발 간 등 록 번 호
서울교육 2025-112

미래를 여는 협력교육

2026

「방과후·돌봄」 길라잡이

서울특별시교육청
초 등 교 육 과

일러두기

♣ 본 길라잡이는 서울특별시교육청 관내 초등학교에서 「방과후·돌봄」 운영에 참고하실 수 있도록 도움을 드리기 위해 제작된 자료입니다.

♣ 본 길라잡이에는 「방과후·돌봄」에 대한 이해를 돕고 단위 학교에서 업무 추진 시 참고하실 수 있도록 운영 계획 수립, 추진 절차, 추진 방법 등 다양한 내용을 포함하고 있습니다.

♣ 「방과후·돌봄」 운영 방법은 각 학교의 여건과 환경, 구성원의 협의 사항에 따라 다를 수 있습니다. 본 길라잡이에 제시된 [예시] 는 업무 참고자료이며, 실제 운영 시 학교별 상황과 여건에 맞게 운영하시기 바랍니다.

♣ **우리 교육청이 수정·보완한 길라잡이가** 교육부, 17개 시 · 도교육청 및 한국교육개발원이 공동 제작한 「2026 초등돌봄·교육 운영 길라잡이」보다 **우선되며, 일부 명칭이 다르게 운영**됩니다.

♣ 본 길라잡이는 「방과후·돌봄」 추진을 위한 회의 및 연수 자료로 활용하실 수 있습니다.

- 본 길라잡이는 교육부, 17개 시 · 도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 「2026 초등돌봄·교육 운영 길라잡이」를 수정·보완한 자료입니다.
- 본 길라잡이에 제시되지 않은 「방과후·돌봄」 운영에 관한 사항은 교육부, 17개 시 · 도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 「2026 초등돌봄·교육 운영 길라잡이」를 참고하여 주시기 바랍니다.

CONTENTS

제1부 방과후·돌봄 운영 총론 **7**

제2부 방과후·돌봄 운영 세부 내용 **25**

Ⅰ 방과후·돌봄의 이해 **25**

1. 방과후·돌봄 알아보기 25
2. 방과후·돌봄 한눈에 보기 26

Ⅱ 방과후·돌봄 운영 기본 방침 **29**

1. 설계의 원칙 32
2. 지원 방침 34
3. 참여 대상 및 운영 시간 36
4. 운영 절차 및 지침 39
5. 방과후·돌봄교실 구축 43

Ⅲ 방과후·돌봄 편성 · 운영 **51**

1. 수요 조사 53
2. 운영 계획 수립 55
3. 참여 유형별 운영 60
4. 운영 평가 66

차례

Ⅳ 거점형 돌봄센터 운영 · 활용 ····· 71

1. 거점형 돌봄센터 설치·운영 ····· 74
2. 거점형 돌봄센터 참여(학교용) ····· 82

Ⅴ 학생 생활 및 안전 관리 ····· 87

1. 학생 생활지도 ····· 89
2. 학생 안전 관리 ····· 94

Ⅵ 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영 ····· 109

1. 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영 ····· 110
2. 단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영 ····· 122

Ⅶ 정보공개 및 홍보 ····· 133

1. 정보공개 ····· 133
2. 홍보 ····· 135

부록

1. 월별 업무 일정 편람 ····· 141
2. 서식 ····· 143
3. FAQ ····· 249

제1부

방과후·돌봄 운영

총 론

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. 방과후·돌봄: 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 자원을 연계하여 종합적으로 운영하는 학교교육활동이다.

2. 방과후·돌봄프로그램: 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말 포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 교육 및 돌봄 프로그램으로 방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실로 운영한다.

   가. 방과후교실(방과후프로그램): 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 프로그램

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

   다. 돌봄교실(돌봄프로그램): 돌봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(돌봄전담사) 등이 운영하는 프로그램

3. 방과후·돌봄교실: 정규수업 외 시간에 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 방과후·돌봄교실이라 하고, 전용교실과 겸용교실로 구분한다.(※학교 사정에 따라 교실 명칭 변경 가능)

   가. 전용교실: 정규수업 외 학생의 방과후·돌봄프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간

   나. 겸용교실: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 학교 내 공간

4. 방과후·돌봄 운영인력: 방과후·돌봄프로그램 편성·운영을 위하여 단위학교에 임용, 채용·고용, 위촉 등으로 배치되는 인력으로, 늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사, 프로그램 강사 등으로 구분한다.

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

   나. 교육실무사(늘봄): 방과후프로그램 및 맞춤형프로그램 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하기 위해 채용하여 배치된 인력

다. 돌봄전담사: 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력

라. 프로그램 강사: 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 외부강사 또는 희망하는 교원

마. 자원봉사인력(자원봉사자 등): 방과후·돌봄 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 인력

5. 늘봄지원센터: 단위학교의 방과후·돌봄 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. 거점형 돌봄센터: 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁운영하는 방과후 ·돌봄 시설을 거점형 돌봄센터라 한다.

서울특별시교육청에서는 이렇게

2026 방과후·돌봄 길라잡이 달라지는 용어 한눈에 보기

2025학년도	2026학년도
늘봄학교	방과후·돌봄
늘봄과정, 늘봄프로그램	방과후·돌봄프로그램
선택형 교육 프로그램	방과후교실(방과후프로그램)
맞춤형 프로그램	맞춤형교실(맞춤형프로그램)
선택형 돌봄 프로그램	돌봄교실(돌봄프로그램)
늘봄교실	방과후·돌봄교실
늘봄전용교실	전용교실
늘봄겸용교실	겸용교실
늘봄실무인력, 늘봄운영인력	방과후·돌봄 운영인력
늘봄 프로그램 강사	프로그램 강사
늘봄지원인력	자원봉사인력(자원봉사자 등)
선택교육연계 프로그램, 틈새집중돌봄	틈새(연계형)돌봄
온동네돌봄·교육센터	거점형 돌봄센터
늘봄학교소위원회	방과후·돌봄소위원회

※ 늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사 명칭은 2025년도와 동일

III 적용의 범위

1. 이 길라잡이는 단위학교별 정규수업 이외의 방과후·돌봄프로그램을 편성·운영하고 제공하는 모든 초등학교와 교육부, 시·도교육(지원)청, 중앙·지역단위 늘봄지원센터 등에 적용한다.

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

IV 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄프로그램을 편성·운영할 수 있다.

2. 단위학교는 방과후·돌봄 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교별 학사운영 시작과 동시에 방과후·돌봄프로그램을 운영할 수 있도록 하여야 한다.

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

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

5. 방과후·돌봄은 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 편성할 수 있다.

   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 방과후·돌봄프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이·활동 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성할 수 있다.

7. 방과후·돌봄프로그램은 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성할 수 있다.

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

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

10. 방과후·돌봄프로그램은 「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제1항에 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 방과후·돌봄프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

12. 방과후·돌봄프로그램 강사는 교육의 중립성을 준수하여야 한다.

V 참여 대상 및 운영 시간

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

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

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

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

VI 방과후·돌봄 운영 및 지원 방침

1. 방과후·돌봄프로그램은 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 학교 회계에서 지원하는 무상 프로그램과 학부모 경비 부담이 있는 유상 프로그램으로 구분하여 운영할 수 있다.

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

3. 방과후·돌봄프로그램의 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회 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 방과후·돌봄 운영을 위하여 필요한 교육재정을 확보하고 지원할 수 있다.

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

VII 학생 관리 및 안전 지도

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

2. 늘봄지원센터와 단위학교는 안전한 방과후·돌봄 운영을 위하여 방과후·돌봄 운영인력(자원봉사자 포함) 지원 방안을 마련한다.

3. 단위학교는 자연 재해, 시설 공사 등으로 정상적인 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄프그램에 참여하는 학생의 안전을 위하여 필요한 인력, 재정을 지원한다.

VIII 방과후·돌봄 편성·운영 절차와 내용

1. 방과후·돌봄프로그램 수요 조사

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

나. 단위학교 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄 참여 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, 학교내 공간 확보, 늘봄지원센터, 지역돌봄 기관 등과 연계하여 대기 수요를 해소할 수 있도록 노력한다.

2. 방과후·돌봄 운영 계획 수립

가. 단위학교는 방과후·돌봄 참여 수요에 맞게 프로그램을 편성하고, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전 관리, 운영 평가, 홍보 등이 방과후·돌봄 운영 계획에 포함될 수 있도록 한다.

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

3. 방과후·돌봄 학교운영위원회 심의

가. 단위학교의 학교운영위원회는 방과후·돌봄프로그램 운영과 수익자 경비 부담 사항 및 예산이 포함된 방과후·돌봄 운영 계획을 심의한다.

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

4. 방과후·돌봄프로그램 운영 및 평가

가. 방과후·돌봄프로그램은 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 방과후·돌봄 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 방과후·돌봄 공개의 날을 운영하여야 한다.

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

라. 늘봄지원센터는 방과후·돌봄 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. 방과후·돌봄프로그램 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, 방과후·돌봄프로그램 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 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 경우에는 위 공고 절차를 갈음할 수 있다.
4. 단위학교가 직접 강사를 선발하지 않는 경우에도 학교의 장은 면담 등(필요시 면접 또는 수업시연)을 통해 강사 경력, 자질 등을 최종 확인 후 운용한다. 다만, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.
5. 방과후·돌봄프로그램 강사는 당해 학년도 단위로 위수탁 계약함을 원칙으로 한다. 다만, 단위학교는 방과후·돌봄프로그램에 대한 학생·학부모 평가 결과가 우수한 경우(예시: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)에는 계약 기간을 연장할 수 있다.
6. 전항에 따른 방과후·돌봄프로그램 강사의 총 계약 기간은 2년을 초과할 수 없다.
7. 단위학교는 방과후·돌봄 운영을 위해 선정된 외부강사, 위촉직 봉사자 등(이하, “외부강사 등”이라 한다)은 「아동·청소년의 성 보호에 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 교육청, 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 방과후·돌봄 공개의 날(연 1회 이상), 학생·학부모 대상 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등을 실시한다.

X 정보공개 및 홍보

1. 단위학교는 학년별·학생별 방과후·돌봄프그램 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 누리집을 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 '방과후·돌봄 운영 계획 및 지원 현황'을 학교 및 정보공시 누리집에 공개한다.

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

MEMO

I

방과후·돌봄의 이해

I 방과후·돌봄의 이해

1 방과후·돌봄 알아보기

가. 희망하는 초등학생 누구나 이용

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

나. 초1~2학년 대상 맞춤형교실 매일 2시간(차시) 무상 제공

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

* 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등

다. 초3학년 방과후교실 교육비 지원

- 교내 방과후 프로그램을 수강하는 초3학년 학생에게 1인당 50만원 이내 수강료 지원

라. 수요 기반 양질의 방과후·돌봄프로그램 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 방과후·돌봄 모델 발굴 및 확산

바. 방과후·돌봄 전담 운영체제 구축·운영

- 학교에 방과후·돌봄 업무를 전담하는 별도의 조직 「늘봄지원실」 설치·운영

사. 지역 방과후·돌봄협의체 구축·운영

- 학교, 교육청, 지역 및 지자체 간 상호 협력체제 구축을 통해 지역의 다양한 인적·물적 자원의 공유·활용으로 학교 여건에 알맞은 질 높은 방과후·돌봄 제공

2 방과후·돌봄 한눈에 보기

방과후·돌봄

운영 시간

~09시	12~14시	17~18시	~20시
아침 (초1~6학년) 아침돌봄	정규 수업	**오후** (초1~6학년) **방과후교실** (초1~2학년, 매일 2시간 이상) **맞춤형교실** (초1~6학년) **돌봄교실**	**저녁** (초1~6학년) 저녁돌봄

운영 공간

전용교실	• 정규수업 외 학생의 방과후·돌봄프로그램을 운영하기 위해 방과 후 시간 동안 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간
겸용교실	• 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 학교 내 공간

프로그램

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

운영 인력

늘봄지원실장	• 방과후·돌봄 교육 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 운영 전반에 대한 기획·연구·조정 업무를 총괄하는 사람
교육실무사(늘봄)	• 방과후·맞춤형 프로그램 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하는 사람
돌봄전담사	• 돌봄이 필요한 초1~6학년 학생의 돌봄프로그램 운영·관리를 전담하고, 관련 업무를 담당하는 사람
프로그램 강사	• 초1~6학년 학생 대상으로 프로그램을 운영하는 학교 외부강사 또는 희망 교원 등

II

방과후·돌봄 운영 기본 방침

II 방과후·돌봄 운영 기본 방침

개요

1. 설계의 원칙

○ 단위학교는 「교육기본법」에 따라 교육의 중립성을 고려하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 방과후·돌봄 편성·운영

○ 단위학교는 방과후·돌봄 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 방과후·돌봄 운영

○ 방과후·돌봄은 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육 과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성

○ 방과후·돌봄은 학생·학부모의 수요 및 학교 여건을 고려하되, 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 다양한 프로그램으로 편성

○ 방과후·돌봄프로그램은 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성 가능

○ 저학년 대상의 방과후·돌봄프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이·활동 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성

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

○ 방과후·돌봄프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 방과후·돌봄과 연계하여 편성·운영 가능

○ 방과후·돌봄프로그램은 「공교육 정상화 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 운영 할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의 필요

2. 지원 방침

○ 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 방과후·돌봄 편성·운영을 위하여 필요한 교육재정 확보와 협조체제 구축 지원

○ 시도교육청은 양질의 방과후·돌봄 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 및 조직 운용 등 행·재정적 지원책 마련

3. 참여 대상 및 운영 시간

○ 방과후·돌봄 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 결정 가능

○ 방과후·돌봄은 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

○ 방과후·돌봄 운영 절차

- 수요조사→준비·계획→학교운영위원회 심의→선정·계약→운영→평가·환류

○ 방과후·돌봄 운영 지침

- 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 방과후·돌봄 편성·운영
- 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 방과후·돌봄프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 실시하고(단위학교 별 상황에 따라 통합하여 실시할 수 있음), 관련 정보를 누리집 등에 공개
- 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후·돌봄프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 지역사회의 우수한 인적 자원을 프로그램 강사로 활용
- 학습 취약계층을 위한 방과후·돌봄프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고
- 방과후·돌봄프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 방과후·돌봄프로그램 운영은 교육의 중립성 유지
- 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 방과후·돌봄을 효율적으로 운영
- 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영
- 자연재난 및 사회재난 시 방과후·돌봄 운영을 중지·연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 방과후·돌봄 운영 계획 심의
- 단위학교는 방과후·돌봄소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영하여 방과후·돌봄의 투명성 및 공정성 확보

5. 방과후·돌봄교실 구축

○ 여건 조성

- 유휴교실을 활용하여 전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 겸용교실로 구축
- 정서적 안정을 도모할 수 있는 아동친화적인 시설·설비 및 학습을 병행할 수 있는 교재·교구 구비

○ 시설 개선 및 구축 절차

방과후·돌봄 참여 학생 수 파악 → 운영 방과후·돌봄교실 수 확정
→ 구축 공간 확보 → 구축 계획서 작성 → 구축 공고 → 업체 선정 및 계약
→ 방과후·돌봄교실 구축 → 방과후·돌봄교실 운영

○ 활용 방법: 전용교실과 겸용교실(일반실, 특별실) 병행 또는 겸용교실만 이용

1 설계의 원칙

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

나. 단위학교는 방과후·돌봄 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교운영위원회 심의를 반드시 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 방과후·돌봄 운영(학교 상황에 따라 돌봄 공백을 최소화하여 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 관련 사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다.

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

라. 방과후·돌봄은 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·AI 교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

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

바. 방과후·돌봄프로그램은 〈표 Ⅱ-1〉, 〈표 Ⅱ-2〉와 같이 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년(군)별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성 가능

〈표 Ⅱ-1〉 방과후·돌봄 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 중심(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〉 방과후·돌봄 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. 방과후·돌봄프로그램은 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성 가능

아. 방과후·돌봄프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상 학생, 이주배경학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 방과후·돌봄과 연계하여 편성·운영 가능

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

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후·돌봄프로그램*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 방과후·돌봄프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 방과후·돌봄프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의 필요

2 지원 방침

가. 기본 운영 지원 방침

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

나. 국가 수준의 운영 지원

- 교육부는 방과후·돌봄의 질 관리를 위하여 주기적으로 방과후·돌봄 편성·운영과 학교 및 관련 기관에 관한 조사·분석·평가를 실시하여 실태를 파악하고, 그 결과를 방과후·돌봄 개선에 활용
- 교육부는 교육청과 학교의 방과후·돌봄 편성·운영을 위한 도움자료(예시: 초등학교는 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄 편성·운영과 지원 체제의 적절성 및 실효성을 평가하기 위한 연구 수행 가능
- 교육부는 방과후·돌봄 편성·운영과 관련한 계층 간, 지역 간 교육격차를 완화하기 위한 지원 방안 마련

다. 교육청 수준의 운영 지원

- 교육청은 관할 방과후·돌봄의 질 관리를 위하여 방과후·돌봄 편성·운영에 대한 평가를 지원하고, 그 결과를 방과후·돌봄 개선에 활용
- 교육청은 교육지원청에 늘봄지원센터(중·고등학교의 경우 방과후학교지원센터)를 설치·운용 및 지원 가능
- 교육청은 본 길라잡이를 참고하여 자체적인 늘봄지원센터 실무편람 또는 단위학교 방과후·돌봄 편성·운영 도움자료 개발·보급
- 교육청은 단위학교의 방과후·돌봄 편성·운영을 위한 시설 및 공간, 인력, 프로그램 내용 및 강사, 연수과정, 온·오프라인 플랫폼 구축 등 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄(아침, 저녁, 주말 포함)을 편성·운영할 수 있도록 행·재정적 지원
- 교육청은 늘봄지원센터가 지역사회의 유관기관과 적극적으로 연계·협력하여 단위학교가 방과후·돌봄을 내실 있게 운영할 수 있도록 '지역 방과후·돌봄 자원 목록'을 지속적으로 갱신하여 제공하는 등 구체적인 지원 방안 마련
- 교육청은 방과후·돌봄에 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. 방과후·돌봄 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. 방과후·돌봄은 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 방과후·돌봄프로그램 편성 시간표(예시)

○○초등학교 방과후·돌봄프로그램 운영 시간표(○학년)

〈 학기중 20 . . ~ 20 . . . 〉

구분			월	화	수	목	금	주말/비고
아침	08:00 ~ 08:40	프로그램명	걷기운동돌봄	줄넘기돌봄	배드민턴돌봄	걷기운동돌봄	독서교실돌봄	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	도서관	-
		강사	교원명(직위)	교원명(스포츠강사)	외부강사명(단체연계)	교원명(직위)	교원명(사서교사)	-
정규 수업 · 급식	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표 예술흙놀이맞춤형	학급 시간표	학급 시간표	디지털새싹캠프
		대상			초1~2학년			초4~6학년
		장소			방과후·돌봄교실1실 2실			과학실, 실과실
		강사			외부강사명(자체선정)			외부강사명(대학연계)
오후	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실맞춤형	어린이축구교실맞춤형	놀이체육맞춤형	어린이사물놀이맞춤형	방송댄스맞춤형	전용교실 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	외부강사명(대학연계)	외부강사명(단체연계)	교원명(직위)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화맞춤형	어린이축구교실맞춤형	요가교실방과후	탱그램맞춤형	토탈공예맞춤형	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	방과후·돌봄교실1실,2실	방과후·돌봄교실1실,2실	다목적실	방과후·돌봄교실1실,2실	방과후·돌봄교실1실,2실	
		강사	교원명(직위)	외부강사명(단체연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린방과후	주산암산방과후	요가교실방과후	정보교실방과후	토달공예방과후	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	다목적실	컴퓨터실	미술실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	바이올린방과후	주산암산방과후	독서탐구돌봄	정보교실방과후	토달공예방과후	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	방과후·돌봄교실1실 2실	컴퓨터실	미술실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	돌봄전담사 등	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
저녁	17:00 ~ 20:00	프로그램명	독서탐구돌봄	과학창의돌봄	블럭놀이돌봄	보드게임돌봄	독서탐구돌봄	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	
		강사	돌봄전담사 등	돌봄전담사 등	자원봉사자	돌봄전담사 등	돌봄전담사 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 방과후·돌봄프로그램 편성 시간표(예시)

○○초등학교 방과후·돌봄프로그램 운영 시간표(○학년)

〈방학 기간: 20 . . ~ 20 . . .〉

구분			월	화	수	목	금	주말/비고
아침	08:00 ~ 08:50	프로그램명	교실놀이돌봄	스포츠피구돌봄	북콘서트돌봄	전통놀이돌봄	피클볼돌봄	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	방과후·돌봄교실1실2실	체육관	도서관	체육관	체육관	-
		강사	교원명(직위)	외부강사명(단체연계)	교원명(직위)	교원명(직위)	교원명(직위)	-
오전	09:00 ~ 09:40	프로그램명	음악선율방과후	가야금방과후	방송댄스방과후	컴퓨터방과후	드론교실방과후	
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초1~3학년	
		장소	음악실	음악실	다목적실	컴퓨터실	드론실, 체육관	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	09:50 ~ 10:30	프로그램명	음악선율방과후	가야금맞춤형	CLASS VR방과후	컴퓨터방과후	드론교실방과후	웹툰교실방과후
		대상	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년
		장소	음악실	음악실	창의융합실	컴퓨터실	드론실, 체육관	미술실
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(대학연계)
	10:40 ~ 11:20	프로그램명	메타버스방과후	로봇방과후	CLASS VR방과후	독서논술방과후	축구교실방과후	웹툰교실방과후
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년
		장소	창의융합실	방과후·돌봄교실1실2실	창의융합실	독서논술실	운동장, 체육관	미술실
		강사	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(대학연계)
	11:30 ~ 12:50	프로그램명	점심시간 및 자유활동					
		대상	초1~6학년					
		장소	방과후·돌봄교실 1, 2, 3					
		담당자	돌봄전담사 1, 2, 3					
오후	12:50 ~ 13:30	프로그램명	매직스쿨맞춤형	창의공예맞춤형	로봇코딩맞춤형	랭포츠맞춤형	창의요리맞춤형	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	방과후·돌봄교실1실2실	공예실	AI실, 로봇실	VR스포츠실	요리실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	
	13:40 ~ 14:20	프로그램명	창의놀이맞춤형	창의공예맞춤형	로봇코딩맞춤형	동화놀이터맞춤형	창의요리맞춤형	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	체육관, 운동장	공예실	AI실, 로봇실	방과후·돌봄교실2실3실	요리실	
		강사	교원명(교사)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	개별활동돌봄	단체활동돌봄	개별활동돌봄	단체활동돌봄	개별활동돌봄	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	
		강사	돌봄전담사	돌봄전담사	돌봄전담사	돌봄전담사	돌봄전담사	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	웹툰교실방과후	음악줄넘기방과후	과학실험방과후	피아노방과후	캘리크라피방과후	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~3학년	
		장소	미술실	체육관, 운동장	다목적실	피아노실	미술실	
		강사	외부강사명(교육기부)	외부강사명(단체연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(교육기부)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	웹툰교실방과후	한국사여행방과후	과학실험방과후	피아노방과후	캘리크라피방과후	전용교실 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	외부강사명(교육기부)	외부강사명(단체연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(교육기부)	
저녁	17:00 ~ 20:00	프로그램명	칼림바돌봄	보드게임돌봄	블럭놀이돌봄	종이접기돌봄	뉴스포츠돌봄	전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	방과후·돌봄교실1	
		강사	돌봄전담사 등	돌봄전담사 등	돌봄전담사 등	돌봄전담사 등	돌봄전담사 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 맞춤형프로그램(매일 2시간(차시), 무상)은 학생·학부모 요구를 반영하여 오전 또는 오후로 편성·운영한다.

4 운영 절차 및 지침

가. 방과후·돌봄 운영 절차

단계	방과후·돌봄 업무 내용	시기(예시)
수 요 조 사	① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 ② 방과후·돌봄프로그램 및 수요 조사 계획 수립 ③ 학부모 대상 수요 조사 실시(기초조사 → 본조사, 안내장 발송)	10~1월
준 비	④ 수요 조사 결과 분석 및 공간 확충 ⑤ 방과후·돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 편성 ⑥ 학부모 대상 방과후·돌봄프로그램 편성 안내	11~2월
계 획	⑦ 방과후·돌봄 운영 계획 수립 ※ 강사 자격, 교육의 중립성, 운영 모니터링 및 만족도 환류 등 반영	12~2월
학교운영위원회 심의	⑧ 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 대상자 신청 및 선정 ※ 신입생 예비 소집일과 연계하여 프로그램에 대한 사전 홍보 필요 ⑬ 방과후·돌봄 운영 및 수시 모니터링 ⑭ 방과후·돌봄 정보공시(학교알리미) ⑮ 방과후·돌봄 공개의 날 연 1회 이상 실시	3월, 연중
평 가 · 환 류	⑯ 방과후·돌봄 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑰ 방과후·돌봄 운영 결과 보고	학기 말, 학년도 말

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

[그림 Ⅱ-1] 방과후·돌봄 업무 흐름도(예시)

나. 방과후·돌봄 운영 지침

- 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 방과후·돌봄 편성·운영
- 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 방과후·돌봄프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 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 방과후·돌봄프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후·돌봄프로그램 강사로 활용
- 학습 취약계층을 위한 방과후·돌봄프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고
- 방과후·돌봄프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 방과후·돌봄프로그램 운영은 교육의 중립성 준수 유지

> 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 방과후·돌봄을 효율적으로 운영
- 교과 프로그램 운영 시 공교육 정상화 취지 고려
- 자연재난 및 사회재난 시 방과후·돌봄 운영을 중지·연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄 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 방과후·돌봄프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 방과후·돌봄 운영 계획 심의

- 단위학교는 방과후·돌봄의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후·돌봄소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영할 수 있으며, 별도 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 방과후·돌봄소위원회의 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능

다. 방과후·돌봄 운영 단계별 세부 내용

1) 수요 조사

- 단위학교는 학교와 지역사회 여건 및 실태, 프로그램 유형 및 분야를 고려하여 방과후·돌봄프로그램 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 방과후·돌봄프로그램 편성 및 공간 확충
- 학부모 대상 방과후·돌봄프로그램 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 방과후·돌봄 연간 운영 계획 수립
- 확정된 방과후·돌봄프로그램을 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 초3학년 방과후교실 교육비 지원, 지역연계 및 거점형 돌봄센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전 관리 계획, 운영 예산 등 방과후·돌봄 운영 제반 사항

5) 선정·계약

- 신입생 예비 소집일과 연계하여 방과후·돌봄프로그램에 대한 사전 홍보를 실시하고, 방과후·돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 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 확인을 통한 위수탁 계약 체결

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

6) 운영

- 방과후·돌봄은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영
- 방과후·돌봄은 학교알리미를 활용하여 정보공시 하고, 교육의 중립성 등 수시 모니터링 실시
- 내실 있는 방과후·돌봄 운영을 위하여 연 1회 이상 학부모 대상 방과후·돌봄 공개의 날 운영

7) 평가·환류

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

5 방과후·돌봄교실 구축

가. 여건 조성

1) 유형

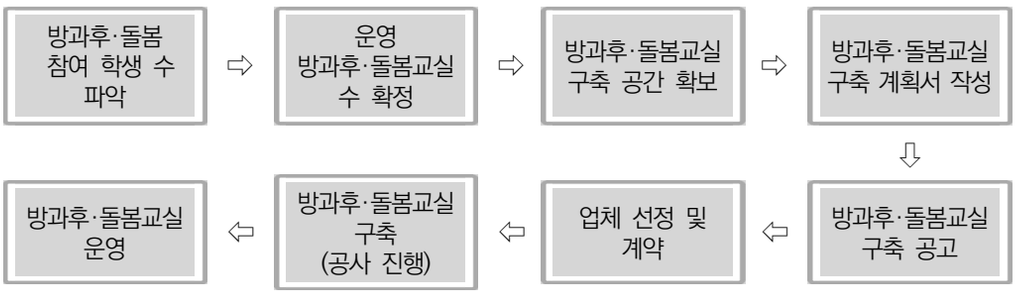
- 정규수업 외 시간에 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 방과후·돌봄교실이라 하고, 전용교실과 겸용교실로 구분
  - 전용교실: 정규수업 외 학생의 방과후·돌봄프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간
  - 겸용교실: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 학교 내 공간

2) 여건 조성

- 유휴교실을 활용하여 전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 겸용교실로 구축
- 겸용교실 설치 시 전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성
- 겸용교실 설치 시 담임교사, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사의 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 방과후·돌봄교실 집중 배치 권장
- 학생안전보호시스템(비상벨, 인터폰, 소화기 등) 구축

나. 시설 개선 및 구축

1) 절차



[그림 Ⅱ-2] 방과후·돌봄교실 구축 절차(예시)

※ 방과후·돌봄 교실 구축 시 행정실과 상호 협력하여 추진

2) 단계별 고려사항

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

- 업체 선정 및 계약
  - 시도교육청 지침에 의한 계약 절차에 따라 업체 선정 및 계약
- 방과후·돌봄교실 구축
  - 방과후·돌봄교실 구축 공사기간 중 학생 안전 관리 철저
  - 공모 제안서에 따른 시공 과정 관리·감독 철저

3) 설계

- 방과후·돌봄프로그램 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

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

피아노실

방송댄스실

EBS영어실

공예실

드론실

로봇코딩실

교사연구실(1)

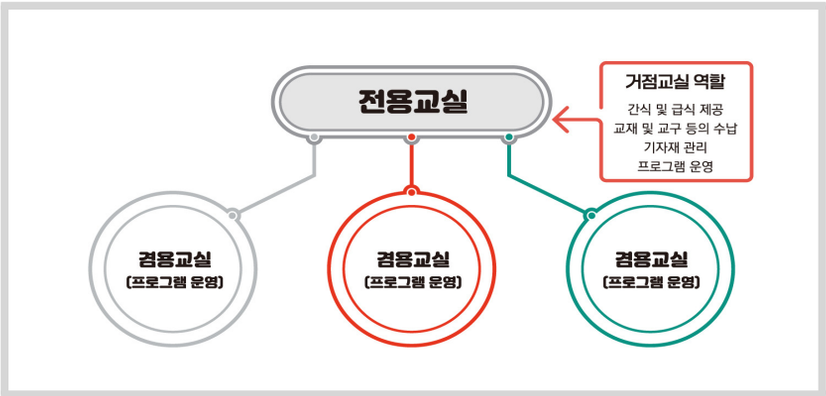
교사연구실(2)

교사연구실(3)

[그림 Ⅱ-3] 방과후·돌봄교실 시설 구축 사례

다. 활용 방법

1) 전용교실과 겸용교실(일반실)을 병행하여 운영할 경우

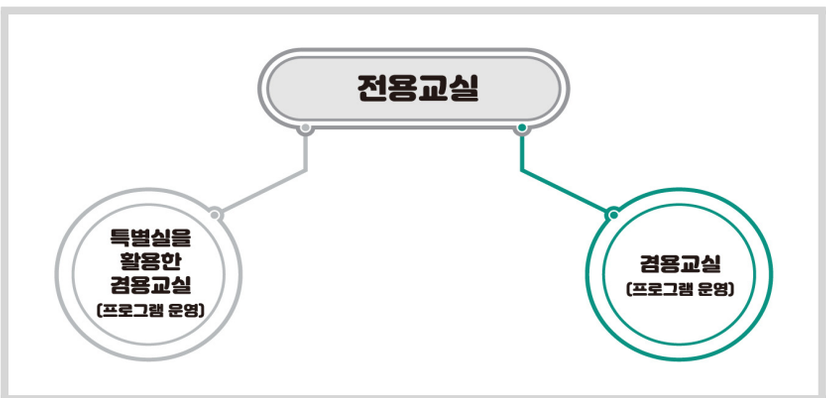


[그림 Ⅱ-4] 전용교실과 겸용교실(일반실) 병행 운영 사례

- 전용교실을 거점교실로 하여 공간 활용 및 시설 설비 구축의 효율성 도모
- 겸용교실은 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) 전용교실과 겸용교실(특별실)을 병행하여 운영할 경우(예시)

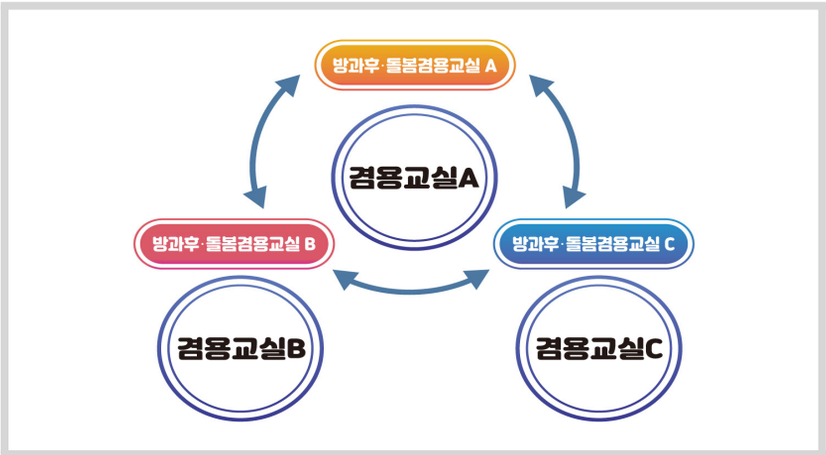


[그림 Ⅱ-5] 전용교실과 겸용교실(특별실) 병행 운영 사례

- 방과후·돌봄 참여 학생 중 방과후교실, 맞춤형교실에 참여하는 학생이 많을 경우 바람직함
- 특별실을 활용한 방과후·돌봄프로그램을 운영할 경우에도 필수시설 구축 권장
- 특별실을 활용할 경우 학생 안전과 정규교육과정 운영을 고려하여 선정

