2024 교육부 국가시책 특별교부금 사업 17개 시 · 도교육청 공동 **장애인교원 교육전념 여건 지원 방안**

단위학교 차원의 장애인교원 근무 지원 안내자료

(각급학교용)



교육부 Ministry of Education
서울특별시교육청
부산광역시교육청
대구광역시교육청 DAEGU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
인천광역시교육청
광주광역시교육청 GWANGJU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
대전광역시교육청
울산광역시교육청
세종특별자치시교육청
경기도교육청 GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
강원특별자치도교육청 Gangwon State Office of Education
충청북도교육청
충청남도교육청
전라북도교육청
전라남도교육청
경상북도교육청
경상남도교육청 GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION
제주특별자치도교육청 Jeju Special Self-Governing Provincial Office of Education

CONTENTS

Ⅰ 장애인교원의 개념 및 지원 범위 ····· 5

1. 장애인교원의 정의 및 특성 ····· 6
   - 가. 장애인교원의 정의 ····· 6
   - 나. 장애인교원의 분류 ····· 6
   - 다. 장애인 교원의 장애유형별 특성 및 요구 ····· 8

2. 정당한 편의제공 ····· 17
   - 가. 정당한 편의제공의 개념과 지원 원칙 ····· 17
   - 나. 정당한 편의제공 지원 절차 ····· 18

Ⅱ 장애인교원 업무 지원 ····· 31

1. 업무 지원 원칙 ····· 32
   - 가. 업무 지원 과정에서의 고려 사항 ····· 32
   - 나. 주요 업무별 고려 사항 ····· 34

2. 업무유형별 지원 방법 ····· 36
   - 가. 교수학습 ····· 36
   - 나. 각종 행정업무 ····· 46
   - 다. 생활지도 및 학급운영 ····· 58
   - 라. 기타 지원 ····· 68

Ⅲ 복무, 성과 및 인사관리 지원 ····· 73

1. 복무 및 성과 관리 지원 ····· 74
   - 가. 복무관리 ····· 74
   - 나. 성과 관리 지원 ····· 81

2. 인사관리 지원 ····· 83
   - 가. 인사관리 원칙과 개인정보보호 ····· 83
   - 나. 주요 인사관리 지원 내용 ····· 86

3. 근무 관련 지원 등 ····· 87
   - 가. 근무 환경 지원 ····· 87
   - 나. 휴게 환경 지원 ····· 89



다. 인식개선 ····· 90
라. 장애인지원관의 지정 등 ····· 91

Ⅳ 장애인교원의 권리옹호 지원 ····· 93

1. 장애인교원의 권리 ····· 94
가. 장애인으로서의 권리 ····· 94
나. 공무원으로서의 권리 ····· 95
다. 교원으로서의 권리 ····· 95
라. 근로자로서의 권리 ····· 96

2. 장애인교원 인권침해 유형 및 사례 ····· 98
가. 장애 관련 차별 유형 및 사례 ····· 98
나. 장애 관련 학대 유형 및 사례 ····· 100
다. 교육활동 침해 유형 및 사례 ····· 105

3. 인권침해 대응 절차 ····· 112
가. 장애 관련 차별 대응 절차 ····· 112
나. 장애 관련 학대 대응 절차 ····· 113
다. 교육활동 침해 대응 절차 ····· 114
라. 고충 또는 민원 대응 절차 ····· 120

<부록1> 편의시설의 종류 ····· 126
<부록2> 지원 가능한 보조공학기기 유형 예 ····· 129
<부록3> 근로지원인 및 보조공학기기 신청 서식 ····· 132
<부록4> 장애인교원 관련 유관기관 정보 ····· 141

I

장애인교원의 개념 및 지원 범위

Ⅰ 장애인교원의 개념과 지원 범위

1 장애인교원의 정의 및 특성

가. 장애인교원의 정의

○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조(정의)에 정의하고 있는 장애인교원은 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받고있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 사람을 일컬음. 즉, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교 및 각종학교에 소속된 국립 · 공립 · 사립 학교에 소속되어 있거나 시 · 도교육청 또는 직속 · 부설 기관 등에 소속되어 있는 교(원)장 · 교(원)감 · 수석교사 · 교사로서 「장애인복지법」에 따라 장애인으로 등록하였거나 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인에 해당되는 교원임

나. 장애인교원의 분류

○ 우리나라의 「장애인 복지법」시행령 제2조 및 표 1에 따른 장애 유형은 신체적 장애와 정신적 장애로 나누고, 신체적 장애는 외부기관의 장애와 내부기관의 장애로 구분함

※「장애인 복지법」에 따른 장애 유형과 정의

장애 유형			정의
신체적 장애	외부 신체 기능	지체장애	절단, 관절장애, 지체기능장애, 변형 등의 장애
		뇌병변	뇌의 기질적 병변으로 인한 보행 및 일상생활 동작에 장애
		시각장애	시력장애, 시야결손장애
		청각장애	청력장애, 평형기능장애
		언어장애	언어장애, 음성장애, 구어장애
		안면장애	안면부의 추상, 함몰, 비후 등 변형으로 인한 장애
	내부 기관	신장장애	투석치료 중이거나 신장 이식을 받은 경우
		심장장애	일상생활이 현저히 제한되는 심장기능 이상
		호흡기장애	일상생활이 현저히 제한되는 만성·중증의 호흡기 기능 이상
		간장애	일상생활이 현저히 제한되는 만성·중증의 간기능 이상
		장루·요루장애	일상생활이 현저히 제한되는 장루·요루
		뇌전증	일상생활이 현저히 제한되는 뇌전증에 의한 뇌신경세포 장애
정신적 장애	발달	지적장애	지능지수와 사회성숙지수가 70 이하인 경우
		자폐성장애	소아청소년 자폐 등 자폐성 장애
	정신	정신장애	정신분열병, 분열형 정동장애, 양극성정동장애, 반복성 우울장애

출처: 교육부(2022). 장애인 실태조사

○ 장애인 교원 중 근로 능력이 현저하게 상실된 사람을 중증장애인으로 구분하고 있으나 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행 규칙」 별표 1에 제시된 '중증장애인' 기준과 「장애인복지법 시행령」 제2조 및 별표 1의 '장애의 정도가 심한 자' 간 분류 기준이 서로 일치하지 않아, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 중증장애인 여부를 '중증장애인 확인서'로 별도 확인해야 함

※「장애인 복지법」과 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 중증장애에 대한 기준

「장애인복지법」	기존등급	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」
심한 장애	1	중증장애
	2	
	3	지체(상지), 뇌병변, 시각, 지적, 자폐성, 정신, 심장, 호흡기, 뇌전증
		청각, 언어, 간, 안면, 장루·요루, 지체(상지 제외), 신장
심하지 않은 장애	4	경증장애
	5	
	6	

출처: 한국장애인고용공단(2021)

다. 장애인 교원의 장애유형별 특성 및 요구

○ 장애인교원은 장애유형에 따라 다양한 특성과 지원요구를 갖고 있으므로, 이를 고려하여 인사관리 및 편의지원을 하는 것은 물론, 교사로서의 본연의 임무를 수행할 수 있도록 장애를 고려한 조치를 제공하여야 함

○ 같은 장애유형이라 하더라도 장애정도, 성, 근무지 환경, 교직 수행 경험 등에 따라 필요로 하는 장애를 고려한 조치가 다를 수 있으므로, 장애인교원 개개인의 특성과 요구를 충분히 반영하여 필요한 조치를 제공하는 적극적인 노력이 필요함

○ 2022년 실태조사 결과, 장애인교원 중 중증장애인교원은 경증장애인교원보다 직무 수행 과정에 대해 많은 어려움을 겪고 있음. 장애인 교원 인사관리 안내서(교육부, 2023)에 제시된 장애 특성과 그에 맞는 필요한 편의지원, 그리고 편의 지원 시 고려사항을 살펴 개별적 요구에 맞는 지원을 해 나가야 함

1) 외부 신체기능장애와 내부기관장애

가) 지체장애

○ 지체장애인 교원의 특징:

지체장애인 교원은 사지 절단, 관절 또는 근육 기능 장애, 신체 장애 또는 기형 등의 상태로 인해 움직임이나 이동성과 관련된 어려움을 경험할 수 있음. 이러한 문제에는 손, 팔 또는 다리를 움직이거나 이를 통해 작업을 수행할 때 어려움이 발생할 수 있음. 그러나 접근가능한 시설, 보조기기, 교통 편의 등 적절한 지원이 제공되면 이러한 교사는 제한 없이 효과적으로 교육 업무를 수행할 수 있음. 그들의 가르치는 능력은 장애 자체가 아니라 필요한 지원 조치의 유무에 따라 방해된다는 점을 인식하는 것이 중요함. 포용적이고 지원적인 환경을 보장함으로써 학교는 이러한 교사들이 전문 기술을 충분히 발휘하고 교직사회에 의미 있게 기여할 수 있도록 지원해야 함

○ 필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 보조 장치: 개인의 필요에 맞는 휠체어 또는 기타 이동 보조 장치를 제공하고 교실이나 교무실 등에서 사용할 수 있도록 높이 조절이 가능한 책상이나 휠체어 전용 책상이 필요함. 특히 원활한 이동과 접근성이 가능하도록 책상이나 작업 공간의 위치와 동선을 고려하여 가구 등을 배치하는 것은 물론 회의 또는 야외 행사 전에 통로, 계단 및 잠재적인 장애물을 확인해야 함
- 접근 가능한 시설: 장애인 주차장, 엘리베이터, 경사로, 화장실 등 접근성 및 공간의 크기 등을 미리 확인해야 함. 지정된 주차 공간, 조정된 작업 공간, 접근 가능한 휴식 공간 등 이동이 가능하도록 작업 공간을 최적화해야 함

- 인적 지원: 자료 정리, 평가 또는 특정 수업 활동과 같은 교수학습 활동과 교무 업무 수행을 지원하는 근로지원인력이 필요함
- 개인 경계 존중: 휠체어 사용자와 장기간 대화할 때는 편안함과 상호 존중을 유지하기 위해 눈높이를 맞춰 앉아서 의견을 나눔. 장애인 교원이 사용하는 보조기기나 이동보조기기(예, 휠체어, 목발, 기타 보장구 등)를 만지거나 이동하기 전에 항상 허가를 구함. 보조 장치는 사용자 신체의 연장으로 간주되어야 함
- 포괄적 참여: 학교 행사 및 친목 모임 등에서 교사를 배제하기보다는 무장애 환경에서 함께 참여할 수 있는 기회를 마련하고 참여 기회를 갖는 것이 필요함. 행사장의 출입문과 복도 사이의 턱(단차)이나 계단 등을 사전에 점검하는 하고, 회의나 연수, 외부 활동이 있는 경우 준비 시 장애인의 시설 및 편의 지원 등의 접근성을 고려해야 함

나) 뇌병변장애

○ 뇌병변장애인 교원의 특징:

뇌병변장애인 교원은 뇌성마비, 외상성 뇌 손상 또는 뇌졸중과 같은 뇌의 손상으로 인한 복합적 장애를 가진 상태로, 운동장애 또는 언어장애가 동반됨. 이러한 손상은 심각도가 다양할 수 있으며 움직임, 조정 또는 의사소통 능력에 영향을 미칠 수 있으나 이러한 신체적 어려움이 본질적으로 교사가 업무를 효과적으로 수행하는 능력을 제한하지는 않을 수 있음. 각자의 필요에 맞는 적절한 편의제공이 있는 경우 다양한 교직 업무를 성공적으로 수행할 수 있음. 따라서 필요한 지원을 제공하여 뇌병변 장애인 교원이 자신의 지식 및 재능을 충분히 발휘하여 포용적이고 공평한 학교 환경을 조성해 나가야 함

○ 필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 이동성 및 접근성: 편리한 이동을 위해서는 엘리베이터, 휠체어 이용 가능 화장실, 높이 차이가 없는 출입구 등의 시설이 필수적임. 작업 중 편안함과 접근성을 보장하기 위해 높이 조절 책상이나 휠체어 전용 책상도 제공되어야 함. 교육활동 중 신체 활동과 관련된 작업의 경우 근로지원인 등이 즉시 도움을 줄 수 있도록 사전 조정이 필요함
- 보조 기술 및 인적 지원: 교사는 교육 행정 시스템이나 학교 통신 네트워크 탐색과 같은 이동성 또는 웹 접근성을 위해 보조기기가 필요함. 교수학습활동이나 다양한 교직 업무 수행을 위해 의사소통 지원이 필요할 수 있음. 교육행정정보시스템 또는 학교통신망 등에 대한 웹접근성 지원을 위해 보조공학기기지원이나 인력지원이 필요함. 근로지원인의 지원을 통해 신체활동이나 복잡한 의사소통이나 문서작업을 위한 타이핑을 대체할 수 있음
- 교수학습 및 평가 시 지원: 교육이나 연수 과정에서 평가를 받는 경우 시험 시간 연장이나 대필지원과 같은 편의지원이 필요함. 구체적인 요구사항을 파악하고 해결하기 위해서는 사전 조사를 실시하는 것이 중요함
- 작업장 조정: 최적의 근무 환경을 조성하기 위해서는 접근 가능한 휴게실 확보, 이동이 용이한 작업 공간 구성, 예약된 주차 공간 제공 등의 조정이 고려되어야 함

- 재활 및 통근 지원: 교사는 통근, 재활 및 치료 등을 받을 수 있도록 필요에 따라 유연한 근무시간 조정 및 휴식 시간 지원이 필요함
- 효과적인 의사소통: 명확하고 존중하는 의사소통이 필수적임. 말의 속도를 적절하고, 교사가 말하고자하는 말의 메시지를 확인하여 상호 이해를 보장하고, 오해가 생기지 않도록 응답할 시간을 충분히 제공하는 것이 필요함
- 사전에 지원 계획 수립: 학교는 교사와 적극적으로 협력하여 교사의 구체적인 요구 사항과 선호도를 평가하고, 편의 시설이 개인의 요구 사항에 부합하는 동시에 교사의 존엄성과 자율성을 유지하도록 하여 뇌병변장애인 교원이 성장하고 잠재력을 최대한 발휘할 수 있는 포용적인 교육환경을 조성해야 함

다) 시각장애

○장애인 교원의 특징:

시각장애인 교원은 시력이 크게 감소하거나 시야가 일정 각도로 좁아지는 경험을 하고 있음. 완전히 시력이 손상된 전맹 시각장애인은 소수이고 더 많은 시각장애인 교원 중에는 잔여 시력 또는 저시력을 갖고 있어 빛이나 모양을 부분적으로 인식할 수 있음. 이 질환은 본질적으로 사무나 컴퓨터 사용과 같은 작업을 수행하는 능력에는 제한이 없음. 다만 시력 상실 정도, 상태의 진행성, 업무를 효과적으로 수행하기 위해 점자나 화면 읽기 프로그램 등의 보조공학 기기를 사용할 수 있도록 작업 환경의 조정이 필요함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 접근 가능한 학습 자료: 접근성을 위한 점자 정보단말기과 함께 점자, 큰 활자체, 디지털 텍스트 파일 등 개인의 필요에 적합한 형식으로 자료를 제공하고, 텍스트 자료를 오디오로 변환하고 비디오 콘텐츠에 대한 설명 오디오 등을 제공하여 이해를 도모해야 함. 독립성과 접근성을 촉진하기 위해 교무 행정 시스템 및 학교 통신 네트워크에 대한 웹 접근성이 보장되도록 해야 함
- 작업 환경 조정: 교실과 사무실에 가급적 대형 모니터를 설치된 학급 및 특별실에서 수업을 할 수 있도록 하고, 편안한 휴식 공간을 만들어 생산성을 향상시킬 수 있도록 환경을 조정하는 것이 필요함. 좌석이나 자리를 안내할 때는 의자 뒤쪽 등받이에 시각장애인 교원의 손을 얹어 주어 개인이 위치를 파악하고 안전하게 앉을 수 있도록 도움을 주어야 함
- 인적 지원: 필요에 따라 교실 및 교무 업무 지원을 위한 근로지원인 등의 인적 지원이 필요함
- 연수 및 자료 작성 지원: 직무 연수 후 평가를 받게 되는 경우 시험시간을 연장하고, 대필 지원을 제공하며, 교육 또는 평가에 원활하게 참여할 수 있도록 접근성 및 편의 지원이 보장되어야 함
- 의사소통: 시각장애인 교원과 대화를 할 때는 음성으로 다른 사람을 알아보는 경우가 많으므로 항상 자신의 이름을 먼저 소개하고 다가가야 함
- 걷기 보조: 흰색 지팡이를 사용는 시각장애인을 안내할 때 지팡이 반대편에 서서 요청하는

경우에만 팔을 내밀어 안내를 돕고, 그렇지 않은 경우라면 적절한 거리를 유지하는 것이 바람직함

- 안내견: 안내견을 시각장애인 교원의 안전과 이동성을 지원하기 위해 고도로 훈련된 동반자로 인식하는 것이 필요함. 먹이를 주거나 만지거나 산만하게 하지 말아야 하고, 제한 없이 입장할 수 있도록 해야 함
- 길 안내: 도움을 주기 전에 도움이 필요한지 묻고, 명확하고 구체적으로 안내를 제공하고 장애물을 자세히 설명함(예, "5m 앞으로 가서 좌회전하고 1m 걸어가세요.")

라) 청각장애

○장애인 교원의 특징:

청각장애인 교원은 심각한 청력 상실 및 평형기능에 어려움을 겪는 경우가 있지만 많은 청각장애인 교원은 듣는 능력이 제한되어 있어도 명확하게 말하고 효과적으로 의사소통할 수 있음. 그들은 직접적인 경청이 필요한 역할이나 빈번한 전화 통화와 같이 높은 수준의 청각 처리에 크게 의존하는 작업을 제외하고 대부분의 직무 기능을 완벽하게 수행할 수 있음. 적절한 편의를 통해 그들은 전문적인 역할을 성공적으로 수행하고 학교 교육환경에 의미 있게 기여할 수 있음

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 소통 방법: 청각장애인 교원들이 모두 수어를 사용하는 것은 아니라는 점을 인식해야 함. 필담, 문자 메시지, 입술 읽기, 보청기 등 어떤 방식으로 소통하는 것이 편한지 확인하고 의사소통하고, 말을 할 때는 명확한 발음, 적절한 입 모양(너무 과장되게 하지 않도록하기), 눈맞춤을 유지하며 대화를 하는 것이 좋음. 대화를 시작하기 전에 청각장애인 교원의 주의를 끌어 집중하게 한 후에 대화를 시작하고 필요할 때 반복할 수 있음. 지시를 내리거나 작업을 공유할 때 의사소통 맥락 이해를 촉진하기 위해 의미 있는 얼굴표정, 몸짓을 함께 사용하거나 필요한 경우 서면으로 내용을 전달해야 함
- 회의 및 학교 교육활동 중 의사소통: 회의 내용을 요약하여 주거나 중간중간 회의 진행에 대한 안내를 해야하고, 의견을 표현하는 시간을 제공함. 회의 이외에 오디오 신호가 필요한 상황(예: 도움을 요청하는 큰 소리, 시끄러운 환경)에서는 해당 상황을 설명해 주는 등 대체 설명이나 시각적 경고를 제공해야 함
- 인적 지원: 수화 통역사 및 문자 통역사(속기사), 또는 실시간 텍스트 해석을 지원이 필요하며, 직무연수나 교직원 회의 등에서 발표 및 평가을 해야 하는 경우 서면 인터뷰로 진행하거나 사전에 문자를 음성으로 전환한 프로그램(예, 클로버 더빙, 소보로 등)을 활용하여 미리 발표 자료를 제작할 수 있도록 해야 함
- 웹 접근성: 교육 행정 시스템 및 학교 통신 네트워크에 대한 접근성 보장이 필요함
- 시각적 대안: 학교 방송이나 안내 방송에 대한 음성 정보를 텍스트 표시하는 오디오 정보에 대한 시각적 대체물이 제공하는 것이 유용함. 전화 통화 시 문자나 수어 통역을 위해 영상

통화나 중계 시스템을 활용할 수 있음
- 시각적 지원 및 접근성화장실 문이나 기타 관련 표시에 "사용 중" 표시와 같은 시각 보조 장치를 설치해야 함
- 근무 환경 조정: 청각적 정보 처리로 인한 피로도가 높아지는 경우가 있어 청각의 부담을 줄이기 위해 방음처리가 된 휴게공간이 필요함

마) 언어장애

○ 언어장애인 교원의 특징:

언어장애인 교원은 음성이나 언어 기능에 있어 중대하고 영구적인 장애를 지님. 그러나 언어장애와 업무능력은 무관하다는 인식이 중요하며, 언어장애인 교원에게 주어진 역할에서 뛰어난 성과를 낼 수 있음. 청각장애인과 마찬가지로, 언어장애인 교원은 입 모양을 보고 소통하거나 또는 수어 사용, 메모 작성 등 다양한 의사소통 방식을 사용하여 소통함. 학교 구성원의 이해와 적절한 지원이 이루어진다면, 이들은 효과적으로 의사소통하며 교육환경에서 전문성을 발휘하며 성공적으로 활동할 수 있음

○ 필요한 편의 지원 사항 및 고려사항
- 보완대체의사소통(AAC): STT(음성-텍스트) 및 TTS(텍스트-음성) 기능의 AAC 보조기기를 제공해야 함
- 인적 지원: 속기 지원, 수어 통역 또는 기타 의사소통 촉진이 필요한 작업에 지원 인력을 배정해야 함
- 작업 환경 지원: 청각적 피로감을 최소화할 수 있는 방음 환경을 조성하여 긴장을 최소화하고 편안함을 향상시킬 수 있도록 휴게공간을 제공해야 함
- 대화시 고려사항: 효과적인 의사소통을 위해 주변 소음이 있는 장소보다는 조용한 장소에서 대화할 수 있도록 하고, 비장애인에 비해 말하는 속도가 느릴 수 있으므로 대화 시 얼굴과 시선에 세심한 주의를 기울이며 대화를 해야 함. 청각장애인 교원의 상화 맥락 이해도를 높이기 위해 몸짓 등 비언어적 소통 방법을 함께 사용하며 소통함. 대화가 어려워 보이더라도 대화를 중단하기 보다는 말을 다 마칠 수 있도록 충분한 시간을 허용함. 전화 통화가 어려운 상황에서는 문자 메시지, 필담 메모, 이메일, 팩스 등 대체 의사소통 옵션을 제공해야 함

바) 안면장애

○ 안면장애인 교원의 특징:

안면 장애인 교원은 안면 부위의 기형이나 손상으로 인해 사회적 상호 작용에 심각한 어려움을 겪음. 그러나 그러한 장애가 업무수행에 지장을 주지는 않으며, 개인이 다양한 직무를 효과적으로 수행할 수 있음. 안면장애인 교원은 피부 손상으로 인해 습도나 온도 등 환경적 요인에 민감할 수 있으므로, 편안함을 보장하고 최적의 근무 조건을 유지하기 위해 에어컨이 잘 갖춰진 작업장을 제공하는 것이 중요함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 작업 환경 지원: 특히 화상이나 기타 원인으로 인해 피부가 손상된 경우 휴식 공간을 제공하고 적절한 난방 또는 습도 수준을 유지할 수 있도록 환경 편의 시설이 필요함. 필요에 따라 가습기를 사용하거나 난방을 조절을 자유롭게 할 수 있도록 함
- 안전 예방 조치: 교사는 식당이나 유사한 환경에서 화염 근처에 멀리 앉아 있는지 확인하고 추가 부상이나 불편함을 방지하기 위해 뜨거운 물건을 다루지 않도록 주의를 기울여야 함
- 사회적 상호 작용: 대화 중에 편안한 눈맞춤을 유지하고 얼굴 차이가 있는 개인을 정중하게 대하고 외모 때문에 쳐다보거나 피하는 것을 피하는 것이 바람직함

2) 내부기관장애

가) 신장장애

○신장장애인 교원의 특징:

신장장애인 교원은 신장의 기능장애로 인해 혈액투석이나 복막투석을 지속적으로 받아야 하며, 이로 인해 신장기능의 영속적인 장애를 겪고 있음. 이들은 투석이 필요한 경우, 투석 시간과 장소에 대한 신중한 고려가 필요하며, 혈액투석을 받는 경우에는 근무지 인근에 투석 가능한 병원을 미리 확인해야 함. 평균적으로 주 2~3회 투석을 진행하며, 1회 투석 시 평균 4시간 가량 소요되므로, 이러한 점들이 교사의 근무 환경과 일정에 영향을 미칠 수 있으므로 이에 대한 고려가 필요함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 연구실 별도 배정 등 근무환경 지원: 필요한 경우 연구실을 별도로 배정하여 개인의 상황에 맞춘 공간을 제공해야 함. 휴식공간 제공 등 근무환경을 지원하여 교원의 편안한 근무를 도와야 함
- 수업시간 및 근무시간 조정: 투석에 따른 수업시간 변경이나 조퇴, 수업시간 조정이 필요하며, 충분한 투석시간 확보를 위해 근무시간을 융통성 있게 조정할 수 있어야 하며, 필요한 경우 휴식 시간을 확보해야 함
- 신체활동 유의 및 물건 운반 주의: 격렬한 신체활동은 노폐물을 다량 발생시켜 체액량을 급격히 변화시킬 수 있으므로 신중해야하고, 혈액투석을 받는 팔목에 무리가 가지 않도록 무거운 물건을 드는 일을 피할 수 있도록 조정해야 함

나) 심장장애

○장애인 교원의 특징:

심장장애인 교원은 심장의 기능부전으로 인해 호흡곤란 등의 장애가 나타날 수 있으며, 이러한 상태를 고려하여 심장에 무리를 줄 수 있는 노동 강도가 높은 직무는 피해야 함. 또한,

정기적인 병원 진료를 위한 충분한 시간을 확보해야 함. 이를 통해 건강을 유지하고 안정적인 교육활동을 지속할 수 있음

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 유연한 근무시간: 정기적인 병원 진료와 개인의 건강 상태에 따라 근무시간을 조정할 수 있는 유연한 근무환경이 필요함
- 편안한 작업공간 및 휴게 시간 제공: 스트레스를 최소화할 수 있는 조용하고 편안한 작업공간을 제공하여 집중력을 높이고 피로를 줄일 수 있어야 함. 무리한 교육활동은 심장에 무리를 줄 수 있으므로 강도높은 교육활동을 조정이 필요할 수 있고, 연속된 수업 이후 충분한 휴식을 취할 수 있는 공간을 마련하여 필요할 때 쉬거나 회복할 수 있도록 지원이 필요함
- 업무 강도 조절: 심장에 부담을 주지 않는 업무량과 강도로 조정하여 과도한 신체적, 정신적 스트레스를 피할 수 있도록 해야 함
- 지원 시스템: 동료 교사나 관리자의 이해와 지원을 통해 심장장애인 교원의 필요를 충족시킬 수 있는 시스템이 마련되어야 함

다) 호흡기장애

○장애인 교원의 특징:

호흡기장애인 교원은 폐나 기관지 등 호흡기관의 만성적 기능부전으로 인해 호흡기능에 장애가 있으며, 이로 인해 일상생활에 상당한 제약을 받게 됨. 이러한 상태에서는 청정한 공기와 같은 환경적인 요소가 특히 중요하므로, 가능한 깨끗한 환경에서 근무할 수 있도록 해야 함. 또한, 이동이 많거나 노동 강도가 높은 직무는 피하여 배치하는 것이 바람직하며, 이를 통해 건강을 유지하고 안정적인 교육 활동을 지속할 수 있도록 지원해야 함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 근무환경 지원: 휴식공간 제공 및 공기청정기 설치 등을 통해 쾌적한 근무환경을 조성 및 냉·난방기 조정을 통해 냉·난방기 작동 시 호흡기장애인의 적응 정도를 고려하여 적절한 온도를 유지해야 함
- 건강 상태 확인: 호흡기장애인 교원에게 천명음(쌕쌕거리는 소리)이 있는 경우, 피곤한지 확인하고 휴식을 취할 수 있게 하는 것이 필요함

라) 간장애

○간장애인 교원의 특징:

간장애인 교원은 간의 만성적 기능부전과 그에 따른 합병증으로 인해 간기능에 장애가 있으며, 이로 인해 일상생활에 상당한 제약을 받을 수 있음. 그러나 간장애가 안정된 경우에는 일상 활동이 가능하고 개별 특성에 맞는 직무수행도 가능하므로, 이를 고려한 배치가 중요함. 특히 복수가 찬 경우에는 힘을 쓰는 작업, 특히 상체를 구부리고 하는 작업에 어려움을 느낄

수 있으므로 이러한 점을 반영하여 적절한 직무 조정이 필요함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 업무량 조정: 간장애인 교원의 건강 상태에 맞춰 업무량을 조정하고, 과도한 업무가 부여되지 않도록 관리해야 함. 이를 통해 교원이 스트레스를 최소화하고 건강을 유지할 수 있도록 지원이 필요한 부분을 사전 점검해야 함
- 정기적인 건강 모니터링: 간장애인 교원의 건강 상태를 정기적으로 모니터링하여 필요할 경우 즉각적인 의료지원이나 휴식을 제공할 수 있는 시스템을 마련해야 함. 이를 통해 교원의 건강을 지속적으로 관리하고 안정적인 교육 환경을 유지할 수 있도록 조정해야 함
- 과로 및 영양관리: 업무로 인해 과로나 수면 부족이 발생하지 않도록 주의해야 하며, 업무 중간에 충분한 휴식을 취할 수 있도록 시간적 여유를 주고, 필요한 영양을 챙길 수 있는 기회를 제공해야 함
- 황달 증상 관리: 장애 특성으로 인해 피부의 점막이 누렇게 변하는 황달 증상이 나타날 수 있으므로, 이를 고려한 지원을 해야 함
- 근무환경 지원: 휴식공간을 제공하여 교원이 충분한 휴식을 취할 수 있도록 해야 함

마) 장루 · 요루장애

○장루 · 요루장애인 교원의 특징:

장루·요루장애인 교원은 배변기능이나 배뇨기능의 장애로 인해 장루 또는 요루를 시술받아 일상생활에 상당한 제약을 받음. 이들은 광범위한 업무 수행이 가능하지만, 장애 특성상 화장실 사용이 빈번하므로 이를 고려한 직무 배치와 지원이 필요함. 이러한 점들을 반영하여 교사가 편안하게 교육활동을 할 수 있도록 환경을 조성해야 함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 업무량 관리: 광범위한 업무수행이 가능하나, 교사의 건강 상태를 고려하여 업무량을 적절히 조정해야 함
- 업무 시간 조정: 요루 장애인의 경우 소변을 자주 보아야 하므로, 너무 오래 지속되는 작업은 피하고 적절한 휴식 시간을 제공하여 건강을 유지할 수 있도록 해야 함
- 화장실 접근성: 장애 특성상 화장실 사용이 빈번하므로, 교실 근처에 화장실이 위치하도록 하고, 필요 시 즉각적으로 접근할 수 있는 환경을 조성해야 함

바) 뇌전증장애

○뇌전증장애인 교원의 특징:

뇌전증장애를 지닌 교사는 뇌전증으로 인해 뇌신경세포에 장애가 있어 일상생활에 상당한 제약을 받고 있으나 약물 복용으로 증상 통제가 가능하므로 장애 상태를 정확히 이해하고 적절한 업무에 배치하는 것이 중요함. 발작이 발생하더라도 대개 정상 상태로 회복되므로 업

무 수행이 가능하지만, 안전 문제를 고려하여 높은 곳이나 위험한 기계 근처에는 배치하지 않는 등 업무 조정이 필요할 수 있음. 대부분의 뇌전증장애인은 발작 시 큰 문제가 발생하지 않지만, 호흡곤란이나 외상 등의 위험이 있을 수 있으므로 발작 시 대처 방법을 숙지하는 것이 필요함

○필요한 편의 지원 사항 및 고려사항

- 장애 상태 이해: 뇌전증장애의 특성을 정확히 이해하고, 교원을 적절한 업무에 배치해야 함
- 발작 대비 안전 관리: 발작이 발생하더라도 정상 상태로 회복 가능하나, 높은 곳이나 위험한 기계 근처에는 배치하지 않는 것이 좋으며, 발작 시 호흡곤란이나 외상 등의 문제가 발생할 수 있으므로, 대처 방법을 숙지하고 교육해야 함
- 근무환경 지원: 충분한 휴식공간을 제공하여 교원이 필요할 때 휴식을 취할 수 있도록 지원해야 함

2 정당한 편의제공

가. 정당한 편의제공의 개념과 지원 원칙

1) 정당한 편의제공의 개념 및 유형

○편의지원은「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제4조 제2항에 따라 정당한 편의제공을 의미하며, 장애인이 장애가 없는 사람과 동등하게 활동에 참여할 수 있도록 성별, 장애유형 및 정도, 특성 등을 고려한 편의시설, 설비, 도구, 서비스 등 인적 및 물적 지원을 포함함.

○장애인 교원은「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제4조 제1항 제4호에 근거하여 사용자(교육감 등)에게 편의지원을 요청할 수 있으며, 사용자가 정당한 사유 없이 이를 제공하지 않을 경우 차별행위로 간주될 수 있음. 또한,「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제5조에서는 정당한 편의제공의 범위를 명시하고 있으므로, 장애인 교원은 법령에 규정된 범위 내에서 직무 수행에 필요한 편의지원을 요구할 수 있음.

○단, 아래와 같은 정당한 사유에 해당하는 경우, 차별행위에 해당되지 않을 수 있음(「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제4조제3항 관련)

1. 금지된 차별행위를 하지 않음에 있어서 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사정 등이 있는 경우
2. 금지된 차별행위가 특정 직무나 사업 수행의 성질상 불가피한 경우. 이 경우 특정 직무나 사업 수행의 성질은 교육 등의 서비스에도 적용되는 것으로 본다.

- 편의지원의 의무가 없거나 정당한 사유가 있는 경우는 다음과 같다:
- 장애유형 및 특성 불일치: 지체장애인에게 시각장애인을 위한 편의를 제공할 의무가 없으며, 시각장애인에게 청각장애인에 필요한 편의를 제공할 의무도 없음
- 과도한 경제적 부담: 편의 제공으로 인해 심각한 경제적 타격을 입거나, 신축건물에 막대한 비용이 추가로 발생하는 경우 과도한 경제적 부담으로 간주됨
- 구조변경 불가: 대상 시설이 좁아 장애인용 화장실 설치나 엘리베이터 설치가 불가능한 경우, 구조적으로 변경이 불가능하다면 정당한 사유로 인정됨
- 정당한 편의 부재: 중복장애인의 경우 필요한 편의가 존재하지 않으면 제공하지 못하는 것도 정당한 사유로 간주됨. 또한, 필요한 시설이나 설비가 해외에만 있어 설치가 현실적으로 어렵다면 정당한 사유로 인정됨
- 개인 용도 편의: 개인용 물품(예: 온열기, 냉장고 등)을 비장애인에게도 제공하지 않는 경우 장애인 직원에게 제공할 의무가 없음

2) 지원 원칙

○장애인 근로자에 대한 정당한 편의제공 의무와 공적 편의 지원원칙에 대해 유엔 장애인권리협약과 일반논평 제6호에서 제시된 정당한 편의제공의 특성과 원칙 방안(오욱찬 외, 2018)을 토대로 제시하면 다음과 같음

○**원칙 1. 사용자의 반응적 의무**

- 이는 특정 상황에서 편의지원이 필요한 경우 장애인이 이를 요구할 수 있고, 편의지원에 대한 요구를 받은 시점부터 사용자의 의무가 발생하고, 편의지원 제공 책임자와 장애인 간 협의를 진행하는 등 사례별 접근이 필요함

○**원칙 2. 협상을 통한 절차 보장**

- 이는 편의지원 요구 장애인과 사용자 간 대화를 통해 어떠한 장벽이 장애인의 직무 수행을 어렵게 하는지를 규명하여야 함. 그리고 편의지원 제공 절차는 편의지원 요구 장애인과 사용자간 협상을 통해 진행되어야 함

○**원칙 3. 효과성을 고려한 지원**

- 이는 실제 제공되는 편의지원이 법에 명시되어 있으며, 실질적으로 실행 가능한 것이어야 하고, 장애인이 선호하고 장애인에게 효과적인 것이어야 함

○**원칙 4. 편의지원에 대한 과도한 부담 문제**

- 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사유 등에 대한 입증 책임은 편의지원을 제공해야 하는 사용자에게 있으며, 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사유를 정당한 편의제공 거부 사유로 제시하는 경우 객관적 기준에 기반하여 제시되어야 하고, 편의지원 요구 장애인과 시의적절하게 소통해야 함. 또한 과도한 부담 또는 현저히 곤란한 사정 등의 사유에는 재정적 비용, 가용 자원(공적 지원 포함), 사업체의 규모, 사업체에 대한 영향, 제3자의 편익, 타인에 대한 부정적 영향, 합리적인 건강 및 안전 요건을 포함한 잠재적 요인이 고려되어야 함

○**원칙 5. 사용자 부담**

- 편의지원을 요구하는 장애인이 편의지원 비용을 부담하지 않도록 해야 함

나. 정당한 편의제공 지원 절차

1) 인적지원

가) 지원 근거

○지원인력 제공: 시·도 교육청 또는 각급 학교가 장애인 교원에게 자체 지원인력을 제공할 수 없는 경우, 해당 장애인 교원이 요구하면 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따라 중증장애인 교원으로서 근로지원인을 신청하고 이용할 수 있음

○ 동등한 근무 조건: 교육감 또는 각급 학교의 장(사용자)은 장애인 교원이 비장애인 교원과 동등한 근무 조건에서 일할 수 있도록 인적 지원 등의 정당한 편의를 제공해야 하며, 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없음

○ 인적지원 배치: 장애인 교원에 대한 인적 지원은 사용자인 교육감 또는 각급 학교의 장이 제공해야 하며, 시간강사, 교육공무직원, 기간제 근로자, 시간제 바우처 인력, 관련 전문인력(수어통역사, 문자통역사, 속기사 등)을 장애인 교원의 요구와 시·도 교육청의 인적지원 여건에 따라 배치할 수 있음

○ 수요조사 및 예산 편성: 각 시·도 교육청은 장애인 교원 지원인력의 효과적인 운영을 위해 자체 수요조사를 실시하고, 이에 기반하여 지원인력 예산을 편성하고 지원 계획을 수립할 필요가 있음

○ 편의지원 의무: 장애인 교원에 대한 지원인력 및 편의지원 제공 의무는 1차적으로 사용자인 임용권자에게 있으며, 이를 정당한 사유 없이 제공하지 않을 경우 장애를 이유로 한 차별로 간주됨

○ 근로지원인 유형: 2023년부터 확대 시행되는 근로지원인의 다양한 유형을 고려하여 중증장애인 교원이 필요로 하는 근로지원인을 신청하고 이용할 수 있음. 근로지원인 중 제1유형(업무보조형) 또는 제3유형(적응지도형)을 활용할 수 있으며, 청각장애 교원은 의사소통을 지원하는 제2유형(의사소통형) 근로지원인을 필요로 할 수 있음

○ 비용 부담 방지: 각 시·도 교육청 및 각급 학교는 장애인 교원이 인적 지원을 이용하는 과정에서 어떠한 비용도 부담하지 않도록 노력해야 함. 이와 관련된 법령은 「사업주 및 장애인 등에 대한 융자·지원 규정」을 따름

제42조(서비스 대상자 결정) ① (생략)

② 제1항에 따라 공단이 그 결과를 통지할 때에는 대상자에 적합한 근로지원 서비스 지원유형 및 지원시간 등이 포함되어야 하며, 지원 유형 및 지원 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 제1유형: 업무보조형(장애인 근로자의 부수적 업무 지원)
2. 제2유형: 의사소통형(장애인 근로자의 의사소통 지원)
3. 제3유형: 적응지도형(장애인 근로자의 작업지도 및 정서 관리)

제48조(근로지원인의 자격) ① 근로지원인은 만 18세 이상으로 근로지원업무가 가능한 사람 중 <별표4>의 지원유형별 자격 기준에 부합하는 자로 한다.

