

---

# 2025년 중도입국자녀, 다문화학생 한국어교실 지원 계획

---



2025. 3.

경기도교육청  
융합교육과

# 2025년 중도입국자녀, 다문화학생 한국어교실 지원 계획

I

## 추진 근거 및 목적

### □ 근거

- 「2025 경기교육 기본계획」

### □ 목적

- 일반학교에 전 · 편입하는 중도입국자녀 학교 조기 적응 지원
- 다문화학생의 자존감 제고 및 공교육 신뢰감 형성

II

## 운영 방침

- 일반학교에 편입하는 중도입국자녀의 언어교육 지원 도모
- 중도입국자녀를 위한 한국어교실 운영비 강사 1명당 3,900천원(표준안) 지원
- 다문화학생의 한국어 지도 및 기초학력 지도에 어려움이 있는 학교를 대상으로 강사비 · 운영비 지원
- 한국어교실은 방과후 프로그램, 협력 수업 등 학교여건에 따라 선택하여 운영
- 한국어 활용 학습, 기초학력 지도 등 1:1 (또는 소규모) 맞춤 언어교육으로 중점운영 권장

구분	내용	기간	방법	비고
계획 알림	교육지원청 → 학교(초·중·고)	교육지원청 자체 일정	업무관리시스템	
희망교 신청	학교 → 교육지원청		업무관리시스템	
취합 및 보고	교육지원청 → 도교육청	2025. 4. 10.(목)	업무관리시스템	
학교선정 및 예산재배정	도교육청 융합교육정책과 → 교육지원청	2025. 4. 28.(월)	업무관리시스템	
선정결과 알림 및 예산지원	교육지원청 → 학교	2025. 4. 30.(수)	업무관리시스템	
강사 채용 및 운영	학교	2025. 5.~ 2026. 1.	학교장 채용	선정결과 확인 후 채용절차 진행
결과보고 및 정산서 제출	학교 → 교육지원청	추후 별도 공문 시행 예정		
집행결과 점검 및 정산서 제출	교육지원청 → 도교육청			

\* 상기 일정은 도교육청 및 교육지원청 사정에 따라 변경될 수 있음

- 운영 기간 : 2025년 5월 ~ 2026년 1월
- 지원 대상
  1. 중도입국자녀, 다문화학생 중 한국어 의사소통이 어려운 경우
  2. 다문화학생 중에서 학습 부진으로 개별지도가 필요한 경우
- 강사 채용 : 신청 결과 선정된 학교에서 강사 직접 채용
  1. 표준안 : 강사 1명당 3,900천원 지원
    - 가) 인건비 - 1명당 3,600천원
      - (예시) 1일 2시간(시간당 **30,000원**) × 주5일 × 4주 × 3개월 = 3,600천원
    - 나) 운영비 - 1명당 300천원
      - 기관부담금 고용보험료, 산재보험료 납부 가능
      - 교재비(표준한국어 교재 등), 사무용품비, 학생간식비 등으로 사용 가능
      - ※ 표준안 기준으로 주 2일 또는 3일 등 여건에 맞게 정하여 채용 가능
  2. 시급 **30,000원** / 주 15시간 미만, 월 60시간 미만으로 계약 체결
    - ※ 2024년: 27,000원 → **2025년: 30,000원** / 시급 **3,000원 인상↑**
    - ※ 시급은 학교급별 정규 교육과정 수업시간을 기준으로 적용하며, 계약 기간은 3개월 내외로 설정(비고: 계약기간은 꼭 3개월이 아니어도, 학교 실정에 따라 유동적으로 조정 가능함)
  3. 강사 조건: 법령에 의한 채용 결격사유가 없고 업무 수행 가능한 자로, 다음의 조건을 하나 이상 만족하는 경우
    - 가) 맞춤형 한국어 교육 및 기초학력 지도가 가능한 한국어강사
      - ※ 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자 우대
    - 나) 기타 학교장이 판단하여 한국어교실 운영 가능한 자

※ 부득이한 경우(외부강사 모집이 어려운 경우 등) 현임교 소속 교직원이 강사로 참여 가능 단, 아래와 같은 사항에 유의

- 정규 수업 시간 이후의 시간에 참여가 가능
- 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 학교장이 결정
- 전문적인 자격증 소지 여부, 해당 프로그램 지도 능력 등을 학교장이 종합적으로 판단하여 결정
- 내부결재로 계약서 갈음하며, 연말정산 시 수당 합산하여 처리

### □ 소요 예산

- (세부사업) 다문화 및 북한이탈주민등 자녀교육지원
- 신청 수요에 따라 전체 예산액 규모 내에서 선정·운영  
※ 예산반납(강사 미채용 등 부득이한 사유에 한함)에 따른 잔액 발생 시, 하반기 추가 지원 실시 예정(별도 수요조사 공문 발송 예정)

