

2024 내안교육 위탁교육기관 운영 지침



2024. 1.



전북특별자치도교육청
JEONBUK STATE OFFICE OF EDUCATION
[민 주 시 민 교 육 과]

2024 대안교육 위탁교육기관 운영 지침 (요약)

학교 부적응 등의 사유로 학업을 중단할 위기에 있는 학생이나 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생을 대상으로 대안교육 위탁교육기관에 위탁교육함으로써 학생의 학업중단예방에 기여하고자 함

항목		주요 내용
근거법령		<ul style="list-style-type: none"> 「초·중등교육법」제 28조(학업에 어려움을 겪는 학생 등에 대한 교육) 전북특별자치도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례
지정 기간		2023.2.1. ~ 2025.1.31. (24개월)
지정 절차		<div> <div>위탁기관 지정 공모 및 접수</div> <div>→</div> <div>공모 신청 기관 심사</div> <div>→</div> <div>지정 및 예산 지원</div> <div>→</div> <div>위탁교육기관에 관한 정보제공</div> </div>
위탁 교육 기관 운영	기본사항	<ul style="list-style-type: none"> 1년 2학기제, 연간 수업일수 180일 이상 학급당 인원수 20명 이하
	위탁 대상자	<ul style="list-style-type: none"> 중·고등학교 재학생(단, 발달장애, 다문화학생은 초등학생도 위탁 가능) 학업중단예방위원회 심의를 거쳐 학교장이 위탁교육이 필요하다고 인정한 학생
	위탁 절차	<ul style="list-style-type: none"> 대상 선정 → 위탁 신청 → 위탁결정 → 위탁 추천 → 수탁 통보 → 교육실시 (출결상황 학교로 통보) → 교육종료(학교생활기록부 보조부 학교로 송부)
	위탁기간	2주에서~3개월까지이나 당해연도 종료일까지 연장 가능
	교육과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정은 중·고 분리하거나 통합 운영 가능 1주 34시간 확보 (보통교과 12시간~18시간, 대안교과 10시간 ~ 20시간, 창체4~6시간) 위탁교육기관은 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영
	학업성적 관리	<ul style="list-style-type: none"> 평가는 소속 학교에서 실시하는 것을 원칙으로 함 지필 및 수행평가, 성적처리 등 이 지침에 없는 사항은 위탁학생 소속 학교 '학업성적관리위원회'에서 결정
	학적 및 출결 관리	<ul style="list-style-type: none"> 학적은 소속 학교에서 관리 위탁교육기관은 학생 개인별 출결사항을 매 익월 5일까지 소속학교에 통보 소속학교는 위탁기관에서 송부해 온 출결 및 생활기록부 보조부를 참고하여 학교 생활기록부에 입력 여러 사유로 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단될 경우 위탁기관은 소속학교와 협의를 거쳐 수탁 해제 가능
생활지도		<ul style="list-style-type: none"> 소속 학교장과 위탁교육기관장은 긴밀히 협조하여 위탁학생의 생활지도에 최선을 다하여야 함
지도·감독		<ul style="list-style-type: none"> 교육청은 운영 보조금을 위탁기관에 지원할 수 있고 적정하게 집행되도록 지도·감독하며, 위탁기관은 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정사항을 이행해야 함(1년차 성과평가를 통해 지정 취소 가능, 매년, 중간정산 및 사업 추진실적 보고서 제출 1회, 결과보고서(정산서 포함) 제출 1회)

목 차

I. 목 적	1
II. 근 거	1
III. 방 침	1
IV. 대안교육 위탁교육기관 지정 및 취소	2
V. 대안교육 위탁교육기관 운영	4
① 위탁교육기관 기본 운영	4
② 위탁교육기관 선정 및 절차	6
③ 위탁교육 기간 및 위탁교육기관 변경	8
④ 교육과정 운영	8
⑤ 학업 성적 및 출결 관리	9
⑥ 위탁학생 학적 관리	11
⑦ 위탁교육생 생활지도	12
⑧ 진학·취업지도 및 추수지도	13
⑨ 수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조	13
⑩ 지도·감독	14
⑪ 기타사항	15
서식	16

