관리 지원】시설 및 급·간식에 대한 안전관리 등
【기타】학생들이 편안하고 자유롭게 자율활동, 독서, 프로그램에 참여하도록 안내

5 자유수강권 운영

가. 업무 처리 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준비 · 신청	① 방과후학교 자유수강권 계획 수립 ② 방과후학교 자유수강권 신청 - 초등학교 1학년과 신규대상자만 신청 - 읍·면·동 주민센터(부모 또는 학생의 주소지) - 온라인 신청 가능(**교육비원클릭** 또는 **복지로** 시스템)	1월~ 3월
↓		
자료 확인	③ 자료 확인 조사 (행복e음) - 신청 가구의 소득·재산 - 행복e음에 등록된 자료를 통해 조사	3월~
↓		
대상자 결정	④ 지원대상자 결정 - 행복e음에서 학교(NEIS)로 통보된 조사 결과를 확인 후 학교장 결재로 대상자 선정 - 신청에서 탈락한 경우 학교장 추천 가능 ⑤ 이의신청 - 통보받은 날로부터 90일 이내 - 이의신청이 받아지면 최초 신청한 달부터 소급 지원 ⑥ 상시 신청 가능 - 신청한 달부터 소급 지원	5월~ 7월
↓		
운 영	⑦ 대상자 지원 ⑧ 분기별 집행 내역 제출: 학교 → 교육(지원)청	3월~ 2월

나. 목적

1) 저소득층 자녀에 대한 지속적이고 효율적인 지원을 통한 교육기회 제공 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화

2) 저소득층 학생에게 직접 예산을 지원함으로써 저소득층 학생의 적극적인 참여 유도 및 학생·학부모 중심의 방과후학교 운영 기반 마련

다. 운영 체제

1) 운영 주체(시·도교육청, 교육지원청)

❍ 기본 운영 계획 수립
❍ 예산 편성 및 교부
❍ 예산 집행 및 운영 현황 관리
❍ 자유수강권 운영에 대한 홍보 및 연수

2) 운영 주관(단위 학교)

❍ 자체 운영 계획 수립
❍ 지원 대상자 선정
❍ 예산 집행 및 지원 실적 관리 보고
❍ 자유수강권 운영에 대한 홍보 및 연수

라. 운영 기간: 그 해 3월 ~ 다음 해 2월(1년 단위)

마. 지원 대상 및 순위

❍ 1순위(우선지원대상자)
- 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀
- 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 지원(고용위기지역 해제시까지)

❍ 2순위(소득에 따른 지원)
- 중위소득 80% 범위에 속하는 자

❍ 3순위(학교장 추천)
- 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원
- 가정형편이 어려운 학생: 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내
  • 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우

- 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생
- 증빙서류 제출이 어려운 경우, 담임 추천서로 대신함

❍ 4순위(다자녀, 다문화 추천)

- 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 다자녀, 다문화 각각 지원

- 다자녀 추천: 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내

- 다자녀 학생이란 출산 또는 입양으로 셋 이상 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 셋째 이후 학생을 말함
- 적용범위: 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교, 「평생교육법」 제31조에 따른 학교형태의 학력이 인정되는 평생교육 시설

- 다문화 추천: 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내

- 다문화가정의 자녀로서 「유아교육법」제7조에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함
- 다문화가정 학생 교육기관이란 전라북도에 있는 「유아교육법」 제7조의 유치원과 「초·중등교육법」 제2조의 학교를 말함

※ **학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천은 반드시 학생복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원한다.**

<학교장 추천 시 증빙 서류(예시)>

선 정 기 준	제 출 서 류
○ 실직에 의한 실업급여 수혜 가정	○ 실업급여 수급 자격증(사본)
○ 거주 주택이 경매 진행 중에 있는 경우	○ 경매진행통지서
○ 근로소득자로서 채권압류로 급여소득의 1/2이 공제되고 있는 경우	○ 소속기관의 급여소득 공제사실 확인서
○ 부양의무자의 행방불명(가출 등)으로 생계가 곤란한 경우	○ 가출신고확인서(파출소) ○ 주민등록말소등본(주민센터)또는 통/반장 사실 확인서
○ 부양의무자의 일시적 질병·장애 및 희귀·난치성 질환자로서 근로능력을 상실하여 소득이 없는 경우(의료비 지출 과다 포함)	○ 진단서 ○ 의료기관 치료 영수증
○ 신용불량자	○ 금융기관 확인서
○ 부양의무자가 자영업자인 경우 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우	○ 폐업신고서
○ 시설수용 학생	○ 시설수급자 증명서
○ 다자녀, 다문화가정 자녀	○ 가족관계 증명서
○ 기타	○ 관련 증빙서류