※ 방과후·돌봄교실의 안전을 고려하여 겸용교실로 과학실 활용 시 안전 수칙 준수

3) 전용교실 없이 겸용교실(일반실, 특별실)로 운영할 경우(예시)



[그림 Ⅱ-6] 겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례

- 겸용교실에 방과후·돌봄교실의 이름표를 병행 표기하여 학생들에게 친숙한 분위기 제공
- 복도에 세면시설을 별도 확보하여 간단한 손 씻기 등의 위생관리 및 편리 도모
- 겸용교실별로 방과후·돌봄프로그램을 운영하여 학생들이 선택·이동하며 참여 가능토록 운영

※ (예시) 겸용교실 A(블럭 및 놀이 중심) ↔ 겸용교실 B(개인활동 중심) ↔ 겸용교실 C(미술활동)

- 간식 준비, 교재 및 교구 등의 수납을 교실별로 적절히 배치하여 운영

※ 복도의 공간을 활용하여 사물함을 비치, 겸용교실 활용 공간 확보

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

4) 겸용교실 구축 사례 및 특징

〈표 Ⅱ-5〉 일반교실, 특별실 활용 겸용교실 구축 사례

구분	일반교실 활용		특별실 활용	
	일반교실	복도활용형교실	도서실	보건교육실
특징	• 학급 학생들의 책상 이동 없이 방과후·돌봄 참여 학생 전용 코너 마련 • 전체 및 부분 난방 • 조합형 책상으로 교체	• 학급, 방과후·돌봄 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 겸용교실을 구축할 수 있으나, 안전 및 소방 관련 부분은 관련 지침을 준수하여 구축

MEMO

III

방과후·돌봄 편성·운영

III 방과후·돌봄 편성·운영

개요

1. 수요조사

○ 학년도 및 학기 시작 전 조사가 원칙이고, 필요한 경우 여름방학 및 겨울방학 시작 전 등 학교의 사정에 따라 실시

○ 수요 조사 결과를 반영한 방과후 · 돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실)을 편성하여 세부 업무 추진

2. 운영 계획 수립

○ 방과후 · 돌봄 참여 수요 조사를 실시하여 연간 운영 계획을 수립하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 연간 운영 계획 확정

○ 연간 운영 계획에는 일정, 인력 운용, 강사 선정, 업체 선정, 프로그램 운영 및 편성, 학생 생활 및 안전 관리, 급·간식, 회계 관리, 홍보, 교재 및 재료 선정, 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

○ 방과후 · 돌봄프로그램 운영은 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 초3학년 방과후교실 교육비 지원, 지역연계 및 거점형 돌봄센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전 관리 계획 운영 예산 등, 방과후·돌봄 운영 제반 사항 심의

○ 프로그램 강사의 역할은 프로그램 운영, 참여 학생 출결 및 안전 관리 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 시도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교원 등을 활용하여 방과후·돌봄프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

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

3. 참여 유형별 운영

○ 방과후교실은 초1~6학년을 대상으로 하며, 특색있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 개설·운영하고, 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원 대상 학생에게 참여 기회 보장

○ 맞춤형교실은 희망하는 초1~2학년 학생에게 양질의 프로그램을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공

○ 돌봄교실은 초1~6학년을 대상으로 하며, 아침과 저녁에 돌봄이 필요한 경우 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영한다. 틈새 집중 돌봄이 필요한 학생의 경우 연계형 돌봄과 연계 운영

4. 운영 평가

○ 방과후 · 돌봄 운영 평가는 수요자 만족도 조사, 방과후 · 돌봄 공개의 날 운영, 자체 점검 및 평가 실시

○ 평가 결과 환류를 통한 방과후 · 돌봄 운영 활성화 및 내실화 도모

1 수요 조사

가. 목적

- 학생·학부모의 요구사항을 반영하여 방과후 · 돌봄 연간 운영 계획 수립을 위한 기초자료로 활용

나. 시기

- 학년도 및 학기 시작 전 조사가 원칙이고, 필요한 경우 여름방학 및 겨울방학 시작 전 등 학교의 사정에 따라 실시 가능. 다만, 초등 저학년 학생의 방과후 · 돌봄 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-기초조사, 2차-본 조사) 등은 단위학교 자율 결정

다. 내용 및 방법

- 방과후 · 돌봄 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 방과후 · 돌봄 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(전담, 봉사 등) 배치
- 수요 조사 결과를 반영한 방과후 · 돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 편성
- 방과후 · 돌봄 운영을 위한 공간 및 시설 확인, 강사 모집 공고 등 세부 업무 추진
- 학교와 지역 방과후 · 돌봄 유관기관 간 연계를 통한 추가 방과후 · 돌봄프로그램 제공 방안 강구

마. 수요 조사 단계

① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석

↓

② 방과후 · 돌봄 수요 조사 실시 계획 수립

↓

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] 방과후·돌봄 수요 조사 단계(예시)

2 운영 계획 수립

가. 운영 계획 수립

1) 목적

- 정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계한 방과후·돌봄프로그램을 체계적으로 편성·운영하여 학생의 성장과 발달을 지원

2) 운영 계획 확정 절차

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

[그림 Ⅲ-2] 방과후·돌봄 연간 운영 계획 확정 절차

3) 운영 계획 포함 사항

- 연간 일정: 운영 방법(학기 중(주말 포함), 방학 중), 연휴 기간, 학교자율휴업일, 자연재난이나 사회재난 시 운영 여부 등
- 인력 운용 계획: 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사, 프로그램 강사, 자원봉사인력 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

  ※ 강사 자격은 학력, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격, 만족도 등의 기준으로 검증

  ※ 학교는 중앙부처, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않는 강사에 대하여 최종 확인(면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 면접 또는 수업 시연 등 실시) 후 강사 운용
- 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등) 또는 업체 선정 계획
- 지역연계기관 및 거점형 돌봄센터 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: 학생 안전 관리 및 생활지도 계획(방과후·돌봄프로그램 이용 제한 규정 및 방과후 학교 밖 기관 연계 운영 시 학생 이동 동선 등 포함)
- 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 방과후·돌봄프로그램을 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
- 방과후·돌봄 운영 계획은 학교운영위원회 심의 필수
- 돌봄교실은 방과후교실과 맞춤형교실 운영 시간과 연계 운영
- 프로그램 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준에 따라 세부 사항은 단위학교에서 자율적으로 결정
- 단위학교는 확정된 방과후·돌봄프로그램을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공
- 자연재난 및 사회재난 시 방과후·돌봄 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) 방과후교실 및 맞춤형교실 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
- 학년도 시작일, 개학일에 맞추어 운영 필요(학교 상황에 따라 돌봄 공백을 최소화하여 운영)
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성 준수

대한민국 헌법 제31조 ④ 교육의 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 아니된다.
② 국가와 지방자치단체가 설립한 학교에서는 특정한 종교를 위한 종교교육을 하여서는 아니 된다.

- 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등) 병행
- 교과 프로그램 운영은 자기주도적 학습역량 강화, 복습 등 학생 수준을 고려한 심화·보충 프로그램으로 운영하고, 공교육 정상화 및 사교육비 경감을 고려하여 운영

「공교육 정상화 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 초3학년 방과후교실 교육비 지원, 지역연계 및 거점형 돌봄센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전 관리 계획, 운영 예산 등 방과후·돌봄 운영 제반 사항 심의
- 단위학교는 방과후·돌봄의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후·돌봄소위원회를 설치하거나 학교운영위원회와 통합 운영할 수 있으며, 별도 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 방과후·돌봄소위원회 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능
- 방과후·돌봄 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능

〈표 Ⅲ-1〉 방과후·돌봄 관련 학교운영위원회 및 방과후·돌봄 소위원회 비교

구분	학교운영위원회	방과후·돌봄소위원회 (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	방과후·돌봄의 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 조사 기구
역할	• 학부모 경비 부담 사항 심의 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학 기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의	방과후·맞춤형 프로그램 위탁 업체 선정 계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 도서(단가 포함) 등에 관한 사항 등 방과후·돌봄 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출
구성 운영	• 국립학교의 경우 대통령령으로 정함 • 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로 정함 • 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함	• 국립학교의 경우에는 학칙으로 정함 • 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함
구성원	• 학부모, 교원, 지역위원	• 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사 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

- 방과후·돌봄 프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 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 방과후·돌봄프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

※ 현직교원의 방과후학교 수업시수는 정규수업 담당시수(실수업시수)의 30%이내(방학기간은 담당수업시수의 1.3배 이내)준수

【 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, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 면접 또는 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

나) 원어민 강사 자격

※ 원어민 영어보조교사 업무 길라잡이 준용(서울특별시 학생역량·혁신교육과 부서업무방)

3 참여 유형별 운영

가. 방과후교실

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, 교육실무사(늘봄) 등)이 단위학교의 방과후교실 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 초3학년 방과후교실 교육비 지원 대상 학생의 참여 기회 확대
- 학교간 협의를 통해 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(학교 상황에 따라 돌봄 공백을 최소화하여 운영)

※ 초과 수요에 탄력 대응을 위하여 운영 시간을 다양화하여 운영 가능

5) 장소

- 전용교실, 겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

6) 규모

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

7) 운영 내용

- 미래 신수요 프로그램 분야
  - 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 방과후프로그램, 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
- 진로체험/지역 사회 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 체제 운영
  - 학생이 스스로 진로를 탐색·설계할 수 있도록 경험·체험 중심의 프로그램 우선 운영
  - 세부 분야: 진로체험(직업인 특강, 진로체험센터, 협력단체 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, 합창단 등
- 사회·정서 및 기초 학력 프로그램
  - 초등학생의 원만한 학교 생활과 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(보드 게임, 퍼즐맞추기), 그림으로 마음 표현하기, 스피치 교육, 생활습관(예절배우기), 영어 노래 배우기, 수학 놀이, 생활 외국어, 다문화 지원 등

8) 운영 인력

- 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

나. 맞춤형교실

1) 목적

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

2) 방침

- 희망하는 초1~2학년 학생에게 양질의 프로그램을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
- 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, 교육실무사(늘봄) 등)이 단위학교의 맞춤형프로그램 운영 계획 수립 및 행정 업무 주관
  - 프로그램 강사비, 교재(도서 포함) 및 재료비, 자원봉사인력(자원봉사자 등) 활동비 등 지급

3) 대상

- 초1~2학년 중 희망 학생

4) 기간

- 학기 중, 방학 중

※ 학년도 시작일, 개학일에 맞추어 운영 필요(학교 상황에 따라 돌봄 공백을 최소화하여 운영)

5) 장소

- 전용교실, 겸용교실(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
- 학습지원대상 학생의 지도와 연계한 맞춤형프로그램 운영 가능

8) 운영 인력

- 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

【 방과후·돌봄 운영 유형별 시간표 및 교실 배정(예시) 】

[사례 ❶] '맞춤형교실 → 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 rowspan="2">창의과학
(외부강사)</td><td rowspan="2">창의미술
(외부강사)</td><td rowspan="2">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>

※ 맞춤형교실에 참여하지 않는 학생은 동일 시간에 돌봄교실 참여 가능

[사례 ❷] '맞춤형교실 + 방과후교실 · 돌봄교실 → 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 rowspan="2">정서·창의
보드게임
창의미술
(희망 교원)</td><td rowspan="2">신체·학습
전래놀이
한글놀이
(외부강사)</td><td rowspan="2">신체·역량
몸활동릴레이
환경요리사
(외부강사)</td></tr>
<tr><td>14:30~15:10</td><td rowspan="2">방과후교실
또는
돌봄교실</td><td rowspan="2">방과후교실
또는
돌봄교실</td></tr>
<tr><td>15:20~17:00</td><td colspan="3">방과후교실 또는 돌봄교실</td></tr>
<tr><td>17:00~</td><td>하교</td><td colspan="3">하교</td><td>하교</td></tr>
</table>

[사례 ❸] 맞춤형교실의 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' 순 운영

다. 돌봄교실

1) 목적

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

2) 방침

- 지역별 여건에 따라 방과후교실 및 맞춤형교실과 연계·운영하여 교육과 돌봄의 통합 제공 확대
- 늘봄지원실 소속 인력(늘봄지원실장, 돌봄전담사 등)이 단위학교의 돌봄교실 운영 계획 수립 및 행정 업무 주관
- 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 희망 학생을 대상으로 아침돌봄 운영
- 저녁돌봄이 필요한 경우 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영
- 아침 및 저녁돌봄은 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 돌봄교실(전용, 겸용) 공간 마련
  - 교실 환경을 개선하고, 휴식 및 교육 복합공간(도서실, 컴퓨터실 등) 구축
  - 교내 이동에 별도 지도가 필요한 저학년 일반교실을 중심으로 아동친화적 공간으로 개선하여 교육과 돌봄 통합 제공
- 학교 내 공간 마련이 어려운 경우, 거점형 돌봄센터와 적극 안내·연계하고 안전한 이동 수단 등 제공

  ※ 예) 지역사회 다양한 시설 간 협약을 체결하여 마을로 찾아가는 방과후·돌봄프로그램 운영 (다함께돌봄센터, 지역아동센터, 청소년방과후아카데미 등)
- 돌봄전담사가 운영하는 돌봄프로그램에 참여하지 못하면서 연계형 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 지자체 연계 노인일자리 인력, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 지원 가능

3) 대상

- 초1~6학년 중 희망 학생
- 초1~2학년 학생의 방과후·돌봄 희망 수요는 모두 수용하는 것을 원칙으로 함
- 돌봄전담사 등이 담당하는 돌봄교실의 학급 편성은 아래 예시를 참고하여 운영 가능

【 초1~2학년, 초3~6학년 학생의 돌봄교실 편성(예시) 】

※ 맞춤형 이후 초1~2학년 학생과 초3~6학년 학생의 '돌봄교실' 참여 희망 수요가 준비된 공간보다 많을 경우 학급 편성 예시임

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

4) 운영 기간 및 시간

- 학기 중, 방학 중
- 시·도 여건 및 수요 등을 고려하여 정규수업 전, 방과 후부터 17~20시까지 운영 (최소 1실 이상 19시까지 운영)

5) 장소

- 돌봄교실(전용, 겸용), 지역돌봄기관 등

6) 규모

- 시간대 및 돌봄교실별 수요에 따라 학생 수 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
- 방과후교실 및 맞춤형교실과 연계하여 쉼·놀이·활동 중심 돌봄 제공
- 외부강사를 활용하는 특기·적성 프로그램 운영 가능

  ※ 초1~2학년 대상 맞춤형교실과 통합하여 운영 가능
- 아침 및 저녁돌봄은 학생들이 자율적으로 참여하고 즐겁게 활동할 수 있는 활동 중심으로 구성

8) 운영 인력

- 돌봄전담사
- 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원, 위탁운영 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용

※ 자원봉사인력(자원봉사자 등)은 가급적 학생 교육활동과 관련된 경험이 풍부한 인력 활용 권장

※ 기타내용은 「2026. 초등돌봄교실 길라잡이」를 따름

4 운영 평가

가. 방과후·돌봄 운영 평가

1) 목적

- 방과후·돌봄 운영의 내실화 및 활성화 도모
- 학생·학부모의 다양한 의견 수렴을 통한 만족도 향상 및 다음 학년도 계획 수립

2) 평가 방향

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

3) 평가 방법 및 내용

〈표 Ⅲ-2〉 방과후·돌봄 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) - 방과후·돌봄 운영 전반 만족도 ※ '늘봄허브' 등 중앙·지역단위 매칭을 통한 프로그램은 별도 계획에 따라 학생, 학부모 만족도 등을 조사할 수 있음 (☞ 학교별 방과후·돌봄 운영 인력 협조) • 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)하고 단위학교 누리집 등에 공개
방과후·돌봄 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

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

2) 환류 내용

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

3) 공개 방법

- 방과후·돌봄프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 누리집 등에 공개

MEMO

IV

거점형 돌봄센터 운영·활용

IV 거점형 돌봄센터 운영·활용

개요

1. 거점형 돌봄센터 설치·운영

○ 정의

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

○ 유형

- 설립 재원별: 중앙지원형, 자체설치형
- 운영 방식별: 직영 운영, 위탁 운영

○ 설치 준비 과정

- 중앙지원형: 수요조사 실시(~5월) → 설치계획 수립(6월) → 교육부에 신청서 제출(7월) → 선정·예산 반영(9~10월) → 설치 추진 준비(차년도 1월~)

  ※ '특별교부금 교부·운영기준(교육부)'에 따라 집행(미집행액 반납)

- 자체설치형: 기준재정 수요조사 실시(~7월) → 설치계획 수립(7월) → 센터 설치 수요 제출(8월) → 기준재정 수요 반영(9월) → 설치 추진 준비(차년도1월~)

  ※ 교육비특별회계 예산집행지침(교육부·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 안전 관리: 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 안전: 피난 대피로 및 완강기, 소화기, 소화전 사용 방법 교육, 시설 안전 상시 점검 등

○ 회계관리

- 수강료 및 간식·급식비 책정 → 연간 운영 계획 수립 → 예산 편성 → 수익자 부담 징수 및 지원금 안내 → 도서(교재), 교구(재료) 구입비 및 간식·급식비 지출 → 수강료, 간식·급식비 정산 및 환불 → 강사료 지급 → 수용비 지출 → 정보공개 → 소득공제

○ 평가환류

- 정기 점검: 교육(지원)청별 연 2회 센터 설치 상황, 운영 점검을 실시하여 개선 · 보완 사항 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. 거점형 돌봄센터 참여(학교용)

○ 운영 계획 수립

- 참여를 희망하는 단위학교는 별도의 운영 계획을 수립하는 것이 아니라 학교 자체의 '방과후 · 돌봄 운영 계획'에 거점형 돌봄센터 참여 관련 내용 등을 포함하여 학교운영위원회에 심의를 받은 후 참여

○ 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 '거점형 돌봄센터'로 송부(학교) → 이용 대상자 선정 및 참여 명단을 소속 학교로 송부(센터) → 이용 대상자 학부모 안내(학교) → 거점형 돌봄센터 이용(학생·학부모)

○ 안전 관리

- 참여 예정 학교는 방과후·돌봄 운영 계획에 거점형 돌봄센터 참여에 관한 내용(참여 학생에 대한 안전 관리 사항 등)을 포함하여 학교운영위원회 심의

3. 지역연계 방과후·돌봄 사례

○ 공간연계형

- 학생·학부모의 방과후·돌봄 참여 희망 및 수요를 고려해, 지자체가 자체 운영·관리 시설이나 학교의 유휴 공간 등을 활용함으로써 방과후·돌봄 운영

○ 인력 연계형

- 교육청·학교에서 강사 선발 후 지자체에서 프로그램을 운영하거나, 지자체 위촉 퇴직 공무원, 마을 전문가 등 교육청-학교-지자체 간 인력 연계를 통해 방과후·돌봄 운영

○ 프로그램 연계형

- 전문적 역량을 갖춘 '지역기관·대학·민간'에서 프로그램(강사 포함) 등을 제공하고, 교육청·학교는 운영 지원

○ 예산 연계형

- 지자체가 예산을 전액 지원하거나 교육청·학교와 대응투자를 통해 방과후·돌봄 운영 내실화 및 지역기관 활성화

1 거점형 돌봄센터 설치·운영

가. 거점형 돌봄센터 정의

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

※ 거점형 돌봄센터는 기존의 '거점형늘봄센터'를 아우르는 개념으로 교육청 · 지역별 특성과 여건을 고려하여 자율적인 명칭 사용 가능

나. 거점형 돌봄센터 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
  - 자체설치형: 교육청 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. 거점형 돌봄센터 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 거점형 돌봄센터 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 외 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 거점형 돌봄센터 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. 거점형 돌봄센터 운영 절차

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

[그림 Ⅳ-3] 거점형 돌봄센터 업무 흐름도(예시)

마. 거점형 돌봄센터 운영 방식

- 기본 원칙
  - 거점형 돌봄센터의 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.방과후·돌봄 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

〈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: 「시·도교육비특별회계 예산 편성 기본지침」, 「시·도교육비특별회계 세출예산 집행기준」
  - 절차

① 거점형 돌봄센터 수요조사 》 ② 거점형 돌봄센터 운영 계획 수립
》 ③ 거점형 돌봄센터 운영 계획 심의*(권장) 》 ④ 프로그램 운영 강사, 인력 등 공고
》 ⑤ 거점형 돌봄센터 운영(예산 집행) 》 ⑥ 사용자 만족도 조사 등 사후관리

* 교육(지원)청 또는 센터별 심의기구 자율적으로 구성·운영

[그림 Ⅳ-4] 거점형 돌봄센터 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 거점형 돌봄센터 수요조사	»	② 거점형 돌봄센터 운영 계획 수립
»	③ 거점형 돌봄센터 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 거점형 돌봄센터 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] 거점형 돌봄센터 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. 안전 관리

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

- 학생 안전 관리
  - 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, 교육청 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 안전 관리
  - 어린이 통학버스 신고 여부, 「자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙」에서 정한 구조, 어린이 보호표지·보험*·소유관계 등 점검

* 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 안전

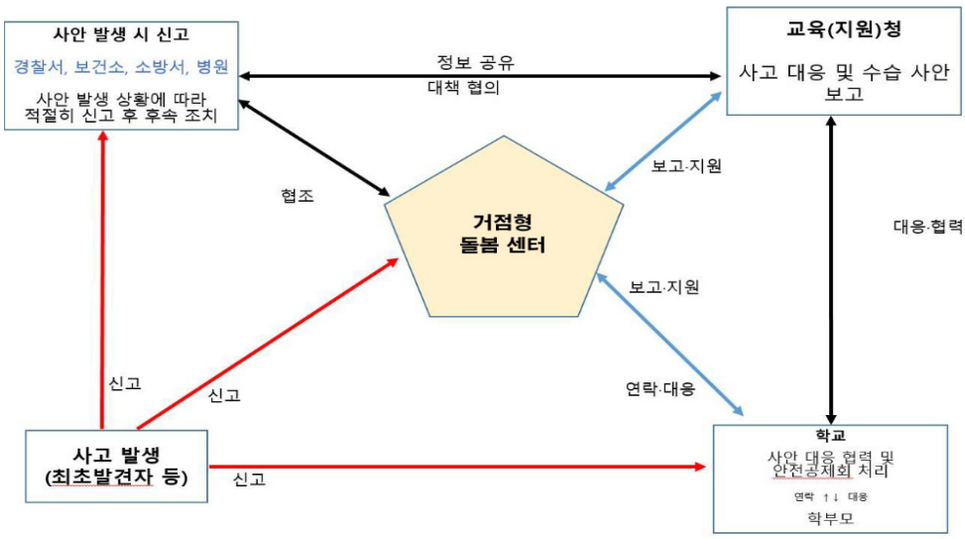
- 피난 대피로 및 완강기, 소화기·소화전 사용 방법 교육
- 시설 안전 상시 점검(안전점검표 작성 및 비치 등)

※ 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]



'센터'를 중심으로 신고 기관(경찰서, 보건소, 병원 등), 교육청, 교육지원청, 학부모, 학교 상호 간의 연락·안내, 보고·지원, 공유·협의 등 내용 도식화 필요

> ■ 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 안전 관리 - 2. 학생 안전 관리 - 라. 안전사고 대응

사. 거점형 돌봄센터 회계 관리

단 계	주요 처리사항
수강료 및 간식·급식비 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 ▸간식·급식비 책정
연간 운영 계획 수립	▸거점형 돌봄센터 연간 운영 계획 수립 시 수강료, 간식·급식비 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, 간식·급식비 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 간식·급식비 지출	▸공급업체와 계약 후 회계 처리
수강료,간식·급식비 정산 및 환불	▸수익자 부담(수강료 및 간식·급식비 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	▸거점형 돌봄센터 운영 및 정산 결과 공개
소득공제	▸수강료 등 수익자부담 내역 등을 참여 학교에 통지(학생별 세부내역)

[그림 Ⅳ-6] 거점형 돌봄센터 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

◦ 설치 설치·예산집행상황, 계획변경 여부
◦ 운영중 운영주체·재원, 공간, 이용학생 수, 전담인력 운영, 어린이통학버스, 학부모만족도 결과 등 점검

- 거점형 돌봄센터 자체 평가
  - 만족도 조사는 학기별 1회 이상 실시(프로그램 내용 및 구성, 강사, 운영 전반 등에 내용을 설문 형태로 조사하여 환류)
  - 거점형 돌봄센터 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	⇨	◦ 거점형 돌봄센터 운영 개선 자료로 활용

[그림 Ⅳ-7] 거점형 돌봄센터 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 거점형 돌봄센터 참여(학교용)

가. 운영 계획 수립

- 참여를 희망하는 단위학교는 별도의 운영 계획을 수립하는 것이 아니라 학교 자체의 '방과후·돌봄 운영 계획'에 거점형 돌봄센터 참여 관련 내용* 등을 포함하여 학교운영위원회에 심의를 받은 후 참여

  * 참여 학생 안전 관리, 거점형 돌봄센터 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, 거점형 돌봄센터와 유기적으로 연계협력

다. 참여 절차

학생·학부모	학교	거점형 돌봄센터	학교	학생·학부모
학교에 신청서 제출	신청서 취합 후 거점형 돌봄센터로 송부	이용 대상자 선정 및 참여 명단을 소속 학교로 송부	이용 대상자 학부모 안내	거점형 돌봄센터 이용

[그림 Ⅳ-8] 거점형 돌봄센터 참여 절차(예시)

라. 안전 관리

- 참여 예정 학교는 '방과후·돌봄 운영 계획'에 거점형 돌봄센터 참여에 관한 내용(참여 학생에 대한 안전 관리 사항 등*)을 포함하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함(「학교안전법」 제2조 제4항의 "교육활동"에 포함→포괄적 공제사업 적용)

  * 거점형 돌봄센터와의 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〉 거점형 돌봄센터 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 교육·돌봄 운영	
	▸(지역 기관 활용) 학교와 지역 기관이 각각 교육·돌봄 프로그램을 운영하면서 기관 간 협의를 통해 학생을 분산 수용	- 대구늘봄형 도서관 - 광주 효동초
	▸(학교 유휴 공간 활용) 유휴 공간이 있는 학교의 시설을 바로 활용하거나 별도 시설을 구축하여 지자체가 교육·돌봄 프로그램 운영	- 부산 초읍초 학교돌봄터 - 경기 검바위초 - 제주 꿈낭
	▸(프로그램 분산 운영) 학교·교육청이 지역 돌봄기관의 공간을 활용하여 교육·돌봄 프로그램을 직접 또는 위탁 운영	- 서울 도화청소년문화의집 - 광주 온(溫)마을 다(多)봄터 - 세종 마을 방과후
	▸(신규 공간 확충) 지자체·교육청·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 교육·돌봄 주로 제공	- 인천 서구 청소년센터 - 울산 시립아이돌봄센터 - 충북 소수 다함께돌봄센터
	(대상별 역할 분담형) 학년 등을 기준으로 학생의 유형을 구분하여 유형별 특성에 맞는 교육·돌봄 제공	
	▸(학년별 구분) 학교 밖 아동 등에 부담이 큰 초등 저학년에게는 학교가, 그 외 학년에게는 지역 돌봄기관이주로 교육·돌봄 제공	- 대전 지자체 연계 거점 늘봄
	▸(지역돌봄기관 접근성에 따른 구분) 거주지 인근 지역 돌봄기관이 있는 학생에게는 해당 기관이 없는 학생에게는 학교가 주로 교육·돌봄 제공	- 강릉 강릉다운 늘봄배움터 - 충남아산 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 교육청·학교에 예산을 직접 지원하거나, 특색 지원사업 등을 운영하여 교육·돌봄의 질 제고 지원	- 경기 번천초 - 충북 증평초 - 경남 밀양다봄센터 - 전남 과일간식 지원

MEMO

V

학생 생활 및 안전 관리

V 학생 생활 및 안전 관리

개요

1. 학생 생활지도

○ 학생 생활지도 계획 수립

- 방과후·돌봄 운영 계획 수립 시 학생 생활지도 계획 내용을 포함하고 생활수칙은 학생들이 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 지도
- 방과후·돌봄교실 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 인지
- 아동학대의 경우, 다양한 양상의 징후가 나타나고 이를 근거로 사안 발생을 초기에 감지, 차단 가능. 다만, 여러 가지 상황을 고려하여 판단
- 학생들에게 친구들을 괴롭히는 행동 유형, 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 수시 지도

2. 학생 안전 관리

○ 학생 안전 관리 계획 수립

- 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전 관리 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 안전 관리 시스템 마련

- 방과후·돌봄 운영 시 출결 또는 귀가 알림 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 인터폰·비상벨 설치, 학교 배움터지킴이 및 자원봉자인력 등을 활용하여 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체계 구축

○ 안전 지도
- 안전교육 및 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양
- 방과후·돌봄프로그램 참여 학생에 대한 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상안전교육 실시
- 단위학교별 상황에 맞추어 응급상황 관리 체계 수립

○ 상황별 안전 관리
- 귀가 안전 관리
- 감염병 안전 관리
- 자연재해 및 사회재난 시 안전 관리
- 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전 관리
- 시설 안전 관리
- 화재 안전 관리
- 고농도 미세먼지 발령시 안전 관리
- 방학 중 안전 관리

1 학생 생활지도

가. 학생 생활지도 계획 수립

- 방과후·돌봄 운영 계획 수립 시 학생 생활지도 계획을 포함하고 생활수칙은 학생들이 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
  - 방과후·돌봄교실 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 뛰어 다니지 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
방과후교실 및 맞춤형교실	• 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.
돌봄교실	• 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 돌봄프로그램 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.

