수탁연구자료 CRM 2025-70

2026 초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이

교육부 Ministry of Education
서울특별시교육청 SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
부산광역시교육청 BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION
대구광역시교육청 DAEGU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
인천광역시교육청 INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION
광주광역시교육청 GWANGJU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
대전광역시교육청 DAEJEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION
울산광역시교육청 Ulsan Metropolitan Office of Education
세종특별자치시교육청 SEJONG CITY OFFICE OF EDUCATION
경기도교육청 GYEONGGI-DO OFFICE OF EDUCATION
강원특별자치도교육청 Gangwon State Office of Education
충청북도교육청 Chungcheongbuk-do Office of Education
충청남도교육청 CHUNGCHEONGNAM-DO OFFICE OF EDUCATION
전북특별자치도교육청 JEONBUK STATE OFFICE OF EDUCATION
전라남도교육청 Jeollanam-do Office Of Education
경상북도교육청 Gyeongsangbuk-do Office of Education
경상남도교육청 GYEONGSANGNAM-DO OFFICE OF EDUCATION
제주특별자치도교육청 Jeju Special Self-Governing Province Office of Education
한국교육개발원

- 「2026 초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」는 초등돌봄·교육 운영 지원을 위해 교육부, 17개 시도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 자료로서, 시도교육청에서는 자체 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.
- 아울러, 시도교육청이 수정·보완한 길라잡이가 공동 제작한 길라잡이보다 우선됨을 알려드립니다.

제1부 초등돌봄·교육 운영 총론 1

Ⅰ. 길라잡이 운용의 목적과 기본 방향 3
Ⅱ. 관련 용어의 정의 4
Ⅲ. 적용의 범위 6
Ⅳ. 초등돌봄·교육 편성·운영의 원칙 7
Ⅴ. 참여 대상 및 운영 시간 9
Ⅵ. 초등돌봄·교육 운영 및 지원 방침 10
Ⅶ. 학생 관리 및 안전 지도 11
Ⅷ. 초등돌봄·교육 편성·운영 절차와 내용 12
Ⅸ. 외부강사 등 운용 및 관리 14
Ⅹ. 정보공개 및 홍보 16
Ⅺ. 시행 및 운용 17

제2부 초등돌봄·교육 운영 세부 내용 19

Ⅰ. 초등돌봄·교육의 이해 21
1. 초등돌봄·교육 알아보기 23
2. 초등돌봄·교육 한눈에 보기 25

Ⅱ. 초등돌봄·교육 운영 기본 방침 27
1. 설계의 원칙 32
2. 지원 방침 35
가. 기본 운영 지원 방침 35
나. 국가 수준의 운영 지원 35
다. 교육청 수준의 운영 지원 35
3. 참여 대상 및 운영 시간 37
4. 운영 절차 및 지침 40
가. 운영 절차 40
나. 운영 지침 41
다. 운영 단계별 세부 내용 42

5. 늘봄교실 구축 ····· 44
가. 여건 조성 ····· 44
나. 시설 개선 및 구축 ····· 45
다. 활용 방법 ····· 47

Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영 ····· 51
1. 수요 조사 ····· 55
가. 목적 ····· 55
나. 시기 ····· 55
다. 내용 및 방법 ····· 55
라. 결과 분석 ····· 56
마. 수요 조사 단계 ····· 56
2. 운영 계획 수립 ····· 57
가. 운영 계획 수립 ····· 57
나. 운영 방침 및 고려 사항 ····· 58
다. 학교운영위원회 심의 ····· 59
라. 프로그램 강사 선정 및 배정 ····· 61
3. 참여 유형별 운영 ····· 67
가. 맞춤형 프로그램 ····· 68
나. 선택형 돌봄 프로그램 ····· 70
다. 선택형 교육 프로그램 ····· 75
4. 운영 평가 ····· 78
가. 운영 평가 ····· 78
나. 평가 결과 환류 ····· 79

Ⅳ. 온동네돌봄·교육센터 운영·활용 ····· 81
1. 온동네돌봄·교육센터 설치·운영 ····· 86
가. 정의 ····· 86
나. 유형 ····· 86
다. 설치 준비과정 ····· 87

라. 운영 절차 ····· 88
마. 운영 방식 ····· 89
바. 안전관리 ····· 91
사. 회계 관리 ····· 93
아. 평가·환류 ····· 94
2. 온동네돌봄·교육센터 참여(학교용) ····· 95
가. 운영 계획 수립 ····· 95
나. 안내 및 홍보 ····· 95
다. 참여 절차 ····· 95
라. 안전관리 ····· 95

Ⅴ. 학생 생활 및 안전관리 ····· 97
1. 학생 생활지도 ····· 102
가. 학생 생활지도 계획 수립 ····· 102
나. 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축 ····· 103
다. 학생 생활지도 실시 ····· 104
라. 학교폭력 예방 ····· 104
2. 학생 안전관리 ····· 107
가. 학생 안전관리 계획 수립 ····· 107
나. 학생 안전관리시스템 마련 ····· 107
다. 안전지도 ····· 109
라. 안전사고 대응 ····· 110
마. 상황별 안전관리 ····· 113
3. 급·간식 관리 ····· 121
가. 관리 기준 ····· 121
나. 급·간식 지원 원칙 ····· 121
다. 급·간식 제공 과정 ····· 121
라. 급·간식 안전 확보 ····· 122
마. 식중독 사고 발생 시 대처 방법 ····· 123
바. 수익자 부담금 반환 및 추가 징수 ····· 124

Ⅵ. 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영 ····· 125
1. 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영 ····· 128
가. 조직 및 역할 ····· 128
나. 운영 및 업무 ····· 130
다. 관리 및 평가 ····· 135
2. 단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영 ····· 140
가. 목적 ····· 140
나. 조직 ····· 140
다. 인력 운용 ····· 141

Ⅶ. 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영 ····· 151
1. 위탁 운영 개요 ····· 155
가. 위탁 운영 유형 ····· 155
나. 개인위탁 ····· 155
다. 업체위탁 ····· 157
라. 수강료 ····· 157
2. 개인위탁 운영 ····· 159
가. 개인위탁 업무 처리 절차 ····· 159
나. 개인위탁 주요 업무 처리 안내 ····· 160
3. 업체위탁 운영 ····· 172
가. 업체위탁 업무 처리 절차 ····· 172
나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내 ····· 173

Ⅷ. 회계 관리 ····· 219
1. 업무 처리 기본 절차 ····· 223
2. 수강료 관리 및 집행 ····· 224
가. 예산관리 ····· 224
나. 수강료 책정 및 징수 ····· 226
다. 수강료 집행 ····· 227
라. 수강료 환불 ····· 230
마. 회계 운용 ····· 231
3. K-에듀파인 업무 처리 ····· 235

Ⅸ. 정보공개 및 홍보 ····· 237
1. 정보공개 ····· 240
가. 정보공개 목적 ····· 240
나. 초등돌봄·교육 정보공개 ····· 240
다. 초등돌봄·교육 정보공시(학교알리미) ····· 241
2. 홍보 ····· 242
가. 방침 ····· 242
나. 내용 ····· 242
다. 방법 ····· 243

부록. FAQ ····· 245

표 차 례

<표 Ⅱ-1> 초등돌봄·교육 학년(군)별 프로그램 편성(예시) ····· 33
<표 Ⅱ-2> 초등돌봄·교육 수준별 프로그램 편성(예시) ····· 33
<표 Ⅱ-3> 학기 중 초등돌봄·교육 프로그램 편성 시간표(예시) ····· 38
<표 Ⅱ-4> 방학 중 초등돌봄·교육 프로그램 편성 시간표(예시) ····· 39
<표 Ⅱ-5> 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례 ····· 49
<표 Ⅲ-1> 초등돌봄·교육 관련 학교운영위원회 및 초등돌봄·교육소위원회 비교 ····· 60
<표 Ⅲ-2> 초등돌봄·교육 운영 평가 방법 및 내용 ····· 78
<표 Ⅳ-1> 온동네초등돌봄·교육 운영 유형 ····· 96
<표 Ⅴ-1> 생활 수칙(예시) ····· 102
<표 Ⅴ-2> 이용 제한 규정(예시) ····· 103
<표 Ⅴ-3> 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시) ····· 103
<표 Ⅴ-4> 기본 생활 습관 내용(예시) ····· 104
<표 Ⅴ-5> 학교폭력 피해학생의 징후(예시) ····· 105
<표 Ⅴ-6> 폭력 및 아동학대 징후(예시) ····· 106
<표 Ⅴ-7> 활동별 안전 유의사항(예시) ····· 109
<표 Ⅴ-8> 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응 ·· 116
<표 Ⅴ-9> 급·간식비 반환사유 및 환불규정(예시) ····· 124
<표 Ⅵ-1> 늘봄지원센터 구성 인력 업무 분장(예시) ····· 129
<표 Ⅵ-2> 늘봄지원센터의 초등돌봄·교육 업무 지원 내용(예시) ····· 131
<표 Ⅵ-3> 늘봄지원실 집행 예산 편성 항목 및 내용 ····· 136
<표 Ⅵ-4> 단기계약직 늘봄운영인력 자격 및 채용(예시) ····· 137
<표 Ⅵ-5> 늘봄지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용 ····· 139
<표 Ⅵ-6> 늘봄지원실 인력 구성 및 역할 ····· 141
<표 Ⅵ-7> 노인일자리 참여 시니어 활동 내용(예시) ····· 150
<표 Ⅶ-1> 위탁 유형별 강사료 산정 방법 ····· 158
<표 Ⅶ-2> 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법 ····· 158

<표 Ⅶ-3> 위탁유형별 수용비 산정 방법 ····· 158
<표 Ⅶ-4> 초등돌봄·교육 프로그램 강사 재계약 절차 ····· 161
<표 Ⅶ-5> 학교운영위원회 심의 중점 사항 ····· 163
<표 Ⅶ-6> 공고문 내용 및 상세 기재 내용 ····· 164
<표 Ⅶ-7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차 ····· 166
<표 Ⅶ-8> 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생 ····· 169
<표 Ⅶ-9> 강사료 원가 산정(3개 프로그램 위탁·운영 학교 예시) ····· 179
<표 Ⅶ-10> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시1)) ·· 184
<표 Ⅶ-11> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시2)) ·· 185
<표 Ⅶ-12> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시3)) ·· 186
<표 Ⅶ-13> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시4)) ·· 187
<표 Ⅶ-14> 「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간 ····· 191
<표 Ⅶ-15> 입찰공고기간 계산 방법 및 사례 ····· 191
<표 Ⅶ-16> 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법 ····· 192
<표 Ⅶ-17> 신용평가기관 현황 ····· 203
<표 Ⅶ-18> 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시) ····· 203
<표 Ⅶ-19> 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법 ····· 217
<표 Ⅷ-1> 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시) ····· 230
<표 Ⅸ-1> 초등돌봄·교육 운영 홍보 방법(예시) ····· 243

그 림 차 례

[그림 Ⅱ-1] 초등돌봄·교육 업무 흐름도(예시) ····· 40
[그림 Ⅱ-2] 늘봄교실 구축 절차(예시) ····· 45
[그림 Ⅱ-3] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 등 시설 구축 사례 ····· 46
[그림 Ⅱ-4] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례 ····· 47
[그림 Ⅱ-5] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례 ····· 47
[그림 Ⅱ-6] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례 ····· 48
[그림 Ⅲ-1] 초등돌봄·교육 수요 조사 단계(예시) ····· 56
[그림 Ⅲ-2] 초등돌봄·교육 연간 운영 계획 확정 절차 ····· 57
[그림 Ⅲ-3] 초등돌봄·교육 프로그램 강사 선정 절차 ····· 66
[그림 Ⅳ-1] 중앙지원형 온동네돌봄·교육센터 설치 준비과정 ····· 87
[그림 Ⅳ-2] 자체설치형 온동네돌봄·교육센터 설치 준비과정 ····· 87
[그림 Ⅳ-3] 온동네돌봄·교육센터 업무 흐름도(예시) ····· 88
[그림 Ⅳ-4] 온동네돌봄·교육센터 직영 운영 절차(예시) ····· 89
[그림 Ⅳ-5] 온동네돌봄·교육센터 위탁(용역) 운영 절차(예시) ····· 90
[그림 Ⅳ-6] 온동네돌봄·교육센터 회계 관리 절차(예시) ····· 93
[그림 Ⅳ-7] 온동네돌봄·교육센터 운영 공개의 날 추진 절차 ····· 94
[그림 Ⅳ-8] 온동네돌봄·교육센터 참여 절차(예시) ····· 95
[그림 Ⅴ-1] 초등돌봄·교육 운영 중 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시) ····· 106
[그림 Ⅴ-2] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차 ····· 107
[그림 Ⅴ-3] 학교 내 응급상황 대응 조직도 ····· 111
[그림 Ⅴ-4] 학교 내 응급상황 관리 체계 ····· 111
[그림 Ⅴ-5] 평상시 및 감염병 발생 시 대응 단계 ····· 115
[그림 Ⅴ-6] 초등돌봄·교육 운영 시 집단 환자 감시체계(예시) ····· 123
[그림 Ⅵ-1] 시도교육청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시) ····· 128
[그림 Ⅵ-2] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시) ····· 129
[그림 Ⅵ-3] 늘봄지원센터 연간 업무 흐름도(예시) ····· 133

[그림 Ⅵ-4] 지역연계 업무처리 흐름도(예시) ····· 134
[그림 Ⅵ-5] 지역연계 가능 자원(예시) ····· 135
[그림 Ⅵ-6] 지역연계 업무협약 흐름도(예시) ····· 135
[그림 Ⅵ-7] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시) ····· 136
[그림 Ⅵ-8] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시) ····· 136
[그림 Ⅵ-9] 늘봄지원실 조직도(예시) ····· 140
[그림 Ⅶ-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시) ····· 159
[그림 Ⅶ-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시) ····· 172
[그림 Ⅶ-3] 강사료 원가 산정 흐름도(예시) ····· 180
[그림 Ⅶ-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도 ····· 198
[그림 Ⅶ-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차 ····· 198
[그림 Ⅶ-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시) ····· 215
[그림 Ⅶ-7] (시도교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시) ····· 216
[그림 Ⅶ-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시) ····· 217
[그림 Ⅷ-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시) ····· 223
[그림 Ⅷ-2] 수강료 환불 절차(예시) ····· 230
[그림 Ⅷ-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시) ····· 235
[그림 Ⅸ-1] 초등돌봄·교육 공개의 날 운영 절차 ····· 242

제1부

초등돌봄·교육 운영 총론

I 길라잡이 운용의 목적과 기본 방향

1. 이 길라잡이는 「초·중등교육법」 제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(국가교육위원회 고시 제2024-3호)」에 따른 방과 후 활동 및 방학 중 활동의 편성·운영과 지원 등에 필요한 구체적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
2. 정규수업 외의 시간에 제공되는 방과 후 활동 및 방학 중 활동은 학생의 자발적인 참여를 원칙으로 학교와 지역사회의 다양한 자원을 연계하여 학생이 배우고 성장할 수 있는 교육적 활동으로 편성·운영한다.

Ⅱ 관련 용어의 정의

1. 초등돌봄·교육(늘봄학교): 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 돌봄과 교육 자원을 연계하여 종합적으로 운영하는 학교교육활동이다.

2. 초등돌봄·교육 프로그램: 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말 포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 돌봄 및 교육 프로그램이다.

   가. 맞춤형 프로그램: 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2시간(차시) 이상으로 편성·운영하는 무상 프로그램

   나. 선택형 프로그램: 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 돌봄 또는 교육 중심의 프로그램

      1) 선택형 돌봄 프로그램: 늘봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(늘봄전담사) 등이 운영하는 프로그램

      2) 선택형 교육 프로그램: 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 프로그램

3. 늘봄교실: 정규수업 외 시간에 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 늘봄교실이라 하고, 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실로 구분한다.

   가. 늘봄전용교실: 정규수업 외 학생의 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간

   나. 늘봄겸용교실: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 학교 내 공간

4. 늘봄운영인력: 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 단위학교에 임용, 채용·고용, 위촉 등으로 배치되는 인력으로, 늘봄지원실장, 늘봄실무사, 늘봄전담사, 프로그램 강사 등으로 구분한다.

가. 늘봄지원실장: 초등돌봄·교육 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무를 위해 단위학교에 임용·배치되는 교육전문직원(임기제 교육연구사)

나. 늘봄실무사: 초등돌봄·교육 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하기 위해 채용하여 배치된 인력

다. 늘봄전담사: 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위해 채용하여 배치된 인력

라. 프로그램 강사: 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 외부강사 또는 희망하는 교원

마. 늘봄지원인력(자원봉사자 등): 초등돌봄·교육 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 인력

※ 늘봄운영인력의 명칭과 업무는 시도교육청별로 상이할 수 있음

5. 늘봄지원센터: 단위학교의 초등돌봄·교육 준비, 계획 수립, 늘봄대체인력 및 강사 인력풀 관리, 배정 및 운영, 프로그램 모니터링, 평가 및 환류, 급·간식 관리, 정보제공 플랫폼 구축 등 행·재정적 지원을 위해 중앙단위, 교육청 또는 교육지원청에 두는 전담조직을 늘봄지원센터(중·고등학교 관련은 방과후학교지원센터)라 한다.

6. 온동네돌봄·교육센터: 기존의 '거점형늘봄센터'를 아우르는 개념으로 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 초등돌봄·교육 시설을 온동네돌봄·교육센터라 한다.

Ⅲ 적용의 범위

1. 이 길라잡이는 단위학교별 정규수업 외에 돌봄과 교육 프로그램을 편성·운영하고 제공하는 모든 초등학교와 교육부, 시도교육(지원)청, 중앙·지역단위 늘봄지원센터 등에 적용한다.

2. 전항에도 불구하고, 학생·학부모의 희망 또는 학교별 여건에 따라 학교 밖 초등돌봄·교육에 참여하는 경우에는 이 길라잡이를 적용하지 않을 수 있다. 다만, 학교 밖 초등돌봄·교육을 운영하는 학교는 해당 기관(또는 단체)과 연계·협력하여 학생 관리 및 안전 지도 계획을 수립할 수 있다.

3. 방과 후 활동 및 방학 중 활동을 편성·운영하는 중학교와 고등학교는 교육부, 한국교육개발원, 시도교육청이 공동 개발·보급하는 「방과후학교 운영 길라잡이」를 적용한다.

Ⅳ 초등돌봄·교육 편성·운영의 원칙

1. 단위학교는 「교육기본법」에서 정한 교육이념, 학습권, 교육의 기회균등, 교육의 자주성, 교육의 중립성을 준수하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 초등돌봄·교육을 편성·운영할 수 있다.

2. 단위학교는 초등돌봄·교육 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교별 학사운영 시작과 동시에 초등돌봄·교육을 운영할 수 있도록 한다.

3. 전항에도 불구하고, 시설 공사 및 급식 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우, 학교운영위원회 심의를 통해 초등돌봄·교육 운영을 학사운영 시작일과 달리 할 수 있다.

4. 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성한다.

5. 학생·학부모의 수요를 고려하되, 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등 다양한 프로그램으로 편성한다.

신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

6. 저학년 대상의 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이·활동 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성한다.

7. 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성한다.

8. 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성할 수 있다.

9. 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상학생, 이주배경 학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동과 연계하여 편성·운영할 수 있다.

10. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영하지 않는다. 다만, 같은 법 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 프로그램의 경우는 해당하지 않는다.

11. 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의 절차를 거쳐 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의 및 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

12. 프로그램 강사는 교육의 중립성을 준수한다.

V 참여 대상 및 운영 시간

1. 초등돌봄·교육 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 정할 수 있다.

2. 초등돌봄·교육은 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 기간별로 학기 중(주말 포함), 방학 중으로 구분하고, 시간대별로 아침, 오후, 저녁으로 구분하여 운영할 수 있다.

3. 프로그램의 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위학교별로 달리 정할 수 있다.

4. 프로그램 운영 시간표는 대상 학년·학생별, 프로그램 강사별, 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 학교의 상황에 따라 다양하게 운영할 수 있다.

VI 초등돌봄·교육 운영 및 지원 방침

1. 초등돌봄·교육은 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 학교회계에서 지원하는 무상 프로그램과 학부모 경비 부담이 있는 유상 프로그램으로 구분하여 운영할 수 있다.

2. 프로그램 강사는 학교운영위원회 심의에 따라 내부강사, 외부강사, 기관 또는 위탁업체 강사 등으로 운용할 수 있다.

3. 프로그램의 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영 위원회 심의를 거쳐 외부 교재(도서 포함) 및 재료를 활용할 수 있다. 다만, 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

4. 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 초등돌봄·교육 운영을 위하여 필요한 교육재정을 확보하고 지원할 수 있다.

5. 시도교육청은 양질의 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 관련 행·재정적 지원책을 마련한다.

Ⅶ 학생 관리 및 안전 지도

1. 단위학교는 초등돌봄·교육 운영을 위한 학생의 출결 관리, 생활·안전 지도, 급·간식 계획 등 학생 관리 계획을 수립한다.

2. 늘봄지원센터와 단위학교는 안전한 초등돌봄·교육 운영을 위하여 늘봄운영인력(자원봉사자 포함) 지원 방안을 마련한다.

3. 단위학교는 자연 재해, 시설 공사 등으로 정상적인 초등돌봄·교육 운영이 어려운 경우 휴강을 결정할 수 있다. 이 경우 그 결정 내용을 학부모에게 사전 안내하고 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

4. 시도교육청 및 교육지원청은 단위학교 또는 학교 밖 초등돌봄·교육에 참여하는 학생의 안전을 위하여 필요한 인력, 재정을 지원한다.

Ⅷ 초등돌봄·교육 편성·운영 절차와 내용

1. 수요 조사

가. 단위학교는 학교와 지역사회 여건 및 실태, 프로그램 유형 및 분야를 고려하여 학생·학부모 대상 수요 조사 계획을 수립한다.

나. 단위학교 초등돌봄·교육 참여 수요 조사 시기는 신학기 시작 전 실시를 원칙으로 하되, 여름방학 및 겨울방학 시작 전 등 학교의 사정에 따라 실시할 수 있다. 다만, 초등 저학년 학생의 수요 조사 시기(신입생 예비소집일)를 달리 적용할 수 있다.

※ 단위학교별 상황에 따라 1차-기초 조사, 2차-본 조사로 구분/통합하여 실시할 수 있음

다. 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항을 제공한다.

라. 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 제공할 수 있다.

마. 단위학교는 수요 조사 결과 대기 수요가 발생했을 때, 학교 내 공간 확보, 늘봄지원센터, 지역돌봄기관 등과 연계하여 대기 수요를 해소할 수 있도록 노력한다.

2. 운영 계획 수립

가. 단위학교는 초등돌봄·교육 참여 수요에 맞게 프로그램을 편성하고, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전관리, 운영 평가, 홍보 등이 초등돌봄·교육 운영 계획에 포함될 수 있도록 한다.

나. 단위학교는 확정된 초등돌봄·교육 프로그램을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공할 수 있다.

3. 학교운영위원회 심의

가. 단위학교의 학교운영위원회는 초등돌봄·교육 프로그램 운영과 수익자 경비 부담 사항 및 예산이 포함된 초등돌봄·교육 운영 계획을 심의한다.

나. 학교운영위원회는 프로그램, 급·간식 등 초등돌봄·교육 운영의 일부 또는 전반을 기관이나 업체 위탁 시 운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 초등돌봄·교육소위원회(이하, "소위원회"라 한다)를 설치하거나 통합하여 운영할 수 있다. 별도의 소위원회를 설치·운영하는 경우, 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.

4. 운영 및 평가

가. 초등돌봄·교육은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영할 수 있으며, 운영 기간은 학교가 자율적으로 결정할 수 있다. 다만, 학생·학부모의 수요가 있는 경우 연중 운영을 원칙으로 한다.

나. 단위학교는 내실 있는 초등돌봄·교육 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 초등돌봄·교육 공개의 날을 운영하여야 한다.

다. 단위학교는 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 학기별 1회 이상 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영한다.

라. 늘봄지원센터는 초등돌봄·교육 운영 제반 사항에 대하여 모니터링 하고, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사, 법률자문 등을 지원한다.

IX 외부강사 등 운용 및 관리

1. 초등돌봄·교육 프로그램 강사는 교육부 또는 교육(지원)청 단위 강사인력풀 활용, 관련 누리집을 활용한 공고, 평가·선정한 외부강사(개인/기관·단체)와 위수탁 계약함을 원칙으로 한다.

2. 전항에도 불구하고, 프로그램 개설·운영을 희망하는 교원이 있는 경우에 한해 강사로 참여 가능하며, 이 경우 소정의 강사료를 지급할 수 있다.

3. 단위학교는 중앙 또는 시도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업 일환의 강사인력풀 또는 교원을 활용하여 프로그램을 운영하는 경우에는 위 공고 절차를 갈음할 수 있다.

4. 단위학교가 직접 강사를 선발하지 않는 경우에도 학교의 장은 면접·면담(필요시 수업 시연)을 통해 강사 경력, 자질 등을 최종 확인 후 운용한다. 다만, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.

5. 프로그램 강사는 당해 학년도 단위로 위수탁 계약함을 원칙으로 한다. 다만, 단위학교는 프로그램에 대한 학생·학부모 평가 결과가 우수한 경우(예시: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)에는 계약 기간을 연장할 수 있다.

6. 전항에 따른 프로그램 강사의 총 계약 기간은 2년을 초과할 수 없다.

7. 단위학교는 초등돌봄·교육 운영을 위해 선정된 외부강사, 위촉직 봉사자 등(이하, "외부강사 등"이라 한다)은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 성범죄 경력 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 아동학대관련범죄 전력을 조회한다.

8. 단위학교는 「결핵예방법」 제11조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 선정된 외부강사 등의 결핵검진 결과를 확인한다.

9. 단위학교(또는 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등)는 프로그램 강사 선발 시 전문성과 적합성을 포함한 평가기준을 마련하고, 선정 강사에 대하여 교육의 중립성 준수 등을 포함한 서약서를 징구한다.

10. 단위학교는 프로그램을 모니터링하기 위해 학부모 대상 초등돌봄·교육 공개의 날(연 1회 이상), 학생·학부모 대상 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등을 실시한다.

X 정보공개 및 홍보

1. 단위학교는 학년별·학생별 초등돌봄·교육 편성·운영 방법 및 프로그램 내용을 학부모 대상 설명회 개최, 가정통신문 발송 또는 누리집 게시판 운영 등 다양한 방식을 활용하여 안내한다.

2. 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항과 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통해 공개한다.

3. 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 제공할 수 있다.

4. 단위학교와 늘봄지원센터는 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조제1항 관련 정보공시 지침에 따라 '초등돌봄·교육 운영 계획 및 지원 현황'을 학교 및 정보공시 누리집에 공개한다.

5. 교육부와 교육청은 초등돌봄·교육 정책 추진에 대하여 학부모 및 지역사회 의견 수렴, 설명회 등 다양한 방법으로 소통하고 홍보한다.

XI 시행 및 운용

1. 이 길라잡이는 매 학년도 단위로 시행·적용한다.

2. 시도교육청 또는 교육지원청에서 이 길라잡이 내용을 '수정·보완한 가이드라인 또는 초등돌봄·교육 운영 계획'이 있는 경우에는 본 길라잡이 보다 우선한다.

※ 17개 시도교육청에서 인준한 본 「2026 초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」의 제1부 내용은 '총론'으로서, 구체적인 사항은 제2부의 세부 내용을 참고하여야 함

제 2 부

초등돌봄·교육 운영 세부 내용

I

초등돌봄·교육의 이해

Ⅰ 초등돌봄·교육의 이해

1 초등돌봄·교육 알아보기

가. 희망하는 초등학생 누구나 이용

- 학부모 돌봄 공백 해소 및 양육 부담 완화, 학생의 체계적인 성장을 지원하기 위해 원하는 초등학생 모두가 돌봄·교육에 참여할 수 있도록 지원

나. 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공

- 저학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램*을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공

  * 학교 적응 지원 및 놀이·활동 중심의 예·체능, 사회·정서 등

다. 방과후 프로그램 이용권 지원

- 초3학년 희망 학생 대상 방과후 프로그램 이용권(1인당 50만 원 지원 원칙)을 제공하여 학교 안 수강료로 사용할 수 있도록 지원

  ※ 지원 금액 및 범위, 이용 규정·방법 등은 시도별 여건에 따라 다를 수 있음(예: 초3 대상 무상 방과후 프로그램 운영 등)

라. 수요 기반 양질의 초등돌봄·교육 프로그램 운영

- 학생·학부모 수요를 기반으로 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공

  ※ 신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

마. 시도교육청·학교 특성을 고려하여 지역과 연계한 다양한 운영 모델 발굴 및 확산

- 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 다양한 초등돌봄·교육 모델 발굴 및 확산

바. 초등돌봄·교육 전담 운영체제 구축·운영

- 학교에 초등돌봄·교육 업무를 전담하는 별도의 조직 「늘봄지원실」 설치·운영

사. 지역초등돌봄·교육협의체 구축·운영

- 학교, 교육(지원)청, 지역 및 지자체 간 상호 협력체제 구축을 통해 지역의 다양한 인적·물적 자원의 공유·활용으로 학교 여건에 알맞은 질 높은 초등돌봄·교육 제공

2 초등돌봄·교육 한눈에 보기

초등돌봄·교육

운영 시간

~09시	12~14시	17~18시	~20시
아침 (초1~6학년)	정규 수업	**오후** (초1~2학년, 매일 2시간 이상) **맞춤형 프로그램** (초1~6학년) **선택형 돌봄 프로그램** (초1~6학년) **선택형 교육 프로그램**	**저녁** (초1~6학년)

운영 공간

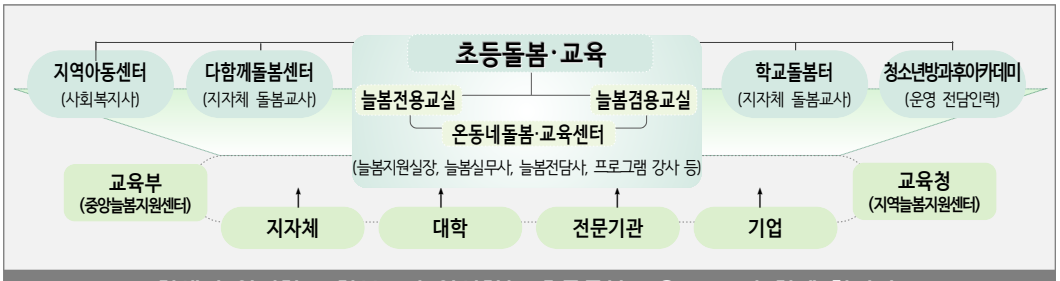
늘봄전용교실	• 정규수업 외 학생의 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하기 위해 방과 후 시간 동안 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간
늘봄겸용교실	• 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 학교 내 공간

프로그램

맞춤형 프로그램 (초1~2학년)		• 초1~2학년 학생의 특성을 고려하여 적응, 놀이·체험, 학습 활동으로 편성·운영(매일 2시간(차시), 무상)하는 프로그램
선택형 프로그램 (초1~6학년)	돌봄 프로그램	• 별도의 공간(늘봄교실 등)에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 늘봄전담사 등이 운영하는 프로그램
	교육 프로그램	• 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 프로그램

운영 인력

늘봄지원실장	• 초등돌봄·교육 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 운영 전반에 대한 기획·연구·조정 업무를 총괄하는 사람
늘봄실무사	• 초등돌봄·교육 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하는 사람
늘봄전담사	• 돌봄이 필요한 초1~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램 운영·관리를 전담하고, 관련 업무를 담당하는 사람
프로그램 강사	• 초1~6학년 학생 대상으로 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 학교 외부강사 또는 희망 교원 등



학생이 안전하고 학부모가 안심하는 초등돌봄·교육, 모두가 함께 합니다.

Ⅱ

초등돌봄·교육 운영 기본 방침

Ⅱ 초등돌봄·교육 운영 기본 방침

개 요

1. 설계의 원칙

- 단위학교는 「교육기본법」에 따라 교육의 중립성을 준수하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 초등돌봄·교육 편성·운영
- 단위학교는 초등돌봄·교육 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 초등돌봄·교육 운영
- 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램 편성
- 학생·학부모의 수요 및 학교 여건을 고려하되, 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 다양한 프로그램 편성
- 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년(군)별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성
- 저학년 대상의 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이·활동 중심의 맞춤형 교육활동 편성
- 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계·편성 가능
- 「기초학력 보장법」에 따른 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동과 연계하여 편성·운영 가능
- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영 금지(다만, 같은 법 제16조에 따라 초등학교 1~2학년의 영어 프로그램 예외)
- 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 프로그램은 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의 필요
- 프로그램 강사는 교육의 중립성 준수

2. 지원 방침

- 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 필요한 교육재정 확보와 협조체제 구축 지원
- 시도교육청은 양질의 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 및 조직 운용 등 행·재정적 지원책 마련

3. 참여 대상 및 운영 시간

- 초등돌봄·교육 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 결정 가능
- 초등돌봄·교육은 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 기간별로 학기 중(주말 포함), 방학 중으로 구분하고, 시간대별로 아침, 오후, 저녁으로 구분하여 운영
- 프로그램의 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위학교별로 변경 가능
- 프로그램 운영 시간표는 대상 학년·학생별, 프로그램 강사별, 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 학교의 상황에 따라 다양하게 운영 가능

4. 운영 절차 및 지침

- 운영 절차
  - 수요조사 → 준비·계획 → 학교운영위원회 심의 → 선정·계약 → 운영 → 평가·환류
- 운영 지침
  - 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 초등돌봄·교육 편성·운영
  - 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 실시하고, 관련 정보를 누리집 등에 공개
  - 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항 제공
  - 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능
  - 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 초등돌봄·교육 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 지역사회의 우수한 인적 자원을 강사로 활용
  - 학습 취약계층을 위한 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고
  - 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
  - 프로그램 운영 시 교육의 중립성 준수
  - 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 초등돌봄·교육을 효율적으로 운영

- 교과 프로그램 운영 시 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 취지 고려
- 자연재난 및 사회재난 시 초등돌봄·교육 운영을 중지·연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 프로그램 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능
- 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집 등에 공개
- 단위학교의 학교운영위원회는 초등돌봄·교육 프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 초등돌봄·교육 운영 계획 심의
- 단위학교는 초등돌봄·교육소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영하여 초등돌봄·교육의 투명성 및 공정성 확보

5. 늘봄교실 구축

- 여건 조성
  - 유휴교실을 활용하여 늘봄전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 늘봄겸용교실로 구축
  - 정서적 안정을 도모할 수 있는 아동친화적인 시설·설비 및 학습을 병행할 수 있는 교재·교구 구비
- 시설 개선 및 구축 절차
  - 참여 학생 수 파악 → 운영 늘봄교실 수 확정 → 구축 공간 확보 → 구축 계획서 작성 → 구축 공고 → 업체 선정 및 계약 → 늘봄교실 구축 → 늘봄교실 운영
- 활용 방법
  - 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 병행 또는 늘봄겸용교실만 이용

1 설계의 원칙

가. 단위학교는 「교육기본법」에 따른 교육이념, 학습권, 교육의 기회균등, 교육의 자주성, 교육의 중립성을 준수하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 초등돌봄·교육 편성·운영

나. 단위학교는 초등돌봄·교육 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 반드시 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 초등돌봄·교육 운영

- 다만, 「초·중등교육법 시행령」 제60조(심의결과의 시행 등)에 의거하여 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변, 그 밖의 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에는 심의를 거치지 않고 시행할 수 있다. 이 때 관련사항과 그 사유를 지체없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

다. 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성

라. 학생·학부모 의 수요 및 학교 여건을 고려하되, 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등의 다양한 프로그램으로 편성

신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

마. 저학년 대상의 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이· 활동 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성

바. 프로그램은 <표 Ⅱ-1>, <표 Ⅱ-2>와 같이 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년(군)별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성

〈표 Ⅱ-1〉 초등돌봄·교육 학년(군)별 프로그램 편성(예시)

프로그램명	학년	내용
컴퓨터	1~2학년	컴퓨터 이해의 기초
	3~4학년	컴퓨터의 활용(문서 편집, 디자인 기초)
	5~6학년	컴퓨터 활용 능력(파워포인트, 엑셀 등)
영어회화	1~2학년	영어 놀이·활동(노래, 뮤지컬 등)
	3~6학년	영어 생활 회화 중심
코딩	저학년	코딩 기초 학습(놀이형 교구 프로그램 활용)
	고학년	코딩 응용 학습 (지시어 실행을 통한 문제 해결 및 창의적 사고력 증진)

〈표 Ⅱ-2〉 초등돌봄·교육 수준별 프로그램 편성(예시)

프로그램명	수준	내용
배드민턴	기초	기본동작, 스텝, 스윙 익히기
	심화	게임 능력, 실전 적응력 키우기
드론	기본	드론 기본 주행(감각 익히기 및 장애물 주행)
	응용	드론 장애물 경주(지시어 코딩 및 드론 주행)
코딩	기초	기본 코딩 개념 학습
	실습	팀 프로젝트 기획 및 발표

사. 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성 가능

아. 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상학생, 이주배경학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동과 연계하여 편성·운영 가능

자. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항에 따라 학교교육 과정을 앞서는 내용으로 편성·운영 금지
다만, 같은 법 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 프로그램의 경우는 예외

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 프로그램*은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

  * 제16조(적용의 배제) 제4호: '4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정'

  ※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영한다.

차. 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의 절차를 거쳐 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의 및 학교운영위원회 심의 필요

카. 프로그램 강사는 교육의 중립성 준수

2 지원 방침

가. 기본 운영 지원 방침

- 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 필요한 교육재정 확보와 협조체제 구축 지원
- 시도교육청은 양질의 초등돌봄·교육 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 및 조직 운용 등 행·재정적 지원책 마련

나. 국가 수준의 운영 지원

- 교육부는 초등돌봄·교육의 질 관리를 위하여 주기적으로 초등돌봄·교육 편성·운영과 학교 및 관련 기관에 관한 조사·분석·평가를 실시하여 실태를 파악하고, 그 결과를 초등돌봄·교육 개선에 활용
- 교육부와 중앙단위 늘봄지원센터는 교육청과 학교의 초등돌봄·교육 편성·운영을 위한 도움자료(예시: 초등학교는 「초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」, 중·고등학교는 「방과후학교 운영 길라잡이」 등) 개발·보급
- 전항에 따른 도움자료 개발·보급을 위하여 교육부는 중앙단위 늘봄지원센터(중· 고등학교의 경우 방과후학교지원센터) 지정·운영
- 교육부와 중앙단위 늘봄지원센터는 교육(지원)청 또는 지역단위 늘봄지원센터 담당자 대상 연수과정 운영 가능
- 교육부는 초등돌봄·교육 편성·운영과 지원 체제의 적절성 및 실효성을 평가하기 위한 연구 수행 가능
- 교육부는 초등돌봄·교육 편성·운영과 관련한 계층 간, 지역 간 교육격차를 완화하기 위한 지원 방안 마련

다. 교육청 수준의 운영 지원

- 교육청은 관할 초등돌봄·교육의 질 관리를 위하여 초등돌봄·교육 편성·운영에 대한 평가를 지원하고, 그 결과를 초등돌봄·교육 개선에 활용
- 교육청은 교육지원청에 늘봄지원센터(중·고등학교의 경우 방과후학교지원센터)를 설치·운용 및 지원 가능

- 교육청은 본 길라잡이를 참고하여 자체적인 늘봄지원센터 실무편람 또는 단위학교 초등돌봄·교육 편성·운영 도움자료 개발·보급
- 교육청은 단위학교의 초등돌봄·교육 편성·운영을 위한 시설 및 공간, 인력, 프로그램 내용 및 강사, 연수과정, 온·오프라인 플랫폼 구축 등 초등돌봄·교육 운영을 위한 지원 방안 수립
- 교육청은 외부강사 선발 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
- 교육청은 외부강사 인력풀 구성 시 학교 담당자, 지역사회 전문가 등 외부 위원과 함께 강사 검증
- 교육청은 단위학교의 여건 및 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후, 방학 중 초등돌봄· 교육(아침, 저녁, 주말 포함)을 편성·운영할 수 있도록 행·재정적 지원
- 교육청은 늘봄지원센터가 지역사회의 유관기관과 적극적으로 연계·협력하여 단위학교가 초등돌봄·교육을 내실 있게 운영할 수 있도록 '지역 초등돌봄·교육 자원 목록'을 지속적으로 갱신하여 제공하는 등 구체적인 지원 방안 마련
- 교육청은 초등돌봄·교육에 참여하는 학생의 다양성을 존중하고, 지역 간, 학교 간 교육격차를 완화할 수 있도록 농산어촌학교, 소규모학교에 대한 지원 체제 마련

3 참여 대상 및 운영 시간

가. 초등돌봄·교육 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 결정 가능. 이 경우, 학교 간 사전 협의를 통해 학생의 출결 관리, 안전 지도 대책, 수강료 징수 및 환불, 강사료 지급 등의 사항에 대해 계획을 수립하여 운영

나. 초등돌봄·교육은 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 기간별로 학기 중(주말 포함), 방학 중으로 구분하고, 시간대별로 아침, 오후, 저녁으로 구분하여 운영

다. 프로그램의 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위학교별로 변경 가능

라. 프로그램 운영 시간표는 <표 Ⅱ-3>, <표 Ⅱ-4>를 참고하여, 대상 학년·학생별, 프로그램 강사별, 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 학교의 상황에 따라 다양하게 운영 가능

〈표 Ⅱ-3〉 학기 중 초등돌봄·교육 프로그램 편성 시간표(예시)

초등돌봄·교육 프로그램 운영 시간표(○학년) < 학기중 20 . . ~ 20 . . . >								
구분			월	화	수	목	금	주말/비고
아침	08:00 ~ 08:40	프로그램명	걷기운동 선택형(돌봄)	줄넘기 선택형(돌봄)	배드민턴 선택형(돌봄)	걷기운동 선택형(돌봄)	독서교실 선택형(돌봄)	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	도서관	-
		강사	○○○(교사)	○○○(스포츠강사)	○○○(외부강사)	○○○(교사)	○○○(사서교사)	-
정규 수업·급식	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표 예술흙놀이 맞춤형	학급 시간표	학급 시간표	디지털새싹캠프
		대상			초1~2학년			초4~6학년
		장소			늘봄교실1실, 2실			과학실, 실과실
		강사			외부강사명(자체선정)			외부강사명(대학연계)
오후	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	놀이체육 맞춤형	어린이사물놀이 맞춤형	방송댄스 맞춤형	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	1-1, 1-2학급교실	체육관, 운동장	체육관, 운동장	음악실, 다목적실	다목적실, 무용실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	요가교실 선택형(교육)	탱그램 맞춤형	토탈공예 맞춤형	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	늘봄교실1실,2실	늘봄교실1실,2실	다목적실	늘봄교실1실,2실	늘봄교실1실,2실	
		강사	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	요가교실 선택형(교육)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	다목적실	컴퓨터실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	독서탐구 선택형(돌봄)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	늘봄교실1실, 2실	컴퓨터실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
저녁	17:00 ~ 20:00	프로그램명	독서탐구 선택형(돌봄)	과학창의 선택형(돌봄)	블럭놀이 선택형(돌봄)	보드게임 선택형(돌봄)	독서탐구 선택형(돌봄)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	
		강사	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(자원봉사자)	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	
		선택	석식	석식	석식	석식	석식	

<참고>

① 1차시의 프로그램은 40분 이상으로 편성·운영하되, 기후 및 계절, 학년별 발달 특성을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.

② 초1~2학년의 경우 학생의 발달 특성에 따라 휴식과 쉬는 시간 및 급·간식 시간 등을 포함한 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.

③ 단위학교 프로그램 운영 표준 시간표는 프로그램명, 대상 학생·학년, 장소, 강사(내부, 외부) 관련 사항을 포함하여 작성한다.

〈표 Ⅱ-4〉 방학 중 초등돌봄·교육 프로그램 편성 시간표(예시)

초등돌봄·교육 프로그램 운영 시간표(○학년) <방학 기간: 20 . . ~ 20 . . . >								
구분			월	화	수	목	금	주말/비고
아침	08:00 ~ 08:50	프로그램명	교실놀이 선택형(돌봄)	스포츠피구 선택형(돌봄)	북콘서트 선택형(돌봄)	전통놀이 선택형(돌봄)	피클볼 선택형(돌봄)	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	늘봄교실1실,2실	체육관	도서관	체육관	체육관	-
		강사	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(교사)	○○○(교사)	○○○(교사)	-
오전	09:00 ~ 09:40	프로그램명	음악선율 선택형(교육)	가야금 선택형(교육)	방송댄스 선택형(교육)	컴퓨터 선택형(교육)	드론교실 선택형(교육)	
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초1~3학년	
		장소	음악실	음악실	다목적실	컴퓨터실	드론실, 체육관	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	09:50 ~ 10:30	프로그램명	음악선율 선택형(교육)	가야금 맞춤형	CLASS VR 선택형(교육)	컴퓨터 선택형(교육)	드론교실 선택형(교육)	웹툰교실 선택형(교육)
		대상	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년
		장소	음악실	음악실	창의융합실	컴퓨터실	드론실, 체육관	미술실
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)
	10:40 ~ 11:20	프로그램명	메타버스 선택형(교육)	로봇 선택형(교육)	CLASS VR 선택형(교육)	독서논술 선택형(교육)	축구교실 선택형(교육)	웹툰교실 선택형(교육)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년
		장소	창의융합실	늘봄교실1실,2실	창의융합실	독서논술실	운동장, 체육관	미술실
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)
	11:30 ~ 12:50	프로그램명	점심시간 및 자유활동					
		대상	초1~6학년					
		장소	늘봄교실 1, 2, 3					
		담당자	늘봄전담사 1, 2, 3					
오후	12:50 ~ 13:30	프로그램명	매직스쿨 맞춤형	창의공예 맞춤형	로봇코딩 맞춤형	랭포츠 맞춤형	창의요리 맞춤형	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	늘봄교실1실,2실	공예실	AI실, 로봇실	VR스포츠실	요리실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	13:40 ~ 14:20	프로그램명	창의놀이 맞춤형	창의공예 맞춤형	로봇코딩 맞춤형	동화놀이터 맞춤형	창의요리 맞춤형	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	체육관, 운동장	공예실	AI실, 로봇실	늘봄교실2실,3실	요리실	
		강사	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	개별활동 선택형(돌봄)	단체활동 선택형(돌봄)	개별활동 선택형(돌봄)	단체활동 선택형(돌봄)	개별활동 선택형(돌봄)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	
		강사	○○○(늘봄전담사)	○○○(늘봄전담사)	○○○(늘봄전담사)	○○○(늘봄전담사)	○○○(늘봄전담사)	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	웹툰교실 선택형(교육)	음악줄넘기 선택형(교육)	과학실험 선택형(교육)	피아노 선택형(교육)	캘리그라피 선택형(교육)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~3학년	
		장소	미술실	체육관, 운동장	다목적실	피아노실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	웹툰교실 선택형(교육)	한국사여행 선택형(교육)	과학실험 선택형(교육)	피아노 선택형(교육)	캘리그라피 선택형(교육)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초3~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~3학년	
		장소	미술실	1~1,1~2학급교실	다목적실	피아노실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
저녁	17:00 ~ 20:00	프로그램명	칼림바 선택형(돌봄)	보드게임 선택형(돌봄)	블럭놀이 선택형(돌봄)	종이접기 선택형(돌봄)	뉴스포츠 선택형(돌봄)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	늘봄교실1	
		강사	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	○○○(늘봄전담사) 등	
		선택	석식	석식	석식	석식	석식	

<참고>

① 방학 중 프로그램은 학생·학부모의 요구 반영, 학생의 발달 특성 등을 고려하여 운영 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.

② 초1~2학년의 경우 학생의 발달 특성에 따라 휴식과 쉬는 시간 및 급·간식 시간 등을 포함한 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.

③ 초1~2학년 맞춤형 프로그램(매일 2시간(차시), 무상)은 학생·학부모 요구를 반영하여 오전 또는 오후로 편성·운영한다.