바. 신청 절차

학부모(보호자)가 읍면동 주민센터(또는 온라인)에 신청하면 읍면동 주민센터는 '행복e음' 을 통해 조사 및 초기결정 후 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

1) 신청인

❍ 학생의 보호자로서 친권자, 후견인, 그 밖에 학생을 사실상 보호하고 있는 자

❍ 단, 온라인신청은 학생의 부모에 한함

2) 신청 장소

❍ 학생의 주소지 관할 읍면동 주민센터

❍ 온라인(교육비 원클릭 신청 시스템 또는 복지로)으로도 신청 가능

3) 신청 시기: 매년 3월

❍ 매년 초등학교 1학년과 신규대상자만 신청

❍ 연중 상시신청이 가능하며 지원금은 신청한 월부터 연간 60만원 지원

❍ 자유수강권을 신청한 월 이전에 납부한 수익자부담금은 환불 불가

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천의 경우(3, 4순위)는 다음연도에 재신청 필요

4) 조사·결과 통보: 시군구 통합조사팀

❍ 신청자의 금융재산, 임차보증금, 부채 등을 포함한 소득 · 재산 조사를 통하여 지원 대상 적격여부 심사

❍ 학교(NEIS)로 조사 결과 통보

5) 처리절차

신 청		접 수		조 사		대상자 결정
학부모	▶	**읍면동 주민센터 (행복e음)**	▶	소득재산조사 **(행복e음)**	▶	학교장 결재 (NEIS)

사. 선정 이후 업무처리 절차

1) 학생복지심사위원회에서 최종 선정된 학생들에 대해 등록

❍ NEIS 방과후학교-지원금관리 메뉴에서 최종 선정된 학생들을 조회하여 등록

※ 해당 내역을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하고 자유수강권 총액, 사용금액을 입력한 후 [저장] 버튼 클릭, 이때 가용금액은 산출됨

❍ NEIS 방과후학교-지원금관리 메뉴에서 내려받기를 클릭하여 다운로드 받은 Excel파일(학교장 추천 추가)을 활용하여 최종 선정된 학생들을 상기 자유수강권 관리 화면에서 업로드하여 등록(NEIS 방과후학교 매뉴얼 참고)

❍ 'NEIS-에듀파인 연계-수강신청정보전송' 화면에서 프로그램별 다운 받은 자료를 에듀파인에 업로드하여 수강료 수납 결의(수익자부담학생 포함, 에듀파인)

❍ 학교회계 자유수강권 예산과목에서 지출 처리하고 수익자부담경비로 수입 처리(에듀파인), 수익자 부담경비는 CMS 등을 통하여 수입 처리

❍ 수강료로 수입 처리된 금액을 강사료로 지출 결의

아. 지원 대상 프로그램 및 사용 범위

❍ 초등돌봄교실 급·간식비

❍ 방과후학교 특기·적성 및 교과 프로그램 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비)

❍ 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비 등)

❍ 본교 또는 타교 및 공공기관의 모든 프로그램

자. 자유수강권 집행 및 운용

1) 예산집행

❍ 자유수강권 실질적 소요 예산을 파악하여 적정하게 집행

- 학교에서 지원액을 신청하면 교육청에서 예산지원(선수강 후지원)
- 학교는 수강료 지급 후 잔액 정산(선지원 후정산)

※ 모두 가능하나, 자유수강권의 일률적·기계적 예산 배분은 지양

- 학교에서 지원대상자의 사용 예정금액 조사 등을 통해 불용예상액을 사전에 파악하여 추가 지원대상자 선발 등 효율적 집행 방안 마련

❍ 학교 여건에 따라 조정하여 자유수강권이 대상자에게 실질적 도움이 되도록 지원

- **2020학년도 1인당 지원금액 기준은 연 60만원(적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원 가능)**

※ 월별 사용한도 및 수강 프로그램 수 제한은 없음

❍ 방과후학교 각종 재정 지원 사업 연계 강화, 사업간 예산 집행의 유연성 및 중첩적인 사용 허용

2) 운영 및 관리

❍ 지원대상자 개인별 지원 내역을 정리·관리하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리 철저