### □ 기대 효과

- 일반 학교에 전·편입하는 중도입국자녀 학교생활 적응력 향상
- 다문화학생의 자존감 신장 및 한국 사회에 조기 정착

- 선정 결과대로 강사를 채용하고 운영
- 사업비는 2026년 1월까지 **전액 집행 완료**(강사 미채용으로 사업진행 어려울 경우에만\*, 지원예산 전액 반납)  
※ 강사 미채용으로 사업진행 어려울 경우, 2025. 7. 31.(목)까지 사전협의[교육지원청 담당자가 도교육청 담당자에게 협의(유선, 메신저) 진행 → 적정성 검토 후 사안에 따라 절차 및 반납 처리 기간 별도 안내]

구 분	내 용	비고
교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청서 취합 후 우선순위 순으로 정렬하여 제출</li> <li>- 운영비 재배정</li> <li>- 선정된 학교가 사업비 집행을 완료할 수 있도록 사업진행 중 수시 확인 및 검토</li> <li>- 학교별 집행결과 검토 및 정산서 제출</li> <li>- 강사 미채용교 예산 반납 처리(미채용교 발생 시 2025.7.31.까지 사전협의 진행)</li> </ul>	
학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정에 맞게 강사 채용 후 근로계약서 작성</li> <li>· 학교운영위원회 심의 결과 수령(차후 주인 가능)</li> <li>· 강사 성범죄경력 및 아동학대범죄전력 등 필요서류 확인</li> <li>· 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용신체검사서(검사일로부터 1년간 유효)</li> <li>- 고용보험(3개월 이상 계약시)과 산재보험 가입 및 납부</li> <li>- 강사 근태 관리 및 수당 지급</li> <li>- 결과보고 및 정산서 제출</li> </ul>	[서식1] ~ [서식7] 활용

## □ 채용 절차

- 채용: 1차 서류 및 2차 면접심사 등을 통해 선정

※ 학교장이 판단하여 자율적으로 진행

[예시] 학교운영위원회 심의(차후 주인 가능) → 1차 서류전형(서면심사 포함) → 2차 면접 → (학교여건을 고려하여) 3차 수업시연 → 성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 → 채용확정 및 계약서 작성

## □ 공고 시 유의사항

① 홈페이지(교육지원청 등)에 일정 기간(등록일 제외 3일 이상 권장) 공고

### ② 1차 전형 시 유의사항

- 기초심사자료(지원서, 자기소개서 등) 외 서류 요구 지양
- 기초심사자료 허위 작성 시 합격 결정 취소되고 응시자격 정지될 수 있음을 명시
- 응시원서에 주민등록번호 적시 불가
- 서류심사에 합격한 구직자에 한정하여 입증자료 및 심층자료 제출

### ③ 불필요한 개인정보 수집 금지

- 구직자의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
- 구직자의 출신지역·혼인여부·재산
- 구직자의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

## □ 채용서류 접수 및 반환

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「경기도교육청 각급학교 기록관리기준표」
- 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수: 우편·방문·전자우편 등 다양한 원서 접수 방식 허용(특히 구직자에게 간편한 전자우편으로 받도록 노력)
- 교직원 채용업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록 후 관리하여야 하며, 「경기도교육청 각급학교 기록관리기준표」에 따라 파기할 수 없고 준영구로 보존해야 함
- 단, 구직자가 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지 기간 범위에서 학교에서 정한 반환 청구기간 내, 청구서(서식3) 제출하여

- 청구하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 반환
- ※ 다만, 동법 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음
  - ※ 채용여부가 확정되기 전까지 구직자에게 해당 내용을 알려야 함

## □ 계약 시 구비 서류

- 근로계약서 2부
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서 1부
- 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반채용 신체검사서(최근 1년 이내) 1부
- 통장 사본 및 병적증명서 또는 주민등록표 초본
- 최종학력증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등 필요 서류

## □ 각종 서식

구분	제목	비고
서식1	행정정보공동이용 사전 동의서	
서식2	성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서	
서식3	채용서류 반환청구서	
서식4	한국어교실 강사 채용계약서	예시
서식5	출근관리부	예시
서식6	수업일지	예시
서식7	학생출석부	예시

## [서식1]

### 행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 :

2. 이용사무(이용목적) :

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 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 공동 이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동 이용 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.

년      월      일

대상자      본인

성      명 :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

## [서식2]

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

(앞쪽)

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

본인은 ○○기관(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

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

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중질지(80g/m<sup>2</sup>)]

### [서식3]

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
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)

oo 학교장 귀하

### 공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## [서식4]

## 2025년 한국어강사 채용계약서 (시간제근로자 예시)

채용하는 기관의 장 “사용자”와, 한국어강사 “근로자”는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

## 제1조(계약당사자)

제2조(임무) 한국어강사로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

- ① 다문화가정 학생을 위한 맞춤형 한국어 교육 및 기초학력 지도
  - ② 수업자료 준비

제3조(계약기간) 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

제4조(채용구분) “근로자”는 ○○○학교의 “시간제 한국어강사”로 채용되어 근무한다.