2024 대안교육 위탁교육기관 운영 지침

민주시민교육과 대안교육지원센터

I 목 적

- ❖ 학교생활 부적응 및 학업중단 위기 학생 치유와 적응력 향상 지원
- ❖ 학교생활 부적응 학생의 자아 정체성 확립 및 학교 복귀 지원
- ❖ 대안교육 위탁교육기관을 통한 새로운 대안교육의 방향 모색

II 큰 거

- ❖ 초·중등교육법 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)
- ❖ 초·중등교육법시행령 제54조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육 및 시책)
- ❖ 전북특별자치도교육청 대안교육 위탁교육기관 지원 조례 [조례 제4553호]
- ❖ 전북특별자치도 대안교육 기관의 지정 및 학생위탁 등에 관한 규칙 [규칙 제549호]
- ❖ 학교생활기록부 작성 및 관리지침 제8조

III 방 침

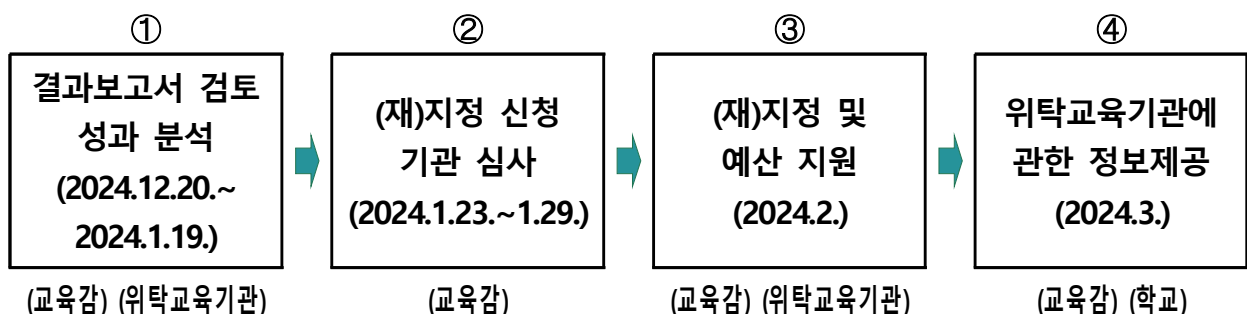
- ❖ (위탁교육 대상) 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 관심을 가지고 있는 학생들과 학업중단 위기학생
- ❖ (위탁교육기관 지정) 공공기관이나 비영리법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 기관을 대상으로 ‘대안교육 위탁교육기관 지정심사위원회’에서 교육프로그램, 교육시설, 교원 확보, 경영 및 재정상태, 학사운영능력 등을 심사하여 지정한다.
- ❖ (위탁교육기관 지원) 교육청은 지정예산 범위 내에서 교육활동 운영비 보조 및 컨설팅 활동 등 행·재정적으로 지원한다.

- ❖ (위탁학생의 학적 등) 위탁학생의 학적은 소속 학교에서 관리하고, 위탁교육 기간의 출결상황·수업 결과 등을 인정하며, 위탁교육기관과 소속 학교와 위탁교육기관은 상호 긴밀히 협조하여 위탁학생을 지도·관리해야 한다.
- ❖ (기타 사항) 위탁교육기관과 위탁학생의 소속 학교는 학생의 학업 지속과 회복을 위해 적극적으로 협조한다.
 - 특성화된 대안교육을 위해 위탁교육기관은 자율성과 책무성을 가지고 교육에 임하며 교육청·학교에 협조한다.
 - 위탁 학생의 소속 학교는 위탁교육기관과 소통하여 학생의 위탁교육 현황, 학생 적응과정 등을 점검한다.
 - 위탁교육기관의 대안교육 정책방향 설정 및 활성화를 위하여 「대안교육 위탁교육기관 운영협의회」를 운영할 수 있다.

