

제1장 총칙

제1조(목적) 이 가이드라인은 교육부 「해외 현지학교 한국어교원 파견 사업」(이하 ‘사업’이라 한다)에 의해 선발된 파견교원의 복무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 가이드라인에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “파견교원”이란 「해외 현지학교 한국어교원 파견 사업」에 의해 선발되어 해외 현지학교 또는 한국교육원·재외공관에서 한국어교육 등을 담당하는 공무원이 아닌 근로자를 말한다.
2. “피파견국”이란 파견교원이 한국어수업을 위해 파견된 국가를 말한다.
3. “운영기관”이란 교육부로부터 「해외 현지학교 한국어교원 파견 사업」을 운영하도록 공모·선정된 기관(대학)을 말한다.
4. “관리기관”이란 파견교원 수요를 조사하여 요청한 한국교육원이며, 한국교육원이 없는 국가(지역)는 재외공관을 말한다.
5. “배치기관”이란 파견교원이 근무하는 현지 학교 또는 한국교육원(재외공관)을 말한다.

제2장 파견교원의 의무

제3조(의무) 본 사업으로 파견된 교원은 다음 각 호를 성실히 수행하여야 한다.

1. 한국어교원으로 파견 목적을 달성할 수 있도록 배치기관에서 교

수학습활동에 성실히 임한다.

2. 파견교원의 활동기간 동안 지도안, 월별보고서 등 운영기관이 정하는 보고서를 제출해야 한다.

3. 대한민국에서 파견된 교원으로 국내 및 피파견국의 사회적 통념에 부합하는 품위를 유지하여야 한다.

4. 본 가이드라인 및 배치기관·관리기관·운영기관의 관련 규정을 성실히 준수하여야 한다.

5. 개인의 안전에 스스로 주의를 기울이고, 비상연락체계를 항상 유지하여야 하며, 유사시 배치기관·관리기관·운영기관에 즉시 통보한다.

제2장 복 무

제3조(근무기간) 근무기간은 사업 수행을 위해 피파견국에 입국한 날부터 최종근무일(종업 후 일정기간의 귀국준비 기간을 근무일수에 포함)까지로 한다. 단, 천재지변, 전염병 창궐 등으로 출입국이 원활하지 않아 원격으로 수업을 진행하는 경우 국내에서 수업을 시작한 날부터로 한다.

제4조(근무시간) ① 1일 근무시간, 점심시간, 시업 및 종업시각, 주당 근무시간, 주당 수업시간은 피파견국 상황에 따른 배치기관의 규정에 따른다.

② 관리기관으로 배치되었을 경우, 근무시간은 관리기관에 근무하는 전일제 근로자에 준한다.

제5조(근무지 이탈 제한) 근무지는 배치학교 및 주거지가 속한 행정구역으로 제한되며, 휴일이나 휴업일에 근무지를 벗어나고자 할 경우는 사전에 배치기관장의 승인을 받은 지역 이동 신청서(서식1)를 관

리기관과 운영기관에 제출한다. 단, 공무로 인하여 출장을 허가받은 경우는 제외한다.

제6조(출장) ① 파견교원은 배치기관의 정당한 출장요청에 응하여야 하며, 배치기관은 관련 규정에 의한 출장비를 지급할 수 있다.

② 부득이한 사유로 학교에 배치된 파견교원에게 관리기관 및 운영기관이 출장을 요청할 경우, 배치학교의 동의를 얻어야 하며, 출장을 요청한 기관이 출장비를 지급할 수 있다.

제7조(유급휴가) ① 유급휴가는 배치기관의 규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 휴가를 사용하고자 할 때는 휴가 사용 신청서(서식2)를 작성하여, 배치기관과 관리기관의 사전 승인을 받아 사용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 건강상의 이유로 3일 이상의 연속된 휴가 사용이 필요한 경우, 의사의 진단서 또는 소견서를 휴가 사용 신청서와 함께 제출한다.

④ 개인사정으로 인한 휴가 일정과 배치학교의 학사일정이 상충되어 조정이 필요한 경우 배치학교의 학사일정을 우선하여야 한다.

⑤ 천재지변, 피파견국이 인정하는 법정 전염병 등으로 파견교원의 출근이 불가능한 경우 배치기관이나 관리기관의 판단에 따라 별도의 유급휴가를 부여할 수 있다.

제8조(일시귀국) ① 파견교원은 직계가족의 경조사 또는 파견교원 본인의 건강상 위급한 상황 발생 시 일시귀국을 요청할 수 있다. 건강 문제로 일시귀국하는 경우 치료기관의 진단서 등을 추후 관리기관에 제출하여야 한다.

② 일시귀국 하고자 하는 파견교원은 서면(서식3)으로 배치기관 및

관리기관의 사전허가를 얻어야 하며, 허가 기간은 파견기간 내 일시 귀국 기간을 모두 합산하여 2주 이내로 한다.

