2025 늘봄학교 운영 길라잡이
-초등학교편-

강원특별자치도교육청

· 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」는 늘봄학교 운영 지원을 위해 교육부, 17개 시 · 도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 자료로서, 강원특별자치도교육청 및 학교 여건에 따라 탄력적으로 적용하도록 수정·보완하였습니다.

· 아울러, 강원특별자치도교육청이 수정·보완하여 제작한 길라잡이가 교육부와 17개 시·도교육청, 한국교육개발원이 공동 제작한 길라잡이 보다 우선됨을 알려드립니다.

목차

제1부 늘봄학교 운영 총론 ····· 1

제2부 늘봄학교 운영 세부 내용 ····· 22

Ⅰ. 늘봄학교의 이해 ····· 24

1. 늘봄학교 알아보기 ····· 25
2. 늘봄학교 한눈에 보기 ····· 26
3. 늘봄학교 비전 및 목표 ····· 28
4. 늘봄학교 정책 추진 배경 및 경과 ····· 29

Ⅱ. 늘봄학교 운영 기본 방침 ····· 33

1. 설계의 원칙 ····· 35
2. 지원 방침 ····· 38
3. 참여 대상 및 운영 시간 ····· 40
4. 운영 절차 및 지침 ····· 43
5. 학생 생활 및 안전 관리 ····· 47
6. 늘봄교실 구축 ····· 55

Ⅲ. 늘봄과정 편성 · 운영 ····· 61

1. 수요 조사 ····· 63
2. 운영 계획 수립 ····· 65
3. 참여 유형별 운영 ····· 71
4. 운영 평가 ····· 82

목차

Ⅳ. 늘봄·방과후지원센터 및 늘봄지원실 운영 ····· 85

1. 교육(지원)청 늘봄·방과후지원센터 조직 및 운영 ····· 87
2. 단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영 ····· 105

Ⅴ. 늘봄 프로그램 위탁 운영 ····· 115

1. 위탁 운영 개요 ····· 117
2. 개인위탁 운영 ····· 122
3. 업체위탁 운영 ····· 138

Ⅵ. 회계 관리 ····· 192

1. 업무 처리 기본 절차 ····· 194
2. 수강료 관리 및 집행 ····· 195
3. K-에듀파인 업무 처리 ····· 206

Ⅶ. 정보공개 및 홍보 ····· 208

1. 정보공개 ····· 210
2. 홍보 ····· 212

부록. FAQ ····· 217

부록. 서식 ····· 257

표 목 차

〈표 Ⅱ-1〉 늘봄과정 학년군별 프로그램 편성(예시) ····· 36
〈표 Ⅱ-2〉 늘봄과정 수준별 프로그램 편성(예시) ····· 36
〈표 Ⅱ-3〉 학기 중 늘봄과정 편성 시간표(예시) ····· 41
〈표 Ⅱ-4〉 방학 중 늘봄과정 편성 시간표(예시) ····· 42
〈표 Ⅱ-5〉 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례 ····· 60
〈표 Ⅲ-1〉 늘봄학교 관련 학교운영위원회 및 소위원회 비교 ····· 68
〈표 Ⅲ-2〉 늘봄학교 운영 평가 방법 및 내용 ····· 82
〈표 Ⅳ-1〉 늘봄·방과후지원센터 구성 인력 업무 분장(예시) ····· 88
〈표 Ⅳ-2〉 늘봄·방과후지원센터의 늘봄학교 업무 지원 내용(예시) ····· 89
〈표 Ⅳ-3〉 늘봄지원실 집행 예산 편성 항목 및 내용 ····· 94
〈표 Ⅳ-4〉 단기계약직 행정인력 자격 및 채용(예시) ····· 95
〈표 Ⅳ-5〉 지역 유관기관 연계 사례 ····· 97
〈표 Ⅳ-6〉 지역사회 자원 종류 ····· 98
〈표 Ⅳ-7〉 지역 프로그램 연계 사례 ····· 98
〈표 Ⅳ-8〉 인적자원 연계 사례 ····· 98
〈표 Ⅳ-9〉 지역 연계 시 학교 중심 운영 사례 ····· 99
〈표 Ⅳ-10〉 대학, 기업 연계 운영 사례 ····· 99
〈표 Ⅳ-11〉 거점늘봄센터 연계 운영 사례 ····· 100
〈표 Ⅳ-12〉 마을 연계 운영 사례 ····· 101
〈표 Ⅳ-13〉 지역기관 연계 운영 사례 ····· 102
〈표 Ⅳ-14〉 부처별 늘봄학교 관련 서비스 운영 내용 ····· 103
〈표 Ⅳ-15〉 늘봄·방과후지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용 ····· 104
〈표 Ⅳ-16〉 늘봄지원실 인력 구성 및 역할 ····· 114

표 목 차

〈표 Ⅴ-1〉 위탁 유형별 강사료 산정 방법 ····· 121
〈표 Ⅴ-2〉 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법 ····· 121
〈표 Ⅴ-3〉 위탁유형별 수용비 산정 방법 ····· 121
〈표 Ⅴ-4〉 늘봄 프로그램 강사 재계약 절차 ····· 124
〈표 Ⅴ-5〉 학교운영위원회 심의 중점 사항 ····· 126
〈표 Ⅴ-6〉 공고문 내용 및 상세 기재 내용 ····· 127
〈표 Ⅴ-7〉 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차 ····· 130
〈표 Ⅴ-8〉 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생 ····· 133
〈표 Ⅴ-9〉 강사료 원가 산정(3개 프로그램 위탁·운영 학교 예시) ····· 147
〈표 Ⅴ-10〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시1)) 153
〈표 Ⅴ-11〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격 동시입찰(예시2)) 154
〈표 Ⅴ-12〉 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격 동시입찰(예시3)) 155
〈표 Ⅴ-13〉「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간 ····· 159
〈표 Ⅴ-14〉 입찰공고기간 계산 방법 및 사례 ····· 160
〈표 Ⅴ-15〉 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법 ····· 160
〈표 Ⅴ-16〉 2단계 입찰(규격·가격동시입찰)의 입찰서류 전자 제출 방법 ····· 164
〈표 Ⅴ-17〉 신용평가기관 현황 ····· 175
〈표 Ⅴ-18〉 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시) ····· 176
〈표 Ⅴ-19〉 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법 ····· 190
〈표 Ⅵ-1〉 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시) ····· 200
〈표 Ⅶ-1〉 늘봄학교 운영 홍보 방법(예시) ····· 213

그 림 목 차

[그림 Ⅱ-1] 늘봄학교 업무 흐름도(예시) ····· 43
[그림 Ⅱ-2] 늘봄학교 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시) ····· 48
[그림 Ⅱ-3] 늘봄학교 내 학교폭력 발생시 대응 순서(예시) ····· 49
[그림 Ⅱ-4] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차 ····· 50
[그림 Ⅱ-5] 늘봄교실 구축 절차(예시) ····· 56
[그림 Ⅱ-6] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 시설 개선 사례 ····· 57
[그림 Ⅱ-7] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례 ····· 58
[그림 Ⅱ-8] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례 ····· 58
[그림 Ⅱ-9] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례 ····· 59
[그림 Ⅲ-1] 늘봄과정 수요 조사 단계(예시) ····· 64
[그림 Ⅲ-2] 늘봄학교 연간 운영 계획 확정 절차 ····· 65
[그림 Ⅲ-3] 늘봄과정 강사 선정 절차 ····· 70
[그림 Ⅳ-1]강원특별자치도교육청 조직도 ····· 87
[그림 Ⅳ-2] 교육지원청 늘봄·방과후지원센터 조직도 ····· 88
[그림 Ⅳ-3] 늘봄·방과후지원센터 연간 운영 절차(예시) ····· 91
[그림 Ⅳ-4] 늘봄·방과후지원센터 연간 업무 흐름도(예시) ····· 93
[그림 Ⅳ-5] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시) ····· 94
[그림 Ⅳ-6] 늘봄·방과후지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시) ····· 94
[그림 Ⅳ-7] 지역 연계 운영 업무 처리 흐름도(예시) ····· 96
[그림 Ⅳ-8] 지역 연계 가능 자원 ····· 97
[그림 Ⅳ-9] 늘봄지원실 조직도(예시) ····· 105

그 림 목 차

[그림 Ⅴ-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시) ····· 122
[그림 Ⅴ-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시) ····· 138
[그림 Ⅴ-3] 강사료 원가 산정 흐름도(예시) ····· 148
[그림 Ⅴ-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도 ····· 169
[그림 Ⅴ-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차 ····· 169
[그림 Ⅴ-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시) ····· 188
[그림 Ⅴ-7] (시·도교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시) ····· 189
[그림 Ⅴ-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시) ····· 191
[그림 Ⅵ-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시) ····· 194
[그림 Ⅵ-2] 수강료 환불 절차(예시) ····· 200
[그림 Ⅵ-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시) ····· 206
[그림 Ⅶ-1] 정보공개 업무 처리 절차(예시) ····· 210
[그림 Ⅶ-2] 늘봄학교 공개의 날 운영 절차 ····· 213

제1부

늘봄학교 운영 총론

Ⅰ. 지침 운용의 목적과 기본 방향

1. 이 지침은 「초·중등교육법」제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호)」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. 늘봄학교: 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계한 종합 교육 프로그램을 운영하는 체제를 늘봄학교라 한다.

2. 늘봄과정: 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말(위탁)포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 관련 늘봄 프로그램을 늘봄과정이라 하고, 늘봄과정은 맞춤형 프로그램과 선택형 프로그램으로 운영한다.
   가. 맞춤형 프로그램: 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2시간(차시) 이상으로 편성·운영하는 무상 늘봄 프로그램
   나. 선택형 프로그램: 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 중심의 늘봄 프로그램
      1) 선택형 교육 프로그램: 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램(기존 방과후학교 강좌 프로그램)
      2) 선택형 돌봄 프로그램: 돌봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(늘봄학교전담사) 등이 운영하는 늘봄 프로그램

운영 시간	늘봄과정 유형		
9시 이전	아침늘봄	아침늘봄 프로그램(기존 아침돌봄)	
12시 이후	오후늘봄	맞춤형 프로그램	
		선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교 프로그램)	
		선택형 돌봄 프로그램	선택형 오후 돌봄 프로그램(기존 오후돌봄)
			선택형 교육 연계형 프로그램(기존 방과후학교연계형)
17시 이후	저녁늘봄	저녁늘봄 프로그램(기존 저녁돌봄)	

3. 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교 프로그램)
   가. 교과 관련 : 「국어, 수학, 영어, 사회, 과학」교과와 관련되어 있으며, 당해 학교 교육과정에 편성되지 않은 강좌
   〈예〉 초등학교: 독서논술, 영어회화, 과학탐구 등
   나. 진로·적성 : 「교과와 교과 관련」을 제외한 모든 강좌
   〈예〉 초등학교: 체육, 음악, 미술, 도덕, 실과 관련, 범교과, 체험활동 등

4. 늘봄교실: 정규수업 외 시간에 늘봄과정을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교 교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 늘봄교실이라 하고, 늘봄 전용교실과 늘봄겸용교실로 구분한다.
   가. 늘봄전용교실: 정규수업 외 학생의 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간
   나. 늘봄겸용교실 : 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 늘봄과정을 운영하는 학교 내 공간

5. 늘봄실무인력 : 늘봄과정 편성·운영을 위하여 늘봄학교에 임용, 채용·고용, 위촉 등으로 배치되는 인력으로, 늘봄지원실장, 늘봄학교전담사, 늘봄 프로그램 강사 등으로 구분한다.
   가. 늘봄지원실장 : 늘봄과정의 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 늘봄학교 운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무를 위해 단위학교에 임용·배치되는 교육전문직원(임기제 교육연구사)
   나. 늘봄학교전담사 : 늘봄학교 편성, 운영, 행정 업무 등 실무를 담당하고, 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 초등학교 1~6학년 학생을 대상으로 한 늘봄과정 운영을 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력
   다. 늘봄 프로그램 강사 : 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 늘봄과정을 운영하는 외부강사 또는 희망하는 교원
   라. 늘봄지원인력 : 늘봄과정 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 보조인력(노인일자리 인력, 자원봉사자 등)

6. 늘봄·방과후지원센터 : 늘봄학교의 늘봄과정 준비, 계획 수립, 늘봄대체인력 및 강사 인력풀 관리, 배정 및 운영, 평가 및 환류, 정보제공 플랫폼 구축 등 행·재정적 지원을 위해 중앙단위, 교육청 또는 교육지원청에 두는 전담조직을 늘봄·방과후지원센터라 한다.

7. 늘봄허브
   - 학교가 직접 전국의 우수프로그램을 탐색·연결할 수 있게 지원하는 온라인 플랫폼 구축(´24년 하반기 개통)
   - 대학, 기업, 기관, 전문가 등 공급자 간 경쟁을 통해 양질의 프로그램이 제공될 수 있도록 플랫폼 구축·운영
   - '늘봄허브'를 통해 전국 늘봄학교의 프로그램 수요·공급분석 및 교육청·학교별 프로그램 격차 해소 지원

Ⅲ. 적용의 범위

1. 이 지침은 단위학교별 정규수업 외에 교육과 돌봄 프로그램인 늘봄과정을 편성·운영하고 제공하는 모든 초등학교와 교육부, 시·도교육(지원)청, 중앙·지역 단위 늘봄·방과후지원센터 등에 적용한다.
2. 전항에도 불구하고, 학생·학부모의 희망 또는 학교별 여건에 따라 학교 밖 늘봄과정에 참여하는 경우에는 이 지침을 적용하지 않을 수 있다. 단, 학교 밖 늘봄과정을 운영하는 학교는 해당 기관(또는 단체)과 연계·협력하여 학생 관리 및 안전 지도 계획을 수립할 수 있다.

Ⅳ. 늘봄과정 편성·운영의 원칙

1. 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 늘봄과정을 편성·운영할 수 있다.
2. 단위학교는 늘봄학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교별 학사운영 시작과 동시에 늘봄과정을 운영할 수 있도록 하여야 한다.
3. 전항에도 불구하고, 시설 공사 및 급식 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우, 학교운영위원회 심의를 통해 늘봄과정 운영을 학사운영 시작일과 달리 할 수 있다.
4. 늘봄과정은 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성한다.
5. 늘봄과정은 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 늘봄 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성할 수 있다.
7. 늘봄과정은 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성할 수 있다.

8. 늘봄과정은 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성할 수 있다.
9. 늘봄 프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상 학생, 이주배경학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 늘봄과정과 연계하여 편성·운영할 수 있다.
10. 늘봄 프로그램은 「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영하지 않는다. 단, 「같은 법」 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램의 경우는 해당하지 않는다.
11. 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 늘봄 프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 늘봄 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

V. 참여 대상 및 운영 시간

1. 늘봄학교 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 정할 수 있다.
2. 늘봄과정은 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 기간별로 학기 중(주말(위탁) 포함), 방학 중으로 구분하고, 시간대별로 아침, 오후, 저녁으로 구분하여 운영할 수 있다.
3. 늘봄 프로그램의 1차시는 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위학교별로 달리 정할 수 있다. (40분 권장)
4. 늘봄 프로그램 운영 시간표는 대상 학년·학생별, 프로그램 강사별, 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 학교의 상황에 따라 다양하게 운영할 수 있다.

Ⅵ. 늘봄과정 운영 및 지원 방침

1. 늘봄과정은 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 학교 회계에서 지원하는 무상 프로그램과 학부모 경비 부담이 있는 유상 프로그램으로 구분하여 운영할 수 있다.
2. 늘봄과정은 프로그램 강사 유형과 학교운영위원회 심의에 따라 내부강사 배정형, 외부강사 위탁형, 기관 또는 업체 위탁형 등으로 운영할 수 있다.
3. 늘봄 프로그램의 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회 심의를 거쳐 외부 교재(도서 포함) 및 재료를 활용할 수 있다. 단, 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
4. 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 늘봄과정 운영을 위하여 필요한 교육재정을 확보하고 지원할 수 있다.
5. 시·도교육청은 양질의 늘봄과정 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 관련 행·재정적 지원책을 마련하여야 한다.

Ⅶ. 학생 관리 및 안전 지도

1. 단위학교는 늘봄학교 운영을 위한 학생의 출결 관리, 생활·안전 지도, 급·간식 계획 등 학생 관리 계획을 수립하여야 한다.
2. 늘봄·방과후지원센터와 단위학교는 안전한 늘봄학교 운영을 위하여 늘봄 실무인력(노인일자리인력, 자원봉사자 포함) 지원 방안을 마련하여야 한다.
3. 단위학교는 자연 재해, 시설 공사 등으로 정상적인 늘봄학교 운영이 어려운 경우 휴강을 결정할 수 있다. 이 경우 그 결정 내용을 학부모에게 사전 안내하고 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
4. 시·도교육청 및 교육지원청은 단위학교 또는 학교 밖 늘봄과정에 참여하는 학생의 안전을 위하여 필요한 인력, 재정을 지원해야 한다.

Ⅷ. 늘봄과정 편성 · 운영 절차와 내용

1. 늘봄과정 수요 조사
   가. 단위학교는 학교와 지역사회 여건 및 실태, 프로그램 유형 및 분야를 고려하여 학생·학부모 대상 수요 조사 계획을 수립하여야 한다.
   나. 단위학교 늘봄과정 참여 수요 조사 시기는 신학기 시작 전 실시를 원칙으로 하되, 여름방학 및 겨울방학 시작 전 등 학교의 사정에 따라 실시할 수 있다. 단, 초등 저학년 학생의 늘봄과정 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 수요 조사 실시 전 학생·학부모 대상 홍보·안내자료 등 정보를 제공하여야 한다.
   라. 단위학교는 수요 조사 결과 대기 수요가 발생했을 때, 늘봄·방과후지원센터, 지역돌봄 등과 연계하여 대기 수요를 해소할 수 있도록 노력하여야 한다.
2. 늘봄학교 운영 계획 수립
   가. 단위학교는 늘봄과정 참여 수요에 맞게 프로그램을 편성하고, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전 관리, 운영 평가, 홍보 등이 늘봄학교 운영 계획에 포함될 수 있도록 한다.
   나. 단위학교는 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공할 수 있다.

3. 늘봄학교 학교운영위원회 심의
   가. 단위학교의 학교운영위원회는 늘봄과정 운영과 수익자 경비 부담 사항 및 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획을 심의한다.
   나. 학교운영위원회는 프로그램, 급·간식 등 늘봄과정 운영의 일부 또는 전반을 기관이나 업체 위탁 시 운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 늘봄학교 소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치하거나 통합하여 운영할 수 있다. 별도의 소위원회를 설치·운영하는 경우, 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.
4. 늘봄과정 운영 및 평가
   가. 늘봄학교의 늘봄과정은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영할 수 있으며, 운영 기간은 학교가 자율적으로 결정할 수 있다. 단, 학생·학부모의 수요가 있는 경우 연중 운영을 원칙으로 한다.
   나. 늘봄학교는 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 늘봄학교 공개의 날을 운영하여야 한다.
   다. 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영한다.

IX. 외부강사 등 운용 및 관리

1. 늘봄 프로그램 강사는 교육부 또는 교육(지원)청 단위 강사인력풀 활용, 관련 누리집을 활용한 공고, 평가·선정한 외부강사(개인/기관·단체)와 위수탁 계약함을 원칙으로 한다.
2. 전항에도 불구하고, 늘봄 프로그램 개설·운영을 희망하는 교원이 있는 경우에 한해 강사로 참여 가능하며, 이 경우 소정의 강사료를 지급할 수 있다.
3. 단위학교는 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업 일환의 강사인력풀 또는 교직원을 활용하여 늘봄 프로그램을 운영하는 경우에는 위 공고 절차를 갈음할 수 있다.
4. 늘봄 프로그램 강사는 당해 학년도 단위로 위수탁 계약함을 원칙으로 한다. 다만, 단위학교는 늘봄 프로그램에 대한 학생·학부모 평가 결과가 우수한 경우(예시: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)에는 계약 기간을 연장할 수 있다.
5. 전항에 따른 늘봄 프로그램 강사의 총 계약 기간은 2년을 초과할 수 없다.
6. 단위학교는 늘봄학교 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 조회하여야 한다.
7. 단위학교는 「결핵예방법」 제11조, 「같은 법 시행규칙」제4조(잠복결핵 관련)에 따라 선정된 외부강사 등의 결핵검진 결과를 확인하여야 한다.

X. 늘봄과정 예산 운영

1. 선택형 돌봄 프로그램(기존 초등돌봄교실) 회계관리 기본 원칙

가. 모든 회계는 「국립 초·중등학교회계규칙」, 「공립 초·중등학교회계규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며, 선택형 돌봄 프로그램 교실의 목적과 용도에 맞게 집행

나. 선택형 돌봄 프로그램 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

관계법령
▪ 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치)제2항 ▪ 국·공립 초·중등학교 회계규칙 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산, 예산·결산의 공개 및 자료의 제출

1) 선택형 돌봄 프로그램 예산 운영

가) 편성·운영

- 운영비: 소모품, 교구, 프로그램 강사비, 간식 및 급식, 안전, 수용비, 연수비 등으로 편성(자산취득, 인건비 편성 금지)
- 인건비

- 늘봄학교전담사 인건비는 도교육청 지원
- 늘봄학교전담사의 대체인건비 및 시간외 근무수당은 학교회계에서 편성
- 늘봄학교전담사의 연수비는 학교회계에서 편성

※ 필요한 경우 프로그램 강사비, 간식·급식비는 수익자 부담으로 편성·집행 가능

늘봄 형태	교실수	실당 운영비 (단위 : 천원)		비 고
선택형 오후돌봄 프로그램 (기존 오후돌봄교실)	380	10명 이하	12,000	자산취득 및 인건비 편성 불가
		11-17명 이하	13,000	
		18명 이상	14,000	
아침・저녁 늘봄 프로그램 (기존 아침・저녁돌봄교실)	10	10명 이하	6,000	운영비
		11-17명 이하	7,000	
		18명 이상	8,000	
선택형 교육 연계 돌봄 프로그램 (기존 방과후학교 연계형) (사립 포함)	270	10명 이하	10,000	강사비 및 운영비
		11-17명 이하	11,000	
		18명 이상	12,000	
계	660			

- 시설비: 선택형 돌봄 프로그램 교실 구축 및 환경 개선 비용으로 편성
- 선택형 교육 연계형(기존 방과후학교 연계형) 프로그램 늘봄인력은 교육기부로 운영되므로, 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원의 교통비만 지원 가능
- 선택형 돌봄 프로그램 교실(선택형 교육 연계형 프로그램 교실 포함) 늘봄 인력 확보가 곤란하여 부득이 교원이 대체할 경우 수당 지급 가능(1시간(60분)당 15,000원)

- 대체인력 활용 우선 순위

1) 대체인력 2) 늘봄학교전담사 3) 늘봄지원실장

※ 단, 대체인력은 늘봄지원실(교육지원청 인력풀 활용)에서 구하며, 근무시간은 학교 사정에 따라 4~8시간 근무

- 대체인력의 프로그램 운영에 관한 사항이 사전 학교운영위원회에서 통과된 경우, 1차시당 학교별 강사료 지급 가능
- 늘봄지원실장, 늘봄학교전담사가 대체할 경우는 수당지급 불가

2) 수익자 부담금에 대해서는 시·도교육청 또는 단위학교별 선택형 교육 프로그램 운영 길라잡이 환불규정 등을 참고하여 자체 환불 규정을 마련하여 시행

- 반환사유 및 환불 규정(예시)

: 선택형 돌봄 프로그램 및 급・간식을 중도 포기하는 경우 불참(미실시) 예정일 시작 5일 전(공휴일, 주말 제외)에 프로그램 및 급・간식 불참(미실시) 신청서 제출

※ 자연 재난 및 사회 재난 등 예상치 못한 사안 발생으로 선택형 돌봄 프로그램 교실을 운영하지 못하는 경우 학교장이 판단하여 선택형 돌봄 프로그램 운영비로 급・간식 비를

지원 할 수 있음

- 프로그램비(월 단위 기준): 반환사유 및 환불 규정(예시)

구 분	반환사유 발생일	반환금액
수익자 부담 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	수익자 부담 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 프로그램비를 일할 계산한 금액
본인의 의사로 수익자 부담 프로그램 참여를 포기한 경우	프로그램 개시 이전	이미 납부한 프로그램비 전액
	프로그램 총 수강시간의 1/3 경과 전	이미 납부한 프로그램비의 2/3 해당액
	프로그램 총 수강시간의 1/2 경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 프로그램비의 1/2 해당액
	프로그램 총 수강시간의 1/2 경과 후 (총 수강시간의 50% 초과)	환불하지 아니함

- 간식 및 급식비: 반환사유 및 환불 규정(예시)

구 분	반환사유 발생일	반환금액
간식 및 급식을 제공 할 수 없게 된 경우	간식 및 급식을 제공 할 수 없게 된 날	이미 납부한 간식 및 급식비를 일할 계산한 금액
본인 의사로 간식 및 급식의 참여를 포기한 경우	급・간식 불참(미실시) 5일 전(주말, 공휴일 제외) 불참(미실시) 신청서를 제출한 경우	이미 납부한 간식 및 급식비를 일할 계산한 금액

3) 투명한 회계 관리

가) 예산은 학교 여건을 고려하여 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 자율적으로 결정

나) 예산 편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고, 그 결과를 공개

다) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영을 철저히 함

라) 선택형 돌봄 프로그램 교실 운영 종료 후 정산 과정을 거침

- 수익자 부담경비: 정산하여 집행 잔액은 반환

※ 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 학생복지사업비 등으로 편성하여 사용 가능

마) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함

4) 기타

- 4대 사회보험, 근로소득세, 퇴직급여 등은 관련 법령 및 시·도교육청 지침 등에 따라 집행

2. 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교 강좌 프로그램) 회계 관리 기본 원칙

가. 선택형 교육 프로그램 시책 사업

-진로적성 프로그램 지원: 학교회계 기본운영비(교당경비)로 지원

○초등학교

학급 규모	분교장 및 3학급 이하	4~6학급	7~15학급	16~30학급	31학급 이상
편성액	980천원	1,470천원	2,100천원	3,360천원	3,850천원

※ 예산 집행 유의 사항

- 진로적성 프로그램 운영에 따른 강사료 지원을 우선으로 하여 집행
- 진로적성 지원 예산은 단위 학교별로 해당 금액 이상을 반드시 확보

나. 농산어촌 선택형 교육 프로그램 운영비 지원: 학교회계(기타운영비)로 지원

- 농산어촌 선택형 교육 프로그램 활성화 지원을 통한 도·농간 교육 격차 해소
- 사업대상: 농산어촌 학교(읍·면지역 소재)
- 예산: 교당 3,500천원(신청한 학교에 한하여 지원)

다. 자유수강권 지원(기존 방과후학교 자유수강권)

- 기초생활수급자, 한부모가정, 차상위대상자등 취약계층 자녀의 선택형 교육 프로그램 수강료 지원

※ 2025년 자유수강권 운영계획 참고(매년 2월중 자유수강권 운영계획 수립후 안내)

라. 초등학교 선택형 교육프로그램(유상) 강좌비 지원

- 학부모의 교육비 부담 경감 및 선택형 교육 프로그램 활성화
- 수요조사를 통하여 강좌비를 신청한 초등학교 학교회계(기타운영비)로 지원 프로그램당 3,000천원

XI. 정보공개 및 홍보

1. 단위학교는 학년별·학생별 늘봄과정 편성·운영 방법, 늘봄 프로그램 내용을 학부모 대상 설명회 개최, 가정통신문 발송 또는 누리집 게시판 운영 등 다양한 방식을 활용하여 안내할 수 있다.
2. 단위학교와 늘봄방과후지원센터는「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」제5조 및「같은 법 시행령」제3조 제1항 관련 정보공시 지침에 따라 '늘봄학교 운영 계획 및 운영 지원 현황'을 학교 및 정보공시 누리집에 공개하여야 한다.
3. 교육부와 교육(지원)청은 늘봄학교 정책 추진에 대하여 학부모 및 지역사회 의견 수렴, 설명회 등 다양한 방법으로 소통하고 홍보해야 한다.

Ⅻ. 시행 및 운용

1. 이 지침은 매 학년도 단위로 시행·적용한다.
2. 시·도교육청 또는 교육지원청에서 이 지침 내용을 ‘수정·보완한 가이드라인 또는 늘봄학교 운영 계획’이 있는 경우에는 본 지침보다 우선한다.