[별표4] 지원유형별 근로지원인 자격기준

지원유형	자격기준
제1유형	1. 근로지원업무가 가능한 사람
제2유형	1. 한국수어통역사 자격증 소지자 또는 한국수어 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람 2. 점역교정사 자격증 소지자 또는 점역교정 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람 3. 속기사 자격증 소지자 또는 속기 관련 업무에 1년 이상 종사한 사람
제3유형	1. 재활·교육·심리·의료·기술 및 사회사업분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람 2. 사회복지사, 직업상담사, 직업능력개발훈련교사, 특수교사, 정신보건전문요원 등 관련분야 자격증 소지자 3. 직업재활 실시 기관 2년 이상 종사자, 장애인고용사업장 3년 이상 종사자 4. 근로지원 서비스를 1년 이상 제공한 이력이 있는 자 중 공단의 발달장애인 근로지원인 양성교육 과정을 이수한 자

나) 지원 내용

○「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 근로지원인의 경우 다음과 같이 중증장애인교원의 부수적인 업무수행을 지원할 수 있음

참 고

▪ 장애유형별 근로지원인의 지원 영역

주요장애유형	근로지원 서비스 영역
지체·뇌병변	① 업무수행과 관련된 컴퓨터 활용, 서류정리 등 부수적 지원 ② 핵심 업무 수행 관련, 신체적으로 불가능하거나 장애로 인해 지나치게 많은 시간이 소모되는 물건을 들거나 이동 지원 ③ 근무시간 범위 내에서의 휠체어 등 이동 지원 ④ 주된 업무와 관련된 전화를 받거나 손 등을 이용한 서류 정리 등
시각	① 업무보고를 위한 프레젠테이션 등 기술적 지원 ② 서류 대독(代讀), 수기(手記) 등 업무와 관련한 지원 ③ 인터넷·신문·전문서적 등 업무와 관련한 정보 검색 ④ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 이동 지원 등
청각·언어	① 비장애인 동료 또는 상관과의 대화 시 수화통역 지원 ② 직무상 연관된 고객관리 지원 ③ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 지원 ④ 업무와 관련된 전화 받기, 대화 기록 등 지원 등

○ 시·도 교육청 또는 각급 학교가 장애인 교원에게 제공하는 지원인력은 장애인 교원의 직무 특성, 요구 및 학교 여건 등을 고려하여, 장애인 유형별로 지원할 수 있는 편의 지원 내용은 다음과 같음

참 고

▪ 장애유형별 장애인교원에게 제공하는 지원인력의 편의지원 예

→ 시각장애

분야	지원 내용 예시
교수학습	- 전자문서 편집 · 검토 지원(표 그리기, 글자 · 문단 모양 편집, 오탈자 확인, 입력 오류 검토 등) - 비전자문서 작성 및 검토 지원(학생 학습활동지 작성 관찰 및 파악 등) - 대체자료 제작 지원(책자, pdf → hwp, txt 등 전자문서 형태 OCR 변환 등) - 교수학습 자료 제작 및 편집 지원(학습지, PPT, 영상, 교구 등) - 학습 기자재 및 학습지 관리 지원(교구 및 기자재 구입·운반·정리하기, 학습지 인쇄·정리·수합 등) - 자료 검색 및 전반적 내용 파악 지원(오타 및 표 기오류 등) - 수업 진행 상황 전달 - 현장체험학습 관련 지원(장소 및 프로그램 선정 검색, 물리적 환경 파악, 학생 인솔 등) - 평가업무 시 지원(시험지 원안 인쇄물 오류 확인, 서술식 평가 답안 대독, 학습지 제출 매수 및 완성도 확인, 나이스 문항정보표 입력 지원 등) - 온라인 수업 운영 지원(촬영, 편집, 업로드 등)
학생지도	- 통학지도 지원(통학버스 차량 통제, 교통지도 등) - 조례 또는 종례 지원(학생 출석 확인, 가정통신문 배부 및 회수 등) - 학생 관찰 지원(건강상태, 학습상황 등 전반적인 정보, 비언어적 표현, 교우관계 관찰 및 파악 등) - 급식지도 지원(학생 질서 관리 감독 및 식사 지원 등) - 상담 준비 지원(상담자료 인쇄, 정리, 준비, 진로정보 검색 등) - 도전 행동 지도 시 지원(공격적 행동, 공간 이탈 행동, 신변자립 훈련 등) - 돌발상황 발생 시 현장 통제 지원(학생 간 싸움, 안전사고 등)
학급운영	- 시간표 관리 프로그램 조작 지원 - 학급행사 시 학생 관리 지원 - 교실 환경미화 지원(게시판 관리, 게시물 게시, 사물함 정리, 청소도구함 정리, 쓰레기통 정리 등) - 학급 청소 관리 지원(학생 청소 완료 정도 파악 및 학생 청소 감독 지원)
교무행정 및 교원 인사	- 문서 편집·검토·관리 지원(동의서, 회의록, 교원능력개발평가 문항 등) - 나이스 시스템 구조 및 체계 파악 지원 - 학교생활기록부 작성 및 점검 지원(오타 및 표기오류 검토, 기재요령 정보 탐색 등) - 학습자료 선정 및 신청 업무 시 지원 - 행사 준비 시 지원(상품 포장, 행사장 꾸미기, 현수막 설치, 무대 환경 조성, 강사 섭외 등) - 회의 자료 준비 지원(회의자료 인쇄, 정리, 배부 등) - 연수 운영 지원(연수 장소(동선, 물리적 거리, 환경 등) 파악 지원, 연수 준비 물품 검색 및 구입·관리 등 지원, 연수 자료 제작 지원)
기타	- 이동 시 지원: 교내 이동 지원, 외부(봉사활동, 현장체험학습, 출장 및 연수, 학교 외부 행사 또는 프로그램 참여 등) 활동 시 이동 지원

참 고

▪ 지원인력의 장애유형별 장애인교원 편의지원 예

→ 지체장애

분야	지원 내용 예시
교수학습	- 교수학습 자료 제작 및 편집 지원(학습지, PPT, 영상, 교구 등) - 학습 기자재 및 학습지 관리 지원(교구 및 기자재 운반·정리하기, 학습지 인쇄·정리·수합 등) - 소근육 조작과 신체활동을 요하는 활동 및 교과 수업 진행 시 지원(과학, 체육, 미술 등) - 원격 수업 진행 시 돌발적 상황에 대한 대처 지원 - 현장체험학습 관련 지원(학생 인솔 등) - 평가업무 시 지원(학습지 제출 매수 확인, 나이스 문항정보표(OMR 답안지) 입력 지원 등)
학생지도	- 통학지도 지원(통학버스 차량 통제, 교통지도 등) - 조례 또는 종례 지원(가정통신문 배부 및 회수 등) - 출결 관리 시 구비되어야 할 문서(생리결석, 경조사, 전염병 등) 구분 및 처리 시 지원 - 급식지도 지원(학생 질서 관리 감독 및 식사 지원) - 상담 대장 등록 기록 및 상담일지 작성 시 지원 - 도전 행동 등 지도 시 지원(공격적 행동, 공간 이탈 행동, 신변자립 훈련 등) - 돌방상황 발생 시 현장 통제 지원(학생 간 싸움, 안전사고 등)
학급운영	- 학급행사 시 학생 관리 지원 - 교실 환경미화 지원(게시판 관리, 게시물 게시, 사물함, 청소도구함, 스레기통 등) - 학급 청소 관리 지원(학생 청소 완료 정도 파악 및 학생 청소 감독 및 촉진 지원)
교무행정 및 교원 인사	- 나이스 시스템 작업 시 지원(마우스 클릭 사용 조작 많은 경우) - 문서 작성 시 지원(회의록, 경위서 등) - 신체적 활용이 많은 업무 배정 시 지원(방송실, 시험감독, 결보강, 개인정보 동의서 회수 등) - 행사 준비 지원(상품 포장, 행사장 꾸미기, 상장 배부, 현수막 설치, 다과 준비, 이름표 비치 등) - 문의 전화 등 상담이 많은 업무 시 지원 - 연수 자료 제작 지원(PPT 제작 및 편집, 나이스 - 화면 캡처 등 이미지 편집 등)
기타	- 이동 시 지원: 교내(건물 내 이동), 외부(봉사활동, 현장체험학습, 출장 및 연수, 취약계층 지원사업 프로그램 참여 등) 등

→ 청각 · 언어장애

분야	지원 내용 예시
교수학습	- 수업 중 언어적 피드백 필요 시 지원(언어적 촉구 및 모델링, 질의응답 등) - 음성 및 영상 매체 접근 및 활용 시 지원 - 현장체험학습 관련 지원(학생 인솔 등) - 평가업무 시 지원(구술평가 등)
학생지도	- 통학지도 지원(통학버스 차량 통제, 교통지도 등) - 언어적 의사소통 진행 시 지원(상담 등) - 급식지도 지원(학생 질서 관리 감독 및 식사 지원) - 도전 행동 등 지도 시 지원(공격적 행동, 공간 이탈 행동, 신변자립 훈련 등) - 돌방상황 발생 시 현장 통제 지원(학생 간 싸움, 안전사고 등)
학급운영	- 학급행사 시 학생 관리 지원
교무행정 및 교원 인사	- 전화 업무 시 지원 - 대면/비대면 회의, 연수 참여 시 지원
기타	- 교내외 방송, 비상상황 발생 시 경보벨 울림 등에 대한 파악

다) 지원 대상

○교육청 및 각급학교에서 제공하는 지원인력은 수업 운영, 학생 지도, 학급 또는 학교 업무 등을 수행하는 과정에서 인적지원을 필요로 하는 장애인교원에게 제공할 수 있음

○한국장애인고용공단에서 제공하는 근로지원인은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제19조의2에 따른 중증장애인교원에게 제공할 수 있음

※ 지원 제외 대상
- 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인근로자
- 최저임금 미만을 지급받는 장애인근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자

※ 지원 한도: 법정근로시간 내 (1일 8시간, 주 40시간 이내)
- 수행업무에 대한 직무평가를 통하여 지원시간 결정, 예산 범위 내 지원(본인부담금 시간당 300원)

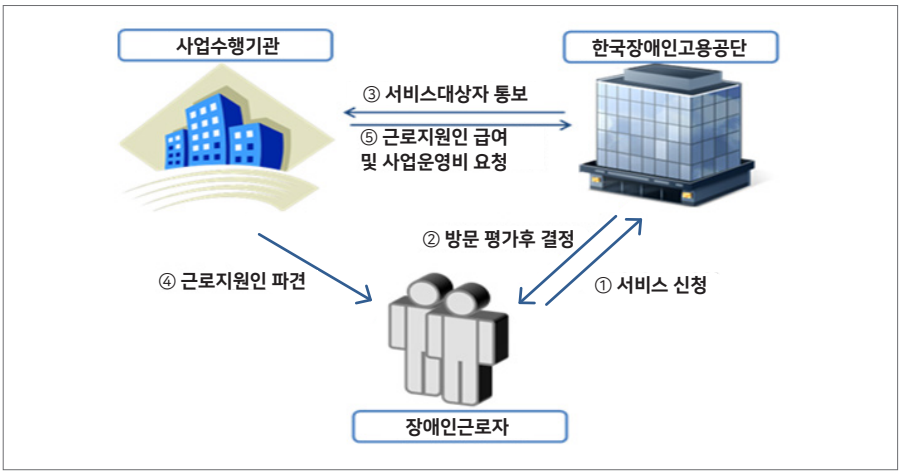
참고

구분	지원 한도	
근로지원인	1인당 지원금	· 시간당 9,160원
	1인당 지원금 (한국수어통역, 점역교정, 속기)	· 시간당 10,992원
본인부담금	장애인 부담	· 시간당 300원 · 단, 2명의 중증장애인을 동시에 지원하는 경우 시간당 180원, 3명의 경우 13원

라) 근로지원인 신청 절차 및 이용 안내

○근로지원인 신청 절차 및 이용 안내

신청서 작성	접수	방문 평가	결정 통지
장애인교원 (직접)	한국장애인고용공단 관할 지사를 통해 신청 (대표번호 1588-1519)	한국장애인고용공단 관할 지사에서 방문 평가를 통해 서비스 대상자 여부 및 근로지원인 제공 시간 판정	서비스 대상자 통보 및 사업수행기관을 통한 근로지원인 파견



○신청시 필요한 서류

- 근로지원인 서비스 신청서(별도 양식 활용)
- 개인정보 수집 · 이용 및 제공 사전 동의서(별도 양식 활용)
- 중증장애인 기준에 적합함을 인정할 수 있는 서류(*「전자정부법」에 따른 행정정보 공동이용에 동의하는 경우 중증장애인 인정 서류 생략 가능)
- 지원 대상 확인을 위해 공단에서 요청하는 추가자료(근로계약서, 임금대장 등)

근로지원인 활용시 고려 사항

- 근로지원인은 장애인근로자의 부수적 업무를 효과적으로 지원하기 위해 장애인근로자 개개인의 요구에 따라 제공되는 편의제공 중 하나임. 장애인교원이 근로지원인을 직접 신청하고, 선택할 수 있으며, 근로지원인의 이용 유지, 중지 또는 취소도 할 수 있으므로 맞춤형 인적 지원 서비스를 제공할 수 있는 장점을 갖고 있음
- 컴퓨터 활용 능력, 수어통역, 문자통역, 속기 등과 같은 전문성을 갖춘 인적지원을 필요로 하는 경우 근로지원인을 활용할 수 있으나 필요에 따라 다른 인적지원을 활용하는 것도 고려할 수 있음
- 근로지원인제도는 시 · 도교육청이 배치 및 관리하는 인력이 아닌 한국장애인고용공단으로부터 근로지원인 지원사업을 위탁 수행받은 기관이 담당하고 있으므로 노무 관련 문제 발생시 한국장애인고용공단 지역별 지사 및 위탁 수행기관을 통해 문의하여야 함

2) 의사소통지원

가) 지원 근거

○「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제21조 및 제23조는 사업장을 포함하여 장애인의 접근권 보장에 관한 사용자와 국가 및 지방자치단체의 의무를 규정하고 있음

- 사용자는 기관이 생산 및 배포하는 전자정보와 비전자정보에 대해 장애인 교원이 비장애인 교원 등 다른 학교 구성원과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 한국수어, 문자 등 필요한 수단을 제공해야 함.
- 사용자는 장애인이 장애의 유형, 정도, 특성에 따라 한국수어, 구화, 점자, 인쇄물 접근성 바코드가 삽입된 자료, 큰문자 등의 학습 지원 서비스를 받을 수 있도록 필요한 조치를 마련해야 하며, 이를 제공하는 자는 장애인의 의사에 반하여 장애인의 특성을 고려하지 않는 의사소통 방식을 강요해서는 안 됨.

○「한국수화언어법」제16조에는 수어통역 지원에 관한 사항을 규정하고 있고, 청각장애인이 구직, 직업훈련, 근로 등 직업 활동 전반에 불이익이 없도록 수어통역을 지원하도록 규정하고 있음

나) 지원 내용 및 신청 절차

○수어통역 지원

- 지원 대상: 수어통역을 필요로 하는 장애인교원
- 지원 내용: 수어통역사를 통한 수어통역지원, 제2유형(의사소통형) 근로지원인을 통한 수어통역 지원

참 고

▪ 신청 절차

① 수어통역사를 통한 수어통역 지원: 장애인교원이 각급학교 및 시 · 도교육청을 통해 수어통역사 지원을 요청하고, 각급학교 또는 시 · 도교육청은 지역 내 수어통역센터(부록의 기관 정보 활용) 등을 통해 수어통역사를 확보하여 신청한 장애인교원에게 제공

② 제2유형(의사소통형) 근로지원인을 통한 수어통역 지원: 장애인교원이 한국장애인고용공단 관할 지사를 통해 신청

○문자통역 서비스 지원

- 지원 대상: 문자통역을 필요로 하는 장애인교원
- 지원 내용: 문자통역지원 시스템(쉐어타이핑 등)을 활용한 지원 등

참 고

▪ 신청 절차

- 시 · 도교육청, 각급학교가 직접 문자통역 업체와 계약하여 문자통역 서비스를 제공하거나, 시 · 도교육청이 해당 교사에게 예산을 지원하고 해당 교사가 문자 통역 서비스를 직접 신청하여 이용할 수 있음

※ 참고: 쉐어타이핑 홈페이지(www.sharetyping.com)

※ 참고: 에이유디 사회적협동조합 홈페이지(https://audsc.org)

다) 지원대상

○의사소통 조력 지원

- 지원 대상: 뇌병변장애, 언어장애를 갖고 있고 의사소통 조력을 필요로 하는 장애인교원
- 지원 내용: 교직 수행 과정에서 명확한 의사소통을 지원(장애인교원의 발화 전달)할 수 있도록 별도로 제공되는 조력인 또는 해당 장애인교원이 지정 · 요구하는 인력을 통한 의사소통 조력 지원

3) 보조기기지원

○장애인 교원 보조(공학) 기기 지원은 장애인 교원의 신체적 및 정신적 기능을 향상하고 보완하며, 교직 활동 및 학교 생활에 필요한 다양한 기계, 기구, 장비 등을 지원하는 편의 지원 중 하나임

가) 지원 근거

○교육감 또는 각급학교의 장은 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 비장애인교원과 동등한 조건에서 일하는데 필요한 보조공학기기를 정당한 사유가 없는 한 제공해야 함

○「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제21조의2에 따르면, 보조공학기기 지원은 장애인 교원이 필요로 하는 보조공학기기를 직접 제공하거나, 장애인 교원이 필요로 하는 보조공학기기를 구입하거나 대여할 경우 해당 비용을 지원해야 함

- 장애인 교원을 포함한 장애인 공무원에 대한 보조공학기기 지원은 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제21조의2(장애인 공무원에 대한 지원)에 따라 고용노동부 장관이 중증장애인 공무원에게 작업 보조공학기기 및 장비, 또는 해당 공학기기 및 장비의 구입이나 대여에 드는 비용을 지원할 수 있도록 규정하고 있음

나) 지원 내용

○시·도 교육청 및 각급 학교는 장애인 교원의 업무 수행을 지원하기 위해 다양한 형태의 보조공학기기를 제공할 수 있으며, 고용노동부 장관은 장애인 교원이 신청하는 보조공학기기의 구입 비용 등을 지원할 수 있음. 이 과정에서 장애인 교원이 보조공학기기를 이용하는 데 필요한 비용은 어떠한 부담도 없어야 하며, 지원 내용에는 보조공학기기 구입, 수리, 유지 또는 대여에 드는 비용과 보조공학기기 사용법을 익히고 활용하는 데 필요한 제반 사항이 포함됨.

○인적 지원과 마찬가지로 보조공학기기는 장애인 교원의 정당한 편의 제공의 일환으로, 장애인 교원이 필요하다고 판단할 경우 정당한 사유 없는 한 사용자에게 이를 제공해야 함. 따라서 각 시·도 교육청은 매년 장애인 교원의 보조공학기기에 대한 수요를 파악하고, 이를 바탕으로 효과적인 지원 계획을 수립하고 시행해야 함.

○한국장애인고용공단은 장애인 공무원에 대한 보조공학기기 지원 사업을 실시하고 있으므로, 교육청 차원의 지원이 어려운 경우 장애인 교원이 이 지원을 이용할 수 있도록 안내해야 함

○장애인 교원에게 제공 가능한 보조공학기기 유형은 한국장애인고용공단이 활용하는 기기들을 바탕으로 하며, 장애인 교원이 필요하다고 판단되는 각종 보장구(예: 휠체어), 교육용 기자재(예: 태블릿PC), 관련 장비 및 시설, 프로그램과 소프트웨어 등이 포함됨.

다) 보조공학기기 지원 절차

○ 시 · 도교육청 및 각급학교에서 보조공학기기를 장애인교원에게 지원하는 경우 수요 조사를 실시하여 필요한 보조공학기기를 구매한 후 이를 장애인교원에게 지급할 수 있음

○ 한국장애인고용공단을 통한 보조공학기기 지원은 크게 보조공학기기 지원과 자동차 개조 및 차량용 보조공학기기 지원으로 구분됨

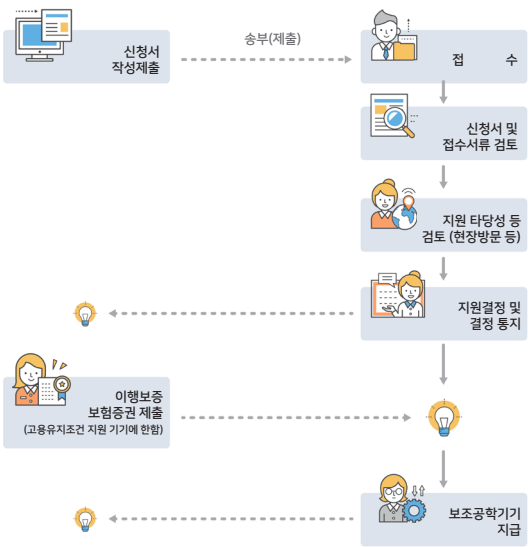
구 분	지원 한도	
보조공학기기 지원	고용유지조건 지원	· 장애인 1인당 1,000만원 (중증 1,500만원) 한도 지원
	무상지원*	· 장애인 1인당 300만원 (중증 500만원) 한도 지원
자동차 개조 및 차량용 보조공학기기 지원	고용유지조건 지원**	· 장애인 1인당 1,500만원 한도 지원

* 무상지원: 지원 기준가액 100만원 미만인 제품
** 고용유지조건지원: 지원 기준가액 100만원 이상인 제품

○ 장애인교원은 이러한 보조공학기기 유형을 참고하여 지원 한도 범위 내에서 필요로 하는 보조공학기기를 한국장애인고용공단으로부터 지원받을 수 있음. 구체적인 신청 절차는 다음과 같음

참 고

▪ 장애인교원이 한국장애인고용공단 관할 지사에 직접 신청서 제출



▪ 신청시 제출 서류

- 보조공학기기 지원 신청서(한국장애인고용공단 홈페이지에서 다운로드)(부록 서식 참고)
- 사업자등록증 사본
- 장애인증명서 혹은 장애인 복지카드 사본(앞뒷면)(장애인 기준에 해당함을 증명할 수 있는 서류)
- 공무원증 사본(근로자임을 확인할 수 있는 서류)

4) 편의시설 지원

가) 지원 근거

○ 각급학교 등 교육기관은「장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 따른 편의제공을 제공해야하는데, 편의시설 지원이란 장애인교원이 일상생활에서 이동하거나 시설을 이용할 때 편리하게 하고, 정보에 쉽게 접근할 수 있도록 하기 위한 시설과 설비(「장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조(정의) 근거)를 일컬음

○ 편의시설 지원은 시설 장비의 설치 또는 개조하는 것 등을 의미하며, 직무 수행 장소까지의 출입이 가능한 출입구 또는 경사로 등이 포함됨. 이는 사용자가 장애인이 비장애인과 동등한 근로 조건에서 일할 수 있도록 하는「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제11조에 따른 정당한 편의 제공임

나) 지원 내용

○ 교육기관이 설치하여야 할 편의시설의 종류는 다음과 같음

- 매개시설(주출입구접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구높이차제거)
- 내부시설(출입구(문), 복도, 계단 또는 승강기)
- 위생시설(화장실, 욕실, 샤워실 · 탈의실)
- 안내시설(점자블록, 유도 및 안내 설비, 경보 및 피난설비)
- 기타시설(객실 · 침실, 관람석 · 열람석, 접수대 · 작업대, 매표소 · 판매기 · 음료대, 휴게시설)

○ 이러한 편의시설 유형 중 교육기관이 주로 갖추어야 할 편의시설은 다음과 같음

- 통행이 가능한 접근로, 보행 안전, 장애인 전용 주차구역, 높이 차이가 제거된 건축물 출입구, 강의실 및 기타시설, 통행이 가능한 복도 및 통로, 통행이 가능한 계단, 장애인용 승강기, 장애인용 화장실, 작업대, 피난시설 등

○ 시각장애인 및 청각장애인을 고려하여 다음과 같은 시설, 설비 환경을 갖출 수 있어야 함

- 점형블록, 선형블록, 점자안내판, 촉지도식 안내판, 음성안내장치, 비상벨 설비, 점멸형태의 비상경보등, 피난구유도등, 종소리경광등 등

○ 이러한 편의시설 설치를 위하여 각급학교에서는 편의시설 설치 여건을 확인하고 미설치 편의시설을 확충할 수 있도록 관련 계획을 수립, 운영하는 등 편의시설 완비를 위하여 노력하여야 함

5) 정보접근 지원

가) 지원 근거

○정보 접근 지원은 전자정보, 비전자정보, 지능정보서비스 등의 정보를 장애인 교원이 인식할 수 있는 형태로 제공하기 위해 기존 정보를 수정, 보완하거나 재제작하는 다양한 방식으로 이루어지는 지원으로, 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제21조 및 제23조는 사업장을 포함하여 장애인의 접근권 보장을 위한 사용자와 국가 및 지방자치단체의 의무를 규정하고 있음

- 사용자는 기관이 생산 및 배포하는 전자정보와 비전자정보에 대해 장애인 교원이 비장애인 교원과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 한국수어, 문자 등 필요한 수단을 제공해야 함
- 또한, 사용자는 장애인의 유형, 정도, 특성에 따라 한국수어, 구화, 점자, 인쇄물 접근성 바코드가 삽입된 자료, 큰문자 등을 활용한 학습 지원 서비스를 받을 수 있도록 필요한 조치를 마련해야 하며, 이러한 서비스를 제공하는 자는 장애인의 의사에 반해 특성을 고려하지 않는 의사소통 방식을 강요해서는 안 됨.

○관련 법령 상의 근거를 고려하여 장애인교원에 대한 정보접근을 다음과 같은 원칙에 따라 지원할 수 있도록 노력하여야 함

- 전자정보, 비전자정보, 지능정보서비스 등 장애인교원에게 제공하는 정보는 장애인교원이 인식될 수 있는 형태로 제공
- 장애인교원에게 제공하는 정보는 다른 사람과 차별없이 동등하게 제공되어야 함
- 장애인교원에게 제공하는 정보접근 편의는 장애인교원의 장애 특성과 본인의 의사를 반영하여 제공하여야 함

○시각장애인과 시청각장애인의 정보 접근을 위해 점자도서, 음성도서, 점자정보단말기 및 무지점자단말기 등의 의사소통 보조기구를 개발하고 보급하며, 의사소통 지원 전문인력을 지원하여 장애인 교원의 정보 접근을 보장하도록 규정함(「장애인복지법」 제22조 및 제23조).

○모든 정보에 점자를 사용하여 접근하고 활용할 수 있도록 필요한 정책을 수립하고 시행하며, 교육부 장관은 시각장애인 학생 및 교원이 사용하는 교과용 도서를 점자로 제작하고 보급해야 함(「점자법」 제5조 및 제12조).

나) 지원 내용

○장애유형별 정보접근 지원 내용하여 장애인의 접근권 보장을 위한 사용자와 국가 및 지방자치단체의 의무를 규정하고 있음

- 시각장애인: 인쇄물 자료의 전자문서 파일, 점자자료 및 인쇄물에 대한 접근성바코드가 삽입된 자료, 큰글자(축소글자)자료, 점자자료, 화면 낭독 · 확대 프로그램, 점자정보단말기, 인쇄물음성변환출력기, 접근성이 보장된 각종 업무용 소프트웨어, 각종 콘텐츠 화면 해설 지원 등
- 청각장애인: 보청기기, 각종 콘텐츠 자막 지원, 문자통역시스템 등

○ 정보접근을 고려하여야 할 비전자정보 유형(텍스트 파일(전자문서 파일), 큰 글자 또는 축소 글자 자료, 점자자료, 인쇄물 접근성 바코드가 필요한 자료 유형)
- 학교 내 회의 자료, 각종 교육 및 연수 자료, 학교 업무 자료
- 시 · 도교육청 정책 · 시책 · 지침 · 매뉴얼 등 업무 자료
- 교과서, 지도서 등 수업자료
- 공문서

○ 정보통신 접근성(웹접근성, 모바일앱접근성) 및 소프트웨어 접근성을 고려하여야 할 전자정보 유형
- 포털: 교육행정정보시스템, 시 · 도교육청별 업무포털, 업무용메신저
- 홈페이지: 시 · 도교육청 및 산하기관 홈페이지, 학교별 홈페이지, 교육 관련 단체 홈페이지 등
- 업무용 소프트웨어: 전자문서 작성을 위한 각종 프로그램

참 고

▪ 정보통신접근성(Web 접근성 또는 Mobile APP 접근성)
- 정보통신접근성은 「지능정보화기본법」에 따라 장애인 등이 웹사이트에서 제공하는 정보(Web 접근성) 또는 모바일 애플리케이션의 콘텐츠(Mobile APP 접근성)를 비장애인과 동등하게 접근하고 이용할 수 있도록 보장하는 것을 말하며, 법적의무사항임

※ 참고: 「지능정보화 기본법」의 관련 조항

제46조(장애인 · 고령자 등의 지능정보서비스 접근 및 이용 보장) ① **국가기관등은 정보통신망을 통하여 정보나 서비스를 제공할 때 장애인 · 고령자 등이 웹사이트와 이동통신단말장치**(「전파법」에 따라 할당받은 주파수를 사용하는 기간통신역무를 이용하기 위하여 필요한 단말장치를 말한다. 이하 같다)**에 설치되는 응용 소프트웨어 등 대통령령으로 정하는 유 · 무선 정보통신을 쉽게 이용할 수 있도록 접근성을 보장하여야 한다.**

② 지능정보서비스 제공자는 그 서비스를 제공할 때 장애인 · 고령자 등의 접근과 이용의 편익을 증진하기 위하여 노력하여야 한다.

제48조(정보통신접근성 품질인증의 신청 등) ① **정보통신접근성 품질인증을 받으려는 자는 제47조제2항에 따라 지정된 인증기관에 인증을 신청하여야 한다.**

- 시각장애인, 청각장애인, 지체장애인 등이 웹사이트를 이용할 때 웹사이트 내 설치된 스크린 리더 소프트웨어, 화면 확대 도구, 음성 인식 도구, 키보드 오버레이 등의 보조 과학기술을 통해 웹사이트에 접근할 수 있음

▪ 소프트웨어접근성(Sofeware Accessibility)
- 소프트웨어 접근성은 정보통신 제품이나 시스템에서 실행되는 응용 프로그램이나 운영체제 등과 같은 소프트웨어를 개발함에 있어서 장애인이 비장애인과 동등한 수준으로 사용할 수 있도록 하기 위하여 설계 또는 구현에 필요한 최소한의 사항을 규정한 것

II

장애인교원 업무 지원

1 업무 지원 원칙

가. 업무 지원 과정에서의 고려 사항

○ 장애인교원에게 적절한 편의지원과 업무분장 등의 직무조정을 제공한다면 장애인교원은 일반적인 교원이 수행할 수 있는 모든 업무를 담당할 수 있음. 학교장은 업무를 분장하는 과정에서 장애 특성, 희망하는 업무, 업무 수행에 필요한 적절한 편의지원 여건 등을 고려하여 업무를 담당할 수 있도록 하여야 함

○ 장애인교원에 대한 직무(특정 업무)를 분장하는 과정에서 장애를 이유로 특정 업무*에서 제한 · 배제 · 분리하거나, 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제11조에 따라 정당한 사유 없이 장애를 이유로 장애인교원의 의사에 반한 다른 특정 업무에 배치하여서는 안 됨

* 특정 업무: 특정 보직 부여, 부서 배치, 담임 · 학년 · 학급 배정, 수업 배정, 그밖의 보직 또는 업무 배정 등

※ 관련 법령: 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제11조(정당한 편의제공 의무)의 관련 내용

> 제11조(정당한 편의제공 의무) ② **사용자는 정당한 사유 없이 장애를 이유로 장애인의 의사에 반하여 다른 직무에 배치하여서는 아니 된다.**

○ 장애인교원의 업무분장 시 장애인교원을 위한 근무 환경이 조성되어 있지 않다는 이유로 특정 업무(보직)에서 제한 · 배제 · 분리 등을 하여서는 아니 되며, 근무 환경 조성에 과도한 부담이나 현저히 곤란한 사정 등의 정당한 사유가 없는 한 필요한 편의제공 등의 근무 환경을 조성하여 업무를 분장할 수 있도록 노력하여야 함

※ 관련 법령: 「균형인사지침」 중 보직관리 관련 주요 내용

> **마. 보직관리**
>
> **① 장애인공무원에 대하여 차별 없이 보직을 부여하는 것을 원칙으로 함**
>
> ② 중앙행정기관 등의 장은 보직을 부여함에 있어 사전에 희망보직을 조사하고, 미반영 시 그 사유를 당사자에게 통보하여야 함
>
> ③ 중앙행정기관 등의 장은 장애인공무원의 능력과 경력발전을 위하여 기획 · 예산 · 인사 · 감사 부서 및 실 · 국 주무과 등 주요 부서에 장애인공무원이 임용되도록 함

※ 관련 법령: 장애인공무원 인사관리매뉴얼 내 보직관리 관련 주요 내용

<보직관리>

1. 보직관리 기본원칙

· **장애인공무원에 대하여 차별 없이 보직을 부여하는 것을 원칙으로 함**

· **중앙행정기관 등의 장은 보직을 부여함에 있어 사전에 희망보직을 조사하고, 미반영 시 그 사유를 당사자에게 통보하여야 함**

· 중앙행정기관 등의 장은 장애인공무원의 능력과 경력발전을 위하여 기획·예산·인사·감사 부서 및 실·국 주무과 등 주요 부서에 장애인공무원이 임용되도록 함

2. 직무배치 절차

· **사전에 희망보직(근무지)을 조사하고, 장애정보 및 주요경력, 업무특성과 장애유형별 직무 적합도, 장애인공무원 배치비율 등을 종합적으로 고려**

3. 장애유형별 고려사항

· 지체장애, 뇌병변장애, 시각장애, 청각장애, 언어장애, 안면장애, 신장장애, 심장장애, 호흡기장애, 간장애, 장루 · 요루장애, 뇌전증장애, 지적장애, 자폐성장애, 정신장애 등 보직배치시 고려사항, 함께 근무시 고려사항 등 제시

※ 관련 법령: 「장애인의 권리에 관한 협약」 제27조(근로 및 고용)의 관련 내용

1. 당사국은 다른 사람과 동등하게 장애인의 노동권을 인정한다. 이는 장애인이 장애인에게 개방적이고 통합적이며 접근 가능한 노동시장과 근로환경 내에서 자유로이 선택하거나 수용한 직업을 통하여 삶을 영위할 기회를 가질 권리를 포함한다. 당사국은 고용기간동안 장애를 입은 사람을 포함하여, 특히 다음의 사항을 위하여 입법을 포함한 적절한 조치를 취하여 노동권의 실현을 보호하고 증진한다.

가. 모집, 채용 및 고용, 고용연장, 승진, 안전하고 위생적인 근무환경의 조건을 포함하여 고용관련 제반 사항에 관하여 장애를 이유로 한 차별을 금지한다.

나. 동등한 가치를 갖는 업무에 대한 동등한 기회와 보수를 포함한 공정하고 우호적인 근무 환경, 괴롭힘으로부터의 보호를 포함한 안전하고 위생적인 근무요건, 그리고 고충처리에 대한 장애인의 권리를 다른 사람과 동등하게 보호한다.

○ **각급학교는 「교육공무원 인사관리규정」 제34조에 따라 교원인사자문위원회를 설치 · 운영할 수 있고, 교원인사자문위원회는 전체 교원을 대상으로 희망 업무를 조사함과 동시에 장애인교원에 대하여는 희망 업무 조사와 업무분장 시 고려사항, 필요한 편의 등을 함께 조사할 수 있음**

○ **학교장은 교원의 업무분장시 모든 교원의 공정한 참여를 보장하며, 교원인사자문위원회의 인사자문과 장애인교원의 희망 업무, 업무분장 시 고려사항, 필요한 편의지원, 경력, 장애 특성 등을 종합적으로 고려하여 업무분장을 할 수 있음**

※ 관련 법령: 「교육공무원 인사관리규정」 제34조(설치) 관련 내용

제34조(설치) **임용권자는 합리적이고 민주적인 인사행정을 구현하기 위해 단위학교별 교원인사자문위원회를 설치할 수 있다.**

제35조(운영) 각급학교에 설치하는 단위학교별 교원인사자문위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 임용권자가 정한다.