나. 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축

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

〈표Ⅴ-3〉 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시)

구분	주요 협력 내용
돌봄전담사 및 프로그램 강사	• 문제 행동에 대한 상담 및 생활지도를 실시하고, 그 내용을 일지에 기록하여 늘봄지원실장에게 전달
늘봄지원실 (늘봄지원실장 또는 교육실무사(늘봄))	• 문제 행동 학생의 가정(학부모)과 연계하여 교육적 조치 후, 관련 사항을 담임교사에게도 공유
관리자 담임 및 관련 교사	• 문제 행동 학생의 가정(학부모), 담임 및 관련 교사의 도움을 받아 문제해결을 위해 협조 ※ 필요 시 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
- 방과후·돌봄교실에서의 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	• 방과후·돌봄교실 참여 시간을 잘 지키며 허락 없이 외출이나 귀가하지 않기 • 방과후·돌봄교실 외에 다른 교실 출입 금지 • 프로그램 강사의 지도에 잘 따르며 개인행동 하지 않기 • 웃어른에게 존댓말 사용하기 • 방과후·돌봄교실 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 • 오물 및 쓰레기 정리하기

라. 학교폭력 예방

- 학교폭력 행동 및 아동학대 사안 인지
  - 학생의 신체적, 언어적, 행동적 모습에서 평소와 다른 특이 징후가 없는지 관심을 기울이면서 관찰
  - 학생의 언어, 행동 등에서 특이 징후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 인지
  - 아동학대의 경우, 다양한 양상의 징후가 나타나고 이를 근거로 사안 발생을 초기에 감지, 차단 가능. 다만, 여러 가지 상황을 고려하여 판단
  - 학생에 대한 성범죄 및 아동학대관련범죄 사실을 인지하였을 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시 수사기관 신고 및 교육(지원)청에 보고
  - 학교폭력 담당부서 보고(학교폭력 사안처리 가이드북에 따라 보고), 방과후·돌봄 업무 담당 부서 동시 보고(구두보고 후 서면보고)

〈표 Ⅴ-5〉 학교폭력 피해학생의 징후(예시)

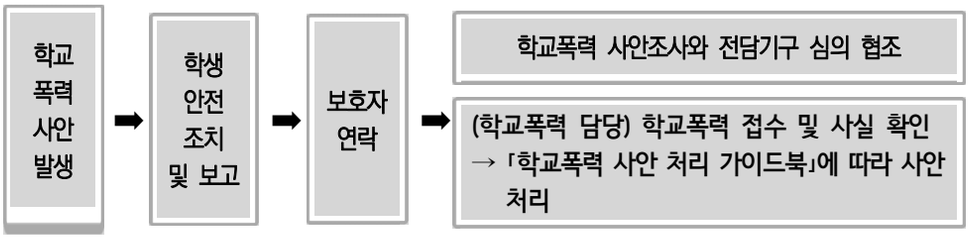
가정에서
■ 표정이 어둡고 평소보다 기운이 없다. ■ 이름만 불러도 놀라는 등 사소한 일에도 크게 반응하고 평소보다 예민하다. ■ 학교 가는 것을 싫어하거나 두려워한다. ■ 이유없이 결석을 하거나 전학시켜 달라고 말한다. ■ 몸에 상처나 멍 자국이 자주 발견되고 혼자 있고 싶어 한다. ■ 절망감(예: 죽고 싶다)이나 복수심(예: 죽어라)을 표현하는 낙서가 있다.
학교에서
■ 친구들이 자신을 험담해도 반발하지 않는다. ■ 모둠 활동이나 학급 내 다양한 활동 시 소외되거나 배제된다. ■ 쉬는 시간, 점심시간에 친구들을 피해 종종 자신만의 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(2025. 2. 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
  - 방과후·돌봄 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 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조
  - 학교폭력 발생 시 대응 순서



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

- 학교폭력 예방 활동
  - 학생들에게 친구들을 괴롭히는 행동 유형, 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 수시 지도
  - 방과후·돌봄교실에서 일어날 수 있는 학교폭력, 아동학대의 증상 및 예방에 관련한 가정(보호자)과 연계·협력 체계 구축

2 학생 안전 관리

가. 학생 안전 관리 계획 수립

- 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전 관리 계획을 포함하여 연간 운영 계획 수립
- 돌봄전담사, 프로그램 강사 등 방과후·돌봄 운영인력은 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 안전 관리 시스템 마련

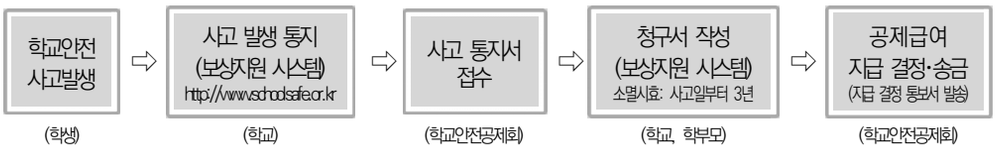
- 방과후·돌봄 운영 시 출결 또는 귀가 알림 앱(APP), 문자 서비스(SMS), 인터폰·비상벨, 학교 배움터지킴이 및 자원봉사인력 등을 활용하여 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 방과후·돌봄교실이 여러 개인 경우 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV*나 방화 차단막 등을 활용하여 안전 관리 강화

* 늦은 시간 학생 이동이 많은 복도 · 계단 등 이동통로, 돌봄교실 주변 등 학교내 사각지대를 중심으로 CCTV 설치 확대

- 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 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
- 방과후·돌봄 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

<방과후·돌봄 활동의 안전공제회 관련 사항>

① 방과후·돌봄 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 의무 보험가입 규정이 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

② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후·돌봄 활동*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지

않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험 가입 여부를 반드시 확인해야 함

* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

※ 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: 교내·외 보상 가능, 별도 보험 가입 확인 필요(학교안전공제회에서도 교내·외 방과후·돌봄 교육활동 보상 가능)
4. 타교 방과후·돌봄 참가: 원 소속교 안전공제회에 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. 안전 지도

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

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 안내 • 가위 손잡이에 손가락을 넣고 빙빙 돌리거나 휘두르면 주변 사람이 다칠 수 있으므로 조심하여 사용하게 안내 • 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 안내
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 • 방과후·돌봄 운영인력의 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 안전 계획을 수립하고, 안전 교육을 실시 • 학생 인솔 시 방과후·돌봄 운영인력이 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 안전규칙지도 철저 • 시도교육청 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((http://yap.youth.go.kr)	

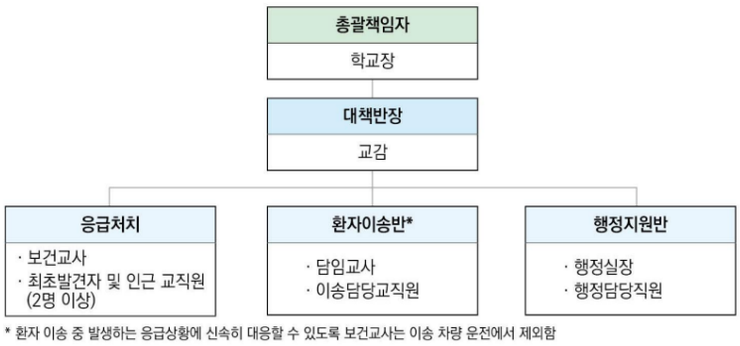
체험활동 관련 안전지도 내용	
교통안전	• 횡단보도 이용 시 교통안전규칙을 지키고 뛰지 않는다. • 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전규칙에 따르며, 차례를 지키고 장난을 치지 않는다.
승강기 안전	• 에스컬레이터를 탈 때는 황색 안전선 안에 서고 손잡이를 잡는다. • 에스컬레이터에서는 뛰거나 걷지 않는다.
물놀이 빙상활동	• 음식섭취 후 바로 활동하지 않고, 반드시 준비운동을 한다. • 안전규칙을 지키며 개인행동을 하지 않는다. • 방과후·돌봄 운영인력이나 안전요원이 지켜보는 곳에서 놀이활동을 한다.
관람 활동	• 조용히 하고 뛰어다니지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

라. 안전사고 대응

1) 응급상황 대응을 위한 준비

- 방과후·돌봄 운영인력은 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법과 상해예방, 감염성 질병예방에 관한 교육과 훈련을 받음
- 학생의 비상연락망, 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호(응급의료센터 1339 등)와 응급 시 처리 절차는 방과후·돌봄교실 벽면에 부착하거나 쉽게 찾을 수 있는 곳에 두어 언제든지 필요할 때 쉽게 볼 수 있도록 조치

- 체험활동을 나갈 때 방과후·돌봄 운영인력은 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 방과후·돌봄 운영인력의 역할을 숙지하고, 응급상황 시 신속하고 원활하게 대처

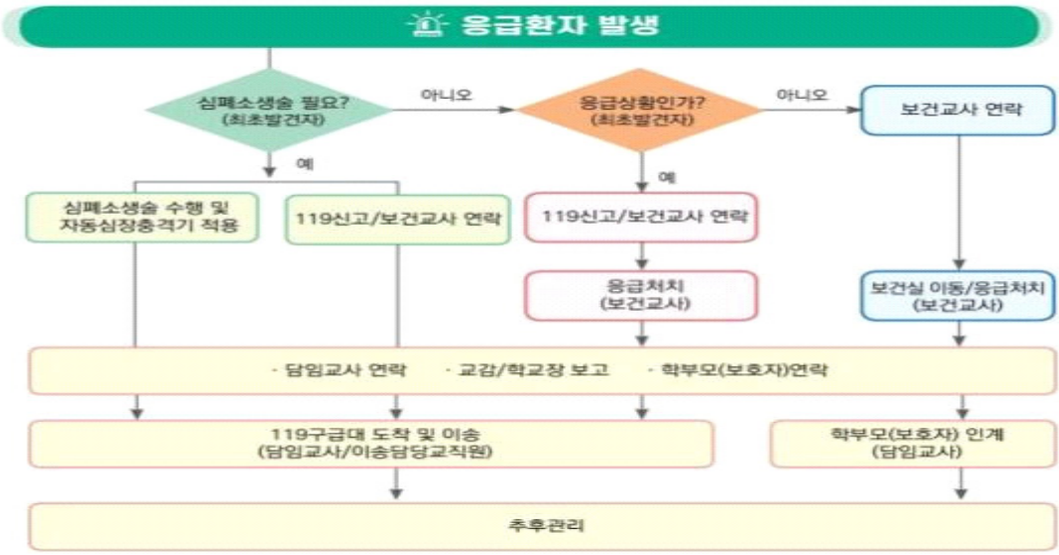


[그림Ⅴ-3] 학교 내 응급상황 대응 조직도

* 출처: 「학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부)」

2) 응급상황 관리

- 응급환자 발생에 대비하여 모든 교직원(방과후·돌봄 운영인력 포함)은 학교 내 응급상황 관리체계(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



[그림Ⅴ-4] 학교 내 응급상황 관리 체계

*출처: 「학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부)」

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. 다만, 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 학생 등에게 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 학생 등에게 공제급여 신청 절차를 안내한다. **④ 각 항의 대응절차 중 1호와 2호는 현장 상황에 따라 순서를 달리하여 조치할 수 있다.**

- 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

[응급상황 판단 기준 및 응급환자 신고 시 전달할 기본 정보]

- 응급상황 및 준응급 상황으로 이송이 필요한 경우

응급상황	준응급 상황
· 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)」

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

*출처:「학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025. 4. 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

라. 상황별 안전 관리

1) 귀가 안전 관리

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

    ※ 방과후·돌봄 안전계획 수립 시 개인별 귀가 동의서, 특정 장소를 인솔·인계 지점으로 지정, 적절한 인력 배치 및 확보 방안 등 학생 귀가 안전 내용 포함
- 귀가 안전 지도
  - 방과후·돌봄프로그램에 참여하는 초1~2학년 학생과 돌봄교실 참여 학생은 보호자 귀가 동의서를 작성해야 하며, 학생 퇴실 시 인계 지점까지 인솔하여 보호자 인계 원칙으로 귀가 지도

    ※ 초1 · 2 학생의 보호자가 자율 귀가를 희망하고 자율 귀가 동의서도 작성 · 제출하는 경우에 예외적으로 자율 귀가 허용

귀가 지도 원칙
▪ 초 1~2학년 학생은 프로그램 종료 후 학교가 지정한 담당자가 지정된 귀가 장소까지 인솔 ▪ 지정된 귀가 장소 도착 시 보호자(또는 대리인)에게 인계하는 보호자 동행 귀가, 또는 학부모 동의 시 학생 자율 귀가 등 학부모가 선택한 방식으로 귀가 지도

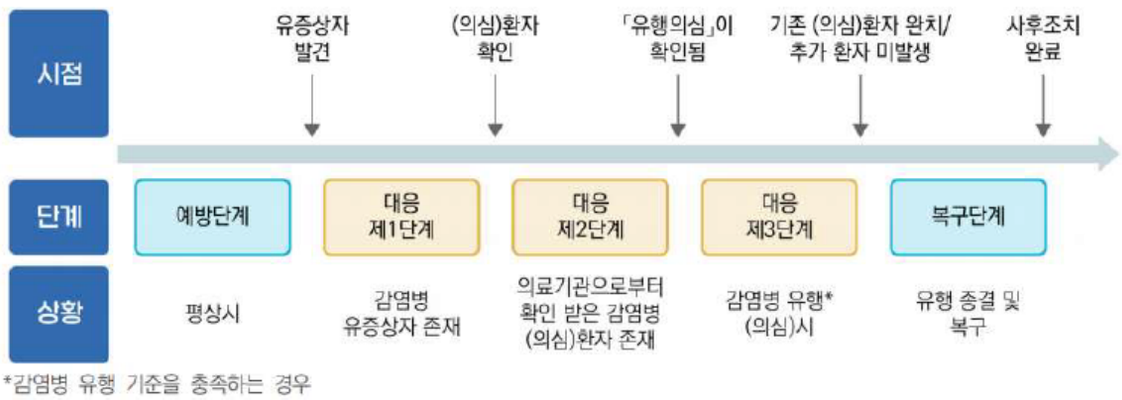
  - 차량 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 및 귀가 안전교육 실시
- 귀가 안전 실시
  - 버스 승하차 시 최종 인원 확인 및 차량 운행 상황을 학부모에게 제공
  - 학교 인근 경찰 지구대와 협조하여 학생 귀가 시간 순찰 강화

2) 감염병 안전 관리

- 감염병 예방 확인 조치
  - 기본적인 개인위생관리 요령을 지도하고, 특히 손씻기와 기침예절 강조
  - 교실 내 또는 방과후·돌봄교실 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 방과후·돌봄프로그램 미운영 가능
  - 학교에서 주로 발생하는 감염병의 주요 증상을 정확하게 인지

- 감염병이 유행하는 기간 중에는 접촉을 통한 감염 가능성이 높으므로 외부인의 방과후·돌봄교실 출입을 제한하고, 다른 학생들과 접촉이 많은 단체활동을 자제시키며 지속적으로 상태를 관찰
- 보건교사 등을 통해 감염병 증상이 의심·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 구성
- 평상시*, 감염병 발생 시와 국가 위기 상황으로 구분하여 예방 및 위기 대응 방안을 제시
  * '평상시'라 함은 예방단계로 학교에 감염병 발생이 없는 상황을 의미함
- '감염병 발생 시'라 함은 학교에 감염병 (의심) 환자의 발생, 유행, 확산, 종료 상황을 모두 포함함



[그림Ⅴ-5] 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응
*출처: 「학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼」(교육부)

● '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

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

[그림Ⅴ-6] 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응

*출처: 「학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼」(교육부)

3) 자연재난 및 사회재난 시 안전 관리

- 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 휴업 시에 수요가 있는 경우 방과후·돌봄프로그램 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 안전 관리

- 방과후·돌봄 운영 시설물 유지·보수·공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수
- 방과후·돌봄 운영 시설물 유지·보수·공사 시 참여 학생의 안전 확보를 위한 조치 이행

5) 시설 안전 관리

가) 실내 환경

- 방과후·돌봄교실의 위치
  - 방과후·돌봄교실은 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 설치
  - 방과후·돌봄교실 출입문은 화재 등의 비상시 두 방향 이상의 대피가 가능하도록 설치(출입문이 1개만 있는 경우는 창문 확보)
  - 출입문은 손가락 끼임 방지 장치를 부착하는 등 안전사고를 예방
- 방과후·돌봄교실의 냉·난방 및 환기
  - 방과후·돌봄교실은 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
  - 방과후·돌봄교실의 가구
    - 학생들이 사용하는 가구는 모서리가 둥글고 표면을 매끄럽게 처리
    - 뾰족한 모서리가 있는 경우, 모서리 안전덮개 설치
    - 교구장 등의 가구는 바닥과 벽에 튼튼하게 고정
  - 방과후·돌봄교실의 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
  - 방과후·돌봄교실 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 안전 관리

- 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(교실 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 표시가 대피로 상에 있어야 함
  - 방과후·돌봄교실로부터 안전한 곳까지의 대피경로는 실제 훈련을 통해 익힘
- 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, 환자 발생 시 상태가 더 심각해지지 않도록 신속하게 조치

7) 고농도 미세먼지 발령시 안전 관리

- 고농도 미세먼지 발생시 신속하고 효율적인 대응으로 영향 최소화
- 고농도 미세먼지 발생단계별 대응 · 환류 체계를 구축하여 대응 능력 고양
- 돌봄교실은 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: 돌봄교실 정상 운영 강당 이용 또는 교실에서 운영
    - 교육과정 단축 운영 시: 돌봄교실 정상 운영

8) 방학 중 안전 관리

가) 여름방학 중 안전 관리

- 폭염 대비 안전 관리 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, 전기점검 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 학부모에게 신속히 통보
  - 폭염 경보 발령 시 방과후·돌봄프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전 관리 방안
  - 사전에 학생들을 대상으로 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전교육을 실시
  - 방학 중 태풍 및 폭우에 대한 예보를 주시하고, 신속하게 대응하도록 함
  - 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 방과후·돌봄프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보

나) 겨울방학 중 안전 관리

- 대설 대비 안전 관리 방안
  - 사전에 학생들을 대상으로 대설 대비 안전 교육 실시
  - 대설에 대한 예보를 주시하고, 대설 주의보 및 경보 발령 시 방과후·돌봄프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
  - 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 보호자와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
  - 학생들의 방과후·돌봄프로그램 등교 시간 전 제설 작업하기

- 빙판길에는 염화칼슘이나 모래 등을 뿌려서 미끄럼 사고를 예방
- 겨울철 제설제를 미리 충분하게 구비
- 라디오, TV 등을 청취, 폭설 등 기상 상황을 수시로 파악

● 한파 대비 안전 관리 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

VI

늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

VI 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

개요

1. 교육(지원)청 늘봄지원센터

○ 조직 및 역할

- 센터장(장학관/사무관)을 중심으로 교육전문직원, 교육행정직원 등으로 인력을 구성
- 정책 수립, 인력 및 예산 지원, 지역사회 연계, 프로그램 개발·보급, 컨설팅 및 홍보, 민원 대응 등 학교 지원 업무를 총괄

○ 운영 및 업무

- 연간 운영 절차(준비→계획→실행→평가·환류)에 따라 방과후·돌봄 운영을 지원
- 주요 업무는 강사 인력풀 구축 및 지원, 예산 편성 및 회계 처리 지원, 지역 연계 프로그램 발굴 및 운영 지원, 방과후·돌봄 운영 관련 자료 개발·보급 등을 포함

○ 관리 및 평가

- 늘봄지원센터의 회계는 「교육비특별회계 회계기준」에 따르며, 방과후·돌봄 인력 채용 및 계약, 지역사회 자원 연계, 운영 성과 평가 및 환류를 통해 운영의 효율성과 책무성 확보 필요

2. 단위학교 늘봄지원실

○ 조직

- 늘봄지원실은 늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사, 프로그램 강사, 자원봉사인력(자원봉사자 등)으로 구성되며, 교육(지원)청 늘봄지원센터로부터 필요한 지원을 받는다.

○ 인력 구성 및 역할

- 늘봄지원실장: 방과후·돌봄프로그램 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 방과후·돌봄운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무 총괄
- 교육실무사(늘봄): 방과후교실 및 맞춤형교실 편성·운영, 행정 업무 등 실무 담당
- 돌봄전담사: 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생의 돌봄교실 운영·관리를 전담하고, 관련 업무 담당
- 프로그램 강사: 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 프로그램을 직접 운영하고, 학생의 출결 및 안전 관리
- 자원봉사인력(자원봉사자 등): 학생 관리, 급·간식 배부, 프로그램 준비 지원 등 방과후·돌봄 운영 전반에 걸쳐 필요한 지원 역할 수행

1 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영

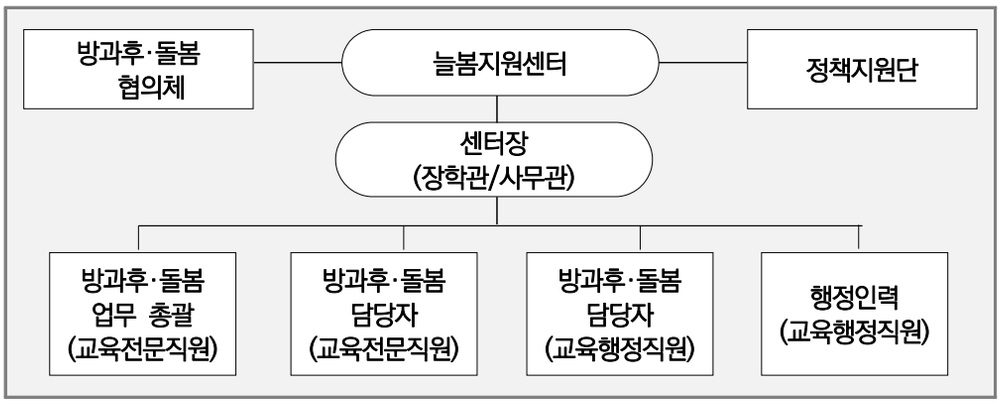
가. 조직 및 역할

1) 목적

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

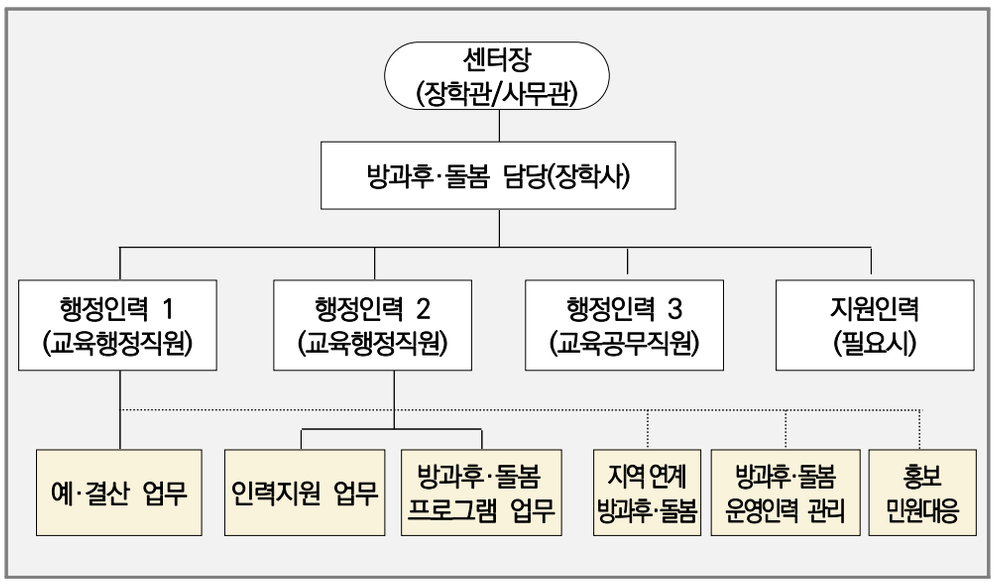
2) 조직

가) 시도교육청 단위(예시)



[그림 Ⅵ-1] 시도교육청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

나) 교육지원청 단위(예시)



[그림 Ⅵ-2] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

다) 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 방과후·돌봄 기획·운영 • 방과후·돌봄 컨설팅 기획·운영
교육행정직원	• 늘봄지원센터 예·결산 업무 • 방과후·돌봄 운영인력, 프로그램, 예산 지원 업무 • 지역 연계 방과후·돌봄 지원 업무 • 방과후·돌봄 운영인력 관리 업무 • 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무
교육공무직원 등	• 업무 지원 및 자원봉사자 운영 등

3) 역할

- 방과후·돌봄 정책 방향 설정 및 기본 계획 수립
- 학교 안팎의 방과후·돌봄 지원을 위한 방과후·돌봄협의체 구성 및 운영
- 학교, 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤형 지원 계획 수립
- 방과후·돌봄프로그램 및 강사 인력풀 구축, 선발, 계약 업무 등 행·재정 지원
- 지역자원을 연계한 다양하고 질 높은 방과후·돌봄프로그램 개발 및 보급
- 늘봄지원실장, 교육실무사(늘봄), 돌봄전담사 등 방과후·돌봄 운영인력 역량 강화 지원
- 안정적 방과후·돌봄 운영을 위한 컨설팅, 모니터링, 평가 및 환류
- 방과후·돌봄 인식 제고를 위한 홍보, 우수사례 발굴 및 일반화
- 방과후·돌봄 민원 컨트롤 타워 기능 수행, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안 조사 및 법률 자문 등 지원 및 각종 민원 예방 방안 마련

나. 운영 및 업무

1) 운영

- 방과후·돌봄 운영을 내실 있게 지원하기 위해 협의체를 구성하고, 실태분석 및 수요 조사를 실시하여 기본 계획을 수립하고 학교에 안내
- 예산 지원, 컨설팅, 연수, 홍보 등을 통해 방과후·돌봄이 활성화될 수 있도록 지원하고, 만족도 조사 등 방과후·돌봄 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
- 방과후·돌봄 운영 제반 사항에 대하여 모니터링하고, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안 조사 및 법률 자문 지원

2) 업무

〈표 Ⅵ-2〉 늘봄지원센터의 방과후·돌봄 업무 지원 내용(예시)

구분		내용
늘 봄 지원실 지 원	늘 봄 지 원 실 장 미배치교	• 단위학교의 방과후·돌봄 운영 계획 수립 및 추진 지원 • 방과후·돌봄 관련 민원 처리 지원 • 단위학교 방과후·돌봄 운영인력 관리 및 업무 지원 • 단위학교의 방과후·돌봄 업무 협조 체계 마련 및 지원
	늘 봄 지 원 실 장 배치교	• 늘봄지원센터 협조 체계 구축 • 단위학교 방과후·돌봄 계획 컨설팅 및 학교별 애로 사항 지원 • 늘봄지원실 공통 사업 중 늘봄지원센터 이관 사업 협의 및 역할 분담
인력 지원		• 방과후·돌봄 운영인력 및 순회강사 선정 지원 • 자원봉사인력(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		• 방과후·돌봄 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공 • 방과후·돌봄 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
거점형 돌봄센터 지원		• 거점형 돌봄센터 설치 발굴 • 거점형 돌봄센터 회계 업무 처리 지원 • 거점형 돌봄센터 학생 모집, 방과후·돌봄프로그램 등 운영 지원 • 거점형 돌봄센터 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		• 방과후·돌봄 운영 지원 자료 개발·보급 (학교 계획서 예시, 프로그램 운영 자료, 인력 운용 방법 안내자료, 운영 관련 서식 등) • 방과후·돌봄 업무 간소화 지원, 우수모델 발굴 및 지원
모니터링 및 컨설팅 지원		• 운영 계획, 학생 관리, 안전 관리, 강사 관리, 예산 관리, 급·간식 관리 등 운영 전반 컨설팅 • 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅 • 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 컨설팅
연수 지원		• 교직원 대상 방과후·돌봄 정책이해 및 역량 강화 연수 • 학부모 및 지역사회 대상 방과후·돌봄 정책안내 연수 • 학교, 학부모 대상 연수자료 제공
홍보 지원		• 지역별 방과후·돌봄 정책 설명회 실시 • 학부모, 지역사회 대상 방과후·돌봄 정책 홍보 실시 (언론기관 연계 홍보, 지역사회 홍보처 발굴 및 홍보 등) • 홍보자료 개발 및 학교 제공 (홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 등)

구분	내용
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 • 방과후·돌봄 사업 안내 및 홍보
민원 및 문제 상황 대응·처리	• 방과후·돌봄 운영인력 업무 내용 상담 및 지원 • 프로그램 강사 및 학부모 민원 처리 • 교육의 중립성 등 중대 문제 발생 시 사안 조사 및 법률 자문 등 지원 ※ 다만, 학교 상황에 따라 자체 결정할 수 있는 방과후·돌봄 운영 세부 내용은 학교에서 처리

※ 시도교육청별 여건에 따라 업무 지원 내용은 상이할 수 있음

3) 연간 업무 절차

단계	늘봄지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
준 비	① 방과후·돌봄 협의체 및 지역 방과후·돌봄 협의체 구축 - 시도 단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 방과후·돌봄 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 방과후·돌봄 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 방과후·돌봄 수요 조사 - 방과후·돌봄(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실), 지역 연계 프로그램 등 ④ 학교별 방과후·돌봄 소요 예산 조사 - 방과후·돌봄(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 등 방과후·돌봄 연간 예산 조사 등	10~1월
⬇		
계 획	⑤ 방과후·돌봄 기본 계획 수립 및 예산 편성 ○ 방과후·돌봄 기본 계획 수립 - 방과후·돌봄 지원단 구성 및 운영 계획 - 방과후·돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 지원 계획 - 모니터링·컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 ○ 방과후·돌봄 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
⬇		
학 교 안 내 · 신 청	⑦ 늘봄지원센터 운영 계획 안내 - 방과후·돌봄프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑧ 방과후·돌봄프로그램 및 예산 신청(학교)	1~2월
⬇		

단계	늘봄지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
예 산 교 부 · 계 약	⑨ 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 방과후·돌봄프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
⬇		
학 교 운 영 지 원	⑪ 방과후·돌봄 운영 지원 및 컨설팅 - 교육의 중립성 등 중대 문제 발생 시 사안 조사 및 법률 자문 지원 등	연중
⬇		
평 가 · 환 류	⑫ 방과후·돌봄 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 방과후·돌봄 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

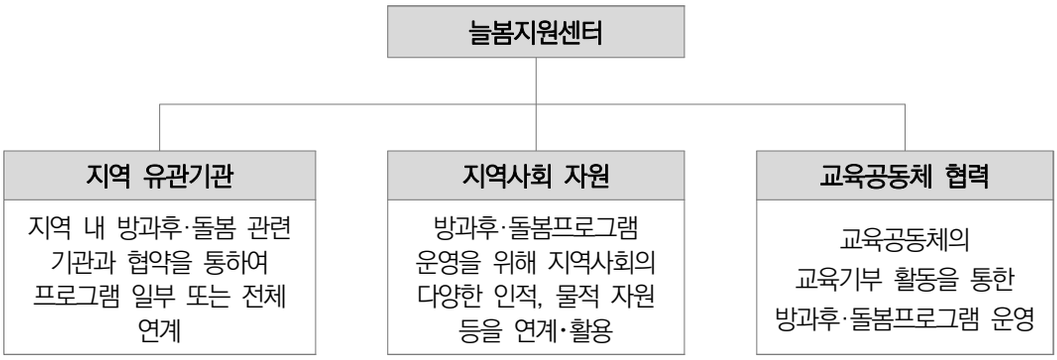
나) 목적

- 지역 내 다양한 지역자원을 연계하여 양질의 방과후 · 돌봄 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

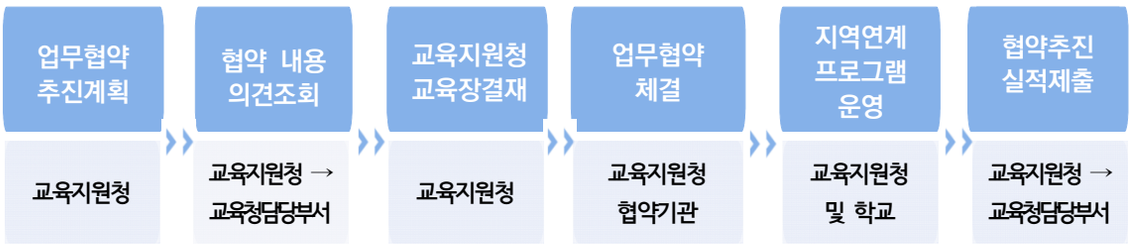
단계	주요 내용
준비	① 지역 방과후·돌봄 협의체 구성 및 운영
계획	② 학생·학부모의 교육적 요구 분석, 학교 및 지역사회 여건 실태 분석 ③ 지역 연계 기관 및 자원 발굴 ④ 지역기관과의 연계 계획 수립(안전 관리 포함)
선정·체결	⑤ 교육(지원)청 또는 학교-지역사회기관 MOU 체결 ⑥ 기타 자원 연계 및 프로그램 강사 위촉
운영	⑦ 학교 실정에 맞는 지역 연계 프로그램 구성 ⑧ 학생·학부모 참여 확대를 위한 방과후·돌봄프로그램 홍보 ⑨ 프로그램 안내 및 참여자 모집 ⑩ 방과후·돌봄 지역 연계 프로그램 운영 및 수시 모니터링
활동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

라) 연계 가능한 자원



[그림 Ⅳ-4] 지역 연계 가능 자원

마) 지역연계 업무협약 절차



다. 관리 및 평가

1) 회계 관리

가) 회계 관리 기본 원칙

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

나) 늘봄지원센터 예산 운영 방법

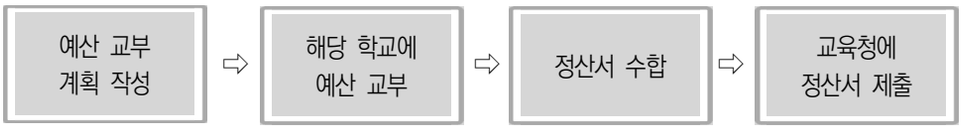
- 늘봄지원실(학교) 교부
  - 학교에서 예산을 집행하는 분야는 학교회계전출금(목적사업비)으로 교부
  - 예산의 운용은 학교회계처리 규정에 따름

  ※ 상세 사항은 시도교육청 지침에 따름

〈표 Ⅵ-3〉 늘봄지원실 집행 예산 편성 항목 및 내용

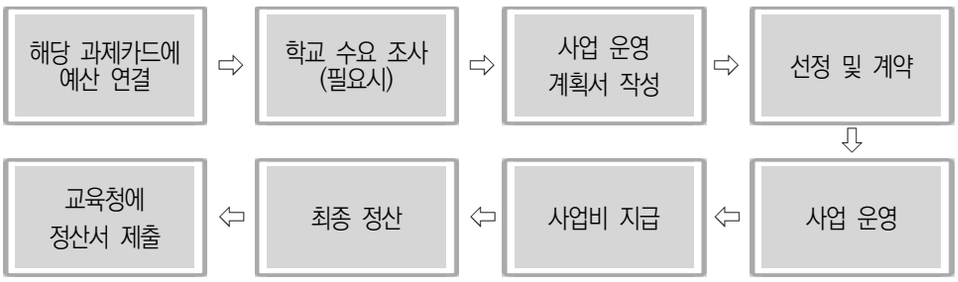
구분	내용
인건비	• 근로자 급여 등으로 편성
운영비	• 프로그램 강사비, 물품, 교구, 급·간식, 안전, 수용비, 봉사자 활동비 등으로 편성
비품구입비	• 자산의 변동을 가져오는 재산성 물품으로 편성
시설비	• 방과후·돌봄교실 구축 또는 환경 개선 비용으로 편성

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



[그림 Ⅵ-5] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시)

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



[그림 Ⅵ-6] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시)

다) 방과후·돌봄 예산 집행 기준

- 각 시도별 교육비특별회계 세출예산 집행 지침에 따름

2) 단기계약직 방과후·돌봄 운영인력 채용·계약

〈표 Ⅵ-4〉 단기계약직 방과후·돌봄 운영인력 자격 및 채용(예시)

구분		내용
정의		• 단기계약직 행정인력: 방과후·돌봄 운영 업무 지원을 위한 배치 인력 (각 시도교육청 교육공무직원 관련 규칙에 따름)
목적		• 방과후·돌봄 관련 학교 업무 경감을 통해 방과후·돌봄 운영 내실화 도모 • 단기계약직 행정인력 확보를 통해 일자리 창출에 기여
우대조건		• 학교교육에 관심과 이해가 높은 자 • 학교교육을 지원할 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격 요건을 갖춘 자 • 컴퓨터를 활용하여 행정실무를 수행할 직무 능력을 갖춘자
자격		• 「○○시도교육청 교육공무직원 채용 및 관리 조례 시행규칙」제4조 제4항의 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 이상인 자
필요 서류	모집 시	• 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입) • 자기소개서 1부
	계약 체결 시	• 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 • 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

구분	내용
	• 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류 ▸[방법①] 행정정보공동이용시스템(http://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(http://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 방과후·돌봄 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

3) 평가 및 환류

가) 목적

- 늘봄지원센터의 학교 지원 전반에 대한 평가를 통한 개선방안 마련
- 다양한 의견 수렴을 통한 방과후·돌봄 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, 운영 개선, 예산확보 및 집행, 방과후·돌봄 지원 등
전문가 평가	• 외부전문가(방과후·돌봄전문가, 교원, 지방자치단체·유관기관 등)에 의한 사업 운영 결과 분석
성과보고회	• 방과후·돌봄 운영 우수사례 성과 나눔 및 공유의 장 마련 - 박람회, 전시회, 워크숍 등 다양한 방법으로 운영 가능
만족도 조사	• 방과후·돌봄 운영 지원 만족도 조사 - 방과후·돌봄 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
- 필요시 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영 단계별 컨설팅에 활용