※ 전국 17개 시·도교육청에서 인준한 본 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」의 제1부 내용은 ‘총론’으로서 구체적인 사항은 제2부의 세부 내용을 참고하여야 함

제2부

늘봄학교 운영 세부 내용

I

늘봄학교의 이해

Ⅰ 늘봄학교의 이해

1 늘봄학교 알아보기

기존의 방과후학교와 초등돌봄교실을 통합하고, 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계한 종합 교육 프로그램을 운영하는 체제

가. 희망하는 초등학생 누구나 이용

- 원하는 초등학생 모두가 늘봄학교를 이용할 수 있게 지원, '25년 초1~2학년부터 '누구나 이용' 학년 연차별 확대

※ '누구나 이용' 대상: ('25년) 초1~2학년 → ('26년) 모든 초등학생

※ '25년 초3~6학년은 선택형 프로그램(기존의 방과후학교 및 오후·연계형돌봄교실) 이용 가능

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

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

* 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등

다. 초3~6학년 대상 양질의 늘봄 프로그램 운영

- 초3~6학년에게 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·AI 교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

라. 시·도교육청 및 학교별 특성에 맞는 다양한 모델 확산

- 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 아침·저녁늘봄, 지역공간 활용 등 늘봄학교 운영 모델 다양화

마. 늘봄학교 전담 운영체제 구축

- 학교에 늘봄학교 업무를 전담하는 조직인 「늘봄지원실」 설치·운영

2 늘봄학교 한눈에 보기

‘늘봄’ 브랜드 통합

구분	기존		앞으로	
체제	초등 방과후학교 초등돌봄교실	➔	**늘봄학교**	
서비스	방과후학교 프로그램 돌봄 서비스	➔	**늘봄과정** ① 맞춤형 프로그램 ② 선택형* 프로그램 * 교육/돌봄 프로그램	
공간	방과후학교 교실 (일반교실, 특별실 등) 돌봄교실	➔	**늘봄교실(전용/겸용)** 맞춤형교실 / 선택형 교실 / 돌봄교실 / 연계형(틈새) 교실 등	
인력	(신설)	➔	**늘봄지원실장** (교육전문직원-임기제 교육연구사)	
	돌봄전담사, 방과후전담사		**늘봄학교전담사**(교육공무직원)	
	방과후학교 강사		**늘봄 프로그램 강사**	
프로그램	초1 에듀케어 프로그램 (신설)	➔	(삭제) **맞춤형 프로그램** ※ ('25년~) 초1~2학년	
조직	학교	(신설)	학교	**늘봄지원실**
	교육(지원)청	방과후·늘봄센터	교육(지원)청	**늘봄·방과후지원센터**
	교육부	방과후돌봄정책과	교육부	**늘봄학교정책과**

3 늘봄학교 비전 및 목표

비전

세계 최고 수준의 늘봄학교

목표

희망하는 학생·학부모 누구나
만족하며 누릴 수 있는 종합 교육 프로그램 제공

정책방향 및 추진과제

“누구나 누리고”	“누구나 만족하는”
✔ 희망하는 누구나 이용	✔ 맞춤형 프로그램 무상 제공
✔ 대상별 맞춤형 지원	✔ 프로그램 질 제고 및 다양화
✔ 학교 안팎의 자원 연계	✔ 저녁늘봄 지원 및 안전 강화

늘봄학교 전담 운영체제 구축

연차별 집중지원 대상 확대

	’25년(고도화)	’26년(완성)
집중지원 대상	초1~2학년	모든 초등학생
누구나 이용	희망 초1~2학년 100%	희망 초1~6학년 100%
맞춤형 프로그램 2시간(차시) 무상 제공	초1~2학년 희망자	초1~2학년 희망자

※ ('25년) 초3~6학년에게도 기존 방과후학교 및 오후·연계형돌봄교실에 참여했던 수준 보장

4 늘봄학교 정책 추진 배경 및 경과

가. 추진 배경

1) 합계출산율 0.78명, 아이 한 명 한 명에 대한 국가책임 절실

가) 심각한 저출생 현상에 따른 학생수 급감에 대응하여, 정규수업 외에도 양질의 교육 프로그램 제공 필요

나) 국가는 아이 한 명 한 명이 미래역량을 갖춘 인재로 건강하게 성장·발달할 수 있도록 지원 필요

2) 초등학교 입학 후 저학년 시기 돌봄 공백 심각

가) 유치원·어린이집(3~5세)의 오후 이용률은 90.3%에 달하나, 초등 방과후학교 및 초등돌봄교실은 각 전체 학생의 50.3%, 11.5% 이용 중으로 많은 학부모가 초등학교 하교(초1학년, 오후 1시) 이후, 돌봄 공백 경험

나) 이는 경력단절, 사교육비 증가로 연결되며 학부모는 학교에서 이뤄지는 돌봄을 가장 선호

3) 학부모 양육 부담 완화를 위한 사교육비 절감 정책 시급

가) 저출생 현상의 주요 원인으로 '양육비 부담'을 꼽는 가운데, 지난 10년 간 초등 사교육비는 증가세(코로나19 기간 제외)이나 사교육비 절감에 기여하는 방과후학교 참여율은 하락세

4) 분리된 방과후학교 및 초등돌봄교실 운영체제로 인한 중복, 사각지대 발생

가) 초등 방과후학교 및 초등돌봄교실은 오랫동안 공간·인력·비용·이용방식 등이 서로 다른 별개로 분리되어 운영되어 옴에 따라, 같은 시간 동안 방과후학교와 초등돌봄교실 중 하나밖에 이용할 수 없음에도 불구하고 중복 신청에 따른 비효율 발생

나) 초등돌봄교실에 남아있는 학생이 거의 없어도, 처음에 선정되지 못한 학생은 초등돌봄교실 이용이 불가한 경직적 구조이고 학교라는 물리적 공간은 한정되어 있어, 돌봄만을 위한 별도의 공간(초등돌봄교실)을 지속 확충하는 데 한계 발생

다) 초등돌봄교실의 비효율적 운영과 인프라 부족으로 신청 제한(저소득층가정, 맞벌이가정 등) 및 추첨·탈락·대기자까지 발생하여 돌봄이 꼭 필요해도 참여할 수 없는 상황 발생

나. 추진 경과

1) 늘봄학교

가) '늘봄학교 추진으로 부모의 교육부담 대폭완화' 국정과제 확정('22년)

나) '늘봄학교 추진 방안' 발표('23년 1월)

다) 5개 시범교육청 214교 늘봄학교 시범운영('23년 1학기)

라) 8개 시범교육청 459교 늘봄학교 시범운영('23년 2학기)

마) 전국 2,700여 개 초등학교에서 늘봄학교 운영('24년 1학기)

바) 전국 모든 초등학교(6,185개교) 및 특수학교(178개교)에 늘봄학교 도입 ('24년 2학기)

2) 방과후학교

가) 방과후학교 정책은 5·31 교육개혁안에서 최초 제안(대통령자문 교육개혁위원회, '95년)

나) '과외 대책을 통한 사교육비 경감' 방안의 하나로 방과후 교육활동 도입('97년)

다) 사교육 경감 대책의 일환으로 방과후 교육활동 제시, '방과후학교 운영 기본계획' 발표 및 '방과후학교' 용어 사용('04년)

라) 사교육 경감 대책 일환으로 방과후학교 전국 모든 학교 일제 도입('06년)

마) 17개 광역·기초단위 '방과후학교지원센터' 시범 설치('07년)

바) '방과후학교 프로그램 편성·운영 기본 지침' 발표('11년)

사) ‘방과후학교 내실화 방안’ 발표('11년)

아) ‘방과후학교 활성화 방안’ 발표('16년)

자) ‘온종일 돌봄체계 구축 사업계획(안)’ 일부로 방과후학교 프로그램 개선안 제시('19년)

3) 초등돌봄교실

가) 초등 저학년 ‘방과후 교실’ 도입 정책 발표 및 시범운영('04년)

나) 종일돌봄교실(초등보육교실을 야간까지 운영) 시범운영('09년)

다) 초등보육교실을 ‘초등돌봄교실’로 명칭 변경 및 확대('10년)

라) 초등 방과후 돌봄 강화 모델학교 시범운영('13년)

마) 방과후 돌봄서비스 범정부 통합 지원 시범운영('13년)

바) 초등학교 1~2학년 희망 학생 대상 돌봄교실 운영('14년)

사) ‘온종일 돌봄체계 구축’ 국정과제 확정('17년)

아) 온종일 돌봄정책 발표('18년)

자) 코로나19 관련 긴급돌봄 운영('20년)

차) ‘초등돌봄교실 운영 개선방안’ 발표('21년)

Ⅱ

늘봄학교 운영 기본 방침

II 늘봄학교 운영 기본 방침

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 늘봄과정 편성·운영

나. 단위학교는 늘봄학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 반드시 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 늘봄과정 운영

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

라. 늘봄과정은 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 등의 다양한 프로그램으로 편성

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

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

바. 늘봄과정은 〈표 II-1〉, 〈표 II-2〉와 같이 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성 가능

〈표 II-1〉 늘봄과정 학년군별 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〉 늘봄과정 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. 늘봄과정은 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성 가능

아. 늘봄 프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상 학생, 이주배경학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 늘봄과정과 연계하여 편성·운영

자. 늘봄 프로그램은 「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영 금지
단, 「같은 법」 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램의 경우는 예외

○ 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램*은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.
* 제16조(적용의 배제) 제4호: '4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정'
※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영한다.

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

2 지원 방침

가. 기본 운영 지원 방침

1) 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 늘봄과정 편성·운영을 위하여 필요한 교육재정 확보와 협조체제 구축 지원

2) 시·도교육청은 양질의 늘봄과정 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 및 조직 운용 등 행·재정적 지원책 마련

나. 국가 수준의 운영 지원

1) 교육부는 늘봄학교의 질 관리를 위하여 주기적으로 늘봄과정 편성·운영과 학교 및 관련 기관에 관한 조사·분석·평가를 실시하여 실태를 파악하고, 그 결과를 늘봄과정 개선에 활용

2) 교육부는 교육청과 학교의 늘봄과정 편성·운영을 위한 도움자료(예시: 초등학교는 늘봄학교 운영 길라잡이) 개발·보급

3) 전항에 따른 도움자료 개발·보급을 위하여 교육부는 중앙단위 늘봄·방과후 지원센터 지정·운영

4) 교육부와 중앙단위 늘봄·방과후지원센터는 교육(지원)청 또는 지역단위 늘봄·방과후지원센터 담당자 대상 연수과정 운영 가능

5) 교육부는 늘봄과정 편성·운영과 지원 체제의 적절성 및 실효성을 평가하기 위한 연구 수행 가능

6) 교육부는 늘봄과정 편성·운영과 관련한 계층 간, 지역 간 교육 격차를 완화하기 위한 지원 방안 마련

다. 교육청 수준의 운영 지원

1) 교육청은 관할 늘봄학교의 질 관리를 위하여 늘봄과정 편성·운영에 대한 평가를 지원하고, 그 결과를 늘봄과정 개선에 활용
2) 교육청은 교육지원청에 늘봄·방과후지원센터를 설치·운용 및 지원 가능
3) 교육청은 본 지침을 참고하여 자체적인 늘봄·방과후지원센터 실무편람 또는 단위학교 늘봄과정 편성·운영 도움자료 개발·보급
4) 교육청은 단위학교의 늘봄과정 편성·운영을 위한 시설 및 공간, 인력, 프로그램 내용 및 강사, 연수과정, 온·오프라인 플랫폼 구축 등 늘봄학교 운영을 위한 지원 방안 수립
5) 교육청은 단위학교의 여건 및 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후, 방학 중 늘봄과정(아침, 저녁, 주말 포함)을 편성·운영할 수 있도록 행·재정적 지원
6) 교육청은 늘봄·방과후지원센터가 지역사회의 유관기관과 적극적으로 연계·협력하여 단위학교가 늘봄과정을 내실 있게 운영할 수 있도록 '지역 늘봄자원 목록'을 지속적으로 갱신하여 제공하는 등 구체적인 지원 방안 마련
7) 교육청은 늘봄과정에 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. 늘봄학교 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며, 1개 교실당 학생 수는 단위학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 결정 가능 (맞춤형 프로그램 및 선택형 돌봄프로그램 학생 수는 20명 내외)

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

다. 늘봄 프로그램의 1차시는 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위 학교별로 변경 가능(40분 권장)

라. 늘봄 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 늘봄과정 편성 시간표(예시)

○○초등학교 늘봄과정 운영 시간표(○학년)

< 학기중 20 . . ~ 20 . . . >

구분			월	화	수	목	금	주말(위탁)/비고
아침 늘봄	08:00 ~ 08:40	프로그램명	걷기운동 선택형(돌봄)	줄넘기 선택형(돌봄)	배드민턴 선택형(돌봄)	걷기운동 선택형(돌봄)	독서교실 선택형(돌봄)	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	도서관	-
		강사	교직원명(직위)	교직원명(스포츠강사)	외부강사명(단체연계)	교직원명(직위)	교직원명(사서교사)	-
정규 수업 · 급식	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표	학급 시간표	학급 시간표	디지털새싹캠프
		대상			예술흙놀이 맞춤형			초4~6학년
		장소			초1~2학년			과학실, 실과실
		강사			늘봄교실1실, 2실			외부강사명(대학연계)
					외부강사명(자체선정)			
오후 늘봄	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	놀이체육 맞춤형	어린이사물놀이 맞춤형	방송댄스 맞춤형	늘봄전(겸)용교실 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)	교직원명(직위)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	요가교실 선택형(교육)	탱그램 맞춤형	토탈공예 맞춤형	늘봄전(겸)용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	맞춤형교실1, 2	맞춤형교실1, 2	다목적실	맞춤형교실1, 2	맞춤형교실1, 2	
		강사	교직원명(직위)	외부강사명(단체연계)	외부강명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	요가교실 선택형(교육)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)	늘봄전(겸)용교실 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	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	독서탐구 선택형(돌봄)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)	늘봄전(겸)용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	돌봄교실1, 2	컴퓨터실	미술실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	늘봄학교전담사 등	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
저녁 늘봄	17:00 ~ 20:00	프로그램명	독서탐구 선택형(돌봄)	과학창의 선택형(돌봄)	블럭놀이 선택형(돌봄)	보드게임 선택형(돌봄)	독서탐구 선택형(돌봄)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	
		강사	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	자원봉사자	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	
		선택	석식	석식	석식	석식	석식	

<참고>

① 1차시 늘봄 프로그램은 기후 및 계절, 학년별 발달 특성을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.(40분 권장, 쉬는시간 확보)

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

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

〈표 II-4〉 방학 중 늘봄과정 편성 시간표(예시)

○○초등학교 늘봄과정 운영 시간표(○학년)

<방학 기간: 20 . . ~ 20 . . . >

구분			월	화	수	목	금	주말/비고
아침 늘봄	08:00 ~ 08:50	프로그램명	교실놀이 선택형(돌봄)	스포츠파구 선택형(돌봄)	북콘서트 선택형(돌봄)	전통놀이 선택형(돌봄)	피클볼 선택형(돌봄)	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	돌봄교실1, 2	체육관	도서관	체육관	체육관	-
		강사	교직원명(직위)	외부강사명(단체연계)	교직원명(직위)	교직원명(직위)	교직원명(직위)	-
오전 늘봄	09:00 ~ 09:40	프로그램명	음악선율 선택형(교육)	가야금 선택형(교육)	방송댄스 선택형(교육)	컴퓨터 선택형(교육)	드론교실 선택형(교육)	
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초1~3학년	
		장소	음악실	음악실	다목적실	컴퓨터실	드론실, 체육관	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	09:50 ~ 10:30	프로그램명	음악선율 선택형(교육)	가야금 맞춤형	CLASS VR 선택형(교육)	컴퓨터 선택형(교육)	드론교실 선택형(교육)	웹툰교실 선택형(교육)
		대상	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년
		장소	음악실	음악실	창의융합실	컴퓨터실	드론실, 체육관	미술실
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(대학연계)
	10:40 ~ 11:20	프로그램명	메타버스 선택형(교육)	로봇 선택형(교육)	CLASS VR 선택형(교육)	독서논술 선택형(교육)	축구교실 선택형(교육)	웹툰교실 선택형(교육)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년
		장소	창의융합실	늘봄교실1실,2실	창의융합실	독서논술실	운동장, 체육관	미술실
		강사	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(대학연계)
	11:30 ~ 12:50	프로그램명	점심시간 및 자유활동					
		대상	초1~6학년					
		장소	늘봄교실 1, 2, 3					
		담당자	늘봄학교전담사 1, 2, 3					
오후 늘봄	12:50 ~ 13:30	프로그램명	매직스쿨 맞춤형	창의공예 맞춤형	로봇코딩 맞춤형	랭포츠 맞춤형	창의요리 맞춤형	늘봄전(겸)용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	맞춤형교실1, 2	공예실	AI실, 로봇실	VR스포츠실	요리실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(기관매칭)	외부강사명(자체선정)	
	13:40 ~ 14:20	프로그램명	창의놀이 맞춤형	창의공예 맞춤형	로봇코딩 맞춤형	동화놀이터 맞춤형	창의요리 맞춤형	늘봄전(겸)용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	체육관, 운동장	공예실	AI실, 로봇실	맞춤형교실2, 3	요리실	
		강사	교직원명(교사)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	개별활동 선택형(돌봄)	단체활동 선택형(돌봄)	개별활동 선택형(돌봄)	단체활동 선택형(돌봄)	개별활동 선택형(돌봄)	늘봄전(겸)용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	
		강사	늘봄학교전담사	늘봄학교전담사	늘봄학교전담사	늘봄학교전담사	늘봄학교전담사	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	웹툰교실 선택형(교육)	음악줄넘기 선택형(교육)	과학실험 선택형(교육)	피아노 선택형(교육)	캘리그라피 선택형(교육)	늘봄전(겸)용교실 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	웹툰교실 선택형(교육)	한국사야행 선택형(교육)	과학실험 선택형(교육)	피아노 선택형(교육)	캘리그라피 선택형(교육)	늘봄전(겸)용교실 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 늘봄	17:00 ~ 20:00	프로그램명	칼림바 선택형(돌봄)	보드게임 선택형(돌봄)	블럭놀이 선택형(돌봄)	종이접기 선택형(돌봄)	뉴스포츠 선택형(돌봄)	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	
		강사	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	늘봄학교전담사 등	
		선택	석식	석식	석식	석식	석식	

<참고>

① 방학 중 늘봄과정은 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 늘봄 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.

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

4 운영 절차 및 지침

가. 늘봄학교 운영 절차

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

※ 늘봄학교 운영 단계별 절차에 따른 시기는 단위학교별 상황과 시·도교육청 지침에 따라 상이할 수 있음

[그림Ⅱ-1] 늘봄학교 업무 흐름도(예시)

나. 늘봄학교 운영 지침

1) 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 늘봄과정 편성·운영

2) 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 늘봄 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 적의 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 누리집 등에 공개

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

3) 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 늘봄 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 교직원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 늘봄 프로그램 강사로 활용

4) 학습 취약계층을 위한 늘봄 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고

5) 늘봄 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지

6) 늘봄학교 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지

7) 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 늘봄학교를 효율적으로 운영

8) 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영

9) 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영을 중지, 연기하거나, 다양한 방법((예)실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능

10) 늘봄학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능

11) 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집 등에 공개

12) 단위학교의 학교운영위원회는 늘봄 프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획 심의

13) 학교운영위원회는 업체위탁 시 늘봄학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회를 설치 또는 통합 운영할 수 있으며, 별도의 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 늘봄학교소위원회의 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능

다. 늘봄학교 운영 단계별 세부 내용

1) 수요 조사

가) 단위학교는 학교와 지역사회 여건 및 실태, 프로그램 유형 및 분야를 고려하여 늘봄과정 편성·운영을 위한 수요 조사 계획 수립

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

나) 단위학교는 수요 조사 결과 대기수요가 발생했을 때 늘봄·방과후지원센터, 지역돌봄기관 등과 연계하여 대기수요를 해소할 수 있도록 노력

2) 준비

가) 수요 조사 결과를 반영한 늘봄과정 편성 및 공간 확충

나) 학부모 대상 늘봄과정 사전 홍보 및 편성 안내

3) 계획

가) 연간 일정, 프로그램 운영 및 편성 계획, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전 관리, 운영 평가, 홍보 등이 포함된 늘봄학교 연간 운영 계획 수립

나) 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공

4) 학교운영위원회 심의

가) 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함)·재료 구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획(학생 관리 및 안전 관리 관련 사항 포함) 심의

5) 선정·계약

가) 신입생 예비 소집일 이전에 늘봄 프로그램에 대한 사전 홍보를 통해 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 대상자 신청 및 선정

나) 학교운영위원회 심의를 받은 강사 또는 업체 선정 계획에 따라 계약 요구

다) 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 의뢰, 취업제한 사유 해당 여부 확인을 통한 위수탁 계약 체결 요구

6) 운영

가) 늘봄과정은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영

나) 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 늘봄학교 공개의 날 운영(학교 학예회, 예술제는 학교 주관)

7) 평가·환류

가) 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가 실시

나) 평가 결과는 다음 학기 또는 다음 학년도 운영에 반영

5 학생 생활 및 안전 관리

가. 학생 생활지도

1) 학생 생활지도 계획 수립

늘봄학교는 운영 계획 수립 시 학생 생활지도 계획 내용 포함하고 생활수칙은 학생들이 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 지도

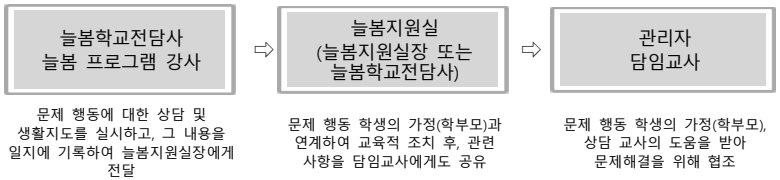
가) 생활지도: 프로그램 참여 태도(강사에 대한 예의 및 적극적인 수업 참여 등), 긍정적이고 바른 생활 태도, 학생 건강을 위한 위생 관리 및 청소, 시설물 사용 방법 등

나) 학생 상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별 그룹 지도 및 가정 방문 금지

※ 생활수칙 및 선택형 돌봄 프로그램 전용교실 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
생활수칙	• 교실 입실 시간을 잘 지키고 결석 시 미리 연락을 한다. • 친구들과 사이좋게 지낸다. • 주변 정리 정돈을 잘 한다. • 안전하게 생활한다. • 교실 밖을 나갈 때 반드시 늘봄학교전담사님께 말씀드린다. • 놀이를 할 때 규칙을 잘 지킨다. • 다른 친구에게 피해를 주지 않는다.
늘봄교실 이용 제한 규정	• 교실 참여 학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석)이 월(매월 1일부터 말일 기준) 3회 이상일 경우에는 이용을 제한할 수 있다. 이용 제한 조치 이후에는 1개월 간 재입실 제한을 받을 수 있다. • 참여 학생의 문제행위로 인하여 교실 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) 3회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 이용을 제한할 수 있다. 이용 제한 조치 이후에는 1개월 간 재입실 제한을 받을 수 있다.

2) 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축



[그림 II-2] 늘봄학교 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시)

3) 학생 생활지도 실시

가) 학생 생활지도 시 학생에 대한 체벌 전면 금지, 교육적 훈육의 방법(단위학교 학생생활규정에 준함)으로 지도

나) 학생에 대한 성범죄 및 학대 범죄사실을 인지하였을 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시 수사기관 및 관련 기관에 신고

4) 학교폭력 예방

가) 학교폭력 행동 및 아동학대 사안 인지

(1) 학생의 신체적, 언어적, 행동적 모습에서 평소와 다른 특이 증후가 없는지 관심을 기울이면서 관찰

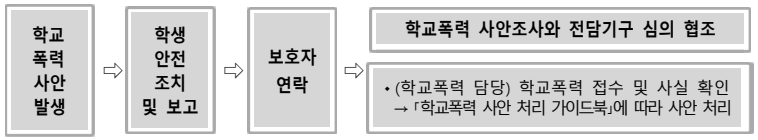
(2) 학생의 언어, 행동 등에서 특이 증후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 인지

나) 학교폭력 사안 대응

(1) 늘봄학교 운영 중 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안으로 신고 및 접수 절차에 따라 처리

(2) 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실(늘봄지원실장 또는 늘봄학교전담사)은 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조

(3) 학교폭력 발생 시 대응 순서



[그림 II-3] 늘봄학교 내 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시)

다) 학교폭력 예방 활동

(1) 학생들에게 친구들을 괴롭히는 행동 유형, 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 수시 지도

(2) 늘봄학교에서 일어날 수 있는 학교폭력, 아동학대의 증상 및 예방에 관련한 가정(학부모)과 연계·협력 체계 구축

나. 학생 안전 관리

1) 학생 안전 관리 계획 수립

가) 강사 또는 담당자는 프로그램 운영 시작 전에 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인

나) 안전사고예방, 감염병 안전, 응급상황 대비 및 안전한 귀가 등 안전 지도 실시

2) 학생 안전 관리 시스템 마련

가) 늘봄학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구

나) 늘봄교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비

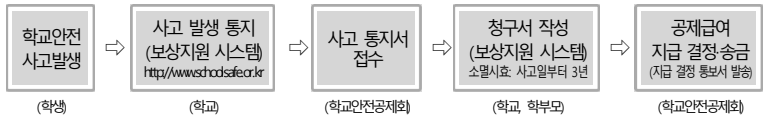
다) 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체계 구축

라) 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(담당자)에게 보고

마) 늘봄학교 늘봄과정 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치

※ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등 (법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상 신청

※ 위탁업체 교육활동 중에 발생하는 안전사고는 학교안전공제회로부터 보상받을 수 없으므로, 위탁업체와 계약 시 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험) 가입 여부 확인 후 계약



[그림 II-4] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

3) 안전 지도

가) 안전교육 및 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양

나) 늘봄학교 참여 학생에 대한 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상 안전교육 실시 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션 실시

4) 상황별 안전 관리

가) 귀가 안전 관리

(1) 귀가 안전 계획 수립

- 선택형돌봄프로그램 참여 학생 개인별 관리카드 작성(귀가 시간, 하교 후 가는 곳, 귀가 방법, 귀가 동행 보호자 및 연락처 등)

(2) 귀가 안전 지도

- 선택형 돌봄 프로그램 참여 후 퇴실 시 보호자 귀가 동의서에 의한 귀가 지도
- 학교 차량(에듀버스, 임차버스) 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 및 귀가 안전교육 실시

(3) 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

나) 감염병 안전 관리

(1) 기본적인 개인위생관리 요령을 지도하고, 특히 손씻기와 기침예절 강조

(2) 교실 내 학생들이 사용할 손 세정제(비누)가 항상 비치되어 있는지 확인

(3) 기침을 하는 학생에게 마스크를 제공하고, 학생들을 대상으로 체온을 측정하여 이상 여부 확인

(4) 감염병 병력이 있는 학생의 경우, 학부모로부터 증세를 파악하여 집중 관찰

다) 자연재해 및 사회재난 시 안전 관리

(1) 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

(2) 불가피한 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력

라) 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전 관리

(1) 늘봄학교 시설물 유지·보수·공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수

(2) 늘봄학교 시설물 유지·보수·공사 시 참여 학생의 안전 확보를 위한 조치 이행

다. 급·간식 관리

1) 관리 기준

가) 급·간식 제공 고려 사항 및 제공 과정, 안전 관리 등에 대하여 단위학교 실정을 고려하여 급·간식에 대하여 관리 및 지원

2) 급 · 간식 지원 원칙

가) 학교는 학생에게 급식 및 간식을 제공할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진

나) 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려

다) 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려

라) 단위학교의 여건에 따라 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행

마) 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자 경비 부담 원칙이나 학교 상황에 따라 지원 가능

바) 급식은 매식(買食)을 원칙으로 함

사) 주기적으로 급식 및 간식 모니터링을 하고 그 결과를 개선에 반영

아) 급식 및 간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출 불가

3) 급 · 간식 안전 확보

가) 재료의 구매 · 보관

(1) 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입

(2) 제공업체의 보험(음식물배상책임보험 등) 가입여부 확인

(3) 도시락 구입 시 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr)에 식품제조가공업으로 등록된 업체 인지 확인

(4) 부득이 학교 인근 음식점 구입 시 식품안전나라에 영업신고 된 음식점인지 확인

(5) 시·군·구 지자체에 대한 협조공문 발송 등을 통해 업체 위생 점검 등 협조 요청

(6) 매식 업체와 계약 시 구매, 운반, 제공, 사후처리 등 위생 절차 전반에 대한 내용 명시

(7) 구매한 간식, 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 2시간 이내 섭취

(8) 냉장·냉동고에 식품을 보관할 때, 제품에 표시된 보관 온도 및 방법 등을 확인하여 보관

나) 배식

(1) 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리

(2) 뜨거운 음식의 경우, 화상의 위험이 있으므로 약간 식힌 상태에서 배식

(3) 늘봄학교전담사는 학생들에게 알레르기 반응 등이 나타나는지의 여부 확인

다) 청결 유지

(1) 냉 · 온장고는 오염여부를 수시로 확인하며 청결하게 관리

(2) 정수기는 청결히 관리하고, 뜨거운 물에 의한 화상을 입지 않도록 주의

(3) 쓰레기통은 매일 비운 후, 세척하여 청결하게 관리

(4) 식기류 및 조리기구는 소독하여 청결하게 관리

라) 보존식(간식 및 급식) 보관방법

(1) 보존용기는 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독 · 건조된 전용용기 사용

(2) 보존식은 식품위생법령상 보존식 보관 의무대상이 아니어도 음식 종류별로 1인분 분량으로 보존(개별 포장제품은 포장 상태 그대로 보존)

(3) 보존식을 담을 때에는 용기 뚜껑을 닫은 다음 채취일시, 채취자, 메뉴명 등을 보존식 기록양식에 적은 후 용기에 부착하여 늘봄교실에서 보관 및 관리

(4) 보존식은 전용냉동고(-18℃ 이하)에 144시간(6일) 동안 보관

※ 보존식 구입 비용은 늘봄교실 예산으로 집행 가능

마) 식품 알레르기 학생 관리

(1) 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방하고 응급환자 발생 시 대책 마련

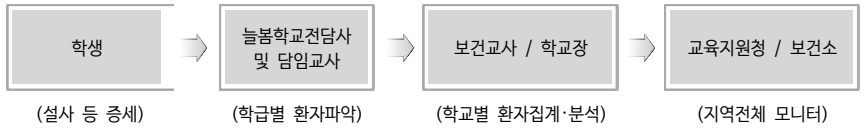
(2) 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 학생의 식단에서 알레르기를 유발하는 식품을 반드시 제거

(3) 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발식품이 포함되어 있는지 여부를 반드시 확인

(4) 식품 섭취 후 2시간 이내에 반응이 일어나므로, 식사 후 학생의 특이반응을 수시로 살핌

바) 식중독 사고 발생 시 대처 요령

(1) 학교 집단 환자 감시체계



(2) 대응 방법

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

- 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기 등 학생 보건안전교육 강화
- 학교안전공제회에 안전사고 보상규정 적용 철저
- 완제품의 경우 식품 안전 상태를 확인
- 식중독 발생 시에는 보관 또는 사용 중인 식재료를 역학조사가 완료될 때까지 폐기하지 않음
- 식중독 발생으로 보건소 등 관계기관에 보존식 인수·인계시 인수증을 받고 인계

6 늘봄교실 구축

가. 여건 조성

1) 유형

정규수업 외 시간에 늘봄과정을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 늘봄교실이라 하고, 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실로 구분

가) 늘봄전용교실: 정규수업 외 학생의 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간

나) 늘봄겸용교실: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 늘봄과정을 운영하는 학교 내 공간

2) 여건 조성

가) 유휴교실을 활용하여 늘봄전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 늘봄겸용교실로 구축

나) 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성

다) 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄학교전담사의 업무 공간 확보 노력

라) 정서적 안정을 도모할 수 있는 아동친화적인 시설·설비 및 학습을 병행할 수 있는 교재·교구 구비

※ 필요한 경우, 냉장고, 식기, 싱크대, 살균소독기 등 구비

마) 학생 안전 지도 및 안전시설 관리 고려(안전 및 대피시설 포함)

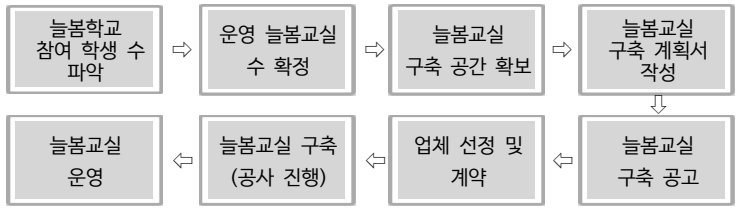
※ 비상시 안전 확보를 위한 출입구 2개 설치 등 준수

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

사) 학생안전보호시스템(비상벨, 인터폰, 소화기 등) 구축

나. 시설 개선 및 구축

1) 절차



[그림 II-5] 늘봄교실 구축 절차(예시)

※ 늘봄교실 구축 시 행정실과 상호 협력하여 추진

2) 단계별 고려사항

가) 늘봄교실 참여 학생 수 파악

(1) 늘봄교실 참여 유형별 학생 수 파악, 참여 학생 수 배정(단일 학년 및 복합 학년 고려)

나) 운영 늘봄교실 수 확정

(1) 늘봄교실 학급당 인원 수에 따른 교실 수 확정

(2) 일반교실 및 특별실을 활용한 늘봄겸용교실 운영

(3) 늘봄겸용교실 설치 시 여건에 따라 수용 학생 수 조정 운영

(4) 학교 현황 분석을 통해 늘봄·방과후지원센터에 수요 조사서 제출

다) 늘봄교실 구축 공간 확보

(1) 늘봄교실 운영의 외부 접근성 고려(학생 및 학부모)