나. 주요 업무별 고려 사항

1) 수업 배정

가) 학년 배정

○ 각급학교의 업무분장 시 장애인교원의 교과 수업 학년 배정은 장애인교원의 희망과 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성 등을 종합적으로 고려하여 배정

○ 장애인교원의 교과 수업 학년 배정 시 장애 특성과 해당 학년 학생의 성장 발달 특성 및 학습 특성 등을 고려하여 장애인교원의 희망에 따라 배정할 수 있음

○ 학년 배정 시 장애인교원의 장애만을 이유로 특정 학년 배정을 제한·배제하는 등의 차별이 없도록 유의

나) 교과 및 수업시수

(1) 교과 배정

○ 초등학교, 중학교(선택프로그램), 고등학교(선택교과 등) 및 특수학교와 같이 업무분장 시에 교사별 교과 배정을 하는 경우, 장애인교원의 희망, 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성 등을 종합적으로 고려하여 합리적이고 민주적으로 교과 배정

○ 장애인교원의 장애 특성과 교과의 교육과정 및 교과내용 등의 교과 특성을 고려하여 장애인교원의 희망에 따라 교과 배정을 할 수 있음

○ 장애인교원의 장애만을 이유로 특정 교과 배정을 제한·배제 등을 하여서는 아니 되며, 장애인교원 당사자의 의사에 반하는 교과 배정을 하지 않도록 유의

(2) 수업시수 배정

○ 수업시수 배정 시 장애인교원 역시 장애가 없는 교원들과 동등하게 차별 없이 배정하는 것을 원칙으로 하되, 장애인교원의 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성, 필요한 편의 등을 고려하여 적정 수준의 수업시수 배정 가능

○ 수업시수 배정 시 장애인교원의 장애를 이유로 지나치게 적은 수업시수 또는 편중된 수업시수가 배정되지 않도록 유의

○ 수업시수 배정 및 수업시간표 편성 시 장애인교원의 질병 및 장애로 인한 정기적인 치료(정기검진, 진료, 치료, 재활치료 등) 또는 요양 등의 필요를 고려하여 수업시수를 감축하여 배정하거나 수업 시간표를 필요한 편의를 고려하여 편성할 수 있음

2) 보직 배정

가) 담임 배정

○장애인교원의 보직 배정은 업무분장 원칙에 따라 장애가 없는 교원과 동등하게 차별없이 균형있게 배정하는 것을 원칙으로 함

○장애인교원의 담임 등의 보직 배정은 장애인교원의 희망, 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성, 학교의 인적 구성 등 상황 등을 고려하여 합리적이고 민주적으로 실시

○장애인교원의 장애만을 이유로 담임 배정 등에서 제한·배제 등을 하지 않도록 유의

나) 보직 배정

○장애인교원의 보직교사 등의 보직 배정은 장애인교원의 희망, 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성, 주요 경력, 학교의 상황 등을 고려하여 합리적이고 민주적으로 실시

○장애인교원의 장애만을 이유로 보직교사 배정 등에서 제한·배제 등을 하지 않도록 유의

3) 업무 배정

○장애인교원의 업무분장 시 장애가 없는 교원과 동등하게 차별없이 균형있게 배정하는 것을 원칙으로 함

○장애인교원의 장애 유형 및 장애 정도, 장애 특성에 따라 업무수행의 용이성 등이 상이할 수 있으므로, 사전에 희망 업무, 업무분장 시 고려사항, 필요한 편의 등의 조사를 통해 장애인교원의 장애 특성에 적합한 업무를 배정하도록 노력

○장애인교원의 장애를 이유로 매년 동일한 업무만을 업무분장하는 것은 지양하도록 하며, 다양한 업무 기회가 제공될 수 있도록 노력

○장애인교원의 장애를 이유로 특정 업무 배정을 제한 · 배제하는 등의 차별을 하여서는 아니됨

2 업무유형별 지원 방법

가. 교수학습

1) 교수학습의 하위 업무 유형

○ 교사의 교수학습 업무는 교사가 학생들에게 지식을 전달하고, 학습 활동을 계획 및 실행하며, 학생들의 학습을 지원하는 일련의 활동을 말함. 교실에서의 교수활동뿐만 아니라 학습 목표 설정, 평가, 학습 자료 준비, 학생의 개별적 필요에 따른 지원 등의 다양한 활동을 포함할 수 있음

○ 장애인교원의 교육 활동을 지원하는 과정에서는 교수학습 영역을 크게 수업 준비하기, 수업 실행하기, 수업 평가 및 기록하기로 구분하여 그 지원 방안을 제시할 수 있음

○ 교사가 수업을 준비하는 과정에서 해야 할 업무는 주로 수업의 목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 자료와 활동을 계획하는 활동 등이 있음. 예를 들어 교육과정 분석 및 학습 목표 설정, 수업 계획 수립, 학습 자료 및 도구 준비, 교재 및 학습 자료 준비, 평가 계획 수립, 수업 자료 점검 및 수정, 학습 환경 조성, 수업 리허설 및 시뮬레이션, 학습자 분석 및 개별화 계획 수립 등이 있음

○ 교사가 수업을 실제로 진행하면서 지원해야 할 업무는 학생들이 원활하게 학습할 수 있도록 수업 환경을 관리하고, 수업 목표를 달성하기 위한 다양한 활동을 지도하는 것을 포함할 수 있음. 예를 들어, 학습 환경 관리, 수업 도입 및 목표 제시, 수업 내용 전달 및 지도, 학습 활동 및 참여 유도, 수업 진행 중 피드백 제공, 학생 참여와 학습 진도 관리, 평가 및 학습 성과 점검, 정리 및 마무리, 수업 후반의 기록 및 반성 등의 활동이 있음

○ 교사가 수업 평가 및 기록 과정에서 해야 할 업무는 학생들의 학습 성과를 측정하고, 수업 과정에서 발생한 내용을 기록하여 차후 수업 개선에 활용하는 것을 포함함. 예를 들어, 학생 학습 성과 평가, 개별 피드백 제공, 학습 과정 평가 및 반성, 수업 개선을 위한 기록, 수업 반성 및 개선 계획 수립, 학부모 및 관리자에게 보고, 장기적 학습 성과 추적 등이 있음

2) 장애유형별 교수학습 지원 방안

가) 시각장애

(1) 수업 준비

○ 시각장애인교원이 학습자 특서을 파악할 수 있도록 학생들의 학습 태도, 몸짓 및 표정 등 비언어적 표현 등에 관한 정보를 제공하여야 함

○ 교수학습 과정안 작성 및 교수학습 자료 개발 시에는 필요한 자료 및 정보의 수집을 지원하고 작성 및 개발하는 자료의 형식 등에 대한 편집 지원을 하여야 함

○ 시각장애인 교원의 수업자료 제작을 돕기 위해 학습지, PPT, 동영상 등을 점자나 음성, 이미지 자료에 대한 설명, 확대 또는 축소 등 시각장애인이 접근 가능한 형태으로 변환하는 작업이 필요함

○ 교과서 및 기타 학습 자료는 점자나 전자파일 또는 확대 교과서 등으로 제공되어야 하며, 스캔본 등은 시각장애인 교원의 장애 정도에 따라 독서 확대기 등을 제공하거나 음성 출력 장치에서 사용할 수 있도록 지원하여야 함

지원항목	지원 내용	지원제공자
학습자 특성 파악	· 학생의 학습활동지 작성, 학습 태도 및 참여도 관찰 및 파악 지원 · 학생의 몸짓 및 표정 등 비언어적 표현 관찰 및 정보 제공	지원인력
교수학습 과정안 작성	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양, 서식 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)	지원인력
교수학습 자료 개발	· 교수학습 자료 제작 지원(학습지, PPT, 영상, 교구 등) · 학습지 제작 지원(편집 등) · 영상 및 음원 제작 지원(영상 및 음원 검색, 편집, 교수학습자료에 삽입 등) · 교수학습 자료 검색 지원	지원인력
교수학습 자료의 대체 자료 제작	· 시각장애인교원이 인식하기 어려운 형태의 자료를 전자문서, 점자 또는 확대 및 축소 출력물 등의 대체자료로 제작하여 제공	지원인력
교육 기자재 준비	· 학습지 관리 지원(인쇄, 정리, 수합 등) · 학습 기자재 관리 지원(교구 가져오기, 옮기기, 정리하기 등) · 교구 제작 지원(종이 오리기, 붙이기, 색칠하기, 코팅하기, 간단한 교구 만들기 등)	지원인력

(2) 수업 실행

○ 시각장애인교원이 교수학습 과정에서 학습 자료를 학생들에게 배부 및 회수하거나 컴퓨터, 전자칠판 등 기자재를 활용하는 것을 지원하여야함

○ 시각장애인 교원이 학생과 원활한 상호작용을 할 수 있도록 지원인력을 배치하여, 학생들의 비언어적 표현이나, 수업 맥락에서 발생하는 시각적 단서들이 전달될 수 있도록 하여야 함

지원항목	지원 내용	지원제공자
수업 자료 제공	· 학습지 및 교구 배부 및 수합 등 관리 지원	지원인력
학습자료 및 교육기자재 활용	· PPT, 영상, 음원, 컴퓨터, 스마트기기 등 기자제 관리 지원	지원인력
학생 관찰 지원	· 학생의 학습활동지 작성, 학습 태도 및 참여도, 교우관계 관찰 및 파악 지원 · 학생의 학습상황 등 전반적인 정보 제공 지원 · 수업 중 도전행동 학생 정보 제공 지원	지원인력
학습 참여 독려 및 학생과의 상호작용 촉진	· 학생들의 학습 촉진 지원 (장난치거나 집중하지 못하는 학생들에게 언어적/비언어적 촉진)	지원인력
피드백 제공	· 학생의 학습활동에 대한 피드백 지원(학생의 학습활동지 대독 등)	지원인력

(3) 평가 및 기록

○ 시험지나 평가 자료는 점자, 음성 출력, 확대본 등 교원의 요구에 맞게 변환되어야 하며, 학생들의 학습 활동을 기록하고 평가하는 과정에서 지원인력의 업무 보조가 필요함

지원항목	지원 내용	지원제공자
학생 관찰 및 평가 감독 지원	· 학생의 비언어적 표현 관찰 및 파악 · 학생의 평가 응시 상황 등 전반적인 정보 제공 지원 · 평가 감독 지원(부정행위 파악 등)	지원인력
평가 지원	· 학생의 시험지 및 학습활동지 대독 등 서술식 평가 답안 대독, 학습지 제출 매수 및 완성도 확인 등	지원인력
평가 기록	· 학교생활기록부 및 성적 입력 지원 · 수행평가 일람표 등 성적표 오류 검토 지원 · 세부능력 및 특기사항 등 서술식 평가의 오탈자 등 검토	지원인력

나) 청각장애

(1) 수업 준비

○ 청각장애인 교원의 경우 수업 계획과 준비 시 음성 및 영상매체 활용에 어려움을 가지므로 개별 특성을 반영한 지원 방안이 필요하며 교수 · 학습 자료 제작 및 편집 시 음성 등 소리 삽입과 확인에 대한 지원이 제공될 필요가 있음

○ 수업 준비 과정에서 청각장애인 교원을 위하여 고려할 수 있는 지원 내용으로 다음과 같이 제시할 수 있음

<table>
<tr><th>지원항목</th><th>지원 내용</th><th colspan="2">지원제공자</th></tr>
<tr><td rowspan="2">장애 특성에 맞춘 교육 자료 제공</td><td>· 의사소통지원사업 제공</td><td colspan="2">교육청</td></tr>
<tr><td>· 청각장애인 교원이 쉽게 접근하고 사용할 수 있도록 음성 및 영상매체로 된 자료에 자막 삽입하여 제공</td><td colspan="2">지원인력</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조 기기 지원</td><td rowspan="2">· 음성- 문자 변환 프로그램(네이버 클로바, 소보로, 다글로, 에이닷, 삼성 태블릿·휴대폰 등에 내장된 실시간자막) 등을 활용하여 수업 준비 지원
· 문자- 음성 변환 프로그램 등을 활용하여 수업 준비 지원
· 교실에 빔프로젝터나 TV, 전자칠판 등 설치 지원
· 움직이는 티브이스텐바이미 설치 지원
· 스마트 안경 활용 지원</td><td>구입</td><td>활용</td></tr>
<tr><td>행정실</td><td>관련부서</td></tr>
</table>

(2) 수업 실행

○ 청각장애인 교원의 경우 수업 진행 시 교사가 교실 환경에서 안정적으로 수업을 진행할 수 있도록 소음을 배제하고 조용하게 구조화된 환경 조정이 제공될 필요가 있음

○ 수업 중 학생들과 의사소통이 어려우므로 원활한 소통이 이루어질 수 있도록 지원인력(문자/수어 통역사)이나 보조공학 기기의 제공이 필요함

○ 청각장애인교원은 학생들의 질의응답이나 대화를 전달해주는 지원인력(문자/수어 통역사) 등이 지원되어야 함

○ 학생의 언어적 표현을 관찰하고 파악하며 교우관계에서 이루어지는 의사소통 내용 등을 파악하여 지원인력(문자/수어 통역사) 등으로 지원되어야 함

○ 수업 진행 과정에서 청각장애인 교원을 위하여 고려할 수 있는 지원 내용으로 다음과 같이 제시할 수 있음

<table>
<tr><th>지원항목</th><th>지원 내용</th><th colspan="2">지원제공자</th></tr>
<tr><td rowspan="2">교실 환경 구조화</td><td>· 청각장애 특성을 고려한 교실 환경 구성
· 조용한 교실 환경 구성
- 교실 바닥을 소음 흡수하는 자재로 설치
- 적당한 크기와 높이의 교실
- 방음벽이 설치된 교실</td><td colspan="2">행정실</td></tr>
<tr><td>· 학생들과 원활하게 의사소통 할 수 있는 배치</td><td colspan="2">지원인력</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보조기기 및 기술 지원</td><td>· 수업 중 원활한 의사소통을 도울 수 있는 디지털 도구 제공
· 보조기기 제공
- 음성-문자 /문자-음성 변환 프로그램
- FM 시스템, 무선송수신기, 무선마이크, 듀얼헤드셋, 블루투스 오픈형 이어폰 등 청취를 돕는 보청기기 제공
· 강의 보조 장비
- 교사의 수업 내용을 명확하게 전달하고 수업 자료를 쉽게 관리하고 전달할 수 있는 전자칠판 지원</td><td>구입
행정실</td><td>활용
관련부서</td></tr>
<tr><td>· 온라인 수업 지원
- 원격 수업을 위한 카메라, 마이크, 조명 등 장비 지원
- 온라인 수업 플랫폼 사용 교육 및 기술 지원</td><td colspan="2">관련부서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지원인력 지원</td><td>· 개인의 필요에 맞는 문자/수어 통역사의 통역 지원</td><td colspan="2">지원인력</td></tr>
<tr><td>· 지원인력 채용을 위한 예산 교부</td><td colspan="2">교육청</td></tr>
<tr><td>· 지원인력 채용 및 관리</td><td colspan="2">학교관리자</td></tr>
</table>

(3) 평가 및 기록

○ 학생 평가 및 피드백의 과정에서 평가 방법을 다양화 (예: 지필평가, 수행평가, 포트폴리오평가 등)하여 청각장애인 교원이 보다 쉽게 학생을 평가할 수 있도록 지원하는 방안을 고려할 수 있음

○ 평가 절차의 단순화, 학생 평가 시 사용되는 시스템의 접근성 강화, 구술평가 시 동교과 교사와 협력하여 진행, 지원인력이 학생의 수행 문자/수어 통역 등이 제공될 필요가 있음

○ 개인별로 피드백을 제공하며 온라인게시판, 이메일, 메신저, 스마트폰 메모장, 태블릿 컴퓨터 활용 등 피드백 제공 방식을 다양화하는 방안을 고려할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
평가방법 다양화	· 지필평가, 수행평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가 방법을 활용할 수 있도록 지원	관련부서 지원인력
평가 절차 단순화	· 학생 평가 시 사용되는 시스템 접근성 강화 지원 · 구술평가 시 동교과 교사와 협력 지원 · 평가 과정에서 학생의 수행에 대한 문자/수어 통역 제공	관련부서 지원인력
피드백 방법 다양화	· 개인별 피드백 제공 · 온라인 게시판, 이메일, 메신저, 스마트폰 메모장, 태블릿 컴퓨터 활용 등 지원	관련부서 지원인력

다) 지체·뇌병변장애

(1) 수업 준비

○ 지체 · 뇌병변장애인 교원의 경우 수업 계획 및 준비에 사용되는 평균 시간이 많이 소요된다는 점을 고려할 필요가 있고, 교수 학습 자료 제작 및 편집 시 근로지원인 등 지원인력을 활용하여 해당 업무를 수행할 수 있도록 지원할 수 있음

○ 수업 준비 과정에서 지체 · 뇌병변장애인 교원을 위하여 고려할 수 있는 지원 내용으로 다음과 같이 제시할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
장애 특성에 맞춘 교육 자료 제공	· 지체·뇌병변장애인 교원이 쉽게 접근하고 사용할 수 있도록 교육 자료를 디지털 형태로 제공(예: 간결하고 명확한 지시어 사용, 큰 글씨와 대비 높은 색상 사용)	교육청 학교관리자
	· 멀티미디어 자료(동영상, 오디오북 등)를 활용한 수업 준비 지원	
	· 장애 특성에 맞춘 교육자료를 신청하고, 제공받을 수 있도록 안내	관련부서
보조 기술 활용	· 음성 인식 소프트웨어, 화면 낭독 프로그램 등을 활용하여 컴퓨터 작업 지원	지원인력
	· 대형 화면, 확대 프로그램 등을 활용하여 수업 준비 지원	관련부서 지원인력
교수학습자료 개발	· 학급 수업 자료 제작을 위한 보조 기기 제공 및 지원인력 지원	학교관리자
	· 교수학습 자료 제작 지원(학습지, PPT, 영상, 교구 등) · 학습지 제작 지원(편집 등) · 영상 및 음원 제작 지원(영상 및 음원 검색, 편집, 교수학습자료에 삽입 등) · 교구 제작 지원(종이 오리기, 붙이기, 색칠하기, 코팅하기, 간단한 교구 만들기 등)	지원인력
수업 계획 및 준비	· 교과 수업 계획 및 자료 제작 시 활용 가능한 전문 소프트웨어 및 보조 기기 지원	교육청 학교관리자
	· 소프트웨어와 보조 기기 활용법을 숙지하여 사용 지원	지원인력
교육 기자재 준비	· 실험 도구 및 재료 준비 시 지원인력 배치	교육청 학교관리자
	· 학습지 관리 지원(인쇄, 정리, 수합 등) · 학습 기자재 관리 지원(교구 가져오기, 옮기기, 정리하기 등)	지원인력
교수학습과정안 작성	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양, 서식 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)	지원인력

□ 교구 제작 지원 절차

지원 요청	지원 검토	지원 제공	정기적 모니터링	의견 수렴 반영
지체 · 뇌병변 장애인교원 → 학교 및 교육청	학교 및 교육청	학교 및 교육청 → 지체 · 뇌병변 장애인교원	학교 및 교육청	지체 · 뇌병변 장애인교원 → 학교 및 교육청

(2) 수업 실행

○ 지체 · 뇌병변장애인교원의 경우 수업 진행시 교사가 교실 환경에서 안정적으로 수업을 진행할 수 있도록 높낮이 조절이 가능한 책상 또는 의자를 제공하거나, 화이트보드나 칠판을 쉽게 사용할 수 있도록 높이 조절을 지원하는 등 수업 환경을 재구성할 수 있음

○ 또한 교실 내 자유롭게 이동할 수 있도록 이동 공간을 확보해 주고, 필요한 경우 이동 보조기구를 제공하여 이동에 어려움이 없도록 지원할 수 있음

○ 수업 진행 과정에서 지체 · 뇌병변장애인 교원을 위하여 고려할 수 있는 지원 내용으로 다음과 같이 제시할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
수업 진행 보조	· 지체 장애인 교원이 수업을 원활하게 진행할 수 있도록 보조 기기나 인력을 제공	교육청 학교관리자
실습 및 실험 지원	· 과학 실험, 체육 수업 등 실습이 필요한 과목에서는 지원인력 배치, 적절한 장비 제공으로 지체 장애인 교원의 수업 진행 지원 · 실험 지도: 학생 실험 지도 시 이동 보조 기기 및 지원인력 배치	교육청 학교관리자
	· 프로그래밍 실습 지도: 학생 프로그래밍 실습 지도 시 보조 기기 제공 및 지원 인력 지원 · 실험·실습 자료 제작: 실험·실습 자료 제작을 위한 보조 기기 제공 및 지원 인력 지원	관련 부서 지원인력 행정실
교실 접근성 개선	· 뇌병변장애 특성을 고려한 교실 레이아웃 조정 (예: 충분한 이동 공간 확보, 교육 장비 물리적 접근성 강화) · 교실 출입구 주변 장애물 제거 · 넓은 출입구 설치 · 경사로, 엘리베이터, 계단 손잡이, 자동문 등 접근성 향상 시설 제공	교육청 학교관리자 행정실
수업 장비 및 교구 개선	· 높낮이 조절 가능한 책상 및 의자 제공	학교관리자
	· 화이트보드나 칠판을 쉽게 사용할 수 있도록 높이 조절 · 수업 자료, 교구를 쉽게 접근할 수 있도록 배치 개선	지원인력
보조기기 및 기술 지원	· 스마트보드, 태블릿, 컴퓨터 등을 활용하여 수업을 보다 효과적으로 지원	학교관리자 관련 부서 지원인력
	· 수업 중 필요한 정보를 쉽게 기록, 검색할 수 있는 디지털 도구 제공 * 보조기기 제공 - 음성 인식 소프트웨어 - 화면 확대기, 화면 판독 소프트웨어 - 전자 교재 및 자료 접근을 위한 디지털 기기 - 특수 마우스 및 키보드 * 강의 보조 장비 - 수업 중 발표 및 강의를 돕는 음성 증폭기 - 수업 자료를 쉽게 관리하고 전달할 수 있는 전자칠판 * 온라인 수업 지원 - 원격 수업을 위한 카메라, 마이크, 조명 등 장비 지원 - 온라인 수업 플랫폼 사용 교육 및 기술 지원	교육청 학교관리자 지원인력

(3) 평가 및 기록

○ 학생 평가 및 피드백의 과정에서 평가 방법을 다양화(예: 구두 평가, 프로젝트 기반 평가)하여 지체·뇌병변 장애인 교원이 보다 쉽게 학생을 평가할 수 있도록 지원하는 방안을 고려할 수 있음. 이를 위하여 평가 절차의 단순화, 학생 평가 시 사용되는 시스템의 접근성과 편의성 강화, 지원인력이 평가지 제출 매수 확인, 나이스 문항 정보표 입력 지원 등을 제공할 수 있음

○ 또한 개별 학생에 대한 피드백을 효과적으로 제공하기 위하여 음성 녹음, 전자 메일, 온라인 메시지 플랫폼 활용 등 다양한 방식의 피드백 방법이 있음

지원항목		지원 내용	지원제공자
평가 준비	평가 자료 접근성	· 모든 평가 자료는 지체 장애인 교원이 쉽게 접근하고 사용할 수 있도록 제공	지원인력 학교관리자
		· 학생 평가 시 사용되는 시스템 접근성 강화 · 평가 준비를 위한 보조 기기 제공 및 보조 인력 지원	학교관리자
	평가 방법 조정	· 필요에 따라 고유의 평가 방식을 적용하여 장애인 교원이 학생의 성취도를 공정하게 평가할 수 있도록 함 · 지필평가, 수행평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가 방법 활용	학교관리자 지원인력
평가 진행	평가 감독 지원	· 학생의 비언어적 표현 관찰 및 파악을 위한 보조 기기나 인력을 제공 · 평가 감독 지원(부정행위 파악 등)을 위한 보조 기기나 인력을 제공	학교관리자
		· 지원인력은 장애인 교원의 물리적 접근 제한으로 생기는 사각지대의 학생을 감독	지원인력
	평가 지원	· 학생의 시험지 및 학습활동지 대독 등 서술식 평가 답안 대독을 위한 보조 기기나 인력을 제공 · 학습지 제출 매수 및 완성도 확인 등을 위한 보조 기기나 인력을 제공	학교관리자
		· 지원인력은 고사실에 동행하여 시험지 배부 및 수거, 출석번호 순으로 정리하는 등의 업무를 지원	지원인력
평가 결과 분석	평가 기록 지원	· 다음 항목의 평가 기록 지원을 위한 보조 기기나 인력 지원 - 학교생활기록부 및 성적 입력 - 수행평가 일람표 등 성적표 오류 검토 - 세부능력 및 특기사항 등 서술식 평가의 오탈자 등 검토	학교관리자
		· 입력을 대신 하거나 오탈자 등의 오류를 검토하는 등의 평가 기록 업무 지원	지원인력
	피드백 지원	· 평가 과정에서 학생의 수행에 대한 개인별 피드백 제공을 위한 보조 기기나 인력을 제공 · 장애인 교원이 학생들에게 효과적인 피드백을 줄 수 있도록 특수 장비나 소프트웨어를 제공하고 평가 업무를 지원할 수 있는 지원인력 배치	학교관리자

※ 지체·뇌병변장애인교원의 평가 및 기록 단계별 지원 내용

1. 시험 문제 출제 및 편집		
지원항목	세부 지원 내용	지원제공자
문제 출제	· 음성 인식 프로그램 및 타자 보조 기기를 활용하여 문제 출제 지원	학교관리자
문제 편집	· 문제 편집을 위한 전문 소프트웨어 및 보조 기기 제공	학교관리자
문제지 출력	· 문제지 출력 및 배포를 위한 지원인력 배치	학교관리자
2, 시험 감독 및 관리		
지원항목	세부 지원 내용	지원제공자
시험 감독	· 감독 업무 수행을 위한 지원인력 배치	학교관리자
시험 관리	· 시험 관리 장소 접근성 개선(경사로, 자동문 등) 및 이동 보조 기기 제공	학교관리자
시험 보조	· 평가관리 업무 보조를 위한 지원인력 배치	학교관리자
3. 성적 관리		
지원항목	세부 지원 내용	지원제공자
성적 입력	· 성적 입력 시 사용하기 편리한 타자 보조 기기 및 음성 인식 프로그램 구매 및 제공	학교관리자 관련 부서
성적 분석	· 성적 분석을 위한 전문 소프트웨어 및 연수 프로그램 제공	관련 부서
성적표 배포	· 성적표 배포를 위한 지원인력 배치 및 이동 지원	학교관리자 관련 부서
4. 학생 평가 결과 분석 및 피드백 제공		
지원항목	세부 지원 내용	지원제공자
결과 분석	· 학생 평가 결과 분석을 위한 전문 소프트웨어 및 보조 기기 지원	학교관리자
피드백 제공	· 학생 및 학부모 대상 피드백 제공을 위한 음성 인식 프로그램 및 지원인력 배치	학교관리자

○ 이 외에도 지체 · 뇌병변장애인교원의 교수학습 활동을 위하여 필요한 지원을 교원이 학교장에게 신청하는 절차를 마련하거나 지체 · 뇌병변장애인교원의 의견을 주기적으로 수렴할 수 있는 체계를 마련하는 방안을 고려해 볼 수 있음

※ 지체·뇌병변장애인교원의 평가 및 기록 단계별 지원 내용

지원 신청 절차	· 교원 또는 학교가 지원 요청서 제출 · 필요 사항 평가 및 지원 계획 수립	관련부서
지원 제공 방법	· 교원과 협의하여 수립된 계획에 따른 지원 제공 · 정기적인 모니터링 및 피드백을 통한 개선	동교과교사 학교관리자
의견 수렴 및 반영	· 지체장애인 교원의 의견을 주기적으로 수렴하여 교수학습 지원 정책에 반영	교육청

Q&A

질문 지체 · 뇌병변장애인교원이 교재나 교구를 배포하거나, 학생들과 직접적인 상호작용을 하기 위해 움직임에 어려움이 있는 경우 어떻게 조치해야 하나요?

답변 네 먼저, 교실의 책상 배치를 조정하여 휠체어나 보행기구를 사용하는 교원이 자유롭게 이동할 수 있도록 공간을 확보합니다. 경사로, 넓은 출입문, 높이 조절이 가능한 책상 등을 설치하여 교실의 접근성을 높입니다. 또한 교사가 이동이 어려운 상황에서 교구 배포나 자료 전달을 돕는 보조 교사를 배치하여 수업 진행을 지원할 수 있습니다.

Q&A

질문 움직임이 자유롭지 않아 예체능 과목, 실험 및 실습 수업 담당 시 어려움이 있는 경우 어떻게 조치해야 하나요?

답변 네, 초등학교에서 학급을 담당하고 있는 장애인교원이 음악, 체육 등의 교과목 담당에 어려움이 있는 경우, 음악이나 체육 등의 특정 교과에 한해 다른 교원이 지도하는 방법을 고려해 볼 수 있습니다. 이러한 사항은 학교장이 수업 등을 배정하는 과정에서 미리 고려하여 조치를 취할 수 있습니다.

나. 각종 행정업무

1) 행정업무의 하위 업무 유형

○ 각종 행정업무란 교사가 교육활동을 하는 데에 있어 수반되는 전반적인 행정 업무를 의미함

○ 장애인교원의 행정 업무 영역을 교무학사, 교육연구, 생활안전, 과학정보교육, 문화예술체육 교육의 업무 영역으로 구분할 수 있음

○ 교무학사 업무 영역에는 교육과정 계획 및 운영, 창의적 체험활동 편성·운영, 일과관리, 교원 인사관리, 평가관리, 교육활동보호 관련 업무, 방과후학교 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 교육연구 업무 영역에는 자율장학 및 수업연구 운영, 교과서 선정, 교원능력개발평가 관리, 교원 연수, 학교평가 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 생활안전 업무 영역에는 학생자치회 운영, 학생생활교육 운영, 학교폭력 관련 업무, 안전교육, 학교안전사고 관련 업무, 안전한 현장체험학습 운영, 교육복지 업무, 학업중단 예방 및 학업중단 학생 지원 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 과학·정보교육 업무 영역에는 과학 행사 운영, 정보화 시설·설비 관리, 학교정보보안 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 문화예술·체육교육 업무 영역에는 독서인문교육 및 학교도서관 운영, 학교체육활동 운영, 예술활동 운영 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 학교급, 교직원 규모, 지역적 특성, 특색사업 등에 따라 교육기관의 행정 업무의 영역과 하위 업무 유형은 상이할 수 있음

2) 장애유형별 교수학습 지원 방안

가) 시각장애

(1) 교무학사

① 교육과정 계획 수립

○ 시각장애인 교원의 경우, 교육과정 계획 수립 시 문서 편집과 관련된 지원인력이 필요함. 예를 들어, 표 작성, 글자 모양 설정 등의 시각적 요소가 중요한 작업에서 인적 지원을 통해 업무 효율성을 높일 수 있음

② 정기고사 운영

○ 중간고사, 기말고사 등의 평가 자료는 시각장애인 교원이 접근 가능하도록 점자나 음성

파일로 제공되어야 함. 또한 평가 결과를 기록하고 분석하는 과정에서 보조 기기나 지원 인력의 활용될 수 있음

○ 시각장애인 교원이 성적을 입력하고 관리할 수 있도록 전용 소프트웨어 또는 지원인력을 통한 4세대 나이스 시스템 접근성 보장

○ 정기고사 운영 시, 시각장애인 교원의 시험지 작성, 문서 편집, 오타 검토와 같은 작업에서 지원인력의 업무 보조가 필요함. 또한 시험 감독 시 학생의 비언어적 표현을 파악하고 이를 반영하는 지원이 필요함

○ 성적 처리 과정에서 문서 검토와 전산 시스템 이용 시 접근성 보장이 중요함. 학생 성적을 기록하고 관리하는 과정에서 발생할 수 있는 오류를 지원인력을 통해 예방

○ 창의적 체험활동을 계획하고 운영하는 과정에서, 비전자문서(예: 출석부, 희망원) 정리와 같은 작업에서 시각적 요소를 다루는 지원을 통해 업무 효율성을 높일 수 있음. 또한 활동 계획 시 물리적 접근성도 함께 고려해야 함

③ 방과후 학교 운영

○ 방과후학교 운영 시 교재나 활동지 준비, 학생 출석 관리, 프로그램 계획 수립 등의 작업에서 지원인력이 필요함. 또한, 비전자문서 관리와 같은 작업에서 오류를 줄이기 위해 지원이 제공되어야 함

○ 방과후학교에서 학생의 특성이나 요구사항을 파악하기 위한 시각적 단서가 부족할 수 있으므로, 학생의 비언어적 표현을 파악하는 데 도움을 줄 수 있는 지원인력이 필요함

④ 교원인사관리

○ 교원인사 자료 관리를 위한 비전자문서 등 시각적 정보를 다루는 과정에서 지원인력을 통해 오류를 방지할 수 있음. 예를 들어 교원 인사 기록 등을 전산 시스템에 입력하거나 검토할 경우나, 인사 관련 회의나 상담 시 문서 자료를 검토하고 작성하는 등의 상황에서 시각적 자료들이 활용됨

⑤ 학교 학생기록부 작성 및 관리

○ 시각장애인 교원의 경우, 학교생활기록부 작성 및 관리에서 나이스 시스템에 대한 접근성 보장과 함께 입력 오류나 오타를 확인하는 작업을 효율적으로 진행하기 위한 지원인력이 필수적으로 제공되어야 함

직무 유형	업무 예시	근무 지원 방안
교육과정 계획 및 운영	· 학사 일정 계획 지원, 주간 및 월간 일정 계획 지원, 교육과정운영 계획 수립 지원	· 문서 편집 전문성을 갖춘 인적지원 (표 작성 및 편집) · 오타, 표기오류 등 검토
창의적 체험활동 편성·운영	· 창의적 체험활동 계획 및 운영, 창의적 체험활동 동아리 운영, 봉사활동 계획 및 운영, 자율 동아리 운영	· 인적지원(비전자문서(출석부, 동아리수요조사 희망원 등) 정리 및 수합) · 자료의 전반적 내용, 오타 등 파악 · 외부 봉사활동 계획의 물리적 접근성 파악 · 나이스 웹 접근성 향상 필요 · 학급별 동아리 배정 현황 파악 · 외부 기관 캠페인 관련 정보 탐색
일과관리	· 시간표 편성, 결·보강 계획 및 보결수업 관리	· 시간표 관리 프로그램 조작 지원
학적관리	· 입학 등록 업무, 유예·면제·정원외 학적 관리, 학생 출결상황 관리, 조기진급 및 관리, 전입학 및 전출 지원, 귀국학생 등의 학적 관리, 의무교육 관련 업무, 진급 및 졸업 업무	· 전입학 관련 학교생활기록부 점검 지원 (오탈자, 입력 누락, 금지되는 표현 등) · 입학식, 졸업식 등 행사 관련 물품 준비, 환경/동선 등 시각적 환경 구성 및 파악 · 시각적 단서를 통한 환경을 파악 · 출석 표기 구분 · 인적지원의 나이스 접근 권한 여부 · 인적지원의 교직 관련 이해, 역량 필요
방과후학교 운영	· 방과후학교(교과프로그램 포함) 계획 수립 및 운영	· 문서 편집 지원 필요 · 출석부, 방과후 바우처(자율수강권), 만족도 조사, 평가 등 비전자문서 활용 관련 정당한 편의제공 · 강사 채용 관련 비전자문서(이력서, 경력증명서, 채용심사평가표, 결격사유 및 범죄전력조회 동의서, 계약서 등) 접근 관련 정당한 편의제공 · 방과후학교 프로그램별 학생 명단 등 데이터 관리
교원 인사관리 및 인사자문위원회 운영	· 교원 포상 업무, 교원성과급 업무, 다면평가, 초빙교사 업무	· 비전자문서 관리 지원(동의서, 회의록 등) · 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)
평가계획 수립	· 평가계획 업무(교과별 정기고사 및 수행평가 계획, 교과진도계획)	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)
정기고사 운영	· 정기고사 연수, 평가 문항 제작 및 평가 관리, 원안 검토 및 인쇄, 성적처리 업무	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 시험지 원안 인쇄물 오류 확인 지원 · 시험지, 답안지 포장 지원 · 나이스 문항정보표 입력 지원 · 평가 채점 지원(서술식 평가 답안 대독 등)

기초학력 책임지도 운영	· 기초학력·학력향상 계획 및 운영, 기초학력부진학생지도 업무, 두드림학교 프로그램 운영, AI 튜터 및 학습멘토링 운영, 국가수준 학업성취도 평가업무	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 간식 구입 및 관리 지원(간식 선정, 구입, 관리, 배부 등)
학업성적관리 위원회 운영	· 학업성적관리규정 정비, 학업성적관리 위원회 운영	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 비전자문서 관리 지원(학업성적관리위원회 회의록 등)
계약제 교원 운영	· 계약제 교원 채용 및 관리	· 비전자문서 작성 및 관리 지원(이력서, 경력증명서, 채용심사평가표, 결격사유 및 범죄전력조회 동의서, 계약서 등)
교원 복무 관리	· 교원 휴가 관리, 출장 관리, 공무 외 국외여행 관리, 교원 휴·복직 관리	· 비전자문서 관리 지원(공무외국외여행 신고서, 진단서, 각종 증빙 서류 등)
교육활동보호 관련 업무	· 교권보호위원회 구성 및 운영	· 비전자문서 작성 및 관리 지원(회의록, 진단서, 소견서 등)
학교생활기록부 작성 및 관리	· 학교생활기록부 관리계획수립, 작성요령 교원연수, 점검 및 정정대장관리	· 연수 자료 개발 및 제작 지원 · 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양, 서식 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)

(2) 교육연구

○ 시각장애인 교원이 연구 활동을 할 때, 문서 편집, 표와 같은 시각적 자료를 포함하는 자료 분석 등의 작업에서 인적 지원이 필요함

○ 교원 연수 과정에서 시각장애인 교원이 효과적으로 참여할 수 있도록 연수 자료의 접근성을 보장해야 함. 특히, 문서 자료와 같은 비전자 자료를 제공하는 과정에서 인적 지원을 통해 연수 내용을 충실히 습득할 수 있게 지원할 필요성이 있음

① 교내 연구 활동 및 행정 업무 지원

○ 시각장애인 교원이 효율적으로 연구 및 행정 업무를 수행할 수 있도록 연구 자료 작성, 보고서 작성, 텍스트 편집, 표 작성 등의 문서 작업 시 지원인력이나 전용 소프트웨어를 통한 지원이 필요함

② 교사 간 협업 및 회의 지원

○ 교내 회의나 워크숍에서 사용하는 자료는 사전에 점자 또는 음성 파일로 변환하여 제공이 필요함. 또한 회의 중 발표 내용이나 시각 자료를 실시간으로 음성으로 전환해주는 지원을 고려할 수 있음

○ 온라인 협업 툴이나 소프트웨어를 사용할 때, 시각장애인 교원이 접근 가능한 형태로 인터페이스가 제공되어야 하며, 이를 위한 보조공학기기나 프로그램 사용을 지원할 수 있음

직무 유형	업무 예시	근무 지원 방안
자율장학 및 수업연구 운영	· 교과협의회 운영, 전문적 학습공동체 운영, 수업공개(동료 교사 및 학부모), 자기장학·동료장학 운영 및 결과 보고, 수업연구 지원업무	· 물품 구입 지원 (물품, 도서 검색, 구입, 관리, 배부 등) · 비전자문서 관리 지원(수업공개 참관록 등) · 수업연구 자료(책자, pdf 등) 전자문서 형태 (hwp, txt 등) OCR 변환 등 대체자료 제작 지원
교과서 선정 및 운영	· 교과서 선정 및 운영	· 교과용도서 전시본 OCR 등 대체자료 제작 지원 · 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 비전자문서 관리 지원(협의록, 평가표, 서약서 등)
교원능력개발 평가 관리	· 교원능력개발평가 계획 및 운영	· 교원능력개발평가 관련 나이스 시스템 구조 및 체계, 메뉴, 기능 파악 지원 · 나이스 교원능력개발평가 그룹 지정 등 지원 · 문서 편집 및 검토 지원(교원능력개발평가 문항 등)
교원 연수 운영	· 교원연수 관련 업무, 신규 및 기간제 교사 연수 계획 수립 및 운영, 자격연수 관리, 교육실습생 관리	· 연수 계획 수립, 연수 종류, 연수 장소(동선, 물리적 거리, 환경 등), 연수 준비 물품 등 검색 지원 · 연수 물품 구입 및 관리 지원 · 연수 관련 비전자문서 접근성 보장(연수이수증, 연수이수 영수증 등) · 교육실습 관련 비전자문서 접근성 보장(교육실습생 출근부, 실습일지, 회의록, 평가표 등)
학교 및 교육과정 평가 운영	· 학교 평가, 교육과정 평가	· 비전자문서 활용 관련 정당한 편의제공 · 접근성이 보장된 온라인 평가 플랫폼 활용 (문항 제작, 결과분석 등)

(3) 생활안전

○ 시각장애인 교원이 학교 내 자치활동에 참여할 때, 회의록 작성, 문서 편집 등의 과정에서 인적 지원이 필요함. 자치활동 계획 수립 시 비전자문서 접근성을 보장하여 시각장애인 교원의 역할을 원활히 수행할 수 있도록 지원할 수 있음

○ 자치 프로그램 운영 과정에서 활동 자료 준비, 프로그램 평가 등의 업무를 수행할 때도 시각적 요소를 다루는 작업에서 지원인력의 업무 보조가 필요함

직무 유형	업무 예시	근무 지원 방안
학생자치회 운영	· 학생자치회 운영, 리더십 캠프 운영, 학교축제 업무	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 간식 구입 및 관리 지원(간식 선정, 구입, 관리, 배부 등) · 물품 구입 및 관리 지원 · 학생 인솔 지원 · 영상 및 사진, 음원 제작 및 편집 지원 · 사진 및 동영상 촬영 지원 · 무대 환경 조성 지원(음향, 조명, 좌석배치 등) · 캠프 운영 시 강사 섭외 지원(강사 검색 및 관련 비전자문서 서류 관리 등)
학생생활교육 운영	· 학생생활교육위원회 운영, 생활지도, CCTV 관련 업무	· 비전자문서 관리 지원(회의록 등) · CCTV 관리 지원
각종 계기교육 운영	· 아동학대예방교육 계획 및 운영, 가정폭력예방교육 계획 및 운영 · 생명존중교육 주간 운영, 자살예방 교육 운영, 위기관리위원회 운영 · 민주시민교육 계획 및 운영 · 다문화교육 계획 및 운영 · 평화교육 계획 및 운영, 통일교육 계획 및 운영, 독도교육 계획 및 운영 · 양성평등 교육 계획 및 운영 · 생태교육, 환경교육, 에너지 절약 교육 등 운영	· 강사 섭외 지원 (강사 검색, 관련 비전자문서 서류 관리 지원)
학교안전사고 예방교육 운영	· 안전교육 계획 및 운영	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 강사 섭외 지원(강사 검색, 관련 비전자문서 서류 관리 지원)
안전한 현장체험학습 운영	· 현장체험학습 계획 및 운영	· 현장체험학습 장소 선정 검색 지원 · 현장체험학습 장소 물리적 환경 파악 지원(장소 위치, 동선, 교통수단, 날씨 등) · 현장체험학습 프로그램 검색 지원
학생 생활 · 안전 지도하기	· 기본생활습관 지도, 급식지도, 등하교 지도, 안전사고 및 폭력 예방지도, 교외생활지도	· 학생 관찰 지원(학생 건강상태, 비언어적 표현 관찰 및 파악) · 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원 · 급식지도 지원(학생 질서 관리 감독 및 촉진 지원)
부적응학생 지도하기	· 부적응학생 지도방안 마련, 행동 특성 분석, 협업 활동 지원	· 학생 관찰 지원(학생의 건강상태, 비언어적 표현 관찰 및 파악) · 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원 · 프로그램 검색 지원 · 강사 섭외 지원(강사 검색, 관련 비전자문서 서류 관리 지원)
교육복지 업무	· 교육복지 대상자 관리, 교육복지 프로그램 운영	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 간식 구입 및 관리 지원(간식 선정, 구입, 관리, 배부 등) · 프로그램 검색 지원 · 강사 섭외 지원(강사 검색, 관련 비전자문서 서류 관리 지원)
학교폭력 관련 업무 처리	· 학교폭력 상담, 학교폭력 사안 처리, 학교폭력 예방 유공 가산점 업무	· 비전자문서 관리 지원(회의록 등)
학업중단 예방 및 학업중단 학생 지원	· 학업중단숙려제 운영(학업중단예방 위원회 구성 운영 및 학업중단예방 프로그램 운영)	· 비전자문서 관리 지원(회의록 등)

