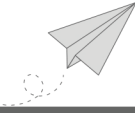


2026 원어민 영어보조교사
운영 길라잡이



차례

Contents



* 원어민 영어보조교사 운영 개요 ABC

| | |
|-------------------------------------|---|
| A. EPIK 원어민 영어보조교사 근무조건표(요약본) | 1 |
| B. 원어민 영어보조교사 업무별 처리 내용(요약본) | 3 |
| C. 원어민 영어보조교사 연간 주요업무 | 5 |

I 원어민 영어보조교사 정착

| | |
|------------------------------|---|
| 1. 원어민 영어보조교사를 위한 준비사항 | 6 |
| 2. 한국체류지원 - 외국인등록증 관련 | 8 |

II 원어민 영어보조교사 예산집행

| | |
|---------------------------|----|
| 1. 정착금 지급 | 9 |
| 2. 신규계약·계약완료 지원비 지급 | 9 |
| 3. 재계약 보상비 지급 | 9 |
| 4. 보수 | 10 |
| 5. 4대 보험 | 10 |
| 6. 세금 공제 | 11 |
| 7. 퇴직금 적립 및 지급 | 11 |
| 8. 주거 관련 | 13 |

III 원어민 영어보조교사의 관리

| | |
|------------------------------|----|
| 1. 원어민 영어보조교사의 복무 관리 | 14 |
| 2. 원어민 영어보조교사의 특별휴가 | 17 |
| 3. 원어민 영어보조교사 기타 관리 사항 | 19 |

IV 원어민 영어보조교사의 활용

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립 및 피드백 | 20 |
| 2. 원어민 영어보조교사의 교내 수업 장학 | 22 |

V 행정사항

| | |
|-----------------------|----|
| 1. 신규계약 | 23 |
| 2. 재계약 | 24 |
| 3. 퇴직 | 26 |
| 4. 중도사직 및 계약 해지 | 27 |

VI 원어민 영어보조교사 Q&A

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. 복무 | 28 |
| Q1. 급여 통장개설 및 외국인등록증 발급 | 28 |
| Q2. 공적인 내용으로 외출 시 복무처리 | 28 |
| Q3. 건강검진 시 공가처리 가능여부 | 28 |
| Q4. 근로자의 날 근무여부 | 28 |
| Q5. 학기 중 유급휴가 사용 | 28 |
| Q6. 재량휴업일 복무처리 | 29 |
| Q7. 방학기간 중 유급휴가 사용 | 29 |
| Q8. 방학기간 중 무급휴가 사용 가능 여부 | 30 |



차례

Contents

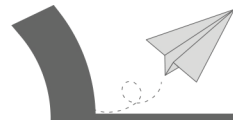


| | |
|--|-----------|
| Q9. 진단서 미제출한 병가 | 30 |
| Q10. 지각·조퇴·외출·반일연가 | 30 |
| Q11. 체험학습 및 수학여행 | 30 |
| Q12. 유급휴가기간 중 해외여행 | 30 |
| Q13. 학기 중 잔여휴가 사용 및 조기출국 | 31 |
| Q14. 특별휴가 I | 32 |
| Q15. 특별휴가 II | 32 |
| Q16. 특별휴가 사용 시작일 | 32 |
| Q17. 주무/비주무학교 근무상황부 작성 | 32 |
| Q18. NEIS 사용 | 33 |
| Q19. 원어민 영어보조교사 중도사직 | 33 |
| Q20. 원어민 영어보조교사 중도사직 시 대체교사 | 33 |
| Q21. 근무지의 연수 및 제41조 연수 | 33 |
| Q22. 방학기간 중 주무/비주무학교 근무일 | 33 |
| Q23. 미사용한 유급휴가 사용기간 | 34 |
| Q24. 국민건강보험공단 건강검진 및 재계약용 건강검진 | 34 |
| Q25. 주무/비주무학교 복무처리 | 34 |
| Q26. 주무/비주무학교 영어캠프 중 복무처리 | 35 |
| Q27. 주거이전 시 복무처리 | 35 |
| 2. 원어민 영어보조교사의 활용 | 36 |
| Q1. 점심시간 내 스토리텔링 및 아침방송 등 시수 인정 여부 | 36 |
| Q2. 점심시간 활용 1시수 단위 프로그램 실시 여부 | 36 |
| Q3. 타학교 방과후 수업 지원 관련 | 36 |
| Q4. 점심시간 내 원어민 영어보조교사 활동 | 37 |
| Q5. 주무/비주무 학교별 원어민 영어보조교사 시수 | 37 |
| 3. 급여 및 주거 | 37 |
| Q1. 소득세 면세 신청 | 37 |
| Q2. 주거 담보금 | 37 |
| Q3. 고용계약서상의 손해배상 | 38 |
| Q4. 신규정착금 | 38 |
| Q5. 신규계약지원비 | 38 |
| Q6. 신규정착금 지급 시기 및 대상 | 38 |
| Q7. 조기출국 시 급여, 퇴직금 및 계약완료지원비 지급 시기 | 38 |
| Q8. 계약만료일이 토요일/일요일인 경우 출국 일자 | 39 |
| Q9. 퇴직금 관리 | 39 |
| Q10. 퇴직금 지급 시기 | 39 |
| Q11. 이동배치 시 퇴직금 관리 | 39 |
| Q12. 재계약시 주거 이동 | 40 |
| Q13. 고용보험 대상자 여부 | 40 |
| Q14. 근로소득원천징수부 | 40 |
| Q15. 중도사직 및 퇴직 시 주거 퇴실 시기 | 40 |
| Q16. 초과수업시수 | 40 |
| 4. 기타사항 | 41 |
| Q1. 결핵검사 및 잠복결핵검사 | 41 |
| Q2. 채용 건강검진 비용 지원 | 41 |
| 5. 업무담당 및 문의 | 41 |



부록차례

Contents



| | | |
|-------------|--|----|
| 부록 1 | 원어민 영어보조교사 관련 안내사항(학교용) | 42 |
| 부록 2 | 원어민 영어보조교사 인솔 및 정착 관련 체크리스트(참고용) | 43 |
| 부록 3 | 2026학년도 급여 등급 및 조건 | 45 |
| 부록 4 | 2025년 교육공무직원 대상 법정 의무교육 목록(참고용) | 46 |
| 부록 5 | 원어민 영어보조교사 관련 각종 양식 | 47 |
| | <양식1-1> 학교용 근무 상황부 | 47 |
| | <양식1-2> 학교용 근무 상황부(예시) | 48 |
| | <양식2> 시간외 근무 기록부 | 49 |
| | <양식3> 보수 명세서 | 50 |
| | <양식4> 연말정산용 보수 명세서 | 51 |
| | <양식5> 퇴직금 정산 명세서 | 52 |
| | <양식6> 주거담보금 예치 동의서 | 53 |
| | <양식7> 주거용품 명세표(예시) | 54 |
| | <양식8> 거주/숙소제공 확인서(예시) | 55 |
| | <양식9-1> 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서 | 56 |
| | <양식9-2> 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서(작성 예시) | 58 |
| | <양식9-3> 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서(참고자료) | 59 |
| | <양식10> 재직증명서 양식 | 60 |
| | <양식11> 경고장 예시 | 61 |
| | <양식12> 채용 보안서약서(계약 시작 시, 교육부 서식) | 62 |
| | <양식13> 퇴직자 보안서약서(계약완료 시, 교육부 서식) | 63 |
| | <양식14> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 공문(기안 예시) | 64 |
| | <양식15> 중도사직 공문(기안 예시) | 66 |
| | <양식16> 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 허가 요청(기안 예시) | 67 |
| | <양식17> NEIS 인증서 신청 양식 | 68 |
| | <양식18> 원어민 영어보조교사 활용 계획 양식(기안 예시) | 69 |
| | <양식19> 원어민 영어보조교사 근무지 변경 알림 양식(기안 예시) | 72 |

A

EPIK 원어민 영어보조교사 근무조건표(요약본)



| 구분 | 세부 내용 |
|---------------|---|
| 모집 및 선발 | <ul style="list-style-type: none"> 교육부 국립국제교육원 EPIK을 통해 모집 EPIK 심사(1~3차) 후 시교육청 최종 심사 |
| 기본 자격조건 | <ul style="list-style-type: none"> 4년제 대학 졸업 및 범죄사실증명서 제출 해당국가: 미국, 영국, 캐나다, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국 주요비자: E-2, F-2, F-4, F-6 |
| 계약 | <ul style="list-style-type: none"> 교육감 채용 (시교육청에서 고용계약서 작성, 학교에서 별도의 고용계약서 작성하지 않음) |
| 원어민 영어보조교사 활용 | <ul style="list-style-type: none"> 운영기간: 해당 연도 2. 26. ~ 차년도 2. 25. (원어민 영어보조교사 개별 계약기간은 운영, 배치기간과 관련 없음) 고용계약서, 복무규정에 근거하여 사업 운영 주당 수업시수 22시간(정규영어수업, 방과후수업, 동아리, 영어캠프 등) <ul style="list-style-type: none"> - 22시간 초과 시 초과수업 수당 발생. 단, 점심시간 학생과 대화, 간헐적 영어행사나 아침방송 등 영어관련 업무는 시수로 인정하기 어려움 영어 업무 및 영어행사 지원(아침방송, 영어놀이터 및 영어카페 운영지원 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정규 수업 외 수업 시수 인정 여부 판단 시 고려할 사항: 정규 수업과 비교하여 학교에서 다음 사항을 종합적으로 고려하여 결정(초 40분, 중 45분, 고 50분 시량, 교육계획서 반영, 정기적으로 준비 필요 여부 등을 고려) 주무/비주무학교 복무처리: 근무 요일, 근무 시간 명시 후, 각 학교에서 원어민 영어보조교사 활용 계획서 내부결재 시 출장처리 생략가능 근무 중 수시 피드백(구두/서면)필수: 요청사항, 기한 명시 (21쪽 <예시> 복무 또는 업무 수행에 대한 피드백 영문 참고자료) |
| 유급휴가 (26일) | <ul style="list-style-type: none"> 학교 교육활동에 결손이 없는 기간에 학교장의 허가 후 사용 여름방학 10일, 겨울방학 10일 학기 중 6일: 지각·조퇴·외출·반일연가, 그 외 1일(8시간) 단위 유급휴가 허가 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 재량휴업일은 6일의 학기 중 유급휴가 일수에서 차감 학기 중 휴가 잔여분 1일 단위 사용은 전체 학기 종료 후 허가 가능, 가급적 계약완료일이 포함된 달에 사용(26일 초과 시 급여, 퇴직금, 수당 지급에 문제 발생) |
| 유급병가 (11일) | <ul style="list-style-type: none"> 6일 초과 병가는 진단서 제출(2025년 상반기 고용계약서부터 변경) 병지각, 병조퇴, 병외출, 반일병가의 경우 유급병가 일수(총11일)에서 제함 6일 초과하는 병가(진단서 미제출 시)는 유급휴가 일수(총26일)에서 제함 |
| 방학중 근무 | <ul style="list-style-type: none"> 고용계약서에 의거 유급휴가를 제외한 근무일은 반드시 정상 근무 |
| 근태 | <ul style="list-style-type: none"> 근무상황부(수기 장부가 원칙) 반드시 원어민 영어보조교사 자필로 기록, 결재 (부록5 <양식1-1>, <양식1-2> 참조) |



| 구분 | 세부 내용 |
|-----------|---|
| 계약해지 | • 무단결근 5일 이상 등 |
| 중도사직 | • 사직일 기준 60일 이전 사직서 제출 |
| 근무지 이동 배치 | • 동일학교 및 기관 4년 이상 근무자: 이동 신청 의무제출 - 동일학교 및 기관 계속 근무 기간 4년 초과 금지 • 동일학교 및 기관 2년 이상 근무자: 이동 신청 희망제출 * 근무기간은 현 고용계약서 만료일을 기준으로 함 |
| 급여 | • 5등급제: 3~1+등급(부록3 참조) · 급여: 220만원~270만원 |
| 보수 지급 | • 매월 25일(고용계약서 제8조 2항) |
| 주거 | • 월세 주택 지급: 월 50만원(상한액), 월세 주택 지원 시 주거담보금 70만원 예치 - 월세만 원어민 영어보조교사 예산 사용, 주거 관련 비용(부동산 수수료, 물품구입 등)은 학교 예산 사용 • 원어민 영어보조교사 희망 시 주거지원비 지원 가능: 월 50만원 |
| 4대 보험 | • 국민연금, 건강보험, 산재보험 • 고용보험: 본인 희망시(*F-2, F-5, F-6는 의무가입 대상자임) * 보험별 고용자 본인 법정부담 비율만큼 본인 부담금 있음 |
| 소득세 | • USA, UK, SA, AU, NZ 면제(입국 후 최초 2년간) 신청 가능 - 희망 원어민 영어보조교사 본인이 본국에서 발급받은 거주자 증명서 등 서류 구비 후 관할 세무서에 신청(11쪽 6. 세금 공제 참조) |
| 재계약완료 혜택 | • 보상비 총 200만원(계약완료지원비 130만원 + 재계약보상비 70만원) |
| 신규 혜택 | • 신규정착금: 30만원(최초계약 1회, 계약 시작 1개월 이내 지급) • 신규계약지원비: 180만원(계약 시작 6개월 이후 지급) • 계약완료지원비: 130만원(계약완료 후 1개월 이내 지급) |
| 퇴직금 | • 1년 이상 근무자(적립): 2018. 3. 1. 이후 최초계약자 DC가입 |
| 기타혜택 및 수당 | • 순회수당: 월 10만원(2개 학교 순회 시) • 지방근무보전수당: 월 10만원 |

B 원어민 영어보조교사 업무별 처리 내용(요약본)

| 구분 | 세부 내용 |
|------------------|---|
| 신규 원어민 영어보조교사 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 주택 임차, 가전제품 및 가구 준비 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 원어민 영어보조교사 도착 전 완료 ◦ 주택 내 물품 목록 원어민 영어보조교사와 상호 확인 ◦ 학교제공 월세(최대 50만원)만 원어민 영어보조교사 예산에서 사용, 주거관련비용(부동산 수수료, 물품구입 등)은 학교 예산 활용 ◦ 원어민 영어보조교사 자가주택 거주 시: 주거지원비 월 50만원 2. 급여 통장 개설 3. 외국인등록증 발급 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장소: 부산출입국·외국인청 종합민원센터 ◦ 준비물: 사진 1매, 통합신청서, 사업자등록증 사본(학교/기관), 여권, 임대차 계약서 사본, 거주/숙소제공 확인서, 외국인 직업 신고서, 수수료 등 4. 정착금 및 신규계약지원비 지급 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 정착금 30만원은 계약시작 1개월 이내 지급 ◦ 신규계약지원비 180만원은 계약시작 6개월 후 지급 5. 건강검진: E-2 비자용 검진(마약포함), 배치 전 사전연수 중 실시 완료 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 사전연수 미참석자(연수이수자 포함)는 배치 후 별도 실시 6. 잠복결핵검사(신규 의무) 계약 시작 후 1개월 이내 7. 4대 보험 가입 신청 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 고용보험 선택사항(F-2, F-5, F-6는 의무가입대상) ◦ 국민연금(남아프리카공화국 가입대상 아님) ◦ 건강보험 ◦ 산재보험 8. 소득세 공제: (캐나다, 아일랜드 제외) 2년 미만의 한국 체류 원어민 영어보조교사가 본국에서 발급받은 거주자 증명서(Residence Certificate) 등을 관할 세무서에 제출 및 신청한 경우 면세(11쪽 6. 세금 공제 참조) 9. 원어민 영어보조교사 NEIS 인사처리 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독·주무학교: [교육공무직등인사]-[원어민보조교사관리]- '신규등록'하기 ※ 비주무학교가 있는 경우, 주무학교에서 비주무학교를 '검임 기관관리'에서 등록 10. 고용계약서 사본, 복무규정, 주거담보금 예치동의서, 주거용품 명세표, 보안서약서 등 작성 및 보관 11. 학교(기관) 주거제공 시 동의서를 받아, 첫 근무 월로부터 매월 35만원씩 2개월간 총 70만원을 원어민 영어보조교사가 행정실(세입세출외계좌)에 예치 |
| 재계약 (1년 이내) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 근무평가 실시(6월 또는 10월): 총점 80점 이상인 자, 재계약 기회제공 2. 재계약 건강검진 실시 ※ 재계약 후 1개월 이내 건강검진비 최대 4만원 환불(영수증 제출) 3. 계약완료지원비 및 재계약보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 계약완료지원비 130만원은 현 계약 완료 후 1개월 이내 지급 ◦ 재계약보상비 70만원은 재계약 기간 완료시 지급(해당자) <ul style="list-style-type: none"> - 재계약 완료 후 1개월 이내 지급 - 1년차 신규 계약완료자 중 재계약 희망자는 재계약보상비 지급대상이 아님(9쪽 '3. 나'항 참고) |

| 구분 | 세부 내용 |
|---------------------------------------|--|
| <p>계약연장 (현 고용계약서 유지, 연장기간 추가)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 근무평가 실시(6월 또는 10월): 총점 80점 이상인 자, 계약 연장 기회제공 등급조정 없음, 유급휴가는 학기 중 3일, 방학 10일 계약완료지원비 및 재계약보상비 지급 <ul style="list-style-type: none"> 계약완료지원비 130만원은 계약연장 완료일 1개월 이내 지급 재계약보상비 70만원은 계약연장 완료일 1개월 이내 지급(해당자) <ul style="list-style-type: none"> - 1년 차 신규 계약완료 후 연장 시 재계약보상비 지급대상 아님 퇴직금(연장기간 만큼 추가 적립, 최종 퇴직 시 일괄 지급) |
| <p>계약완료(퇴직)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 고용계약 완료 시 <ul style="list-style-type: none"> 4대 보험 정산 및 상실 처리 계약완료지원비 지급: 130만원 재계약보상비 70만원을 퇴직 후 1개월 이내 지급(해당자) 퇴직금 지급: 1년 이상 근무한 경우 계약완료일 이후 지급 주거담보금 퇴직 후 1개월 이내 반환 국민연금 반환금 수령 안내(미국, 캐나다, 호주) 전기, 가스요금 등 공과금 납부 안내 비품 점검: 주거지 비품 확인 및 변상요구(주거담보금) 근무평가 실시: 우리교육청 재지원 시 등 자료로 활용 |
| <p>중도사직</p> | <ol style="list-style-type: none"> 공통 <ul style="list-style-type: none"> 사직서 제출(사직일 60일 전, 서면) 교육청 유선 보고 손해배상 청구(월세, 관리비 등) <ul style="list-style-type: none"> - 사직일자 고려, 학교 월세 계약 해지가 필요한지 확인 보수 정산 및 4대 보험 상실 처리 주거담보금 사직 후 1개월 이내 반환 사직서, 평가표, 근무상황부 공문 제출(상세 안내 27쪽) 유급휴가일수 및 유급병가일수는 근무기간에 비례하여 산정하며, 허용된 휴가일을 초과한 일수는 무급처리 각종 수당/퇴직금 지급 여부 <ul style="list-style-type: none"> (신규채용) 6개월 미만 중도사직 시: 신규계약지원비 (x), 계약완료지원비 (x), 퇴직금 미발생 (신규채용) 6개월 이상 근무 후 중도사직 시: 신규계약지원비 (○), 계약완료지원비 (x), 퇴직금 미발생 (재계약) 중도사직 시: 계약완료지원비 (x), 재계약보상비 (x), 퇴직금 정산 (○) |

C 원어민 영어보조교사 연간 주요업무

| 시기 | 주요 업무 | 세부 내용 |
|------|---------------------------------------|--|
| 1월 | 원어민 영어보조교사 배치계획 및 명단 알림 | <ul style="list-style-type: none"> • 해당연도 원어민 영어보조교사 배치학교 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 주무/비주무학교, 이동배치, 주거 등 변경사항 확인 - 이동 배치: 업무 담당자가 계약시작일(2. 26.) 전에 출근 및 주택 관련 안내 - 신규 계약자: 출입국·외국인청 방문 예약, 학교 제공 주택(월세) 계약 • 특목고 및 특성학교 배치 심사결과 확인 |
| 2월 | 신규 원어민 영어보조교사 인솔 *상반기 계약시작일: 2.26. | <ul style="list-style-type: none"> • (신규 원어민 영어보조교사) 외국인등록 관련 서류 자료집계 제출 • 원어민 영어보조교사 업무담당자 워크숍(온라인) • 원어민 영어보조교사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 • 학교 현황 안내(시설, 수업 시간표, 학사일정 등) <ul style="list-style-type: none"> - 수업관련 요구사항, 지원 업무 안내 - 고용계약서: 3부 복사, 보관(교무실, 행정실, 업무담당자) - 복무규정: 학교장, 원어민 영어보조교사 서명 후 각각 보관 |
| | 퇴직 원어민 영어보조교사 관련 업무 추진 | <ul style="list-style-type: none"> • 학기 중 휴가 잔여분 1일 단위 사용은 전체 학기 종료 후 허가, 가급적 계약종료일이 포함된 달에 사용(26일 초과 시 급여, 퇴직금, 수당 지급에 문제발생) • 주거지 확인 및 비품 점검 • 계약원료지원비, 재계약 보상비(해당자만), 퇴직금 지급 • 4대 보험 정산 및 상실 처리 • 주거담보금 반환 |
| 3월 | 원어민 영어보조교사 정착 | <ul style="list-style-type: none"> • 원어민 영어보조교사 법정 의무교육 연수(대면) • 원어민 영어보조교사 활용 계획서 작성(내부결재) ※ 부록5 <양식18> 참고 • 4대 보험 가입, 급여통장 개설, 보안서약서 작성 및 보관, 정착금 지급, 1차 주거담보금(35만원) 징수 • 소득세 면제 신청(희망자만) • 잠복결핵검사 실시(신규만 최초 1회) |
| 4월 | 멘토-멘티 프로그램 등 | <ul style="list-style-type: none"> • 상반기 멘토-멘티 프로그램 참석 안내 • 2차 주거담보금(35만원) 징수 |
| 6월 | 여름방학 준비 | <ul style="list-style-type: none"> • 영어 캠프 계획 수립 후 원어민 영어보조교사 휴가(10일) 일정 확정 |
| 7~9월 | 영어캠프 *하반기 계약시작일: 8.26. | <ul style="list-style-type: none"> • 여름영어캠프 실시 및 결과 제출 • 신규계약지원비 지급(계약시작 6개월 후- 8월 26일 이후) |
| 10월 | 전체 원어민 영어보조교사 평가 및 재계약 (상반기 기준) | <ul style="list-style-type: none"> • 재계약 평가 실시 ※ 1회성이 아닌 수업관련 피드백 반영 등 누적하여 평가 • 재계약/계약연장/퇴직 희망 여부 자료집계 제출 • 재계약 평가서류 및 지원서 공문 발송(퇴직자는 평가서류만 공문 발송) |
| | 겨울방학 준비 | <ul style="list-style-type: none"> • 겨울방학 영어 캠프 계획 수립 후 원어민 영어보조교사 휴가(10일) 일정 확정 |
| 11월 | 원어민 영어보조교사 활용결과 보고서 및 만족도 조사 | <ul style="list-style-type: none"> • 원어민 영어보조교사 활용결과 보고서 및 만족도 조사 결과 자료집계 제출 |
| 12월 | 원어민 영어보조교사 배치 신청 재계약 확정 결과 안내 | <ul style="list-style-type: none"> • 차년도 원어민 영어보조교사 배치신청 자료집계 제출 <ul style="list-style-type: none"> ※ 특목고 및 특성학교 공모 신청서는 별도 공문 제출(세부내용 공문 확인) - 주무/비주무학교 시수 협의, 다음 학년도 원어민 영어보조교사 운영 신청 • 재계약 확정 안내 및 재계약 오리엔테이션 참석 |