(2) 늘봄교실 운영의 안전 대책 수립

(3) 특별실 운영의 경우 학생 이동 동선 고려

(4) 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성

(5) 늘봄겸용교실의 경우 화장실 및 정수기 사용 여건 고려

라) 늘봄교실 구축 계획서 작성

(1) 늘봄교실 구축 예산을 고려한 증실 및 시설 개선 계획 수립

(2) 늘봄교실 증실 및 시설 개선 계획에 따른 설비, 인테리어, 비품 선정

마) 늘봄교실 구축 공고

(1) 늘봄교실 내부 구축 계획서에 따른 공고

바) 업체 선정 및 계약

(1) 시·도교육청 지침에 의한 계약 절차에 따라 업체 선정 및 계약

사) 늘봄교실 구축

(1) 늘봄교실 구축 공사기간 중 학생 안전 관리 철저

(2) 공모 제안서에 따른 시공 과정 관리·감독 철저

3) 설계

가) 늘봄 프로그램 특성에 맞는 공간 구축을 통해 맞춤형 교육환경 조성

나) 휴식 및 교육 복합공간 구축을 통한 아동친화적 공간 조성

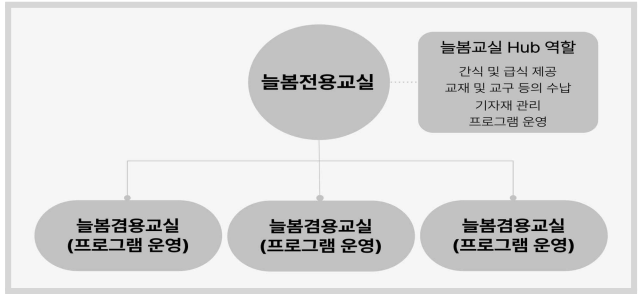
다) 노후 환경 개선을 통한 안전하고 쾌적한 교육환경 조성

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

[그림 II-6] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 등 시설 구축 사례

다. 활용 방법

1) 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실)을 병행하여 운영할 경우



[그림 II-7] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례

가) 늘봄전용교실을 늘봄겸용교실의 허브(Hub) 교실로 활용

나) 늘봄전용교실을 거점으로 하여 공간 활용 및 시설 설비 구축의 효율성 도모

다) 늘봄겸용교실은 필수시설* 중심으로 학교 여건에 따라 구축

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

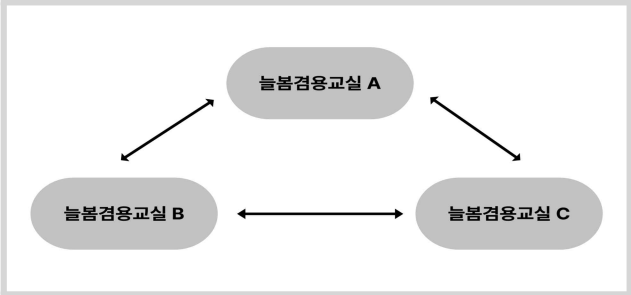
2) 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실)을 병행하여 운영할 경우(예시)

[그림 II-8] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례

가) 늘봄학교 참여 학생 중 늘봄 프로그램에 참여하는 학생이 많을 경우 바람직함
나) 특별실을 활용한 늘봄 프로그램을 운영할 경우에도 필수시설 구축 권장
다) 특별실을 활용할 경우 학생 안전과 정규교육과정 운영을 고려하여 선정

※ 늘봄교실의 안전을 고려하여 늘봄겸용교실 운영 시 과학실 활용은 가급적 지양

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



[그림 II-9] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례

가) 늘봄겸용교실에 늘봄교실의 표찰을 병행 표기하여 학생들에게 친숙한 분위기 제공
나) 복도에 세면시설을 별도 확보하여 간단한 손 씻기 등의 위생관리 및 편리 도모
다) 늘봄겸용교실별로 늘봄 프로그램을 운영하여 학생들이 선택·이동하며 참여 가능토록 운영

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

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

※ 복도의 공간을 활용하여 사물함을 비치, 늘봄겸용교실 활용 공간 확보

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

4) 늘봄겸용교실 구축 사례 및 특징

〈표 II-5〉 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례

구분	일반교실 활용		특별실 활용	
	일반교실	복도활용형교실	도서실	보건교육실
특징	• 학급 학생들의 책상 이동 없이 늘봄학교 참여 학생 전용 코너 마련 • 전체 및 부분 난방 • 조합형 책상으로 교체	• 학급, 늘봄학교 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 독서 활동에 지장이 없도록 운영	• 기존 보건실과는 별개의 보건교육실

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

III

늘봄과정 편성·운영

Ⅲ 늘봄과정 편성·운영

1 수요 조사

가. 목적

학생·학부모의 요구사항을 반영하여 늘봄학교 연간 운영 계획 수립을 위한 기초 자료로 활용

나. 시기

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

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

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

다. 내용 및 방법

1) 늘봄과정 참여 희망 여부, 참여 유형, 참여 시간, 희망 프로그램, 프로그램의 수준 및 운영 시간 등의 내용으로 수요 조사 실시
2) 단위학교는 수요 조사 실시 전 학생·학부모 대상 홍보 및 안내자료 등을 제공하여 늘봄과정에 대한 이해를 바탕으로 정확한 수요 조사 실시

   ※ 단위학교 및 지역사회에서 운영되는 프로그램 포함하여 안내 권장
3) 온라인 설문 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
4) 학년말 늘봄학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시 가능

라. 결과 분석

1) 참여 희망 학생 수, 시간대별 참여 학생 등 파악 후 교실 수 등 필요 공간 확충
2) 늘봄학교 운영 인력(전담, 봉사 등) 배치
3) 수요 조사 결과를 반영한 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 편성
4) 늘봄과정 운영을 위한 공간 및 시설 확인, 강사 모집 공고 등 세부 업무 추진
5) 학교와 지역늘봄기관 간 연계를 통한 추가 늘봄 프로그램 제공 방안 강구

마. 수요 조사 단계

① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석
↓
② 늘봄과정 수요 조사 실시 계획 수립(기초 조사→본 조사)
↓
③ 학생 및 학부모 대상 수요 조사 실시(가정통신문 등 발송)
↓
④ 수요 조사 결과 분석 및 공간 확충
↓
⑤ 프로그램 편성 등 운영 계획 수립

[그림 Ⅲ-1] 늘봄과정 수요 조사 단계(예시)

2 ▌운영 계획 수립

가. 운영 계획 수립

1) 목적

정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 교육 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램)을 체계적으로 편성·운영하여 학생의 성장·발달 지원 및 수요자 맞춤형 늘봄과정 제공

2) 운영 계획 확정 절차

늘봄 참여 수요 조사	⇨	연간 운영 계획 수립	⇨	학교운영위원회 심의	⇨	연간 운영 계획 확정
학생·학부모		학교의 장		학교의 장		학교의 장

[그림 Ⅲ-2] 늘봄학교 연간 운영 계획 확정 절차

3) 운영 계획 포함 사항

가) 연간 일정: 운영 방법(학기 중(주말 포함), 방학 중), 연휴 기간, 재량휴업일, 자연재난이나 사회재난 시 운영 여부 등

나) 인력 활용 계획: 늘봄전담인력(늘봄지원실장 및 늘봄학교전담사), 늘봄 프로그램 강사, 학부모, 대학생 등 봉사인력, 대체인력 확보 등

다) 강사 선정 계획: 자격 기준, 모집·선정 방법, 심사기준, 계약 및 재계약 기준 등

라) 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등) 또는 업체 선정 계획

마) 프로그램 운영 및 편성 계획: 교실확보, 운영 내용, 운영 시간, 참여 대상 및 학생 수 등

바) 안전 관리 계획: 학생 안전 관리 및 생활지도 계획

사) 급·간식 계획: 업체 선정 기준 및 방법, 급식 및 간식 수익자 부담금과 급식 및 간식 편성안, 식중독 예방 활동 및 보존식 관리 방안 등

아) 학부모 안내 및 홍보 계획, 회계 관리 및 예산 집행 계획

※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리 계획 포함

자) 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획

차) 평가 및 환류 계획

나. 운영 방침 및 고려 사항

1) 운영 방침

가) 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하는 종합 교육 프로그램을 늘봄과정 참여 수요 및 여건에 맞게 학교 안팎에서 편성·운영

※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 추진

나) 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 운영

다) 늘봄학교 운영 계획은 학교운영위원회 심의 필수

라) 선택형 돌봄 프로그램은 맞춤형 프로그램과 선택형 교육 프로그램 운영 시간과 연계 운영

마) 늘봄 프로그램 1차시는 프로그램 내용과 수준에 따라 세부 사항은 단위학교에서 자율적으로 결정(40분 권장)

바) 단위학교는 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공

사) 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영을 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영

아) 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래 사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등 다양한 프로그램으로 편성

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

2) 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램 편성 시 고려 사항

가) 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지

나) 교과 및 특기·적성 등 다양한 영역으로 편성

다) 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

라) 휴업일, 방학 중에도 운영 가능. 단, 휴업일 운영은 학교 사정, 구성원 협의 하에 실시

마) 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지

바) 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시

사) 교과 프로그램 운영은 자기주도적 학습역량 강화, 복습 등 학생 수준을 고려한 심화·보충 프로그램으로 공교육 정상화 및 사교육비 경감을 고려하여 운영

「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영하지 않는다. 단, 「같은 법」 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램의 경우는 해당하지 않는다.

다. 학교운영위원회 심의

1) 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원)과 늘봄학교 운영 계획 심의

2) 학교운영위원회는 프로그램 운영, 급·간식 등 늘봄과정 운영의 일부 또는 전반을 기관이나 업체위탁 시 운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치 또는 통합 운영 가능

※ 소위원회를 설치·운영하는 경우, 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문 가능

3) 늘봄학교 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능

〈표 Ⅲ-1〉 늘봄학교 관련 학교운영위원회 및 늘봄학교소위원회 비교

구분	학교운영위원회	늘봄학교소위원회 (학교운영위원회와 통합 운영 가능)
법적 근거	○「초·중등교육법」 제31조	○「초·중등교육법 시행령」 제60조의2
설치 의무	○ 의무사항	○ 선택사항
설치 목적	○ 학생·학부, 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책 결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성 강화	○ 늘봄학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안건에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안건 심사의 전문성과 효율성 제고
성격	○ 법정기구, 독립기구, 심의기구	○ 학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구
역할	○ 학부모 경비 부담 사항 심의 ○ 정규학습시간 종료 후 또는 방학 기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의	○ 늘봄학교 업체 선정 계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 도서(단가 포함) 등에 관한 사항 등 늘봄학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과 제출
구성 운영	○ 국립학교의 경우 대통령령으로 정함 ○ 공립학교의 경우 대통령령으로 정함는 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, 늘봄전담인력 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

가) 늘봄 프로그램(맞춤형 프로그램, 선택형 교육 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램) 운영

나) 참여 학생 출결 및 안전 관리

다) 전문성 신장을 위한 역량 강화 등

3) 자격

가) 내국인 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

(1) 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

(2) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

(3) 지역 내 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)

(4) 기타 늘봄 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

(5) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교직원(기간제 교사 등 포함)

【 프로그램 강사 선정 시 유의 사항 】
○ 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지 - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 늘봄 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 ○ 민간자격취득자 선정 시(늘봄 프로그램 위수탁강사선정 포함) 민간자격정보서비스(www. pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록여부 확인 필요

나) 원어민 강사 자격

(1) 관련 법령에 따라 늘봄 프로그램 원어민 강사로 활동할 수 있는 자

(2) 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)

(가) 국내 사설 기관, 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인자격으로 늘봄 프로그램 강의를 하고자 할 경우: 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요

(나) 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)과 단위학교 간 위탁관계를 맺고 평생교육기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 별도의 보수 없이 단위학교에 출강시키는 경우: 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요

(3)「출입국관리법 시행령」 제23조(외국인의 취업과 체류자격) 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람

(가) 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 파목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람

(나) 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목 또는 바목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람

(다) 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람

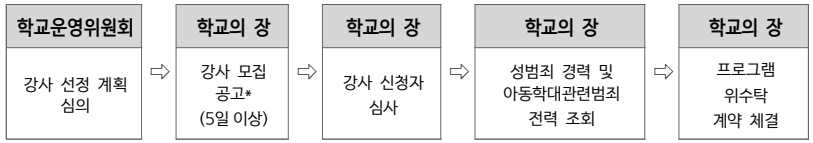
(라) 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제 1항에도 불구하고 다음 각 호(단순노무행위를 하는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 않는다.

(마) 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람

(바) 별표 1의3에 따른 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람

(4)「출입국관리법 시행령」 제26조(근무처의 변경·추가 허가)에 의거 근무처의 변경·추가 허가를 받고 늘봄 프로그램 원어민 강사로 활동 가능한 사람

4) 선정 절차



[그림 Ⅲ-3] 늘봄과정 강사 선정 절차

* 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업(늘봄허브)의 일환으로 구축한 강사 인력풀, 교직원 등을 활용하여 늘봄 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

※ 단위학교가 공고 절차를 생략 가능한 강사인력풀 활용 예: 교육부/교육청에서 단위학교-외부강사 프로그램 매칭을 위한 강좌(또는 강사)를 안내한 경우 등

※ 강사인력풀을 활용할 경우에도 단위학교는 자체적인 선정 심사(면접 포함) 계획을 수립하여 추진할 수 있음

3 참여 유형별 운영

늘봄과정 운영 개요

구분	늘봄과정 참여 유형			늘봄 유형	시간대별 늘봄학교 이용 유형			
	맞춤형 프로그램	선택형 프로그램			정규수업 이전	정규수업	정규수업 이후	
		교육 프로그램	돌봄 프로그램					
	강사	강사	늘봄학교 전담사 등					
초등 1~2학년	✓			무상	아침 늘봄 / 학급 활동	교과 / 창체	맞춤형 → 하교	저녁 늘봄
	✓		✓				맞춤형 → 선택형(돌봄) → 하교	
			✓				선택형(돌봄) → 하교	
	✓	✓	✓	무상 / 유상			맞춤형 → 선택형(돌봄) + 선택형(교육) → 하교	
	✓	✓					맞춤형 → 선택형(교육)^{유상} → 하교	
		✓	✓				선택형(돌봄) → 선택형(교육)^{유상} → 하교	
		✓					선택형(교육)^{유상} → 하교	
초등 3~6학년		✓					선택형(교육)^{유상} → 하교	
		✓	✓				선택형(교육연계형)^{무상} + 선택형(교육)^{유상} → 하교	
			✓	무상			선택형(교육연계형)^{무상} → 하교	
선택형 돌봄 프로그램 교실 학급 편성(예시)	▸ 2025학년도 초1~2학년 학생의 대기 수요 제로화 전제 ▸ 선택형 돌봄(늘봄학교전담사 담당) 프로그램 교실의 학급 편성은 아래 예시를 참고하여 적의 운영 가능 ☞ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 〉초4학년 〉초5학년 〉초6학년) ☞ 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등 ☞ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생 ▸ 학생 중심 늘봄교실 운영의 효율성을 위해 늘봄교실 수용 정원 조정, 시간대별 늘봄교실 참여 규모 관리 방안 마련							
늘봄과정 편성·운영 유의 사항	▸ 2025학년도 초1~2학년 학생이 늘봄과정 참여를 희망할 경우 아래 사항에 유의하여 늘봄과정 편성·운영 ① 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공 ※ 기존 돌봄교실 연계 프로그램 활용 시에도 매일 2시간(차시) 필수 ② 학교 안팎의 공간 및 프로그램 확보를 통해 대기 수요 해소 ▸ 2026학년도에는 초3~6학년 학생까지 확대 예정							

가. 맞춤형 프로그램

1) 목적

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

2) 방침

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

나) 맞춤형 프로그램의 참여 희망 조사는 개학(신학기) 전 학기별 조사를 원칙으로 운영하고, 여름방학 및 겨울방학 시작 전 조사 가능

- 단, 추가적인 신청 관련 사항은 단위학교별 자율 결정

다) 늘봄전담인력(늘봄지원실장, 늘봄학교전담사)이 단위학교의 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 행·재정 업무 주관

3) 대상: 초1~2학년 중 희망 학생

4) 기간: 학기 중, 방학 중

5) 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

6) 규모: 수요에 따라 운영 교실 수 결정 및 소인수 운영도 가능

7) 운영 방법

가) 학교생활 적응활동, 신체놀이 및 조작활동, 특기·적성 프로그램으로 구성하되, 정규수업 후 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램 운영

나) 학습지원대상 학생의 지도와 연계한 맞춤형 프로그램 운영 가능

다) 2시간(차시) 맞춤형 프로그램 참여를 마친 학생은 희망에 따라 선택형 돌봄 프로그램(기존 초등돌봄교실), 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교)에 참여 가능

8) 운영 인력: 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

【 늘봄학교 운영 유형별 시간표 및 교실 배정(예시) 】

[사례 ❶] '맞춤형 프로그램 → 하교' 유형

시간	월	화	수	목	금
~12:40	정규수업	정규수업			정규수업
12:50~13:30	**놀이영어** (외부강사)				**악기·음악** (외부강사)
13:40~14:20		**창의과학** (외부강사)	**창의미술** (외부강사)	**창의레고** (외부강사)	
14:30~15:10	하교				하교
15:10~		하교			

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

시간	월	화	수	목	금
~12:40	정규수업	정규수업			정규수업
12:50~13:30	**감성·학습** 종이접기 한글놀이 (외부강사)				**정서·창의** 보드게임 창의미술 (희망 교원)
13:40~14:20		**정서·창의** 보드게임 창의미술 (희망 교원)	**신체·학습** 전래놀이 한글놀이 (외부강사)	**신체·역량** 몸활동릴레이 환경요리사 (외부강사)	
14:30~15:10	선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램				선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램
15:20~17:00		선택형 돌봄 프로그램 또는 선택형 교육 프로그램			
17:00~	하교	하교			하교

[사례 ❸] 맞춤형 프로그램 교실의 분반/합반 운영(예시)

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

나. 선택형 돌봄 프로그램

1) 목적

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

2) 방침

가) 지역별 여건에 따라 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램과 연계·운영하여 교육과 돌봄의 통합 제공 확대
나) 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 희망학생을 대상으로 아침늘봄 운영
다) 저녁늘봄이 필요한 경우 학생·학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영
라) 아침늘봄 및 저녁늘봄은 교육기부자, 자원봉사자 등을 활용하여 운영 가능
마) 석·간식 지원을 확대하고, 지역별·학교별 편차가 발생하지 않도록 기준금액 마련 및 현실화 등 석·간식 질 제고
바) 아동친화적 늘봄교실(전용, 겸용) 공간 마련
(1) 늘봄교실 환경을 개선하고, 휴식 및 교육 복합공간(도서실, 컴퓨터실 등) 구축
(2) 교내 이동에 별도 지도가 필요한 저학년 일반교실을 중심으로 아동친화적 공간으로 개선하여 교육과 돌봄 통합 제공
사) 학교 내 공간 마련이 어려운 경우, 지역 늘봄 프로그램과 적극 안내·연계하고 안전한 이동 수단 등 제공
※ 예) 지역사회 다양한 시설 간 협약을 체결하여 마을로 찾아가는 늘봄 프로그램 운영, 청소년방과후아카데미 등
아) 늘봄학교전담사가 운영하는 선택형 돌봄 프로그램에 참여하지 못하면서 틈새 집중 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 지원 가능

3) 대상

가) 선택형 오후 돌봄 프로그램

- 대상학년: 초등 1~2학년 위주에서 초등 전 학년으로 점차 확대하고 학부모 수요 및 학교여건에 따라 대상학년 선정
- 맞벌이가정・저소득층가정・한부모가정・다자녀가정・다문화가정・담임추천 대상자 등의 학생을 중심으로 운영

※ (특수교육대상 학생 돌봄교실 입급 시) 입급 인원 1인당 해당 교실 정원의 20%를 감하여 운영하는 등 학교별 특수교육대상 학생의 돌봄교실 입급 시 운영 대안을 설정하여 안정성 확보 노력

: 특수교육대상 학생 지원인력 활용 시 해당교실 정원 감축 제외

◦법제처 법령해석 결과 안내(특수교육보조인력 방과후학교 활동 지원 관련), 강원특별자치도교육청 학생지원과-13393(2018. 8. 21.)

나) 선택형 교육 연계형(틈새) 프로그램

- 선택형 교육 프로그램에 1개 이상 참여하면서, 선택형 돌봄 프로그램을 이용하지 못하는 학생

4) 운영 기간 및 시간

가) 학기 중, 방학 중

나) 시·도 여건 및 수요 등을 고려하여 정규수업 전, 방과 후부터 17~20시까지 운영

5) 장소: 늘봄교실(전용, 겸용), 지역돌봄기관 등

6) 규모: 시간대·늘봄교실별 수요에 따라 참여 및 지도 학생 수 적의 편성 가능

※ 교실 공간 면적, 운영 방법, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급을 편성(늘봄학교전담사와 협조 필요)

7) 운영 방법

가) 학년의 특성 및 학교 여건에 맞게 개인 활동, 특기·적성 활동, 자율 활동

등으로 프로그램 구성·운영

나) 정규수업 전 운영 시 학교 여건에 따라 탄력적으로 활동 내용(독서, 체육, 놀이 등) 구성·운영

다) 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램과 연계하여 쉼·놀이 중심 돌봄 제공

라) 외부강사를 활용하는 특기·적성 프로그램을 매일 1시간 운영 가능

※ 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램과 통합하여 운영할 시 매일 2시간(차시) 운영

마) 아침늘봄 및 저녁늘봄은 학생들이 자율적으로 참여하고 즐겁게 활동할 수 있는 활동 중심으로 구성

8) 운영 인력

가) 늘봄전담인력(늘봄지원실장, 늘봄학교전담사)이 단위학교의 선택형 돌봄 프로그램 운영 계획 수립 및 행·재정 업무 주관

나) 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원, 위탁운영 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용

※ 가급적 학생 교육활동과 관련된 경험이 풍부한 인력 활용 권장

【 아침늘봄 프로그램 운영(예시) 】

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

【 저녁늘봄 프로그램 운영(예시) 】

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

〈저녁늘봄 프로그램 유형 및 운영 방법(예시)〉

프로그램 유형		지원체제	
		인력	장소
〈유형Ⅰ〉 단위학교형	• 저녁(연장)늘봄 수요가 많은 학교의 운영 유형	• 늘봄학교전담사 • 늘봄봉사인력	• 단위학교 늘봄교실
〈유형Ⅱ〉 거점학교형	• 저녁(연장)늘봄 수요가 소수이고 학교 간 접근성 용이한 지역의 운영 유형		• 거점센터 늘봄교실
〈유형Ⅲ〉 지역연계형	• 지역늘봄협의체 및 늘봄기관 간 협력을 통해 지역아동센터 등에서 운영이 가능한 경우	• 지역아동센터인력 (보건복지부) • 다함께돌봄인력 (보건복지부)	• 지역아동센터 등
〈유형Ⅳ〉 아이돌봄서비스 연계형	• 저녁(연장)늘봄 수요가 극소수인 경우 아이돌보미 사업과 연계	• 아이돌보미 (여성가족부)	• 가정
〈유형Ⅴ〉 복합형	• 희망 시간대 및 가용 인프라에 따른 선택형으로 운영	-	-

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

【 선택형 교육 연계 프로그램(기존 방과후학교 연계형) 운영(예시) 】

- 대상: 초1~2학년(맞춤형 2시간(무상)과 연계), 초3~6학년(선택형 교육 프로그램 또는 별도 프로그램)
- 운영 인력: 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망교원 등

※ 봉사 인력으로 자원봉사자 활용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 주당 15시간 미만 활용

※ 지원 인력으로 교원 활용 시 수당 지급 가능

- 운영 방법: 맞춤형 및 선택형 교육 프로그램 또는 별도 프로그램 활동을 관리하는 봉사인력 및 지원인력 배치, 학교 여건에 따라 지역 사회 자원 등을 활용

〈선택형 돌봄 연계 프로그램(기존 방과후학교 연계형) 운영(예시)〉

구분	운영 내용	
학생 관리	• 출석부, 관리 일지를 통해 학생 입·퇴실 및 안전관리 • 개별 학생 관리카드 활용 권장: 수업 종료 시간, 선택형 교육(또는 별도) 프로그램 참여, 선택형 돌봄 프로그램 이용 시간, 하교시간 등 기재 • 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교) 활동이 이루어지는 시간과 연계하여 운영	
학생 활동	맞춤형(초1~2학년) 및 선택형(초1~6학년) 교육 프로그램	• 맞춤형 또는 선택형 교육 프로그램 교실(틈새 늘봄 교실 포함)에서 봉사인력이 출석 확인 후 선택형 교육 프로그램이나 틈새 프로그램 참여 • 「하루하루 스스로 채워가는 포근한 틈새시간」 (교육부·한국교육개발원, 2017)자료집 활용
	별도 프로그램	• 프로그램에 참여하지 않는 시간에는 과제, 독서 등 개별활동
급·간식	• 시·도교육청별 무상 또는 유상 지원 지침에 따름	
기타	• 선택형 교육 프로그램이 운영되지 않는 학기말, 재량 휴업일, 각종 재해 및 재난 발생시 등에도 선택형 돌봄 프로그램이 공백 없이 운영할 수 있는 방안을 마련 • 교육기부 프로그램 활용, 인근 지역사회를 활용한 교육활동 장소나 프로그램 강사 지원, 선택형 교육 프로그램과 연계 운영 등 권장	
운영 예시	출석 확인 → 과제수행 예·복습 / 선택형 교육 프로그램 → 독서활동 일기쓰기 / 선택형 교육 프로그램 → 전통놀이 등 별도 프로그램 → 모둠놀이 / 선택형 교육 프로그램 → 정리 및 하교	

다. 선택형 교육 프로그램

1) 목적

가) 정규 교육과정을 보완하고 미래 신수요에 대응하는 양질의 프로그램을 제공하여 포용성과 창의성을 갖춘 주도적인 인재 육성

나) 학생·학부모 수요를 반영한 소규모·수준별 강좌를 개설하여 학생성장 지원 및 과열된 사교육 수요 해소

2) 방침

가) 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영

나) 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

다) 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성

라) 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지

마) 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영

바) 저소득층가정 자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

사) 늘봄전담인력(늘봄지원실장, 늘봄학교전담사)이 단위학교의 선택형 프로그램 운영 계획 수립 및 행·재정 업무 주관

3) 대상: 초1~6학년 중 희망 학생

4) 기간: 방과 후(주중) 및 방학 중

예) 방학 중 SW·AI교육 캠프 운영, 축구교실 운영 등

※ 학년도 시작일, 개학일에 맞추어 운영 필요, 초과 수요에 탄력 대응을 위하여 운영 시간을 다양화하여 운영 가능

5) 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

6) 규모: 참여 학생 수가 많을 경우, 학교 계획에 따라 참여 학생 선정 가능

7) 운영 내용

가) 미래 신수요 프로그램 분야
(1) 체육: 운동과 체력, 건강한 생활습관, 안전한 활동, 스포츠 유형과 표현 등
(2) 문화·예술: 음악 연주와 감상, 미적 체험과 표현, 문예 창작, 연극, 영화·사진 등
(3) 사회·정서: 사회와 언어, 건강과 안전, 명상, 마음 알기 등
(4) 창의·과학: AI·디지털, 기술과 생활, 지구와 우주, 과학과 사회, 수학적 사고 등
(5) 기후·환경: 생태, 기후위기, 기후행동, 공동체성, 지속가능성 등

나) 체육·문화·예술 프로그램
(1) 초등 수준에 적합한 놀이·게임형 체육활동 프로그램 확대
(2) 학생이 문화·예술 활동의 과정에 참여하는 문화·예술 프로그램 운영
(가) 학생이 문화·예술 활동의 전 과정(기획, 표현, 발표)에 참여하는 학생 주도 프로젝트형 프로그램 발굴·운영
(나) 학생 중심 예술 활동 공연이나 전시, 음악·무용·과학 등 다양한 분야를 융합한 융합 프로그램 운영

다) AI·디지털 프로그램
(1) 학생의 디지털역량 함양을 위한 민관협력 '디지털 새싹' 프로그램 확대
(2) 미래사회 대비 역량 함양을 위한 미래교육 신수요 프로그램 확대
(가) 인공지능(AI), 코딩, 빅데이터, 드론 등 미래사회 대비 수요가 높은 신산업 분야 프로그램을 개설하여 디지털 교육기회 확대
(나) 초등학생 발달 단계를 고려하여 체험 중심의 디지털 기본소양 프로그램 운영
예) VR체험, 메타버스 가상현실, 로봇(AI)교실 등

라) 진로체험 프로그램
(1) 지역사회 진로 체험기관 활용
(2) 늘봄학교 안팎에서 학생들이 다양한 진로체험 프로그램에 참여할 수 있도록 지원

마) 기초학력 프로그램
(1) 정규수업 외에 이루어지는 기초학력 증진 프로그램 연계·통합 운영

8) 운영 인력: 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등

4 운영 평가

가. 늘봄학교 운영 평가

1) 목적

가) 늘봄학교 운영의 내실화 및 활성화 도모
나) 학생·학부모의 다양한 의견 수렴을 통한 만족도 향상 및 차년도 계획 수립

2) 평가 방향

가) 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시
나) 학교교육과정 운영 평가 시 늘봄학교 운영 평가 병행 실시 가능
다) 다양한 평가 방법을 활용하고 결과를 다음 학년도 늘봄학교 계획 수립 시 반영

3) 평가 방법 및 내용

〈표 Ⅲ-2〉 늘봄학교 운영 평가 방법 및 내용

방법	내용
수요자 만족도 조사	○ 운영 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(지도 방법, 학생 관리 등) - 늘봄학교 운영 전반 만족도 ※ '늘봄허브' 등 중앙·지역단위 매칭을 통한 프로그램은 별도 계획에 따라 학생, 학부모 만족도 등을 조사할 수 있음(☞학교별 늘봄실무인력 협조)
늘봄학교 활동 공개	○ 연 1회 이상(학교 자체 계획에 따라 실시) ※ 늘봄 프로그램 발표회 또는 늘봄 공개수업만 해당 (학교 학예회. 예술제는 학교 주관)
자체 점검 및 평가	○ 모니터링 및 컨설팅 ○ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등 자체 점검