4 운영 절차 및 지침

가. 운영 절차

단계	업무 내용	시기(예시)
수 요 조 사	① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 ② 초등돌봄·교육 프로그램 및 수요 조사 계획 수립 ③ 학부모 대상 수요 조사 실시(기초 조사 → 본 조사, 안내장 발송)	10~1월
준 비	④ 수요 조사 결과 분석 및 공간 확충 ⑤ 초등돌봄·교육 프로그램 편성 ⑥ 학부모 대상 초등돌봄·교육 프로그램 편성 안내	11~2월
계 획	⑦ 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 ※강사 자격, 교육의 중립성, 운영 모니터링 및 만족도 환류 등 반영	12~2월
학교운영 위원회 심의	⑧ 초등돌봄·교육 연간 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
선 정 · 계 약	⑨ 공고 및 입찰 ⑩ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 등 징구 ⑪ 위수탁 계약 체결(학교의 장)	12~2월
운 영	⑫ 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 대상자 신청 및 선정 ※ 신입생 예비 소집일과 연계하여 프로그램에 대한 사전 홍보 필요 ⑬ 초등돌봄·교육 운영 및 수시 모니터링 ⑭ 초등돌봄·교육 정보공시(학교알리미) ⑮ 초등돌봄·교육 공개의 날 연 1회 이상 실시	4월, 연중
평 가 · 환 류	⑯ 초등돌봄·교육 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑰ 초등돌봄·교육 운영 결과 보고	학기 말, 학년도 말

※ 초등돌봄·교육 운영 단계별 절차에 따른 시기는 단위학교별 상황과 시도교육(지원)청 지침에 따라 상이할 수 있음
※ 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

[그림 Ⅱ-1] 초등돌봄·교육 업무 흐름도(예시)

나. 운영 지침

- 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 초등돌봄·교육 편성·운영
- 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 적의 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 누리집 등에 공개
  ※ 단위학교는 1차-기초 조사, 2차-본 조사로 구분/통합하여 실시할 수 있음
- 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항 제공
- 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능
- 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 프로그램 강사로 활용
- 학습 취약계층을 위한 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로· 진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고
- 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성 준수

「교육기본법」 제6조 (교육의 중립성)

① 교육은 교육 본래의 목적에 따라 그 기능을 다하도록 운영되어야 하며, 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하기 위한 방편으로 이용되어서는 아니 된다.

② 국가와 지방자치단체가 설립한 학교에서는 특정한 종교를 위한 종교교육을 하여서는 아니 된다.

- 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 초등돌봄·교육을 효율적으로 운영
- 교과 프로그램 운영 시 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 취지 고려
- 자연재난 및 사회재난 시 초등돌봄·교육 운영을 중지·연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 프로그램 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능
- 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 초등돌봄·교육 공개의 날 운영(연 1회 이상), 학생·학부모 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집 등에 공개

- 단위학교의 학교운영위원회는 프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 초등돌봄·교육 운영 계획 심의
- 단위학교는 초등돌봄·교육의 투명성 및 공정성 확보를 위해 초등돌봄·교육소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영할 수 있으며, 별도 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 초등돌봄·교육소위원회 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능

다. 운영 단계별 세부 내용

1) 수요 조사

- 단위학교는 학교와 지역사회 여건 및 실태, 프로그램 유형 및 분야를 고려하여 초등돌봄·교육 프로그램 편성·운영을 위한 수요 조사 계획 수립
  ※ 단위학교는 1차-기초 조사, 2차-본 조사로 구분/통합하여 실시할 수 있음
- 단위학교는 수요 조사 결과 대기수요가 발생했을 때 늘봄지원센터, 지역돌봄기관 등과 연계하여 대기수요를 해소할 수 있도록 노력

2) 준비

- 수요 조사 결과를 반영한 초등돌봄·교육 프로그램 편성 및 공간 확충
- 학부모 대상 초등돌봄·교육 프로그램 사전 홍보 및 편성 안내

3) 계획

- 연간 일정, 프로그램 운영 및 편성 계획, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전 관리, 운영 평가, 홍보 등이 포함된 초등돌봄·교육 연간 운영 계획 수립
- 확정된 초등돌봄·교육 프로그램을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공

4) 학교운영위원회 심의

- 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비), 자유수강권 및 방과후 프로그램 이용권 지원, 지역연계 및 온동네돌봄·교육센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 운영 예산 등 초등돌봄·교육 운영 제반 사항

5) 선정·계약

- 신입생 예비 소집일과 연계하여 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램)에 대한 사전 홍보를 실시하고 대상자 신청 및 선정
- 학교운영위원회에서 심의를 받은 계획에 따라 강사 또는 업체 위탁 계약 추진
- 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 징구, 취업제한 사유 해당 여부 확인 후 위수탁 계약 체결

※ 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

6) 운영

- 초등돌봄·교육은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영
- 초등돌봄·교육과 관련된 사항은 학교알리미를 활용하여 정보공시 하고, 프로그램의 질, 교육의 중립성 준수 여부 등 수시 모니터링 실시
- 내실 있는 초등돌봄·교육 운영을 위하여 연 1회 이상 학부모 대상 초등돌봄·교육 공개의 날 운영

7) 평가·환류

- 단위학교는 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 학기별 1회 이상 실시
- 평가 결과는 다음 학기 또는 다음 학년도 운영에 반영

5 늘봄교실 구축

가. 여건 조성

1) 유형

- 정규수업 외 시간에 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 늘봄교실이라 하고, 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실로 구분

- 늘봄전용교실: 정규수업 외 학생의 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간
- 늘봄겸용교실: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 학교 내 공간

2) 여건 조성

- 유휴교실을 활용하여 늘봄전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 늘봄겸용교실로 구축
- 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성
- 늘봄겸용교실 설치 시 담임교사, 늘봄전담사의 업무 공간 확보 노력
- 정서적 안정을 도모할 수 있는 아동친화적인 시설·설비 및 학습을 병행할 수 있는 교재·교구 구비

  ※ 필요한 경우, 냉장고, 식기, 싱크대, 살균소독기 등 구비

- 학생 안전 지도 및 안전시설 관리 고려(안전 및 대피시설 포함)

  ※ 비상시 안전 확보를 위한 출입구 2개 설치 등 준수

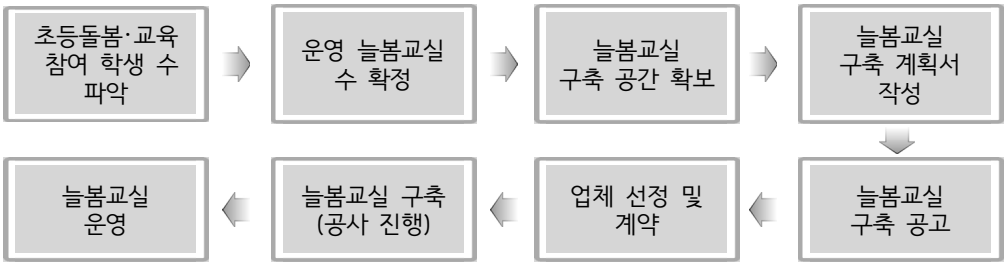
- 출입이 편리하고 늘봄지원실, 보건실, 화장실 등과 인접한 교실로 가급적 1층에 설치

  ※ 가능한 경우 늘봄교실 집중 배치 권장

- 학생안전보호시스템(비상벨, 인터폰, 소화기 등) 구축

나. 시설 개선 및 구축

1) 절차



[그림 Ⅱ-2] 늘봄교실 구축 절차(예시)

※ 늘봄교실 구축 시 행정실과 상호 협력하여 추진

2) 단계별 고려사항

- 초등돌봄·교육 참여 학생 수 파악
  - 참여 유형별 학생 수 파악
  - 늘봄교실별 참여 학생 수 배정(단일 학년 및 복합 학년 고려)
- 운영 늘봄교실 수 확정
  - 늘봄교실 학급당 인원 수에 따른 교실 수 확정
  - 일반교실 및 특별실을 활용한 늘봄겸용교실 운영
  - 늘봄겸용교실 설치 시 여건에 따라 수용 학생 수 조정 운영
  - 학교 현황 분석을 통해 늘봄지원센터에 수요 조사서 제출
- 늘봄교실 구축 공간 확보
  - 늘봄교실 운영의 외부 접근성 고려(학생 및 학부모)
  - 늘봄교실 운영의 안전 대책 수립
  - 특별실 운영의 경우 학생 이동 동선 고려
  - 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성
  - 늘봄겸용교실의 경우 화장실 및 정수기 사용 여건 고려
- 늘봄교실 구축 계획서 작성
  - 늘봄교실 구축 예산을 고려한 증실 및 시설 개선 계획 수립
  - 늘봄교실 증실 및 시설 개선 계획에 따른 설비, 인테리어, 비품 선정
- 늘봄교실 구축 공고
  - 늘봄교실 내부 구축 계획서에 따른 공고

- 업체 선정 및 계약
  - 시도교육(지원)청 지침에 의한 계약 절차에 따라 업체 선정 및 계약
- 늘봄교실 구축
  - 늘봄교실 구축 공사기간 중 학생 안전 관리 철저
  - 시공 과정 관리·감독 철저

3) 설계

- 초등돌봄·교육 프로그램 특성에 맞는 공간 구축을 통해 맞춤형 교육환경 조성
- 휴식 및 교육 복합공간 구축을 통한 아동친화적 공간 조성
- 노후 환경 개선을 통한 안전하고 쾌적한 교육환경 조성

※ 늘봄겸용교실 지정에 따라 담임교사의 업무 공간(교사연구실) 구축 지원

피아노실

방송댄스실

EBS영어실

공예실

드론실

로봇코딩실

교사연구실(1)

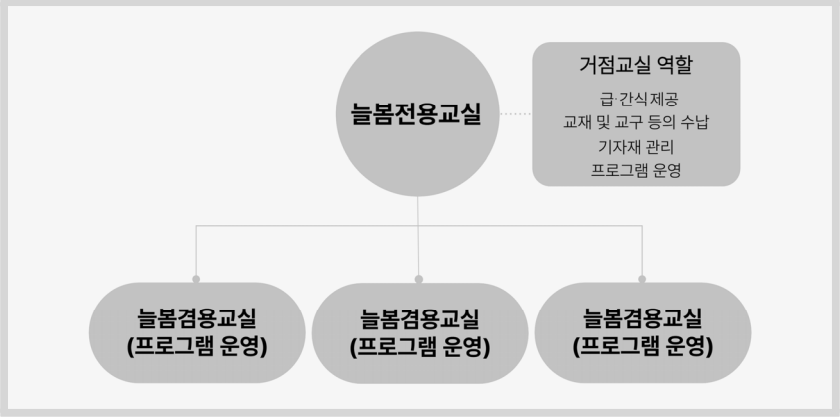
교사연구실(2)

교사연구실(3)

[그림 Ⅱ-3] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 등 시설 구축 사례

다. 활용 방법

1) 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실)을 병행하여 운영할 경우



[그림 Ⅱ-4] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례

- 늘봄전용교실을 거점교실로 하여 공간 활용 및 시설 설비 구축의 효율성 도모
- 늘봄겸용교실은 필수시설* 중심으로 학교 여건에 따라 구축

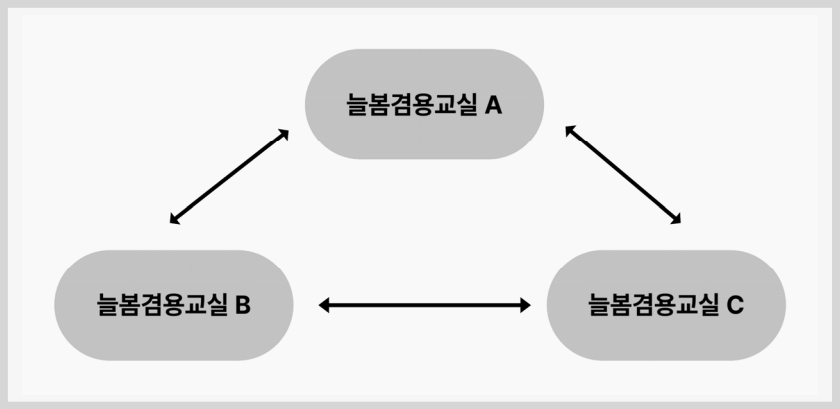
  * (예시) 교실 바닥 난방 설비 공사(전체 / 부분), 수납장, 낮은 책상 등 가구류, 냉장고, 학습 및 창의(블럭, 퍼즐 등) 교구 구비 등 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위에서 구축

2) 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실)을 병행하여 운영할 경우(예시)

[그림 Ⅱ-5] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례

- 초등돌봄·교육 참여 학생 중 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램에 참여하는 학생이 많을 경우 바람직함
- 특별실을 활용한 프로그램을 운영할 경우에도 필수시설 구축 권장
- 특별실을 활용할 경우 학생 안전과 정규교육과정 운영을 고려하여 선정
  ※ 참여 학생들의 안전을 고려하여 과학실을 늘봄겸용교실로 활용 시 안전 수칙 준수

3) 늘봄전용교실 없이 늘봄겸용교실(일반실, 특별실)로 운영할 경우(예시)



[그림 Ⅱ-6] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례

- 늘봄겸용교실에 늘봄교실의 이름표를 병행 표기하여 학생들에게 친숙한 분위기 제공
- 복도에 세면시설을 별도 확보하여 간단한 손 씻기 등의 위생관리 및 편리 도모
- 늘봄겸용교실별로 프로그램을 운영하여 학생들이 선택·이동하며 참여 가능토록 운영
  ※ (예시) 늘봄겸용교실 A(블럭 및 놀이·활동) ↔ 늘봄겸용교실 B(개인활동 중심) ↔ 늘봄겸용교실 C(미술활동)

- 간식 준비, 교재 및 교구 등의 수납 공간을 교실별로 적절히 배치하여 운영
  ※ 복도의 공간을 활용하여 사물함을 비치, 늘봄겸용교실 활용 공간 확보

- 늘봄겸용교실 구축 시 책상의 이동·변형 없이도 프로그램을 운영할 수 있도록 시설을 교체(낮은 책상이나 이동형 책상 구비 등)하여 운영하는 것 고려

4) 늘봄겸용교실 구축 사례 및 특징

〈표 Ⅱ-5〉 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례

구분	일반교실 활용		특별실 활용	
	일반교실	복도활용형교실	도서실	보건교육실
특징	• 학급 학생들의 책상 이동 없이 초등돌봄·교육 참여 학생 전용 코너 마련 • 전체 및 부분 난방 • 조합형 책상으로 교체	• 학급, 초등돌봄·교육 참여 학생들의 사물함을 복도에 비치하여 공간 확보 • 전체 및 부분 난방	• 기존 도서실의 넓은 공간 활용 • 부분 난방 및 낮은 책상 비치	• 기존 시설 활용 가능 (바닥 난방 및 기존 교구장 활용)
유의 사항	• 학급담임과의 업무시간 조정 및 교원연구실 공간 마련 필요	• 복도에 비치한 사물함의 경우 여닫이문 필요	• 일반 학생의 독서활동에 지장이 없도록 운영	• 기존 보건실과는 별개의 보건교육실

※ 학교 여건에 따라 다양한 유형의 늘봄겸용교실을 구축할 수 있으나, 안전 및 소방 관련 부분은 관련 지침을 준수하여 구축

III

초등돌봄·교육 편성·운영

Ⅲ 초등돌봄·교육 편성·운영

개 요

1. 수요 조사

- 학년도 및 학기 시작 전 조사가 원칙이고, 학교 사정 등에 따라 필요한 경우 여름방학 및 겨울방학 시작 전 조사 실시 가능
- 수요 조사 결과를 반영한 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램)을 편성하여 세부 업무 추진

2. 운영 계획 수립

- 초등돌봄·교육 참여 수요 조사를 실시하여 연간 운영 계획을 수립하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 연간 운영 계획 확정
- 연간 운영 계획에는 일정, 인력 운용, 강사 검증·선정, 업체 선정, 지역연계기관 및 온동네돌봄·교육센터 이용, 프로그램 운영 및 편성, 학생 생활 및 안전 관리, 급·간식, 회계 관리, 홍보, 교재(도서 포함) 및 재료 선정, 프로그램 만족도 조사 등 운영 평가 및 환류 계획 포함
- 프로그램 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준에 따라 세부 사항은 단위학교에서 자율적으로 결정
- 프로그램 편성 시 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 하며, 교과 및 특기·적성 등 다양한 영역으로 편성
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성 준수
- 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비), 자유수강권 및 방과후 프로그램 이용권 지원, 지역연계 및 온동네돌봄·교육센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 운영 예산 등 초등돌봄·교육 운영 제반 사항 심의
- 단위학교는 초등돌봄·교육소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영하여 초등돌봄·교육의 투명성 및 공정성 확보
- 프로그램 강사의 역할은 프로그램 운영, 참여 학생 출결 및 안전 관리, 교육의 중립성 준수 등 포함

- 프로그램 강사 선정 절차

학교운영위원회		학교의 장		학교의 장 (평가위원회 구성)		학교의 장		학교의 장
강사 선정 계획 심의	➡	강사 모집 공고* (5일 이상)	➡	강사 신청자 심사**	➡	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회	➡	프로그램 위수탁 계약 체결

* 중앙 또는 시도교육(지원)청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교원 등을 활용하여 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

** 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

3. 참여 유형별 운영

- 맞춤형 프로그램은 희망하는 초1~2학년 학생에게 양질의 맞춤형 프로그램을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
- 선택형 돌봄 프로그램은 초1~6학년을 대상으로 하며, 아침과 저녁에 돌봄이 필요한 경우 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영하고, 틈새 집중 돌봄이 필요한 학생의 경우 선택형 교육 프로그램과 연계 운영
- 선택형 교육 프로그램은 초1~6학년을 대상으로 하며, 특색있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 개설·운영하고, 자유수강권 및 초3학년 방과후 프로그램 이용권 지원 대상 학생에게 참여 기회 보장

4. 운영 평가

- 초등돌봄·교육 운영 평가는 학기별 1회 이상 수요자 만족도 조사, 연 1회 이상 초등돌봄·교육 공개의 날 운영, 자체 점검 및 평가 등으로 구분
- 평가 결과 환류를 통한 초등돌봄·교육 운영 활성화 및 내실화 도모
- 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 누리집 등에 공개
- 늘봄지원센터는 초등돌봄·교육 운영 제반 사항에 대하여 모니터링 하고, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사, 법률자문 등 지원

1 수요 조사

가. 목적

- 학생·학부모의 요구사항을 반영하여 초등돌봄·교육 연간 운영 계획 수립을 위한 기초자료로 활용

나. 시기

- 학년도 및 학기 시작 전 조사가 원칙이고, 학교 사정 등에 따라 필요한 경우 여름방학 및 겨울방학 시작 전 조사 실시 가능. 다만, 초등 저학년 학생의 초등돌봄·교육 참여 수요조사 시기(신입생 예비소집일 등)는 달리 적용

  ※ 신입생 대상 수요 조사(예시): 1월 예비소집일 → 2월 재조사 → 3월 입학식 등

  ※ 추가적인 신청, 프로그램 운영 시기 및 방법(1차-기초 조사, 2차-본 조사) 등은 단위학교 자율 결정

다. 내용 및 방법

- 초등돌봄·교육 참여 희망 여부, 참여 유형, 참여 시간, 희망 프로그램, 프로그램의 수준 및 운영 시간 등의 내용으로 수요 조사 실시
- 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항 제공

  ※ 단위학교 및 지역사회에서 운영되는 프로그램을 포함하여 안내 권장

- 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능
- 온라인 설문 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
- 학년말 초등돌봄·교육 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시 가능

라. 결과 분석

- 참여 희망 학생 수, 시간대별 참여 학생 등 파악 후 교실 수 등 필요 공간 확충
- 늘봄지원실 소속 인력 배치
- 수요 조사 결과를 반영한 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 편성
- 초등돌봄·교육 운영을 위한 공간 및 시설 확인, 강사 모집 공고 등 세부 업무 추진
- 학교와 지역 초등돌봄·교육 유관기관 간 연계를 통한 추가 초등돌봄·교육 프로그램 제공 방안 강구

마. 수요 조사 단계

① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석

↓

② 초등돌봄·교육 수요 조사 실시 계획 수립(기초 조사 → 본 조사)

↓

③ 학생 및 학부모 대상 수요 조사 실시(가정통신문 등 발송)

↓

④ 수요 조사 결과 분석 및 공간 확충

↓

⑤ 프로그램 편성 등 운영 계획 수립

[그림 Ⅲ-1] 초등돌봄·교육 수요 조사 단계(예시)

2 운영 계획 수립

가. 운영 계획 수립

1) 목적

- 정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계한 초등돌봄·교육 프로그램을 체계적으로 편성·운영하여 학생의 성장과 발달 지원

2) 운영 계획 확정 절차

초등돌봄·교육 참여 수요 조사	→	연간 운영 계획 수립	→	학교운영위원회 심의	→	연간 운영 계획 확정
학생·학부모		학교의 장		학교운영위원회		학교의 장

[그림 Ⅲ-2] 초등돌봄·교육 연간 운영 계획 확정 절차

3) 운영 계획 포함 사항

- 연간 일정: 운영 방법(학기 중(주말 포함), 방학 중), 연휴 기간, 재량휴업일, 자연재난이나 사회재난 시 운영 여부 등
- 인력 운용 계획: 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 늘봄실무사, 늘봄전담사, 프로그램 강사, 늘봄지원인력 등) 운용
- 강사 검증·선정 계획: 관련 자격 및 경력, 검증 기준, 계약 및 재계약 기준 등 자격 기준, 모집·선정 방법, 심사 검증 기준, 계약 및 재계약 기준 등
  - ※ 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
  - ※ 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않는 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용
- 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등) 또는 업체 선정 계획
- 지역연계기관 및 온동네돌봄·교육센터 이용 여부 검토 및 참여 계획
- 프로그램 운영 및 편성 계획: 교실확보, 운영 내용, 운영 시간, 참여 대상 및 학생 수 등
- 학생 생활 및 안전 관리 계획(학교 밖 기관 연계 운영 시 학생 이동 동선 등 포함하여 계획 수립)

- 급·간식 계획: 업체 선정 기준 및 방법, 급·간식 수익자 부담금과 급·간식 편성안, 식중독 예방 활동 및 보존식 관리 방안 등
- 학부모 안내 및 홍보 계획
- 회계 관리 및 예산 집행 계획
- 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획
- 프로그램 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등 평가 및 환류 계획

나. 운영 방침 및 고려 사항

1) 운영 방침

- 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계한 초등돌봄·교육 프로그램을 학생 참여 수요와 학교의 여건을 고려하여 다양하게 편성·운영
  ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 추진
- 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 운영
- 초등돌봄·교육 운영 계획은 학교운영위원회 심의 필수
- 프로그램 강사는 학교운영위원회 심의에 따라 내부강사, 외부강사, 기관 또는 위탁업체 강사 등으로 운용
- 선택형 돌봄 프로그램은 맞춤형 프로그램과 선택형 교육 프로그램 운영 시간과 연계 운영
- 프로그램 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준에 따라 세부 사항은 단위학교에서 자율적으로 결정
- 단위학교는 확정된 초등돌봄·교육 프로그램을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공
- 자연재난 및 사회재난 시 초등돌봄·교육 운영을 중지·연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영
- 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래 사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등 다양한 프로그램으로 편성

신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

2) 맞춤형 및 선택형 프로그램 편성 시 고려 사항

- 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 교과 및 특기·적성, 토요프로그램 등 다양한 영역으로 편성
- 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영하되, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 운영 시간을 고려하여 프로그램 편성
- 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영 가능
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성 준수

「대한민국헌법」

제31조 ④교육의 자주성·전문성·정치적 중립성 및 대학의 자율성은 법률이 정하는 바에 의하여 보장된다.

「교육기본법」

제6조(교육의 중립성) ① 교육은 교육 본래의 목적에 따라 그 기능을 다하도록 운영되어야 하며, 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하기 위한 방편으로 이용되어서는 아니 된다.

② 국가와 지방자치단체가 설립한 학교에서는 특정한 종교를 위한 종교교육을 하여서는 아니 된다.

- 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등) 병행 실시
- 교과 프로그램 운영은 자기주도적 학습역량 강화, 복습 등 학생 수준을 고려한 심화·보충 프로그램으로 운영하고, 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 취지 및 사교육비 경감을 고려하여 운영

「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다.

제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.

4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정

다. 학교운영위원회 심의

- 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비), 자유수강권 및 방과후 프로그램 이용권 지원, 지역연계 및 온동네돌봄·교육센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 운영 예산 등 초등돌봄·교육 운영 제반 사항 심의

- 단위학교는 초등돌봄·교육의 투명성 및 공정성 확보를 위해 초등돌봄·교육소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영할 수 있으며, 별도 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 초등돌봄·교육소위원회 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능
- 초등돌봄·교육 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능

〈표 Ⅲ-1〉 초등돌봄·교육 관련 학교운영위원회 및 초등돌봄·교육소위원회 비교

구분	학교운영위원회	초등돌봄·교육소위원회 (학교운영위원회와 통합 운영 가능)
법적 근거	• 「초·중등교육법」 제31조	• 「초·중등교육법 시행령」 제60조의2
설치 의무	• 의무사항	• 선택사항
설치 목적	• 학생·학부모, 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책 결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성 강화	• 초등돌봄·교육의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안건심사의 전문성과 효율성 제고
성격	• 법정기구, 독립기구, 심의기구	• 학교운영위원회 내 기구로서 사전 자료 조사기구
역할	• 학부모 경비 부담 사항 심의 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학 기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의	• 초등돌봄·교육 위탁 업체 선정 계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 도서(단가 포함) 등에 관한 사항 등 초등돌봄·교육 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출
구성 운영	• 국립학교의 경우 대통령령으로 정함 • 공립학교의 경우 대통령령으로 정함는 범위에서 시도의 조례로 정함 • 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함	• 국립학교의 경우에는 학칙으로 정함 • 공립학교의 경우에는 시도 조례로 정함
구성원	• 학부모, 교원, 지역위원	• 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄지원실장, 늘봄실무사, 늘봄전담사 등을 중심으로 구성(일반 학부모, 외부 전문가 참여 가능)
주의 사항	• 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략하고 학교운영위원회의 심의 사항으로 결정할 수는 없음 • 소위원회는 학교운영위원회의 안건 심의를 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함	

라. 프로그램 강사 선정 및 배정

1) 강사 범위

- 강사 선정 계획에 의해 선정된 외부강사, 희망 교원 등으로서 학교의 장과 계약한 자와 자원봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자 등

2) 역할

- 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 운영
- 참여 학생 출결 및 귀가 지도, 학생 생활 지도 및 안전 관리
- 전문성 신장을 위한 역량 강화 등
- 학생·학부모 상담, 교실 관리 등
- 교육의 중립성 준수

3) 자격

가) 내국인 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역 내 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 기타 초등돌봄·교육 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

【 프로그램 강사 검증·선정 시 유의 사항 】

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 프로그램 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
  - 민간자격증은 참고용으로 활용하되 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인
- 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

나) 원어민 강사 자격 ※「출입국관리법 시행령」 참조

- 관련 법령에 따라 초등돌봄·교육 프로그램 원어민 강사로 활동할 수 있는 자
- 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)
  - 국내 사설 기관, 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인자격으로 초등돌봄·교육 프로그램 강의를 하고자 할 경우 → 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요
  - 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)과 단위학교 간 위탁관계를 맺고 평생교육기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 별도의 보수 없이 단위학교에 출강시키는 경우 → 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요
- 「출입국관리법 시행령」 제23조(외국인의 취업과 체류자격) 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 파목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목 또는 바목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호(단순노무행위를 하는 경우, 선량한 풍속이나 그 밖의 사회 질서에 반하는 행위를 하는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 않는다.
  - 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람
  - 별표 1의3에 따른 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람
- 「출입국관리법 시행령」 제26조(근무처의 변경·추가 허가)에 의거 근무처의 변경·추가 허가를 받고 초등돌봄·교육 프로그램 원어민 강사로 활동 가능한 사람

【「출입국관리법 시행령」 별표 1의2, 별표 1의3 】

■ 출입국관리법 시행령 [별표 1의2]

장기체류자격(제12조 관련)

체류자격(기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
15. 회화지도 (E-2)	법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람
24. 거주 (F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다) 바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 사. 삭제 <2022. 12. 27.> 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다. 카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람 타. 자목부터 카목까지의 규정에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)

	파. 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제2조제12호에 따른 인구감소 지역 등에서의 인력 수급과 지역 활력 회복을 지원하기 위하여 법무부장관이 대상 업종·지역, 해당 지역 거주·취업 여부 및 그 기간 등을 고려하여 고시하는 기준에 해당하는 사람
26. 재외동포 (F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람
27. 결혼이민 (F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
28. 관광취업 (H-1)	대한민국과 "관광취업"에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)

■ 출입국관리법 시행령 [별표 1의3]

영주자격에 부합하는 사람(제12조의2제1항 관련)

체류자격(기호)	영주자격에 부합하는 사람의 범위
영주 (F-5)	법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자가로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람

5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적 동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다)을 갖춘 사람
6. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람
7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
   가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람
   나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람
8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람
9. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람
10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람
11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있는 사람
12. 별표 1의2 중 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 근속기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람
13. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람
14. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 차목에 해당하는 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자 상태를 유지하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다)
15. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람
16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람과 그 배우자 및 자녀로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람

	17. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자촉진법 시행령」 제25조제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 18. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 19. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 카목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람

4) 선정 절차

학교운영위원회	→	학교의 장	→	학교의 장 (평가위원회 구성)	→	학교의 장	→	학교의 장
강사 선정 계획 심의		강사 모집 공고* (5일 이상)		강사 신청자 심사**		성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회		프로그램 위수탁 계약 체결

[그림 Ⅲ-3] 초등돌봄·교육 프로그램 강사 선정 절차

* 중앙부처 또는 시도교육(지원)청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교원 등을 활용하여 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

** 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

3 참여 유형별 운영

초등돌봄·교육 운영 개요

구분	초등돌봄·교육 참여 유형			무상/유상	시간대별 초등돌봄·교육 이용 유형			
	맞춤형 프로그램	선택형 프로그램			정규수업 이전	정규수업	정규수업 이후	
		돌봄 프로그램	교육 프로그램					
	강사	늘봄 전담사 등	강사					
초등 1~2 학년	✓			무상	아침 돌봄·교육 / 학급 활동	교과 / 창체	맞춤형→하교	저녁 돌봄·교육
	✓	✓					맞춤형→ 선택형(돌봄) 무상→하교	
		✓					선택형(돌봄) 무상→하교	
	✓	✓	✓	무상/유상			맞춤형→선택형(돌봄) 무상+ 선택형(교육)유상→하교	
	✓		✓				맞춤형→선택형(교육)유상→하교	
		✓	✓				선택형(돌봄)무상→선택형(교육)유상→하교	
			✓				선택형(교육)유상→하교	
초등 3~6 학년			✓				선택형(교육)유상→하교	
		✓	✓				선택형(돌봄)무상+선택형(교육)유상→하교	
		✓		무상			선택형(돌봄)무상→하교	
선택형 돌봄 프로그램 교실 학급 편성(예시)	▸ 초1~2학년 학생의 대기 수요 제로화 전제 ▸ 선택형 돌봄(늘봄전담사 담당) 프로그램 교실의 학급 편성은 아래 예시를 참고하여 적의 운영 가능 ☞ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생 ☞ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 >초4학년 > 초5학년 > 초6학년) ☞ 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 이주배경가정, 담임교사 추천 학생 등 ▸ 학생 중심 선택형 돌봄 프로그램 운영의 효율성을 위해 수용 정원 조정, 시간대별 참여 규모 관리 방안 마련							
초등돌봄·교육 편성·운영 유의 사항	▸ 초1~2학년 학생이 초등돌봄·교육에 참여를 희망하는 경우 아래 사항에 유의하여 프로그램 편성·운영 ① 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공 ※ 선택형 돌봄 프로그램 참여 시에도 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 참여 가능 ② 학교 안팎의 공간 및 프로그램 확보를 통해 대기 수요 해소 ▸ 기초 조사, 본 조사 등 학생·학부모 수요를 반영하여 양질의 프로그램(소규모, 수준별 강좌 포함) 개설·운영							

가. 맞춤형 프로그램

1) 목적

- 학생·학부모 수요와 초등 저학년의 발달 단계를 고려한 프로그램 제공으로 교육과 돌봄의 통합 지원

2) 방침

- 희망하는 초1~2학년 학생에게 양질의 맞춤형 프로그램을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
- 맞춤형 프로그램의 참여 희망 조사는 개학(신학기) 전 학기별 조사를 원칙으로 운영하고, 여름방학 및 겨울방학 시작 전 조사 가능
  - 다만, 추가적인 신청 관련 사항은 단위학교별 자율 결정
- 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 늘봄실무사 등)이 단위학교의 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 행정 업무 주관
  - 프로그램 강사비, 교재(도서 포함) 및 재료비, 늘봄지원인력(자원봉사자 등) 활동비 등 지급

3) 대상

- 초1~2학년 중 희망 학생

4) 기간

- 학기 중, 방학 중

5) 장소

- 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

6) 규모

- 수요에 따라 운영 교실 수 결정 및 소인수 운영도 가능

7) 운영 방법

- 학교생활 적응활동, 신체놀이 및 조작활동, 특기·적성 프로그램으로 구성하되, 정규수업 후 놀이·활동 중심의 재미있고 다양한 프로그램 운영
- 학습지원대상학생의 지도와 연계한 맞춤형 프로그램 운영 가능

8) 운영 인력

- 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

【 초등돌봄·교육 운영 유형별 시간표 및 교실 배정(예시) 】

[사례 ❶] '맞춤형 프로그램 → 하교' 유형

<table>
<tr><th>시간</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th></tr>
<tr><td>~12:40</td><td>정규수업</td><td colspan="3" rowspan="2">정규수업</td><td>정규수업</td></tr>
<tr><td>12:50~13:30</td><td rowspan="2">놀이영어
(외부강사)</td><td rowspan="2">악기·음악
(외부강사)</td></tr>
<tr><td>13:40~14:20</td><td>창의과학
(외부강사)</td><td>창의미술
(외부강사)</td><td>창의레고
(외부강사)</td></tr>
<tr><td>14:30~15:10</td><td rowspan="2">하교</td><td rowspan="2">하교</td></tr>
<tr><td>15:10~</td><td colspan="3">하교</td></tr>
</table>

※ 맞춤형 프로그램에 참여하지 않는 학생 대상으로 맞춤형 프로그램 운영과 병행하여 동일 시간에 선택형 돌봄 프로그램 운영 가능

[사례 ❷] '맞춤형 프로그램 + 선택형 돌봄 프로그램·선택형 교육 프로그램 → 하교' 유형

<table>
<tr><th>시간</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th></tr>
<tr><td>~12:40</td><td>정규수업</td><td colspan="3" rowspan="2">정규수업</td><td>정규수업</td></tr>
<tr><td>12:50~13:30</td><td rowspan="2">감성·학습
종이접기
한글놀이
(외부강사)</td><td rowspan="2">정서·창의
보드게임
창의미술
(희망 교원)</td></tr>
<tr><td>13:40~14:20</td><td>정서·창의
보드게임
창의미술
(희망 교원)</td><td>신체·학습
전래놀이
한글놀이
(외부강사)</td><td>신체·역량
몸활동릴레이
환경요리사
(외부강사)</td></tr>
<tr><td>14:30~15:10</td><td rowspan="2">선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램</td><td colspan="3" rowspan="2">선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램</td><td rowspan="2">선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램</td></tr>
<tr><td>15:20~17:00</td></tr>
<tr><td>17:00~</td><td>하교</td><td colspan="3">하교</td><td>하교</td></tr>
</table>

[사례 ❸] 맞춤형 프로그램 교실의 분반/합반 운영(예시)

- 예시①: 학년별 발달 단계와 참여 희망을 고려하여 프로그램과 참여 공간은 분반(분리) 운영
  ※ 초1- 21명, 초2- 19명 ⇒ 분반(ⓐ반-1학년-레고게임, ⓑ반-2학년-보드게임)
- 예시②: 공간 여력, 프로그램 내용, 참여 희망 등을 고려하여 분반(분리) 또는 합반(통합) 운영
  ※ 초1-11명, 초2-10명 ⇒ 분반(창의수학: ⓐ반-초1-11명, ⓑ반-초2-10명) + 합반(요가: ⓐ반 초1~2-21명)
- 예시③: 내·외부 공간을 활용한 학년·프로그램별 `분반(분리) > 분반 + 합반 > 합반` 順 운영

나. 선택형 돌봄 프로그램

1) 목적

- 학교와 지역사회 간의 유기적 협력과 연계를 통해 촘촘한 돌봄 제공
- 정규수업 전후로 양질의 돌봄과 교육 통합서비스 제공
- 학부모 양육 부담 경감 및 개별화된 돌봄과 교육 지원을 통한 창의적 인재 육성

2) 방침

- 지역별 여건에 따라 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램과 연계·운영하여 돌봄과 교육의 통합 제공 확대
- 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 늘봄전담사 등)이 단위학교의 선택형 돌봄 프로그램 운영 계획 수립 및 행정 업무 주관
- 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 희망 학생을 대상으로 아침 돌봄·교육 운영
- 저녁 돌봄·교육이 필요한 경우 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영
- 아침 및 저녁 돌봄·교육은 교육기부자, 자원봉사자 등을 활용하여 운영 가능
- 석·간식 지원을 확대하고, 지역별·학교별 편차가 발생하지 않도록 기준금액 마련 및 현실화 등 석·간식 질 제고
- 아동친화적 늘봄교실(전용, 겸용) 공간 마련
  - 늘봄교실 환경을 개선하고, 휴식 및 교육 복합공간(도서실, 컴퓨터실 등) 구축
  - 교내 이동에 별도 지도가 필요한 저학년 일반교실을 중심으로 아동친화적 공간으로 개선하여 돌봄과 교육 통합 제공
- 학교 내 공간 마련이 어려운 경우, 지역 초등돌봄·교육 프로그램과 적극 연계·안내하고 안전한 이동 수단 등 제공

  ※ 예) 지역사회 다양한 시설 간 협약을 체결하여 마을로 찾아가는 초등돌봄·교육 프로그램 운영 (다함께돌봄센터, 지역아동센터, 청소년방과후아카데미 등)

- 늘봄전담사가 운영하는 선택형 돌봄 프로그램에 참여하지 못하면서 틈새 집중 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 지자체 연계 노인일자리 인력, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 지원 가능
- 늘봄전담사는 교육의 중립성 등을 준수하여 선택형 돌봄 프로그램 운영

  ※ 위반 시 시도별 교육공무직원 관련 규정 및 지침 등에 따라 조치

3) 대상

- 초1~6학년 중 희망 학생
- 초1~2학년 학생의 초등돌봄·교육 희망 수요는 모두 수용하는 것을 원칙으로 함
- 늘봄전담사 등이 담당하는 선택형 돌봄 프로그램 교실의 학급 편성은 아래 예시를 참고하여 적의 운영 가능

【 초1~2학년, 초3~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램 학급 편성(예시) 】

※ 맞춤형 이후 초1~2학년 학생과 초3~6학년 학생의 '선택형 돌봄 프로그램 교실' 참여 희망 수요가 준비된 공간(기존 초등돌봄교실 등)보다 많을 경우 학급 편성 예시임

- 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
- 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 >초4학년 > 초5학년 > 초6학년)
- 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 이주배경가정, 담임교사 추천 학생 등

※ 초1~2학년 학생의 초등돌봄·교육 희망 수요를 모두 수용하기 위해 참여 시간대별 탄력적 관리 운영함에도 공간 여력이 충분하지 못한 경우, 선택형 돌봄 프로그램 교실의 학급 편성은 위 예시를 참고하여 적절하게 운영할 수 있음

4) 운영 기간 및 시간

- 학기 중, 방학 중
- 시도 여건 및 수요 등을 고려하여 정규수업 전, 방과 후부터 17~20시까지 운영

5) 장소

- 늘봄교실(전용, 겸용), 지역돌봄기관 등

6) 규모

- 시간대 및 늘봄교실별 수요에 따라 참여 및 지도 학생 수 적의 편성 가능
  ※ 교실 공간 면적, 운영 방법, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성

7) 운영 방법

- 학년의 특성 및 학교 여건에 맞게 개인 활동, 특기·적성 활동, 자율 활동 등으로 프로그램 구성·운영
- 정규수업 전 운영 시 학교 여건에 따라 탄력적으로 활동 내용(독서, 체육, 놀이 등) 구성·운영
- 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램과 연계하여 쉼·놀이·활동 중심 돌봄 제공
- 외부강사를 활용하는 특기·적성 프로그램을 매일 1시간 이상 운영
  ※ 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램과 통합하여 운영할 시 매일 2시간(차시) 운영
- 아침 및 저녁 돌봄·교육은 학생들이 자율적이고 즐겁게 참여할 수 있는 활동 중심 프로그램으로 구성

8) 운영 인력

- 늘봄전담사
- 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원, 위탁운영 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
  ※ 늘봄지원인력(자원봉사자 등)은 가급적 학생 교육활동과 관련된 경험이 풍부한 인력 활용 권장

【 아침 돌봄·교육 프로그램 운영(예시) 】

- 대상: 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 초1~6학년 중 희망 학생
- 운영 시간: 학교 여건 및 대상 학생의 돌봄 수요 등을 고려하여 정규수업 전까지 운영
- 운영 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등), 지역돌봄기관 등
  ※ 학교 여건에 따라 운영 장소를 지정할 수 있음
- 운영 인력: 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원 등
  ※ 봉사인력으로 자원봉사자 활용 시 범죄(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력) 조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 주당 15시간 미만 활용
  ※ 지원인력으로 희망 교원 참여 시 수당 지급 가능
- 학급 편성: 교실 공간의 크기, 학생들의 발달 단계 측면 등을 고려하여 학급 편성
- 운영 안내: 안내장을 통해 관련 수요를 조사하여 학부모 수요가 있을 경우, 학급을 편성하여 프로그램 운영
- 운영 방법: 학교 정규 교육과정 시간표를 확인하여 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 학교 여건에 따라 활동 구성
  ※ 예시: 독서 활동, 체육활동(줄넘기, 축구 등), 디지털 소양 강화 활동(코딩, 컴퓨터 활용 등), 1인 1화분 가꾸기 등

【 저녁 돌봄·교육 프로그램 운영(예시) 】

- 대상: 오후 프로그램에 참여한 학생 중 추가 돌봄이 필요한 초1~6학년 학생
- 운영 시간 및 장소: 17시(또는 18시)부터 20시까지, 학교 안팎 늘봄교실 등
  ※ 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영 시간 조정 등 탄력적으로 운영할 수 있으며(22시까지 연장 운영 등), 지역돌봄기관과 연계 가능
- 운영 안내: 대상 학생·학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요 조사와 의견 수렴을 하되 학생 귀가 관련 사항을 명시
  ※ 보호자 대면 인계 동행 귀가를 원칙으로 하되, 보호자 미동반 귀가시를 대비하여 대리자(성인) 사전 지정제 실시
  ※ 저녁 돌봄·교육 프로그램 운영 시간 변경 사전 안내, 귀가 상황 체크 등 의사소통 체계 마련
- 운영 중점: 프로그램은 학생이 자율적이고 즐겁게 참여할 수 있는 활동 중심 프로그램으로 구성하고, 저녁 돌봄·교육에 대한 별도의 시설안전, 귀가 및 응급상황 대책 등을 안전관리계획 수립에 포함하여 추진
  ※ 비상벨 등 안전관리시스템* 및 대학생, 학부모, 교원 등 자원봉사인력을 통해 저녁 돌봄·교육 안전관리 강화
  * 비상벨(늘봄교실 ⇄ 경비업체 및 인근 파출소 또는 지구대, 교무실, 행정실, 보건실, 당직실 등), 인터폰, 소화기 설치

〈저녁 돌봄·교육 프로그램 유형 및 운영 방법(예시)〉

프로그램 유형		지원체제	
		인력	장소
<유형 Ⅰ> 단위학교형	• 저녁 돌봄·교육 수요가 많은 학교의 운영 유형	• 늘봄전담사 • 늘봄지원인력	• 단위학교 늘봄교실
<유형 Ⅱ> 거점학교형	• 저녁 돌봄·교육 수요가 소수이고 학교 간 접근성 용이한 지역의 운영 유형		• 거점센터 늘봄교실
<유형 Ⅲ> 지역연계형	• 지역초등돌봄·교육협의체 및 늘봄기관 간 협력을 통해 지역아동센터 등에서 운영이 가능한 경우	• 지역아동센터인력 (보건복지부) • 다함께돌봄센터인력 (보건복지부)	• 지역아동센터 등
<유형 Ⅳ> 아이돌봄서비스 연계형	• 저녁 돌봄·교육 수요가 극소수인 경우 아이돌보미 사업과 연계	• 아이돌보미 (성평등가족부)	• 가정
<유형 Ⅴ> 복합형	• 희망 시간대 및 가용 인프라에 따라 선택형으로 운영	-	-

시간	월	화	수	목	금
17:00~17:40	자유선택놀이				
17:40~19:00	저녁식사 및 휴식				
19:00~20:00	일기쓰기, 미디어 활동, 개별적 취미활동 및 귀가				

【 선택형 교육 프로그램 연계 운영(예시) 】

- 대상: 초1~2학년(맞춤형 2시간(무상)과 연계), 초3~6학년(선택형 교육 프로그램 또는 별도 프로그램)
- 운영 인력: 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원 등
  ※ 봉사인력으로 자원봉사자 활용 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 주당 15시간 미만 활용
  ※ 지원인력으로 희망 교원 참여 시 수당 지급 가능
- 운영 방법: 맞춤형 및 선택형 교육(또는 별도) 프로그램 활동을 관리하는 봉사인력 및 지원인력 배치, 학교 여건에 따라 지역 사회 자원 등을 활용

〈선택형 교육 연계 프로그램 운영(예시)〉

구분		운영 내용
학생 관리		• 출석부, 관리 일지를 통해 학생 입·퇴실 및 안전관리 • 개별 학생 관리카드 활용 권장: 수업 종료 시간, 선택형 교육(또는 별도) 프로그램 참여, 선택형 돌봄 프로그램 이용 시간, 하교시간 등 기재 • 선택형 교육 프로그램 활동이 이루어지는 시간과 연계하여 운영
학생 활동	맞춤형 (초1~2학년) 및 선택형 교육 (초1~6학년) 프로그램	• 맞춤형 또는 선택형 교육 프로그램 교실(틈새 늘봄교실 포함)에서 봉사인력이 출석 확인 후 선택형 교육 프로그램이나 틈새 프로그램 참여 • 시도여건에 맞게 운영
	별도 프로그램	• 프로그램에 참여하지 않는 시간에는 과제, 독서 등 개별활동
급·간식		• 시도교육(지원)청별 무상 또는 유상 지원 지침에 따름
기타		• 선택형 교육 프로그램이 운영되지 않는 학기말, 재량 휴업일, 각종 재해 및 재난 발생 시 등에도 선택형 돌봄 프로그램을 공백 없이 운영할 수 있는 방안 마련 • 교육기부 프로그램 활용, 인근 지역사회를 활용한 교육활동 장소나 프로그램 강사 지원, 선택형 교육 프로그램과 연계 운영 등 권장
운영 예시		출석 확인 ↗↘ 과제수행 예·복습 / 선택형 교육 프로그램 ↗↘ 독서활동 일기쓰기 / 선택형 교육 프로그램 ↘→↗ 전통놀이 등 별도 프로그램 ↗↘ 모둠놀이 / 선택형 교육 프로그램 ↘↗ 정리 및 하교

다. 선택형 교육 프로그램

1) 목적

- 정규 교육과정을 보완하고 미래 신수요에 대응하는 양질의 프로그램을 제공하여 포용성과 창의성을 갖춘 주도적인 인재 육성
- 학생·학부모 수요를 반영한 소규모·수준별 강좌를 개설하여 학생성장 지원 및 사교육 수요 해소

2) 방침

- 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영
- 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 늘봄실무사 등)이 단위학교의 선택형 교육 프로그램 운영 계획 수립 및 행정 업무 주관
- 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행

  ※ 학생별 교육격차 완화를 위해 특정 학력 수준의 학생을 대상으로 한 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장
- 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성
- 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지
- 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
- 자유수강권 및 방과후 프로그램 이용권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 보장하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

3) 대상

- 초1~6학년 중 희망 학생

4) 기간

- 방과 후(주중 및 토요일) 및 방학 중

예) 방학 중 SW·AI교육 캠프 운영, 토요축구교실 운영 등

※ 학년도 시작일, 개학일에 맞추어 운영 필요

※ 초과 수요에 탄력 대응을 위하여 운영 시간을 다양화하여 운영 가능

5) 장소

- 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

6) 규모

- 참여 학생 수가 많을 경우, 학교 계획에 따라 참여 학생 선정 가능

7) 운영 내용

- 미래 신수요 분야 프로그램
  - AI · 디지털 전환, 글로벌 기후 변화 등 미래 사회에 대한 이해를 높이고, 필요한 역량, 태도, 지식을 선제적으로 함양할 수 있도록 지원하는 AI·디지털, 창의·과학, 기후·환경 등 프로그램
  - 디지털 교육은 학생 연령대에 맞게 안전하고 건전하게 이루어질 수 있도록 리터러시 교육 병행
  - AI 선도학교, AI 방과후 프로그램, 디지털 새싹 등 관련 사업과 적극 연계하여 운영
  - 세부 분야: 인공지능(AI), 코딩, 빅데이터, 로봇, 드론, 에듀테크, 과학기술 체험, 발명교육, 공학 KIT 교육, 실험 놀이, 자연 환경 이해, 생태 체험, 에너지·환경 교육 등

- 진로 체험 및 지역사회 연계 프로그램
  - 우리나라 사회의 구성과 직업 세계에 대한 이해를 확대하고, 다양한 영역에서의 경험을 통해 학생들의 진로 설계를 지원하는 지역연계, 직업체험, 인문·사회 등 프로그램
  - 지역 내 진로체험센터 등을 활용하고, 지역사회와 지속적인 협력 체계 운영
  - 학생이 스스로 진로를 탐색·설계할 수 있도록 경험·체험 중심의 프로그램 우선 운영
  - 세부 분야: 진로체험(직업인 특강, 진로체험센터 방문 등), 지역연계(공공기관, 기업 등), 대학생 멘토링, 금융·경제 교육, 시민 교육, 지역 역사 이해 등