- 본 일정은 상반기 배치 원어민 영어보조교사를 기준으로 작성됨, 재계약자는 관련 일정만 참고, 전체 일정은 원어민 영어보조교사 수급상황에 따라 변경될 수 있음
- 하반기 계약자 일정(예정): 평가 및 재계약(6월), 배치명단(7월), 인솔(8월), 퇴직 시 관련업무 추진(8월)

I

원어민 영어보조교사 정착



1 원어민 영어보조교사를 위한 준비사항

가. 원어민 영어보조교사 근무 준비

| 구 분 | 내 용 |
|----------|---|
| 근무 환경 조성 | <ul style="list-style-type: none"> • 원어민 영어보조교사 학교 근무 관련 예산 집행 계획 수립 • 영어실, 전담실 등 학교 사정에 따라 해당 장소에 원어민 영어보조교사의 책상·의자를 마련하고 개인용 컴퓨터와 사무용품 제공(학교 사정에 따라 적이하게 마련) • 영어 교과실 등 정비 |
| 활용 계획 수립 | <ul style="list-style-type: none"> • 계약 조건 및 복무규정 숙지 (필수: 고용계약서 및 복무규정) • 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립 및 수업시간표 확정 • 학교 배치 후 안내 자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 학교시설 및 교육활동 소개 자료 - 영어교육과정 안내 자료 및 협력수업에 따른 계획 등 안내 자료(구글 스프레드 시트 활용 등) |

나. 정착 지원

| 구 분 | 내 용 |
|------------------|--|
| 숙소 안내 | <ul style="list-style-type: none"> • 관리인(임차인)과 상견례 • 출입문 열쇠 인수인계, 자동 개·폐 번호 설정 등 • 냉·난방 시설 작동방법 안내 • 가전제품 및 주거용품 사용 안내 • 쓰레기 분리수거요령 안내 • 관리비 등 고지서 확인 방법 |
| 출·퇴근 및 거주지 환경 안내 | <ul style="list-style-type: none"> • 학교(주무, 비주무) 위치, 출퇴근 시간, 출근 요일 및 복장 안내 • 버스/지하철, 마트, 병원 등 생활에 반드시 필요한 주요 시설 검색 방법 안내 |
| 비상 연락망 안내 | <ul style="list-style-type: none"> • 업무담당자의 전화번호, 이메일 주소 등 연락 가능한 수단 안내 • 학교 비상연락망 안내 |
| 통장 개설 | <ul style="list-style-type: none"> • 외국인등록증 발급 이후 개설 추천(일부 은행은 여권으로 개설 가능하나 별도 확인 필요) • 외국인등록증 외 필요서류(여권, 재직증명서 등) 관련 해당 은행에 사전 문의 |
| 정착금 및 신규계약지원비 지급 | <ul style="list-style-type: none"> • 정착금 <ul style="list-style-type: none"> - 30만원 (부산광역시교육청과 신규 계약하는 경우에 한함) - 통장개설 이후 가급적 빨리 지급 권장 • 신규계약지원비 <ul style="list-style-type: none"> - 180만원 - 계약 시작 6개월 후 지급 |

다. 학교 적응 지원

| 구 분 | 내 용 |
|-------------|---|
| 학교 현황 안내 | <ul style="list-style-type: none"> • 교직원 및 학생들에게 인사·소개 • 학생 및 교직원 실태, 학교 주변 환경 실태, 학교 연간 행사 안내 ※ 학사 일정 미리 안내(2개교 근무시 학교 간 학사 일정 공유) • 교무실, 행정실, 영어교실, 화장실, 급식실 등 시설 안내 • 원어민 영어보조교사 근무 장소 및 각종 기기 활용법 안내(컴퓨터, 복사기, 코팅기, 정수기 등) |
| 협의회 개최 | <ul style="list-style-type: none"> • 관리자, 원어민 영어보조교사 상호간 계약 사항 확인 • 복무 및 근태 관련 사항 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 고용계약서 속지: 교장, 행정실장, 원어민 영어보조교사, 업무담당자 입회하에 고용계약서 및 복무규정 전체 내용 낭독 등 내용 숙지 권장 - 출·퇴근 시간 엄수 주지(점심시간의 복무) - 근무상황부 작성요령 안내(재계약시 근무평가 자료로 활용) - 고용계약서에 명시된 이외의 영리행위 일체 금지(개인지도, 학원 강사, 온라인 수업, 자영업 등) - 근무조건에 대해 명확히 설명하지 않을 시 타학교 원어민 영어보조교사와 비교하며 의문이나 불만을 가질 가능성이 있으므로 상세 설명 제공 - 고용계약서나 복무규정에 명시되지 않은 사항에 대한 원어민 영어보조교사의 질의에 업무담당자는 임의로 답하지 말고, ‘교감선생님께 보고 후 알려줄게요.’ 등으로 안내 바람(학교 자체 판단으로 답하기 어려운 경우 시교육청 중등교육과 외국어교육팀으로 문의) ※ 고용계약서에 별도로 명시되어 있지 않은 원어민 영어보조교사의 복무는 「교육공무직원 취업규칙」에 준함(교원이 아님) |
| 수업 지도 | <ul style="list-style-type: none"> • 담당교사, 원어민 영어보조교사와 활동 세부 계획 수립 • 수업지도안 및 활동 PPT 작성 예시, teaching tips 제공 • 수업진행 계획, 학습자료 준비, 수업/학생 평가 등 전반적 사항 논의 <ul style="list-style-type: none"> - 첫 수업 실시 전, 가능하면 영어교사들의 다양한 수업 참관 기회 제공 - 수업지도안 작성, 학습자료 제작 시 학생실태를 고려하도록 요구 - 해당국가 문화사절로서 매너와 태도를 유지하도록 요청 - 문화차이 및 한국의 전반적인 교육풍토에 대한 이해를 돕기 위해 지속적인 대화 - 수업 중 원어민 영어보조교사의 역할에 대한 명확한 안내 사전 제공 및 학기 중 수시 피드백 실시 |
| 교직원과의 관계 형성 | <ul style="list-style-type: none"> • 출근 시 교직원들과 인사 • 교직원 간 서로 배려하고 존중하는 자세 주지 • 특별대우를 받을 것이라는 고정관념을 갖지 않도록 습관 형성 • 사생활이 보장되는 한도 내에서 개인적/인간적 관심을 통해 신뢰 있는 관계 형성 노력 • 정기적인 학교 회의, 교직원 체육대회, 동학년 모임 등 각종 교직원 모임에 참석하여 해당 학교의 교직원으로서의 역할에 충실하기 • 학교축제, 운동회, 체험학습 등 각종 교내 행사에 참석하여 학생, 교직원과 화합할 수 있는 기회 및 한국학교 문화이해를 위한 토대 제공 |

2 한국체류지원-외국인등록증 관련

가. 외국인등록증 발급

| 구 분 | | 내 용 |
|-------|-------|---|
| 등록 시기 | | - 법적으로 입국일로부터 90일 이내 등록을 완료(필수)해야 하지만, 4대 보험 가입을 위해 학교 배치 후 가급적 빠른 시일 내에 등록 완료 |
| 발급 방법 | | - 부산출입국·외국인청 종합민원센터 (부산시 중구 중앙대로 146, 지역번호 없이 1345) - 사전예약 필수(하이코리아 홈페이지, https://www.hikorea.go.kr) ※ 회원가입 후 또는 비회원으로 예약 가능 ※ 시교육청에서 서류 안내 및 출장 지원 |
| 제출 서류 | 공통 추가 | <p><학교 제출 서류></p> <ul style="list-style-type: none"> - 학교 사업자등록증 사본 1부 - 임대차 계약서 사본 1부 - 거주/숙소제공 확인서 <p><그 외> 출입국·외국인청 지침에 따라 세부내용은 변경될 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부산광역시교육청 사업자등록증 사본 1부 (신규 EPIK 오리엔테이션 시 배부 예정) - 통합신청서 1부(현장에서 작성 또는 하이코리아 홈페이지에서 다운로드 가능) - 여권 - 여권 사본 1부 - 컬러사진(3.5cm × 4.5cm) 1매 - 수수료: 35,000원(정부수입인지), 원어민 영어보조교사 본인 부담 - 외국인 직업 신고서 1부 <p>※ 통합신청서, '거주/숙소제공사실 확인서' 및 '외국인 직업 신고서' 양식은 하이코리아 홈페이지 -> 자주찾는 메뉴 -> 민원서식 에서 다운로드 가능</p> <p>※ 교육감 고용 원어민 영어보조교사는 외국인등록시 건강검진서 제출 면제(교육청에서 관리)</p> |
| 소요기간 | | - 신청일로부터 약 3주일 정도 소요 - 외국인등록증 수령 전 외국인등록번호 사전 확인 방법 1) 인근 주민센터 방문: 최근 신청한 외국인등록증 상의 등록번호 확인 및 4대 보험 신청을 위한 목적 2) "외국인등록 사실증명서" 신청(수수료 본인 부담) |

※ 참고: 재발급, 체류지 변경 신고 등은 원어민 영어보조교사 가이드북(영문) 참고

Ⅱ

원어민 영어보조교사 예산집행



1 정착금 지급(고용계약서 제13조)

가. 정착금: 정액 30만원

(부산광역시교육청과 신규 계약하는 경우에 한하여, 계약시작 1개월 이내 지급)

2 신규계약·계약완료 지원비 지급(고용계약서 제10조)

가. 신규계약지원비: 정액 180만원, 계약시작 6개월 후 지급

※ 단, 국내에 거주하고 있는 경우, 신규고용계약에 따른 신규계약지원비는 지급하지 않음

나. 계약완료지원비: 정액 130만원

- 계약 완료 후 1개월 이내 지급(재계약을 했거나 퇴직 후 출국하지 않더라도 계약기간의 임무를 완료하면 계약기간 완료 후 1개월 이내 지급)

- 계약연장자의 경우 계약연장을 완료한 후 1개월 이내 지급

예) 2025. 8. 26. ~ 2026. 8. 25.이 계약 기간이었으나 2027. 2. 25.까지 6개월 계약연장을 한 경우 2027. 2. 25. 계약 완료 후 1개월 이내 지급

다. 6개월 미만 근무자는 신규계약지원비 및 계약완료지원비 미지급

3 재계약 보상비 지급(고용계약서 제11조)

가. 재계약 보상비: 정액 70만원, 재계약 기간 완료 후 1개월 이내에 지급(제11조 2항)

※ 계약연장자의 경우 계약연장을 완료한 후 1개월 이내 지급(해당자만)

나. 부산시교육청과 최초 계약 완료자(신규계약자)는 재계약 보상비 지급 대상 아님

(2025. 8. 26./2026. 2. 26.이 부산시교육청과 최초 계약일인 경우 신규계약자로 재계약보상비 지급대상 아님, 그 외 계약 상황에 따라 예외 사항 있을 수 있음)

다. 중복 지급 주의: 재계약의 경우 신규계약지원비 및 신규정착금은 지급하지 않음

라. 재계약 개시 후 중도사직자: 재계약 보상비 70만원 미지급

4 보수(고용계약서 제8조)

- 가. 지급일: 매월 25일(25일이 공휴일이거나 학교 휴무일인 경우 전날 지급)
- 나. 등급: 원어민 영어보조교사 고용계약서의 등급 반드시 확인
- 다. 수당

| 구분 | 내용 |
|----------|---|
| 초과 수업 수당 | 주당 22시간을 초과하는 경우 수업시간당 2만원 지급(학교예산 활용) |
| 초과 근무 수당 | 근로기준법에 따른 연장근로수당 지급(학교예산 활용) |
| 지방근무보전수당 | 농어촌 지역 학교 근무 시 월 10만원 지급(시교육청에서 주무학교에 지급) |
| 순회수당 | 2개 학교 근무 시 월 10만원 지급(시교육청에서 주무학교에 지급) |

5 4대 보험(고용계약서 제13조)

가. 국민연금

- 1) 해당연도 보험료를 적용
 - ※ 남아프리카공화국 국적 원어민 영어보조교사는 국민연금 가입 대상이 아님
- 2) 국민연금 일시 반환수령금 신청(국민연금법 제126조)
 - 가) 신청 가능 대상국: 미국, 캐나다, 호주
 - 나) 시기: 퇴직 시
 - 다) 제출서류: 외국인등록증, 여권, 본인명의통장 사본, 귀국항공권, 신청서 등
 - 라) 방법: 원어민 영어보조교사 본인이 제출서류 지참하여 국민연금공단 지사 방문, 반환 일시금 수령 신청
 - 마) 문의: 국민연금관리공단(www.nps.or.kr), ☎ 1355

나. 건강보험 및 장기요양보험: 해당연도 보험료를 적용

건강보험료 산정의 기준이 되는 보수의 범위

- 포함 항목: 보수월액, 정착금, 신규계약·계약완료지원비, 재계약보상비, 주거지원비, 초과 수업 수당, 초과 근무 수당 (연장근로수당), 지방근무보전수당, 복수학교 근무수당(순회수당), 특별수당 등
- 제외 항목: 퇴직금
 - ※ 계약 완료 후 연말정산 및 4대 보험 정산 후 건강보험료 재산정으로 추가 납입금 또는 환급금이 발생할 수 있음
- 문의: 건강보험관리공단(www.nhis.or.kr), ☎ 1577-1000

다. 산재보험: 원어민 영어보조교사 부담 없음(고용주 100%)

라. 고용보험: 외국인은 의무가입 대상은 아니나 선택 가능하며, F2·F5·F6 비자 소유자는 의무가입 대상임

6 세금 공제(고용계약서 제8조, 제13조)

가. 소득세 면제(2년간) 신청 가능

- 1) 대상국가: 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아공(캐나다, 아일랜드 제외)
- 2) 신청 기관 (기한): 납세지 관할 세무서(최초 월급일 전까지)
- 3) 제출 서류: 소득세 면제 신청서(부록5 <양식9-1>), 고용계약서 사본, 원어민 영어보조교사가 본국에서 발급받은 거주자 증명서(Residence Certificate) 등
- 4) 근거: 국세법령정보시스템 사이트 > 법령 > 조세조약에서 확인 가능
예시) “한국과 미국의 소득에 관한 조세의 이중과세 회피와 탈세 방지 및 국제무역과 투자의 증진을 위한 협약”(79. 10. 20.)
※ 정부기관, 지방공공단체 또는 인가된 교육기관에서 강의 또는 연구의 목적으로 재직하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적용역으로부터 받는 동거주자의 소득은 도착일로부터 2년간 과세로부터 면제됨
- 5) 신규 원어민 영어보조교사가 면세를 희망하는 경우 첫 급여일(매월 25일) 전까지 원어민 영어보조교사 본인이 제출 서류를 준비하여 ‘해당 소득의 지급자에게 제출, 해당 소득의 지급자는 근로대가를 지급하는 날이 속하는 달의 다음 달 9일까지 그 지급자의 납세지 관할 세무서장에게 2부 제출’*(홈택스 홈페이지를 통해서도 소득세 면제 신청 가능, 회원가입 및 인증서 필요)(고용계약서 제13조 5항)
* 음영으로 표시된 부분은 ‘근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서’(부록5 <양식9-1>) 뒤쪽 작성방법 2번 인용
※ 소득세 면제 신청서의 원어민 영어보조교사 작성 부분 예시 제공(부록5 <양식9-2>, <양식9-3>)
- 6) 세부 사항은 관할세무서에 확인: 원어민 영어보조교사가 면세를 희망하나 거주자 증명서가 준비되지 않았을 시 면제 신청 가능 여부 등을 주무학교 관할 세무서 문의
※ 소득세 감면 국가 출신이라 해도 면제신청을 하지 않으면 감면 혜택 받을 수 없음
(사례: A학교에 배치된 원어민 영어보조교사가 면제국가 출신이라는 이유만으로 세무서에 면제신청 없이 근무기간동안 면세를 받았으나 해당 원어민 영어보조교사가 퇴직하고 출국한 지 몇 년이 지난 후 세무서에서 징세 처리하였음)
- 7) 필요시 국세상담센터 문의: ☎126→2(세법상담)→6(법인세·국세조세)→2(국세조세)

나. 연말정산: 학교 내 교직원 연말정산과 동일한 방식에 의해 처리(고용계약서 제8조 6항)

- ※ 소득세 면제자 일지라도 연말정산 매년 실시

7 퇴직금 적립 및 지급(고용계약서 제9조)

가. 지급대상: 1년 이상 근무한 자

- ※ 원어민 영어보조교사 계약기간 단위로 산정 후 적립, 중도사직을 하더라도 1년 이상 근무자는 지급 대상임

※ 2018. 3. 1.일자 이후 신규 채용자는 노사행정정보과 공문에 의거 퇴직금을 DC로 가입 및 관리: (「급여 및 주거」 Q&A 9번 참고)

※ 계속 근로 1년 만에 퇴직하는 경우 퇴직연금제도에 가입할 수 없으므로 퇴직금 제도 방식으로 계산하여 지급(관리과-8272, 2019. 9. 27.)

나. 산출 방법: 퇴직금 관리 방법에 따라 적용

※ 2018. 3. 1.자 이전 신규 채용된 원어민 영어보조교사는 이전 퇴직금 관리 방법(DB, DC 또는 세외)을 적용하되 본인의 동의 없이 DC가입처리 불가

다. 퇴직소득세 공제: 소득세 면제를 신청한 원어민 영어보조교사에 한해 적용되나, 해당 국가별 기준이 상이하므로 반드시 국세청 문의(원어민 영어보조교사의 퇴직소득은 일반 내국인과 동일한 방법으로 계산)

라. 주무학교 변경 시 처리: 이전 학교에서 적립한 퇴직금을 이동배치 주무학교로 이관
(학교 퇴직금 담당 은행 문의)

마. 문의: 부산지방국세청 대표번호 ☎ 051-750-7200

〈참고〉 원어민 영어보조교사 임금관련 유의 사항

| 항목 | 건강보험 산정기초 | 평균임금 여부 | 통상임금 여부 | 면세 및 과세, 비과세 여부 | 비고 |
|-----------------|-----------|---------|---------|---|---|
| 근로소득 | ○ | ○ | ○ | 과세 (캐나다·아일랜드를 제외한 국가의 조세조약에 의거 신청 시 2년간 면세 가능) | - 반드시 비과세·면세 신청 - 필요서류: 거주자증명서, 근로소득에 대하여 조세 조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서, 고용 계약서 사본 - 11쪽 6. 세금 공제 참고 |
| 정착금 | ○ | × | × | 과세 | - 고용 첫 회 30만원 |
| 신규계약·계약 완료 지원비 | ○ | × | × | 과세 | - 신규계약지원비 정액 180만원 - 계약완료지원비 정액 130만원 |
| 주택 제공(월세) | × | × | × | 해당없음 | - 월 50만원(상한액) - 주거담보금 35만원씩 2회(총 70만원) 예치 |
| 주거지원비 | ○ | × | × | 과세 | - 월 50만원(일정액, 급여와 함께 후불 지급) - 주거담보금 예치 불필요 |
| 재계약보상비 | ○ | × | × | 과세 | - 70만원 ※ 부산시교육청과 최초 계약 완료자는 대상자 아님 |
| 출장비(여비) | × | × | × | 비과세 | ※ 학교 자체 예산 활용 |
| 초과수업수당, 시간외근무수당 | ○ | ○ | × | 과세 | ※ 학교 자체 예산 활용 (주당 22시간 초과 시수) |
| 퇴직금 | × | × | × | 과세 | 퇴직소득은 일반 내국인과 동일한 방법으로 계산 |
| 복수학교근무수당(순회수당) | ○ | ○ | ○ | 과세 | - 2개교 순회 근무시 월 10만원 |
| 지방근무보전수당 | ○ | ○ | ○ | 과세 | - 농어촌지역 학교 월 10만원 |

8 주거 관련(고용계약서 제12조, 제20조)

가. 주거제공(월세): 보증금 없이 월세 50만원(최대 금액)

- ※ 50만원 미만의 월세를 지출하는 학교의 경우, 교육청에서 지급한 예산(월 50만원)이 남아도, 관리비 등 다른 용도로 지출할 수 없음(관리비는 원어민 영어보조교사가 납부, 고용계약서 참조)
- ※ 주거사용에 따른 제세공과금은 피고용자 부담(고용계약서 제12조 1항), 계약 체결 시 월세 금액에 공동관리비, 제세공과금, 각종 부대비용(이사비, 청소비, 쓰레기 수거비 등) 등을 포함하여 산정하지 않도록 유의
- ※ 학교에서 주거 지원 시 보증금 없이 월세만 지급 가능, 학교가 계약 및 월세 일부를 지급하고 원어민 영어보조교사가 보증금이나 월세의 일부를 내는 등 변칙적 운영 불가

※ 주택 임대차계약 신고의무 위반 시 과태료 부과시행 알림(25. 6. 1.~)

(국토교통부 주택임대차기획팀-4835, 2025. 5. 27.)