(4) 과학·정보교육

① 과학교육 운영

○ 과학 수업에서 실험이나 실습을 진행할 때 시각적인 요소를 활용하는 경우가 많으므로, 지원인력의 업무 보조가 필요함. 지원이 예로는 실험 결과를 기록하거나 관찰할 때 시각적 단서를 제공하는 것, 실험이나 실습 과정에서 안전사고의 예방을 위해 구체적은 조치를 취하는 것 등을 들 수 있음

② 정보교육 운영

○ 정보교육 업무 진행을 위해 외부 강사 섭외 시 비전자문서 서류 관리, 문서 편집 등을 보조할 지원인력이 필요함

직무 유형	업무 예시	근무 지원 방안
과학교육 운영	· 과학실 운영계획 수립, 과학실 및 기자재 관리, 과학실 안전점검(약품, 폐수 관리), 과학 관련 행사 운영	· 기자재 관리 지원(정리, 비치, 폐기 등)
정보교육 운영	· 개인정보보호 교육 수립 및 운영, 정보통신윤리교육, 스마트폰·인터넷 중독 진단 및 관리, 정보화 기기 관리, NEIS 권한 관리	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원 (오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 강사 섭외 지원 (강사 검색, 관련 비전자문서 서류 관리 지원) · 인적지원(나이스 시스템 구조 및 체계, 메뉴, 기능 파악)
정보공시 업무	· 정보공시 추진계획 수립 및 운영	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원 (오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등)
학교정보보안 업무	· 학내망관리, 정보보안 세부 추진 계획 수립 및 시행, 시스템 및 장비별 관리 책임자 지정, 내PC지킴이 및 개인정보 파일 관리 업무	· 웹접근성 개선 지원 · 교육기관에서 사용하는 프로그램은 접근성이 보장된 소프트웨어 사용 의무화

(5) 문화예술·체육교육

○ 시각장애인 교원이 문화예술 활동을 지도할 때, 시각적 자료(예: 미술 작품, 공연 무대 구성 등)를 다루는 데 어려움이 있을 수 있으므로 이를 보조하기 위한 지원인력이 필요함

○ 체육 수업 중 시각적 단서(예: 학생들의 움직임, 체육 장비 사용) 파악, 체육과 기자재 관리, 안전사고 예방 등을 보조하기 위한 지원인력의 역할 분담이 이루어져야 함

직무 유형	업무 예시	근무 지원 방안
독서인문교육 및 학교도서관 운영	· 우리말교육, 독서교육, 인문교육, 도서관 관리, 독서 활동 프로그램 운영	· 도서 구입 및 관리 지원 (검색, 구입, 수령, 정리, 대출 등) · 교구 등 기자재 관리 지원 · 도서관 관리 시스템 접근성 보장
학교체육활동 운영	· 학교스포츠클럽(평일, 주말) 운영, 교내체육대회 계획 및 실행, PAPS(학생건강체력평가) 운영, 건강체력교실 운영 및 관리, 체육 시설 및 교구관리	· 체육관, 체력단련실, 운동장 등 환경 관리 지원 · 기자재 관리 지원
예술활동 운영	· 학교문화예술활동(자유학기 발표회, 축제, 전시 등) 계획 및 운영	· 문서 편집 지원(표, 글자 모양, 문단 모양 등) · 문서 검토 지원 (오탈자, 입력 누락, 입력값의 오류 파악 등) · 간식 구입 및 관리 지원(간식 선정, 구입, 관리, 배부 등) · 물품 구입 및 관리 지원 · 학생 인솔 지원 · 영상 및 사진, 음원 제작 및 편집 지원 · 사진 및 동영상 촬영 지원 · 무대 환경 조성 지원(음향, 조명, 좌석배치 등)

나) 청각장애

(1) 교무학사

① 교육과정 계획 및 운영

○ 학교교육과정 운영 계획 수립하기는 교무회의 운영, 인사자문위원회 운영 등의 업무가 있음. 청각장애 교원이 회의에 참석하는 경우 교육청 자체에서 지원인력(문자/수어 통역사) 고용 및 지원이 제공될 필요가 있음

○ 또한 결보강 운영계획 수립 및 운영, 보결수업 관리 등의 업무가 있음. 청각장애 교원의 경우 청인교사와 음성통화가 가능한 인력이 제공될 필요가 있음

② 일과 운영

○ 교사가 학교 일과계를 운영하기 위해서는 결보강 운영계획 수립 및 운영, 보결수업 관리 등 주로 교내 통신망을 이용한 음성통화를 통해 긴밀하게 지원할 것이 요구됨

○ 청인교사와 음성통화를 신속하게 할 수 있도록 통화 내용에 대한 지원인력(문자/수어 통역사) 통역 지원이 필요함

③ 방과후학교 운영

○ 교사가 방과후학교를 운영하기 위하여 해야 할 업무는 방과후학교 운영 계획을 수립하여 실시하고 이를 위해 방과후학교 강사를 채용하고 관리하는 활동을 비롯하여 방과후학교에 참가하는 학생들을 관리하고 학부모와 소통하는 역할을 포함할 수 있음

○ 청각장애인 교원은 방과후학교 강사 채용과 외부 강사 섭외 시 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받아 소통하는 방안을 고려할 수 있음

○방과후학교 운영중 발생하는 여러 상황에서 학부모와 상담이 필요한 경우 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받아 소통하는 방안을 고려할 수 있음

○방과후학교 진행과 수업 공개 등 원활한 운영을 위해 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받아 운영하는 방안을 고려할 수 있음

(2) 교육연구

○교원 연수 운영하기는 교원 직무연수 관리, 교원 자격연수 관리, 연구대회 관리 및 안내, 전문적 학습공동체 운영 등의 업무가 있음. 청각장애 교원이 연수를 듣는 경우 연수 주관 기관에서 지원인력(문자/수어 통역사)을 지원하여야 함

(3) 생활안전

○교사가 현장체험학습을 진행하기 위하여 해야 할 업무는 현장체험학습 장소를 선정하고 사전 답사를 다녀오며 교과학습과 연계하여 현장체험학습 계획을 세우고 사전학습을 실시하고 현장체험학습 장소에서 학생을 인솔하고 사후에는 사후학습을 실시하는 역할을 포함할 수 있음

○청각장애인 교원은 현장체험학습 장소 선정 및 계획 수립과 학생 인솔 등 전반적인 과정에서 현장체험학습 장소의 운영인력과는 메일 및 문서로 소통하도록 지원해야 함

○현장체험학습 운영시 운영인력 및 학생들과의 소통과 원활한 현장체험학습 진행을 위해 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받아 소통하도록 지원해야 함

(4) 과학·정보교육

○정보화시설·설비 관리하기는 방송실 운영 등의 업무가 있음. 방송실 운영 업무에서 음성 관련 업무가 있을 경우 청인 동료교사와 협업을 통해 수행할 수 있음

(5) 문화예술·체육교육

○문화예술교육 운영하기는 문화예술교육 운영계획 수립, 문화예술행사 지원(교내외 전시회, 발표회 등), 예술 강사 관리 등의 업무가 있음. 청각장애인 교원의 경우 문화예술행사 지원 업무에서 원활한 행사 지원을 위해 지원인력(문자/수어 통역사)을 지원하여 함

(6) 기타

○지원인력 등 학교구성원과 협업하기는 학교내 부서에 협조요청, 학교구성원과 협력 활동 제안/요청, 협업을 위한 회의 진행 등의 업무가 있음. 청각장애 교원의 경우 지원인력(문자/수어 통역사) 및 통역앱 지원이 제공될 필요가 있음

○청각장애인 교원이 학교 구성원들과 원활하게 소통하도록 지원하기 위해 장애 인식 개선 교육 및 캠페인 실시, 학생 및 교직원 대상 장애 이해 교육을 실시하는 방안을 고려할 수 있음

관련부서	지원 내용		지원제공자
교무학사	교육과정 계획 및 운영	· 교무회의 운영, 인사자문위원회 참석시 문자/수어 통역 제공	관련부서
	일과 운영	· 결보강 운영계획 수립 및 운영, 보결수업 관리시 청인 교사와 음성통화를 신속하게 할 수 있도록 통화 내용에 대한 문자/수어 통역 지원	
	방과후학교 운영	· 방과후학교 강사 채용과 외부 강사 섭외 시, 학부모와 상담이 필요한 경우 및 방과후학교 진행과 수업 공개 등 원활한 운영을 위해 문자/수어 통역사의 지원 제공	
교육연구 (교원 연수 운영)	· 청각장애 교원이 연수를 듣는 경우 연수 주관기관에서 문자/수어통역을 지원		지원인력
생활안전 (현장체험학습)	· 현장체험학습 장소 선정 및 계획 수립과 학생 인솔 등 전반적인 과정에서 현장체험학습 장소의 운영인력과 메일 및 문서로 소통하도록 지원 · 현장체험학습 운영 시 운영인력 및 학생들과의 소통과 원활한 현장체험학습 진행을 위해 문자/수어 통역 지원		관련부서 지원인력
과학·정보교육	· 방송실 운영 업무에서 음성 관련 업무가 있을 경우 청인 동료교사와 협업을 통해 수행		관련부서
문화예술·체육교육	· 문화예술행사 지원 업무에서 원활한 행사 지원을 위해 문자/수어통역을 지원		관련부서 지원인력
지원인력 등 학교 구성원과 협업하기	· 청각장애인 교원이 학교 구성원들과 원활하게 소통하도록 지원하기 위해 장애 인식 개선 교육 및 캠페인 실시, 학생 및 교직원 대상 장애 이해 교육 실시		학교관리자 관련부서

다) 지체·뇌병변장애

○ 업무 분장 시 장애인 교원의 의사 결정권이 존중되어야 함. 또한 신체 활동, 정도를 고려하여 배정할 필요가 있음. 신체 활동을 필요로 하는 업무와 여러 가지 교육을 운영해야 하는 업무에 배정될 경우 근로지원인 등의 인력 지원이 필요함. 근로지원인의 역량 강화도 필요함

○ 교내 시설의 접근성을 개선하는 접근성 지원이 필요함

○ 업무에 따라 장애 특성을 고려하여 세분화되고 개별화된 지원이 필요할 수 있음

○ 회의록 작성 시 녹음이나 AI 전사 프로그램 등의 보조기기 지원 필요하며 비전자문서와 전자문서의 접근성 보장이 필요함

(1) 교무학사

① 교육과정 계획 및 운영

○ 지체 · 뇌병변장애인 교원의 수업 계획 수립 시 필요한 자료 제공 및 협의 지원이 요구됨. 교육과정 실행부분에서는 수업 계획과 실행의 지원이므로 각 교과별로 장애 유형과 정도에 맞게 수업 자료 및 도구의 개발이 필요함

지원항목	지원 내용	지원제공자
참여 보장	· 모든 회의 및 워크숍에서 지체 · 뇌병변 장애인 교원의 의견이 반영되도록 함 · 필요한 경우, 원격 회의 도구를 활용하여 접근성을 높임	학교관리자
자료 접근성	· 교육과정 관련 자료는 장애인 교원이 접근하기 쉬운 형태로 제공되어야 함 (예: 대형 프린트, 전자 문서, 음성 변환 등)	학교관리자
장애 특성 및 요구 사항 반영	· 교육과정 개발 과정에서 지체 · 뇌병변 장애인 교원의 특별한 요구 사항을 반영하여 유연한 계획을 수립(시수 부담 완화, 시간표 조정, 학년 배정)	학교관리자 관련 부서

② 학교 행사 운영

○ 입학식, 졸업식 등의 학교 행사 진행 시 근로지원인의 인적 지원이 필요할 수도 있음. 각종 회의의 준비 및 개최, 회의록 작성 시 지원이 필요함

○ 여러 가지 학교 행사에 참여할 수 있도록 지원인력 및 장비, 시설 지원이 필요함

지원항목	지원 내용	지원제공자
사무실 접근성 개선	· 서류함, 프린터, 복사기 등 주요 사무용품을 휠체어 사용자도 쉽게 접근할 수 있도록 배치	학교관리자
문서 작업 및 행정 지원	· 보조 기술 활용: 음성 인식 소프트웨어와 확대 기능을 갖춘 컴퓨터 · 업무 지원인력: 필요 시 문서 정리, 자료 준비 등을 지원할 지원인력 배치	학교관리자
의사소통 및 협업 향상	· 통신 보조 도구: 이메일, 메신저, 화상 회의 플랫폼 등 접근성이 높은 도구 사용	학교관리자
	· 회의 및 행사: 수화 통역, 자막 지원 등을 제공하여 모든 회의와 행사가 접근 가능하도록 조치	학교관리자
	· 멘토링 프로그램: 경험 많은 교무학사 교원과의 멘토링을 통해 업무 노하우 공유	동료 교사
	· 정기적인 소통 및 피드백: 장애인 교원과의 정기적인 소통을 통해 근무 환경 개선 사항 청취 및 반영	학교관리자
	· 정책적 지원: 교육부 및 지방 교육청의 장애인 교원 지원 정책 소개 및 이용 방법 안내	교육청

③ 평가 관리

○ 지체·뇌병변장애인교원의 평가관리 지원은 시설 및 설비와 보조 기기 및 장비, 지원인력의 지원을 통해 이루어질 수 있으며, 단계별 지원 내용이 달라짐

지원항목	지원 내용	지원제공자
시설 및 설비 개선	· 교무실 및 시험 관리 장소 내 조명 및 음향 시스템 개선	학교관리자
보조 기기 및 장비 지원	· 컴퓨터 및 타자 보조 장치, 음성 인식 프로그램 등 업무 수행을 위한 보조 기기 지원 · 평가관리 업무 수행을 위한 전문 소프트웨어 제공 · 시험 문제 출제 및 성적 관리 시 음성 인식 프로그램 및 타자 보조 기기 지원	학교관리자 관련 부서
지원인력 지원	· 평가관리 업무 보조를 위한 지원인력 배치 · 시험 관리 및 감독 업무 지원을 위한 개인별 맞춤형 지원인력 제공	학교관리자

(2) 진로 진학

○ 진로 교육 운영 시 프로그램 검색, 문서 편집 및 검토, 간식이나 필요 물품 구입 및 관리 등의 부분에서 지원이 필요

○ 진로 진학 상담 시에도 문서 편집 및 검토, 정보 검색 지원 등에서 보조공학기기 지원과 인적 지원 필요

다. 생활지도 및 학급운영

1) 생활지도 및 학급운영의 하위 업무 유형

○ 생활지도 및 학급운영 영역은 생활지도와 학급운영으로 구분할 수 있음

○ 생활지도 영역에는 학생 상담, 학생 생활·안전 지도, 부적응학생 지도 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 학급운영 영역에는 학급 경영 및 학급활동 운영, 학생 정보 기록, 학부모 상담, 교실 환경 관리, 지원인력 등 학교 구성원과의 협업 등의 업무가 포함될 수 있음

○ 학급운영을 하는 담임교사의 경우 담당 학급의 학생들의 전반적인 교육활동과 성장과 발달을 지원하고 관리하기 때문에 생활지도의 업무는 학급운영을 하는 담임교사에게 모두 적용된다고 볼 수 있음

2) 장애유형별 생활지도 및 학급운영 지원 방안

가) 시각장애

(1) 시각장애인교원의 생활지도 지원 내용

① 학생 상담

○ 학교 관리자는 시각장애인교원이 이동의 제약 없이 상담을 원활히 할 수 있도록 사무공간 또는 담당 학급과 가까운 위치에 상담실 배정

○ 시각장애인 교원의 학생 상담을 진행하는 과정에서 지원인력이 상담 기초 자료 준비를 지원하고, 상담 종료 후 상담 기록을 지원하며, 지원인력과 동료교사는 학생의 표정이나 몸짓 등의 비언어적 표현, 평상시 교우관계나 쉬는 시간의 학급에서의 교우관계나 태도 등을 객관적으로 관찰하여 전달함으로써 상담의 효율성을 높일 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
상담실 설치	· 시각장애인교원이 이동이 원활하도록 사무공간 또는 담당 학급과 가까운 위치의 상담실 설치	학교관리자
상담 자료 준비	· 상담자료 인쇄, 정리, 준비 등	지원인력
학생 관찰 지원	· 학생 관찰 지원(학생의 비언어적 표현 관찰 및 파악), 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원	지원인력 및 동료교사
상담 기록 지원	· 상담 자료 관리 및 기록 지원	지원인력

② 학생 생활·안전 지도

○ 학생 생활 및 안전을 지도하는 과정에서 정보제공이 수반되어야 함. 이 경우 지원인력과 동료교사의 지원이 제공될 수 있고, 명확한 업무 분장을 통해 업무효율성을 높이는 것이 고려될 수 있음

○ 등·하교 지도나 급식 지도 같은 업무에서는 시각장애인교원이 시각을 활용하여 수행하는 업무 보다 학생들에 대한 언어적 지시를 통해 수행할 수 있는 업무를 부여하도록 고려

지원항목	지원 내용	지원제공자
학생 관찰 지원	· 지원인력 배치 및 지원을 통한 학생 관찰 지원(학생의 비언어적 표현 및 건강 상태 등 관찰 및 파악), 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원	지원인력 및 동료교사
등하교지도	· 복장 및 용모 등 관찰 지원, 학생의 표정 등 비언어적 표현 관찰 지원 · 도로교통 안전 지도 지원(차량 운행 및 인도의 위험물 관찰 및 정보 제공)	지원인력 및 동료교사
급식 지도 지원	· 급식지도 지원(학생 질서 관리 감독 지원)	지원인력

③ 부적응학생 지도

○ 부적응 학생을 위한 멘토링 활동, 체험 활동, 가정방문 과정에서 지원인력의 동행과 지원을 통해, 교원과 학생의 안전을 확보하는 동시에 업무효율성을 높일 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
학생 관찰 지원	· 지원인력 배치 및 지원을 통한 학생 관찰 지원(학생의 비언어적 표현 및 건강 상태 등 관찰 및 파악), 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원	학교 관리자 지원인력 및 동료교사
교육 프로그램 정보 수집 지원	· 부적응 학생 교육 프로그램 검색 및 정보 수집 지원	지원인력 및 관련 부서
교외 활동 지원	· 부적응 학생 가정 방문 지원 · 교외 멘토링 활동 및 체험활동 지원(학생 인솔 및 지도 지원 등)	지원인력

(2) 시각장애인교원의 학급운영 지원 내용

① 학습자 특성 및 요구 분석

○ 시각장애인교원은 시각적 정보를 통해 학생들을 관찰하고 특성 및 요구를 파악하는 데에 어려움이 있으므로 지원인력 배치 및 지원을 통해 지원인력이 학생을 관찰하고 시각적인 정보를 제공해줌으로써 학생들의 특성 및 요구를 파악하고 분석하며, 학생들 간의 교우관계를 파악하고 지원할 수 있음. 또한, 동학년 교사들도 시각장애인교원이 담당하는 학급의 학생 관찰 내용을 시각장애인교원에게 제공하는 등 협력을 할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
학생 관찰 지원	· 지원인력 배치 및 지원을 통한 학생 관찰 지원(학생의 비언어적 표현 관찰 및 파악), 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원	지원인력 및 동료교사

② 학급경영 및 학급활동 운영

- 담당 학급 배정

ㅇ 시각장애인교원이 사무공간과 교실 간 이동을 원활히 할 수 있도록 사무공간과 가까운 위치에 담당 학급 교실을 배정함

지원항목	지원 내용	지원제공자
담당 학급 교실 배정	· 시각장애인교원의 사무공간과 가까운 위치에 담당 학급 교실 배정	학교 관리자 및 학년부 등 관련 부서

- 학급 내외 의사소통 지원

ㅇ 시각장애인 교원이 학부모, 동료 교사, 외부 기관과의 소통을 원활히 할 수 있도록 비전자 문서를 음성 파일로 변환해 제공하거나, 지원인력의 대독이나 설명, 정리 보조 등의 과정이 필요함

ㅇ 전용 프로그램이나 보조 기기는 학교 홈페이지, 이메일, 메신저 등 다양한 온라인 소통 플랫폼의 접근성을 보장할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
조·종례 출석 확인 및 학생 관찰 지원	· 조종례 시 학생 출석 확인 지원 · 학생 관찰 지원(학생의 건강상태, 비언어적 표현, 교우관계 관찰 등)	지원인력
가정통신문 관리 및 통계처리	· 가정통신문 배부 지원 · 학부모 동의서 수합 및 통계처리 지원	지원인력
학급행사 운영	· 학급행사 시 학생 관리 지원	지원인력 및 부담임 등 동료교사
학급 청소 지도	· 학급 청소 관리 지원(학생 청소 완료 정도 파악 및 학생 청소 감독 및 촉진 지원)애인교원의 사무공간과 가까운 위치에 담당 학급 교실 배정	지원인력
교실 기자재 관리	· 교실 환경미화 지원 (게시판 관리, 게시물 게시, 사물함, 청소도구함, 스레기통 등) · 교실 기자재 관리 지원 (컴퓨터, 전자칠판, 프로젝터 TV, 에어컨, 선풍기, 시계 등)	지원인력 및 행정실

- 학생 정보 기록

ㅇ 시각장애인 교원의 경우 학생생활기록부 등을 입력하고 출력하는 과정에서 지원인력의 업무 보조가 수반될 수 밖에 없기에 교원 당사자와 지원인력의 학생 정보 보호에 대한 윤리 의식이 요구됨

지원항목	지원 내용	지원제공자
학교생활기록부 입력	· 나이스 시스템 구조 및 체계, 메뉴, 기능 파악 지원 · 문서 검토 지원(오탈자, 입력 누락, 수치 대조, 금지되는 표현 등)	지원인력
학교생활기록부 출력물 관리	· 학교생활기록부 출력물(성적통지표 등) 관리 지원	지원인력

- 학부모 상담

○ 시각장애인 교원이 학생 및 학부모 상담 기록을 작성하고 관리하는데 있어서, 문서 작성 및 파일 정리에 대한 지원인력의 업무 보조가 필요함

○ 학부모 상담 시 사용되는 자료는 시각장애인 교원이 접근 가능한 형식으로 제공되어야 함

○ 시각장애인 교원이 학부모와의 소통을 원활하게 진행할 수 있도록 지원하며, 문자 메시지나 이메일 등은 음성 파일로 변환할 수 있는 보조기기를 제공할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
학부모 상담 준비	· 상담 자료 준비 지원(상담자료 인쇄, 정리, 준비 등) · 학부모 상담실 환경 정비 지원(좌석 배치, 다과 등)	지원인력 및 학년부 등
학부모 상담 지원	· 학부모 상담실 안내 지원 등	지원인력
상담 자료 관리 지원	· 상담 자료 관리 및 기록 지원	지원인력

나) 청각장애

(1) 청각장애인교원의 생활지도 지원 내용

① 학생 생활·안전 지도

○ 교사가 학생 생활 안전을 지도하기 위해서는 학급에서 일어나는 상호작용에 대한 관찰이 필요하며 특히 비상상황 발생 시와 급식 지도와 관련하여 다양한 지도를 해야할 수 있음

○ 청각장애 교원은 교내 비상상황이 발생하였을 때 경보벨 울림이나 안내방송 등에 대한 파악이 어려우므로 방송이나 경보벨이 울릴 때 경광등 같은 보조도구가 동시에 울리도록 설치하거나 비상상황시 안내방송 내용을 메신저로도 동시에 알려 상황을 파악하고 이해하여 학생들의 안전하게 지도할 수 있도록 지원하여야 함

○ 학교 식당은 넓게 트여있는 장소가 많고 식기와 식사도구를 사용하는 소리와 학생들이 내는 소음이 매우 많이 발생하여 청각장애 교원이 학생의 상태와 식당에서 발생하는 다양한 상황에 대한 지원인력(문자/수어 통역사)이 지원되어야 함

지원항목	지원 내용	지원제공자
상담 자료 준비	· 상담자료 인쇄, 정리, 준비 등	지원인력
학생 관찰 지원	· 지원인력 배치 및 지원을 통한 학생 관찰 지원(학생의 비언어적 표현 관찰 및 파악), 학생의 교우관계 관찰 및 파악 지원	지원인력
상담 기록 지원	· 상담 자료 관리 및 기록 지원	지원인력

② 부적응학생 지도

○교사가 부적응학생을 지도하는 과정에서는 과잉행동 및 도전적 행동을 파악하여 부적응 학생 지도 방안을 마련해야 하며 행동 특성을 분석하고 문제 행동을 수정하는 방법에 대한 계획을 수립하여 운영하고 이러한 과정에서 관련된 모든 교사와 지원인력들의 협업 활동이 이루어지도록 하는 역할을 포함할 수 있음

○부적응학생을 지도하기 위하여 아동이 내는 소리에 반응하는 진동벨을 제공하거나 아동의 음성과 소리를 문자/수어 통역

③ 생활지도 업무 시 고려사항

○청각장애인 교원은 학생의 돌발행동 발생 시 즉각적인 대처가 어려울 수 있어 다음과 같은 고려가 필요함

- 생활지도 업무 조정

지원항목	지원 내용	지원제공자
업무 부담 조정	· 음성업무로 전반적인 지도가 필요한 생활지도 업무 및 학생과 지속적으로 의사소통이 필요한 업무(예: 체육대회, 현장체험학습, 통학지도, 급식 지도, 도전 행동 지도 등)에서 청각 장애인 교원의 특성에 따른 업무 부담을 조정하고 필요에 따라 보조 인력을 배치하여 교육 및 생활지도 업무를 지원 · 학부모와 유선상담의 어려움이 있으므로 이를 고려하여 업무 배정	관련부서 지원인력
생활지도 분야 조정	· 학생 개별 상담, 정서 지원, 학습 습관 지도 등 비교적 정적이고 조용한 환경에서 일대일로 수행할 수 있는 생활지도 분야에 청각 장애인 교원을 배치	관련부서 지원인력
과밀학급 배정 지양	· 청각 장애인 교원의 경우 의사소통 제약으로 과밀학급 배정 시 교수학습, 생활지도, 학급경영 등 모든 영역에서 어려움의 발생이 예상됨	관련부서 지원인력

(2) 청각장애인교원의 학급운영 지원 내용

① 학습자 특성 및 요구 분석

○교사가 학습자의 특성을 파악하기 위해서는 학생의 요구, 동기, 선수학습 능력, 학습패턴, 정서상태 등에 대한 분석을 하는 역할을 포함할 수 있음

○청각장애인 교원이 학생의 정보를 원활하게 파악할 수 있도록 학생에 대한 정보를 공식적인 문서로 전달하는 방안이 제공될 필요가 있음

② 학생 정보 기록

○학생 정보 기록하기는 학교생활 기록부 작성, 생활통지표 관련 업무, 4세대 나이스 학생 정보 기록 및 권한 관리 등의 업무가 있음. 청각장애 교원의 경우 타부서에 문의할 사항이 있을 때 통역 지원이 제공될 필요가 있음

○또한 학부모 정보서비스 지원 등의 업무가 있음. 청각장애인 교원들에게는 사전 공지로 지원할 수 있음

③ 학부모 상담

○ 학부모 상담하기는 학부모 상담 준비, 상담 방법 협의(면대면, 전화상담, 가정방문, 이메일 상담 등), 상담 진행, 상담 기록 정리 등의 업무가 있음

○ 청각장애 교원의 경우 대면 상담 시나 가정방문 시에는 지원인력(문자/수어 통역사)을 제공하고, 전화 상담 시 듀얼 헤드셋 등을 활용하여 음성과 문자를 동시 전달하는 방안을 적극적으로 고려하할 수 있음

○ 공적 휴대전화를 통한 문자 연락 지원 및 통신중계시스템 등을 통한 지원이 제공될 필요가 있음

④ 개별화교육계획 운영

○ 교사가 개별화교육계획을 운영하기 위하여 해야 할 업무는 개별화교육지원팀을 구성하여 개별화교육지원팀 회의를 개최하고 운영하며 이를 바탕으로 개별화교육계획을 수립하고 운영하며 평가하는 역할을 포함할 수 있음

○ 청각장애인 교원은 개별화교육지원팀 회의에서 논의되는 내용을 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받아 확인하고 회의를 진행하도록 지원하여야 함

○ 개별화교육계획을 수립하고 운영하는 과정에서 학생의 현재 수준을 확인하고 학기별, 월별 목표를 수립하는 과정에서 통역 관련 프로그램이나 앱을 활용하거나 지원인력(문자/수어 통역사)의 지원을 받도록 해야 함

⑤ 지원인력 등 학교 구성원과의 협업

○ 청각장애인 교원이 학급 운영을 하는 과정에서 원활한 운영이 이루어질 수 있도록 지원인력 등과 협업할 수 있음

○ 지원인력(문자/수어 통역사)이 청각장애인 교원의 장애특성 및 개인별 의사소통 방법에 대해 이해하도록 하는 방안을 고려할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
학습자 특성 및 요구 분석	· 학생의 요구, 동기, 선수학습 능력, 학습패턴, 정서상태 등학생의 정보를 원활하게 파악할 수 있도록 학생에 대한 정보를 공식적인 문서로 전달	관련부서 지원인력
학생 정보 기록	· 학교생활 기록부 작성, 생활통지표 관련 업무, 4세대 나이스 학생 정보 기록 및 권한 관리 등의 업무가 있음. 청각장애 교원의 경우 타부서에 문의할 사항이 있을 때 통역 지원이 제공될 필요가 있음	관련부서 지원인력
학부모 상담	· 학부모 상담 준비, 상담 방법 협의, 상담 진행, 상담 기록 정리 등의 업무시 문자/수어 통역 제공	관련부서 지원인력
개별화교육계획 운영	· 개별화교육지원팀 회의에서 논의되는 내용확인 및 회의 진행을 위해 문자/수어 통역 지원 · 학생의 현재 수준을 확인하고 학기별, 월별 목표를 수립하는 과정에서 통역 관련 프로그램이나 앱을 활용하거나 문자/수어통역 지원	관련부서 지원인력
지원인력 등 학교 구성원과의 협업	· 지원인력이 청각장애인 교원의 장애특성 및 개인별 의사소통 방법에 대해 이해하도록 지원	관련부서 지원인력

다) 지체·뇌병변장애

(1) 지체·뇌병변장애인교원의 생활지도 지원 내용

① 지원 방향

○ 지체 · 뇌병변장애 교원의 경우 운동 기능, 균형, 언어 기능 등에 어려움이 있을 수 있으므로 교원의 업무 역량을 최대한 활용할 수 있는 환경 조성과 개별 맞춤형 지원을 통해 생활지도 업무 수행을 원활하게 할 수 있도록 지원할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
장애의 특성을 고려한 업무 배정	· 과도한 신체 활동이 요구되는 생활지도 업무(예: 체육대회, 야외활동 지도, 통학지도, 급식 지도, 도전 행동 지도 등)에서 지체·뇌병변 장애인 교원의 특성에 따른 업무 부담을 조정하고, 필요에 따라 지원인력을 배치하여 교육 및 생활지도 업무를 지원	학교관리자
생활지도 분야 조정	· 학생 개별 상담, 정서 지원, 학습 습관 지도 등 비교적 정적인 환경에서 수행할 수 있는 생활지도 분야에 지체·뇌병변 장애인 교원을 배치	학교관리자
교실 등 물리적 접근성 보장	· 지체·뇌병변 장애인 교원의 교실과 협의실 접근을 위한 경사로, 자동문 설치 등의 편의 제공 · 휠체어 사용 교원을 위한 조절 가능한 책상, 의자 및 적절한 높이의 칠판 설치	학교관리자

② 지원 내용

○ 지체 · 뇌병변장애 교원을 위한 생활지도 지원 방안의 내용은 크게 기술 및 장비 지원, 접근성 및 안전 개선, 행정 및 정서 지원으로 나누어 볼 수 있으며 세부 내용은 다음 표와 같음

- 기술 및 장비 지원(음성인식 및 출력 프로그램을 통한 업무 보조)

지원항목	지원 내용	지원제공자
보조 기구 활용	· 휠체어 사용 교원이 학생들과 더 쉽게 상호작용할 수 있도록 조절 가능한 높이의 책상, 이동식 스피커, 마이크 등 제공	학교관리자
교육 보조 기자재 제공	· 음성 인식 소프트웨어, 특수 키보드, 터치스크린 장치 등 뇌병변 장애인 교원의 교육 활동을 보조할 수 있는 기술적 장비 제공	학교관리자
의사소통 보조기기 제공	· 의사소통이 어려운 교원을 위해 의사소통 보조기기 제공 (예: AAC 장치) 제공 및 사용 지원	학교관리자 지원인력

- 접근성 및 안전 개선

지원항목	지원 내용	지원제공자
이동 경로 최적화	· 교내 주요 이동 경로에 대한 접근성 향상 및 이동 시간 고려하여 생활지도 업무 배정 · 안전하고 편리한 이동을 위한 교실과 복도 접근성 개선	학교관리자
물리적 환경 조성	· 교실 내 책상 및 의자 배치 개선을 통한 편의 제공 · 장애인용 화장실 및 편의 시설 배치 · 장애인 전용 주차 공간 확보 및 경사로 설치휠체어 접근 가능한 상담 공간: 학생 상담을 위한 휠체어 접근 가능한 공간 확보 및 조성	학교관리자
보행 및 이동 지원	· 학교 내 주요 이동 경로의 안전성 강화 및 필요 시 보행 보조기구 제공	학교관리자

Q&A

질 문 지체 · 뇌병변장애인교원의 생활지도 지원 절차는 어떻게 되나요?

답 변 지체 · 뇌병변장애인교원의 생활지도 지원 절차는 다음과 같습니다. 지체 · 뇌병변장애인교원의 지원 요청이 있을 경우 관리자에게 지원 요청을 합니다. 그 후 지원 계획 수립하고, 교원, 관리자 및 관련 부서 간 협의를 통해 필요한 지원 사항 및 범위를 파악합니다. 개별 맞춤형 지원 계획 수립하고 지원 수행 및 피드백 과정을 거쳐 지원 실행 및 지속적 피드백, 지원 내용 평가 및 개선 사항 반영의 단계로 이루어 지게 됩니다.



(2) 지체·뇌병변장애인교원의 학급운영 지원 내용

① 지원 방향

○필요 시 학생 지도, 출결 확인 등을 지원할 지원인력을 배치함. 모든 학급 활동, 프로젝트, 체험 학습 등이 접근 가능하도록 기획하여야 함. 특수 교육 보조 장비를 활용하여 필드 트립, 실험, 실습 등의 학급 활동을 지원할 수 있음

○계획 수립 단계에서는 학급경영 계획 수립을 위한 전문 소프트웨어 및 보조 기기 지원하고, 실행 지원 단계에서는 학급 행사 및 프로그램 실행 시 지원인력 배치하여 장애인교원이 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 지원할 수 있음

지원항목	지원 내용	지원제공자
교육 장비 배치	· 칠판, 프로젝터, 컴퓨터 등 교육 장비를 휠체어 사용자도 쉽게 조작할 수 있도록 배치	학교관리자
	· 교육 장비의 간단한 이동이나 배치 변경	지원인력
교실 가구 배치	· 이동성을 고려하여 교실 가구를 배치, 필요에 따라 가구를 조정하여 휠체어 등을 사용하는 교원과 학생들의 접근성 향상	학교관리자 지원인력

② 지원 내용

○지원은 교원이 학급 운영에 필요한 내용을 학생 상담 및 생활지도 시 지원, 학급 행사 지원, 학급 수업 지원, 교내외 구성원과의 소통 지원으로 나누어 볼 수 있으며, 세부 지원 내용은 아래 표와 같음

- 학생 상담 및 생활지도

지원항목	지원 내용	지원제공자
학생 상담	· 상담 장소의 접근성 개선 및 이동 보조 기기 제공	학교관리자
생활지도	· 생활지도 지원인력 배치 및 교내·외 이동 지원	학교관리자 지원인력
상담 기록	· 학생 상담 기록을 위한 음성 인식 프로그램 및 타자 보조 기기 지원	학교관리자 관련 부서

- 학급 행사

지원항목	지원 내용	지원제공자
행사 기획	· 학급 행사 기획을 위한 보조 기기 제공 및 지원인력 지원	학교관리자
행사 준비	· 행사 준비를 위한 지원인력 배치 및 이동 지원	학교관리자 지원인력
행사 진행	· 행사 진행 시 음향 시스템 및 보조 인력 지원	학교관리자

- 교내 구성원과의 소통 및 학부모 상담

지원항목	지원 내용	지원제공자
회의 및 행사	· 수화 통역, 자막 지원 등을 제공하여 학부모 회의와 학교 행사가 모든 교원에게 접근 가능하도록 조치	학교관리자 관련 부서
학부모 상담	· 학부모 상담을 위한 장소의 접근성 개선 및 이동 보조 기기 제공	학교관리자
상담 기초 자료 제작	· 학부모 대상 소통 자료 제작을 위한 보조 기기 제공 및 지원인력 지원	학교관리자
상담 기록	· 학부모 상담 기록을 위한 음성 인식 프로그램 및 타자 보조 기기 지원	학교관리자 관련 부서

Q & A

질 문 이 밖에 지체 · 뇌병변 장애를 고려하여 필요한 지원에는 무엇이 있나요?

답 변 장애인교원의 장애 특성에 따라 휴식이 필요한 경우가 있으므로 휴게 공간을 마련하고 언제든 편하게 이용할 수 있도록 분위기를 조성하여야 합니다. 지원인력 또는 근로지원인 등을 위한 휴게 공간 확보도 함께 고려하여야 합니다. 화장실 및 휴게 공간이 가까운 곳을 장애인 교원의 근무 장소로 지정하도록 노력하여야 합니다. 또한 급식 배식의 어려움과 식사 및 정리에서 어려움이 있을 수 있어 지원이 필요합니다.