- 체육·문화·예술 프로그램
  - 학생들이 다양한 문화를 접하고 신체·감정 활동을 경험하면서, 학생 개인의 특기를 개발하고 건강하게 성장할 수 있도록 지원하는 신체·체육활동, 문화·예술활동 중심의 프로그램
  - 학생 개개인의 재능 발굴 및 자기표현 확대를 통해 학생 정서 안정, 사회성 발달 및 학교 생활 만족도 향상이 가능하도록 프로그램 운영
  - 세부 분야: 놀이 체육, 댄스, 치어리딩, 축구·농구 등 구기종목, 그림그리기, 악기 배우기, 연극(뮤지컬), 요리, 전통놀이, 공예, 합창 등

- 사회·정서 및 기초 학력 프로그램
  - 초등학생의 원만한 학교생활과 교우관계 적응을 돕고, 정규 교과 수업 내용을 보충하여 학습 격차를 완화하기 위한 사회·심리·정서 및 기초학력(정규 교과) 등 프로그램
  - 학생 개개인에 대한 이해를 기반으로 학생 수준, 여건에 맞게 맞춤형으로 프로그램 운영
  - 정규 수업의 교육 내용, 보충 수업, 기타 기초학력 증진 프로그램과 통합 · 연계하여 운영
  - 세부 분야: 친구와 협동하기(보드게임, 퍼즐 맞추기), 그림으로 마음 표현하기, 스피치 교육, 생활 습관(예절 배우기), 영어 노래 배우기, 수학 놀이, 생활 외국어, 이주배경학생 교육 지원 등

8) 운영 인력

- 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

4 운영 평가

가. 운영 평가

1) 목적

- 초등돌봄·교육 운영의 내실화 및 활성화 도모
- 학생·학부모의 다양한 의견 수렴을 통한 만족도 향상 및 다음학년도 계획 수립

2) 평가 방향

- 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시
- 학교교육과정 운영 평가 시 초등돌봄·교육 운영 평가 병행 실시 가능
- 다양한 평가 방법을 활용하고 결과를 다음 학년도 초등돌봄·교육 계획 수립 시 반영

3) 평가 방법 및 내용

〈표 Ⅲ-2〉 초등돌봄·교육 운영 평가 방법 및 내용

방법	내용
수요자 만족도 조사	• 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(지도 방법, 학생 관리 등) - 초등돌봄·교육 운영 전반 만족도 ※'늘봄허브' 등 중앙·지역단위 매칭을 통한 프로그램은 별도 계획에 따라 학생, 학부모 만족도 등을 조사할 수 있음(☞ 학교별 늘봄운영인력 협조) • 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)
초등돌봄·교육 공개의 날 운영	• 연 1회 이상(학교 자체 계획에 따라 실시)
자체 점검 및 평가	• 모니터링 및 컨설팅 • 계획 수립 및 운영 결과, 예산 집행 등 자체 점검

※ 단위학교 여건에 따라 평가자 및 시기를 결정하여 실시 가능

나. 평가 결과 환류

1) 목적

- 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선 방안 마련
- 평가 결과 환류를 통한 초등돌봄·교육 운영 활성화 및 내실화 도모

2) 환류 내용

- 초등돌봄·교육 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립
- 평가 결과에 따른 장점 확대 및 문제점 개선
- 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용
- 초등돌봄·교육 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시
- 다음학년도 초등돌봄·교육 계획 수립 시 평가 결과 반영

3) 공개 방법

- 초등돌봄·교육 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 누리집 등에 공개

Ⅳ

온동네돌봄·교육센터 운영·활용

Ⅳ 온동네돌봄·교육센터 운영·활용

개 요

1. 온동네돌봄·교육센터 설치·운영

- 정의
  - 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 초등돌봄·교육 시설
- 유형
  - 설립 재원별: 중앙지원형, 자체설치형
  - 운영 방식별: 직영 운영, 위탁 운영
- 설치 준비과정
  - 중앙지원형: 수요조사 실시(~5월) → 설치계획 수립(6월) → 교육부에 신청서 제출(7월) → 선정·예산 반영(9~10월) → 설치 추진 준비(차년도 1월~)
    ※ '특별교부금 교부·운용기준(교육부)'에 따라 집행 (미집행액 반납)
  - 자체설치형: 기준재정수요조사 실시(~7월) → 설치계획 수립(7월) → 센터 설치 수요 제출(8월) → 기준재정수요 반영(9월) → 설치 추진 준비(차년도 1월~)
    ※ '교육비특별회계 예산집행지침(교육청)'에 따라 집행
- 운영 절차
  - 준비: 지역 학교 여건 및 실태 분석, 센터 수요 조사, 학교별 현황 조사 등
  - 계획: 기본 계획 수립 및 예산 편성, 안전 계획, 컨설팅, 홍보, 인력 구성 등
  - 학교 안내 및 신청: 센터 운영 계획, 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내, 학생 모집 안내 등
  - 운영: 참여 학생 모집(학교), 실행 계획서 수립 및 운영 등
  - 평가·환류: 센터 운영 평가 및 환류, 만족도 조사, 센터 운영 공개의 날 실시, 운영 결과 및 정산 등

- 운영 방식
  - 기본 원칙: 교육(지원)청 직영이 원칙이나, 전문성 확보 등을 위해 위탁 운영 가능, 강사 선정·운용 시 학교에 준하여 강사 검증 및 관리 강화
  - 직영 운영: 교육(지원)청이 센터 운영을 위한 프로그램을 진행할 강사를 직접 선정하고, 강사비, 재료비, 임차료 등 프로그램 소요 예산을 직접 집행하는 방식
  - 위탁(용역) 운영: 센터 운영 용역계약을 체결하여 센터 전체 위탁 또는 프로그램 일부 위탁으로 운영
- 안전관리
  - 학생 안전관리: 참여 학생 안전 계획 수립, 안전교육 실시, 비상연락체계(학생, 학부모, 교육(지원)청 등) 구축, 학생 안전 모니터링, 보상체계 구축 등
  - 통학버스 안전관리: 어린이 통학버스 신고 여부, 「자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙」에서 정한 구조, 어린이 보호표지·보험·소유관계 등 점검, 운영자·운전자·동승자 정기적 안전교육 이수, 안전운행기록 작성 등
  - 시설 안전관리: 피난 대피로 및 완강기, 소화기·소화전 사용 방법 교육, 시설 안전 상시 점검 등
- 회계 관리
  - 수강료 및 급·간식비 책정 → 연간 운영 계획 수립 → 예산 편성 → 수익자 부담 징수 및 지원금 안내 → 도서(교재), 교구(재료) 구입비 및 급·간식비 지출 → 수강료, 급·간식비 정산 및 환불 → 강사료 지급 → 수용비 지출 → 정보공개 → 소득공제
- 평가환류
  - 정기 점검: 교육(지원)청별 연 2회 센터 설치 상황, 운영 점검을 실시하여 개선·보완사항 환류
  - 자체 평가: 만족도 조사(학기별 1회 이상), 공개의 날(연 1회 이상) 실시
  - 정보공개 및 홍보: 센터 운영 계획, 예산 등 누리집 등을 통해 안내, 강사와 협의하여 강사 전문성 정보 공개, 지역사회 및 학부모 등과 소통 실시
  - 성과 공유 및 확산: 박람회, 워크숍, 사례집 발간 등 우수사례 공유·확산

2. 온동네돌봄·교육센터 참여(학교용)

- 운영 계획 수립
  - 참여를 희망하는 단위학교는 학교 자체의 '초등돌봄·교육 운영 계획'에 온동네돌봄·교육센터 참여 관련 내용 등을 포함하여 학교운영위원회에 심의를 받은 후 참여(별도 운영 계획 수립 불필요)

- 안내 및 홍보
  - 학교는 센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SMS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생·학부모에게 제공
- 참여 절차
  - 학교에 신청서 제출(학생·학부모) → 신청서 취합 후 "온동네돌봄·교육센터"로 송부(학교) → 이용 대상자 선정 및 참여 명단을 소속 학교로 송부(센터) → 이용 대상자 학부모 안내(학교) → 온동네돌봄·교육센터 이용(학생·학부모)
- 안전관리
  - 참여 예정 학교는 '초등돌봄·교육 운영 계획'에 온동네돌봄·교육센터 참여에 관한 내용(참여 학생에 대한 안전관리 사항 등)을 포함하여 학교운영위원회 심의

3. 지역연계 초등돌봄·교육 사례

- 공간연계형
  - 학생·학부모의 초등돌봄·교육 참여 희망 및 수요를 고려해, 지자체가 자체 운영·관리 시설이나 학교의 유휴 공간 등을 활용하여 초등돌봄·교육 프로그램 운영
- 인력 연계형
  - 교육(지원)청·학교에서 강사 선발 후 지자체에서 프로그램을 운영하거나, 지자체 위촉 퇴직 공무원, 마을 전문가 등 교육(지원)청-학교-지자체 간 인력 연계를 통해 초등돌봄·교육 프로그램 운영
- 프로그램 연계형
  - 전문적 역량을 갖춘 '지역기관·대학·민간'에서 프로그램(강사 포함) 등을 제공하고, 교육(지원)청·학교는 운영 지원
- 예산연계형
  - 지자체가 예산을 전액 지원하거나 교육(지원)청·학교와 대응투자를 통해 초등돌봄·교육 운영 내실화 및 지역기관 활성화

1 온동네돌봄·교육센터 설치·운영

가. 정의

- 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 초등돌봄·교육 시설

※ 온동네돌봄·교육센터는 기존의 '거점형늘봄센터'를 아우르는 개념으로 교육(지원)청·지역별 특성과 여건을 고려하여 자율적인 명칭 사용 가능

나. 유형

- 설립 재원별 유형

- 중앙지원형: 특별교부금(교육부)과 민간기부금을 주된 재원으로 교육(지원)청이 설치하는 비교적 대규모(6실 이상)의 센터로 직영 또는 프로그램 위탁의 형태로 운영하는 시설

※ (예시) 특별교부금: KB금융그룹 기부금을 1:1의 비율로 매칭투자 → 공사 및 자산취득 지원

- 자체설치형: 교육(지원)청 자체 예산(지자체 지원 예산 등 포함)을 재원으로 유휴교실, 도서관(직속기관) 등을 활용한 소규모 센터(5실 이하)로 지역여건을 반영한 여러 유형의 직영 또는 프로그램 위탁의 형태로 운영하는 시설

※ 공모를 거쳐 선정한 지역 위탁 기관에서 공간·프로그램을 제공하고 교육(지원)청의 예산지원·관리 하에 운영하는 지역 연계형 센터도 포함

- 운영 방식별 유형

- 직영 운영: 공간 확보, 전담인력 배치 및 프로그램 운영 등을 통해 시설 전반에 대해 교육(지원)청이 직접 운영·관리하는 형태의 센터
- 위탁 운영: 공간·전담인력 배치 및 프로그램 운영 중 일부 또는 전부를 위탁(공모 수행)하여 운영하고, 예산 또는 공간 등에 대해서 교육(지원)청의 관리·감독 하에 운영되는 센터

다. 설치 준비과정

- 중앙지원형 센터 설치 준비과정

교육부	교육(지원)청	교육(지원)청	교육부	교육(지원)청
센터 설치 수요조사 실시	센터 설치 계획 수립	센터 설치 신청서 제출	선정 및 예산 반영	설치 추진 준비
5월	6월	7월	9~10월	차년도 1월

[그림 Ⅳ-1] 중앙지원형 온동네돌봄·교육센터 설치 준비과정

- '특별교부금 교부·운용기준(교육부)'에 따른 예산 집행을 원칙으로 하고, 아래의 특별교부금 및 민간기부금 교부·집행 시기, 유의·권장 사항을 참고하여 추진

① 예산흐름도: 예산 확정(전년도 9~10월) → 예산 교부(해당연도 1~2월) → 민간기부금 지원(해당연도 5~6월) → 예산 집행(해당연도 말까지)

② 유의사항: 공사기간 지연 등 사유 발생 시 최대 1회 예산이월 가능, 센터 설치계획 변경·사업기간 연장 시 교육부 사전협의 절차 준수

※ (교육청) 미집행 특별교부금은 감교부(차년도)하고, 기부금 잔액은 교육부와 별도 협의

③ 권장사항: 특별교부금+기부금 外 자체예산 추가 투자 권고(대상 선정 시 고려)

- 자체설치형 센터 설치 준비과정

교육부	교육(지원)청	교육(지원)청	교육부	교육(지원)청
센터 설치 수요조사 실시 (기준재정수요조사)	센터 설치 계획 수립	센터 설치 수요 제출	기준재정수요 반영	설치 추진 준비
7월	7월	8월	9월	차년도 1월

[그림 Ⅳ-2] 자체설치형 온동네돌봄·교육센터 설치 준비과정

- '교육비특별회계 예산집행지침(교육청)'에 따른 예산 집행을 원칙으로 하고, 아래의 예산 편성과정과 유의 사항을 참고하여 진행

① 예산흐름도: 예비 산정(전년도 9~10월) → 예산 편성(전년도 12월) → 예산 집행(해당연도 말까지)

② 유의사항: 기준재정수요액 반영을 위해 설치 학교 및 운영교실 수 산정을 명확히 하여 수요 제출

※ (교육청) 기준재정수요액 산정사항 중 '시설비'에 센터를 포함하여 교육부에서 산정할 예정

라. 운영 절차

단계	업무 내용	시기(예시)
준 비	① 지역 학교, 사회 여건 및 실태 분석 - 초등돌봄·교육 프로그램 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 학교별 초등돌봄·교육 프로그램 참여율, 대기 현황, 운영 현황 분석 ② 온동네돌봄·교육센터 수요 조사 - 초등돌봄·교육 프로그램, 지역 연계 프로그램 등 - 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용 등 프로그램별 세부 사항 제공 - 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능 ③ 학교별 초등돌봄·교육 프로그램 현황 조사	10~1월
계 획	④ 온동네돌봄·교육센터 기본 계획 수립 및 예산 편성 ○ 온동네돌봄·교육센터 기본 계획 및 안전계획 수립 - 초등돌봄·교육 프로그램 지원 계획 - 컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 ○ 온동네돌봄·교육센터 예산 편성 ○ 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 ○ 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 등 ※ 온동네돌봄·교육센터 시설구축 완료 전제	11~1월
학교 안내·신청	⑤ 온동네돌봄·교육센터 운영 계획 안내 - 초등돌봄·교육 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑥ 온동네돌봄·교육센터 프로그램 및 학생 모집 안내(학교)	1~2월
선정·체결	⑦ 강사모집 또는 위탁업체 모집 공고 ⑧ 강사 또는 위탁업체 평가 및 선정 ⑨ 초등돌봄·교육 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
운영	⑩ 온동네돌봄·교육센터 참여 학생 모집(학교) ⑪ 온동네돌봄·교육센터 실행 계획서 수립 및 운영	1~2월/연중
평가·환류	⑫ 온동네돌봄·교육센터 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시(학기별 1회 이상) ⑬ 온동네돌봄·교육센터 운영 공개의 날 실시(연 1회 이상) ⑭ 온동네돌봄·교육센터 운영 결과 및 정산	연중

[그림 Ⅳ-3] 온동네돌봄·교육센터 업무 흐름도(예시)

마. 운영 방식

- 기본 원칙
  - 온동네돌봄·교육센터의 설치·운영 주체는 교육(지원)청이고, 예외적으로 돌봄서비스에 관한 전문성과 인력을 활용하거나 지역사회 참여를 활성화하려는 경우 위탁 운영 가능
  - 학생·학부모의 선택권 강화 등을 위해 수요조사의 세부적인 사항은 「Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영」에 따름
  - 강사 선정·운용 시 학교에 준하여 강사 검증 및 관리 강화

    ※ 강사(지원자)에 대한 성범죄 전력 조회는 센터에서 실시 가능하나, 아동학대범죄 전력은 지원자 본인이 조회한 결과를 제출토록 하여 확인

【 프로그램 강사 검증 및 관리 강화 내용 】

- 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
- 교육의 중립성 준수 서약서 징구
- 교육의 중립성 위반을 계약 해지 사유에 포함
- 강사 전문성 정보 공개 등

- 직영 운영
  - 정의: 교육(지원)청이 센터 운영을 위한 프로그램을 진행할 강사를 직접 선정하고, 강사비, 재료비, 임차료 등 프로그램 소요 예산을 직접 집행하는 방식
  - 근거: 「시도교육비특별회계 예산 편성 기본지침」, 「시도교육비특별회계 세출예산 집행기준」
  - 절차

① 온동네돌봄·교육센터 수요조사 ⇨ **② 온동네돌봄·교육센터 운영 계획 수립**

⇨ **③ 온동네돌봄·교육센터 운영 계획 심의* (권장)** ⇨ **④ 프로그램 운영 강사, 인력 등 공고**

⇨ **⑤ 온동네돌봄·교육센터 운영(예산 집행)** ⇨ **⑥ 사용자 만족도 조사 등 사후관리**

* 교육(지원)청 또는 센터별 심의기구 자율적으로 구성·운영

[그림 Ⅳ-4] 온동네돌봄·교육센터 직영 운영 절차(예시)

- 위탁(용역) 운영
  - 정의: 센터 운영 용역계약을 체결하여 센터 전체 위탁 또는 프로그램 일부 위탁으로 운영
  - 근거: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「시·도교육비특별회계 예산 편성 기본지침」, 「시·도교육비특별회계 세출예산 집행기준」 등
  - 절차

	① 온동네돌봄·교육센터 수요조사	⇨	② 온동네돌봄·교육센터 운영 계획 수립
⇨	③ 온동네돌봄·교육센터 운영 계획 심의*(권장)	⇨	④ 용역 계약방식 선택(금액, 평가 등)
⇨	⑤ 과업지시서, 제안요청서, 산출내역서 등 관련 서류 작성	⇨	⑥ 일상감사, 계약심사 등 절차 진행(해당시)
⇨	⑦ 계약 체결	⇨	⑧ 온동네돌봄·교육센터 운영
⇨	⑨ 선금, 기성금 요청이 있을시 사업비 중간 정산	⇨	⑩ 과업 완료 후 완수금 지급

* 교육(지원)청 또는 센터별 심의기구 자율적으로 구성·운영

[그림 Ⅳ-5] 온동네돌봄·교육센터 위탁(용역) 운영 절차(예시)

  - 수탁자 신청 자격

① 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체를 말함
② 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」 제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는 바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의
③ 수탁 기준 및 선정 방법
※ (기본원칙) 공개모집에 의한 수탁자 선정
※ (공개모집 예외) 사회복지시설 운영에 있어서 공공성을 높이기 위해 국가나 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 직접 설립한 비영리법인에 위탁하려는 경우

  - 기타 세부 사항은 학교 내 위탁운영에 적용되는 기준 등을 참고

바. 안전관리

안전관리 원칙, 안전관리 조직 편성 및 안전 점검, 안전교육, 차량 안전관리, 급·간식 관리, 비상연락체계 구축, 사고보고체계 마련, 비상대응, 학생귀가 안전관리 등

- 학생 안전관리
  - 참여 학생의 안전한 교육활동을 위해 학생 안전 계획 수립
  - 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양을 위한 안전교육 실시
  - 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육(지원)청 등) 구축
  - 교육활동 프로그램의 안전 점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링
  - 참여 학생이 안전사고가 발생할 경우 보상을 받지 못하는 일이 없도록 촘촘한 보상체계 구축(학교안전공제회, 자동차보험, 수탁 사업자의 책임보험 등)

- 통학버스 안전관리
  - 어린이 통학버스 신고 여부, 「자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙」에서 정한 구조, 어린이 보호표지·보험*·소유관계 등 점검(서식편 온동네돌봄·교육센터 안전관리계획 참조)

    * 통학버스 이용 중 발생한 피해에 대하여 충분한 보상이 가능한 보험 가입 여부
  - 운영자·운전자·동승자는 안전교육을 정기적으로 이수해야 하며, 안전운행기록을 주기적으로 작성하는 등 통학버스 이용 학생 안전확보 철저

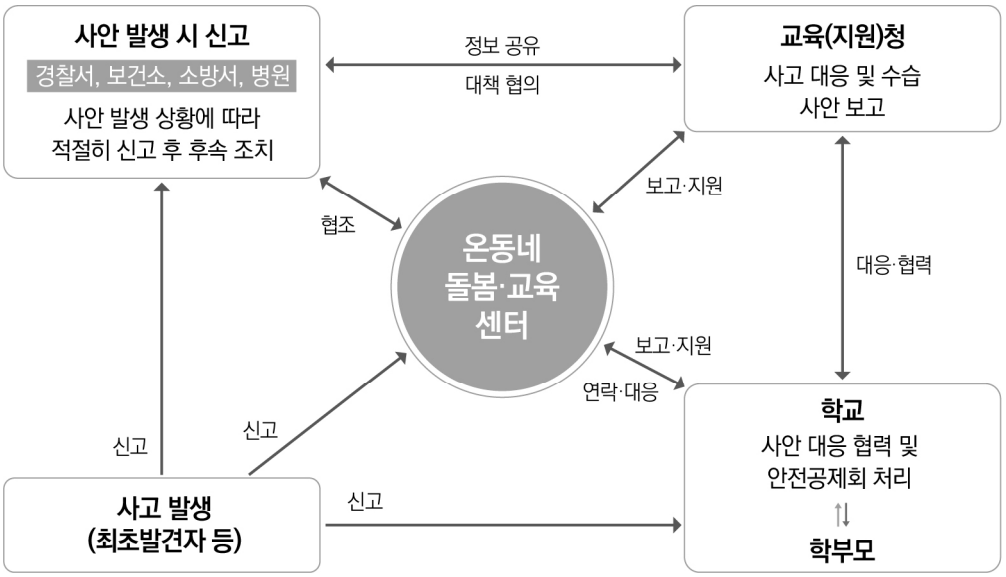
※ 통학차량 및 개별이동 학생 안전관련 확인사항
- 학생들에게 이동 경로 및 주변 도로 여건을 고려한 통학(교통) 안전교육 실시
- 학생 스스로 안전을 지킬 수 있도록 지도
- 활동 장소 이동 중에 발생할 수 있는 각종 위험 상황에 대해 검토하고 대비

- 시설 안전관리
  - 피난 대피로 및 완강기, 소화기·소화전 사용 방법 교육
  - 시설 안전 상시 점검(안전점검표 작성 및 비치 등)

    ※ 센터의 교육활동에 참여하는 강사, 채용 근로자, 자원봉사자 등은 「학교안전법」 상 공제사업 적용 대상에 포함되지 않을 수 있으므로 자체 보험 등 보상체계 마련 필요

- 안전사고 발생 대응
  - 교육활동 참여 학생의 안전사고 발생 시 신속하고 효율적 대응을 위해 유관 기관(소방서, 병원 등), 교육(지원)청, 학교 및 학부모와 긴밀한 협조체계 유지

【 안전사고 발생 대응 협조 체계 】



■ 보고해야 하는 사고
지역연계 프로그램 운영 관련 사고(예: 교통·통학, 체험학습, 학교 폭력, 자연 재난, 기타)

■ 보고할 내용
1) 사안 발생 내용: 육하원칙에 따라 개조식으로 작성
2) 조치 내용: 피해자 응급조치 및 병원 후송, 경찰서 등 관계기관 신고, 학생 및 보호자 대응
3) 문제점 및 향후 계획: 예상 문제점, 지원 필요 사항, 향후 조치 내용

- 응급환자 발생 시 기관 내 응급상황 관리 체계 및 대응 조직도 등에 명시된 역할에 따라 효율적으로 대처(교육부, 「학교 응급상황 대응 가이드라인」 참고)

※ (참고) Ⅴ. 학생 생활 및 안전관리 - 2. 학생 안전관리 - 라. 안전사고 대응

사. 회계 관리

단계	주요 처리사항
수강료 및 급·간식비 책정 (운영 계획 수립 시)	▸ 수강료 = 강사료+수용비+도서(교재)비+교구(재료)비 ▸ 수강료 책정 시 프로그램 특성, 센터 여건 고려 ▸ 수용비는 강사료 대비 5% 이내 ▸ 급·간식비 책정
⇩	
연간 운영 계획 수립	▸ 온동네돌봄·교육센터 연간 운영 계획 수립 시 수강료, 급·간식비 사용 계획 포함
⇩	
예산 편성	▸ 세입 및 세출예산 금액을 1:1로 편성 ▸ 세입예산: 수익자 부담 운영비+지원금 ▸ 세출예산: 강사료·도서(교재)비·교구(재료)비, 급·간식비 및 선정된 수용비 등의 지출항목
⇩	
수익자 부담 징수 및 지원금 안내	▸ 수익자 부담·교육비 지원 발생의 경우, 학교회계 규칙 등에 따라 센터↔참여학교 간 협의를 통해 징수 및 지원 다만, 징수·지원 시기는 참여학교 여건에 따라 조정 • 학교회계관계 직원의 회계 처리가 원칙(수납, 미납금 처리, 환불) • 강사의 수납, 대납, 교재 대리 구입, 환불 금지 • 지원대상자 확정 후 지원 대상자의 수강료를 지원
⇩	
도서(교재)교구(재료) 구입비 및 급·간식비 지출	▸ 공급업체와 계약 후 회계 처리
⇩	
수강료, 급·간식비 정산 및 환불	▸ 수익자 부담(수강료 및 급·간식비 등) 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 ▸ 센터: 여건에 따라 환불 규정 마련(강사 환불 금지)
⇩	
강사료 지급	▸ 강사료 소득세 원천징수 처리, 강사료 지급 ▸ 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성 대가 지급)
⇩	
수용비 지출	▸ 연간 운영 계획 수립 시 항목 지출 항목 집행
⇩	
정보공개	▸ 온동네돌봄·교육센터 운영 및 정산 결과 공개
⇩	
소득공제	▸ 수강료 등 수익자부담 내역 등을 참여 학교에 통지(학생별 세부내역)

[그림 Ⅳ-6] 온동네돌봄·교육센터 회계 관리 절차(예시)

아. 평가·환류

- 정기 점검
  - 교육(지원)청별 연 2회 센터 설치 상황, 운영 점검을 실시하여 개선·보완사항 환류
    ※ 교육부-교육청-교육지원청 합동 정기 점검 추진 예정
  - 점검 내용: 체크리스트를 참고 하여 점검[서식 54. 온동네돌봄·교육센터 설치 점검 체크리스트(예시)]

> ° 설치 설치·예산**집행상황**, **계획변경** 여부
> ° 운영中 운영**주체·재원**, 공간, **이용학생** 수, **전담인력** 운영, 어린이**통학버스**, 학부모만족도 결과 등 점검

- 온동네돌봄·교육센터 자체 평가
  - 만족도 조사는 학기별 1회 이상 실시(프로그램 내용 및 구성, 강사, 운영 전반 등에 내용을 설문 형태로 조사하여 환류)
  - 온동네돌봄·교육센터 운영 공개의 날 연 1회 이상 실시

준비		공개의 날 운영		평가·환류
• 공개의 날 운영 계획 수립 • 공개의 날 안내문 발송	➡	• 센터 및 프로그램 운영 공개	➡	• 온동네돌봄·교육센터 운영 개선 자료로 활용

[그림 Ⅳ-7] 온동네돌봄·교육센터 운영 공개의 날 추진 절차

- 정보공개 및 홍보
  - 센터 운영 계획, 센터 이용 방법, 예산, 프로그램 내용, 자체평가 결과 등을 누리집 등 다양한 방식을 활용하여 안내
  - 센터는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 제공 가능
  - 센터는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모 만족도 제고를 위해 공개의 날 운영(연 1회 이상), 학생·학부모 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집 등에 공개

- 성과 공유 및 확산
  - 박람회, 워크숍, 사례집 발간 등을 통해 센터 설치 우수사례를 공유·확산
  - 표준 운영 모델을 지속적으로 정립하여 운영체계 보완

2 온동네돌봄·교육센터 참여(학교용)

가. 운영 계획 수립

- 참여를 희망하는 단위학교는 학교 자체의 '초등돌봄· 교육 운영 계획'에 온동네돌봄·교육센터 참여 관련 내용* 등을 포함하여 학교운영위원회에 심의 후 참여(별도 운영 계획 수립 불필요)
  * 참여 학생 안전관리, 온동네돌봄·교육센터 프로그램 등

나. 안내 및 홍보

- 학교는 센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SMS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생·학부모에게 제공
- 학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 센터로부터 공유 받은 프로그램별 세부 사항과 함께 프로그램 강사의 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사 개인별 만족도 결과 등 정보를 상세히 제공
- 희망하는 학생이 누락되지 않도록 수요조사를 실시하고, 온동네돌봄·교육센터와 유기적으로 연계협력

다. 참여 절차

학생·학부모	학교	온동네 돌봄·교육센터	학교	학생·학부모
학교에 신청서 제출	신청서 취합 후 온동네 돌봄·교육센터로 송부	이용 대상자 선정 및 참여 명단을 소속 학교로 송부	이용 대상자 학부모 안내	온동네 돌봄·교육센터 이용

[그림 Ⅳ-8] 온동네돌봄·교육센터 참여 절차(예시)

라. 안전관리

- 참여 예정 학교는 '초등돌봄·교육 운영 계획'에 온동네돌봄·교육센터 참여에 관한 내용(참여 학생에 대한 안전관리 사항 등*)을 포함하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함 (「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4항의 "교육활동"에 포함 → 포괄적 공제사업 적용)
  * 온동네돌봄·교육센터와의 비상연락체계 구축, 참여 학생의 등·하교·이동 방법(통학버스 이용, 인계, 인솔 등) 및 지도, 상황 발생 시 대응 체계 마련 등

〈표 Ⅳ-1〉 온동네초등돌봄·교육 운영 유형

구분	연계 유형 및 특징	주요 사례
공간 연계	(초과수요 분산형) 학생의 돌봄 수요가 가장 많은 학기 중 오후에 학교와 지역 돌봄기관의 공간을 함께 활용하여 돌봄·교육 프로그램 운영	
	‣ (지역 기관 활용) 학교와 지역 기관이 각각 돌봄·교육 프로그램을 운영하면서 기관 간 협의를 통해 학생 분산 수용	대구늘봄형 도서관 광주 효동초
	‣ (학교 유휴 공간 활용) 유휴 공간이 있는 학교의 시설을 바로 활용하거나 별도 시설을 구축하여 지자체가 돌봄·교육 프로그램 운영	부산 초읍초 학교돌봄터 경기 검바위초 제주 꿈낭
	‣ (프로그램 분산 운영) 학교·교육(지원)청이 지역 돌봄기관의 공간을 활용하여 돌봄·교육 프로그램을 직접 또는 위탁 운영	서울 도화청소년문화의집 광주 온(溫)마을 다(多)봄터 세종 마을방과후
	‣ (신규 공간 확충) 지자체·교육(지원)청·학교가 함께 신규 돌봄 시설을 구축·운영하여 돌봄 초과수요에 대응	경북 경산 온누리 늘봄협의체
	(시간대별 역할 분담형) 학기 중 오후에는 학교가, 저녁, 야간, 방학, 주말 시간대와 일시·긴급 상황에는 지역 돌봄기관이 돌봄·교육 주로 제공	인천 서구 청소년센터 울산 시립아이돌봄센터 충북 소수 다함께돌봄센터
	(대상별 역할 분담형) 학년 등을 기준으로 학생의 유형을 구분하여 유형별 특성에 맞는 돌봄·교육 제공	
	‣ (학년별 구분) 학교 밖 이동 등에 부담이 큰 초등 저학년에게는 학교가, 그 외 학년에게는 지역 돌봄기관이 주로 돌봄·교육 제공	대전 지자체 연계 거점 늘봄
	‣ (지역돌봄기관 접근성에 따른 구분) 거주지 인근에 지역 돌봄기관이 있는 학생에게는 해당 기관이, 없는 학생에게는 학교가 주로 돌봄·교육 제공	강원 강릉다운 늘봄배움터 충남 아산 동네방네 늘봄교실
그 외	(인력 연계) 학교가 강사 등 인력 선발 시 지자체가 매칭을 지원하거나, 지자체가 보조인력 등을 직접 채용하여 학교로 파견	서울 50플러스센터 협력 충북 여성인턴사업
	(프로그램 연계) 역량을 갖춘 마을교육공동체, 지역 대학 등이 학교나 지역 돌봄기관 등의 공간을 활용하여 질 높은 프로그램 운영	세종 해밀초 충남 광석초 전북 농업기술원 프로그램
	(기타 연계) 지자체가 교육(지원)청·학교에 예산을 직접 지원하거나, 특색 지원사업 등을 운영하여 돌봄·교육의 질 제고 지원	경기 번천초 충북 증평초 경남 밀양다봄센터 전남 과일간식 지원

V

학생 생활 및 안전관리

V 학생 생활 및 안전관리

개 요

1. 학생 생활지도

- 학생 생활지도 계획 수립
  - 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 시 학생 생활지도와 관련된 계획을 포함하고, 학생들이 생활수칙을 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 지도
  - 늘봄교실 생활 수칙, 이용 제한 규정은 학교 여건 및 상황에 따라 수립

- 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축
  - 학교 내 모든 구성원 간 협력적 생활지도 체제 및 긴밀한 의사소통 체제 구축
  - 가정통신문 및 문자 발송 등을 통해 가정과 연계한 생활지도 실시

- 학생 생활지도 실시
  - 학생 생활지도 시 학생에 대한 체벌 전면 금지, 학생의 인권을 존중하는 교육적 훈육의 방법(단위학교 학생생활규정에 준함)으로 지도

- 학교폭력 예방
  - 학생의 언어, 행동 등에서 특이 징후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 파악
  - 아동학대의 경우, 다양한 양상의 징후가 나타나고 이를 근거로 사안 발생을 초기에 감지, 차단이 가능하나, 학생 주변의 환경 등 제반 상황을 충분히 고려하여 판단 필요
  - 학생들에게 친구들을 괴롭히는 행동 유형, 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 수시 지도

- 학교폭력 사안 대응
  - 초등돌봄·교육 운영 중 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안으로 신고 및 접수 절차에 따라 처리
  - 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실은 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당자(교원 등)에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조

- 학교폭력 발생 시 대응 순서: 학교 폭력 사안 발생 → 학생 안전조치 및 보고 → 보호자 연락 → 학교폭력 사안조사와 전담기구 심의 협조 및 (학교폭력 담당*) 학교폭력 접수 및 사실 확인

  * 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 사안 처리

- 학교폭력 예방 활동
  - 친구들을 괴롭히는 행동 유형 및 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 학생들에게 수시 지도
  - 늘봄교실에서 일어날 수 있는 학교폭력, 아동학대의 증상 및 예방 방법을 가정통신문 등을 통해 보호자에게 안내하고, 사안 발생 시 협조 요청

2. 학생 안전관리

- 학생 안전관리 계획 수립
  - 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 연간 운영 계획 수립
  - 프로그램 운영 시작 전에 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 보호자에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인
- 학생 안전관리시스템 마련
  - 출결 또는 귀가 알림 앱(APP), 문자 서비스(SMS), 인터폰·비상벨, 학교 배움터지킴이 및 자원봉사자 등을 활용하여 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
  - 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체계 구축
- 안전 지도
  - 안전교육 및 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양
  - 프로그램 참여 학생에 대한 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상 안전교육 실시
  - 단위학교별 상황에 맞추어 응급상황 관리 체계 수립
- 상황별 안전관리
  - 귀가 안전관리
  - 감염병 안전관리
  - 자연재해 및 사회재난 시 안전관리
  - 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전관리
  - 시설 안전관리
  - 화재 안전관리
  - 고농도 미세먼지 발령 시 안전관리
  - 방학 중 안전관리

3. 급·간식 관리

- 관리 기준
  - 단위학교는 초등돌봄·교육에 따른 급·간식 운영 시 안전관리가 철저히 이루어지도록 하며 연간 운영 계획 수립 시 급·간식 운영 계획을 포함하여 수립

- 급·간식 지원 원칙
  - 학교는 학생에게 급·간식을 제공할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진
  - 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려
  - 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려
  - 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자 경비 부담 원칙
  - 주기적으로 급·간식 모니터링을 하고 그 결과를 개선사항에 반영

- 급·간식 제공 과정
  - 계획 → 구입·제공 → 사후 처리

- 급·간식 안전 확보
  - 재료의 구매·보관: 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입
  - 조리·배식: 조리 및 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
  - 청결 유지: 냉·온장고 오염여부 수시 확인, 식기류 및 조리기구는 청결하게 관리
  - 보존식(급·간식) 보관: 전용냉동고(-18℃ 이하)에 144시간(6일) 동안 보관
  - 식품 알레르기 학생관리: 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방하고, 응급환자 발생 시 대책 마련

- 식중독 사고 발생 시 대처 방법
  - 식중독 사고 발생 시 복통 및 설사 등 소화기 관련 증상이 있는 학생을 신속하게 파악하여 관할 보건소 및 교육(지원)청 보고
  - 질병 확인을 위한 보건소의 환자 채변 및 설문조사에 협조하고, 가정통신문 등의 방법을 통해 학부모에게 식중독 및 발생 사실을 통보
  - 학교안전공제회에 사고를 통지하고, 학부모 등에게 공제급여 신청 절차 안내

- 수익자 부담금 반환 및 추가 징수
  - 간식 및 급식비 반환절차: 반환사유 발생 → 담당자 확인 → 기안 및 결재 → 반환
  - 수익자 부담금 정산: 수익자 부담금 정산내역 학교 누리집 게시, 집행 잔액은 반환 원칙이나 소액으로 반환이 어려운 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학생복지예산 편성 가능

1 학생 생활지도

가. 학생 생활지도 계획 수립

- 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 시 학생 생활지도와 관련된 계획을 포함하고, 학생들이 생활수칙을 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 지도
  - 생활지도: 프로그램 참여 태도(강사에 대한 예의 및 적극적인 참여, 방해 행동 금지 등), 긍정적이고 바른 생활 태도, 학생 건강을 위한 위생 관리 및 청소, 시설물 사용 방법 등
  - 학생 상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별 그룹 지도 및 가정 방문 금지
  - 늘봄교실 생활 수칙, 이용 제한 규정은 학교 여건 및 상황에 따라 수립

〈표 Ⅴ-1〉 생활 수칙(예시)

구분	학년	내용
실내 생활	교실	• 뾰족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. • 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다. • 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다.
	복도 계단	• 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다. • 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다. • 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.
	화장실	• 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다. • 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어다니지 않는다. • 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.
운동장 활동		• 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지키도록 한다. • 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다. • 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.
급·간식 활동		• 적당한 양의 음식을 먹으며, 특이체질인 경우 말씀드리고 다른 음식으로 먹는다. • 급·간식 시 줄을 서서 질서 있게 배식을 하고, 젓가락과 숟가락으로 장난치지 않는다. • 급·간식 시 음식을 골고루 먹는다. • 급·간식이 끝나면 자기 그릇을 직접 정리정돈 한다. • 속이 좋지 않은 경우, 선생님께 말씀드린다.
귀가 활동		• '보호자 대면 인계 동행 귀가' 원칙에 따라 귀가한다. • 대리자를 사전에 지정한다. • 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

〈표 Ⅴ-2〉 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
선택형 돌봄 프로그램	• 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석)이 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상일 경우에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 ○개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다. • 참여학생의 문제행위로 인하여 선택형 돌봄 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 ○개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다.
맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램	• 참여학생의 무단 불참이 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상일 경우에는 수강을 제한할 수 있다. • 학생 안전 및 학습권 보호를 위해 프로그램 운영 시간 중 특별한 경우(예: 질병 등)를 제외하고 '중도 입실과 퇴실'을 제한할 수 있다. • 참여학생의 문제행위(수업 방해행동 등)로 인하여 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 경우에는 ○개월 간 수강을 제한할 수 있다.

나. 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축

- 학교 내 모든 구성원 간 협력적 생활지도 체제 구축
- 늘봄지원실과 담임교사, 학교 관리자 간 긴밀한 의사소통 체제 구축
- 가정통신문 및 문자 발송 등을 통해 가정과 연계한 생활지도 실시
- 늘봄교실 생활 수칙 및 이용 제한 규정 사전 안내
- 늘봄교실 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결

〈표 Ⅴ-3〉 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시)

구분	주요 협력 내용
늘봄전담사, 프로그램 강사	• 문제 행동에 대한 상담 및 생활지도를 실시하고, 그 내용을 일지에 기록하여 늘봄지원실장에게 전달
늘봄지원실 (늘봄지원실장 또는 늘봄실무사)	• 문제 행동 학생의 가정(학부모)과 연계하여 교육적 조치 후, 관련 사항을 담임교사에게도 공유
관리자, 담임교사	• 문제 행동 학생의 가정(학부모), 상담 교사의 도움을 받아 문제해결을 위해 협조 ※ 필요시 생활지도 업무담당자에게 협조 요청

다. 학생 생활지도 실시

- 학생 생활지도 시 학생에 대한 체벌 전면 금지, 학생의 인권을 존중하는 교육적 훈육의 방법(단위학교 학생생활규정에 준함)으로 지도
- 늘봄교실에서의 상호 협력적 공동 생활을 위한 기본 생활 습관 지도
- 참여 학생이 프로그램 활동에 지장을 초래하는 경우, 학교의 이용 제한 규정에 따라 조치

〈표 Ⅴ-4〉 기본 생활 습관 내용(예시)

구분	내용
교실 생활 규칙	• 늘봄교실 참여 시간을 잘 지키며 허락 없이 외출이나 귀가하지 않기 • 늘봄교실 외에 다른 교실 출입 금지 • 늘봄전담사 및 프로그램 강사의 지도에 잘 따르며 개인행동 하지 않기 • 웃어른에게 존댓말 사용하기 • 늘봄교실 내에서 휴대폰 사용 규칙 지키기
교우 관계	• 학습이나 놀이활동 시, 다른 사람 방해하지 않기 • 친구에게 바르고 고운 말을 사용하고 친구 배려하기 • 교실 물건 소중하게 다루고 친구와 나누어 사용하기
위생 및 정리정돈	• 교구나 교재 사용 후 정리정돈 잘하기 • 책가방 및 신발은 정해진 장소에 가지런히 정리하기 • 늘봄교실 급·간식 전·후에 손 씻기 • 오물 및 쓰레기 정리하기

라. 학교폭력 예방

- 학교폭력 행동 및 아동학대 사안 인지
  - 학생의 신체적, 언어적, 행동적 모습에서 평소와 다른 특이 증후가 없는지 관심을 기울이면서 관찰
  - 학생의 언어, 행동 등에서 특이 징후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 파악
  - 아동학대의 경우, 다양한 양상의 징후가 나타나고 이를 근거로 사안 발생을 초기에 감지, 차단이 가능하나, 학생 주변의 환경 등 제반 상황을 충분히 고려하여 판단 필요
  - 학생에 대한 성범죄 및 아동학대관련범죄 사실을 인지하였을 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시 수사기관 신고 및 교육(지원)청에 보고
  - 학교폭력 담당부서(「학교폭력 사안처리 가이드북」에 따라 보고) 및 초등돌봄·교육 업무담당부서(구두보고 후 서면보고)에 동시 보고

〈표 Ⅴ-5〉 학교폭력 피해학생의 징후(예시)

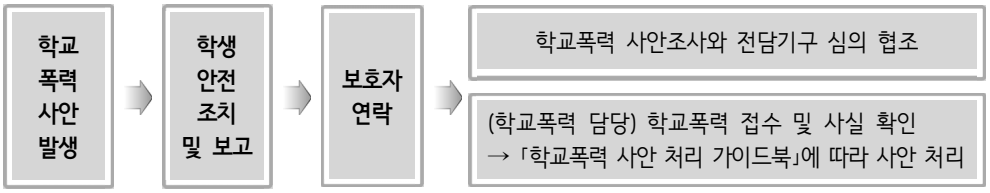
가정에서
• 표정이 어둡고 평소보다 기운이 없다. • 이름만 불러도 놀라는 등 사소한 일에도 크게 반응하고 평소보다 예민하다. • 학교 가는 것을 싫어하거나 두려워한다. • 이유없이 결석을 하거나 전학시켜 달라고 말한다. • 몸에 상처나 멍 자국이 자주 발견되고 혼자 있고 싶어 한다. • 절망감(예: 죽고싶다)이나 복수심(예: 죽어라)을 표현하는 낙서가 있다.
학교에서
• 친구들이 자신을 험담해도 반발하지 않는다. • 모둠 활동이나 학급 내 다양한 활동 시 소외되거나 배제된다. • 쉬는 시간, 점심시간에 친구들을 피해 종종 자신만의 공간(화장실 등)에 머문다. • 옷이 망가지거나 준비물, 소지품을 잃어버리는 일이 잦다. • 학교행사나 단체 활동에 참여하지 않으려고 한다. • 특별한 사유 없이 지각, 조퇴, 결석하는 횟수가 많아진다.
사이버폭력 피해 징후
• 불안한 기색으로 정보통신기기를 자주 확인하고 민감하게 반응한다. • 단체 채팅방에서 반복적으로 공격을 당한다. • 용돈을 많이 요구하거나 온라인 기기의 사용요금이 지나치게 많다. • 부모가 자신의 정보통신기기를 만지거나 보는 것을 극도로 싫어하고 민감하게 반응한다. • 문자메시지나 메신저를 본 후에 당황하거나 정서적으로 괴로워 보인다. • 사이버상에서 이름보다는 비하성 별명이나 욕으로 호칭되거나 야유나 험담이 많이 올라온다. • SNS의 상태 글귀나 사진 분위기가 갑자기 우울해지거나 부정적으로 바뀐다. • 컴퓨터 혹은 정보통신기기를 사용하는 시간이 지나치게 많다. • 잘 모르는 사람들이 자녀의 이야기나 소문을 알고 있다. • 갑자기 휴대전화 사용을 꺼리거나 SNS 계정을 탈퇴한다.

※ 출처: 학교폭력 사안처리 가이드북(교육부, 2025, p. 20)

〈표 Ⅴ-6〉 폭력 및 아동학대 징후(예시)

구분	내용
신체적·언어적 징후	• 사고로 보기에는 의심스럽거나 다치기 어려운 부위(겨드랑이, 팔뚝, 허벅지 안쪽, 목부위 등)에 상흔이 있다. • 화상 자국 혹은 사용된 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처가 있다. • 신체적 상흔으로 자주 병원에 가는 경우가 있다. • 갑자기 말수가 줄어들거나 욕설을 심하게 한다.
정서적 징후	• 다른 아동이 울 때, 공포를 보인다. • 부모나 친구 등에 지나친 두려움을 가지고 있고, 가족을 비난한다. • 집으로 돌아가는 것을 싫어하고 다소 두려워하는 기색을 보인다. • 갑자기 소심해지거나 우울해 보인다.
행동적 징후	• 갑작스럽게 난폭하고 폭력적인 행동을 하거나 행동 장애를 보인다. • 친구들과 어울리지 않고 혼자 있다. • 나이에 맞지 않은 성적 행동을 하거나 해박하고 조숙한 성지식이 있다. • 특정 물건을 계속 빨고 있거나 물어뜯는다. • 어른과의 접촉을 회피한다. • 계절에 맞지 않은 옷차림을 하고 있다. • 그림 등에서 극단적인 정서상태가 표현되어 있다.

- 학교폭력 사안 대응
  - 초등돌봄·교육 운영 중 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안으로 신고 및 접수 절차에 따라 처리
  - 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실은 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당자(교원 등)에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조
  - 학교폭력 발생 시 대응 순서



[그림 Ⅴ-1] 초등돌봄·교육 운영 중 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시)

- 학교폭력 예방 활동
  - 친구들을 괴롭히는 행동 유형 및 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 학생들에게 수시 지도
  - 늘봄교실에서 일어날 수 있는 학교폭력, 아동학대의 증상 및 예방 방법을 가정통신문 등을 통해 보호자에게 안내하고, 사안 발생 시 협조 요청

2 학생 안전관리

가. 학생 안전관리 계획 수립

- 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 연간 운영 계획 수립
- 늘봄전담사, 프로그램 강사 등 늘봄운영인력은 프로그램 운영 시작 전에 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 보호자에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인
- 안전사고예방, 감염병 안전, 응급상황 대비 및 안전한 귀가 등 안전 지도 실시

나. 학생 안전관리시스템 마련

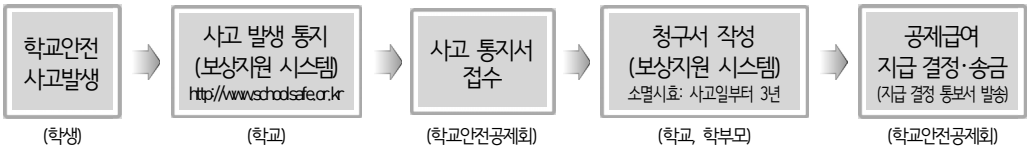
- 초등돌봄·교육 운영 시 출결 또는 귀가 알림 앱(APP), 문자 서비스(SMS), 인터폰·비상벨, 학교 배움터지킴이 및 자원봉자사 등을 활용하여 적극적인 학생 안전관리 대책 강구
- 늘봄교실이 여러 개인 경우 늘봄교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV*나 방화 차단막 등을 활용하여 안전관리 강화

  * 늦은 시간 학생 이동이 많은 복도·계단 등 이동통로, 선택형 돌봄 프로그램 운영 교실 주변 등 학교내 사각지대를 중심으로 CCTV 설치 우선 설치

- 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전관리 체계 구축

  * 학생 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서 및 지구대 등 비상연락망을 구축 및 비치·활용

- 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교장(담당자)에게 보고
- 초등돌봄·교육 운영 중에 발생한 사고로 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치



[그림 Ⅴ-2] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

【 초등돌봄·교육 활동의 학교안전공제회 관련 사항 】

① 초등돌봄·교육 활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음
다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시함
※제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-750, 2015.3.12.)

