< **법성고등학교 공고 제 2026-11호** >

방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

법성고등학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁 강사를 모집하오니, 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 상업경진대회 전자상거래실무(1명), ERP(1명), 금융실무(1명)

2. 모집 세부 사항

가. 공고 기간: 2026년 3월 23일(월) ~ 2026년 3월 27일(금)

나. 서류 접수: 2026년 3월 23일(월) ~ 2026년 3월 27일(금) 16:30까지

다. 접수 장소: 법성고등학교 교무실로 본인 직접 제출, 우편 접수, 전자우편 제출

※ 우편 접수 시 2026년 3월 27일 16:30 도착분에 한하여 인정함

※ 우편접수처: (우) 57015 전남 영광군 법성면 용덕로 66, 법성고등학교, 방과후학교 업무담당자 앞

※ 전자우편: hjhhjh0902.korea.kr(접수 마감시간까지 도착분에 한함)

- 전자우편 발송 이후 담당자에게 원서접수 유무를 유선 확인

※ 원서접수 유무를 확인하지 않아 일어나는 불이익은 모두 지원자 책임이며, PDF파일 제출 후 면접 시 제출 서류 원본 및 자격증 원본 제출 (☎061-357-5631)

라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 통과자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정한 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 최종적으로 학교장과 계약

마. 강사료: 시간당 55,000원

바. 평가 결과 통보

1) 1차 제안서(서류) 평가 결과는 개별통보함.

※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 2026년 3월 31일 14:00 본교 교무실

2) 2차 프로그램 운영 능력(면접) 평가 결과는 개별 통보함.

사. 계약 기간:

1) 전자상거래실무반: 2026년 4월 1일~2026년 8월 31일

2) ERP반, 금융실무반: 2026년 4월 1일 ~ 2026년 6월 30일

※1인 응모 시에는 재공모 절차 없이 적부 심사를 거쳐 진행함.

※ 전국대회 진출 시 운영 기간 및 운영 시수가 연장 될 수 있음.

3. 지원 조건

가. 상업경진대회 지도 경력이 있는 자

나. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자

다. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자

라. 법령 상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

4. 제출 서류

가. 방과후학교 프로그램 운영 제안서(누리집에서 다운받아 작성) 1부(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)

이하 서류 전형 합격자만 제출함

나. 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부-관련 프로그램 강사 경력만 인정

다. 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

라. 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재

이하 최종 합격자만 제출함

바. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비서류

[방법1] 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr)활용 시

- 행정정보공동이용 사전동의서 1부
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

[방법2] 범죄경력회보서발급시스템(http://crims.police.go.kr) 활용 시

- 별도의 구비 서류 없음

사. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

아. 청렴서약서, 교육의 중립성 준수 서약서 각 1부

자. 잠복결핵감염검진 결과서 1부(사본)

차. 국가신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본 1부

카. 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 또는 채용신체검사서(유 효기간 1년, 흉부X-ray포함)를 1부 제출

※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)

※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함

타. 통장 사본 1부

5. 기타사항

- 문의사항: 방과후학교 업무담당자 (☎ 061-357-5631)
- 최종 합격 후 계약 대상자가 계약을 포기하는 경우 차 순위자를 선정할 수 있음
- 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행함
- 채용 서류 반환에 따른 고지

· 이 고지는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.
· 응시한 자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 채용확정일 14일 이내 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 누리집 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 우리 학교의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다. (반환 청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이점 양해 바랍니다.)
· 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 [붙임서식] 채용서류 반환청구서를 작성하여 팩스 (356-5125) 또는 이메일(hjjhjh0902@korea.kr)로 제출하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
이 경우 등기 우편요금은 수신자의 부담이니 유념하기 바랍니다.
· 우리 학교는 응시자가 채용서류의 반환을 청구하지 않을 경우,「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하겠습니다.

2026. 3. 23.

법성고등학교장

상업경진대회 프로그램 운영 제안서

1. 인적사항

접수번호					사진
신청 프로그램					
지원자	성명	한글		성 별	남 / 여
		한자		생년 월일	
	현주소	주소: 연락처: (집) (핸드폰)			

학력	기간	학교명	전공 분야	상태
				(졸업,수료,중퇴)
				(졸업,수료,중퇴)

경력	기관	기간	내용

자격 및 면허	취득 년 월 일	자격 · 면허명	발급기관	비고

관련 수상 경력	취득 년 월 일	수상명	수여기관	비고

교육 이수	기간	교육기관명	교육 내용	비고

붙임 1. 자기소개서 1부.

2. 프로그램 운영계획서 1부.