나. 주거지원비: 주택을 제공하지 않을 경우, 급여와 함께 월 50만원을 계좌이체로 지급

- ※ 원어민 영어보조교사가 직접 계약, 주택관련 별도 지원(생활용품 구입 및 대여, 이사비 지원 등) 일체 불가

다. 주택용품

- 1) 고용계약서상의 기본 가구 및 가전제품(침대, 식탁 및 의자, 옷장, 가스/전기렌지, 냉장고, 세탁기, 텔레비전)을 제공하며, 원어민 영어보조교사는 학교에서 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없음
- 2) 각 주택 내 가구 및 가전제품은 각 학교(기관)에서 관리, 보수, 변경 및 재구매하여야 하며 원어민 영어보조교사 예산에서 사용 불가
- 3) 주거이동비용: 원어민 영어보조교사 개인적인 사정(주거 위치 변경 등의 사유로 이동 등)으로 이동하는 경우 발생비용 일체 원어민 영어보조교사 본인 부담

라. 중도사직 및 귀국 시 각종 제세공과금(개인부담) 미납금이 없도록 미리 주의

- 1) 업무담당자는 원어민 영어보조교사와 임대인 대동하여 숙소 직접 방문 요망(재산상의 훼손이나 변상, 청소비 등 부과 항목 사전 점검 필요)
- 2) **원어민 영어보조교사가 중도사직(해지)시** 학교(기관)에서 주거해지 관련하여 부담하게 되는 주거 지원비용 및 기타 손해배상은 원어민 영어보조교사 본인이 배상하여야 함(고용계약서 제20조)

마. 주거담보금 예치(제12조 6항)

- 1) 주거 제공 시, 원어민 영어보조교사의 귀책사유로 인한 주거비용의 손실을 방지하기 위하여 최초 급여일로부터 월 35만원씩 2개월간 총 70만원의 담보금을 예치
 - 가) 주거담보금 예치 동의서: 부록5 <양식6> 참고
 - 나) 원어민 영어보조교사가 직접 행정실(세입세출외계좌)에 예치
 - ※ 급여에서 차감하는 것 아님
 - 다) 원어민 영어보조교사가 타 학교(기관)으로 이동배치 받을 시 현 근무처에서는 현 거주지 확인 후 원어민 영어보조교사에게 담보금 환불조치

Ⅲ

원어민 영어보조교사의 관리



1 원어민 영어보조교사의 복무 관리

가. 원어민 영어보조교사 관리 지침 및 복무규정 준수

- 1) 원어민 영어보조교사 근무 첫날 교장선생님 입회하에 업무담당자가 원어민 영어보조교사의 고용 계약서 및 복무규정을 원어민 영어보조교사와 함께 읽어가며 계약조건이 숙지 되도록 하며, 고용계약서 사본은 학교장, 행정실, 업무담당자가 각각 1부씩 보관 및 활용하고, 복무규정은 2부 작성하여 업무담당자 또는 교감과 원어민 영어보조교사가 각 1부씩 보관
 ※ 고용계약서 내용은 영문보다 한글을 우선시(고용계약서 제22조)하며, 고용계약서 외의 내용은 「교육공무직원 취업규칙」을 준수함

- 2) 학교장 책임하에 근태상황 관리: 근무상황부 반드시 비치·활용
 - 가) 수기장부 필수: 원어민 영어보조교사가 직접 근무상황부를 작성하여 결재받도록 함
 - 나) 주무/비주무학교 복무처리: 근무요일, 근무시간을 명시하여 원어민 영어보조교사 활동 계획서 내부 결재 시 출장처리 생략 가능

※ 원어민 영어보조교사가 직접 근무상황부 작성(업무담당자 대리 작성 및 결재 지양)

※ 주무/비주무학교는 각 학교에서 해당 근무 요일의 근태 상황 관리

- 3) 복무규정의 엄격한 적용: 출·퇴근 시간 엄수, 개인지도 및 불법 과외 등 계약사항 위반 엄금 (출입국관리법 및 계약 위반)
- 4) 원어민 영어보조교사 위법 사안 및 고용계약 위반 시 즉시보고(유선보고→공문보고)
 - 가) 불법과외·마약 등 탈법행위, 성관련 물의, 근태상황 불량 시 즉시 보고
 - 나) 제출처: 초·중학교 → 교육지원청 유초등교육지원과/중등교육지원과 → 시교육청 중등교육과, 고등학교·직속기관 → 시교육청 중등교육과
- 5) 복무규정 등 위반 시: 서면 경고, 3회 이상 위반 시 계약 해지 가능(경고장 부록5 <양식 11> 참고)

※ 계약 기간 동안 복무태도가 불량한 경우 해당 내용이 구체적으로 기록된 근무상황부, 교내 자체 회의록 등을 통해 객관적인 근거 마련 필수

※ 서면경고에 대한 당사자의 공식적 확인절차 필요(경고장 - 학교장, 원어민 영어보조교사 서명)

나. 원어민 영어보조교사 복무 조건

- 1) 고용기간: 1년 단위(재계약/계약연장 시 1년 이내)
- 2) 근무일: 주 5일(월요일~금요일) ※기관 근무자의 경우 해당기관에 따라 상의
- 3) 근무시간: 1일 8시간으로 시정은 배치 기관장(사용부서장, 학교장)이 정함, 해당학교 교원/해당기관 직원 출퇴근시간에 맞춤

4) 수업시간: 주당 22시간 이내(정규영어수업, 방과후수업, 동아리, 영어캠프 등 포함)

가) 고용계약서에 명시된 고용조건을 고려하여 최대한 활용: 근무조건인 주당 22시간을 채우고 원어민 영어보조교사의 사전 동의를 구하여 초과 수업 가능

나) 초과수업수당 및 연장근무수당

- 주당 22시간 초과 시 수업시간당 20,000원 지급(학교 자체 예산 활용)

※ 수업시간 산정은 “1주” 기준이며 전체 근무기간의 평균이 아님.

예) 1주차(21시간), 2주차(23시간) 근무한 경우 초과수업수당 20,000원 발생

1주차(21시간으로 추가 수당지급 없음), 2주차(23시간으로 초과수업수당 발생)

- 무료 방과후 수업 등으로 근무시간 이후 근무하는 경우 연장근로수당[시급(월급여÷209시간)×1.5배] 지급

- 초과수업수당과 연장근로수당 중복 지급 불가

다) 수업 시수 인정 여부: 정규수업과 유사한지 비교, 시량(초 40분, 중 45분, 고 50분), 교육계획반영, 정기적, 매회 준비가 필요한지 등 종합적 고려 학교에서 결정

- 영어 업무 및 영어행사 지원(아침방송, 영어놀이터, 영어카페 운영지원, 학생과의 대화 등)은 업무 내용에 포함된 것으로 볼 수 있음(고용계약서 제3조, 복무규정 제4조)

- 점심시간 학생과 대화, 간헐적 영어행사나 아침방송 등은 영어관련 업무로 보아 시수로 인정하기 어려움(고용계약서 제3조, 복무규정 제4조)

라) 22시간이 초과하지 않았는데 방과후 수업 수당 지급하지 않도록 주의

마) 수익자부담 방과후 수업: 원어민 영어보조교사 활용 금지

(이중계약에 의거 계약 해지 사유가 될 수 있음)

5) 휴게시간: 근로기준법에 의거 휴게시간을 12:00 ~ 12:30(고용계약서 제7조)까지 지정하되 근무지의 소속 기관장이 정하는 바에 의해 시간대를 조정할 수 있음

6) 휴일: 토, 일요일, 노동절(5월 1일) 및 대한민국 공휴일

※ 단, 배치 학교장은 필요에 의하여 휴일 근무 또는 시간 외 근무를 요구할 수 있으며, 근로기준법에 따라 연장근로수당 지급(학교 자체예산 활용)

※ (중요)노동절(5월 1일)이 학교 재량휴업일과 겹칠 경우 노동절로 하고 유급휴가 일수에서 차감하지 않음

7) 방학: 정상 근무 원칙(유급휴가일 이외에는 학교 출근, 고용계약서 제14조)

가) 학사일정을 고려하여 영어캠프, 방과후학교 및 영어 회화반 등 운영 계획 협의

※ 방학 중 캠프 20시간 운영은 최소 기준이며 그 외 출근일을 활용하여 캠프 운영, 전화 영어, 화상영어, 영어 회화반, 스토리텔링 프로그램 등 운영 가능

나) 석면공사 등 부득이한 학교 사정이 발생한 경우, 인근 학교(체험시설 등)를 활용한 단위 학교 캠프 운영, 온라인 (비대면)캠프, 전화 영어 등 운영형태 변경 가능

다) 주무/비주무 학교 전체 공사 등 부득이한 경우 타 학교 캠프 지원 또는 업무 계획 제출

라) 방학 중 유급휴가 실시

- 학교장(기관장)의 허가 사항으로 학사 일정에 차질이 생기지 않도록 적절하게 시기 및 기간 조절, **주무/비주무학교 간 협의 요망**
- 여름방학 10일, 겨울방학(봄방학 포함) 10일 사용(근무일 기준)
- 여름 또는 겨울 휴가 일수를 10일 초과 사용은 원칙적으로 불가
 - ※ 10일을 초과하여 사용한 경우, 서면 경고장 부록5 <양식11> 발급하고 잔여 유급휴가 일수에서 공제 (특수한 상황인 경우 문의: 부산시교육청 중등교육과 외국어교육팀)

8) 학기 중 유급휴가 6일 사용(고용계약서 제14조)

- 가) 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가의 경우 유급휴가 일수에서 공제
 - ※ 방학식, 개학식 및 종업식은 학기 중으로 근무가 원칙, 1일(8시간) 단위 유급휴가 허가 불가, 학교 일정 이후 학교장 허락하에 조퇴 등 사용 가능
- 나) 학교 재량휴업일은 학교장 재량으로 출근시키지 않을 수 있으며, 이는 유급휴가 일수에서 사용함
- 다) 학기 중 휴가 잔여분 1일 단위 사용은 전체 학기 종료 후 허가 가능, 가급적 계약완료일이 포함된 달에 사용(유급휴가 26일 초과 시 급여, 퇴직금, 수당 지급에 문제 발생)

9) 봄방학(학기말방학) 중 유급휴가 사용

- 가) 겨울방학 휴가 10일을 겨울방학 + 학기말방학 기간 내에 사용 가능
- 나) 계약만료일 고려하여 허가: 2. 25. 계약만료, 2. 26.자 새로운 계약이 시작되는 경우, 2. 25.까지 휴가 사용가능, **사용하지 않은 휴가는 차기 계약으로 이월할 수 없음**
- 다) 방학기간을 활용하여 퇴직일자 이전에 잔여 유급휴가를 사용하여 조기 출국 가능, 단, 교육청과 협의 이후 실시, ※ 퇴직일자 이전에 무단으로 조기출국 금지(계약기간 미완료로 간주, 퇴직금 및 계약완료지원금이 미지급될 수 있음)

10) 병가(고용계약서 제15조, 제18조): 11일(근무일 기준)

- 가) 6일을 초과하는 유급병가 사용 시마다 의사 진단서 제출(2교 근무 시 합산하여 병가 6일 초과 시 진단서 제출)
- 나) 장기간(연속 2일 이상) 병가 사용 필요 시 소속기관장과 사전에 상의하고 진단서 제출 시기를 병가 사용 전으로 조정함
- 다) 유급병가가 6일을 초과하였으나 의사 진단서 미제출하는 경우 **‘유급휴가’** 일수에서 공제
 - ※ 의사 진단서는 병가 만료 익일 소속기관장에게 제출해야 함
- 라) 병지참, 병조퇴, 병외출 및 반일병가의 경우 **‘유급병가’** 일수에서 공제
- 마) 유급병가 11일 초과 시 무급처리
 - ※ 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일 근무일(주말·공휴일 미포함)을 초과한 경우 계약을 해지할 수 있음
 - ※ 무급병가 사용시에도 진단서 제출 필요
- 바) 계약만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급병가 기간은 근무시간에 비례하여 산정 하며 허용된 유급병가일을 초과하여 사용하였을 경우, 초과 사용한 병가일수는 무급처리

2 원어민 영어보조교사의 특별휴가(고용계약서 제16조)

※ 원어민 영어보조교사 고용계약서 및 부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙·교육공무직원 노무관리 매뉴얼 참조

가. 원어민 영어보조교사의 특별휴가별 일수

※ 고용계약서에 의거 발생일을 특휴 시작일로 사용

- 1) 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
- 2) 배우자의 출산 20일(출산 후 120일 이내에만 청구 가능)
- 3) 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일
- 4) 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 3일
- 5) 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 3일
- 6) 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일

※ 토요일, 일요일 및 대한민국 공휴일은 포함하지 않음

※ 출산휴가를 제외한 1), 2)의 경조사휴가 기간은 사유발생일을 포함하여 전후에 연속하여 실시함

※ 사망의 경우 사유 발생일을 사망 당일 또는 장례식 당일로 봄

※ 특별휴가 사용 시 사유가 있음을 증빙하는 서류를 제출해야 함

※ 원어민 영어보조교사 특별 휴가 사용에 따른 대체 교사 없음

나. 출산휴가 사용 시 유의사항

1) 출산 전후 합하여 90일(토요일, 일요일 및 대한민국 공휴일 포함)

2) 최초 60일에 한하여 보수 지급, 나머지 30일은 무급

※ 법원에서 '사업주가 산전·후 휴가기간을 단축시킬 수 없다'는 판례(2003. 8. 28.)와 '근로자가 산전·후 휴가 중에 복귀를 원한다고 하여 90일의 산전·후 휴가기간을 단축할 수 없다'는 판례(2002. 11. 7.)에 따라, 출산휴가는 반드시 90일을 사용하도록 해야 함

3) 고용보험 가입대상자(F2, F5, F6 비자)인 경우, 고용보험공단에 원어민 영어보조교사가 직접 방문하여 급여를 신청하도록 안내

4) 고용보험 가입대상자(F2, F5, F6 비자)가 아닌 경우, 본인 희망 시 가입 가능(가입 최소 180일 이후부터 혜택받을 수 있음)

※ 고용보험공단을 통해 30일의 무급 출산휴가 기간에 해당하는 급여 신청 가능, 지급 비율은 고용보험공단 문의

다. 기타 출산 및 모성보호 제도 관련 법령 및 유의사항

- 1) 육아시간(수유시간)(근로기준법 제75조): 유급
 - 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자 1일 2회 각각 30분간의 육아시간 (유급수유 시간) 요청 시 사용 가능
 - ※ 근무지내에서 사용해야하며, 지참·조퇴·외출의 형태로 ‘육아시간’ 사용 불가
- 2) 임신기 근로시간 단축(근로기준법 제74조): 유급
 - 임신 후 12주 이내 또는 임신 후 32주 이후 1일 2시간의 근로시간 단축 가능 (근로시간 단축 개시예정일 3일 전까지 신청서, 진단서 또는 임신확인서 등 제출)
- 3) 유산·사산 휴가(근로기준법 제74조): 공휴일포함 유급 및 무급
 - 유산 또는 사산한 날부터 요청 시 사용 가능(의사 진단서 제출)
- 4) 태아검진시간(근로기준법 제74조의2): 유급
 - 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간(왕복 소요시간 포함) 요청 시 사용 가능 (임신확인서 최초 청구 1회에 한함, 이후 제출 생략)
- 5) 배우자 출산휴가(남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제18조의2): 유급
 - 배우자가 출산한 날부터 120일 이내 청구 시 20일 사용 가능, 최초 휴가 청구 시 출산(예정)증명서 제출(3회 분할하여 사용 가능)
 - ※ 고용계약서에 나와 있지 않은 기타 출산 및 모성보호 제도 사용 필요 시 부산광역시교육감 소속 교육공무직원 취업규칙· 교육공무직원 노무관리 매뉴얼 참조, 시교육청 담당자와 상의

라. 고용계약서 특별휴가 조항에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관련법령에서 정하는 바에 따름(고용계약서 제16조 2항)

3 원어민 영어보조교사 기타 관리 사항

가. 원어민 영어보조교사 주거 비품

- 고용계약서 제12조에 의거 제공, 비품대장(부록5 <양식7> 참고) 작성·관리

나. 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력 조회

| 구분 | 근거 | 의무자 | 횟수 및 시기 | 방법 | 비고 |
|--------------------------|---|------|----------|-------------------|--------------|
| 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 | <ul style="list-style-type: none"> • 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항 • 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5 | 학교장 | 공문 안내 예정 | 관할 경찰서에 공문으로 조회신청 | 원어민 동의 필요 |
| 성범죄 경력 점검 | 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제57조 | 시교육청 | 연 1회 이상 | 관할 경찰서에 공문으로 조회신청 | 원어민 동의 필요 없음 |

※ 아동학대관련범죄 전력은 시교육청 조회 불가(사유: 시교육청은 「아동복지법」 제29조3에 따른 취업제한 기관에 해당하지 않음)하여 학교에서 성범죄 경력 및 아동학대범죄전력 조회 한 번에 실시

※ 원어민 영어보조교사는 행정정보공동이용시스템에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 수 없으므로 학교(기관)에서 관할 경찰서에 부록5 <양식14>를 공문 발송하여 자체적으로 조회 실시

※ 조회 결과는 교육청에 보고 불필요. 다만, 교육청에서 성범죄 경력자 점검 시 성범죄 경력자가 학교에 근무하고 있다면 해당 원어민 영어보조교사의 성범죄 경력조회를 하였는지 확인하므로 학교에서는 필히 성범죄 경력 조회 필요

다. 원어민 영어보조교사 법적 의무교육 이수

- 1) 원어민 영어보조교사가 연수별로 교육공무직원 대상 법적 의무교육 대상자인지 확인 후, 단위 학교 교육공무직원들과 함께 법적 의무교육을 이수하도록 안내
- 2) 교육공무직원 법정 의무교육에 관한 세부내용은 부산광역시교육청 노사행정정보과에서 발송하는 ‘2026년 교육공무직원 교육훈련 기본계획’ (공문명은 수정될 수 있음) 참고

※ 법정 의무교육 연수에 대한 문의는 각 연수 담당부서로 문의

※ 2025년 교육공무직원 대상 법정 의무교육 목록은 (부록4) 참고

IV

원어민 영어보조교사의 활용



1 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립 및 피드백

가. 연중 활용 계획 수립

- 1) **연간 활용 계획 수립(부록5 <양식18>)**, 교수-학습지도 계획 수립, 교수-학습과정안 등 작성
 - 담당 co-teacher 배치, 정규수업 및 방과후 시수 배당, 영어교사 연수, 방학 중 활용 계획 등
- 2) 교수-학습 활동은 학생들의 영어 의사소통 경험 확대, 영어 학습 동기유발, 실제 영어 사용 환경 노출 확대에 중점을 두어 운영
- 3) 영어 정규수업 보조교사로 우선 활용하고 반드시 한국인 영어교사와 협력수업(Co-Teaching) 실시
 - ※ **방과후수업 및 영어캠프 등은 교사자격증이 필요하지 않으므로 단독수업 가능**
- 4) 방학 중 프로그램 실시: 학교 실정에 맞는 다양한 활용 방안 수립
 - 캠프 운영 일정 사전 협의(주무학교와 비주무학교 간 캠프 일정 협의)
 - 방학 시작 2~3달 전 방학 중 프로그램 사전 협의

나. 원어민 영어보조교사 복무 또는 업무 수행에 있어 수시 피드백 제공

- 1) 계약 직후 안내 사항
 - 학교는 계약 직후 수업 운영 및 지원 업무와 관련된 기본 요구사항을 명확히 안내
 - 가급적 계약 두 달 이내에 교수 능력 강화를 위한 자체 수업 장학을 실시하여 수업, 업무 관련 구체적 피드백 제공. 수정이 이루어졌는지 확인하는 등 학교의 요구를 명확히 전달
 - 이후 수업 협의회 등을 통한 정기적 피드백 제공
- 2) 문화 또는 개인의 차이로 인하여 오해 발생 또는 학교의 요구사항이 명확하게 전달되지 않을 수 있으므로 구체적으로 구두 또는 서면으로 의견 전달 및 협의(<예시>복무 또는 업무 수행에 대한 피드백 영문 참고자료), 21쪽 참고
- 3) 원어민 영어보조교사 복무 또는 업무 수행에 문제 발생 시 영어교과협의회를 통해 원어민 영어보조교사의 의견 청취 및 학교의 구체적 요구사항 서면으로 전달
- 4) 구체적으로 2), 3)과 같은 피드백을 제공하였음에도 불구하고 반복적으로 복무 문제 또는 수업 준비 및 운영 태만 등의 문제 발생 시 원어민 영어보조교사, 업무담당자, 영어교사, 관리자 등으로 구성된 회의를 개최하여 문서 또는 서면 형식의 개선 요구와 개선 기한 명시를 통하여 학교의 요구사항을 명확하게 전달 ※ 필요시 (영문판)재계약 평가 서식 등을 활용하여 요구사항 전달
- 5) 추후 해당 문제가 재발할 경우 경고장 부록5 <양식11>을 발급할 수 있으며, 평가 및 재계약에 영향을 줄 수 있음을 설명
- 6) 이후에도 문제가 개선되지 않을 경우 2)와 3)에서 작성한 문서를 첨부하여 재계약 미추천 사유의 근거자료로 활용

〈예시〉 복무 또는 업무 수행에 대한 피드백 영문 참고자료

I. Attendance and Work Hours (복무)

〈Expectations〉

- Teachers are expected to arrive on time. Official work hours begin at 8:30 a.m.
- Teachers are required to remain at their assigned school during official work hours, including lunch time.
- Lunch time is considered part of official work hours.

II. Instructional Expectations (수업 단계별 핵심 기대 사항)

| Before the Class (수업 전) | During the Class (수업 중) | After the Class (수업 후) | Etc. (기타) |
|--|--|--|---|
| 1. Hold co-teaching meetings at least one week in advance. (In unexpected situations, materials or ideas should be shared via Google Drive or email.) 2. Organize lesson materials (e.g., PPTs) and plan lessons with sufficient time for student understanding and practice. 3. Include at least one activity that supports both learning and informal assessment. 4. Keep teacher instruction time concise. | 1. Diversify greetings 2. Provide multiple speaking opportunities for all students. 3. Minimize teacher talk time. 4. Use clear verbal instructions and ICQs(instruction checking questions) when appropriate. 5. Provide additional support using simpler vocabulary if needed. | 1. Review students' worksheets or notebooks. 2. Keep brief teaching notes for reflection and improvement. | <ul style="list-style-type: none"> • Have students keep worksheets in portfolios as evidence of learning. • Basic Classroom Rules (2026) are pasted on page 1 of notebooks. |

III. Lesson Plan Self-Checklist

- Does the lesson support unit objectives and target language?
- Is the lesson appropriate for students' proficiency levels?
- Are various activities included for different learning styles?
- Is enough time provided for students to internalize learning?
- How will individualized feedback be provided?