[유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁: 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단
   ※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능
2. 개인사업자위탁
   가. 학교가 장소 제공 및 운영 계획 등을 모두 주도하고 개인 사업자는 단지 강의 자체만 담당할 경우, 보상 대상
   나. 개인 사업자가 자신의 교습소에서 전반적인 강의를 모두 주도할 경우, 보상 불가-별도 보험 가입 확인 필요
3. 업체위탁: 별도 보험 가입 반드시 확인 필요(학교안전공제회에서도 교내·외 돌봄·교육활동 보상 가능)
4. 타교 초등돌봄·교육 및 온동네돌봄·교육센터 참가: 원 소속교 학교안전공제회에 보상 신청

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
4. "교육활동"이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.
   가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동
   나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
   다. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

제8조의2(학교장의 교육활동 안전대책 점검·확인 의무)
② 학교장은 교육활동을 관련 기관 또는 단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 학교안전사고 예방을 위하여 다음 각 호의 사항을 점검·확인하여야 한다.
1. 위탁할 기관 또는 단체 등의 설립 인가·허가 등의 여부
2. 교육활동 중에 발생하는 사고로 인한 손해배상 책임을 담보하기 위한 보험등의 가입 여부

다. 안전지도

- 안전교육 및 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양
- 초등돌봄·교육 프로그램 참여 학생에 대한 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상 안전교육 실시
- 활동별 안전 유의사항

〈표 Ⅴ-7〉 활동별 안전 유의사항(예시)

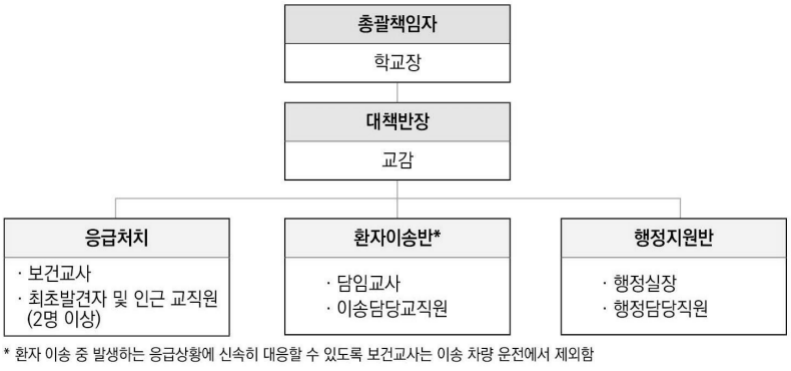
실내 활동	교재·교구	• 학생이 사용하는 교구는 'KC(KC 마크)'가 있는 것을 구입 • 교구의 날카로운 부분이나 모서리, 가시, 갈라진 곳이 없는지 확인하여 안전한 교구를 제공
	문구	• 칼이나 가위 등을 사용할 때 특히 안전사고가 발생하지 않도록 지도 • 색종이, 유점토 등 채색이 되어 있는 경우, 색소가 유해할 수 있으므로 입에 대지 않도록 지도 • 가위 손잡이에 손가락을 넣고 빙빙 돌리거나 휘두르면 주변 사람이 다칠 수 있으므로 조심하여 사용하도록 지도 • 끝이 무디며 가볍고 안전한 것을 사용하도록 안내 • 칼날은 칼집 안쪽으로 끝까지 넣은 후 보관하고 가능하면 조임 장치가 있는 커터 칼 사용 • 셀로판테이프의 칼날에 손을 다치지 않도록 조심스럽게 자르도록 지도
실외 활동	운동장	• 운동장에서 활동 전에 파진 곳, 돌, 유리조각 등 위험요소가 있는지 확인·점검 • 정해진 장소에서 활동하도록 안내 • 많은 학생들이 활동을 하는 경우, 학생들 간의 부딪힘, 날아온 공 등에 의해 다치기 쉬우므로 학생들에게 주의하도록 안내 • 늘봄운영인력의 시선이 미치지 않는 구석진 장소에서 학생들이 놀지 않도록 항시 점검
	놀이기구	• 연령에 맞는 놀이기구를 사용하도록 안내 • 놀이터에 돌, 유리조각, 금속조각 등이 있는지 확인 • 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는지, 파손되거나 녹슬거나, 깨진 곳, 페인트칠이 벗겨진 곳 등이 있는지 확인 • 놀이기구 주변에 콘크리트 기초가 돌출되어 있거나 방치된 장애물이 있는지 확인 • 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어져 화상을 입을 수 있으므로 주의
	실외 운동	• 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지키도록 안내 • 준비운동을 철저히 하여 부상 예방
체험 활동		• 사전 답사를 실시하여 위험 요소 및 현장 상황 등을 파악한 후 안전계획을 수립하고, 안전교육을 실시 • 학생 인솔 시 늘봄운영인력이 반드시 동행하여 안전지도 철저 • 버스는 등록된 차량으로 인적사고에 대비한 보험가입이 되어 있는지 확인하고, 정해진 절차에 따라 계약 실시 • 체험활동 시 지켜야 할 안전사고 예방 사전지도 실시, 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전 규칙지도 철저 • 시도교육(지원)청 현장체험학습 운영 매뉴얼 참고하여 운영 • 1일형 체험학습에 대한 안전 강화 : 학교 밖에서 이루어지는 1일형 현장체험학습은 계획 수립 후, 사전에 학교장의 허가를 득하고, 사전 답사를 통해 시설 안전을 확인하고, 1일 3시간 이상 또는 1일 2시간씩 2회 이상 운영되는 경우 청소년수련활동 인증 여부를 확인한다. ※ 청소년활동정보서비스 e청소년(https://www.youth.go.kr)

체험활동 관련 안전지도 내용	
교통안전	• 횡단보도 이용 시 교통안전규칙을 지키고 뛰지 않는다. • 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전규칙에 따르며, 차례를 지키고 장난을 치지 않는다.
승강기 안전	• 에스컬레이터를 탈 때는 황색 안전선 안에 서고 손잡이를 잡는다. • 에스컬레이터에서는 뛰거나 걷지 않는다.
물놀이 빙상활동	• 음식섭취 후 바로 활동하지 않고, 반드시 준비운동을 한다. • 안전규칙을 지키며 개인행동을 하지 않는다. • 늘봄운영인력이나 안전요원이 지켜보는 곳에서 놀이 활동을 한다.
관람 활동	• 조용히 하고 뛰어다니지 않는다. • 늘봄운영인력의 지도에 따르며 개인행동을 하지 않는다. • 전시된 작품이나 물건을 함부로 만지지 않는다.

라. 안전사고 대응

1) 응급상황 대응을 위한 준비

- 늘봄운영인력은 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법과 상해예방, 감염성 질병예방에 관한 사전 교육과 훈련 참여
- 학생의 비상연락망, 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호(응급의료센터 1339 등)와 응급 시 처리 절차는 늘봄교실 벽면에 부착하거나 쉽게 찾을 수 있는 곳에 두어 언제든지 필요할 때 쉽게 볼 수 있도록 조치
- 체험활동을 나갈 때 늘봄운영인력은 휴대용 구급상자 및 비상연락망 준비
- 응급상황 발생에 대비하여 보호자에게 안전사고 응급처치 및 이송 동의서 징구
  ※ 보건교사 등이 취합하는 학생 건강조사 및 응급이송 동의서로 갈음 가능
- 학교의 응급상황 대응 조직(교육부, 「학교 응급상황 대응 가이드라인」 참고) 내 늘봄운영인력의 역할을 숙지하고, 응급상황 시 신속하고 원활하게 대처

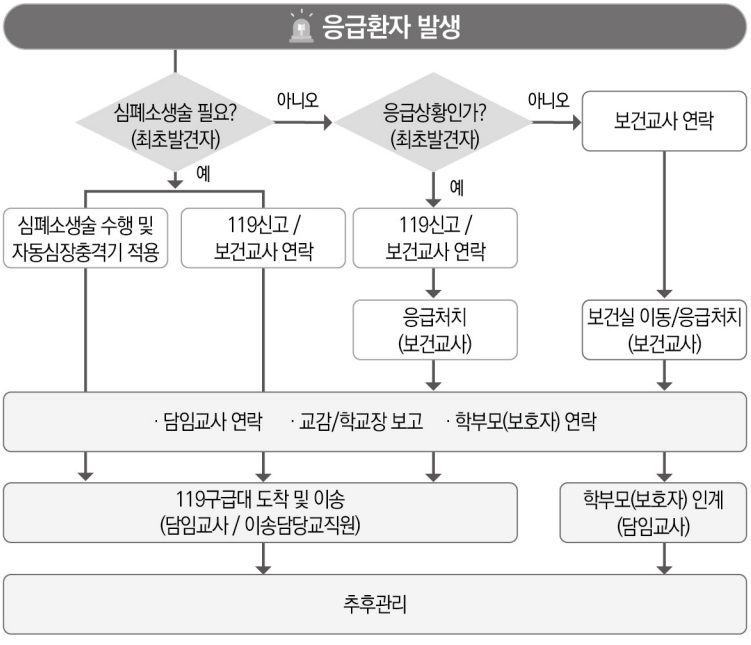


[그림 Ⅴ-3] 학교 내 응급상황 대응 조직도

※ 출처: 학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025, p. 8.)

2) 응급상황 관리

- 응급환자 발생에 대비하여 모든 교직원(늘봄운영인력 포함)은 학교 내 응급상황 관리 체계(교육부, 「학교 응급상황 대응 가이드라인」 참고)에 따른 명확한 역할 분담과 대응 방법, 119 신고 방법, 지역 내 소방서 및 응급 연락처, 학교 내 비상연락망 숙지



[그림 Ⅴ-4] 학교 내 응급상황 관리 체계

※ 출처: 학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025, p. 7)

- 응급환자 발생 시 「학교 내 응급상황 관리 체계(학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025))」 및 「안전사고 유형별 대응 절차(학교 안전사고 관리 지침(교육부, 2025))」에 따라 환자의 상태를 확인하고, 안전을 확보하며 신속하게 조치 및 대응

【 학교 안전사고관리 지침(교육부 고시 제2025-19호(2025. 7. 4.)) 】

제3조(안전사고 유형별 대응절차)

① 병원치료가 필요하지 않은 일반상해사고는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 교직원은 간단한 처치를 시행한다.
3. 상황정리: 환자에게 주의사항을 안내한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장에게 보고한다.

② 병원치료가 필요한 일반상해사고는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 교직원은 현장에서 할 수 있는 간단한 응급처치 후 병원 치료가 필요한 경우 환자를 보호자에게 연락하여 병원으로 이송한다. 단, 보호자가 연락이 되지 않는 등 부득이한 경우에는 교직원이 동행하여 학생을 병원으로 이송할 수 있으며, 동행한 교직원은 이를 학교장에게 보고한다.
3. 상황정리: 학교장은 환자 이송 및 보호자 인계 상황을 파악하고, 병원에 동행한 교직원은 의사 판단에 따라 피해자 스스로 귀가 또는 보호자에게 인계 후 복귀한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장은 교육(지원)청 보고 및 시·도 학교안전공제회에 사고통지하고 학생등에게 공제급여 신청 절차를 안내한다.

③ 생명위급사고로 응급환자가 발생한 경우는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 즉시 119 신고 후 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 119구조대가 도착하기 전까지 상병의 악화 방지를 위해 적절한 응급처치를 실시하고, 119구조대가 응급환자를 병원에 이송하는 경우 동행한 교직원은 학교장, 보호자에게 상황을 전달한다.
3. 상황정리: 병원 이송에 동행한 교직원은 이송 상황 및 치료 경과를 학교장과 보호자에게 전달하고, 보호자에게 환자를 인계 후 복귀한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장은 교육(지원)청 보고 및 시·도 학교안전공제회에 사고통지하고 학생등에게 공제급여 신청 절차를 안내한다.

④ 각 항의 대응절차 중 1호와 2호는 현장 상황에 따라 순서를 달리하여 조치할 수 있다.

【 응급상황 판단 기준 및 응급환자 신고 시 전달할 기본 정보 】

▪ 응급상황 및 준응급 상황으로 이송이 필요한 경우

응급상황	준응급상황
○ 의식장애, 호흡곤란, 다량출혈, 갑작스런 가슴통증, 화학물질에 의한 눈의 손상 / 안구부상 운동이상 / 감각이상, 중등도 이상의 화상, 상해를 가할 수 있는 정신이상, 개방골절, 응급수술이 필요한 경우 등	○ 단순외상, 단순골절, 고열 등 의료기관에서의 응급처치가 필요한 경우

※ 출처: 학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025, p.12 일부 발췌)

▪ 심장정지(심폐소생술 필요) 판단기준
- 의식을 잃고 쓰러짐
- 깨워도 반응이 없음
- 호흡이 없거나 매우 느리게 가끔 헐떡이는 호흡을 함

※ 출처: 학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025, p.12 일부 발췌)

▪ 응급환자 신고 시 전달할 기본 정보
- 환자가 발생한 위치, 주소 및 전화번호
- 응급상황이 발생한 경위와 환자 상태
- 주위의 위험요소 유·무(화재, 사고, 위험물질 등)
- 환자의 수

마. 상황별 안전관리

1) 귀가 안전관리

● 귀가 안전 계획 수립

- 선택형 돌봄 프로그램 참여 학생 개인별 관리카드 작성(귀가 시간, 하교 후 가는 곳, 귀가 방법, 귀가 동행 보호자 및 연락처 등)
- 초등 저학년(초1~2학년)이 프로그램에 참여하는 경우 '대면 인계 동행 귀가'를 원칙으로, 학교 내에서부터 보호자 인계 시까지의 귀가 안전 강화

※ 초등돌봄·교육 안전계획 수립 시 개인별 귀가동의서, 특정 장소를 인솔·인계 지점으로 지정, 적절한 인력 배치 및 확보 방안 등 학생 귀가안전 내용 포함

- 귀가 안전 지도
  - 초등돌봄·교육에 참여하는 초1~2학년 학생과 선택형 돌봄 프로그램 참여 학생은 보호자 귀가 동의서를 작성해야 하며, 학생 퇴실 시 인계 지점까지 인솔하여 보호자 인계 원칙으로 귀가 지도

    ※ 초1~2학년 학생의 보호자가 자율 귀가를 희망하고 자율 귀가 동의서도 작성·제출하는 경우에만 예외적으로 자율 귀가 허용

귀가 지도 원칙
• 초1~2학년 학생은 프로그램 종료 후 학교가 지정한 담당자가 지정된 귀가장소까지 인솔 • 지정된 귀가 장소 도착 시 학부모(또는 대리인)에게 인계하는 보호자 동행 귀가, 또는 학부모 동의 시 학생 자율 귀가 등 학부모가 선택한 방식으로 귀가 지도 ※ 출처: 늘봄학교 참여 학생 귀가 안전 관리 강화 방안(교육부, '25.3.)

  - 차량 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 및 귀가 안전교육 실시

- 귀가 안전 실시
  - 버스 승하차 시 최종 인원 확인 및 차량 운행 상황을 보호자에게 제공
  - 학교 인근 경찰 지구대와 협조하여 학생 귀가 시간 순찰 강화

2) 감염병 안전관리

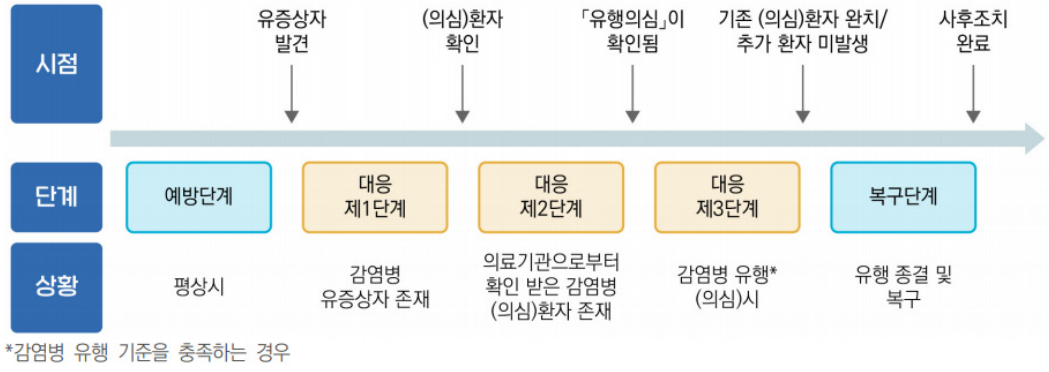
- 감염병 예방 확인 조치
  - 기본적인 개인위생관리 요령을 지도하고, 특히 손씻기와 기침예절 강조
  - 교실 내 또는 늘봄교실 근처 화장실에 학생들이 사용할 손 세정제(비누)가 항상 비치되어 있는지 확인
  - 기침을 하는 학생에게 마스크를 제공하고, 학생들을 대상으로 체온을 측정하여 이상 여부 확인
  - 감염병 병력이 있는 학생의 경우, 학부모로부터 증세를 파악하여 집중 관찰

- 감염병 확인 및 조치
  - 학교별 감염병 대응계획에 따라 상황 발생 즉시 대응
  - 신종감염병으로 인한 휴업 시에 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 초등돌봄·교육 프로그램 미운영 가능
  - 학교에서 주로 발생하는 감염병의 주요 증상을 정확하게 인지
  - 감염병이 유행하는 기간 중에는 접촉을 통한 감염 가능성이 높으므로 외부인의 늘봄교실 출입을 제한하고, 다른 학생들과 접촉이 많은 단체활동을 자제시키며 지속적으로 상태를 관찰

- 감염병 증상이 확인된 경우, 보호자와 연락하여 즉시 귀가시키고, 정확한 진단 및 치료를 받도록 안내
- 조금이라도 의심 증상이 있을 경우, 보건교사 및 담임교사에게 연락하고, 필요한 조치(관찰 또는 귀가)를 취함
- 기타 사항은 「학교현장 재난유형별 교육·훈련매뉴얼」 및 「학생 감염병예방 종합대책」 등 참고

● 감염병 발생 수준별 대응

- 평상시, 감염병 발생 시와 국가 위기 상황으로 구분하여 예방 및 위기 대응 방안 제시
- '평상시'라 함은 예방단계로 학교에 감염병 발생이 없는 상황을 의미
- '감염병 발생 시'라 함은 학교에 감염병 (의심) 환자의 발생, 유행, 확산, 종료 상황을 모두 포함



[그림 Ⅴ-5] 평상시 및 감염병 발생 시 대응 단계

※ 출처: 학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2023, p. 7)

- '국가위기 상황 시'라 함은 보건복지부의 「감염병 위기관리 표준 매뉴」의 정의에 따라 방역 당국에 의해 발령되는 상황으로 다음을 포함함
  - 해외 신종 감염병 환자가 공항, 항만 등을 통해 국내에 유입, 확산되는 경우
  - 국내에서 원인불명·재출현 감염병 환자가 대규모로 발생하는 경우로서 보건복지부 자체 위기 평가 회의에서 국가감염병 위기관리가 필요하다고 판단하는 경우

〈표 Ⅴ-8〉 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응

단 계		판단 기준	학교 내 발생 가능성	대 응
예방		평상시	없음	일반적 대비 대응체계 구축
국가위기 경보수준	관심 (Blue)	해외에서의 신종감염병의 발생 및 유행	없음	감염병 발생 동향 파악 구체적 대응 방안 검토
		국내 원인불명·재출현 감염병의 발생	산발적	구체적 대응 방안 검토 징후 감시 활동(필요시)
	주의 (Yellow)	해외 신종 감염병의 국내 유입	해당 지역	구체적 대응 방안 마련 유관기관 협조체계 가동 환자 발생 지역에 대한 감시 및 대응 실시
		국내 원인불명·재출현 감염병의 제한적 전파		
	경계 (Orange)	국내 유입된 해외 신종감염병의 제한적 전파	해당 지역	대응체제 가동 유관기관 협조체계 강화 환자 발생 지역에 대한 감시 및 대응 강화
		국내 원인불명·재출현 감염병의 지역사회 전파		
	심각 (Red)	국내 유입된 해외 신종 감염병의 지역사회 전파 또는 전국적 확산 징후	전국적	대응역량 총동원 범정부적 협조체계 강화 전국으로 감시 및 대응 강화 확대
		국내 원인불명·재출현 감염병의 전국적 확산		
복구		유행 종료	산발적	평가 및 보완 복구 감시 활동 유지

※ 출처: 학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2023, p. 7)

3) 자연재난 및 사회재난 시 안전관리

- 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지 오존 경보 발령, 태풍 집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
  ※ 각종 재해·재난 발생에 따른 별도 지침이 있는 경우, 해당 지침을 준용
- 불가피한 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력
- 재난으로 인한 휴강 시에 수요가 있는 경우 초등돌봄·교육 프로그램 운영
  ※ 전제조건: 학생의 안전을 위해 등·하교 시 보호자의 동행
  ※ 다만, 재해지역 및 학교상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영
- 기타 사항은 「학교현장 재난유형별 교육·훈련매뉴얼」 참고

4) 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전관리

- 초등돌봄·교육 관련 시설물 유지·보수·공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수
- 시설물 유지·보수·공사 시 프로그램 참여 학생의 안전 확보를 위한 조치 이행

5) 시설 안전관리

가) 실내 환경

- 늘봄교실의 위치
  - 안전사고 예방을 위하여 1층 설치를 권장하고, 가급적 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치
  - 위기 상황 시 대피가 가능하도록 출입구를 확보하고, 창문에는 추락사고를 예방하기 위한 안전망 또는 안전바 설치
- 출입문
  - 늘봄교실 출입문은 화재 등의 비상시 두 방향 이상의 대피가 가능하도록 설치(출입문이 1개만 있는 경우는 창문 확보)
  - 손가락 끼임 방지 장치를 부착하는 등 안전사고 예방을 위해 조치
- 냉·난방 및 환기
  - 늘봄교실은 바닥난방(보일러, 전기판넬 등), 공기청정기 권장
  - 실내온도는 학교 여건 및 제반 환경을 고려하여 적정 실내온도를 설정하여 운영
    예) 동절기 20~25℃, 하절기 26℃ 이하 권장
  - 냉·난방 안전장치는 학생 손이 닿지 않도록 관리
- 비품 및 가구
  - 늘봄교실의 가구
    - 학생들이 사용하는 가구는 모서리가 둥글고 표면을 매끄럽게 처리
    - 뾰족한 모서리가 있는 경우, 모서리 안전덮개 설치
    - 교구장 등의 가구는 바닥과 벽에 튼튼하게 고정
  - 늘봄교실의 침구는 수시로 점검하여 청결하게 관리
  - 콘센트 및 전기·전자 제품
    - 사용하지 않는 콘센트는 안전덮개 부착
    - 콘센트는 전기 안전을 위하여 개별 멀티콘센트 사용
    - 누전의 위험이 있으므로 콘센트의 먼지를 수시로 제거
    - 콘센트 및 전기·전자 제품은 감전의 위험이 있으므로 물이 있는 곳으로부터 떨어져 있도록 설치

나) 실외 환경

- CCTV 및 인터폰
  - 현관 또는 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인의 출입 관리
  - 늘봄교실 주변과 학교 곳곳에 CCTV 설치·관리
- 방범 및 순찰
  - 학교안전인력과 연계하여 문단속을 철저히 하고, 방범시스템 작동 여부를 매일 점검하여 이상 유·무 확인
  - 학교안전인력 및 지역 경찰서, 지구대 등과 연계하여 순찰 강화
  - 위기 발생 시 인근 경찰서 및 지구대 등에 즉시 신고 가능한 시스템(비상벨 등) 구축 가능
  - 학생 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서 및 지구대 등 비상연락망 구축 및 비치·활용

6) 화재 안전관리

- 화재 예방
  - 가열기구는 가급적 전기레인지나 전기포트 같은 전기제품 사용 권장
  - 가열기구 및 전열기구 주변에는 종이, 기름 등의 발화성 물질을 두지 않으며, 전기기기는 사용 후 반드시 플러그 뽑기
  - 감전 사고 예방을 위해 사용하지 않는 전기콘센트에 안전덮개 설치
  - 소화기(분말 소화기 권장)는 신속하게 사용할 수 있도록 주요 장소(늘봄교실 입구와 복도, 조리실 등)에 최소한 2개 이상을 설치하고, 소화기 사용 요령 평소 숙지
- 화재 대피
  - 출입문이 1개만 있는 경우, 교실 창문 확보
  - 대피 통로에는 대피를 방해하는 물건 적재 금지
  - 출입문 또는 비상구 등 대피에 활용되는 문에는 자물쇠 등의 잠금장치와 닫히는 것을 방해하는 도어홀더 등이 없어야 함(내부에서 별도의 열쇠 등에 의하지 않고 쉽게 열 수 있는 잠금장치는 무방)
  - 화재가 발생했을 경우, 학생들이 당황하지 않고 안전한 곳으로 이동할 수 있도록 유도하는 표시를 대피경로에 설치
  - 늘봄교실로부터 안전한 곳까지의 대피경로를 익히도록 실제 훈련 실시
- 화재발생 시 행동요령
  - 침착하게 전화 119번을 누르고, 화재 발생 장소와 주소, 화재의 종류 등을 상세하게 설명(“○○초등학교 ○층 ○○쪽 늘봄교실에서 불이 났어요.”라고 말한 후, 소방서에서 알았다고 할 때까지 전화를 끊지 않도록 함)

- "불이야!"하고 큰소리로 외쳐서 화재 사실을 다른 사람에게 알림
- 대피로를 확보하고 안전하게 학생들을 대피시킴(자세를 낮추고, 젖은 수건으로 입을 막도록 함)
- 모든 학생들이 안전하게 대피했는지 확인하고, 환자발생 시 상태가 더 심각해지지 않도록 신속하게 조치

7) 고농도 미세먼지 발령 시 안전관리

- 고농도 미세먼지 발생 시 신속하고 효율적인 대응으로 영향 최소화
- 고농도 미세먼지 발생단계별 대응·환류 체계를 구축하여 대응 능력 제고
- 선택형 돌봄 프로그램은 학교별 단축 수업 운영 등 조치와는 별개로 특별한 사정이 없는 한 정상 운영(무조건 귀가 조치 시 미세먼지 노출 우려, 돌봄이 필요한 학생 수용 요구)
- 실외 프로그램은 실내 프로그램으로 대체하여 운영
- 학생들에게 미세먼지 매뉴얼 등을 이용한 미세먼지 대처 교육 실시
- 미세먼지 대응 요령(학교 내부 지침에 따름)
  - 익일 고농도 예보 시 강당 이용 또는 교실 등에서의 대체 수업 등으로 운영
  - 당일 미세먼지(예비주의보, 주의보, 경보) 발령 시
    - 교육과정 정상 운영 시: 선택형 돌봄 프로그램 정상 운영, 강당 이용 또는 교실에서 운영
    - 교육과정 단축 운영 시: 선택형 돌봄 프로그램 정상 운영

8) 방학 중 안전관리

가) 여름방학 중 안전관리

- 폭염 대비 안전관리 방안
  - 실외 활동 자제 시간대 준수: 하루 중 직사광선이 가장 강한 시간대(14:00~16:00), 폭염 주의보 및 특보 발령 시, 실외활동 자제
  - 폭염 대비 시설 사전 점검: 음식 관련 위생, 냉방, 전기 점검 및 실내 직사광선 차단
  - 폭염 대비 응급처치 물품 구비: 생리식염수, 얼음팩, 체온계, 비상 구급약 등
  - 폭염 주의보 발령 시 실외 활동 자제, 단축수업 검토 및 결정된 사항을 학생 및 보호자에게 신속히 통보
  - 폭염 경보 발령 시 초등돌봄·교육 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 보호자에게 신속히 통보

- 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전관리 방안
- 사전에 학생들을 대상으로 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전교육 실시
- 방학 중 태풍 및 폭우에 대한 예보를 주시하고, 신속하게 대응
- 학교 내 취약 시설 및 배수로를 정비하고, 감전 예방을 위한 전기 시설을 점검하여 태풍 및 폭우에 대한 피해를 줄일 수 있도록 미리 조치
- 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 보호자와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- 태풍 및 폭우 발생 및 예보 시 초등돌봄·교육 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 보호자에게 신속히 통보

나) 겨울방학 중 안전관리

- 대설 대비 안전관리 방안
- 사전에 학생들을 대상으로 대설 대비 안전 교육 실시
- 대설에 대한 예보를 주시하고, 대설 주의보 및 경보 발령 시 초등돌봄·교육 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 보호자에게 신속히 통보
- 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 보호자와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- 학생들의 등교 시간 전 제설 작업하기
- 빙판길에는 염화칼슘이나 모래 등을 뿌려서 미끄럼 사고 예방
- 겨울철 제설제를 미리 충분하게 구비
- 라디오, TV 등을 청취, 폭설 등 기상 상황을 수시로 파악

- 한파 대비 안전관리 방안
- 한파 주의보 및 경보 발생 시 장시간 실외 활동 자제
- 학생들의 체온 유지를 위해 따뜻한 옷을 입도록 지도
- 등·하교 시 보호자와 긴밀한 연락체계를 마련하여 신속한 등·하교가 이루어질 수 있도록 조치
- 빙판길 사고 예방을 위한 사전 점검 및 제빙 조치
- 실내 적정 온도 유지를 통한 학생들의 체온 유지

3 급·간식 관리

가. 관리 기준

- 초등돌봄·교육에 따른 급·간식 운영 시 안전관리가 철저히 이루어지도록 하며 연간 운영 계획 수립 시 급·간식 운영 계획을 포함하여 수립
- 급·간식 제공 고려 사항 및 제공 과정, 안전관리 등에 대하여 단위학교 실정을 고려하여 관리 및 지원

나. 급·간식 지원 원칙

- 학교는 학생에게 급·간식을 제공할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진
- 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려
- 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려
- 단위학교의 여건에 따라 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자 경비 부담 원칙
- 급식은 도시락 등 매식(買食)을 원칙으로 하되, 초등돌봄·교육 프로그램의 운영 여건에 따라 급식을 조리하여 제공해야 하는 경우 안전관리 철저
- 주기적으로 급·간식 모니터링을 하고 그 결과를 개선에 반영
- 급·간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출 불가

다. 급·간식 제공 과정

- 계획
  - 영양의 균형을 고려한 급·간식 계획을 월 단위로 작성하여 운영
  - 간식의 경우 고열량 메뉴는 지양하고 완제품 중심으로 제공
  - 학생의 수요를 정확히 파악하여 잔반을 최소화할 수 있도록 유의
- 구입·제공
  - 신선도 확보 방안을 강구하여 종류와 구매 방법 결정
  - 지자체와 해당 업체에 협조 공문을 발송하여 위생 점검 등 협조 요청
  - 제공 업체의 관련 보험(음식물배상책임보험 등) 가입 여부 확인

- 배식 시 필요한 보건 관련 안전에 유의
- 보존식 관리 철저

● 사후 처리
- 예산집행은 행정실과 협의하여 정산 처리 후 결과 공개
- 환불 사유가 발생한 경우 단위학교별 환불규정 등을 고려하여 처리

라. 급·간식 안전 확보

● 재료의 구매·보관
- 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입
- 제공업체의 보험(음식물배상책임보험 등) 가입여부 확인
- 도시락 구입 시 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr)에 식품제조 가공업으로 등록된 업체인지 확인
- 부득이 학교 인근 음식점 구입 시 식품안전나라에 영업신고 된 음식점인지 확인
- 시·군·구 지자체에 대한 협조공문 발송 등을 통해 업체 위생 점검 등 협조 요청
- 매식 업체와 계약 시 구매, 운반, 제공, 사후처리 등 위생 절차 전반에 대한 내용 명시
- 구매한 간식, 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
- 냉장·냉동고에 식품을 보관할 때, 제품에 표시된 보관 온도 및 방법 등을 확인하여 보관

● 조리·배식
- 조리 및 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
- 뜨거운 음식의 경우, 화상의 위험이 있으므로 약간 식힌 상태에서 배식
- 늘봄운영인력은 학생들에게 알레르기 발생 여부 확인

● 청결 유지
- 냉·온장고는 오염여부를 수시로 확인하며 청결하게 관리
- 정수기는 청결히 관리하고, 뜨거운 물에 의한 화상을 입지 않도록 주의
- 쓰레기통은 매일 비운 후, 세척하여 청결하게 관리
- 식기류 및 조리기구는 끓는 물에 삶거나 소독하여 청결하게 관리

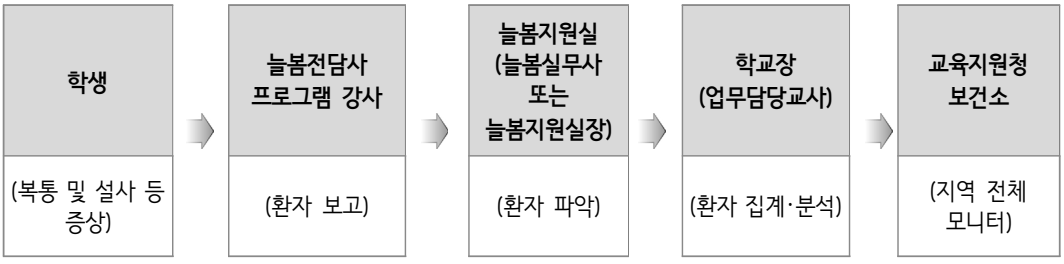
● 보존식(급·간식) 보관방법
- 보존용기는 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독·건조된 전용용기 사용
- 보존식은 식품위생법령상 보존식 보관 의무대상이 아니어도 음식 종류별로 1인분 분량으로 보존(개별 포장제품은 포장 상태 그대로 보존)

- 보존식을 담을 때에는 용기 뚜껑을 닫은 다음 채취일시, 채취자, 메뉴명 등을 보존식 기록 양식에 적은 후 용기에 부착
- 보존식은 전용냉동고(-18℃ 이하)에 144시간(6일) 동안 보관
  ※ 보존식 구입 비용은 늘봄교실 예산으로 집행 가능

● 식품 알레르기 학생관리
- 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방하고 응급환자 발생 시 대책 마련
- 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 학생의 식단에서 알레르기를 유발하는 식품을 반드시 제거
- 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발식품이 포함되어 있는지 여부를 반드시 확인
- 식품 섭취 후 2시간 이내에 반응이 일어나므로, 식사 후 학생의 특이반응을 수시로 살핌

마. 식중독 사고 발생 시 대처 방법

● 학교 집단 환자 감시체계
- 식중독 사고 발생 시 복통 및 설사 등 소화기 관련 증상이 있는 학생을 신속하게 파악하여 관할 보건소 및 교육(지원)청 보고



[그림 Ⅴ-6] 초등돌봄·교육 운영 시 집단 환자 감시체계(예시)

● 대응 방법
- 복통 및 설사 등 증상이 있는 학생을 신속히 파악하여 최초 발병일시 및 급식여부를 기록
- 질병 확인을 위한 보건소의 환자 채변 및 설문조사에 협조하고, 가정통신문을 발송하여 학부모에게 식중독 및 발생 사실을 통보
- 가정에서 발병 시 보건소 또는 인근 의료기관의 진료를 받도록 지도

- 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기, 물 끓여 먹기 등 학생 보건안전교육 강화
- 배식 전 자체조리의 경우 검식을 실시하며, 완제품의 경우 식품 안전 상태를 확인
- 식중독 발생 시에는 보관 또는 사용 중인 식재료를 역학조사가 완료될 때까지 폐기하지 않음
- 식중독 발생으로 보건소 등 관계기관에 보존식 인수·인계시 인수증을 받고 인계
- 학교안전공제회에 안전사고 보상규정 적용 철저
- 학교안전공제회에 사고통지 및 학부모 등에게 공제급여 신청 절차 안내

바. 수익자 부담금 반환 및 추가 징수

- 급·간식비 반환절차
  - 반환사유 발생 → 담당자 확인 → 기안 및 결재 → 반환
- 급·간식비 반환사유 및 환불규정

〈표 Ⅴ-9〉 급·간식비 반환사유 및 환불규정 (예시)

구분	반환사유 발생일	반환금액
급·간식을 제공할 수 없게 된 경우	급·간식을 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 급·간식비를 일할 계산한 금액
본인의 의사로 급·간식의 참여를 포기한 경우	급·간식 불참(미실시) 5일 전(주말, 공휴일 제외) 불참(미실시) 신청서를 제출한 경우	이미 납부한 급·간식비를 일할 계산한 금액

※ 다만, 계약업체와 협의를 통해 단축 가능하거나, 학교 자체로 운영하는 경우 신청서 제출기한을 조정(예: 5일 전 → 3일 전) 할 수 있고, 그 내용을 선택형 돌봄 프로그램 운영 계획(환불규정)에 포함하여 학교운영위원회 심의 필요

- 수익자 부담금 정산
  - 수익자 부담금 정산내역 기안 및 학교 홈페이지 게시
    - 소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행내역 등
  - 수익자부담경비의 집행 잔액은 반환하는 것이 원칙이나 집행 잔액이 소액으로 반환이 어려운 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 예산으로 편성하여 사용 가능

VI

늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

VI 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

개 요

1. 교육(지원)청 늘봄지원센터

- 조직 및 역할
  - 센터장(장학관/사무관)을 중심으로 교육전문직원, 교육행정직원 등으로 인력 구성
  - 정책 수립, 인력 및 예산 지원, 지역사회 연계, 프로그램 개발·보급, 컨설팅 및 홍보, 민원 대응, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 지원 등 학교 지원 업무 총괄
- 운영 및 업무
  - 연간 운영 절차(준비 → 계획 → 실행 → 평가·환류)에 따라 초등돌봄·교육 운영 지원
  - 주요 업무는 강사 인력풀 구축 및 지원, 예산 편성 및 회계 처리 지원, 지역 연계 프로그램 발굴 및 운영 지원, 초등돌봄·교육 운영 관련 자료 개발·보급 등 포함
  - 프로그램 강사 선발 시 전문성과 적합성을 포함한 평가기준 마련, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
  - 초등돌봄·교육 운영 제반 사항에 대한 모니터링
- 관리 및 평가
  - 늘봄지원센터의 회계는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에 따르며, 인력 채용 및 계약, 지역사회 자원 연계, 운영 성과 평가 및 환류를 통해 운영의 효율성과 책무성 확보 필요

2. 단위학교 늘봄지원실

- 조직
  - 늘봄지원실장, 늘봄실무사, 늘봄전담사, 늘봄 프로그램 강사, 늘봄지원인력 (자원봉사자 등)으로 구성
- 구성 인력별 역할
  - 늘봄지원실장: 초등돌봄·교육 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무 총괄
  - 늘봄실무사: 초등돌봄·교육 편성·운영, 행정 업무 등 실무 담당
  - 늘봄전담사: 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램 운영·관리를 전담하고, 관련 업무 담당
  - 프로그램 강사: 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 초등돌봄·교육 프로그램을 직접 운영하고, 학생의 출결 및 안전 관리
  - 늘봄지원인력(자원봉사자 등): 학생 관리, 급·간식 배부, 프로그램 준비 지원 등 초등돌봄·교육 운영 전반에 걸쳐 필요한 지원 역할 수행

1 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영

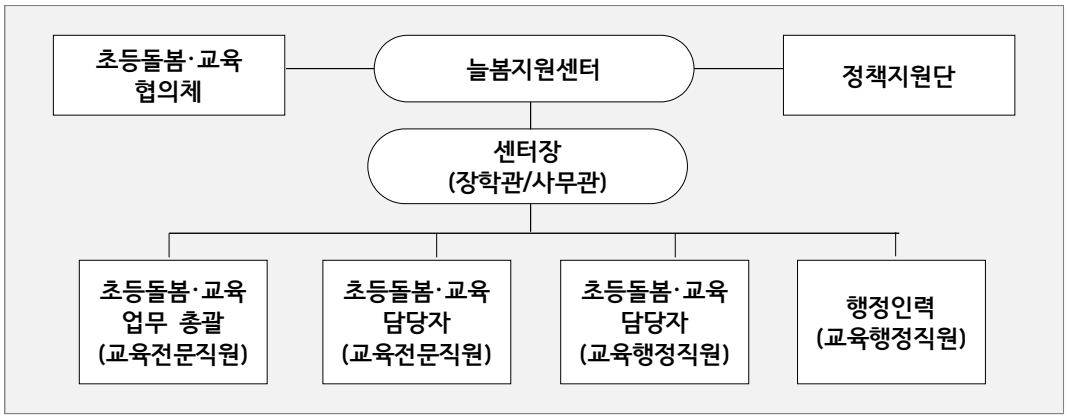
가. 조직 및 역할

1) 목적

- 교육(지원)청 늘봄지원센터 중심 학교 통합 지원체계 구축
- 학교별 맞춤형 지원체계 구축으로 초등돌봄·교육 안착 유도
- 학교와 지역사회의 교육자원 연계로 질 높은 초등돌봄·교육 운영 지원

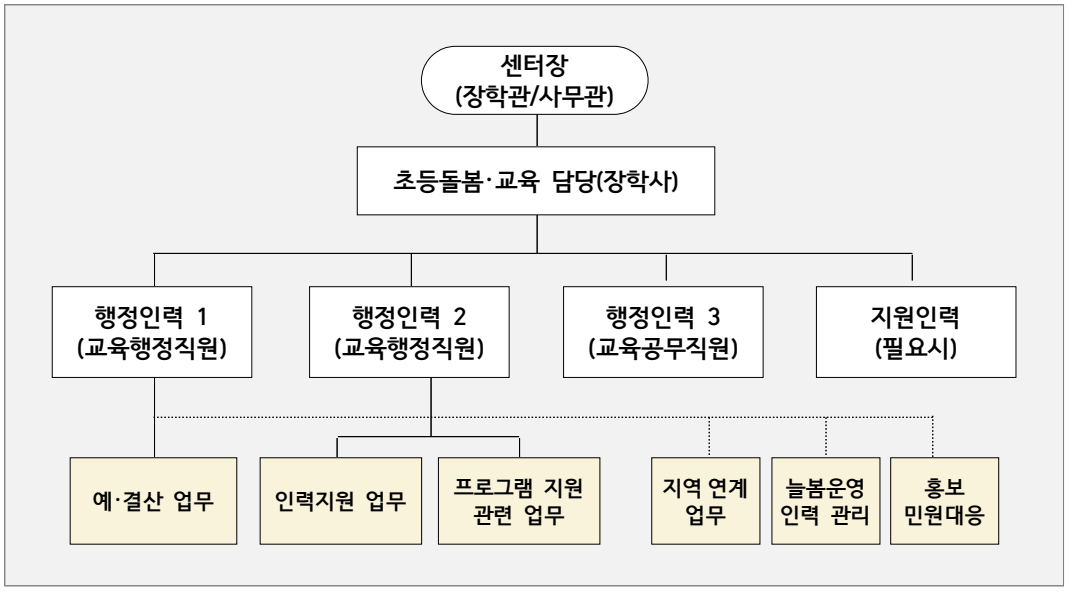
2) 조직

- 시도교육청 단위(예시)



[그림 Ⅵ-1] 시도교육청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

- 교육지원청 단위(예시)



[그림 Ⅵ-2] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

- 구성 인력 업무 분장(예시)

〈표 Ⅵ-1〉 늘봄지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)

구분	업무 분장
센터장	• 늘봄지원센터 운영 총괄
교육전문직원	• 늘봄지원센터 기획·운영 • 지역 연계 초등돌봄·교육 기획·운영 • 초등돌봄·교육 컨설팅 기획·운영
교육행정직원	• 늘봄지원센터 예·결산 업무 • 초등돌봄·교육 인력, 프로그램, 예산 지원 업무 • 지역 연계 초등돌봄·교육 지원 업무 • 늘봄운영인력 관리 업무 • 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무
교육공무직원 등	• 업무 지원 및 자원봉사자 운영 등

3) 역할

- 초등돌봄·교육 정책 방향 설정 및 기본 계획 수립
- 학교 안팎의 초등돌봄·교육 지원을 위한 초등돌봄·교육협의체 구성 및 운영
- 학교, 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤형 지원 계획 수립
- 프로그램 및 강사 인력풀 구축, 선발, 계약 업무 등 행·재정 지원
- 지역자원을 연계한 다양하고 질 높은 프로그램 개발 및 보급
- 늘봄지원실장, 늘봄실무사, 늘봄전담사 등 늘봄운영인력 역량 강화 지원
- 안정적 초등돌봄·교육 운영을 위한 컨설팅, 모니터링, 평가 및 환류
- 초등돌봄·교육 인식 제고를 위한 홍보, 우수사례 발굴 및 일반화
- 초등돌봄·교육 민원 컨트롤 타워 기능 수행, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 등 지원 및 각종 민원 예방 방안 마련

나. 운영 및 업무

1) 운영

- 초등돌봄·교육 운영을 내실 있게 지원하기 위해 협의체를 구성하고, 실태분석 및 수요 조사를 실시하여 기본 계획을 수립하고 학교에 안내
- 예산 지원, 컨설팅, 연수, 홍보 등을 통해 초등돌봄·교육이 활성화될 수 있도록 지원하고, 만족도 조사 등 초등돌봄·교육 운영 평가를 실시하여 결과 환류
- 프로그램 강사 선발 시 전문성과 적합성을 포함한 평가기준을 마련하고, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
- 프로그램 강사 인력풀 구성 시 학교 담당자, 지역사회 전문가 등 외부 위원과 함께 강사 검증
- 초등돌봄·교육 운영 제반 사항에 대하여 모니터링 하고, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 지원

2) 업무

〈표 Ⅵ-2〉 늘봄지원센터의 초등돌봄·교육 업무 지원 내용(예시)

구분		내용
늘봄 지원실 지원	늘봄 지원 실장 미배치교	• 단위학교의 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 및 추진 지원 • 초등돌봄·교육 관련 민원 처리 지원 • 단위학교 늘봄운영인력 관리 및 업무 지원 • 단위학교의 초등돌봄·교육 업무 협조 체계 마련 및 지원
	늘봄 지원 실장 배치교	• 늘봄지원센터 협조 체계 구축 • 단위학교 초등돌봄·교육 계획 컨설팅 및 학교별 애로 사항 지원 • 늘봄지원실 공통 사업 중 늘봄지원센터 이관 사업 협의 및 역할 분담
인력 지원		• 늘봄운영인력 및 순회강사 선정 지원 • 늘봄지원인력(자원봉사자 등) 선정·배치
개인위탁 강사 및 업체위탁 선정 지원		• 개인위탁 공고, 제안서 심사 등 개인위탁 강사 선정 업무 지원 • 업체위탁 공고, 심사 등 업체위탁 선정 업무 지원
예산 사용 관련 지원		• 초등돌봄·교육 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공 • 초등돌봄·교육 강사비, 자원봉사자 활동비 등 교부 및 집행
수익자부담 경비 프로그램 회계 지원		• 4세대 나이스 활용을 통한 단위학교 회계 업무 처리 지원 (수강 관리, 환불 처리, 수용비 계산 등 회계 지원) • 4세대 나이스 연수 및 컨설팅
온동네돌봄·교육 센터 지원		• 온동네돌봄·교육지원센터 설치 발굴 • 온동네돌봄·교육지원센터 회계 업무 처리 지원 • 온동네돌봄·교육지원센터 학생 모집, 프로그램 등 운영 지원 • 온동네돌봄·교육지원센터 운영 결과 및 우수사례 공유
지역 연계 지원		• 프로그램 운영 가능 지역기관(대학) 발굴 • 지역기관(대학)과의 교육기부, MOU 등을 통한 프로그램 운영 지원 • 지역기관(대학) 연계 프로그램 운영 결과 및 우수사례 공유 • 지역사회 자원을 활용한 특화 프로그램 운영
학교 지원자료 개발·보급		• 초등돌봄·교육 운영 지원 자료 개발·보급 (학교 계획서 예시, 프로그램 운영 자료, 인력 운용 방법 안내자료, 운영 관련 서식 등) • 초등돌봄·교육 업무 간소화 지원, 우수모델 발굴 및 지원
모니터링 및 컨설팅 지원		• 운영 계획, 학생 관리, 안전관리, 강사 관리, 예산 관리, 급·간식 관리 등 운영 전반 컨설팅 • 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅 • 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 컨설팅