IV 대안교육 위탁교육기관의 지정 및 취소

대안교육 위탁교육기관의 지정

- ❖ (자격) 공공기관이나 비영리 법인 또는 사회단체가 운영하고 있는 교육기관
 - 학생 대상 3개월 이상 대안교육 위탁교육이 가능한 교육시설, 프로그램, 학생 지도 인력 등이 갖추어진 기관
 - 국·공립형 전국공통지정(여성가족부 등) 교육 위탁교육기관의 지정 심사는 생략할 수 있으며 별도로 지정 가능
- ❖ (지정 기간) 2년(24개월) / 2023.2.1. ~ 2025.1.31.
- ❖ (대상 기관) 23기관(예정)
- ❖ 1년차 성과분석 및 2024 (재)지정 절차



- ❖ (공모) 위탁교육기관 지정의 투명성 확보를 위해 10일 이상의 공모기간을 운영하고, 공모 계획을 교육청 홈페이지에 탑재한다.
- ❖ (지정 심사위원회 구성·운영) 위탁교육기관 지정을 위해 「위탁교육기관 지정 심사위원회」를 구성·운영한다.
 - (위원) 교육청 업무 담당부서 및 관련 부서, 기타 전문가
 - (내용) 지정 적정성 여부 2단계 심사(계획서 평가 및 현장 평가)
 - 심사기준은 다음 각 호와 같다.

■ 교육목표 또는 이념의 적정성

- 교육 소외자를 위한 실천적 교육기관 지정
- 사회적으로 용인하기 어려운 교육이념·교육내용을 포함하는 기관은 제외
- 사교육 및 입시교육·영리를 목적으로 하는 기관은 제외
- 기존 운영기관 중 운영상의 물의를 일으킨 기관은 제외
(단, 대안교육 위탁교육기관 지정심사위원회에서 정함)

■ 프로그램(교육과정)의 적정성 및 학사 운영 능력

- 교육과정 편성 및 일과 운영의 적절성
- 보통교과, 대안교과, 창의적체험활동을 통한 학생 적응력 향상 노력의 타당성
- 기관별 특화교육과정 편성·운영의 적절성
- 학생 안전 교육 계획 수립(7대 안전교육 표준안)

■ 운영 담당자(지도자) 확보 기준

- 학급당 1인 이상의 운영 담당자 또는 전담 지도자 확보
- 보통교과 지도교사의 경우 해당 과목 교원자격증 소지자
- 대안교과 지도교사의 경우 지도 과목에 해당하는 자격증소지자 또는 실무능력 소지자(자격증 또는 경력증명 가능한 자)

■ 교수·학습에 적합한 교육 시설 및 교구 확보 기준

- 위탁교육을 위한 별도의 독립된 학습 공간 확보
- 교실은 학급당 20명 수용 가능한 규모의 전담교실 확보
- 사무실은 전담자 전원 수용 가능한 규모의 전용 사무실 확보
- 학습에 필요한 도서, 기자재, 기구 등의 교구 확보
- 시설 안전의 적절성(최근 1년 이내의 각종 안전점검표) 등

■ 경영의 투명성 및 재정의 건전성(소요재정 확충 방안)

■ 전년도 대안교육 위탁교육기관 운영 결과 반영

《위탁교육기관 지정 취소

- ❖ 위탁교육기관이 관련 법령이나 규정, 지침을 위반하는 경우
 - ❖ 위탁교육기관 운영상황 점검 결과 적절하지 못하다고 판단될 경우
 - ❖ 위탁교육기관이 제출한 서류의 허위사실이 발견되는 경우
 - ❖ 기타 위탁교육의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 등
 - ❖ 지정 1년차에 운영 결과보고서 및 정산서를 제출받아 성과평가를 실시하여 지정을 취소할 수 있음
- ☞ 「전북특별자치도교육감 사무의 민간위탁 조례」 제9조의2(위탁의 취소)에 따라 위탁교육기관은 소명자료를 제출할 수 있으며, 교육청은 소명자료를 검토하여 지정 취소, 지원금 환수, 차기년도 지원금 삭감 등의 조치를 취할 수 있음