IV. After-School Classes & English Camps

Please ensure the following are included:

- Attendance check
- Diagnostic or needs-based evaluation
- Individualized or differentiated instruction
- Student portfolios

2 원어민 영어보조교사의 교내 수업 장학

* 수업 장학 관련 추가자료: 원어민 영어보조교사 가이드북(Guide for BMCOE GETs) 참고

가. Co-teaching: 한국인 교사와 원어민 영어보조교사의 협력수업

- 1) 원어민 영어보조교사는 단독으로 정규수업을 진행할 수 없으며 반드시 한국인 영어교사와 협력 수업을 해야 함
- 2) 단, 방과후 수업, 영어캠프는 교원자격증을 요구하지 않기 때문에 단독수업이 가능
※ 점심시간은 정규 수업시간에 해당하므로, 점심시간 중 수업 운영 시에도 협력수업 (co-teaching)을 실시해야 한다.

나. 원어민 영어보조교사 협력수업 사례

1) 바람직한 협력수업 사례

- 수업 전: 원어민-협력교사 간 교수학습 내용 및 방법, 자료 개발 및 활용에 대해 사전에 충분한 협의과정을 갖도록 함(정기적 사전 협의과정 권장)
- 수업 중: 협력 수업 과정에서 수업 활동에 따른 역할 분담(보충, 심화학습 등), 학생들의 적극적이고 능동적인 수업 참여 분위기 조성, 수업 방해 학생지도 등 수업내용 및 상황에 따른 적절한 역할 수행
- 수업 후: 수업에 대한 피드백 주기(장단점 분석) 및 차기 수업 협의

2) 바람직하지 않은 협력수업 사례

- 원어민 영어보조교사가 단독으로 수업을 하고 한국인 교사는 임장지도만 하는 경우
- 한국인 교사가 거의 수업을 주도하고 원어민 영어보조교사는 문장을 읽어 주거나 단어를 발음하는 등 소극적인 역할만 하는 경우
- 원어민 영어보조교사 수업 시 한국인 교사는 교실 뒷편에 앉아 있기만 하는 경우
- 단위 수업 전체를 원어민 영어보조교사가 혼자 지도하고 한국인 교사가 학생 관리만 하는 경우

3) 원어민 영어보조교사와 수업설계에 있어서 고려해야 할 점

- 가) 한쪽의 일방적인 통보보다 상호 협의를 통한 의견조율이 우선되어야 함
- 나) 수업에 대한 사전 및 사후 협의를 통해 원어민 영어보조교사가 교육의 주체로서 역할을 해낼 수 있도록 격려해야 함
- 다) 각자의 역할을 다하며 서로의 신뢰를 바탕으로 존중과 이해하는 마음을 가지고 수업에 임할 때 더 큰 시너지 효과를 기대할 수 있음

V 행정사항 

1 신규계약(고용계약서 제10조)

| 대 상 | 업무 내용 |
|---------------|--|
| 원어민 영어보조교사 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 고용계약서 사본 3부 제출(주무·비주무학교 각 3부 제출) 2. 채용 보안서약서 작성 및 제출(주무학교, 비주무학교 모두 제출) 3. 주거담보금 동의서 작성 및 제출(주무학교) 4. 여권 사본 및 소득세 면세 관련 거주자증명서(해당시) 제출(주무학교) 5. 외국인등록증 신청/(국내 이동자일 경우)체류기간 연장 및 근무처 변경 신고 ※ 사전예약 필수(하이코리아 홈페이지, www.hikorea.go.kr) <학교 제출 서류> - 학교 사업자등록증 사본 1부, 임대차 계약서 사본 1부, 거주/숙소제공 확인서 <그 외> 출입국·외국인청 지침에 따라 세부내용은 변경될 수 있음 - 부산광역시교육청 사업자등록증 사본 1부(신규 EPIK 오리엔테이션 시 배부 예정) - 통합신청서 1부(현장에서 작성 또는 하이코리아 홈페이지에서 다운로드 가능) - 여권, 여권 사본 1부 - 컬러사진(3.5cm × 4.5cm) 1매 - 수수료: 35,000원(정부수입인지), 원어민 영어보조교사 부담 - 외국인 직업 신고서 1부 ※ 통합신청서, '거주/숙소제공사실 확인서' 및 '외국인 직업 신고서' 양식은 하이코리아 홈페이지 -> 자주찾는 메뉴 -> 민원서식 에서 다운로드 가능 ※ 교육감 고용 원어민 영어보조교사는 외국인등록시 건강검진서 제출 면제(교육청에서 관리) 6. 통장개설 |
| 학 교 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 고용계약서 의거 주거 및 물품 제공 2. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 실시 3. 4대 보험 가입(남아프리카공화국은 국민연금 가입대상 아님) 4. 신규 정착금 30만원 지급(계약 시작 후 1개월 이내 통장 입금) 5. 관할 세무서 소득세 면제 신청(캐나다, 아일랜드 제외) 6. 신규계약지원비는 계약시작 6개월 후 지급(고용계약서 제10조 1항) 7. 나이스 인사기록관리 등재 <ol style="list-style-type: none"> 가. 비주무학교의 경우 주무학교에서 나이스 등재 <ul style="list-style-type: none"> - 주무학교는 나이스 '교육공무직등인사' - '원어민 보조교사 관리' - '겸임기관관리'에서 등록 - 사유: 출장비 지급 등(의무 아님: 근무상황부와 병행 희망 시만 활용) 나. 다른 학교로 전보이동 또는 주무와 비주무학교 바뀔 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 전년도학교는 나이스 퇴직처리, 신년도학교는 나이스 생성처리 ※ 전년도 주무학교와 협의 |

2 재계약(고용계약서 제11조)

가. 원어민 영어보조교사 평가(상반기 계약자: 10월경, 하반기 계약자: 6월경 공문 발송)

1) 대상: 당해 **계약한 원어민 영어보조교사 전체**

- 재계약 희망자: 평가 점수를 산출하여 재계약 심사에 반영
- 퇴직 희망자: 근무 기간 내의 평가 점수를 산출
- 중도 사직자: 중도 사직 전까지의 기간 내 평가 점수 산출
- ※ 퇴직 및 중도 사직자 평가 이유: 추후 우리 교육청 지원 시 채용 자료로 활용

2) 평가 방법: 서식에 따른 영역별 평가

| 평가항목 | 평가요소 | 서식 | 배점 | 평가자 | 확인자 | 작성 대상 |
|---------------|----------------------------------|---------------------|-----|---|-----|---------------|
| 복무 및 생활태도 | 복무 및 생활태도 | 복무 및 생활태도 평가표 | 40 | 교감 | 학교장 | 주무학교 및 비주무 학교 |
| 수업 평가 | 수업안 작성, 수업방법, 수업내용 | 수업 평가 결과표 | 30 | 학교장, 교감, 영어(전담)교사 등 수업 평가자 총 4인 ※ 원어민 영어보조교사 수업 관찰 가능한 교사 및 외부 위원 위촉하여 평가 가능 | | |
| 연구활동 및 영어교수능력 | 수업 준비도, 교수방법 효율성 및 수업 성실도, 학생만족도 | 연구활동 및 영어교수능력 평가결과표 | 30 | 협력수업교사 및 영어(원어민)업무담당교사 | | |
| 계 | | | 100 | 총점은 시교육청에서 합산 (주무학교:비주무학교 6:4 비율) | | |

3) 평가 기준: 총점 80점 이상인 자에게 재계약 기회 부여

- ※ 재계약 평가점수가 우수하더라도 시교육청에서 심의를 통해 재계약 대상에서 제외시킬 수 있음 (고용계약서 제11조 3항)
- ※ 학교에서 재계약 평가점수는 우수하게 부여하면서, 불만족 사항 등을 이유로 해당 원어민 영어보조교사를 타학교로 이동배치 요청하는 일이 없도록 주의

※ 재계약과 계약연장의 차이

- 재계약은 현 계약기간을 완료하고, 다시 1년 계약 체결(고용계약서 새로 작성)
예) '2025. 2. 26. ~ 2026. 2. 25.'의 1년 계약 완료 후, 다시 '2026. 2. 26. ~ 2027. 2. 25.' 기간의 새 계약
 - 계약연장은 현 계약기간을 완료하지 않고, 계약기간 6개월 연장(고용계약서 동일, 기간만 수정)
예) '2025. 2. 26. ~ 2026. 2. 25.'의 1년 계약을 완료하지 않고, 2026. 2. 26. ~ 2026. 8. 25. 까지 6개월 계약 연장
- ☞ 계약연장이 경우 총 계약기간은 2025. 2. 26. ~ 2026. 8. 25.임)

나. 이동배치

- 1) 동일학교 및 기관 4년 이상 근무자: 이동 신청 **의무제출**
- 2) 동일학교 및 기관 2년 이상 근무자: 이동 신청 **희망제출**

- ※ 단, 특정 지역 지정하여 신청 불가(현재 소속 지원청, 그 외 지원청, 2가지 중 선택)
- ※ 반드시 현 학교와 상의 후 지원서에 이동배치 신청
- ※ 이동배치 되는 경우 확인사항
 - 현 근무처에서 새 근무처로 퇴직금 이관
 - 새 근무처로 이동 시 주거지 확인 후 주거담보금 반환
 - 나이스 인사기록 관리: 다른 학교로 이동 또는 주무와 비주무학교가 바뀔 경우, 이전 학교는 나이스 퇴직 처리, 새 학교는 나이스 생성 처리(이전 주무학교와 협의)

다. 주거형태 변경신청 가능

- ※ 계약기간 중에는 주거형태나 주거지 변경 불가
(주거형태 변경: 월세 → 주거지원비, 주거지원비 → 월세)
- ※ 반드시 현 학교(담당교사 및 주거계약 관리자)와 상의 후 지원서에 변경 신청

라. 재계약 결과 처리

- 1) [교육청→학교] 재계약 대상자 명단 발송
- 2) [학교→교육청: 자료집계] 원어민 영어보조교사 희망 여부(재계약/퇴직) 및 학교추천 여부 (추천/미추천)
- 3) 희망자 제출서류: 평가표, 근무상황부, 추천서, 지원서 및 (원어민)자기평가서 등 사본
- 4) 서류심사
- 5) 재계약 대상자 확정자 명단 발송
- 6) 채용건강검진 실시 ※ 상반기 재계약 대상자의 경우 계약 연도 1월 중 건강검진 실시

※ 노사행정정보과 지침에 따라 재계약을 위한 채용건강검진 실시 시 최대 4만원(영수증 제출 필요)까지 지원 가능 (재계약 시작 후 1개월 이내 지급, 원어민 영어보조교사 운영비 예산 사용)

- 7) 재계약 연수 참석 및 고용계약서 작성
- 8) 재계약 및 신규배치 원어민 영어보조교사 배치 공문 발송

마. 재계약자 비자(회화지도 E-2) 연장

- 1) 신청 시기: 기간만료 4개월 전부터 체류 만료 당일까지(해외 휴가 시 출국 전 반드시 비자 연장)
- 2) 필요 서류: 신청서, 여권, 외국인등록증, 학교 및 부산광역시교육청 사업자등록증 사본, 체류지 입증서류(외국인등록증에 등록된 이름과 주소지 확인할 수 있는 서류: 임대차 계약서 사본 및 거주소제공사실확인서, 공공요금 납부영수증이나 체류기간 만료예고 통지우편물도 가능), 근로소득원천징수부, 외국인 직업 신고서, 고용계약서 사본 1부(단면), 수수료(6만원-본인부담)
- 3) 방문예정 시 사전예약 필수: 하이코리아 사이트(<https://www.hikorea.go.kr>.)

3 퇴직(고용계약서 제9조, 제12조)

| 대 상 | 업무 내용 |
|---------------|--|
| 원어민 영어보조교사 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 주거 관리비 및 각종 제세 공과금 처리(꼭 출국전 미리 확인) 2. 주거 정리 및 변상 3. 계약완료자 보안서약서 작성 및 제출(주무학교, 비주무학교 모두 제출) 4. 국민연금 반환일시금 신청(캐나다, 미국, 호주 국적자) 5. 필요시 출국 전 경력증명서 및 급여명세서 발급요청 및 수령 6. 한국 내 다른 시도교육청 또는 기관으로 이동 시 이적 관련 서류는 시교육청 담당자에게 신청 및 수령 |
| 학 교 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 원어민 영어보조교사 평가 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 시기: 하반기 계약자(6월경), 상반기 계약자(10월경) ◦ 퇴직 예정자: 평가표(복무/수업평가/연구활동 점수) 및 근무상황부 제출 (평가 사유: 추후 우리 교육청 지원 시 채용 자료로 활용) 2. 4대 보험 자격 상실 처리 및 정산 3. 퇴직금 정산: 퇴직일(계약만료일) 기준으로 14일 이내 4. 계약완료지원비 130만원 지급 5. 재계약 보상비 70만원 지급(해당자) 6. 계약 시작일부터 사용한 유급휴가 일수를 확인하고 미사용한 휴가일수는 계약만료일 이전까지 사용할 수 있도록 원어민 영어보조교사와 상의하여 계획 (고용계약서 제14조 1항 및 2항 준수) 7. 비품 점검: 주거 및 비품 상태 확인 및 변상조치 후 이상 없을시 주거담보금 반환 처리 8. 주거 관리비 및 각종 제세 공과금 처리(꼭 출국전 미리 확인) 9. 국민연금 반환일시금 관련 안내(캐나다, 미국, 호주 국적자) |

4 중도사직 및 계약 해지(고용계약서 제9조, 제18조, 제20조)

| 대 상 | 업무 내용 |
|---------------|--|
| 원어민 영어보조교사 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 서면사직서 제출: 사직일 60일전까지 학교장(기관장)에게 제출 ※ 별도 서식 없으나 이름, 외국인등록번호, 사유, 마지막 근무일 및 자필서명 필수 2. 계약완료자 보안서약서 작성 및 제출(주무학교, 비주무학교 모두 제출) 3. 주거 관리비 및 각종 제세공과금 처리(꼭 출국전 미리 확인) 4. 손해배상 청구금액 처리(꼭 출국전 미리 확인) 5. 국민연금 반환일시금 신청(캐나다, 미국, 호주 국적자) |
| 학 교 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약 중도해지 공문 시교육청 중등교육과로 발송(부록5 <양식15> 참고) 2. 원어민 영어보조교사 평가 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 시기: 고용계약 중도해지 공문 발송(중도해지·사직 예정일 60일전) - (붙임1) 사직서 1부(스캔하여 붙임파일로 첨부, 별도양식 없으나 원어민 영어보조교사 직접 작성, 서명 필수) - (붙임2) 평가표(복무/ 수업평가/ 연구활동 점수) 및 근무상황부 제출 ※ 평가기간: 해당 계약시작일~중도해지 공문 발송일 (추후 우리 교육청 재 지원 시 채용 자료로 활용) 3. 4대 보험 자격 상실 처리 및 정산 4. 보수 정산: 마지막 근무일 기준으로 14일 내외 (유급휴가 및 병가는 근무시간에 비례하여 산정하며 허용된 유급휴가일 및 병가일을 초과하여 사용하지 않을 경우, 초과 사용한 유급휴가일수 및 병가일수는 무급처리 함.) 5. 비품 점검: 주거지 및 비품 상태 확인 및 변상조치 후 이상 없을 시 주거담보금 반환 처리 6. 주거 관리비 및 각종 제세 공과금 처리(꼭 출국전 미리 확인) 7. 주거해지 8. 주거해지에 따른 손해배상 금액 안내 및 수납(고용계약서 제20조, 제12조 6~8항) <ul style="list-style-type: none"> ◦ 원어민 영어보조교사 귀책사유로 인한 주거비용의 손실(건물, 가전제품, 가구 등) ◦ 임대인에게 부담하게 되는 주거지원비용(월세 등) 9. 국민연금 반환일시금 관련 안내(캐나다, 미국, 호주 국적자) 10. 퇴직금 정산: 부산시교육청과 총 계약기간이 1년 이상일 경우 마지막 근무일 기준으로 14일 이내 퇴직금 지급 11. 신규 채용 6개월 이내 중도사직자: 신규계약지원비 및 계약완료지원비 미지급 12. 신규 채용 6개월 이후 중도사직자: 계약완료지원비 미지급 13. 재계약 후 중도사직자: 재계약 보상비 및 계약완료지원비 미지급 |
| 시교육청 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 사직 처리 2. 출입국·외국인청 비자 취소 신청 3. 중도사직 및 계약해지 시 신규 원어민 영어보조교사 채용(2월, 8월) |

VI

원어민 영어보조교사 Q&A



1 복무

Q01 원어민 영어보조교사 배치 후 급여 통장개설 및 외국인등록증 발급 관련 출입국외국인청 방문 시 복무처리는 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 신규 원어민 영어보조교사가 배치된 경우, 원어민 영어보조교사 복무는 출장처리 하시면 됩니다.
- ☞ 재계약 원어민 영어보조교사가 배치(타교에서 이동 배치된 경우도 포함)된 경우, 원어민 영어보조교사는 출장처리가 불가하므로 조퇴·외출 등 유급휴가일에서 공제하면 됩니다.

Q02 원어민 영어보조교사가 멘토-멘티 프로그램 참여, 수업참관 등 공적인 내용으로 외출시 복무처리는 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 일반 교사처럼 출장처리 하면 되나 출장비는 학교 자체예산으로 지급해야 하므로, 학교에서 출장비 지급여부를 정하시면 됩니다.(출장처리: 여비지급 또는 여비부지급)

Q03 국민연금공단에서 격년으로 실시하는 건강검진 시행 시 공가처리가 가능하나요?

- ☞ 일반 교사처럼 공가 사용 가능하나 토요일이나 퇴근이후에도 건강검진이 가능하니 최대한 학사일정에 지장이 없는 일자에 검진받을 수 있도록 안내하면 좋을 것 같습니다.

Q04 ‘노동절’에 학사 일정이 잡혀있는데 근무를 시킬 수 있나요?

- ☞ 원어민 영어보조교사를 출근시켰을 시 일급의 1.5배를 수당으로 지급 또는 1.5일의 유급휴일(사용 예시: 1일 및 반일 유급휴가 또는 반일 유급휴가 3회)을 주어야 합니다. 수당은 학교자체 예산을 사용해야 합니다. 가급적 ‘**노동절**’은 법률로서 5월 1일을 특정하여 유급휴일로 정하고 있으므로 근무하지 않는 것이 원칙입니다.

Q05 고용계약서 제14조 2항에 언급된 학기 중 유급휴가 6일은 언제 사용 가능할까요?

- ☞ 원어민 영어보조교사 고용계약서에 의거, 학기 중 유급휴가 6일은 재량휴업일, 지각·조퇴·외출·반일연가 등으로 사용가능합니다. 관련 예시는 아래 Q6~Q10 문항을 숙지하시기 바랍니다.

Q06 재량휴업일 복무처리는 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 재량휴업일에는 학교장 재량으로 출근시키지 않을 수 있습니다. 학교장이 출근시키지 않을 경우 근무상황부에 '재량휴업일'로 기재하고, 학기 중 **유급휴가 일수(6일)에서 공제**하면 됩니다.
- ※ 원어민 영어보조교사는 별도의 학습휴가가 없어, 학기 중 유급휴가(6일)에서 재량휴업일을 공제합니다.

- * **나이스로 복무 병행 처리하는 경우:** '기타(사유:재량휴업일)'로 입력할 수 있으나 나이스의 복무 항목은 원어민 영어보조교사의 실제 복무 항목과 일치하지 않으므로 기록 및 합산에 유의. 원어민 영어보조교사 본인이 기록하는 수기 근무상황부 기록이 원칙임
- * **유급휴가 사용 시 나이스 입력 예시**
 - 종류: '기타'
 - 사유: "유급휴가", "재량휴업일" 등의 기재 요함

Q07 고용계약서에 여름방학 중 10일, 겨울방학 중 10일간 유급휴가를 사용할 수 있다고 되어있는데 여름방학 중 8일, 겨울방학 중 12일 사용 가능한가요? (2. 26일자 계약 기준)

- ☞ 방학 중 주무/비주무학교의 **영어캠프 기간을 먼저 확보한 후, 여름방학 10일, 겨울방학 (봄방학 포함) 10일의 유급휴가를 쓰도록** 합니다.
- 2월 배치 원어민 영어보조교사일 경우 6개월 시점(8. 25.)까지 13일의 유급휴가 (학기 중 유급휴가 3일, 방학중 유급휴가 10일)를 사용할수 있도록 하여 계약완료 전 미사용한 유급휴가 일수가 없도록 유의 부탁드립니다.
- 여름방학 중 사용할 수 있는 유급휴가 10일은 원어민 영어보조교사가 6개월간 근무하여 사용가능한 일수이므로 초과하여 사용하지 않되 **방학 중 영어캠프 운영 기간을 제외하고, 유급휴가 일수가 충분한 경우에는 부여된 유급휴가(10일)를 모두 사용하도록 하여, 미사용 휴가가 발생하지 않도록 유의**하시기 바랍니다.
- ※ 겨울방학 총 일수 감소 추세로 2023학년도부터 **겨울방학과 봄방학 기간을 합산하여 총 10일의 유급휴가를 사용 가능하며, 학교별 상황에 맞게 활용**

Q08 여름방학 또는 겨울방학 중 조금 더 긴 휴가를 즐기 위해 '무급휴가'를 사용할 수 있나요?

☞ 고용계약서에서 '무급휴가' 용어는 없습니다. '무급휴가'는 '결근'과 같습니다. 휴가를 길게 사용하기 위해 주어진 유급휴가 10일을 초과하는 방학 중 휴가는 원칙적으로 사용 불가합니다. 만약 원어민 영어보조교사가 비행기 예매 등을 이유로 유급휴가 10일을 초과하는 휴가를 주장한다면 이는 경고 사유에 해당되며 재계약에 영향을 미칠 수 있습니다. 학교에서는 서면 경고(부록5 <양식11>)를 받아두시고, 잔여 유급휴가일에서 해당 일수를 공제하시기 바랍니다. 고용계약서 제18조 1항 4호에 의거 서면 경고 3회는 계약해지 사유가 됨을 원어민 영어보조교사에게 인지시키도록 합니다.

Q09 최초 누적 6일 이후 병가 사용 시마다 의사의 진단서를 제출하라고 되어있는데 진단서 발급 시 수수료가 듭니다. 진단서 외 받을 수 있는 서류가 있을까요? 그리고 진단서를 제출하지 않는 경우 어떻게 복무처리하면 될까요?