제5조(임금의 구성항목 및 계산방법) ① 보수는 시급 30,000원으로 한다.

- ② “근로자”가 결근 하였을 경우에 당일 예정된 수업시간에 대한 강사료는 지급하지 않는다.  
③ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

제6조(임금의 지급방법) ① 보수는 매월 ○○일에 "근로자"가 지정한 계좌로 지급한다. 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제7조(사직) ① “근로자”는 제3조에 규정된 계약기간 동안 임무를 수행한다.

- ② “근로자”가 불가피하게 계약기간 중도에 사직할 경우에는 ○○일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

제8조(근무지) ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○○○학교로 한다.

제9조(근무일 및 근로시간) ① “근로자”는 예정된 수업시간을 엄수하여야 한다.

- ② 근무일은 주○회(○요일, ○요일)에 출근하며 주당 소정 근로시간은 OO시간으로 한다.  
단, 출근일이 공휴일인 경우 다른 날 대체하여 근무한다.
  - ③ 시업과 종업시간은 00:00~00:00 까지로 한다.

### 〈작성 시 유의사항〉

- 근로기준법 제54조(휴게): 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
  - 학교 사정 등으로 인해 불가피하게 근로시간을 1일 4시간 이상으로 계약 체결할 경우 근로기준법에 따라 30분 이상의 휴게시간을 주어야 하므로, 근로계약서상 시업 및 종업시간은 휴게시간을 포함하여 작성하고 바로 뒤에 덧붙여 '휴게시간은 00:00~00:00 까지로 한다.'로 추가 기재
  - 실제 근로계약서 작성 시, 설명 부분은 삭제한 후 본문 조항만 기재할 것

제10조(휴일 및 휴가) 요건에 해당하는 자에 한하여 근로기준법에 정하는 바에 따라 부여한다.

제11조(계약의 해지) ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

- 제출한 서류에 허위 사실이 있거나 채용자격에 결격사유가 있는 경우
  - 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
  - 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
  - 시간강사로서의 복무상 의무를 위반한 때
  - 계약기간 중 범법행위가 확인되거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우에는 제외(단, 혈중알콜농도 0.03%이상으로 음주운전 적발 시는 해임 가능)
  - 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 않는 경우
  - 본 사업이 완료·폐지된 때

② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

## 제12조(기타 채용조건)

1. 위 계약으로 정하지 않은 사항은 근로기준법 등 관계 법령에 정한 바에 따른다.
  2. 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(사용자) 기관명 :

## 주 소 :

대 표 자 : 학 교 장 인

(근로자) 주 소 :

## 성명 :

[서식5]

## 20\*\*학년도 \*월 출근관리부 (예시)

소 속 : ( )학교

직 종 : 한국어교실 강사

성 명 :

순	날짜	시간 ( )	강사 확인 서명	담당교사 확인 서명	비고 (누계)
1	/	: ~ : ( )			
2	/	: ~ : ( )			
3	/	: ~ : ( )			
4	/	: ~ : ( )			
5	/	: ~ : ( )			
6	/	: ~ : ( )			
7	/	: ~ : ( )			
8	/	: ~ : ( )			
9	/	: ~ : ( )			
10	/	: ~ : ( )			
11	/	: ~ : ( )			
12	/	: ~ : ( )			
13	/	: ~ : ( )			
14	/	: ~ : ( )			
15	/	: ~ : ( )			
16	/	: ~ : ( )			
17	/	: ~ : ( )			
18	/	: ~ : ( )			
19	/	: ~ : ( )			
20	/	: ~ : ( )			
21	/	: ~ : ( )			
22	/	: ~ : ( )			
23	/	: ~ : ( )			
24	/	: ~ : ( )			

[서식6]

20\*\*학년도 \*월 (한국어)교과 수업일지(예시)

과 목 명	한국어	강 사 명	홍길동
강사 확인 서명		담당교사 확인 서명	
교육목표			

교 육 사 항			
수업주수 월주수	수업날짜	수 업 내 용	수업시수
1째주	/		
	/		
	/		
	/		
2째주	/		
	/		
	/		
	/		
3째주	/		
	/		
	/		
	/		
4째주	/		
	/		
	/		
	/		
5째주	/		
	/		
	/		
	/		
비 고		월 시수 합계	
학생 평가 및 특이사항 등 기재	1째주		
	2째주		
	3째주		
	4째주		
	5째주		

[서식7]

20\*\*학년도 \*월 학생 출석부(예시)

날짜		* 월																														비고	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
요일																															출석일 소계		
연번	학생 성명																																
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
비고		*출석 : 0      *결석 : /      *지각 : △      *조퇴 : ▽      *기타 : 교사 의견란																															
교사 의견란																																	