



2024학년도

## 특수학급 치료·방과후지원 운영 계획

### 1. 근거

- 가. 장애인 등에 대한 특수교육법 제28조(특수교육 관련서비스)
- 나. 경기 특수교육 정책추진 기본계획
- 다. 경기도교육청 2024 특수교육 치료·방과후지원 운영계획

### 2. 목적

- 가. 학교 교육 기능 보완을 위한 다양한 교육 경험 제공
- 나. 다양한 방과후교육 기회 확대를 통한 특수교육대상 학생의 소질 계발 및 특수교육 만족도 향상
- 다. 특수교육대상 학생의 사회 적응력 신장

### 3. 운영 방침

- 가. 학생 1인당 월 15만원 범위 내에서 교내 방과후와 꿈이든카드 중 개인별 희망에 따라 선택
  - ※ 지원금액 범위 내에서 꿈이든카드 외부기관과 교내 방과후 중복 참여 가능
- 나. 교내 방과후는 정규교육과정 이외의 시간에 학교와 수요자 요구, 지역 여건을 고려하여 학기중 운영
- 다. 교내 방과후 강좌 개설 시 학생과 보호자의 요구사항 반영을 위해 사전 수요조사 실시
- 라. 교내 방과후 강사는 외부강사, 현직교원 등을 대상으로 학교운영위원회의 심의를 거쳐 능력과 자질이 있는 자를 선정
  - ※부득이하게 외부강사 모집이 어려운 경우 소속 교사를 교내 방과후 프로그램 강사로 선정 가능
- 마. 운영비는 교내방과후 전체 예산의 10%이내에서 편성
- 바. 교내 방과후는 학기 단위(1학기:3월~8월, 2학기:9월~다음연도 2월)로 운영하며 신청 학생의 중도 취소 시 잔여기간 환급 혹은 꿈이든카드로 변경 사용 불가

### 4. 교내 방과후 프로그램 편성

순	강좌명	세부내용	운영시간			3~8월 운영회기	강사활용
강좌1	미술	미술활동을 통한 심미적기능 향상	월	14:50 ~ 16:40	회당 2차시	13회	외부강사
강좌2	특수체육	신체활동을 통한 심신의 건강증진	수	15:50 ~ 17:40	회당 2차시	14회	외부강사

※운영시간 및 운영회기는 학교와 강사의 사정 상 일부 조정될 수 있음.

## 5. 교내 방과후 평가계획

영역	평가 시기	평가방법	평가자
프로그램 평가	학기말 1회	설문지를 통한 만족도 조사 실시 (프로그램 내용, 강사, 운영방법 등)	학생, 학부모
	학교 공개 주간 중 1회	학교 공개의 날 주간에 교내 방과후 프로그램 수업 공개	학부모
학생 활동 평가	학기말 1회	학생의 개별 활동에 대한 서술형 평가 작성	해당 프로그램 강사

※ 평가 결과는 다음 교육활동에 반영하여 교육의 질적 향상을 도모한다.

## 6. 교내 방과후 학생안전관리 계획

가. 매 학기 초 교내 방과후 프로그램 담당 강사 대상 안전교육 및 사전 연수 실시

- 프로그램 일정, 학생수, 이름 및 특성, 담임교사 등을 안내
- 강의실의 위치와 비상 시 대피요령, 하교지도 방법 등을 교육
- 교출 시를 대비하여 특수학급 담임-통합학급 담임의 순서로 최초 연락체계 구축
- 특수교육대상학생 실종 및 사고 위험학생 안전관리 철저 등의 내용이 포함된 서약서 작성(※양식 7)

나. 특수교육대상학생의 교내 방과후 참여시 특수학급 담임과 방과후 강사 간에 직접 해당 학생을 인계-인수하며 프로그램 시작 전 교내 방과후 업무 담당자가 프로그램 운영실 순회

다. 교내 방과후 프로그램 종료 후 하교 시 학부모에게 특수교육대상학생을 직접 인계함을 원칙으로 하되 학생 혼자 하교를 원하는 학부모에게는 서면으로 동의서를 받아 보관(※양식 7)

라. 응급환자가 발생할 경우 다음과 같이 조치

- 교육활동 중에 환자가 발생하였을 경우 보건실에서 응급처치
- 환자의 이송이 불가피할 경우에는 학부모에게 연락 후 응급처치
- 긴급을 요하여 환자 이송이 필요한 경우 119에 도움을 요청하고 보건교사, 학부모, 담당교사, 교감에게 연락(비상연락망 의거).