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

2026 년 월 일

지원자 ☒

법성고등학교장 귀하

2. 자기소개서

②쪽

※ 교육 분야 전반 또는 프로그램 분야와 관련된 역량·전문성,
자기 계발을 위한 노력(교육 이수, (민간)자격증 취득) 등을 자유롭게 기술

※ 학생 지도 관리, 안전 관리 등에 대한 이해, 프로그램 강사로서 경험,
학교에 대한 이해도 등 강사로서 적합성을 자유롭게 기술

※ 학생에 대한 이해, 프로그램 강사로서 사명감, 교육의 중립성 등 기술

3. 프로그램 운영계획서

운영	월수강료		도서	도서명(출판사)	예정가격*
	희망요일				
	희망운영시간	주당 차시			
	재료비 예정액	원*			

* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 도서의 최고액

강좌 목표	▷ 프로그램을 통하여 학생들에게 길러질 수 있는 역량 기술 ▷ 학생의 심리와 발달 정도를 고려한 프로그램 목표 기술 ※ 2022 개정 교육과정 내 교과별 성취기준'을 함께 제시 가능
주요 교육내용	▷ 학생의 수준에 따른 교육 내용 기술 (학년 구분 필요한 경우 학년을 구분하여 기재 가능)
주요 강의 방법	▷ 학생 수준에 따른 강의 방법, 다른 강사(또는 유사 강의)와 차별점 기술 ▷ 학생 대상 평가 및 환류 방법
운영 방법	▷ 프로그램 운영 시간(총 차시, 1일 차시), 운영 공간 등 ▷ 학생 참여 방법 및 안전 지도계획 ▷ 학교·학부모 소통

프로그램 연간 활동 지도 계획

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 해당 차시에 맞게 수정하여 작성

차시	주제	내용	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

제안서 작성요령

1. 지원서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 'ㅎ、글'로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. '제안서'는 아래의 ≪작성요령≫에 따라 작성함

≪ 작성 요령 ≫

① 인적사항
- ▸주소: 현재 실거주지(주민등록상의 주소 아님)의 도로명 주소 기재

② 학력사항
- ▸최고 학력을 최대 2개만 기재

③ 경력사항
- ▸교육 관련 기관·단체·업체의 근무경력을 기재
- ▸교육 관련 외의 기관·단체·업체의 근무경력을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

④ 자격 · 면허
- ▸해당 프로그램 운영에 필요한 자격증명 또는 면허증명을 기재
- ▸해당 프로그램 운영과 관계없는 자격증명 또는 면허증명을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑤ 수상내역
- ▸해당 프로그램 관련 수상내역 기재
- ▸해당 프로그램 운영과 관계없는 수상내역을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑥ 붙임
- ▸본인이 제출한 증빙서류 목록 기재

방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(1차, 서류)

사업명: 2026년도 법성고등학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)

□ 프로그램명:

□ 운영능력평가: 제안서평가

접수번호		성 명	

평 가 항 목		배점	점수
1. 자격	▪ 프로그램 관련 학력 ▪ 프로그램 관련 국가자격 및 국가공인민간자격		
2. 경력	▪ 관련 프로그램의 교육(활동) 경력 ▪ 교육(활동) 경력의 다양성과 전문성 ▪ 관련 프로그램 개인 및 지도학생의 수상 실적		
3. 운영 계획	▪ 프로그램 세부 계획 및 구성 - 운영 목표 - 주요 교육 내용 - 주요 강의 방법 - 운영 방법		
4. 적합성	▪ 자기소개서 평가 - 방과후학교 이해도 - 생활태도와 열정 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 사명감 - 교육의 중립성 등		
합 계			

2026. . .

평가위원 성 명: (인)

방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표(2차, 면접)

사업명: 2026도 법성고등학교 개인위탁 외부강사 공모

프로그램 운영 능력 평가표(위원용)

□ 프로그램명:

□ 평가분야: 운영 능력 평가

접수번호		성 명	

평 가 항 목		배점	점수
1. 전문성	▪ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ▪ 프로그램 활동 지도능력 ▪ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영		
2. 평가 관리	▪ 평가 및 피드백 운영		
3. 학생 관리	▪ 학생 특성에 대한 이해 정도 ▪ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 ▪ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력		
4. 의사소통	▪ 학생 · 학부모 및 교직원과의 소통능력		
5. 태도	▪ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등		
합 계			

2026. . .

평가위원 성 명: (인)

채용서류 반환청구서

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

법성고등학교장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

행정정보공동이용시스템 이용 동의서

1. 이용기관 명칭 : 법성고등학교

2. 이용사무(이용목적) : 상업경진대회 프로그램 운영

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	

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

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

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

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

20 년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 : . . .