《행정사항

- ❖ 선정기관 대표 및 담당자는 연수에 의무 참여(연2회, 연수계획 별도 안내)
- ❖ 연수 후 수정사항을 반영한 최종계획서 제출

V 대안교육 위탁교육기관 운영

1 // 위탁교육기관 기본 운영

- ❖ 위탁교육기관은 1년 2학기제를 원칙으로 하고 필요시 유연하게 운영한다.
- ❖ 연간 수업일 수는 180일 이상으로 한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 위탁학생 심사, 교육과정 운영, 생활 지도, 필요 경비 심의 등을 위해 「대안교육운영위원회」를 구성·운영하여야 한다.
- ❖ 위탁교육기관은 위탁교육대상자의 교육에 필요한 다양한 교육과정을 자율적으로 편성·운영하는 것을 원칙으로 한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 학년 초에 「교육계획서」, 학년 말에 「결과 보고서」(정산서 포함)를 작성·제출하고, 연 1회 중간 점검 시, 「추진실적 보고서」와 「중간 정산서」를 제출하여야 한다.

교육계획서 / 결과보고서 / 정산서

- **교육계획서** : 교육 방향, 교육과정 운영 계획, 연간 학사일정, 주요업무 추진 계획, 특색 사업, 예산 운영 계획, 현황(담당 교원 일람 및 업무 조직 포함) 등
- **결과보고서** : 교육실적 및 활동 내역, 우수 사례, **운영보조비 집행내역** (수익자 부담 경비 징수 및 집행내역 포함), 교육활동 평가 결과 및 분석, 학생.학부모.교사 설문 분석 등
- **정산서** : 사업내용 및 사업비 집행 현황, 지원사업 추진실적, 전용통장 (거래내역 포함) 사본, 세부집행내역, 집행 잔액 발생 내역(잔액 발생 시) 및 통장 이자 발생 내역

※ 제출 시 반드시 첨부해야 할 내용

- 사업 추진 증빙자료 (인쇄물, 홍보물, 사진 등)
- 지출증빙자료(카드매출전표 또는 세금계산서)
- 카드 사용시: 품의서, 지출결의서, 카드전표 등
- 카드 미사용시: 세금계산서, 현금영수증, 사업자등록증(간이과세자의 경우), 무통장 입금증 등
- 보조금으로 구입한 비품 대장

※ 교육청은 위탁기관이 예산의 사용을 정해진 목적으로 사용하지 않을 경우 필요한 명령을 할 수 있으며, 위탁기관이 그 명령을 위반한 경우에는 다음 예산 교부 시 위탁금액의 일부를 삭감할 수 있다.

- ❖ 대안교육 위탁교육과정의 학급당 인원수는 20명 이하로 한다. 다만, 위탁 인원 수 등으로 인하여 이 사항을 유지하기 어려울 경우는 교육청과 협의하여 운영 방법을 다르게 정할 수 있다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 대안교육 전담 부서를 설치하고 교무, 생활지도, 상담활동 담당자를 배치하여야 한다.

2

위탁교육기관 선정 및 절차

위탁대상자 선정

❖ 전북특별자치도교육청 소속 중고등학교 재학생으로 다음에 해당하는 학생

- 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 있어 위탁교육기관 위탁교육을 희망하는 학생
- 자퇴 및 휴학을 희망하는 학생 중 학업중단 숙려제에 참여하는 학생
- 학교선도위원회, 학교폭력대책심의위원회의 특별교육 처분을 받은 학생
- 학교의 장이 교육 목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생
- 중도입국 다문화 학생 또는 탈북학생으로서 한국어능력과 기초학습능력 및 사회적응을 위하여 위탁교육을 희망하는 학생

※ 퇴학자퇴학유예정원 외 관리 중인 자는 학적을 회복한 후 신청 가능

※ 위탁교육기관은 발달장애학생, 다문화학생 대상 특성 상 초등학생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영할 수 있다.

※ 대안교육 위탁교육기관의 교육과정과 원적 학교의 교육과정 차이로 상급학교 진학 시 불이익이 발생할 수 있음을 안내한다.