라. 기타 지원

1) 시각장애

가) 교육활동 및 업무를 위한 환경 구축

지원항목	지원 내용	지원제공자
보조공학기기 제공	· 태블릿 PC, 확대 독서기, 점자정보단말기, 대형 모니터 등 보조공학기기 제공	학교 관리자 및 행정실
보조공학기기 배치	· 보조공학기기의 수업 및 업무 환경에서 사용할 수 있는 공간 확보 및 배치 고려	학교 관리자 및 관련 부서
보조 소프트웨어 제공	· 스크린 리더, 화면 확대 및 인식 프로그램, AI 프로그램 등 보조 소프트웨어 제공	학교 관리자 및 행정실
지원인력 배치 및 업무 부여	· 지원인력이 시각장애인교원과 같은 사무공간에 근무할 수 있도록 사무공간 배정, 컴퓨터 등 사무기기 제공 등 근무 환경 조성 · 지원인력의 업무: 시각장애인 교원의 교수학습 지원, 생활지도 지원, 업무 지원, 이동지원, 급식지원, 담당 특별실 관리 등	학교 관리자
지원인력 여비 지급	· 장애인교원의 출장 또는 시간외근무(초과근무)시 지원인력이 출장에 동행할 수 있도록 지원인력에게 출장비 등 여비 지급 및 초과근무 업무지원 시 초과근무 수당 지급	학교 관리자 및 행정실

나) 시각장애 교원의 관계형성 및 업무능력 향상 지원

지원항목	지원 내용	지원제공자
교원간 관계 형성 지원	· 교내 교원학습공동체 및 시각장애인 교원 공동체, 장애 교원 모임 등에 시각장애인 교원이 원활하게 참여할 수 있도록 지원	학교 관리자 및 관련 부서
심리, 정서적 지원	· 시각장애인 교원간의 동료 자문 및 상담이 이루어질 수 있도록 하며, 필요시 전문적인 심리상담 서비스 제공	학교 관리자 및 관련 부서
장애 수용 문화 조성	· 학생 및 교직원 대상 장애 인식 교육 및 감수성 교육 진행	학교 관리자 및 관련 부서
전문성 향상 지원	· 시각장애인 교원 대상 연수 등 전문성 신장을 위한 과정에 시각장애인 교원이 적극적으로 참여할 수 있도록 지원	학교 관리자 및 관련 부서

다) 안전한 학교 환경 조성

지원항목	지원 내용	지원제공자
장애인 편의시설 설치 및 개선	· 점자 유도블록, 복도 핸드레일, 계단 구분선, 음성 안내 설비 등 장애인 편의 시설 설치 및 개선	학교 관리자 및 행정실
안전한 환경 조성	· 위험을 초래할 수 있는 노후 시설 및 설비 점검 및 보수	학교 관리자 및 행정실
방향 정의 등 오리엔테이션	· 시각장애인 교원이 학교 내 이동경로 등을 파악할 수 있도록 건물의 구조 및 시설물 등에 대한 방향 정의 등 오리엔테이션 실시	학교 관리자
안전 교육	· 교내 게시판 및 이동식 시설 및 설비 비치에 대한 안전 교육	학교 관리자 및 관련 부서
비상 상황 대응 계획	· 비상 상황 대응 계획 수립 시 시각장애인교원의 대응 및 대피 방안 및 대피 지원자 배정 등에 관한 내용 사전 협의 및 계획	학교 관리자 및 관련 부서
비상 상황 대응 훈련	· 시각장애인교원이 비상 상황 시 신속하게 대치할 수 있도록 이동 동선 등을 고려한 실재적 훈련 실시	관련 부서

2) 청각장애

가) 기술 및 장비 지원
(보조공학기기, 음성 – 문자변환 프로그램, 교육 보조 기자재 제공을 통한 업무 보조)

지원항목	지원 내용	지원제공자	
		구입	활용
보조공학기기 활용	· FM시스템, 미니마이크, 소리증폭시스템, 구글글라스, 무선송수신기, 무선마이크, 듀얼헤드셋, 블루투스 오픈형 이어폰 등 청취를 돕는 보조공학기기 활용	교육청	관련부서
교육 보조 기자재 제공	· 테블릿컴퓨터, 티브이스탠바이미, 빔프로젝터, TV, 전자칠판 등 청각 장애인 교원의 교육 활동을 보조할 수 있는 기술적 장비 제공.		

나) 접근성 및 안전 개선

지원항목	지원 내용	지원제공자	
		구입	활용
물리적 환경 조성	· 외부 소음으로부터 떨어진 곳에 교실 배치 · 적당한 천장높이와 크기의 교실, 소음흡수 바닥재 사용 등으로 소음 발생 최소화	교육청	관련부서
비상 상황 대응 계획	· 청각 장애인 교원의 비상 상황에 방송 혹은 경보벨 울림 시 경광등이 함께 울리는 장치 마련, 교내 긴급 방송시 메신저로 방송 내용 문자로 동시 송출 등 대피 계획 수립 및 교육		
비상 상황 대응 훈련	· 학교 내 비상 상황 시 청각 장애인 교원과 학생들이 안전하게 대처할 수 있는 방법과 대피 동선 수립 등 맞춤형 대응 훈련 실시		

3) 지체·뇌병변장애

(1) 교육 환경의 지속적 개선

○ 지체 · 뇌병변장애인 교원의 교수학습 지원을 위하여 교육 환경을 개선하기 위하여 지속적으로 노력할 필요가 있음. 특히 정서 및 심리 지원, 교원 간 네트워킹 활성화, 전문적 발전 지원 등을 하여 노력하여야 함

- 지체·뇌병변장애인교원의 교수학습 지원을 위한 교육 환경 개선 방안

지원항목	지원 내용	지원제공자
정서 및 심리 지원	· 전문 상담 서비스 제공: 수업 및 업무 관련 스트레스 상담 · 학생 및 동료 교원과의 관계 개선을 위한 심리 지원	학교관리자
교원 간 네트워킹 활성화	· 지체 장애인 교원 간의 네트워크 구축 및 정보 공유 · 온라인 커뮤니티를 통한 상호 지원	학교관리자
전문성 신장 지원	· 교육 관련 워크숍, 세미나, 연수 등에 참여할 수 있도록 지원.	교육청 학교관리자

- 지체·뇌병변장애인교원의 학교 행사 및 활동 지원

지원항목	지원 내용	지원제공자
물리적 환경 개선	· 교실 및 교무실 내 장애인 편의 시설 설치 및 개선 · 접근성을 높이기 위한 엘리베이터, 경사로, 자동문 등 설치 · 책상, 의자, 컴퓨터 등 맞춤형 업무 공간 조성 · 보조공학기기 및 기술 지원 · 수업 및 교무 업무에 필요한 보조공학기기 제공 (예: 음성 인식 소프트웨어, 특수 키보드, 손떨림 방지 마우스 등) · 장애 유형에 따른 IT 장비 및 기술 지원 · 음성 인식 및 화면 확대 소프트웨어 등 특수 소프트웨어 제공	학교관리자 관련 부서
근무 조건 및 시간 조정	· 장애인교원은 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 조정(병가, 유연근무 등)이 필요 · 장애인교원의 재활 기능평가 치료 등을 위하여 근무 시간 조정이 필요한 경우 시차출근제 시간선택제 재택근무 등의 유연근무제를 활용하거나 병가 등을 활용하여 필요한 편의를 제공할 수 있음 · 장애인교원이 근무하는 학교에 해당 내용을 전달하여 원활한 활용 분위기를 조성할 필요가 있음 · 교육과정 운영을 위한 유연 근무제 적용 · 장애로 인한 수업 교체 필요 시 대체 교사 지원 · 지체 ·뇌병변 장애로 인한 피로 누적을 방지하기 위한 근무시간 단축 및 휴식 시간 보장	학교관리자 교육청
지원인력 배치	· 교실 수업 및 교무 활동을 돕기 위한 지원인력 배치 · 업무 수행을 위한 전문 보조 인력 지원(타이핑 보조, 이동 보조 등)	학교관리자

- 행정 및 정서 지원

지원항목	지원 내용	지원제공자
유연한 근무 조건	· 생활지도 업무 중 특별한 지원이 필요한 시간에 유연한 근무 시간 및 조건 제공. 재택근무 가능성 검토 및 근무 시간 유연화	교육청
상담 및 정서 지원	· 교원의 업무 스트레스 관리와 정서 지원을 위한 전문 상담 지원	교육청
학교 및 교직원 인식 개선 프로그램 실시	· 장애 인식 개선 교육 및 캠페인 실시, 학생 및 교직원 대상 장애 이해 교육	학교관리자

- 비상 상황 대응 지원

지원항목	지원 내용	지원제공자
비상 상황 대응 계획	· 지체·뇌병변 장애인 교원의 비상 상황 시 대응을 위한 맞춤 대피 계획 수립 및 교육.	관련 부서 행정실
비상 상황 대응 훈련	· 학교 내 비상 상황 시 지체 장애인 교원과 학생들이 안전하게 대처할 수 있는 맞춤형 대응 훈련 실시	관련 부서 행정실

III

복무, 성과 및 인사관리 지원

1 복무 및 성과 관리 지원

가. 복무관리

1) 출장

○ 소속 기관의 상사 또는 기관장의 명을 받아 소속 공무원은 출장할 수 있음

○ 장애인교원도 공무 수행을 위하여 출장할 수 있으며, 장애인교원의 출장에 필요한 편의에 따라 소속 기관은 지원인력을 동행하게 할 수 있음

○ 장애인교원의 출장에 동행하는 지원인력에 대하여는 공무원 여비 규정을 준용하여 출장 여비를 지급할 수 있음

○ 보행상 장애가 있는 장애인교원이 출장할 경우에는 근무지부터 출장 목적지까지의 이동 거리, 이동 경로, 이동 수단, 이동 소요시간, 장애인교원에게 필요한 편의 등을 고려하여 출장에 필요한 시간을 충분히 부여하여야 하며, 필요한 경우 이동 편의를 제공할 수 있음

※ 참고:「국가공무원 복무규정」

제6조(출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 "출장공무원"이라 한다)은 해당 공무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

② 출장공무원은 지정된 출장기간 내에 그 업무를 완수해야 하며, 출장기간을 변경할 사유가 발생하면 지체 없이 전화, 팩스 또는 그 밖의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. 다만, 신속히 업무를 수행해야 하는 긴급한 사정이 있는 경우에는 사후에 보고할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

③ 출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속 기관의 장에게 결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다.

④ 소속 장관은 대한민국 재외공관에 근무하는 공무원에게 30일의 범위에서 귀국출장을 명할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 국무총리의 사전 승인을 받아 그 출장기간을 연장할 수 있다.

⑤ 소속 기관의 장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <신설 2017. 3. 20.>

2) 시간외근무

○ 공무 수행에 필요한 경우 장애인교원에게 시간외근무, 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있음

○ 장애인교원의 시간외근무 시 인적 지원이 필요할 경우 지원인력에 대하여 함께 시간외근무를 명할 수 있으며, 지원인력에 대한 시간외근무 수당을 지급할 수 있음

※ 참고: 「국가공무원 복무규정」

제11조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ① 행정기관의 장은 민원 편의 등 공무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제9조 및 제10조에도 불구하고 근무시간 외의 근무(이하 "시간외근무"라 한다)를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다. <개정 2020. 10. 20.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 근무를 한 공무원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 행정기관의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2020. 10. 20.>

③ 제1항에도 불구하고 행정기관의 장은 임신 중인 공무원 또는 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원에게 오후 9시부터 오전 8시까지의 시간과 토요일 및 공휴일에 근무를 명할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다. <신설 2017. 3. 20., 2021. 12. 31.>

1. 임신 중인 공무원이 신청하는 경우
2. 출산 후 1년이 지나지 않은 공무원의 동의가 있는 경우

④ 제1항에 따라 근무를 한 공무원은 「공무원수당 등에 관한 규정」 제15조에 따른 시간외근무수당의 지급 범위에서 시간외근무수당을 지급받는 대신에 해당 근무시간을 연가로 전환할 수 있다. <신설 2018. 7. 2.>

⑤ 제2항 및 제4항에서 규정한 사항 외에 휴무 부여 기준, 시간외근무 시간의 연가 전환 절차 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <신설 2018. 7. 2., 2020. 10. 20.>

3) 병가

○ 장애인교원의 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 조정(병가 활용)도 활용이 가능함을 안내

※ 참고: 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」

제11조(정당한 편의제공 의무) 1항 사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다. 2호 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정

(시행령) 제5조(사용자 제공 정당한 편의 제공의 내용) 3호 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 작업일정 변경, 출, 퇴근시간의 조정 등 근로시간의 변경 또는 조정

○ **[병가 사용 안내]** 장애인교원은 재활치료 등 장애 관련 사항을 목적으로 연간 60일 범위 내에서 병가 사용 가능

※ 관련 근거: 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」

· 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 따른 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함

※예1) 위암으로 인한 수술이나 입원으로 직무를 수행할 수 없을 때
※예2) 장애인공무원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때

○ 장애인교원이 근무하는 기관의 소속 기관장은 해당 내용을 숙지하여 원활한 활용 분위기 조성

○ 장애인교원이 장기간의 재활을 위한 병가를 사용할 경우 수업시간 및 근무시간을 조정하는 편의를 제공할 수 있음

○ 연도를 달리하더라도 동일사유 병가인 경우 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음

○ 장애인교원의 장애와 관련한 병가의 경우 연도를 달리하여도 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음

※ 참고: 진단서에 관하여

1. 한의원에서 발행하는 진단서도 가능함. 국가공무원 복무·징계 관련 예규에 의거 병휴직시 입증서류는 의료법 제17조에 의한 의사의 진단서로 되어 있으며, 이때 진단서는 의료보험이 적용되는 병·의원 또는 한의원에서 발행하는 것이라야 함.

2. 진단서에 치료기간이 명시되지 않았을 경우에도 병가를 허가할 수 있음. 다만, 병가의 허가여부와 병가기간은 소속기관장이 첨부된 진단서와 당해 공무원의 직무수행 가능 여부 등 제반 정황을 참작하여 결정해야 함.

3. 의사의 진단서가 아닌 '증명서'나 '확인서' 만으로 병가를 허가할 수 없음.

4. 진단서는 병가신청과 동시에 제출하는 것이 원칙임. 다만, 갑작스런 발병 등으로 진단서를 첨부할 시간적인 여유가 없을 때에는 우선 병가신청을 하고 최대한 빨리 진단서를 제출해야 함.

5. 연도를 달리하더라도 동일사유 병가인 경우 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
서울시 교육공무원 인사실무 매뉴얼

참 고

일반병가는 다음의 경우 연간 60일의 범위 안에서 승인함.
1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2) 감염병에 걸려 그 교원의 출근이 다른 교직원이나 학생 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

Q&A

주제 동일 질병으로 인한 병가의 반복 승인 여부

질문 질병으로 인하여 60일 미만의 병가원을 제출하여 병가를 승인 받은 다음, 병가일 만료 후 2~3일 출근하여 동일사유로 다시 병가원을 제출한 경우에 재차 60일의 범위 내에서 수차 반복 승인이 가능한가요?

답변 연 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 동일한 사유에 대하여 바로 승인할 수 있음.
그러나 연 60일을 초과할 시는 연가 잔여일수 사용 후 결근 또는 휴직의 조치를 취하여야 할 것임.

Q&A

주제 질병이나 부상으로 60일을 초과하여 쉬고자 하는 경우

질문 질병이나 부상으로 60일의 병가를 사용하였으나 완치되지 않아 초과하여 쉬고자 하는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

답변 일반병가는 연간 60일 범위 내에서만 가능하므로 60일을 초과하여 쉬고자 하는 경우에는 본인의 연가일수 범위 내에서 연가를 사용하여야 함.
그 이후에도 계속 질병치료 등으로 출근이 불가능한 경우에는 휴직을 해야 함

4) 휴가

○ **[특별휴가 등의 조치]** 장애인교원의 교육활동 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 각 시 · 도교육청의 재량에 의한 특별휴가 부여 가능

※ 관련 근거: 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 관련 조항

제14조(교원의 교육활동 보호에 관한 종합계획의 수립 · 시행 등) ① 국가, 지방자치단체, 그 밖의 공공단체는 교원이 교육활동을 원활하게 수행할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

② 교육부장관은 교원의 교육활동 보호 정책을 효율적으로 추진하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 5년마다 교원의 교육활동 보호에 관한 종합계획(이하 "종합계획"이라 한다)을 수립 · 시행하여야 한다. <신설 2023. 9. 27.>

③ 종합계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. <개정 2023. 9. 27.>

1. 교원의 교육활동 보호 정책의 추진 목표 및 전략
2. 교육활동 침해행위와 관련된 조사 · 관리 및 교원의 보호조치에 관한 사항
3. 교육활동 보호와 관련된 유아 및 학생 생활지도에 관한 사항
4. 교육활동과 관련된 분쟁의 조정, 교원에 대한 법률 상담 및 변호사 선임 등 소송 지원에 관한 사항
5. 교원에 대한 민원 등의 조사 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 교원의 교육활동 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

④ 교육부장관은 교원의 교육활동 여건의 변화 등으로 종합계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 종합계획을 변경할 수 있다. 다만, 대통령령으로 정하는 경미한 사항을 변경하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2023. 9. 27.>

⑤ 교육부장관은 제2항 및 제4항에 따라 종합계획을 수립하거나 변경하였을 때에는 지체 없이 이를 관계 중앙행정기관의 장 및 교육감에게 통보하여야 한다. <신설 2023. 9. 27.>

⑥ 교육부장관은 종합계획을 수립 · 시행하기 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관의 장, 교육감, 관계 기관 또는 단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 중앙행정기관의 장, 교육감, 관계 기관 또는 단체의 장은 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다. <신설 2023. 9. 27.>

⑦ 교육부장관은 매년 제2항에 따른 종합계획의 추진현황 및 실적 등에 관한 보고서를 국회에 제출하여야 한다. <신설 2023. 9. 27.>

⑧ 그 밖에 종합계획의 수립 · 시행 및 보고서 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 9. 27.>

[시행령] 제2조의2(교원의 교육활동 보호를 위한 시책 등) ① 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 및 특별자치도(이하 "시 · 도"라 한다)의 교육감(이하 "교육감"이라 한다)은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」(이하 "법"이라 한다) 제14조제2항에 따라 다음 각 호의 사항에 관한 시책을 법 제19조제1항에 따른 시 · 도교권보호위원회의 심의를 거쳐 수립 · 시행해야 한다. <개정 2019. 10. 15.>

1. 교육활동 보호를 전담하는 기관 및 조직의 구성 · 운영
2. 교육활동 보호를 위한 교원 연수 및 홍보
3. 교육활동 침해를 당한 교원의 치료, 전보(轉補) 등 보호 조치
4. 법 제14조의2제1항에 따른 법률 상담
5. 제7조제3항에 따른 교육활동 침해 등에 대한 조사 및 관리
6. 그 밖에 교육활동을 보호하고 교육활동 침해에 대응하기 위하여 필요한 사항

② 삭제 <2019. 10. 15.>

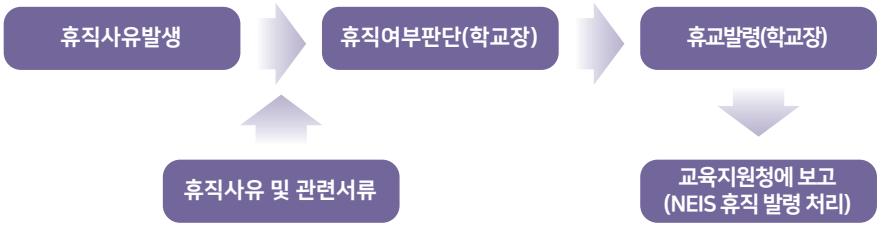
5) 휴직 · 복직

○ 장애인교원이 재활, 재활치료, 질병치료, 요양 등을 위하여 장기간 요양을 필요로 하는 경우 신분을 유지하면서 휴직할 수 있음

○ 교원이 질병휴직 후 복직을 신청할 경우 임용권자가 의사진단서 또는 교직수행이 가능함을 증빙하는 기타 서류(재활훈련기관에서 발급한 재활훈련 이수를 증빙하는 서류 등)로 복직 처리

○ 복직을 위한 증빙 서류로 의사진단서 제출만을 요구하지 않도록 유의하여야 하고, 교직 수행이 가능함을 증빙하는 기타 서류로 복직 처리가 가능함

- 요건: 장애인교원이 신체 · 정신상의 장애로 장기요양이 필요하다고 판단하여 임용권자에게 그 사유를 제출하였을 때
- 기간: 1년 이내(부득이한 경우 1년 범위 내 연장 가능)
- 경력인정: 공무상 질병의 경우에만 경력 인정
- 봉급 지급: 1년 이하 70%, 1년 초과 2년 이하 50% 지급. 공무상 질병은 전액 지급
- 질병 휴직 신청시 의사진단서를 첨부하여야 함
- 휴직 처리 절차



※ 관련 근거: 「교육공무원법」 제44조(휴직)

제44조(휴직) ① 교육공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지 및 제11호의 경우에는 본인의 의사와 관계없이 휴직을 명하여야 하고, 제7호, 제7호의2 및 제7호의3의 경우에는 본인이 원하면 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체상 · 정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때

2.~12. (생략)

② ~ ③ (생략)

④ 임면권자(任免權者)는 제1항제7호 및 제7호의2에 따른 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 같은 호의 휴직기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 제1항의 휴직제도 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- **복직 등: 휴직사유 소멸 시 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하고, 휴직기간 만료 시 30일 이내에 복귀 신고를 하여야 함(당연복직)**

* 참고: 교원의 휴직 · 복직에 관한 사항은 시·도별 기준 및 내용이 다를 수 있음

나. 성과 관리 지원

○ 장애인교원이 경력평정, 근무성적평정, 연수성적평정, 가산점 부여 과정에서 장애를 이유로 한 차별 또는 불이익을 받지 않도록 하여야 함

(국가인권위원회의 교원 평가 시 장애를 이유로 한 차별 진정 사건 결정례 참고)

참 고

▪ **교원 성과평가 시 장애인 차별에 대한 진정 사례**

→ 국가인권위원회 결정례 전문 내용 중(2015.8.20.)

▷ 진정 요지: 진정인은 소아마비로 인한 지체 2급의 장애인이고, 다리 관절염 등의 치료를 위하여 병가를 사용할 수밖에 없는데, 피진정인은 20xx년도 교원 성과평가 기준의 학교 공헌도 항목에서 지각, 조퇴, 병가, 연가의 합산일이 5일을 초과하는 자에 대하여 불리한 평가를 함으로써 장애인을 차별하였다.

▷ 주문 요지: 교육부장관에게, 교원의 성과평가 시 장애인 교원에게 불리한 결과가 초래되는 사례가 재발되지 않도록 각 시도 교육청 및 각급 학교에 대한 지도·감독을 강화할 것을 권고한다.

▷ 판단 요지: 「장애인차별금지법」 제11조 제1항 제2호에 의하여 사용자는 장애인에 대하여 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경이나 조정 편의를 제공해야 함에도, OO초등학교가 장애인 교사의 재활 또는 치료목적의 병가 사용에 대해 진정인인 최 교사를 불리하게 대우한 것은 「장애인차별금지법」제4조 제1항 제2호 및 제10조 제1항에서 금지하는 장애인 차별행위에 해당한다고 판단. 「국가공무원복무규정」과 「교원휴가업무처리요령」에서 교원의 법정휴가일수를 보장하고 있음에도, 휴가를 사용하는 교원을 불성실하거나 근무태만자로 간주하고 성과평가에서 불리하게 대우하는 것은 교원의 건강권과 행복추구권을 보장하지 않은 것으로 판단

▷ 결정례 내용 중

(중략) 피진정인은 휴가를 덜 사용하는 교사를 우대하고, 휴가의 남용을 예방하고자 인정사실과 같은 평가기준을 마련하였다고 주장하나, 앞서 살펴본 바와 같이 근로자의 건강과 행복추구권을 보장하기 위하여 「국가공무원복무규정」 제24조의2와 「교원휴가업무처리요령」에서 교원의 법정휴가일수를 보장하고 있음에도, 휴가를 사용하는 교원을 불성실하거나 근무태만자로 간주하고 성과평가에서 불리하게 대우하겠다는 것은 장애인과 여성에 대한 차별에 앞서 교원의 건강권과 행복추구권을 인정하지 않는 것이므로 피진정인의 주장은 이유 없다.

만약, 교원의 휴가 사용으로 학생들의 수업결손이 우려되었다면, 「교원휴가업무처리요령」에 따라 소속 교원들에게 특별한 사유가 없는 한 방학 중에 휴가를 사용하도록 그 시기를 조정해 보거나, 수업결손이 발생하지 않도록 시간강사를 채용하는 등으로 교원의 휴식권과 학생의 학습권이 조화를 이룰 수 있는 조치를 고려하였어야 하나, 그러하지 아니하고 법정휴가일수에 훨씬 못 미치는 5일의 휴가일수를 성과평가의 기준으로 삼은 것은 교원의 휴식권을 제한하는 것이자 「장애인차별금지법」 제4조 제1항 제2호 및 제10조 제1항에서 금지하는 장애인을 불리하게 대우하는 차별 행위에 해당한다.

다만, 피진정인 ○○○ 교장이 20xx. x. xx. 퇴직을 하였고, 「20xx년도 교사 성과평가 기준표」에서 '지각, 조퇴, 병가, 연가' 항목이 삭제되었으므로, 피진정인에게 별도의 조치가 필요하지 않다고 판단되나, 감독기관인 교육부장관에게 유사한 사례의 재발방지를 위하여 필요한 조치를 권고하는 것이 필요하다고 판단된다.

○ **[교원평가 등에서의 조치]** 장애인교원이 장애를 이유로 불리하게 평가받지 않도록 조치하여야 함

※ 참고: 장애인공무원 인사관리매뉴얼

· 역량평가 등 각 부처 자체적으로 실시하는 시험·평가에서도 장애인공무원에 대한 적정한 편의를 제공하여야 함
-(지체)휠체어 전용책상 제공, (시각)점자문답지 제공, (청각)의사전달 보조원 배치 등 장애인 시험
*편의제공 사전신청 -> 신청내역 검토 및 결과 통보 -> 편의제공

○ **[성과급 판정 과정에서 불리하게 평가받지 않도록 조치]** 장애인교원이 성과급 판정 과정에서 장애를 이유로 불리하게 평가받지 않도록 조치하여야 함

※ 참고: 「균형인사지침」

나. 근무성적평정
① 중앙행정기관 등의 장은 장애인이라 하여 불리한 평정을 받지 않도록 능력과 실적 등에 따라 합리적으로 평정하여야 함

Q & A

주 제 장애인교원에 대한 평가 시 고려 사항

질 문 장애인교원에 대한 평가 시 고려해야 할 사항은 무엇입니까?

답 변 장애인교원에 대한 정당한 평가는 장애인교원에게 맞는 업무환경을 조성해주고 업무를 부여했을 때 가능할 것입니다. 장애를 고려하여 적정한 목표를 설정하고 업무 수행에 필요한 지원을 할 때 수행 가능한 업무가 확대되고 근무성과 향상으로 이어지게 됩니다. 또한 사전에 해당 업무에 대한 평가요소를 장애인교원에게 정확히 인지시킨 후 업무를 평가하되, 업무수행을 방해하는 환경상의 장애로 인한 어려움과 장애인교원의 업무능력을 혼동하는 사례가 없도록 하는 것이 중요합니다. 국가인권위원회에서는 성과상여금 지급을 위한 성과평가에서 재활치료를 위해 병가를 사용한 장애인에게 불이익을 주는 것은 차별이며, 이러한 사례의 재발방지를 위하여 해당기관 장에게 지도·감독을 강화할 것을 권고한 바 있습니다.

2 인사관리 지원

가. 인사관리 원칙과 개인정보보호

1) 인사관리 원칙

○「교육공무원임용령」에 의해 임용된 장애인교원은「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에 따라 채용, 승진, 전보 등 인사관리상 장애를 이유로 차별을 받지 않아야 하고,「국가공무원법」에 따라 인사관리상 우대받을 수 있음

※ 관련 법령:「국가공무원법」제26조(임용의 원칙)

제26조(임용의 원칙) 공무원의 임용은 시험성적 · 근무성적, 그 밖의 능력의 실증에 따라 행한다. 다만, 국가기관의 장은 대통령령등으로 정하는 바에 따라 **장애인 · 이공계전공자 · 저소득층 등에 대한 채용 · 승진 · 전보 등 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있다.**

"단, 장애인교원에 대한 인사관리 세부기준은 시도교육청별로 다를 수 있음"

2) 개인정보보호

○시 · 도교육청 및 각급학교는 장애인교원의 인사관리, 편의지원 등 관련 업무를 처리하는 과정에서 장애인교원의 건강 또는 장애 등 민감정보 및 개인정보가「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」및「개인정보 보호법」에 따라 적법한 절차를 거쳐 처리되도록 하여야 하고, 장애인교원의 개인정보가 타인에게 누설되지 않도록 하여야 함

※ 참고:「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」의 개인정보보호 관련 조항

제22조(개인정보보호) ①장애인의 개인정보는 반드시 본인의 동의하에 수집되어야 하고, 당해 개인정보에 대한 무단접근이나 오 · 남용으로부터 안전하여야 한다.

②제1항을 적용함에 있어서「개인정보 보호법」,「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」등 관련 법률의 규정을 준용한다. <개정 2011. 3. 29.>

③장애아동이나 정신장애인 등 본인의 동의를 얻기 어려운 장애인에 있어서 당해 장애인의 개인정보의 수집 · 이용 · 제공 등에 관련된 동의행위를 대리하는 자는「민법」의 규정을 준용한다.

○ 장애인교원에 대한 장애, 건강 등 민감한 개인정보를 수집하는 경우 반드시 장애인교원의 동의를 받아 수집하여야 하고, 개인정보의 수집 · 이용 목적 또는 수집하려는 개인정보 항목 등의 변경이 필요한 경우에도 장애인교원에게 알려야 하고 동의도 받아야 함

※ 참고: 「개인정보 보호법」의 개인정보의 수집 · 이용 관련 조항

제15조(개인정보의 수집 · 이용) ① **개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.** <개정 2023. 3. 14.>

1. 정보주체의 동의를 받은 경우

2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우

3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우

4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 위하여 필요한 경우

5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.

7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

② 개인정보처리자는 제1항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적

2. 수집하려는 개인정보의 항목

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③ 개인정보처리자는 당초 수집 목적과 합리적으로 관련된 범위에서 정보주체에게 불이익이 발생하는지 여부, 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하였는지 여부 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 이용할 수 있다. <신설 2020. 2. 4.>

○ 장애인교원에게 인사관리 또는 편의지원 등 적절한 지원을 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 장애인교원의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 이와 같은 지원을 제공하기 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 함

※ 참고: 「개인정보 보호법」의 민감정보의 처리 제한 관련 조항

제23조(민감정보의 처리 제한) ①개인정보처리자는 사상 · 신념, 노동조합 · 정당의 가입 · 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 "민감정보"라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 3. 29.>

1. 정보주체에게 제15조제2항 각 호 또는 제17조제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우

2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

② 개인정보처리자가 제1항 각 호에 따라 민감정보를 처리하는 경우에는 그 민감정보가 분실 · 도

난 · 유출 · 위조 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따른 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2016. 3. 29.>
③ 개인정보처리자는 재화 또는 서비스를 제공하는 과정에서 공개되는 정보에 정보주체의 민감정보가 포함됨으로써 사생활 침해의 위험성이 있다고 판단하는 때에는 재화 또는 서비스의 제공 전에 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법을 정보주체가 알아보기 쉽게 알려야 한다. <신설 2023. 3. 14.>

○ 장애인교원의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 장애인교원이 동의하지 않을 수 있음을 알리고 개인정보를 수집하여야 함. 특히 이 과정에서 장애인교원이 동의하지 아니한다는 이유로 장애인교원에게 장애를 고려한 서비스 등의 제공을 거부하여서는 안 됨

※ 참고: 「개인정보 보호법」의 개인정보의 수집 제한 관련 조항

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.
② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다. <신설 2013. 8. 6.>
③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다. <개정 2013. 8. 6.>

○ 업무처리 과정에서 얻은 교원의 건강 또는 장애 등에 대한 민감정보를 이용하여 개인정보보호법 및 관련 법령에서 금지하는 행위(유출, 누설 등)를 하는 경우 처벌될 수 있음을 유의

※ 참고: 「개인정보 보호법」의 시정조치 및 벌칙 관련 조항

제71조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2023. 3. 14.>
1. ~ 3. (생략)
4. 제23조제1항(제26조제8항에 따라 준용되는 경우를 포함한다)을 위반하여 민감정보를 처리한 자
5. ~ 10. (생략)

나. 주요 인사관리 지원 내용

○ 교육부는 지난 2024년 1월, "장애인교원 인사관리 안내서"를 발행하고, 시 · 도교육청에서 장애인교원의 인사를 효과적으로 관리하기 위한 방안을 제안한 바 있음. 여기서는 장애인교원에 대한 인사관리 지원 내용을 크게 신규 임용, 전보 임용, 승진 임용 및 업무분장 등으로 구분하고, 분야별 장애인교원에 대하여 고려하거나 지원해야 할 사항을 간략히 제안하고 있음

○ 각 시 도 교육청은 현행 장애인교원 관련 법령과 시 도 교육청 인사관리 규정 및 이 안내서의 내용을 종합적으로 고려하여 시 도 교육청별 장애인교원 인사관리를 운영할 수 있음

○ 교육부의 "장애인교원 인사관리 안내서"에 제시된 주요 인사관리 지원 내용을 간략히 요약하여 제시하면 다음 표와 같음

<표> 장애인교원 인사관리 지원 내용

항목	장애인교원 인사관리 지원 내용
신규 임용	· 신규 임용된 장애인교원을 학교 등 근무지로 발령할 때 가급적 생활 근거지 또는 근무 희망지를 고려하여 배치할 수 있음
전보 임용	· 전보 임용 과정, 타 시 · 도 교환 · 교류 과정, 파견 대상자 또는 특별연수 실시 과정에서 장애인교원을 장애를 이유로 차별하지 않아야 함 · 장애인교원이 출퇴근의 어려움이 있거나 정기적인 치료기관 이용 등으로 인해 근무지 조정이 불가피한 경우, 현재 근무지가 장애인교원에게 필요한 편의지원을 제공받기 어렵거나 편의시설 등을 갖추고 있지 못해 근무지 변경이 필요한 경우, 생활 근거지 또는 근무 희망지에 우선 배치될 수 있도록 노력하여야 함 · 장애인교원이 희망하는 경우, 각 시 · 도교육청의 여건 및 전보 유예 근거 등을 고려하여 현 근무지(근무 지역 또는 근무 학교 등)의 근무연한을 초과하여 근무할 수 있도록 일정 기간 전보유예를 실시할 수 있음 · 우선 전보 규정을 마련하기 어려운 경우 각 시 · 도교육청의 전보 여건 등을 고려하여 전보 전보가산점을 추가 부여하는 등 별도의 조치를 검토하거나, 타 시 · 도 교류 또는 시 · 도 교환 · 파견 근무 시 순위를 조정하는 등의 조치도 고려할 수 있음
승진 임용	· 승진 과정에서 장애를 이유로 장애인교원을 차별하지 않아야 함 · 장애인교원이 경력평정, 근무성적평정, 연수성적평정, 가산점 부여 과정에서 장애를 이유로 한 차별 또는 불이익을 받지 않도록 하여야 함
기타 인사 관리	· 교육전문직원 선발 과정에서 장애인교원을 장애를 이유로 차별하지 않아야 하고, 장애인교원이 교육전문직원 선발 공개경쟁시험에 응시하는 경우 편의지원을 제공하고 적절한 평가 방안 마련을 위하여 노력하여야 함 · 장애인교원을 국내외의 교육기관 또는 연구기관에서 일정 기간 연수를 받게 하는 특별연수 실시 과정에서 장애로 인하여 차별받지 않도록 노력하여야 함 · 장애인교원이 재활치료 등을 위하여 장기간 요양을 필요로 하는 경우 신분을 유지하면서 질병치료, 요양 등을 위하여 휴직할 수 있음 · 각 시 · 도교육청은 장애인교원이 재활치료 등 장애 관련 사항을 목적으로 연간 60일 범위 내에서 병가 사용이 가능하고, 장애인교원의 교육활동 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 각 시 · 도교육청의 재량에 의한 특별휴가 부여도 가능함을 안내하여야 함

3 근무 관련 지원 등

가. 근무 환경 지원

1) 근무 장소

○ 장애인교원의 근무 장소는 보행상 장애가 있는 장애인교원이 접근이 가능한 곳으로 하여야 함

○ 장애인교원의 근무지의 원활한 출퇴근과 근무 장소 내의 이동을 위하여 다음과 같은 편의시설을 설치할 수 있음

- 직무수행 장소까지 출입가능한 출입구 및 경사로
- 점자블록, 핸드레일, 점자표지판
- 승강기

○ 장애인교원이 근무 장소에서 업무 수행을 원활히 할 수 있도록 다음과 같은 근무 시설 설비 등 편의를 설치 및 제공할 수 있음

- 시설 · 장비의 설치 또는 개조
- 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
- 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 한국수어 통역자 등의 보조인 배치
- 작업수행을 위한 높낮이 조절용 작업대 등 시설 및 장비의 설치 또는 개조
- 장애인용 작업지시서 또는 작업지침서 구비

※ 참고: 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」

제11조(정당한 편의제공 의무) ①사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

1. 시설 · 장비의 설치 또는 개조
2. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정
3. 훈련 제공 또는 훈련에 있어 편의 제공
4. 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
5. 시험 또는 평가과정의 개선
6. 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 한국수어 통역자 등의 보조인 배치

※ 참고: 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」

제5조(사용자 제공 정당한 편의의 내용) 법 제11조제3항에 따라 사용자가 제공하여야 할 정당한 편의의 구체적 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직무수행 장소까지 출입가능한 출입구 및 경사로
2. 작업수행을 위한 높낮이 조절용 작업대 등 시설 및 장비의 설치 또는 개조
3. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 작업일정 변경, 출 · 퇴근시간의 조정 등 근로시간의 변경 또는 조정
4. 훈련 보조인력 배치, 높낮이 조절용 책상, 점자자료 등 장애인의 훈련 참여를 보조하기 위한 인력 및 시설 마련
5. 장애인용 작업지시서 또는 작업지침서 구비
6. 시험시간 연장, 확대 답안지 제공 등 장애인의 능력 평가를 위한 보조수단 마련

2) 근무 시간 조정

○ 장애인교원의 재활, 기능평가, 치료 등을 위하여 근무 시간 조정이 필요한 경우 시차출근제 등의 유연근무제를 활용하거나 병가 등을 활용하여 필요한 편의를 제공할 수 있음

※관련 법령: 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제11조에 따른 근무시간 변경 또는 조정 관련 내용

제11조(정당한 편의제공 의무) ①사용자는 장애인이 해당 직무를 수행함에 있어서 장애인 아닌 사람과 동등한 근로조건에서 일할 수 있도록 다음 각 호의 정당한 편의를 제공하여야 한다. <개정 2016. 2. 3.>

2. 재활, 기능평가, 치료 등을 위한 근무시간의 변경 또는 조정

나. 휴게 환경 지원

1) 적절한 근무장소 및 휴게 공간 제공(「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령」 제5조)

○ 적절한 근무장소 및 휴게 공간 제공(「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 시행령」 제5조)

○ 장애인교원의 근무 장소는 보행상 장애가 있는 장애인교원 등이 접근이 가능한 곳으로 하여야 함

○ 장애인교원이 근무 장소에서 업무 수행을 원활히 할 수 있도록 다음과 같은 근무 시설 설비 등 편의를 설치 및 제공할 수 있음

- 시설 · 장비의 설치 또는 개조
- 지도 매뉴얼 또는 참고자료의 변경
- 화면낭독 · 확대 프로그램, 무지점자단말기, 확대 독서기, 인쇄물음성변환출력기 등 장애인 보조기구의 설치 · 운영과 낭독자, 한국수어 통역자 등의 보조인 배치
- 작업수행을 위한 높낮이 조절용 작업대 등 시설 및 장비의 설치 또는 개조
- 장애인용 작업지시서 또는 작업지침서 구비

○ 장애인교원의 장애 특성에 따라 휴식이 필요한 경우가 있으므로 휴게 공간을 마련하고, 언제든 편하게 이용할 수 있도록 분위기를 조성할 수 있음

- 지원인력 또는 근로지원인 등을 위한 휴게 공간 확보도 함께 고려하여야 함

○ 장애인교원의 장애 특성을 고려하여 화장실 및 휴게 공간이 가까운 곳을 장애인교원의 근무 장소로 지정하도록 노력하여야 함

○ 휴게 공간 및 화장실은 장애인교원의 이동이 용이하도록 휠체어로 접근 가능한 곳에 위치하도록 하며, 출입구의 폭을 휠체어의 폭보다 넓게 하고, 턱을 없애서 휠체어의 출입이 가능하도록 하여야 함

※ 관련 법령: 「산업안전보건법」에 따른 휴게시설 설치 관련 내용

제128조의2(휴게시설의 설치) ① 사업주는 근로자(관계수급인의 근로자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

② 사업주 중 사업의 종류 및 사업장의 상시 근로자 수 등 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 사업장의 사업주는 제1항에 따라 휴게시설을 갖추는 경우 크기, 위치, 온도, 조명 등 고용노동부령으로 정하는 설치 · 관리기준을 준수하여야 한다.