2 단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영

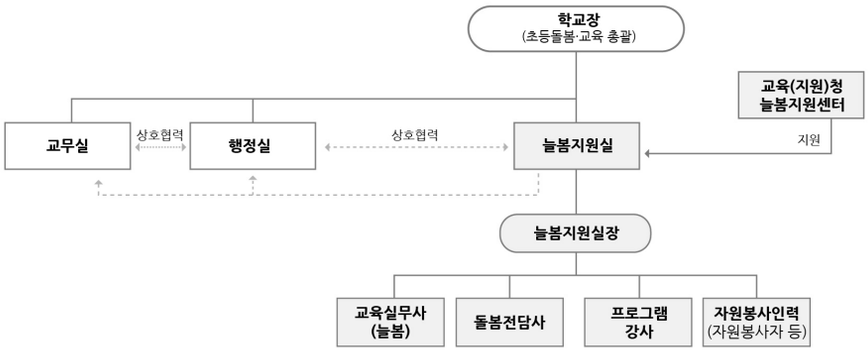
가. 목적

- 방과후·돌봄 전담 조직인 늘봄지원실 설치·운영으로 질 높은 방과후·돌봄 운영체제 구축
- 학교 내 방과후·돌봄 업무를 방과후·돌봄 운영인력이 맡아, 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, 방과후·돌봄 추진 과정에서 필요시 상호 협조

※ 늘봄지원실은 학교의 방과후·돌봄 전담 운영체제이며 물리적인 공간 개념은 아니나 유휴공간(교실) 및 환경이 되면 별도의 장소를 마련할 수 있음



[그림 Ⅵ-7] 늘봄지원실 조직도(예시)

〈표 Ⅵ-6〉 늘봄지원실 인력 구성 및 역할

구분		인력 구성	역할
늘봄지원실	늘봄지원실장	• 교육전문직원 (임기제 교육연구사)	• 늘봄지원실 업무 총괄 • 방과후·돌봄 기획·연구 운영 • 방과후·돌봄 관련 인력 관리·감독 • 방과후·돌봄 민원 관리 및 갈등 조정 • 구성원(직렬, 직종) 간 역할 조정 등
	교육실무사 (늘봄)	• 교육공무직원	• 방과후, 맞춤형프로그램 행정업무 전담
	돌봄전담사	• 교육공무직원	• 돌봄프로그램 운영·관리 및 행정업무 전담
	프로그램 강사	• 외부강사, 희망 교원 등	• 방과후·돌봄프로그램 운영 • 학생 및 교실 관리
	자원봉사인력 (자원봉사자 등)	• 자원봉사자, 학부모 봉사자, 지자체 연계 노인 일자리 인력 등	• 방과후·돌봄 운영 지원 • 방과후·돌봄 보조 활동 • 방과후·돌봄 안전 관리 등

다. 인력 운용

1) 늘봄지원실장

가) 정의

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

나) 자격

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

다) 역할

- 늘봄지원실 업무 총괄
- 유닛교 업무 지원

  ※ 늘봄지원실장 중심으로 특수학급 방과후교실이 안정적으로 운영되도록 함
- 연간 방과후·돌봄 운영 계획* 수립 및 학교운영위원회 심의

  * 연간 일정, 운영 방법, 방과후·돌봄교실 확보 계획, 프로그램 운영 계획, 운영 시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용 계획, 강사 확보 계획, 급·간식 및 안전 관리 계획, 학부모 안내 및 홍보 계획, 예산 집행 계획 등

  ※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리 계획 포함
- 정규 교육과정과 방과후·돌봄을 연계한 통합서비스 발굴·제공
- 늘봄지원실 인력의 지휘·감독 및 역할 분담 조정

  ※ 늘봄지원실 구성 인력 인사 및 복무 관리 포함
- 방과후·돌봄 관련 민원 대응 업무
- 학교의 특색에 맞는 방과후·돌봄프로그램 등 기획·운영
- 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력 총괄, 학교단위 방과후·돌봄협의체 구성·운영 등

라) 선발

- 근거: 시도교육청 계획에 따름
- 절차: 시도교육청 선발 절차에 의함

2) 교육실무사(늘봄)

가) 정의

- 방과후교실 및 맞춤형교실 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하기 위하여 채용하여 배치된 인력

나) 자격

- 필수 자격 요건은 없으며, 방과후교실 및 맞춤형교실 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) 방과후교실 및 맞춤형교실 업무 전담 단기 행정인력, 보조 인력, 교무실무사 등 근무 경력자

다) 역할

- 방과후교실 및 맞춤형교실 전반적인 행정·회계 업무
  - 방과후교실 및 맞춤형교실 관련 업무
  - 방과후교실 및 맞춤형교실 추진에 따른 신규 업무
  - 기타 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 관련 학교장이 정하는 업무
- 방과후교실 및 맞춤형교실 학생·학부모 수요 조사
- 연간 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 계획 수립 지원 및 학교운영위원회 심의 지원
- 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 준비
  - 프로그램 편성 및 교실 확정, 강사 모집·계약, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 자원봉사인력(자원봉사자 등) 확보 등
  - 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁 업체 모집·계약, 위탁 업체의 프로그램 질 관리
  - 늘봄지원센터와의 소통·협력
  - 주기적(월별, 분기별)으로 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 계획을 누리집 등에 게시하고 학생·학부모에게 안내
- 방과후교실 및 맞춤형교실 운영
  - 방과후교실 및 맞춤형교실 활동일지 작성·관리, 강사 휴강·보강 상황 관리 등

    ※ 돌봄교실 운영 관리 등 돌봄전담사가 맡고 있는 업무는 돌봄전담사가 수행하며, 필요시 교육실무사(늘봄)와 돌봄전담사가 협조
  - 참여 학생 출결 등 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 상황 관리
  - 방과후교실 및 맞춤형교실 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 회계 관리
- 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력, 학교단위 방과후교실 및 맞춤형교실 협의체 운영 등 지원

- 평가 및 환류
  - 방과후교실 및 맞춤형교실 만족도 조사(강사, 위탁업체에 대한 조사 포함) 실시
  - 평가 결과를 다음 학년도 운영 계획 마련 시 반영
- 방과후교실 및 맞춤형교실 운영 관련 각종 민원 처리 전담
- 방과후교실 및 맞춤형교실 강사 대상 연수·교육(안전, 청렴 등) 안내
- 방학 중에도 방과후교실 및 맞춤형교실이 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행

라) 채용

- 근거: 시도교육청 계획에 따름
- 절차: 시도교육청 채용 절차에 의하여 채용하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴 · 채용

3) 돌봄전담사

가) 정의

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

나) 자격: 시도교육청별 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

- 돌봄교실 운영·관리 및 행정 업무 전담
- 돌봄교실 내 특기·적성 프로그램 계획·운영, 예산 관리
- 출결 관리, 이동 동선 및 안전 귀가 관리, 운영 교실 관리 등 돌봄교실 참여 학생 생활 및 안전 제반 사항 관리
- 급·간식, 돌봄 관련 민원 처리 등 기타 돌봄교실 관련 업무 등
- 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력, 학교단위 돌봄 협의체 운영 등 지원

라) 채용

- 근거: 시도교육청 계획에 따름
- 절차: 시도교육청 채용 절차에 의하여 채용하되, 공개 모집과 서류 심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·채용

【 교육실무사(늘봄) 및 돌봄전담사 복무·교육 】

[복무 관련]

- 근거: 「근로기준법」, 시도교육청별 인사관리규정(취업규칙)
- 휴게시간: 4시간 이상 근무 시 30분 이상, 8시간 근무 시 1시간 이상을 부여하되, 휴게시간은 근로시간 중 부여
- 방과후·돌봄교실 운영에 충실할 수 있는 여건 조성: 근무명령에 따라 초과근무를 한 시간에 대해서는 시도교육청에서 정한 기준에 근거하여 초과근무 수당 지급
- 근무시간 외 교육 등에 대해서는 시도교육청에서 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 시도교육청별 인사관리규정(취업규칙)에 따름

[교육 관련]

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

【 교육실무사(늘봄) 및 돌봄전담사 대체 인력 운영 】

- 교육실무사(늘봄) 및 돌봄전담사 대체 인력 채용은 공개 모집이 원칙이나, 긴급한 사유로 대체인력 채용을 위한 공고 기간 등을 확보할 수 없을 경우, 교육청 인력풀에서 대체인력 활용 가능

〈교육청 인력풀〉

- 서울특별시교육청 홈페이지 「행정정보-구인구직-서울교육일자리포털-인력풀」을 활용하여 학교에서 별도의 공고 절차 없이 자격 확인 후 채용할 수 있도록 지원하는 시스템 운영
  (우측 상단 채용담당자 로그인-인력풀-직종별-기간제근로자-분야 조회)

4) 프로그램 강사

가) 정의

- 초1~6학년 학생 대상으로 운영하는 방과후·돌봄 외부강사 또는 희망하는 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, 방과후·돌봄프로그램 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, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면담 등을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 면접 또는 수업 시연 등 실시)후 강사를 운용 한다. 다만, 동일교에 중단없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.

다) 역할

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

라) 선정

- 근거: 시도교육청 계획에 따름
- 절차: 시도교육청 선정 절차에 의하여 선정하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·선정

5) 자원봉사인력(자원봉사자 등)

가) 정의

- 방과후·돌봄 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

- 프로그램 운영 교실 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
  - 방과후·돌봄 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여

  ※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 금지
- 운영
  - 자원봉사자는 임금 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

- 업무분장표를 작성하는 등 근로자로 오인하지 않도록 유의
- 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능

※ 시간에 비례하는 임금성 금품(최저임금, 초단시간근로자 시급) 지급 불가

※ 동일 기관에서 여러 영역의 봉사활동을 수행하는 경우라도 자원봉사자에 대한 교통비와 식비 중복 지급 불가

- 종료

- 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유 명확히 제시
- 활동 종료 후 자원봉사자 요청 시, 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 】
• 시도교육청의 방과후·돌봄 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) 방과후·돌봄 지원 지자체 연계 노인 일자리 인력(지자체 운영 계획에 따름)

가) 정의

- 노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률에 따라 시니어(노인)들의 숙련된 기술, 전문성 및 경험 등을 활용하여 지역사회에 기여할수 있는 중앙정부 및 지방자치단체에서 운영하는 인력

나) 자격: 65세 이상, 사업에 따라 60세 이상도 참여함

다) 운영기간: 10개월

라) 근무시간: 월 소정근로시간 60시간(주 15시간 이내)

※ 노인의 신체적 능력을 고려하여 일 8시간 근무 초과 금지

마) 방과후·돌봄 지원 지자체 연계 노인 일자리 인력 역할

〈표 Ⅵ-7〉 노인일자리 참여 시니어 활동 내용(예시)

구분	세부내용
방과후·돌봄	• 연계형 돌봄 지원, 교실·교구관리 및 환경정비 • 교실 내 위생관리, 환기, 교구정리 등 • 정규 수업 종료 후, 방과후·돌봄 이용 아동 입실 관리
보조활동	• 기초학습지원, 숙제지도, 놀이활동, 개인활동 보조 등 • 독서, 동화, 수학, 교육 시 학습지원 • 짝 없는 아이 짝이 되어 활동 같이하기
안전 관리	• 방과후·돌봄교실 학생 안전지도, 이동관리, 장애학생 활동 보조 등 • 프로그램실, 화장실, 급식실, 하교길 등 아동 이동지원 • 초등학교 특수반(도움반) 돌봄 지원
행정업무	• 입·퇴실 관리(출석체크), 학습지 복사 및 게시, 급·간식 준비 보조 등

VII

정보공개 및 홍보

VII 정보공개 및 홍보

1 정보공개

가. 정보공개 목적

- 학생·학부모의 선택권 및 국민의 알권리 보장
- 방과후·돌봄 운영의 투명성 및 공정성 확보
- 방과후·돌봄에 대한 지역사회 참여 확대 유도

나. 방과후·돌봄 정보공개

- 교육(지원)청 및 단위학교는 학생과 학부모의 알 권리를 보장하기 위해 방과후·돌봄 운영 방법, 방과후·돌봄프로그램 등에 대한 정보공개
- 교육(지원)청은 방과후·돌봄 정책 추진에 대하여 지역사회 및 학부모와 소통 및 안내 실시
- 단위학교는 학교 누리집, 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 방과후·돌봄 운영 계획, 예산 등 공개
- 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료 등 프로그램 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. 방과후·돌봄 정보공시(학교알리미)

- 공시 기관: 초등학교
- 자료 기준일
  - 방과후·돌봄 운영 계획: 당해학년도
  - 방과후·돌봄 운영 현황: 당해학년도
  - 방과후·돌봄 지원 현황: 이전학년도
- 공시 시기: 5월
- 공시 내용: 방과후·돌봄 운영 계획 및 운영·지원 현황
  - 당해학년도 방과후·돌봄 운영 계획서
  - 방과후·돌봄프로그램: 당해학년도 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 방과후·

돌봄프로그램 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 방과후·돌봄에 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
- 수익자 부담 외 금액: 이전학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 방과후·돌봄 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

2 홍보

가. 홍보 방침

- 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후·돌봄에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 홍보 실시
- 학부모 대상으로 방과후·돌봄 정책 및 운영 관련 홍보 강화
  - 늘봄지원센터와 연계하여 방과후·돌봄 관련 홍보 실시
  - 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보 실시
- 방과후·돌봄(연간) 운영 계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(방과후·돌봄 정책 취지 및 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등) 포함
- 방과후·돌봄 홍보 시 강사 및 학생의 초상권 등 기본권에 대한 주의 및 동의 절차 필요

나. 홍보 내용

- 방과후·돌봄 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
- 방과후·돌봄 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
  - 운영 결과 발표회
  - 공개의 날(연 1회 이상) 운영

준비		공개의 날 운영		평가·환류
◦ 공개의 날 운영 계획 수립 ◦ 공개의 날 안내문 발송	⇨	◦ 평상시의 방과후·돌봄 공개	⇨	◦ 방과후·돌봄 운영 개선 자료로 활용

[그림 Ⅶ-1] 방과후·돌봄 공개의 날 운영 절차

다. 홍보 방법

〈표 Ⅶ-1〉 방과후·돌봄 운영 홍보 방법(예시)

주체	홍보 방법	활용 예시
광역 단위	• 홍보 서포터즈 모집 • 엠블럼, 슬로건 공모 • 홍보영상(정책안내) 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

부 록

1. 월별 업무 일정 편람
2. 서식
3. FAQ

서 식 목 차

0. 연간 업무 흐름도 및 분기별 업무 흐름도 ····· 141

Ⅰ. 방과후·돌봄 준비

서식 1 방과후·돌봄 운영 기초 수요 조사(예시) ····· 143
서식 2 방과후·돌봄 설명회 개최 안내문(예시) ····· 145
서식 3 방과후·맞춤형교실 신청 가정통신문(초1~2학년용)(예시) ····· 146
서식 4 방과후교실 신청 가정통신문(초3~6학년요)(예시) ····· 149
서식 5 방과후·돌봄 운영 계획서(개인위탁용)(예시) ····· 151
서식 6 방과후·돌봄 운영 계획서(업체위탁용)(예시) ····· 169
서식 7 방학 중 방과후·돌봄 운영 계획서(예시) ····· 182
서식 8 학교운영위원회 안건 발의서(예시) ····· 185

Ⅱ. 방과후·돌봄 운영

서식 9 방과후 및 맞춤형교실 일일(차시별) 운영 계획(예시) ····· 186
서식 10 방과후 및 맞춤형교실 월별 운영 일지(예시) ····· 187
서식 11 방과후 및 맞춤형교실 출석부(예시) ····· 188
서식 12 개인위탁 프로그램 강사 대장(예시) ····· 189
서식 13 방과후교실 도서 구입 증명서(학교 외 구입분) ····· 190
서식 14 방과후교실 교육비 납입 증명서 ····· 191
서식 15 방과후·맞춤형교실 및 강사 현황(예시) ····· 193
서식 16 방과후·돌봄 생활 수칙(예시) ····· 194
서식 17 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 귀가 안내 가정통신문(예시) ····· 195
서식 18 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 귀가 및 이용 동의서(예시) ····· 196
서식 19 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장(예시) ····· 197
서식 20 초1~2 방과후·돌봄 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서(예시) ····· 198
서식 21 안전사고 보고서(예시) ····· 199
서식 22 방과후학교 기록물의 보존 기간 ····· 200

Ⅲ. 방과후·돌봄 운영 평가

서식 23 방과후·돌봄 연간 만족도 및 새학년을 위한 수요 조사 설문지(예시) ····· 201
서식 24 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용)(예시) ····· 203
서식 25 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용)(예시) ····· 204
서식 26 방과후·돌봄교실 강사 만족도 조사 결과서(예시) ····· 205
서식 27 방과후·돌봄 자체 점검 평가표(예시) ····· 206
서식 28 방과후·돌봄 공개의 날 운영 계획서(예시) ····· 207
서식 29 방과후·돌봄 공개의 날 참관 안내(예시) ····· 208
서식 30 방과후·돌봄 공개의 날 참관록(예시) ····· 209

Ⅳ. 인력 운영

서식 31 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(채용 공고문)(예시) ····· 211
서식 32 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(이력서)(예시) ····· 215
서식 33 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(자기소개서)(예시) ····· 216
서식 34 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(표준 근로계약서)(예시) ····· 217
서식 35 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(서약서)(예시) ····· 219
서식 36 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(개인정보 수집·이용·제공 동의서)(예시) ····· 220
서식 37 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(채용서류 반환 청구서)(예시) ····· 221
서식 38 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고)(예시) ····· 222
서식 39 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서)(예시) ····· 223
서식 40 자원봉사자 관련 서식(위촉장)(예시) ····· 224
서식 41 자원봉사자 관련 서식(확인서)(예시) ····· 225
서식 42 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서)(예시) ····· 226
서식 43 자원봉사자 관련 서식(자원봉사 활동 실적 내역서)(예시) ····· 227
서식 44 자원봉사자 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)(예시) ····· 228
서식 45 방과후·돌봄 교육기부·재능기부 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)(예시) ····· 229
서식 46 방과후·돌봄 지원 지자체 지원 인력 서식(출근부)(예시) ····· 230

Ⅴ. 거점형 돌봄센터 및 지역연계

서식 47 거점형 돌봄센터 참여 신청서(예시) ····· 231
서식 48 거점형 돌봄센터 긴급돌봄 신청서(예시) ····· 232
서식 49 학교-일반기관 간 업무협약서(예시) ····· 233
서식 50 학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약서(예시) ····· 234
서식 51 지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표(예시) ····· 235
서식 52 지역연계 프로그램 운영 가정통신문(예시) ····· 236
서식 53 지역연계 프로그램 참여학생 보호자 동의서(예시) ····· 238

Ⅵ. 방과후·돌봄 교실 공간 확보 및 구축

서식 54 방과후·돌봄교실 시설 개선(증실) 계획서(예시) ····· 239
서식 55 성립전예산 편성 요구 기안문(예시) ····· 243
서식 56 성립전예산 편성 요구서(예시) ····· 244
서식 57 물품선전위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시) ····· 245
서식 58 수요 조사 집계표(예시) ····· 246
서식 59 물품선정위원회 회의록(예시) ····· 247
서식 60 물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시) ····· 248

2026학년도 방과후·돌봄 연간 업무 흐름도 *단위학교 상황에 따라 수정될 수 있음				
단계	월	순	업무내용	업무관련 필요 서식
준비 단계	12월 ~ 2월	1	새학년도 방과후·돌봄 수요조사	서식 1, 23
		2	새학년도 방과후·돌봄 연간 운영계획 수립	서식 5, 6, 8
		3	새학년도 방과후·맞춤형 프로그램 계약업무 준비 - 기초단가 산출, 공고문, 과업제안서, 특수계약조건 등	『2026. 방과후·맞춤형 프로그램 위탁운영 계약실무』 참 고
		4	새학년도 방과후·맞춤형 프로그램 계약업무 (공고, 제안서 평가, 1-2차 평가 등)	
		5	새학년도 방과후·맞춤형 프로그램 업체위탁 수강료 결정 (강사료, 수용비, 교구재비 등) - 연간운영계획에 반영	
		6	새학년도 방과후·돌봄 강사 사전 연수	
		7	새학년도 방과후·돌봄 강사 제출 서류 취합	
		8	새학년도 방과후/맞춤형교실 준비 - 교실확보, 수강신청 안내문, 수업계획서, 적응기간 관련 운영 계획, 신입생 인솔 계획, 안전 계획 및 안전하교 관련 방안 계획등	서식 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21
		9	새학년도 방과후/맞춤형교실 수강신청 (교실확인, 출석부, 반 편성 등)	서식 3, 4
		10	새학년도 방과후·돌봄 관련 예산 신청 및 편성 (별도 교육청 및 지자체 공문 안내) -사업지원비,운영비,경비보조금,봉사자관련예산,행정보조인력등	서식 8, 55, 56
운영 단계	3월 ~ 2월	1	학교 설명회(입학식)/학부모총회 등 방과후·돌봄 관련 학부모 연수 및 홍보	서식 2
		2	분기별 방과후/맞춤형교실 징수 -자유수강권 대상자 확정 이전까지 자유수강대상자 납부유예확인 -초 3학년 방과후교실 교육비 지원 대상자 관련 확인	
		4	분기별 프로그램 시간표, 인원 통계 정리	
		5	분기별 프로그램 수강료 환불 및 지원금 반환	
		6	분기별 프로그램 강사료 지급	
		7	분기별 프로그램 수용비 지출	
		8	분기별 프로그램 교구재비 지급	
		9	분기별 프로그램 만족도 조사	서식 24, 25
		10	분기별 프로그램 정산	
		11	분기별 프로그램별 교육활동 통지표 배부(학교에따름)	
		12	분기별 프로그램 관련 서류 정리 -강사대장,학생출석부,강사출근부,수업일지등	서식 9, 10, 11, 12, 22
		13	분기별 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원 사용 실적 및 예산 신청	
		14	방과후·돌봄 정보공시	
		15	방과후·돌봄 공개의 날 운영	서식 28, 29, 30
		16	여름/겨울방학 중 방과후·돌봄 운영 계획 수립 -운영기간 및 시간,특강관련,사전안전계획등	서식 7
		17	여름/겨울방학 사전 안전 연수 및 교육(강사, 학생 대상)	
정리 단계	학년말	1	당해년도 방과후·돌봄 연간 만족도 조사	서식 23
		2	당해년도 방과후·돌봄 관련 예산 정산	

※ 초3학년 방과후교실 교육비 지원 방법 및 정산 방법 등은 추후 안내

2026학년도 방과후·돌봄 분기별 공통 업무 흐름도 *단위학교 상황에 따라 수정될 수 있음			
단계	순	업무내용	업무관련 필요 서식
분기초	1	방과후·돌봄 분기별 운영 계획 수립	서식 5, 6
	2	방과후·돌봄 분기별 프로그램 계획서 취합	서식 9, 10
	3	방과후·돌봄 프로그램 수강신청 -수강신청안내문, 명단정리, 시간표작성, 인원통계 등	서식 3, 4
	4	방과후·돌봄 프로그램 수강료 징수 -자유수강권 대상자 확정 이전까지 자유수강대상자 납부유예확인 -초 3학년 방과후교실 교육비 지원 대상자 관련 확인	
	5	분기별 수강료 환불 및 지원금 반환	
	6	분기별 강사료 지급(1차)	
	7	분기별 수용비 지출(1차)	
	8	분기별 교구재비 지급(1차)	
	9	분기별 자유수강권 초3학년 방과후교실 교육비 지원(1차)	
분기중	1	방과후·돌봄 프로그램 추가 및 취소 학생 관리	
	2	분기별 수강료 환불 및 지원금 반환	
	3	분기별 강사료 지급(2차)	
	4	분기별 수용비 지출(2차)	
	5	분기별 교구재비 지급(2차)	
	6	분기별 자유수강권 초3학년 방과후교실 교육비 지원(2차)	
	7	분기별 프로그램 만족도 조사 실시	서식 21, 22, 23
	8	방과후·돌봄 정보공시	
	9	방과후·돌봄 공개의날 운영	서식 25, 26, 27
분기말	1	방과후·돌봄 프로그램 추가 및 취소 학생 관리	
	2	분기별 수강료 환불 및 지원금 반환	
	3	분기별 강사료 지급(3차)	
	4	분기별 수용비 지출(3차)	
	5	분기별 교구재비 지급(3차)	
	6	분기별 자유수강권 및 초3 방과후교실 교육비 지원(3차)	
	7	분기별 수강료 정산	
	8	분기별 학생 교육활동 통지표 배부(학교에 따름)	
	9	분기별 보관 서류 정리 -강사대장, 강사출근부, 학생출석부, 수업일지 등	서식 9, 10, 11, 12, 22
	10	자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 소요액 조사 및 예산신청	

서식1 방과후·돌봄 운영 기초 수요 조사(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 운영을 위한 기초 수요 조사

안녕하십니까? 댁내 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.

우리 학교에서는 학부모님들의 의견을 반영하여 '20○○학년도 방과후·돌봄 계획'을 수립하고자 수요 조사를 다음과 같이 실시합니다.

귀 자녀의 방과후·돌봄 참여 여부 및 희망 프로그램을 아래 양식에 표시(✓)하여 학생 편으로 보내주시기 바라며, 최종 결정된 프로그램 등은 추후 안내해 드리겠습니다.

감사합니다.

2000. 00. 00.

○ ○ 초 등 학 교 장

【 참고 자료 】

『방과후·돌봄은? 』

방과후·돌봄	정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 돌봄과 교육 자원을 연계하여 종합적으로 운영하는 학교교육활동

『대상과 운영시간은?』

대상 및 운영 시간	~09시	12~14시	17~18시 ~20시
	아침 (초1~6학년) 아침돌봄	정규 수업	오후 (초1~6학년) 방과후교실 (초1~2학년, 매일 2시간 이상)맞춤형교실 (초1~6학년) 돌봄교실
			저녁 (초1~6학년) 저녁돌봄

『참여 유형과 내용은?』

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

방과후·돌봄 운영 기초 수요 조사

■ 학생: ( )학년 ( )반 ( )번, 이름 ( ) ■ 학부모:

1. **[방과후·돌봄 참여 여부]** 귀 가정의 자녀가 방과후·돌봄에 참여하기를 희망하십니까?
   ① 희망 ( ) ② 미희망 ( )
2. **[방과후·돌봄 참여 선택]** 귀 가정의 자녀가 어떤 방과후·돌봄에 참여하기를 희망하십니까?
   ① 맞춤형교실(2시간)만 참여 ( )
   ② 돌봄교실만 참여 ( )
   ③ 방과후교실만 참여 ( )
   ④ 맞춤형교실(2시간) + 방과후교실 참여 ( )
   ⑤ 맞춤형교실(2시간) + 돌봄교실 참여 ( )
   ⑥ 돌봄교실 + 방과후교실 참여 ( )
   ⑦ 방과후교실 + 맞춤형교실(2시간) + 돌봄교실 참여 ( )
3. **[맞춤형교실]** (문항 2번의 ①, ④, ⑤, ⑦에 응답한 경우) 희망하는 저학년 맞춤형교실 개설 분야는 무엇입니까?
   ① 적응활동 ( ) ② 신체활동 ( ) ③ 문화예술활동 ( )
   ④ 놀이활동 ( ) ⑤ 학습활동 ( ) ⑥ 기타 ( )
4. **[돌봄교실]** (문항 2번의 ②, ⑤, ⑥, ⑦에 응답한 경우) 희망하는 돌봄교실 참여 희망 시간대는 언제입니까? (※ 중복응답 가능)
   ① 아침(정규수업 전) ( )
   ② 오후(맞춤형교실 운영 시간, 13시~15시) ( )
   ③ 오후(맞춤형교실 종료 후, 15시~18시) ( )
   ④ 저녁(18시~20시) ( )
5. **[방과후교실]** ① 기존 방과후프로그램 중 참여를 희망하는 프로그램과 ② 추가로 개설되기를 희망하는 프로그램을 적어 주시기 바랍니다.

구분	① 기존 방과후프로그램 중 희망 프로그램	② 새롭게 개설되기를 희망하는 프로그램
프로그램명		

기존 방과후프로그램(예시)
독서논술, 디자인, 그리기, 공예, 바둑, 한자급수, 로봇과학, 영어회화, 사고력수학, 배드민턴, 농구, 축구, 방송댄스, 바이올린, 클라리넷, 우쿨렐레, 첼로, 피아노, 중국어

※ 희망자가 매우 적거나, 프로그램 강사 모집이 어려운 경우는 개설되지 않을 수 있음

서식2 방과후·돌봄 설명회 개최 안내문(예시)

20○○년도 방과후·돌봄 설명회 개최 안내문

학부모님께

우리 학교는 20○○년 ○○월 ○○일 ○요일에 학부모님들을 대상으로 20○○학년도 방과후·돌봄 운영과 프로그램에 대한 설명회를 갖고자 하오니, 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

---

1. 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 ( )요일 15:00 ~

2. 장소: 우리 학교 멀티미디어실

3. 내용
   가. 20○○학년도 방과후·돌봄 연간 운영 일정 안내
   나. 방과후·돌봄프로그램(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실) 안내
   다. 방과후·돌봄프로그램의 수강 시 기대 효과

4. 대상: 학부모

20○○. ○○. ○○.

○ ○ 학 교 장

서식3 방과후·맞춤형교실 신청 가정통신문(초1~2학년용)(예시)

방과후·맞춤형교실 신청 안내(초1~2학년용)

안녕하십니까?

우리 학교는 초등학교 저학년 돌봄 공백 해소 및 안정적인 학교생활 적응을 위하여 초1~2학년 희망 학생을 대상으로 방과후 및 맞춤형교실을 운영합니다. 방과후 및 맞춤형교실 시간표(붙임자료)를 참고하여 참여하기를 희망하는 경우, 20○○. ○○. ○○까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

---------- 자르는 선 ----------

1. 신청자 정보

학년 반 번호	학생명	보호자명	보호자 연락처
(　)학년 (　)반 (　)번			

2. 방과후 및 맞춤형교실 이용시간(※ 학교별 일과시간으로 수정가능)

- 초1~2학년 대상 맞춤형교실은 정규수업 이후 매일 2시간(차시) 무상으로 운영합니다.
- **초1~2학년 학생이 맞춤형교실을 선택한 경우에는 같은 시간대 돌봄/방과후교실에 참여할 수 없음을 참고하시기 바랍니다.**
- **월금 A반 13:00~14:30 B반 14:40~16:10, 화수목 A반 13:50~15:20 B반 15:30~17:00**

반	월	화	수	목	금
A반예시)	*맞춤형*	*영어1,독서2*	*맞춤형*	*영어1,독서2*	*맞춤형*
B반예시)	*과학탐구*	*미술*			*수학*
A반					
B반					

※ 내실 있는 프로그램, 공간 운영을 위해 **실제로 참여 가능한 시간만 선택**해 주시기 바랍니다.

3. 귀가 방법

구분		요일별 귀가 방법 및 희망 시각 ※ 귀가방법별 해당 요일 체크(✓)					동행자	비고 (사유)
		월	화	수	목	금	성명 (연락처)	
①보호자 동행	체크							
②대리인 동행	체크							
③학원차 이용	체크							
④ 자율귀가 (학생스스로)	체크							
⑤ 돌봄교실 방과후 교실 이동	체크							
※사유 예시) 학생 혼자서 도보로 학원 이용 불가, 돌봄교실이동, 방과후수업 이동								

※ **다음 강의수업으로 인하여 학원 차량을 탑승하여 하교**하는 경우에도 **자율(단독) 귀가에 해당**되므로, 보호자 또는 대리인 동행을 부탁드립니다.

4. 개인정보 수집·이용 동의(「개인정보 보호법」 제22조)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	방과후·돌봄 참여 학생 선정 및 프로그램 운영	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄 참여 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의	□ 예	□ 아니요

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○○. ○○.

본인 성명 (서명 또는 인)

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○초등학교장

[붙임1] 초1~2학년 대상 맞춤형교실 시간표

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일

※ 월금 A반 13:00~14:30 B반 14:40~16:10, 화수목 A반 13:50~15:20 B반 15:30~17:00

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

<table>
<tr><th>시간</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th></tr>
<tr><td>~12:50</td><td>정규수업</td><td colspan="3" rowspan="2">정규수업</td><td>정규수업</td></tr>
<tr><td>13:00~13:40</td><td rowspan="2">감성·학습
동화구연
한글놀이
(외부강사)</td><td rowspan="2">정서·창의
보드게임
창의미술
(희망교원)</td><td rowspan="2">신체·학습
전래놀이
한글놀이
(외부강사)</td><td rowspan="2">신체·역량
몸활동릴레이
환경요리사
(외부강사)</td><td rowspan="2">정서·창의
보드게임
창의미술
(희망교원)</td></tr>
<tr><td>13:50~14:30</td></tr>
<tr><td>14:40~15:20</td><td rowspan="3">방과후교실
돌봄교실</td><td rowspan="2">방과후교실
돌봄교실</td><td rowspan="3">방과후교실
돌봄교실</td></tr>
<tr><td>15:30~16:10</td></tr>
<tr><td>16:20~17:00</td><td colspan="3">방과후교실
돌봄교실</td></tr>
</table>

[붙임2] 초1~6학년 대상 방과후교실 안내

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
   ※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 개설 프로그램 안내 참고
3. 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

구분	강좌	최대 인원 (명)	수업 요일	학기중		운영 방법	수강료 (1개월 기준)
1	과학탐구	25	월	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (교재비, 재료비 별도 14,000원, 1개월)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
2	독서논술	25	화, 목	1부	13:50 - 14:30	개인	주 2회 32,000원 (교재비 별도, 9,900원, 2개월)
				2부	14:40 - 15:20		
				3부	15:30 - 16:10		
				4부	16:20 - 17:00		
3	미술	25	화	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (재료비 별도 3,000원, 1개월, 채색도구는 개별지참)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
4	바이올린	25	수	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (지정교재 개별 구매) (대여료 무료-악기 대여 시 강사에게 사전 상담 후 가능)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
5	배드민턴	25	목	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (라켓 무료 대여)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
6	방송댄스	25	금	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (교재비 없음)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
7	수학	25	금	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 교재비/교구비 별도(학년별, 단계별 상이)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
8	영어	25	화, 목	1부1학년	13:50 - 14:30	개인	주 2회 45,000원 (교재비 별도, 단계별 상이, 강사상담)
				2부2학년	14:40 - 15:20		
				3부3~4학년	15:30 - 16:10		
				4부5~6학년	16:20 - 17:00		

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

서식4 방과후교실 신청 가정통신문(초3~6학년용)(예시)

방과후교실 신청 안내(초3~6학년용)

안녕하십니까?