마. 코로나 19 예방수칙

- 활동 중 충분한 교실 환기, 활동 후 사용한 교구는 살균티슈 등으로 소독
- 수시 관찰을 통해 발열, 호흡기 증상을 확인하여 유증상자 조기 발견으로 감염 전파 및 확산 방지
- 코로나 유증상자 발생 시 본교 처리 방침에 따라 진행

## 7. 교내 방과후 예산사용 : 교내 방과후 전체 예산의 10% 이내에서 운영비 편성

## 8. 강사 선발 계획

### 가. 강사 자격

- 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)
- 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)

### 나. 모집공고

- 1) 모집공고는 학교와 도교육청 및 수원교육지원청 홈페이지에 5일 이상 공고한다.
- 2) 공고기간의 계산은 「민법」 제6장에 따라 초일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일로 한다.
- 3) 응모자가 없는 경우에는 재공고 절차를 진행하고 공고기간은 3일(등록일 제외)로 하며, 1인 응모시에는 재공모 절차 없이 진행 가능하다.
- 4) 공고문에는 위탁프로그램, 위탁기간, 응모자격, 제출서류(서류종류 및 작성방법 등을 안내), 제출방법, 공모일정, 면접방법(대면, 비대면 등에 대한 안내), 선정 및 계약방법, 제출서류 반환 여부 등을 포함해야 한다.
- 5) 위탁기간은 1년 이내로 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고하며 응모 자격을 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하지 않아야 한다.
- 6) 외부강사 채용을 원칙으로 하되 채용이 어려울 경우, 관련 분야 자격증을 소지한 소속 교사를 내부강사로 채용 가능하다(정규 수업 운영과 개인의 건강권 및 휴식권을 고려하여 운영).

### 다. 제출서류

- 1) 지원자의 제출 서류는 담당자의 e-mail로 접수
- 2) 지원자의 제출 서류
  - 가) 특수학급 교내 방과후 프로그램 강사 응모 지원서 <서식1> 1부
  - 나) 이력서(자율양식, 사진 포함) 1부
  - 다) 자기소개서(자율양식) 1부
  - 라) 프로그램 운영계획서 <서식2> 1부
  - 마) 경력증명서 1부 (해당자에 한함)
  - 바) 자격증 사본 또는 취득 예정증명서 1부 (해당자에 한함)
  - 사) 최종학력증명서 또는 졸업예정증명서 1부

### 라. 심사기준

- 1) 서류심사
  - 가) 경력, 자격 및 면허 등 필수 사항 확인을 통해 프로그램 운영자로서의 자격 요건을 확인한다.  
(이력서 기재사항과 제출 증빙서류 대조 철저).
  - 나) 프로그램 운영 계획서, 자기소개서 등의 확인을 통해 운영자로서 능력 요건을 심사한다.
  - 다) 최종 선발 인원의 2배수를 서류심사 합격자로 선발하고 면접 심사 일정을 안내한다.
  - 라) 서류심사의 심사위원은 특수교육부장을 포함하여 2인~3인으로 구성 한다.
  - 마) 서류심사의 영역 및 배점 기준(단, 예능 특기자 등 특수한 분야의 심사는 영역 및 배점기준 변경 가

능)

심사영역	강사자격	서류구비여부	관련강사경력	자기소개서	총점
배점	30	25	30	15	100

※ 세부 심사기준은 <서식3> 참조

## 2) 면접심사

가) 담당 분야에 대한 경험 및 지식, 프로그램 이해와 운영 능력, 인성 및 태도 등을 심사한다.

나) 프로그램 특성에 따라 시연을 포함할 수 있다.

다) 면접심사의 심사위원은 학부모(외부위원) 1인을 포함하여 특수교육부장 등 3인~4인으로 구성 한다.

라) 면접심사의 영역 및 배점 기준(단, 예능 특기자 등 특수한 분야의 심사는 영역 및 배점기준 변경가능)

심사영역	강사자격	강사경력	운영계획	적합성	학생관리	총점
배점	20	20	20	20	20	100

※ 세부 심사기준은 <서식4> 참조

## 마. 강사비 지급

1) 교내 방과후 프로그램의 외부강사는 시간당 45,000원, 내부강사는 40,000원으로 한다.

2) 교내 방과후 프로그램 외 특수학급에서 진행되는 다양한 프로그램의 강사비는 교내 방과후 프로그램 강사비에 준하여 운영한다.

## 바. 계약의 체결 및 해지

1) 계약기간, 근무조건, 프로그램 위탁 운영자 준수사항 등이 포함된 계약서를 작성하고, 운영자는 계약 내용 확인 후 서명한다.