※ 단위학교 여건에 따라 평가자 및 시기를 결정하여 실시 가능

나. 평가 결과 환류

1) 목적

가) 늘봄학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선 방안 마련

나) 평가 결과 환류를 통한 늘봄학교 운영 활성화 및 내실화 도모

2) 방향

가) 늘봄학교 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립

나) 평가 결과에 따른 장점 확대 및 문제점 개선

다) 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용

라) 늘봄학교 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시

마) 다음 학년도 늘봄학교 계획 수립 시 평가 결과 반영

Ⅳ

늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

Ⅳ 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 운영

1 교육(지원)청 늘봄 · 방과후지원센터 조직 및 운영

가. 늘봄 · 방과후지원센터 조직 및 역할

1) 목적

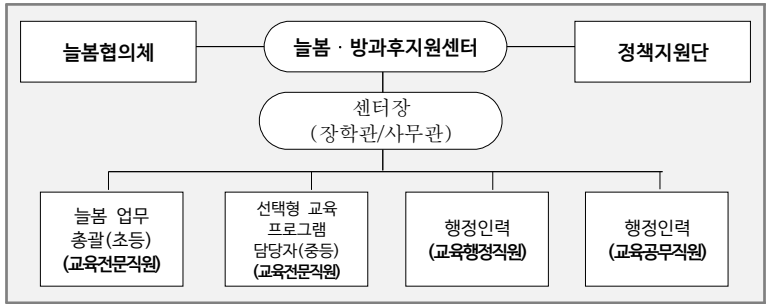
가) 교육(지원)청 늘봄 · 방과후지원센터 중심 학교 통합 지원체계 구축

나) 학교별 맞춤형 지원체계 구축으로 늘봄학교 안착 유도

다) 학교와 지역사회의 교육자원 연계로 질 높은 늘봄학교 운영 지원

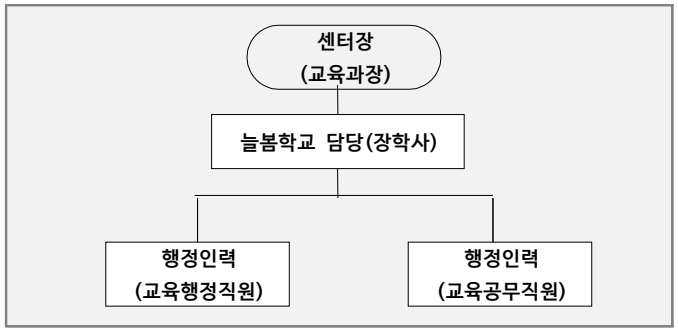
2) 조직

가) 강원특별자치도교육청



[그림 Ⅳ-1] 강원특별자치도교육청 조직도

나) 교육지원청



[그림 Ⅳ-2] 교육지원청 늘봄·방과후지원센터 조직도

다) 구성 인력 업무 분장(예시)

〈표 Ⅳ-1〉 늘봄·방과후지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)

구분	업무 분장
센터장	○ 늘봄 · 방과후지원센터 운영 총괄
교육전문직원	○ 늘봄 · 방과후지원센터 기획·운영 ○ 지역 연계 늘봄학교 기획·운영 ○ 늘봄학교 컨설팅 기획·운영
교육행정직원, 교육공무직원 등	○ 늘봄 · 방과후지원센터 예·결산 업무 ○ 늘봄학교 인력, 프로그램, 예산 지원 업무 ○ 지역 연계 늘봄학교 지원 업무 ○ 늘봄전담인력 관리 업무 ○ 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무
	○ 업무 지원 및 자원봉사자 운영 등

3) 역할

가) 늘봄학교 정책 방향 설정 및 기본 계획 수립

나) 학교 안팎의 늘봄학교 지원을 위한 늘봄협의체 구성 및 운영

다) 학교, 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤형 지원 계획 수립
라) 늘봄 프로그램 및 강사 인력풀 구축 등 행·재정 지원
마) 지역자원 연계 다양하고 질 높은 늘봄 프로그램 개발 및 보급
바) 늘봄지원실장, 늘봄학교전담사 등 늘봄실무인력 역량 강화 지원
사) 안정적 늘봄학교 운영을 위한 컨설팅, 평가 및 환류
아) 늘봄학교 인식 제고를 위한 홍보, 우수사례 발굴 및 일반화
자) 늘봄학교 민원 컨트롤 타워 기능 수행 및 각종 민원 예방 방안 마련

나. 늘봄·방과후지원센터 운영 및 업무

1) 운영

가) 늘봄학교 운영을 내실 있게 지원하기 위해 협의체를 구성하고, 실태분석 및 수요 조사를 실시하여 기본 계획을 수립하고 학교에 안내
나) 예산 지원, 컨설팅, 연수, 홍보 등을 통해 늘봄학교가 활성화될 수 있도록 지원하고, 만족도 조사 등 늘봄학교 운영 평가를 실시하여 결과 환류

2) 업무

〈표 Ⅳ-2〉 늘봄방과후지원센터의 늘봄학교 업무 지원 내용(예시)

구분		내용
늘봄 지원실 지원	늘봄 지원 실장 미배치교	○ 단위학교의 늘봄학교 운영 지원 ○ 늘봄학교 관련 민원 처리 지원 ○ 단위학교 늘봄학교전담사 관리 및 업무 지원 ○ 단위학교의 늘봄학교 업무 협조 체계 마련 및 지원
	늘봄 지원 실장 배치교	○ 늘봄 · 방과후지원센터 협조 체계 구축 ○ 단위학교 늘봄 계획 컨설팅 및 학교별 애로 사항 지원 ○ 단위학교의 늘봄학교 업무 협조 체계 마련 및 지원
인력 지원		○ 늘봄실무직원(기간제교원) 및 순회강사 선정 지원 ○ 늘봄지원인력(노인일자리 인력 등) 선정·배치

구분	내용
강사 선정 지원	○ 늘봄 프로그램 강사 1차 제안서 심사 지원(늘봄허브)을 통한 강사 선정 업무 간소화 지원 ○ 학교 수요 파악 및 강사 위탁 공고, 서류 심사와 면접 등
예산 사용 관련 지원	○ 늘봄학교 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공 ○ 늘봄학교 순회강사비, 품의 및 집행
지역 연계 지원	○ 늘봄 프로그램 운영 가능 지역기관(대학) 발굴 ○ 지역기관(대학)과의 교육기부, MOU 등을 통한 늘봄 프로그램 운영 지원 ○ 지역기관(대학) 연계 늘봄 프로그램 운영 결과 및 우수사례 공유 ○ 지역사회 자원을 활용한 특화 프로그램 운영
학교 지원자료 개발·보급	○ 늘봄학교 운영 지원 자료 개발·보급 (학교 계획서 예시, 늘봄학교 프로그램 운영 자료, 인력 운용 방법 안내 자료, 늘봄학교 운영 관련 서식 등) ○ 늘봄학교 업무 간소화 지원, 우수모델 발굴 및 지원
컨설팅 지원	○ 운영 계획, 학생 관리, 안전 관리, 강사 관리, 예산 관리, 간식 관리 등 운영 전반 컨설팅 ○ 늘봄 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅 ○ 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 컨설팅
연수 지원	○ 교직원 대상 늘봄학교 정책이해 및 역량 강화 연수 ○ 학부모 및 지역사회 대상 늘봄학교 정책안내 연수 ○ 학교, 학부모 대상 연수자료 제공 ○ 4세대 나이스 연수 및 컨설팅 ○ 늘봄지원실장, 늘봄학교전담사 연수
홍보 지원	○ 지역별 늘봄학교 정책 설명회 실시 ○ 학부모, 지역사회 대상 늘봄학교 정책 홍보 실시 (언론기관 연계 홍보, 지역사회 홍보처 발굴 및 홍보 등) ○ 홍보자료 개발 및 학교 제공 (늘봄학교 홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 등)
늘봄 · 방과후지원센터 누리집 운영	○ 늘봄 · 방과후지원센터 각종 사업 및 늘봄 프로그램 정보 안내 ○ 업체위탁 서류 지원 시스템 운영 ○ 늘봄 프로그램 강사 1차 제안서 접수·심사 시스템(늘봄허브) 운영 ○ 강사 인력풀 구성, 학교-강사 매칭 시스템 운영

구분	내용
	○ 4세대 나이스와 연계하여 늘봄 업무 편의성 제고 지원 ○ 학교지원자료, 각종 서식 탑재 및 지원 ○ 늘봄학교 사업 안내 및 홍보
민원 대응 및 처리	○ 늘봄실무인력 업무 내용 상담 및 지원 ○ 늘봄 프로그램 강사 및 학부모 민원 처리 ※ 단, 학교 상황에 따라 자체 결정할 수 있는 늘봄학교 운영 세부 내용은 학교에서 처리

※ 시·도교육청별 여건에 따라 업무 지원 내용은 상이할 수 있음

준비	⇨	계획	⇨	학교 안내·신청
○협의체 구성 ○실태 분석, 수요 조사 등		○기본계획 수립 ○예산 편성		○지원 계획 안내 ○학교 신청

⇨	예산 교부·계약	⇨	학교 운영 지원	⇨	평가·환류
	○예산 교부 ○위수탁 계약		○연수, 홍보 등 ○컨설팅 및 현장 점검		○운영 평가, 만족도 조사 ○사업 결과보고서 작성

[그림 Ⅳ-3] 늘봄·방과후지원센터 연간 운영 절차(예시)

3) 연간 업무 흐름도

단계	늘봄 · 방과후지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
준 비	① 늘봄학교협의체 및 지역늘봄협의체 구축 - 시·도 단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 늘봄학교 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 늘봄학교 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 늘봄과정 수요 조사 - 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램), 지역 연계 프로그램 등 ④ 학교별 늘봄학교 소요 예산 조사 - 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 등 늘봄학교 연간 예산 조사 등	**10~1월**
	⇩	
계 획	⑤ 늘봄학교 기본 계획 수립 및 예산 편성 ○ 늘봄학교 기본 계획 수립 - 늘봄학교지원단 구성 및 운영 계획 - 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 지원 계획 - 컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 ○ 늘봄학교 예산 편성 ⑥ 늘봄 · 방과후지원센터 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 늘봄 · 방과후지원센터 운영 계획 안내 - 늘봄학교 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑧ 늘봄학교 프로그램 및 예산 신청(학교)	**1~2월**
	⇩	

단계	늘봄 · 방과후지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
예 산 교 부 · 계 약	⑨ 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 늘봄 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
	⇩	
학 교 운 영 지 원	⑪ 늘봄학교 운영 지원 및 컨설팅	연중
	⇩	
평 가 · 환 류	⑫ 늘봄학교 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 늘봄학교 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 Ⅳ-4] 늘봄방과후지원센터 연간 업무 흐름도(예시)

다. 관리 및 평가

1) 회계 관리

가) 회계 관리 기본 원칙

(1) 늘봄 · 방과후지원센터의 회계는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 집행

(2) 단위학교 늘봄지원실의 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시·도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 운영되고 있는지 관리

나) 늘봄 · 방과후지원센터 예산 운영 방법

(1) 늘봄지원실(학교) 교부

(가) 학교에서 예산을 집행하는 분야는 학교회계전출금(목적사업비)으로 교부

(나) 예산의 운용은 학교회계처리 규정에 따름

※ 상세 사항은 시·도교육청 지침에 따름

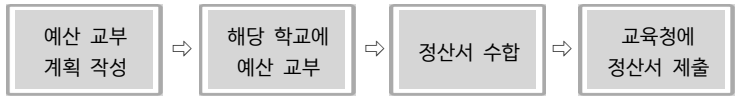
〈표 Ⅳ-3〉 늘봄지원실 집행 예산 편성 항목 및 내용

구분	내용
환경개선비	○ 자산의 변동을 가져오는 재산성 물품으로 편성
	○ 늘봄교실 구축 또는 환경 개선 비용으로 편성

(다) 교부 예산별 정산서 제출

[늘봄지원실(학교) → 늘봄 · 방과후지원센터(지원청) → 교육청]

(라) 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 안내 필요



[그림 Ⅳ-5] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시)

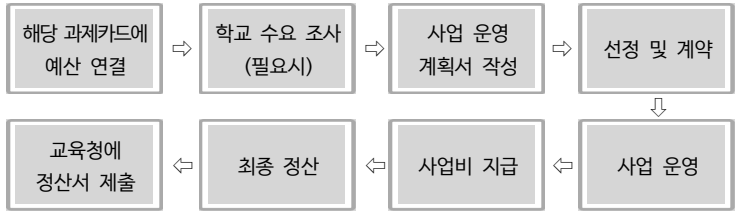
(2) 늘봄 · 방과후지원센터(교육지원청) 자체 집행

(가) 교육지원청 자체 집행 예산은 자체 운영 계획과 기준을 세워 집행

(나) 예산의 운용은 교육비특별회계 세출예산 집행 지침 준용

(다) 사업 종료 후 정산서 제출(교육지원청 → 교육청)

(라) 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저



[그림 Ⅳ-6] 늘봄 · 방과후지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시)

다) 늘봄학교 예산 집행 기준

(1) 각 시·도별 교육비특별회계 세출예산 집행 지침을 따름

(2) 늘봄·방과후지원센터 및 늘봄지원실에서 집행하는 강사료(교통비), 수용비,

교재비, 급·간식비, 봉사자 활동비 등에 대한 세부 기준 및 업무 처리 절차는 '늘봄학교 운영 길라잡이' 준용

2) 단기계약직 행정인력 채용·계약

〈표 Ⅳ-4〉 단기계약직 행정인력 자격 및 채용(예시)

구분	내용
정의	○ 단기계약직 행정인력: 늘봄학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력 (각 시·도교육청 교육공무직원 관련 규칙에 따름)
목적	○ 늘봄학교 관련 학교 업무 경감을 통해 늘봄학교 운영 내실화 도모 ○ 단기계약직 행정인력 확보를 통해 일자리 창출에 기여
자격	○ 학교교육에 관심과 이해가 높은 자 ○ 학교교육을 지원할 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격 요건을 갖춘 자 ○ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 결격사유가 없는 자

3) 지역 연계

가) 목적

(1) 지역 내 연계 가능한 지자체 주관 돌봄기관(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) 및 유관기관 등과 협력하여 양질의 교육·돌봄 서비스 제공

(2) 돌봄 공백을 해소하여 학부모가 안심하고 생업에 종사하도록 지원

(3) 학교 안팎의 교육자원 활용 및 연계망 구축을 통해 함께하는 교육공동체 조성

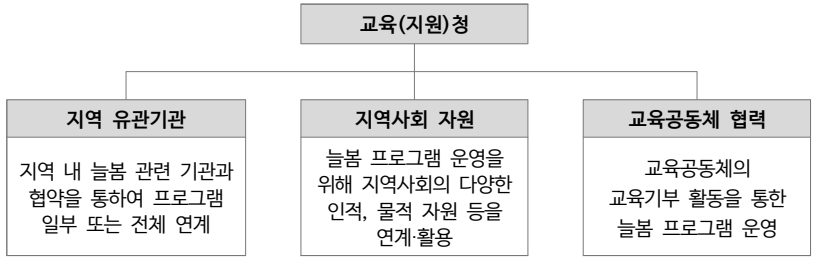
나) 운영 방안

(1) 업무 처리 흐름도

단계	주요 내용
준 비	① 지역늘봄협의체 구성 및 운영
	⇩
계 획	② 학생·학부모의 교육적 요구 분석 ③ 학교, 지역사회 여건 및 실태 분석 ④ 지역 연계 기관 및 자원 발굴
	⇩
선.정 체 결	⑤ 교육(지원)청 또는 학교-지역사회기관 MOU 체결 ⑥ 기타 자원 연계 및 프로그램 강사 위촉
	⇩
운 영	⑦ 학교 실정에 맞는 지역 연계 프로그램 구성 ⑧ 학생·학부모 참여 확대를 위한 늘봄학교 프로그램 홍보 ⑨ 프로그램 안내 및 참여자 모집 ⑩ 늘봄학교 지역 연계 프로그램 운영 및 수시 모니터링
	⇩
활동 공개	⑪ 늘봄학교 지역 연계 프로그램 활동 공개(연 1회 이상)
	⇩
평.가 환 류	⑫ 늘봄학교 지역 연계 프로그램 운영 평가 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 늘봄학교 지역 연계 프로그램 운영 결과 분석 및 환류

[그림 Ⅳ-7] 지역 연계 운영 업무 처리 흐름도(예시)

(2) 연계 가능한 자원



[그림 Ⅳ-8] 지역 연계 가능 자원

(가) 지역 유관기관과의 연계

〈표 Ⅳ-5〉 지역 유관기관 연계 사례

구분	내용
지역 연계 늘봄서비스 운영 사례	○ 우리동네키움센터 운영 - 시청-교육청 간 '온종일 돌봄체계 구축 업무협약' 체결 - 자치구 내 시설(상가, 단독주택 등)을 리모델링하여 돌봄공간으로 활용하고 학부모·주민 재능기부, 마을공동체가 참여 ○ 미래형 돌봄교실(교육지원청-마을 협력 모델) - 마을강사 활용, 지역 학생 참여, 학부모가 직접 가르치고 돌보는 교육공동체 형성을 통해 자생적인 평생학습마을 조성 ○ 돌봄 자람터를 인구밀집으로 돌봄수요 급증 지역에 우선 설치·운영(3개소) - 지역사회 자원 연계 재능기부 프로그램 운영
지자체가 학교공간을 이용한 사례	○ (특징) 지자체가 지역 내 초등학교(2개교)와 협약을 통해 학교 내 공간을 돌봄시설로 리모델링하여 해당 학교 및 인근 학교 학생에게 돌봄서비스 제공 ○ (운영시간) 오후늘봄 운영시간(~17시) 이후부터 19시까지 운영 ○ (지원내용) 인근 초등학교 학생 이동을 위한 차량 지원, 저녁 급식 제공 등

(나) 지역사회 자원과의 연계

〈표 Ⅳ-6〉 지역사회 자원 종류

구분	내용
예산	○ 지자체 지원 등
인적자원	○ 프로그램 강사, 생활지도 및 안전지원 인력 등 ○ 기업인, 대학교수, 학부모, 대학생 등 지역사회 다양한 인적 자원
물적자원	○ 교육·체험 장소, 교육에 필요한 기자재 및 물품(예: 악기), 교통수단 등
프로그램	○ 지역사회의 여러 기관이나 단체, 개인이 가지고 있는 다양한 프로그램
정보	○ 지자체 등 지역사회의 여러 기관이나 단체, 개인 등이 가지고 있는 늘봄교실에서 활용할 수 있는 유용한 정보

〈표 Ⅳ-7〉 지역 프로그램 연계 사례

기관·단체	프로그램 내용
대학교 (평생교육원)	○ 늘봄 프로그램, 진로직업교육, 현장 체험 등
박물관, 유물전시관 농(어·산)촌 전시관	○ 박물관 전시물 관람, 전시회 및 유물전 개최, 역사문화체험 운영, 농수산물 재배 및 수확 체험 등
문화회관, 예술회관 문화원, 수목원	○ 예체능(무용, 미술, 음악)교실 운영, 음악회 및 전시회 관람, 동아리 경연대회 개최, 악기 연주 및 학습 지원, 학교별 예술발표회 개최 등
경찰, 소방서 도서관 및 관공서	○ 교통안전교육, 불조심 및 물놀이 사고 예방법, 예체능 활동 지원, 독서 프로그램 등

(다) 교육공동체의 협력을 통한 연계

〈표 Ⅳ-8〉 인적자원 연계 사례

구분	내용
학부모 재능기부	○ 특기·적성 강사 자격증을 가진 학부모 활용한 프로그램 운영 ○ 학부모 자원봉사를 활용한 아침늘봄, 저녁늘봄 프로그램 운영
봉사자 및 재능기부	○ 시립도서관의 학부모 무료봉사 활용: 주 1회 2영역(독서, 한자) 지도 ○ 재능기부자 활용(책 읽어주기, 창의미술 및 미술치료 등) ○ ○○교향악단에서 오케스트라 프로그램 운영을 위한 강사 재능기부

다) 운영 사례

(1) 학교 중심형

〈표 Ⅳ-9〉 지역 연계 시 학교 중심 운영 사례

구분	내용
운영 내용	○ 학교가 중심이 되어 운영 ○ 늘봄 프로그램 운영 시 연계 가능한 체험기관을 통해 다양한 프로그램 제공 ○ 운영형태: 교내 선택형 교육 프로그램, 교외 체험 프로그램 등
운영 사례	○ (○○시) KBO 찾아가는 티볼교실, 발레교실, 농구교실 등 운영 ○ (△△시) 지역 연계 진로체험활동, 독서 문학기행, 생태탐방 등 실시 ○ 지역 내 도서관, 박물관 등과 연계한 늘봄 프로그램 운영 ○ 교육대학교와 연계한 수준별 맞춤형 학습 제공 ○ 지역 내 공과대학과 연계한 드론, 인공지능(AI), 로봇 등 프로그램 제공
연계기관 (예)	○ 한국과학창의재단 ○ KBO, 축구교실 등 체육 관련 단체 ○ 한국문화예술교육진흥원, 지역문화재단 등 ○ 진로체험운영지원센터 및 검증된 진로체험기관 ○ 지역 대학, 박물관, 도서관, 과학관, 체험시설 등 ○ 시·군·구청, 비영리법인, 민간기업 등

(2) 학교-대학, 기업 연계형

〈표 Ⅳ-10〉 대학, 기업 연계 운영 사례

구분		내용
운영 내용		○ 지역 대학의 우수한 인적·물적 인프라를 활용하여 예체능, 사회·정서 프로그램 및 대학생 멘토링 운영 ○ 기업·대학 등이 교육청, 일반지자체 등과 재단법인을 설립하여 늘봄학교에 양질의 프로그램 제공
운영 사례	① 예체능, 사회정서 프로그램 및 대학생 멘토링	○ (사례1) 대학생이 AI튜터 프로그램 등을 활용해 학생 수준별 맞춤형 학습 지원 ○ (사례2) 대학생이 교과학습 지도, 학습과제 수행 지원과 관리, 학습 코칭 및 상담 지원 ○ (사례3) 지역대학과 연계, 맞춤형 예술·체육 분야 프로그램 제공
	② 재단법인 설립	○ (사례) 기업, 교육청, 일반지자체 등과 협력하여 설립한 재단법인이 지역 내 초등학교에서 늘봄 프로그램 운영
연계기관 (예)		○ 민간기업, 지역 대학 등

(3) 거점늘봄센터형

〈표 Ⅳ-11〉 거점늘봄센터 연계 운영 사례

구분		내용
운영 내용		○ 과밀학교 밀집지역 또는 소규모학교 인근지역 등에 거점센터 구축·운영 ○ 인근 학교 내 가용공간 또는 지역 내 커뮤니티센터 등 공동 운영이 가능한 공간을 활용하여 거점늘봄센터 공간 마련
운영 사례	① 교육(지원)청 중심 거점늘봄센터	○ 교육(지원)청이 운영하는 거점늘봄센터 - 학교 내·외 가용공간에서 인근 학교의 늘봄 수요 공동 대응 - 학생들의 안전한 이동을 위해 통학 차량 제공 - 학교는 학생 모집 및 기타 학생 관리 협조
		○ 별관 리모델링을 통한 거점형 늘봄학교 운영 사례 - 대상: 인근 2km 이내 7개 초등학교 1~4학년 - 운영시간: 학기중 방과후~20:00, 방학중 08:00~20:00, 토요일 08:00~13:00 - 이동수단: 도보 이동이 어려운 학생 대상 등원 통학차량 지원 - 인력: 행정직원, 늘봄학교전담사, 배움터지킴이, 자원봉사자 등
	②거점 학교중심 늘봄학교	○ 거점학교를 중심으로 소규모 학교들이 협력하여 늘봄학교 운영 가능

〈부산, 거점형 늘봄전용학교 운영〉

- (개요) 늘봄 수요가 많은 지역의 학생 수용과 통합적 보살핌·학습형 늘봄 운영
- (운영) 초1~3 대상으로 평일 ~20시, 토요일 09~13시

※ 명지늘봄전용학교, 통학 차량, 간식·석식 및 24시간 긴급돌봄 제공 등

〈경기, 거점형 늘봄공유학교 운영〉

- (개요) 과대·과밀학교가 많은 지역의 초과수요 해소를 위한 공유형 늘봄학교 운영
- (운영) 참여 학교별 정규수업 이후, 학기 중 13시~20시, 방학 중 8:30시~20시)

※ 고양 삼송늘봄센터(폐교 활용), 지축초, 삼송초, 고양동산초, 신원초, 창릉초 등 지역내 5개교 희망 학생 참여

〈인천, 거점형 늘봄센터 운영〉

- (개요) 인근 과밀학교 공간부족으로 발생하는 돌봄교실 대기를 해소하기 위한 초등 늘봄기관
- (운영) 정규수업 이후 체험 중심의 교육과 돌봄 서비스 제공

※ 서부 거점형 늘봄센터, 늘봄교실(3), VR스포츠, 라운지 등 구축

〈경남, 거점통합늘봄센터 운영〉

- (개요) 기존 방과후와 돌봄교실의 기능을 통합한 지역 거점 늘봄센터 운영
- (운영) 학교가 아닌 교육지원청이 맡아 직영

※ '늘봄 명서(명서초+10개교)', '늘봄 상남(상남초+10개교)', '늘봄 김해(삼문초+10개교)'

☞ 교육(지원)청 주관의 다수 학교의 늘봄교실 수요를 공동 대응하여 초과 수요에 따른 학교 내 공간 부족 문제 해소, 소규모 학교에 다양한 프로그램 공급 → 거점형 늘봄센터 운영 모델 확산

※ 이동(송) 수단 및 안전 관리 지원, 프로그램 운영 관련 인력 및 공간 지원 등

(4) 마을 연계형

〈표 Ⅳ-12〉 마을 연계 운영 사례

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">내용</th></tr>
<tr><td>운영
내용</td><td colspan="2">○ 학교가 지역주민, 학부모, 마을공동체, 지자체 등과 협력 및 운영</td></tr>
<tr><td rowspan="4">운영
사례</td><td>①
마을돌봄
연계형
늘봄학교</td><td>○ 마을학교자람터
- 시설: 학교 공간을 활용(출입구 분리로 독립적인 운영 가능)
- 운영 시간: 13:00~19:00
- 인력: 학부모를 포함한 마을교육공동체가 운영
- 특징: 늘봄교실을 운영하지 않고, 교육지원청의 용역사업으로 선정된 마을교육공동체가 돌봄을 제공하는 형태로 운영. 학교교육과정과 연계하고 체험 중심 교육활동 운영
- 사례: 학교돌봄터 사업의 일환으로 학교 건물을 활용하여 마을 학교에서 돌봄 운영</td></tr>
<tr><td>②
아파트
연계형
늘봄학교</td><td>○ 아파트 연계형 늘봄
- 시설: 아파트 단지 내 유휴공간을 활용
- 인력: 정규수업 종료 후 늘봄 프로그램 운영 장소로 이동할 때 안전도우미 배치/아파트 자원봉사자 활용
- 특징: 학교와 아파트가 협력하여 프로그램 운영
- 사례: 아파트 내 노인정, 작은도서관 활용, 돌봄 대기 수용</td></tr>
<tr><td>③
서울 도봉형
마을 방과후
학교
&돌봄</td><td>○ 16개 초등학교 방과후학교 직영(수의계약에 의한 공공위탁)
- 도봉형 마을 방과후학교 운영: 도봉구청이 문·예·체 중심의 비교과 방과후학교 직접 운영
<table>
<tr><th>도봉구 방과후학교운영센터</th><th>초등학교</th></tr>
<tr><td>· 16개 초등학교 방과후학교 전담운영
· 프로그램 개설, 강사선발·계약 관리, 강사료 지급
· 학생·학부모 만족도 조사, 공개수업 모니터링</td><td>· 수강료 징수 업무(분기별 강사료 도봉구로 납입)
· 교육 장소 제공, 학생 안전 관리
· 학운위 심의, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회</td></tr>
</table>
- 방과후 연계 돌봄 운영: 3개 초등학교의 학교 공간을 활용(임대)하여 프로그램을 운영하고 방과후 쉼터 운영 및 틈새돌봄 제공</td></tr>
<tr><td>④
군청과
협력한
꿈더하기센터</td><td>○ 꿈더하기 1호(2022년부터 운영 중)
- 연계 기관: 군청, 교육지원청, 학교
- 공간: 인근 어린이집 리모델링 및 증축(군청 예산 지원)
- 대상: 초 1~6학년 희망자
- 운영인력: 마을교육활동가 5명(월~금)</td></tr>
<tr><td>연계기관
(예)</td><td colspan="2">○ 학부모 독서회, 체육회 등 지역 공동체 활용
○ 퇴직교원, 학부모, 지역인사 등 재능기부 활용
○ 마을교육활동가, 마을교육공동체, 사회적협동조합 등
○ 시·군·구청 등</td></tr>
</table>

(5) 지역기관 연계형

〈표 Ⅳ-13〉 지역기관 연계 운영 사례

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">내용</th></tr>
<tr><td>운영내용</td><td colspan="2">○ 학교와 기관이 연계하여 다양한 형태로 공동 운영 및 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="5">운영
사례</td><td>①
지역아동센터-
늘봄학교 연계</td><td>○ 프로그램 및 시설·장소 연계
- 다양한 프로그램을 학교, 지역아동센터에서 공동 운영
(예: 지역아동센터 강사가 매주 수요일 1시간씩 학교에서 종이접기 특강 지도)
- 기관별 시설·장소 및 프로그램 강사 공동 활용, 프로그램 운영 주체가 운영 책임(예: 토요팜스쿨, 굿센스 등)
○ 늘봄학교 운영 위탁
- 학교가 지역아동센터와 위탁운영 계약 체결
- 학교, 지역아동센터 공간을 활용하여 늘봄서비스 제공
(예: 학교 유휴교실을 이용하여 지역아동센터에 아침 및 저녁늘봄 위탁 → 장소 이동없이 안전한 늘봄서비스 제공)
○ 시간대별 연계
- 늘봄 프로그램 이용 후 지역아동센터를 시간대별 이용</td></tr>
<tr><td>②
청소년방과후
아카데미
-늘봄학교 연계</td><td>○ 프로그램만 위탁
- 학교 공간을 활용하여 숙제지도, 보충학습, 특기·적성, 귀가지도 등 늘봄 프로그램 운영
- 시설에 대한 책임은 학교장이, 그 외 학생 지도 및 보호의 책임은 위탁기관장이 맡게 됨
○ 전체 위탁
- 방과후 차량으로 학생 이동, 숙제지도, 보충학습, 급식, 특기·적성 프로그램, 귀가지도 등 운영 전체를 기관에 위탁
- 위탁 기관에서 모든 책임지도
- 학교는 프로그램 안내, 학생 모집 등에 협조</td></tr>
<tr><td>③
다함께돌봄센터
&청소년방과후
아카데미-늘봄
학교 연계</td><td>○ 프로그램만 위탁
- 시설: 늘봄교실, 다함께돌봄센터 공간 활용
- 운영 시간: 1-2학년은 오후늘봄 이용 후 16-19시 다함께돌봄센터 이용, 3학년 이상은 방과후-19시까지 다함께돌봄센터 또는 학교 내 청소년방과후아카데미 이용 등</td></tr>
<tr><td>④
진로체험기관
연계</td><td>○ 진로교육·체험 운영 사례
- 전국 223개 진로체험운영지원센터에서 진로체험기관 검증
- 검증된 기관·프로그램 활용하여 늘봄 프로그램 위탁 운영</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ <u>연계기관 간 이동 시 안전, 귀가 시 안전 등 학생 안전 확보를 전제로 연계 추진</u>
- 돌봄기관 간 업무협약 및 계약 추진 시 보험 등 학생 안전 관리 등에 관한 조항을 명확히 하고, 상시 소통 채널 확보를 통해 학생 관리 강화
- 기관 간 이동에 대한 안전 지도 계획 수립</td></tr>
<tr><td>연계기관
(예)</td><td colspan="2">○ 보건복지부(학교돌봄터, 지역아동센터, 다함께돌봄센터 등)
○ 여성가족부(청소년방과후아카데미 등)
○ 공동육아나눔터 ○ 지역 내 협약 가능한 기관</td></tr>
</table>