※ 관련 법령: 「산업안전보건법 시행령」에 따른 휴게시설 설치, 관리 관련 내용

제96조의2(휴게시설 설치 · 관리기준 준수 대상 사업장의 사업주) 법 제128조의2제2항에서 "사업의 종류 및 사업장의 상시 근로자 수 등 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 사업장"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업장을 말한다.

1. 상시근로자(관계수급인의 근로자를 포함한다. 이하 제2호에서 같다) 20명 이상을 사용하는 사업장 (건설업의 경우에는 관계수급인의 공사금액을 포함한 해당 공사의 총공사금액이 20억원 이상인 사업장으로 한정한다)
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 직종(「통계법」 제22조제1항에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준직업분류에 따른다)의 상시근로자가 2명 이상인 사업장으로서 상시근로자 10명 이상 20명 미만을 사용하는 사업장(건설업은 제외한다)
   가. 전화 상담원
   나. 돌봄 서비스 종사원
   다. 텔레마케터
   라. 배달원
   마. 청소원 및 환경미화원
   바. 아파트 경비원
   사. 건물 경비원

다. 인식개선

○ 모든 기관은 직장 내 장애인식개선교육을 실시하여야 함

○ 장애인교원이 재직 중인 소속 기관은 소속 장애인교원의 의사를 고려하여 장애인교원에 대한 이해와 함께 근무할 시의 고려사항 등을 교육 내용에 포함하여 인식개선교육을 하도록 노력하여야 함

※ 참고: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」

제5조의2(직장 내 장애인 인식개선 교육) ① 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육(이하 "장애인 인식개선 교육"이라 한다)을 실시하여야 한다. <개정 2021. 7. 20.>

② 사업주 및 근로자는 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다. <개정 2021. 7. 20.>

③ 사업주는 직장 내 장애인 인식개선 교육 실시 관련 자료를 3년간 보관하여야 한다. 이 경우 교육 실시 관련 자료는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서로 작성 · 보존할 수 있다. <신설 2021. 7. 20.>

④ 사업의 규모나 특성을 고려하여 대통령령으로 정하는 사업주가 자체적으로 장애인 인식개선 교육을 실시하는 경우에는 고용노동부령으로 정하는 강사의 자격기준을 갖춘 사람이 실시하여야 한다. <신설 2020. 6. 9., 2021. 7. 20.>

⑤ 고용노동부장관은 장애인 인식개선 교육 실시 결과에 대한 점검을 할 수 있다. <개정 2020. 6. 9., 2021. 7. 20.>

⑥ 고용노동부장관은 제5항에 따른 점검을 위하여 상시 50명 이상의 근로자를 고용하는 사업주에게 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 장애인 인식개선 교육 실시 결과를 제출하도록 명할 수 있다. <신설 2021. 7. 20.>

⑦ 고용노동부장관은 장애인 인식개선 교육이 원활하게 이루어지도록 교육교재 등을 개발하여 보급하여야 한다. <개정 2020. 6. 9., 2021. 7. 20.>
⑧ 장애인 인식개선 교육의 내용 · 방법 및 횟수 등은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 6. 9., 2021. 7. 20.>

라. 장애인지원관의 지정 등

○ 각 시 · 도교육청은 장애인교원의 안정적인 근무여건의 조성 및 개선, 직무적응 등의 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 소속 공무원 중에서 장애인지원관을 지정 · 운영하여야 함

※ 관련 법령: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제74조의2에 따른 장애인지원관의 지정 관련 조항 주요 내용

제74조의2(장애인지원관의 지정 등) ① 제27조제6항 각 호에 따른 기관의 장은 해당 기관의 장애인 공무원과 근로자에 대한 근로지원 등의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 그 기관의 소속 공무원 중에서 장애인지원관을 지정하여야 한다. 이 경우 「장애인복지법」 제12조제1항에 따라 장애인정책책임관을 지정한 기관은 장애인지원관을 지정한 것으로 본다.
② 제1항에 따른 장애인지원관의 지정 및 업무 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정한다.

○ 장애인지원관은 장애인교원을 위한 편의지원 제공의 협의와 조정, 장애인교원의 안정적 근무여건 조성 및 개선, 장애인교원의 직무 적응 지원, 장애인에 대한 인식개선 교육 실시 등의 업무를 담당할 수 있음

※ 관련 법령: 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」의 장애인지원관 담당 업무 관련 조항 주요 내용

제79조의2(장애인지원관의 지정 및 업무) ① 법 제74조의2제1항에 따른 장애인지원관은 제2항 각 호와 관련된 업무를 담당하는 부서의 장 중에서 법 제27조제6항 각 호에 따른 기관의 장이 지정한다.
② 제1항에 따라 지정된 장애인지원관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2018. 5. 28.>
1. 장애인 공무원과 장애인 근로자를 위한 지원 서비스 제공의 협의 및 조정
2. 장애인 공무원과 장애인 근로자를 위한 안정적인 근무여건의 조성 및 개선
3. 장애인 공무원과 장애인 근로자를 위한 직무 적응 지원
4. 법 제5조의2 및 「장애인복지법」 제25조에 따른 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육의 실시
5. 그 밖에 장애인의 권익증진을 위한 사항으로서 고용노동부장관이 정하는 업무

Ⅳ

장애인교원 권리옹호 지원

1 장애인교원의 권리

가. 장애인으로서의 권리

○ 장애인인권헌장에 따르면 장애인은 인간의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가지며, 건전한 사회 구성원으로 책임 있는 삶을 살아가며 자신의 능력을 개발하여 자립하도록 노력해야 함을 명시하고 있음

※ 장애인인권헌장 내 장애인의 권리

▪ 장애인인권헌장 내용
- 장애인은 장애를 이유로 정치·경제·사회·교육 및 문화생활의 모든 영역에서 차별을 받지 아니함
- 장애인은 인간다운 삶을 영위할 수 있도록 소득·주거·의료 및 사회복지 서비스 등을 보장받을 권리를 가짐
- 장애인은 다른 모든 사람과 동등한 시민권과 정치적 권리를 가짐
- 장애인은 자유로운 이동과 시설 이용에 필요한 편의를 제공받아야 하며, 의사 표현과 정보 이용에 필요한 통신·수화통역·자막·점자 및 음성도서 등 모든 서비스를 제공받을 권리를 가짐
- 장애인은 자신의 능력을 개발하기 위하여 장애 유형과 정도에 따라 필요한 교육을 받을 권리를 가짐
- 장애인은 능력에 따라 직업을 선택하고 그에 따른 정당한 보수를 받을 권리를 가지며, 직업을 갖기 어려운 장애인은 국가의 특별한 지원을 받아 일하고 인간다운 생활을 보장받을 권리를 가짐
- 장애인은 문화, 예술, 체육 및 여가활동에 참여할 권리를 가짐
- 장애인은 가족과 함께 생활할 권리를 가짐. 장애인이 전문시설에서 생활하는 것이 필요한 경우에도 환경이나 생활조건은 같은 나이 사람의 생활과 가능한 같아야 함
- 장애인은 사회로부터 분리, 학대 및 멸시받지 않을 권리를 가짐
- 장애인은 자신의 인격과 재산의 보호를 위하여 필요한 법률상의 도움을 받을 권리를 가짐
- 여성 장애인은 임신, 출산, 육아 및 가사 등에 있어서 생활에 필요한 보호와 지원을 받을 권리를 가짐
- 혼자 힘으로 의사결정을 하기 힘든 장애인과 그 가족은 인간다운 삶을 영위하기 위하여 필요한 지원을 받을 권리를 가짐
- 장애인의 특수한 욕구는 국가정책의 계획단계에서부터 우선 고려되어야 하며, 장애인과 가족은 복지 증진을 위한 정책결정에 민주적 절차에 따라 참여할 권리를 가짐

○ 장애인인권헌장에 따르면 장애인은 인간의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가지며, 건전한 사회 구성원으로 책임 있는 삶을 살아가며 자신의 능력을 개발하여 자립하도록 노력해야 함을 명시하고 있음

나. 공무원으로서의 권리

○ 헌법 제7조 제1항 "공무원은 국민전체에 대한 봉사자이며, 국민에 대하여 책임을 진다."고 규정하고 있으며, 공무원이 되고자 하는 국민에 대하여 헌법 제11조는 성별·종교·사회적 신분 등에 의한 차별을 하지 아니하고 능력에 따라 민주적으로 선택·채용하여야 한다고 명시하고 있음

○ 공무원은 공무원법관계에서 일정한 권리를 행사할 수 있고 또한 의무를 부담하고 있음. 공무원으로서 갖는 권리는 공무원이 국가 또는 지방자치단체에 대하여 갖는 개인적 공권을 말하며, 이는 크게 신분상의 권리와 직무상의 권리로 구분할 수 있음. 신분상의 권리는 신분보장권, 행정쟁송권, 고충처리 등이 있고, 직무상의 권리로는 공무수행권, 직위보유권·제복착용권 등이 있음

다. 교원으로서의 권리

○ 교원은 국가에 대하여 교육을 받을 학생의 권리를 보호해야 할 의무와 교원 자신의 권리를 지켜야 할 이중적 책임이 있음. 교원은 시민으로서 헌법상의 일반적 인권을 보장받을 권리가 있으며, 권리는 적극적 권리와 소극적 권리로 구분할 수 있음

○ 적극적 권리는 교직이 전문직으로서 활동할 수 있는 여건조성과 관련된 권리로 보조적 권리라고 하기도 하며, 여기에는 자율권, 생활보장, 근무여건 개선, 복지·후생제도 확충 등이 포함됨. 소극적 권리는 신분보장, 교권침해 방지 등을 포함하는 주로 법규적인 권리로서 신분보장, 쟁송제기권, 볼체포특권, 교직단체 활동권 등이 있음

※ 교원의 권리

▪ 적극적 권리
- 자율권: 교원은 직무를 수행함에 있어 자율성이 보장되어야 함
- 생활보장요구권: 교원이 안정된 생활기반 위에서 가르치는 일에 몰두할 수 있는 여건을 마련해 주기 위함
- 근무여건 개선 요구권: 교원이 교육활동에 전념할 수 있도록 근무여건 정비를 요함
- 복지·후생제도 확충 요구권: 교권의 생활 안정과 함께 가족에 대한 부양책임을 덜어줌으로써 교육활동에 전념할 수 있도록 함/ 교원이 교직에만 전념하기 위해서는 건강을 유지할 권리, 자녀를 교육할 권리, 거주할 주택을 가질 권리, 노후를 안락하게 생활할 권리가 보장되어야 함

▪ 소극적 권리
- 신분보장권: 교원은 징계처분 또는 교육공무원법에서 정하는 사유에 해당하지 않을 경우, 휴직, 강임, 면직을 당하지 아니하며, 이는 국가공무원법 및 교육공무원법에 의하여 신분상의 권리를 보장받고 있음
- 쟁송제기권: 징계(법령위반, 직무태만, 위신손상 등)로 인한 징계처분(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등)에 대하여 재심을 청구할 수 있음
- 불체포특권: 현행범인 경우를 제외하고는 학교장의 동의없이 학원 안에서 체포되지 않음(교육공무원법 제48조 및 사립학교법 제60조)
- 교직단체 활동권: 교원은 교원의 권리를 확보하고 교원으로서의 직업을 효과적으로 수행하기 위해 단체활동을 할 수 있음. 또한 각 지방자치단체 및 중앙에 교원단체를 조직할 수 있도록 규정하고 있음

*한국교원교육연구(2001). 교원의 권리 행사 실태 분석(정진환, 이영희)

○ 교사의 권리로서의 해석하는 교권은 좁은 의미의 교권과 넓은 의미의 교권으로 나누어 정의할 수 있음. 좁은 의미의 교권은 교사의 교육권으로 교사가 교육행위를 할 수 있는 기본적인 권리를 의미하며, 넓은 의미의 교권은 교육에 대한 교사의 기본적인 권리뿐만 아니라 교직에 종사하는 교사들이 그들의 책임과 의무를 수행함에 있어서 보장받아야 할 신분과 생활안정, 사회 환경 등 제반조건까지 포함하는 권리를 말함. 조수현(2005)의 연구에서의 교권은 교육상의 권리, 신분상의 권리, 재산상의 권리로 한정하여 분류하였음

○ 교육상의 권리는 교사의 교육자유권을 의미함. 교사의 교육자유권은 전문직으로서의 학문의 자유와 교육과정상의 자율성을 포함하는 권리로 봄. 학문의 자유는 연구의 자유, 교수의 자유가 중핵이 되며, 교육과정상의 자율성은 교수과정상, 학급경영상의 결정권이 인정되어야 함

○ 신분상의 권리는 신분보유권, 직무집행권, 직명사용권, 불이익처분에 대한 구제청구권, 교원의 단체 결성과 교섭협의권 등으로 나눌 수 있음. 신분보유권은 교육공무원의 의사에 반한 신분조치와 권고사직의 금지, 정년제실시, 불체포특권 등이 있고, 직무집행권은 교사에게 직무상 자율성을 인정하는 권한이며, 교사의 의사헤 반한 인사처분에 대한 구제청구권이 있음

○ 재산상의 권리로는 보수청구권, 연금을 받을 권리, 실비변상을 받을 권리 등이 있는 바, 보수청구권에 있어서 보수란 봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말하며, 교육공무원법 제34조 1항에서 교사의 보수를 우대하도록 하고 있음. 연금권은 교사의 퇴직, 사망, 부상, 질병 등으로 인하여 지급되는 보수를 받을 권리로 사회보장적 성질을 띰. 또한 공무원은 직무수행상 필요한 비용을 실비변상 받을 수 있는 권리가 있음

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">넓은 의미의 교권</td><td>적극적 측면의 교권</td><td>좁은 의미의 교권</td><td>교육상 권리</td><td>▪ 교육과정 결정 및 편성권
▪ 교재의 선택 및 결정권
▪ 교육내용 및 방법 결정권
▪ 성적의 평가권
▪ 학생지도 및 징계권</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">소극적 측면의 교권</td><td>신분상 권리</td><td>▪ 신분 및 직위 보유권
▪ 직명사용권
▪ 불이익처분에 대한 구제청구권
▪ 직무집행권
▪ 재심청구 및 행정쟁송권
▪ 교원의 단체 결성, 교섭협의권, 노동조합결성권</td></tr>
<tr><td>재산상 권리</td><td>▪ 보수청구권
▪ 연금청구권
▪ 실비변상청구권</td></tr>
</table>

출처: *조수현(2005). 초등학교 교사의 교권에 대한 인식 연구

라. 근로자로서의 권리

○ 근로기준법 제14조(근로자의 정의)에서 근로자는 직업의 종류를 불문하고 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 말하며, 헌법이 보장하는 노동3권의 향유자로서의 근로자는 노동력의 대가를 받아 생활하는 사람으로 노동력을 제공하는 사람과 그 대가를 제공하는 사람이 동일인이 아니어야 하고, 노동력 제공의 의사와 능력이 있는 사람이어야 함을 명시함

○ 근로자의 권리는 근로 의사와 능력을 가진 사람이 국가에 근로 기회를 요구할 수 있는 권리를 말하며, 우리나라 헌법에서는 근로의 권리를 규정하고, 근로 조선의 향상을 위해 단결권, 단체 교섭권, 단체 행동권을 노동 삼권으로 보장하고 있으며, 최저 임금제를 시행하여 최소한의 임금을 보장할 것을 규정하고 있음

- 단결권: 근로자가 사용자 또는 사용자 단체에 대항하여 이와 대등한 지위에 서서 근로 조건의 유지·개선, 기타 근로자의 경제적 지위의 향상을 도모하기 위하여 단결할 수 있는 권리
- 단체 교섭권: 근로자 단체인 노동조합이 사용자와 근로 조건에 관하여 교섭하고 단체 협약을 체결할 권리. 노동조합의 대표자는 그 노동조합 또는 조합원을 위하여 사용자나 사용자 단체와 교섭하고 단체 협약을 체결할 권한을 가짐
- 단체 행동권: 단체 교섭이 원만하게 진행되지 않았을 때, 일정한 절차를 거쳐 쟁의 행위를 하는 권리(파업, 태업 등)

※ 참고

▪ 헌법 제33조

- ① 근로자는 근로 조건의 향상을 위하여 자주적인 단결권·단체 교섭권 및 단체 행동권을 가진다.
  ② 공무원인 근로자는 법률이 정하는 자에 한하여 단결권·단체 교섭권 및 단체 행동권을 가진다.
  ③ 법률이 정하는 주요 방위 산업체에 종사하는 근로자의 단체 행동권은 법률이 정하는 바에 의하여 이를 제한하거나 인정하지 아니할 수 있다.

2 장애인교원 인권침해 유형 및 사례

가. 장애 관련 차별 유형 및 사례

1) 장애인 차별 유형

○장애인에 대한 차별은 장애를 이유로 장애인에게 불이익을 주는 행위를 말하며, 주로 '장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률'(장애인차별금지법)을 근거로 대응함

○장애인차별금지법은 고용, 교육, 재화와 용역의 제공 및 이용, 사법행정절차 및 서비스와 참정권, 성, 가정이나 시설생활, 건강권, 장애여성, 장애아동, 정신적 장애 등 모든 생활영역에서 장애를 이유로 한 차별을 금지하고, 차별받은 사람의 권익을 효과적으로 구제함으로써 장애인의 인권과 사회참여를 보장함. 장애인차별금지법에서는 차별 유형을 아래와 같이 구분하고 있음

가) 직접차별(법 제4조제1항제1호)

○장애인을 장애를 사유로 정당한 이유없이 제한·배제·분리·거부하여 불리하게 대하는 것을 말함

▪ 직접차별 사례
- 밥을 먹으러 식당에 갔는데 장애인이 있으면 비장애인이 오지 않는다는 이유로 출입을 거부한 식당 주인은 장애인차별금지법상의 직접차별에 해당한다.

나) 간접차별(법 제4조제1항제2호)

○형식상으로 공정한 기준을 적용하더라도 장애를 고려하지 않은 기준을 적용해 장애인에게 불리한 결과가 발생하는 것을 말함

▪ 간접차별 사례
- 직장 면접시험을 보러 간 시각장애인에게 음성시험지를 제공하지 않고, 시험시간을 확대하지 않은 것은 간접차별에 해당한다.

다) 정당한 편의제공 거부에 의한 차별(법 제4조제1항제3호)

○과도한 부담이나 현저히 곤란한 사정 등 정당한 이유 없이 편의시설이나 장애를 고려한 서비스 등의 제공을 거부하는 것을 말함

라) 광고에 의한 차별(법 제4조제1항제4호)

○광고의 내용이 장애인에 대한 제한·배제·분리·거부 등 불리한 대우를 나타내는 것을 말함

▪ 광고에 의한 차별 사례
- TV 공중파 방송에서 시각장애인이 착용하는 의안을 두고 '징그럽다, 끔찍하다, 괴상하다' 등의 비하와 편견을 조장하는 말을 한다거나, 조현병이 있는 정신장애인을 잠재적 범죄자인 것처럼 언급한 것은 광고에 의한 차별에 해당한다.

2) 장애인교원 관련 차별 사례

○장애인차별금지법상의 장애인교원은 수범자(법률에 따라 교육행정기관의 장이 부여한 임무를 이행하여야 하는 사람)이면서 동시에 수혜자(장애를 가진 사람으로서 차별받지 않을 권리 및 차별받았을 경우 구제받을 수 있는 권리를 보유한 사람)임

가) 직접차별로 인한 사례

관련 사례

▪ 상급자, 동료, 학생에 의한 차별

- 경기도에서 근무하는 지체장애 A교사는 2021년에 담임 업무를 배정받기 위하여 관리자 및 동료를 설득하는 과정에서 부장 교사로부터 아래와 같은 이야기를 들었다. "너는 스스로 아무것도 할 수 없다는 걸 먼저 인정해라.", "너는 반드시 배려받아야 하는 존재다.", "너를 배려하기 위해서 너와 한 반에 배정되는 동료 교사들이나 다른 선생님들의 희생이 있다는 것도 인정해라.", "이런 상황에서도 네가 담임을 하고 싶다면 해야지. 그러나 관리자들은 너의 장애가 아니라 단지 너의 능력이 부족하기 때문에 그걸 보고 담임을 시켜주지 않는다는 걸 알아야 한다."

- 충청남도에서 일하는 시각장애 B교사는 2014년부터 함께 근무한 지원실무사로부터 지원 요구하는 내용을 지속·반복적으로 거절당하여 근무 1년 후부터는 더 이상 지원을 요구하지 않게 되었으며 2022년에는 이견 조율 과정에서 갑질 신고를 당하는 등 고초를 겪고 있다. 해당 사안은 충남교육청에서 수년 동안 지속된 일로 해당 교사는 지원실무사와의 분리 조치를 요구하였으나 교육청에서는 이를 7년 이상 방치하였고 그 과정에서 지원실무사의 행동은 점점 대담해져 걸핏하면 교육청으로 찾아가 민원을 호소하는 등 오히려 b교사를 가해자로 몰기에 이르렀다. 이 과정에서 b교사는 지원실무사의 고용 주체인 교육청에 지속적으로 고충을 호소하였지만, 최소한의 보호 조치도 받지 못하였고 교육청은 개인적 갈등의 문제로 보아 화해를 권유하는 등의 소극적 대처로 일관하였다.

- 강원도에서 일하는 청각장애 C교사는 2022년, 자신이 가르치는 학생들로부터 모욕적 언사와 교권 침해를 받았다. 학생들은 C교사에게 "떠들어도 못 듣는다"고 말하며 반복적으로 책상을 치고 욕설을 하는 등 장애 비하를 일삼았다. 해당 학생들은 교권보호위원회 결정에 따라 징계를 받았지만, C교사는 해당 사안이 장애인 차별이 아닌 단순 교권 침해로만 다뤄져 자신이 겪은 피해가 충분히 심의되지 않았고 따라서 심의 결과도 충분치 않았다며 인권위에 해당 사건을 진정했다.

※ 참고

▪ 인권침해와 차별, 학대는 어떻게 다른가요?

- 인권침해는 인권, 즉 사람이라면 누구나 갖는 당연한 권리를 침해하는 행위를 통칭하는 말로 학대보다 훨씬 넓은 개념이다. 분류 방식에 따라 다를 수 있으나 인권은 일반적으로 자유권, 사회권, 연대권 등으로 나눌 수 있다. 학대는 가장 대표적인 인권침해 행위에 해당하지만 모든 인권침해를 학대로 볼 수는 없다.

  장애인에 대한 차별은 장애를 이유로 장애인에게 불이익을 주는 행위를 말하며 주로 장애인차별금지법을 근거로 대응하게 된다. 장애인차별금지법에서는 차별행위를 직접차별 간접차별 정당한 편의제공 거부에 의한 차별 광고에 의한 차별 등으로 나누고 있다. 학대와 차별은 서로 다른 개념이지만 실제 사례에서는 차별과 학대가 함께 나타나기도 하고 차별의 정도가 심해져 학대에 이르는 경우도 있다.

나. 장애 관련 학대 유형 및 사례

1) 장애인 학대 유형

○ 장애인 학대란 장애인에 대해 신체적·정신적·정서적·언어적·성적 폭력, 가혹행위, 경제적 착취, 유기 또는 방임을 하는 것으로 상대방을 괴롭히거나 가혹하게 대하는 것임. 장애인 학대는 아래의 유형에 따라 구분해볼 수 있음

가) 신체적 학대

○ 신체적 학대는 장애인의 신체에 손상을 입히거나 고통을 주는 행위로 폭행, 상해, 감금 등의 행위를 말함



1. 손이나 발 등 몸이나 도구를 사용해 때리거나 상처를 입히는 행위
2. 원치않는 수술이나, 시술을 받게 하는 행위 (낙태, 문신, 불임 등)
3. 묶거나 가두거나 출입을 통제하는 행위
4. 가혹행위(잠을 재우지 않기, 굶기기, 고문 등)
5. 화상·동상을 입히는 행위
6. 체벌, 기합
7. 불필요하거나 고도한 약물 투여

▪ 장애인복지법에 따른 처벌

- 상해: 7년 이하의 징역 또는 7천만원 이하의 벌금
- 폭행: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
- 체포 또는 감금: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
- 곡예를 시키는 행위: 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

나) 정서적 학대

○ 정서적 학대는 마음에 상처를 입히는 행위로서 폭언, 협박, 조롱, 비하 등과 같은 언어적 폭력, 무시하거나 집단적으로 따돌리는 등의 비언어적 폭력, 모욕적인 행위를 강요하는 등의 가혹 행위를 말함



1. 공포감을 주는 위협이나 협박
2. 지속적인 비하, 모욕, 조롱, 욕설
3. 종교적 행위의 강요
4. 따돌리거나 소외시키는 행위, 투명인간처럼 대하는 행위
5. 사회관계로부터의 고립
6. 사회관계로부터의 고립

▪ 장애인복지법에 따른 처벌
- 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

다) 성적 학대

○ 성적 학대는 성희롱, 성추행, 성폭행 등 성적 폭력이나 가혹행위를 말함. 정서적 학대에 해당하는 행위라도 성적 굴욕감이나 성적 불쾌감을 준다면 성적 학대로 볼 수 있고, 반대로 성적 학대로 보기에 애매한 행위는 정서적 학대로 볼 수도 있음다) 성적 학대



1. 성추행, 성폭행
2. 성희롱
3. 성매매를 요구하거나 강요하는 행위
4. 특정한 사람과의 성적행위나 성적 불쾌감을 주는 행위의 강요
5. 성적 행위나 신체를 촬영하거나 게시, 유포하는 행위

▪ 장애인복지법에 따른 처벌
- 성희롱·성폭력: 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금

라) 경제적 착취

○노동력의 착취, 공적 급여를 포함한 재산의 갈취 및 편취, 재산관리나 금전거래에서 장애를 이용하여 손해를 입히는 행위를 말함

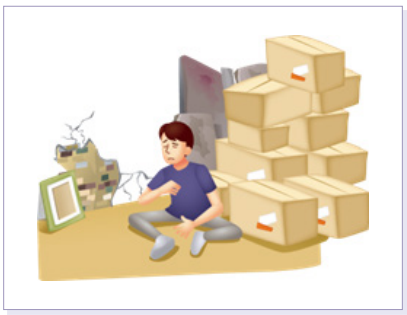


1. 노동력 착취
2. 속여서 재산을 가로채는 행위
3. 폭행, 협박, 기망 등 다양한 방법을 이용하여 부당한 계약을 체결하거나 권리를 포기하게 하는 행위
4. 명의를 도용하여 재산을 가로채거나 채무를 발생시키는 행위
5. 폭행이나 협박 등으로 재산을 빼앗는 행위

▪ 장애인복지법에 따른 처벌
- 폭행·협박·감금 등을 통해 원치 않는 노동 강요: 7년 이하의 징역 또는 7천만원 이하의 벌금
- 장애인에게 구걸을 하게 하거나, 장애인을 이용해 구걸한 경우: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
- 증요 또는 급여된 금품을 목적 외로 사용: 3년 이하의 징역 또는 3천만우너 이하의 벌금

마) 유기·방임

○유기·방임은 보호의무자가 자신의 의무를 방기함으로써 피해자에게 생명이나 신체의 위험을 초래하는 행위를 말함. 유기는 보호의무자가 자신의 보호·감독을 받는 장애인을 버리는 행위를, 방임은 보호의무자가 자신의 보호·감독을 받는 장애인에 대하여 기본적인 보호조차 제공하지 않는 행위를 말함



1. 피해장애인을 본래 거주지가 아닌 장소에 버리고 연락을 끊는 행위
2. 기본적인 의식주의 제공을 현저히 소홀하게 하는 행위
3. 치료, 수술 등 의료적 처치가 필요함을 알고도 이를 지원하지 않고 방치하는 행위
4. 기본적인 교육·훈련을 일체 지원하지 않는 행위

▪ 장애인복지법에 따른 처벌
- 유기 또는 방임: 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

2) 장애인 학대 사례

가) 신체적 학대로 인한 사례

○ 신체적 학대는 장애인의 신체에 손상을 입히거나 고통을 주는 행위로 폭행, 상해, 감금 등의 행위를 말함

관련 사례

1. 활동지원사 A씨는 B씨(뇌병변장애)의 옷 갈아입는 것을 돕던 중 B씨의 등과 팔에 멍이 들고 다리에 상처가 있는 것을 발견하여 '어떻게 다쳤는지' 물었고, B씨의 남편이 술을 마시고 화가나서 B씨를 폭행한 것을 알게 됨
   - 장애인학대신고 결과
   → B씨: 병원치료 / → 남편: 가정폭력 및 장애인복지법 위반 혐의로 경찰 조사

2. B씨(지적장애)의 지인 A씨는 '일자리를 소개시켜주겠다.'고 B씨를 불러내어 자신의 집에 가둔 뒤 기분이 나쁘거나, B씨가 말대꾸를 할 때 옷걸이 등 각종 도구로 때리고, 담뱃불로 몸에 화상을 입힘
   - 장애인학대신고 결과
   → B씨: 병원치료 / → 지인 A씨: 장애인복지법 위반 등의 혐의로 경찰 조사

나) 정서적 학대로 인한 사례

관련 사례

1. 온라인 개인방송을 하는 A씨는 자신의 방송에서 B씨(지적장애)를 출현시켜서 모욕 및 비하발언을 함
   - 장애인학대신고 결과
   → A씨: 장애인복지법 위반으로 200만원의 벌금형 선고

2. A씨(시각장애)는 장애인콜택시를 이용하는 중 운전기사 B씨와 운행경로문제로 다투었고, B씨는 "XX, 내가 불친절 한 것인지, 손님이 XXX인지… 한마디만 더 하면 진짜 너 떨군다…"라고 위협하고, "가라고!"라고 하며 A씨를 도로 중간에 내리게 함
   - 장애인학대신고 결과: 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 위반 등 혐의로 기소
   → 운전기사 B씨: 장애인복지법 위반으로 200만원의 벌금형 선고

다) 성적 학대로 인한 사례

관련 사례

1. A씨는 같은 동네에 사는 B씨(지적장애)가 집에 혼자 있을 때 찾아가 옷을 벗으라고 강요함. B씨가 반복해서 '싫다'고 하며 거부했음에도 강요하여 스스로 옷을 벗게 한 후 가슴과 허벅지를 만지며 B씨를 추행함
   - 장애인학대신고 결과
   → B씨: 병원치료 / → A씨: 징역 1년 6개월, 40시간의 성폭력 치료프로그램 이수 명령 선고

2. A씨와 B씨는 같은 마을에 사는 C씨(지적장애)를 자신의 집, 비닐하우스 등에 데리고 가서 수년간 성폭행 및 성추행을 함
   - 장애인학대신고 결과: 성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법 위반 등 혐의로 기소
   → A씨: 징역 7년, 80시간의 성폭력 치료프로그램 이수 명령 선고
   → B씨: 징역 2년 6개월, 40시간의 성폭력 치료프로그램 이수 명령 선고

라) 경제적 착취로 인한 사례

관련 사례

1. B씨(지적장애)는 한 식당에서 12년간 숙식을 하며 식당의 허드렛일을 도맡아 함. 그러나 식당 주인 A씨는 월급은 주지 않고, 대신 열심히 일하면 집을 사주겠다며 속임. 이 말을 믿은 B씨는 힘든 일도 참고 견뎠음
   - 경제적 착취 그 후,
   → B씨: 학대 현장에서 벗어나 지역사회 자립생활 준비
   → A씨: 장애인복지법 위반으로 1년 6개월 징역형 선고

2. A씨는 이웃인 B씨(지적장애)에게접근하여 수급비 등 생활비를 관리해서 돈을 불려주겠다고 속여 통장을 뺏고, 통장에 있는 돈을 찾아 자신이 필요한 것을 구입하는 등 개인적으로 사용함
   - 경제적 착취 그 후,
   → A씨: 장애인복지법 위반 협의로 고발

마) 유기·방임으로 인한 사례

관련 사례

1. B씨(자폐성 장애)는 생명이 위험한 상태로 병원에 입원하였음. 어느 날 보호자 A씨는 더 이상 힘들어서 B씨를 보호할 수 없다고 하며 연락을 끊었고, B씨는 사망함
   → 보호자 A씨: 유기 행위로 해당

2. 장애인거주시설장 A씨는 이용자들에게 수차례 유통기한이 지난 상한 음식과 곰팡이 핀 음식을 제공함
   - 유기·방임 그 후,
   → A씨: 장애인복지법 등 위반으로 10개월의 징역형 선고

다. 교육활동 침해 유형 및 사례

1) 교육활동 침해 유형

○교육활동 침해란 정상적인 교육활동을 위한 교원의 교육권이 교육행정기관, 학교관리자, 동료교원, 학생, 학부모, 지역주민, 언론 등에 의해 부당하게 간섭받거나 침해되는 것을 말하며, 주로 '교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법'(교원지위법)을 근거로 대응함

○교원지위법은 교원에 대한 예우와 처우를 개선하고 신분보장과 교육활동에 대한 보호를 강화함으로써 교원의 지위를 향상시키고 교육 발전을 도모하기 위해 특별법으로 제정되었음. 교권침해는 아래의 유형에 따라 구분해볼 수 있음

가) 상해

○사람에게 구타, 밀치는 행위 등 신체적으로 고통을 주는 행위

→ 신체나 도구를 이용하여 신체 기능에 손상을 발생시킨 경우

→ 손으로 뺨을 때려 고막이 찢어진 경우

→ 야구 방망이와 같은 도구를 이용하여 골절상을 입힌 경우

→ 공포 또는 경악케하여 정신장애나 온전한 신체 기능에 손상을 일으키는 경우

→ 오랜 시간 협박하여 실신(기절)하게 하는 경우

→ 외상 후 스트레스 장애를 발생케 한 경우

▪ 형법 제257조(상해)에 따른 처벌
- 7년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 1천만원 이하의 벌금

나) 폭행

○사람의 신체에 대하여 유형력(구타, 밀치기, 침뱉기 등)을 행사하는 행위

→ 머리카락을 잡아당기는 경우

→ 어깨를 손, 어깨, 몸 등으로 밀친 경우

→ 옷을 잡아당기거나 미는 경우

→ 상대방에게 침을 뱉는 경우

→ 직접 접촉하지 않더라도 팔이나 다리를 휘두르는 경우

→ 사람의 신체를 향해 물건을 던지는 경우

→ 사람의 신체를 때리려고 하는 경우

▪ 형법 제60조(폭행)에 따른 처벌
- 2년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처함

다) 협박

○ 사람에게 공포심을 일으키기 위해 생명, 신체, 자유, 명예, 재산에 해를 가할 것을 글이나 말로 알리는 행위

→ 가족 등 제3자를 해코지하겠다는 경우

→ 부정적인 이야기를 사람들에게 유포하겠다는 경우

→ 외압을 이용해 징계를 받게 하겠다는 경우

→ 당신의 집을 알고 있다고 하면서 퇴근길에 해하겠다는 경우

▪ 형법 제283조(협박)에 따른 처벌
- 3년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처함

라) 명예훼손

○ 공연히 사실 또는 거짓의 사실을 적시하여 타인의 명예를 훼손하는 행위

→ 어떤 학생이 학생, 학부모들에게 "담임교사가 특정 여학생의 몸을 만졌다"고 허위 사실을 이야기하는 경우

→ 학생 한 명이 다른 학생들에게 "A는 중학교 때 수학 성적이 전체에서 중간 정도에 불과하였는데, 우리 학교 수학 교사인 그의 매형이 시험 문제를 알려줘서 전체 1등이 되었다"고 허위 사실을 유포하는 경우

▪ 형법 제307조(명예훼손)에 따른 처벌
- 2년 이하의 징역이나 금고 또는 500만원 이하의 벌금

마) 모욕

○ 불특정 또는 다수에게 특정한 사람을 업신여기거나 심한 말을 하는 행위

→ 수업 중 학생이 특정 교사에게 '병신 같은 ○○놈', '나쁜 ○', '죽일 ○, 개○○'라고 욕설을 하는 경우

→ 특정 교사에 대하여 'A선생은 멍청하다, 함량 미달이다' 등의 비하 발언을 다수인이 있는 장소에서 또는 인터넷으로 유포하는 경우

→ 특정 교사를 '뚱뚱해서 돼지 같은 것'이라고 표현하는 경우와 같이 신체적 특징을 지칭하며 경멸적인 언행을 하는 경우

▪ 형법 제311조(모욕)에 따른 처벌
- 1년 이하의 징역이나 금고 또는 200만원 이하의 벌금

바) 손괴

○ 물건을 원래의 용도대로 쓸 수 없게 하는 행위

→ 학생이 수업 중 지도하는 교사에게 불응하면서 교실 유리창을 주먹으로 쳐서 깨는 경우

→ 교사의 지도에 불응하면서 학교 외벽에 스프레이로 낙서를 하는 경우

▪ 형법 제366조(재물손괴)에 따른 처벌
- 3년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금

사) 성범죄

○ 강간, 강제추행, 공연음란, 음화제조 반포, 통신매체를 이용한 음란행위, 카메라 등을 이용한 촬영 등의 행위로 개인의 의사에 반하여 성적 자유권을 침해하거나 성적인 접촉으로 성적 불쾌감이나 혐오심을 유발하는 행위

→ 교사의 의사에 반하여 교사의 신체를 접촉하여(포옹이나 신체부위를 만지는 등) 성적 불쾌감이나 혐오감을 유발하는 경우

→ 계단을 올라가고 있는 교사의 신체 특정부위를 휴대전화로 촬영(카메라 등을 이용한 촬영)하는 경우

→ 거부의 의사를 밝혔음에도 교사에게 불이익을 줄 것처럼 위협하여 신체접촉을 하는 경우

▪ 형법 제242조(음행매개)에 따른 처벌
- 3년 이하의 징역 또는 1천500만원 이하의 벌금

▪ 형법 제243조(음화반포 등)에 따른 처벌
- 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

▪ 형법 제244조(음화제조 등)에 따른 처벌
- 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금

▪ 형법 제245조(공연음란)에 따른 처벌
- 1년 이하의 징역, 500만원 이하의 벌금, 구류 또는 과료에 처함

아) 불법정보 유통

○ 핸드폰, 인터넷 등을 이용하여 음란한 내용, 타인의 명예를 훼손하는 내용, 불안감을 유발하는 내용을 공유하거나 전달하는 행위

→ 카카오톡 메신저의 단체채팅방에 허위의 사실을 게재한 경우

→ 비방할 목적으로 "우리 담임교사는 동성애자야, 매일 남학생들의 손을 잡고 다녀 …"라고 인터넷사이트 ○○월드에 올린 경우

→ 아들이 다니는 초등학교 CCTV에 교사로부터 아들이 폭행을 당하는 장면이 찍힌 사실이 없음에도 불구하고 마치 이러한 장면들이 CCTV 화면에 나온 것처럼 게시글을 작성하여 인터넷 카페에 게시한 경우

▪ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제70조에 따른 처벌
- 공공연하게 사실을 드러내어 다른 사람의 명예를 훼손한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
- 공공연하게 거짓의 사실을 드러내어 다른 사람의 명예를 훼손한 자는 7년 이하의 징역, 10년 이하의 자격정지 또는 5천만원 이하의 벌금

자) 공무집행방해 및 업무방해(교육부장관 고시)