위탁대상자 위탁 절차

- ❖ 학교의 장은 위탁교육 희망 학생 및 보호자와의 상담 과정을 통하여 대안교육 위탁교육기관에 대하여 안내한다.
- ❖ 위탁교육기관 위탁 여부는 학업중단예방위원회의 심의를 거쳐 학교의 장이 결정한다(보호자 동의 필요).
 - 학생 · 보호자의 희망 및 거주지, 부적응의 정도 및 유형, 특수한 환경, 위탁교육기관의 수용능력 등을 고려하여 결정한다.
 - 선정 과정에서 해당 학생 및 보호자의 의사에 반하여 처리하는 일이 없도록 유의 한다.
- ❖ 소속 학교장은 대안교육 위탁 대상자로 선정된 학생을 대안교육 위탁교육기관의 장에게 추천한다(서식2).
- ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여 수탁 동의를 결정하여

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

- 위탁교육기관이 수탁을 거부할 경우에는 충분한 사유가 있어야 한다.
- ❖ 소속 학교장은 위탁학생의 학교생활기록부(위탁일 현재까지의 출결사항 기록), 건강기록부, 기타 학생 이해에 도움이 되는 자료 사본을 위탁교육기관에 송부한다.
- ❖ 위탁교육기관 위탁은 월 2회(1일, 15일) 실시한다. 단, 1일 또는 15일이 공휴일이어서 다음 날에 위탁될 경우에도 1일 또는 15일에 위탁된 것으로 본다.

※ 단, 위탁교육기관과 소속 학교 협의 시 일정은 변경 가능

[위탁절차 흐름도]



3

위탁교육 기간 및 위탁교육기관 변경

- ❖ 위탁교육기관 위탁은 수탁 여부가 결정된 날로부터 실시한다.
- ❖ 위탁 기간은 2주 이상 ~ 3개월까지 하고 연장이 필요한 경우 사전에 위탁교육기관의 장과 협의를 거쳐 소속 학교 **학업중단예방위원회의** 심의를 받아 **학교의 장이 결정**한다.
- ❖ 위탁할 때는 기간을 명기하고 소속 학교의 장은 위탁 기간동안 학생의 소재 및 안전 파악 관리를 해야 한다.
- ❖ 특별한 사유가 있는 경우 소속 학교의 장과 위탁교육기관의 장은 절차에 따라 위탁을 해제하고 소속 학교로 복귀시키거나 위탁교육기관을 변경할 수 있다.
- ❖ 소속 학교에서는 위탁 학생의 학적을 관리하며 위탁사항을 학생 생활기록부 [학적-위탁학생관리] 등록한다.

위탁학생 등록

- 원적교에서는 해당학생이 위탁교육기관의 위탁대상자로 선정되어 위탁교육을 받기 시작한 날에 교육정보시스템(나이스)의 **[학적]-[위탁학생관리]-[위탁학생등록](중)/[학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생등록](고)**에서 등록(학기 단위)하고, 위탁학생 등록 시 '교육구분'설정에서 '대안교육위탁기관'으로 설정하고 기관명은 '해당 위탁기관명'을 입력한다.
- 특정 기관에 대해서는 생활기록부기재요령에 따라 '기타'로 입력한다.

4

교육과정 운영

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

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

- ❖ 학교폭력 예방교육, 재난안전 교육, 흡연예방교육, 성교육, 마약류 예방교육 등 안전교육과정과 시간을 가급적 확보하도록 노력하고, 창의적 체험활동 시간을 활용한다.
- ❖ 교육과정 및 시간표에는 교과·과목명 및 단위 수, 지도교사(강사), 지도 장소(기관) 등이 포함되어야 한다(서식8).
- ❖ 「전북특별자치도 중(고등)학교 교육과정 편성·운영 지침」에 제시되지 않은 과목을 개설·운영하는 경우에는, 사전에 교과목 개설·운영 현황을 교육청에 보고하여야 한다.
- ❖ 발달장애학생, 다문화학생 대상 위탁교육기관은 특성 상 초등학생 위탁이 가능하며 교육과정은 통합으로 운영할 수 있다.

5

학업성적 및 출결관리



학업성적 관리

- ❖ 평가는 소속학교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁학생에게 평가 기간에 출석할 수 있도록 사전에 안내한다.
- ❖ 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

평가 관련 유의사항

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

❖ 소속 학교 및 위탁교육기관의 장은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「전북특별자치도 중(고등)학교 학업성적 관리 시행지침」 및 이 지침에 따라 학업성적을 관리 및 생활기록부 전산처리한다.