우리 학교는 학생들에게 다양하고 창의적인 교육 경험을 제공하기 위해 학생들의 수요와 선택을 반영한 방과후교실을 운영하고 있습니다. 붙임의 시간표를 참고하여 참여하기를 희망하는 경우, 20○○. ○○. ○○까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

---------- 자르는 선 ----------

1. 신청자 정보

학년 반 번호	학생명	보호자명	보호자 연락처
( )학년 ( )반 ( )번			

2. 방과후교실 이용시간(※ 학교별 일과시간으로 수정가능)

‣ 월금 A반 13:00~14:30 B반 14:40~16:10, 화수목 A반 13:50~15:20 B반 15:30~17:00

반	월	화	수	목	금
A반예시)		*독서2*		*독서2*	
B반예시)	*과학탐구*	*영어3*	*바이올린*	*영어3*	*수학*
A반					
B반					

※ 내실 있는 프로그램, 공간 운영을 위해 실제로 참여 가능한 시간만 선택해 주시기 바랍니다.

3. 개인정보 수집·이용 동의(「개인정보 보호법」 제22조)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) **보호자(성명, 연락처)**	방과후·돌봄 참여 학생 선정 및 프로그램 운영	**1년(학년 말까지)**

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄 참여 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의	☐ 예	☐ 아니요

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○○. ○○.

본인 성명 (서명 또는 인)

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○초등학교장

[붙임2] 초1~6학년 대상 방과후교실 안내

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
   ※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 개설 프로그램 안내 참고
3. 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

구분	강좌	최대 인원 (명)	수업 요일	학기중		운영 방법	수강료 (1개월 기준)
1	과학탐구	25	월	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (교재비, 재료비 별도 14,000원, 1개월)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
2	독서논술	25	화, 목	1부	13:50 - 14:30	개인	주 2회 32,000원 (교재비 별도, 9,900원, 2개월)
				2부	14:40 - 15:20		
				3부	15:30 - 16:10		
				4부	16:20 - 17:00		
3	미술	25	화	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (재료비 별도 3,000원, 1개월, 채색도구는 개별지참)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
4	바이올린	25	수	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (지정교재 개별 구매) (대여료 무료-악기 대여 시 강사에게 사전 상담 후 가능)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
5	배드민턴	25	목	A반1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (라켓 무료 대여)
				B반1-6학년	15:30 - 17:00		
6	방송댄스	25	금	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (교재비 없음)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
7	수학	25	금	A반1-2학년	13:00 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 교재비/교구비 별도(학년별, 단계별 상이)
				B반1-6학년	14:40 - 16:10		
8	영어	25	화, 목	1부1학년	13:50 - 14:30	개인	주 2회 45,000원 (교재비 별도, 단계별 상이, 강사상담)
				2부2학년	14:40 - 15:20		
				3부3~4학년	15:30 - 16:10		
				4부5~6학년	16:20 - 17:00		

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

서식5 방과후·돌봄 운영 계획서(개인위탁용)(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 운영 계획(안)

○○초등학교

Ⅰ 운영 목적

1. 교육 주체들 간의 협력 체제 구축을 통해 방과후·돌봄 기능을 강화한다.
2. 학생의 건강한 성장·발달을 지원하는 맞춤형 방과후·돌봄 운영으로 교육 기회 확대 및 질 높은 프로그램을 제공한다.
3. 지역사회 서비스 제공기관과의 협력을 통해 방과후·돌봄 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
4. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 인재육성에 기여하고 사교육 수요를 해소한다.

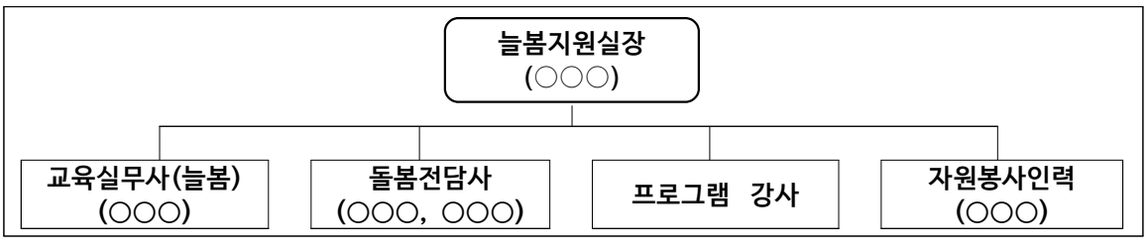
Ⅱ 운영 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 방과후교실 ○학급, 맞춤형교실 ○학급, 돌봄교실 ○학급을 설치하여 방과후·돌봄을 운영한다.
3. 방과후·돌봄프로그램 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 내용과 성격에 따라 운영 시간 조정이 가능하다.
   ※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~6학년 대상의 방과후교실, 초1~2학년 대상의 맞춤형교실, 초1~6학년 대상의 돌봄교실은 정규수업 시간 이외에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.
   ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계 · 위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 실시
   ※ 방과후프로그램 시간당 강사료는 ○원으로 하며 단위학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 조정 가능
5. 교재(도서 포함) 사용
   가. 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
   나. 교재(도서 포함) 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
   다. 도서 선정 시 학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하고 교육의 중립성 준수 여부를 확인한다.

6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비), 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원, 지역연계 및 거점형 돌봄센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 운영 예산 등 방과후·돌봄 운영 제반 사항을 심의한다. 학기 중 방과후·돌봄프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
7. 학생·학부모 선택권 강화를 위해 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등) 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 공개할 수 있다.
8. 방과후·돌봄 운영 제반사항에 대하여 모니터링하고 교육의 중립성 준수 위반 등 중대 문제 발생 시 늘봄지원센터에 사안조사 법률자문 지원 요청한다.

Ⅲ 세부 운영 계획

1. 운영 조직



2. 방과후·돌봄 운영

※ 방학 중 방과후·돌봄은 단위학교 여건에 따라 시간을 변경하여 운영 가능

가. 방과후 및 맞춤형교실

1) 대상
- 방과후교실: 초1~6학년 중 희망 학생
- 맞춤형교실: 초1~2학년 중 희망 학생

2) 운영 기간

운영기간	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일					
운영시간	주중	13:00 ~ 17:00	휴일	미운영	방학	09:00 ~ 17:00

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 5월 31일	
2기	20○○년 6월 1일 ~ 20○○년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	20○○년 9월 1일 ~ 20○○년 11월 30일	
4기	20○○년 12월 1일 ~ 20○○년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함

※ 위의 표는 예시로, 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능
※ 추후 결정되는 20○○학년도 학사 일정에 따라 변경 가능
※ 학교는 학년도 중 공사로 인해 방과후·돌봄을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

3) 세부 추진 내용(예시)

프로그램 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 ○일 ~ 7월 ○일	여름 방학	7월 ○일 ~ 8월 ○일	2학기	8월 ○일 ~ 12월 ○일	겨울 방학	12월 ○일 ~ 2월 ○일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 17시
만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 ○일 ~ 6월 ○일		2학기		11월 ○일 ~ 11월 ○일	

추진 내용	목표	시기	대상 및 담당	비고
◦ 기초 수요 조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모, 교원	
◦ (연간)운영 계획 수립	1회	12월	지원실	학교운영위원회 심의
◦ 강사 모집 · 선정 · 계약	1회	1, 2월	프로그램별 강사	성범죄 경력 및 아동학대범죄관련 전력 조회 실시
◦ 세부 운영 계획 수립 및 홍보	1회	2월	지원실	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	프로그램 강사	
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	프로그램 강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	4회	기수별	전교생	신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합
◦ 정보공시	1회	5월	지원실	나이스 정보공시(4.30.기준)
◦ 수강료 징수(기별)	4회	기별	수강생	
◦ 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원	매월	매월	해당 학생	
◦ 방과후·돌봄 공개의 날 운영	1회	연간1회	수강생, 학부모	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	분기, 학기별	수강생	학교 여건에 따라 운영
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	2회	학기별	학부모	
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	지원실	
◦ 프로그램 활동 홍보	수시	연중	전교생, 학부모	

4) 방과후교실(예시)

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) *월기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:50		12	교실1	
		B반	3-6학년	14:00~15:50				
		C반	3-6학년	16:00~16:50				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:50		15	교실2	
		B반	3-6학년	14:00~14:50				
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00~16:40		15	..	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:50		20	..	
		B반	3-4학년	14:00~14:50				
		C반	5-6학년	15:00~15:50				
		D반	전학년	16:00~16:50				

5) 맞춤형교실(예시)

시간	월	화	수	목	금
13:00~13:40	**미술놀이**	정규수업	정규수업	정규수업	**토탈공예**
13:50~14:30	**미술놀이**	**창의과학**	**창의수학**	**방송댄스**	**토탈공예**
14:40~15:20	방과후프로그램 또는 돌봄프로그램	**창의과학**	**창의수학**	**방송댄스**	방과후프로그램 또는 돌봄프로그램
15:30~16:50		방과후프로그램 또는 돌봄프로그램			
17:00~	하교				

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 맞춤형프로그램 미운영

※ 재난으로 인한 휴업 시에 재해 지역 및 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영

※ 맞춤형교실 활동 예시: 성장놀이, 창의놀이, 음악줄넘기, 바둑, 공예, 체육놀이, 보드게임 등

나. 돌봄교실: [돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]

3. 인력 운용

가. 방과후 및 맞춤형교실 강사

1) 역할

- 양질의 방과후교실, 맞춤형교실 운영
- 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리
- 방과후·돌봄교실 운영 관련 역량 강화 등

2) 강사 모집

가) 학교운영위원회가 방과후·돌봄 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.

※ 관할 교육(지원)청에서 운영 중인 인력풀을 통해 강사와 위수탁 계약을 하는 경우 모집 공고 생략 가능

나) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.

다) 외부강사 선정 및 위수탁 계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

라) 중앙부처, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 강사를 선발하지 않는 경우도 학교가 최종 확인 후 강사 운용한다(면담을 통해 강사 경력, 자질 등을 확인하고, 필요 시 면접 또는 수업 시연 등 실시). 다만, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.

3) 계약 절차

가) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.

나) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.

심의		공고		응모		심사		조회		계약
연간 운영 계획 심의 (강사 선정 계획 포함)	⇒	공고문 게시 (교육청, 학교, 홈페이지- 5일 (등록일 제외) 이상 공고	⇒	구비 서류 제출	⇒	제안서 및 운영능력 심사	⇒	성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회	⇒	프로그램 위수탁 계약 체결

다) 개인위탁 계약 시 구비서류

(1) 개인위탁 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

[방법 1] 행정정보공동이용시스템 (https://next.share.go.kr)	[방법 2] 범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr
① (담당자) 조회대상자에게 동의서 2종 제출 요구 ▸성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	① (학교장) ID, 기관 검증번호 생성 ② (담당자) 업무담당자 등록(ID생성) ③ (학교장) 업무담당자가 등록(생성)한 ID를

▸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	학교장이 등록 ④ (담당자) 담당자 사전에 조회대상자에게 ① 학교기관ID, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형[직접 출력 또는 시설출력 중 선택] 안내 ⑤ (조회대상자) 범죄경력회보서 발급 온라인 신청 ⑥ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인 ※ 조회대상자가 직접 출력 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	

(다) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년 간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

(마) 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부

(바) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(사) 최종학력증명서 1부

(아) 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(자) 청렴서약서 1부

(차) 교육의 중립성 준수 서약서 1부

(카) 잠복결핵감염검진확인서 1부

※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능)

재계약 시 제출서류
○ 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, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구

A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출서류
○ 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

(2) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우

(가) 당해 학교 재직 교원: 방과후·돌봄 운영 계획(내부결재) 등으로 갈음

※ 현직 교원의 방과후학교 수업시수는 정규수업 담당시수(실수업시수)의 30%이내(방학기간은 담당수업시수의 1.3배 이내)준수

(나) 타교 재직 교원: 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 겸직허가를 사전에 받아야 함

국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처)
□ 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

② 계약서 2부 또는 위촉 공문(당해 학교에서 준비)

③ 통장 사본 1부

(3) 원어민 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함

(다) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년 간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

(마) 외국인등록증 사본 1부

(바) 여권 및 비자 사본 1부

(사) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(아) 최종학력증명서 1부

(자) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(차) 청렴서약서 1부

(카) 교육의 중립성 준수 서약서 1부

(타) 잠복결핵감염검진확인서 1부

※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능)

(4) 교육기부 강사의 경우

(가) 교육기부 신청서

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

※ 동의서는 노무 제공 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 학교에서 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr)을 통해 조회

(다) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

4) 위수탁 계약 해지

위수탁 계약 해지 방법
○ **학교장에 의한 해지** **〈즉시 해지〉** 해지 통지 시 즉시 효력 발생 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 **〈절차 해지〉** (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생 - 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 신뢰관계가 파괴되었을 때 ※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지 시킬 수 있음 ○ **강사 해지**: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시 - 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익 줄 수 있음

5) 재계약 기준

가) 강사 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우, 공모절차 없이 계약기간을 1년 미만으로 연장하여 재계약할 수 있다.

나) 다만, 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로 연장이 가능하며, 2년이 초과될 경우에는 반드시 공모 절차를 진행한다.

6) 강사 선정 심사 계획

가) 제안서 평가위원 조직

(1) 구성: 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

(2) 역할: 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 프로그램 운영 관련 각종 심사활동에 참여한다.

(3) 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

나) 세부 계획

구분	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○)	○ ○○초등학교 누리집 ○ 지원센터 누리집 ○ 접수방법:
2	제안서심사	20○○. ○. ○.(○) 00:00 ~	○ 평가: 제안서평가위원회 ○ 1차 제안서 평가결과 개별통보
3	운영능력심사	20○○. ○. ○.(○) 00:00 ~ 20○○. ○. ○.(○) 00:00	○ 장소:
4	심사결과 발표	20○○. ○. ○.(○)	○ 합격자 발표 ○ ○○학교 홈페이지에 발표 ○ 개별 통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 추진

나. 돌봄전담사

1) 역할

- 돌봄프로그램 운영·관리 및 행정 전담
- 학생 돌봄 및 관리, 돌봄프로그램 관련 업무 추진
- 돌봄프로그램 계획·운영, 예산 관리
- 급·간식 업무 추진 등 기타 돌봄프로그램 관련 업무 등

다. 자원봉사인력 운영

1) 프로그램의 안정적인 운영 및 업무 경감, 수요자 요구에 대응하는 양질의 프로그램 운영 지원을 위해 봉사 인력을 구성하여 운영할 수 있다.

2) 자격: 자격 기준 없음

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

3) 봉사 인력의 역할

가) 방과후·돌봄프로그램 교실 관리 지원

나) 프로그램 운영 물품 준비 지원

다) 참여 학생 관리 지원

라) 장애 학생 참여 지원

마) 급·간식 지원

바) 기타 방과후·돌봄 관련 업무 지원

※ 학교의 여건에 따라 인원 결정 및 탄력적으로 역할 부여

4) 위촉: 학교운영비(방과후·돌봄 사업 지원비) 또는 수용비 범위 내에서 지원인력을 위촉한다.

※ 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 후 위촉장 수여
다만, 교육·재능 기부자, 자원봉사자가 실질적 실비 이상의 금전, 각종 대가(학점 포함)를 지급·제공받지 아니하는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상에 해당되지 아니할 수 있음

※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 불필요

5) 봉사 인력의 운영

가) 활동기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

나) 활동시간: 주당 ○○시간

다) 소요예산: 봉사활동비 ○○,○○○원

라) 자원봉사자는 임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중

마) 상하관계의 지시 · 감독, 활동상황 보고 · 결재 금지

바) 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지

사) 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가

아) 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능

※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가

자) 업무분장표를 작성하거나 실무직원 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의

차) 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 불가

6) 종료

가) 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유를 명확히 제시

나) 활동 종료 후 자원봉사자 요청 시, 자원봉사활동 확인서 발급 가능

4. 학생 관리 및 안전 지도

가. (출결관리) 보호자에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 방과후·돌봄교실 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 임장 지도한다.

3) 생활수칙 및 이용 제한 규정

〈표 ○-○〉 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 뛰어 다니지 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.
귀가 활동		• '보호자 동행 귀가' 원칙에 따라 귀가한다. • 대리자를 사전에 지정한다. • 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

〈표 ○-○〉 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
방과후 및 맞춤형교실	• 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.
돌봄교실	• 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단 불참(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 돌봄교실 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.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
2) 교실 간 거리 배치를 최소화하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 보호자 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

라. 프로그램 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

‣ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동* 시에도 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

바. 돌봄교실 운영 시 유의사항: **[돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]**

5. 시설물 및 비품 등 관리

가. 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 교실을 포함하여 소독을 실시한다.

나. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소 사전 예방을 철저히 한다.

다. 교실의 비품은 관련 규정에 따라 목록 및 대장으로 관리하여 사용한다.

6. 급식 및 간식: [돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]

7. 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

1) 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수한다. 선수납을 권장하되, 징수 시기는 학교 상황에 따라 조정할 수 있다.

※ 새학년 시작 시기와 동시에 프로그램 운영될 경우 선수납이 불가하여 징수 시기 조정 가능

2) 인건비, 지원인력 인건비(봉사료), 프로그램 운영비, 프로그램 수강료, 간식비, 도서·재료비 등을 운영한다.

3) 수강료는 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.

4) 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.

5) 학교회계 절차에 의해 수익자부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우 세부 운영계획 심의를 받는다.

6) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

7) 연간예산 집행 계획(예시)

구분	내용	예산 편성	금액(원)	비고
1	돌봄전담사 인건비	○○원×○○일×○명=	0,000,000	
		○○원×○○개월×○명=	00,000	
2	지원인력 인건비(봉사료)	○○원×○○일×○명=	000,000	
		○○원×○○개월×○명=	00,000	
3	프로그램 운영비	○○원×○회×○주×○개반=	0,000,000	
4	간식비 등	○○원×○○일×○○명=	0,000,000	
5	프로그램 재료비	○○원×○회=	00,000	
6	기 타	○○원×○회=	00,000	
합 계			0,000,000	

나. 방과후프로그램 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 5%인 경우의 예시)

구분	과목명	인원(예상)(명)	1인당 예상 수강료 (※ 도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료(원)	수용비(원)	계(원)	
1	A프로그램	80	23,000	1,150	**24,150**	도서 구입비와 재료 구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000	1,400	**29,400**	
3	C프로그램	60	42,000	2,100	**44,100**	
4	D프로그램	80	55,000	2,750	**57,750**	
5	E프로그램	20	40,000	2,000	**42,000**	

다. 환불

1) 프로그램 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

2) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	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 환불 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

라. 자유수강권 지원(방과후학교 자유수강권 지원사업 운영계획을 따름)

1) 지원 목적: 저소득층 가구 학생에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위하여 자유수강권을 지원한다.
2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 다양한 방과후프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 지원한다.
3) 지원 기간, 지원 대상 및 지원내용은 당해연도 교육청 지침에 따른다.
4) 학교장 추천 시 공정성 강화를 위해 학생복지심사위원회 의결을 거친 후 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.
5) 자유수강권 지원 방식은 다음과 같다.
   - 보호자가 동 주민센터(또는 온라인)에 신청 → 구청에서 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 가구원의 소득 및 재산 조사하여 결과를 학교에 통보 → 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

신청	⇨	접수	⇨	소득·재산 조사	⇨	대상자 결정
학생 또는 보호자 (상시)		거주지 동 주민센터 또는 온라인 (교육비 원클릭 신청 시스템, 복지로)		구청 통합조사팀 (사회보장시스템 행복e음)		학교 (NEIS)

6) 자유수강권의 사용 범위는 다음과 같다.
   - 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
   - 지원대상 학생이 참여한 방과후프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료구입비), 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.

7) 방과후프로그램 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.

마. 초3학년 방과후교실 교육비 지원

1) 학생·학부모가 교육비 부담 없이 학교 안 방과후교실에 참여할 수 있도록 초3학년에게 교육비를 지원한다.
2) 학교안 방과후교실에 참여하는 2026학년도 초3학년 대상으로 1인당 연 50만원 이내로 지원한다.
3) 초3학년 학생들이 방과후교실을 적극 참여할 수 있도록 학생·학부모 수요에 기반한 다양하고 질 높은 프로그램(소규모·수준별 프로그램 포함)을 개설·운영한다.

8. 홍보

가. (홍보 방법) 방과후·돌봄 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
1) 학교 홈페이지에 게시판 및 팝업창을 설치한다.
2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
3) 방과후·돌봄 공개의 날(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실)을 공개수업, 발표회 및 전시회 등의 다양한 방법으로 연 1회 이상 개최한다.

나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.
1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.
4) 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통하여 공개한다.

9. 평가 및 환류 계획

가. 방과후·돌봄 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
나. 프로그램 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
다. 학부모 모니터링을 활성화하여 프로그램 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.
라. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 다음 학년도 계획에 반영한다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등 ○ 연1회 이상 프로그램 공개의 날 운영	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수 방법, 내용의 충실성, 전문성 등) ○ 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사(학기별 1회 이상)	
자체 점검 · 평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획, 강사의 교육의 중립성 준수 여부 등	

10. 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획

※ 추후 별도 계획 수립

11. 거점형 돌봄센터(참여학교만 기재)

가. 운영 기간 : 2000.0.0.~0.0.

나 운영 내용

1) 방과후프로그램 및 맞춤프로그램

프로그램명	요일	운영시간			수강료(원) 0월 기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	월,수	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	OOO	
B프로그램	월,수	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	
C프로그램	화,목,금	A반	3-6학년	15:00~15:40		20	OOO	
D프로그램	화,목,금	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	

2) 돌봄프로그램

• 평일 돌봄(방과후~20:00)

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	각 반별 학년 구분하여 편성 권장 (특수교육대상자 0명 입급)
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 1~3학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	

• 저녁 돌봄(18:00~20:00)

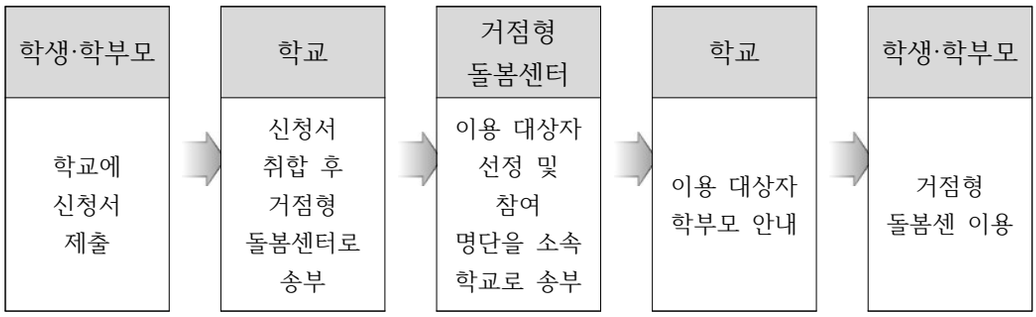
돌봄(반)	대상	학생 수(명)	비고
저녁돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 저녁돌봄 신청 학생	25명 내외	오후 6시(OO명) 오후 7시(O명) 오후 8시(O명) 저녁돌봄신청 OO명

• 주말 돌봄(08:00~20:00)

돌봄(반)	대상	학생 수(명)	비고
토요돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 토요돌봄 신청 학생	10명 내외	토요돌봄신청 O명

•일시돌봄(수시 또는 틈새 돌봄, 희망 일자 및 시간)

다. 참여 절차



라 학교 협조사항

1) 안내 및 홍보

(가) 학교는 센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SMS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생 학부모에게 제공

(나) 희망하는 학생이 누락되지 않도록 수요조사를 실시하고, 거점형 돌봄센터와 유기적으로 연계·협력

2) 학생 안전관리

(가) 참여 학생의 안전한 교육활동을 위한 안전교육 실시

- 0000센터의 안전관리 계획에 따라 참여 학생의 등·하교·이동 관련 안전교육을 실시하여 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양

(나) 거점형 돌봄센터와의 비상연락체계 구축, 상황 발생 대응 체계 마련

- 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육청) 등 구축
- 사안 대응 협력 및 학교안전공제회 처리

(다) 교육활동 프로그램의 안전 점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링

Ⅳ 기대 효과

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 이주배경가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 질 높은 방과후·돌봄 서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
4. 지역사회 방과후·돌봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 방과후·돌봄 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 방과후·돌봄 서비스를 제공한다.

서식6 방과후·돌봄 운영 계획서(업체위탁용)(예시)

※ 이 예시는 학생 1인당 기준으로 강사료를 산정하여 운영하는 학교가 경쟁입찰을 통해 업체를 선정하여 방과후·돌봄을 위탁 운영할 경우의 운영 계획서(예시)입니다.

20○○학년도 방과후·돌봄 운영 계획(안)

○○초등학교

Ⅰ 운영 목적

1. 교육 주체들 간의 협력 체제 구축을 통해 방과후·돌봄 기능을 강화한다.
2. 학생의 건강한 성장·발달을 지원하는 방과후·돌봄 운영으로 교육기회 확대 및 질 높은 프로그램을 제공한다.
3. 지역사회 방과후·돌봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
4. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 인재육성에 기여하고 과열된 사교육 수요를 해소한다.

Ⅱ 운영 방침

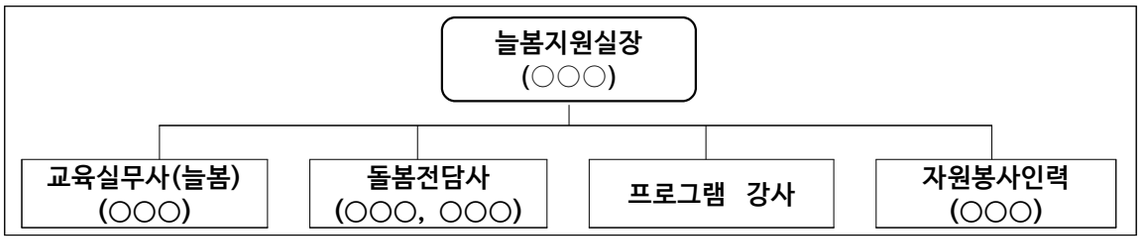
1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 방과후교실 ○학급, 맞춤형교실 ○학급, 돌봄교실 ○학급을 설치하여 방과후·돌봄을 운영한다. 방과후 및 맞춤형교실은 업체 위탁으로 운영한다.
3. 방과후·돌봄 운영에 따른 시간 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 하고 프로그램은 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 성격에 따라 운영 시간 및 세부사항은 관련 협의회에서 정하는 관련 규정에 따른다.
   ※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~6학년 대상의 방과후교실, 초1~2학년 대상의 맞춤형교실, 초1~6학년 대상의 돌봄교실은 정규수업 시간 이외에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.
   ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 실시
   ※ 방과후프로그램 시간당 강사료는 ○원으로 하며 단위학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 조정 가능
5. 교재(도서 포함) 사용
   가. 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

나. 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 도서구입비·재료구입비, 수용비, 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원 등)과 예산이 포함된 방과후·돌봄 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 방과후·돌봄프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
7. 강사 자격 강화 및 검증을 위해 학교는 업체가 배치한 강사에 대하여 최종 확인(면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 면담 또는 수업 시연 등 실시)후 강사를 운용한다. 다만, 동일교에 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.
8. 강사 전문성 정보 공개 시 성별, 학력, 이름 등 불필요한 개인정보는 제외하고, 프로그램명 및 강사별 자격, 경력정보를 공개한다.

Ⅲ 세부 운영 계획

1. 운영 조직



2. 방과후·돌봄 운영

※ 방학 중 방과후·돌봄은 단위학교 여건에 따라 시간을 변경하여 운영 가능

가. 방과후 및 맞춤형교실

1) 대상
- 방과후교실: 1~6학년 중 희망 학생
- 맞춤형교실: 1~2학년 중 희망 학생

2) 운영 기간

운영기간	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일					
운영시간	주중	13:00 ~ 17:00	휴일	미운영	방학	09:00 ~ 17:00

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 5월 31일	
2기	20○○년 6월 1일 ~ 20○○년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	20○○년 9월 1일 ~ 20○○년 11월 30일	
4기	20○○년 12월 1일 ~ 20○○년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함

※ 위의 표는 예시로, 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능
※ 추후 결정되는 20○○학년도 학사 일정에 따라 변경 가능
※ 학교는 학년도 중 공사로 인해 방과후·돌봄을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

3) 세부 추진 내용(예시)

프로그램 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 ○일 ~ 7월 ○일	여름 방학	7월 ○일 ~ 8월 ○일	2학기	8월 ○일 ~ 12월 ○일	겨울 방학	12월 ○일 ~ 2월 ○일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 17시
만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 ○일 ~ 6월 ○일		2학기		11월 ○일 ~ 11월 ○일	

추진 내용	목표	시기	대상 및 담당	비고
◦ 기초 수요 조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모, 교원	
◦ (연간)운영 계획 수립	1회	12월	지원실	학교운영위원회 심의
◦ 강사 모집 · 선정 · 계약	1회	1, 2월	프로그램별 강사	성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 실시
◦ 세부 운영 계획 수립 및 홍보	1회	2월	지원실	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	=프로그램 강사	
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	프로그램 강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	4회	기수별	전교생	신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합
◦ 정보공시	1회	5월	지원실	나이스 정보공시
◦ 수강료 징수(기별)	4회	기별	수강생	
◦ 자유수강권 및 초3학년 방과후교실 교육비 지원	매월	매월	해당 학생	
◦ 방과후·돌봄 공개의 날 운영	1회	연별별 1회	수강생, 학부모	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	분기, 학기별	수강생	학교 여건에 따라 운영
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	2회	학기별	학부모	
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	지원실	
◦ 프로그램 활동 홍보	수시	연중	전교생, 학부모	

4) 방과후교실(예시)

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) *월기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:50		12	교실1	
		B반	3-6학년	14:00~15:50				
		C반	3-6학년	16:00~16:50				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:50		15	교실2	
		B반	3-6학년	14:00~14:50				
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00~16:40		15	..	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:50		20	..	
		B반	3-4학년	14:00~14:50				
		C반	5-6학년	15:00~15:50				
		D반	전학년	16:00~16:50				

5) 맞춤형교실(예시)

시간	월	화	수	목	금
13:00~13:40	**미술놀이**	정규수업	정규수업	정규수업	**토탈공예**
13:50~14:30	**미술놀이**	**창의과학**	**창의수학**	**방송댄스**	**토탈공예**
14:40~15:20	방과후교실 또는 돌봄교실	**창의과학**	**창의수학**	**방송댄스**	방과후교실 또는 돌봄교실
15:30~16:50		방과후교실 또는 돌봄교실			
17:00~	하교				

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 맞춤형교실 미운영

※ 재난으로 인한 휴업 시에 재해 지역 및 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영

※ 맞춤형교실 활동 예시: 성장놀이, 창의놀이, 음악줄넘기, 바둑, 음악줄넘기, 체육놀이, 보드게임 등

나. 돌봄교실: [돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]

3. 방과후 및 맞춤형프로그램 월별 1인당 수강료 산출

가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출한다.

나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역 여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.

다. 도서구입비와 재료구입비는 입찰(수의시담) 후 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

라. 수용비는 입찰(수의시담) 후 강사료의 5% 이내에서 개별 프로그램별로 조정하여 산정한다.

마. (전체 강좌 동일 인상률 적용의 경우) 강사료 인상률은 (%)로 한다.

1) 강사료 = 전년도 원가계산서의 개별 강좌별 강사료 × 인상률

2) 상세한 개별 강좌별 강사료는 별도 방과후·맞춤형프로그램 원가계산서 참조
(개별 강좌별 증감금액 적용의 경우) 개별 강좌별 강사료는 3,000원~5,000원 인상한다.

3) 강사료 = 전년도 원가계산서의 개별 강좌별 강사료 + 증감 금액

4) 상세한 개별 강좌별 강사료는 별도 방과후·맞춤형프로그램 원가계산서 참조

바. 산정된 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

1) 인건비: 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 강사료 원가의 (%, 인건비 지급률)를 반영한다.

2) 경비: 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ( )%를 반영한다.

3) 일반관리비: 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부문에서 발생하는 제비용 (업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산 금액의 ( )% 반영한다. ※ 6%를 초과할 수 없음

4) 이윤: 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ( )% 반영한다. ※ 10%를 초과할 수 없음

<개별 프로그램 예정 강사료 단가 산출 내역>

※ 예정 강사료 산출 내역을 별도 강사료 원가계산서 서식에 따라 산출한 경우 삭제하고 별첨으로 처리

구분	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				
			인건비(원)	경비(원)	일반 관리비(원)	이윤(원)	계(원)
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(4.1%) 반영(예시)	영어 회화	50,000	40,599	4,041	2,678	4,732	52,050
			78	9.95	6	10	
3,000원 인상(예시)	창의 수학	35,000	30,020	2,570	1,955	3,455	38,000
			79	8.56	6	10	
5,000원 인상(예시)	생명 과학	32,000	29,600	2,132	1,904	3,364	37,000
			80	7.20	6	10	

4. 위탁운영 업체 선정 및 절차

가. 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 [2단계 입찰( ), 규격·가격동시입찰( ), 협상에 의한 계약( ), 적격심사( )의 방식 중 택 1] 으로 진행한다.