구분	내용
연수 지원	• 교직원 대상 초등돌봄·교육 정책이해 및 역량 강화 연수 • 학부모 및 지역사회 대상 초등돌봄·교육 정책안내 연수 • 학교, 학부모 대상 연수자료 제공
홍보 지원	• 지역별 초등돌봄·교육 정책 설명회 실시 • 학부모, 지역사회 대상 초등돌봄·교육 정책 홍보 실시 (언론기관 연계 홍보, 지역사회 홍보처 발굴 및 홍보 등) • 홍보자료 개발 및 학교 제공 (홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 등)
늘봄지원센터 누리집 운영	• 늘봄지원센터 각종 사업 및 프로그램 정보 안내 • 업체위탁 서류 지원 시스템 운영 • 프로그램 강사 1차 제안서 접수·심사 시스템 운영 • 강사 인력풀 구성, 학교-강사 매칭 시스템 운영 • 4세대 나이스와 연계하여 업무 편의성 제고 지원 • 학교지원자료, 각종 서식 탑재 및 지원 • 초등돌봄·교육 사업 안내 및 홍보
민원 및 문제 상황 대응·처리	• 늘봄운영인력 업무 내용 상담 및 지원 • 프로그램 강사 및 학부모 민원 처리 • 교육의 중립성 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 등 지원 ※ 다만, 학교 상황에 따라 자체 결정할 수 있는 초등돌봄·교육 운영 세부 내용은 학교에서 처리

※ 시도교육(지원)청별 여건에 따라 업무 지원 내용은 상이할 수 있음

3) 연간 업무 절차

단계	업무 내용	시기(예시)
준 비	① 초등돌봄·교육협의체 및 지역초등돌봄·교육협의체 구축 - 시도 단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄 기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 초등돌봄·교육 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 초등돌봄·교육 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 초등돌봄·교육 수요 조사 - 초등돌봄·교육(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램), 지역 연계 프로그램 등 ④ 학교별 초등돌봄·교육 소요 예산 조사 - 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 등 초등돌봄·교육 연간 예산 조사 등	10~1월
계 획	⑤ 초등돌봄·교육 기본 계획 수립 및 예산 편성 ○ 초등돌봄·교육 기본 계획 수립 - 초등돌봄·교육지원단 구성 및 운영 계획 - 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 지원 계획 - 모니터링·컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 ○ 초등돌봄·교육 예산 편성 ⑥ 늘봄지원센터 운영 계획 수립 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 - 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 등	11~1월
학교 안내·신청	⑦ 늘봄지원센터 운영 계획 안내 - 초등돌봄·교육 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑧ 초등돌봄·교육 프로그램 및 예산 신청(학교)	1~2월
예산 교부·계약	⑨ 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
학교 운영 지원	⑪ 초등돌봄·교육 운영 지원 및 컨설팅 - 교육의 중립성 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 지원 등	연중
평 가 · 환 류	⑫ 초등돌봄·교육 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 초등돌봄·교육 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 Ⅵ-3] 늘봄지원센터 연간 업무 흐름도(예시)

4) 지역연계

가) 정의

- 지역사회와의 협력을 기반으로 단순한 돌봄을 넘어 학생 개인의 특성과 요구에 맞는 맞춤형 교육과 다양한 학습 기회를 보장하기 위해 학교 안팎에서 이루어지는 지역사회 협력 교육 활동

나) 목적

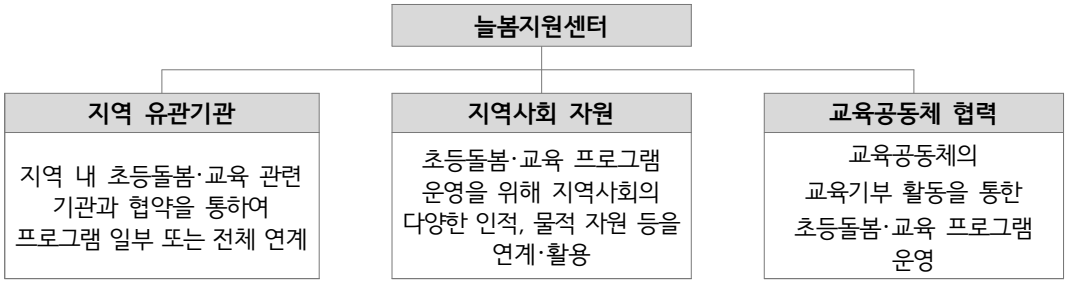
- 지역 내 다양한 지역자원을 연계하여 양질의 돌봄·교육 서비스 제공
- 지역 인적·물적 자원을 활용하여 수요자 요구를 충족하는 프로그램 다양화 및 질 제고
- 학교 안팎의 교육자원 활용 및 연계망 구축을 통해 함께하는 교육공동체 조성

다) 업무처리

단계	주요 내용
준비	① 지역초등돌봄·교육협의체 구성 및 운영
계획	② 학생·학부모의 교육적 요구 분석, 학교 및 지역사회 여건 실태 분석 ③ 지역 연계 기관 및 자원 발굴 ④ 지역기관과의 연계 계획 수립(안전관리 포함)
선정·체결	⑤ 교육(지원)청 또는 학교-지역사회기관 MOU 체결 ⑥ 기타 자원 연계 및 프로그램 강사 위촉
운영	⑦ 학교 실정에 맞는 지역 연계 프로그램 구성 ⑧ 학생·학부모 참여 확대를 위한 프로그램 홍보 ⑨ 프로그램 안내 및 참여자 모집 ⑩ 초등돌봄·교육 지역 연계 프로그램 운영 및 수시 모니터링
활동 공개	⑪ 초등돌봄·교육 지역 연계 프로그램 활동 공개(연 1회 이상)
평가·환류	⑫ 초등돌봄·교육 지역 연계 프로그램 운영 평가 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시(학기별 1회 이상) ⑬ 초등돌봄·교육 지역 연계 프로그램 운영 결과 분석 및 환류

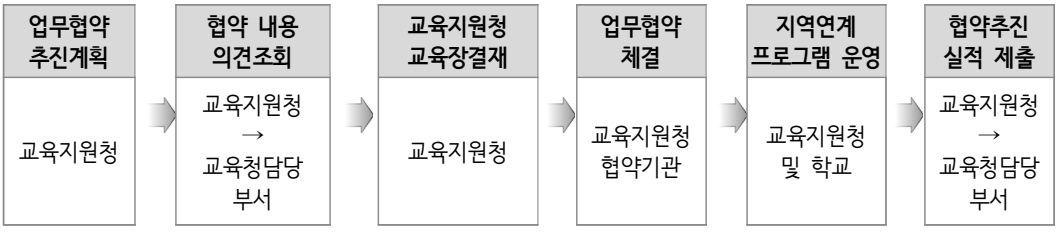
[그림 Ⅵ-4] 지역연계 업무처리 흐름도(예시)

라) 연계가능한 자원



[그림 Ⅵ-5] 지역연계 가능 자원(예시)

마) 지역연계 업무협약 절차



[그림 Ⅵ-6] 지역연계 업무협약 흐름도(예시)

다. 관리 및 평가

1) 회계 관리

가) 회계 관리 기본 원칙

- 늘봄지원센터의 회계는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에 따르며, 초등돌봄·교육의 목적과 용도에 맞게 집행
- 단위학교 늘봄지원실의 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교 회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따르며, 초등돌봄·교육의 목적과 용도에 맞게 운영되고 있는지 관리

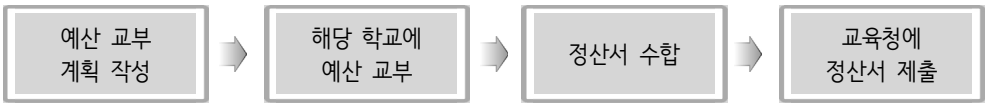
나) 늘봄지원센터 예산 운영 방법

- 늘봄지원실(학교) 교부
  - 학교에서 예산을 집행하는 분야는 학교회계전출금(목적사업비)으로 교부
  - 예산의 운용은 학교회계처리 규정에 따름
    ※ 상세 사항은 시도교육(지원)청 지침에 따름

〈표 Ⅵ-3〉 늘봄지원실 집행 예산 편성 항목 및 내용

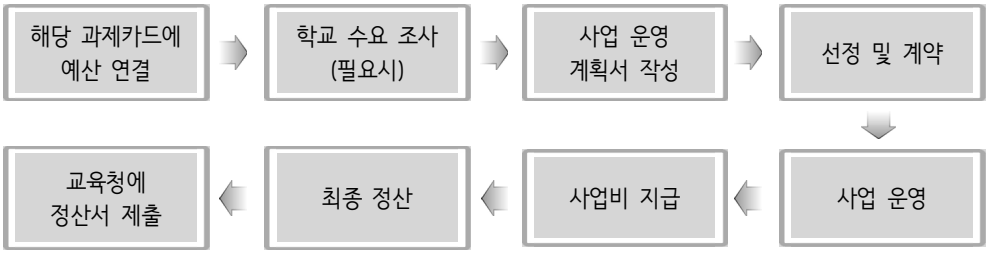
구분	내용
인건비	• 근로자 급여 등으로 편성
운영비	• 프로그램 강사비, 물품, 교구, 급·간식, 안전, 수용비, 봉사자 활동비 등으로 편성
비품구입비	• 자산의 변동을 가져오는 재산성 물품으로 편성
시설비	• 늘봄교실 구축 또는 환경 개선 비용으로 편성

  - 교부 예산별 정산서 제출 [늘봄지원실(학교) → 늘봄지원센터(교육지원청) → 교육청]
  - 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 안내 필요



[그림 Ⅵ-7] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시)

- 늘봄지원센터(교육지원청) 자체 집행
  - 교육지원청 자체 집행 예산은 자체 운영 계획과 기준을 세워 집행
  - 예산의 운용은 교육비특별회계 세출예산 집행 지침 준용
  - 사업 종료 후 정산서 제출(교육지원청 → 교육청)
  - 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저



[그림 Ⅵ-8] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시)

다) 초등돌봄·교육 예산 집행 기준

- 각 시도별 교육비특별회계 세출예산 집행 지침을 따름
- 늘봄지원센터 및 늘봄지원실에서 집행하는 강사료(교통비), 수용비, 교재비, 급·간식비, 봉사자 활동비 등에 대한 세부 기준 및 업무 처리 절차는 '초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이' 준용

2) 단기계약직 늘봄운영인력 채용·계약

〈표 Ⅵ-4〉 단기계약직 늘봄운영인력 자격 및 채용(예시)

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">내용</th></tr>
<tr><td>정의</td><td colspan="2">• 단기계약직 행정인력: 초등돌봄·교육 운영 업무 지원을 위한 배치 인력
(각 시도교육(지원)청 교육공무직원 관련 규칙에 따름)</td></tr>
<tr><td>목적</td><td colspan="2">• 초등돌봄·교육 관련 학교 업무 경감을 통해 운영 내실화 도모
• 단기계약직 행정인력 확보를 통해 일자리 창출에 기여</td></tr>
<tr><td>우대조건</td><td colspan="2">• 학교교육에 관심과 이해가 높은 자
• 학교교육을 지원할 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격 요건을 갖춘 자
• 컴퓨터를 활용하여 행정실무를 수행할 직무 능력을 갖춘자</td></tr>
<tr><td>자격</td><td colspan="2">• 「○○시도교육청 교육공무직원 채용 및 관리 조례 시행규칙」 제○조제○항의 결격사유에 해당되지 아니한 자
1. 「지방공무원법」 제31조의 결격 사유에 해당하는 사람
2. 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한)에 따라 취업이 제한되는 사람
3. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)에 따라 취업이 제한되는 사람
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자의 취업제한)에 따라 취업이 제한되는 사람
5. 공인된 의료기관에서 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정된 사람
6. 그 밖의 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 사람
• 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당되지 않는 자
• 공고일 현재 취업가능 법정 연령(18세 이상)부터 정년(60세)에 도달하지 아니한 자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요 서류</td><td>모집 시</td><td>• 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입)
• 자기소개서 1부</td></tr>
<tr><td>계약 체결 시</td><td>• 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부
• 자격증(원본대조) 및 최종 학력증명서 각 1부(해당자에 한함)
• 경력증명서(타 학교 활동 경력 또는 기타 증빙자료, 해당자에 한함) 1부</td></tr>
</table>

구분	내용
	• 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 1년 간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출(같은 해에 다른 기관으로 이직한 경우는 재검사 할 필요가 없으나 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않았을 경우 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 검사를 실시) ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함 • 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류 ▸[방법①] 행정정보공동이용시스템(https://share.go.kr) 활용 시 - 행정정보공동이용 사전동의서 1부 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요 ▸[방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(https://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음 • 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 • 통장사본 1부 • 계약서 2부 • 잠복결핵감염검사 확인서
계약 체결	• 계약기간: 가급적 6개월 또는 1년 단위로 계약 • 1일 근무시간: 편성 예산과 월 인건비 등을 반영하여 상호 협의 후 탄력적으로 정함. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 무기 계약 조건을 고려하여 계약 업무 추진 • 4대보험 가입은 아래 조건의 충족 여부를 고려해 가입 여부 결정 - 고용보험: 1개월 간 소정근로시간이 60시간 미만인 사람(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사람을 포함한다)은 적용 제외이나, 근로를 제공하는 사람 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람과 「고용보험법」 제2조제6호에 따른 일용근로자 「고용보험법 시행령」 제3조 개정 반영 - 산재보험: 사업장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로자 - 국민연금, 건강보험: 1개월에 60시간 이상 근무하는 근로자 • 근무조건(근무시간, 복무 등)은 당사자 간(학교장과 단기계약직 행정인력) 계약으로 결정
역할	**※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영** • 프로그램 현황 파악 및 수요 조사 지원 • 강사 및 수강생 모집 지원 • 시간표 작성 지원 • 참여 학생 출결 관리 지원 • 시설·안전 관리 지원 • 각종 보고를 위한 현황 파악 지원 • 4세대 나이스 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원 • 만족도 조사 지원 • 평가 결과 공개 지원 • SMS 문자 발송 지원 • 기타 초등돌봄·교육 운영 관련 학교장이 정하는 업무
계약 종료	• 계약기간 만료, 사임, 해임 등에 의해 계약종료 됨 ※ 유의 사항: 계약기간이 1년 이상(주15시간 이상)인 경우 퇴직금이 발생됨에 유의

4) 평가 및 환류

가) 목적

- 늘봄지원센터의 학교 지원 전반에 대한 평가를 통한 개선방안 마련
- 다양한 의견 수렴을 통한 초등돌봄·교육 지원 방향 수립
- 평가 결과 환류를 통한 늘봄지원센터 운영 내실화 및 활성화 도모

나) 평가 방향

- 단위학교의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- 다양한 방법을 이용하여 늘봄지원실 지원 결과를 평가에 반영

다) 평가 방법 및 내용

〈표 Ⅵ-5〉 늘봄지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용

평가방법	평가내용
자체점검·평가	• 계획 수립, 운영개선, 예산확보 및 집행, 초등돌봄·교육 지원 등
전문가 평가	• 외부전문가(초등돌봄·교육 전문가, 교원, 지방자치단체·유관기관 등)에 의한 사업 운영 결과 분석
성과보고회	• 초등돌봄·교육 운영 우수사례 성과 나눔 및 공유의 장 마련 - 박람회, 전시회, 워크숍 등 다양한 방법으로 운영 가능
만족도 조사	• 초등돌봄·교육 운영 지원 만족도 조사 - 초등돌봄·교육 계획 수립, 실행, 평가 등 운영 전반

라) 평가 결과 환류

- 늘봄지원센터 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립
- 우수사례 발굴, 일반화 및 홍보 방안 마련
- 늘봄지원센터 다음 학년도 계획 수립 시 평가 결과 반영
- 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영 단계별 컨설팅에 활용

2 단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영

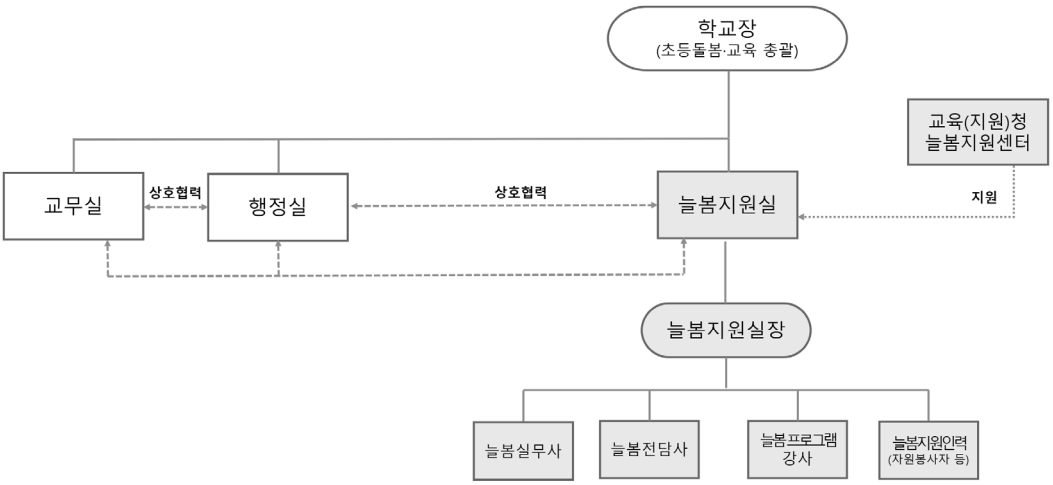
가. 목적

- 초등돌봄·교육 전담 조직인 늘봄지원실 설치·운영으로 질 높은 초등돌봄·교육 운영체제 구축
- 학교 내 초등돌봄·교육 업무를 늘봄운영인력이 담당하여 학교 구성원 모두가 각자의 역할에 집중할 수 있는 여건 조성

나. 조직

- 늘봄지원실은 늘봄지원실장 및 각 업무담당자로 구성
- 교무실·행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영하되, 초등돌봄·교육 추진 과정에서 필요시 상호 협조

※ 늘봄지원실은 학교의 초등돌봄·교육 전담 운영체제를 뜻하며, 반드시 별도의 물리적인 공간이 마련되어야 하는 것은 아니나 유휴공간(교실) 등이 있는 경우 별도의 공간에 구성·운영할 수 있음



[그림 Ⅵ-9] 늘봄지원실 조직도(예시)

〈표 Ⅵ-6〉 늘봄지원실 인력 구성 및 역할

구분		인력 구성	역할
늘봄지원실	늘봄지원실장	• 교육전문직원 (임기제 교육연구사)	• 늘봄지원실 업무 총괄 • 초등돌봄·교육 기획·연구 운영 • 초등돌봄·교육 관련 인력 관리·감독 • 초등돌봄·교육 민원 관리 및 갈등 조정 • 구성원(직렬, 직종) 간 역할 조정 등
	늘봄실무사	• 교육공무직원	• 초등돌봄·교육 편성·운영, 행정 업무 등 실무 담당
	늘봄전담사	• 교육공무직원	• 선택형 돌봄 프로그램 운영·관리 전담 및 관련 업무 추진
	프로그램 강사	• 외부강사, 희망 교원 등	• 초등돌봄·교육 프로그램 운영 • 학생 및 교실 관리
	늘봄지원인력 (자원봉사자 등)	• 자원봉사자, 학부모 봉사자, 지자체 연계 노인 일자리 인력 등	• 초등돌봄·교육 운영 지원 • 초등돌봄·교육 보조 활동 • 초등돌봄·교육 안전관리 등

다. 인력 운용

1) 늘봄지원실장

가) 정의

- 단위학교 초등돌봄·교육 업무의 관리자로서 초등돌봄·교육의 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무를 총괄하고, 늘봄지원실 인력 등을 지휘·감독하는 인력

  ※ 늘봄지원실장의 명칭과 일부 역할은 시도교육(지원)청별로 상이할 수 있음

나) 자격

- 기존 교원 중 학교의 늘봄지원실장을 담당할 교원을 선발하여, 임기(2년) 동안만 교육연구사 신분 부여(전직)
- 임기 종료 후 기존의 교원 직책으로 복귀(재전직)

다) 역할

- 늘봄지원실 업무 총괄
- 연간 초등돌봄·교육 운영 계획* 수립 및 학교운영위원회 심의
  * 연간 일정, 운영 방법, 늘봄교실 확보 계획, 프로그램 운영 계획, 운영 시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용 계획, 강사 확보 계획, 급·간식 및 안전관리 계획, 학부모 안내 및 홍보 계획, 예산 집행 계획 등

  ※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전관리 계획 포함
- 정규 교육과정과 초등돌봄·교육을 연계한 돌봄·교육 통합서비스 발굴·제공
- 늘봄지원실 인력의 지휘·감독 및 역할 분담 조정

  ※ 늘봄지원실 구성 인력 인사 및 복무 관리 포함
- 초등돌봄·교육 관련 민원 대응 업무
- 학교 특색 프로그램 등 기획·운영
- 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력 총괄, 학교단위 초등돌봄·교육협의체 구성·운영 등

라) 선발

- 근거: 시도교육(지원)청 계획에 따름
- 절차: 시도교육(지원)청 선발 절차에 의함

2) 늘봄실무사

가) 정의

- 초등돌봄·교육 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하기 위하여 채용하여 배치된 인력

  ※ 늘봄실무사의 명칭과 일부 역할은 시도교육(지원)청별로 상이할 수 있음

나) 자격

- 필수 자격 요건은 없으며, 초등돌봄·교육 운영의 전문성 확보를 위해 특정 자격 소지자*, 관련 업무 유경험자** 등 우대 가능
  * (예시) 유·초·중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자 등

  ** (예시) 초등돌봄·교육 업무 전담 단기 행정인력, 선택형 교육 프로그램 보조 인력, 교무실무사 등 근무 경력자

다) 역할

- 초등돌봄·교육 전반적인 행정 업무
  - 초등돌봄·교육 프로그램 관련 업무
  - 초등돌봄·교육 추진에 따른 신규 업무
  - 기타 초등돌봄·교육 운영 관련 학교장이 정하는 업무
- 학생·학부모 수요 조사
- 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 및 학교운영위원회 심의 지원
- 초등돌봄·교육 운영 준비
  - 프로그램 편성 및 교실 확정, 강사 모집·선정·계약, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 늘봄지원인력(자원봉사자 등) 확보 등
  - 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁 업체 모집·선정·계약, 위탁 업체의 프로그램 질 관리
  - 늘봄지원센터와의 소통·협력
  - 주기적(월별, 분기별)으로 초등돌봄·교육 프로그램 운영 계획을 누리집 등에 게시하고 학생·학부모에게 안내
- 초등돌봄·교육 운영
  - 프로그램 활동일지 작성·관리, 강사 휴강·보강 상황 관리 등
    ※ 선택형 돌봄 프로그램 운영 관리 등 늘봄전담사가 맡고 있는 업무는 늘봄전담사가 수행하며, 필요시 늘봄실무사와 늘봄전담사가 협조
  - 참여 학생 출결 등 프로그램 운영 상황 관리
  - 프로그램 참여 시간대별 학생의 동선 및 공간(수용 인원) 관리, 안전 귀가 관리
  - 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학생 이동 지도 및 안전 지도, 학교 밖 기관 관계자와의 학생 인계·인수 등 관리(필요시 자원봉사자 등 인력 활용)
  - 예산 편성·운영, 수익자부담 경비 관련 징수·반환 요구 등 예산 관리
  - 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력, 학교단위 초등돌봄·교육협의체 운영 등 지원
- 평가 및 환류
  - 만족도 조사(강사, 위탁업체에 대한 조사 포함) 실시
  - 평가 결과를 다음 학년도 운영 계획 마련 시 반영

- 초등돌봄·교육 운영 관련 각종 민원 처리 전담
- 프로그램 강사 대상 연수·교육(안전, 청렴 등) 안내
- 방학 중에도 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행
- 분교의 경우, 본교의 늘봄실무사가 분교장의 초등돌봄·교육 관련 행정업무도 함께 담당

라) 채용

- 근거: 시도교육(지원)청 계획에 따름
- 절차: 시도교육(지원)청 채용 절차에 의하여 채용하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·채용

3) 늘봄전담사

가) 정의

- 학기 중 정규수업 외 시간 또는 방학 중 돌봄이 필요한 초1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 채용하여 배치된 인력

  ※ 늘봄전담사의 명칭과 일부 역할은 시도교육(지원)청별로 상이할 수 있음

나) 자격: 시도교육(지원)청별 공고에 따름

※ 유·초·중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자 등 관련 업무 유경험자 우대 가능

※ 인력확보가 어려운 농·어촌 지역 등은 시도별 채용기준·절차 마련

다) 역할

- 선택형 돌봄 프로그램 운영·관리 전담
- 선택형 돌봄 프로그램 내 특기·적성 프로그램 계획·운영 및 예산 관리
- 출결 관리, 이동 동선 및 안전 귀가 관리, 운영 교실 관리 등 선택형 돌봄 프로그램 참여 학생 생활 및 안전 제반 사항 관리
- 급·간식, 돌봄 관련 민원 처리 등 기타 선택형 돌봄 프로그램 관련 업무

라) 채용

- 근거: 시도교육(지원)청 계획에 따름
- 절차: 시도교육(지원)청 채용 절차에 의하여 채용하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·채용

【 늘봄실무사 및 늘봄전담사 복무·교육 】

[복무 관련]

- 근거: 「근로기준법」, 시도교육(지원)청별 인사관리규정(취업규칙) 등
- 휴게시간: 4시간 이상 근무 시 30분 이상, 8시간 근무 시 1시간 이상을 부여하되, 휴게시간은 근로시간 중에 부여
- 초등돌봄·교육 운영에 충실할 수 있는 여건 조성: 근무명령에 따라 초과근무를 한 시간에 대해서는 시도교육(지원)청에서 정한 기준에 근거하여 초과근무 수당 지급
- 근무시간 외 교육 등에 대해서는 시도교육(지원)청에서 정한 기준 적용
  ※ 수당 또는 출장비 지급 기준 및 절차에 대해 사전안내 실시
- 부당한 사항을 포함한 계약서 작성 금지
  ※ 부당한 사항 예시: 근무시간 이전에 사전 출근토록 강요 등
- 기타 사항은 시도교육(지원)청별 인사관리규정(취업규칙) 등에 따름

[교육 관련]

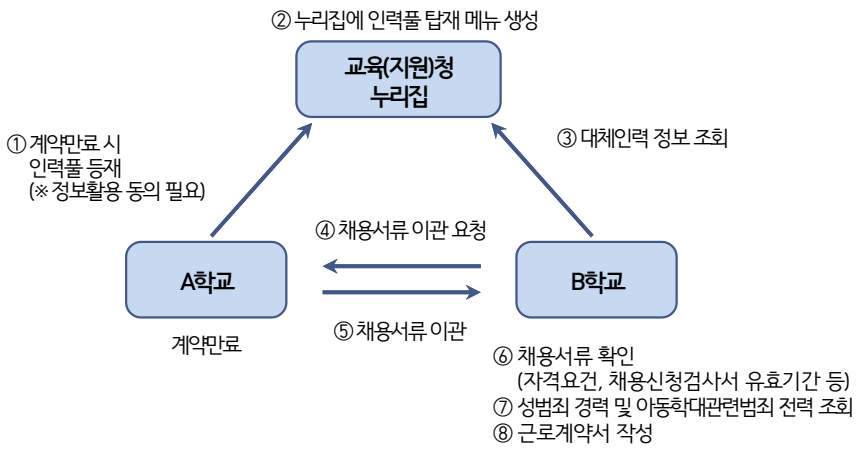
- 교육(지원)청 단위에서 초등돌봄·교육 운영의 체계적 관리 및 만족도 제고를 위한 연수 또는 교육(연 1회 이상 권장) 계획 수립·추진
  ※ 연수 또는 교육 내용(예시): 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 이해도 제고, 늘봄교실 안전(심폐소생술 등), 학생관리, 관련 업무 처리 등에 관한 내용으로 구성

【 늘봄실무사 및 늘봄전담사 대체 인력 운영 】

‣ 늘봄실무사 및 늘봄전담사 대체 인력 채용은 공개 모집이 원칙이나, 긴급한 사유로 대체인력 채용을 위한 공고 기간 등을 확보할 수 없을 경우, 시도교육청(교육지원청 포함) 및 학교단위의 인력풀에서 대체인력 활용 가능

<교육(지원)청 단위 대체인력풀 운영(예시)>

- 교육(지원)청 누리집 「알림마당」-「구직란」-「늘봄운영인력」 메뉴를 구축하여 학교에서 별도의 공고 절차 없이도 자격 확인 후 채용할 수 있도록 지원하는 시스템 운영
- 교육(지원)청 누리집 「알림마당」-「교육공무직인력풀」을 구축하고 대체인력을 요청하는 학교 지원, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 학교에서 실시
- 권역별 협의회 내 인근 학교 및 지역돌봄기관과 연계하여 대체인력풀을 구축하고 주기적으로 관리
- 늘봄실무사 및 늘봄전담사 대체인력풀 구성에 대한 사항은 시도교육(지원)청에서 기 추진 중인 교육공무직원 대체인력 관련 계획에 포함하여 운영 가능



⑦ 신규 근무지(B학교)에서는 채용예정자에 대한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 반드시 실시하여야 함(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 미조회 시 관련 법령에 의해 과태료 부과)

4) 프로그램 강사

가) 정의

- 초1~6학년 학생 대상으로 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 외부강사 또는 희망 교원

나) 자격

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역 내 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 기타 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

【 프로그램 강사 검증·선정 시 유의 사항 】

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 프로그램 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
  - 민간자격증은 참고용으로 활용하되 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인
- 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

다) 역할

- 양질의 프로그램 운영
- 참여 학생 출결 및 안전 관리, 운영 교실 관리
- 전문성 신장을 위한 역량 강화 등

라) 선정

- 근거: 시도교육(지원)청 계획에 따름
- 절차: 시도교육(지원)청 선정 절차에 의하여 선정하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·선정

5) 늘봄지원인력(자원봉사자 등)(시도교육(지원)청별 자원봉사자 운영 계획에 따름)

가) 정의

- 초등돌봄·교육 운영을 위하여 학교 내 자체 계획 또는 지자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 봉사인력(위촉직)

나) 자격: 자격 기준 없음

※ 나이·성별·자격·학력 등으로 모집 요건 제한 불가하나, 사업의 특수성이 인정되는 경우 특정 자격과 경력 우대 가능

다) 역할

- 늘봄교실 관리 지원
- 프로그램 운영 물품 준비 지원
- 참여 학생 관리 지원
- 급·간식 지원
- 기타 관련 업무 지원

라) 위촉 및 운영 절차

- 계획 수립
  - 자원봉사자의 활용 목적, 활동기간 및 시간, 활동 내용, 인원 등에 대한 사전 계획 수립
  - 활동 내용은 공익을 목적으로 하되 근로자 대체 목적의 자원봉사자 활용 금지

- 모집
  - 모집 시 투철한 봉사정신을 최우선 요건으로 함
  - 자원봉사자 선정심사 시 특정 자격과 경력 우대 가능
  - 모집 공고 시 무보수임을 반드시 명시하며, 봉사활동 실비는 '내부 기준에 따른 소정의 교통비 등 봉사 실비 지원'으로 표기
  - 동일인(동일집단) 반복 참여 지양하며, 다수에게 활동 기회 제공

- 위촉
  - 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시
  - 초등돌봄·교육 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여
    ※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 금지
- 운영
  - 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중
  - 상하관계의 지시·감독, 활동 상황 보고·결재 금지
  - 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지
  - 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가
  - 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능
    ※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가
  - 업무분장표에 자원봉사자를 포함하거나, 자원봉사자를 늘봄운영직원 등으로 호칭하는 등 자원봉사자가 근로자로 오인되지 않도록 유의
  - 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능
    ※ 시간에 비례하는 임금성 금품(최저임금, 초단시간근로자 시급) 지급 불가
    ※ 동일기관에서 여러 영역의 봉사활동을 수행하는 경우라도 자원봉사자에 대한 교통비와 식비 중복 지급 불가
- 종료
  - 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유를 명확히 제시
  - 자원봉사자의 요청이 있는 경우, 자원봉사활동 확인서 발급
  - 다음에 해당하는 경우, 학교(기관)의 장은 자원봉사자 해촉 가능

【 자원봉사자 해촉 사유(예시) 】

- 욕설 및 모욕적인 언어를 사용하는 행위
- 활동 중 인지한 내부 정보 등을 외부로 유출하는 행위
- 종교적 포교 활동, 직업과 관련된 활동, 영업 활동을 하는 행위
- 기타 활동 본연의 목적과 관련 없는 행위

  - 봉사시간 인정은 봉사활동에 대한 사후적 인정으로, 감사의 표현, 동기부여라는 본연의 목적 아래 공정하게 처리

- 봉사활동 관련 만족도 조사는 가능하나, 자원봉사자에 대한 평가 불가

【 자원봉사자 관련 유의 사항 】

- 교육(지원)청의 초등돌봄·교육 운영 관련 자원봉사자 별도 규정이 있는 경우는 해당 규정 우선 적용
- 자원봉사자의 경우 학교의 지도 및 근로 감독을 받는 근로자의 형태로 운영되지 않도록 주의

【 자원봉사자의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 참고 사항 】

- 교육·재능기부자, 자원봉사자가 실비에 해당하는 금전을 지급받지 않고, 각종 대가(학점 포함)를 제공받지 않는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음

6) 초등돌봄·교육 지원 지자체 연계 노인 일자리 인력(지자체 운영 계획에 따름)

- 정의
  - 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」에 따라 중앙정부 및 지방자치단체에서 시니어(노인)들의 숙련된 기술, 전문성 및 경험 등을 활용하여 지역사회에 기여할 수 있도록 운용하는 인력
- 자격: 65세 이상, 사업에 따라 60세 이상도 참여 가능
- 운영기간: 10개월
- 근무시간: 월 소정근로시간 60시간(주 15시간 이내)
  ※ 노인의 신체적 능력을 고려하여 일 8시간 근무 초과 금지
- 초등돌봄·교육 지원 지자체 연계 노인 일자리 인력 역할

〈표 Ⅵ-7〉 노인일자리 참여 시니어 활동 내용(예시)

구분	세부내용
초등돌봄·교육	• 틈새 돌봄지원, 교실·교구관리 및 환경정비 • 교실 내 위생관리, 환기, 교구정리 등 • 정규 수업 종료 후, 초등돌봄·교육 이용 학생 입실 관리
보조활동	• 기초학습지원, 숙제지도, 놀이활동, 개인활동 보조 등 • 독서, 동화, 수학, 교육 시 학습지원 • 짝 없는 아이 짝이 되어 활동 같이하기
안전관리	• 늘봄교실 학생 안전지도, 이동관리, 장애학생 활동보조 등 • 프로그램실, 화장실, 급식실, 하교길 등 학생 이동지원 • 초등학교 특수반(도움반) 돌봄지원
행정업무	• 입·퇴실관리(출석체크), 학습지 복사 및 게시, 급·간식 준비보조 등

VII

초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영

Ⅶ 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영

개 요

1. 위탁 운영 유형

- 위탁 운영
  - 개인위탁: 단위학교별로 선정된 개인강사·희망 교원·교육기부자 또는 중앙·지역단위 강사 인력풀을 활용한 초등돌봄·교육 프로그램 운영
  - 업체위탁: 「지방계약법」에 따라 선정된 업체가 초등돌봄·교육 프로그램 운영
    - 일부위탁: 초등돌봄·교육 프로그램의 효율적 운영 등을 위해 프로그램 중 일부를 업체에 위탁 운영
    - 전부위탁: 학교에서 직접 운영하는 초등돌봄·교육 프로그램을 제외한 전체 프로그램을 일괄 위탁하여 운영
  - 혼합위탁: 학교에서 초등돌봄·교육 프로그램로 개인위탁과 업체위탁(일부위탁)을 혼용하여 운영
- 지역 연계 운영
  - 지역 내 연계 가능한 지자체 주관 돌봄기관(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) 및 유관기관 등과 협력하여 양질의 돌봄·교육 서비스 제공

2. 개인위탁

- 개인위탁 강사 성격
  - 특수형태근로종사자: 계약으로 사업주에게 종속돼 있지만, 독자적인 사무실, 점포, 작업장이 없고 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 제공하고 실적에 따라 소득을 얻는 형태로 일을 하는 사람
  - 노무제공자: 「산업재해보상보험법」 제91조의15, 「고용보험법」 제77조의6의 노무제공자
- 개인위탁 강사 선정
  - 강사에 대한 자격, 선정 절차, 심사 기준 등을 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영하여 학교운영위원회 심의

- 운영 일정 등이 반영된 세부적인 강사 선정계획을 수립하여 절차 진행
- 프로그램별 모집
  ※ 다만, 여러 프로그램의 통합 공고 및 한 명의 강사가 복수 프로그램 응모 가능
- 모집 공고를 통해 강사 선정
- 대체강사는 강사 선정방법을 따르되, 단기(1개월 미만) 계약 체결 시에는 모집 공고 생략 가능
  ※ 다만, 모집 공고 생략시에도 학교 자체 면접, 면담 등을 통해 강사 검증 과정을 거쳐 선정
- 심사 결과에 따라 우선 1순위로 선정된 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정

● 개인위탁 강사와의 위수탁 계약
- 수강료 중 강사료에 대해 위수탁 계약체결
- 계약기간은 1년 이내로 하되 시도 여건에 따라 평가를 거쳐 재계약할 수 있음. 다만, 총 계약기간이 2년 초과된 경우에는 공고 절차를 다시 실시

3. 업체위탁

● 업체위탁 성격: 「지방계약법」에 따른 용역계약(일반용역)

● 업체위탁 개념: 단위학교가 학생·학부모가 원하는 초등돌봄·교육 프로그램 운영 및 교직원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영

● 위탁업체 계약
- 초등돌봄·교육 운영 취지에 위배 되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구
- 업체위탁의 계약 방법은 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정
- 초등돌봄·교육 프로그램 입찰 대상 금액(기초금액)은 강사료만을 대상으로 산정하여 공고
- 초등돌봄·교육 프로그램의 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 집행

4. 수강료

● 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등
  ※ 수익자가 경비를 부담한 강사료, 수용비, 도서구입비는 교육비 세액공제 대상
  (「소득세법 시행령」 제118조의6 교육비 세액공제)

1 위탁 운영 개요

가. 위탁 운영 유형

1) 위탁 운영

- 개인위탁: 단위학교별로 선정된 개인강사·희망 교원·교육기부자 또는 중앙·지역단위 강사 인력풀을 활용한 초등돌봄·교육 프로그램 운영
- 업체위탁: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방계약법')」에 따라 선정된 업체가 초등돌봄·교육 프로그램 운영
  - 일부위탁: 초등돌봄·교육 프로그램의 효율적 운영 등을 위해 프로그램 중 일부를 업체에 위탁 운영

    ※ 1인 수의계약을 위한 분할 금지. 다만, 수영장 보유 학교가 초등돌봄·교육 프로그램으로 수영 프로그램을 운영하면서 학생 안전과 수강료 절감 등을 위해 학교 수영장 운영업체(공유재산 사용허가를 받은 자)와 「지방계약법 시행령」 제25조제1항제4호 파목에 따라 1인 수의계약 하는 경우 등은 가능
  - 전부위탁: 학교에서 직접 운영하는 초등돌봄·교육 프로그램을 제외한 전체 프로그램을 일괄 위탁하여 운영
- 혼합위탁: 학교에서 초등돌봄·교육 프로그램별로 개인위탁과 업체위탁(일부위탁)을 혼용하여 운영

2) 지역 연계 운영

※ (참고) Ⅳ. 온동네돌봄교육센터 운영 활용

나. 개인위탁

1) 개인위탁 강사(특수형태근로종사자) 개념

- 계약으로 사업주에게 종속되어 있지만, 독자적인 사무실, 점포, 작업장이 없고 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 제공하고 실적에 따라 소득을 얻는 형태로 일을 하는 사람

2) 법적근거

- 노무제공자(「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」)

【「산업재해보상보험법」의 노무제공자 정의 】

제91조의15(노무제공자 등의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "노무제공자"란 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법에 따라 자신이 직접 노무를 제공하고 그 대가를 지급받는 사람으로서 업무상 재해로부터의 보호 필요성, 노무제공 형태 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람을 말한다.
   가. 노무제공자가 사업주로부터 직접 노무제공을 요청받은 경우
   나. 노무제공자가 사업주로부터 일하는 사람의 노무제공을 중개·알선하기 위한 전자적 정보처리 시스템(이하 "온라인 플랫폼"이라 한다)을 통해 노무제공을 요청받는 경우

【「고용보험법」의 노무제공자 정의 】

제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) ① 근로자가 아니면서 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 자신이 직접 노무를 제공하고 해당 사업주 또는 노무수령자로부터 일정한 대가를 지급받기로 하는 계약(이하 "노무제공계약"이라 한다)을 체결한 사람 중 대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람(이하 "노무제공자"라 한다)

【「고용보험법 시행령」의 노무제공자 정의 】

제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위) ① 법 제77조의6제1항에서 "대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

9.「초·중등교육법 」제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

3) 개인위탁 강사 선정

- 강사에 대한 자격, 선정 절차, 심사 기준 등을 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영하여 학교운영위원회 심의
- 운영 일정 등이 반영된 세부적인 강사 선정 계획을 수립하여 절차 진행
- 프로그램별 모집
  ※ 다만, 여러 프로그램의 통합 공고 및 한 명의 강사가 복수 프로그램 응모 가능
- 모집 공고를 통해 강사 선정
  ※ 중앙 또는 시도교육(지원)청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교원 등을 활용하여 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능
- 심사 결과에 따라 우선 1순위로 선정된 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정
- 학교는 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

4) 개인위탁 강사와의 위수탁 계약

- 수강료 중 강사료에 대해 위수탁 계약체결
- 계약기간은 1년 이내로 하되 시도 여건에 따라 평가를 거쳐 재계약할 수 있음. 다만, 총 계약기간이 2년 초과된 경우에는 모집 공고절차를 다시 실시
- 계약서는 수탁자 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 프로그램 활동 공개, 계약 해지 등을 포함하여 위수탁 계약서 작성 및 체결

다. 업체위탁

1) 업체위탁 성격

- 「지방계약법」에 따른 용역계약(일반용역)으로 분류

2) 업체위탁 개념

- 단위학교가 학생·학부모가 원하는 초등돌봄·교육 프로그램 운영 및 교직원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영

3) 위탁업체 계약

- 초등돌봄·교육 운영 취지에 위배 되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성, 교육의 중립성 제고 방안 강구
- 업체위탁의 계약 방법은 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정
- 초등돌봄·교육 프로그램 입찰은 입찰 대상 금액(기초금액)은 강사료만을 대상으로 산정하여 공고
- 초등돌봄·교육 프로그램의 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 집행

라. 수강료

- 개념
  - 프로그램 운영에 필요한 비용으로 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성

  ※ 수익자가 경비를 부담한 강사료, 수용비, 도서구입비는 교육비 세액공제 대상
  (「소득세법 시행령」 제118조의6 교육비 세액공제)

- 강사료

〈표 Ⅶ-1〉 위탁 유형별 강사료 산정 방법

구분	내용
개인위탁	• 학교장이 강사료를 책정하여 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영 • 학교운영위원회의 초등돌봄·교육 운영 계획 심의를 거쳐 모집 공고 전 학교장이 강사료 최종 확정 • 개인위탁은 강사료에 대해서만 위수탁 계약체결
업체위탁	• 학교장이 입찰을 위해 강사료 원가(추정 강사료)를 산정하여 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영 ※ 수의계약의 경우 원가 산정의 의무는 없으나 강사료의 적정성 확보를 위해 강사료 원가 산정 권장 • 학교운영위원회의 초등돌봄·교육 운영 계획 심의 • 업체위탁 입찰 시 강사료에 대해서만 기초금액을 산정하여 공고하고, 계약체결 • 입찰 후 계약업체에서 제출한 산출내역서를 검토, 조정(협의)하여 학교장이 강사료 확정

- 도서구입비, 재료구입비

〈표 Ⅶ-2〉 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	• 도서 및 재료는 개인위탁 프로그램 위수탁 계약과 별도로 물품구매계약을 통해 구입
업체위탁	• 변경 계약 또는 별도 물품구매 계약 여부를 학교장이 결정하여 집행

- 수용비

- 인쇄비, 공공요금, 자원봉사자 활동비 등 강사료와 별도로 초등돌봄·교육 운영을 위해 필요한 비용

〈표 Ⅶ-3〉 위탁유형별 수용비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	• 프로그램별 강사료의 5% 이내에서 수용비 책정 후 학교운영위원회 심의 • 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정
업체위탁	• 프로그램별 강사료의 5% 이내에서 수용비 책정 후 학교운영위원회 심의 • 입찰 후 개별프로그램 강사료가 확정되면 프로그램별 강사료의 5% 이내에서 학교장이 수용비 확정

2 개인위탁 운영

가. 개인위탁 업무 처리 절차

단계	업무 내용	시기(예시)
수요 조사	① 초등돌봄·교육 프로그램 수요 조사(대상: 학생·학부모)	10~1월
계획 수립	② 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 - 프로그램 편성 - 강사 선정(강사 자격, 선정 방법, 심사 기준 등) - 수강료(강사료, 수용비) 책정 - 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 - 학생 안전관리 계획, 회계 관리 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 초등돌봄·교육 운영 여부 등에 관한 계획 포함	12월~2월
심의	③ 초등돌봄·교육 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
선정·계약	④ 강사 모집 공고 ※ 교육(지원)청 인력풀 활용의 경우 모집 공고 생략 가능 ⑤ 강사 평가 및 선정 ⑥ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 등 징구 ⑦ 강사 프로그램 위수탁 계약체결(재계약 포함)	1~2월
운영	⑧ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑨ 프로그램 운영 및 수시 모니터링 ⑩ 초등돌봄·교육 정보공시(학교알리미) ⑪ 초등돌봄·교육 공개의 날 연 1회 이상 실시	3월~
평가·환류	⑫ 운영 평가 및 평가 결과 공개 - 초등돌봄·교육 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑬ 평가 결과 환류	수시

[그림 Ⅶ-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시)

나. 개인위탁 주요 업무 처리 안내

1) 수요 조사

- 수요 조사의 세부적인 사항은「Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영」에 따름
- 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

※ 학교의 상황과 여건에 따라 의견 수렴 대상자(학생, 교직원 등)는 자율 결정 가능

2) 운영 계획 수립

- 프로그램 편성 등 세부적인 사항은「Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영」에 따름
- 프로그램 운영

- 운영방법: 개인위탁
- 강사 자격

【 프로그램별 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당) 】

- 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
- 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 지역 내에 있는 주민 중 전문능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 기타 초등돌봄·교육 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

※ 원어민 강사 등 외국인 강사의 국내 취업 자격은 Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영 - 2. 운영 계획 수립 - 라. 프로그램 강사 선정 및 배정 - 3) 자격- 나) 원어민 강사 자격 참고

【 프로그램 강사 선정·검증 시 유의 사항 】

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 프로그램 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
  - 민간자격증은 참고용으로 활용하되 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인
- 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

- 강사 선정 방법: 지역 여건, 학교 상황을 고려하여 모집 공고, 교육(지원)청 인력풀 활용, 재계약, 현직 교원 활용 등의 강사 선정 방법 결정
  - 신규 계약: 강사 자격, 선정 방법, 심사 기준을 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영
  - 재계약: 시도 여건에 따라 교육(지원)청별 강사에 대한 평가 기준을 마련하여 모집 공고 절차 없이 재계약 가능

    ① 재계약 대상: 모집 공고 또는 인력풀 활용으로 계약하여 계약이 만료되는 총 계약기간이 2년 미만인 강사

    ※ 총 계약 기간(기존 계약기간+재계약 기간)이 2년이 초과 되지 않도록 재계약하며, 총 계약기간이 2년 초과될 경우에는 모집 공고 절차를 다시 실시해야 함

    ② 재계약 절차

〈표 Ⅶ-4〉 초등돌봄·교육 프로그램 강사 재계약 절차

구분		내용
1	재계약 계획 수립	• 재계약 기준, 절차, 대상자 등에 대한 계획 수립
2	조사, 검토	• 재계약 기준(만족도 등) 조사
3	평가	• 재계약 기준 적합 여부 등 평가
4	대상자 확정	• 평가 결과에 따라 재계약 대상자 확정
5	재계약	• 프로그램 위수탁 계약

    ③ 재계약 기준은 학교 상황을 고려하여 자율 결정하며 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정 (재계약 기준 예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)

    ④ 재계약 대상자 확정 전에 강사에 대해 재계약 동의 확인 필요

  - 대체강사 계약: 강사 선정 방법은 Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영의 4)선정 절차를 따르되 단기(1개월 미만) 계약 시에는 모집공고 생략 가능

    ※ 다만, 모집 공고 생략시에도 학교 자체 면접, 면담 등을 통해 강사 검증 과정을 거쳐 선정

● 수강료 책정: 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등

- 강사료, 수용비 책정 및 반영
  - 강사료

    ① 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 프로그램별로 책정

    ② 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 참여 학생 수 등을 고려하여 학교장이 강사료 조정 가능

    ③ 교육(지원)청 지원 강사료의 경우 시도의 예산집행 방침에 따라 편성

- 수용비
  ① 프로그램별로 책정된 강사료의 5% 이내에서 결정하여 반영
  ② 차후 강사료가 변경되는 경우 변경된 강사료를 기준으로 5% 이내로 조정