전화번호 :

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 교육기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

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

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2022. 3. 14.>
범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 v표를 합니다.

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

신청인	성 명	주민등록번호

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

취업정보	취업(예정)기관명	취업(예정)기관 주소 (전화번호:)
	조회 용도: 취업(예정)자에 대한 조회 (직종:)	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항과 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 성평등가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	성평등가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련기관등 및 아동관련기관의 장 본인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

신청서 작성	□	접 수	□	취업제한 해당여부 확인	□	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보의 수집 · 이용 동의

수집·이용 목적	◦ 방과후학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용 ◦ 방과후학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내 ◦ 방과후학교에 활용
수집 항목	성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력
보유 · 이용 기간	20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일
동의 거부 권리	개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 강사 선발에 불이익이 있을 수 있음
개인정보 수집·이용에 동의합니다 □ 예 □ 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	방과후학교 수강생 및 학부모
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	성명, 성별, 연락처, 학력, 경력, 자격사항, 수상경력, 개인별 만족도 조사 결과
보유·이용 기간	20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일
동의 거부 권리	개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교 수업 운영이 원활하지 않을 수 있음

개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 □ 예 □ 아니오

20 년 월 일

성명 (서명 또는 인)

법성고등학교장 귀하

청렴서약서

청 렴 서 약 서

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

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선 · 청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직 · 간접적으로 금품 · 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.

4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 (서명)

법성학교장 귀하

교육의 중립성 준수 서약서

교육의 중립성 준수 서약서

본인은 방과후학교 외부강사로 활동하면서 대한민국헌법과 교육기본법, 방과후학교 운영 방침 등에서 정하고 있는 교육의 중립성을 다음과 같이 준수할 것을 서약합니다.

1. 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하거나 강요하지 않겠습니다.

2. 특정 종교 및 신앙을 전파하거나 강요하지 않겠습니다.

3. 성별, 종교, 장애, 가정환경 등 그 어떠한 사유로도 학생에게 부당한 대우를 하지 않겠습니다.

4. 위반 사실이 확인될 경우 학교와의 계약에 기초가 되는 신뢰관계를 무너뜨린 행위에 해당하고, 이에 따른 불이익을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약자 성명 (서명)

법성고등학교장 귀하

방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

방과후학교 프로그램 위·수탁 계약서(개인위탁)

법성고등학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 법성고등학교 방과후학교 프로그램 위·수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제1조(목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 “수탁자”의 양질의 인적·물적 자원을 “위탁자”에게 공급함으로써 상호 간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

제2조(계약기간)

본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며, 계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.

※ 계약기간 변동 시 기재

제3조(수탁사항)

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

제4조(프로그램 운영 시간 및 장소)

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

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

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

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

⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달 될 시에는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

제5조(수탁자 준수사항)

① “수탁자”는 수강생의 출석확인 및 프로그램 운영계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.

② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않

는다.

③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

④ “수탁자”는 활용한 장소를 정리정돈하고 시설물 훼손이 없도록 하며, 위험한 시설물 발견 시
방과후학교 업무담당자에게 즉시 알린다.

⑤ “수탁자”는 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시한다.

⑥ “수탁자”는 공교육정상화 취지를 고려하여 교과 프로그램을 운영한다.

⑦ “수탁자”는 청렴한 방과후학교 프로그램을 운영하고 교육의 중립성을 준수한다.

⑧ “수탁자”는 학기별 1회 이상 실시하는 방과후학교 만족도조사에 적극 협조한다.

제6조(강사료 지급 및 방법)

① “수탁자”에 대한 강사료는 강의 시간 당 ○○원으로 한다

※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함

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

③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 일할 계산하여 강사료를 지급한다.

제7조(보강 및 대체강사)

① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.

② 대체강사 운영은 원칙적으로 금지하나 불가피한 경우(결혼, 부모상, 교통사고, 출산, 입원 등)에는 학교장과 협의하여 대체강사를 활용할 수 있으며, 대체강사 구인은 수탁자가 담당한다.(단, 대체강사는 기존 수탁자에 준하는 기준으로 하되 학교장과 조정 협의하여 결정할 수 있다.)

제8조(프로그램 활동 공개)

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 활동 공개를 연 1회이상 요구할 수 있으며, 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 결정한다.

제9조(계약해지)

① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.

1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
2. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을

때

② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.

1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
3. 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때
4. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지 시킬 수 있음

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

④ 제2항과 제3항에 의한 계약 해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 결정한다.