나. 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.

(예시) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시

1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 117,750,000원

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

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

2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우
- 영어 52,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 창의수학 38,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 37,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.
- 과업 개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업 수행 시 준수사항, 교육의 중립성 준수 서약서 등

※ 과업내용서: 붙임 ○

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안 요청서에는 아래의 사항을 반영한다.
- 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성 요령, 제안서 평가 방법, 평가 항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식

※ 제안요청서: 붙임 ○

마. 업체 선정의 절차를 [2단계 입찰( ), 규격·가격동시입찰( ) 중 택 1]할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

1) 평가위원 자격 및 구성인원

가) 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 평가위원 중 내부위원은 사업 발주기관 소속 교직원으로 한다.(학교장 및 행정실장 제외)

나) 2단계 입찰 규격·기술평가위원회」구성 및 운영에 관한 기준(교육재정과, 2023.7.1. 시행) 준용하여 구성

2) 평가항목 및 배점(『2026. 방과후·맞춤형 프로그램 위탁운영 계약실무』의 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰) 참고)

가) 정량평가(계약부서 평가, 30점)와 정성 평가(평가위원 평가, 70점)로 나눈다.

나) 정량평가는 동 용역이행 수행실적(10점~6점), 경영상태(5점~0점), 근로환경 조성계획의 적정성(15점~0점)으로 구분하여 평가한다.

다) 정성평가는 프로그램 영역(30점~6점), 강사 영역(20점~4점), 학생 영역(10점~2점), 관리 영역(10점~2점)으로 구분하여 평가한다.

3) 평가 절차 및 방법

가) 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 ○○점 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.

나) 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.

다) 기타 이외의 사항은 학교장이 평가 계획에 포함하여 마련한다.

라) 업체 선정의 절차를 협상에 의한 계약의 방식을 선택할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 ○○시·도교육청 협상에 의한 계약에 관한 규정에 따른다.

마) 적격심사의 방식을 선택할 경우는 ○○시·도교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.

5. 학생 관리 및 안전 지도

가. (출결관리) 보호자에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 방과후·돌봄교실 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 임장 지도한다.

3) 생활수칙 및 이용 제한 규정

〈표 ○-○〉 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 뛰어 다니지 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.
귀가 활동		• '보호자 동행 귀가' 원칙에 따라 귀가한다. • 대리자를 사전에 지정한다. • 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

〈표 ○-○〉 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
방과후 및 맞춤형교실	• 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.
돌봄교실	• 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단 불참(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 돌봄교실 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.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

2) 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.

3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.

4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 보호자 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

라. 프로그램 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

‣ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동* 시에도, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

바. 돌봄교실 운영 시 유의사항: **[돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]**

6. 시설물 및 비품 등 관리

가. 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 교실을 포함하여 소독을 실시한다.
나. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소 사전 예방을 철저히 한다.
다. 교실의 비품은 관련 규정에 따라 목록 및 대장으로 관리하여 사용한다.

7. 급식 및 간식: [돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]

8. 회계 관리

가. (학교별 시기 조정) 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수한다. 선수납을 권장하되, 징수시기는 학교 상황에 따라 조정할 수 있다.
나. (대가지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.
- 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.
- 인건비 미지급 사례가 발생할 경우 방과후·맞춤형 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건에 따라 조치한다.

다. (환불규정) 수강료 환불 사유 발생 시, 환불규정에 따라 빠른 시일 내에 환불하도록 한다.

1) 프로그램 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

2) 수강료 환불 사유 및 환불 기준(※ 학교 자체적으로 정한 환불 규정)

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	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 환불 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

라. 자유수강권 지원(방과후학교 자유수강권 지원사업 운영계획을 따름)

1) 지원 목적: 저소득층 가구 학생에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위하여 자유수강권을 지원한다.
2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 다양한 방과후프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 지원한다.
3) 지원 기간, 지원 대상 및 지원내용은 당해연도 교육청 지침에 따른다.
4) 학교장 추천 시 공정성 강화를 위해 학생복지심사위원회 의결을 거친 후 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.
5) 자유수강권 지원 방식은 다음과 같다.
   - 보호자가 동 주민센터(또는 온라인)에 신청 → 구청에서 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 가구원의 소득 및 재산 조사하여 결과를 학교에 통보 → 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

신청		접수		소득·재산 조사		대상자 결정
학생 또는 보호자 (상시)	⇨	거주지 동 주민센터 또는 온라인 (교육비 원클릭 신청 시스템, 복지로)	⇨	구청 통합조사팀 (사회보장시스템 행복e음)	⇨	학교 (NEIS)

6) 자유수강권의 사용 범위는 다음과 같다.
   - 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
   - 지원대상 학생이 참여한 방과후프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료구입비), 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
7) 방과후프로그램 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.

마. 초3학년 방과후교실 교육비 지원

1) 학생·학부모가 교육비 부담 없이 학교 안 방과후교실에 참여할 수 있도록 초3학년에게 교육비를 지원한다.
2) 학교안 방과후교실에 참여하는 2026학년도 초3학년을 대상으로 1인당 연 50만원 이내로 지원한다.
3) 초3학년 학생들이 방과후교실을 적극 참여할 수 있도록 학생·학부모 수요에 기반한 다양하고 질 높은 프로그램(소규모·수준별 프로그램 포함)을 개설·운영한다.

9. 홍보

가. (홍보 방법) 방과후·돌봄 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
  1) 학교 홈페이지에 게시판 및 팝업창을 설치한다
  2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
  3) 방과후·돌봄 공개의 날(방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실)을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.
  1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
  2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
  3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.
  4) 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통하여 공개한다.

다. 나이스 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 운영을 도모하고, 교직원, 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

10. 평가 및 환류 계획

가. 방과후·돌봄 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

나. 프로그램 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 프로그램 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

라. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 다음 학년도 계획에 반영한다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등 ○ 연 1회 이상 프로그램 공개의 날 운영	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수 방법, 내용의 충실성, 전문성 등) ○ 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사(학기별 1회 이상)	
자체 점검 · 평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획, 강사의 교육의 중립성 준수 여부 등	

11. 거점형 돌봄센터(참여 학교만 기재)

가. 운영 기간 : 2000.0.0.~0.0.

나 운영 내용

  1) 방과후교실 및 맞춤교실

프로그램명	요일	운영시간			수강료(원) O월 기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	월,수	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	OOO	
B프로그램	월,수	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	
C프로그램	화,목,금	A반	3-6학년	15:00~15:40		20	OOO	
D프로그램	화,목,금	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	

2) 돌봄교실

• 평일 돌봄(방과후~20:00)

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	각 반별 학년 구분하여 편성 권장 (특수교육대상자 O명 입급)
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 1~3학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	

• 저녁 돌봄(18:00~20:00)

돌봄(반)	대상	학생 수(명)	비고
저녁돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 저녁돌봄 신청 학생	25명 내외	오후 6시(OO명) 오후 7시(O명) 오후 8시(O명) 저녁돌봄신청 OO명

• 주말 돌봄(08:00~20:00)

돌봄(반)	대상	학생 수(명)	비고
토요돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 토요돌봄 신청 학생	10명 내외	토요돌봄신청 O명

•일시돌봄(수시 또는 틈새 돌봄, 희망 일자 및 시간)

다. 참여 절차

학생·학부모	학교	거점형 돌봄센터	학교	학생·학부모
학교에 신청서 제출	신청서 취합 후 거점형 돌봄센터로 송부	이용 대상자 선정 및 참여 명단을 소속 학교로 송부	이용 대상자 학부모 안내	거점형 돌봄센 이용

라. 학교 협조사항

1) 안내 및 홍보

(가) 학교는 센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SMS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생 학부모에게 제공

(나) 희망하는 학생이 누락되지 않도록 수요조사를 실시하고, 거점형 돌봄센터와 유기적으로 연계·협력

2) 학생 안전관리

(가) 참여 학생의 안전한 교육활동을 위한 안전교육 실시

- 0000센터의 안전관리 계획에 따라 참여 학생의 등·하교·이동 관련 안전교육을 실시하여 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양

(나) 거점형 돌봄센터와의 비상연락체계 구축, 상황 발생 대응 체계 마련

- 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육청) 등 구축
- 사안 대응 협력 및 학교안전공제회 처리

(다) 교육활동 프로그램의 안전 점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링

Ⅳ 기대 효과

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 이주배경가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 질 높은 방과후·돌봄 서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
4. 지역사회 방과후·돌봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 방과후·돌봄 서비스를 제공한다.

붙임 1. 프로그램별 강사료 원가 산출내역 1부.
2. 과업내용서 1부.
3. 제안요청서 1부.
4. 평가계획(안) 1부.

서식7 방학 중 방과후·돌봄 운영 계획서(예시)

20○○학년도 ○○방학 중 방과후·돌봄 운영 계획(안)

○○초등학교

Ⅰ 운영 목적

1. ○○방학 중에도 방과후·돌봄 서비스를 제공함으로써 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
2. ○○방학 동안 방과후·돌봄 운영으로 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 방과후·돌봄 서비스를 제공한다.
3. ○○방학 동안 방과후·돌봄 운영으로 학생의 건강한 성장을 돕는다.

Ⅱ 운영 방침

1. 학생·학부모의 희망을 고려한 방과후·돌봄프로그램을 운영하여 방학 중에도 방과후·돌봄 서비스를 제공한다.
2. 학생들의 안전을 위해 프로그램 강사 및 돌봄전담사가 학생 귀가 안전지도를 실시한다.
3. 학생들에게 방학 안전생활 수칙을 준수하도록 지도한다.
4. 돌봄교실 운영 시 급·간식 위생 및 안전사고, 화재 예방에 각별히 유의한다.

Ⅲ 세부 운영 계획

1. **운영 기간**: 20○○. . . ~ 20○○. . .
2. **운영 대상**: 1학년 ○○명, 2학년 ○○명, 3학년 ○○명, 4학년 ○○명, 5학년 ○○명, 6학년 ○○명 등 총 ○○명

3. 운영 내용

가. 방과후 및 맞춤형교실

- ○○방학 중 맞춤형교실은 오전, 방과후교실은 오후로 변경하여 운영

프로그램명	요일	운영 시간			비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-6학년	10:00~10:50	
		C반	3-6학년	11:00~11:50	
B프로그램	수	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-6학년	10:00~10:50	
C프로그램	월~목	-	전학년	09:00~09:50	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-4학년	10:00~10:50	
		C반	5-6학년	11:00~11:50	
		D반	전학년	12:00~12:50	

나. 돌봄교실:[돌봄교실 연간운영계획(안) 참조]

다. 방학 중 방과후·돌봄 학생 안전 수칙

첫째, 교통 안전 실천
- 등·하교시 교통규칙 잘 지키기
- 도로가 있는 길에서 장난치지 않기

둘째, 실종, 유괴 납치범, 성폭력 예방
- 출발 시 보호자에게 알리기
- 바로 집으로 귀가하기
- 이상한 사람 따라가지 않기
- 위험을 느낄 때 보호자, 지원실(지원실장, 돌봄전담사 등)에 연락하기

셋째, 안전 생활 실천
- 친구와 사이좋게 지내기
- 위험한 곳에 가거나 위험한 장난 하지 않기

라. 방학 중 방과후·돌봄 안전 연락망 구축

지원실	늘봄지원실장 ○○○(☏) 교육실무사(늘봄) ○○○(☏) 돌봄전담사 ○○○(☏)
행정실	(☏)
교무실	(☏)

마. 소요 예산(안)

내역	예산편성내역	금액	기타
프로그램 강사비	00원×00시간×00일×00명		방과후·돌봄 운영비
자원봉사자 실비	00원×00일×00명		
			수익자
합계			수익자 제외

Ⅳ 기대 효과

1. 방과후·돌봄 기능을 강화하여 학부모의 과다한 사교육비 부담을 해소할 수 있다.

2. 방과후·돌봄이 필요한 학생에 대한 교육과 돌봄 서비스 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.

3. 믿고 맡길 수 있는 안전한 방과후·돌봄 운영으로 공교육의 신뢰도를 높일 수 있다.

서식8 학교운영위원회 안건 발의서(예시)

학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	

20○○학년도 방과후·돌봄 운영 계획(안)

제출년월일: 20○○. ○. ○.(○)
제 출 자: ○○초등학교장
담 당 자: ○○○

1. 제안 사유

"○○학년도 ○○학교 방과후·돌봄 운영 계획(안)"을 심의받고자 함

2. 주요 내용

가. 프로그램 편성·운영 계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정 횟수 등)에 관한 사항
나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정 방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
다. 업체위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항
라. 교재(도서 포함)와 재료·교구 선정 기준
마. 홍보 계획에 관한 사항
바. 평가 계획에 관한 사항
사. 학생 관리 계획에 관한 사항

3. 세부 내용: [붙임] 참조

4. 향후 계획

가. 강사 모집: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
나. 프로그램 안내 및 수강생 모집: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
다. 방과후·돌봄 실행 계획 심의: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결: 2000. 00. 00.
마. 프로그램 운영: 2000. 00. 00. ~ 00. 00.
바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 2000. 00. 00.

[붙임] ○○학년도 ○○학교 방과후·돌봄 운영 계획(안) 1부. 끝.

서식9 방과후 및 맞춤형교실 일일(차시별) 운영 계획(예시)

방과후 및 맞춤형교실 일일(차시별) 운영 계획

□ 프로그램명:

대 상	명	장 소	
운영 일시	20 년 월 일 요일(차시)	강 사 명	(인)
주 제			
운 영 목 표			
운 영 과 정	운 영 내 용	소 요 시 간	유의점 및 자료
평가 계획			

서식 10 방과후 및 맞춤형교실 월별 운영 일지(예시)

20○○학년도 ( )월 방과후 및 맞춤형교실 운영 일지

프로그램명			확인	프로그램 강사	업무담당자
				(인)	(인)
활동일		20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용					
결강	사유			특이사항	
	보강 계획				
활동일		20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용					
결강	사유			특이사항	
	보강 계획				
활동일		20 년 월 일 요일		활동 시간	: ~ :
활동 내용					
결강	사유			특이사항	
	보강 계획				

서식 11 방과후 및 맞춤형교실 출석부(예시)

작성일자 : 20OO-OO-OO

결재	담당	실장	교감

2026학년도 O기
방과후 및 맞춤형교실 출석부

프로그램명 :
장소 :
담당강사 :
일시 :

순번	학년반	번호	이름	학부모 연락처	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1	1-1	O	OOO													
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
비고																

※ 출석부의 작성 시 유의 사항
1) 매 시간 출결 상황을 확인하여 지각·결석생이 있을 시는 그 사유를 파악한 후 <비고란>에 사유를 기록 후 학부모에게 통보
2) 출석-○, 결석-×, 지각-, 조퇴-△

서식 12 개인위탁 프로그램 강사 대장(예시)

개인위탁 프로그램 강사 대장

연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약기간 및 총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

서식13 방과후프로그램 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)

방과후프로그램 도서 구입 증명서 (학교 외 구입분)

① 학교명		② 사업자등록번호	
③ 대표자		④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소			

신청인	⑥ 성 명		⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주 소			
대상자	⑨ 성 명		⑩ 신청인과의 관계	

도서 구입 명세

⑪ 구입연월	⑫ 도서명	⑬ 방과후프로그램명	⑭ 수량	⑮ 단가	⑯ 금액
.					
.					
.					
.					
계					

(붙임: 도서구입 시 발급받은 현금영수증, 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등)

사용목적	교육비공제 신청용

「소득세법 시행령」 제118조의6제1항제5호에 따라 위와 같이 학교 외에서 구입한 도서가 방과후 프로그램 수업용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 구입한 도서가 방과후프로그램 수업용 도서임을 증명합니다.

년 월 일

학교장 (인)

서식 14 방과후프로그램 교육비 납입 증명서

교 육 비 납 입 증 명 서

① 상 호		② 사업자등록번호	
③ 대표자		④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소			

신청인	⑥ 성명		⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주소			
대상자	⑨ 성명		⑩ 신청인과 관계	

Ⅰ. 교육비 부담 명세

⑪ 납부연월	⑫ 종 류	⑬ 구 분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액 (B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
.						
.						
.						
.						
계						

Ⅱ. 교복 구입 명세

⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가	㉑ 금 액
.				
.				
.				
.				
계				

사용목적	교육비공제 신청용

「소득세법 시행령」 제113조제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자 (인)

작성 방법

※ 작성대상자: 「소득세법」 제59조의4제3항에 따른 교육비 공제 대상 교육기관 등으로 다음을 포함합니다.

- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
- 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설, 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
- 초등학교 취학 전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
- 「근로자직업능력 개발법」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
- 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애아동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
- 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제6조에 따른 한국장학재단
- 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자

1. "신청인" 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
2. "대상자" 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
3. "Ⅰ. 교육비부담명세"란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 "Ⅱ. 교복구입명세"란에 적습니다.
4. "⑫ 종류" 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관, 한국장학재단으로 구분하여 적습니다.
5. "⑬ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
   - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후프로그램 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후프로그램 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 보육비용, 장애인특수교육비, 학자금상환액, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
     * 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후프로그램 수업용 도서의 구입비는 방과후프로그램 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ⑮ 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.

   가. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
   나. 재학 중인 학교로부터 받은 장학금 또는 학자금
   다. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
   라. 국외근무공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
   마. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
   바. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
   사. 「소득세법 시행령」 제118의6 제9항에 따른 학자금 대출
7. "⑭ 총교육비(A)" 합계금액이 "⑮ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 "⑯ 교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
8. 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.

서식 15 방과후·맞춤형교실 및 강사 현황(예시)

방과후·맞춤형교실 및 강사 현황

1. 기간: 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.
2. 장소: ○○초등학교, ○○문화센터 등

영역	프로그램명	요일	반	대상	수업시간	수강료 (1인당)	장소	강사 (내부, 위탁)	연락처
방과후 교실 (특기·적성)	플루트	화, 수, 금		4~6학년	16:00~16:50				
	한자급수	화, 목		4~6학년	15:30~16:30				
	컴퓨터	월, 수, 금	1	1~2학년	14:00~14:50				
			2	4~6학년	15:00~15:50				
			3	3~4학년	16:00~16:50				
	발레	화, 수	1	1~3학년	14:00~14:50				
			2	4~6학년	15:00~15:50				
방과후 교실 (교과 심화 및 보충)	수학	월, 수, 금	1	1학년	14:00~14:50				
			2	2학년					
	영어	월~금	A	3~4학년	13:00~13:50				
			B	3~4학년	14:00~14:50				
			C	5~6학년	15:00~15:50				
			D	5~6학년	16:00~16:50				
	한국사	화, 수, 금	1	5학년	화 14:40~15:30				
			2	6학년	수, 금 14:00~14:50				
방과후 교실 (지역사회 연계)	스포츠댄스	화, 목		1-6학년	14:00~15:00				
	사물놀이	화, 목	고급		14:00~15:00				
		화, 목	중급		15:00~16:00				
맞춤형 교실	영어동화	월, 수		1~2학년	13:40~14:20	무상			
	코딩교실	월, 수		1~2학년	14:30~15:10	무상			
	축구/요가교실	화, 목		1~2학년	13:40~15:10	무상			
	탱그램	금		1~2학년	13:40~14:20	무상			
	토탈공예	금		1~2학년	14:30~15:10	무상			
돌봄 교실	아침돌봄	월~금		1~6학년	08:00~08:50				
	돌봄프로그램	월~금	1	1~2학년	방과후~17:00				
		월~금	2	3~6학년	방과후~17:00				
	저녁돌봄	월~금		1~6학년	17:00~20:00				

서식 16 방과후·돌봄 생활 수칙(예시)

방과후·돌봄 생활 수칙

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 뛰어 다니지 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.
귀가 활동		• '보호자 동행 귀가' 원칙에 따라 귀가한다. • 대리자를 사전에 지정한다. • 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.
이용 제한 규정		• 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.

서식 17 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 귀가 안내 가정통신문(예시)

< 교 훈 >	가정통신문	발행일 : 담당부서:

『초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생』 귀가 안내

안녕하십니까?

우리학교『초1~2 방과후 및 맞춤형교실』에서는 학생들의 안전한 귀가를 위하여 다음과 같은 귀가지도 원칙을 정하여 시행하고 있습니다.

『초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생』 귀가지도 원칙

1. 방과후 및 맞춤형교실에 참여하는 학생이 귀가하는 경우, 보호자가 작성한 '귀가 및 이용 동의서'에 근거하여 보호자 또는 보호자가 사전 지정한 대리자(성인)의 `대면 인계 동행 귀가`를 원칙으로 운영합니다
2. 다만, 초1~2학년 대상 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생의 귀가지도 원칙은 다음과 같이 운영됩니다.
   가. 프로그램에 참여 후 귀가하는 학생은 강좌별 학생들이 무리지어 귀가할 수 있는 상황을 전제로, 담당자가 지정된 장소까지 인솔 후에 귀가 및 이용 동의서에 근거하여 ① 동행자 대면 인계 후 귀가, ②자율 귀가 등을 선택하여 하교합니다.
   나. 프로그램에 참여 후, 대부분의 교직원이 귀가한 시간대(00:00~00:00)에 소수의 학생이 귀가하는 경우에는 `대면 인계 동행 귀가`원칙으로만 운영합니다.
3. 초1~2학생의 귀가와 관련하여 출결 사항 발생, 동행자 변경, 귀가 시간 조정 등 기존에 작성·제출한 귀가 및 이용 동의서 내용에 수정이 있는 경우, 학부모님께서는 반드시 사전에 담당 선생님과 연락하여 협의해 주시기 바랍니다.
4. 우리학교는 (　　)를 인솔·인계 지점으로 지정하여 운영합니다.

이에 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 후 귀가 시간 희망 확인서를 작성하셔서 ○월 ○일(○요일)까지 우리학교 담당자(늘봄지원실장 또는 교육실무사(늘봄) ☏000-000-000)에게 보내주시기 바랍니다.

학생의 안전한 귀가지도와 유괴, 각종 범죄로부터 보호하기 위하여 보호자님들의 협조를 부탁드리오니, 이점 양해하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

※ 초3~6학생이 방과후교실에 참여함에도 불구하고 부득이하게 귀가지도가 필요한 경우에는 우리학교 방과후·돌봄 담당자(☏000-000-000)에게 연락 주시면 학부모님과 협의하여 조치하겠습니다.

2026. ○. ○

○ ○ 초등학교장

----------자-----르-----는-----선----------

초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생의 귀가 시간 희망 확인서

학년　　반　　학생명

희망귀가 시간		사유	
보호자 휴대폰		학생과의 관계	
대리인 휴대폰		학생과의 관계	

희망귀가 시간 이후의 학생의 신변안전에 대하여 학교에 책임을 묻지 않겠습니다.

2026년　　월　　일

보호자 :　　(인)

서식 18 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 귀가 및 이용 동의서(예시)

초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 귀가 및 이용 동의서

학생명		보호자		연락처	

1. 귀가 방법

구분		요일별 귀가 방법 및 희망 시각 ※ 귀가방법별 해당 요일 체크(✓) 및 귀가 희망 시각 기재						동행자	비고 (사유)
		월	화	수	목	금	토	성명 (연락처)	
① 보호자 동행	체크	✓		✓				□□□(000-0000-0000)	
	시각	16:00	:	16:00	:	:	:		
② 대리인 동행	체크								
	시각	:	:	:	:	:	:		
③ 학원차 이용	체크		✓		✓				
	시각	:	15:00	:	15:00	:	:		
④자율귀가 (학생 스스로)	체크					✓			
	시각	:	:	:	:	15:00	:		

2. 기타

응급처치 시 피해야 할 약	
알레르기 및 특정 질병 유무	

- 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 '방과후·돌봄 담당자'에게 통보하겠습니다.
- 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 학생 귀가 시 신변 안전에 유의하며, 안전하게 하교하도록 지도하겠습니다.
- 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.
- 학생의 질병으로 학교에서 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.
- 응급조치 이상의 긴급 의료 행위가 요구될 경우에는 부모가 조치를 취해야 하며, 부모에게 연락이 어려운 경우에만 학교에 권한을 위임합니다.
- 방과후·돌봄 담당자에게 사전예고 없이 월○회 이상 결석하거나, 학생의 학습권 및 강사의 수업권이 현저히 침해될 시 경고○회 누적으로 해당프로그램 분기 및 차기 수강을 제한 등의 이용 제한 규정 조치에 따르겠습니다.

동의일자 20○○년 월 일

보호자 : (인)

○ ○ 초 등 학 교 장

서식 19 초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장(예시)

초1~2 방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장

방과후 및 맞춤형교실 참여 학생 ○○○의 보호자 ○○○는 개인 사정으로 인하여 보호자 동행 귀가를 하지 못하므로 대리인에게 학생 ○○○를(을) 동행 귀가시킬 것을 위임합니다.

학 생 명				학년 / 반	
보호자명		학생과의 관계		연락처	

대리인 성명	학생과의 관계	연락처
예시) 홍길동	*조모*	
	학원 강사	

대리인 동행 귀가 시 신변안전에 대하여 귀교에 책임을 묻지 않을 것을 동의합니다.

20○○ 년 월 일

보호자 : (인)

○ ○ 초 등 학 교 장

서식20 초1~2 방과후·돌봄 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서(예시)

※ 이 예시는 보건교사가 취합하는 학생 건강조사 및 응급이송 동의서로 갈음할 수 있습니다.

초1~2 방과후·돌봄 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서

학 생 명		학 년 반	
성 별		생년월일	

1. 보호자 인적사항
   - 방과후·돌봄에서는 사고 발생 시 날짜와 시간을 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

학생과의 관계	보호자1	학생과의 관계	보호자2
이 름		이 름	
전화번호		전화번호	

2. 응급상황 시 보호자와 연락이 되지 않을 경우, 방과후·돌봄에서는 다음의 사람들에게 연락을 합니다.

학생과의 관계		학생과의 관계	
이 름		이 름	
전화번호		전화번호	

3. 필요한 경우 응급처치 및 119구조대로 연락할 것이며, 학교에서 지정한 의료기관이나 보호자께서 정하신 의료기관 ( )으로 응급 수송할 것입니다.
   ▶ 비용은 관련규정에 의합니다.
4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재
번 호	
기 관	

▶ 사고 발생 시 응급처치는 보호자 동의를 얻어야 합니다.

방과후·돌봄 운영 중 사고 시 응급처치에 대한 신속한 처치가 이루어질 수 있도록 상기 연락처로 연락을 취할 것이며, 다음의 절차에 따라 응급처치 및 이송을 하는 경우, 그 권한을 본교의 방과후·돌봄 운영 담당자에게 위임할 것을 동의합니다.(개인정보 제공 포함)

20○○ 년 월 일

보호자 : (서명)

○ ○ 초 등 학 교 장

서식21 안전사고 보고서(예시)

사 고 보 고 서

방과후·돌봄 프로그램명		전화번호			
학교 주소					
상해 아동명		성별	남 / 여	생년월일	년 월 일
사고일자	년 월 일			사고시간	am/pm
목격자명		보호자에게 연락한 사항			
연락시간	am/pm	119신고여부		☐ 안함 ☐ 신고함 (am/pm)	
사고발생 장소	☐ 수송 중 ☐ 견학 중 ☐ 운동장 ☐ 실내놀이실 ☐ 화장실 ☐ 복도 ☐ 주방 ☐ 교실 ☐ 식당 ☐ 계단 ☐ 기타 ( )				
사고 당시 활동 내용	☐ 현장 학습 ☐ 교실 활동 ☐ 계단 오르내리기 ☐ 실내 자유놀이 ☐ 식사/간식 시간 ☐ 운동장 자유놀이 ☐ 놀이시설 설비 ☐ 물놀이 ☐ 기타 ( )				
상해를 입힌 시설 설비	☐ 오르기 시설 ☐ 평균대 ☐ 기어나가는 시설 ☐ 장애설비 ☐ 담/문 ☐ 실외 고정물 ☐ 회전대 ☐ 교실 시설물 ☐ 시소 ☐ 미끄럼틀 ☐ 그네 ☐ 바퀴 달린 탈 것 ☐ 교구 및 놀잇감 ☐ 기타 ( )				
상해의 유형	☐ 화상 ☐ 쇼크/질식 ☐ 베임 ☐ 추락/강타 ☐ 찢어짐 ☐ 물체에 끼임 ☐ 삠 ☐ 압박, 눌림 ☐ 중독 ☐ 찰과상(벗겨짐) ☐ 뼈가 부러지거나 탈구 ☐ 호흡곤란 ☐ 기타 ( )				

서식22 방과후·돌봄 기록물의 보존 기간

방과후·돌봄 기록물의 보존기간

보존기간	기록물 보존기간별 책정 기준	방과후·돌봄 기록물 보존기간
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 등 4. 토지수용 「보안업무규정 」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물	• 강사대장(2)*
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물	• 늘봄교육활동(단위과제카드)-(연간)운영계획, 세부운영계획, 방학중운영계획, 심사표, 방과후·돌봄소위원회 협의록 등 포함(2) • 계약서, 계약관련 서류(2) • 출석부, 결보강일지, 프로그램운영일지(2) • 자유수강권 및 초3학년 방과후 교실 교육비 지원 관련 서류(2)
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물	• 만족도 설문지 및 결과(2)
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)	• 프로그램 신청서(1) • 수요조사 설문지(1) • 각종 행사 결과 및 등록부(1) • 공개수업참관록(1)

* 괄호 속의 숫자는 왼쪽 책정 기준들 중 해당 사항의 번호를 나타냄

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[[시행 2023. 6. 27.] [대통령령 제33575호, 2023. 6. 27., 타법개정]
제26조(보존기간)
① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 수사 · 재판 · 정보 · 보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다.〈개정 2010. 5. 4., 2022. 3. 29.〉
② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다. 〈개정 2010.5.4.〉
③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다. 〈개정 2010.5.4.〉

※ 만족도, 수요조사 설문지 등을 온라인으로 실시할 경우, 원자료를 첨부하여 내부결재

서식23 방과후·돌봄 연간 만족도 및 새학년을 위한 수요 조사 설문지(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 연간 만족도 및 새학년을 위한 수요 조사 설문지(예시)

우리 학교에서는 방과후·돌봄을 이용해 주시는 보호자님들의 의견 수렴을 위해 20○○학년도 방과후·돌봄 만족도 조사와 새학년 준비를 위한 수요 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

1. 올해 동안 방과후·돌봄에 참여한 경험이 있으십니까?

① 한 번 이상 참여하였다. ② 한 번도 참여하지 않았다.

2. 올해 동안 방과후·돌봄 운영 전반에 대해 만족하십니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 올해 동안 방과후·돌봄 강사진에 대해 만족하십니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

4. 올해 동안 방과후·돌봄프로그램 강사료에 대해 만족하십니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

5. 올해 동안 방과후·돌봄프로그램별 수강 인원, 반 편성 등에 대해 만족하십니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

6. 올해 동안 방과후·돌봄프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

7. 올해 방과후·돌봄프로그램이 자녀의 특기 계발과 실력 향상, 사교육비 절감에 도움이 되었습니까?

① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

8. 새학년에 방과후·돌봄교실에 참여를 희망하십니까?

① 참여를 희망한다 ② 참여를 희망하지 않는다.

- 참여를 희망하지 않는 이유는 무엇입니까? :

9. 본교에 운영 중인 기존 방과후·돌봄프로그램 중 내년에도 수강을 희망하는 강좌는 무엇입니까?(다수 선택 가능)

순	강좌명(예시)	순	강좌명(예시)
1	과학탐구	9	배드민턴
2	독서논술	10	방송댄스
3	미술	11	수학
4	바이올린	12	영어
5	종이접기	13	바둑
6	드론항공	14	마술
7	미니어처	15	요리교실
8	웹툰	16	큐브

10. 본교 방과후·돌봄에 신설되었으면 하는 프로그램은 무엇입니까?

11. 본교 방과후·돌봄에 대하여 우수한 점이나 개선할 사항에 대하여 적어주십시오.