☞ 교육공무직원 지침과 동일하게, 6일을 초과하는 유급병가 사용 시에는 의사 진단서 제출이 필수이며, 진단서 외의 서류로는 병가 증빙이 불가합니다. 진단서 발급이 불가한 병원 방문, 약국 방문 등은 병가가 아닌 학기 중 유급휴가 일수에서 사용을 권장합니다

☞ 최초 누적 6일을 초과하는 병가를 사용하면서 의사 진단서를 미제출(병가 만료 익일 소속 기관장에 제출해야함)할 경우, 해당 병가(병외출, 병지참, 병조퇴, 반일병가, 병가 1일 등)는 유급휴가 일수에서 공제합니다.

Q10 지각·조퇴·외출·반일연가의 경우 어떻게 해야 하나요?

☞ 각각의 사안이 발생할 경우, 근무상황부에 '지각', '조퇴', '외출', '반일연가'로 기재하고, 학기 중 유급휴가(6일)에서 공제하면 됩니다.

Q11 체험학습 및 수학여행 시 원어민 영어보조교사를 참여시킬 수 있나요?

☞ 참여시킬 수 있으나 다른 교사와 같이 여행자보험 및 출장처리를 동일하게 하여 사전에 문제가 없도록 관리를 해야 합니다(출장처리: 여비지급 또는 여비부지급).

Q12 원어민 영어보조교사가 유급휴가 중 해외여행을 가고자 합니다. 학교에서 해야 할 일이 있나요?

☞ 없습니다. 원어민 영어보조교사는 주말, 유급휴가, 휴일 등을 사용하여 해외여행을 다녀온다고 하더라도 별도로 받아야 하는 서류나 지침이 따로 없습니다. 다만, 휴가를 사용하든 휴일에 다녀오든 학교에서는 행선지, 출국일 및 입국일 정도는 알아두는 것이 좋습니다. 방학 근무일 중 유급휴가를 사용하는 경우, 근무상황부에 '유급휴가'로 기록하시고, 나이스에 복무처리를 병행하는 경우 '기타'로 입력하면 됩니다.

Q 13

학기 중 사용가능한 휴가 6일 중 일부가 남았는데 방학 중에 사용하도록 허가할 수 있는지요? 또 퇴직예정인 원어민 영어보조교사가 미사용한 유급휴가 일수를 사용하여 '조기출국' 할 수 있나요?

*** 학기 중 사용가능한 휴가 6일 중 잔여 휴가 사용을 요청하는 경우**

☞ 학기 중 휴가 잔여분 1일 단위 사용은 전체 학기 종료 후 허가 가능, 가급적 계약 완료일이 포함된 달에 사용(26일 초과 시 급여, 퇴직금, 수당 지급에 문제 발생) <주의> 통상 2월 계약 시작일(2. 26. 이후)에 전체 원어민 영어보조교사 워크숍(의무 참석)이 예정되어 있습니다. 재계약자/계약연장자의 경우 영문 가이드북 안내, 법정업무연수 등이 예정되어 있으니 불참하는 일이 없도록 유급휴가 허가 전 안내 바랍니다.

<상반기 계약자(계약 시작일 2. 26.) 방학 중 원어민 영어보조교사 휴가 사용 가능 일수>

- 여름방학(7~8월): 방학 중 유급휴가 10일(학기 중 휴가 사용불가)
- 겨울방학(1~2월): 방학 중 유급휴가 10일+잔여 학기 중 휴가(학기 중 휴가는 계약 완료월인 2월에 허가 권장)

<하반기 계약자(계약 시작일 8. 26.) 방학 중 원어민 영어보조교사 휴가 사용 가능 일수>

- 겨울방학(1~2월): 방학 중 유급휴가 10일(학기 중 휴가 사용불가)
- 여름방학(7~8월): 방학 중 유급휴가 10일+잔여 학기 중 휴가(학기 중 휴가는 계약 완료월인 8월에 허가 권장)

*** 퇴직예정인 원어민 영어보조교사가 미사용한 유급휴가 일수를 사용하여 '조기출국' 하는 경우**

A 가능합니다. 방학 중 미사용한 유급휴가일 수만큼 방학기간에 일찍 출국할 수 있습니다. 단, 출국시기를 앞당기기 위해 결근(무급처리)하는 것은 중도사직으로 간주, 신규계약자일 경우 계약완료지원비 및 퇴직금, 재계약자일 경우 계약 완료지원비 및 재계약보상비를 받지 못할 수도 있습니다. 또한, 미사용한 일 수 만큼 사용하여 조기출국하고자 할 때, 사전에 마지막 급여 및 퇴직금, 계약완료 지원비 등 지급 방법은 시교육청 담당자와 상의하여야 합니다. 이때 급여는 25일, 이외 각종 수당은 조기 출국일이 아닌 25일 이후에 지급합니다.

※ 예시: 2월 25일자 퇴직자 기준, 여름방학 8일+겨울방학 10일

| | | |
|--------------------|-----------|---|
| 방학 중 사용가능한 유급휴가 일수 | 20일 | ∴ 따라서 퇴직예정 원어민 영어보조교사가 봄방학 기간 동안 조기 출국하기 위해 사용할 수 있는 유급휴가 일 수는 2일입니다. |
| 방학 중 사용한 유급휴가 일수 | - 18일 | |
| 잔여 유급휴가 일수 | 2일 | |

Q14 원어민 영어보조교사 조부모께서 돌아가셨는데 장례식은 참석하지 않고 특별휴가만큼 한국 내에서 애도하고 싶다고 합니다. 가능할까요?

- ☞ 가능합니다. 다만, 특별휴가 사용 시에는 관련 서류*를 제출하게끔 되어있어 반드시 서류를 학교 측에 제출하도록 안내해야 합니다.
 - ☞ 관련 서류를 제출하지 않을 경우 학교에서는 서면 경고장(부록5 <양식11>)을 받아 두시고, 잔여 유급휴가 일수가 있으면 해당일 만큼 공제합니다. 잔여 유급휴가 일수가 없다면 무급처리하면서 서면 경고장 내에 해당 내용을 표기합니다.
- * 서류 예시: 사망진단서, 가족관계를 증명할 수 있는 서류(사망진단서만으로는 가족임을 증빙할 수 없는 경우)

Q15 원어민 영어보조교사 부모께서 위독하시다고 특별휴가를 사용하고 싶어 하는데 사용 가능 하나요?

- ☞ 위독하시다는 것은 특별휴가 사유가 되지 않습니다. 다만, 매우 위독하여 출국을 간절히 원할 경우 학교장의 재량으로 잔여 유급휴가를 사용하게 할 수 있습니다. 이때에도 이후 관련 증빙 서류(사유서, 입원 확인서, 진단서 등)를 제출하게 하고, 관련 서류 제출을 꺼려하는 경우 학교에서는 서면 경고장 부록5 <양식11>을 받아 두시기 바랍니다. 또한 출국 후 특별휴가(사망 등) 사안이 발생했다면 특별휴가 발생일 부터는 ‘유급휴가’가 아닌 ‘특별휴가’를 사용하실 수 있도록 안내해 주시면 됩니다.

Q16 조부모께서 돌아가셔서 장례식 참석차 특별휴가를 사용하기 원하는데 장례식 일정상 특별 휴가 사용일자를 장례식 당일부터 사용할 수 있는지요?

- ☞ 가능합니다. 사망의 경우 원어민 영어보조교사의 출신국가의 문화가 다양함을 고려하여 사유 발생일을 사망 당일 또는 장례식 당일로 봅니다.(고용계약서 제16조) 이 경우, 사유발생일을 장례식 당일로 보아 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 실시하면 됩니다.(공휴일과 휴무일은 휴가일수에 산입하지 않음)

Q17 학교(주무/ 비주무)에서 원어민 영어보조교사의 근무상황부는 누가 어떻게 쓰나요?

- ☞ 각 학교의 해당 근무요일에 따라 근무지에서 복무를 관리하고, 원어민 영어보조 교사가 각 학교에 비치된 근무상황부를 수기로 작성하는 것을 원칙으로 합니다. (부록5 <양식1> 활용)
- ☞ 근무상황부는 원어민 영어보조교사가 직접 작성하며 학교 원어민 영어보조교사 담당자가 대신 기록하지 않도록 합니다(나이스 병행하는 경우 포함). 원어민 영어보조교사 본인이 서식에 제공된 ‘원어민 영어보조교사용 근무상황부’를 활용하여 주무/비주무학교 간 휴가, 병가 일수를 합산하여 정확하게 누적 기록하도록 하여 스스로 잔여 일수를 관리하고 허용된 일수를 초과하지 않도록 안내합니다.

- ☞ 비주무학교의 경우, 재계약 심사 기간(6월 또는 10월) 및 매 학기말(8월과 2월)에 주무학교를 수신처로 하여 공문으로 '근무상황부' 사본을 첨부하여 보내시기 바랍니다.(급여 및 복무 관리를 위함)

Q18 수기 근무상황부 대신 NEIS를 사용해도 되나요?

- ☞ 원어민 영어보조교사 고용계약서상 사용하는 복무 관련 호칭이 NEIS와 동일하지 않고, NEIS는 영어 지원이 되지 않아 업무담당자가 대신하여야 하는 경우가 있어 수기 근무상황부 사용이 원칙입니다. 학교에서 NEIS로 통일하여 사용하고 싶다면 수기 근무상황부와 NEIS를 병행하여 사용하여 추후 원어민 영어보조교사 복무 관련 문제가 생기지 않도록 주의가 필요합니다.

Q19 원어민 영어보조교사가 중도사직을 희망할 때 해야 하는 업무처리는 어떤 것들이 있나요?

- ☞ 고용계약서상 원어민 영어보조교사는 사직일 60일전에 학교에 사직서를 서면으로 제출하게끔 되어있습니다. 사직서에는 외국인등록번호(출입국 신고 시 필요), 사직하는 사유와 마지막 근무일을 명시하고 본인의 서명이 들어가야 하며 별도의 서식은 없습니다. 제출받은 사직서는 학교에서 교육청으로 중도사직관련 공문을 보낼 때 첨부파일로 넣어주시면 됩니다.(부록5 <양식15>)

Q20 원어민 영어보조교사가 중도사직을 했습니다. 대체교사를 보내주시나요?

- ☞ 현 지침상 원어민 영어보조교사 채용시기가 상반기(2월), 하반기(8월)로 1년에 2번 이므로 중도사직자가 발생한 경우 다음 상반기 채용시기까지는 대체 원어민 영어보조교사를 보내드릴 수 없습니다.

Q21 방학 중 영어캠프가 없는 기간 동안 '근무지외 연수' 또는 제41조 연수 사용이 가능하나요?

- ☞ 원어민 영어보조교사는 교육공무직원으로 일반 교사의 제41조 연수는 해당이 없으며, 고용계약서상 방학 중이라도 본인의 유급휴가가 아니면 정상근무가 원칙입니다. 따라서 '근무지외 연수' 또한 원어민 영어보조교사에게는 해당이 없습니다.

Q22 원어민 영어보조교사가 영어캠프를 마치고 유급휴가 사용 전까지 학교에 근무해야하는데 각 (주무/비주무)학교에서 해당 요일에 근무하여야 하나요?

- ☞ 학교 간 협의에 의한 요일별 근무장소에서 근무하는 것이 원칙입니다. 다만, 공식적인 사유(학교 공사 등)가 있을 경우, 주무/비주무학교 간 상의하여 근무장소를 결정하시면 됩니다. (협조 공문 발송 필요, 부록5 <양식19> 참고)
- ☞ 공식적인 사유가 아니라 원어민 영어보조교사의 편의상 한 학교에서 근무하는 것은 불가합니다. 원어민 영어보조교사는 2개 학교 근무 시 순회수당(월 10만원)과 근무하는 학교가 농어촌지역이라면 지방근무보전수당(월 10만원)을 받고 있습니다.

방학 중이라 할지라도 주무/비주무학교 학생들의 교육활동을 지원할 수 있게 하기 위함입니다.

Q 23 겨울방학 중 캠프로 인해 사용할 수 있는 유급휴가 일수 전부를 사용할 수 없을 때 봄방학에 사용해도 되나요?

- ☞ 가능합니다. 사용할 수 있는 유급휴가 일수를 다 사용하지 못했을 경우 계약만료일 전까지 학교장 허락하에 사용할 수 있습니다.
- ☞ 봄방학의 경우, 원어민 영어보조교사의 계약 만료일(2. 25.자)을 고려해, 2. 25. 까지 유급휴가 사용 가능
- ☞ 학년 초, 근무학교(주무/비주무학교)의 학사일정을 고려하여, 캠프 운영 기간 및 유급휴가 사용기간 등을 미리 협의하시기 바랍니다.

Q 24 원어민 영어보조교사도 사업장 건강검진을 받으라는 통보를 받았습니. 반드시 해야 하는지요? 복무처리는? 재계약 신청자라면 재계약용 건강검진을 받아야 하는데 대체 가능한가요?

- ☞ 원어민 영어보조교사도 학교(기관)에서 근무하므로 반드시 사업장 건강검진을 받아야 하며 이를 어길 시 학교(기관)가 벌금을 낼 수 있습니다. 재계약 예정자라 재계약용 건강검진을 실시해야 한다면, 같은 날 두 가지 검진을 같이 받아 불필요한 추가 검진을 받지 않도록 안내가 필요합니다. 다만, 교직원의 경우 '결핵검사'를 매년 완료해야하므로, (상반기) 재계약용 건강검진은 1월 중으로 실시할 것을 권장하고 있습니다.
- ☞ 복무처리는 일반 교원과 동일하게 필요한 시간만큼 공가처리 가능하나 학기 중 학사일정에 문제가 되지 않도록 합니다.

Q 25 학년 초에 주무학교와 비주무학교의 근무요일 복무처리는 어떻게 하나요?

- ☞ 주무학교와 비주무학교는 학교 간 협의에 의한 해당 근무요일의 복무를 관리합니다.
- ☞ 비주무학교에서 근무하는 요일은 주무학교에서 여비부지급 출장을 결재받는 것이 원칙입니다. 단, 학년 초에 원어민 영어보조교사 활용 계획(부록5 <양식18>)에 주무학교와 비주무학교의 근무요일과 근무시간(출·퇴근시간, 초과근무시간 등) 등을 명시한 후 내부결재를 받아 원어민 영어보조교사 복무의 근거를 마련한다면 출장 처리 생략이 가능합니다.
- ☞ 학년 초 수립하여 내부결재를 완료한 원어민 영어보조교사 활용 계획과 다르게 영어 행사 등의 사유로 요일을 한시적으로 바꾸어 운영하는 경우는 변경을 요청하는 학교에서 공문 발송 등을 통해 출장 처리하시면 됩니다.

Q26 주무학교와 비주무학교에서 영어캠프 중 복무처리는 어떻게 하나요?

- ☞ 영어캠프 운영 시 주무학교와 비주무학교가 상의하여 해당 근무요일이 아니더라도 캠프를 운영할 수 있습니다.
- ☞ 주무학교과 비주무학교에서 근무하는 요일과 영어캠프 일정이 다르다면 영어캠프 일정 동안 출장을 결재받는 것이 원칙입니다. 단, 영어캠프 계획에 원어민 영어 보조교사의 주무학교와 비주무학교의 근무요일과 근무시간(출·퇴근시간 등), 사유 등을 명시한 후 내부결재를 받아 원어민 영어보조교사 복무의 근거를 마련한다면 출장처리 생략이 가능합니다.

Q27 이동 배치된 원어민 영어보조교사가 주거 이전으로 이삿짐을 옮겨야 할 경우, 복무처리는 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 이사에 필요한 시간만큼 출장처리(사유: 주거지 이전)를 적용하고 이전 또는 이후 시간은 정상 근무합니다.

2 원어민 영어보조교사의 활용

Q01 정규수업 전 또는 점심시간 내 스토리텔링, 아침방송 등은 시수로 인정할 수 있나요?

- ☞ 해당 프로그램에 대해 아래 내용을 참고하시어 학교 내에서 결정하셔야 합니다. (정규수업과 유사한지 비교, 정기적, 반복적, 시간 총량 등 고려)
 - ▶ 주당 수업시수 22시간(정규영어수업, 방과후수업, 동아리, 영어캠프 등)
 - ▶ 수업 시수: 정규수업과 유사한지 비교, 시량(초 40분, 중 45분, 고 50분), 교육 계획반영, 정기적, 매회 준비가 필요한지 등 종합적 고려
 - 영어 업무 및 영어행사 지원(아침방송, 영어놀이터, 영어카페 운영지원, 학생과의 대화 등)은 수업 시수라기 보다 업무의 일환으로 볼 수 있음
 - 22시간 초과 시 초과수업 수당 발생. 점심시간 학생과 대화, 간헐적 영어행사나 아침방송 등 영어관련 업무는 시수로 인정하기 어려움

Q02 점심시간을 활용하여 정기적으로 원어민 영어보조교사가 프로그램을 운영하려고 합니다. 가능한가요?

- ☞ 가능하나 다음의 내용을 고려하여 신중하게 운영할 필요가 있습니다. 먼저 점심 시간은 정규교육과정 진행 중이므로 원어민 영어보조교사 단독으로 운영은 불가하며 협력교사와 코티칭이 이루어져야 합니다. 정기적이고 매회 준비가 필요한 정규수업과 유사한 형태로 운영이 되는 경우 시수로 인정가능합니다. 다만, 원어민 영어보조교사의 근로시간 중 점심시간(30분)을 보장할 수 없으면 곤란합니다. 학교장과 협의하여 원어민 영어보조교사의 점심시간 등을 고려하여 합리적인 시간 운영의 합의를 거치길 바랍니다. (가령, 4교시 수업을 원어민 영어보조교사 점심시간으로 대체한 경우도 있었음)

Q03 인근 A학교 원어민 영어보조교사를 B학교에서 활용하여 방과후 수업 등 지원을 받을 수 있나요?

- ☞ 방과후 수업 등 지원을 받을 수 있습니다. 단, 원어민 영어보조교사의 수업시수는 주당 22시간이므로, **22시간이 초과하는 경우 1시간당 2만원의 초과수당을 B학교 자체 예산으로 지급해야 합니다.** 이 경우이라도 원어민 영어보조교사의 기본 업무인 수업연구와 자료제작 등의 연구 활동에 피해가 되는 초과 업무라고 판단되거나, 원어민 영어보조교사가 동의하지 않는 경우 강제하기는 어렵습니다. 또한, 원어민 영어보조교사의 소속 학교장의 허락이 있어야 합니다.

※ 이 모든 조건이 만족되어 인근학교(A)로부터 원어민 영어보조교사 수업을 지원받으려면,

① B학교: A학교(비주무학교도 포함)에 지원 가능 여부 유선으로 협의

✓ 필요시 부산시교육청 중등교육과 외국어교육팀 문의

② B학교: A학교(비주무학교도 포함)에 '원어민 영어보조교사 지원요청' 공문 발송(부록5 <양16-1> 활용)

Q04 점심시간에 학생들이 방문하거나 학생들과 대화하는 등 원어민 영어보조교사 활동이 가능할까요?

☞ 가능합니다. 다만 근로기준법상 휴게시간 30분이 확보되어야 하므로 이에 유의하여 운영하시기 바랍니다.

Q05 주무/비주무 학교별 원어민 영어보조교사의 시수는 어떻게 결정되나요?

| 구분 | 주무학교 | 비주무학교 |
|--------------------|-------------------|------------------|
| [예시] 배치 일수 (수업 시수) | 3~4일 (12~16시간 내외) | 1~2일 (6~10시간 내외) |

※ 학교 상황에 따라 주무/비주무학교 간 협의하여 조정 가능, 학급 수를 기준으로 시수 협의, 주무학교 우선 고려

※ 원어민 영어보조교사 동의하에 초과시수(22시간의 20% 이내) 발생 시 주무학교 우선 고려

3 급여 및 주거

Q01 소득세 면세 신청을 하려하는데 원어민 영어보조교사가 본국에서 ‘거주자증명서’를 신청했으나 아직 도착 전이라고 합니다. 어떻게 해야 하나요?

☞ 관할 세무서에 문의가 필요합니다.(58쪽 부록5 <양식9-1> 작성방법 2번 참고)
 ☞ **소득세 면세 신청은** 정식으로 세무서에 신청하여야 하며 면제 신청이 되지 않은 이상 임의적으로 면세를 하지 않는 것이 좋습니다. 원어민 영어보조교사가 제출해야하는 ‘거주자증명서’를 간혹 분실하거나 예상했던 기간보다 오래 걸려, 소득세 면세신청이 완료되기 전에 학교에서 임의로 면세혜택을 주었다가 나중에 한 번에 많은 금액을 내야하거나 퇴직 후 본국으로 이미 출국한 원어민 영어보조교사를 찾아 돈을 요구해야 하는 상황이 발생할 수 있으므로 **반드시 면세신청이 된 이후 급여에서 면세 조치를 취하셔야 합니다.**

Q02 학교에서 주거를 제공할 경우 주거담보금을 35만원씩 두 달에 걸쳐 총 70만원을 걷게 되는데 원어민 영어보조교사 급여에서 원어민 영어보조교사 동의하에 공제해도 될까요?

☞ 불가능합니다. 급여는 원어민 영어보조교사가 동의하였다 하더라도 징수할 수 있는 부분이 아니라면 징수하면 안 되며 **반드시 원어민 영어보조교사에게 주거 담보금 예치 동의서를 작성하게 하고 본인이 한 달에 35만원씩 두 달간 학교에 지급하도록 해야 합니다.** (계약만료 후 1개월 이내 정산 및 반환)

Q03 원어민 영어보조교사가 중도사직 할 경우 고용계약서에 명시되어 있는 손해배상 금액은 어떻게 측정해야 하나요?

☞ 원어민 영어보조교사가 사직하고자 할 때 신규 원어민 영어보조교사가 바로 채용되어 배치되는 것이 아니므로 신규 원어민 영어보조교사가 재배치 될 때까지 현 주거지를 비워두거나 현 주거지를 해지하고 신규 원어민 영어보조교사의 계약기간에 맞게 신주거지를 찾아야 합니다. 따라서 비워두거나 해지해야 할 경우 집주인에게 배상해야 하는 월세 및 관리비가 생깁니다. 이 금액이 손해배상 금액이라고 생각하시면 됩니다.

Q04 원어민 영어보조교사가 새로 오셨는데 아직 통장이 없다고 합니다. 신규정착금을 현금으로 지급하거나 필요한 물품을 30만원 이내에서 사줘도 되나요? 본인 통장에 반드시 입금해야 한다면 언제까지 해야 하나요?