※ 대상자 개인별 지원 근거 서류(심의 결과 등) 및 지원 대장 보관 비치

❍ 저소득층 학생 교육비 지원 절차 개선

- 2019학년도 자유수강권 지원대상자는 2020학년도 자유수강권 지원대상자 선정과 무관하게 2020학년도 1/4분기(3월~5월)까지 지원

※ 2/4분기부터 지원여부는 '행복e음' 으로부터 학교(NEIS)로 통보해 온 조사 결과와 학생복지심사위원회를 통해 추후 확정

❍ 지원이 필요한 학생들의 낙인효과, 낮은 참여율 등의 부작용 최소화 방안 모색

- 자유수강권 지원대상 학생과 일반학생을 구분하여 프로그램 개설·운영 금지

❍ 연간 방과후학교 운영계획에 취약계층에 대한 종합적인 지원책을 포함하여 운영

❍ 자유수강권 집행에 대한 관리·감독 강화 필요

- 일부 학교의 자유수강권 오용 및 횡령과 관련하여 민원 제기(감사원 조사1과-6700, 2012. 11.)

❍ 학생이 타교 혹은 공공기관의 프로그램을 수강하는 경우, 수강여부를 확인한 후 타교 혹은 공공기관에 일괄적으로 강사료 지급

- 타교 혹은 공공기관에서 학생이 재학한 학교에 수강확인증을 송부하고, 학교는 이를 근거로 강사료 지급

❍ 자유수강권 지원 대상 학생의 학기 중 전입 등으로 새로운 수요 발생을 예상하여 학교기본운영비 또는 기타 예산을 확보하여, 지원 대상자에 대해서는 지속적인 지원이 이루어질 수 있도록 함

※ 전출입교는 협조공문 등을 통해 이미 지원한 금액 확인

❍ 방과후학교 참여가 불성실한 학생에게 자유수강권 이용을 제한하는 제제규정을 마련

❍ 학생 또는 학부모에게 직접 지원 불가함

❍ 국립학교와 특수학교 학생은 교육부에게 직접 지원하므로 지원대상에서 제외함

3) 안내 및 홍보

❍ 자유수강권 대상자가 신학기 시작과 동시에 개설되는 프로그램에 참여할 수 있도록 사전에 가정통신문 등을 통해 지원대상자 및 지원기준 등을 안내하고, 기 배부된 예산을 활용하여 지원할 수 있도록 함.

❍ 신규 입학생에 대하여 기초생활수급자, 한부모가족 자녀, 차상위 복지급여대상자 등 자유수강권 지원기준 등을 명확히 안내하여 3월부터 수강토록 안내

※ 지원대상자로 선정되기 전에 수익자부담경비로 방과후학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 수익자부담경비 환불 등 구체적 안내 필요

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

Ⅴ. 중장기 발전 계획
Ⅵ. 기대 효과
Ⅶ. 행정 사항

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

Ⅴ. 중장기 발전 계획

- Vision : 교육 가족 모두가 만족하는 방과후학교 운영으로 행복한 교육공동체 만들기
- Mission : 미래사회 핵심역량 함양, 참여율 제고, 지자체 협력 및 지역사회 연계, 학생 중심 운영, 새로운 방과후학교 모델 발굴, 만족도 향상
- Road Map

2012-2014

- 단위학교 맞춤형 방과후학교 운영
- 공익재단 설립을 위한 조례 제정 추진
- 지역사회 중심의 방과후학교 시스템 마련
- 지원센터 역할의 극대화
- 지자체 협의체 구성

2015-2019

- 방과후마을학교 운영
- 지역사회와 협력하여 교육의 질 향상을 위한 지역 맞춤형 사업 강화
- 돌봄서비스 기관과 연계한 위탁 운영 모델 개발
- 지자체 및 지역사회 협력체제 구축 및 활성화

2020-2025

- 단위학교 맞춤형 모델 발굴
- 방과후마을학교 활성화
- 지역사회 중심의 마을교육공동체 운영 모델 개발
- 지역연계 및 위탁 운영 확대로 방과후 프로그램의 질 향상

- 세부 추진계획

방과후학교 인적·물적 인프라 구축

- 유관기관과의 MOU 확대
- 지자체 협력체제 강화
- 민간단체 협력체제 강화
- 도내 주요 대학 협력체제 구축
- 지역사회 지원 확대
- 지역인재 육성 및 일자리 창출
- 지역내 인적·물적자원 활용