서식24 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용)(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용)

우리 학교에서 운영 중인 방과후·돌봄프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 방과후·돌봄 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표)한 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

프로그램명						
구분	설문 내용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
방과후·돌봄 운영 만족도	① 나는 현재 참여하고 있는 프로그램에 대하여 만족한다.					
	② 현재 참여하고 있는 프로그램은 나에게 도움이 되었다.					
	③ 현재 참여하고 있는 프로그램이 재미있다.					
	④ 앞으로도 프로그램에 계속 참여하고 싶다.					
강사 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.					
	② 프로그램 내용을 학생들이 이해하기 쉽게 설명해주신다.					
	③ 학생들이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해 주신다.					
	④ 나의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었다.					
	⑤ 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶다.					
프로그램 참여 과정에서 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식25 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용)(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용)

우리 학교에서는 방과후·돌봄을 이용해 주시는 학부모님들의 의견 수렴을 위해 20○○학년도 방과후·돌봄 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

프로그램명						
구분	설문내용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
방과후·돌봄 운영 만족도	① 전체 프로그램 구성에 대하여 만족한다.					
	② 참여가 학생의 정서적 안정과 발달에 도움이 되었다.					
	③ 학생이 참여하는 프로그램에 만족한다.					
	④ 앞으로도 학생을 계속 참여시킬 의사가 있다.					
강사 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.					
	② 강좌의 특성에 맞는 내용을 이해하기 쉽게 체계적으로 지도하였다.					
	③ 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다.					
	④ 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다.					
	⑤ 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기 계발 및 실력 향상에 도움이 되었다.					
	⑥ 앞으로 학생이 프로그램에 계속 참여하거나 프로그램 참여를 주위에 권유하겠다.					
강사에 대하여 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식26 프로그램 강사 만족도 조사 결과서(예시)

20○○학년도 ○학기 프로그램 강사 만족도 조사 결과 통보서

프로그램명		강사명	
프로그램 운영 기간	20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○	만족도 조사 기간	20○○.○○.○○ ~ ○○.○○
참여 학생 수 (명 / 0월 기준)		응답 학생수(명)	
		응답 학부모수(명)	
구분	만족도 문항 및 점수		
학생 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.		
	② 강사님은 내용을 이해하기 쉽게 설명해주신다.		
	③ 강사님은 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해주신다.		
	④ 이 프로그램이 나의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었다.		
	⑤ 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶다.		
	>>> 학생 만족도 평균 ( ) 점		
학부모 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.		
	② 강좌의 특성에 맞는 내용을 이해하기 쉽게 체계적으로 지도하였다.		
	③ 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다.		
	④ 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다.		
	⑤ 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기 계발 및 실력향상에 도움이 되었다.		
	⑥ 앞으로 학생이 프로그램에 계속 참여하거나 프로그램 참여를 주위에 권유하겠다.		
	>>> 학부모 만족도 평균 ( ) 점		
종합 만족도	( ) 점		

강사의 만족도 조사 결과는 위와 같습니다.

20○○.○○.○○.

○○초등학교장

서식27 방과후·돌봄 자체 점검 평가표(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 자체 점검 평가표

구분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계획	■ 운영 계획	10	• 학생·학부모의 만족도 조사 결과를 반영하여 (연간) 운영 계획을 수립하였는가?	
	■ 강사 검증	5	• 강사 자격요건 중 전문능력, 자질과 능력을 검증하였는가?	
	■ 평가/환류 계획	5	• 프로그램 만족도 조사를 학기당 1회 이상 실시하고, 결과 반영을 포함한 평가/환류 계획을 수립하였는가?	
운영	■ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	• 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?	
	■ 교육의 중립성 준수 여부 확인	5	• 교육의 중립성(정치·종교) 준수 여부를 확인하는 등 모니터링을 실시하고 있는가?	
	■ 프로그램 운영 공개 및 환류	5	• 학부모 대상 프로그램 공개 결과를 차기 운영 계획 수립에 반영하는가?	
예산 확보 및 집행	■ 예산 집행의 적절성	10	• 예산 지침을 준수하여 적정하게 집행 하였는가?	
	■ 목적 외 집행 여부	5	• 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?	
	■ 지원금 관리	5	• 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하지 않은가?	
심의	■ 운영의 적합성	20	• 방과후·돌봄(연간) 운영 계획을 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?	
홍보 활동	■ 학부모 대상 홍보	10	• 학부모를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 홍보 활동을 하고 있는가?	
특색 사업	■ 학교의 특색있는 프로그램 운영	10	• 학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색있는 프로그램이 있는가?	
총점		100	-	

서식28 방과후·돌봄 공개의 날 운영 계획서(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 공개의 날 운영 계획(안)

○○초등학교

1. 목적
   가. 방과후·돌봄교실 활동 공개로 프로그램 질 관리 및 학생 이해도 제고
   나. 방과후·돌봄교실의 효율적인 운영을 위한 참고 자료 수집

2. 운영 일정
   가. 운영 기간: 20○○년 ○월 ○일(월) ~ 20○○년 ○월 ○일(금)
   나. 운영 대상: 방과후교실 전체(○개), 맞춤형교실 전체(○개), 돌봄교실 ○개
   다. 공개 일정
      1) 방과후교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

      2) 맞춤형교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

      3) 돌봄교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

3. 기대 효과
   가. 방과후·돌봄에 참여하는 학생들의 활동 참관을 통해 학생에 대한 이해 제고
   나. 방과후·돌봄 이해도 제고로 학교 만족도 및 신뢰도 향상

서식29 방과후·돌봄 공개의 날 참관 안내(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 공개의 날 참관 안내

안녕하십니까?

여러분들이 보내주시는 따뜻한 관심과 협조에 감사드립니다.

방과후·돌봄 운영의 활성화와 질적 향상을 위하여 방과후·돌봄 공개의 날을 아래와 같이 실시하고자 하오니, 보호자님들께서는 바쁘시더라도 참관하시어 학생들이 활동하는 모습을 보시고 격려해 주시면 감사하겠습니다.

1. 운영 기간: 20○○년 ○월 ○일(월) ~ 20○○년 ○월 ○일(금)
2. 운영 대상: 방과후교실 전체(○개), 맞춤형교실 전체(○개), 돌봄교실 ○개
3. 공개 일정

가. 방과후교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

나. 맞춤형교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

다. 돌봄교실

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

2000년 00월 00일

○○초등학교장

서식30 방과후·돌봄 공개의 날 참관록(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 공개의 날 참관록(A형)

프로그램명		강사명	

○ 참관하신 후 보호자님의 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주기시 바랍니다.
○ 보호자님의 의견을 참고하여 더욱 성의 있게 지도할 수 있도록 힘쓰겠습니다.
○ 그리고 질의 사항은 학교누리집 등을 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	

20○○학년도 방과후·돌봄 공개의 날 참관록(B형)

프로그램명		강사명	

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 ∨표하여 주십시오.

구분	문항	내용	응답				
			매우만족	만족	보통	불만	매우불만
도입	1	학습목표 또는 학습주제를 제시하였습니까?					
	2	학생들이 학습에 흥미를 가지도록 동기유발을 하였습니까?					
전개	3	학습내용 및 학습활동은 잘 구성되었습니까?					
	4	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
	5	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
	6	강사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
정리	7	학생들이 무엇을 배웠는지 질문하고 정리하였습니까?					
	8	학생들이 잘 모르는 내용은 다시 설명해 주었습니까?					
만족도	9	학생들의 특기·적성 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	10	강사의 강의에 만족하셨습니까?					
○ 만족스러운 점 또는 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?							

※ 방과후·돌봄 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자 (확인)

서식31 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(채용 공고문)(예시)

○○학년도 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 채용 공고

1. 채용인원 및 담당업무

직종명	채용인원	담당 업무
단기계약직 행정인력	○명	- 방과후·맞춤형교실 운영 업무 - 방과후·맞춤형교실 운영 예산 집행 업무 - 방과후학교 제반 업무 - 기타 학교장이 정하는 업무

2. 근로조건 및 보수 등

가. 근로계약기간: 학교별 근로계약기간 명시

※「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 무기계약 전환 대상 아님

나. 근로시간: 학교별 근로시간 명시

다. 휴게시간:학교별 휴게시간 명시

라. 근무장소: ○○○○초등학교

마. 보수

- 지급형태: 월급제
- 기본급: 000원
- 보수: 서울특별시교육감 소속 교육공무직원 임금업무 등 처리 지침에 따름
- 4대 보험 가입(보험료 개인부담금은 개인소득에서 공제)

3. 응시 자격

가. 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 제14조의 결격사유에 해당되지 아니한 자

> 제14조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 교육공무직원으로 채용할 수 없다.
> 1. 「지방공무원법」 제31조의 결격 사유에 해당하는 사람
> 2. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업이 제한되는 사람
> 3. 「아동복지법」 제29조의3에 따라 취업이 제한되는 사람
> 4. 의료기관의 채용신체검사 결과 취업이 부적당하다고 판정된 사람
> 5. 징계로 해고의 처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람
> 6. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등에 해당하는 사람
> 7. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

나. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당되지 않는 자

다. 공고일 현재 취업가능 법정 연령인 18세 이상인 자

4. 우대조건

가. 학교 교육에 관심과 이해가 높은자

나. 학교교육을 지원할 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격 요건을 갖춘 자

다. 컴퓨터를 활용하여 행정실무를 수행할 직무 능력을 갖춘자

5. 채용기준 및 방법

가. 채용기준

- 제3항의 응시자격을 갖춘 자 중 1차 시험(서류심사)에 결격사유가 없고, 2차 면접에 합격한 자

나. 채용(시험) 방법

- 1차: 서류심사
- 2차: 면접심사 (1차 서류심사 합격자에 한하여 개별 통보)
- 최종 합격자 통보: 개별 통보

6. 제출 서류

1차 접수 시 제출서류	최종 합격자 제출 서류	비 고
• **이력서** • **자기소개서** **【1차 접수 제출서류: 늘봄지원실에 제출】**	• 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 • 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 (http://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(http://crims.police.go.kr) 활용 시 - 별도의 구비 서류 없음 • 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서 1부 • 통장사본 1부 **【최종 합격자에 한하여, 근로계약을 체결하는 해당 학교에 제출】**	각 1부

7. 응시원서 접수

가. 접수기간: 20○○.○○.○○. 09:00 ~ 20○○.○○.○○. 17:00 (주말 및 공휴일 접수 불가)

나. 접수장소: ○○초등학교 늘봄지원실 (주소:)

다. 접수방법: 본인 직접 방문, 전자메일, 등기우편, 대리접수 가능

※ 전자메일 접수 시 20○○.○○.○○.(○요일) 17:00 도착분에 한하여 인정함

※ 등기우편은 접수마감일 등기소인분에 한함

※ 대리 접수인 경우 대리인 신분증 및 응시자의 신분증 지참하여 방문

라. 응시원서는 제출 및 접수 후 기재사항에 대하여 수정할 수 없음

마. 서류심사결과 발표: 20○○.○○.○○. 이후에 개별 통보 예정

바. 면접일시 및 장소: 개별 통보 예정

8. 채용서류 반환

가. 채용 여부 확정 이후, 구직자가 채용서류 반환을 요구하는 경우 본인임을 확인한 후에 반환함
(확정된 채용대상자는 제외하며, 전자우편으로 응시한 경우에는 채용서류를 반환하지 않음)

나. 반환청구권 행사 기간: 채용확정일 이후 14일부터 180일 이내

다. 반환청구권 행사 방법: 채용서류 반환청구서 제출

라. 반환 기한: 반환 청구일로부터 14일 이내

마. 채용서류 파기: 반환청구권 행사 기간 내에 요구가 없을 경우, 채용서류 파기

바. 기타: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 시행령」에서 정하는 바에 따름

9. 유의사항 및 기타

가. 지원자가 적은 경우라도 자체 면접 기준에 미달 시 채용하지 않을 수 있습니다.

나. 공고된 사항의 불이행, 제출 서류의 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며 채용이 취소될 수 있습니다.

※「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지)

다. 접수된 채용 서류를 반환 청구할 경우, 본인 확인 후 채용확정일 이후 14일부터 180일 이내 청구할 수 있으며, 해당 서류는 청구일로부터 14일 이내에 반환됩니다.

※「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 시행령 제2조

라. 구직자가 채용서류의 반환을 청구하고자 할 때에는 채용서류 반환청구서를 제출하여야 합니다.(수신 여부 유선 확인 필수)

마. 최종 합격자 통지 후라도 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과와 건강진단 결과(채용신체검사서) 등을 통하여 근로자로 임용하기에 부적합한 결격사유가 있을 경우 합격·채용이 취소되며, 상기 2차 심사에 의한 차점자(차순위자)를 채용합니다.

바. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 누구든지 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하거나 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익 제공이나 수수 시 과태료 처분을 받을 수 있습니다.

20○○. ○. ○.

○○초등학교장

서식 32 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(이력서)(예시)

이 력 서

성명	한 글		생 년 월 일	. . .(만 세)	사진
	한 자		휴 대 폰 (필수기재)		
주 소					

	구 분	기 간	근무년수	근무기관 (부서)	직위(급)	퇴직사유
경력		~				
		~				
		~				
		~				

	취득년월일	자격·면허증	시 행 처
자격사항			

상기 기재 사항은 사실과 상위 없으며 만일 최종면접 합격 또는 계약 이후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.

20○○. ○○. ○○.

성 명 (인)

○○초등학교장 귀하

서식 33 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(자기소개서)(예시)

자 기 소 개 서

성 명 :

※ 특별한 양식 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)
- 자기소개, 성장 과정, 성격·장단점, 지원동기 및 포부 등을 자유롭게 기술

20○○. ○○. ○○.

작 성 자 :　　(서명)

서식34 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(표준 근로계약서)(예시)

표준 근로계약서

- 앞면

○○학교장(이하 "학교장")과 근로자 ○○○은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간:

가. 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.

※ 본 채용은 한시적으로 운영되며, 계약 해지 사유 발생 시 30일 전에 계약해지 사실을 서면 통보하고 계약기간 만료 전 계약을 해지할 수 있음

2. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소: ○○학교

나. 업무내용[직종명: 교육실무사(늘봄)]

- 방과후 및 맞춤형교실 업무전담인력 직종의 제반 업무

(예시)
- 방과후 및 맞춤형교실 운영 업무
  (강사모집 공고, 강사 계약, 학생모집, 참여학생 명단 확정 및 학부모 안내, 강사수당 지급, 강사관리 등)
- 방과후 및 맞춤형교실 운영 예산 관리 및 집행
- 기타 방과후 및 맞춤형교실 운영 관련 업무

- 기타 사용기관의 장이 지시하는 공적인 업무

다. "학교장"은 필요하다고 인정할 경우에는 "근로자"의 의견을 들어 근무장소 및 업무내용을 변경할 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게

가. 근로시간: 일 8시간, 주40시간(월~금), 방학 중 상시 근무

- 시업 및 종업시간: 08:40부터 17:40까지(예시)
- 휴게시간: 16:40 ~17:40

※ 시업 및 종업 시간 사이에 1시간을 부여한다.

나. 학교장은 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

- 뒷면

4. 근로일, 휴일 및 휴가

가. 근로일: (예시) 월요일 ~ 금요일

나. 주휴일: (예시) 일요일

- 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일 및 관공서 공휴일
- 「근로기준법」 제60조에 따른 연차유급휴가

다. 휴일 및 휴가에 관한 구체적인 사항은 노동관계법령, 단체협약 및 『서울특별시교육감 소속 교육공무직원 복무지침』을 따른다.

5. 임금

가. 지급형태: (예시) 월급제

나. 구성항목

- 기본급:
- 제수당: (교육감소속근로자 2유형)직종의 지급 조건에 따라 학교장이 정한 기준에 의한다.

다. 지급방법·계산방법

- 임금은 매월 ○○일(초일부터 말일까지 산정) 근로자에게 직접 지급(근로자 명의의 예금계좌)한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.
- 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 임금을 일할 계산하여 지급한다.

6. 기타

- 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」등 노동관계법령, 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

20○○. ○○. ○○.

○○초등학교장 **직인**

근로자 주 소:

생년월일: ○○○○. ○○. ○○.

성 명: ○○○ (서명 또는 인)

붙임: 서약서 1부.

위 근로자 ○○○은(는) 근로계약서 1부를 교부 받았습니다. 성명: ○○○ (인)

서식35 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(서약서)(예시)

서 약 서

본인은 ○○○○학교 방과후·돌봄 운영인력으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 명령을 준수하고 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근 시간 및 ○○○교육청의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약 해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20○○. ○○. ○○.

서약자 : (인)

○○초등학교장 귀하

서식 36 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(개인정보 수집·이용·제공 동의서) (예시)

단기계약직 방과후·돌봄 운영인력 채용을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

❖ **개인정보 수집、이용 동의**

❍ **『개인정보 보호법 제15조, 제22조』**에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집、이용 목적	보유、이용기간
성명, 생년월일, 주소, 채용전경력, 상벌, 가족사항, 자격면허, 학력, 병력사항	근로자의 인사 자료 관리	**준영구**

❍ 위의 개인정보 수집、이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄교실 대체인력으로 채용되는 데 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **개인정보 수집、이용에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❖ **민감정보 수집、이용 동의**

❍ 『개인정보 보호법 제23조』에 따라 민감정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집、이용 목적	보유、이용기간
장애인 여부	근로자의 인사 자료 관리	**준영구**

❍ 위의 민감정보 수집、이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄교실 대체인력으로 채용되는 데 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **개인정보 수집、이용에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

20 . . .

본인 성명 **(서명 또는 인)**

OO초등학교장 귀하

※ 단기행정인력 관련 서식 (행정공동이용시스템 이용 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 범죄경력회보서 제출 방법 안내문 예시 등)은 「2026. 방과후・맞춤형 프로그램 위탁운영 계약 실무」의 서식 참고

서식 37 단기계약직 교육실무사(늘봄) 인력 관련 서식(채용서류 반환 청구서) (예시)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20○○ 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○교육장 귀하

공지사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

서식 38 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고)(예시)

자원봉사자 모집 공고

1. 모집 개요

가. 모집 기간:

나. 활동기간:

다. 활동내용, 모집인원 등

활동 영역	활동 내용	활동 시간	모집인원

라. 봉사활동 실비: 자체 기준에 따른 소정의 교통비 등 지원

2. 모집 방법

가. 지원 자격:

나. 제한조건: 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 참여할 수 없음

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 「아동복지법」 제29조의3 (아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자

다. 접수기간:

라. 제출서류: 참여 신청서

마. 제출방법: 우편, 방문 또는 담당자 이메일(○○○@~~~.kr)

※ 주소:

바. 대상자 위촉: 자체 선정기준에 의해 위촉 및 개별 통보

사. 기타사항

- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 등 결격 사유가 있을 경우 위촉 취소
- 학교의 사정에 따라 추후 변동 사항이 있을 수 있음
- 문의처:

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

서식 39 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서) (예시)

자원봉사활동 참여 신청서

접수번호	

봉사활동명				
사 진	성 명		성별	
	생년월일	(만 세)		
	주 소			
	연락처			
경력 사항				
신청 동기				

본인은 ○○○○학교의 자원봉사자로 활동하고자 위와 같이 신청하며,
기재 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

신청인 (인)

서식40 자원봉사자 관련 서식(위촉장)(예시)

위 촉 장

성 명:

생년월일:

귀하를 20○○학년도 방과후·돌봄 운영을 위한 자원봉사자로 위촉합니다.

- 위촉 기간:
- 위촉 내용:

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

서식41 자원봉사자 관련 서식(확인서)(예시)

확 인 서

본인은 자원봉사자로 위촉됨에 있어, 봉사활동에 성실히 임할 것을 서약합니다. 또한 ○○○○ 자원봉사사업은 한시적 봉사활동으로 운영됨을 인지하고 지원하였으며 봉사활동 실비 이외의 다른 금품은 지급되지 않음을 확인합니다.

※ 위촉 후 아래의 사유에 해당 되는 경우 해촉됨

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 욕설 및 모욕적인 행동, 언어를 사용하는 경우
- 활동 중 인지한 내부 정보 등을 외부로 유출하는 경우
- 교육의 중립성을 위반하는 경우
- 봉사활동 시간내에 직업과 관련된 활동, 영업 활동을 하는 경우
- 기타 활동 본연의 목적과 관련 없는 행위를 하는 경우

20○○년 ○○월 ○○일

확인자: **(인)**

○○초등학교장 귀하

서식42 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서)(예시)

자원봉사자 활동 내역서

□ 자원봉사자 성명: ○○○

□ 자원봉사활동 기간: 20○○. ○○. ○○.~20○○. ○○. ○○.

□ 자원봉사활동 내용: 방과후·돌봄 참여 학생 관리

□ 활동 현황: ○일 ○○시간

(　)월	월	화	수	목	금	토	일
1주		1	2	3	4	5	6
			14:00~ 17:00				
			3시간				
2주	7	8	9	10	11	12	13
3주	14	15	16	17	18	19	20
4주	21	22	23	24	25	26	27
5주	28	29	30	31			

위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

확인자　성명:　　(인)

서식43 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서)(예시)

자원봉사자 활동 실적 내역서

발급번호				
인적사항	성 명		생년월일	
	주 소			

활동사항	활동기간	봉사시간	활동장소	활 동 내 용

계	활동회수(회)		활동시간	
용도				

위와 같이 자원봉사활동에 참여하였음을 확인합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장 직인

담당자	(인)

서식44 자원봉사자 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서) (예시)

방과후·돌봄 자원봉사자 활동을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

❖ **사업개요 및 개인정보 수집 동의 관련 안내사항**

❍ 20○○학년도 방과후·돌봄 자원봉사자 위촉 운영과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다

❖ **개인정보 수집、이용 동의**

❍ **『개인정보 보호법 제15조, 제22조』**에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집、이용 목적	보유、이용 기간
성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력	○ 방과후·돌봄 자원봉사자 관리에 활용 ○ 방과후·돌봄 자원봉사 운영 및 생활 모습 안내	20 . . . ~ 20 . . .

❍ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 위촉에 불이익이 있을 수 있습니다.

☞ **개인정보 수집、이용에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❖ **개인정보 제3자 제공 동의**

❍ **『개인정보 보호법 제17조』**에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유、이용 기간
방과후·돌봄 참여 학생 및 학부모	성명, 연락처, 계좌번호 등	**방과후·돌봄 참여 학생 연락**	20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

❍ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄 운영이 원활하지 않을 수 있습니다.

☞ **개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

20 . . .

본인 성명 **(서명 또는 인)**

○○초등학교장 귀하

서식 45 방과후·돌봄 교육기부·재능기부 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서) (예시)

방과후·돌봄 교육기부·재능기부자를 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

❖ **사업개요 및 개인정보 수집 동의 관련 안내사항**

❍ 20○○학년도 방과후·돌봄 프로그램 교육(재능)기부 운영과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

❖ **개인정보 수집 · 이용 동의**

❍ **『개인정보 보호법 제15조, 제22조』**에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용 기간
성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 계좌번호, 교육(재능)기부 경력	○ 방과후·돌봄 프로그램 운영에 활용 ○ 방과후·돌봄 프로그램 매칭 관리 및 활동여비 지급	20○○.○○.○○ ~ 20○○.○○.○○

❍ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 선발에 불이익이 있을 수 있습니다.

☞ **개인정보 수집 · 이용에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

❖ **개인정보 제3자 제공 동의**

❍ **『개인정보 보호법 제17조』**에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유 · 이용 기간
방과후·돌봄 참여 학생 및 학부모	성명, 연락처, 계좌번호 등	**방과후·돌봄 참여 학생 연락**	20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

❍ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 방과후·돌봄 운영이 원활하지 않을 수 있습니다.

☞ **개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

20 . . .

본인 성명 **(서명 또는 인)**

○○초등학교장 귀하

서식46 방과후·돌봄 지원 지자체 지원 인력 서식(출근부)(예시)

노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(　월) (예시)

사업단명:					참여자 성명:				
월 / 일	출근		결근	참여자 서명	월 / 일	출근		결근	참여자 서명
	근무시작 시간	근무종료 시간				근무시작 시간	근무종료 시간		
	10:00	*13:00*							

근무 결과	출근(시간)	일(시간)	확인자: 참여자 근무내역을 확인 후 월 1회 서명
	결근	일	

특이 사항	
	❍ 수행기관 관계자(확인자)는 참여자 근무현장을 정기 방문할 경우 방문 일시 작성, 서명하기 - 방문일시: 0000년 00월 00일 00시　　- 방문자: 홍길동(서명)
	❍ 참여자 관련 특이사항, 근무 특이사항 기록

※ 작성요령
- 근무일자와 근무시작시간, 근무종료시간 작성
- 출근 시 참여자는 참여자 서명란에 서명(서명 예시: 홍길동, 홍, 지장 가능 / 다만, 도장은 불가)
- 지각·조퇴 시에는 실제로 근무한 시간 명시
- 결근은 결근란에 표시
- 수행기관 확인자는 참여자 근무내역 확인 후 월 1회 서명(서명 예시: 홍길동, 홍, 지장 또는 도장)

※ 수행기관 및 사업단 특성에 따라 변경 가능(다만, 일일단위 참여자 서명란과 월 1회 확인자 서명란은 필수 삽입)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식47 거점형 돌봄센터 참여 신청서(예시)

거점형 돌봄센터 참여 신청서

학 교	초등학교	성별		학생 이름	
학년/반	학년 반				
주소				보호자 이름 (연락처)	
				학생 연락처	

입실 시각	입실 방법 (○, ×)	귀가 시각	귀가 방법
:	개 별 등 원 ( ) 통학버스 이용 ( )	:	보호자 동행 귀가 원칙

거점형 돌봄센터 입급 기준에 따라 필수서류를 갖추어
위와 같이 참여를 신청합니다.

20 . . .

보호자 확인 : (서명)

거점형 돌봄센터장 귀하

서식48 거점형 돌봄센터 긴급돌봄 신청서(예시)

거점형 돌봄센터 긴급돌봄 신청서

거점형 돌봄센터에서는 갑작스런 질병, 사고, 가정 사정 등으로 긴급하게 돌봄이 필요한 학생에게 수시(O일 이내), 연계형(O시간 이내) 돌봄을 지원하고 있습니다.

학 교	초등학교	성별		학생 이름	
학년/반	학년 반				
주소				보호자 이름 (연락처)	
				학생 연락처	

돌봄 신청 유형 ※ 해당 유형에 O	수시 돌봄 (1~6일 이내)		
	연계형 돌봄 (3시간 이내)		
돌봄 희망일 (또는 기간)	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
입실 시각	입실 방법 (○, ×)	귀가 시각	귀가 방법
:	개 별 등 원 ( ) 통학버스 이용 ( )	:	보호자 동행 귀가 원칙

거점형 돌봄센터 입급 기준에 따라 필수서류를 갖추어
위와 같이 긴급돌봄을 신청합니다.

20 . . .

보호자 확인 : (서명)

거점형 돌봄센터장 귀하

서식49 학교-일반기관 간 업무협약서(예시)

업 무 협 약 서

○○초등학교와 ○○연구소(이하 '양 기관')는 지역 학생들에게 다양한 교육·문화·체험의 정보공유와 참여 기회를 확대함으로 사고의 폭을 넓혀 주고 올바른 성장을 도모하기 위해 다음과 같이 협력사업을 추진하기로 협약한다.

제1조 (협약의 목적)

양 기관은 협력네트워크를 구축함으로써 지역 학생들에게 다양한 교육·문화·체험·인성 프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력 내용)

양 기관은 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 다음 사항에 상호 협력한다.

가. 방과후·돌봄프로그램 및 교육복지사업에 대한 상호 협력 운영

나. 체험학습 프로그램 개발 및 보급

다. 교육 운영에 따른 사업 홍보

라. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

제3조 (협약 기간)

본 협약의 효력은 체결일부터 발생하고, 어느 일방이 서면 해지 요구 통보가 없는 한 계속 유효한 것으로 한다.

20○○년 ○월 ○일

○○초등학교장 ○ ○ ○	○○연구소장 ○ ○ ○
서명	*서명*

서식50 학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약서(예시)

방과후·돌봄 연계 운영 협약서

○○초등학교와 ○○지역아동센터는 초등학생들에게 질 높은 방과후·돌봄프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

제1조 (목적)

양 기관은 초등학교와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 방과후·돌봄 운영을 활성화하고, 초등학생들에게 질 높은 방과후·돌봄 프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력사항)

양 기관은 제1조에 정한 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사항을 추진한다.

1. 학생들에게 질 높은 방과후·돌봄 프로그램을 제공하기 위해 양 기관의 인적·물적 자원을 적극 활용한다.
2. 학교는 지역아동센터에 학습지도 강사를 주 2회(15:00~19:00, 지역아동센터와 강사의 상황에 따라 시간 변경 가능) 파견하여 방과후·돌봄 프로그램을 지원한다.
3. 기타 상호 협력 사업

제3조 (협력방법)

양 기관은 제2조에서 정한 분야에서 시설과 프로그램 등 교육을 협력하고 구체적인 방법은 상호 협의하여 추진한다.

제4조 (유효기간)

본 협약은 20○○. 3. ○○일부터 20○○. 2. ○○일까지로 하며, 일방적으로 해지에 대한 서면 통보가 없는 한 유효한 것으로 한다. 협약 내용을 변경할 경우에는 1개월 전에 상대방에게 내용을 통보하여 협의한 후 변경할 수 있다.

제5조 (효력발생)

본 협약은 협약서에 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

20○○년 ○월 ○일

○○초등학교장 ○ ○ ○	○○지역아동센터장 ○ ○ ○
서명	*서명*

서식51 지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표(예시)

지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표

점검일: 20 . . .

평가 영역	평가 항목	점검결과
장소 적합성	• 수업 운영 시 적합한 규모 및 시설 여부	*적합*
	• 충분한 학습활동 공간 확보 여부	*적합*
장소 안정성	• 학생 안전 보장 시설 여부(전염병 대응, 화재, 안전사고, 청결, 건물 노후 등) • 시설물 관련 전기, 소방, 가스, 승강기 점검 상태 확인 • 소화기 구비 및 유효기간, 충전상태 확인	*적합*
	• 전기시설 점검 - 과부하, 합선 누전, 단락 등 - 조명설비 안전상태(동작, 파손, 고정 등 상태여부) - 전선의 피복상태 확인 - 문어발식 콘센트 사용으로 과열여부 확인(먼지, 탄자국)	*적합*
	• 보행 위험 요소 확인 • 교통안전 위험 요소 유무 • 학습장소 주변 유해시설 유무 확인	*적합*
	• 비상시 피난 안내도 비치 및 숙지 여부 • 시설물 복도 및 교실 등 대피로 및 비상구 • 비상 대피 경로의 확보 및 장애물 존재 여부	*적합*
종합평가	*지역연계 프로그램 시설로 활용하기에 적합함*	

확인자	소속		직급		성명(서명)	
	소속		직급		성명(서명)	

서식52 지역연계 프로그램 운영 가정통신문(예시)

가 정 통 신 문

제 목	지역연계 ○○ 프로그램 신청 안내

학부모님, 안녕하십니까?

학부모의 사교육비를 경감하고, 학생들의 소질과 적성을 계발하기 위하여 지역 자원을 연계하여 다양한 방과후·돌봄프로그램을 제공하고자 안내하오니 참여를 원하는 학생은 기한 내에 신청하시기 바랍니다.

❍ 프로그램 내용 안내

<table>
<tr><th>프로그램명</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>○○경찰서 연계
경찰체험 프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) : ~ :
- 운영내용: 경찰장비 및 경찰복 체험 등
- 운영대상: 초등학교 1~4학년 20명
- 운영장소: ○○초등학교 1층 교실</td></tr>
<tr><td>지역 교육농장 연계
가족 체험 프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) : ~ :
- 운영내용: 먹골배 수확하기 및 농장 둘러보기
- 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 및 학부모 50명 내외
- 운영장소: ○농원(00시 00로 00번길)</td></tr>
<tr><td>동네 도자기 공방
연계 메이커클래스
프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) ~ . .( ) 총 8회, 00:00 ~ 00:00
- 운영내용: 도자기 공예 체험 및 목공체험
- 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 40명 내외
- 운영장소: ○○초등학교 1층 교실
<table>
<tr><th>구분</th><th>월</th><th>목</th></tr>
<tr><td>프로그램</td><td>도자기체험</td><td>목공체험</td></tr>
<tr><td>대상</td><td>1~6학년 20명</td><td>1~6학년 20명</td></tr>
<tr><td>장소</td><td>○○교실</td><td>○○교실</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

프로그램명	내용
동네책방 연계 가을 독서산책 프로그램	- 운영기간: 20 . . ./ . / . / . / . ~ . (총 회) - 운영내용 · 1차(. .): (독서산책 I)책과 함께하는 감정과 움직임 표현(1~3학년) 20명 · 2차(. .): (독서산책 II)자신, 가족, 소설속 인물에게 가을을 담은 편지 보내기(4~6학년) 20명 · 3차(. .): (독서산책 III)"날고 싶은 키위" 작가와의 만남(1~6학년) 20명 · 4차(. .): (독서여행)독서 후 자신의 감정과 생각을 표현하는 활동(1~6학년) 20명 - 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 80명 - 운영장소: 00초등학교 1층 00교실

❍ **참가비용:** 원

❍ **신청기간:** 20 . . .( ) : ~ . .( ) : (조기마감 가능)

❍ **선정방법:** 인원 초과 시 장소와 수용범위 안전상의 문제로 (1순위)1~2학년 우선 선발, (2순위) 00프로그램 참여 학생 (3순위)학교별 비율 고려

※ 정원 초과 시 ○○○의 방법으로 대상자 선정 예정

❍ **선정발표:** 20 . . .( ) 이후 선정 학생 개별연락(문자발송), 미선정 시 별도 연락 없음

※ 프로그램별 대기 인원을 포함하여 모집하므로, 신청 완료하여도 선정되지 않을 수 있음

※ 선정된 프로그램 외의 프로그램으로 변경 불가

※ 학생모집이 모집정원의 50% 미만인 경우 강좌 개설이 어려울 수 있음

※ 별도의 교통편이 제공되지 않으므로 대중교통 이용 바람

- 단, B(지역 교육농장 연계 가족 체험)프로그램 ○○농원 주차 가능

※ 학생안전을 위해 보호자(성인) 동행 바람

※ 동행한 보호자(성인)의 대기공간은 제공하지 않음

※ 활동 내용은 운영상황에 따라 변경될 수 있음

신청주소		신청 QR코드	

❍ **문의처:** ○○초등학교 문의처: - - (담당자) ○○○

20○○. ○○. ○○.

00초등학교장

서식53 지역연계 프로그램 참여학생 보호자 동의서(예시)

『○○○○ 프로그램』 참여학생 보호자 동의서

소속	○○초등학교 ( )학년 ( )반 ( )번 성명( )
주소	
연락처	(보호자) / (학생)

본인은 위 학생이 지역연계 ○○○○ 프로그램에 참여함을 확인하며, 다음 사항을 숙지하여 준수함을 동의합니다.