라) 부처별 늘봄학교 관련 서비스 현황

〈표 Ⅳ-14〉 부처별 늘봄학교 관련 서비스 운영 내용

구 분		보건복지부			여성가족부
사업명		학교돌봄터 (교육부 협조)	다함께돌봄센터	지역아동센터	청소년방과후 아카데미
지원 대상		만 6 ~ 12세 미만	만 6 ~ 12세 미만	만 18세 미만	초4 ~ 중3학년
지원 기준 (소득)		맞벌이가정 중심 (없음)	맞벌이가정 중심 (없음)	우선돌봄아동 우선 입소 (저소득, 장애, 다문화, 한부모, 조손 가구 등)	돌봄취약계층 우선지원 (저소득, 장애, 다문화 가구 등)
지원 내용		방과후·돌봄 프로그램 지원 급·간식 지원 등	방과후·돌봄 프로그램 지원 급·간식 지원 등	보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회 연계, 급·간식 지원 등	체험활동, 보충학습지원, 상담, 급·간식 지원 등
지원 형태		무상 (간식비 등 일부 자부담)	이용료 자부담 (프로그램 참여 등 월 10만 원 이내, 간식비는 실비 별도 부담)	무상 (소득별 이용료 10만 원 이내 부담)	무상
운영 시간	학기	표준 운영시간 14 ~ 20시	표준 운영시간 14 ~ 20시	필수 운영시간 14 ~ 20시	방과 후 ~ 21시
	방학	표준 운영시간 09 ~ 18시	표준 운영시간 09 ~ 18시	필수 운영시간 12 ~ 17시	여건에 따라 자율
근거법		아동복지법	아동복지법	아동복지법	청소년기본법

4) 평가 및 환류

가) 목적

(1) 늘봄·방과후지원센터의 학교 지원 전반에 대한 평가를 통한 개선방안 마련

(2) 다양한 의견 수렴을 통한 늘봄학교 지원 방향 수립

(3) 평가 결과 환류를 통한 늘봄·방과후지원센터 운영 내실화 및 활성화 도모

나) 평가 방향

(1) 단위학교의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시

(2) 다양한 방법을 이용하여 늘봄지원실 지원 결과를 평가에 반영

다) 평가 방법 및 내용

〈표 Ⅳ-15〉 늘봄.방과후지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용

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

라) 평가 결과 환류

(1) 늘봄·방과후지원센터 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립

(2) 우수사례 발굴, 일반화 및 홍보 방안 마련

(3) 늘봄·방과후지원센터 다음 학년도 계획 수립 시 평가 결과 반영

(4) 필요시 늘봄·방과후지원센터 및 늘봄지원실 운영 단계별 컨설팅에 활용

2 ▌단위학교 늘봄지원실 조직 및 운영

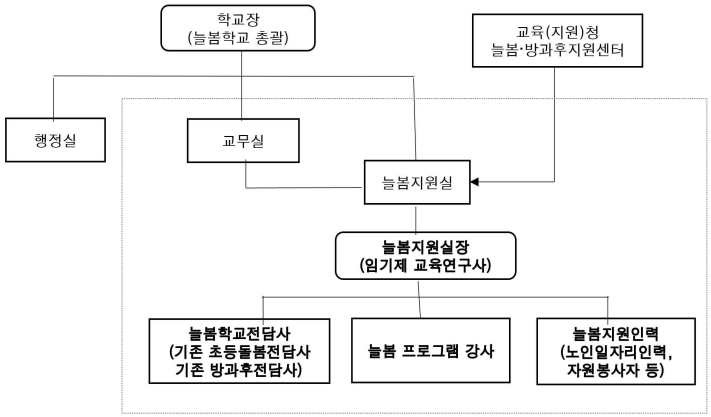
가. 목적

1) 늘봄학교 전담 조직인 늘봄지원실 설치·운영으로 질 높은 늘봄학교 운영체제 구축
2) 학교 내 늘봄학교 업무를 늘봄전담인력이 맡아, 학교 구성원 모두가 각자의 역할에 집중할 수 있는 여건 조성

나. 조직

1) 늘봄지원실은 늘봄지원실장 및 각 업무담당자로 구성
2) 교무실·행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영하되, 늘봄학교 추진 과정에서 필요시 상호 협조

※ 늘봄지원실은 학교의 늘봄학교 전담 운영체제이며 물리적인 공간 개념은 아니므로 학교별 늘봄지원실 시설을 반드시 구축해야 하는 것은 아님



[그림 Ⅳ-9] 늘봄지원실 조직도

다. 인력 운용

1) 늘봄지원실장

가) 정의

(1) 단위학교 늘봄 업무의 관리자로서 늘봄과정의 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 늘봄학교 운영 전반에 대한 기획·연구·조정의 업무를 총괄하고, 늘봄지원실 인력 등을 지휘·감독하는 인력

나) 자격

(1) 기존 교원 중 학교의 늘봄지원실장을 담당할 교원을 선발하여, 임기(2년) 동안만 교육연구사 신분 부여(전직)

(2) 임기 종료 후 기존의 교원 직책으로 복귀(재전직)

다) 역할

(1) 늘봄지원실 업무 총괄

(2) 연간 늘봄학교 운영 계획* 수립 및 학교운영위원회 심의

* 연간 일정, 운영 방법, 늘봄교실 확보 계획, 프로그램 운영 계획, 운영 시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용 계획, 강사 확보 계획, 급·간식 및 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

(3) 정규 교육과정과 늘봄학교를 연계한 교육·돌봄 통합서비스 발굴·제공

(4) 늘봄지원실 인력의 지휘·감독 및 역할 분담 조정

※ 늘봄지원실 구성 인력 인사 및 복무 관리 포함

(5) 늘봄학교 관련 민원 대응 업무

(6) 학교의 특색 늘봄 프로그램 등 기획·운영

(7) 교육청(늘봄·방과후지원센터) 및 지자체 간 협력 총괄 등

(8) 필요시, 늘봄과정 대체 운영

라) 선발

(1) 근거: 시·도교육청 계획에 따름

(2) 절차: 시·도교육청 선발 절차에 의함

2) 늘봄학교전담사

가) 정의

(1) 늘봄과정 편성·운영, 행정 업무 등 실무와 아침 또는 저녁, 오후 등 정규수업 시간 외 늘봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력

나) 자격

(1) 늘봄학교 운영의 전문성 확보를 위해 유·초·중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자를 원칙으로 함

다) 역할

(1) 늘봄학교 전반적인 행정·회계 업무

(가) 단위학교 내 기존 방과후학교 부장, 기존 초등돌봄전담사, 기존 방과후 전담사 업무(행정실 고유 업무 제외)

(나) 늘봄 프로그램 관련 업무

(다) 늘봄학교 추진에 따른 업무

(라) 기타 늘봄학교 운영 관련 학교장이 정하는 업무

(2) 늘봄학교 학생·학부모 수요 조사

(3) 연간 늘봄학교 운영 계획 수립 및 학교운영위원회 심의 지원

(4) 늘봄학교 운영 준비

(가) 프로그램 편성 및 교실 확정, 강사 모집·선정·계약 요구, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 인력(자원봉사자 등) 확보 등

(나) 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁 업체 모집·선정·계약 요구, 위탁 업체의 프로그램 질 관리

(다) 늘봄・방과후지원센터와의 소통·협력

(라) 주기적(월별, 분기별)으로 늘봄학교 프로그램 운영 계획을 누리집 등에 게시하고 학생·학부모에게 안내

(5) 늘봄학교 운영

(가) 늘봄학교 운영・관리 전담

(나) 늘봄학교 프로그램 출석부 및 활동일지 작성·관리, 강사 휴강·보강 상황 관리 등

(다) 학생 돌봄 및 관리, 참여 학생 출결 등 늘봄학교 운영 상황 관리

(라) 늘봄학교 프로그램 참여 시간대별 학생의 동선 및 공간(수용 인원) 관리

(마) 학교 밖으로 이동할 경우, 학생 이동 지도 및 안전 지도, 학교 밖 기관 관계자와의 학생 인계·인수 등 관리(필요시 자원봉사자 등 인력 활용)

(바) 예산 편성·운영, 수익자 부담 품의 등

(사) 늘봄과정 대체 운영

(아) 급식 및 간식 업무 추진 등 기타 선택형 돌봄 프로그램 관련 업무 등

(6) 평가 및 환류

(가) 늘봄과정 만족도 조사(강사, 위탁업체에 대한 조사 포함) 실시

(나) 평가 결과를 다음 학년도 운영 계획 마련 시 반영

(7) 늘봄학교 운영 관련 각종 민원 처리 전담

(8) 늘봄 프로그램 강사 대상 연수·교육(안전, 청렴 등) 안내

(9) 방학 중에도 늘봄학교가 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행

(10) 분교의 경우, 본교의 늘봄학교전담사가 분교장의 늘봄학교 관련 행정 업무 담당(단, 학교장과 구성원의 협의 하에 업무 조정)

3) 초등돌봄전담사

가) 정의

(1) 학생의 돌봄 및 보호, 안전관리, 프로그램 관리와 교실 관리, 그 외 선택형 돌봄 프로그램 교실과 관련한 업무 등을 전담하는 인력

나) 자격

(1) 초등돌봄전담사의 선택형 돌봄 프로그램 교실 운영 전문성 확보를 위해 유·초·중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자를 원칙으로 함

- 인력확보가 어려운 농·어촌 지역 등은 시·도별 채용기준·절차 마련

다) 역할

(1) 학생 돌봄 및 관리

(2) 선택형 돌봄 프로그램 교실 관리
(3) 월간, 주간, 방학 중 운영 계획 작성
(4) 프로그램 관리
(5) 개인활동 관리
(6) 간식 및 급식 업무 추진
(7) 선택형 돌봄 프로그램 교실 관련 업무 추진 및 협조 등

【 기존 돌봄전담사 복무 및 교육 】

[복무 관련]
- 근거: 근로기준법, 시·도교육청별 인사관리규정(취업규칙)
- 휴게시간: 4시간 이상 근무 시 30분 이상, 8시간 근무 시 1시간 이상을 부여하되, 휴게시간은 근로시간 중에 부여
- 선택형 돌봄 프로그램 교실 운영에 충실할 수 있는 여건 조성: 근무명령에 따라 초과근무를 한 시간에 대해서는 시·도교육청에서 정한 기준에 근거하여 초과근무 수당 지급
- 근무시간 외 교육 등에 대해서는 시·도교육청에서 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 시·도교육청별 인사관리규정(취업규칙)에 따름

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

【 기존 돌봄전담사 대체 인력 운영 】

- 초등돌봄전담사 채용은 공개 모집이 원칙이나, 기존 초등돌봄전담사의 특별휴가 등으로 대체인력 채용을 위한 공고 기간 등을 확보할 수 없을 경우를 위하여, 도교육청(교육지원청 포함) 및 학교단위의 인력풀에서 대체인력 활용 가능
- 학교지원센터(학교지원팀)에서 대체인력품구성 및 채용서류 지원
- 대체인력풀 구성 시 기본 자격요건을 확인하여 학교 행정업무 최소화
  - 2주 미만 단기 대체인력 채용 시에는 학교지원센터(학교지원팀)의 기본 서류로 갈음하며 별도 계약서류 불필요(단, 성범죄 및 아동학대범죄 관련 조회 실시)
- 인력확보가 곤란하여 부득이 교원 대체시 수당 지급 가능(1시간(60분)당 15,000원)(2022.5.1.이후)

학 교	학교지원센터	학 교	학교지원센터
– 인력풀 등록요청 ※ 초기 인력풀 확보 [등록 희망자] –인력풀 등록요청서 제출(홈페이지 방문, 우편 중 택1) –온라인 등록 요청시 관련서류 7일 이내 원본 제출 (방문 및 우편)	– 대체인력풀 구성 : 검증 확인 및 인력풀 등록 – 계약 서류 관리	– 인력풀 조회 및 대상자 선정 – 장기대체 인력 채용 서류요청(계약 7일전까지) ※단기대체 별도 서류 불필요 (단 성범죄 및 아동 학대 관련범죄 전력 조회 실시) ※ 채용 즉시 홈페이지 채용 확정 등록	– 채용서류지원

※ [학교] 학교지원센터(학교지원팀) 홈페이지 이용하기
▶ 인력풀 대상자 조회하기
<학교지원센터 홈페이지>-<인력풀>-<대체인력>-<인력풀현황>: 해당직종 선택후 인력풀 검색
▶ 계약관련 서류 요청하기
<학교지원센터 홈페이지>-<인력풀>-<대체인력>-<인력풀서류요청>
: 서류요청 클릭하여 작성 후 등록

4) 방과후전담사

가) 정의

(1) 학생의 안전관리, 프로그램 관리와 교실 관리, 선택형 교육 프로그램과 관련한 업무 등을 전담하는 인력

나) 자격

(1) 필수 자격 요건은 없으며, 선택형 교육 프로그램 운영의 전문성 확보를 위해 특정 자격소지자*, 관련 업무 유경험자** 등 우대 가능

다) 역할

(1) 선택형 교육 프로그램 운영지원

(2) 지자체단체 연계 프로그램 지원

(3) 외부강사(순회 포함) 관리 및 강사료 지급 등

(4) 선택형 교육 프로그램 관리 문서 처리 등 기타 학교장이 정하는 업무

5) 늘봄 프로그램 강사

가) 정의

(1) 초1~6학년 학생 대상으로 늘봄과정을 운영하는 늘봄학교 외부강사 또는 희망하는 교원

나) 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

(1) 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

(2) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

(3) 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)

(4) 기타 늘봄 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

(5) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사), 원어민 강사, 영어회화 전문강사, 스포츠강사

다) 역할

(1) 양질의 늘봄 프로그램 운영

(2) 참여 학생 출결 및 안전 관리, 운영 교실 관리

(3) 전문성 신장을 위한 역량 강화 등

라) 선정

(1) 근거: 시·도교육청 계획에 따름

(2) 절차: 시·도교육청 선정 절차에 의하여 선정하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차 등을 강화하여 유능한 인재 발굴·선정

6) 늘봄지원인력(시·도교육청별 자원봉사자 운영 계획에 따름)

가) 정의

(1) 늘봄과정 운영을 위하여 학교 내 자체 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

(1) 늘봄 프로그램 운영 교실 관리 지원

(2) 늘봄 프로그램 운영 물품 준비 지원

(3) 참여 학생 관리 지원

(4) 특수교육대상 학생 참여 지원

(5) 급·간식 지원

(6) 기타 늘봄학교 관련 업무 지원

라) 위촉 및 운영 절차

(1) 계획 수립

(가) 자원봉사자의 활용 목적, 활동기간 및 시간, 활동 내용, 인원 등에 대한 사전 계획 수립

(나) 활동 내용은 공익을 목적으로 하되 근로자 대체 목적의 자원봉사자 활용 금지

(2) 모집

(가) 모집 시 투철한 봉사정신을 최우선 요건으로 함

(나) 자원봉사자 선정심사 시 특정 자격과 경력 우대 가능

(다) 모집 공고 시 무보수임을 반드시 명시하며, 봉사활동 실비는 '내부 기준에 따른 소정의 교통비 등 봉사 실비 지원'으로 표기

(라) 동일인(동일집단) 반복 참여 지양하며, 다수에게 활동 기회 제공

(3) 위촉

(가) 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시

(나) 늘봄학교 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여

(다) 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서 (유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과 되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 또는 흉부 X-ray 결과서(결핵 검사 결과) 제출

※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 금지

(4) 운영

(가) 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중

(나) 상하관계의 지시·감독, 활동 상황 보고·결재 금지

(다) 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지

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

(마) 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능

※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가

(바) 업무분장표를 작성하거나 늘봄실무직원 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의

(사) 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능

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

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

(5) 종료

(가) 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유 명확히 제시

(나) 활동 종료 후 자원봉사자 요청 시, 자원봉사활동 확인서 발급

(다) 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

(라) 봉사시간 인정은 봉사활동에 대한 사후적 인정으로, 감사의 표현, 동기부여라는 본연의 목적 아래 공정하게 처리

(마) 봉사활동 관련 만족도 조사는 가능하나, 자원봉사자에 대한 평가 불가

【 자원봉사자 관련 유의 사항 】
○ 시·도교육청의 늘봄학교 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 아동학대관련전력 조회를 생략할 수 있음

〈표 Ⅳ-16〉 늘봄지원실 인력 구성 및 역할

구분		인력 구성	역할
늘봄지원실	늘봄지원실장	○ 교육전문직원 (임기제 교육연구사)	○ 늘봄지원실 업무 총괄 ○ 늘봄학교 기획·연구 운영 ○ 늘봄학교 관련 인력 관리·감독 ○ 늘봄학교 민원 관리 및 갈등 조정
	늘봄학교전담사	○ 교육공무직원	○ 늘봄학교 행정업무 전담 ※ 기존 방과후학교 업무 포함 (기존의 방과후전담사) ○ 선택형 돌봄 프로그램 운영·관리 전담 (기존의 돌봄전담사)
	늘봄 프로그램 강사	○ 외부강사, 희망 교원 등	○ 늘봄 프로그램 운영 ○ 학생 및 교실 관리
	늘봄지원인력	○ 자원봉사자, 대학생, 퇴직자, 학부모 봉사자, 안전 인력 등	○ 늘봄학교 운영 지원

V

늘봄 프로그램 위탁 운영

V 늘봄 프로그램 위탁 운영

1. 위탁 운영 개요

가. 늘봄 프로그램 운영 유형

1) 위탁 운영

가) 개인위탁: 단위학교별로 선정된 개인강사·희망교원·교육기부자 또는 중앙·지역단위 강사 인력풀을 활용한 늘봄 프로그램 운영

나) 업체위탁: 「지방계약법」에 따라 선정된 업체가 늘봄 프로그램 운영

(1) 일부위탁: 늘봄 프로그램의 효율적 운영 등을 위해 프로그램을 분할하여 업체에 위탁 운영

※ 1인 수의계약을 위한 분할 금지. 단, 수영장 보유 학교가 늘봄 프로그램으로 수영 프로그램을 운영하면서 학생 안전과 수강료 절감 등을 위해 학교 수영장 운영 업체(공유재산 사용 허가를 받은 자)와 「지방계약법 시행령」 제25조제1항제4호 파목에 따라 1인 수의계약 하는 경우 등은 가능

(2) 전부위탁: 학교에서 직접 운영하는 늘봄 프로그램을 제외한 전체 프로그램을 일괄 위탁하여 운영

다) 혼합위탁: 학교에서 늘봄 프로그램별로 개인위탁과 업체위탁(일부위탁)을 혼용하여 운영

2) 지역 연계 운영

※ (참고) Ⅳ. 늘봄·방과후지원센터 및 늘봄지원실 운영 / 1. 교육(지원)청 늘봄·방과후지원센터 조직 및 운영 / 다. 관리 및 평가 / 3) 지역 연계

나. 개인위탁 개요

1) 개인위탁 강사 성격

가) 특수형태근로종사자(법률상 용어)

【 특수형태근로종사자 개념 】
계약으로 사업주에게 종속돼 있지만, 독자적인 사무실, 점포, 작업장이 없고 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 제공하고 실적에 따라 소득을 얻는 형태로 일을 하는 사람

나) 노무제공자(「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」)

【「산업재해보상보험법」의 노무제공자 정의 】
제91조의15(노무제공자 등의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. "노무제공자"란 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법에 따라 자신이 직접 노무를 제공하고 그 대가를 지급받는 사람으로서 업무상 재해로부터의 보호 필요성, 노무제공 형태 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람을 말한다. 가. 노무제공자가 사업주로부터 직접 노무제공을 요청받은 경우 나. 노무제공자가 사업주로부터 일하는 사람의 노무제공을 중개·알선하기 위한 전자적 정보처리시스템(이하 "온라인 플랫폼"이라 한다)을 통해 노무제공을 요청받는 경우

※ 산재보험 산출식(예시): 월보수인정액×0.66%(기관, 개인 각 0.33%)

* 월보수인정액(예시): 월 강사료×필요경비요율(16.5%)

* 관련 법령 등에 따라 요율 변경될 수 있음

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

- 고용보험 산출식(예시): 월보수인정액×1.6%(기관, 개인 각 0.8%)

* 월보수인정액(예시): 월 강사료×필요경비요율(16.5%)

* 관련 법령 등에 따라 요율 변경될 수 있음

2) 개인위탁 강사 선정

가) 강사에 대한 자격, 선정 절차, 심사 기준 등을 늘봄학교 운영 계획에 반영하여 학교운영위원회 심의

나) 운영 일정 등이 반영된 세부적인 강사 선정계획을 수립하여 절차 진행

다) 개별프로그램별로 모집(모집 공고는 통합 가능, 강사의 복수 응모 가능)

라) 모집 공고를 통해 강사 선정

※ 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업(늘봄허브)의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교직원 등을 활용하여 늘봄 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

※ 단위학교가 공고 절차를 생략 가능한 강사인력풀 활용 예: 교육부/교육청에서 단위학교-외부강사 프로그램 매칭을 위한 강좌(또는 강사)를 안내한 경우 등

※ 강사인력풀을 활용할 경우에도 단위학교는 자체적인 선정·심사(면접 포함) 계획을 수립하여 추진할 수 있음

※ 1인 응모 시 해당학교 전년도 만족도 점수 80점 이상인 경우 면접 생략 가능

마) 심사 결과에 따라 우선 1순위로 선정된 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정

바) 준수사항

◦ 출결 관리 및 프로그램 운영 계획안 작성

- 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 업무담당자에게 통보
- 프로그램 운영 계획 안: 연간 계획안 또는 차시별 계획안 등을 작성하며 업무담당자에게 제출

◦ 학생관리

- 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
- 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전

◦ 교실관리

- 정리정돈: 책·걸상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
- 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보

◦ 선택형 교육 프로그램 운영은 정치적, 종교적 중립성 유지

◦ 선택형 교육 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시

◦ 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영

3) 개인위탁 강사와의 위수탁 계약

가) 수강료 중 강사료에 대해 위수탁 계약체결

나) 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가를 거쳐 재계약할 수 있음. 다만, 총 계약기간이 2년 초과된 경우에는 공모 절차를 다시 실시

다. 업체위탁 개요

1) 업체위탁 성격: 「지방계약법」에 따른 용역계약(일반용역)으로 분류

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

3) 위탁업체 계약

가) 늘봄학교 운영 취지에 위배 되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구

나) 업체위탁의 계약 방법은 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정

다) 늘봄 프로그램 입찰은 강사료만을 대상으로 공고

라) 늘봄 프로그램의 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 집행

라. 수강료

1) 개념: 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등

※ 교육비 세액공제는 수익자가 경비를 부담한 강사료, 수용비, 도서구입비는 교육비 세액공제 대상(교육비 세액공제 제118조의6)

2) 강사료

〈표 V-1〉 위탁 유형별 강사료 산정 방법

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

3) 도서구입비, 재료구입비

〈표 V-2〉 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	○ 강사 프로그램 위수탁 계약에 도서, 재료 구매를 포함할 수 없으며, 해당 사업자와 물품구매계약을 통해 구매
업체위탁	○ 변경 계약 또는 별도 물품구매 계약 여부를 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 집행

4) 수용비

〈표 V-3〉 위탁유형별 수용비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	○ 운영 계획 심의 전 개별프로그램별 강사료의 5% 이내에서 수용비 책정 ○ 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정
업체위탁	○ 입찰 후 개별프로그램 강사료가 확정되면 개별프로그램별 강사료의 5% 이내에서 수용비 책정 ○ 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정

2. 개인위탁 운영

가. 개인위탁 업무 처리 흐름도

구분	주요 내용	시기(예시)
수요 조사	① 늘봄 프로그램 수요 조사(대상: 학생·학부모)	10~1월
↓		
계획 수립	② 늘봄학교 운영 계획 수립 - 늘봄 프로그램 편성 - 강사 선정(선정 방법, 심사 기준 등) - 수강료(강사료, 수용비) 책정 - 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 - 학생 안전 관리 계획, 회계 관리 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영 여부 등에 관한 계획 포함	12월~2월
↓		
심의	③ 늘봄학교 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
↓		
선정·계약	④ 강사 모집 공고 ※ 교육(지원)청 인력풀 활용의 경우 모집 공고 생략 가능 ⑤ 강사 평가 및 선정 ⑥ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 ⑦ 강사 프로그램 위수탁 계약체결(재계약 포함)	1~2월
↓		
운영	⑧ 늘봄 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑨ 늘봄 프로그램 운영 ※ 맞춤형 및 선택형 돌봄 프로그램은 개학일 동시 운영 ⑩ 정보공시(학교알리미)	3월~
↓		
평가·환류	⑪ 운영 평가 및 평가 결과 공개 ⑫ 평가 결과 환류	수시

[그림 V-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시)

나. 개인위탁 주요 업무 처리 안내

1) 늘봄과정 수요 조사

가) 수요 조사의 세부적인 사항은 「Ⅲ. 늘봄과정 편성·운영」에 따름

나) 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

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

2) 늘봄학교 운영 계획 수립

가) 프로그램 편성 등 세부적인 사항은 「Ⅲ. 늘봄과정 편성·운영」에 따름

나) 프로그램 운영

(1) 운영방법: 개인위탁

(2) 강사 자격

【 프로그램별 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당) 】
○ 해당 분야의 대학 졸업(예정)자 ○ 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자 ○ 지역 내에 있는 주민 중 전문능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등) ○ 기타 늘봄과정 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자 ○ 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 등 포함)

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

【 강사 자격 관련 유의 사항 】
○ 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지 - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 늘봄과정 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 ○ 민간자격 취득자 선정 시(늘봄과정 위수탁 강사 선정 포함) 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인 필요

(3) 강사 선정 방법: 지역 여건, 학교 상황을 고려하여 모집 공고, 교육(지원)청 인력풀 활용, 재계약, 현직 교원 활용 등의 강사 선정 방법 결정

(가) 신규 계약: 강사 자격, 선정 방법, 심사 기준을 늘봄학교 운영 계획에 반영

(나) 재계약: 시·도 여건에 따라 교육(지원)청별 강사에 대한 평가 기준을 마련하여 공모 절차 없이 재계약 가능

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

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

② 재계약 절차

〈표 V-4〉 늘봄 프로그램 강사 재계약 절차

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

③ 재계약 기준은 학교 상황을 고려하여 자율 결정하며 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정

(재계약 기준 예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)

다) 수강료 책정: 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등

(1) 강사료, 수용비 책정 및 반영

(가) 강사료

① 학생・학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 개별프로그램별로 책정

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

③ 교육(지원)청 지원 강사료의 경우 시·도의 예산집행 방침에 따라 편성

(나) 수용비

① 개별프로그램별로 책정된 강사료의 5% 이내에서 결정하여 반영

② 차후 강사료가 변경되는 경우 변경된 강사료를 기준으로 5% 이내로 조정

(2) 도서구입비, 재료구입비 책정 및 반영

(가) 학교가 자체적으로 도서, 재료를 선정하는 경우 늘봄학교 운영 계획에 도서, 재료 현황과 금액 반영

(나) 선정된 강사가 제안하는 프로그램 운영 계획의 도서, 재료를 선정하는 경우 도서, 재료 선정 기준 반영

(다) 교육(지원)청 지원 도서, 재료구입비의 경우 시·도의 예산집행 방침에 따라 편성

라) 교재(도서 포함) 사용

(1) 늘봄 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙

(2) 늘봄 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함) 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용

(3) 도서 판매를 위한 프로그램 및 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지

(4) 외부 도서를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서 사용

(가) 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항 준수

(나) 늘봄학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서 판매 금지

(다) 자체 개발 도서도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 금지

(5) 늘봄 프로그램 운영에 적합한 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 마련

(6) 사교육비 절감을 위한 교재(도서 포함), 재료의 가격 적정성 여부 반영

마) 학생 안전

(1) 늘봄 프로그램 운영 전반의 안전 관리 계획 수립

(2) 강사의 학생 안전 관리 내용 반영 등

바) 회계 관리: 수강료 환불 기준 반영 등

3) 학교운영위원회의 늘봄학교 운영 계획 심의

〈표 V-5〉 학교운영위원회 심의 중점 사항

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

4) 강사 모집 공고

【 강사 인력풀 활용의 경우 】
○ 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀, 교직원 등을 활용하여 선택형 교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능 ○ 교육부 및 교육(지원)청의 인력풀 운영 지침에 따라 강사 선정 - 서류 및 면접 심사는 운영 지침에 따라 학교가 결정

가) 공고 기간

(1) 공고 기간: 5일 이상(공휴일, 토, 일요일 포함), 다만, 대체 강사 모집 등 긴급한 경우 3일(공휴일, 토, 일요일 제외) 가능

(2) 공고 기간 계산

【 공고 기간 계산 】	
공고 기간 계산	○공고 게시일 + 공고 기간(5일 이상) + 접수 마감일
접수 마감 일시	○근무일의 근무시간 이내로 결정

(3) 재공고 기간: 3일(공휴일, 토, 일요일 제외)

【 재공고 방법 】
○ 응모자가 없는 경우에 모집 재공고 절차 진행 ○ 1인이 응모한 경우 재공고를 하지 않고 선정 절차 진행 가능

나) 공고 방법: 학교, 교육지원청, 교육청 및 늘봄방과후지원센터 등 최소 2곳 이상에 온・오프라인을 통해 공고

다) 공고 내용

〈표 V-6〉 공고문 내용 및 상세 기재 내용

공고문 내용	상세 기재 내용
위탁 프로그램	○ 위탁할 프로그램 현황(프로그램명, 운영시간, 강사료 등) 명시
위탁 기간	○ 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약 가능 ※ 위탁 기간은 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고
응모 자격	○ 위탁할 프로그램별로 명시 ※ 주의: 응모 자격을 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지
제출 서류	○ 서류 종류, 작성 방법 등을 안내 - 늘봄 프로그램 운영 제안서 1부 ※ 강사와 협의하여 교재(도서 포함), 재료 선정의 경우 교재(도서 포함), 재료 활용계획 제출 포함
제출 방법	○ 제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일, 직접 접수 여부 및 문의처 등 안내 - 제출 기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 경우 접수 마감 시간을 기재 - 우편 접수 시 유효도착 시점 명시(예 : 우편 접수의 경우 마감일 16:30 도착분에 한하여 인정)