제10조(손해배상)

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

제11조 (기타사항)

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

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

2026년 ○월 ○일

(위탁자) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

(수탁자) 주 소:

성 명: (인)

표준 개인정보처리 위탁 계약서

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약을 체결하려고 할 때 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것이므로, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

법성고등학교장(이하 “위탁자”이라 한다)과 계약상대자 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2025-4호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 20○○년도 방과후학교 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 수강 신청자 개인정보(수강생 성명, 학년, 반, 번호, 보호자 성명, 연락처)
2. 출결, 프로그램 운영에 대한 학부모 안내 및 상담 정보
3. 기타 방과후학교 운영 관련 개인정보

제4조(위탁업무 기간) 이 위탁 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

제5조(재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 위탁받은 개인정보 처리 업무를 제3자에게 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 “위탁자”의 동의를 받아 개인정보 처리 업무의 전부 또는 일부를 제3자에게

다시 위탁하는 경우에는 “위탁자”에게 재위탁받은 자 및 재위탁 업무의 범위를 알려야 한다. 다만, “수탁자”가 사전에 재위탁의 범위와 재위탁자를 정하여 “위탁자”에게 알리고 동의를 받았을 때에는 그러하지 아니하다.

③ “수탁자”는 이 규정에 따른 재위탁을 문서로 하여야 한다.

④ “수탁자”는 재위탁받는 자의 명칭과 그 업무 범위를 개인정보 처리방침으로 공개하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2025-9호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 및 물리적 안전조치를 하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리 제한) “수탁자”는 계약 기간 동안은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 개인정보의 처리 위탁과 관련하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용, 제공 및 재위탁 제한사항 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보 조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 현황을 점검하거나 “수탁자” 또는 제3자에 의한 현황 점검을 요구할 수 있고, 점검 사항에 대하여 시정을 요구할 수 있다. “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 “위탁자”의 요구를 이행해야 한다.

③ “수탁자”가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러한 사정을 “위탁자”에게 알리고 위탁받은 개인정보의 처리업무에 대한 점검 결과를 [ ]개월의 단위로 정기적으로 보고하는 것으로 위 각 항에 따른 “위탁자”와 “수탁자”의 의무 이행에 갈음할 수 있다. “위탁자”에 대한 “수탁자”의 보고의 식 등에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 정할 수 있다.

1. 개인정보 보호법 제32조의2에 따른 개인정보 보호 인증(ISMS-P)을 취득하여 주기적으로 점검을 받고 있는 경우
2. 그 외 위 1호에 준하는 경우로써, “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 개인정보 보호법 제31조제7항의 개인정보 보호책임자 협의회 등에 의한 점검 등을 주기적으로 받고 있는 경우

④ 제3항에 경우에도 “수탁자”는 “수탁자”의 처리위탁 업무와 관련하여 개인정보 보호법 위반

또는 본 계약 위반의 사항이 발생한 경우에는 즉시 이를 “위탁자”에게 통지하여야 하고, “위탁자”의 지시에 따라야 한다.

제9조(수탁자에 대한 교육) ① “위탁자”는 개인정보 보호법 제26조제4항에 따라 개인정보 처리 업무의 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다. “수탁자”는 “위탁자”와 협의하여 “수탁자”의 책임하에 그의 개인정보 취급자 등에게 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 집합교육, 온라인 교육 등의 방식 등 교육 목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 다양한 방식으로 집행될 수 있으며, 구체적인 방식에 대하여는 “위탁자”와 “수탁자”는 별도로 협의하여 정할 수 있다. 다만, “수탁자”가 자체적으로 또는 제3자인 전문업체를 통해 교육을 실시하는 경우에는 “수탁자”는 교육의 시행 여부 및 결과 등을 “위탁자”에게 증빙자료와 함께 보고하여야 하고, “위탁자”는 보고 내용을 주기적으로 점검할 수 있다.

③ 그 밖에 구체적으로 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제10조(정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제11조(개인정보의 파기) ① “수탁자”는 계약이 해지되거나 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 개인정보 보호법 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② 제1항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보해야 한다.

제12조(손해배상) ① “수탁자” 가 이 계약에 따른 의무를 위반하여 정보주체 또는 제3자에게 손해가 발생할 경우 “위탁자”와 “수탁자”는 공동으로 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상하기로 한다.

② 제1항과 관련하여 정보주체 또는 제3자의 손해를 배상한 당사자는 상대방에게 자신의 부담 비율을 초과하는 부분에 대하여 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2026. . .

위탁자(학교)	수탁자(계약상대자)
주소:	주소 :
기관명:	기관명:
대표자 성명: (인)	대표자 성명: (인)