○ 공무집행방해: 국공립학교 교원의 교육활동을 방해(폭행, 협박, 위계 등)하는 행위

→ 공립학교 학생의 아버지가 아들을 폭행한 학생을 찾겠다고, 1시간 동안 수업하는 교실을 돌아다니며 욕설을 하면서 수업을 방해하는 등 소란을 피운 경우

○ 업무방해: 사립학교 교원의 교육활동을 방해(허위사실유포, 위계, 위력 등)하는 행위

▪ 공립-형법 제136조에 따른 처벌
- 5년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금

▪ 사립-형법 제314조에 따른 처벌
- 5년 이하의 징역 또는 1,500만원 이하의 벌금

차) 성적 언동(교육부장관 고시)

○ 성적 언동(말과 행동) 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위

→ 신체: 필요 이상으로 가까이 붙어 앉는 경우

→ 언어: 신체적 특징을 성적으로 평가, 비유하며 말하는 경우

→ 시각: 칠판이나 종이에 음란한 그림을 그리는 경우

카) 부당간섭(교육부장관 고시)

○교원이 정당한 교육활동을 했음에도 불구하고 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위

→ 보호자가 교사에게 하루에도 수차례 수시로 전화를 걸거나 문자 메시지를 보내 교사의 업무나 수업에 과도하게 간섭하거나 방해하는 경우

→ 수업이나 평가, 학교생활기록부 작성, 생활지도 등에 정당한 이유없이 보호자가 지속적으로 부당한 요구를 하는 경우

2) 교육활동 침해 사례

가) 상해로 인한 사례

관련 사례

- 교육활동침해 신고 결과
  → B씨: 병원치료
  → B씨: 징역 2년 6개월, 40시간의 성폭력 치료프로그램 이수 명령 선고

나) 폭행으로 인한 사례

관련 사례

사립초등학교 1학년 학생의 어머니 A는 딸이 수업 받고 있는 교실로 찾아가 학생들이 지켜보는 가운데 담임교사 B에게 "내 딸에게 어떻게 했어, 내 딸 머리채를 잡고 흔들었지"라며 소리를 지름. 그러나 담임교사 B는 "그런 일이 없다"고 하자 "이게 어디서 거짓말이야", "병신 같은 ○, 양아치 같은 ○"이라고 욕설하며 뜨거운 커피를 던진 후 주먹과 발로 머리를 가격하여 전치 4주의 부상을 입혔음

- 교육활동침해 신고 결과
  → 담임교사 B: 보호조치
  → 어머니 A: 폭행, 업무방해, 모욕죄 성립/ 징역 1년, 집행유예 3년, 사회봉사 120시간 처벌

다) 협박으로 인한 사례

관련 사례

고등학생 딸을 둔 어머니 A(남편이 세력가)는 학생지도를 법령에 따라 철저하게 하는 담임교사 B를 찾아가 "이 사람아 사람이 그렇게 고지식해서 되겠어 … 앞길이 창창한 내 딸을 망치려고 해"라고 하면서 책상을 내리침. 그러면서 "… 만약 전국체육대회에 출전하려는 내 딸 ○○에 대해 무단결석 처리하면 내 남편에게 이야기해서 가만두지 않겠어 …"라고 이야기하여 담임교사가 공포심을 느끼게 함

- 교육활동침해 신고 결과
  → 어머니 A: 교사에 대한 협박을 하여 형법 제283조(협박)에 따른 혐의로 경찰 조사

라) 명예훼손으로 인한 사례

관련 사례

- 교육활동침해 신고 결과
  → B씨: 병원치료
  → 남편: 가정폭력 및 장애인복지법 위반 혐의로 경찰 조사

마) 모욕으로 인한 사례

관련 사례

B씨는 경찰서 ○○지구대 앞길에서 택시비 지불문제로 택시기사와 말다툼을 하던 중 현장에 출동한 A경찰관이 B씨에게 "요금을 지불하고 귀가 하세요"라는 권유받자 경찰관들과 택시기사가 듣고 있는 가운데 A경찰관에게 "뭐야. 개○○야.", "뭐 하는 거야. ○○들아.", "○○놈들아. 개○○야."라고 큰소리로 욕설을 함

- 교육활동침해 신고 결과
  → B씨: 병원치료
  → 남편: 가정폭력 및 장애인복지법 위반 혐의로 경찰 조사

바) 손괴로 인한 사례

관련 사례

학부모 A는 자신의 자녀가 문제 행동을 보일 때마다 지도하고 훈계하는 담임교사 B를 교체해달라고 요구를 하였으나, 이러한 요구를 들어줄 수 없는 이유를 설명하는 교장 C의 멱살을 잡고 30분 동안 욕설을 퍼부었으며 탁자에 있는 서류들을 집어던지고, 자신의 휴대전화를 던져 TV를 파손시킨 사건이 발생함

- 교육활동침해 신고 결과
  → 교장 C씨: 보호 조치
  → 학부모 A: 폭행죄, 재물손괴죄 및 업무방해죄 혐의로 경찰 조사

사) 성범죄로 인한 사례

관련 사례

- 교육활동침해 신고 결과
  → B씨: 병원치료
  → 남편: 가정폭력 및 장애인복지법 위반 혐의로 경찰 조사

아) 불법정보 유통으로 인한 사례

관련 사례

▪ 사례로 보는 불법정보 유통 사건

1. 초등학생인 A의 어머니는 자신의 아들이 실력이 있는데도 학교의 경연대회에서 선발되지 못하였다고 생각하여 불만을 품고 "담임교사 B가 학생들을 폭행, 학대하고 학부모들과 상담 중 금품을 요구한다는 거짓의 글"을 불특정 다수의 사람들이 접근하는 ○○○ 인터넷 사이트에 게재한 사건이 발생함

- 교육활동침해 신고 결과

→ A의 어머니: 정보통신망을 통한 명예훼손죄로 징역 8개월, 집행유예 2년 선고

3 인권침해 대응 절차

가. 장애 관련 차별 대응 절차

○ 장애인차별금지법을 통한 구제방법은 크게 두 가지로 국가인권귀원회(이하 국가인권위)를 통한 진정과 법원을 통한 (민사)소송 방법이 있음

1) 국가인권위원회 진정

○ 국가인권위원회 진정은 국가인권위원회법을 준용하며, 절차 접근이 용이하여 비용과 증거조사 부담이 적고, 권고적 효력을 부여함에 따라 시정권고를 받은 자가 정당한 사유없이 권고를 이행하지 아니하는 경우 이행강제금 부과가 가능함(기간 내 시정명령 불이행 시 3천만원 이하)

○ 진정 절차

① 인권상담	② 진정접수	③ 사건조사	④ 위원회 의결	⑤ 당사자 통보
방문상담 및 전화상담 가능	홈페이지, 방문, 우편, 전화, 팩스, 이메일 등으로 가능	진정사건은 담당 조사관이 배정된 후 조사 진행	권고, 기각, 각하, 합의권고, 이송 등의 결정을 내릴 수 있음	심의·의결후, 진정인에게 사건처리결과 통지서 송부

① 인권상담

◦인권상담센터 전문상담원 상담

② 진정접수

◦홈페이지, 방문, 우편, 전화, 팩스, 이메일 등으로 진정 가능

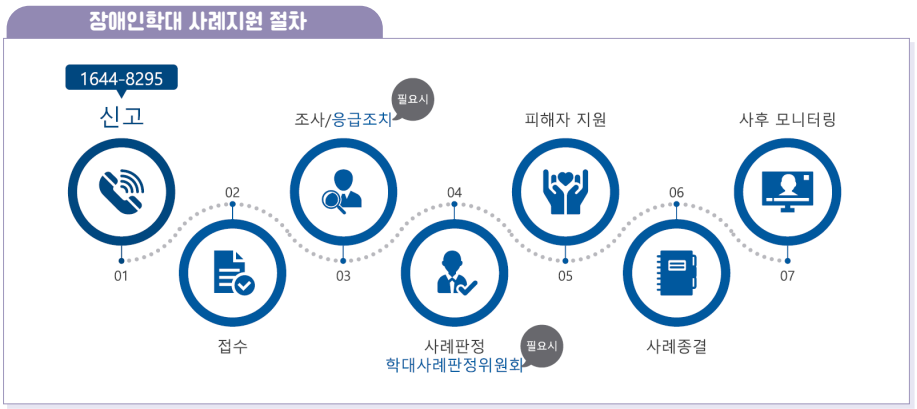
※ 참고

- 홈페이지: www.humanrights.go.kr
- 우편/방문: (우 04551) 서울특별시 중구 삼일대로 340 (저동 1가)
  나라키움 저동빌딩 10층 인권상담조정센터
- 전화: 국번없이 1331
- 인권상담팩스번호 : 02-2125-9811
- E-mail : hoso@humanrights.go.kr

나) 차별 구제 소송

○ 차별 구제 소송은 법원을 통해 민사소송을 제기할 수 있으며, 이는 구속력 있는 판결로 적극적 조치와 손해배상을 받을 수 있는 장점이 있으나 비용 및 절차 접근의 부담이 있음

나. 장애 관련 학대 대응 절차



① 신고접수

- 장애인학대 신고 1644-8295
- 장애인학대의심사례 접수

→ 학대에 관한 많은 정보(피해자, 행위자 관련)를 알려주는 것이 조사에 도움이 됨

② 조사

- 상담원 2인 1조로 조사
- 학대발생지 및 관련 장소 내 조사

→ 피해장애인, 학대행위자 필수조사

→ 신고자, 목격자, 이웃 등 관련자는 필요시 조사

- 필요한 경우 응급조치

③ 사례회의를 통한 학대사례판정

- 필요한 경우, 장애인학대사례판정위원회를 통해 학대사례판정

④ 피해장애인 및 관련자들과 협의하여 다양한 피해자 지원 연계 실시

- 피해장애인의 의사와 욕구 존중
- 의료지원, 심리지원, 거주지원, 사법지원, 복지서비스 연계 등 실시

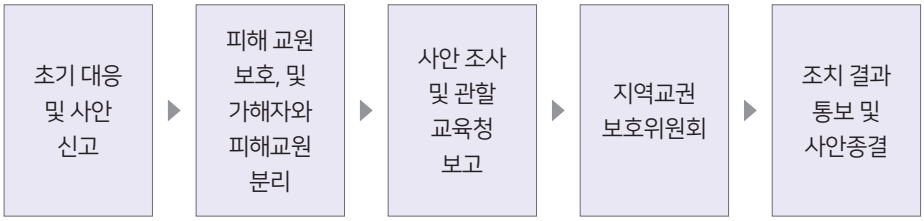
⑤ 사례종결

- 피해자 지원이 완료된 경우 사례종결

⑥ 학대가 재발하지 않는지 사후 모니터링 실시

다. 교육활동 침해 대응 절차

1) 교권침해 발생 대응 절차



① 초기 대응 및 사안 신고

◦피해 교원

→ 가해행위 중단 요청, 주변에 도움 요청, 현장에서 벗어나기, 담당자 및 학교장에게 신고

◦업무 담당 및 학교장

→ 인지 즉시 적극 개입, 교육현장 안정화, 보호자에게 연락(중대한 경우 경찰 신고)

② 피해 교원 보호 및 가해자와 피해교원 분리

◦피해 교원

→ 보호조치 신청, 특별휴가·조퇴·병가 신청, 부상 치료 및 심리상담 지원 요청

◦학교장

→ 특별한 사유가 없는 한 가해자와 피해교원 즉시 분리 조치

→ 가해자가 학생인 경우 별도의 교육방법 마련 및 운영

→ 피해 교원 보호조치 실시

※ 피해 교원을 위한 보호 조치

- 심리상담 및 조언: 각 시도교육청 교원치유지원센터에서 심리상담을 받을 수 있으며, 필요시 각 시도교육청에서 정한 전문심리상담기관에서 심리상담 및 조언을 받을 수 있도록 지원
- 치료 및 치료를 위한 요양: 요양기관에서 치료 및 치료를 위한 요양을 받거나 의약품을 공급받는 데 드는 비용 지원, 정신건강의학과와 연계한 심리치료비 지원
- 그 밖의 치유와 교권 회복에 필요한 조치: 연가, 병가, 수업조정, 업무고려, 공무상 요양
  → 학교장은 교육활동 침해의 피해를 받은 피해교원의 회복을 지원하기 위해 5일의 범위에서 특별휴가를 부여 가능

③ 사안 조사 및 관할 교육(지원)청 보고

◦피해 교원

→ 사안 발생 당시 상황 기록, 피해상황·조치 관련 의견 진술

◦업무 담당

→ 피해 교원, 관련 학생 및 보호자 면담, 관련 증거 수집, 향후 절차 안내, 조사보고서 작성 및 관할 교육(지원)청 보고

④ 지역교권보호위원회

◦피해 교원

→ 사실관계 진술(서면 가능), 관련자 조치, 추가 보호조치 등 의사전달

◦관할 교육(지원)청

→ 안건 설정

→ 교권보호위원회 소집 및 운영(가해 학생 및 보호자 의견 진술 기회 부여, 관련 학생 조치 의결, 침해행위가 형사처벌 범죄에 해당할 경우 형사 고발 조치)

→ 회의록 작성

⑤ 조치 결과 통보 및 사안종결

◦업무 관할 교육(지원)청

→ 교권보호위원회 결과 통보

◦학교장

→ 교권보호위원회 의결 및 교육장 결정 조치 이행

◦피해 교원

→ 피해 회복 및 치유

◦업무 담당

→ 교권보호위원회 심의 결과 통지, 피해교원 지원, 재발방지 조치·추수지도

※ 참고

Q. 교권보호위원회 회부 및 개최 전 피해교원에게 심리상담 등의 보호조치를 할 수 있나요?

A. 피해 교원에 대한 신속한 치유와 회복을 위하여 학교장은 교육활동 침해 행위를 알게 된 경우, 즉시 피해교원에게 보호 조치를 하여야 합니다.(교원지위법 제20조제1항)

Q. 특별휴가 5일을 사용했는데, 요양기간이 더 필요하면 어떻게 하나요?

A. 특별휴가 사용 후 추가 요양이 필요한 경우 학교장은 공무상 병가를 '6일 이내에서' 추가 승인할 수 있습니다.

Q. 교육활동 침해 행위로 인한 특별휴가를 승인하였는데 이후에 해당 사안이 교육활동 침해 행위가 아니라고 판단한 경우에는 복무처리를 어떻게 하나요?

A. 이미 사용한 특별휴가를 병가나 연가로 정정하면 됩니다. 반대의 경우도 마찬가지입니다.

Q. 교육활동 침해 행위자는 학생 외에 누가 될 수 있나요?

A. 학생의 보호자, 지역주민, 언론 등 교육활동을 부당하게 간섭하는 자는 교육활동 침해 행위의 주체가 될 수 있습니다.

Q. 교육활동 침해 유형은 반드시 형법, 성폭력범죄에 관한 법률, 정보통신망법상 형사처벌 범죄만 해당되나

A. 그렇지 않습니다. 다른 법률에서도 형사처벌로 정하는 규정에 해당하고 교육활동을 침해하는 행위라면 해당됩니다. 또한 법률로 정하는 사항이 아니더라도 부당하게 간섭하거나 의무 없는 행위를 강요하는 것 또한 교육활동 침해 유형에 해당합니다. 아울러, 장애인교원의 경우 장애인차별금지법상 금지되는 행위가 교육활동의 침해를 일으킨다면 이 역시 교육활동 침해 유형에 해당합니다.

2) 교육활동 침해 유형

① 범죄 행위 유형

- 공무집행방해: 적법하게 직무를 집행하는 공무원에 대해 폭행, 협박 또는 위계를 함으로써 직무집행을 방해하는 행위.
- 공용서류 등의 무효, 공용물의 파괴: 국가 또는 공공기관이 작성하거나 보관하는 공문서를 변조, 파기하거나 그 효력을 상실시키는 행위 또는 공공의 목적을 위해 사용되는 물건이나 시설을 파괴하거나 훼손하는 행위.
- 무고: 타인으로 하여금 형사처분 또는 징계처분을 받게 할 목적으로 허위의 사실을 신고하는 행위.
- 상해: 사람의 신체에 대한 유형력의 행사로 신체적 기능에 장애를 일으키거나 정상적인 신체의 안전성을 해치는 행위.
- 폭행: 사람의 신체에 대하여 유형력을 행사하는 행위.
- 협박: 사람으로 하여금 공포심을 일으킬 수 있는 정도의 (구체적) 해악을 고지하는 행위.
- 명예훼손: 공연(公然)히 특정 사람의 사회적 가치 또는 평가를 침해할 가능성이 있는 (구체적) 사실 또는 허위의 사실을 적시하여(드러내어) 명예를 손상시키는 행위.
- 출판물 등에 의한 명예훼손: 책, 신문, 인터넷 등 공개적인 매체를 통해 명예를 훼손하는 행위.
- 모욕: 공연히(불특정 또는 다수인에게) 특정한 사람의 사회적 평가를 저하시킬 만한 경멸적 감정을 표현하는 행위.
- 업무방해: 허위 사실을 유포하거나 위계 또는 위력으로써 사람의 업무를 방해하는 행위.
- 재물손괴 등: 타인의 재물, 문서 또는 전자기록 등 특수매체기록을 손괴, 은닉, 기타의 방법으로 효용을 해치는 행위.

② 성폭력 범죄 행위

- 음행매개: 돈을 목적으로 성매매를 알선하거나 연결하는 행위.
- 음화반포등: 음란한 문서, 도화, 영상 등을 반포, 판매, 대여하거나 공공연히 전시하는 행위.
- 음화제조등: 음란한 문서, 도화, 영상 등을 제작하거나 수입·수출하여 음란물을 유통시키는 행위.
- 공연음란: 공공장소에서 음란하거나 성적 불쾌감을 일으키는 행동을 하는 행위.
- 강간: 폭행이나 협박으로 사람을 강제로 간음하는 행위.
- 유사강간: 폭행 또는 협박으로 사람을 강제로 구강, 항문 등 신체의 일부 또는 도구를 사용하여 성적 행위를 강제하는 행위.
- 강제추행: 폭행 또는 협박으로 사람에 대해 추행(성적 불쾌감을 일으키는 신체 접촉)을 강제하는 행위.

◦ 준강간, 준강제추행: 심신미약 또는 항거불능 상태에 있는 사람에 대해 간음하거나 추행하는 행위.

◦ 강도강간: 강도 범행 중 폭행이나 협박을 통해 간음까지 행하는 행위.

③ 정보통신망법상 범죄 행위

◦ 불법정보 유통 행위: 사람을 비방할 목적으로 전기통신설비나 컴퓨터의 이용 기술을 활용하여 공연히(불특정 또는 다수인에게) 사실 또는 허위 사실을 적시함으로써 특정인의 사회적 가치 또는 평가를 침해하는 행위 등

④ 그 밖의 다른 법률에서 형사처벌 대상으로 규정한 범죄 행위로서 교원의 교육활동을 침해하는 행위

⑤ 교원의 교육활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위

◦ 목적이 정당하지 아니한 민원을 반복적으로 제기하는 행위

◦ 교원의 법적 의무가 아닌 일을 지속적으로 강요하는 행위

◦ 그 밖에 교육부장관이 정하여 고시하는 행위: 교육활동 중인 교원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위 등

3) 교육활동 침해 사례별 처리 절차

○ 학생에 의한 교육활동 침해 사건 처리 절차(예시)

절 차	업무담당자 대응 요령	피해 교원 필요(대응)조치
사안 발생	- 피해 교원 또는 목격자: 신고(관리자/교권보호업무담당자) - 주변 교원, 담당 교원 · 인지 즉시 개입하여 피해 교원이 침해 행위에 직접 대응하지 않도록 하고, 침해 행위학생과 분리 조치 · 침해 행위자 진정 조치 · 보호자 연락, 사안의 심각성에 따라 경찰신고 - 학교관리자 · 의료적 치료가 필요한 경우 보건교사 등의 협조를 받아 피해 교원이 의료기관에서 치료를 받을 수 있도록 조치 · 피해 교원이 안전한 곳에서 안정을 취할 수 있도록 조치 · 교육현장 안정화 조치	· 주변 교원 또는 담당교원에게 도움 요청 · 사안의 심각성에 따라 경찰 신고
피해 교원 보호 및 사안 조사	- 학교관리자의 피해 교원 보호 - 사안 조사(담당 교원) · 침해 학생 확인서(육하원칙에 따라 구체적으로 기술) · 목격자 진술 확인 및 자료·증거물 수집 · 치료·안정 이후 피해 교원의 피해 확인서 확보 · 진단서 및 소견서 등 관련 자료 수령 · 양 당사자에 교권보호위원회의 분쟁조정 의사 확인	· 사실 확인서 작성 · 피해 증거 제출 · 법률지원단을 통한 법률 상담 · 교원치유지원센터를 통한 심리 상담 · 특별휴가, 공무상병가, 병가, 수업 및 업무 고려 등
학교교권 보호위원 회 심의·의결/분쟁 조정	- 학교교권보호위원회 개최 · 피해 교원 및 침해 학생·학부모(보호자)의 진술 기회 부여 · 교육 활동 침해 행위 여부 심의, 피해 교원 보호 조치 심의, 침해 학생에 대한 조치 심의·의결 · 당사자 모두 분쟁조정을 원하는 경우 분쟁조정 · 위원회의 심의·의결 결과를 당사자, 학교장에 서면 통보 · 관할청에 교권보호위원회 심의 결과 보고	· 학교교권보호위원회 불참 시 서면 또는 기타의 방법으로 진술 (필요한 보호 조치 요구)
학교장 조치 및 이의제기 절차 안내	- 학교교권보호위원회의 심의를 거쳐 교원지위법상 조치(처분) - 침해 학생 및 보호자에 조치(처분) 통지 및 불복절차 안내 · 징계 조치에 이의가 있을 시, 전학·퇴학 처분에 대한 이의제기는 시·도교육청 학생징계조정위원회에, 그 외 조치에 대한 이의제기는 시·도교육청 행정심판위원회(사립학교 학생은 민사소송 제기)에 할 수 있음	· 특별휴가, 공무상병가, 병가, 수업 및 업무 고려 등
조치 이행 및 사후 처리	- 교원지위법 시행령 제11조 제2항이 정한 기간 내에 조치 이행 · 1호부터 5호: 위원회 심의가 끝난 날로부터 7일 이내 · 6호: 특별교육 이수, 심리치료받은 날로부터 14일 이내 · 7호: 위원회의 심의가 끝난 날로부터 14일 이내 ※ 단, 부득이한 사유가 있는 경우에는 7일 이내로 1회 연장 · 학교교권보호위원회에서 조정되지 않은 분쟁은 당사자 신청에 따라 시·도교권보호위원회에서 조정할 수 있음 · 해결 확인, 재발 방지	· 심리적 회복 지원

○ 보호자 등에 의한 교육활동 침해(예시)

절 차	업무담당자 대응 요령	피해 교원 필요(대응)조치
사안 발생	- 피해 교원 또는 목격자: 신고(관리자/교권보호업무담당자) - 학교장 · 인지 즉시 적극 개입 및 피해 교원 보호 및 안전조치 · 사안의 심각성에 따라 해당 보호자 경찰신고 및 관할교육청 보고	· 사안발생 시 업무 및 수업고려, 조퇴 및 병가 조치 요청 · 사안에 따른 즉각적인 진료 지원 (상해 치료 및 심리상담)
조사 및 사실 확인	- 학교관리자의 피해 교원 보호 - 사안 조사(담당 교원) · 침해 보호자 확인서(육하원칙에 따라 구체적으로 기술) · 목격자 진술 확인 및 자료·증거물 수집 · 치료·안정 이후 피해 교원의 피해 확인서 확보 · 진단서 및 소견서 등 관련 자료 수령 · 양 당사자에 교권보호위원회의 분쟁조정 의사 확인	· 사실 확인서 작성 · 피해 증거 제출 · 법률지원단을 통한 법률 상담 · 교원치유지원센터를 통한 심리 상담 · 특별휴가, 공무상병가, 병가, 수업 및 업무 고려 등
학교 교권 보호 위원회 심의	- 학교교권보호위원회 개최 · 피해 교원 및 보호자의 진술 기회 부여(서면 진술서로 대체 가능) · 사안에 따라 고소·고발조치 권고 · 피해 교원 보호 조치: 상담 및 치료, 수업고려, 심리적 회복 지원 조치 · 관할교육청에 교권보호위원회 심의결과 보고	· 학교교권보호위원회 불참 시 서면 또는 기타의 방법으로 진술 (원하는 보호조치 적극요구)
법적 조치 및 사후 처리	- 법적절차에 대한 교육청 법률지원 요청 - 분쟁 발생 시 시·도교권보호위원회 조정 신청 - 해결 확인 및 재발방지 대책 마련 - 피해 교원의 심리적 회복 지원 · 상담 및 심리치료, 공무상병가, 병가, 특별휴가, 수업 및 업무 고려 등 - 피해 교원의 의사에 따라 민·형사상 소송 제기 기능 안내	· 교권보호위원회 보호조치에 따른 치료 및 병가, 공무상병가 기타 보호조치 요구 · 법적문제 발생 시 교육청 법률 상담 요청

라. 근로자로서의 권리

○ 교육활동 침해가 아닌 징계 처분과 같은 불이익 처분 및 부당한 처우, 근무조건, 인사관리, 기타 신상 문제, 직장 괴롭힘, 갑질 피해 등에 대해서는 고충심사 청구 등을 통해 처리가 가능함

구분 / 종류		고충심사청구	소청심사청구
누가		국·공립교원	국·공립, 사립교원
청구내용		인사·조직·처우 등 각종 근무조건, 기타 신상문제 등 여러 고충에 대한 심사	교원의 징계처분과 그 밖에 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 권익 구제
결정의 효력		권고	공·사립 모두 기속력 있음
불복할 경우	청구 인정	법적인 기속력은 없어 결정 자체를 대상으로 하는 불복 절차(행정소송 등) 없음	공립은 불복 불가 사립은 소청심사위원회 상대 행정소송 가능
	청구 기각		공립은 행정소송 사립은 소청심사위 상대 행정소송과 법인 상대 민사소송 가능
기한		없음	30일 이내
단계		보통고충심사위원회 (시·도교육청) → 중앙고충심사위원회(교육부)	-
근거		교육공무원법 공무원고충처리규정	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법

① 고충심사위원회

◦교육공무원 누구나 인사·조직·처우 등 각종 직무조건과 그 밖의 신상문제에 대하여 인사상담이나 고충의 심사를 청구할 수 있음

◦고충처리 대상

- 근무조건(봉급, 수당, 근무시간, 휴식, 휴가, 근무환경, 후생복지 등)
- 인사관리(승진, 전직, 전보 등 임용에 관한 사항/ 근무성적 평정, 경력평정, 교육훈련, 복부 등 인사행정의 기준에 관한 사항/ 상훈, 제안 등 업적성취에 관한 사항)

◦심사 절차

① 중앙고충심사 청구 및 고충심사 의뢰	② 변명서 접수 및 청구인에 송부	③ 중앙고충심사 청구서 접수 통지 및 변명서 등 제출요구 (3일)	④ 증거제출 및 사실조사 등	⑤ 심사기일통보 (심사 1주일 전) 및 심사결정 (30일 이내, 30일 연장가능)	⑥ 결정서 송부 (경정 후 15일 이내) 및 조치
청구인이 교육부장관에게 청구서를 제출하면 교육부장관은 고충심사위원회에 심사를 의뢰	15일 이내	관계기관의 장에게 청구서를 송부하고 변명서 등의 제출을 요구	유동적으로 진행	심사일 청구 취지 및 인용 여부를 결정	결정서를 작성하여 교육부장관에게 결정서를 송부하면 교육부장관은 청구인에게 심사결과를 통지하고 필요한 조치

② 교원소청심사위원회

◦교원이 징계 처분 및 그밖에 본인의 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복할 때에는 그 처분이 있었던 것을 안 날로부터 30일 이내에 해당 위원회에 소청 심사 청구를 할 수 있도록 함

참고문헌

◦ 강민정 의원실(2022). 시도교육청 소속 장애인 교원 현황
국제연합교육과학문화기구, 유네스코 한국위원회, 한국교육개발원(2019). SDG4- 교육 2030: 포용성과 교육에 관한 연구. 충북: 한국교육개발원.

◦ 오욱찬 외(2018). 장애인 근로자에 대한 정당한 편의제공 의무와 공적 편의 지원 방안 연구. 세종: 한국보건사회연구원.

◦ 허유성, 남창우(2008). 예비 일반교사의 장애학생에 대한 이해 및 교수역량 증진을 위한 웹기반 앵커드 프로그램의 활용 가능성 고찰. 한국교원교육연구, 25(3), 211-237.

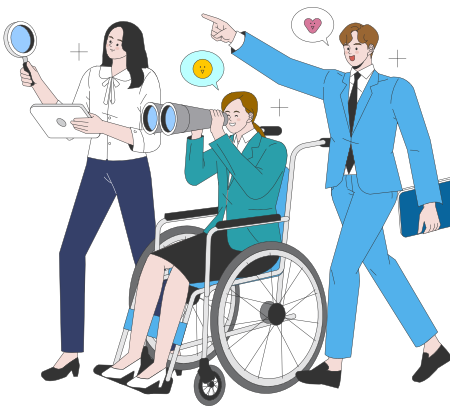
◦ California Teachers Association(n.d). Your Voice: The Value of Educators With Disabilities. https://www.cta.org/educator/posts/the-value-of-educators-with-disabilities

◦ Franco Angeli(2022). Teachers with disabilities: dilemmas, challenges, and opportunities.

◦ Nationak Education Association(2023). Educator Rights: SPEAKING UP FOR PUBLIC EDUCATION & OUR STUDENTS. https://www.nea.org/sites/default/files/2023-04/29897-educator-rights-speaking-up.pdf

◦ Ritu, K. (2020). Inclusive education of teachers with disabilities: Educating teachers. 2020. 9-14.

◦ Mezzanotte, C. (2022), "The social and economic rationale of inclusive education: An overview of the outcomes in education for diverse groups of students", OECD Education Working Papers, No. 263, OECD Publishing, Paris, https://doi.org/10.1787/bff7a85d-en.





부록

<부록1> 편의시설의 종류

<부록2> 지원 가능한 보조공학기기 유형 예

<부록3> 보조공학기기 신청 서식

<부록4> 장애인교원 지원 유관기관 정보

부록

1 편의시설의 종류

※ 관련 법령: 「장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 따른 편의시설 종류

▪ 장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령 [별표 2] <개정 2022. 4. 27.>

대상시설별 편의시설의 종류 및 설치기준(제4조관련)

3. 공공건물 및 공중이용시설

[가. 일반사항 1-1] 지원유형별 근로지원인 자격기준

편의시설의 종류	설치기준
(1) 장애인등의 통행이 가능한 접근로	(가) 대상시설 외부에서 건축물의 주출입구에 이르는 접근로는 장애인등이 안전하고 편리하게 통행할 수 있도록 유효폭·기울기와 바닥의 재질 및 마감등을 고려하여 설치하여야 한다. (나) 접근로를 (가)의 주출입구에 연결하여 시공하는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구에 연결하여 접근로를 설치할 수 있다.
(2) 장애인전용 주차구역	(가) 부설주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치비율에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다. 다만, 부설주차장의 주차대수가 10대 미만인 경우를 제외하며, 산정된 장애인전용주차구역의 주차대수중 소수점이하의 끝수는 이를 1대로 본다. (나) 자동차관련시설중 특별시장·광역시장·시장·군수 또는 구청장이 설치하는 노외주차장에는 장애인전용 주차구역을 주차장법령이 정하는 설치기준에 따라 장애인의 이용이 편리한 위치에 구분·설치하여야 한다.
(3) 높이차이가 제거된 건축물 출입구	(가) 건축물의 주출입구와 통로에 높이차이가 있는 경우에는 턱낮추기를 하거나 휠체어리프트 또는 경사로를 설치하여야 한다. (나) (가)의 주출입구의 높이차이를 없애는 것이 구조적으로 곤란하거나 주출입구보다 부출입구가 장애인등의 이용에 편리하고 안전한 경우에는 주출입구 대신 부출입구의 높이차이를 없앨 수 있다.
(4) 장애인등의 출입이 가능한 출입구 등	건축물의 주출입구와 건축물 안의 공중의 이용을 주목적으로 하는 사무실 등의 출입구(문) 중 적어도 하나는 장애인등의 출입이 가능하도록 유효폭 · 형태 및 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다. 이 경우 제7조의2제6호에 따른 국가 또는 지방자치단체의 청사(공중이 직접 이용하는 시설만 해당한다) 중 「건축법 시행령」 별표 1 제3호에 따른 제1종 근린생활시설에 해당하지 않는 시설의 경우에는 장애인등의 출입이 가능하도록 설치하는 출입구를 자동문 형태로 하여야 한다.
(5) 장애인등의 통행이 가능한 복도	복도는 장애인등의 통행이 가능하도록 유효폭, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
(6) 장애인등의 통행이 가능한 계단, 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트 또는 경사로	장애인등이 건축물의 1개 층에서 다른 층으로 편리하게 이동할 수 있도록 그 이용에 편리한 구조로 계단을 설치하거나 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트(신축하는 경우에는 수직형 휠체어리프트를 설치하여야 한다) 또는 경사로를 1대 또는 1곳 이상 설치하여야 한다. 다만, 장애인등이 이용하는 시설이 1층에만 있는 경우에는 그러하지 않다. (가)의 건축물 중 6층 이상의 연면적이 2천제곱미터 이상인 건축물(층수가 6층인 건축물로서 각 층 거실의 바닥면적 300제곱미터 이내마다 1개소 이상의 직통계단을 설치한 경우를 제외한다)의 경우에는 장애인용 승강기, 장애인용 에스컬레이터, 휠체어리프트(신축하는 경우에는 수직형 휠체어리프트를 설치하여야 한다) 또는 경사로를 1대 또는 1곳 이상 설치하여야 한다.

[가. 일반사항 1-2] 지원유형별 근로지원인 자격기준

편의시설의 종류	설치기준
(7) 장애인 등의 이용이 가능한 화장실	장애인 등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하되, 장애인용 대변기는 남자용 및 여자용 각 1개 이상을 설치하여야 하며, 영유아용 거치대 등 영유아가 안전하고 편리하게 이용할 수 있는 시설을 구비하여 설치하여야 한다.
(9) 장애인등의 이용이 가능한 샤워실 및 탈의실	샤워실 및 탈의실은 1개이상을 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조, 바닥의 재질 및 마감과 부착물 등을 고려하여 설치하여야 한다.
(10) 점자블록	건축물의 주출입구와 도로 또는 교통시설을 연결하는 보도에는 점자블록을 설치하여야 한다.
(11) 시각 및 청각장애인 유도·안내설비	(가) 시각장애인의 시설이용 편의를 위하여 건축물의 주출입구 부근에 점자안내판, 촉지도식 안내판, 음성안내장치 또는 그 밖의 유도신호장치를 점자블록과 연계하여 1개 이상 설치하여야 한다. (나) 삭제<2007.2.12> (다) 공원·근린공공시설·장애인복지시설·교육연구시설·공공업무시설, 시각장애인 밀집거주지역 등 시각장애인의 이용이 많거나 타당성이 있는 설치요구가 있는 곳에는 교통신호기가 설치되어 있는 횡단보도에 시각장애인을 위한 음향신호기를 설치하여야 한다. (라) 청각장애인의 시설이용 편의를 위하여 청각장애인 등의 이용이 많은 곳에는 전자문자안내판 또는 기타 전자문자안내설비를 설치하여야 한다.
(12) 시각 및 청각장애인 경보·피난설비	(가) 시각 및 청각장애인등이 위급한 상황에 대피할 수 있도록 청각장애인용 피난구유도등·통로유도등 및 시각장애인용 경보설비 등을 설치하여야 한다. (나) 장애인등이 추락할 우려가 있는 경우에는 난간 등 추락방지설비를 갖추어야 한다.
(14) 장애인등의 이용이 가능한 관람석, 열람석 또는 높이 차이가 있는 무대	(가) 공연장, 집회장, 관람장 및 도서관 등의 전체 관람석 또는 열람석 수의 1퍼센트 이상(전체 관람석 또는 열람석 수가 2천석 이상인 경우에는 20석 이상)은 장애인등이 편리하게 이용할 수 있도록 구조와 위치 등을 고려하여 설치하되, 산정된 관람석 또는 열람석 수 중 소수점 이하의 끝수는 이를 1석으로 본다. (나) 공연장, 집회장 및 강당 등에 설치된 무대에 높이 차이가 있는 경우에는 장애인등이 안전하게 이용할 수 있도록 경사로 및 휠체어리프트 등을 설치하여야 한다. 다만, 설치가 구조적으로 어려운 경우에는 이동식으로 설치할 수 있다.