공고문 내용	상세 기재 내용
공모 일정	○ 공모 기간, 접수 기간, 서류 심사 기간, 면접 시험 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등 안내
면접 방법	○ 대면, 비대면 등 안내
선정 및 계약 방법	○ 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정 안내
기타	○ 제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재 착오·누락 및 허위 서류제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내 ※ 탈락한 응시자 제출 서류의 반환 청구 기간은 선정 여부가 확정된 날 이후 ○○*까지 본인 임을 확인한 후 반환하며, 청구 기간이 지나거나 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기 * 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함

5) 강사 평가 및 선정

가) 평가위원회 구성

(1) 구성: 평가위원은 내부위원 또는 외부위원으로 구성

※ 내부위원과 외부위원의 구성 비율과 규모는 학교별 지침에 따름

(2) 인원: 평가위원 수는 학교 여건에 따라 학교장이 자율 결정

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

(3) 평가위원 자격

(가) 내부위원: 당해 학교의 교직원(학교장, 행정실장, 업무담당자는 제외)

(나) 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) 강사 평가(평가위원회 평가)

(1) 강사별 프로그램 운영 제안서 평가(서류심사)

(2) 프로그램 운영 능력 평가(면접 심사)

다) 강사 선정

(1) 평가 결과 최고 점수를 받은 자를 계약대상자로 선정

(2) 1인 응모의 경우에도 강사를 평가하여 통과하는 경우 강사로 선정하며, 평가를 통과하지 못하면 재공고 절차 진행

(3) 1인 응모 시 해당학교 전년도 만족도 점수 80점 이상인 경우 면접 생략 가능

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

가) 법적 근거

(1) 성범죄 경력 조회

(가)「아동・청소년의 성보호에 관한 법률」제56조제5항

(나) 같은 법 시행령 제25조제1항

(다) 같은 법 시행규칙 제8조

(2) 아동학대관련범죄 전력 조회

(가)「아동복지법」제29조의3제5항

(나) 같은 법 시행령 제26조의5

(다) 같은 법 시행규칙 제15조

나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

(1) 시기: 강사 위수탁 계약 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 완료(다만, 부득이한 사유가 있는 경우 프로그램 운영 전(노무 제공 전)에 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 완료)

(2) 대상: 심사 결과에 따라 우선 1순위로 선정된 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

(3) 방법: 행정정보공동이용시스템 또는 범죄경력회보서 발급시스템 이용

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

[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 ▸ 행정정보 공동 이용 사전동의서 ② **(조회대상자)** 학교에 동의서 제출 ③ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 내부 결재(조회 담당자 공문 공람) ④ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 ⑤ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인	① **(학교장)** 기관 ID, 검증번호 생성 ② **(담당자)** 업무담당자 등록(ID생성) ③ **(학교장)** 업무담당자가 등록(생성)한 ID를 학교장이 등록 ④ **(담당자)** 사전에 조회대상자에게 ①학교 기관 ID, ②검증번호, ③회보서 유형, ④인쇄유형[직접출력 또는 시설출력 중 선택] 안내 ⑤ **(조회대상자)** 범죄경력회보서 발급 온라인 신청 ⑥ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인 ※ 조회대상자가 직접출력 후 제출한 경우 학교 담당자는 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	

(4) 조회 결과 처리

(가) 이상 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하여 계약 진행

(나) 1순위 강사가 성범죄 경력 또는 아동학대관련범죄 전력이 있어 계약이 불가한 경우 차순위자 순으로 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하거나 다시 모집 공고를 통해 계약대상자 선정

7) 위수탁 계약체결

가) 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만 대상으로 계약체결

나) 계약은 학교장과 강사 간 1:1로 계약하며 계약서를 2부 작성하여 각각 1부씩 보관

다) 계약서 내용

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

(1) 계약기간은 1년 이내로 하되 늘봄 프로그램 운영 기간과 일치하도록 작성

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

(2) 강사 준수사항

(가) 출결 관리, 프로그램 운영 계획안 작성

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

② 프로그램 운영 계획(안): 연간 계획(안) 또는 차시별 계획(안) 등을 작성하며 늘봄 프로그램 업무 담당자에게 제출

(나) 학생 관리

① 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지

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

(다) 교실 관리

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

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

(라) 늘봄 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지

(마) 늘봄 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시

(바) 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영

(사) 청렴한 늘봄 프로그램 운영

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

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

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

(3) 계약 해지

(가) 해지 유형

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

② 학교장에 의한 해지

【 학교장에 의한 해지 사유 】
○ 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때 ○ 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때 ○ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 ○ 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때 ○ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때 ※ 학교장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면 보고

③ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

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

(나) 해지 방법

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

② 학교장에 의한 해지

〈표 V-8〉 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생

해지 유형	절차 및 효력 발생	해당 사유
즉시 해지	**해지 통지 시 즉시 효력 발생**	① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때 ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
절차 해지	**절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지 → 강사 수령 확인) 후 효력 발생**	① 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때 ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때 ③ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때

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

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

(4) 학교는 강사와 프로그램 위수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념하도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등 불리한 규정 두지 않기

(5) 강사 계약체결 시 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

라) 개인위탁 계약 시 구비 서류

(1) 개인위탁 강사의 경우

① 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

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

③ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부 (검사일로부터 1년간 유효)

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

④ 통장 사본 1부

⑤ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부

⑥ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

⑦ 최종학력증명서 1부

⑧ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

⑨ 청렴서약서 1부

⑩ 잠복결핵감염검진확인서 1부

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

【 재계약 시 제출 서류 】
○ 종전의 서류로 갈음할 수 있음 ○ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서는 1년 단위로 징구, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서도 가능(검사일로부터 2년간 유효) ○ **개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 징구, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 계약 시마다 실시**

【 A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출 서류 】
○ 먼저 계약한 학교에 제출한 서류의 사본(먼저 계약한 학교에서 원본대조필)으로 대체 가능 ○ 다만, 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서와 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 제외

(2) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우

(가) 당해 학교 재직 교원: 늘봄학교 운영 계획(내부결재) 등으로 갈음

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

【 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제184호(2024. 7. 22.) 】
□ 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

① 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

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

③ 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

④ 통장 사본 1부

⑤ 외국인등록증 사본 1부

⑥ 여권 및 비자 사본 1부

⑦ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

⑧ 최종학력증명서 1부

⑨ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

⑩ 청렴서약서 1부

⑫ 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 관련 서류

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

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

(다) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

8) 강사 활용

가) 교육(지원)청 또는 학교는 늘봄학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력

나) 농어촌 소재 학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용 가능

다) 교육(지원)청 및 늘봄·방과후지원센터는 농어촌 선택형 교육 프로그램 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 학교 지원

라) 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지원 가능

마) 결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등 불가피한 사정에 따라 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회 제공

바) 강사가 임신, 출산 등의 경우에는 대체 강사 활용 가능

사) 선택형 교육 프로그램 개인위탁 외부강사 인력풀 활용

- 각급 학교는 선택형 교육 프로그램 개인위탁 외부강사 선정 시 늘봄·방과후지원센터 개인위탁 외부강사 인력풀을 활용
  - · 강사 정보는 제공받을 수 있으나 공모 절차는 거쳐야 함
  - · 단, 3개월 미만의 단기간 운영 시 공모 절차없이 인력풀 활용하여 운영

– 선택형 교육 프로그램 강사의 사정(임신, 출산, 병질환 등)으로 3개월 미만의 대체강사를 늘봄·방과후지원센터 개인위탁 외부강사 인력풀에서 활용할 경우 모집 절차 생략 가능

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

3 업체위탁 운영

가. 업체위탁 업무 처리 흐름도

단계	운영 절차
수요 조사	① 늘봄 프로그램 수요 조사(대상: 학생·학부모)
↓	
계획 수립	② 늘봄학교 운영 계획 수립 - 늘봄 프로그램 편성 - 추정 강사료 현황 및 수용비 기준 - 제안서 평가 항목 및 기준(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우) - 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영 여부 등에 관한 계획 포함
↓	
검토·심의	③ 늘봄학교 운영 계획 심의(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획, 추정 강사료 적정성 - 업체 선정(방법, 심사 계획, 제안요청서 등)의 적정성 등 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고
↓	
선정·계약	④ 입찰 또는 수의계약 ⑤ 적격심사(입찰), 제안서 심사(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우), 결격 심사(수의계약) ⑥ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장) - 개별프로그램별 수용비 결정, 수강료 확정 ⑦ 강사 등 운영 인력의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 확인
↓	
운영	⑧ 프로그램 안내 및 수강 신청 ⑨ 프로그램 운영 ⑩ 정보공시(학교알리미)
↓	
평가·환류	⑪ 운영 평가 및 평가 결과 공개 ⑫ 평가 결과 환류

[그림 V-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시)

나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내

1) 늘봄과정 수요 조사

가) 수요 조사의 세부적인 사항은 「Ⅲ. 늘봄과정 편성·운영」에 따름

나) 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

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

2) 늘봄학교 운영 계획 수립(업체위탁 관련)

가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

(1) 늘봄 프로그램 위탁운영의 유형 및 특성, 장단점 검토

(2) 늘봄 프로그램 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악

(3) 늘봄 프로그램 위탁운영에 대한 교원들의 의견 청취

(4) 다른 학교의 위탁운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등 검토

(5) 실태 파악 및 검토한 자료를 토대로 위탁운영 추진 여부를 운영 계획서에 기재(일부/전부 위탁, 위탁프로그램명 등)

나) 프로그램 편성

(1) 학생·학부모의 수요 조사 결과를 반영하여 프로그램을 개설하되 1개 교실당 적정 인원수를 고려하여 편성

(2) 프로그램을 운영할 교실 확보 현황 등 학교의 상황을 종합적으로 고려하여 적정 편성

다) 수강료 산출 내역

(1) 수강료 산출

(가) 수강료는 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 전년도 기준, 참여 학생 수 등을 고려하여 산정하되 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육 기관보다 저렴하게 책정

(나) 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비 등으로 구분하여 산출

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

(다) 수강료 항목별 운영 계획 반영 방법

① 강사료: 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 하므로 운영 계획에 강사료를 산출하여 반영

㉮ 강사료는 별도 **원가계산서**에 의해 산출

㉯ 강사료 확정: 입찰 후 낙찰업체에서 제출한 산출내역서의 개별프로그램별 강사료와 기초금액 대비 낙찰률을 반영한 강사료를 비교하여 적정한 경우 확정

【 강사료 확정 방법(예시) 】

○ 강사료 확정은 **기초금액 대비 낙찰률을 반영한 개별프로그램별 강사료**를 기준으로 하되 원 단위 금액의 조정을 위한 업체의 개별프로그램별 강사료 조정 가능

※ 예시(기초금액 대비 낙찰률 91%)

프로그램명	원가계산서 강사료	기초금액 대비 낙찰률 기준 강사료	낙찰업체 산출 내역서 강사료	최종 결정 강사료
A	43,000원	39,585원	39,590원	39,590원
B	41,500원	37,765원	37,760원	37,760원
C	45,000원	40,950원	40,950원	40,950원

○ 개별프로그램 강사료 총액(합계)은 낙찰 금액과 같거나 원 단위 조정에 따라 낙찰금액보다 적을 수 있음(낙찰금액 초과 금지)

② 도서구입비, 재료구입비: 운영 계획 작성 시 미산정

㉮ 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 진행할 수 있음

㉯ 변경계약을 통해 도서를 구매하고자 하는 경우에도 「출판문화산업 진흥법」(도서정가제) 준수

㉰ 2단계 입찰(또는 규격·가격동시입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰자가 제안서에 첨부하여 제출하는 도서 납품계획서에 정가와 제안가격(10% 가격할인 가능) 기재토록 안내

㉱ 학교는 도서 제안 가격의 적정성 검토하여 제안서 평가에 반영

㉲ 프로그램 운영 계약업체와의 도서 변경 계약 전 협의를 통해 「출판문화산업 진흥법」을 위배하지 않는 범위 내에서 제안 가격 조정 가능

※ 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등 금지

③ 수용비: 운영 계획 작성 시 미산정

㉮ 수용비 비율: 개별강좌별 최종 확정된 강사료의 5% 이내

㉯ 수용비 결정: 입찰 후 최종 확정된 개별강좌별 강사료 금액을 기준으로 학교장이 결정

【 수강료 산출 방법(예시) 】

○ 원가계산서의 강사료 금액이 50,000원이고 낙찰률 90% 적용할 경우 수강료(강사료+수용비) 산출 방법

구분	산출액
최종 확정된 강사료	50,000원×90% = 45,000원
수용비 산출 = 1인당 강사료×5% 이내	45,000원×5% = 2,250원
수용비 결정 (수강료 감경, 수납 등을 고려하여 금액 조정)	2,000원으로 결정(실수용비율: 4.44%)
수강료(강사료+수용비) 결정	45,000원+2,000원 = 47,000원

(라) 수강료는 학교회계규칙에 따라 학생들에게 징수하고 지출은 항목별로 별도 집행함

(2) 강사료 원가 산정

(가) 강사료 원가 산정 유형

【 강사료 원가 산정 유형에 따른 산정 방법 】

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

【 강사료 부담 주체에 따른 산정 방법 】

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

① **수익자가 경비를 부담하는 선택형 교육 프로그램은 1인당 강사료 원가 산정을, 교육(지원)청이 지원하는 맞춤형 프로그램은 시간당 강사료 원가 산정을 원칙으로 하되,** 시·도교육청(학교)에서 지역 여건이나 학교 상황 등을 고려하여 원가 산정 유형 변경 가능

② 시간당 강사료와 1인당 강사료 원가는 정산 등을 위해 별도 산출

③ 시간당 강사료 또는 1인당 강사료로 산정한 늘봄 프로그램을 통합 발주하는 경우 별도로 산출한 원가를 합산하여 강사료 원가 산정

④ 학교에서 강사료 원가 산정을 원활히 할 수 있도록 원가계산 프로그램 제공(시·도교육청에서 자체 개발한 프로그램 제공 가능)

㉮ 세부 산출내역서: 개별프로그램별 강사료 산출

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

선택형 교육 프로그램 세부 원가 내역서 (예시)

세부 원가내역서	○○○○학교 20○○학년도 선택형 교육 프로그램 운영 용역
○ 원가내역서 작성기준(노란색 부분만 수정)	
- 전년도 강사료 적용단가: 전년도 강사료 원가계산서의 적용단가를 의미하며, 전년도 계약 강사료가 아님	
- 강사료원가 조정: 학교에서 결정한 개별프로그램별 인상률 또는 증감액 기입(인상률 또는 증감액 하나만 선택하여 기입)	
- 월별수강예정인원, 운영개월수: 길라잡이의 기준을 참고하여 기입	
- 인건비 지급률: 학교에서 결정한 인건비 지급률 기입(※ 일부 개별프로그램의 인건비 지급률 조정 가능하며, 조정한 경우 별도로 인건비 정산을 하여야 함), 경비반영비율은 인건비 지급률에 따라 자동 계산됨(변경하지 말것)	
- 일반관리비율: 특별한 사유가 없는 한 6% 반영	
- 이윤율: 특별한 사유가 없는 한 10% 반영	

연번	과목명	전년도 강사료 적용단가	강사료원가 조정: 금액조정	강사료원가 조정: 인상률	강사료원가 산출 기초자료: 금년도 강사료원가 적용단가	월별수강 예정인원	운영 개월수	연간수강 예정인원	인건비 지급률 (%)	경비 반영 비율 (%)	일반 관리비 반영 비율(%)	이윤 반영 비율 (%)	원가산출내역 1.인건비: 강사단가	1.인건비: 산출액	2.경비: 단가	2.경비: 산출액	3.일반관리비: 단가	3.일반관리비: 산출액	4.이윤: 단가	4.이윤: 산출액	계*최종 단가 확인 필수: 단가	계*최종 단가 확인 필수: 산출액
1		50,000		5.0%	52,500	100	10.0	1,000	80.0%	7.20%	6%	10%	42,000	42,000,000	3,026	3,025,729	2,702	2,701,544	4,773	4,772,727	52,500	52,500,000
2		50,000		4.5%	52,250	100	10.0	1,000	79.0%	8.56%	6%	10%	41,278	41,277,500	3,534	3,533,821	2,689	2,688,679	4,750	4,750,000	52,250	52,250,000
3		35,000	5,000		40,000	100	10.0	1,000	81.0%	5.88%	6%	10%	32,400	32,400,000	1,905	1,905,317	2,058	2,058,319	3,636	3,636,364	40,000	40,000,000
4		33,000	3,000		36,000	75	10.0	750	80.0%	7.20%	6%	10%	28,800	21,600,000	2,075	1,556,089	1,852	1,389,365	3,273	2,454,545	36,000	27,000,000
5					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10					-			-	79.0%	8.56%	6%	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

맞춤형 프로그램 세부 원가 내역서 (예시)

세부 원가 내역서	○○○○학교 맞춤형 프로그램 운영 용역
○ 원가내역서 작성기준(노란색 부분만 수정)	
- 산업재해보상보험요율, 고용보험요율의 반영요율: 고시이율에서 필요경비 공제율을 반영한 요율, 산재, 고용보험의 고시이율은 법정경비로 학교에서 임의로 변경할 수 없으며, 발주 전 고시를 확인하여 원가 계산	
- 경비율: 경비요율(산업재해보상보험요율(반영요율), 고용보험요율(반영요율), 기타경비율의 합계)는 학교장이 책정(기타경비율 조정)	
※ 경비율을 책정했는데 산재, 고용보험의 고시이율이 상향되는 경우 기타경비율을 감하여 조정	
- 일반관리비율: 특별한 사유가 없는 한 6% 반영	
- 이윤율: 특별한 사유가 없는 한 10% 반영	
- 강사료: 학교에서 결정한 시간당 금액 예시) 40,000원	

연번	과목명	원가산정 기초자료: 연간 강의시간	경비 반영 비율: 산업재해보상보험요율(%)(A) 필요경비 제외율 16.5%: 고시요율	산업재해보상보험요율(%)(A): 반영요율	고용보험요율(%)(B) 필요경비 제외율 16.5%: 고시요율	고용보험요율(%)(B): 반영요율	기타 경비율 (%) (C)	경비율 (%) D=A+B+C	일반 관리비 반영 비율 (%)	이윤 반영 비율 (%)	원가산출내역 1.인건비: 강사료 인건비 단가	1.인건비: 산출액	2.경비: 단가	2.경비: 산출액	3.일반관리비: 단가	3.일반관리비: 산출액	4.이윤: 단가	4.이윤: 산출액	계: 시간당 단가	계: 산출액
1		80	0.33%	0.28%	0.80%	0.67%	6.26%	7.20%	6%	10%	32,000	2,560,000	2,305	184,411	2,058	164,665	3,636	290,908	40,000	3,199,983
2		70	0.33%	0.28%	0.80%	0.67%	6.26%	7.20%	6%	10%	40,000	2,800,000	2,881	201,699	2,573	180,102	4,545	318,180	50,000	3,499,982
3		60	0.33%	0.28%	0.80%	0.67%	6.26%	7.20%	6%	10%	40,000	2,400,000	2,881	172,885	2,573	154,373	4,545	272,726	50,000	2,999,984
4		50	0.33%	0.28%	0.80%	0.67%	6.26%	7.20%	6%	10%	40,000	2,000,000	2,881	144,071	2,573	128,644	4,545	227,272	50,000	2,499,987
4		50	0.33%	0.28%	0.80%	0.67%	6.26%	7.20%	6%	10%	40,000	2,000,000	2,881	144,071	2,573	128,644	4,545	227,272	50,000	2,499,987
합계		310										11,760,000		847,137		756,428		1,336,357		14,699,922

㉯ 원가계산서: 개별프로그램별 강사료 합산(자동 계산)

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

선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 합산 원가계산서

계약건명	○○○○학교 20○○학년도 선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 운영 용역						
비목	산출내역			선택형 교육 프로그램	맞춤형 프로그램	합계	비고
인건비	세부 원가내역서 개별 프로그램 인건비 합계						
경비	[산업재해보상보험료] 사업주부담금 (인건비-인건비*필요경비공제율)	×	0.33%				
	[고용보험료] 사업주부담금 (인건비-인건비*필요경비공제율)	×	0.80%				
	기타경비	×	별도요율				
	경비 합계						
일반관리비	(인건비+경비)	×	별도요율				
이윤	(인건비+경비+일반관리비)	×	별도요율				
강사료 원가 산출액							
강사료원가(계약금액)				-	-	-	

(나) 1인당 강사료 원가 산정(수익자부담의 경우로 설명)

① **전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료**를 기준으로 학교가 결정한 **인상률 또는 증감액**을 반영하여 산정

【 전년도 원가가 산정에 반영된 강사료(예시) 】

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

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

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

【 학교의 강사료 인상률 결정 기준 및 예시 】

○ 인상률 결정: 전년도 소비자물가상승률 또는 임금 상승률 **내외**에서 학교가 인상률 결정
- 소비자물가상승률: 3.6%(2023년 기준), 통계청
- 임금 상승률: 3.4%(2023년 기준), 국가통계포털(KOSIS)

○ 인상률 결정(예시): 3%, 3.5%, 3.6%, 4%

② 세부 강사료 원가 산정 방법

㉮ 개별프로그램별 강사료 산출

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

㉯ 개별프로그램별 강사료 원가 산출(원가 비목인 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분하여 원가 산출)

【 강사료 원가 산정(1개월 기준, 1개월은 4주 원칙) 】
○ 학교에서 개별프로그램별 수강 예정 인원, 운영 기간 결정 ○ 강사료 원가 산정: **개별프로그램 월 강사료(인건비(1), 경비(2), 일반관리비(3), 이윤(4))×월 수강 예정 인원×운영 기간(월)**

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

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

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

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

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

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

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

구분	프로그램	전년도 원가계산서의 학생 1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				
			인건비(원)	경비(원)	일반관리비(원)	이윤(원)	계(원)
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(4%) 반영(예시)	영어 회화	50,000	40,560	4,037	2,676	4,727	52,000
			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	

㉰ 원가계산서 작성

【 원가계산서 작성 】

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

【 강사료 원가 산정 금액 단수 정리 기준 】

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

㉱ 강사료 원가 산정 단계별 산출 기초

단계	산출 기초
수강료 중 강사료 원가 산출	○ 수강료(강사료+도서구입비+재료구입비+수용비) 중 강사료만 해당 ○ 강사료 원가는 전년도 강사료 원가 산정의 강사료를 기준으로 학교가 결정한 인상률 또는 증감액을 반영하여 산정 ※ 전년도 소비자물가상승률 또는 임금상승률 **내외**에서 학교가 인상률을 결정하여 적정 수준으로 산출 - 소비자물가상승률: 3.6%(2023년 기준), 통계청 - 임금상승률: 3.4%(2023년 기준), 국가통계포털(KOSIS) ○ 강사료 원가 산출 방법 - 인상률 적용: 전년도 강사료+(전년도 강사료 원가×인상률) - 증감액 적용: 전년도 강사료±증감액
강사료 중 인건비 산출	○ 인건비 산출: 산정된 강사료×인건비 비율 ○ 인건비 비율은 학교에서 자율적으로 정하되 강사에게 적정한 인건비가 지급되도록 인건비 비율 결정
경비 산출	○ 경비 산출식: 인건비×경비 요율 ○ 경비 요율은 인건비 비율에 따라 변경됨 ※ 원가계산서에 산업재해보상보험료, 고용보험료, 기타 경비로 구분 산출
일반관리비 산출	○ 일반관리비는 인건비와 경비를 합산한 금액의 6% 이내 산정 ※ 특별한 사유가 없는 한 6% 반영
이윤 산출	○ 이윤은 인건비, 경비, 일반관리비를 합산한 금액의 10% 이내 산정 ※ 특별한 사유가 없는 한 10% 반영
강사료 원가 산출	○ 강사료 원가는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤을 합산하여 산정 ○ 강사료 원가: 인건비+경비+일반관리비+이윤

[그림 V-3] 강사료 원가 산정 흐름도(예시)

(다) 시간당 강사료 원가 산정(교육(지원)청 지원의 경우로 설명)

① 교육(지원)청 지원의 강사료는 교부된 예산의 범위 내에서 예산집행 지침에 따라 산정

② 세부 강사료 원가 산정 방법

㉮ 개별프로그램별 강사료 책정: 교부된 예산의 범위 내에서 해당 예산집행 지침에 따라 개별프로그램의 시간당 강사료 책정

㉯ 개별프로그램별 연간 운영시간 산출

㉰ 개별프로그램별 강사료 원가 산출: 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분 산출

【 인건비 산출 】

○ 인건비: **시간당 강사료×연간 총 운영시간**

○ 강사에게 시간당 강사료 이상이 지급되도록 학생 1인당 수강료의 인건비 지급확약서의 내용을 수정한 별도의 확약서 징구

【 경비 산출 】

○ 경비: **인건비×경비율**

○ **시간당 강사료의 경비율은 1인당 강사료의 경비율과 달리 정할 수 있으며, 교부된 예산의 범위 안에서 해당 예산집행 기준에 따라 결정**

- 경비율: 산업재해보상보험료 사업주부담금 요율(환산요율)+고용보험료 사업주부담금 요율(환산요율)+기타경비 요율
- 보험료 요율은 인건비에서 필요경비를 공제함에 따라 환산요율 적용(원가계산 프로그램에 보험료 사업주부담금 요율과 필요경비 공제율을 입력하면 자동 계산)
- 기타경비 요율: 학교장이 적정한 요율 책정(업체 의견을 듣거나 업체 경비 사용 내역을 확인하는 등의 업체 의견 반영 권장)

※ 경비율의 변경은 기타경비 요율로 조정함

(예시) 이미 예산에 맞춰 경비율을 책정하였으나 보험료 요율이 오르는 경우 기타경비 요율을 감소시켜 경비율을 유지

○ 개별프로그램별 강사료를 산정하는 세부 산출내역서의 경비는 통합하여 산정하나 원가계산서에는 산업재해보상보험료와 고용보험료 사업주부담금, 기타경비로 구분 산출(산출방법 등은 1인당 강사료 경비 산출 부분 참조)

【 일반관리비 산출 】

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

【 이윤 산출 】

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

㉱ 원가계산서 작성

【 원가계산서 작성 】

○ 원가계산서는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤 비목의 개별프로그램 합계액으로 산정

○ 경비 중 법정 경비인 보험료 등은 원가계산서에 반영하였음을 표시하기 위해 별도 항목으로 구분 계상

라) 업체 선정 계획

(1) 위탁프로그램 선정

(가) 위탁 운영의 필요성 및 교원들의 의견을 청취하여 위탁 내용 및 위탁할 프로그램 선정

【 3개 프로그램을 위탁하는 A학교 업체위탁(부분위탁)(예시) 】

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

※ 수강예상인원 산출은 Ⅴ. 늘봄 프로그램 위탁 운영 – 3. 업체위탁 운영 – 나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내 – 2) 늘봄학교 운영 계획 수립(업체위탁 관련) – 다) 수강료 산출내역의 <강사료 원가 산정 기준> 참고

(2) 기초금액 산정

(가) 기초금액은 입찰 고시금액으로 낙찰자 및 계약금액의 결정기준이 되며, 늘봄학교 계약에서는 원가계산에 의해 산출된 강사료가 기초금액

(나) 기초금액은 총액계약의 경우 총액으로, 단가계약의 경우 단가(학생 1인당 강사료 또는 시간당 강사료)로 공고 가능

(다) 프로그램별 단가를 명시한 원가계산서를 입찰공고서에 첨부하여 공개

【 3개 프로그램을 위탁하는 A학교 기초금액 산출방법(예시) 】

1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 기초금액은 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, 늘봄학교 프로그램 운영 기간 및 학교 학사일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음

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

(3) 업체위탁 계약

(가) 계약방법 결정: 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정

(나) 사업부서에서 2단계 입찰(규격・가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약, 수의계약으로 계약 추진을 원하는 경우 계약 방법, 사유를 운영 계획에 반영하며, 제안요청서 등 관련 서류를 별도 작성하여 심의

【 사업부서 요청 계약 방법 안내(강사료 총액 기준) 】

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

(다) 2단계 입찰(규격・가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약의 작성 서류

① 제안요청서: 입찰업체에게 제안서 제출을 요청하는 서류로 내용은 늘봄 프로그램 운영 위탁 내용, 제안서 내용, 작성 요령, 제출 서류 등으로 구성

② 제안서 평가 기준(평가 항목 및 배점)

㉮ 2단계 입찰 및 규격・가격동시입찰의 경우

○ 해당 시·도교육청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준이 별도로 정하고 있는 경우 그에 따름

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

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

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

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정
※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의
※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

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

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

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

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정
※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의
※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

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

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

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

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정
※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고) 하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의
※ 강사료를 인건비 지급 비율보다 상향 지급하는 경우 2점의 범위 내에서 가점 반영 가능

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

㉯ 협상에 의한 계약의 경우

○ 행정안전부 예규인 지방자치단체 낙찰자 결정 기준(제7장 협상에 의한 계약체결기준)과 시·도교육청 교육규칙에 따라 평가 항목 및 배점 기준 작성

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

(4) 과업내용서 작성

(가) 과업내용서는 위탁업체가 수행해야 할 업무를 기재한 중요한 계약 서류로 늘봄 프로그램 업무 내용, 강사 배치, 학생 관리 등 프로그램 전반에 관한 내용이 포함하여 작성

(나) 학교별로 예시를 참조하여 학교 여건에 맞게 상세하게 수정 작성하여야 하며, 늘봄학교 운영 계획과 별도로 작성하여 심의 요청

(다) 과업내용서 내용

【 과업내용서에 포함되어야 할 내용 】
○ 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등 ○ 과업의 목적 ○ 과업의 내용(정확히 작성) ○ 과업 추진 일정 ○ 과업수행 시 준수사항(상세히 작성) ○ 기타사항

3) 늘봄학교 운영 계획 심의

가) 늘봄학교 운영 계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 늘봄학교소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 검토 사항 심의

나) 늘봄학교소위원회 운영

(1) 학교운영위원회는 늘봄 프로그램 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회를 설치·운영 가능

(2) 소위원회는 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄전담인력, 교원 등으로 구성하되 위원 수는 학교의 여건을 고려하여 구성

(3) 늘봄학교소위원회는 늘봄 프로그램 운영과 관련된 학교운영위원회 심의 사항을 사전에 면밀히 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출

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

다) 심의 사항

(1) 프로그램 편성의 적정성

(가) 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?

(나) 학생들의 수준 및 특가적성을 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?

(다) 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

(2) 수강료의 적정성

(가) 추정수강료 산출의 적정성

① (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교 환경, 인근 학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

② (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?

③ (강사료 원가 산정의 적정성) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적정한 수준으로 산정했는가?

④ (도서구입비, 재료구입비) 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞는 도서, 재료를 선정할 수 있도록 계획되었는가?

⑤ (수용비) 최종 확정된 계약된 강사료의 5% 이내에서 학교장이 결정하도록 계획하였는가?

(3) 업체 선정계획의 적정성

(가) 위탁프로그램 선정

① (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?

② (교원들의 의견청취) 위탁운영 여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?

(나) 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함), 협상에 의한 계약, 수의계약을 요청하는 경우

① (해당 계약 방법의 적합성) 늘봄 프로그램의 위탁에 적합한가?