③ 일시귀국 기간은 유급으로 하되, 항공료 등 부대비용은 파견교원이 부담한다.

제9조(외부기관과의 협력) 파견교원이 다른 기관의 요청을 받아 출강하고자 하는 경우 사전에 배치기관 및 관리기관의 승인을 받아야 한다.

제10조(의원면직) ① 파견교원이 부상·심신 건강 또는 기타 부득이한 사유로 임무수행이 불가능하다고 판단하는 경우 배치기관에 사직서를 제출하여 면직할 수 있다. 단, 사직서는 반드시 관리기관·운영기관과 사전 협의 후 제출하여야 한다.

② 업무수행이 가능함에도 불구하고 개인적인 사유로 인한 의원면직의 경우 차후 본 사업 지원에 불이익을 줄 수 있다.

제3장 체재비

제11조(체재비 지급) ① 체재비는 배치기관이 지급하는 금전 외에 관리기관에서 지급하는 생활지원비, 주거지원비, 정착비 등을 말하며, 운영기관의 파견교원 모집공고에 명시된 금액을 예산의 범위 내에서 지급한다.

② 근무기간 중 피파견국 외의 방문은 제7조 또는 제8조에 따라 허가된 기간을 초과할 수 없으며, 초과하는 경우 무급으로 한다. 단, 배치기관이나 관리기관의 요청에 의한 공식행사 참가 등을 위한 공적인 출국은 제외한다.

③ 계약된 근무기간을 마치지 못하고 귀국하는 경우에는 체재비를 일할 계산하여 정산하며, 선지급된 체재비는 관리기관에 반납하여야

한다.

④ 운영기관은 한 국가에 10명 이상 파견될 경우 파견교원의 원활한 임무 수행, 비상연락 등을 위해 교원 10인당 1인의 관리교사를 임명할 수 있으며, 관리기관은 예산 범위 내에서 관리교사 활동지원비를 지급할 수 있다.

⑤ 파견교원은 배치기관에서의 교육활동 외에도, 관리기관이 요구하는 한국어 관련 수업이나 행정업무를 수행할 수 있다. 이 경우 관리기관이 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제4장 보호 및 제재조치

제12조(보호조치) ① 교육부·운영기관·관리기관은 파견교원이 현지에서 정상적 임무를 수행할 수 있도록 다음 각 호를 지원한다.

1. 관리기관은 학교에 배치될 경우 배치학교가 협력교사를 지정하여 파견교원의 적응, 고충처리 등에 협력할 수 있도록 안내한다.
2. 파견교원이 인종차별, 성적언동, 교권침해, 범죄 등의 피해를 입어 관리기관이나 운영기관에 보고할 경우 배치기관, 유관기관, 현지 의료기관 등과 협력하여 적절한 보호조치를 취하여야 한다.

제13조(제재조치) ① 관리기관은 파견교원이 다음 각 호에 따른 복무수칙을 위반하거나, 파견교원으로서 품위를 손상하는 경우 경중에 따라 주의, 경고, 소환 등의 제재조치를 할 수 있다.

1. 인종차별, 성적언동, 폭력으로 간주될 수 있는 행동 및 발언으로 물의를 일으킨 경우
2. 정당한 사유 없이 관리기관 및 운영기관의 지시사항을 이행하지 아니한 경우

3. 채용서류를 포함한 증명서의 내용 및 기타사항이 허위로 밝혀질 경우
 4. 사회적으로 물의를 일으켜 대한민국의 명예 및 파견교원으로서 품위를 손상한 경우
 5. 고의 또는 공무 외 개인의 과실로 피파견국이나 배치기관 등에 손해를 입혔을 경우
 6. 업무태만·업무수행 능력 부족 등을 이유로 배치기관이 타당한 이유를 들어 활동 종료를 요청한 경우
 7. 그 밖에 위의 각 호에 준하는 제재조치에 해당한다고 판단될 경우
- ② 소환의 경우 배치기관, 체재국 유관 부서, 운영기관과 협의를 거쳐 최대한 빠른 시일 내에 귀국 조치하여야 하며, 체재비 등 지원금은 배치기관에 근무한 날 까지 일할 계산하여 지급 또는 반환하도록 한다.
- ③ 제1항의 각호에 따른 제재조치를 받은 교원에 대하여 차후 본 사업 지원에 불이익을 줄 수 있다.

제5장 기 타

제14조(결원보충) 제10조제1항 및 제13조제1항에 따라 학기 중 배치학교에 결원이 발생하여, 대체교사가 선발된 경우 당초 계약기간 동안 지급하기로 예정되었던 체재비를 지원할 수 있다.

제15조(세부지침) 이 가이드라인의 시행에 필요한 세부사항은 운영기관·관리기관이 피파견국 상황에 따라 내부지침으로 정할 수 있다.