질 높은 방과후학교 프로그램 운영

- 소외계층을 위한 지원사업 확대
- 권역별 컨설팅 협의회 운영 강화
- 방과후지원센터 운영 강화
- 지자체 참여 활성화 체제 구축
- 유관기관과의 협력체제 강화
- 민간 참여 활성화 체제 구축

지역사회 중심의 방과후학교 안정화

- 지역과 함께하는 방과후학교
- 학교·지역 맞춤형 모델로 공교육 활성화
- 지역사회 중심의 우수사례 확산
- 우수 강사 확보로 참여율 제고
- 우수 프로그램 만족도 제고
- 다양한 운영 모델 발굴 확산

교육공동체가 함께 꿈꾸는
행복한 방과후학교

Ⅵ. 기대 효과

◈ 방과후학교에 대한 체계적인 지원 강화로 교육복지 실현 및 학부모 부담 경감

◈ 방과후학교 내실화로 운영의 안정적 정착 및 교육격차 완화

◈ 다양하고 수준 높은 프로그램 운영으로 교육공동체의 만족도 제고

◈ 지역사회와의 연계 강화로 교육 협력체제 구축

◈ 맞춤형 교과 연계 프로그램 운영으로 학부모의 만족도 향상과 학력 신장 기여

◈ 방과후학교 특기·적성 교육을 통하여 학생들의 잠재 능력과 소질을 계발

Ⅶ. 행정 사항

1. 방과후학교 운영 계획 수립

가. 교육지원청

1) 2020 전북방과후학교 운영계획과 학교의 요구를 최대한 반영

2) 학교 단위의 자율성을 최대한 보장하되, 반드시 필요한 규제는 포함

3) 방과후학교 운영계획 수립 시 청렴 정책 향상 방안 포함

❍ 학교장, 업무담당자, 개인위탁강사 등을 대상으로 청렴도 향상을 위한 교육 실시

4) **교육지원청별 2020 전북 방과후학교 운영설명회 실시**

❍ 2019.11월 중에 초·중 교감 및 업무 담당자 등을 대상으로 설명회 실시
(학교장, 고등학교, 업체 대상 설명회는 도교육청에서 실시함)

나. 학교

1) **학교별 방과후학교 운영 계획을 수립하여 학운위 심의(자문) 후 운영**

2) 학교의 특성과 자율성을 살리되 도의 기본 방향 반영

❍ **2020 전북방과후학교 운영 길라잡이의 표준계획서 서식을 참조하여 작성**
(운영계획서에 빠지는 내용은 추후 학교운영위원회 심의(자문)를 받아야 함)
서식은 전라북도교육청 방과후지원센터 홈페이지(http://jbassc.jbe.go.kr) 활용

3) **서식1의 2020 방과후학교 운영계획서 자체점검표 활용하여 컨설팅 및 감사 대비**

2. 방과후학교 운영을 위한 예산 확보 및 집행 적정

가. **농어촌 및 도시지역 방과후학교 지원금에 방과후학교 수용비가 포함되었으므로 학생들에게 부과하지 말며, 수용비 사용계획을 반드시 수립하여 집행**

나. 기존에 교육지원청별로 추진되는 사업 및 방과후학교 내실화를 위한 기타 사업 예산은 자체 예산에서 계속 확보 노력(지자체 투자 유도)

다. 저소득층 자녀 등을 위한 예산이 필요 시에는 학교기본운영비에서 확보 지원

라. 방과후학교 지원금이 목적 외에 사용되지 않도록 유의

마. 학생의 수강료 등은 반드시 정상적이고 투명하게 회계 처리

3. 방과후학교의 효율적 운영 방안 모색

가. 창의적 체험활동과 연계한 자율동아리 운영 권장

나. 방과후마을학교와 연계한 방과후활동 운영 권장

(서식1)