1. 하교 시 부모(보호자)의 책임하에 교통 안전사고 방지에 만전을 기하며 ○○ 교육지원청의 안전 관련 안내 사항을 준수한다.

2. ○○○○ 프로그램에 참여하는 다른 사람들에게 피해를 주는 행동을 하지 않으며, 프로그램 참여에 대해 책임감을 느끼고 성실하게 활동한다.
   ※ 프로그램 참여 시 다른 참여자와 심각한 갈등·다툼을 일으킬 경우, 참여를 중단시킬 수 있습니다.
   ※ 신청 허가를 받은 학생만 참여할 수 있으며, 대리 참여는 불가능합니다.

3. 안전관리인력, 프로그램 강사의 허락 없이는 활동 공간을 벗어나지 않으며 개인적인 행동을 하지 않는다.

4. 사전 연락없이 프로그램에 무단 불참 시 추후 ○○○○ 프로그램 참여가 어려울 수 있습니다

5. 프로그램 운영 등을 위해 학생 사진 및 영상 촬영이 될 수 있습니다.

20○○. . .

보호자 성명 : (서명)

○○초등학교장 귀하

서식54 방과후·돌봄교실 시설 개선(증실) 계획서(예시)

20○○학년도 방과후·돌봄 시설 개선(증실) 계획(안)

○○초등학교

Ⅰ 현황 분석

1. 현황

구분	시설현황(교실수)			이용학생현황(학생수)							인력현황(인원수)				
	전용	겸용	계	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	계					계
방과후교실															
맞춤형교실															
돌봄교실															
계															

2. 분석

(시설) 20○○년 방과후·돌봄 수요가 ○○명으로 ○실의 전용교실을 이용하여 운영하였으나, 20○○년 ○○수요 급증으로 대상 인원이 ○○명으로 증가함에 따라 전용교실 1실을 추가 구축 필요

(대상) 방과후·돌봄 프로그램 참여 희망 급증으로 확인 절차 강화를 통해 ○○ 필요한 학생 수용

(인력) 돌봄전담사 추가 배치 예정

Ⅱ 목적 및 방침

1. 목적

가. 학생들이 안전하고 행복한 방과후·돌봄교실 운영을 위하여 공간개선 공사를 통해 교육 및 돌봄을 위한 전용교실 구축

나. 비상벨, 소화기, 인터폰, 콘센트 마개 등을 설치하여 안전한 환경 조성

2. 방침

가. ○○명 내외의 학생이 활동하기에 적절한 공간을 구성하고, 가구 등 설치 시에 안전 고려

나. 학생의 정서적 안정감을 줄 수 있는 색채 사용과 가구 배치로 편안한 분위기 조성

다. 학생들의 건강을 고려하여 친환경 자재 사용

Ⅲ 위원회 구성

순	성 명	직위	성 별	비고
1	○ ○ ○			
2	○ ○ ○			
3	○ ○ ○			
4	○ ○ ○			

Ⅳ 세부 추진 계획

1. 구축교실(위치 및 형태)

순위	장소	면적	비고
1	기존 방과후·돌봄교실 ○	60.48m²*1실 = 60.48m²	

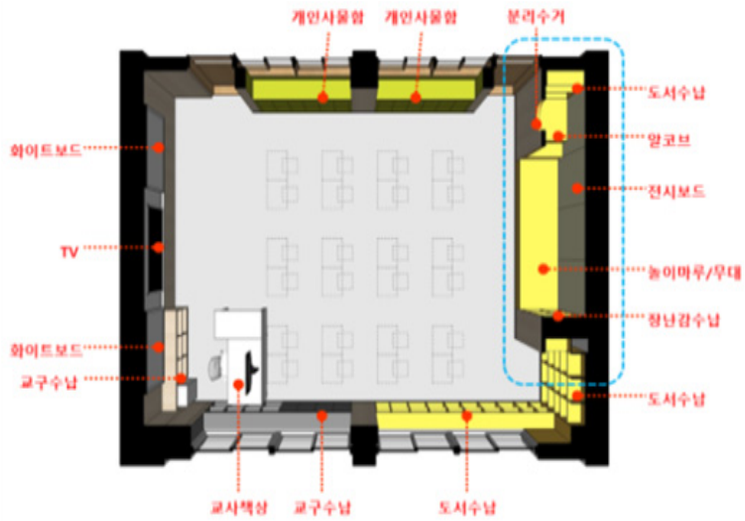
2. 구축공사기간: 20○○년 ○~○월

3. 예산: 금30,000,000원(금삼천만 원)

4. 공사내용

가. 벽면 원목마감으로 따뜻한 공간 조성
나. 곡선 디자인으로 어린이 친화적 환경 조성
다. 휴게와 놀이를 겸하는 알코브공간 계획
라. 천장: 기존흡음텍스, 기존LED조명
마. 바닥: 전기필름난방, 비닐계시트
바. 전면칠판+TV: 칠판구매, TV이전설치
사. 벽면 마감재: 자작나무합판, 인테리어필름
아. 가구 마감재: 자작나무합판, LPM

5. 방과후·돌봄교실 배치도



Ⅴ 안전관리 대책

1. 안전사고 예방: 공사기간을 학생들에게 미리 안내하고, 학생들의 공사 현장 출입을 금지하며, 공사 전후로 문단속을 철저히 하여 학생의 출입 제한
2. 교실 안전 강화: 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소를 사전 예방
3. 안전교육: 방과후·돌봄교실 참여 학생 및 관계자에 대한 연 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션 실시
4. 안전시스템 확보: 비상벨, 출입통제 시스템, 소화기를 비치하고, 안심알리미 서비스 운영

Ⅵ 소요 예산(안)

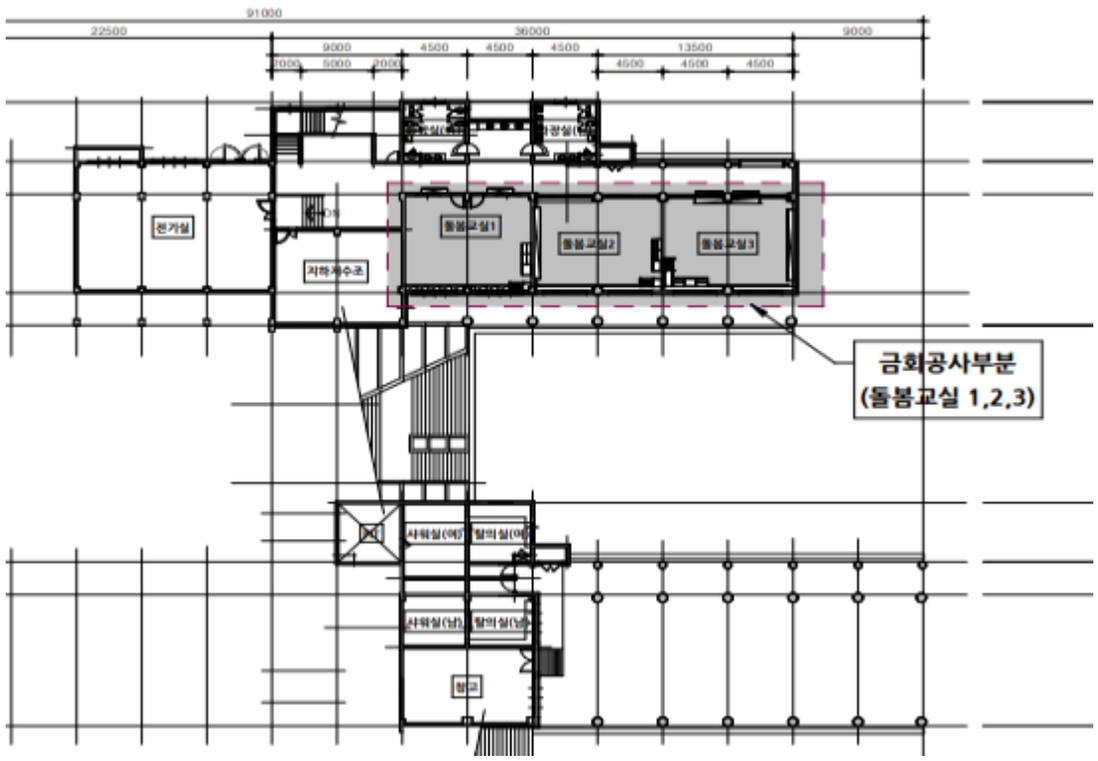
(단위: 원)

순번	구분	산출내역	산출식	금액	비고
1	건축공사	시설비	○○○*○식		
2	전기공사	시설비			
3	설비공사	시설비			
4	바닥난방	시설비			
5	장판설치	시설비			
6	출입통제 시스템 설치(인터폰 포함)	시설비			
7	가구제작	비품구입비			
8	텔레비전	비품구입비			
9	냉장고	비품구입비			
10	레이저프린터	비품구입비			
11	전자칠판 틀 구입설치	비품구입비			
12	이동형 서랍	비품구입비			
13	교사용책상	비품구입비			
14	교사용의자	비품구입비			
15	학생용책상(반원)	비품구입비			
16	학생용책상(직사각형)	비품구입비			
17	컴퓨터	비품구입비			
18	액정모니터	비품구입비			
총계					

※ 세부내역 및 금액은 상황에 따라 변동될 수 있음

Ⅶ 현장 사진

Ⅷ 현장 평면도



Ⅸ 기대 효과

1. 공간개선을 통해 학생들이 안전하고 행복한 방과후·돌봄교실 운영
2. 방과후·돌봄교실 안전시스템 확보를 통한 학생이 안전한 환경 조성
3. 학부모들의 방과후·돌봄에 대한 만족도 제고

서식55 성립전예산 편성 요구 기안문(예시)

○○초등학교

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 방과후·돌봄교실 증실 국고보조금 성립전예산 편성 요구

---

1. 관련: ○○○과-○○○(20○○. ○○. ○○.)
2. 20○○학년도 방과후·돌봄교실 증실 사업과 관련하여 국고보조금이 교부됨에 따라 붙임과 같이 성립전예산으로 편성하고자 합니다.

붙임 성립전예산 편성 요구서 1부. 끝.

서식56 **성립전예산 편성 요구서(예시)**

성립전예산 편성 요구서

1. 사 업 명: 20○○학년도 방과후·돌봄교실 증실
2. 예산구분: 국고보조금*(* 목적사업비, 수익자부담경비, 보조금, 지원금 중 선택하여 기재)
3. 사업근거: ○○○과-○○○(20○○. ○○. ○○.)
4. 사업개요: 20○○학년도 **방과후·돌봄**교실 증실
5. 신청사유: 20○○학년도 **방과후·돌봄**교실 증실을 위한 사업비가 교부됨에 따라 아래와 같이 성립전예산을 편성하고자 합니다.
6. 사업금액: 금○○,○○○,○○○원(금○○○원)

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출식	요구금액(원)
방과후·돌봄 교실운영	방과후·돌봄 교실운영	시설비	방과후·돌봄교실 증실 시설비	○○,○○○원*○실	○○,○○○
방과후·돌봄 교실운영	방과후·돌봄 교실운영	비품구입비	비품구입비	○○,○○○원*○종	○○,○○○
합 계					○○,○○○

서식57 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내

1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.)「20○○학년도 방과후·돌봄교실 시설 개선 계획서」
2. 20○○년 방과후·돌봄교실 시설 개선을 위한 물품선정위원회 회의를 다음과 같이 구성하여 추진하고자 합니다.
   가. 물품선정위원회 명단

연번	구분	직위(급)	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				

   나. 물품선정위원회 회의
      1) 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30
      2) 장소: ○○○실(4층)
      3) 참석대상: 물품선정위원회 위원
      4) 회의내용: 20○○학년도 방과후·돌봄교실 시설 개선을 위한 물품선정

붙임 20○○학년도 방과후·돌봄교실 시설 개선 수요 조사 집계표 1부. 끝.

서식 58 수요 조사 집계표(예시)

○○○○○○ 수요 조사 집계표

담당자	늘봄지원실장	교장

(단위: 천원)

부서명	우선 순위	품명	규 격	수량	단가	금액	비고
소 계							
소 계							
합 계							

서식 59 물품선정위원회 회의록(예시)

물품선정위원회 회의록

1. 일시: ○○○○. ○○. ○○.(월) 16:00~
2. 장소:
3. 참석 위원: ○○○, ○○○, ○○○... (재적 명)
4. 심의 안건
   -
   -
5. 개회 선언:
6. 안건 심의
   - 위원장(○○○):
   - 위원(○○○):
   -
   ※ 심의과정의 특이사항 간략하게 추가 기록
7. 폐회
   - 위원장: 회의록 서명위원으로 ○○○위원과 ○○○위원을 지명하고, 물품선정위원회 폐회를 선언한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

서명위원 ○○○위원 (서명)

○○○위원 (서명)

서식60 물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년 물품선정위원회 회의 결과

---

1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.)「20○○년 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내」
2. 2020년 ○○○○○○○사업비 집행을 위한 물품선정위원회 회의 결과를 붙임과 같이 보고합니다.
   가. 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30
   나. 장소: ○○○실(4층)
   다. 참석자: ○○명(제적 ○○명)
   라. 결과: 회의록 참조

붙임 1. 물품선정위원회 회의록 1부.
2. 선정 목록 1부. 끝.

부록 FAQ

1 방과후·돌봄 정책

1-가. 방과후·돌봄 이란 무엇인가요?

- (정의) 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계하여 종합적으로 운영하는 학교교육활동이며, 방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실로 운영
- (방과후교실) 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 방과후프로그램
- (맞춤형교실) 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2시간(차시) 이상으로 편성·운영하는 무상프로그램
- (돌봄교실) 돌봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(돌봄전담사) 등이 운영하는 프로그램

1-나. 학교에서 사용하던 기존 용어를 변경해야 하나요?

- 2026년도에 달라지는 용어는 p.9, ‘2026 방과후·돌봄 길라잡이 달라지는 용어 한눈에 보기’를 참고하시기 바랍니다.

FAQ

1-다. 방과후·돌봄 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 원하는 초등학생 모두가 방과후·돌봄에 참여할 수 있도록 지원

- (특징 2) 초1~2학년 대상 맞춤형프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공
  - 저학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램*을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
    * 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등

- (특징 3) 초3학년 방과후교실 교육비 지원
  - 교내 방과후 프로그램을 수강하는 초3학년 학생에게 1인당 50만원 이내 수강료 지원

- (특징 4) 수요 기반 양질의 방과후·돌봄프로그램 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) 시도교육청·학교 특성을 고려하여 지역과 연계한 다양한 운영 모델 발굴 및 확산
  - 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 다양한 방과후·돌봄 모델 발굴 및 확산

- (특징 6) 방과후·돌봄 전담 운영체제 구축 운영
  - 학교에 방과후·돌봄 업무를 전담하는 조직 「늘봄지원실」 설치·운영

- (특징 7) 방과후·돌봄 협의체 구축·운영
  - 학교, 교육청, 지역 및 지자체 간 상호 협력체제 구축을 통해 지역의 다양한 인적·물적 자원의 공유·활용으로 학교 여건에 알맞은 질높은 방과후·돌봄 제공

2 방과후·돌봄 편성·운영

FAQ 2-가. 초1~6학년 방과후·돌봄 구성은 어떻게 하나요?

- 방과후·돌봄은 방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실로 구성됨
- 초1~2학년 학생은 방과후교실, 맞춤형교실 2시간(차시), 돌봄교실에 참여할 수 있고, 초3~6학년 학생은 방과후교실, 돌봄교실에 참여할 수 있음
- 1일 기준 시간대별로 '아침', '오후', '저녁'에 방과후·돌봄이 제공될 수 있음, 다만, 초1~2학년 맞춤형 교실은 정규수업 후 오후에 제공됨
- 초1~2학년 이용 유형(예시)

구분	초1~2학년 시간대별 방과후·돌봄 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 돌봄	교과 창체	○맞춤형교실 → 하교 ○맞춤형교실 → 돌봄교실(무상) → 하교 ○돌봄교실(무상) → 하교 ○맞춤형교실 → 돌봄교실(무상)/방과후교실(유상) → 하교 ○맞춤형교실 → 방과후교실(유상) → 하교 ○돌봄교실(무상) → 방과후교실(유상) → 하교 ○방과후교실(유상) → 하교	저녁 돌봄
지역 사회	아침 돌봄		○돌봄교실(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○방과후교실(유상/무상) → 돌봄교실 → 하교 ○방과후교실(유상/무상) → 하교	저녁 돌봄

- 초3~6학년 이용 유형(예시)

구분	초3~6학년 시간대별 방과후·돌봄 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 돌봄	교과 창체	○방과후교실(유상) → 하교 ○돌봄교실(무상)/ 방과후교실(유상) → 하교 ○돌봄교실(무상) → 하교	저녁 돌봄
지역 사회	아침 돌봄		○돌봄교실(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○방과후교실(유상/무상) → 돌봄교실 → 하교 ○방과후교실(유상/무상) → 하교	저녁 돌봄

FAQ

2-나. 맞춤형교실(초등 저학년 무상프로그램) 편성 및 운영은 어떻게 하나요?

- 맞춤형교실은 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 구성함
- 2시간(차시) 맞춤형교실 참여를 마친 학생은 희망에 따라 방과후교실, 돌봄교실에 참여할 수 있음
- 방과후·돌봄프로그램은 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 지도 시, 방과후·돌봄과 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**
	13:50~14:30		**창의과학**		**놀이체육**	
	14:30~15:10	돌봄교실		방과후교실		돌봄교실

※ 초1~2학년 신체놀이·조작활동, 특기·적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이·활동 중심의 재미있고 다양한 프로그램 제공

※ 프로그램은 블록타임으로 운영할 수 있음.(20분 수업 준비, 80분 수업, 20분 정리)

FAQ

2-다. 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-라. 방과후·돌봄 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-마. 여름방학이나 겨울방학 중 방과후·돌봄 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항*에는 방과후·돌봄 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정 운영을 금지하고 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 방과후·돌봄 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 편성·운영하지 않아야 함

FAQ

2-바. 방과후·돌봄 운영 시간 등은 어떻게 결정하나요?

- 방과후·돌봄 운영 시간, 프로그램 개설 등 방과후·돌봄 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 프로그램 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 결정 및 운영이 가능함
- 아침돌봄은 보통 아침 8시(시간 조정 가능)부터 정규수업 전까지 운영하고, 저녁돌봄은 오후 8시까지 운영할 수 있음

FAQ

2-사. 방과후·돌봄프로그램 운영을 위한 교재(도서 포함) 선정 기준은 무엇인가요?

- 방과후·돌봄 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 도서를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

FAQ

2-아. 방과후·돌봄소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 방과후·돌봄소위원회*를 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 당해 학교규정 및 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 방과후·돌봄소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능함

FAQ

2-자. 방과후·돌봄소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 방과후·맞춤형프로그램 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 방과후·돌봄소위원회를 설치·운영하는 것으로써 설치 여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 다만, 교육청의 여건에 따라 방과후·돌봄소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 도서 등에 관한 사항 등 방과후·돌봄 운영 전반으로 확대할 수 있음

FAQ

2-차. 방과후·돌봄소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

- 방과후·돌봄소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 함
- 방과후·돌봄소위원회는 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-카. 방과후·맞춤형 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-타. 방과후·돌봄 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-파. 지역사회 시설을 이용하는 방과후·돌봄프로그램은 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 방과후·돌봄 운영 공간

FAQ 3-가. 방과후·돌봄 도입에 따라 기존 시설·공간이 바뀌나요?

- 정규수업 시간 외 방과후·돌봄프로그램 (방과후교실, 맞춤형교실, 돌봄교실)을 운영하는 학교 내 모든 공간과 프로그램을 방과후·돌봄교실로 명칭함
- 전용교실은 방과후·돌봄프로그램을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간이며, 겸용교실은 정규수업시간 이후 방과후·돌봄을 운영하는 학교 내 공간을 말함
  ※ 학교 밖 방과후·돌봄교실의 명칭은 기관별로 달리 정할 수 있음

FAQ 3-나. 방과후·돌봄 도입에 따라 공간은 어떻게 확보하나요?

- 교육지원청과 학교는 학생·학부모 수요 조사 결과에 따라 방과후·돌봄교실 참여 인원 조정*, 공간 증실**, 방과후·돌봄교실 운영 시간대별 이용***, 지역 연계**** 에 따른 공간을 운용하여야 함
  * (예시) 방과후·돌봄교실 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(☞ 교육청 차원의 컨설팅 및 지원)
  **** 학교 밖 유휴 공간 발굴 및 시설 자원 확보(☞ 교육청 차원의 지역기관 연계방안 필요)

단독운영형	수용확대형	증설형	참여시간관리형	방과후·돌봄 지역연계형
참여희망자 전원수용	방과후·돌봄교실의 정원기준완화	겸용교실 지정 교실 신설 등	동시간대별 교실 참여규모 집중 관리	학교 밖 공간시설 활용

← 방과후·돌봄프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 **방과후·돌봄 대기 수요 최소화(초1~2학년 제로화)** →

- 초1~2학년 희망 수요는 모두 수용이 원칙이며, 초3~6학년 방과후·돌봄 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?

- 방과후·돌봄은 단위학교를 중심으로 운영하되, 학교별 상황과 여건에 따라 지역사회의 다양한 교육 및 돌봄 공간(시설)을 활용할 수 있음
- 학교돌봄터, 다함께돌봄터, 지역아동센터뿐만 아니라 학교 주변에 있는 유치원 및 어린이집, 주민자치센터 등과 업무협약 또는 학교별 자체 계획을 마련하여 방과후·돌봄 을 운영할 수 있음

4 거점형 돌봄센터 운영·활용

FAQ

4-가. 거점형 돌봄센터는 어떤 곳인가요?

- 거점형 돌봄센터는 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 방과후·돌봄 시설을 말함

FAQ

4-나. 거점형 돌봄센터는 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. 거점형 돌봄센터는 평일과 주말 모두 운영을 해야 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. 거점형 돌봄센터는 누구나 신청할 수 있나요?

- 거점형 돌봄센터가 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. 거점형 돌봄센터와 학교 안 돌봄프로그램은 다른가요?

- 거점형 돌봄센터의 돌봄프로그램과 학교 안 돌봄교실은 동일함
- 다만 방과후·돌봄교실(이하 '돌봄교실')이란 학교안 별도 시설(전용 또는 겸용교실 등)이 갖추어진 공간에서 돌봄이 필요한 학생들을 대상으로 정규수업 이외에 이루어지는 돌봄활동을 학교장이 직접·위탁 운영 하는 것을 말하며, 거점형 돌봄센터는 학교 안팎의 시설을 활용하여 여러 초등학교의 학생들을 대상으로 교육감(교육장)이 직접 또는 위탁 운영하는 방과후·돌봄 시설을 말함

4-바. 거점형 돌봄센터와 지역 아동센터, 다함께돌봄센터, 청소년 방과후아카데미 등 2개 이상의 기관을 중복해서 이용할 수 있나요?

- 교육부의 거점형 돌봄센터와 보건복지부의 지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 성평등가족부의 청소년 방과후아카데미는 방과후 아동의 돌봄 사각지대 해소를 위해 운영됨
- 따라서 학생이 참여를 희망하는 경우 시간대를 달리 하여 2개 이상의 기관을 이용할 수 있음

4-사. 거점형 돌봄센터에서 안전사고 발생시 학교 안전 공제회에 신청할수 있나요?

- 단위 학교의 방과후·돌봄 운영계획 수립시 "거점형 돌봄센터" 이용과 관련한 사항을 학교운영위원회 심의를 받아 학교장이 인정하는 교육활동에 거점형 돌봄센터에서의 활동이 포함되어야 함(「학교안전법」제2조제4항)
- 다만, 강사 및 종사자의 안전사고에 대한 「학교안전법」 적용에 대해서는 시·도 안전공제회와 미리 협의하여야 하며, 필요시 센터 자체 배상책임보험 등을 통해 안전사고에 대한 보상이 누락되지 않도록 준비 필요
- 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

거점형 돌봄센터 안전사고 발생	⇨	재학학교 사고 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)		(거점형 돌봄센터)		(학교)		(학교안전공제회)		(학교, 학부모)		(학교안전공제회)

4-아. 거점형 돌봄센터에서 학교폭력이 발생 되었을 때 어떻게 처리하여야 하나요?

- 거점형 돌봄센터 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 거점형 돌봄센터는 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사안을 인계하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함
  ※ 방과후·돌봄 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ

4-자. 업체소속 강사에 대해서도 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

업체 위탁으로 운영하는 경우에도 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시해야 함

5 방과후·돌봄(늘봄지원실) 인력

FAQ 5-가. 늘봄지원실장은 모든 초등학교에 배치되나요?

- 늘봄지원실장은 교육전문직원 중에서도 '임기제 교육연구사'로 임용하며, 모든 초등학교에 배치되는 것은 아님

FAQ 5-나. 늘봄지원실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄지원실장의 역할은 누가 하나요?

- 늘봄지원실장은 자신의 소속교 근처에 위치한 늘봄지원실장 미배치교 3~4교를 유닛으로 구성하고, 대면·유선·메일 등의 방법으로 유닛교 업무를 상시 지원함

FAQ 5-다. 특수학급 방과후 행정업무는 어떻게 운영되나요?

- 특수학급 방과후교실의 안정적 운영을 위해 늘봄지원실에서는 행정업무(길라잡이 p.122 ~ p.125) 전반을 담당하고, 특수교사는 '교육적 지원'이 필요한 업무를 담당함
  다만, 학교 여건 등을 고려하여 학교장은 관련 업무를 조정할 수 있음

- 교육적 지원 사례 -
  특수교육대상 학생 지원을 위한 정보 제공(학생 특성, 생활지도 사항, 문제행동 대처방안 등), 프로그램 및 적합한 강사 추천, 필요시 학교운영위원회 심의 제안관련 협조 등

※ 늘봄지원실장 중심으로 특수학급 방과후교실이 안정적으로 운영되도록 함
다만, 늘봄지원실장 미배치교에서는 특수방과후 운영계획 수립, 심의 참여, 강사 선정 등 방과후 교실 기본 방향 수립과 관련된 내용은 유닛교(실장) 연계를 통해 지원을 강화하고 학교 내 협의를 통해 추진하되, 협의 절차 없이 교육실무사(늘봄)에게 일방적으로 업무가 부과되지 않도록 유의

FAQ 5-라. 늘봄지원실은 교감(교무실)과 별도로 운영되는지요?

- 방과후·돌봄 전담 조직인 늘봄지원실은 교무실 및 행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영함. 다만, 방과후·돌봄 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?

- 방과후·돌봄 정책 추진을 위해 단위학교에 방과후·돌봄 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 수업(정규수업 보결, 방과후·돌봄 프로그램 강사)을 할 수 있나요?

- 늘봄지원실장은 방과후·돌봄의 업무 책임자로, 방과후·돌봄 업무가 원활히 추진될 수 있도록 적극 노력해야 하며, 방과후·돌봄 관련 업무 이외의 행정업무, 정규수업 보결 등은 최소화하는 것을 원칙으로 함. 다만, 시도교육청별 늘봄지원실장 선발 공고 사항 및 지침, 배정받은 학교의 상황과 여건에 따라 상이할 수 있음
- 또한 늘봄지원실장은 학교장의 승인을 얻어 방과후·돌봄 프로그램 강사로 참여가 가능하나 방과후·돌봄 업무 추진에 지장을 주지 않아야 함. 다만, 방과후·돌봄 프로그램 강사가 갑작스럽게 수업을 할 수 없는 경우에 대신 수업 참여가 가능함

FAQ

5-사. 늘봄지원실장으로 배치되는 임기제 교육연구사란 무엇인가요?

- 17개 시도교육청에서는 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 기간동안만 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 시·도별 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 민원 대응 및 안전 관리

FAQ 6-가. 방과후·돌봄에서 발생하는 민원 처리는 어떻게 하나요?

- 방과후·돌봄 운영 시 발생하는 민원은 학교 내 민원대응팀을 통해 접수 후 늘봄지원실(늘봄지원실장 및 방과후·돌봄 운영인력)이 담당·처리하며, 필요 시 교육(지원)청의 늘봄지원센터에서 민원 대응을 지원받음
- 방과후·돌봄 관련 민원이 접수되는 경우 늘봄지원실(늘봄지원실장 또는 방과후·돌봄 운영인력)은 그 사실을 학교장에게 보고하여야 함
- 단위학교에서는 방과후·돌봄 민원 처리 및 대응에 관한 부분을 학교 업무분장에 포함할 수 있음

  ※ 방과후·돌봄 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄지원실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준으로 처리

FAQ 6-나. 방과후·돌봄 운영의 전반과 민원 등의 책임자는 누구인가요?

- 「초·중등교육법」제20조에 따라 교장은 교무를 총괄하고, 민원처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하도록 되어 있음
- 이에 방과후·돌봄 운영에서 발생하는 민원처리 총괄 책임자는 학교장이며, 학교장은 늘봄지원실(늘봄지원실장 또는 방과후·돌봄 운영인력)에게 그 업무를 분장하여 관리하여야 함

FAQ 6-다. 방과후·돌봄 운영 시간에 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?

- (준비) 방과후·돌봄 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
  - 방과후·돌봄 이용학생 대면인계 동행귀가 원칙 적용(부득이한 경우 자율귀가 동의서 제출)
- (대응) 방과후·돌봄 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 방과후·돌봄 운영인력(또는 늘봄지원실장)은 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함

  ※ 방과후·돌봄 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응 담당은 방과후·돌봄 운영인력 및 늘봄지원실장임. 방과후·돌봄 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ

6-라. 방과후·돌봄에서 발생하는 학교폭력 사안은 어떻게 대응하나요?

- 방과후·돌봄 운영 시간에 학교 안이나 밖에서 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안임
- 이에, 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실(늘봄지원실장 등 방과후·돌봄 운영인력)은 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사안을 인계하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함
  * 방과후·돌봄 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ

6-마. 방과후·돌봄에서 발생하는 안전사고도 보상받을 수 있나요?

- 방과후·돌봄 운영에서 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법*」제2조제4호에 따른 교육활동이므로, 배상책임사고에 대하여 보상이 가능함
- 방과후·돌봄은 학교운영위원회 심의, 운영계획 및 방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여 지는 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

7 평가 및 홍보

FAQ 7-가. 방과후·돌봄 운영 평가는 어떻게 해야 하나요?

- 방과후·돌봄은 학기별 또는 학년도별 방과후·돌봄 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영하여야 함
- 학교교육과정 운영 평가 시 방과후·돌봄운영 평가도 병행 실시가 가능하고, 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시하도록 함
- 평가의 방법으로는 ① 방과후·돌봄프로그램 및 강사, 운영 방법 등 학생·학부모 대상으로 실시하는 방과후·돌봄 만족도 조사(학기별 1회 이상), ② 학교자체 계획에 따라 방과후·돌봄 공개의 날 운영(연 1회 이상), ③ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등에 대한 자체협의회 운영 및 점검 등의 방법이 있음

FAQ 7-나.방과후·돌봄 공개의 날 운영은 반드시 해야 하나요?

- 「2026 방과후·돌봄 운영 길라잡이」 제1부 방과후·돌봄 운영 총론에서는 「초·중등교육법」 제23조 제1항, 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
- 방과후·돌봄 운영 총론 'Ⅷ-4. 방과후·돌봄 운영 및 평가' 에 의하면 '단위학교는 내실있는 방과후·돌봄 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 방과후·돌봄 공개의 날을 운영하여야 한다.'라고 명시하고 있음
- 따라서 방과후·돌봄 공개의 날 운영 계획을 수립하고, 공개의 날에 평상 시의 방과후·돌봄 교육활동을 공개하며 그 결과는 운영 개선 자료로 활용하거나, 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용하도록 함

FAQ 7-다. 방과후·돌봄 강사의 전문성 정보는 무엇이며, 어떻게 공개해야 하나요?

- 강사의 전문성 정보는 관련 자격 및 경력 등이 있음
- 강사의 전문성 정보는 강사의 동의를 얻어 학생·학부모 대상으로 학교 누리집, 가정통신문 등 다양한 방법을 통하여 공개할 수 있음

FAQ

7-라. 방과후·돌봄 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, 방과후·돌봄 운영 안내 책자 등을 통해 방과후·돌봄 운영 계획 및 운영 지원 현황을 안내하고 입학식, 학교교육과정 설명회 등의 행사 시 운영 내용을 소개하도록 함
- 아울러, 방과후·돌봄 운영 결과 발표회 및 전시회 등을 개최하여 운영 사례를 소개하고, 그 결과를 분석하여 다음 학기 또는 다음 학년도 방과후·돌봄 운영 계획에 반영하도록 함

2026학년도
「방과후·돌봄」 길라잡이

지 도

이상수 서울특별시교육청 교육정책국장
박상준 서울특별시교육청 초등교육과장

기 획

김기수 서울특별시교육청 초등교육과 사무관
심민정 서울특별시교육청 초등교육과 장학사
이승아 서울특별시교육청 초등교육과 주무관
강화성 서울특별시교육청 초등교육과 주무관

수정·보완

이승미 서울공릉초등학교 교장
허선경 서울연지초등학교 교감
김태희 서울중평초등학교 늘봄지원실장
조요한 서울중화초등학교 늘봄지원실장
추민정 서울세곡초등학교 늘봄지원실장
백수정 서울송천초등학교 교육실무사(늘봄)

서울교육 2025-112

2026 「방과후·돌봄」 길라잡이

발행일 : 2025년 12월
발행처 : 서울특별시교육청
주 소 : (03178) 서울특별시 종로구 송월길 48
서울특별시교육청 초등교육과 늘봄지원센터

※ 본 책의 무단 복제 및 전재를 금함