2) 위탁기간은 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고)로 하며 매 계약 시마다 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회한다.

3) 프로그램 종료 후 프로그램 위탁 운영자 평가 및 학생 만족도 조사를 실시하여 평가 및 만족도 결과 우수 운영자(100점 기준 90점 이상자)는 2년차까지 연장이 가능하다.

4) 강사 계약시 구비서류

구분	교내방과후 강사 구비서류
외부 강사	① 위·수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비) ② 행정정보공동이용 사전 동의서 1부 ③ 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄, 장애인학대관련 범죄 등 전력 조회 동의서 1부 - 회신서는 행정정보공동이용시스템( <a href="http://share.go.kr">http://share.go.kr</a> )를 통해 조회 가능 ④ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(흉부 X-ray 포함) 1부 (검사일로부터 1년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ⑤ 통장 사본 1부 ⑥ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부 ⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부 ⑧ 최종학력증명서 1부 ⑨ 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 1부 ⑩ 청렴 서약서 1부
내부 강사	① 당해 학교 재직교원의 경우: 치료·방과후지원 운영계획(내부결재)으로 같음 ② 타교 재직교원의 경우: 프로그램 운영 계획서, 계약서 2부 또는 위촉공문(교내 방과후 운영교에서 시행), 통장사본 1부, 재직증명서 1부, 소속기관장 겸직허가서

※ 강사서류는 최초 위탁 학교에 팩스민원으로 구비서류 요청하여 활용가능(단, 유효기간이 있는 서류는 제외)

##### 5) 계약 해지 사유 및 절차

###### ● 자동 해지

사유	·계약 기간 만료 시 자동 해지
절차	·별도의 해지 통보서 전달 불필요

###### ● 학교장에 의한 해지

###### ㉠ 즉시 해지

사유	·제출한 서류에 허위 사실이 있는 때 ·성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 때
절차	·사유 발생 즉시 학교장은 해지 통보서를 전달, 즉시 효력 발생 ·학교의 장은 성범죄, 아동 및 장애인 학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 도교육청 및 교육지원청으로 서면 보고

###### ㉡ 일반 해지

사유	·특별한 사유 없이 2회 이상 무단 결강했을 때 ·프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때 ·기타 계약 당사자 일방의 무당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
절차	·학교장은 해지 30일 전 해지 통보서를 통지 ·프로그램 위탁 운영자 해지 통보서 수령 확인 후 효력 발생

###### ● 프로그램 위탁 운영자 요청에 의한 해지

사유	·운영자 본인이 개인 사정 등으로 중도 해지를 요청하였을 때
절차	·운영자는 해지 30일 전 해지 사유서를 학교장에 제출하고, 학교장 동의(또는 해지 통지 )후 효력 발생 (해지 사유를 사전 통지하지 않았을 경우 학교 및 교육(지원)청은 프로그램 위탁 운영자에게 불이익을 줄 수 있음)

- 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때는 계약기간 중에 해지가 가능함(계약서에 명시)
  - ㉠ 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족할 때
  - ㉡ 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
  - ㉢ 복무상 의무를 위반한 때
  - ㉣ 채용자격에 결격사유가 있거나 형사 사건으로 기소된 때, 다만 약식명령이 청구된 경우에는 제외
  - ㉤ 기타 강사 계약상의 해지 조건에 해당될 때

<서식1> 교내 방과후 프로그램 강사 응모 지원서

## 특수학급 교내 방과후 프로그램 강사 응모 지원서

접수번호				
신청 프로그램				
지 원 자	성명		성별	남 / 여
	생년월일		E-mail	
	현주소: 연락처: (핸드폰)			

본인은 청명고등학교 특수학급 교내 방과후 프로그램 강사 공개모집에  
다음과 같이 지원 신청합니다.

2024년      월      일

지 원 자

인

청명고등학교장 귀하

<구비서류>

- 이력서(자율양식, 사진포함) 1부
- 자기소개서(자율양식) 1부
- 프로그램 운영계획서 <서식2> 1부
- 경력증명서 1부 (해당자)
- 자격증 사본 또는 취득 예정증명서 사본 1부 (해당자)
- 최종학력증명서 또는 졸업예정증명서 1부