생활기록부 입력 예시

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

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

- 자세한 사항은 생활기록부 기재요령을 참고한다.

출결 및 수상관리

- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서의 관리 요령
- 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴,

결과(질병·미인정·기타 구분) 등을 기록하여 매 다음 달 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다(결석, 지각, 조퇴, 결과에 대한 사유 포함) (서식6).

- 창의적 체험활동이 편성·운영하였을 경우에는 원적교 학교생활기록부에 반영하므로 그 활동 결과를 보조기록부에 기재하여 통보한다(서식7).

❖ 소속학교에서의 관리 요령

- 소속학교의 장은 위탁교육기관에서 송부해 온 개인별 출결기록부 및 학교생활기록부 보조부를 참고하여 학교 생활기록부에 입력한다.

❖ 위탁기관에서 위탁기관장이 수여한 상장은 원적교에 교내상으로 인정한다.

나이스 및 학교생활기록부 기재 방법: [학생생활]-[수상경력]-[학급별 수상관리]에서 등록하며, '수여기관'에는 위탁기관장을 입력한다.

❖ 이 지침에서 명시하지 않은 사항은 「2024 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

6 // 위탁학생 학적 관리

- ❖ 위탁학생은 원적교에서 학적을 관리한다.
- ❖ 위탁학생의 위탁교육기관에서의 교육과정 이수(교과의 학기말 성적과 관련된 과정은 제외)로 처리한다.

◁ 위탁취소 사유 및 절차

❖ (사유)

- 위탁학생이 소속학교로 복귀를 희망하는 경우(학부모 면담 및 소속 학교장과 협의하여 결정)
- 정당한 이유 없이 결석이 잦은 경우
- 위탁교육기관에서 여러 사유 위탁교육을 수행할 수 없다고 판단되거나, 기타 위탁기관의 학칙을 위반했을 경우

❖ 위탁기관은 소속학교와 협의를 거쳐 수탁을 해제할 수 있다.

❖ (절차)

- 생활지도 상 문제가 있어 수탁 해제를 할 경우
 - ① 수탁취소 예고 통지서를 보호자에게 발송하고(서식4)
 - ② 학생 및 학부모와의 상담 절차 및 소속 학교의 장과 협의한 후 수탁 해제 여부를 결정하며
 - ③ 수탁이 해제될 경우 소속 학교에서는 학칙(규정)에 따라 처리한다.
- 소속 학교로의 복귀를 희망하여 수탁 해제를 할 경우
 - ① 학부모의 면담 및 소속 학교의 장과 협의하여 수탁 해제 여부를 결정한다.
 - ② 수탁 취소가 결정되면 위탁교육기관의 장은 소속 학교에 수탁취소 통지서를 송부 한다(서식5).

7

위탁학생 생활지도

《 기본 사항

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

《 위탁교육기관의 지도사항

- ❖ 위탁교육기관의 장은 위탁학생을 기관소속의 학생과 차별하여 지도하지 않아야 하며, 양자 간에 갈등이 야기되지 않도록 대책을 강구·시행해야 한다.
- ❖ 학생 생활지도 담당교사 및 상담교사를 두어 소속 학교의 위탁교육 담당교사와 공동으로 학생 생활지도를 철저히 해야 한다.
- ❖ 위탁학생 선도규정 등을 교사·학부모·학생의 민주적인 합의를 통하여 제정하여 운영하여야 한다.
- ❖ 문화체험학습, 수련활동, 직업윤리교육 등을 통한 인성지도를 철저히 해야 한다.

- ❖ 위탁학생이 소속감을 가지고 학습에 임하도록 지도하며, 소속학교의 위탁교육 담당교사의 지원을 받아 개별지도에 노력한다.
- ❖ 위탁학생의 품행이 불량하거나, 정당한 이유 없이 결석이 잦거나, 기타 학칙을 위반할 경우 위탁교육기관의 선도규정에 따라 징계할 수 있으며, 더 이상 지도가 어렵다고 여겨질 경우에는 소속 학교와의 협의를 거쳐 수탁을 해제하고 즉시 소속 학교에 통보한다.
- ❖ 학년별 소정의 과정 수료에 필요한 출석일 수가 기준에 미달할 경우에도 수탁을 해제할 수 있다.
- ❖ 기타 생활지도 상 필요할 경우 소속학교의 위탁교육 담당교사와 협의를 통하여 문제점 해소에 노력한다.