☞ 신규정착금을 현금으로 지급하거나 필요한 물품을 30만원 내에서 구매하는 것도 불가능합니다. 반드시 원어민 영어보조교사 본인 명의로 된 통장에 통장 개설 이후 빠른 시일 내에 입금하시기 바랍니다.

Q05 신규계약지원비는 언제 지급하나요?

☞ 신규계약지원비는 원어민 영어보조교사가 계약시작 6개월 후 지급 가능합니다. 따라서 2월 26일자 원어민 영어보조교사는 8월 25일 급여와 함께, 8월 26일자 원어민 영어보조교사는 다음년도 2월 25일 급여와 함께 지급하시면 됩니다. 다만, 신규 원어민 영어보조교사라고 할지라도 한국 내에서 이동하는 경우 신규계약지원비 미지급 대상자입니다.

Q06 다른 시도교육청에서 이동하거나 부산 내 다른 학교로 이동하는 원어민 영어보조교사도 신규정착금을 받을 수 있나요?

☞ 경우에 따라 다릅니다. 부산시교육청과 신규 계약 1회에 한하여 신규정착금을 지급하므로, 타 시도교육청에서 이동하여 부산시교육청과 신규계약관계가 성립되면 지급대상자입니다. 부산시교육청 내 다른 학교로 이동 배치되는 경우는 신규정착금 지급대상자가 아닙니다.

Q07 원어민 영어보조교사가 미사용한 유급휴가를 사용하여 '조기출국'을 하려고합니다. 마지막 급여, 퇴직금 및 계약완료지원비를 출국 전에 지급해도 되나요?

☞ 불가능합니다. '조기출국'을 하더라도 '조기출국'기간 동안 유급휴가를 사용하는 것이지 계약을 '조기출국'전에 완료한 것이 아니므로 마지막 급여는 고용계약서에 명시되어 있듯이 25일에 지급, 퇴직금은 노동법의거 퇴직 후 14일 이내, 계약완료 지원금은 퇴직 후 1개월 이내 지급하며, 주거담보금은 퇴직 후 1개월 이내 반환해 주면 됩니다.

Q08 원어민 영어보조교사 계약만료일이 일요일입니다. **금요일에 정상근무하고 금요일 저녁 또는 토요일에 출국 가능하나요? 또한 급여 등 지급 시기는 어떻게 되나요?**

☞ 가능합니다. 계약만료일이 25일이라도 25일이 주말 또는 휴일일 경우 근무일 기준으로 마지막까지 근무를 마친 후에는 합법적으로 출국이 가능하며 고용계약서 의거 보수 지급일이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급하여야 합니다. 다만, 계약 완료지원비, 재계약보상비, 퇴직금, 주거 담보금 등은 계약만료일 이후 지급해야 합니다.

Q09 원어민 영어보조교사 퇴직금을 세외가 아닌 DB 또는 DC로 관리가 가능한가요?

☞ 가능합니다. 다만, 2018.3.1.일자 이후 신규 채용자는 부산시교육청 노사행정정보과의 공문에 의거, 퇴직금은 DC로 가입·관리하도록 하고 있습니다. 또한 퇴직시 DB 및 DC는 해지 후 임금일까지 다소 오랜 기간이 소요될 수 있으므로 **퇴직금 처리를 빨리 시작하여 노동법 기준 14일을 넘기지 않도록 주의**하시기 바랍니다.

※ 퇴직급여제도 비교(교육공무직원 노무관리 매뉴얼 참고)

| 유형 | DB(Defined Benefit) | 퇴직금(Severance pay) | DC(Defined Contribution) |
|------|--|--------------------|--|
| 용어 | 확정급여형 | 퇴직금 | 확정기여형 |
| 운영주체 | 사용자 | 사용자 | 근로자 |
| 적립방법 | 사외적립(80%) | 사내적립 | 전액 사외적립 |
| 수익귀속 | 사용자 | - | 근로자 |
| 급여수준 | 퇴직 전 3개월 평균임금×30일×계속근로년수 (최종임금 수준에 따라 결정) | | 매년 임금총액의 1/12이상을 누적 적립(근로자 운용성과에 따라 결정) |
| 중간정산 | 불가 | 법적요건 충족 시 가능 | 법적요건 충족 시 가능 |
| 추가납입 | 불가 | 불가 | 가능 |
| 수수료 | 사용자 | 사용자 | 사용자(추가납입금은 가입자 부담) |
| 특징 | 일시금, 연금 수령 둘 다 가능 | 일시금 수령만 가능 | 일시금, 연금 수령 둘 다 가능 |

Q10 퇴직금은 매년 정산하여 지급하나요?

☞ 재계약자일 경우 교육공무직원들처럼 계약완료일까지 퇴직금을 적립하였다가 퇴직 후 지급하셔야 합니다. 2018. 3. 1.부터 신규 원어민 영어보조교사는 DC로 가입하여 관리합니다. 요청 시 중도정산이 가능하나 신청 법적요건 확인이 필요합니다 (교육공무직원 노무관리 매뉴얼, 세외 및 DC가입자에 한함).

Q11 이동배치 원어민 영어보조교사의 경우, 이전학교 퇴직금은 어떻게 되나요?

☞ 부산 관내 학교에서 근무하다 다른 학교로 이동하였다면 이전학교에서 적립해둔 퇴직금을 새로 배치된 학교로 이전하여 관리하시면 됩니다.

Q12 재계약한 원어민 영어보조교사가 현주거지가 마음에 들지 않아 이동을 희망할 때 주거지를 바꿔주어도 되나요?

☞ 주거 계약기간이 만료되고 주거지에 문제가 있어 이동이 필요할 경우 이동이 가능하나 원어민 영어보조교사가 단순히 주거지 지역 또는 형태가 마음에 들지 않아 일방적으로 주거지 이동을 요구할시 원어민 영어보조교사 본인이 부동산 복비 및 이사 비용을 부담하면 됩니다. 다만, 주거형태(주거 또는 주거지원비)는 신규 지원 단계 및 재계약 신청시에만 변경신청 가능하며 학기 중에는 변경을 금하고 있습니다.

Q13 원어민 영어보조교사도 고용보험 대상자입니까?

☞ E-2비자 원어민 영어보조교사는 고용보험은 선택사항이나 F-2, F-5 또는 F-6 비자 소유자라면 의무가입 대상입니다.

Q14 원어민 영어보조교사가 비자 연장 시 제출해야하는 서류 중 근로소득원천징수부가 있는데 이 서류를 어디서 어떻게 발급 받을 수 있나요?

☞ 근로소득원천징수부는 연말정산을 거친 원어민 영어보조교사라면 행정실에서 발급 받을 수 있습니다. 발급이 어렵다면 외국인종합안내센터에 문의(☎1345) 후 대체서류(소득금액증명원, 근로소득납부증명서 등)를 발급받도록 안내해주면 됩니다. 소득세 면제자도 매년 연말정산을 실시해야 합니다.

Q15 원어민 영어보조교사에게 주거지를 제공하고 있습니다. 중도사직 및 퇴직 시 퇴실 시기는 언제입니까?

☞ 고용계약서상 원어민 영어보조교사는 퇴직일에 퇴실하게끔 명시되어 있습니다. 따라서 원어민 영어보조교사 퇴직일이 정상근무일이라 하더라도 당일 퇴실하여야 합니다.
 예) 6. 22.에 중도사직 하는 경우: 6. 22. 당일 주거지 퇴실
 2. 25./8. 25. 계약완료 및 퇴직하는 경우: 2. 25./8. 25. 당일 주거지 퇴실

Q16 매주 기본 책임시수가 22시간이고 추가시수가 1시간인 원어민 영어보조교사가 특정 주에 학교행사로 인해 22시간을 모두 채우지 못하여 총 근무 시간이 22시간(추가시수 1시간 포함)을 넘지 않은 경우, 추가시수 1시간에 대한 초과수당을 지급해야 하나요?

☞ 본인의 사정상 수업을 취소한 게 아니고 원래 주당 시수가 22시간에 추가시수 1시간이라면 해당 주에 22시간이 넘지 않았더라도 추가시수 1시간에 대한 수당은 지급해야 합니다. 단, 원어민 영어보조교사와 초과수업시수 협의 시 초과수업시간과 학사일정 상 계획된 학교행사 시간이 겹칠 경우는 수당을 지급하지 않는다는 것을 미리 고지하고, 이에 대한 사항이 명시된 초과근무 계획서를 내부결재 받으셨다면 지급하지 않아도 됩니다.
 ☞ 또한 취소된 수업 보강이 필요하여 원어민 영어보조교사 상의하에 진행될 시 보강이라 할지라도 주당 22시간이 넘어가는 시수에 대해서는 수당을 지급해야 합니다.

4 기타사항

Q01 결핵검사(TB Test)와 잠복결핵검사(Latent TB)는 매년 실시해야 하는 것인가요?

- ☞ **결핵검사**는 매년 단위학교에서 전 교직원이 의무적으로 실시해야 하는 것으로 원어민 영어보조교사에게도 동일하게 적용됩니다. 원어민 영어보조교사는 채용 건강검진 시 결핵검사를 실시하고 있습니다.
- ☞ **잠복결핵검사**는 근무하는 기간 중 1회만 실시하는 것으로, 계약 시작 후 1개월 이내 의무 실시해야 합니다. 신규 원어민 영어보조교사의 경우 시교육청 담당자가 인솔하여 실시합니다. 간혹 보건선생님께서 원어민 영어보조교사가 잠복결핵검사를 실시하였는지 조사하는 경우가 있습니다. 이 경우 원어민 영어보조교사가 본인의 잠복결핵검사 확인서(원본)를 가지고 있으니 사본을 제출하도록 안내하면 됩니다.

Q02 채용 건강검진 비용은 어떻게 지원하나요?

- ☞ 신규 원어민 영어보조교사의 경우 채용 건강검진 비용은 자비 부담으로 비용은 지원하지 않습니다. 재계약 또는 계약연장자는 채용 건강검진 영수증 사본을 제출하는 경우 최대 4만원까지 지원합니다.(시교육청에서 원어민 영어보조교사 예산 배부 시 함께 배부/ 단, 잠복결핵 검사비는 원어민 영어보조교사 예산 사용 불가)

5 업무담당 및 문의

| 기관 | 업무분담 | 문의(주관 부서) | |
|--------------|----------------------------|--|--|
| 부산광역시 교육청 | 원어민 영어보조교사 업무 총괄 | 1. 채용 및 배치 총괄 2. 재계약 업무 총괄 3. 연수 및 워크숍 총괄 4. 영어캠프 업무 총괄 | 중등교육과 외국어교육팀 원어민 영어보조교사 담당 장학사 ☎ 860-0335 |
| | 원어민 영어보조교사 코디네이터 | 1. 채용 및 서류 검토 지원 2. 배치 업무 지원 3. 재계약 업무 지원 4. 연수 및 워크숍 업무 지원 5. 원어민 고충 및 민원 상담 6. 데이터베이스 관리 7. 이적관련 서류 발급 | 중등교육과 외국어교육팀 코디네이터 ☎ 860-0337 |
| | 원어민 영어보조교사 예산 담당 | 1. 예산 재배정 및 교부 2. 주거 및 예산 민원 상담 | 중등교육과 외국어교육팀 주무관 ☎ 860-0336 |

부록 1

원어민 영어보조교사 관련 안내사항(학교용)



1. 고용계약서

원어민 영어보조교사는 교육감을 고용자로 하며 시교육청에서 고용계약서 체결(학교에서 별도로 고용계약서 작성하지 않음) 따라서 원어민 영어보조교사가 고용계약서 원본을 가지고 있으므로 고용계약서 3부(2교 근무시 각각 3부)를 복사하여 교무실과 행정실 및 업무담당자 각 한 부씩 보관, 근무상황부 또는 나이스로 복무 결재 시 반드시 고용계약서 확인

2. 외국인등록증 발급

가. 발급절차

- ① 출입국·외국인청 사이트(<https://www.hikorea.go.kr>)-외국인등록신청(방문예약)
- ② 부산출입국·외국인청 종합민원센터 방문 접수(제출 서류는 변경될 수 있음, 별도 공문 참조)
 【학교 제출 서류: 사업자등록증 사본, 거주/숙소제공확인서, 임대차 계약서 사본 등】
 【원어민 영어보조교사 제출 서류: 신청서, 여권, 사진 3.5 × 4.5, 수수료(원어민 영어보조교사 부담) 등】
 ※ E-2 비자용 건강검진 결과서: 제출 불필요(교육청에서 관리)
- ③ 외국인등록증 수령
 - 방문 수령 또는 외국인등록증 신청시 주무학교로 우편 발송 요청(우편 발송비 원어민 영어보조교사 부담)

나. 발급 시까지 3주 이상 걸리므로 **빠른 시일 내에** 반드시 외국인등록증 발급을 신청하여 주시기 바람

- 외국인등록증 수령 전 외국인등록번호 사전 확인 방법(외국인등록증 신청 약 2주 후 가능)
- ① 인근 주민센터 방문: 최근 신청한 외국인등록증 상의 등록번호 확인 및 4대 보험 신청을 위한 목적
- ② “외국인등록 사실증명서”신청(수수료 본인 부담)

3. 정착지원

| 구 분 | 내 용 |
|-------------------|---|
| 숙소 안내 | ·관리인(임차인)과 상견례 ·출입문 열쇠 인수인계, 자동 개·폐 번호 설정 등 ·냉·난방 시설 작동방법 안내 ·가전제품 및 주거용품 사용 안내 ·쓰레기 분리수거요령 안내 ·관리비 등 고지서 확인 방법 |
| 출퇴근 및 거주지 환경 안내 | ·학교(주무학교, 비주무학교) 위치, 출퇴근 시간, 출근 요일 및 복장 안내 ·버스/지하철, 마트, 병원 등 생활에 반드시 필요한 주요 시설 검색 방법 안내 |
| 비상 연락망 안내 | ·업무담당자의 연락처, 이메일 주소 등 연락 가능한 수단 안내 ·학교 비상연락망 안내 |
| 통장 개설 | ·외국인등록증 발급 이후 개설 추천(일부 은행은 여권으로 개설 가능하나 별도 확인 필요) ·외국인등록증 외 필요서류(여권, 재직증명서 등) 관련 해당 은행에 사전 문의 |
| 정착금 및 신규 계약지원비 지급 | ·정착금: 30만원(신규 계약자에 한함), 통장개설 이후 기금적 빨리 지급 권장(계약시작 후 1개월 이내) ·신규계약지원비: 180만원, 계약 시작 6개월 후 지급 |


4. 학교에서 수립·작성 및 보관할 서식

| 서식 | 주무학교 | 비주무학교 | 비고 |
|----------------------|------|--------|--------------------|
| 원어민 영어보조교사 활용 계획 | ○ | ○ | 부록5 <양식18> |
| 고용계약서 사본 | ○ | ○ | |
| 복무규정 | ○ | ○ | 홈페이지 |
| 보안서약서 | ○ | ○ | 부록5 <양식12>, <양식13> |
| 주거용품 명세서 | ○ | × | 부록5 <양식7> |
| 담보금 동의서 | ○ | × | 부록5 <양식6> |
| 원어민 영어보조교사 외국인등록증 사본 | ○ | ○ | |
| 원어민 영어보조교사 통장 사본 | ○ | 필요시 보관 | |

5. 소득세 면세 신청

- USA, UK, SA, AU, NZ 면제(입국 후 최초 2년간) 신청 가능
- 희망 원어민 영어보조교사 본인이 본국에서 발급받은 거주자 증명서 등 서류 구비 후 관할 세무서에 신청 (11쪽 6. 세금공제 참조)

부록 2

원어민 영어보조교사 인솔 및 정착 관련 체크리스트(참고용) 

※ 해당내용은 업무담당자의 편의를 위해 작성된 것으로 취사선택하여 활용. 인솔 이후 원어민 영어보조교사의 일상생활 은(병원, 은행, 마트, 휴대폰 개통 등) 원어민 영어보조교사 개인이 처리할 일이며 학교의 지원 의무 없음.

1. 인솔 당일

| 구 분 | 내 용 | 확 인 |
|---------------------------------|--|-----|
| 숙소 및 주변 환경 안내 | 관리인(임차인)과 상견례 | |
| | 주거시설에 대한 기본 계약 내용 확인: 주거 동의서 및 주거용품 명세표 작성, 날인 (원본 학교 보관) | |
| | 주거담보금(70만원) 안내 및 주택과 물품 관리, 청소 당부 | |
| | Door Lock System 확인(출입문 열쇠 인수인계 또는 자동 개·폐 번호 설정) | |
| | 냉·난방 시설 작동방법 안내 | |
| | 가전제품 및 주거용품 사용 안내 | |
| | 쓰레기 분리수거요령 안내 | |
| | 관리비 또는 공과금(수도, 전기, 가스 등) 납부 방법 안내 | |
| | 원어민 영어보조교사 거주지 정확한 주소 안내(영문, 한글) | |
| | 주변 시설(병원, 은행, 우체국, 시장(마트), 출입국 외국인청, 대중교통 등) 검색방법 안내 학교 출퇴근 방법 및 길 안내(지도제공) | |
| 계약 상황 확인 및 학교 현황 안내 | 교장, 교감 선생님께 인사 및 소개 | |
| | 원어민 영어보조교사 고용계약서 숙지, 낭독, 중요 내용 강조 (3부 복사, 교감 또는 교장 선생님 1부, 행정실 1부, 업무담당자 1부) | |
| | 복무규정 낭독, 검토, 주의 사항 당부, 날인 (원본 2부 작성, 1부는 원어민 영어보조교사, 1부는 학교 보관) | |
| | 복무 및 근태 관련 사항 강조 - 타학교 원어민 영어보조교사와 비교하지 않도록 근무조건 상세 설명 | |
| | 출·퇴근 시간 엄수 주지(늦어도 출근 시간 5분 전에는 교실에 입실해 있기) | |
| | 근무상황부 작성요령 안내 (재계약시 근무평가 자료로 활용) | |
| | 계약서에 명시된 이외의 영리활동 일체 금지 (개인지도, 학원 강사 등) | |
| | 일과 중 개인 업무 처리 지양, 주말과 일과 후의 개인적인 업무가 학교 업무에 지장을 주지 않도록 당부 | |
| | 원어민 영어보조교사의 질의 사항 중 바로 답변하기 어려운 사항은 학교 내 협의 후 답변하거나 시교육청 업무 담당자에게 문의 후 알려줄 것을 안내 | |
| | 학교 건물 및 시설(교무실, 행정실, 인쇄실, 보건실, 화장실, 영어교실 등)안내, 교실 배치도 제공 | |
| | 원어민 영어보조교사 근무 장소 및 각종 기기 활용법 안내 (컴퓨터, 복사기, 코팅기, 정수기 등) | |
| | 학생 및 교직원 실태, 학교 주변 환경 실태, 학교 연간 행사 안내 (학사일정표 제공, 유급 휴가 사용 미리 안내) | |
| | 학교 시정, 원어민 영어보조교사 시간표, co-teacher 시간표, 각 학년 교과서, 지도서 제공 | |
| | 협력 교사 연락처, 학교 주소 및 연락처 안내 및 원어민 영어보조교사 연락처 확보 (이메일, 전화번호, 교실 내선번호 등) | |
| | 보안서약서(채용) 작성(원본 학교 보관) | |
| basic information 전달 | | |

2. 인솔 둘째 날

| 구분 | 내용 | 확인 | |
|---|---|-----------------------------|--|
| 출근 및 불편 사항 확인 | 원어민 영어보조교사 출근 확인, 주거 사용 불편 사항 확인 | | |
| 수업 지도 | 주 1회 이상 co-teacher와 대면하여 수업 사전, 사후 협의회 실시함, 자세한 사항은 각 학년 co-teacher와 협의할 것 | | |
| | 다양한 Co-teaching 방법 안내 - 그림자 교수(shadow teaching): 원어민 영어보조교사가 구체적인 내용을 가르치고, 한국인 교사가 이해하기 어려워하는 학생 한두 명을 옆에서 적극 도와줌 - 교수-지원 형태(one teach, one assist): 원어민 영어보조교사가 전반적인 교수 활동을 주도하고, 한국인 교사는 교실 주변을 순환하며 개별적으로 학생을 지원하고 한국인 교사도 영어로 수업을 하는 것이 바람직함 - 스테이션 교수(station teaching): 각각의 다른 내용을 원어민 영어보조교사와 한국인 영어교사가 학습시킨 후 한 학습이 끝나면 학습위치를 교대함 - 보완적 교수(complementary teaching): 한국인교사가 문법, 어휘, 독해 등 주로 구체적인 학습 내용을 가르치고, 원어민 영어보조교사는 발음, 회화 및 듣기 등 학습 능력이나 교과 학습과 관련된 기능을 주로 가르침 - 지원적 교수(support teaching): 한국인 교사는 구체적인 내용을 가르치고, 원어민 영어보조교사는 내용의 보충적이고 구체적인 학습활동을 개발하여 가르침 - 팀 티칭(team teaching): 한국인 교사와 원어민 영어보조교사가 동등하게 교수-학습 계획 세우기, 교육하기, 교육내용을 수행하고 평가함 | | |
| | 전반적인 수업 흐름 안내 및 교실 규칙 안내 | | |
| | 원어민 영어보조교사 수업 참관 안내 | | |
| | 수업지도안 작성 안내 및 예시 제공(첫 시간 자기소개 10분 준비하기) | | |
| | 학습자료 제작 시 학생실태를 고려하도록 요구(학습자 수준별) | | |
| | 단순히 영어를 지식으로 가르치는 사람이기 이전에 해당 국가 문화 사절로서 매너와 태도를 유지하도록 요청(학생의 실수에 감정적으로 대응하지 않기) | | |
| | 언어 차이 및 문화차이에 대한 이해를 돕기 위해 지속적인 대화와 노력이 필요함을 주지 | | |
| | 교직원과의 관계 형성 | 교직원과의 관계 형성 - 출근 시 교직원들과 인사 | |
| | | 교직원 간 서로 배려하고 존중하는 자세 주지 | |
| 특별대우를 받을 것이라는 고정관념을 갖지 않도록 습관 형성 | | | |
| 기본적 한국말을 익혀 교직원들과 의사소통이 될 수 있도록 격려 | | | |
| 사생활이 보장되는 한도 내에서 개인적/인간적 관심을 통해 신뢰 있는 관계 형성 노력 | | | |
| 교직원 체육대회, 동학년 모임 등 각종 교직원 모임에 참석하여 친목 도모 | | | |
| 학예회, 운동회, 체험학습 등 각종 교내 행사에 참석하여 학생, 교직원과 화합하도록 노력 | | | |
| 개학식날 | 인사말 준비 | | |
| NEIS 등록 준비 | NEIS 등록 자료 작성(외국인등록증(FRR) 번호 제외하고, 파일로 보내기) | | |