2020 방과후학교 운영계획서 자체점검표

학교명 :　　담당자 :　　확인 : 교감　000

구분	◇ 다음의 항목이 운영계획서에 포함되어 있는가?	점검결과		
		그렇다	그렇지 않다	해당 없음
방과후학교 연간 운영계획서 (초,중,고 해당)	1. 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등)			
	2. 공교육정상화법에 따른 선행학습 금지사항 기재			
	3. 수강료 산출 내역(강사료 등)			
	4. 수용비 집행 계획			
	5. 개인 강사 선정 계획(방법, 절차, 심사 계획 등)			
	6. 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사 계획 등)			
	7. 단위학교 자체의 환불 규정			
	8. 자유수강권 운영 계획(출석률 50% 미만 제재 기준 포함)			
	9. ‘방학중 방과후학교’ 운영 계획			
	10. 홍보 계획 및 평가 계획			
	11. 학생관리 계획			
	12. 방과후학교 연간 운영계획서의 학운위 심의(자문) 여부			
초등돌봄교실 연간 운영계획서 (초등학교만 해당)	1. 대상학생 선정 기준 및 추가 수용학생 순위			
	2. 교육비 지원 대상 학생 선정 계획 및 수익자부담 경비 운영 계획			
	3. 프로그램 운영 계획 - 단체활동: 1일 1개 무상프로그램 외 놀이, 안전, 특기 적성 관련 프로그램 -개인활동: 과제수행, 일기쓰기, 독서, EBS 시청 등 -활동공개 및 만족도 조사			
	4. 무상 프로그램 강사 선정 기준(방법, 절차, 심사 계획 등)			
	5. 안전관리 계획			
	6. 지역돌봄서비스 기관과의 연계			
	7. 위탁교실 운영교 : 업체 선정 계획(방법, 절차, 심사계획 등)			
학교홈페이지 탑재	1. 학교홈페이지 방과후학교 및 돌봄교실 운영계획서 탑재			

[부록] 서식 및 Q&A 목차

• 이 길라잡이는 방과후학교 운영 지원을 위해 도교육청에서 제작한 자료이므로, 학교 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.

[부록]

2020 전북방과후학교 서식 및 Q&A

(※ 전북방과후지원센터 홈페이지(http://jbassc.jbe.go.kr) 별도 탑재)

[방과후학교 준비]

1. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내 ····· 7
2. 방과후학교 설명회 개최 안내문 ····· 9
3. 방과후학교 수강 신청 안내 ····· 10
4. 학교운영위원회 안건 발의서 ····· 12
5. 방과후학교 운영 계획서(개인위탁용) ····· 13
6. 방과후학교 운영 계획서(업체위탁용) ····· 24

[방과후학교 운영]

7. 방과후학교 기록물 보존 기간 ····· 33
8. 방과후학교 프로그램 연간 운영 계획서 ····· 34
9. 방과후학교 월별 프로그램 활동 일지 ····· 35
10. 방과후학교 운영 관리 일지 ····· 36
11. 보조인력 위촉장 ····· 37
12. 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서 ····· 38
13. 교육비 납입 증명서 ····· 39
14. 방과후학교 프로그램 및 강사 현황 ····· 41
15. [나이스 관리화면] 강좌 시간표 ····· 42
16. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 Ⅱ(외부강사용) ····· 43
17. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 Ⅰ(현직교원용) ····· 44
18. [나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리 ····· 45
19. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리 ····· 46
20. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식 ····· 47

[개인위탁]

21. 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모 ····· 48
22. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 ····· 49
23. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(개인위탁용) ····· 52
24. 방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표 ····· 53
25. 방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁) ····· 54
26. 청렴이행서약서 ····· 57
27. 방과후학교 개인위탁 외부강사 대장 ····· 58
28. 방과후학교 개인위탁 외부강사 사실 확인서 ····· 59
29. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 ····· 60
30. 사업자등록 신청서(개인사업자용) ····· 61
31. 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 ····· 63
32. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 ····· 64
33. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 ····· 65
34. 방과후학교 개인위탁 외부강사 해지 사유서(강사용) ····· 66
35. 방과후학교 개인위탁 외부강사 해지 사유서(학교용) ····· 67

[업체위탁]