<서식2> 교내 방과후 프로그램 계획서

## 특수학급 교내 방과후 프로그램 운영 계획서

회기	날짜	주제	내용 및 활동	준비물
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



<서식3> 교내 방과후 프로그램 강사 서류평가표

교내 방과후 프로그램 강사 서류 평가표

분야		접수번호		성 명	
----	--	------	--	-----	--

평 가 항 목		배점*	점수
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"><li>30점 : 교사 자격증 소지자</li><li>25점 : 해당 분야 대학졸업자, 예·체능 전문가, 기술·기능 보유자, 교육청 인력풀에 등록된 강사</li></ul>	<u>30</u>	
2. 서류구비여부	<ul style="list-style-type: none"><li>25점 : 서류구비</li><li>15점 : 서류미비</li></ul>	<u>25</u>	
3. 관련 강사 경력	<ul style="list-style-type: none"><li>30점 : 강사 경력 5년 이상</li><li>25점 : 강사 경력 3년 이상 ~ 5년 미만</li><li>20점 : 강사 경력 1년 이상 ~ 3년 미만</li><li>15점 : 강사 경력 1년 미만</li></ul>	<u>30</u>	
4. 자기소개서	<ul style="list-style-type: none"><li>15점 : 교육적 사명감 및 특수교육에 대한 이해, 프로그램 운영에 적극성이 뛰어나</li><li>10점 : 교육적 사명감 및 적극성은 뛰어나나 특수교육에 대한 이해는 부족함</li></ul>	<u>15</u>	
합 계			

2024. . .

평가위원 직위: 성 명 : (인)

<서식4> 교내 방과후 프로그램 강사 면접평가표

## 교내 방과후 프로그램 강사 면접 평가표

분야		접수번호		성 명	
----	--	------	--	-----	--

평 가 항 목		배점*	점수
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 이수 여부</li> <li>■ 관련 자격 및 면허</li> </ul>	<u>20</u>	
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 프로그램 운영 경력</li> <li>■ 활동 경력의 다양성과 전문성</li> <li>■ 개인 수상 실적 및 아동지도 실적</li> </ul>	<u>20</u>	
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로그램 세부 계획 및 구성</li> <li style="margin-left: 20px;">- 강좌목표                      - 주요교육 내용</li> <li style="margin-left: 20px;">- 주요강의 방법              - 평가방법</li> </ul>	<u>20</u>	
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자기소개서 평가</li> <li style="margin-left: 20px;">- 프로그램 이해도              - 생활태도와 열정</li> <li style="margin-left: 20px;">- 학생에 대한 이해와 사랑      - 사명감 등</li> </ul>	<u>20</u>	
5. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 특성에 대한 이해 정도</li> <li>■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력</li> <li>■ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 대처능력</li> </ul>	<u>20</u>	
합            계			

2024. . .

평가위원    직위:                      성 명 :                      (인)

<서식5> 강사 출근부

## <특수학급 교내 방과후 프로그램>

0월 강사출근부

과목명 :

강사명 :

계약기간 :

날짜	출근시간	퇴근시간	강사서명	담당교사 확인		비고
				강의시수	확인	

## <특수학급 교내 방과후 프로그램 운영 일지>

과목명 :

강사명 :

일자	출석학생 수	활동내용	특이사항

<서식8> 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서

개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서								
개인정보의 수집 및 이용목적	<div style="background-color: #f2f2f2; text-align: center; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">[개인정보 및 고유 식별정보 수집 항목]</div> <div style="padding: 2px 5px;">                     1. 개인정보 : 성명, 주소, 연락처, 이메일, 사진, 학력 및 경력사항, 자격 및 수상내역, 담당 강좌, 교육활동 관련 영상정보(사진, 동영상)                      2. 고유 식별정보 : 주민등록번호                 </div> <div style="background-color: #f2f2f2; text-align: center; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">[개인정보 및 고유 식별정보 이용 목적]</div> <div style="padding: 2px 5px;">                     1. 교내 방과후 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용                      2. 교내 방과후 프로그램 운영 및 생활 모습 안내                      3. 교내 방과후 운영에 활용                 </div>							
개인정보 제 3자 제공동의	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">개인정보를 제공하는 자</th> <th style="width: 50%;">제공받는 개인정보의 이용범위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>교내 방과후 수강생 및 학부모</td> <td>담당강좌, 성명, 연락처</td> </tr> </tbody> </table>			개인정보를 제공하는 자	제공받는 개인정보의 이용범위	1	교내 방과후 수강생 및 학부모	담당강좌, 성명, 연락처
	개인정보를 제공하는 자	제공받는 개인정보의 이용범위						
1	교내 방과후 수강생 및 학부모	담당강좌, 성명, 연락처						
개인정보의 보유 및 이용기간	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px 5px;">■ 개인정보·고유 식별정보의 보유 및 이용 기간</div> <div style="padding: 2px 5px;">- 2024년 3월 일 ~ 2025년 2월 28일</div>							
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 그에 따른 제약 사항	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px 5px;">■ 개인정보 및 고유 식별정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 정보를 제공하지 않습니다.</div> <div style="padding: 2px 5px;">■ 개인정보 및 고유 식별정보 미제공 시 교내 방과후 행사 안내 및 관련 내용을 원활하게 제공받지 못할 수 있습니다.</div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         1. 개인정보 수집·이용 동의 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         2. 개인정보 제 3자 제공 및 활용 동의 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요</span> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">이하 본인은 개인정보보호법 및 관련 법규에 의거하여 청명고등학교 교내 방과후 프로그램에서 상기 개인정보를 수집·이용 및 제공·활용하는 것에 대해 동의합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                         2024년            월            일  <span style="margin-right: 50px;">강사명</span> (서명)                     </div>								