- 도서구입비, 재료구입비 책정 및 반영
  - 학교가 자체적으로 도서, 재료를 선정하는 경우 초등돌봄·교육 운영 계획에 도서, 재료 현황과 금액 반영
  - 선정된 강사가 제안하는 프로그램 운영 계획의 도서, 재료를 선정하는 경우 도서, 재료 선정 기준 반영
  - 교육(지원)청 지원 도서, 재료구입비의 경우 시도의 예산집행 방침에 따라 편성

● 교재(도서 포함) 사용
- 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙
- 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함) 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용
- 도서 판매를 위한 프로그램 및 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
- 외부 도서를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서 사용
  - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항 준수
  - 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 경우, 도서 판매 금지
  - 자체 개발 도서도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 금지
- 프로그램 운영에 적합한 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 마련
- 사교육비 절감을 위한 교재(도서 포함), 재료의 가격 적정성 여부 반영

● 학생 안전
- 초등돌봄·교육 프로그램 운영 전반의 안전관리 계획 수립
- 강사의 학생 안전관리 내용 반영 등

● 회계 관리: 수강료 환불 기준 반영 등

3) 학교운영위원회의 초등돌봄·교육 운영 계획 심의

〈표 Ⅶ-5〉 학교운영위원회 심의 중점 사항

구분	내용
프로그램	• 초등돌봄·교육 프로그램 편성의 적정성 • 학생·학부모 수요의 적정한 반영 여부 등
강사	• 강사 자격, 선정 방법, 심사 기준의 적정성 • 강사 재계약 기준의 적정성 등
수강료	• 강사료의 적정성 • 수용비 산정의 적정성 등
교재(도서 포함), 재료	• 교재(도서 포함), 재료 선정 기준의 적정성 등
학생 안전 관리	• 프로그램 운영 전반의 안전 관리 계획 수립의 적정성 등
회계 관리	• 수강료 환불 기준의 적정성 등

4) 강사 모집 공고

【 학교가 직접 선발하지 않은 강사 운용 시 유의사항 】

- 중앙 또는 시도교육(지원)청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀, 교원 등을 활용하여 선택형 교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능
- 교육부 및 교육(지원)청의 인력풀 운영 지침에 따라 강사 선정
  - 서류 및 면접 심사는 운영 지침에 따라 학교가 결정
- 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

가) 공고 기간

- 공고기간: 접수마감일까지 최소 5일(공고등록일 제외) 이상의 기간으로 공고
  - 재공고 시 접수마감일까지 최소 3일(공고등록일 제외) 이상의 기간으로 공고
  - 공고기간의 계산은 민법 제6장에 따라, 초일(공고등록일)은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일(접수마감일)로 함
  - 대체강사 모집 등 긴급한 경우에는 최소 3일 이상의 기간으로 공고
- 공고방법: 학교, 교육지원청, 교육청 및 늘봄지원센터 등 최소 2곳 이상에 온·오프라인을 통해 공고

- 공고절차: 공고 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일(등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공모 절차 없이 진행 가능
  ※ 중앙 또는 시도교육(지원)청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교원 등을 활용하여 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능
  ※ 단위학교가 공고 절차를 생략 가능한 인력풀 활용 예: 교육부/교육(지원)청에서 단위학교-외부강사 프로그램 매칭을 위한 강좌(또는 강사)를 안내한 경우 등

나) 공고 방법

- 학교, 교육지원청, 교육청 및 늘봄지원센터 등 최소 2곳 이상에 온·오프라인을 통해 공고

다) 공고 내용

〈표 Ⅶ-6〉 공고문 내용 및 상세 기재 내용

공고문 내용	상세 기재 내용
위탁 프로그램	• 위탁할 프로그램 현황(프로그램명, 운영시간, 강사료 등) 명시
위탁 기간	• 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 시도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약 가능 ※ 위탁 기간은 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고
지원 자격	• 위탁할 프로그램별로 명시 ※ 주의: 지원 자격을 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지
제출 서류	• 서류 종류, 작성 방법 등을 안내 - 초등돌봄·교육 프로그램 운영 제안서 1부 ※ 강사와 협의하여 교재(도서 포함)·재료 선정의 경우, 교재(도서 포함)·재료 활용계획 제출 포함 ※ 주민등록번호가 포함된 서류는 최종 합격자(계약 예정자) 대상으로만 수집 가능(공고·모집과정에서는 수집 불가)
제출 방법	• 제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일, 직접 접수 여부 및 문의처 등 안내 - 제출 기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일(접수마감일)을 명시할 경우 접수 마감 시간을 기재 - 우편 접수 시 유효 도착 시점 명시(예 : 우편 접수의 경우 접수마감일 16:30 도착분에 한하여 인정)
공고 일정	• 공고 기간, 접수 기간, 서류 심사 기간, 면접 시험 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등 안내
면접 방법	• 대면, 비대면 등 안내
선정 및 계약 방법	• 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정 안내
기타	• 제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재 착오·누락 및 허위 서류제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내 ※ 탈락한 응시자 제출 서류의 반환 청구 기간은 선정 여부가 확정된 날 이후 ○○*까지 본인임을 확인한 후 반환하며, 청구 기간이 지나거나 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기 * 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함

5) 강사 평가 및 선정

- 평가위원회 구성

- 구성: 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성

  ※ 내부위원과 외부위원의 구성 비율과 규모는 학교별 지침에 따름

- 인원: 평가위원 수는 학교 여건에 따라 학교장이 자율 결정

  ※ (예시) 업체위탁 제안서평가위원회 구성을 준용하여 7명 이상으로 운영

- 평가위원 자격

  • 내부위원: 당해 학교의 교직원(학교장과 행정실장은 제외)

  • 외부위원: 평가 대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 다음 각호에 해당하는 사람

  ① 당해 학교의 학교운영위원회 위원(교원위원 제외) 또는 학부모

  ② 다른 학교 교원 또는 교육전문직원

  ③ 교육(지원)청 소속 교직원

  ④ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

- 강사 평가(평가위원회 평가)

- 강사별 프로그램 운영 제안서 평가(서류심사)

  ※ 강사의 전문성(관련 자격 및 경력 등), 만족도 조사 결과, 프로그램 운영 계획서, 연간 활동지도 계획안, 자기소개서 등 평가

- 프로그램 운영 능력 평가(면접 심사)

- 강사 선정

- 평가 결과 최고 점수를 받은 자를 계약대상자로 선정

- 1인 지원의 경우에도 강사를 평가하여 통과하는 경우 강사로 선정하며, 평가를 통과하지 못하면 재공고 절차 진행

6) 프로그램 강사 등에 대한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

- 법적 근거

- 성범죄 경력 조회

  • 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제5항

  • 같은 법 시행령 제25조제1항

  • 같은 법 시행규칙 제8조

- 아동학대관련범죄 전력 조회
  - 「아동복지법」 제29조의3제5항
  - 같은 법 시행령 제26조의5
  - 같은 법 시행규칙 제15조

● 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

- 시기: 강사 위수탁 계약 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 완료(다만, 부득이한 사유가 있는 경우 프로그램 운영 전(노무 제공 전)에 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 완료)
- 대상: 심사 결과에 따라 우선 1순위로 선정된 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회
- 방법: 행정정보공동이용시스템 또는 범죄경력회보서 발급시스템 이용

〈표 Ⅶ-7〉 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차

[방법 1] 행정정보공동이용시스템 (https://next.share.go.kr)	[방법 2] 범죄경력회보서 발급시스템 (https://crims.police.go.kr)
① **(담당자)** 조회대상자에게 동의서 2종 제출 요구 ▸성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 ▸행정정보 공동 이용 사전동의서 ② **(조회대상자)** 학교에 동의서 제출 ③ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 내부 결재(조회 담당자 공문 공람) ④ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 ⑤ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인	① **(학교장)** 기관 ID, 검증번호 생성 ② **(담당자)** 업무담당자 등록(ID생성) ③ **(학교장)** 업무담당자가 등록(생성)한 ID를 학교장이 등록 ④ **(담당자)** 사전에 조회대상자에게 ① 학교 기관 ID, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형[직접출력 또는 시설출력 중 선택] 안내 ⑤ **(조회대상자)** 범죄경력회보서 발급 온라인 신청 ⑥ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인 ※ 조회대상자가 직접출력 후 제출한 경우 학교담당자는 진위 확인 실시

※ 교육·재능기부자가 ① 일일 또는 일회성 프로그램을 ② 금전 등 소정의 대가 없이 제공하는 경우에 한하여, 단위학교는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음

- 조회 결과 처리
  - 이상 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하여 계약 진행
  - 1순위 강사가 성범죄 경력 또는 아동학대관련범죄 전력이 있어 계약이 불가한 경우 차순위자 순으로 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하거나 다시 모집 공고하여 계약대상자 선정

7) 위수탁 계약체결

- 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만 대상으로 계약체결
- 계약은 학교장과 강사 간 1:1로 계약하며 계약서를 2부 작성하여 각각 1부씩 보관
- 계약서 내용

【 계약서 필수 명기 사항 】
계약기간(프로그램 운영 기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자 준수사항(학생 안전 관리 등), 강사료 지급 및 방법, 보강 및 대체강사, 프로그램 질 관리, 계약 해지 등

- 계약기간은 1년 이내로 하되 늘봄 프로그램 운영 기간과 일치하도록 작성

※ 주의: 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 것 금지, 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약체결
예) ○○프로그램을 3월 ~ 6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월 ~ 6월

- 강사 준수사항

• 출결 관리, 프로그램 운영 계획안 작성

① 학생 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 프로그램 업무 담당자에게 알림

② 프로그램 운영 계획안(안): 연간 계획안(안) 또는 차시별 계획안(안) 등을 작성하며 초등돌봄·교육 프로그램 업무 담당자에게 제출

• 학생 관리

① 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지

② 프로그램 운영 시간 내 안전사고 발생에 대한 책임을 지며, 종료 후에는 하교 지도에 만전

• 교실 관리

① 정리 정돈: 책·걸상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등

② 시설 유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 프로그램 업무 담당자에게 즉시 알림

• 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등) 병행 실시
• 교과 프로그램 운영 시 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」의 취지 고려
• 청렴한 프로그램 운영을 위한 청렴 서약서 작성

① 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않음

② 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않음

③ 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안 관계 규정 및 지침을 성실히 수행

• 교육의 중립성 준수를 위한 서약서 작성

- 계약 해지

• 해지 유형

① 계약기간 만료에 따른 해지

② 학교장에 의한 해지

【 학교장에 의한 해지 사유 】

<즉시 해지>

• 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
• 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

<절차 해지>

• 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
• 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
• 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때
• 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때

※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지시킬 수 있음

③ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

※ 다만, 강사가 개인 사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 강사에게 불이익을 줄 수 있음

• 해지 방법

① 계약기간 만료에 따른 해지: 계약기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

② 학교장에 의한 해지

〈표 Ⅶ-8〉 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생

해지유형	절차 및 효력 발생	해당 사유
즉시 해지	해지 통지 시 즉시 효력 발생	① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때 ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 ※ 학교장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면 보고
절차 해지	절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생	① 특별한 사유없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때 ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때 ③ 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때 ④ 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때 ※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지시킬 수 있음

③ 강사 해지: 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의) 후 효력 발생

※ 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의하지 않을 경우 처리 절차: 학교운영위원회 심의 → 학교장 결정 통보

- 학교는 강사와 프로그램 위수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념하도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등 불리한 규정 두지 않기
- 강사 계약체결 시 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출) 또는 채용신체검사서(유효기간 1년, 흉부 X-ray 포함) 제출

● 개인위탁 계약 시 구비 서류

- 개인위탁 강사의 경우
  - 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

    ※ <표 Ⅴ-7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차 참고
  - 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년 간 유효)

    ※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년 간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출

    ※ 공무원채용신체검사서도 가능

    ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

- 잠복결핵감염검진확인서 1부
  ※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염 검진확인서 제출 가능)
- 통장 사본 1부
- 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서 1부
- 교육의 중립성 준수 서약서 1부

【 재계약 시 제출 서류 】

- 종전의 서류로 갈음
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서는 1년 단위로 징구, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서도 가능(검사일로부터 2년 간 유효)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 징구, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 계약 시마다 실시

【 A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출 서류 】

- 먼저 계약한 학교에 제출한 서류의 사본(먼저 계약한 학교에서 원본대조필)으로 대체 가능
- 다만, 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서와 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 제외

- 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우
  - 당해 학교 재직 교원: 초등돌봄·교육 운영 계획(내부결재) 등으로 갈음
  - 타교 재직 교원: 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 겸직허가를 사전에 받아야 함

【 국가공무원 복무·징계 관련 예규 】

제10장 외부강의
3. 외부강의의 허가 및 복무관리
가. 『국가공무원 복무규정』 제26조에 의한 겸직허가
(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함
※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

① 프로그램 운영 계획서 1부

② 계약서 2부 또는 위촉 공문(당해 학교에서 준비) 1부

③ 통장 사본 1부

- 원어민 강사의 경우 '개인위탁 강사 구비서류'와 동일하나 신분확인을 위해 외국인등록증 사본, 여권 및 비자 사본 제출
- 교육기부 강사의 경우
  - 교육기부 신청서
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

    ※ <표 Ⅶ-7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차 참고

    ※ 교육·재능기부자가 ① 일일 또는 일회성 프로그램을 ② 금전 등 소정의 대가 없이 제공하는 경우에 한하여, 단위학교는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음
  - 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

8) 강사 운용

- 교육(지원)청 또는 학교는 초등돌봄·교육 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력
- 농어촌 소재 학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 운용 가능
- 교육(지원)청 및 늘봄지원센터는 농어촌 선택형 교육 프로그램 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 단위학교 지원 가능
- 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지원 가능
- 학교장은 강사의 결혼, 임신, 출산, 부모상, 교통사고, 천재지변 등 불가피한 사정으로 결강이 발생한 경우 강사와 협의하여 보강 기회 제공 및 대체 강사 활용 가능

  ※ 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인). 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출

  ※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시

3 업체위탁 운영

가. 업체위탁 업무 처리 절차

단계	업무 내용
수요 조사	① 초등돌봄·교육 프로그램 수요 조사(대상: 학생·학부모)
계획 수립	② 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 - 프로그램 편성 - 추정 강사료 현황 및 수용비 기준 - 제안서 평가 항목 및 기준(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우) - 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 초등돌봄·교육 운영 여부 등에 관한 계획 포함
검토·심의	③ 초등돌봄·교육 운영 계획 심의(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획, 추정 강사료 적정성 - 업체 선정(방법, 심사 계획, 제안요청서 등)의 적정성 등 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고
선정·계약	④ 입찰 또는 수의계약 ⑤ 적격심사(입찰), 제안서 심사(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우), 결격 심사(수의계약) ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교장) ⑦ 프로그램별 수용비 결정, 수강료 확정(학교장) ⑧ 강사 등 운영 인력의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 등 징구 ※ 학교는 업체가 배치한 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용
운영	⑨ 프로그램 안내 및 수강 신청 ⑩ 프로그램 운영 및 수시 모니터링그램 운영 ⑪ 초등돌봄·교육 정보공시(학교알리미) ⑫ 초등돌봄·교육 공개의 날 연 1회 이상 실시
평가·환류	⑬ 운영 평가 및 평가 결과 공개 - 초등돌봄·교육 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑭ 평가 결과 환류

[그림 Ⅶ-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시)

나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내

1) 수요 조사

- 수요 조사의 세부적인 사항은「Ⅲ. 초등돌봄·교육 편성·운영」에 따름
- 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

※ 학교의 상황과 여건에 따라 의견 수렴 대상자(학생, 교직원)는 자율 결정 가능

2) 운영 계획 수립(업체위탁 관련)

가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

- 프로그램 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 검토
- 프로그램 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악
- 프로그램 위탁운영에 대한 교원들의 의견 청취
- 다른 학교의 위탁운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토
- 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁운영 추진 여부를 운영 계획서에 기재(일부/전부 위탁, 위탁 프로그램명 등)

나) 프로그램 편성

- 학생·학부모의 수요 조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1개 교실당 적정 인원수를 고려하여 편성
- 프로그램을 운영할 교실 확보 현황 등 학교의 상황을 종합적으로 고려하여 적정 편성
- 초등학생의 학년(군)별 발달수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하고 교육의 중립성을 준수하는 등 다양하고 균형있는 프로그램 편성

다) 수강료 산출 내역

(1) 수강료 산출

- 수강료는 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 책정
- 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비 등으로 구분하여 산출

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

- 수강료 항목별 초등돌봄·교육 운영 계획 반영 방법

- 강사료

㉮ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 하므로 운영 계획에 강사료 원가를 산출하여 반영

㉯ 강사료 원가는 별도 제공한 원가계산서에 의해 산출

㉰ 운영 계획에 반영된 강사료는 입찰을 위한 추정강사료이며 입찰 후 업체가 제출한 산출내역서를 검토 조정하여 학교장이 프로그램별 최종 강사료 확정(강사료 확정은 계약 체결부분 참조)

- 도서구입비, 재료구입비

㉮ 업체가 제시하는 도서, 재료를 사용하려는 경우 원가 산정을 하지 않고 입찰 후 결정

(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우) 초등돌봄·교육 운영계획 기재 문구	
도서구입비 재료구입비	계약상대자가 입찰 시 제출한 제안서의 도서, 재료 납품계획을 학교장이 검토하고 계약상대자와 협의를 통해 조정하여 최종 납품계획서를 제출받아 결정

㉯ 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약(변경계약 부분 참조) 또는 별도의 물품 계약을 통해 진행

- 수용비

㉮ 수용비 비율: 개별강좌별 최종 확정된 강사료의 5% 이내

㉯ 수용비는 확정된 강사료를 기준으로 책정하므로 운영 계획에 금액을 산출하여 반영하지 않고 입찰 후 결정(수용비 결정은 계약 체결부분 참조)

초등돌봄·교육 운영계획 기재 문구	
수용비	입찰 후 개별프로그램의 강사료가 확정되면 확정된 프로그램별 강사료의 5% 이내에서 학교장이 결정

- 수강료는 학교회계규칙에 따라 학생들에게 징수하고 지출은 항목별로 별도 집행함

(2) 강사료 원가 산정

- 강사료 원가 산정 유형

【 강사료 원가 산정 유형에 따른 산정 방법 】	
1인당 강사료	• 학생 1인당 강사료를 기준으로 강사료 원가 산정 • 수강인원에 따라 정산하여 강사료 지급 • 수강료 징수, 환불 등이 용이
시간당 강사료	• 강사의 프로그램 운영 1시간당 금액을 기준으로 강사료 원가 산정 • 수강인원에 따른 정산은 하지 않으며 강사의 프로그램 운영 시간에 따라 강사료 지급 • 수익자가 경비를 부담한 경우, 수강료 징수를 위한 학생 1인당 수강료 산출이 복잡하며 수강인원에 따라 수강료 변동 • 교육(지원)청의 예산 지원 및 정산 용이

【 강사료 부담 주체에 따른 산정 방법 】	
수익자 부담	• 전년도 원가계산서의 강사료에 인상률 또는 증감액을 반영하여 강사료를 산정 • 전년도 강사료 원가가 다른 학교에 비해 높은 경우 감액하거나 동일하게 산정 가능
교육(지원)청 부담	• 교육(지원)청의 예산집행 지침에 따라 강사료 책정

- 수익자가 경비를 부담하는 선택형 교육 프로그램은 1인당 강사료 원가 산정을, 교육(지원)청이 지원하는 맞춤형 프로그램은 시간당 강사료 원가 산정을 원칙으로 하되, 시도교육(지원)청에서 지역 여건이나 학교 상황 등을 고려하여 원가 산정 유형 변경 가능

- 시간당 강사료와 1인당 강사료 원가는 정산 등을 위해 별도 산출

- 시간당 강사료 또는 1인당 강사료로 산정한 프로그램을 통합 발주하는 경우 별도로 산출한 원가를 합산하여 강사료 원가 산정

㉮ 통합 발주하는 경우에도 별도 산출한 시간당 강사료(맞춤형) 및 1인당 강사료(선택형 교육) 원가계산서 공개

㉯ 입찰 공고서에 계약상대자가 시간당 강사료(맞춤형) 및 1인당 강사료(선택형 교육) 기초금액에 대해 낙찰율을 적용하여 별도 작성한 산출내역서를 제출하도록 명시(시간당 강사료와 1인당 강사료의 기초금액 대비 낙찰율을 적용한 금액을 업체에서 조정할 수 없음)

㉰ 학교장은 시간당 강사료(맞춤형) 및 1인당 강사료(선택형 교육)의 기초금액 대비 낙찰금액이 적정한지 확인

- 학교에서 강사료 원가 산정을 원활히 할 수 있도록 원가계산 프로그램 제공(시도교육(지원)청에서 자체 개발한 프로그램 제공 가능)

㉮ 세부 산출내역서: 프로그램별 강사료 산출

【 선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 강사료 원가계산서(엑셀 참고) 】

선택형 교육 프로그램 세부 원가 내역서 (예시)

세부 원가내역서	○○○○학교 20○○학년도 선택형 교육 프로그램 운영 용역

○ 원가내역서 작성기준(노란색 부분만 수정)
- 전년도 강사료 적용단가: 전년도 강사료 원가계산서의 적용단가를 의미하며, 계약 강사료가 아님
- 강사료환가 조정: 학교에서 결정한 개별프로그램별 인상률 또는 증감액 기입(인상률 또는 증감액 하나만 선택하여 기입)
- 월별수강예정인원, 운영개월수: 입라칸이의 기준을 참고하여 기입
- 인건비 지급률: 학교에서 결정한 인건비 지급률 기입(※ 일부 개별프로그램의 인건비 지급률 조정 가능), 정비반영비율은 인건비 지급률에 따라 자동 계산됨(변경하지 말것)
- 일반관리비율: 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
- 이윤율: 특별한 사유가 없는 한 10% 반영

연번	과목명	전년도 강사료 적용단가	강사료환가 조정		강사료환가 산출 기초자료								원가산출내역									
													1.인건비		2.경비		3.일반관리비		4.이윤		계-최종 단가 확인 필수	
			금액조정	인상률	금년도 강사료환가 적용단가	월별수강예정인원	운영개월수	연간수강예정인원	인건비 지급률 (%)	경비 반영 비율 (%)	일반 관리비 반영 비율(%)	이윤 반영 비율 (%)	강사단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액
1		50,000		4.1%	52,050	20	10.0	200	78.0%	9.95%	6%	10%	40,599	8,119,800	4,041	808,159	2,678	535,678	4,732	946,364	52,050	10,410,000
2		40,000		3.6%	41,440	40	10.0	400	79.0%	8.56%	6%	10%	32,738	13,095,040	2,803	1,121,083	2,132	852,967	3,767	1,506,909	41,440	16,576,000
3		30,000	5,000		35,000	35	10.0	350	78.0%	9.95%	6%	10%	27,300	9,555,000	2,717	951,003	1,801	630,360	3,182	1,113,636	35,000	12,250,000
4		33,000	3,000		36,000	60	10.0	600	77.0%	11.38%	6%	10%	27,720	16,632,000	3,155	1,892,871	1,852	1,111,492	3,273	1,963,636	36,000	21,600,000
5		-			-			-	80.0%	7.20%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		-			-			-	80.0%	7.20%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		-			-			-	80.0%	7.20%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		-			-			-	80.0%	7.20%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

맞춤형 프로그램 세부 원가 내역서 (예시)

세부 원가 내역서(예시)	○○○○학교 20○○학년도 맞춤형 프로그램 운영 용역

○ 원가내역서 작성기준(노란색 부분만 수정)
- 산업재해보상보험요율, 고용보험요율의 반영요율: 고시이율에서 필요경비 공제율을 반영한 요율, 산재, 고용보험의 고시이율은 법정경비로 학교에서 임의로 변경할 수 없으며, 발주 전 고시를 확인하여 원가 계산
- 경비율: 경비율(산업재해보상보험요율(반영요율), 고용보험요율(반영요율), 기타경비율의 합계)는 학교장이 책정(기타경비율 조정)

※ 경비율을 책정했는데 산재, 고용보험의 고시이율이 상향되는 경우 기타경비율을 감하여 조정
- 일반관리비율: 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
- 이윤율: 특별한 사유가 없는 한 10% 반영
- 강사료: 학교에서 결정한 시간당 금액 예시) 40,000원(계약업체 강사료 지급하한금액: 시간당 40,000원)

연번	프로그램명	원가산정 기초자료									원가산출내역									
		연간 프로그램 운영시간	경비 반영 비율						일반 관리비 반영 비율(%)	이윤 반영 비율 (%)	1.인건비		2.경비		3.일반관리비		4.이윤		계	
			산업재해 보상보험 요율(%) (A)		고용보험 요율(%) (B)		기타 경비율 (%) (C)	경비율 (%) D=A+B+C												
			필요경비 공제율 14.9%		필요경비 공제율 14.9%						강사료 단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액	단가	산출액
			고시 요율	반영 요율	고시 요율	반영 요율														
1		80	0.33%	0.28%	0.80%	0.68%	16.98%	17.94%	6%	10%	40,000	3,200,000	7,177	574,132	2,831	226,448	5,001	400,058	55,008	4,400,638
2		70	0.33%	0.28%	0.80%	0.68%	16.98%	17.94%	6%	10%	40,000	2,800,000	7,177	502,366	2,831	198,142	5,001	350,051	55,008	3,850,558
3		60	0.33%	0.28%	0.80%	0.68%	16.98%	17.94%	6%	10%	40,000	2,400,000	7,177	430,599	2,831	169,836	5,001	300,044	55,008	3,300,479
4		50	0.33%	0.28%	0.80%	0.68%	16.98%	17.94%	6%	10%	40,000	2,000,000	7,177	358,833	2,831	141,530	5,001	250,036	55,008	2,750,399
5		50	0.33%	0.28%	0.80%	0.68%	16.98%	17.94%	6%	10%	40,000	2,000,000	7,177	358,833	2,831	141,530	5,001	250,036	55,008	2,750,399
합계		310										12,400,000		2,224,762		877,486		1,550,225		17,052,473

㉯ 원가계산서: 프로그램별 강사료 합산(자동 계산)

【 선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 운영 용역 합산 원가계산서(엑셀참고) 】

선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 운영 용역 합산 원가계산서

계약건명	○○○○학교 20○○학년도 선택형 교육 및 맞춤형 프로그램 운영 용역						
비목	산출내역			선택형 교육프로그램	맞춤형 프로그램	합계	비고
인건비	원가계산서 과목별 인건비 합계액						
경비	[산업재해보상보험료] 사업주부담금 (인건비-인건비*필요경비공제율)	×	0.33%				
	[고용보험료] 사업주부담금 (인건비-인건비*필요경비공제율)	×	0.80%				
	기타경비	×	별도요율				
	경비 합계						
일반관리비	(인건비+경비)	×	별도요율				
이윤	(인건비+경비+일반관리비)	×	별도요율				
강사료 원가 산출액							
강사료원가(계약금액)				-	-	-	0,000원 미만 절사

- 1인당 강사료 원가 산정 *수익자부담의 경우

- 전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료를 기준으로 학교가 결정한 인상률 또는 증감액을 반영하여 산정

【 전년도 원가가 산정에 반영된 강사료(예시) 】	
전년도 강사료 현황	• 전년도 원가계산서의 강사료: 30,000원 • 전년도 입찰 결과: 기초금액의 90% 낙찰(낙찰 금액 27,000원) • 전년도 계약 강사료: 27,000원
금년도 강사료 산정	• (4% 인상의 경우) 전년도 원가계산서의 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 원가는 31,200원으로 산정 • (3,000원 인상의 경우) 전년도 원가계산서의 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 원가는 33,000원으로 산정

㉮ 인상률 적용: 증감액 적용이 필요 없는 경우 적용, 인상률을 적용하는 경우 프로그램별로 동일하게 적용

㉯ 증감액(금액 조정) 적용: 강사료의 감액이 필요하거나 이전 연도 강사료 산정의 오류, 내실 있는 초등돌봄·교육 프로그램 운영 등으로 인상률을 초과하여 강사료를 증액할 필요성이 있는 경우 적용

【 학교의 강사료 인상률 결정 기준 및 예시 】

• 인상률 결정: 전년도 소비자물가상승률 또는 임금 상승률 내외에서 학교가 인상률 결정
  - 소비자물가상승률: 2.3%(2024년 기준), 국가통계포털(KOSIS)
  - 임금상승률: 3.8%(2024년 기준), 국가통계포털(KOSIS)

• 인상률 결정 예시
  - 소비자물가상승률 적용 예시: 2%, 2.3%, 2.6%
  - 임금상승률 적용 예시: 3.5%, 3.8%, 4.1%

- 세부 강사료 원가 산정 방법

㉮ 프로그램별 강사료 산출

【 프로그램 강사료 산출 】

① 학교에서 프로그램별로 인상률 또는 증감액 결정(혼용 가능)
② 기존 프로그램별 강사료
 - (인상률) 전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료×인상률
 - (증감액) 전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료+증감액
③ 신설 프로그램의 강사료는 인근 학교의 강사료 수준 등을 고려하여 책정
 - 인상율 또는 증감액을 적용하지 않음

㉯ 프로그램별 강사료 원가 산출

(원가 비목인 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분하여 원가 산출)

【 강사료 원가 산정(1개월 기준, 1개월은 4주 원칙) 】

- 학교에서 프로그램별 수강 예정 인원, 운영 기간 결정
- 강사료 원가 산정: **프로그램 월 강사료((1) 인건비, (2) 경비, (3) 일반관리비, (4) 이윤)×월 수강 예정 인원×운영 기간(월)**

【 강사료 원가 산정 기준 】

- 수강 예정 인원은 전년도 프로그램별 평균 인원을 기준으로 전체 학생 수 변동비율 등을 반영하여 산출한다. 다만, 전년도 프로그램별 평균 인원은 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균으로 계산
  ※ 신설 프로그램의 수강 예정 인원은 유사프로그램의 인원을 적용하여 산출
- 운영 기간은 방학 중 공사 등으로 프로그램 운영이 불가한 기간을 제외하고 산출

(1) 인건비 산출	
개념	• 해당 계약 목적에 직접 종사하는 강사 등에게 지급하는 강사료 등을 의미
산정	• 인건비 단가 산출: **강사료×인건비 지급 비율** • 인건비 지급 비율은 학교에서 자율적으로 정하되 강사에게 적정한 인건비가 지급되도록 신중히 비율 결정 • 인건비 지급 비율은 프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음 • 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 심의한 인건비 지급 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 인건비 지급 비율을 반영할 경우 업체가 '인건비 지급확약서' 내용을 준수하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약 해지의 사유가 될 수 있음(평가 항목에 반영한 경우 입찰공고 시 업체에 안내)

(2) 경비 산출	
개념	• 계약 목적을 달성에 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주 부담 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미
산정	• 경비 단가 산출: **인건비×경비 요율** • 경비 요율은 인건비 비율에 따라 변동됨(원가계산 프로그램 서식을 사용하는 경우 인건비 비율에 따라 자동으로 경비 요율 변동) • 경비는 법정 경비인 산업재해보상보험료, 고용보험료 사업주부담금과 기타 경비로 구분 산정(법정 경비는 원가계산서에 별도 표시)

(2-1) 원가계산서 경비 항목별 산출 방법

- 산업재해보상보험료 사업주부담금
  - 산정: (인건비-(인건비×필요경비 공제율 4.9%))×법정요율(0.33%)
  - 보험료율: 0.66%(프로그램 강사 직종별 요율 0.6%+출퇴근재해요율 0.06%)
  - 보험료 부담: 사업주 및 노무제공자 각각 1/2씩 부담
    ※ 프로그램 강사 필요경비 공제율(고용보험도 동일): 16.5%
    ※ 보험료 요율은 변동되므로 발주 전에 해당 고시를 확인하여 산정
- 고용보험료 사업주부담금
  - 산정: (인건비-(인건비×필요경비 공제율 14.9%))×법정요율(0.8%)
  - 보험료율: 프로그램 강사 1.6%
  - 보험료 부담: 사업주 및 노무제공자 각각 1/2씩 부담
- 기타 경비: 산출 경비-산업재해보상보험료 사업주부담금-고용보험료 사업주부담금

(3) 일반관리비 산출	
개념	• 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리 활동 부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미
산정	• 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6% 이내 반영(특별한 사유가 없는 한 6% 반영)

(4) 이윤 산출	
개념	• 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미
산정	• 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 이내 반영(특별한 사유가 없는 한 10% 반영)

〈표 Ⅶ-9〉 강사료 원가 산정(3개 프로그램 위탁·운영 학교 예시)

구분	프로그램	전년도 원가계산서의 학생 1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				
			인건비(원)	경비(원)	일반관리비(원)	이윤(원)	계(원)
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(4.1%) 반영(예시)	영어회화	50,000	40,599	4,041	2,678	4,732	52,050
			78	9.95	6	10	
3,000원 인상(예시)	창의수학	35,000	30,020	2,570	1,955	3,455	38,000
			79	8.56	6	10	
5,000원 인상(예시)	생명과학	32,000	29,600	2,132	1,904	3,364	37,000
			80	7.20	6	10	

㉰ 원가계산서 작성

【 원가계산서 작성 】

- 원가계산서는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤 비목의 프로그램별 합계액으로 산정
- 경비 중 법정 경비인 보험료 등은 원가계산서에 반영하였음을 표시하기 위해 별도 항목으로 구분 계상

【 강사료 원가 산정 금액 단수 정리 기준 】

구분	단가	금액	총액
방법	소수점 이하 반올림	소수점 이하 절사	천원 미만 절사

㉱ 강사료 원가 산정 단계별 산출 기초

단계	산출 기초
수강료 중 강사료 원가 산출	• 수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당 • 강사료 원가는 전년도 강사료 원가 산정의 강사료를 기준으로 학교가 결정한 인상률 또는 증감액을 반영하여 산정 • 인상율: 전년도 소비자물가상승률 또는 임금 상승률 내외에서 학교가 인상률 결정 - 소비자물가상승률: 2.3%(2024년 기준), 국가통계포털(KOSIS) - 임금상승률: 3.8%(2024년 기준), 국가통계포털(KOSIS) • 인상율 결정 예시 - 소비자물가상승률 적용 예시: 2%, 2.3%, 2.6% - 임금상승률 적용 예시: 3.5%, 3.8%, 4.1% • 강사료 원가 산출 방법 - 인상률 적용: 전년도 강사료+(전년도 강사료 원가×인상률) - 증감액 적용: 전년도 강사료±증감액
강사료 중 인건비 산출	• 인건비 산출: 산정된 강사료×인건비 비율 • 인건비 비율은 학교에서 자율적으로 정하되 강사에게 적정한 인건비가 지급되도록 인건비 비율 결정
경비 산출	• 경비 산출식: 인건비×경비 요율 • 경비 요율은 인건비 비율에 따라 변경됨 ※ 원가계산서에 산업재해보상보험료, 고용보험료, 기타 경비로 구분 산출
일반관리비 산출	• 일반관리비는 인건비와 경비를 합산한 금액의 6% 이내 산정 ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
이윤 산출	• 이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 이내 산정 ※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영
강사료 원가 산출	• 강사료 원가는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정 • 강사료 원가: 인건비+경비+일반관리비+이윤

[그림 Ⅶ-3] 강사료 원가 산정 흐름도(예시)

- 시간당 강사료 원가 산정 *교육(지원)청 지원의 경우

- 교육(지원)청 지원의 강사료는 교부된 예산의 범위 내에서 예산집행 지침에 따라 산정
- 세부 강사료 원가 산정 방법
  ㉮ 프로그램별 강사료 책정: 교부된 예산의 범위 내에서 해당 예산집행 지침에 따라 개별프로그램의 시간당 강사료 책정
  ㉯ 프로그램별 연간 운영시간 산출
  ㉰ 프로그램별 강사료 원가 산출: 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분 산출

【 인건비 산출 】

- 인건비: **시간당 강사료×연간 총 운영시간**
- 강사에게 시간당 강사료 이상이 지급되도록 학생 1인당 수강료의 인건비 지급확약서의 내용을 수정한 별도의 확약서 징구

【 경비 산출 】

- 경비: **인건비×경비율**
- **시간당 강사료의 경비율은 1인당 강사료의 경비율과 달리 정할 수 있으며, 교부된 예산의 범위 안에서 해당 예산집행 기준에 따라 결정**
  - 경비율: 산업재해보상보험료 사업주부담금 요율(환산요율)+고용보험료 사업주부담금 요율(환산요율)+기타경비 요율
  - 보험료 요율은 인건비에서 필요경비를 공제함에 따라 환산요율 적용(원가계산 프로그램에 보험료 사업주부담금 요율과 필요경비 공제율을 입력하면 자동 계산)
  - 기타경비 요율: 학교장이 적정한 요율 책정(업체 의견을 듣거나 업체 경비 사용 내역을 확인하는 등의 업체 의견 반영 권장)
    ※ 경비율의 변경은 기타경비 요율로 조정함
    (예시) 이미 예산에 맞춰 경비율을 책정하였으나 보험료 요율이 오르는 경우 기타경비 요율을 감소시켜 경비율을 유지
- 프로그램별 강사료를 산정하는 세부 산출내역서의 경비는 통합하여 산정하나 원가계산서에는 산업재해보상보험료와 고용보험료 사업주부담금, 기타경비로 구분 산출(산출방법 등은 1인당 강사료 경비 산출 부분 참조)

【 일반관리비 산출 】

- 일반관리비는 강사료 원가에서 인건비와 경비를 합산한 금액의 6% 이내 반영
  (특별한 사유가 없는 한 6% 반영)

【 이윤 산출 】

- 이윤은 강사료 원가에서 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 이내 반영
  (특별한 사유가 없는 한 10% 반영)

㉱ 원가계산서 작성

【 원가계산서 작성 】

- 원가계산서는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤 비목의 프로그램별 합계액으로 산정
- 경비 중 법정 경비인 보험료 등은 원가계산서에 반영하였음을 표시하기 위해 별도 항목으로 구분 계상

라) 업체 선정 계획

(1) 위탁프로그램 선정

- 위탁 운영의 필요성 및 교원들의 의견을 청취하여 위탁 내용 및 위탁할 프로그램 선정

【 3개 프로그램을 위탁하는 A학교 업체위탁(부분위탁)(예시) 】

구분	프로그램명	예상인원	운영 기간	운영 시간	운영 학급수 (운영 개월수)
1	영어회화	100명	'2○.3.2.~'2○.○.○.	주당 5시간	5개반 (10개월×1기)
2	창의수학	100명	'2○.3.2.~'2○.○.○.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)
3	생명과학	75명	'2○.3.2.~'2○.○.○.	주당 5시간	5개반 (5개월×2기)

※ 수강예상인원 산출은 Ⅶ. 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영 - 3. 업체위탁 운영 - 나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내 - 2) 초등돌봄·교육 운영 계획 수립(업체위탁 관련) - 다) 수강료 산출내역의 【강사료 원가 산정 기준】 및 <표 Ⅶ-9> 강사료 원가 산정(3개 프로그램 위탁·운영 학교 예시) 참고

(2) 기초금액 산정

- 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 초등돌봄·교육 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액
- 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능
- 프로그램별 단가를 명시한 원가계산서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

【 3개 프로그램을 위탁하는 A학교 기초금액 산출방법(예시) 】

1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 기초금액은 117,800,000원

구분	프로그램	학생 1인당 강사료(a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (c)	총 강사료 (a×b×c)	비고
1	영어회화	52,050원	100명	10개월	52,050,000원	5개반
2	창의수학	38,000원	100명	10개월	38,000,000원	5개반
3	생명과학	37,000원	75명	10개월	27,750,000원	5개반
기초금액					117,800,000원	

※ 기초금액 산정 시 1개월은 4주를 원칙으로 함. 다만, 초등돌봄·교육 프로그램 운영 기간 및 학교 학사일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음

2. 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우
   - 영어 52,050원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
   - 수학 38,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
   - 생명과학 37,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)
3. 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우
   - 영어 시간당 80,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
   - 수학 시간당 50,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)

(3) 업체위탁 계약

- 계약방법 결정: 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정
- 사업부서에서 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약, 수의계약으로 계약 추진을 원하는 경우 계약 방법, 사유를 운영 계획에 반영하며, 제안요청서 등 관련 서류를 별도 작성하여 심의

【 사업부서 요청 계약 방법 안내(강사료 총액 기준) 】

- 추정가격 2천만 원 초과 시 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
- 수의계약
  - 추정가격 2천만 원 이하 시 1인 수의계약 가능
  - 청년창업기업·여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능
  - 추정가격 1억 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약 가능
  - 특정인 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

- 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약의 작성 서류

- 제안요청서: 입찰업체에게 제안서 제출을 요청하는 서류로 내용은 초등돌봄·교육 프로그램 운영 위탁 내용, 제안서 내용, 작성 요령, 제출 서류 등으로 구성
- 제안서 평가 기준(평가 항목 및 배점)

㉮ 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰의 경우

시도교육(지원)청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준이 별도로 정하고 있는 경우 그에 따름

- ▸ 평가 항목 및 배점은 학교의 특성과 계약 방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되, 초등돌봄·교육의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
- ▸ 인건비 지급확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영 계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가로 구성하되 감점 항목을 넣을 수 있음

〈표 Ⅶ-10〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 1))

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	10	
			60% 이상 75% 미만	9	
			45% 이상 60% 미만	8	
			30% 이상 45% 미만	7	
			30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	10~6	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 (A %) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ A%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함	10	
			기초금액 대비 (A %) 미만을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	0	
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
정성평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
				20	
				15	
				10	
				5	
	5. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (관련 자격 및 경력 등)	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	6. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획 - 기타	10~2	
계				100	

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

<인건비 비율 상향 가점 예시>	기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

〈표 Ⅶ-11〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 2))

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	10	
			60% 이상 75% 미만	9	
			45% 이상 60% 미만	8	
			30% 이상 45% 미만	7	
			30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	10~6	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 (A-1)% 이상 지급	8	
			기초금액 대비 (A-2)% 이상 지급	6	
			기초금액 대비 (A-3)% 이상 지급	4	
			기초금액 대비 (A-4)% 이상 지급	2	
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
정성평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
				20	
				15	
				10	
				5	
	5. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (관련 자격 및 경력 등)	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	6. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획 - 기타	10~2	
계				100	

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

<인건비 비율 상향 가점 예시>	기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

〈표 Ⅶ-12〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 3))

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가 (30)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	10	
			60% 이상 75% 미만	9	
			45% 이상 60% 미만	8	
			30% 이상 45% 미만	7	
			30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	5~3	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 (A-1)% 이상 지급	8	
			기초금액 대비 (A-2)% 이상 지급	6	
			기초금액 대비 (A-3)% 이상 지급	4	
			기초금액 대비 (A-4)% 이상 지급	2	
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
정성평가 (70)	4. 프로그램 영역(30점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	30	
				24	
				18	
				12	
				6	
	5. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (관련 자격 및 경력 등)	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	6. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	10~2	
계				100	

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정
※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

<인건비 비율 상향 가점 예시>	기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

〈표 Ⅶ-13〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 4))

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량평가 (30)	1. 동 용역이행 수행실적 (10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 간 수행실적 (최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	10	
			60% 이상 75% 미만	9	
			45% 이상 60% 미만	8	
			30% 이상 45% 미만	7	
			30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	5~3	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 (A-1)% 이상 지급	8	
			기초금액 대비 (A-2)% 이상 지급	6	
			기초금액 대비 (A-3)% 이상 지급	4	
			기초금액 대비 (A-4)% 이상 지급	2	
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5	
			확약서 2번 항목 부동의	0	
정성평가 (70)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
				20	
				15	
				10	
				5	
	5. 도서·재료 활용계획의 적정성(15점)		- 도서·재료 활용계획의 적절성 - 도서·재료의 우수성 - 도서·재료의 가격의 적정성	15	
				12	
				9	
				6	
				3	
	6. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (관련 자격 및 경력 등)	20	
				16	
				12	
				8	
				4	
	7. 학생 영역(5점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	5~1	
	8. 관리 영역(5점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	5~1	
계				100	

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정
※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

<인건비 비율 상향 가점 예시>	기초금액 대비 (A+2)% 이상 지급 2점 기초금액 대비 (A+1)% 이상 지급 1점

㉯ 협상에 의한 계약의 경우

행정안전부 예규인 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 기준)과 시도교육청 교육규칙에 따라 평가 항목 및 배점 기준 작성

- ▸ 평가 항목 및 배점은 학교의 특성과 계약 방법의 특성을 반영하여 적절하게 구성하되 초등돌봄·교육의 질을 평가할 수 있는 항목으로 구성
- ▸ 인건비 지급확약서 및 용역실적, 신용도 등과 같은 정량평가와 프로그램 운영 계획 및 강사의 전문성 향상 방안 등과 같은 정성평가뿐만 아니라 가격도 평가 항목으로 구성

(4) 과업내용서 작성

- 과업내용서는 위탁업체가 수행해야 할 업무를 기재한 중요한 계약 서류로 초등돌봄·교육 프로그램 업무 내용, 강사 배치, 교육의 중립성 의무 준수 및 청렴 관련 내용, 학생 관리 등 프로그램 전반에 관한 내용이 포함하여 작성
- 학교별로 예시를 참조하여 학교 여건에 맞게 상세하게 수정 작성하여야 하며, 초등돌봄·교육 운영 계획과 별도로 작성하여 심의 요청
- 과업내용서 내용

【 과업내용서에 포함되어야 할 내용 】

- 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(정확히 작성)
  ※ 도서, 재료의 납품에 대한 사항과 맞춤형 프로그램의 경우 도서, 재료의 예산 범위
- 과업 추진 일정
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
  ※ 강사의 교육의 중립성 준수 강화, 확약서 제출, 위반시 계약해지 등 내용 추가
- 기타사항

3) 초등돌봄·교육 운영 계획 심의

가) 초등돌봄·교육 운영 계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 초등돌봄·교육 소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토 사항 심의

나) 초등돌봄·교육소위원회 운영

- 학교운영위원회는 초등돌봄·교육 프로그램 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 초등돌봄·교육소위원회를 설치·운영 가능
- 소위원회는 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄운영인력, 교원 등으로 구성하되 위원 수는 학교의 여건을 고려하여 구성
- 초등돌봄·교육소위원회는 초등돌봄·교육 프로그램 운영과 관련된 학교운영위원회 심의 사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출

※ 소위원회는 위탁업체 선정·계획을 포함한 프로그램 적합성, 강사 및 수강료 적정성 등을 검토하는 역할을 수행

다) 심의 사항

- 프로그램 편성의 적정성
  - 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
  - 학생들의 수준 및 특기·적성을 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
  - 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?
  - 프로그램 내용 중 교육의 중립성을 확보하였는가?

- 수강료의 적정성
  - 추정수강료 산출의 적정성
    - (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교 환경, 인근 학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
    - (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
    - (강사료 원가 산정의 적정성) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정했는가?
    - (도서구입비, 재료구입비) 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞는 도서, 재료를 선정할 수 있도록 계획되었는가?
    - (수용비) 최종 확정된 계약된 강사료의 5% 이내에서 학교장이 결정하도록 계획하였는가?

- 업체 선정계획의 적정성
  - 위탁프로그램 선정
    - (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?
    - (교원들의 의견청취) 위탁운영 여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?
  - 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약, 수의계약을 요청하는 경우
    - (해당 계약 방법의 적합성) 초등돌봄·교육 프로그램의 위탁에 적합한가?
    - (평가 내용의 적정성) 초등돌봄·교육 프로그램 운영의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

- 과업내용서의 적정성
  - 과업요구사항: 발주기관이 요청하는 사항 (강사 관리, 과업수행, 강사 투입·운용 방법, 안전관리(보험가입), 대가지급, 보안사항, 프로그램별 활동 공개 등)을 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?
  - 단위학교에 배치되는 강사에 대한 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 등을 검증하였는가?

    ※ 민간자격증은 참고용으로 활용하되 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인
  - 프로그램 운영 중 수시 점검 및 모니터링 계획을 수립하였는가?