36. 입찰 공고문 ····· 68
37. 원가내역서 작성 절차 (학교용) ····· 74
38. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건(업체위탁용) ····· 78
39. 방과후학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 ····· 82
40. 표준 개인정보처리 위탁 계약서 ····· 87
41. 과업내용서 ····· 90
42. 제안요청서 ····· 95
43. 제안서 표지 서식 ····· 102
44. 입찰 참가 신청서 ····· 103
45. 신청기관 일반 현황 ····· 104
46. 관련 용역 수행실적 ····· 106
47. 일반용역이행 실적증명서 ····· 107
48. 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서 ····· 108
49. 사업 수행 계획서 ····· 109
50. 사업수행 조직 및 인원현황 ····· 111
51. 위임장 ····· 113
52. 청렴 및 보안 서약서 ····· 114
53. 방과후학교 (전부/일부)운영 계약서 ····· 115
54. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가표-계약담당자용 ····· 116
55. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가표-사업담당자용 ····· 117
56. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가표-사업담당자용 ····· 118
57. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가표-계약담당자용 ····· 119
58. 방과후학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가 결과 보고 ····· 120
59. 용역대가(기성) 청구서 ····· 121
60. 착수 신고서 ····· 122
61. 용역공정예정표 ····· 123
62. 용역검사원 ····· 124
63. 인력 및 예산 투입 계획서 ····· 125
64. 용역검사조서 ····· 126
65. 산출내역서 ····· 127
66. 신규업체 등록 절차 ····· 128

[방과후학교 마을학교]

※ 학교-마을 연계형 마을학교와 학교군-지역 연계형 마을학교 운영 시 필요한 부분은 업체위탁 양식을 참고하시기 바랍니다.

67. 방과후마을학교 공고문(교육지원청용) ····· 129
68. 방과후마을학교 사업신청서 및 사업계획서 ····· 132
69. 단체일반현황표 ····· 136
70. 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 ····· 137
71. 청렴이행서약서 ····· 138
72. 수의계약각서 ····· 139
73. 사용인장계 ····· 140
74. 용역계약일반조건 승낙서 ····· 141
75. 계약보증금 지급각서 ····· 142
76. 보안서약서 ····· 143
77. 방과후마을학교 특수조건 ····· 144
78. 방과후마을학교 신청서 ····· 147
79. 기성대가 청구서 및 영수증 ····· 148
80. 방과후마을학교 출석부 ····· 150
81. 추진실적 및 정산보고서 ····· 151
82. 방과후마을학교 만족도 설문지 ····· 156
83. 방과후마을학교 운영 현황 점검표 ····· 158

[자유수강권]

84. 20○○학년도 방과후학교 자유수강권 운영 계획 ····· 160
85. 방과후학교 자유수강권 지원 안내 ····· 162
86. 방과후학교 자유수강권 월별 수강료 지원대장 ····· 163
87. 학교장(다자녀, 다문화, 한국GM) 추천서 ····· 164
88. 방과후학교 자유수강권 대상자 선정 내부 기안 공문 ····· 165
89. 방과후학교 자유수강권 전출시 공문 ····· 166
90. 방과후학교 자유수강권 운영 자체 점검표 ····· 167

[회계관리]

91. 수강료 수납 요구 내부 기안 공문 ····· 168
92. 방과후학교 수강료 안내장 ····· 169
93. 방과후학교 강사료 지급 내부 기안 공문 ····· 170
94. 방과후학교 수강료 환불 내부 기안 공문 ····· 172
95. 방과후학교 수강료 정산 및 집행결과 공개 내부 기안 공문 ····· 173
96. 방과후학교 운영비 정산 안내서 ····· 174

[방과후학교 운영 평가]

97. 방과후학교 운영 자체 점검·평가표 ····· 175
98. 방과후학교 프로그램 운영 공개 참관록 ····· 176
99. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용, 학부모용, 교사용) ····· 178
100. 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용, 학부모용, 교사용) ····· 181

[Q & A] ····· 184

새롭게 빛나라 전북교육

(지도위원)

나영성(교육혁신과장)
이현우(균형발전 · 방과후담당 장학관)
신연숙(교육혁신과 장학사)
김유진(교육혁신과 장학사)
유광희(교육혁신과 주무관)
홍진숙(교육혁신과 주무관)
김다혜(교육혁신과 주무관)

(수정 · 검토위원)

안진태(백암초 교장)
김민자(삼계초 교감)
지은하(금구중 교사)
유대영(순창교육지원청 장학사)
최재호(익산교육지원청 주무관)
이혜옥(교육혁신과 운영실무사)
김선우(태봉초 교감)
길윤경(주천초 교사)
고석범(전주여고 교사)
전선희(고창교육지원청 장학사)
이정민(익산교육지원청 운영실무사)

2020 전북방과후학교 운영계획 및 길라잡이

발행일 : 2019년 11월
발행처 : 전라북도교육청 교육혁신과
주 소 : 전라북도 전주시 완산구 홍산로 111