◎ 외국인등록증 발급: 공문에 따라 안내

◎ 외국인등록증 발급 후: 은행계좌 만들고 인터넷 뱅킹 신청하기(스쿨뱅킹 신청서 행정실 제출), 교육행정전자서명인증서 신청(NEIS 담당 선생님), NEIS 등록 완료

◎ 원본 제출 자료 비전자 문서 등록하기

부록 3

2026학년도 급여 등급 및 조건



| 등급 | 자격 조건(등급별 항목 1가지 해당자) | 월 급여 |
|----|--|-------|
| 1+ | <input type="checkbox"/> 1등급자로서 부산광역시교육청에서 2년간 연속 근무한 자 | 270만원 |
| 1B | <input type="checkbox"/> 1등급자로서 부산광역시교육청에서 1년간 연속 근무한 자 | 250만원 |
| 1 | <input type="checkbox"/> 공인기관에서 2년 이상의 교육경력이 있는 자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, Teaching, TESOL, Second Language Studies 관련 석사학위 소지자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 (in-class 50시간 이상 선호) <input type="checkbox"/> 2+등급자로서, 부산광역시교육청과 연속 재계약한 자 | 250만원 |
| 2+ | <input type="checkbox"/> 석사학위 소지자로서, 교육학, Teaching, TESOL, Second Language Studies 관련 학사학위 소지자 - 교육학, Teaching, TESOL, Second Language Studies 관련 석사학위 소지자 <input type="checkbox"/> 공인기관에서 1년 이상 교육경력이 있는 자로, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, Teaching, TESOL, Second Language Studies 관련 전공자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 (in-class 50시간 이상 선호) <input type="checkbox"/> 2등급자로서, 부산광역시교육청과 연속 재계약한 자 | 240만원 |
| 2 | <input type="checkbox"/> 학사학위 소지자로서, 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - 교육학, Teaching, TESOL, Second Language Studies 관련 전공자 - 초·중등교사자격증 소지자 - 100시간 이상 교육과정 TESOL/TEFL/CELTA 등 영어교육자격증 소지자 (in-class 50시간 이상 선호) - TaLK 장학생으로 1년 이상의 영어교육경력이 있는 자 | 230만원 |
| 3 | <input type="checkbox"/> 학사학위 소지자 | 220만원 |

부록 4 2025년 교육공무직원 대상 법정 의무교육 목록(참고용)

□ 아래 표는 2025년 법정 의무교육 목록(공문명: 2025년 교육공무직원 교육훈련 기본계획 안내, 노사행정 정보과-2618, 2025. 3. 10.)으로, 2026년 법정 의무교육 목록은 부산광역시교육청 노사행정정보과에서 발송하는 '2026년 교육공무직원 교육훈련 기본계획' 확인(공문명은 수정될 수 있음) ※ 해당 연수에 대한 문의는 각 연수 담당부서로 연락

| 순 | 관리부서 | 연수과정명 | 대상 직종 | 이수시간 | 연수형태 |
|----|-------------|---------------------|-------|--|---------|
| 1 | 감사관 | 청렴교육 | 전직종 | 2시간 이상 | 원격/집합 |
| 2 | 유초등교육과 | 장애인학대 신고의무자 교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격연수 권장 |
| 3 | | 직장 내 장애인 인식개선교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격연수 권장 |
| 4 | | 사회적 장애인 인식개선교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 7 | 인성체육 급식과 | 성희롱 예방교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 8 | | 성매매 예방교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 9 | | 성폭력 예방교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 10 | | 가정폭력예방교육 | 전직종 | 2시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 11 | | 아동학대 신고의무자 교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 12 | | 공공부문 아동학대 예방교육 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격/ 집합 |
| 13 | 학교안전 총괄과 | 심폐소생술 등 응급처치 교육 | 전직종 | 실습 2시간 포함 3시간이상 | 집합 |
| 14 | | 교직원 법정의무(응급처치)교육 | 전직종 | 이론(원격) 2시간 실습2시간 | 원격/집합 |
| 16 | | 교직원 등 안전교육 | 전직종 | - 3년 이상 계약: 3년(4주기: 2024.3.1.~2027.2.28.) 마다 15시간 이상 - 3년미만계약:매학기 마다 2시간 이상 | 원격/집합 |
| 17 | | 정보보안 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격연수 권장 |
| | | 개인정보보호 | 전직종 | 1시간 이상 | 원격연수 권장 |

부록 5 **원어민 영어보조교사 관련 각종 양식** 

〈양식1-1〉 학교용 근무 상황부

근무 상황부 (Attendance Record)

학교(_____) School)

- 배치 형태: 단독학교/one school 주무학교/main school 비주무학교/travel school
- 근무요일/Work Days: 월/Mon 화/Tues 수/Wed 목/Thur 금/Fri
- 학교 재량휴업일/School Holidays:
- Guest English Teacher (Name) :

| 종별 (Type) | 서류 (Doc) | 기간/일시(Date/Time) | | | 사유 (Reason) | 행선지 (Place) | 신청자 (GET's signature) | 결재(Signature) | | |
|--------------|-------------|------------------|-------------|----------------------|----------------|----------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| | | -부터 (From) | -까지 (To) | 일수/시간 (Days/Hrs.) | | | | 담당 (Supervisor) | 교감 (Vice- principal) | 교장 (Principal) |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Term | Type | 유급휴가 (Paid Leave) | | | | | | 병가 (Sick Leave) | | | | | | 출장 (Business Trip) | 특별 휴가 (Special Leave) | 기타 (Others) |
|-----------------------|------|----------------------|-------|----------------|-------------|-------------|-------|--------------------|-------|----------------|-------------|-------------|-------|--------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | 외출 | 지참 | 조퇴 | 반일 | 전일 | 누계 | 외출 | 지참 | 조퇴 | 반일 | 전일 | 누계 | | | |
| | | Leave | Tardy | Early Leave | Half Day | Full Day | Total | Leave | Tardy | Early Leave | Half Day | Full Day | Total | | | |
| 1학기 (1st Semester) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2학기 (2nd Semester) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | |

<양식1-2> 학교용 근무 상황부(예시)

근무 상황부 (Attendance Record)

학교(Busan Elementary School)

- 배치 형태: 단독학교/one school 주무학교/main school 비주무학교/travel school
- 근무요일/Work Days: 월/Mon 화/Tues 수/Wed 목/Thur 금/Fri
- 학교 재량휴업일/School Holidays: May 1st, May 29th
- Guest English Teacher (Name) : Gildong Hong

| 종별 (Type) | 서류 (Doc) | 기간/일시(Date/Time) | | | 사유 (Reason) | 행선지 (Place) | 신청자 (GET's signature) | 결재(Signature) | | |
|-----------------------|-------------|------------------|----------------|----------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------------|-------------------|
| | | -부터 (From) | -까지 (To) | 일수/시간 (Days/Hrs.) | | | | 담당 (Supervisor) | 교감 (Vice- principal) | 교장 (Principal) |
| Paid Leave (유급휴가) | | 5/10 8:30 | 5/10 16:30 | 1 day | school anniversary | home | Gildong Hong | | | |
| Early Leave (조퇴) | | 6/3 14:30 | 6/3 16:30 | 2 hrs. | open bank account | bank | Gildong Hong | | 전결 | / |
| Sick Leave (병가) | x | 7/21 8:30 | 7/28 16:30 | 6 days | cold | home | Gildong Hong | | | |
| Sick Leave (병가) | ○ | 7/25 8:30 | 7/25 16:30 | 1 day | flu | ◎◎hospital | Gildong Hong | | | |
| Business Trip (출장) | | 10/17 13:00 | 10/17 16:30 | 3 hrs. 30 mins. | class observation | ☆☆ Elementary | Gildong Hong | | 전결 | / |

※ 비주무학교는 주무학교에 근무상황부 공유(근무상황부 pdf 붙임파일 공문발송)
 - 연 3회 [재계약 평가(6월 또는 10월), 매 학기말(8월, 2월 경)]
 - 방학 중 유급휴가일수 정산시 주무학교와 비주무학교 근무상황 합산

▶ 유의사항 ◀

- ※ 결재는 학교 전결 규정을 따름
- ※ 원어민 영어보조교사가 직접 수기로 작성해야 함
- ※ 결재가 용이하도록 원어민 영어보조교사 업무담당자가 한글로 밑에 주석을 쓸 수 있음
- ※ 복수 상황이 발생한 날의 근무학교에서 작성함(예: 주무학교 근무일에 조퇴할 경우 주무학교 근무상황부 기록, 비주무학교 근무일에 출장이 있는 경우 비주무학교 근무상황부 기록)
- ※ 특별휴가 사용시 증빙서류 제출 필요(미제출시 경고장 발급 후 유급휴가일수에서 차감)
- ※ 부산시교육청과 신규채용된 원어민 영어보조교사는 외국인등록증 신청 및 급여통장 개설시에만 여비부지급 출장처리 가능(재계약 원어민 영어보조교사 및 이동배치 원어민 영어보조교사일 경우 출장처리 아님)
- ※ '노동절'은 고용계약서상 유급휴가 일수에서 차감하지 않고 **누계시간에도 미포함**
- ※ 무급휴가, 제41조연수, 자가연수 등은 원어민 영어보조교사에게 해당 없음
- ※ 원어민 영어보조교사가 2교에 근무시 두 학교에서 사용한 병가 일수가 **누적 6일을 초과한 경우** 병가/병외출/병지참/병조퇴/반일병가 사용 시 매회 진단서 제출 필요
(예시)

| 기간 | 사용일수/시간 | 누계시간 | 진단서 제출 필요여부 |
|---------|---------|--------|---|
| 4/15 | 3시간 | 3시간 | x |
| 4/16~17 | 2일 | 2일 3시간 | x |
| 5/20~21 | 2일 | 4일 3시간 | x |
| 10/12 | 1일 | 5일 3시간 | x |
| 11/10 | 1일 | 6일 3시간 | ○(이번 병가를 신청함으로써 누적 6일을 초과하므로 진단서 제출 필요) |

※ 누적 6일을 초과하여 사용한 병가 관련 진단서 미제출시 고용계약서 제14조 제1항에 명시된 유급휴가일 수에서 제함

〈양식3〉 보수 명세서

Pay Slip

Date(해당 년, 월):

School(학교): _____ School

Name(원어민 영어보조교사 이름):

Bank(은행):

| Detail List (세부 목록) | | | |
|---------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| Salary (급여) | Housing Subsidy (주거지원비) | Overtime Pay (초과근무수당) | Gross Pay (총금액) |
| | | | |

| List of Deduction (공제 목록) | | | | | |
|---------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| Income Tax (소득세) | Residence Tax (주민세) | National Pension (국민연금) | Medical Insurance (건강보험) | Etc. (그 외) | Total Deduction (총 공제금액) |
| | | | | | |

| Net Pay (총 지급액) |
|-----------------|
| |

_____ ○○ School

〈양식4〉 연말정산용 보수 명세서

EMPLOYEE INFORMATION

| | | | |
|--------------------------|---|------------------|--|
| Name of Employee (이름) | | Nationality (국적) | |
| Date of Birth (생년월일) | | Passport# (여권번호) | |
| Employer (고용주) | Busan Metropolitan City Office of Education | | |
| Placement (배치학교) | | | |
| Position (직위) | Guest English Teacher | | |
| Employment Period (근무기간) | From (시작일) | To (만료일) | |
| | | | |

20_____ EARNING STATEMENT

| Earnings Statement | Gross Income(₩) (총소득) | Income Tax (소득세) | Residence Tax (주민세) | National Pension (국민연금) | National Health Insurance (건강보험) | Net Income(₩) (실수입) |
|--------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| January (1월) | | | | | | |
| February (2월) | | | | | | |
| March (3월) | | | | | | |
| April (4월) | | | | | | |
| May (5월) | | | | | | |
| June (6월) | | | | | | |
| July (7월) | | | | | | |
| August (8월) | | | | | | |
| September (9월) | | | | | | |
| October (10월) | | | | | | |
| November (11월) | | | | | | |
| December (12월) | | | | | | |
| Total (합계) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

_____ ○○ _____ School

〈양식5〉 퇴직금 정산 명세서

EMPLOYEE INFORMATION

| | | | | |
|--------------------------|---|------------------|------------------|--|
| Name of Employee (이름) | | | Nationality (국적) | |
| Date of Birth (생년월일) | | Passport# (여권번호) | | |
| Employer (고용주) | Busan Metropolitan City Office of Education | | | |
| Placement (배치학교) | | | | |
| Position (직위) | Guest English Teacher | | | |
| Employment Period (근무기간) | From (시작일) | | To (만료일) | |
| | | | | |

SEVERANCE PAY STATEMENT (퇴직금 내역서)

| Dates (고용기간) | Total amount of Severance pay (퇴직금 총 금액) | Severance Pay Tax (퇴직소득세) | | Net Severance (총 지급액) |
|------------------------------------|--|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | Income Tax (소득세) | Residence Tax (주민세) | |
| 예) Feb. 26, 2020~ Feb. 25, 2026 | | | | |

_____ OO _____ School

<양식6> 주거담보금 예치 동의서

부산광역시교육청 원어민 영어보조교사 주거 제공에 따른 동의서

Agreement Letter for Security Deposit

1. 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공하며 본인 1인의 주거만 허용하며, 그 외 사용은 불가하다.
2. 고용자는 본 계약의 이행과정 중 피고용자의 주거 제공과 관련하여 주의 성실의무 위반 및 피고용자의 임의해지에 의해 발생한 손해에 따른 손해 배상(고용자가 임대인에게 부담하게 되는 주거지원비 등)을 담보하기 위하여 피고용자의 동의를 받아, 최초 근무 월로부터 매월 350,000원씩 2개월간 총 700,000원을 피고용자가 행정실(세입세출외계좌)에 예치한다.
3. 피고용자의 계약만료까지 고용자는 대여한 시설물 이용과 그에 관련된 재정사항(주거 사용에 따른 제세공과금 및 인터넷 사용비 등)에 대한 사전점검을 실시하여 발생된 손해가 있을 경우 피고용자에게 서면 확인하고 담보한 금액으로 배상 조치하고, 담보금액이 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구하여야 한다.
4. 피고용자는 퇴실 전 청소 상태(오염제거, 쓰레기 및 개인물품 처리 등)를 점검받아야 하며, 청소 상태가 불량할 경우 청소비용을 담보한 금액에서 청구할 수 있으며, 담보금액이 부족할 경우 추가로 청구할 수 있다.
5. 피고용자가 시설물 이용에 대한 주의 성실의 의무를 다하여 손해가 없을 경우에는 담보한 금액을 계약 만료 후 1개월 이내 반환하여야 한다.

1. The Employer shall provide the Employee with housing selected by the Employer, and only the Employee is allowed to live in the housing provided. No other use of housing is allowed.
2. To secure compensation for possible damages cause due to misuse, negligence, failure to maintain the housing provided during the Term of Employment as well as indemnification (including, but are not limited to any housing fees), the Employee shall agree, in written form, to pay the school/institute 350,000 KRW per month every month for the first 2 months of employment until it amounts to a total of 700,000 KRW.
3. The employer shall check the leased facilities as well as all financial matters (utility bills, gas bills, internet service fees, and others) incurred before the Term of Employment is completed. If any liability or damages are found, these shall be confirmed in written form by the Employee, who shall indemnify the Employer pursuant to Clause 1 above. In the case of housing damages or fees exceeding the security deposit, the Employer shall be entitled to additional compensation up to the due amount owed.
4. The Employer shall check the housing cleaning condition before the last day of the Contract. If the cleaning condition is found poor, the cleaning fee shall be deducted fro the security deposit. If the cleaning fee exceeds the security deposit, the Employer shall be entitled to additional compensation up to the due amount.
5. If no damages or fees occurred, the Employer shall refund the security deposit within 1 month after the termination of the Contract.

본인은 위 동의서에 명시된 손해배상적립금 700,000원의 예치에 동의하고 다음과 같이 서약합니다.

- I. _____ (full name), hereby agree to provide the security deposit of 700,000 KRW to the school/institute pursuant to the agreement above.

| | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 서명일 (Dated): 20 | |
| 학교명(School/Institute Name) : | 원어민 성명(Name) : |
| _____ | _____ |
| 학교장 서명 또는 학교직인: | 원어민 서명(Employee's Signature) : |
| _____ | _____ |

〈양식7〉 주거용품 명세표(예시)

원어민 영어보조교사 주거용품 명세표 ROOM INVENTORY

School staff inspecting : Before _____ Date: _____
 After _____ Date: _____

Inventory

Staff should check off each item present. Teacher should acknowledge by initialing each item. For any item not present, staff should enter an X, and Guest English Teacher should write "no".

| Appliances | Name 제품명 | Condition 상태 | Quantity 수량 | |
|---------------------------|-------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|
| | | | Move-in 전입 (20 . . .) | Move-out 전출 (20 . . .) |
| bed 침대 | | | | |
| refrigerator 냉장고 | | | | |
| washing machine 세탁기 | | | | |
| gas range 가스레인지(또는 전기레인지) | | | | |
| TV 텔레비전 | | | | |
| wardrobe(closet) 옷장 | | | | |
| table & chair 식탁&의자 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

〈양식8〉 거주/숙소제공 확인서(예시)

거주/숙소제공 확인서 (Confirmation of Residence/Accommodation)

| | | | |
|--|---|---|--|
| 1. 거주/숙소를 제공 받는 외국인 (Foreign Tenant / Recipient) | | | |
| 국 적 (Nationality) | | 외국인등록(거소)번호 (Alien/Domestic Residence Registration No.) | |
| 성 명 (Full Name) | | | 전화번호 (Telephone No.) |
| | | | 휴대전화 (Cell phone No.) |
| 주 소 (Address) | <i>학교 제공 숙소 주소지 작성</i> | | |
| 2. 거주/숙소 제공자 (Landlord / Provider) | | | |
| 국 적 (Nationality) | 주민/외국인등록번호 (Resident/Alien Registration No.) | | |
| 성 명 (Full Name) | 학교 | | |
| 외국인과의 관계 (Relationship) | <input type="checkbox"/> 친 척 (Relative) | <input type="checkbox"/> 고 용 주 (Employer) | <input checked="" type="checkbox"/> 기 타 (Other) |
| 소유형태 (Ownership Type) | <input type="checkbox"/> 자 가 (Own) | <input checked="" type="checkbox"/> 임 대 (Rent) | <input type="checkbox"/> 기 타 (Other) |
| 주거형태 (Residence Type) | <input checked="" type="checkbox"/> 개인주택 등 (Private Residence, etc.) | <input type="checkbox"/> 기 숙 사 (Dormitory) | |
| | <input type="checkbox"/> 숙 박 시 설 (Accommodation) | <input type="checkbox"/> 기 타 (Other) | |
| 거주/숙소 제공일 (Starting Date) | 년(Year) | 월(Month) | 일(Date) |
| <p>위와 같이 거주/숙소를 제공하였음을 확인합니다. (I. the undersigned, confirm the provision of accommodation to the abovementioned foreigner.)</p> <p style="text-align: center;">년(Year) 월(Month) 일(Date)</p> <p style="text-align: center;">성 명 (Name): (서명) (Signature)</p> <p style="text-align: center;">업체명 (Company Name): 학교(직인)(Official Seal)</p> <p style="text-align: center;">부산출입국·외국인청(출장소)장 귀하</p> | | | |
| <p>1. 외국인을 고용한 업체에서 기숙사 등을 제공하는 경우 작성방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제공자란에는 고용주, 대표자 또는 법인의 대표자 인적사항 기재 - 확인란에는 대표자 성명과 서명 날인 또는 업체명과 직인 날인 중 택일 <p>2. 숙소제공자가 외국인에게 제공해야 하는 서류 (Documents to be provided to the foreign tenant from the accommodation provider)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거주/숙소제공 확인서(Confirmation of Residence/Accommodation) - 제공하는 숙소가 본인 소유 또는 임차 물건을 증명할 수 있는 서류(등기부등본, 임대차 계약서 등) (Documents of evidence regarding ownership of the provided property: Certified Copy of Register, Residential Lease Agreement, etc.) - 숙소제공자 신분증 사본(Copy of accommodation provider ID Card) | | | |
| 210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)] | | | |

<양식9-1> 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서(양면 인쇄)

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의2서식(3)] <개정 2024. 3. 22.>

근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | 즉시 |
|------|-----|------|----|
|------|-----|------|----|

| | | | | | |
|-------------|---|---------|-----------|--------|--------|
| 소득자 | ① 성명 | | | | |
| | ② 주민(외국인)등록번호 | | | | |
| | ③ 주 소 | | | | |
| | ④ 거 주 지 국 | | ⑤ 거주지국 코드 | | |
| 소득 지급자 | ⑥ 법 인 명(상 호) | | (국문) | (영문) | |
| | ⑦ 대 표 자(성 명) | | | | |
| | ⑧ 사업자(주민, 외국인)등록번호 | | | | |
| ⑨ 소재지 또는 주소 | | | | | |
| ⑩ 소득유형 | []이사의 보수 []연예인·체육인 []정부용역 []학생 []훈련생 []교수 []기타 | | | | |
| ⑪ 구 분 | ⑫ 입국목적 | ⑬ 입국년월일 | ⑭ 출국일 | ⑮ 계약기간 | ⑯ 계약금액 |
| 이번 입국 | | | | | |
| 종전 입국 | | | | | |

(단위: 원)

| | | | | |
|---------------|-------|---------------------------|------------|------------|
| ⑰ 지급일 | ⑱ 지급액 | ⑲ 세율 | ⑳ 원천징수할 세액 | ㉑ 비과세·면제세액 |
| | | | | |
| ㉒ 비과세 또는 면제근거 | | 대한민국과 간의 조세조약 제 조 제 항 제 호 | | |
| ㉓ 비과세 또는 면제기간 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | |

「소득세법」 제156조의2 및 같은 법 시행령 제207조의2에 따라 근로소득에 대한 소득세의 비과세·면제신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 소득자 (서명 또는 인)
(경유) 소득지급자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

| | | | |
|--------------|--------------------|----------|----------|
| 대 리 인 | ㉔ 대리인 유형 | []납세관리인 | []기타대리인 |
| | ㉕ 성명 또는 법인명 | | |
| | ㉖ 사업자(주민, 외국인)등록번호 | | |
| | ㉗ 주소 또는 소재지 | | |
| ㉘ 납세지 관할 세무서 | | | |

첨부서류 1. 소득자의 거주지국의 권한 있는 당국자가 발급하는 거주자증명서
2. 고용계약서 사본, 학생: 재학증명서, 교부금 수령자: 수령 증명서
3. 비과세 또는 면제 근거서류 사본

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

세무서장 직인

* 세무서장은 이 확인서에 불구하고 위 신청서 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 법률에 따라 경정 또는 결정할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

작성방법

※ 접수번호 및 접수일은 신청인 또는 소득지급자가 작성하지 않습니다.