4) 입찰 또는 수의계약

- 계약방법 결정: 「지방계약법」에 따라 강사료 총액(월 강사료×예상인원×운영 개월 수)을 기준으로 학교장이 다음의 계약방법 중 결정
  - 추정가격 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B, S2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
  - 추정가격 2천만 원 이하 시 수의계약 가능
  - 기타 지방계약법에 의한 다른 방법의 계약

    ※ (예) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항제5호바목에 의거 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업과 체결하는 용역계약은 수의계약 가능(다만, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율 등 충족 필요)

- 입찰
  - 계약의뢰: 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(초등돌봄·교육 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)
  - 사전규격공개

【 구매규격 사전공개 방법, 내용, 시기 】

1) 공개대상: 입찰방법에 따라 경쟁에 부치고자 하는 물품 및 용역계약
2) 공개기간: 5일 간(긴급을 요하는 경우 3일 간)
3) 공개방법: 지정정보처리장치(나라장터, 학교장터 등)를 통해 공개
4) 공개내용
   가) 물품: 규격서, 사양서, 시방서 등
   나) 용역: 과업지시서, 제안요청서 등
5) 의견 처리: 계약담당자는 관련 업체가 구매규격 사전공개와 관련하여 의견을 제출하는 경우 그 의견을 받은 날부터 14일 이내에 그 내용을 검토하여 필요한 조치를 하고 지체 없이 그 결과를 의견을 제출한 자에게 통지

- 입찰공고
  - 입찰공고일: 전자조달시스템에 의한 입찰공고의 경우 전자조달시스템에 공고내용을 게시한 일자
  - 입찰공고 시기 및 기간 ※ (근거) 「지방계약법 시행령」 제35조
    - 입찰공고기간

〈표 Ⅶ-14〉「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간

구분		공고시기 및 기간
물품, 용역		• 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 7일 전에 공고
긴급 및 재공고입찰		• 입찰서 제출마감일의 전날부터 기산하여 5일 전에 공고
2단계 입찰 (규격·가격동시 입찰) 및 협상에 의한 계약	추정가격 1억 원 미만	• 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전에 공고
	추정가격 1억 원 이상 10억 원 미만	• 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 20일 전에 공고
	긴급 및 재공고입찰	• 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전에 공고

- 입찰공고기간 계산

〈표 Ⅶ-15〉 입찰공고기간 계산 방법 및 사례

구분	내용
방법	• 공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일(개찰일)
사례	• 추정가격 9천만 원인 초등돌봄·교육 프로그램 운영 용역의 규격·가격동시입찰의 공고를 20○○. 1. 12. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감일은 언제부터 가능한가? - 공고게시일: 20○○. 1. 12. - 공고기간은 10일 20○○. 1. 13. - 1. 22. - 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감 일시는 20○○. 1. 23. 10:00부터 가능 - 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정

• 개찰일시 등(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙」 제2조)

〈표 Ⅶ-16〉 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법

구분	내용
전자입찰서 제출시간	• 전자입찰 시작시간부터 마감시간까지 48시간 이상 부여
전자입찰서 제출마감 일시	• 근무일의 오전 10시부터 오후 5시까지
개찰일시	• 전자입찰서의 제출마감 일시부터 1시간이 지난 때

- 입찰공고 방법: 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고
- 입찰공고 내용 ※ (근거) 「지방계약법 시행령」 제36조

【 입찰공고 내용 】

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰의 장소 및 일시(공고게시시간 등 포함)
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금의 납부 및 세입조치에 관한 사항
5. 낙찰자 결정방법(적격심사로 낙찰자를 결정하는 경우에는 낙찰자 결정에 필요한 서류의 제출일 및 낙찰자 통보예정일을 포함)
6. 계약의 이행예정기간
7. 계약하려는 조건을 공시하는 장소
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰에 관한 서류의 열람·교부 장소와 교부비용
10. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
11. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
12. 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻 및 공동계약의 이행방식
14. 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
15. 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
16. 입찰공고의 내용에 이의가 있는 경우의 이의신청 방법
17. 입찰 관련 비리 및 불공정행위의 신고에 관한 사항
18. 예정가격 결정과 관련하여 계약의 목적이 되는 물품·공사·용역 등을 구성하는 재료비·노무비·경비의 책정기준, 일반관리비율 및 이윤율 등 행정안전부장관이 정하는 기준 및 비율
19. 그 밖에 입찰에 필요한 사항(청렴서약서 관련 사항 등)

※ 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항은 계약담당공무원이 입찰에 필요한 사항을 명시하는 경우로서 예를 들어 입찰 및 심사에 필요한 사항을 공고에 명시해야 함

▸ 입찰공고문 예시: 부록 [서식 97] 초등돌봄·교육 업체위탁 입찰공고문(예시) 참조

- 입찰 참가 자격
  - 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적 자격요건 구비
    ※ (근거) 「지방계약법 시행령」 제13조제1항
  - 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체
  - 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상 제한 불가
    ※ "지역제한"의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항 증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지를 말함, 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(「지방계약법 시행규칙」 제25조)
  - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 다음과 같이 참가자격 제한(중소기업자 간 우선조달)

【 중소기업자 간 우선조달 】

구분	내 용
추정가격 2천만원 이하 물품, 용역 조달	제한없음
추정가격 1억 원 미만 물품, 용역 조달	소기업, 소상공인 간 제한입찰
추정가격 1억 원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2.3억 원)미만 물품, 용역 조달	중소기업자(소기업, 소상공인, 중기업) 간 제한입찰
고시금액(현행 2.3억 원)이상 물품, 용역 조달	제한없음

【 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외 】

- 「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가여부 결정
- 「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능여부를 개별학교가 판단하여 결정
- 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 「판로지원법 시행령」 제2조의3제2항에 따라 입찰공고서에 명시

- 입찰서류

【 입찰 시 제출 서류 】

1. 경쟁입찰참가자격등록증 1부. (G2B 출력)
2. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)
3. 청렴서약서 1부
4. 교육의 중립성 준수 서약서 1부
5. 제안서(교재(도서 포함)·재료 활용 계획서 필수 포함) 0부
   ※ 교재(도서 포함)·재료 활용 계획서에 포함할 사항
   - 교재(도서 포함): 교재명, 저자, 출판사, 정가, 제안 가격 등
   - 재료: 품명, 규격, 시중 가격, 제안 가격 등
6. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만, 국가종합전자조달시스템(G2B) 출력물 가능
7. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
8. 사용인감계 1부
9. 등기사항증명서(법인) 1부
10. 대리인 접수 시(대표자가 아닌 사람이 서류 제출 시)
    - 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰대리인으로 등록되어 있는 경우: 신분증
    - 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰대리인으로 등록되어 있지 않은 경우
    (아래 서류 모두 지참)
    ① 신분증, 위임장, 재직증명서 각 1부
    ② 4대보험 중 어느 한 가지 가입 증명자료 1부
    (위임장에 사용한 인감이 입찰참가자격등록증에 미등록 된 경우에는 인감증명서, 사용인감계 등 함께 제출)
11. 기타 계약담당자가 필요하다고 요청하는 서류

● 2단계 입찰(규격·가격동시입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출 및 접수

- 2단계 입찰(규격·가격동시입찰)의 경우 규격서(제안서) 작성 기준을 별도로 제시하고자 하는 경우
  • 입찰공고서 명시 사항

【 입찰공고서 명시 사항 】

• 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시
• 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)

  • 제안요청서에 작성 기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점 기준 명시 가능

- 입찰서류 제출
  • 학교에서 수기 제출과 전자 제출 중 택일(입찰공고서에 명시)
  • 수기 제출의 경우: 제안서 제출 방식은 이전과 동일
  • 전자 제출의 경우: 입찰공고서에 관련 내용 명시

【 전자 제출 입찰공고서 명시 사항 】

- 입찰업체가 입찰 참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰 참가 시 기타 필요 서류]는 나라장터를 통해서만 전자제출이 가능(제출 서류 용량 제한 확인)
- 입찰업체가 나라장터 시스템에서 가격입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부 기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의
- 나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → [e-고객센터]에서 매뉴얼 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행

- 입찰서류 접수

- 제안서 수기 제출의 경우

㉮ 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성 기준을 별도로 제시한 경우 제안서 접수 시 작성 기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성 기준을 위반한 경우 1차에 한하여 평가 전일까지 수정·보완

㉯ 제안서 평가담당자는 작성 기준을 위반한 제안서에 대해 입찰공고에서 감점기준을 명시한 경우 정한 바에 따라 감점하고 평가 회의 시 평가위원에게 감점 현황을 공개한 후 평가

- 제안서 전자 제출의 경우

㉮ 접수방법: 규격서(제안서) 복호화 후 규격서(제안서)를 다운로드하여 접수

㉯ 입찰자가 규격서(제안서)를 전자로 최종 제출한 이후에는 제안서 수정이 불가하며, 학교의 제안서 접수담당자가 접수 후 확인하여 보완이 필요한 경우 보완요청에 따라 입찰자가 보완 가능

- 재입찰, 재공고 입찰, 새로운 입찰

- 재입찰

• 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰
• 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
• 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰 횟수 제한 받지 않음

- 재공고 입찰

• 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에는 다시 공고하여 입찰에 부침
• 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능
• 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건 변경 불가

- 새로운 입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법. 이 경우에는 조건 변경 가능

다) 수의계약

교육(지원)청별로 수의계약 관련 규정이 상이하므로 계약 담당자는 시도교육(지원)청의 관련 지침 확인 요망

- 수의계약 의뢰
  - 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(초등돌봄·교육 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)
  - 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 참고)

- 1인 견적서 제출 가능 수의계약
  - 대상
    - 추정가격 2천만 원 이하
    - 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 아래 업체와의 계약
      - ㉮ 청년창업기업, 여성기업, 장애인기업
      - ㉯ 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능
  - 계약금액 결정: 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정

【 '가장 경제적인 가격'의 의미 】

- '가장 경제적인 가격'이란 반드시 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단하는 가격을 의미

- 2인 이상 견적서 제출 가능 수의계약
  - 대상: 추정가격 1억 원 이하
  - 공고방법은 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 받아야 하고, 이 경우 지정정보처리장치에 일정기간(3일 이상(토요일·공휴일 제외)) 수의계약 안내공고 실시
  - 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 "수의계약 배제사유"에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정

- 참가자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)
  - 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적자격요건 필요
  - 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체

- 계약요령
  - 배제사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 안되며, 배제사유에 대한 신속한 판단을 위하여 각서를 징구하고 우선 계약 체결 가능
  - 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서 징구
  - 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 "제2장 예정가격 작성요령", "제8장 입찰 유의서" 및 지정정보처리장치 관리자의 「국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서」, 「국가종합전자조달시스템 이용약관」 등 준용

【 수의계약 배제사유 】

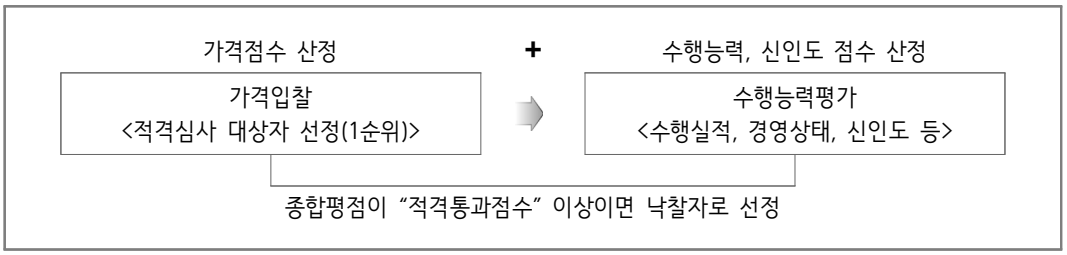
※「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제5장 "수의계약 운영요령" <별표1> 참고

① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
③ 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
④ 공사 또는 기술용역 관련으로 내용 생략
⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨
⑦ 수의계약체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자
1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
⑩ 공사 관련으로 내용 생략

5) 업체 평가

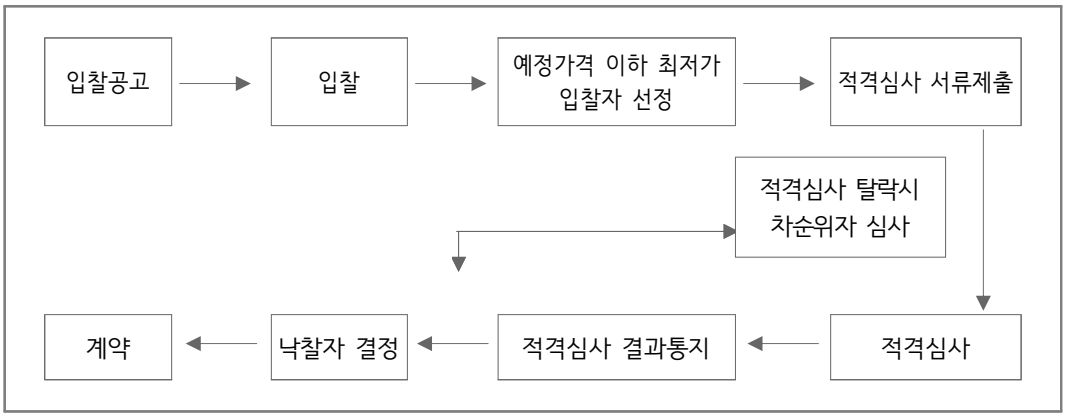
가) 적격심사에 의한 낙찰자 결정

- 개념
  - 입찰가격 이외에 비가격적인 계약이행실적, 기술능력, 재무상태, 신인도 등을 종합적으로 심사하여 낙찰자를 결정하는 제도



[그림 Ⅶ-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도

- 적용대상
  - 추정가격 1억 원을 초과하는 용역(다만, 1억 원 이하에 해당하더라도 입찰에 부치는 경우는 적격심사 대상이 될 수 있음)
- 절차



[그림 Ⅶ-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차

- 심사요령
  - 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종평가 비율, 서류제출 기한 등 명시
  - 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰가격 이외에 만점을 받더라도 적격통과 점수에 미달되는 심사대상자에게 탈락사실을 미리 고지하고 적격심사 서류 제출을 생략하게 할 수 있음
  - 제출된 서류를 그 제출 마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약이행능력 심사
  - 세부평가기준에 따른 평가 결과 종합평정점 이상인 자를 낙찰자로 결정
  - 낙찰자 결정 결과는 나라장터(G2B)·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보
  - 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자(적격통과점수에 미달된 자)로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정
  - 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사

  ※ 적격심사의 기준은 해당 시도교육(지원)청의 관련 규정에 의함

나) 제안서 평가

시도교육(지원)청이 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준을 별도로 정하고 있는 경우 그에 준용

【 제안서 평가 전 입찰자(제안서 제출자)의 가격입찰 여부 확인 】

1. 가격입찰서 접수가 마감된 후 나라장터(G2B)에서 입찰자의 가격입찰 여부를 확인
2. 가격입찰서 제출 확인 방법
   나라장터(G2B) 로그인/[입찰]-[입찰공고]-[입찰공고목록] 선택/ 해당 공고건 선택하여 조회
3. 가격입찰 확인 결과 업무 처리
   가. 가격입찰서를 제출하지 않은 입찰자는 입찰무효(사유: 입찰서 미제출) 처리하고 제안서 평가에서 제외
   나. 가격입찰서를 제출하지 않은 입찰자에게 입찰서를 제출하지 않은 경우에 해당하여 입찰무효 처리한다는 공문 통지
   다. 가격입찰서를 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 입찰자 또한 동일하게 입찰무효 처리

(1) 제안서평가위원회 구성

- 제안서 평가위원 자격

- 2단계 입찰의 경우

【 2단계 입찰 관련 법령 및 유의 사항 】

- 관련: 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조제4항, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부)
- 「지방계약법」 및 예규에 따라 시도 교육감이 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준을 정하도록 하고 있어 아래의 평가위원 자격 및 예시가 시도교육(지원)청 기준과 다른 경우 변경하여야 함

㉮ 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성

㉯ 가능한 과반수 이상을 외부 전문가로 구성

㉰ 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 시도교육(지원)청에서 해당 학교장 및 행정실장은 제외 가능

【 2단계 입찰 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예시) 】

1. 내부위원 - 당해 학교의 교직원(당해 학교장 및 행정실장 제외)
2. 외부위원
   가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
   나. 전문위원
   ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
   ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
   - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
   ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
   ④ 대학의 전임강사 이상인 자
   - 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
   ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
   ※ 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식112]청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용)에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음
   ※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가 실시

※ 「지방계약법 시행령」 제18조제4항에 따라 제안서평가위원회 구성·운영은 「지방자치 단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 구성·운영을 준용하되, 「지방계약법 시행규칙」 제24조에 따른 지역제한이 가능한 범위* 내에서는 예외적으로 자체 평가위원회를 구성·운영함

* 행정안전부 고시에 따라 각 시도별 지역제한 가능금액이 상이하므로 확인 필요

- 협상에 의한 계약의 경우

【 협상에 의한 계약 시 유의 사항 】

- 협상에 의한 계약은 시도교육(지원)청의 조례 또는 교육규칙 등에서 구체적인 운영 방법을 규정
- 반드시 시도교육(지원)청의 조례 또는 교육규칙 확인
- 아래의 사항은 협상에 의한 계약의 일반적인 사항을 안내한 것

㉮ 시도교육(지원)청의 조례 또는 교육규칙 등에서 정하는 바에 따라 평가위원 구성

㉯ 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함. 이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시도(근무지 기준, 서울특별시 및 제주특별자치도는 제외*)의 위원을 20% 이상 선정

※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정

* 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 근거하여 서울특별시 및 제주특별자치도는 해당 시도의 위원으로만 평가위원회를 구성할 수 있다.

㉰ 평가위원은 불참자를 예상하여 구성인원 정수의 20% 이내에서 추가 지정 가능

㉱ 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안각서 징구

※ 시도교육(지원)청은 협상에 의한 계약이 원활하게 진행될 수 있도록 필요시 타 시도와 협력하여 시군구 교육지원청별로 적정한 외부 평가위원 인력풀(타 시도)을 구성하고, 관내 학교의 요청 시 제공

【 협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시) 】

- 소속 교육(지원)청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성
- 동 규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명으로 구성
- 동 규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 운영위원 학부모 중 5명, 인근 대학 교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타 시도의 평가위원 5명, 총 21명으로 예비명부 작성

<○○교육(지원)청의 평가위원 자격>

1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
3. 대학의 전임강사 이상으로 해당 분야를 전공한 자
4. 해당분야 전문기관·단체의 임직원
5. 학교운영위원, 학부모
6. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

- 제안서평가위원회 구성인원
  - (2단계 입찰의 경우) 평가위원 구성인원은 해당 시도교육(지원)청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준에 따르되, 최소 7인 이상 구성

【 A학교의 평가위원 구성(예시) 】
1. 평가위원 수: 7인 2. 내부위원(3명): 교감, 부장교사1, 부장교사2 3. 외부위원(4명): 학교운영위원회 위원, 교육지원청 계약담당주무관, 학부모, 대학교수

  - (협상에 의한 계약의 경우) 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성하되, 평가위원의 자격은 해당 시도교육(지원)청의 관련 규칙 적용
- 제안서 평가위원은 청렴서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출

(2) 제안서 평가

- 동 용역 이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당
- 학교운영위원회의 심의를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

  ※ 2단계 입찰 및 협상에 의한 계약의 평가항목을 통합해서 설명함, 다만 가격은 협상에 의한 계약에서만 평가 가능
- 정량평가(계약부서에서 평가)
  - 동 용역이행 수행실적

    ㉮ 입찰공고일까지 최근 3년 간(또는 5년 간) 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초금액을 기준으로 평가

    ㉯ 최근 3년 간(또는 5년 간) 실적은 업체에서 제출한 용역 수행실적과 용역이행실적증명서의 사실여부 및 관련 실적 등을 검토한 후 평가

    ㉰ 용역 이행 수행실적의 인정 기간은 학교별로 5년의 범위 안에서 따로 결정 가능
  - 경영상태

    ㉮ 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급 으로 평가

    ㉯ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급 적용

    ㉰ 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가

〈표 Ⅶ-17〉 신용평가기관 현황

신용평가기관명	주 소	전화번호	누리집 주소
나이스디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보㈜	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, NICE평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
서울평가정보㈜	서울 영등포구 국회대로70길 23 (여의도동, 용산빌딩)	1577-1006 3445-5000	www.sci.co.kr
한국평가데이터	서울 영등포구 의사당대로 21 (여의도동, 코데이터 빌딩)	1811-8883	www.kodata.co.kr
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가㈜	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, NICE신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com
㈜이크레더블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티벨리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가㈜	서울 영등포구 국제금융로 2길 25	02-6966-2432	www.scri.co.kr
코리아크레딧뷰로	서울 영등포구 국제금융로6길 15	02-708-6090	www.koreacb.com
한국평가정보(주)	서울특별시 강남구 테헤란로 116, 11층(역삼동, 동경빌딩)	02-6391-5500	www.kcs.co.kr
주식회사 테크핀레이팅스	서울특별시 중구 을지로 29, 10층 (을지로1가, 더존을지타원)	6233-2555	www.techfinrating.com

〈표 Ⅶ-18〉 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용 평가등급	기업신용평가등급	평점	
			2단계	협상
AAA		회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	10	5.0
AA+, AA˚, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA˚, AA-에 준하는 등급	10	5.0
A+, A˚, A-	A2+, A2˚, A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A+, A˚, A-에 준하는 등급	10	5.0
BBB+, BBB˚, BBB-	A3+, A3˚, A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+, BBB˚, BBB-에 준하는 등급)	10	5.0
BB+, BB˚	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB˚에 준하는 등급	10	5.0
BB-	B˚	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	9.8	4.9
B+, B˚, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B˚, B-에 준하는 등급	9.6	4.8
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급 이하	6.0	3.0
미제출			0	0

- 근로환경 조성계획의 적정성: 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

- 정성평가(평가위원회에서 평가)

- 평가절차: 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

㉮ 평가위원을 대상으로 사전에 초등돌봄·교육 프로그램 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명

㉯ 참가업체의 제안서 설명

※ 제안설명회는 학교사정에 따라 생략 가능

▸ 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정

▸ 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가업체의 수에 따라 발표 시간과 질의응답 시간은 조정 가능

㉰ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시

▸ 2단계 입찰의 경우: 위원회 개회 및 평가는 시도교육(지원)청의 기준에 출석 인원(회의 정족수)에 대한 기준이 있는 경우 그에 준용

▸ 협상에 의한 계약: 제안서 평가위원 전원 출석(7~10명) 시 위원회 개회 및 평가 실시

㉱ 정리: 평가위원별 평가 결과를 종합하여 집계 처리

- 평가방법(시도교육(지원)청의 기준에 없는 경우 아래와 같이 평가)

㉮ 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원 수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수 둘째자리까지 평정)

㉯ 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가

㉰ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료 제출 요청 가능

- 평가항목

㉮ 프로그램 및 교재(도서 포함)·재료 영역

▸ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가

▸ 교재(도서 포함) 활용계획(도서명, 저자, 출판사, 가격 등), 재료 활용계획(품명, 규격, 가격 등) 적정성 평가

※ 프로그램 및 교재(도서 포함)·재료 영역에서 교육의 중립성 준수 여부 확인

㉯ 강사 영역

▸ 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(관련 자격 및 경력 등), 만족도 조사 결과 등 평가

▸ 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 강의기술능력 평가 가능. 다만, 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 강의기술능력 시연에 대한 내용 포함

㉰ 학생 영역: 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전 관리 운영 계획 등 평가

㉱ 관리 영역: 위탁 운영 행정 관리, 소통 계획 등

- 위탁 운영 행정 관리 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가
- 긴급 연락 체계 및 주기적으로 학교와 의견을 교환할 수 있는 계획 등 평가

- 가격평가(협상에 의한 계약)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우
  평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
  평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격)]

- 평가 결과 송부: 사업부서는 평가 결과를 계약부서로 제출

6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

가) 위탁업체 선정

- 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 낙찰자 결정 방법

- 제안서를 제출받아 제안서평가위원회에서 평가 후 제안서 통과 점수 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

【 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 낙찰자 결정 방법 】

- 제안서 통과 점수는 해당 시도교육청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준이 별도로 정하고 있는 경우 그에 따르며, 별도 정함이 없는 경우 학교에서 자율 결정
- 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함)은 제안서 평가를 통과한 자 중에서 예정가격 이하 최저가로 낙찰한 자를 선정하므로 초등돌봄·교육의 질을 담보할 수 있는 업체들만 적격업체로 선정할 수 있도록 유의

- 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 「지방계약법 시행령」 제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자 결정
- 규격·가격동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정

● 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

- 협상적격자는 기술능력평가와 가격평가 점수를 합산한 점수가 70점* 이상인 업체 중 고득점자순으로 하며, 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰 가능

  * 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

- 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨 실시

  ※ 「지방계약법 시행령」 제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동 추첨으로 하는 방식 적용 가능

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

  ※ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음

- 협상 진행
  - 기술제안서 협상
    - ㉮ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시
    - ㉯ 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능
  - 가격협상
    - ㉮ 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
    - ㉯ 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능
      (다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우에는 가격협상 시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없음)

• 협상기간

㉮ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내

㉯ 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

• 협상결과 통보: 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상에게 서면 통보

나) 계약체결

● 계약일정

- 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약체결
- 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시도교육청에 부정당업자 제재 요청

● 계약서 작성

- 계약서는 작성은 지정정보처리장치를 통한 전자계약 실시
- 계약서 작성 내용

【 계약서 작성 내용 】

• 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보충강의, 강의공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항 명기
• 계약기간은 1년 이내

● 계약서 외 준비 서류

- 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등
- 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우), 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등

【 계약 금액별 인지세액 】

계약금액	1천만 원 초과 3천만 원 이하	3천만 원 초과 5천만 원 이하	5천만 원초과 1억 원 이하	1억 원 초과 10억 원 이하	10억 원 초과
인지세	2만 원	4만 원	7만 원	15만 원	35만 원

【 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개 】

• 공개시기: 계약 후 10일 이내
• 공개방법: 학교누리집
• 공개기간: 위탁업무기간
• 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위

- 업체 소속 강사 관련 자료

【 업체 소속 강사의 학교 제출 자료 】
• 행정정보공동이용 사전동의서 • 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 회신서 • 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서 ※ 유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출 • 잠복결핵감염검진확인서 • 청렴서약서 • 교육의 중립성 준수 서약서 • 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(단위학교용) • 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시) • 강사별 학력증명서 및 자격증 사본 • 고용계약서 사본 • 활동이력서(경력증명서) 사본

- 제안서에 제시한 연간 교재(도서 포함)·재료 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 승인 필요

● 계약 시 유의 사항

- 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행'등 강사에게 일방적으로 불리한 규정 두지 않기(「지방계약법」 제6조 관련)
- 계약보증금 징수
  - 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능(「지방계약법」 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
  - 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서) 징구(「지방계약법 시행령」 제53조 관련)
- 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수 (「인지세법」 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3제4호 관련)

● 계약보증금 관리

- 계약보증금 세입조치: 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리 불가 (「지방계약법 시행령」 제54조)

  다만, 「지방계약법 시행령」 제53조에 따라 계약보증금이 면제되는 경우 상계 처리 가능
- 계약보증금 반환: 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체없이 반환

● 수강료 결정

- 강사료 결정
  - 기준: 기초금액 대비 낙찰률을 반영한 프로그램별 강사료 기준
  - 방법
    ㉮ 입찰 후 계약상대자가 제출한 산출내역서의 프로그램별 강사료와 기초금액 대비 낙찰률을 반영한 강사료를 비교하여 적정한 경우 확정
    ㉯ 계약상대자는 기초금액 대비 낙찰율을 반영한 프로그램별 강사료에 대해 원단위 조정, 원활한 운영 등을 우해 ±100원 미만 범위에서 강사료를 조정 가능
    ㉰ 프로그램별 강사료 총액(합계)은 계약금액으로 낙찰 금액과 같거나 낙찰금액보다 적을 수 있음(낙찰금액 초과 금지)

【 강사료 확정 예시 】

• 기초금액 대비 낙찰률 91%일 경우 예시

프로그램명	원가계산서 강사료	기초금액 대비 낙찰률 기준 강사료	낙찰업체 산출 내역서 강사료	최종 결정 강사료
A	43,000원	39,585원	39,590원	39,590원
B	41,500원	37,765원	37,760원	37,760원
C	45,000원	40,950원	40,950원	40,950원

- 수용비 결정
  - 기준: 프로그램별 최종 확정된 강사료의 5% 이내
  - 방법
    ㉮ 입찰 후 최종 확정된 프로그램별 강사료 금액의 5% 이내에서 학교장이 결정
    ㉯ 학교장은 수강료 감경, 원활한 수익자부담경비 징수, 프로그램별 특성 등을 고려하여 프로그램별 수용비율을 달리 할 수 있음. 다만, 형평성을 위해 프로그램별 0.5% 범위 내에서 변동(실수용비율 예시: 4.3%~4.8%, 4.1%~4.6% 등)

【 수용비 산출 예시 】

• 원가계산서의 강사료 금액이 50,000원이고 낙찰률 90% 적용할 경우 수용비 산출

구분	산출액
최종 확정된 강사료	50,000원×90% = 45,000원
수용비 산출 = 1인당 강사료×5%	45,000원×5% = 2,250원
수용비 결정 (수강료 감경, 수납 등을 고려하여 금액 조정)	2,000원으로 결정(실수용비율: 4.44%)
수강료(강사료+수용비) 결정	45,000원+2,000원 = 47,000원

- 도서, 재료구입비 결정(규격/가격동시입찰, 협상에 의한 계약으로 프로그램 운영 위탁 계약을 한 경우)
  - 계약상대자가 입찰 시 제출한 제안서의 도서, 재료 납품계획을 학교장이 검토하고 변경이 필요한 경우 계약상대자와 협의를 통해 조정하여 결정
  - 협의를 통해 변경된 사항이 있는 경우 최종 도서, 재료 납품계획을 제출받은 후 도서, 재료구입비 결정
  - 맞춤형 프로그램의 경우 교부(예정)된 예산의 범위 안에서 도서, 재료 구입비 결정

다) 변경계약

- 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보
  - 추가업무 및 특별업무의 수행
    예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경
  - 용역공정계획의 변경
    예) 당초 운영 계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우
  - 특정용역 항목의 삭제 또는 감소
    예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액
- 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액 조정은「지방계약법 시행령」제74조 준용
- 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행
- 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤도 함께 조정
- 도서, 재료 구매 변경계약
  - 도서, 재료 구매방법
    - 별도 계약: 별도 입찰(수의계약 등)을 통해 납품업체 선정
    - 변경 계약: 프로그램 운영 계약업체가 납품
  - 변경계약
    - 변경계약 사유
      ㉮ 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영용역은 업체에게 프로그램(강사 배치, 도서, 재료 납품, 학생 관리 등)을 일괄 위탁하는 사업으로 초등돌봄·교육 운영계획서를 작성하며, 규격/가격 동시입찰 등의 경우 제안서에 도서, 재료 납품계획서를 포함하여 제출하게 하여 평가하고 있어 하나의 사업으로서 프로그램 운영 계약업체와 변경계약 가능

㉯ 부가가치세 집행기준에서도 주된 용역의 공급에 부수되어 공급되는 재화의 공급은 주된 용역의 공급에 포함되는 것으로 보고 교육용역 제공시 필요한 교재·실습자재 그 밖에 교육용구의 대가를 수강료 등에 포함하여 받거나, 별도로 받는 때에는 주된 용역인 교육용역에 부수되는 재화 또는 용역으로서 면세된다는 규정을 두고 있음

• 변경계약 방법

㉮ 방법 1) 프로그램 운영 용역 계약 후 업체로부터 도서, 재료 납품내역(원가계산서 기준)을 포함한 프로그램 운영 용역 계약 변경내역서와 변경계약 요청 서류를 받아 변경계약 체결

㉯ 방법 2) 모집인원 부족에 따른 개별프로그램의 폐강, 수강학생 감소 등을 고려하여 수강학생 모집 후 업체로부터 도서, 재료 납품내역(수강인원 기준)을 포함한 프로그램 운영 용역 계약 변경내역서와 변경계약 요청 서류를 받아 변경계약 체결. 다만, 변경내역 금액이 프로그램 운영 계약금액 이내인 경우 차후 수강인원 변동에 따른 준공 정산을 하므로 별도의 변경계약은 체결하지 않고 도서, 재료 납품 합의서와 변경내역서를 받아 내역변경 처리

• 변경계약 유의사항

㉮ 변경계약을 통해 도서를 구매하고자 하는 경우에도 「출판문화산업 진흥법」 준수

㉯ 프로그램 운영 계약업체와의 도서 변경 계약 전 협의를 통해 「출판문화산업 진흥법」을 위배하지 않는 범위 내에서 제안 가격 조정 가능

※ 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지

라) 계약체결 금지 사항: 위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위 금지

- 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- 해당 학교장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

※ 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 우측 상단<나라장터서비스-부정당제재정보공개> 메뉴에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명 란이 *(별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)

- 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약

※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조

- 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

- 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(「지방계약법」 제33조)
- 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(「지방계약법」 제33조)
- 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- 「소득세법」, 「법인세법」, 「부가가치세법」에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

마) 부정당업자(수의계약 배제대상자) 제재

- 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

【「지방계약법」 제31조제1항 】

1. 계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제28조의2제2항 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격 제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
   가. 제7조제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
   나. 제16조제2항에 따른 주민참여감독자
   다. 삭제 <2023. 8. 16.>
   라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
   마. 제35조에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
   바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
   사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
   아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
   가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
   나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
   다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

【 「지방계약법 시행령」 제92조제2항 】

② 법 제31조제1항제9호 각 목 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 자"란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류[제39조제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
   나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
   다. 삭제 <2022. 9. 20.>
   라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
   마. 정당한 이유 없이 제42조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
   바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
   사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자

2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
   나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
   다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자
   라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
   마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자

3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
   나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

- 부정당업자 제재 등록
  - 관련 근거: 「지방계약법」 제31조, 「지방계약법 시행령」 제92조, 「지방계약법 시행규칙」 제76조
  - 제재기간: 1개월 이상~2년 이하
  - 효력발생: 각 지방자치단체에서 시행하는 모든 입찰참가 제한 및 수의계약 불가
    - 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)
    - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약은 효력 지속
  - 처리절차(시도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수)
    - 각급 학교: 부정당업자 제재 신청 시

단계	업무 내용
계약체결 요구 또는 진행	• 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약 조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
⇩	
계약이행(계약체결) 촉구	• 업체에 계약이행 촉구 또는 계약위반에 대한 시정요구를 내용증명으로 2~3차례 공문발송 ⇒ 부정당업자 제재처분이 가능하다는 내용 명시
⇩	
부정당업자 제재 사유발생	• 업체의 경영상태 악화로 인한 계약포기서 제출 • 계약불이행 또는 계약조건 위반에 대한 시정 촉구를 받고도 이에 응하지 않은 경우 부정당업자 제재 사유 발생
⇩	
부정당업자 제재처분 요구	• 당해 계약의 계약담당공무원은 부정당업자 제재처분 사유 및 제재기간 범위를 산정하고 이에 대한 의견 제시 • 시도교육청으로 부정당업자 제재처분 요청

[그림 Ⅶ-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

• 시도교육청: 교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수

단계	업무 내용
의견청취 (청문)	• 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(「행정절차법」 제22조제1항) ⇒ 내용증명 발송 • 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지 • 청문통지 내용 - 처분의 제목 - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소 - 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거(부정당업자 제재처분) - 청문주재자의 소속·직위 및 성명 - 청문의 일시 및 장소 - 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 - 그 밖에 청문에 필요한 사항
계약심의위원회 심의	• 회의소집 및 심의·자문 • 의견청취, 현장조사 등
부정당업자 제재 통지 및 게시	• 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달) • 처분의 고지내용 - 처분의 근거와 이유 - 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호 - 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부 - 불복절차 및 청구기간 • 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보 - 나라장터(G2B) 게시 - 각급 학교 통보
부정당업자 제재 효력 발생	• 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제 • 수의계약체결 불가 • 제재효력의 승계 - 업체 및 대표자에게 효력발생 - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여타 면허에도 그 제재효과가 미치게 됨 - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

[그림 Ⅶ-7] (시도교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

- 수의계약 배제업체대상자 등록
- 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령
- 수의계약 배제사유
  - 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우
  - 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

〈표 Ⅶ-19〉 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법

구분	계약체결 전 포기	계약체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

- 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월
- 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 해당 지방자치단체 수의계약 불가
- 처리 절차(시도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수)

단계	업무 내용
계약체결 요구 또는 진행	• 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
수의계약 배제사유 발생	• 계약미체결 및 지연배상금 10일 이상 부과 등 ⇒ 계약체결 촉구 공문 발송(내용증명) ⇒ 지연될 경우 즉시(지연 1일차) 안내 공문 발송 ※ 수의계약 배제업체 등록 안내 내용 포함
수의계약 배제업체 등록 요청	• 수의계약 배제업체 등록 요청
시도교육청 누리집 등록	• 수의계약 배제업체 등록
수의계약 배제업체 등록 효력 발생	• 수의계약 배제업체 등록 효력 발생 - 시도교육감 소속 기관(학교)에 한함 - 3개월 동안 수의계약체결 불가 - 각급 학교 계약담당자는 수의계약체결 전에 수의계약 배제업체 확인

[그림 Ⅶ-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시)

VIII

회계관리

Ⅷ 회계관리

개 요

1. 수강료 예산 관리

- 예산 편성
  - 초등돌봄·교육 예산은 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계 규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따르며 수익자부담을 원칙으로 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
  - 본예산 또는 추가경정예산(성립전예산)으로 편성

- 자유수강권
  - 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영
  - 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비), 학교운영위원회 심의를 거친 초등돌봄·교육 프로그램 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비), 간식비 등에 지원

- 방과후 프로그램 이용권
  - 초3학년 희망 학생 대상 방과후 프로그램 이용권(1인당 50만 원 지원 원칙)을 제공하여 학교 안 수강료로 사용할 수 있도록 지원
    ※ 지원 금액 및 범위, 이용 규정·방법 등은 시도별 여건에 따라 다를 수 있음
  - 학생들이 방과후 프로그램 이용권을 적극 활용할 수 있도록 학생·학부모 수요에 기반한 다양하고 질 높은 프로그램(소규모·수준별 프로그램 포함) 개설·운영

2. 수강료 책정 및 징수

- 수강료 책정
  - 수용비는 강사료의 5% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
  - 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

- 수강료 징수
  - 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원 수납 원칙
  - 수강료는 월 또는 분기(기수)별로 징수하고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법 결정

3. 수강료 집행

- 강사료
  - 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙
  - 계약상대자는 기성대가 청구 시 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등), 세금계산서 등의 자료를 계약부서에 제출
  - 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 자료를 확인하여 기성대가(강사료 등) 지급
- 수용비
  - 수용비는 초등돌봄교육 운영을 위한 시설 사용료, 학생 관리비, 인건비 등으로 사용할 수 있고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

4. 수강료 환불

- 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불

  - 단위학교는 「초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」 및 시도교육(지원)청의 수강료 환불규정을 참고하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하고 학교운영위원회의 심의를 받아 적용

5. 회계 운용

- 기본원칙
  - 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 초등돌봄·교육 목적과 용도에 맞게 운용
- 투명한 회계 관리
  - 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과 공개

1 업무 처리 기본 절차

단계	업무 내용
수강료 책정 및 징수	• 수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성 • 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정 • 수용비는 강사료의 5% 이내에서 책정 • 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수 ※ 선수납을 권장하되 다만, 징수시기는 학교 상황에 따라 조정
수강료 사용	• 강사료는 월 단위 지급을 원칙(기성대가 지급)
수강료 정산	• 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 • 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정안을 제시하고, 단위학교는 학교여건에 따라 환불규정 마련

[그림 Ⅷ-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시)

2 수강료 관리 및 집행

가. 예산관리

【 회계 원칙 】

- 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따름
- 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

1) 예산 편성

- 초등돌봄·교육 예산은 예산 교부 시기에 따라 본예산 또는 추가경정예산(성립전예산)으로 편성

2) 자유수강권

- 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영
- 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비), 학교운영위원회 심의를 거친 초등돌봄·교육 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비), 간식비 등에 지원
- 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 초등돌봄·교육에 활용 가능
- 단위학교는 초등돌봄·교육 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진
- 교육(지원)청에서 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 초등돌봄·교육 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
- 초등돌봄·교육 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산 운용

3) 방과후 프로그램 이용권

- 학생·학부모가 교육비 부담 없이 방과후 프로그램에 참여할 수 있도록 방과후 교육비 지원 확대
- 방과후 프로그램에 참여하는 2026학년도 초3학년 희망 학생을 대상으로 1인당 연 50만 원 지원하는 것이 원칙이며, 교육(지원)청별 여건에 맞게 일부 변형하여 운영 가능
  - 초3학년 1인당 50만 원 지원이 어려운 사유*가 있는 교육(지원)청은 대상·금액 일부조정 가능(다만, 조정 후에도 사업 예산을 '방과후 교육비 지원' 목적으로만 활용)

    * (예시) 학부모의 수익자 부담금이 이미 연 50만 원 이하인 경우, 학교의 규모가 작아 초1~6 지원 예산을 구분하여 운영하기 어려운 경우 등
- '학교 안 방과후 수강료'로 사용하는 것이 원칙
  - 교육(지원)청이 희망하면 자체 기준을 마련하여 ① 초등돌봄·교육과 연계 운영하는 학교 밖 기관에서 사용, ② 교재·교구비 등 기타 비용으로 사용 가능(다만, '방과후 교육비 지원' 목적에 맞게 활용)

    ※ (예시) 학교의 초등돌봄·교육 운영 계획에 포함되어 학교의 위탁을 받아 학교 밖 기관이 프로그램을 운영하는 경우, 교육(지원)청이 거점 센터 등에서 프로그램 직접 운영하는 경우, 초등돌봄·교육 운영 계획에 명시된 교재·교구의 구입비 등
- 학생들이 방과후 프로그램 이용권을 적극 활용할 수 있도록 학생·학부모 수요에 기반한 다양하고 질 높은 프로그램(소규모·수준별 프로그램 포함) 개설·운영

나. 수강료 책정 및 징수

1) 수강료 책정

- 수강료 책정은 'Ⅴ. 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영 - 2. 개인위탁 운영 / 3. 업체위탁 운영'을 참고하여 책정
- 수용비는 강사료의 5% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
- 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

2) 수강료 징수

- 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 항목별로 지출
- 수강료는 선수납을 권장하되 징수시기는 학교 상황에 따라 조정
- 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원 수납이 원칙
  ※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(도서구입비, 재료구입비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 함
  ※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- 수용비는 강사료의 5% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
  ※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안 됨
  ※ 수용비는 강사료와 별개로 징수
- 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- 수강료는 월 또는 분기(기수)별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법 결정 가능
- 단위학교는 수익자 부담 원칙에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 장기 수강료 미납 등에 관한 자체 규정 수립 가능

다. 수강료 집행

1) 강사료

가) 기성대가 지급 절차

- 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙
- 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급
- 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행

- 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출
- 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보
- 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급 청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료
- 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급

나) 기성대가 지급 시 제출자료

- 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

【 기성대가 청구 시 계약상대자의 제출 자료 】

- 개인위탁 내·외부강사
  - 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임
- 위탁업체
  - 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부, 강의확인서 등)는 원본 제출이 원칙임
  - 세금계산서
  - 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
  - 국세와 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서
    ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서 : 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능
  - 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

다) 검사조사

- 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 계약부서에서 요구한 자료를 즉시 통보
- 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 검사조서 작성. 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 갈음 가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 검사조서 작성
- 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

라) 지출내역 확인

- 개인위탁 내·외부강사: 사업부서에서 검사조서 후 제출한 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등에 근거해 강사료 지급
- 위탁업체
  - 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
  - 사업부서를 통해 세부 운영 계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
  - 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 확약서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정 요청

마) 기성대가 지급

- 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급
- 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약상대자에게 지급
- 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치
  - 인건비 지급률 확인(월별)

【 인건비 지급률 확인 기준 】
• 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함

  - 인건비 미지급 등에 대한 조치: [서식 99] 초등돌봄·교육 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 참조

- 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공
  ① K-에듀파인 시스템 접속 ⇒ ② 세무관리 ⇒ ③ 소득자료 목록 ⇒
  ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ ⑤ 원천징수 영수증 출력

바) 최종 대가지급

- 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가지급을 위해 아래의 서류 요구

【 최종 대가지급을 위한 요구 서류 】
• 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등) • 세금계산서 • 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료 • 인건비 당월 지출예정 내역서 • 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서 - 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능 • 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

- 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가 지급

2) 수용비

- 수용비는 초등돌봄·교육 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 초등돌봄·교육 지원인력 인건비 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

- 수용비 집행 시 유의 사항
  - 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용불가
  - 수용비 중 인건비는 학교의 장이 위촉(고용)한 지원인력 인건비에 한정하여 지급(기타 인건비성 항목은 지출 금지)

  ※ 학교관리자 및 업무담당자에게 지급 금지

  예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식 관련 인건비 지급 금지

라. 수강료 환불

1) 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 → 업무담당자 확인 → 기안 및 결재 → 행정실 확인 후 환불

[그림 Ⅷ-2] 수강료 환불 절차(예시)

- 단위학교는 「초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」 및 시도교육(지원)청의 수강료 환불규정을 참고하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의를 받아 적용

〈표 Ⅷ-1〉 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시)

반환 사유	반환 사유 발생일	반환금액(월 기준)
초등돌봄·교육 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	초등돌봄·교육 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 아니함

※ 학교는 계약 상황(월별/시수별 계약 등)과 반환 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

마. 회계 운용

1) 초등돌봄·교육 회계 관리 기본원칙

- 모든 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 초등돌봄·교육의 목적과 용도에 맞게 운용

  ※ 초등돌봄·교육 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지. 다만, 시도교육(지원)청별 학교회계 예산편성 지침에 별도 안내하는 사항이 있는 경우 그에 따름

【 초등돌봄·교육 회계 관계법령 】

- 「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.
1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)
① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.
⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 시·도의 교육규칙으로 정한다.

- 「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」
  - 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

- 선택형 교육 프로그램 수강료는 수익자부담 원칙
- 교육(지원)청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 초등돌봄·교육 활성화를 위해 재정 지원 가능

2) 투명한 회계 관리

- 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과 공개(학교재정정보 공개 내역으로 갈음 가능)
- 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저
- 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정 준수
- 초등돌봄·교육 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년 간 보관

3) 소득세 원천징수

- 외부강사의 경우: 사업소득세
  - 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
  - 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득
  - 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

- 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세
  - 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
  - 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당
  - 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

- 타교 현직교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세
  - 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
  - 대상소득: 고용관계없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
  - 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%)

    예) 강의료가 100만 원일 경우 100만 원(기타소득)에서 60만 원(필요경비)을 제외한 40만 원(기타소득금액)의 20%인 8만 원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천 원(지방소득세)을 원천징수(8만 8천 원)

4) 프로그램 강사(노무제공자) 고용보험

※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

【 고용보험 관련 법령 】

- 「고용보험법」 제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위)
- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제48조의3(노무제공자의 고용보험 특례)
- 「고용보험법」 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준)
- 고용노동부고시 제2025-36호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」

5) 프로그램 강사(노무제공자) 산재보험

※ 산재보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

【 산재보험 관련 법령 】
• 「산업재해보상보험법」 제91조의15(노무제공자 등의 정의) 및 같은 법 시행령 제83조의5(노무제공자의 범위)

6) 정산

- 수익자부담경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙
- 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능
  - ※ 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지
  - ※ 1인당 1천 원 미만의 소액으로, 반환하기 어려운 수익자부담경비 잔액을 활용하여 초등돌봄·교육 사업에 필요한 교육용 소모품 구입 가능

7) 소득공제

- 법적근거: 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)
- 공제대상: 재료구입비를 제외한 수강료(강사료, 도서구입비, 수용비)는 교육비 세액공제의 대상. 여기서의 도서구입비라 함은 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서의 비용
- 제출서류
  - 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 도서구입비의 경우
    - ➡ 교육비납입증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호서식)
  - 학교 외에서 구입한 초등돌봄·교육 도서구입비의 경우
    - ➡ 초등돌봄·교육 강의용 도서 구입 증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호의2서식) + 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등

【 소득공제 관련 법령 】

- 「소득세법」

제59조의4(특별세액공제) ① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만 원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다.

③ 근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하되, 제3호나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비과세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다.

1. 기본공제대상자인 배우자ㆍ직계비속ㆍ형제자매ㆍ입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 "직계비속등"이라 한다)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속 등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는 교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만 원, 초등학교 취학 전 아동과 초·중·고등학생인 경우에는 1명당 연 300만 원을 한도로 한다.
   가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급하거나 「고등교육법」 제34조3항의 시험 응시를 위하여 지급한 교육비

- 「소득세법 시행령」

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 교육비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

5. 다음 각 목의 학교 등에서 실시하는 방과후학교나 방과후 과정 등의 수업료 및 특별활동비(학교 등에서 구입한 도서의 구입비와 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비를 포함한다)
   가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

- 「소득세법 시행규칙」

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ① 영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 "인터넷증빙서류"라 한다)를 포함한다]를 말한다.