[나. 대상시설별로 설치하여야 하는 편의시설의 종류]

편의시설 / 대상시설		매개시설			내부시설			위생시설					안내시설			그 밖의 시설				
								화장실												
		주출입구 접근로	장애인 전용 주차구역	주출입구 높이 차이 제거	출입구(문)	복도	계단 또는 승강기	대변기	소변기	세면대	욕실	샤워실·탈의실	점자블록	유도 및 안내설비	경보 및 피난설비	객실·침실	관람석·열람석	접수대·작업대	매표소·판매기·음료대	임산부 등을 위한 휴게시설
교육연구시설	학교 (특수학교를 포함하며, 유치원은 제외한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장			의무	의무	의무		권장	권장		권장
	유치원	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장										권장
	교육원·직업훈련소·학원, 그 밖에 이와 유사한 용도의 시설 (500제곱미터 이상만 해당한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장			권장	권장	의무		권장	권장		권장
	도서관 (1000제곱미터 이상만 해당한다)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무			권장	권장	의무		의무	권장		권장
노유자시설	아동관련 시설 (어린이집 아동복지시설)	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	권장										권장
업무시설	국가 또는 지방자치단체의 청사	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무	의무			의무	의무	의무			의무		의무

2 지원 가능한 보조공학기기 유형 예

종류	품목	품목 설명	지원 가능한 장애유형
정보접근용	점자정보단말기	· 점자와 음성을 통해 문서입력·출력을 수행할 수 있는 휴대용 점자 정보통신 보조공학기기	시각
	점자프린터	· 점자로 변환된 문자 정보 또는 점자 정보를 출력해주는 프린터	시각
	컴퓨터화면확대 S/W 및 H/W	· 컴퓨터 화면을 고배율로 확대 가능한 S/W 및H/W	시각
	음성출력 S/W 및 H/W(TTS 등 포함)	· 텍스트 또는 웹페이지 등을 음성으로 변환하여 읽어주는 S/W 및 H/W	시각
	확대독서기	· 텍스트 또는 이미지를 고배율로 확대하거나 글자 또는 배경색을 변환해주는 장치	시각
	문서인식 S/W 및 H/W	· 문자 또는 이미지를 텍스트로 변환하여 주는 S/W 및 H/W	시각
	대형 모니터	· 19인치 이상의 대형 컴퓨터 모니터	시각
	스마트 TV	· 다양한 기능으로 접근성·활용성이 높고 편리한 TV	공통
	특수 키보드	· 표준화된 일반 키보드 활용이 어려운 장애인을 위하여 키(key)의 크기, 모양, 배열 등을 변환한 키보드	시각, 지체 ·뇌병변
	특수 마우스	· 표준화된 일반 마우스 활용이 어려운 장애인을 위하여 마우스의 크기, 모양, 클릭 방법 및 형태 등을 변환한 마우스	시각, 지체 ·뇌병변
	입력 보조장치	· 표준화된 일반 입력장치의 활용이 어려운 장애인을 위하여 키보드 입력 등을 보조해 줄 수 있는 스틱, 키가드 등의 다양한 장치	시각, 지체 ·뇌병변
	선택장치	· 일반 컴퓨터 및 정보통신 관련 보조공학기기에 대한 접근이 어려운 장애인을 위하여 특별히 고안된 입출력 장치	시각, 지체 ·뇌병변
	자세보조장치	· 오랫동안 앉아있어야 하는 장애인을 위하여 근육긴장을 완화하고, 원시반사를 감소시키며 관절가동 범위를 유지할 수 있도록 보조해주는 장치	지체
	특수 S/W	· 장애로 인한 제한적 기능을 보완하거나 잔존 기능을 개선할 수 있도록 보조해 줄 수 있는 S/W	시각
	AI 음성인식 프로그램 (STT, 클로버노트 등)	· 음성파일을 텍스트파일로 변환해주는 프로그램	공통
	FM 시스템	· 무선통신 기술을 이용하여 소음이 많은 상황이나 원거리에서도 신호대잡음비(SNR)을 개선하여 원활하게 청취할 수 있도록 도와주는 시스템	청각
	자막안경	· 대화 음성을 텍스트(자막)로 변환해주는 기기	청각
	블루투스 키보드	· 휴대폰, 노트북, PC 등의 기기와 무선으로 연결하여 정보를 입력하는 키보드	청각, 지체·뇌병변
작업기구용	높낮이 조절 작업테이블	· 높이를 조절할 수 있는 책상면을 가진 테이블	지체·뇌병변
	경사각 작업테이블	· 경사각 조절이 가능한 책상면을 가진 테이블	지체·뇌병변
	휠체어용 작업테이블	· 휠체어 이용 장애인을 위해 책상면이 둥글게 제작된 작업테이블	지체·뇌병변
	특수작업기구 및 장비	· 장애인이 수행할 수 있는 직무 영역이 확대됨에 따라 그러한 직무를 수행함에 있어 필요한 기능 보완을 위하여 특별히 고안된 보조공학 장치	공통
	특수작업의자	· 오랫동안 앉아있어야 하는 장애인을 위하여 근육긴장 완화 및 원시반사 감소, 관절가동범위 유지에 도움을 주는 의자	지체·뇌병변
	작업물 운송/ 운반장치	· 무거운 작업물을 적재하고 운송/운반하기 쉽게 보조해주는 전자동 장치	시각, 지체 ·뇌병변

의사소통용		신호장치 (섬광 기능 장치 등)	· 소리를 불빛, 진동 등으로 변환하여 주는 장치	청각
		골도전화기	· 골도청력으로 음성을 전달하고 통화가 가능한 전화기 · 문자전화기 음성을 문자로 대체하여 송수신할 수 있는 전화기	청각
		화상전화기	· 영상을 통해 수어통화를 지원하는 전화기 · 소리증폭장치 소리 입력정보를 확대 증폭하여 주는 장치	청각
		보완대체의사 소통장치(AAC 등)	· 중증의 의사소통 및 표현에 어려움이 있는 장애인이 그림, 기호를 통해 자신의 의사를 상대방에게 전달하는 장치	청각, 뇌병변
		문자통역용 모니터	· 언어적 소통 내용에 대한 문자통역이 이뤄질 때 그에 대한 내용을 볼 수 있는 전용 모니터	청각
		블루투스 헤드셋	· 무선으로 기기와 연결하여 소리를 들을 수 있는 기기	지체·뇌병변
		마이크 및 스피커	· 소리를 확장하여 전달하고 들을 수 있도록 돕는 기기	청각
사무보조용		시각장애인용 계산기	· 입력정보가 소리나 진동으로 변환되는 계산기	시각
		음성메모기	· 외부의 소리, 음성 등을 녹음·녹취할 수 있는 장치	공통
		책장넘기는 도구	· 책 페이지를 쉽게 넘기지 못하는 장애인을 위해 머리, 입, 손목 등에 부착하여 책장을 넘길 수 있도록 고안된 보조 장치	지체·뇌병변
		수화기홀더	· 수화기를 잡거나 들기가 어려운 장애인이 손쉽게 수화기를 잡거나 들 수 있도록 고안된 장치	지체·뇌병변
		팔지지대	· 협응장애, 근력이 약화된 장애인을 위해 상지를 지지해줄 수 있는 장치	지체·뇌병변
		물건집게	· 운동기능에 장애를 가진 사람이 멀리 있는 물체를 집을 수 있도록 보완해주는 손잡이 보조구	지체·뇌병변
		필기보조도구	· 손힘이 약해 필기도구를 쥘 수 없는 장애인을 위해 손, 손목 등에 부착하여 활용할 수 있는 필기보조장치	지체·뇌병변
		원고홀더	· 책, 서류 등을 고정하여 편안하고 안정된 자세로 볼 수 있도록 보조해주는 장치	지체·뇌병변
차량용	운전보조	핸들봉	· 손의 근력이 약한 장애인들이 핸들을 쉽고 편하게 회전 시킬 수 있는 장치	지체·뇌병변
		확장 스티어링	· 상지가 짧거나 회전 반경이 작은 경우 핸들 조작 보조해주는 장치	지체·뇌병변
		세컨더리 컨트롤	· 방향지시등, 비상등 크락션, 와이퍼 등을 전자식 버튼으로 조작하는 장치	지체·뇌병변
		조작력 저감 장치	· 저속이나 정차 시에는 조작을 가볍게, 고속 주행 시에는 무겁게 조작하여 운전 편의를 돕기 위한 장치	지체·뇌병변
		핸드컨트롤러	· 양발 이용이 불편한 장애인들을 위한 장치 (손으로 브레이크와 악셀페달 조작)	지체·뇌병변
		좌측엑셀페달	· 오른쪽 다리가 불편한 장애인들을 위한 장치(기존 페달에 축을 달아 왼쪽으로 연결하여 왼발로 조작)	지체·뇌병변
		페달 확장	· 다리 길이가 짧은 분들을 위해 페달 길이 연장을 하여 이용하는 장치	지체·뇌병변
		우측 턴 시그널	· 좌측 손 대신 우측 손을 이용하여 좌우의 방향지시등을 제어하는 장치	지체·뇌병변
		경련방지플레이트	· 하체의 경련이 있을 경우 발이 페달 등에 닿거나 끼이지 않도록 방지하기 위한 장치	지체·뇌병변
		주차브레이크 개조	· 발을 이용하는 주차 브레이크에 레버를 장착하여 손으로 조작하도록 하는 장치	지체·뇌병변
		자동변속기	· 버튼을 이용하여 자동변속기 조작을 지원하는 장치	지체·뇌병변
		족동장치	· 양 팔을 모두 이용할 수 없는 장애인을 위한 장치(브레이크, 페달, 기어변속, 방향지시등 조작 모두 가능)	지체·뇌병변
		벨트류	· 전방 및 좌우 쏠림을 방지하는 장치	지체·뇌병변
		자세유지	· 척추가 휘어있거나 오래 앉아있기가 힘든 체형일 때 자세를 유지하여 주는 장치	지체·뇌병변
	탑재보조	크레인	· 차량에 휠체어를 탑재할 수 있도록 도와주는 장치	지체·뇌병변
		도넛형 연료통	· 도넛형 연료통 개조로 휠체어 등 이동수단의 적재 공단을 확보하는 장치	지체·뇌병변

차량용	승·하차보조	리프트	· 휠체어에 탄 상태에서 후방 리프트를 활용하여 차량 내외로 승·하차를 도와주는 장치	지체·뇌병변
		이동(회전)시트	· 휠체어에서 운전석이나 조수석으로 옮겨 탈 때 이용되는 장치	지체·뇌병변
		사이드서포트	· 휠체어에서 운전석 이동 시 빈 공간을 채워서 낙상 방지 장치	지체·뇌병변
		멀티리프트	· 휠체어에서 자동차 시트로의 이동 지원하는 장치	지체·뇌병변
		고정장치	· 수동 및 전동 휠체어를 차량 바닥에 고정하는 장치	지체
		경사로(램프)	· 휠체어에 탄 상태에서 차량 후방 또는 측면 내외로 승하차를 지원하는 장치	지체·뇌병변
		보조발판	· 차량에 탑승 시 보조발판을 이용하여 원활하게 탑승하게 지원하는 장치	지체·뇌병변
		하이루프	· 차량의 지붕을 높여 탑승공간을 확보하는 장치	시각, 지체·뇌병변
기타		자동문	· 버튼조작으로 문 자동 여닫기를 지원하는 장치	시각, 지체·뇌병변
개조 또는 주문 제작		-	· 시중에서 구할 수 있는 기성품으로 지원이 불가하여 개조 또는 주문 제작하는 장치	공통

* 출처: 한국장애인고용공단 홈페이지에 게시된 보조공학기기 목록을 일부 수정 보완하여 제시한 것임

3 근로지원인 및 보조공학기기 신청 서식

○ 근로지원인 신청 서식

▪ 근로지원인 서비스 신청서

- 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행규칙」 별지4 서식

근로지원인 서비스 신청서

※[ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호		접수일		처리기간	14일

신청인	성 명		주민등록번호	
	주 소		장애유형	
	전화번호 ( ) - 휴대전화:		중증여부 [ ]중증 [ ]경증	
	현 직장 취업일자	보조공학기기 사용여부	예 [ ]	아니오 [ ]
			기기명	

사업주 동의	사 업 체 명	대 표 자	
	소재지	담당자명	휴대전화:
		연 락 처 ( ) -	
	사업자등록번호	상시 근로자 수	
	업종(주된 생산품)	장애인 근로자 수	
	사업장에서 근로지원인 서비스 제공에 동의합니다. 대 표 (서명 또는 인)		

근로지원인 서비스 신청 내용		
담당 직무 (핵심직무 위주로 기술)		근로지원인 서비스 필요영역
	(수행시간:)	
	(수행시간:)	
	(수행시간:)	
	(수행시간:)	
	(수행시간:)	
근로지원인 서비스 희망기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
근로지원인 서비스 요청사항		

「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제19조의2, 같은 법 시행령 제20조의2 및 같은 법 시행규칙 제7조의2에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국장애인고용공단 ○○○○○○장 귀하

첨부서류	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조제1항 각 호의 기준에 해당함을 증명할 수 있는 서류 (「중복된 장애의 합산 판정 기준 및 중증장애인 확인 고시」에 따른 중증장애인 확인서를 말합니다) 1부	수수료 없 음

처리절차

신청서 작성	접 수	검 토	결 재	결정 통지
신청인	처리기관 (한국장애인고용공단)	처리기관 (한국장애인고용공단)	처리기관 (한국장애인고용공단)	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제45호 서식]

개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서(서비스 이용자용)

한국장애인고용공단에서는 근로지원인 서비스 제공을 위해 최소한의 필수 개인정보를 처리하고 있습니다. 이를 위해 「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 각각 동의가 필요합니다. 다음 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 확인란에 체크하시고 자필로 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 귀하께서는 아래 각각의 사항에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 서비스 제공 일부가 제한됩니다.

▪ 개인정보처리 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 보유·이용 기간	동의함
• 성명, **주민등록번호, 외국인등록번호 등 고유식별정보**, 주소, 연락처, 이메일, **자격·면허**, 근로지원인 서비스 이용이력, 재직정보, 급여정보, 근로계약 및 4대보험 가입 정보 등	• **근로지원인 지원 서비스 제공 및 관리** • **서비스 이용 실태 및 만족도 조사** • **중복지급 방지를 위한 타 기관 지원 서비스 수혜 이력조회**	3년	□

▪ 고유식별번호 및 민감정보 처리 동의

수집·이용하려는 고유식별번호 및 민감정보의 항목	고유식별번호 및 민감정보의 수집·이용 목적	고유식별번호 및 민감정보 보유·이용 기간	동의함
주민등록번호	• **자격(변동)확인**	3년	□
장애종류 · 등급	• **근로지원인 지원 서비스 제공 및 관리** • **중복지원 방지를 위한 타 기관 지원 서비스 수혜 이력조회**		□

※ 개인정보의 보유·이용 기간

귀하의 개인정보는 수집·이용·처리에 관한 동의일부터 3년간 보유·이용됩니다. 다만, 보유·이용 동의의 효력기간 종료 후에는 장애인 고용촉진 및 직업재활에 대한 조사·연구, 개인정보 사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유·이용됩니다.

※ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않으실 경우 공단에서 제공하는 근로지원인 서비스의 이용이 일부 제한됩니다.

(제공가능 서비스) 근로지원인 서비스 관련 상담

(제공제한 서비스) 근로지원인 서비스 평가, 지원

본인은 개인정보 수집 이용 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 신청자(본인) (서명)
본인은 개인정보 수집 이용 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 보호자(대리인) (서명)

○ 근로지원인 신청 서식

▪ 개인정보 제3자 제공 및 처리 동의

개인정보를 제공하는자	개인정보를 제공받는자	제공받는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는자의 개인정보 보유 및 이용기간	동의함
한국장애인 고용공단	• 고용노동부 및 부정수급 확인을 위한 사회보험 관리주체, 법령 등에 의한 복지사업을 수행하는 국가기관 및 공공기관	• 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 이메일 등 • 장애인증명서, 국가유공자 확인원 등	• 근로지원인 서비스 제공 • 중복수혜자 조회 등	• 근로지원인 서비스 신청일로부터 보유기간 동안	□

▪ 고유식별번호 및 민감정보 제공 동의

고유식별번호 및 민감정보를 제공하는자	고유식별번호 및 민감정보를 제공받는자	제공받는 고유식별번호 및 민감정보의 항목	고유식별번호 및 민감정보의 이용목적	고유식별번호 및 민감정보를 제공받는자의 정보 보유 및 이용기간	동의함
한국장애인 고용공단	• 고용노동부 및 부정수급 확인을 위한 사회보험 관리주체, 법령 등에 의한 복지사업을 수행하는 국가기관 및 공공기관	• 주민등록번호	• 근로지원인 서비스 제공 • 중복수혜자 조회 등	대상자격 유지기간	□
		• 장애종류 · 등급			□

※ 제공·조회 동의의 효력 기간

공단의 조회 결과 공단 서비스가 개시되는 경우에는 개인정보 보유·이용기간까지 제공·조회 동의의 효력이 지속됩니다. 다만, 조회 결과 수혜자격이 적합하지 아니하여 신청한 서비스가 철회 또는 거절된 경우에는 그 시점부터 동의의 효력은 소멸합니다.

※ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

귀하는 위 개인정보의 제공·조회에 동의하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 본 건 업무를 처리하기 위하여 공단에서 요구하는 관련 증빙자료를 직접 제출하셔야 합니다. 다만, 관련 법률이 정한 경우에는 제공 동의여부와 관계없이 다른 기관에 제공하거나 조회 할 수 있습니다.

본인은 개인정보 제3자 제공 및 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 신청자(본인) (서명)
본인은 개인정보 제3자 제공 및 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 보호자(대리인) (서명)

행정정보 공동이용 신청(동의)서

〈이용안내 및 유의사항〉

- 장애인고용공단의 각종 신청서의 처리를 위하여 전자정부법 제8조, 제36조에 따라 행정정보공동이용 시스템을 이용하는 경우 본 「행정정보 공동이용 신청(동의)서」를 작성·제출하여야 하며, 이 때 해당하는 신청서류는 별도로 제출하실 필요가 없습니다.
- 행정정보공동이용시스템을 이용하기 위하여서는 한국장애인고용공단 직원이 행정정보공동이용시스템을 통해 지원 대상자임을 확인할 수 있도록 아래의 **행정정보 공동이용 "신청(동의)여부"란에 서명(또는 인)을 하시면 됩니다.**
- 행정정보 공동이용 신청(동의)서에 동의하는 경우 서명 또는 도장 날인 후 한국장애인고용공단에 신청서와 함께 우편, 방문 등의 방법으로 제출하여야합니다.
- 아래에 기재된 구비서류 정보는 해당 사무 이외의 용도로 사용될 수 없으며, 만약 전자적 확인에 대하여 본인이 동의하지 아니하는 경우는 본인의 선택에 따라 서류로 대신 제출할 수 있습니다.
- 아래의 행정정보(구비서류)에 해당하지 않은 증빙서류의 경우 개인이 준비하여 한국장애인고용공단에 신청서와 제출하여야 합니다.

1. 민원(고객)사무의 명칭 :

①융자·무상지원 ②보조공학기기 지원 ③근로지원인 서비스 ④취업알선 지원금 신청

2. 행정정보(구비서류) 공동이용 내용

신청인 성명: _____ (서명 또는 인)

행정정보 구분	동의여부(동의 시 서명 또는 인)
장애인 증명서	
국가유공자확인원	
사업자등록증명	
건강보험자격득실확인서	

3. 이용기관의 명칭 : 한국장애인고용공단

○ 보조공학기기 신청 서식

▪ 보조공학기기 지원 신청서

• 고용부 고시 「사업주 및 장애인 등에 대한 융자·지원 규정」 별지8 서식 (앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="6">보조공학기기 지원 신청서</td><td>처리기한
30일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">① 신청인
(사업주 또는 장애인근로자)</td><td colspan="2">사업체명
(기관명)</td><td></td><td>신청인 성명
(대표자/근로자)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">법인등록번호
(법인인 경우)</td><td></td><td>주민등록번호
(개인사업자/근로자인 경우)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">② 사업장 개요</td><td colspan="2">사업장명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">소재지</td><td>본 사</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업장</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">연락처</td><td>담당자명</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>전화</td><td></td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>팩스</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">장 애 인
고용의무</td><td>1.적용 2. 비적용</td><td>업종(주생산품)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">상시근로자수</td><td>명</td><td>장애인 근로자수</td><td>명</td></tr>
<tr><td>③ 이용 장애인</td><td colspan="6">별지 참조</td></tr>
<tr><td>④ 신청기기</td><td colspan="6">별지 참조</td></tr>
<tr><td>⑤ 확인 사항</td><td colspan="6">신청 기기와 유사한 용도의 정부지원금 또는 기기를 지급받은 사실이 없음을 확인함.

신청인 : (서명 또는 날인)</td></tr>
<tr><td>유의사항 안내</td><td colspan="6">고의나 과실로 발생하는 수리비용과 소모품 교체비용, 합리적 사유없이 기기를 임의 반납하는 경우 운송료, 기기를 손망실한 경우 물품의 잔존가액은 자체 부담하여야 함</td></tr>
</table>

「사업주 및 장애인 등에 대한 융자·지원규정」 제22조 제1항의 규정에 따라 보조공학기기 지원을 위와 같이 신청합니다.

2021년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

한국장애인고용공단 귀하

담당직원 확인사항	1. 사업자등록증 사본 1부	수수료
구비 서류	1. 지원기기 이용자가 장애인 기준에 해당함을 증명할 수 있는 서류(취업알선전상망 등록시 대체 가능) 1부 2. 지원기기 이용 장애인이 근로자임을 확인할 수 있는 서류 1부	없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 '담당직원 확인사항'을 확인하는 것에 동의합니다.

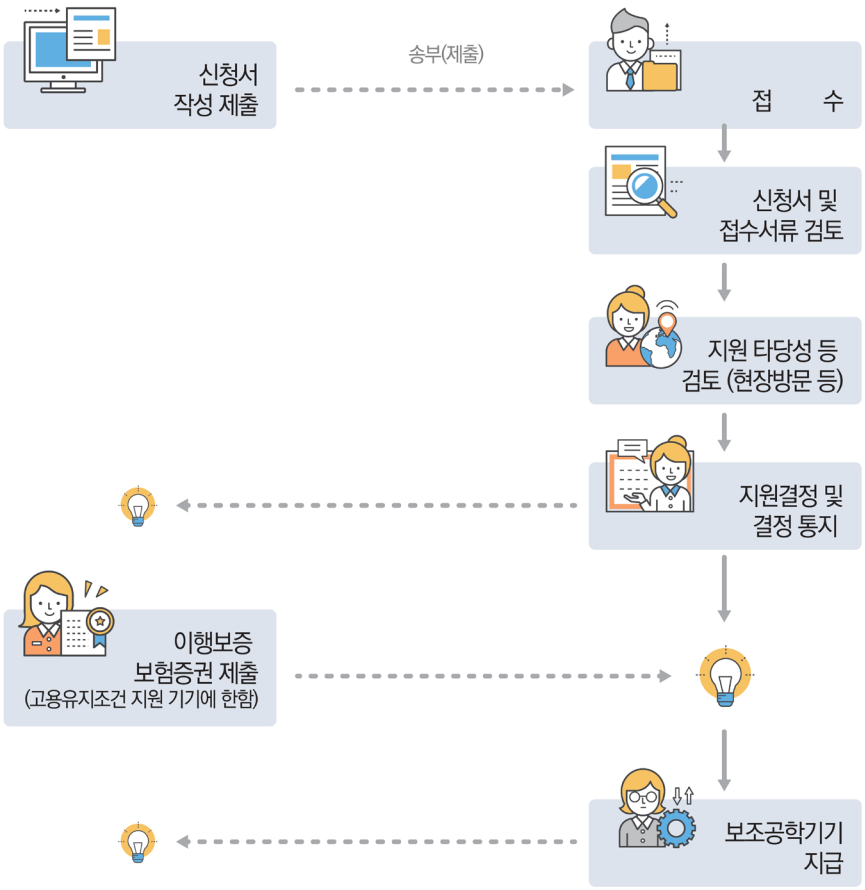
* 동의하지 않는 경우에는 신청인(사업주)이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(사업주) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

※ 이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다. (뒤쪽)

신청자	처 리 기 관
사업주	한국장애인고용공단



※ 기재요령

① ~ ②은 보조공학기기 신청 사업체에 해당하는 사항을 기재합니다.

③ ~ ④는 보조공학기기 이용 장애인에 관한 사항을 기재하며, 지원희망기기는 지원품목 및 제품 목록을 참조하여 기재합니다.

⑤확인사항은 무상지원, 고용유지조건 지원 신청자 모두에게 해당되는 사항입니다.

○ 보조공학기기 신청 서식

[별지 제8호서식 별지]

기기이용 장애인 및 신청기기 현황

1	성 명			주민등록번호	
	연 락 처			직 무	
	장 애 유 형	중·경증 여부	[ ]경증 [ ]중증	장애부위	
	장 애 상 태			입사일 (입학일)	
	업무내용 및 장애에 따른 직무수행 불편사항				
	신청기기 내역				
1	성 명			주민등록번호	
	연 락 처			직 무	
	장 애 유 형	중·경증 여부	[ ]경증 [ ]중증	장애부위	
	장 애 상 태			입사일 (입학일)	
	업무내용 및 장애에 따른 직무수행 불편사항				
	신청기기 내역				
1	성 명			주민등록번호	
	연 락 처			직 무	
	장 애 유 형	중·경증 여부	[ ]경증 [ ]중증	장애부위	
	장 애 상 태			입사일 (입학일)	
	업무내용 및 장애에 따른 직무수행 불편사항				
	신청기기 내역				
1	성 명			주민등록번호	
	연 락 처			직 무	
	장 애 유 형	중·경증 여부	[ ]경증 [ ]중증	장애부위	
	장 애 상 태			입사일 (입학일)	
	업무내용 및 장애에 따른 직무수행 불편사항				
	신청기기 내역				
1	성 명			주민등록번호	
	연 락 처			직 무	
	장 애 유 형	중·경증 여부	[ ]경증 [ ]중증	장애부위	
	장 애 상 태			입사일 (입학일)	
	업무내용 및 장애에 따른 직무수행 불편사항				
	신청기기 내역				

[별지 제20호 서식]

보조공학기기 이용 서약서

사 업 체 명 :
성　　명 :
생 년 월 일 :
연　락　처 :

본인은 보조공학기기 지원에 따른 아래의 유의사항을 확인하고 이를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 보조공학기기 지원결정 통보 시 제공되는 이용약관 등을 성실히 준수하겠음

2. 지원받은 보조공학기기를 지원 목적 외(예, 용도나 구조 등의 변경, 양도, 담보제공, 장애인 이외의 사람이 이용)로 사용하지 않겠음

3. 지원받은 보조공학기기가 손망실된 경우 해당 보조공학기기의 원상복구 또는 해당 보조공학기기의 감가상각된 잔존가액을 현금으로 일시 변상 상환하겠음

4. 보조공학기기 지원에 따른 고용유지 이행 의무를 준수하고, 고용유지 약정기간에 미달할 경우에는 미이행기간에 해당하는 지원금을 상환하겠음(무상 지원 대상자는 제외)

위의 서약사항을 성실히 이행하지 아니하여 문제가 발생할 경우에는 관련된 일체의 책임을 지겠음

년　　월　　일

서 약 자　　(서명)

한국장애인고용공단 이사장 귀하

○ 보조공학기기 신청 서식

[별지 제15호 서식]

개인정보 수집·이용 및 제공 사전 동의서

한국장애인고용공단에서는 보조공학기기 지원 서비스 제공을 위해 최소한의 필수 개인정보를 처리하고 있습니다. 이를 위해 「개인정보보호법」제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 각각 동의가 필요합니다. 다음 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 확인란에 체크하시고 자필로 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 귀하께서는 아래 각각의 사항에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 서비스 제공 일부가 제한됩니다.

■ **개인정보처리 동의**

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보의 보유·이용 기간	동의함
• 성명, 주민등록번호 등 **고유식별정보**, 주소, 전화번호, 이메일 • **장애인증명서**, 국가유공자확인원, 장애인 근로자임을 확인할 수 있는 서류 등	• **보조공학기기 지원 서비스 제공 및 관리** • **중복지급 방지를 위한 타 기관 지원 서비스 수혜 이력조회** • **행정정보 공동 이용을 통한 사업자등록증 확인**	**3년**	□

■ **고유식별번호 및 민감정보 처리 동의**

수집·이용하려는 고유식별번호 및 민감정보의 항목	고유식별번호의 수집·이용 목적	고유식별번호의 보유·이용 기간	동의함
주민등록번호	• **자격(변동)확인** • **보조공학기기 지원 서비스 제공 및 관리** • **중복지급 방지를 위한 타 기관 지원 서비스 수혜 이력조회**	**3년**	□
장애종류 · 중·경증 여부			□

※ 개인정보의 보유·이용 기간

귀하의 개인정보는 수집·이용·처리에 관한 동의일부터 3년간 보유·이용됩니다. 다만, 보유·이용 동의의 효력기간 종료 후에는 장애인 고용촉진 및 직업재활에 대한 조사·연구, 개인정보 사고 조사, 분쟁 해결, 민원처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유·이용됩니다.

※ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않으실 경우 공단에서 제공하는 보조공학기기 지원 서비스의 이용이 일부 제한됩니다.

(제공가능 서비스) 보조공학기기 지원 관련 상담·평가

(제공제한 서비스) 보조공학기기 지원

본인은 개인정보 수집 이용 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 신청자(본인) (서명)
본인은 개인정보 수집 이용 처리 내용을 충분히 안내받았음을 확인합니다. 년 월 일 보호자(대리인) (서명)

4 장애인교원 관련 유관기관 정보

1. 시·도교육청 장애인교원 업무 담당(지원) 부서 및 연락처

순	시·도교육청명	담당 부서명	사무실 전화번호
1	서울특별시교육청	초등교육과	02-399-9154
		중등교육과	02-399-9490
2	부산광역시교육청	교원인사과(초등)	051-860-0434
		교원인사과(중등)	051-860-0446
3	대구광역시교육청	유아특수교육과	053-231-0263
4	인천광역시교육청	중등교육과	032-420-8410
5	광주광역시교육청	유초등교육과	062-380-4335
6	대전광역시교육청	유초등교육과	042-616-8265
		중등교육과	042-616-8326
7	울산광역시교육청	초등교육과	052-210-5243
		중등교육과	052-210-5484
8	세종특별자치시교육청	교원인사과	044-320-2313
9	경기도교육청	교원인사과(초등)	031-249-0155
		교원인사과(중등)	031-249-0230
10	강원특별자치도교육청	유초등교육과	033-258-5422
		중등교육과	033-258-5632
11	충청북도교육청	초등인사팀	043-290-2636
		중등인사팀	043-290-2646
12	충청남도교육청	교원인사과	041-640-7324
13	전라북도교육청	교원인사과	063-239-3364
14	전라남도교육청	유초등교육과	061-260-0393
		중등교육과	061-260-0447
15	경상북도교육청	유초등교육과	054-805-3338
		중등교육과	054-805-3379
16	경상남도교육청	유아특수교육과	055-268-1149
		초등교육과	055-268-1126
		중등교육과	055-268-1174
17	제주특별자치도교육청	초등교육과	064-710-0332
		중등교육과	064-710-0312

2. 장애인교원 지원 관련 유관기관

단체명	주소	전화번호	홈페이지
한국장애인개발원	서울시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층	02-3433-0600	https://www.koddi.or.kr
복지로	-	129 (보건복지상담센터) 1566-0313 (복지로 누리집)	https://www.bokjiro.go.kr
한국교직원공제회	서울 영등포구 여의나루로 50	-	https://www.ktcu.or.kr
사학연금공단	전라남도 나주시 문화로 245	061-338-0000	https://www.tp.or.kr/tp-kr
근로복지공단	울산광역시 중구 종가로 340	1588-0075	https://www.comwel.or.kr
국립재활원	서울시 강북구 삼각산로 58	02-901-1700	http://www.nrc.go.kr
교원치유센터 (한국교육개발원) 교원치유센터 (한국교육개발원)	사업내용	전문인력(상담사, 변호사 등) 및 시설을 확보하여 교권 보호와 교육활동 침해 예방을 위한 프로그램 운영 ☞ 시·도 지역지원본부와 시·군·구 지역 운영 관련 세부 정보는 홈페이지 참조	
	충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7(한국교육개발원)	1899-9876	https:// forteacher.kedi.re.kr

3. 교원단체

단체명	주소	전화번호	홈페이지
함께하는 장애인교원노동조합	서울 중구 남대문로5길 47 로컬스티치 소공2호 903호	070-4131-3355	https://khudt.net
전국교직원노동조합	서울특별시 서대문구 경기대로 82 광산빌딩 6층	02-2670-9300	https://www.eduhope.net
한국교원단체총연합회	서울특별시 서초구 태봉로 114	02-570-5500	https://www.kfta.or.kr
전국교사노동조합	서울특별시 영등포구 국제금융로6길 26, 12층	02-522-8130	https://www.kftu.net

4. 편의지원 유형별 관련 기관, 시설 연락처

1) 인적지원

단체명	주소	전화번호	홈페이지
한국장애인 고용공단	사업내용	장애인지원(보조공학기기지원, 근로지원인 지원사업, 온라인구인구직, 중증장애인 지역맞춤형 취업지원, 장애인 직업영역개발 등), 사업주지원, 교육훈련 등	
	경기도 성남시 분당구 구미로 173번길 59	1588-1519 031-728-7001~3	https://www.kead.or.kr
수어통역센터 중앙지원본부	사업내용	17개 시·도 지역지원본부와 시·군·구 지역에 약 200여 개 운영 ☞ 시·도 지역지원본부와 시·군·구 지역 운영 관련 세부 정보는 홈페이지 참조	
	서울 금천구 벚꽃로 234 서울 금천구 벚꽃로 234 서울 금천구 벚꽃로 234	전화 02-6925-0175 문자·영상전화 010-5846-0175 씨토크 070-7947-0700	http://www.17nsl.com http://www.17nsl.com http://www.17nsl.com
한국수어통역사 협회	서울특별시 영등포구 버드나루로 109, 501호	02-313-6222	http://kasli.co.kr
소리를 보는 통로(소보로)	사업내용	말소리를 자막으로 보여주는 음성인식 프로그램	
	서울시 성동구 연무장길 76, 성수AK밸리 905호	1661-0552	https://www.sovoro.kr
손말이음센터	사업내용	문자 중계 서비스, 영상 중계 서비스, 발화 청취 가능자용 서비스, 107 음성전화 중계, 원격 수어통역 서비스 등 통신중계 서비스 지원	
	[서울센터] 서울특별시 영등포구 문래동3가 46 2층	107 02-6943-2435	https://107.relaycall.or.kr
	[대구센터] 대구광역시 동구 첨단로 53 한국지능정보사회진흥원 1F	107 02-6943-2435	https://107.relaycall.or.kr
에이유디 사회적협동조합	사업내용	문자통역서비스 지원, 인식개선교육 진행, 장애당사자 참여 프로그램 운영 등	
	서울특별시 은평구 통일로 684 상상청 309호 (서울혁신파크)	02-2038-3653	https://audsc.org
씨토크 커뮤니케이션즈	사업내용	커뮤스테이션, 메디스테이션과 같은 솔루션 서비스, 농아인을 위한 수화 서비스, 독거노인들을 위한 돌봄 서비스 등 제공	
	서울특별시 금천구 시흥대로 139	070-7945-1010	https://www.iseetalk.co.kr

2) 보조기기 지원 관련 기관

센터명	주소		전화번호	홈페이지
중앙보조기기센터	사업내용	17개 시·도에 있는 보조기기 관련 센터(보조기기 센터, 수리센터)에 대한 정보 파악 가능 ☞ 시·도별 운영 관련 세부 정보는 홈페이지 참조		
	서울특별시 강북구 삼각산로58 국립재활원 교육행정동 1층		1670-5529	https://www.knat.go.kr
정보통신보조기기	사업내용	홈페이지 접속 시 정보통신보조기기 보급 절차, 보급 품목, 보급 업체, 보조기기 신청 등과 관련된 정보 파악 및 수집 가능		
	대구본원 대구광역시 동구 첨단로 53(41068)		1588-2670	https://www.at4u.or.kr
	서울청사 서울특별시 중구 청계천로 14(04520)		1588-2670	https://www.at4u.or.kr
	제주 NIA 글로벌센터 제주특별자치도 서귀포시 서호중앙로 68-11(63568)		1588-2670	https://www.at4u.or.kr

3) 편의시설 지원 관련 기관

센터명	주소	전화번호	홈페이지
장애인편의증진 기술지원센터(중앙)	서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 301호	02-2289-4343	http://www.atac.or.kr

4) 이동지원 관련 기관

지역	전화	명칭	홈페이지
서울특별시	1600-4477 02-2092-0055	서울 시각장애인생활이동지원센터	https://kbucall.org
	1588-4388	장애인콜택시	http://calltaxi.sisul.or.kr
부산광역시	051-583-8000	자비콜(바우처 콜택시)	
	051-466-8800	두리발	http://www.duribal.co.kr
	051-850-4646	마마콜	
대구광역시	1577-6776 013-3366-2214 (청각장애인용)	나드리콜	https:// nadrihome.dgsisul.or.kr
인천광역시	1577-0320	교통약자 특별교통수단(콜밴)	https://www.intis.or.kr
광주광역시	1668-2222	새빛콜	http://www.gjtsc.com
대전광역시	1588-1668	사랑나눔콜	www.djcall.or.kr
울산광역시	054-777-2811	부르미	www.usdws.or.kr
세종 특별자치시	1899-9042	세종 누리콜	https://nuricall.sctc.kr

경기도	김포시	1899-2008	교통약자 특별교통수단(콜밴)	https://www.guc.or.kr
	고양시	1577-5909	교통약자 특별교통수단(콜밴)	https://calltaxi.gys.or.kr
	과천시	02-502-9418	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	광명시	02-2688-2582	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	광주시	1666-6636	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	남양주시	031-592-7150	장애인복지관	
	동두천시	031-862-1091	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	부천시	1588-3815	부천복지택시	
	성남시	1577-1158	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	시흥시	031-488-6822	희망네바퀴	
	수원시	031-253-5525	한아름콜	
	안양시	031-389-5200	착한수레	
	안산시	1588-5410	하모니콜	
	여주시	1522-2796	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	안산시	1588-5410	하모니콜	
	오산시	031-378-7816	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	용인시	1588-6585	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	안성시	031-274-8050	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	양주시	031-861-9977	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	평택시	031-651-4700	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	의정부시	1577-2515	행복콜	
	이천시	1899-0017	행복드림	
	의왕시	031-462-8253	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	파주시	1599-6199	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	하남시	031-795-2701	나눔콜센터	
	화성시	1588-0677	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	연천시	031-834-6644	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	양평시	1899-8268	행복콜	
강원 특별자치도		1577-2014	교통약자광역이동지원센터	
충청북도	청주시	1588-8488	해피콜	
	충주시	043-857-6161	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	옥천군	043-733-7589	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	옥천군	080-257-1004	천사콜	
	증평군	043-836-4627	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	음성군	043-883-2908 043-872-6800	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
	단양군	043-422-1299	교통약자 특별교통수단(콜밴)	
충청남도		1644-5588	충남광역이동지원센터통합	
전라북도		063-227-0002	전라북도광역이동지원센터	http://brmcall.co.kr
전라남도		1899-1110 061-287-8340~1, 5	전남이동지원센터통합	https://www.doumcall.kr
경상북도		1899-7770	경북 광역이동지원센터 부름콜	http://brmcall.co.kr
경상남도		1566-4488	경남장콜(통합운영)	
제주 특별자치도		1899-6884	제주장콜	www.jejuhappycall.com

※ 추가 정보는 각 시·도 혹은 시·군·구 지역별 시각장애인연합회, 지체장애인협회, 장애인생활이동지원센터 등을 참조

5) 웹접근성 지원 관련 기관

단체명	주소	전화번호	홈페이지
웹 접근성 연구소	사업내용	웹 접근성 개요, 법과 제도, 장애인 웹사이트 이용 이해, 웹 접근성 관련 전문 교육 및 세미나 등에 대해 안내	
	대구광역시 동구 첨단로 53, 한국지능정보사회진흥원 디지털포용본부	053-230-1388	https://www.wah.or.kr
한국웹접근성 평가센터	사업내용	정보취약계층의 자유로운 정보 이용을 위해서 가장 기본적으로 인터넷 상의 각종 콘텐츠들에 대한 접근 및 사용편의 보장	
	서울시 마포구 월드컵북로 402 KGIT센터 11층 1121호	02-973-0073	http://www.kwacc.or.kr
한국인터넷 진흥원	사업내용	사이버침해대응, 디지털·보안산업	
	[나주본원] 전라남도 나주시 진흥길 9	1433-25	https://www.kisa.or.kr
	[서울청사] 서울시 송파구 중대로 135 (가락동) IT벤처타워	1433-25	https://www.kisa.or.kr
웹발전연구소	사업내용	웹사이트 및 모바일 애플리케이션 평가/컨설팅	
	서울특별시 용산구 청파로 47길 100, 숙명여자대학교 순헌관 722호	02-710-9685(9963)	http://www.smartebiz.kr

총괄	교육부 교원정책과	과 장	이혜진
기획	교육부 교원정책과	교육연구관	강경탁
		교육연구사	최진영
연구	중부대학교	교 수	김기룡
	대구대학교	교 수	박경옥
	가톨릭대학교	교 수	김라경
	단국대학교	교 수	김원호
	서울신상중학교	교 사	편도환
	인천디자인고등학교	교 사	최 별
	안산신길초등학교	교 사	박병찬
	중부대학교 산학협력단	연구원	허유진, 김한나
	사)전국장애인부모연대	정책국장	손예은
	중부대학교	대학원생(박사)	정유진
	단국대학교	대학원생(박사)	박지석
검토	서울특별시교육청	장학사	임정태, 이윤우
	부산광역시교육청	장학사	황여진
	대구광역시교육청	장학사	남인숙
	인천광역시교육청	주무관	정관녕
	광주광역시교육청	장학사	조성민, 김혜선
	대전광역시교육청	장학사	조근애
		주무관	최하나, 모연경
	울산광역시교육청	장학사	오현민, 이정래
	세종특별자치시교육청	장학사	류은옥
	경기도교육청	장학사	하강수, 한진희
	강원특별자치도교육청	장학사	배봉길
	충청북도교육청	장학사	남지현, 임종일
	충청남도교육청	장학사	차정환
	전북특별자치도교육청	주무관	양신규
	전라남도교육청	주무관	장 미
		장학사	김진욱
	경상북도교육청	주무관	장신일, 임미란
	경상남도교육청	장학사	안정희
	제주특별자치도교육청	장학사	강 희
	인천인혜학교	교 사	송혜미
	부산맹학교	교 사	양수지
	서울정문학교	교 사	이길선
	서울솔샘중학교	교 사	이윤주

단위학교 차원의 장애인교원 근무 지원 안내자료

2024년 12월 31일 최종인쇄
2024년 12월 31일 발행

발행처 교육부 Ministry of Education 17개 시·도교육청

디자인 베스트기획