<서식9> 교내 방과후 강사 서약서

## 교내 방과후 프로그램 강사 서약서

교내 방과후 프로그램 강사로 계약된 후 다음 강사수칙을 준수하고, 이를 어겼을 경우 어떤 불이익도 감수하겠다는 서약합니다.

1. 청명고등학교 특수학급 교내 방과후 프로그램(이하 ‘본교’)에서 계획한 시간에 강의한다.
2. 강의를 충실히 수행하여 소기의 목적이 달성될 수 있도록 한다.
3. 학기별 수업내용은 지도계획안을 작성하여 결재받고 교육활동 시 활용한다.
4. 아래의 프로그램 운영순서 및 할 일을 숙지하고 준수한다.

시 간	영 역	항 일
프로그램 운 영 전	-수업준비  -출근기록 -신분증 패용 -서행	1. 강의시작시간 10분 전에 출근하여 교무실에 있는 출석부와 교실 열쇠를 가지고 해당교실에서 학생을 기다린다(학생에게 교실개폐 금지). 2. 당일 학생출석 확인 및 강사출근부를 기록한다. 3. 강사는 꼭 신분증(직원증)을 패용하고 지도한다. 4. 차량을 소지한 강사는 교내 교통안전사고 발생에 유의하여 서행한다. (시속 10km이내)
프로그램 운 영 중	-학 생 출 석 확 인 및 결석생 신고서 작성  -수업지도 -평가관리  -안전지도  -귀가지도	5. 학생의 출결여부를 출석부에 기록한 후 작성하여 방과후 업무 담당자에게 제출한다. 6. 무단으로 방과후활동에 참가하지 않는 학생이 있으면 담당교사에게 연락한다. 7. 강의 시작 시간과 끝나는 시간을 잘 지킨다. 8. 정해진 양식에 의거 부서 특성에 따라 학생의 활동상황을 학기별로 정확하고 공정하게 평가하여 제출한다. 9. 학생 개인 및 강사의 중요 소지품 관리를 지도한다. 10. 수업 중 언어폭력 및 신체폭력은 절대로 금지한다. 11. 수업 중 학생안전지도(용구 사용 또는 활동 시 사전 안전지도 등)를 철저히 실시한다. 12. 귀가 시 교통안전지도 및 생활지도를 반드시 실시한다. (강사는 수업 중 또는 귀가 중에 일어난 학생 안전사고에 책임이 있음)
프로그램 운 영 후	-전원차단 시간장치	13. 수업 후에는 교실 창문을 닫고 전원을 차단한다. 시간장치를 확인하고 출석부와 열쇠를 교무실 제자리에 놓는다.

5. 교내 방과후 프로그램에 참여하는 학생을 사설 교육 기관에 소개하거나 사설 교육 기관에서의 교육활동을 조장하지 않는다.
6. 본교에서 지정한 장소 이외에서는 방과후 교육활동을 하지 않는다. 단, 학교 밖에서 교육활동을 할 필요가 있을 때는 학교장의 허락을 받는다.
7. 학생의 능력 신장은 물론 인격 형성에 최선을 다하고 학생 지도에 관한 제반 사항을 본교와 협의하여 실시한다.
8. 어떤 업체에도 소속되어 있지 않으며, 혹시 업체와 관련하여 물의를 일으켰을 때는 본인이 책임 지며 즉시 해임 조치하여도 이의를 제기하지 않는다.

2024 년      월      일

교내 방과후 담당 프로그램명 : ( ) 강사 : (인)

청 명 고 등 학 교 장 귀하

## 청렴 이행 서약서

교내 방과후 프로그램 개인위탁 외부강사 \_\_\_\_\_은(는) 청명고등학교의 교내 방과후 프로그램의 개인위탁 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 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

2024 . . .

서약자 : 성명 (인)

청명고등학교장 귀하