3. 법 제59조의4제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 다만, 법령에 따라 자녀학비보조수당을 받은 자의 경우에는 자녀학비보조수당 금액의 범위에서 해당 법령이 정하는 바에 따라 소속기관장에게 이미 제출한 취학자녀의 재학증명서로 갈음할 수 있으며, 법 제59조의4제3항제3호에 따른 특수교육비의 경우에는 같은 호 가목 또는 나목에 해당하는 시설 또는 법인임을 해당 납입증명서를 발급한 자가 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

3의5. 영 제118조의6제1항제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서

3 K-에듀파인 업무 처리

단계	업무 내용
예산 요구	• 본예산 편성 시 초등돌봄·교육 사업에 대한 세출 및 세입예산 요구 • 처리방법: 행정실 예산편성 계획에 의거 예산 작성 및 제출(오프라인)
성립전 예산 요구	• 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산 요구 • 처리방법: 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전예산 편성 요구
수납 요구	• 초등돌봄·교육 관련 수납대상자들의 납입금을 수납 요청을 위한 업무관리시스템에서 기안 작성 • 처리방법: 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고 결재 요청
징수 (행정실)	• 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청
지출 품의	• 초등돌봄·교육 사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서 작성(3월 이후) ※ 계약발주를 위한 품의는 12월에 작성 • 메뉴 ① K-에듀파인-사업현황 > 품의/검사검수 > 품의작성 ② 업무관리시스템-문서관리 > 기안 > 공용서식 > 지출품의서 • 처리방법: 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의 유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청
원인행위 및 지급 (행정실)	• 원인행위 시 계약 일자는 실제 계약 일자로 작성 • 청구에 따라 증빙서류(전월 인건비 지출 내역서, 세금계산서 등) 확인 후 에듀파인을 통해 지급

[그림 Ⅷ-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시)

IX

정보공개 및 홍보

Ⅸ 정보공개 및 홍보

개 요

1. 정보공개

- 학생·학부모의 선택권 및 국민의 알권리 보장
- 초등돌봄·교육 운영의 투명성 및 공정성 확보하고, 지역사회 참여 확대 유도
- 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능
- 학교알리미를 통해 초등돌봄·교육 운영 계획 및 운영·지원 현황을 정기적으로 공시

2. 홍보

- 초등돌봄·교육에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 홍보 실시
- 학부모 대상으로 초등돌봄·교육 정책 및 운영 관련 홍보 강화
- 학생·학부모의 요구를 반영하고, 홍보 시기, 방법 및 내용을 포함한 홍보 계획 수립

1 정보공개

가. 정보공개 목적

- 학생·학부모의 선택권 및 국민의 알권리 보장
- 초등돌봄·교육 운영의 투명성 및 공정성 확보
- 초등돌봄·교육에 대한 지역사회 참여 확대 유도

나. 초등돌봄·교육 정보공개

- 교육(지원)청 및 단위학교는 학생과 학부모의 알 권리를 보장하기 위해 초등돌봄·교육 운영 방법, 프로그램 등에 대한 정보공개
- 교육(지원)청은 초등돌봄·교육 정책 추진에 대하여 지역사회 및 학부모와 소통 및 안내 실시
- 단위학교는 학교 누리집, 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 초등돌봄·교육 운영 계획, 예산 등 공개
- 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램별 세부 사항과 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통해 공개
- 단위학교는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과 제공 가능

다. 초등돌봄·교육 정보공시(학교알리미)

- 공시기관: 초등학교
- 자료기준일
  - 초등돌봄·교육 운영 계획: 당해학년도
  - 초등돌봄·교육 운영 현황: 당해학년도(4.30.)
  - 초등돌봄·교육 지원 현황: 이전학년도
- 공시시기: 5월
- 공시내용: 초등돌봄·교육 운영 계획 및 운영·지원 현황
  - 당해학년도 초등돌봄·교육 운영 계획서
  - 초등돌봄·교육 프로그램: 당해학년도 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 초등돌봄·교육 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수
  - 교과 프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
  - 특기·적성 프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
  - 참여 학생 수: 전체 학생 중 초등돌봄·교육에 참여한 학생 수
  - 수강 학생 수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 듣는 경우 중복하여 입력)
  - 수익자 부담액: 이전학년도 결산서 상 수익자부담 비용 총액
  - 수익자부담외 금액: 이전학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 초등돌봄·교육 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

2 홍보

가. 방침

- 교육(지원)청 및 단위학교는 초등돌봄·교육에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 홍보 실시
- 학부모 대상으로 초등돌봄·교육 정책 및 운영 관련 홍보 강화
  - 늘봄지원센터와 연계하여 홍보 실시
  - 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보 실시
- 초등돌봄·교육 운영 계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(초등돌봄·교육 정책 취지 및 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등) 포함
- 홍보 시 강사 및 학생의 초상권 등 기본권에 대한 주의 및 동의 절차 필요

나. 내용

- 초등돌봄·교육 정책 취지 및 운영 목적
- 프로그램 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
- 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
- 프로그램 운영 내용 및 결과
- 우수 프로그램 및 우수사례 홍보, 우수사례집 발간·보급
- 초등돌봄·교육 관련 행사 홍보(예시)
  - 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
  - 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
  - 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험
  - 운영결과 발표회(페스티벌)
  - 공개의 날(연 1회 이상) 운영

준비		공개의 날 운영		평가·환류
• 공개의 날 운영 계획 수립 • 공개의 날 안내문 발송	➡	• 평상시의 초등돌봄·교육 공개	➡	• 초등돌봄·교육 운영 개선 자료로 활용

[그림 IX-1] 초등돌봄·교육 공개의 날 운영 절차

다. 방법

〈표 Ⅸ-1〉 초등돌봄·교육 운영 홍보 방법(예시)

주체	홍보 방법	활용 예시
광역 단위	• 홍보 서포터즈 모집 • 엠블럼, 슬로건 공모 • 홍보영상(정책 안내) 제작 • 보도자료(정책) 배포 • 리플릿, 우수사례 제작 • 박람회, 발표회, 토론회 등 실시	• (서포터즈) 각종 행사 추진 시 미션 수행 및 홍보 실시 • (엠블럼, 슬로건) 공문, 현수막, 보고서, 간행물, 미디어 월, 배너, 홍보물품 제작 등
지역 단위	• 홍보영상(지역 우수사례) 제작 • 보도자료(행사) 배포 • 카드뉴스, 인포그래픽, 웹툰 등 제작 • 홍보물품 제작	• (동영상, 카드뉴스 등) 기관 누리집 게시, 연수 및 설명회 홍보 • (홍보물품) 배포(불특정 다수)
학교 단위	• 누리집 게시판 및 팝업창 설치 • 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송 • 안내 책자 자체 제작 및 배포 • 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등) • 운영 결과 발표회 및 전시회 개최	• (활동사진, 동영상 등) 학교 누리집 게시, 수강생 직접 참여 공간 마련 • (안내 책자, 소식지 등) 입학식, 교육과정 설명회 등 행사 시 배포

부록. FAQ

부록 FAQ

1 초등돌봄·교육 정책

FAQ 1-가. 초등돌봄·교육이란 무엇인가요?

- (정의) 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 돌봄과 교육 자원을 연계하여 종합적으로 운영하는 학교교육활동이며, 맞춤형 프로그램과 선택형 프로그램을 운영
- (맞춤형 프로그램) 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2시간(차시) 이상으로 편성·운영하는 무상 프로그램
- (선택형 프로그램) 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 돌봄 또는 교육 중심의 프로그램. 선택형 프로그램은 선택형 돌봄 프로그램과 선택형 교육 프로그램으로 구분
  - 선택형 돌봄 프로그램: 늘봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(늘봄전담사) 등이 운영하는 프로그램
  - 선택형 교육 프로그램: 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 프로그램

FAQ 1-나. 시도교육(지원)청 및 학교에서 사용하던 기존 용어를 변경해야 하나요?

- 수요자 요구 및 지역 특성·여건 등을 고려하여 시도 자체 계획 수립이 가능하며, 자체 계획에 따라 기존 용어 사용이 가능함

FAQ 1-다. 초등돌봄·교육 정책의 특징과 적용 일정은 어떻게 되나요?

- (특징 1) 희망하는 초등학생 누구나 이용
  - 학부모 돌봄 공백 해소 및 양육 부담 완화, 학생의 체계적인 성장을 지원하기 위해 희망하는 초등학생 모두가 돌봄·교육에 참여할 수 있도록 지원
- (특징 2) 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공
  - 저학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램*을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
    * 학교 적응 지원 및 놀이·활동 중심의 예·체능, 사회·정서 등
- (특징 3) 방과후 프로그램 이용권 지원
  - 초3학년 희망 학생 대상 방과후 프로그램 이용권(1인당 50만원 지원 원칙)을 제공하여 학교 안 수강료로 사용할 수 있도록 지원
    ※ 지원 금액 및 범위, 이용 규정·방법 등은 시도별 여건에 따라 다를 수 있음 (예: 초3 무상 방과후 운영하는 경우 등)
- (특징 4) 수요 기반 양질의 초등돌봄·교육 프로그램 운영
  - 학생·학부모 수요를 기반으로 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공
    ※ 신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등
- (특징 5) 시도교육(지원)청·학교 특성을 고려하여 지역과 연계한 다양한 운영 모델 발굴 및 확산
  - 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 다양한 초등돌봄·교육 모델 발굴 및 확산
- (특징 6) 초등돌봄·교육 전담 운영체제 구축 운영
  - 학교에 초등돌봄·교육 업무를 전담하는 별도의 조직 「늘봄지원실」 설치·운영
- (특징 7) 지역초등돌봄·교육협의체 구축·운영
  - 학교, 교육(지원)청, 지역 및 지자체 간 상호 협력체제 구축을 통해 지역의 다양한 인적·물적 자원의 공유·활용으로 학교 여건에 알맞은 질 높은 초등돌봄·교육 제공

2 초등돌봄·교육 편성·운영

FAQ 2-가. 초1~6학년 초등돌봄·교육 프로그램은 어떻게 구성되나요?

- 초등돌봄·교육은 맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램으로 구성됨
- 초1~2학년 학생은 맞춤형 프로그램 2시간(차시)과 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있고, 초3~6학년 학생은 선택형 돌봄 프로그램과 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있음
- 1일 기준 시간대별로 '아침', '오후', '저녁'에 초등돌봄·교육이 제공될 수 있음. 다만, 초1~2학년 맞춤형 프로그램은 정규수업 후 오후에 제공됨
- 초1~2학년 이용 유형(예시)

구분	초1~2학년 시간대별 초등돌봄·교육 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 돌봄·교육	교과 창체	○맞춤형 프로그램 → 하교 ○맞춤형 프로그램 → 선택형 돌봄 프로그램(무상) → 하교 ○선택형 돌봄 프로그램(무상) → 하교 ○맞춤형 프로그램 → 선택형 돌봄 프로그램(무상)/선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○맞춤형 프로그램 → 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○선택형 돌봄 프로그램(무상) → 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○선택형 교육 프로그램(유상) → 하교	저녁 돌봄·교육
지역 사회	아침 돌봄·교육		○선택형 돌봄 프로그램(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 ○선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 하교	저녁 돌봄·교육

- 초3~6학년 이용 유형(예시)

구분	초3~6학년 시간대별 초등돌봄·교육 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 돌봄·교육	교과 창체	○선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○선택형 돌봄 프로그램(무상)/ 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○선택형 돌봄 프로그램(무상) → 하교	저녁 돌봄·교육
지역 사회	아침 돌봄·교육		○선택형 돌봄 프로그램(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 ○선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 하교	저녁 돌봄·교육

FAQ 2-나. 맞춤형 프로그램(초등 저학년 무상 프로그램) 편성 및 운영은 어떻게 하나요?

- 맞춤형 프로그램은 초1~2학년 학생의 성장·발달 단계와 교육과정을 고려하여, 정규수업 후에 매일 2시간(차시)씩 무상으로 제공하는 프로그램임
  - 이에 저학년 발달 단계에 적합한 놀이·신체활동 중심의 다양하고 재미있는 프로그램으로 맞춤형 프로그램을 구성함
- 2시간(차시) 맞춤형 프로그램 참여를 마친 학생은 희망에 따라 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있음
- 초등돌봄·교육 프로그램은 학교별 표준 시간표에 따라 3월과 3월 이후로 구분하여 편성·운영할 수 있고, 교육활동 주제에 따라 1학기 전체(약 16시간), 모듈형(1~6시간) 등으로 편성· 운영할 수 있음
  ※ 학습지원 대상 학생의 지도도 초등돌봄·교육과 연계 운영 가능(강사료 중복 지급 불가)

	시간	월	화	수	목	금
적응기 (3월)	09:00~12:00	정규수업				
	12:00~13:10	점심시간 및 자유놀이·휴식				
	13:10~13:50	**놀이음악**	**놀이한글**	**방송댄스**	**놀이체육**	**놀이미술**
	13:50~14:00	쉼과 휴식				
	14:00~14:40	**놀이체육**	**마음일기**	**놀이수학**	**음악줄넘기**	**놀이과학**

	시간	월	화	수	목	금
자람기 (4월~)	09:00~13:10	정규수업 → 점심시간 및 자유놀이·휴식				
	13:10~13:50	**놀이음악**	정규수업	**창의·수학**	정규수업	**독서토론**
	13:50~14:00	쉼과 휴식				
	14:00~14:40	**놀이체육**	**창의과학**	**인성·독서**	**마음일기**	**창의미술**
	14:40~14:50	쉼과 휴식				
	14:50~15:30	선택형 돌봄 프로그램	**놀이미술**	선택형 교육 프로그램	**놀이체육**	선택형 돌봄 프로그램

※ 초1~2학년 신체놀이·조작활동, 특기·적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이·활동 중심의 재미있고 다양한 프로그램 제공

FAQ 2-다. 선택형 돌봄 프로그램(교실) 참여 순위는 어떻게 되나요?

- 초1~2학년 학생의 초등돌봄·교육 참여 희망 수요는 모두 수용이 원칙(초1~2학년 돌봄 대기 수요 제로화)
  - 교육(지원)청과 단위학교는 여건과 상황, 수요 규모 등 고려하여 아래의 '선택형 돌봄 프로그램(교실) 학급 편성(예시)'를 참고하여 적절하게 운용할 수 있음

<초1~2학년 또는 초3~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램(교실) 학급 편성(예시)>

- 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
- 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 >초4학년 > 초5학년 > 초6학년)
- 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 이주배경가정, 담임교사 추천 학생 등

FAQ 2-라. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

- 학교교육과정의 교과 진도를 벗어나지 않은 범위에 한하여 같은 학년에서 교과 심화학습 차원의 수준별 강의는 가능하나 성적우수자만을 선발하여 프로그램을 제공하고 중·하위권 학생들에게 선택을 제한하는 것은 안 됨

FAQ 2-마. 초등돌봄·교육 교과 프로그램(국어, 수학, 사회, 과학, 영어)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

- 한 학기 또는 상위 학년 수준의 프로그램을 무학년으로 운영하는 것은 선행교육에 해당되어 불가능하지만 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능함. 그 외 특기·적성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있음

FAQ 2-바. 여름방학이나 겨울방학 중 초등돌봄·교육 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항*에는 초등돌봄·교육 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정 운영하면 안 되도록 제한하고 있음. 다만, 같은 법 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 프로그램의 경우는 해당하지 않음
  * (제8조제1항) 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다. 같은 법 제8조제2항은 예외 조항을 두고 있으나, 중학교 및 고등학교에 해당되는 사항임(이 조항도 2028년 2월 29일까지만 유효함)
- 따라서, 초등학교에서는 초등돌봄·교육 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 편성·운영하지 않아야 함

FAQ 2-사. 초등돌봄·교육 운영 시간 등은 어떻게 결정하나요?

- 초등돌봄·교육 운영 시간, 프로그램 개설 등 초등돌봄·교육 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 프로그램 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 결정 및 운영이 가능함
- 아침 돌봄·교육은 보통 아침 8시(시간 조정 가능)부터 정규수업 전까지 운영하고, 저녁 돌봄·교육은 오후 8시까지 운영할 수 있음

FAQ 2-아. 초등돌봄·교육 프로그램 운영을 위한 교재(도서 포함) 선정 기준은 무엇인가요?

- 초등돌봄·교육 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 도서를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

FAQ 2-자. 초등돌봄·교육소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 초등돌봄·교육소위원회를 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 당해 학교규정 및 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 초등돌봄·교육소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능함

FAQ 2-차. 초등돌봄·교육소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 프로그램 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 초등돌봄·교육소위원회를 설치·운영하는 것으로써 설치 여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 다만, 교육(지원)청의 여건에 따라 초등돌봄·교육소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 도서 등에 관한 사항 등 초등돌봄·교육 운영 전반으로 확대할 수 있음

FAQ 2-카. 초등돌봄·교육소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

- 초등돌봄·교육소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 함
- 초등돌봄·교육소위원회는 강사 선정, 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 하는 것일 뿐 학교운영위원회의 심의 기능을 대신할 수는 없음

FAQ 2-다. 초등돌봄·교육 운영 프로그램 수요 조사 시 업체위탁 여부를 항상 조사해야 하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대해 학부모 등을 대상으로 의견을 수렴하도록 함
- 다만, 학교의 상황과 여건에 따라 의견 수렴 대상자(학생, 교직원 등)는 자율 결정 가능함

FAQ 2-파. 초등돌봄·교육 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구이므로 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아님
- 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 함

FAQ 2-하. 지역사회 시설을 이용하는 초등돌봄·교육 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시하도록 함

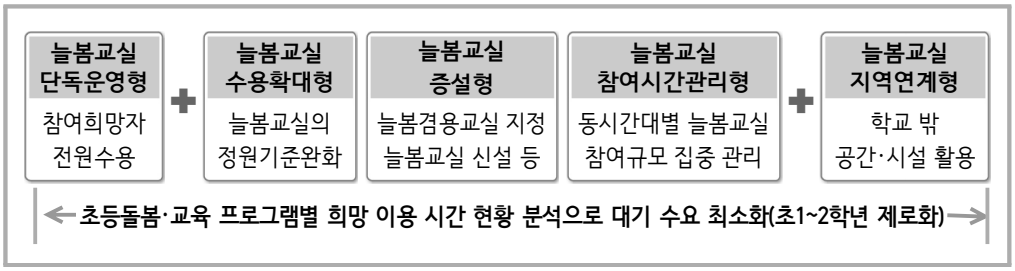
3 초등돌봄·교육 운영 공간

FAQ 3-가. 초등돌봄·교육 도입에 따라 기존 시설·공간이 바뀌나요?

- 정규수업 시간 외 초등돌봄·교육 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램)을 운영하는 학교 내 모든 공간을 늘봄교실로 명칭함
- 전용교실은 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간이며, 겸용교실은 정규수업시간 이후 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 학교 내 공간을 말함
  ※ 학교 밖 늘봄교실의 명칭은 기관별로 달리 정하고 있음

FAQ 3-나. 초등돌봄·교육 도입에 따라 공간은 어떻게 확보하나요?

- 교육지원청과 학교는 학생·학부모 수요 조사 결과에 따라 늘봄교실 참여 인원 조정*, 공간 증실**, 늘봄교실 운영 시간대별 이용***, 지역 연계**** 에 따른 공간을 운용하여야 함
  * (예시) 늘봄교실 참여 인원을 1실 25명 내외로 탄력적 운영 등
  ** 전용교실 신설(모듈러교실 포함), 일반교실을 겸용교실로 추가 지정 등
  *** 대기자가 많은 경우, 참여 시간대별 수용 방안 마련(☞ 교육(지원)청 차원의 컨설팅 및 지원)
  **** 학교 밖 유휴 공간 발굴 및 시설 자원 확보(☞ 교육(지원)청 차원의 지역기관 연계방안 필요)



- 초1~2학년 희망 수요는 모두 수용이 원칙이며, 초3~6학년 대기 수요도 최소화할 수 있도록 전용교실 확충, 추가 겸용교실 지정 등 필요

FAQ 3-다. 학교 내 공간이 부족한 경우, 지역사회의 공간 또는 시설을 활용할 수 있나요?

- 초등돌봄·교육은 단위학교를 중심으로 운영하되, 학교별 상황과 여건에 따라 지역사회의 다양한 돌봄 및 교육 공간(시설)을 활용할 수 있음
- 학교돌봄터, 다함께돌봄터, 지역아동센터뿐만 아니라 학교 주변에 있는 유치원 및 어린이집, 주민자치센터 등과 업무협약 또는 학교별 자체 계획을 마련하여 프로그램을 운영할 수 있음

4 온동네돌봄·교육센터 운영·활용

FAQ 4-가. 온동네돌봄·교육센터는 어떤 곳인가요?

- 온동네돌봄·교육센터는 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 초등돌봄·교육 시설을 말함
- 기존의 '거점형늘봄센터'를 아우르는 개념으로 교육(지원)청·지역별 특성과 여건을 고려하여 자율적인 명칭 사용이 가능함

FAQ 4-나. 온동네돌봄·교육센터는 학교안 유휴공간만 설치 가능한가요?

- 학교 안 유휴시설 및 공간을 활용하는 방법이 일반적이나 학교 밖 시설(기관 연계, 별도 설치 등)도 시도 여건에 따라 다양하게 설치 가능함

FAQ 4-다. 온동네돌봄·교육센터는 평일과 주말 모두 운영해야 하나요?

- 평일 및 주말 운영 여부는 센터 인근 학교의 소속 학생 및 학부모 수요를 토대로 시도별 운영 계획 등에 따라 다양하게 운영될 수 있음

FAQ 4-라. 온동네돌봄·교육센터는 누구나 신청할 수 있나요?

- 온동네돌봄·교육센터가 위치한 곳을 중심으로 인근 여러 학교의 초등학생이 이용할 수 있음
- 신청 기간 및 방법은 각 시도에서 운영하는 센터 여건에 따라 다를 수 있음

FAQ 4-마. 온동네돌봄·교육센터와 학교 안 선택형 돌봄 프로그램은 다른가요?

- 온동네돌봄·교육센터의 돌봄 프로그램과 학교 안 선택형 돌봄 프로그램은 동일함
- 다만, 늘봄교실이란 학교안 별도 시설(전용 또는 겸용교실 등)이 갖추어진 공간에서 돌봄이 필요한 학생들을 대상으로 정규수업 이외에 이루어지는 돌봄활동을 학교장이 직접 또는 위탁 운영하는 것을 말하며, 온동네돌봄·교육센터는 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 초등돌봄·교육 시설을 말함

FAQ 4-바. 온동네돌봄·교육센터에 자유수강권을 이용할 수 있나요?

- 자유수강권은 교육부의 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영할 수 있음
- 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 온동네돌봄·교육센터에서도 활용 가능함
  ※ 시도교육(지원)청별 상이할 수 있음

FAQ 4-사. 온동네돌봄·교육센터와 지역아동센터, 다함께돌봄센터, 청소년방과후아카데미 등 2개 이상의 기관을 중복해서 이용할 수 있나요?

- 교육부의 온동네돌봄·교육센터와 보건복지부의 지역아동센터, 다함께돌봄센터, 성평등가족부의 청소년방과후아카데미는 방과후 아동의 돌봄 사각지대 해소를 위해 운영되는 것임
- 따라서 학생이 참여를 희망하는 경우 시간대를 달리하여 2개 이상의 기관을 이용할 수 있음

FAQ 4-아. 온동네돌봄·교육센터에서 안전사고 발생 시 학교안전공제회에 신청할 수 있나요?

- 단위학교의 초등돌봄·교육 운영계획 수립 시 '온동네돌봄·교육센터' 이용과 관련한 사항을 학교운영 위원회 심의를 받아 학교장이 인정하는 교육활동에 온동네돌봄·교육센터에서의 활동이 포함되어야 함(「학교안전법」 제2조제4항)
- 다만, 강사 및 종사자의 안전사고에 대한 「학교안전법」 적용에 대해서는 시도 안전공제회와 미리 협의하여야 하며, 필요시 센터 자체 배상책임보험 등을 통해 안전사고에 대한 보상이 누락되지 않도록 준비가 필요함
- 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

온동네돌봄·교육센터 안전사고 발생	→	재학학교사고 발생 안내	→	사고 발생 통지 (보상지원 시스템) http://www.schoolsafe.or.kr	→	사고 통지서 접수	→	청구서 작성 (보상지원 시스템) 소멸시효: 사고일부터 3년	→	공제급여 지급 결정·송금 (지급 결정 통보서 발송)
(학생)		(온동네 돌봄·교육센터)		(학교)		(학교안전공제회)		(학교, 학부모)		(학교안전공제회)

FAQ 4-자. 온동네돌봄·교육센터에서 학교폭력이 발생하였을 때 어떻게 처리하여야 하나요?

- 온동네돌봄·교육센터 이용 중 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안으로 신고 및 접수 절차에 따라 처리할 수 있음
- 신고 사실이 접수되면 온동네돌봄·교육센터는 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사안을 인계하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함

  ※ 초등돌봄·교육 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ 4-차. 업체소속 강사에 대해서도 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

- 지역연계 프로그램을 업체에 위탁 운영할 경우에도 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 함

※ 성범죄 경력 조회는 교육(지원)청에서 조회 가능하나, 아동학대관련범죄 전력 조회는 개별 강사(종사자) 로부터 징구하여 확인하여야 함

5 초등돌봄·교육(늘봄지원실) 인력

FAQ 5-가. 늘봄지원실장은 모든 초등학교에 배치되나요?

- 늘봄지원실장은 교육전문직원 중에서도 '임기제 교육연구사'로 임용하며, 모든 초등학교에 배치되는 것은 아님
- 시도교육(지원)청 자체 계획에 의거 큰 학교 중심으로 전임 또는 겸임 배치 예정이며, 배치 기준은 시도교육(지원)청에서 마련하여 추진함

FAQ 5-나. 늘봄지원실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄지원실장의 역할은 누가 하나요?

- (늘봄지원센터 역할 강화) 늘봄지원실장이 배치되지 않는 학교는 시도교육(지원)청의 늘봄지원센터 행정인력이 몇 개 학교를 담당하여 초등돌봄·교육 운영을 지원할 수 있으며, 늘봄지원센터 행정인력이 겸임학교의 초등돌봄·교육 운영 계획 수립, 늘봄운영인력 관리 및 업무 등을 지원하게 됨
- (타학교 늘봄지원실장의 겸임) 시도교육(지원)청별은 늘봄지원실장 배치 지침에 따라 최초 임용된 본직학교(기관) 외 겸임학교(기관)을 지정하여 늘봄지원실장이 배치되지 않은 학교의 초등돌봄·교육 운영을 지원할 수 있음
  ※ 늘봄지원실장, 놀봄지원센터 행정인력 등의 겸임에 대한 사항은 시도교육(지원)청별여건과 조직 구성에 따라 상이할 수 있음
- 위 경우 모두 늘봄지원실장이 배치되지 않은 학교의 늘봄실무사는 늘봄지원센터의 담당 행정 인력과 협조하며, 늘봄지원실 업무를 추진해야 함

FAQ 5-다. 특수학급 초등돌봄·교육 행정업무는 특수교사가 계속 담당해야 하나요?

- 늘봄지원실에서 초등돌봄·교육 행정업무 전반을 담당함
- 다만, 특수교육대상 학생이 초등돌봄·교육에 안정적으로 참여할 수 있도록 특수교사와 늘봄지원실이 협력체계를 구축하여 지원함
- (예시) 특수교육대상자 대상 초등돌봄·교육 프로그램을 운영하는 경우, 장애 특성을 고려한 초등돌봄·교육 프로그램 및 강사 선정 등을 위한 협의회 개최

FAQ 5-라. 늘봄지원실은 교감(교무실)과 별도로 운영되는지요?

- 초등돌봄·교육 전담 조직인 늘봄지원실은 교무실 및 행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영함. 다만, 초등돌봄·교육 업무 추진 과정에서 상호 협조는 반드시 필요함
- 따라서 늘봄지원실 업무의 결재는 필요시 교감 및 행정실장 협조결재를 얻도록 함
- 또한, 늘봄지원실은 물리적인 공간 개념이 아니므로 별도의 시설을 반드시 구축하는 것은 아님

FAQ 5-마. 늘봄지원실이나 늘봄지원실장의 명칭을 시도에서 변경할 수 있나요?

- 초등돌봄·교육 정책 추진을 위해 단위학교에 초등돌봄·교육 업무를 전담하는 별도의 '늘봄지원실'을 조직(물리적 공간 개념 아님)하고, 늘봄지원실 업무를 총괄하고 인력을 지휘·감독하는 '늘봄지원실장'을 배치한 것임
- 이러한 취지를 고려하여, 17개 시도에서 명칭을 동일하게 사용하는 것을 권장함

FAQ 5-바. 늘봄지원실장이 여러 학교를 겸임하는 경우, 어떻게 업무를 처리하여야 하나요?

- 늘봄지원실장이 몇 개의 학교를 겸임하게 될 경우, 겸임하는 모든 학교의 늘봄지원실 총괄을 담당하며, 세부적인 사항은 시도교육(지원)청에서 정함
- 겸임학교의 업무포털 등의 권한을 부여 받아서 늘봄지원실장의 역할을 수행하게 되나, 여러 학교를 담당하는 점을 고려하여 관리 업무에 보다 비중을 두고 직무를 수행함
- 겸임학교에 대한 늘봄지원실장의 세부 역할, 근무 방법 등은 시도교육(지원)청별 지침에 따라 추진함

FAQ 5-사. 늘봄지원실장이 수업(정규수업 보결, 초등돌봄·교육 프로그램 강사)을 할 수 있나요?

- 늘봄지원실장은 초등돌봄·교육의 업무 책임자로, 초등돌봄·교육 업무가 원활히 추진될 수 있도록 적극 노력해야 하며, 초등돌봄·교육 관련 업무 이외의 행정업무, 정규수업 보결 등은 최소화하는 것을 원칙으로 함. 다만, 시도교육(지원)청별 늘봄지원실장 선발 공고 사항 및 지침, 배정받은 학교의 상황과 여건에 따라 상이할 수 있음
- 또한 늘봄지원실장은 학교장의 승인을 얻어 초등돌봄·교육 프로그램 강사로 참여가 가능하나 초등돌봄·교육 업무 추진에 지장을 주지 않아야 함. 다만, 프로그램 강사가 갑작스럽게 수업을 할 수 없는 경우에 대신 수업 참여가 가능함

FAQ 5-아. 늘봄지원실장으로 배치되는 임기제 교육연구사란 무엇인가요?

- 시도교육(지원)청에서는 늘봄지원실장으로 교육전문직원 중에서 '임기제 교육연구사'를 선발하여 배치함
- (근거 규정)「교육자치법」제27조는 교육감에게 소속 직원의 임용 등 인사에 대한 포괄적 권한을 부여함. 이를 근거로 임기가 정해진 보직을 운영할 수 있음
  - 「지방공무원법」제25조의5에 따른 '임기제공무원'은 정년이 아닌 정해진 임기까지만 공무원 신분을 얻는 사람으로, '임기제 교육연구사'는 교육공무원 신분을 계속 유지하면서 정해진 기간 동안만 교원이 아닌 교육연구사로 근무하는 사람임
- (임기제 교육연구사 개요) 현직 교원 중에서 정해진 임기(2년) 동안 학교의 늘봄지원실장을 담당할 교원을 선발하여, 임기 동안만 교육연구사 신분을 부여(전직)하고, 임기 종료 후 기존의 교원 직책으로 복귀(재전직)하는 것임
- (선발) 기존 교원 중 자격이 있는 사람을 경력경쟁채용 방식으로 선발하여 교육연구사로 전직하도록 함
- (근무) 학교 소속으로 근무하는 것이 원칙이며, 교원이 아니므로 방학 중「교육공무원법」제41조에 의한 연수는 불가능하나 유연근무는 활용 가능함
- (인센티브) 보수(기본급, 성과상여, 수당 등)는 지방공무원 보수·수당 관련 규정에 따라 교사와 유사한 수준이며, 승진 인센티브(경력, 근평, 가산점 등)는 시도교육감 자율 결정 사항이므로 시도별 차이가 있을 수 있음
- (임기 종료 후) 임기 연장 없이 기존의 교원 직책으로 복귀함
  - 교원 복귀 후 2년 간 근무(「교육공무원 인사관리규정」제14조제1항제6호에 의거) 후, 일반 장학사·교육연구사 직책으로 선발 시험을 거쳐 선발될 기회가 부여됨

6 초등돌봄·교육 프로그램 위탁 운영(개인위탁, 업체위탁)

FAQ 6-가. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?

- 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 초등돌봄·교육에 참여할 수 있는 많은 능력 있는 강사의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됨
- 다만, 일정 학력 또는 연령을 필요로 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하도록 함

FAQ 6-나. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

- 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 프로그램 운영 기간과 동일하게 해야 하며, 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지함
  예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월

FAQ 6-다. 개인위탁 외부강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 하나요?

- 계약 시마다 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회해야 함

FAQ 6-라. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

- 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있음
- 다만, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거롭더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서도 가능)는 유효기간을 확인해야 함

FAQ 6-마. 초등교육·돌봄 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 초등돌봄·교육 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨
- 또한, 교원자격증을 소지한 초등돌봄·교육 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위학교에서는 '초등돌봄·교육 개인위탁 외부강사 대장'을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 초등돌봄·교육 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨

FAQ 6-바. 학교의 비정규직 직원이 초등돌봄·교육 강사가 될 수 있나요?

- 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것이므로 근무시간 내에는 강사가 될 수 없음. 다만, 근무시간 이후에는 가능함

FAQ 6-사. 초등돌봄·교육 개인위탁 외부강사의 사정으로 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

- 당초 개인위탁 외부강사가 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인위탁 외부강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 함

FAQ 6-아. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있음
- 다만, 반환 청구기간*이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 함

  * 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함

FAQ 6-자. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육(지원)청이나 학교 누리집에 공고해도 되나요?

- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육(지원)청이나 학교 누리집을 이용한 공고를 병행할 수 있음
  - 국가종합전자조달시스템(G2B): 금액제한 없이 모든 입찰(수의계약 포함 적용)
  - 교육기관 전자조달시스템(S2B): 1억 원 이하 입찰(수의계약 포함 적용)

  ※ 관련 근거: 「지방계약법」 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)

FAQ 6-차. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요?

- 모든 계약은 일반입찰을 원칙으로 함. 다만, 「지방계약법」에 규정이 있는 경우에 한해 예외적으로 수의계약을 하는 것임

  ※ 관련 근거: 「지방계약법」 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

FAQ 6-카. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- 초등돌봄·교육은 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육활동으로 매년 수요의 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결 방법은 적정하지 않음
- 참고로 장기계속계약은 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약, 전기·가스·수도의 공급계약, 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지 보수 계약 등 이행에 수년이 걸리는 공사·제조·용역 등에 이용됨

FAQ 6-타. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

- 재공고입찰 시 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 할 수 있으나, 이 경우에도 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건 변경이 불가함

  ※ 관련근거: 「지방계약법 시행령」 제26조(재공고입찰과 수의계약)
- 즉, 재공고입찰 후 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하는 경우 예정가격(기초금액)을 변경(당초 입찰 시보다 상향조정하는 등)하여서는 아니 되며, 예정가격을 변경하고자 하는 경우에는 새로운 입찰을 실시함

FAQ 6-파. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?

- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 함
- 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준) 된 자는 그 사항을 변경등록하고 입찰에 참가해야 함. 다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않음

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)

FAQ 6-하. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

- 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정하여야 하며 지역과 실적을 중복으로 제한할 수 없음

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준) 6항

FAQ 6-거. 입찰공고 시 시도가 아닌 시군으로도 지역제한을 할 수 있나요?

- 지역을 제한할 때에는 주된 영업소가 당해 학교가 소재하는 시도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로, 관할 시군으로는 제한할 수 없음

잘못된 사례 1

※ 강원도 원주시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 원주시에 있는 업체로 지역제한한 사례

→ 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 시군으로 제한할 수 없으며 '강원도 소재업체'로 제한하여야 함

- 참고로 수의견적(2인 이상)일 경우에는 학교 관할 시군 또는 인접 시군(인접 시군 중 일부 인접 시군만 제한 가능)으로 제한할 수 있음

잘못된 사례 2

※ 강원도 원주시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 원주시, 제천시, 태백시 소재업체로 제한한 사례

→ 태백시는 원주시의 인접 시군이 아니므로 시군으로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등)제1항제6호 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준)제3항, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 제5장(수의계약 운영요령)

FAQ 6-너. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

- 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 함

  ※ 관련 근거: 「지방계약법」 11조(예정가격의 작성)

FAQ 6-더. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

- 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장) 소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 함
- 지역제한의 경우 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 함

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제25조(제한입찰의 제한기준) 제3항, 제4항

FAQ 6-러. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

- (내용이 다를 경우) G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선함
- (게시일자와 공고일이 다른 경우) G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선함

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

FAQ 6-머. 규격·가격동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

- 규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정함

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제46조제2항

6-버. 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요?

※ 1순위 투찰액: 16,612,100원, 2순위 투찰액: 16,666,000원, 3순위 투찰액: 18,568,000원

FAQ

- 계약체결 이후 계약을 해제·해지한 경우는 차순위자 순으로 결격사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적율(예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율)을 적용하여 계약을 체결할 수 있음

  ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장(수의계약 운영요령)

6-서. 규격·가격동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

FAQ

- 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됨

  ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)

6-어. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?

FAQ

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있음

6-저. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

FAQ

- 강사만 송출하는 업체와의 계약 체결은 불가함
- 초등돌봄·교육 프로그램의 질 제고를 위해 업체나 강사의 선정은 매우 중요함. 반드시 체결하고자 하는 업체(기관)가 적격*인지 여부를 확인하기 바람

  * 우수 프로그램 확보, 우수 강사 확보 및 관리, 학생 관리, 행정업무 지원 등
- 특히, 업체 소속 강사에 대한 고용계약서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 통해 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하면 됨

FAQ 6-처. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요?

- 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류임
- 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시, 군, 구, 읍, 면, 동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈텍스(www.hometax.go.kr)에서, 지방세일 경우 위텍스(www.wetax. go.kr)에서 또는 국세와 지방세 모두 민원24(www.minwon.go.kr) 에서 즉시 발급이 가능함

FAQ 6-커. 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실 증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

- 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가늠할 수 있을 것임
- 그러나 미납세금이 많거나 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 업체에 대해 신뢰성 여부 및 유령업체인지 등에 대해 더욱 더 신중한 확인이 필요함

FAQ 6-터. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

- 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 되며, 동 사안을 계약서에 포함하여 계약을 체결해야 함

FAQ 6-퍼. 초등교육·돌봄 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

- 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 없으며 수용비로 지출할 수 있음
- 수용비는 초등돌봄·교육 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 지원인력 인건비 등으로 사용할 수 있음

FAQ 6-허. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

- 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약을 체결하지 않음.
- 다만, 업체가 배치한 강사에 대해 면접·면담(필요시 수업 시연) 등을 통해 강사 경력과 자질, 만족도 등을 최종 확인 후 강사를 운용하여야 함

  ※ 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있음

7 회계 관리

FAQ 7-가. 지원인력 선정 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 되나요?

- 초등돌봄·교육 지원인력에 대해서도 반드시 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 실시해야 함

FAQ 7-나. 단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요?

- 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 의해 단시간근로자란 "1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자"를 뜻함

FAQ 7-다. 초등돌봄·교육 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우, 강사료는 어떻게 지급해야 하나요?

- 초등돌봄·교육 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급함

FAQ 7-라. 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?

- 수용비 지출항목에 있어 인건비 성격으로 지출가능한 것은 초등돌봄·교육 지원인력 활동비에 한정하며, 기타 인건비성 항목(○○수당, 수당의 이름과는 관계없음)은 지출할 수 없음

  예) 초등돌봄·교육 프로그램과 관련하여 방과후 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등에 대한 대가로서 인건비성 성격으로 수용비 지출을 금지함

FAQ 7-마. 초등돌봄·교육 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

- 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제) 및 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액 공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 강사료 ② 수용비 ③ 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됨
- 다만, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외임

7-바. 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 초등돌봄·교육 관련 도서임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 초등돌봄·교육 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나, 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 보호자들에게 사전에 안내하여 처리하기를 권고함

7-사. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가함
- 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 초등돌봄·교육 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함) 해야 함

7-아. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?

- 강사 인건비는 강사 등에 대한 급료(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 함

  * 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 확약서상 지급률

  ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」

7-자. 초등돌봄·교육 업체와의 위탁계약체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?

- 선금은 선금 및 대가지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것임
- 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 선택형 교육 프로그램의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됨

  ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 중 제2절(선금 및 대가 지급)

FAQ 7-차. 업체에 초등돌봄·교육 프로그램 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가 지급 기한은 어느 정도인가요?

- 기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 함
- 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 대가지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하기 바람
  - 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체이자율

    ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제67조(대가의 지급)

FAQ 7-카. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족되면 지급 가능함

FAQ 7-타. 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 때, 수강료를 징수하려니 금액이 원 단위로 떨어집니다. 징수 시 절사를 해야 하나요?

- 인건비성 금액 지출이기 때문에 징수 시 절상하여 징수하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있음

FAQ 7-파. 초등돌봄·교육 운영 시 급·간식 계약은 어떻게 해야 하나요?

- 시도교육(지원)청 계약 관련 지침을 준수하여 학교 규모와 여건에 따라 계약방법을 결정·운영하면 됨

FAQ 7-하. 초등돌봄·교육 프로그램 운영에 따른 외부강사 계약 관련 기록물 보존 기간은 어떻게 되나요?

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조, 제26조에 따라 초등돌봄·교육 프로그램 개인위탁 외부강사 대장(계약 관련 서류 포함)은 준영구 보관하며, 그 외 초등돌봄·교육 관련 기록물은 5년 동안 보관함

FAQ 7-거. 프로그램 강사 사회보험료는 어떻게 적용되나요?

- 「고용보험법」 제77조의6 및 같은 법 시행령 제104조의11, 그리고 「산업재해보상보험법」 제91조의15 및 같은 법 시행령 제83조의5에 의거하여 「초·중등교육법」 제2조에 해당하는 학교에서 운영하는 초등돌봄·교육의 프로그램을 담당하는 강사만 해당되며, 교육과정 시간강사 등 다른 명칭의 강사는 해당되지 않음

- 보험 관련 신고 주체 및 내용은 다음과 같음

  1) 보험관계성립신고: 노무제공 개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)

  2) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)

  3) 월보수액* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보

  * 월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음

  ※ 피보험자격 상실: [고용보험] 사업주별* 합산한 월보수액이 80만 원 미만일 경우 또는 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

- [산재보험] 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

  * 사업주: 국립학교 ☞ 교육부장관, 공립학교 ☞ 교육감,
  사립학교 ☞ 재단이사장, 위탁업체 소속 강사 ☞ 위탁업체 대표

  ※ (주의) 신고대상 판단은 각급 학교단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

  ※ 프로그램 강사 A가 복수의 학교에 출강할 경우 근로복지공단에서는 각각의 학교에서 신고한 강사 A에 대해 월보수액 합산*→ 보험료 산정 → 고지서를 발부함

  ➜ 각급 학교에서는 사업주 단위로 합산된 월보수액을 확인할 수 없으므로, 당해 학교의 월보수액이 80만 원 미만이더라도 고용보험 피보험자격 취득신고 및 매월 월보수액 신고를 하여야 함

  * 월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 프로그램 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함

  4) 보험요율
  - (산재보험) 0.66%, 개인 0.33% + 사업주 0.33%
    (고용보험) 1.6%, 개인 0.8% + 사업주 0.8%
  - 프로그램 강사가 납부하여야 할 보험료는 소득에서 원천공제하여 사업주가 납부하는 것이 원칙

  5) 보험료 부과 하한 기준 보수
  - (산재보험) 해당 없음, 월보수액 무관하게 모든 소득에 보험료 부과됨
    (고용보험) 월보수액이 133만 원 미만인 경우 133만 원으로 산정하며, 월보수액은 프로그램 강사의 소득에서 필요경비 공제율 14.9%를 제외한 금액임

  6) 필요경비 공제율 및 보험요율은 매년 고용노동부 장관 고시에 따름

8 민원 대응 및 안전 관리

FAQ 8-가. 초등돌봄·교육에서 발생하는 민원 처리는 어떻게 하나요?

- 초등돌봄·교육 운영 시 발생하는 민원은 학교 내 민원대응팀을 통해 접수 후 늘봄지원실(늘봄지원실장 등 늘봄운영인력)이 담당·처리하며, 필요시 교육(지원)청의 늘봄지원센터에서 민원 대응을 지원받음
- 초등돌봄·교육 관련 민원이 접수되는 경우 늘봄지원실(늘봄지원실장 등) 늘봄운영인력은 그 사실을 학교장에게 보고하여야 함
- 단위학교에서는 초등돌봄·교육 민원 처리 및 대응에 관한 부분을 학교 업무분장에 포함할 수 있음
  ※ 초등돌봄·교육 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄지원실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준으로 처리

FAQ 8-나. 초등돌봄·교육 운영의 전반과 민원 등의 책임자는 누구인가요?

- 「초·중등교육법」 제20조에 따라 교장은 교무를 총괄하고, 민원처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하도록 되어 있음
  - 이에 초등돌봄·교육 운영에서 발생하는 민원처리 총괄 책임자는 학교장이며, 학교장은 늘봄지원실(늘봄지원실장 등 늘봄운영인력)에게 그 업무를 분장하여 관리하여야 함

FAQ 8-다. 초등돌봄·교육 운영 시간에 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?

- (준비) 초등돌봄·교육 운영 계획 수립 시 학생의 안전사고 예방 계획(보건실 협조)을 포함하여야 함. 특히, 지역사회와 연계한 학교 밖 교육 프로그램을 운영할 경우 인력 배치, 하교 등 학생 안전 관리에 만전을 기해야 함
  - 아울러, 초1학년인 경우 3월 한 달 동안은 학생 개인별 하교 지도에도 각별한 주의가 필요함
  - 초등돌봄·교육 이용학생 대면 인계 동행 귀가 원칙 적용(부득이한 경우 자율귀가 동의서 제출)
- (대응) 초등돌봄·교육 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 늘봄운영인력(또는 늘봄지원실장)은 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함
  ※ 초등돌봄·교육 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응 담당은 늘봄운영인력(늘봄지원실장 등)임. 초등돌봄·교육 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ 8-라. 초등돌봄·교육에서 발생하는 학교폭력 사안은 어떻게 대응하나요?

- 초등돌봄·교육 운영 시간에 학교 안이나 밖에서 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안임
- 이에, 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실(늘봄지원실장 등) 늘봄운영인력은 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사안을 인계하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함

  ※ 초등돌봄·교육 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ 8-마. 초등돌봄·교육에서 발생하는 안전사고도 보상받을 수 있나요?

- 초등돌봄·교육 운영 시 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법」 제2조제4호에 따른 교육활동 중 발생한 사고이므로 보상이 가능함
- 초등돌봄·교육은 학교운영위원회 심의, 운영계획 및 방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 교육활동에 해당함

  ※ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4항

  가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동

  나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동

  다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

9 평가 및 홍보

FAQ 9-가. 초등돌봄·교육 운영 평가는 어떻게 해야 하나요?

- 초등돌봄·교육는 학기별 또는 학년도별 초등돌봄·교육 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영하여야 함
- 학교교육과정 운영 평가 시 초등돌봄·교육 운영 평가도 병행 실시가 가능하고, 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시하도록 함
- 평가의 방법으로는 ① 초등돌봄·교육 프로그램 및 강사, 운영 방법 등 학생·학부모 대상으로 실시하는 초등돌봄·교육 만족도 조사(학기별 1회 이상), ② 학교자체 계획에 따라 초등돌봄·교육 공개의 날 운영(연 1회 이상), ③ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등에 대한 자체협의회 운영 및 점검 등의 방법이 있음

FAQ 9-나. 초등돌봄·교육 공개의 날 운영은 반드시 해야 하나요?

- 「2026 초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이」 제1부 초등돌봄·교육 운영 총론에서는 「초·중등교육법」 제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(국가교육위원회 고시 제2024-3호)」에 따른 방과 후 활동 및 방학 중 활동의 편성·운영과 지원 등에 필요한 구체적인 사항을 규정하고 있음
- 초등돌봄·교육 운영 총론 'Ⅷ-4. 운영 및 평가'에 의하면 '나. 단위학교는 내실 있는 초등돌봄·교육 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 초등돌봄·교육 공개의 날을 운영하여야 한다.'라고 명시하고 있음
- 따라서 초등돌봄·교육 공개의 날 운영 계획을 수립하고, 공개의 날에 평상시의 초등돌봄·교육 활동을 공개하며 그 결과는 운영 개선 자료로 활용하거나, 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용하도록 함

FAQ 9-다. 초등돌봄·교육 강사의 전문성 정보는 무엇이며, 어떻게 공개해야 하나요?

- 강사의 전문성 정보는 관련 자격 및 경력 등이 있음
- 강사의 전문성 정보는 강사의 동의를 얻어 학생·학부모에게 가정통신문 등 적절한 방법을 통해 제공할 수 있음

FAQ 9-라. 초등돌봄·교육 운영 홍보 방법으로는 어떤 것들이 있나요?

- 늘봄지원센터에서는 시도별 특색이 담긴 엠블럼, 슬로건 등을 제작하여 각종 행사 자료와 홍보물품 제작 시 활용하고, 정책안내 홍보영상, 카드뉴스, 우수사례집 등을 제작하여 배포하도록 함
- 단위학교에서는 학교 소식지, 가정통신문, 운영 안내 책자 등을 통해 초등돌봄·교육 운영 계획 및 운영 지원 현황을 안내하고 입학식, 학교교육과정 설명회 등의 행사 시 운영 내용을 소개하도록 함
- 아울러, 초등돌봄·교육 운영 결과 발표회 및 전시회 등을 개최하여 운영 사례를 소개하고, 그 결과를 분석하여 다음 학기 또는 다음 학년도 초등돌봄·교육 운영 계획에 반영하도록 함

2026 초등돌봄·교육(늘봄학교) 운영 길라잡이

발 행 일	2025년 12월
발 행 인	원장 고 영 선
발 행 처	한국교육개발원
주 소	충청북도 진천군 덕산읍 교학로 7(두촌리) 전화 : 043-5309-114 FAX : 043-5309-819
홈페이지	https://www.kedi.re.kr
등록번호	1973. 6. 13. 제16-35호
인 쇄 처	한결엠 (02-6952-0551)

본 내용의 무단 복제를 금함