《 학교 안전공제회 보상 처리

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

8

진학·취업지도 및 추수지도

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

9

수업료 납부·위탁교육비 처리 및 운영비 보조

- ❖ 소속 학교에서 위탁 학생에게 수업료와 학교운영지원비를 납입 고지하고, 위탁학생은 수업료와 학교운영지원비를 소속 학교에 납부한다. 단, 무상교육 대상인 경우에는 납부하지 아니한다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관의 원활한 운영을 위하여 교육청에서는

예산의 범위 내에서 기관 및 프로그램 운영비를 지원하고, 위탁교육비 및 기관 운영비 보조에 대하여는 별도로 규정한다.

- ❖ 위탁교육기관에서는 위탁학생으로부터 별도의 수업료 및 교육비용 등을 징수하지 않음을 원칙으로 하되, 다음의 경우 위탁교육기관의 「대안교육운영위원회」의 심의를 거쳐 위탁학생으로부터 필요한 경비를 징수할 수 있다.
 - 교육과정의 교과목 외에 실시하는 현장체험학습 등 특별교육 프로그램 운영 시 이에 필요한 경비
 - 대안교육교과의 과목 중에서 통상 정도 이상의 경비가 필요한 프로그램의 경우, 통상적인 경비를 초과하는 경비
 - 기타 특별한 경우, 교육청의 승인을 받은 경비
 - 위탁학생으로부터 경비를 징수한 경우, 학년말에 제출하는 대안교육 운영 결과 보고서에 징수 및 집행 내역을 포함
- ❖ 위탁학생의 무상급식비는 위탁교육기관에서 원적교에 요청할 수 있다.
 - 급식비 요청 시 위탁학생 현황과 함께 매월 말 원적교에 바로 요청

10 // 지도·감독

- ❖ 교육청에서는 위탁교육기관에 대한 장학을 정기적으로 실시하여 위탁교육기관 운영이 효율적으로 이루어질 수 있도록 지도·조언한다.
- ❖ 교육청은 운영 보조금을 지원할 수 있으며 적정하게 집행되도록 보조금 집행과 관련하여 지도·감독한다.
- ❖ 위탁교육기관은 교육청의 장학 및 지도·감독에 성실히 임하고, 권고·시정사항을 이행하여야 한다.
 - 위탁교육기관에서는 매월 말 위탁학생 현황을 교육청에 제출한다.
- ❖ 교육청은 지도교사의 전문성 향상을 위하여 위탁교육기관 자체의 담당교원 협의회나 연수를 지도·감독하고 교육청이 주관하는 워크숍이나 연수 등을 실시할 수 있다.
- ❖ 대안교육 위탁교육기관에서는 상반기 중간 점검 시 추진실적 보고서 및 중간 정산서를 교육청에 제출하고, 학년말에 대안교육위탁교육기관 운영 결과보고서(정산서 포함)를 최종 제출한다.

11 // 기타 사항

- ❖ 학교장은 정상적인 학교생활이 어려운 학생과 학업중단 위기 학생 그리고 다양한 교육을 받고자 하는 학생들에게 체험학습, 적성교육, 진로지도 등 다양한 교육내용을 제공하기 위하여 대안교육 위탁교육기관의 위탁교육에 적극 협조하여야 한다.
- ❖ 이 운영지침에 규정하지 않은 사항은 관련 법규 및 교육청의 제 지침에 따라 처리하거나, 교육청·대안교육 위탁교육기관·소속 학교와 협의하여 처리한다.
- ❖ 이 지침은 전북특별자치도교육청의 「학교생활기록작성 및 관리지침」 또는 「학업성적관리시행지침」이 수정되면, 별도로 안내되는 변경 지침에 따라 운영한다.
- ❖ 이 운영 지침은 2024. 3. 1.부터 시행한다.