1. 이 신청서는 비거주자가 국내세법에 따른 국내원천소득 중 근로소득에 대하여 우리나라와 체결한 조세조약의 규정에 따라 비과세 또는 면제를 받으려는 경우에 제출하는 것입니다.
2. 이 신청서는 3부를 작성하고 거주지국에서 발급하는 거주자증명서를 첨부하여 해당 소득의 지급자에게 제출하며 해당 소득의 지급자는 근로대가를 지급하는 날이 속하는 달의 다음 달 9일까지 그 지급자의 납세지 관할 세무서장에게 2부를 제출합니다. 이 신청서는 제출 후 기재사항에 변동이 생긴 경우 및 이 신청서를 제출한 날부터 3년이 지난 경우에는 이 신청서를 다시 작성하여 제출합니다.
3. 이 신청서는 소득자가 거주자증명서를 첨부하지 못하거나 소득자란에 대리인을 적는 경우에는 이 신청서의 제출 효력이 없습니다.
4. 해당 자료명 []란에 "v"를 표시하여 구분합니다.
5. ① 성명란은 소득을 지급받는 자의 성명을 적습니다. 다만, 외국인은 성명을 영문으로 적고, 여권에 기록된 영문성명 전부를 적어야 합니다.
6. ②, ⑧, ⑩ 사업자(주민, 외국인)등록번호란: 아래의 표를 참조하여 적습니다.

| | 구 분 | 기 재 번 호 |
|-----|---------------------------|---|
| (1) | 원 칙 | 주민등록번호 또는 사업자등록번호 |
| (2) | (1)의 기재번호를 부여받지 않은 경우 | [개인] 국내거소신고증상의 국내거소신고번호(외국국적동포인 경우) 또는 외국인등록표상의 외국인등록번호(외국인인 경우)를 적고, 그 번호가 없는 경우 여권상의 여권번호를 적습니다. |
| (3) | (1),(2)의 기재번호를 부여받지 않은 경우 | 투자등록증상의 투자등록번호를 적고, 그 번호가 없는 경우 해당 거주지국의 납세번호(Taxpayer Identification Number) 또는 법인식별기호(LEI)를 적습니다. |

7. ③ 주소란은 번지(number), 거리(street), 시(city), 도(state), 우편번호(postal zone), 국가(Country) 순으로 적습니다.
8. ④ 거주지국란과 ⑤ 거주지국 코드란은 국제표준화기구(ISO)가 정한 국가별 ISO코드 중 국명(약어) 및 국가코드를 적습니다.
9. ⑥ 법인명(상호)란은 소득지급자가 법인인 경우에는 법인명을, 개인인 경우에는 상호를 한글과 영문으로 함께 적으며, ⑦ 대표자(성명)란은 대표자 및 사업자의 성명을 적습니다.
10. ⑨ 소재지 또는 주소란은 지급자의 본점(사업장) 소재지를 적고, 사업장이 없는 경우에는 주소지를 적습니다.
11. ⑩ 소득유형란은 해당 유형을 찾아 []에 "v"를 표시합니다.
12. ⑫란은 「출입국관리법」에 따른 외국인의 체류자격(예: 산업연수 D-3)을 적고, ⑬, ⑭란은 출입국관리법에 의한 입·출국년월일을 적습니다.
13. ⑮, ⑯란은 고용계약서상의 계약기간 및 계약금액을 적습니다.
14. ⑰, ⑱ 및 ⑳란에는 신청 시의 환율에 의한 원화금액을 적습니다. 다만, 추후 확정되는 비과세 면제세액은 지급시점의 환율에 의한 원화금액으로 계산함에 유의해야 합니다.
15. ㉒~㉘란은 신청서를 본인 외의 대리인에 의해서 제출하는 경우에 적는 것으로서, 「국세기본법」 제82조에 따른 납세관리인 외의 대리인에 의해서 제출하는 경우에는 그 위임관계를 증명하는 위임장을 그 국문번역문과 함께 제출하여 주시기 바랍니다.
16. 이 신청서(첨부서류가 있는 경우 그 서류를 포함합니다)를 제출받은 소득지급자는 이를 「소득세법 시행령」 제207조의 2제1항에 따라 소득을 지급하는 날이 속하는 달의 다음 달 9일까지 소득지급자의 납세지 관할 세무서장에게 제출하여야 합니다.
17. 이 신청서(첨부서류가 있는 경우 그 서류를 포함합니다)를 제출받은 소득지급자는 이를 「소득세법 시행령」 제207조의 2제1항에 따른 기한의 다음 날부터 5년 간 보관해야 하며 소득지급자의 납세지 관할 세무서장이 그 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출해야 합니다.

<양식9-2> 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서(작성 예시)

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의2서식(3)] <개정 2024. 3. 22.>

**(작성 예시) 근로소득에 대하여 조세조약에 따른
소득세 비과세·면제 신청서**

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | 즉시 | | |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|
| 소득자 | ① 성명 NAME(Last First Middle) | | | | |
| | ② 주민(외국인)등록번호 Foreign Resident Registration Number | | | | |
| | ③ 주 소 Address in Korea (ex: 12 Hwaji-ro, Busanjin-gu, Busan, 47119) | | | | |
| | ④ 거 주 지 국 | ISO Country Name | ⑤ 거주지국 코드 ISO Country Code | | |
| 소득 지급자 | ⑥ 법 인 명(상 호) (국문) (영문) | | | | |
| | ⑦ 대 표 자(성 명) | | | | |
| | ⑧ 사업자(주민, 외국인)등록번호 | | | | |
| | ⑨ 소재지 또는 주소 | | | | |
| ⑩ 소득유형 | []이사의 보수 []연예인·체육인 []정부용역 []학생 []훈련생 []교수 [✓]기타 | | | | |
| ⑪ 구 분 | ⑫ 입국목적 | ⑬ 입국년월일 | ⑭ 출국일 | ⑮ 계약기간 | ⑯ 계약금액 |
| 이번 입국 | E-2 | Arrival Date (ex: 2026.02.19.) | Departure Date (leave it blank as you just started on your contract) | Contract Term (ex: 2026.02.26.-2027.02.25.) | monthly pay (ex: 2,200,000) |
| 종전 입국 | Same as above (only for those who has worked in Korea before) | | | | |
| (단위: 원) | | | | | |
| ⑰ 지급일 | ⑱ 지급액 | ⑲ 세율 | ⑳ 원천징수할 세액 | ㉑ 비과세·면제세액 | |
| ㉒ 비과세 또는 면제근거 | | 대한민국과 COUNTRY간의 조세조약 제 Article No조 제 Clause No항 제 Section No호 | | | |
| ㉓ 비과세 또는 면제기간 | | YEAR년 MONTH월 DAY일 ~ YEAR년 MONTH월 DAY일 (Contract Term) (arrival date ~ calculate two years; ex: 2026.02.19.~2028.02.18.) | | | |
| 「소득세법」 제156조의2 및 같은 법 시행령 제207조의2에 따라 근로소득에 대한 소득세의 비과세·면제신청서를 제출합니다. | | | | | |
| 신청인 소득자 (경유) 소득지급자 | | | YEAR년 MONTH월 DAY일 NAME(Last First) (Signature) (서명 또는 인) | | |
| 세무서장 귀하 | | | | | |
| 대 리 인 | ㉔ 대리인 유형 | | []납세관리인 | []기타대리인 | |
| | ㉕ 성명 또는 법인명 | | | | |
| | ㉖ 사업자(주민, 외국인)등록번호 | | | | |
| | ㉗ 주소 또는 소재지 | | | | |
| ㉘ 납세지 관할 세무서 | | | | | |
| 첨부서류 | 1. 소득자의 거주지국의 권한 있는 당국자가 발급하는 거주자증명서 2. 고용계약서 사본, 학생: 재학증명서, 교부금 수령자: 수령 증명서 3. 비과세 또는 면제 근거서류 사본 | | | | |

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

세무서장 직인

〈양식9-3〉 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세면제 신청서 작성(참고자료)

Information for the Tax Exemption Application

◆ Information needed for the application

| ISO Country Code ④⑤ | | |
|--|-----------|--------------|
| Country Name | in Korean | Country Code |
| Australia | 호주 | AU |
| New Zealand | 뉴질랜드 | NZ |
| South Africa | 남아프리카 | ZA |
| United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland | 영국 | GB |
| United State of America | 미국 | US |

| Tax Treaty ② | | |
|--|-----------|--------------------------------|
| Country Name | in Korean | Article |
| Australia | 호주 | Article 2 Clause 1 Section (a) |
| New Zealand | 뉴질랜드 | Article 2 Clause 1 Section (a) |
| South Africa | 남아프리카 | Article 2 Clause 1 Section (a) |
| United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland | 영국 | Article 2 Clause 3 Section (a) |
| United State of America | 미국 | Article 1 Clause 1 Section (a) |

◆ Documents to submit

1. 3 application forms filled out and signed
 2. a copy of your contract
 3. a copy of your “residence certificate” from your home country
- ※ Make sure you keep the original and submit a copy.

◆ Important Information

1. You can have your income tax exempted for two years from the date you arrived in Korea.
2. If you get transferred to a new school during your contract term, you MUST reapply for the remainder of your contract term.
3. If you decide to renew, you must reapply for the second year.

◆ Contact Information

National Tax Service (국세청 국제조세담당관): 126 → 2 (세법상담) → 6 (법인세·국세조세)
→ 2 (국세조세)

Tax Treaty: <https://taxlaw.nts.go.kr/st/USESTC001M.do>

〈양식10〉 재직증명서 양식

_____ SCHOOL

Address : _____

Phone : _____ Fax : _____

CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

Name :

Date of Birth :

Address :

Issue Number :

This is to certify that the above-mentioned person is currently working at (영문 학교명) teaching English.

(증명발급 연월일)

(학교장 자필 서명)

(학교장 영문 성명)

Principal of (영문 학교명) School

기관장 직인
(Official Seal)

〈양식11〉 경고장 예시

Warning

Placement: _____ School

Name:

Date:

First,

Second,

Third, ...

This is the (first/second/third) written warning as a result of the above mentioned action. We strongly urge you not to repeat the things written and the contract, and to obey the regulations in accordance to the school policy. Failure to abide by the regulations may result in termination of your contract as written in the contract Article 18.

Principal of ○○ School: _____ (signature)

Guest English Teacher: _____ (signature)

〈양식12〉 채용 보안서약서(계약 시작 시, 교육부 서식)

PLEDGE

I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I acquire during my term of employment or take advantage of it for personal reasons. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause. (본인은 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일): 20__ / __ / __ (YYYY/MM/DD)

EPIK Teacher(서약자)

Name(성명): _____ (Signature) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위): _____

Name(성명): _____ (Signature) _____

〈양식13〉 퇴직자 보안서약서(계약완료 시, 교육부 서식)

PLEDGE

Upon completion or termination of the contract, I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I have acquired during my term of employment or take advantage of it for personal reasons. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause. (본인은 퇴직 후 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설 한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일): 20___ / ___ / ___ (YYYY/MM/DD)

EPIK Teacher(서약자)

Name(성명): _____ (Signature) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위): _____

Name(성명): _____ (Signature) _____

〈양식14〉 성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 공문(기안 예시)

☆☆초등학교

수신 수신처 참조

(경유)

제목 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청

1. 관련근거

가. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조, 같은법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항

나. 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5

2. 우리 학교에 근무하는(근무 예정인) 원어민 영어보조교사의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 의뢰하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

| 연번 | 대상자 | 외국인등록번호 | 국적 | 조회동의여부 |
|----|------------------|---------|-------|--------|
| 1 | 원어민 영어보조교사 이름 기재 | 번호기재 | 국적 기재 | ○ |

붙임 외국인등록증(사본) 1부. 끝.

수신자

협조자

시행

우

전화

접수

/

전송

/

/ 비공개

■ 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 ○○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/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

〈양식15〉 중도사직 공문(기안 예시)

◇◇중학교

수신 부산광역시교육감(중등교육과장)

(경유)

제목 원어민 영어보조교사 중도사직 알림

1. 관련: 중등교육과-481(2026. 1. 12.)
2. 2026학년도 ◇◇중학교에서 근무 중인 원어민 영어보조교사(이름)가 아래와 같은 사유로 중도 사직하고자 합니다.

| 학교명 | 성명 | 계약기간 | 마지막 근무일 | 중도 사직 사유 |
|-----|----|------|---------|----------|
| | | | | |

- 붙임 1. 원어민 영어보조교사 사직서 1부(스캔파일첨부).
 2. 평가표(복무/ 수업평가/ 연구활동 점수) 및 근무상황부 각 1부(스캔파일첨부). 끝.

※ 사직서 서식 없으나 작성시 외국인 등록번호 기재, 마지막 근무일과 사직사유 기재

※ 공문은 주무학교에서 작성, 비주무학교는 비주무학교 평가표를 주무학교에 제출

수신자

협조자

시행

접수

우

/

전화

전송

/

/ 비공개

〈양식16〉 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 허가 요청(기안 예시)

◎◎고등학교

수신 수신처 참조

(경유)

제목 영어교육 프로그램 원어민 영어보조교사 지원 요청

1. 귀 학교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본교에서 실시하는 [행사명 적기]에 원어민 영어보조교사 지원을 아래와 같이 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

| 강사명 | 소속학교 | 프로그램명 | 일시 | 비고 |
|---------------------|------------|-------|----|----|
| 원어민 영어보조교사 성명 | ☆☆ 초등학교 | | | |

붙임 영어교육 프로그램 원어민 영어보조교사 활용 계획 1부. 끝.

수신자 ☆☆초등학교장, 부산광역시교육감(중등교육과장)

★교사

교감

교장

협조자 행정실장

시행

) 접수

)

우

전화

/전송

/

/

〈양식17〉 NEIS 인증서 신청 양식

〈교육행정전자서명 인증서 신청양식 : 1-1(개인용-개별신청용)_20190301〉

※ 누락없이 모든 항목 작성 필요

| 교육행정전자서명 인증서 신청서 (개인용:개별신청용) | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|----|------|------------------|-----------------|---------------------------------------|--|--|
| 소속(기관명) | * 기관명부터 부서명까지 상세 기재 | | | | | | | | | | |
| 성명 | | | | | | | | | | | |
| 주민등록번호 (외국인등록번호) | | 전화번호 (※선택사항) | | | | | | | | | |
| 이메일 | | 휴대전화번호 | | | | | | | | | |
| 신 청 구 분 | 신청종류 | <input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 재발급 <input type="checkbox"/> 폐지 <input type="checkbox"/> 효력정지 <input type="checkbox"/> 효력회복 | | | | | | | | | |
| | 재발급·폐지 사유 | <input type="checkbox"/> 인증정보 노출 <input type="checkbox"/> 소속기관 변경 <input type="checkbox"/> 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 <input type="checkbox"/> 기타 () | | | | | | | | | |
| 임시비밀번호 | * 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가) | | | | | | | | | | |
| <p><input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지</p> <p>- 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">목적</th> <th style="width: 45%;">항목</th> <th style="width: 40%;">수집근거</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">행정전자서명의 인증 업무 처리</td> <td style="text-align: center;">주민등록번호, 외국인등록번호</td> <td style="text-align: center;">전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호</td> <td style="text-align: center;">전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 목적 | 항목 | 수집근거 | 행정전자서명의 인증 업무 처리 | 주민등록번호, 외국인등록번호 | 전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리) | 소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호 | 전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호 |
| 목적 | 항목 | 수집근거 | | | | | | | | | |
| 행정전자서명의 인증 업무 처리 | 주민등록번호, 외국인등록번호 | 전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리) | | | | | | | | | |
| | 소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호 | 전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호 | | | | | | | | | |
| <p>본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.</p> | | | | | | | | | | | |
| 신 청 자 : | | 서명 또는 (인) | | | | | | | | | |
| <p>위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.</p> | | | | | | | | | | | |
| 확인기관(부서)장 : | | 서명 또는 (인) | | | | | | | | | |
| | | 교육부장관 귀하 | | | | | | | | | |

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 신청자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

〈양식18〉 원어민 영어보조교사 활용 계획 양식(기안 예시)

○○초등학교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○○초 원어민 영어보조교사 활용 계획

1. 관련: 중등교육과-□□□(20○○.□.□□.)
2. 20○○학년도 ○○초 원어민 영어보조교사 활용 계획을 붙임과 같이 실행하고자 합니다.

- 붙임
1. 20○○학년도 ○○초 원어민 영어보조교사 활용 계획서 1부.
 2. 20○○학년도 상반기 EPIK 원어민 영어보조교사 고용계약서 사본 1부.
 3. 20○○학년도 상반기 EPIK 원어민 영어보조교사 복무규정 1부.
 4. 보안서약서 1부.
 5. 본교 원어민 영어보조교사 외국인등록증 사본 1부.
 6. 본교 원어민 영어보조교사 통장 사본 1부.(2번~6번 첨부물 분리등록)
 7. 추가수업 계획서(해당학교) 1부. 끝.

★교사

교감

교장

협조자 행정실장

시행

) 접수

)

우

전화

/전송

/

/ 비공개(6)

OO학년도 원어민 영어보조교사 활용 계획서(예시)

I 근무 계획

1. 원어민 영어보조교사: 원어민 이름
2. 계약기간: 2000. 2. 26. ~ 2000. 2. 25.
3. 배치형태: 단독학교(), 주무학교(√), 비주무학교()

| 구분 | 학교명 | 근무요일 | 근무시간 | 비고 |
|-------|-----|---------|------------|------------------|
| 주무학교 | OO초 | 월, 화, 수 | 8:30~16:30 | 근무요일에 따라 복무관리 |
| 비주무학교 | □□초 | 목, 금 | 8:40~16:40 | |

II 활용 계획

1. 주당 수업시수

| 학년 | 학급수 | 주당 영어수업시수 합 | 주당 원어민 수업계획시수 합 | 초과수업시수 합 | 비고 |
|-----|-----|-------------|-----------------|------------|-----------------------|
| 3학년 | 5 | 10 | 2.5 | | 비주무학교 주당수업 10시수 |
| 4학년 | 5 | 10 | 2.5 | | |
| 5학년 | 4 | 12 | 4 | | |
| 6학년 | 3 | 9 | 3 | | |
| 계 | 17 | 41 | 12 | (해당 경우 작성) | |

2. 수업 시간표

3. 특색 프로그램

| 주요 교육활동 | 추진 내용 | 시기 | 대상 |
|---------|-------|----|----|
| | | | |
| | | | |

4. 방학 중 활용 계획 등

III 기타

- 자유롭게 구체적으로 기술

OO초 원어민 영어보조교사 추가수업 확인서(예시)

I 계약 내용 및 시간표

1. 원어민 영어보조교사: 원어민 이름
2. 계약기간: 2000. 2. 26. ~ 2000. 2. 25.
3. 시수 배당 및 시간표
 - 가. OO초 17시간, □□초 5시간 총 22차시
 - 나. OO초 배당된 17시간 + 추가 2시간 = 총 19시간 수업
 - 추가 2시간은 시간당 20,000원 수당 지급(고용계약서 제7조 ③에 근거)
 - 다. 수업 시간표

| | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 |
|---|-----|------------|-----|-----|-----|
| 1 | 6-1 | OO초 근무일 | 5-1 | 3-1 | 4-1 |
| 2 | 6-2 | | 5-2 | 3-2 | 4-2 |
| 3 | 6-3 | | 5-3 | 3-3 | 4-3 |
| 4 | 6-4 | | 5-4 | 3-4 | 4-4 |
| 5 | 6-5 | | | 3-5 | 4-5 |

II 추가수업 내역

| 연번 | 학반 | 날짜 | 시간 | 학습주제 | 수업장소 | 강사 확인 | 담당자 확인 |
|----|----|----|----|------|------|-------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

〈양식19〉 원어민 영어보조교사 근무지 변경 알림 양식(기안 예시)

○○초등학교

수신 △△초등학교장

(경유)

제목 원어민 영어보조교사 근무지 변경 알림

1. 귀교의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본교와 귀교에서 근무 중인 원어민 영어보조교사의 근무지를 아래와 같이 변경하고자 하오니, 원어민 영어보조교사 복무관리에 참고하시기 바랍니다.

| 성명 | 직위 | 근무일 | 근무시간 | 변경전 근무지 | 변경후 근무지 | 변경사유 |
|-----|----------------|----------|-------------|---------|---------|--------------|
| ☆☆☆ | 원어민 영어 보조교사 | 7월28일(화) | 08:30~16:30 | ○○초 | △△초 | 학교 공사로 인함 |
| | | 7월29일(금) | 08:30~16:30 | | | |
| | | 8월4일(화) | 08:30~16:30 | | | |
| | | 8월5일(수) | 08:30~16:30 | | | |

끝.

★교사

교감

교장

협조자

시행

) 접수

)

우

전화

/전송

/

/비공개(6)

발간 을 도와주신 분

총괄·기획

권혁제 (부산광역시교육청 교육국장)
김혜선 (부산광역시교육청 중등교육과장)
임상임 (부산광역시교육청 외국어교육팀 장학관)

집필위원

이소영 (부산광역시교육청 외국어교육팀 장학사)
정은영 (부산광역시교육청 외국어교육팀 코디네이터)
윤나리 (성북초등학교 교사)
강고은 (모전중학교 교사)

검토위원

정은숙 (명지초등학교 수석교사)
조정선 (내산초등학교 교사)
조정림 (개금여자중학교 교사)
조은경 (부산국제중학교 교사)
허태욱 (부흥초등학교 주무관)
김화명 (영도제일중학교 주무관)

2026학년도 원어민 영어보조교사 운영길라잡이

발행일 2026년 2월
발행인 부산광역시교육감
발행처 부산광역시교육청 중등교육과
인쇄처 고려문화사 051) 816-7988

※ 본 자료는 부산광역시교육청 발행 자료로 저작권을 표시해 두었습니다. 무단 도용과 사용을 금합니다.