② (평가 내용의 적정성) 늘봄 프로그램 운영의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

(4) 과업내용서의 적정성

(가) 과업요구사항: 과업수행, 강사 및 지원인력 투입·운용 방법, 안전 관리(보험가입), 대가지급, 보안사항 등 프로그램별 활동 공개 등 발주기관이 요청하는 사항을 충분히 담고 있는가?

4) 입찰 또는 수의계약

가) 계약방법 결정: 「지방계약법」에 따라 강사료 총액(월 강사료×예상인원×운영 개월 수)을 기준으로 학교장이 다음의 계약방법 중 결정

(1) 추정가격 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약

(2) 추정가격 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '①' 항의 입찰방식 사용 가능

(3) 계약 법령의 다른 방법*

* 적격심사, 추정가격 1억 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정인 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

나) 입찰

(1) 계약의뢰: 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(늘봄학교 운영 계획, 과업 내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

(2) 사전규격공개

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

(3) 입찰공고

(가) 입찰공고일: 전자조달시스템에 의한 입찰공고의 경우 전자조달시스템에 공고내용을 게시한 일자

(나) 입찰공고 시기 및 기간(「지방계약법 시행령」 제35조)

① 입찰공고기간

〈표 V-13〉「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간

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

② 입찰공고기간 계산

〈표 V-14〉 입찰공고기간 계산 방법 및 사례

구분	내용
방법	○ 공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일(개찰일)
사례	○ 추정가격 9천만 원인 늘봄학교 프로그램 운영 용역의 규격·가격동시입찰의 공고를 20○○. 4. 13. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감일은 언제부터 가능한가? - 공고기간은 10일 20○○. 4. 14. - 4. 23. - 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감 일시는 20○○. 4. 24. 10:00부터 가능 - 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정

③ 개찰일시 등(「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행규칙」 제2조)

〈표 V-15〉 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법

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

(다) 입찰공고 방법: 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고

(라) 입찰공고의 내용

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

▸ 입찰공고문 예시: 부록 [서식 73] 늘봄학교 업체위탁 입찰공고문(예시) 참조

(마) 입찰 참가 자격(「지방계약법 시행령」 제13조)

① 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적 자격요건 구비

② 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체

③ 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰

참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상 제한 불가

※ "지역제한"의 경우 입찰참가자가 법인인 경우 법인등기사항증명서의 본사 소재지를 말하며, 개인사업자인 경우 해당사업에 관한 사업자 등록증이나 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등 관련서류의 사업장 소재지를 말함, 다만, 개인사업자가 사업장 소재지는 다르지만 사업의 종류가 동일한 복수의 사업자 등록증을 보유하고 있는 경우에는 해당 개인사업자가 그 중 한곳을 지정한 사업장 소재지를 주된 영업소로 봄(「지방계약법 시행령」 제25조)

④ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따라 다음과 같이 참가자격 제한(중소기업자 간 우선조달)

【 중소기업자 간 우선조달 】

구분	내 용
추정가격 1억 원 미만 물품, 용역 조달	소기업, 소상공인 간 제한입찰
추정가격 1억 원 이상 기획재정부장관 고시금액(현행 2.2억 원)미만 물품, 용역 조달	중소기업자 간 제한입찰

【 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외 】
○「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가여부 결정 ○「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능여부를 개별학교가 판단하여 결정 ○비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 「판로지원법 시행령」 제2조의3제2항에 따라 입찰공고서에 명시

(바) 입찰서류

【 입찰 시 제출 서류 】
1. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함) 2. 청렴서약서 1부 3. 제안서(교재(도서 포함)·재료 활용 계획서 필수 포함) O부 ※ 교재(도서 포함)·재료 활용 계획서에 포함할 사항 - 교재(도서 포함): 교재명, 저자, 출판사, 정가, 제안 가격 등 - 재료: 품명, 규격, 시중 가격, 제안 가격 등 4. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만, 국가종합전자조달시스템(G2B) 출력물 가능 5. 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시 6. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부 7. 사용인장계 1부 8. 등기사항증명서(법인) 1부 9. 기타 계약담당자가 필요하다고 요청하는 서류

(4) 2단계 입찰(규격・가격동시입찰), 협상에 의한 계약의 경우 입찰서류 제출 및 접수

(가) 2단계 입찰(규격・가격동시입찰)의 경우 규격서(제안서) 작성 기준을 별도로 제시하고자 하는 경우

① 입찰공고서 명시 사항

【 입찰공고서 명시 사항 】
○ 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시 ○ 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)

② 제안요청서에 작성 기준을 위반한 제안서에 대해 보완하지 않는 경우 감점 기준 명시

(나) 입찰서류 제출

① 학교에서 수기 제출과 전자 제출 중 택일(입찰공고서에 명시)

② 수기 제출의 경우: 제안서 제출 방식은 이전과 동일

③ 전자 제출의 경우: 입찰공고서에 관련 내용 명시

【 전자 제출 입찰공고서 명시 사항 】
○ 입찰업체가 입찰 참가 시 제출해야 하는 첨부서류[규격서(제안서), 입찰 참가 시 기타 필요 서류]는 e-발주시스템을 통해서만 전자제출이 가능(제출 서류 용량 제한 확인) ○ 입찰업체가 나라장터 시스템에서 가격입찰서 제출 시에는 해당 파일들에 대한 첨부 기능이 없으니, 공고서 작성 시 유의 ○ 나라장터 입찰공고서 예시 및 매뉴얼은 [나라장터 누리집] → 종합쇼핑몰 아래 우측 [e-발주 지원] → [고객센터] → [자료실]에서 **[e-발주시스템을 이용한 규격·가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]**과 **[e-발주시스템 평가부분 이용 매뉴얼(사용신청서 양식) 안내]**를 숙지 후 입찰공고서 작성 및 입찰(제안서 제출 및 평가) 집행

(다) 2단계 입찰(규격・가격동시입찰)의 입찰서류 전자 제출 방법(나라장터 입력 방법) 안내

〈표 V-16〉 2단계 입찰(규격·가격동시입찰)의 입찰서류 전자 제출 방법

e-발주 평가시스템 이용 여부	규격서 평가 방식	평가 방법 등	e-발주 시스템 이용 신청 여부
이용안함	해당없음	· e-발주시스템에서 제안서 복호화 후 다운로드 (수기 평가) · 나라장터 제안 평가 결과 공개에 평가점수 입력 (선택)	이용신청 불요
이용	오프라인 (현장) 평가	· 위원 평가점수를 e-발주 평가시스템에 입력 · 사전준비 필요	이용신청 필요
	온라인 (화상)평가	· 온라인 화상 평가 · 점수입력 등은 오프라인 평가와 동일	이용신청 필요

① 규격서(제안서) 제출시작일시 및 마감일시는 가격입찰서 제출일시와 동일하게 시스템 자동 입력

② **[e-발주시스템을 이용한 규격・가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]**을 숙지하여 입찰공고 입력

(라) 입찰서류 접수

① 제안서 수기 제출의 경우

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

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

② 제안서 전자 제출의 경우

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

㉯ 입찰자가 e-발주시스템을 통한 규격서(제안서) 최종 제출한 이후에는 제안서 수정이 불가하며, 학교의 제안서 접수담당자가 접수 후 확인하여 보완이 필요한 경우 e-발주시스템을 통한 보완요청에 따라 입찰자가 보완 가능(보완과 관련된 세부절차 및 내용은 e-발주시스템 공지사항의 제안서 제출 매뉴얼 참조)

【 제안서 접수마감 후 규격서(제안서) 복호화 방법 안내 】	
나라장터 접속	나라장터- 용역 - 나의 공고관리 - [규격서제출서류복호화] 클릭하면 e-발주시스템 규격서복호화로 바로 연결 - [전체]제안서류 복호화 클릭 - 개찰용키 입력 - 복호화 진행
e-발주시스템 직접 접속	나라장터 첫 화면에서 e-발주지원 클릭 e-발주시스템 - 제안 - 제안서제출현황 - 해당 공고명 클릭 - [전체]제안서류 복호화 클릭 - 개찰용키 입력 - 복호화 진행

(5) 재입찰, 재공고 입찰, 새로운 입찰

(가) 재입찰

① 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰

② 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능

③ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰 횟수 제한 받지 않음

(나) 재공고 입찰

① 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부침

② 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능

③ 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건 변경 불가

(다) 새로운 입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을

거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법. 이 경우에는 조건 변경 가능

다) 수의계약

○ 시·도교육청별로 수의계약 관련 규정이 상이하므로 계약 담당자는 시·도교육청의 관련 지침 확인 요망

(1) 수의계약 의뢰

(가) 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(늘봄학교 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)

(나) 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 참고)

(2) 1인 견적서 제출 가능 수의계약

(가) 대상

① 추정가격 2천만 원 이하

② 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 아래 업체와의 계약

㉮ 여성기업, 장애인기업

㉯ 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능

(나) 계약금액 결정: 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격을 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액 결정

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

(3) 2인 이상 견적서 제출 가능 수의계약

(가) 대상: 추정가격 1억 원 이하

(나) 공고방법은 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 받아야 하고, 이 경우 지정정보처리장치에 일정기간(3일 이상(토요일·공휴일 제외)) 수의계약 안내공고 실시

(다) 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 88%

(추정가격 2천만 원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 "수의계약 배제사유"에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정

(4) 참가자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)

(가) 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적 자격요건 필요

(나) 「소득세법」제168조, 「법인세법」제111조 또는 「부가가치세법」제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체

(5) 계약요령

(가) 배제사유가 있는 자와 수의계약을 체결해서는 안되며, 배제사유에 대한 신속한 판단을 위하여 각서를 징구하고 우선 계약 체결 가능

(나) 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서 징구

(다) 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰 및 계약집행기준 "제2장 예정가격 작성요령", "제11장 입찰유의서" 및 지정정보처리장치 관리자의 "국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서", "국가종합전자조달시스템 이용약관" 등 준용

【 수의계약 배제사유 】

※ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 제5장(수의계약 운영요령) 〈별표1〉 참고

① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우

② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)

③ 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)

④ 공사 또는 기술용역 관련으로 내용 생략

⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자

⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자

※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨

⑦ 수의계약체결일 현재 지방계약법 제33조에 해당하는 자

1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등

⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자

⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

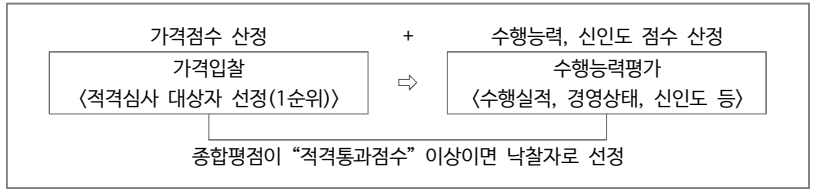
⑩ 공사 관련으로 내용 생략

5) 업체 평가

가) 적격심사에 의한 낙찰자 결정

(1) 개념

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

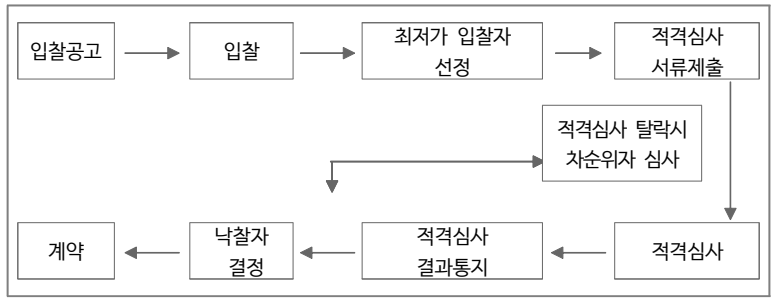


[그림 V-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도

(2) 적용대상

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

(3) 절차



[그림 V-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차

(4) 심사요령

(가) 입찰공고에 실적인정 범위, 실적인정 규모, 평가기준 규모, 평가대상 업종, 업종평가 비율, 서류제출 기한 등 명시

(나) 개찰 후 예정가격 이하로서 최저가 입찰자 순으로 적격심사서류 제출 요구, 입찰가격 이외에 만점을 받더라도 낙찰이 불가능한 선순위업체는 자동탈락 통지

(다) 제출된 서류를 그 제출 마감일 또는 보완일로부터 7일 이내 계약이행능력 심사

(라) 세부평가기준에 따른 평가 결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정

(마) 낙찰자 결정 결과는 G2B·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보

(바) 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정

(사) 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사

※ 적격심사의 기준은 해당 시·도교육청의 관련 규정에 의함

나) 제안서 평가

○ 시·도교육청이 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준을 별도로 정하고 있는 경우 그에 준용

【 제안서 평가 전 입찰자(제안서 제출자)의 가격입찰 여부 확인 】

1. 가격입찰서 접수가 마감된 후 나라장터(G2B)에서 입찰자의 가격입찰 여부를 확인
2. 가격입찰서 제출 확인 방법
   가. 나라장터(G2B) 로그인
   나. [물품, 용역] 중 해당 목적물 선택 / [입찰공고] 선택 / [나의공고관리] 선택 / 해당 입찰을 선택
   다. [나의공고관리 상세] 화면에서 [공통] 4번째 [일반보고서조회] 선택
   라. [일반보고서] 화면에서 입찰조서 선택
   마. 가격입찰이 마감되면 입찰조서를 출력하여 입찰자의 가격입찰 여부 확인
3. 가격입찰 확인 결과 업무 처리
   가. 가격입찰서를 제출하지 않은 입찰자는 입찰무효(사유: 입찰서 미제출) 처리하고 제안서 평가에서 제외
   나. 가격입찰서를 제출하지 않은 입찰자에게 입찰서를 제출하지 않은 경우에 해당하여 입찰무효 처리한다는 공문 통지
   다. 가격입찰서를 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 입찰자 또한 동일하게 입찰무효 처리

(1) 제안서 평가위원회 구성

(가) 제안서 평가위원 자격

① 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰의 경우

【 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰 관련 법령 및 유의 사항 】

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

㉮ 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성

㉯ 가능한 과반수 이상을 외부 전문가로 구성

㉰ 평가의 원활한 진행과 투명성 확보를 위해 시·도교육청에서 해당 학교장 및 행정실장은 제외 가능

【 2단계 계약 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예시) 】

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 행정실장 제외)
2. 외부위원
   가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
   나. 전문위원
   ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
   ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
   - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
   ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
   ④ 대학의 전임강사 이상인 자
   - 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
   ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
   ※ 늘봄학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식83] 청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용)에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음
   ※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가 실시

② 협상에 의한 계약의 경우

【 협상에 의한 계약 시 유의 사항 】

○ 협상에 의한 계약은 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 구체적인 운영 방법을 규정
○ 반드시 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 확인
○ 아래의 사항은 협상에 의한 계약의 일반적인 사항을 안내한 것

㉮ 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 정하는 바에 따라 평가위원 구성

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

※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정

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

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

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

※ 시·도교육청은 협상에 의한 계약이 원활하게 진행될 수 있도록 필요시 타 시·도와 협력하여 시·군·구 교육지원청별로 적정한 외부 평가위원 인력풀(타 시·도)을 구성하고, 관내 학교의 요청 시 제공

【 협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시) 】
○ 소속 교육청의 「협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙」에 따라 평가위원 구성 ○ 동 규칙 제3조(위원회의 구성) 1항에 의거 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명으로 구성 ○ 동 규칙 제3조(위원회의 구성) 3항에 의거 해당학교의 운영위원, 학부모 중 10명, 인근 학교의 운영위원 학부모 중 5명, 인근 대학 교수 2명, 소속 교육지원청에서 제공한 타 시·도의 평가위원 5명, 총 21명으로 예비명부 작성 〈○○교육청의 평가위원 자격〉 1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가 및 다른 지방자치단체 소속 공무원 2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 기술직렬 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자 3. 대학의 전임강사 이상으로 해당 분야를 전공한 자 4. 해당분야 전문기관·단체의 임직원 5. 학교운영위원, 학부모 6. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

(나) 제안서 평가위원회 구성인원

① (2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰의 경우) 평가위원 구성인원은 해당 시·도교육청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준에 따르되, 최소 7인 이상 구성

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

② (협상에 의한 계약의 경우) 평가위원 구성인원은 해당 시·도의 관련 규칙 준용

(다) 제안서 평가위원은 청렴서약서에 서명 또는 날인한 후 서약서 제출

(2) 제안서 평가

(가) 동 용역 이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성계획의 적정성, 신인도 등의 정량평가 항목은 계약담당부서에서 담당하고, 정성평가는 평가위원회에서 담당

(나) 학교운영위원회의 심의를 받은 업체선정 계획(평가항목 및 배점)에 의해 평가

※ 2단계 입찰 및 협상에 의한 계약의 평가항목을 통합해서 설명함, 다만 가격은 협상에 의한 계약에서만 평가 가능

(다) 정량평가(계약부서에서 평가)

① 동 용역이행 수행실적

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

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

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

② 경영상태

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

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

㉰ 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용정보업자가 발급하는 신용평가등급 확인서로 평가

〈표 V-17〉 신용평가기관 현황

신용평가기관명	주 소	전화번호	누리집 주소
나이스디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보㈜	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, NICE평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울 마포구 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 02-3445-5000	www.sci.co.kr
한국평가데이터	서울 영등포구 의사당대로 21 (여의도동, 코데이터 빌딩)	1811-8883	http://www.kodata.co.kr
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가㈜	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, NICE신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com
㈜이크레더블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티벨리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가㈜	서울 영등포구 국제금융로 2길 25	02-6966-2432	www.scri.co.kr
코리아크레딧뷰로	서울 영등포구 국제금융로6길 15	02-708-6090	www.koreacb.com
한국평가정보(주)	서울특별시 강남구 테헤란로 116, 11층(역삼동, 동경빌딩)	02-6391-5500	www.kcs.co.kr

〈표 V-18〉 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시)

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

③ 근로환경 조성계획의 적정성: 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가

④ 신인도(협상에 의한 계약만 해당): 최근 3년 이내에 받은 부정당업자 제재 및 수의계약 배제사유 이력으로 평가

(라) 정성평가(평가위원회에서 평가)

① 평가절차: 계약부서에서 정량평가 결과를 송부하면 사업부서는 다음과 같은 절차에 의해 정성평가 진행

㉮ 평가위원을 대상으로 사전에 늘봄 프로그램 업체위탁의 취지 및 평가의 방법과 절차 등에 대해 설명

㉯ 참가업체의 제안서 설명

※ 제안설명회는 학교사정에 따라 생략 가능

- 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추첨하여 결정
- 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가업체의 수에 따라 발표 시간과 질의응답 시간은 조정 가능

㉰ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시
- 평가위원회는 평가위원 과반수 또는 2/3 이상 출석한 경우 평가 실시
- 시·도교육청의 기준에 출석 인원(회의 정족수)에 대한 기준이 있는 경우 그에 준용

㉱ 정리: 평가위원별 평가 결과를 종합하여 집계 처리

② 평가방법(시·도교육청의 기준에 없는 경우 아래와 같이 평가)

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

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

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

③ 평가항목

㉮ 프로그램 및 교재(도서 포함)·재료 영역
- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인), 프로그램 세부계획 및 구성(프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성), 프로그램 질 관리 계획(평가 및 피드백) 등 평가
- 교재(도서 포함) 활용계획(도서명, 저자, 출판사, 가격 등), 재료 활용계획(품명, 규격, 가격 등) 적정성 평가

㉯ 강사 영역
- 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(강의기술능력, 자격증, 경력 등) 등 평가
- 제안서 설명 시 특정 과목을 지목하여 직접 활동할 강사를 대상으로 강의기술능력 평가 가능. 다만, 사전에 입찰공고문과 제안요청서에 강의기술능력 시연에 대한 내용 포함

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

㉱ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등
- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가
- 학교 행정 업무 지원은 지원인력 배치 계획을 말하며, 주기적으로 학교와 의견을 교환할 수 있는 계획 등 평가

④ 감점(2단계 입찰)

㉮ 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체: 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력을 나라장터(G2B)를 통해 확인하여 평가

㉯ 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체: 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력을 K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등을 통해 확인하여 평가

(마) 가격평가(협상에 의한 계약)

① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우
평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격-해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격)]

(바) 평가 결과 송부: 사업부서는 평가 결과를 계약부서로 제출

6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

가) 위탁업체 선정

(1) 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 낙찰자 결정 방법

(가) 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 제안서 통과 점수 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을

실시하며「지방계약법 시행령」제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저 가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정

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

(나) 낙찰이 될 수 있는 동일한 가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는「지방계약법 시행령」제48조의 규정에 따라 제안서 평가점수가 가장 높은 자를 낙찰자로 결정하되, 제안서 평가점수도 동일할 때에는 추첨으로 낙찰자 결정

(다) 규격·가격동시입찰일 경우에는 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한 규격입찰의 개찰결과 규격 적격자로 확정된 자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정

(2) 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

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

* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

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

※「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자 결정

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

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

(라) 협상 진행

① 기술제안서 협상

㉮ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시

㉯ 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

② 가격협상

㉮ 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

㉯ 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능

③ 협상기간

㉮ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내

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

나) 계약체결

(1) 계약일정

(가) 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약체결

(나) 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시·도교육청에 부정당업자 제재 요청

(2) 계약서 작성

(가) 계약서는 작성은 지정정보처리장치를 통한 전자계약 실시

(나) 계약서 작성 내용

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

(3) 계약서 외 준비 서류

(가) 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등

(나) 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우), 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등

【 계약 금액별 인지세액 】					
계약금액	1천만 원 초과 3천만 원 이하	3천만 원 초과 5천만 원 이하	5천만 원초과 1억 원 이하	1억 원 초과 10억 원 이하	10억 원 초과
인지세	2만 원	4만 원	7만 원	15만 원	35만 원

【 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개 】
○ 공개시기: 계약 후 10일 이내 ○ 공개방법: 학교누리집 ○ 공개기간: 위탁업무기간 ○ 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위

(다) 업체 소속 강사 관련 자료

【 업체 소속 강사의 학교 제출 자료 】
○ 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등

(라) 제안서에 제시한 연간 교재(도서 포함)·재료 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 승인 필요

(4) 계약 시 유의 사항

(가) 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행' 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정 두지 않기(「지방계약법」 제6조 관련)

(나) 계약보증금 징수

① 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능(「지방계약법」 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)

② 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서) 징구(「지방계약법 시행령」 제53조 관련)

(다) 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수(「인지세법」 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3제4호 관련)

(5) 계약보증금 관리

(가) 계약보증금 세입조치: 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리 불가(「지방계약법 시행령」 제54조)

(나) 계약보증금 반환: 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체없이 반환

다) 변경계약

(1) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보

(가) 추가업무 및 특별업무의 수행

예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

(나) 용역공정계획의 변경

예) 당초 운영 계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우

(다) 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액 등

(2) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행

(3) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤도 함께 조정

라) 계약체결 금지 사항: 위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위 금지

(1) 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약

(2) 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약

(3) 해당 학교장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약

(4) 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

※ 부정당업자 관련 조회는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명 란이 *(별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)

(5) 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약

※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조

(6) 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

(7) 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(「지방계약법」 제33조)

(8) 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(「지방계약법」 제33조)

(9) 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우

(10) 「소득세법」, 「법인세법」, 「부가가치세법」에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약

(11) 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

마) 부정당업자(수의계약 배제대상자) 제재

(1) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

【「지방계약법」 제31조제1항 】

1. 계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조제7항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
   가. 제7조제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
   나. 제16조제2항에 따른 주민참여감독자
   다. 삭제 〈2023. 8. 16.〉
   라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
   마. 제35조제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
   바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
   사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
   아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
   가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
   나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자
   다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

【「지방계약법 시행령」 제92조제2항 】

② 법 제31조제1항제9호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류[제39조제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다]를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
   나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
   다. 삭제 〈2022. 9. 20.〉
   라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
   마. 정당한 이유 없이 제42조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
   바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
   사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
   나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
   다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자

【「지방계약법 시행령」 제92조제2항 】
라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자 3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자 가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전 · 보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

(2) 부정당업자 제재 등록

(가) 관련 근거: 「지방계약법」 제31조, 「지방계약법 시행령」 제92조, 「지방계약법 시행규칙」 제76조

(나) 제재기간: 1개월 이상~2년 이하

(다) 효력발생: 입찰참가 제한 및 수의계약 불가

① 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)

② 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약은 효력 지속

(라) 처리절차(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수)

① 각급 학교: 부정당업자 제재 신청 시

구분	내용
계약체결 요구 또는 진행	○ 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
↓	
계약이행(계약체결) 촉구	○ 업체에 계약이행 촉구 또는 계약위반에 대한 시정요구를 내용증명으로 2~3차례 공문발송 ⇒ 부정당업자 제재처분이 가능하다는 내용 명시
↓	
부정당업자 제재 사유발생	○ 업체의 경영상태 악화로 인한 계약포기서 제출 ○ 계약불이행 또는 계약조건 위반에 대한 시정 촉구를 받고도 이에 응하지 않은 경우 부정당업자 제재 사유 발생
↓	
부정당업자 제재처분 요구	○ 당해 계약의 계약담당공무원은 부정당업자 제재처분 사유 및 제재기간 범위를 산정하고 이에 대한 의견 제시 ○ 시·도교육청으로 부정당업자 제재처분 요청

[그림 V-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

② 시·도교육청(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수)

구분	내용
의견청취 (청문)	○ 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(「행정절차법」 제22조 제1항) ⇒ 내용증명 발송 ○ 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지 ○ 청문통지 내용 - 처분의 제목 - 당사자의 성명 또는 명칭과 주소 - 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거(부정당업자 제재처분) - 청문주재자의 소속·직위 및 성명 - 청문의 일시 및 장소 - 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 - 그 밖에 청문에 필요한 사항
↓	
계약심의위원회 심의	○ 회의소집 및 심의·자문 ○ 의견청취, 현장조사 등
↓	
부정당업자 제재 통지 및 게시	○ 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달) ○ 처분의 고지내용 - 처분의 근거와 이유 - 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호 - 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부 - 불복절차 및 청구기간 ○ 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보 - 나라장터(G2B) 게시 - 각급 학교 통보
↓	
부정당업자 제재 효력 발생	○ 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제 ○ 수의계약체결 불가 ○ 제재효력의 승계 - 업체 및 대표자에게 효력발생 - 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여타 면허에도 그 제재효과가 미치게 됨 - 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함

[그림 V-7] (시·도교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

(3) 수의계약 배제업체대상자 등록

(가) 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

(나) 수의계약 배제사유

① 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우

② 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

〈표 V-19〉 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법

구분	계약체결 전 포기	계약체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

(다) 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월

(라) 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가

(마) 처리 절차(시·도교육청별 기준이 있을 경우 그 기준 준수)

구분	내용
계약체결 요구 또는 진행	○ 계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우
↓	
수의계약 배제 사유 발생	○ 계약미체결 및 지연배상금 10일 이상 부과 등 ⇒ 계약체결 촉구 공문 발송(내용증명) ⇒ 지연될 경우 즉시(지연 1일차) 안내 공문 발송 ※ 수의계약 배제업체 등록 안내 내용 포함
↓	
수의계약 배제업체 등록 요청	○ 수의계약 배제업체 등록 요청
↓	
시·도교육청 누리집 등록	○ 수의계약 배제업체 등록
↓	
수의계약 배제업체 등록 효력 발생	○ 수의계약 배제업체 등록 효력 발생 - 시·도교육감 소속 기관(학교)에 한함 - 3개월 동안 수의계약체결 불가 - 각급 학교 계약담당자는 수의계약체결 전에 수의계약 배제업체 확인

[그림 V-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시)

VI

회계 관리

Ⅵ 회계 관리

1. 업무 처리 기본 절차

단계	주요 내용
↓	
수강료 책정 및 징수	○ 수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성 ○ 수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정 ○ 수용비는 강사료의 5% 이내에서 책정 ○ 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수 ※ 선수납을 권장하되 다만, 징수시기는 학교 상황에 따라 조정
↓	
수강료 사용	○ 강사료는 월 단위 지급을 원칙(기성대가 지급)
↓	
수강료 정산	○ 수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 ○ 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정안을 제시하고, 단위학교는 학교여건에 따라 환불규정 마련

[그림 Ⅵ-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시)

2. 수강료 관리 및 집행

가. 예산관리

【 회계 원칙 】
○ 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따름 ○ 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

1) 예산 편성

가) 늘봄학교 예산을 본예산에 편성

※ 목적사업비 교부 지연, 목적사업비 추가 교부 등의 사유 발생 시 성립전예산을 편성

2) 자유수강권

가) 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영

나) 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비), 학교운영위원회 심의를 거친 늘봄과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비), 간식비 등에 지원

다) 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 늘봄학교에 활용 가능

라) 단위학교는 늘봄학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진

마) 교육(지원)청에서 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 늘봄학교 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영

바) 늘봄학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산 운용

나. 수강료 책정 및 징수

1) 수강료 책정

가) 수강료 책정은 'Ⅴ. 늘봄 프로그램 위탁 운영 – 2. 개인위탁 운영, 3. 업체위탁 운영'을 참고하여 책정

나) 수용비는 강사료의 5% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

다) 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

2) 수강료 징수

가) 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 항목별로 지출

나) 수강료는 선수납을 권장하되 징수시기는 학교 상황에 따라 조정

다) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원 수납이 원칙

※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(도서구입비, 재료구입비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 함

※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)

라) 수용비는 강사료의 5% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안 됨

※ 수용비는 강사료에 포함사항이 아님

마) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영

바) 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법 결정 가능

다. 수강료 집행

1) 강사료

가) 기성대가 지급절차

(1) 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙

(2) 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급

(3) 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행

(가) 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출

(나) 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보

(다) 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료

(라) 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급

나) 기성대가 지급 시 제출자료

(1) 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

【 기성대가 청구 시 계약상대자의 제출 자료 】
○ **개인위탁 내·외부강사** - 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임 ○ **위탁업체** - 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부, 강의확인서 등)는 원본 제출이 원칙임 - 세금계산서 - 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료 - 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서 ※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능 - 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

다) 검사조사

(1) 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 계약부서에서 요구한 자료를 즉시 통보

(2) 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 검사조서 작성. 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 갈음가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 검사조서 작성

(3) 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 검사조서 작성

라) 지출내역 확인

(1) 개인위탁 내·외부강사: 사업부서에서 검사조서 후 제출한 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등에 근거해 강사료 지급

(2) 위탁업체

(가) 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인

(나) 사업부서를 통해 세부 운영 계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인

(다) 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 확약서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정 요청

마) 기성대가 지급

(1) 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급

(2) 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약상대자에게 지급

(3) 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치

- 인건비 지급률 확인(월별)

【 인건비 지급률 확인 기준 】
○ 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함

- 인건비 미지급 등에 대한 조치: [서식 75] 늘봄학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건 참조

(4) 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공

① K-에듀파인 시스템 접속 ⇒ ② 세무관리 ⇒ ③ 소득자료 목록 ⇒ ④ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ ⑤ 원천징수 영수증 출력

바) 최종 대가지급

(1) 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가지급을 위해 아래의 서류 요구

【 최종 대가지급을 위한 요구 서류 】
○ 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등) ○ 세금계산서 ○ 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료 ○ 인건비 당월 지출예정 내역서 ○ 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서 - 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종 대가 청구를 하는 경우 출력 가능 ○ 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

(2) 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가 지급

2) 수용비

가) 수용비는 늘봄학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

나) 수용비 집행 시 유의 사항

(1) 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용불가

(2) 수용비 중 인건비는 학교의 장이 위촉(고용)한 보조인력 인건비에 한정하여 지급

※ 학교관리자 및 업무담당자에게 지급 금지

예) 귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식 관련 인건비 지급 금지

라. 수강료 환불

1) 수강료 환불 절차

환불 사유 발생 ⇨ 업무담당자 확인 ⇨ 기안 및 결재 ⇨ 행정실 확인 후 환불

[그림 Ⅵ-2] 수강료 환불 절차(예시)

가) 단위학교는 늘봄학교 운영 길라잡이 및 시·도교육청의 수강료 환불규정을 참조하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교운영위원회의 심의를 받아 적용

〈표 Ⅵ-1〉 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시)

구 분	반환 사유 발생일	반환금액(월 기준)
늘봄 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	늘봄 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 아니함
※ 학교는 계약 상황(월별/시수별 계약 등)과 반환 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음		

마. 회계운용

1) 늘봄학교 회계 관리 기본원칙

가) 모든 회계는「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」,「시도별 공립학교회계규칙」,「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 운용

※ 늘봄학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

【 늘봄학교 회계 관계법령 】

□「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)

① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.

⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 시·도의 교육규칙으로 정한다.

□「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」,「시도별 공립학교회계규칙」,「사학기관 재무·회계규칙」

○ 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

나) 선택형 교육 프로그램 수강료는 수익자부담 원칙

다) 교육청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 늘봄학교 활성화를 위해 재정 지원 가능

2) 투명한 회계 관리

가) 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과 공개

나) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저

다) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정 준수

라) 늘봄학교 회계 관련 서류는「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제26조에 따라 5년 간 보관

3) 소득세 원천징수

가) 외부강사의 경우: 사업소득세

(1) 법적근거:「소득세법」제19조, 제127조, 제129조,「지방세법」제103조의13

(2) 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득

(3) 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

나) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

(1) 법적근거:「소득세법」제20조, 제127조, 제129조,「지방세법」제103조의13

(2) 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당

(3) 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율

※ 출처: '정부 3.0 편리한 연말정산(2016년 귀속 연말정산)' (국세청, 2016)

다) 타교 현직교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세

(1) 법적근거:「소득세법」제21조, 제127조, 제129조,「지방세법」제103조의13

(2) 대상소득: 고용관계없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득

(3) 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%)

예) 강의료가 100만 원일 경우 100만 원(기타소득)에서 60만 원(필요경비)을 제외한 40만 원(기타소득금액)의 20%인 8만 원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천 원(지방소득세)을 원천징수(8만 8천 원)

4) 늘봄학교 강사(특수형태근로종사자) 고용보험

※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

【 고용보험 관련 법령 】
○「고용보험법」 제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위) ○「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제48조의3(노무제공자의 고용보험 특례) ○「고용보험법」 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준) ○ 고용노동부고시 제2024-32호「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」

– 고용보험 산출식(예시): 월보수인정액×1.6%(기관, 개인 각 0.8%)

* 월보수인정액(예시): 월 강사료×필요경비요율(16.5%)

* 관련 법령 등에 따라 요율 변경될 수 있음

5) 늘봄학교 강사(특수형태근로종사자) 산재보험

※ 산재보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

【 산재보험 관련 법령 】
○「산업재해보상보험법」 제91조의15(노무제공자 등의 정의) 및 같은 법 시행령 제83조의5(노무제공자의 범위)

- 산재보험 산출식(예시): 월보수인정액×0.66%(기관, 개인 각 0.33%)

* 월보수인정액(예시): 월 강사료×필요경비요율(16.5%)

* 관련 법령 등에 따라 요율 변경될 수 있음

6) 정산

가) 수익자부담경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙

나) 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능

※ 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

※ 1인당 1천 원 미만의 소액으로, 반환하기 어려운 수익자부담경비 잔액을 활용하여 늘봄학교 교육사업에 필요한 교육용 소모품 구입 가능

7) 소득공제

가) 법적근거: 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

나) 공제대상: 재료구입비를 제외한 늘봄학교 수강료(강사료, 도서구입비, 수용비)는 교육비 세액공제의 대상. 여기서의 도서구입비라 함은 늘봄 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서의 비용

다) 제출서류

(1) 늘봄학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 늘봄학교 도서구입비의 경우

➡ 교육비납입증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호)

(2) 학교 외에서 구입한 늘봄학교 도서구입비의 경우

➡ 늘봄학교 강의용 도서 구입 증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호의2) + 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등

【 소득공제 관련 법령 】
□「소득세법」 제59조의4(특별세액공제) ① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만 원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다. ③ 근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하되, 제3호나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득 산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비과세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다. 1. 기본공제대상자인 배우자 · 직계비속 · 형제자매 · 입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 "직계비속등"이라 한다)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속 등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는

【 소득공제 관련 법령 】

교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만 원, 초등학교 취학 전 아동과 초 · 중 · 고등학생인 경우에는 1명당 연 300만 원을 한도로 한다.

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급하거나 「고등교육법」제34조3항의 시험 응시를 위하여 지급한 소비

□ **「소득세법 시행령」**

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 교육비"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

5. 다음 각 목의 학교 등에서 실시하는 방과후학교나 방과후 과정 등의 수업료 및 특별활동비(학교 등에서 구입한 도서의 구입비와 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비를 포함한다)

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

□ 「소득세법 시행규칙」

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ① 영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "기획재정부령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 "인터넷증빙서류"라 한다)를 포함한다]를 말한다.

3. 법 제59조의4제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 다만, 법령에 따라 자녀학비보조수당을 받은 자의 경우에는 자녀학비보조수당 금액의 범위에서 해당 법령이 정하는 바에 따라 소속기관장에게 이미 제출한 취학자녀의 재학증명서로 갈음할 수 있으며, 법 제59조의4제3항제3호에 따른 특수교육비의 경우에는 같은 호 가목 또는 나목에 해당하는 시설 또는 법인임을 해당 납입증명서를 발급한 자가 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

3의5. 영 제118조의6제1항제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서

3. K-에듀파인 업무 처리

단계	주요 내용
예산 요구	○ 본예산 편성 시 늘봄학교 사업에 대한 세출 및 세입예산 요구 ○ 처리내용: 행정실 예산편성 계획에 의거 예산 작성 및 제출(오프라인)
↓	
성립전 예산 요구	○ 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립전에 사용하고자 하는 경우 성립전예산 요구 ○ 처리내용 - 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전예산 편성요구
↓	
수납 요구	○ 늘봄학교 관련 수납대상자들의 납입금을 수납 요청을 위한 업무관리시스템에서 기안 작성 ○ 처리내용 - 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청
징수 (행정실)	○ 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청
↓	
지출 품의	○ 늘봄학교 사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서 작성(3월 이후) ※ 계약발주를 위한 품의는 12월에 작성 ○ 메뉴 ① K-에듀파인-사업현황〉품의/검사검수〉품의작성 ② 업무관리시스템-문서관리〉기안〉공용서식〉지출품의서 ○ 처리내용 - 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청
원인행위 및 지급 (행정실)	○ 원인행위 시 계약 일자는 실제 계약 일자로 작성 ○ 청구에 따라 증빙서류(전월 인건비 지출 내역서, 세금계산서 등) 확인 후 에듀파인을 통해 지급

[그림 Ⅵ-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시)

Ⅶ

정보공개 및 홍보

Ⅶ 정보공개 및 홍보

1 정보공개

가. 정보공개 목적

1) 국민의 알권리를 보장하고 늘봄학교 운영의 투명성 확보
2) 늘봄학교에 대한 국민 관심 확대 유도

나. 정보공개 절차

정보공개 청구		정보공개 결정		비용납부		공개 및 불복
◦ 청구권자 ◦ 청구방법	⇨	◦ 공개 원칙 ◦ 고려사항 - 처리기한 - 제3자 의견청취 - 즉시처리 가능 여부	⇨	◦ 수수료 및 우편요금 - 감면대상(사유) - 수수료납부방법	⇨	◦ 공개방법 - 청구인 확인 등 ◦ 불복구제 - 이의신청, 행정심판(소송)

[그림 Ⅶ-1] 정보공개 업무 처리 절차(예시)

1) 정보공개 처리기한: 10일 이내 결정(10일 연장 가능) 후 10일 이내 범위 내 공개 일시 통지
2) 제3자의 의미: 청구정보와 관련 있는 자
3) 즉시처리 가능 정보: 공개를 목적으로 작성한 정보, 홍보자료, 결정에 시간이 걸리지 않는 정보, 기타 공공기관의 장이 정하는 정보 등

다. 늘봄학교 정보공개

1) 교육(지원)청 및 단위학교는 학생과 학부모의 알 권리를 보장하기 위해 늘봄학교 운영 방법, 늘봄 프로그램 등에 대한 정보공개
2) 교육(지원)청은 늘봄학교 정책 추진에 대하여 지역사회 및 학부모와 소통 및 안내 실시
3) 단위학교는 학교 누리집, 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 늘봄학교 운영 계획, 운영 프로그램 및 시간, 예산 등 공개

라. 늘봄학교 정보공시(학교알리미) 사항

1) 공시기관: 초등학교
2) 자료기준일
   가) 늘봄학교 운영 계획: 2025학년도
   나) 늘봄학교 운영 현황: 2025학년도(2025.4.30.)
   다) 늘봄학교 지원 현황: 2024학년도
3) 공시시기: 5월
4) 공시내용: 늘봄학교 운영 계획 및 운영·지원 현황
   가) 2025학년도 늘봄학교 운영 계획서
   나) 늘봄학교 프로그램: 2025년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 늘봄 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수
   다) 교과 프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
   라) 특기·적성 프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
   마) 참여 학생수: 전체 학생 중 늘봄학교에 참여한 학생 수
   바) 수강 학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 듣는 경우 중복하여 입력)
   사) 수익자 부담액: 2024학년도 결산서 상 늘봄학교 수익자부담 비용 총액

   아) 수익자부담외 금액: 2024학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 늘봄학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

2 홍보

가. 홍보 방침

1) 교육(지원)청 및 단위학교는 늘봄학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 홍보 실시
2) 학부모 대상으로 늘봄학교 정책 및 운영 관련 홍보 강화
   가) 늘봄방과후지원센터와 연계하여 늘봄학교 관련 홍보 실시
   나) 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보 실시
3) 늘봄학교 (연간)운영 계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
4) 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(늘봄학교 정책 취지 및 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등) 포함

나. 홍보 내용

1) 늘봄학교 정책 취지 및 운영 목적
2) 프로그램 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
3) 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
4) 프로그램 운영 내용 및 결과
5) 우수 프로그램 및 우수사례 홍보, 우수사례집 발간·보급
6) 늘봄학교 관련 행사 홍보(예시)
   가) 늘봄학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
   나) 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상

다) 늘봄학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회

라) 늘봄학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험

마) 늘봄학교 공개의 날 운영

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

[그림 Ⅶ-2] 늘봄학교 공개의 날 운영 절차

다. 홍보 방법

〈표 Ⅶ-1〉 늘봄학교 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	○ 늘봄학교 코너 및 팝업창 설치 ○ 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송 ○ 늘봄과정 운영 안내 책자 자체 제작 및 배포 ○ 늘봄학교 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등) ○ 늘봄학교 운영 결과 발표회 및 전시회 개최	○ (활동사진, 동영상 등) 학교 누리집 게시, 수강생 직접 참여 공간 마련 ○ (안내 책자, 소식지 등) 입학식, 교육과정 설명회 등 행사 시 배포

부록

부록. FAQ

부록 FAQ

1 늘봄학교 정책

FAQ 1-가. 늘봄학교란 무엇인가요?

☞ (정의) 늘봄학교는 기존의 방과후학교와 초등돌봄교실을 통합하고, 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계한 종합 교육 프로그램을 운영하는 체제임

☞ (변화) 기존의 초등학교 방과후학교와 초등돌봄교실을 브랜드 통합하여 개선한 단일체제로써, 앞으로 초등학교 방과후학교와 초등돌봄교실은 없어지고, 늘봄학교 체제로 운영됨

〈 이중체제 〉	브랜드 통합	〈 단일체제 〉
초등 방과후학교 초등돌봄교실	➔	늘봄학교

FAQ 1-나. 늘봄과정이란 무엇인가요?

☞ (정의) 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말 포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 관련 늘봄 프로그램을 늘봄과정으로 명명하며, 늘봄과정은 맞춤형 프로그램과 선택형 프로그램으로 구분됨

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

☞ (선택형 프로그램) 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 중심의 프로그램. 선택형 프로그램은 선택형 교육 프로그램과 선택형 돌봄 프로그램으로 구분됨

FAQ 1-다. 늘봄학교 정책의 특징과 적용 일정은 어떻게 되나요?

☞ (특징 1) 희망하는 초등학생 누구나 이용

- 원하는 초등학생 모두가 늘봄학교를 이용할 수 있게 지원
- '25년 초1~2학년 '누구나 이용' 학년 연차별 확대

※ '누구나 이용' 대상: ('25년) 초1~2학년 → ('26년) 모든 초등학생

☞ (특징 2) 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공

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

* 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등

☞ (특징 3) 초3~6학년 대상 양질의 늘봄 프로그램 운영

- 초3~6학년에게 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 4) 시·도교육청 및 학교별 특성에 맞는 다양한 모델 확산

- 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 아침·저녁늘봄, 지역공간 활용 등 늘봄학교 운영 모델 다양화

☞ (특징 5) 늘봄학교 전담 운영체제 구축

- 학교에 늘봄학교 업무를 전담하는 조직인 「늘봄지원실」 설치·운영

☞ (적용) '25년에는 초1~2학년으로 확대하며, '26년에는 모든 초등학생들이 늘봄학교를 누릴 수 있도록 추진 예정

	'25년(고도화)	'26년(완성)
집중지원 대상	초1~2학년	모든 초등학생
누구나 이용	**희망 초1~2학년 100%**	**희망 초1~6학년 100%**
맞춤형 프로그램 2시간 무상 제공	**초1~2학년 희망자**	**초1~2학년 희망자**

※ ('25년) 초3~6학년 학생에게도 기존 방과후학교 및 오후·연계형돌봄교실에 참여했던 수준 보장

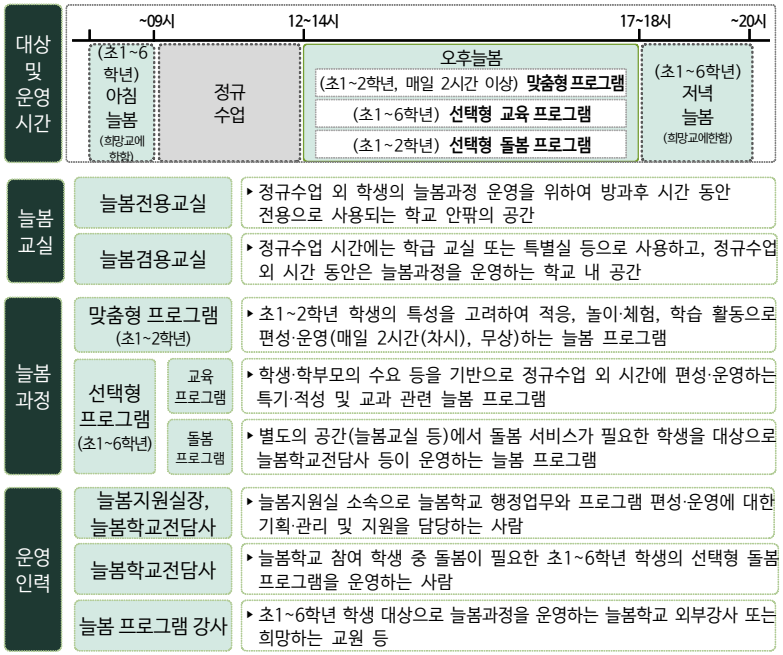
FAQ 1-라. 늘봄학교의 프로그램(늘봄과정)은 어떤 것이 있나요?

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

☞ (선택형 교육 프로그램) 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램(기존 방과후학교 강좌 프로그램)

☞ (선택형 돌봄 프로그램) 늘봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(늘봄학교전담사) 등이 운영하는 늘봄 프로그램(기존 돌봄교실)

※ 아침·저녁늘봄은 교육청·학교별 여건에 맞게 제공하고, 저녁늘봄 참가 학생에게는 석식 제공



FAQ 1-마. 기존 방과후와 돌봄 용어 등을 사용하면 안 되나요?

☞ 늘봄학교 전국 도입에 맞추어, 기존 방과후학교 및 초등돌봄교실 운영 체제, 용어, 인프라 등을 '늘봄'으로 브랜드 통합을 추진함. 따라서 늘봄학교, 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램), 늘봄교실 등의 용어를 사용하여야 함

☞ '25년에는 시·도교육청별 여건에 맞는 자체 계획을 수립하여 늘봄 브랜드로 정착될 수 있도록 지원하여야 함

☞ '25년에는 방과후학교 운영 길라잡이, 초등돌봄교실 운영 길라잡이, 늘봄학교 운영 가이드라인이 모두 포함된 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이(초등학교편)」을 개발·보급함

['늘봄' 브랜드 통합]

구분	그동안			앞으로	
체제	초등 방과후학교		➔	늘봄학교	
	초등돌봄교실				
서비스	방과후학교 프로그램		➔	늘봄과정 ① 맞춤형 프로그램 ② 선택형* 프로그램 * 교육/돌봄 프로그램	
	돌봄 서비스				
공간	방과후학교 교실 (일반교실, 특별실 등)		➔	늘봄교실(전용/겸용) 맞춤형교실 / 선택형 교실 / 돌봄교실 / 연계형(틈새) 교실 등	
	돌봄교실				
프로그램	초1 에듀케어 프로그램		➔	(삭제)	
	(신설)			맞춤형 프로그램 ※ ('25년~) 초1~2학년	
조직	학교	(신설)	➔	학교	늘봄지원실
	교육(지원)청	방과후·늘봄센터		교육(지원)청	늘봄·방과후지원센터
	교육부	방과후돌봄정책과		교육부	늘봄학교정책과

2 ▌늘봄과정 편성·운영

FAQ 2-가. 초1~6학년 늘봄과정 구성은 어떻게 하나요?

☞ 늘봄과정은 맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램으로 구성됨

☞ 초1~2학년 학생은 맞춤형 프로그램 2시간과 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있고, 초3~6학년 학생은 선택형 돌봄 프로그램과 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있음

☞ 1일 기준 시간대별로 '아침', '오후', '저녁'에 늘봄과정이 제공될 수 있음, 다만, 초1~2학년 맞춤형 프로그램은 정규수업 후 오후에 제공됨

☞ **초1~2학년 이용 유형(예시)**

구분	초1~2학년 시간대별 늘봄학교 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 늘봄	교과 창체	○ 맞춤형 프로그램 → 하교 ○ 맞춤형 프로그램 → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 ○ 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 ○ 맞춤형 프로그램 → 선택형 돌봄 프로그램(무상)/선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○ 맞춤형 프로그램 → 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○ 선택형 돌봄 프로그램(무상) → 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○ 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교	저녁 늘봄
지역 사회	아침 늘봄		○ 선택형 돌봄 프로그램(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○ 선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 ○ 선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 하교	저녁 늘봄

☞ **초3~6학년 이용 유형(예시)**

구분	초3~6학년 시간대별 늘봄학교 이용 유형(예시)			
	정규수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
학교	아침 늘봄	교과 창체	○ 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○ 선택형 돌봄 프로그램(무상)/ 선택형 교육 프로그램(유상) → 하교 ○ 선택형 교육 연계형 프로그램(무상) → 하교	저녁 늘봄
지역 사회	아침 늘봄		○ 선택형 교육 연계형 프로그램(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) → 하교 ○ 선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 선택형 교육 연계형 프로그램 → 하교 ○ 선택형 교육 프로그램(유상/무상) → 하교	저녁 늘봄

FAQ 2-나. 맞춤형 프로그램(초등 저학년 무상 프로그램) 편성 및 운영은 어떻게 하나요?

☞ 맞춤형 프로그램은 초1~2학년 학생의 성장·발달 단계와 교육과정을 고려하여, 정규수업 후에 매일 2시간(차시)씩 무상으로 제공하는 늘봄 프로그램

- 이에 저학년 발달 단계에 적합한 놀이·신체활동 중심의 다양하고 재미있는 프로그램으로 맞춤형 프로그램을 구성함

☞ 2시간(차시) 맞춤형 프로그램 참여를 마친 학생은 희망에 따라 선택형 돌봄 프로그램(기존 초등돌봄교실), 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교)에 참여할 수 있음

☞ 늘봄 프로그램은 학교별 표준 시간표에 따라 3월과 3월 이후로 구분하여 편성·운영할 수 있고, 교육활동 주제에 따라 1학기 전체(약 16시간), 모듈형(1~6시간) 등으로 편성 · 운영할 수 있음

※ 학습지원 대상 학생의 지도도 늘봄학교와 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	**창의수학**	정규수업	**독서토론**
	13:50~14:00	쉼과 휴식				
	14:00~14:40	**놀이체육**	**창의과학**	**인성독서**	**마음일기**	**창의미술**
	14:40~14:50	쉼과 휴식				
	14:50~15:30	선택형 돌봄 프로그램	**놀이미술**	선택형 교육 프로그램	**놀이체육**	선택형 돌봄 프로그램

※ (초1~2학년) 신체놀이·조작활동, 특기·적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램 제공

FAQ 2-다. 선택형 돌봄 프로그램(교실) 참여 순위는 어떻게 되나요?

☞ 초1~2학년 학생의 늘봄학교 참여 희망 수요는 최대한 수용

☞ 다만, 기존 초등돌봄교실은 늘봄학교전담사가 담당했던 부분이었던 점, 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 2차시 이후의 초1~2학년의 선택형 돌봄 수요뿐만 아니라 초3~6학년 돌봄 수요를 고려해야 하는 점 등을 감안하여,

- 교육지원청과 단위학교는 여건과 상황, 수요 규모 등 고려하여 아래의 `선택형 돌봄 프로그램(교실) 학급 편성(예시)`를 참고하여 적절하게 운용할 수 있음

<초1~2학년 또는 초3~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램(교실) 학급 편성(예시)>

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

FAQ 2-라. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

☞ 학교교육과정의 교과 진도를 벗어나지 않은 범위에 한하여 같은 학년에서 교과 심화학습 차원의 수준별 강의는 가능하나 성적우수자만을 선발하여 프로그램을 제공하고 중·하위권 학생들에게 선택을 제한하는 것은 안 됨

FAQ 2-마. 늘봄학교 교과 프로그램(국어, 수학, 사회, 과학, 영어)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

☞ 한 학기 또는 상위 학년 수준의 프로그램을 무학년으로 운영하는 것은 선행교육에 해당되어 불가능하지만 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능함. 그 외 특기·적성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있음

FAQ 2-바. 여름방학이나 겨울방학 중 늘봄학교 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

☞「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항*에는 늘봄과정 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정 운영하면 안 되도록 제한하고 있음

* (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 2025년 2월 28일까지만 유효함)

☞ 따라서, 초등학교에서는 늘봄과정 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 편성·운영하지 않아야 함

☞ 단,「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제16조(적용의 배제) 제4호에 따라 이 법을 적용하지 아니한다.

* 4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정
(초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램*은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.)

FAQ 2-사. 늘봄학교 운영 시간 등은 어떻게 결정하나요?

☞ 늘봄학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 늘봄학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 늘봄 프로그램 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 결정 및 운영이 가능함

☞ 아침늘봄은 보통 아침 8시(시간 조정 가능)부터 정규수업 전까지 운영하고, 저녁늘봄은 오후 8시까지 운영할 수 있음

FAQ 2-아. 늘봄 프로그램 운영을 위한 교재(도서 포함) 선정 기준은 무엇인가요?

☞ 늘봄학교 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 도서를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

FAQ 2-자. 늘봄학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

☞ 늘봄학교소위원회*를 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 당해 학교규정 및 학교운영위원회에서 판단할 사항임

* 기존 방과후학교소위원회를 늘봄학교소위원회로 명칭 변경·운영

☞ 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 늘봄학교소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능함

FAQ 2-차. 늘봄학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

☞ 늘봄과정 프로그램 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 늘봄학교소위원회를 설치·운영하는 것으로써 설치 여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항임

☞ 다만, 교육청의 여건에 따라 늘봄학교소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 도서 등에 관한 사항 등 늘봄학교 운영 전반으로 확대할 수 있음

FAQ 2-카. 늘봄과정 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. 늘봄학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

☞ 늘봄학교소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 함

☞ 늘봄학교소위원회는 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-파. 늘봄학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

☞ 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구이므로 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아님

☞ 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 함

FAQ 2-하. 지역사회 시설을 이용하는 늘봄학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

☞ 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시하도록 함

3 ▌늘봄학교 운영 공간

FAQ 3-가. 늘봄학교 도입에 따라 기존 시설·공간이 바뀌나요?

☞ 정규수업 시간 외 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램)을 운영하는 학교 내 모든 공간을 늘봄교실로 명칭함

☞ 전용교실은 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간이며, 겸용교실은 정규수업시간 이후 늘봄과정을 운영하는 학교 내 공간을 말함

※ 학교 밖 늘봄교실의 명칭은 기관별로 달리 정하고 있음

FAQ 3-나. 늘봄학교 도입에 따라 공간은 어떻게 확보하나요?

☞ 교육지원청과 학교는 학생·학부모 수요 조사 결과에 따라 늘봄교실 참여 인원 조정*, 공간 증실**, 늘봄교실 운영 시간대별 이용***, 지역 연계**** 에 따른 공간을 운용하여야 함

* (예시) 선택형 돌봄 프로그램 참여 인원은 1실 20명 내외로 탄력적 운영 등
(예시) 선택형 교육 프로그램 참여 인원은 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)

**** 학교밖 유휴 공간 발굴 및 시설 자원 확보(☞ 교육청 차원의 지역기관 연계방안 필요)

늘봄교실 단독운영형		늘봄교실 수용확대형		늘봄교실 증설형		늘봄교실 참여시간관리형		늘봄학교 지역연계형
참여희망자 전원수용	+	늘봄교실의 정원기준완화		늘봄겸용교실 지정 늘봄교실 신설 등		동시간대별 늘봄교실 참여규모 집중 관리	+	학교 밖 공간시설 활용

← 늘봄 프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 **늘봄 대기 수요 최소화(초1~2학년 제로화)** →

☞ '25년 초1~2학년 희망 수요는 모두 수용이 원칙이며, 초3~6학년 늘봄 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?

☞ 늘봄학교는 단위 학교를 중심으로 운영하되, 학교별 상황과 여건에 따라 지역사회의 다양한 교육 및 돌봄 공간(시설)을 활용할 수 있음

☞ 학교돌봄터, 다함께돌봄센터, 지역아동센터뿐만 아니라 학교 주변에 있는 유치원 및 어린이집, 도서관, 문화관, 주민자치센터 등과 업무협약 또는 학교별 자체 계획을 마련하여 늘봄학교를 운영할 수 있음

(예시1) 부산 ○○초, 인근 사립○○유치원 시설(공간)을 활용하여 맞춤형 프로그램과 간식 제공

구분			월	화	수	목	금	비고
아침늘봄		프로그램	부산교육청 특색 '아침 체인지(體仁智) 연계 VR체험실 연계 체육활동 (초1~6, 07:50~08:30)					학교 안
		대상 시간						
정규수업		교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	
오후	①	학습형 프로그램	책놀이				종이접기	
		대상 시간	초1 12:50~13:40				초1 12:50~13:40	
	②	프로그램	칼림바	놀이수학	오카리나	VR 놀이체육	창의한자	
		대상 시간	초1 13:50~14:40	초1 13:40~14:30	초1 13:40~14:30	초1 13:40~14:30	초1 13:50~14:40	
	③	학습형 프로그램	지역늘봄기관(00유치원)으로 이동 또는 귀가	놀이수학	오카리나	VR 놀이체육	지역늘봄기관(00유치원)으로 이동 또는 귀가	학교 밖 (학교인근 00유치원)
		대상 시간		초1 14:40~15:30	초1 14:40~15:30	초1 14:40~15:30		
		선택	지역늘봄기관(기린유치원)으로 이동 또는 귀가					
오후	①	학습형 프로그램	영어(파닉스)	교과/창체	교과/창체	교과/창체	다중언어학습(TOL)	
		대상 시간	초1 13:00~13:40				초1 13:00~13:40	
	②	학습형 프로그램	종이접기	VR놀이	놀이수학	놀이한글	미술	
		대상 시간	초1 13:50~14:40	초1 13:50~14:40	초1 13:50~14:40	초1 13:50~14:40	초1 13:50~14:40	
	③	학습형 프로그램	간식 및 휴식	원어민영어	코딩(3D펜, 드론)	체육	간식 및 휴식	
		대상 시간		초1 15:00~15:50	초1 15:00~15:50	초1 15:00~15:50		
		급/간식		간식 및 휴식				
		선택	귀가(하교지도), 유치원 차량 지원(유치원 늘봄강사가 하교지도) (16:00~17:00, 17:00~19:00)					

(예시2) 충남 논산 ○○초, 주민자치센터(마을학교) 시설을 활용하여 늘봄과정 운영

구분			월		화		수		목		금		비고
아침늘봄		프로그램	독서활동		독서활동		독서활동		독서활동		독서활동		
		대상 시간	초1~3 08:00~08:40		초1~3 08:00~08:40		초1~3 08:00~08:40		초1~3 08:00~08:40		초1~3 08:00~08:40		
정규수업		교과/창체	교과/창체		교과/창체		교과/창체		교과/창체		교과/창체		
오후늘봄	①	프로그램	돌봄A	피아노 바이올린	교과/창체		교과/창체		교과/창체		코딩A	코딩B	
		대상 시간	초1~2 13:20~14:00								초1~2 13:20~14:00		
	②	프로그램	피아노 바이올린	돌봄B	피아노 바이올린	돌봄B	원어민영어	돌봄B	돌봄A	방송댄스	코딩A	코딩B	
		대상 시간	초1~2 14:10~14:50		초1~2 14:10~14:50		초1~2 14:10~14:50		초1~2 14:10~14:50		초1~2 14:10~14:50		
	③	프로그램	농장체험	창의미술	돌봄A	피아노 바이올린	돌봄A	원어민영어	방송댄스	돌봄B	창의미술	농장체험	
		대상 시간	초1~2 15:00~15:50		초1~2 15:00~15:50		초1~2 15:00~15:50		초1~2 15:00~15:50		초1~2 15:00~15:50		
		급/간식	간식(매식), 귀가(하교지도 또는 마을학교로 이동) (15:50~16:30)										
	④	프로그램	체육놀이 (줄넘기)	문해력	그림책놀이	창의수학	체육놀이 (EBS)		그림책놀이	기초학습	기초학습	생태교육 인성교육	
		대상 시간	초1~3 16:30~17:10		초1~3 16:30~17:10		초1~3 16:30~17:10		초1~3 16:30~17:10		초1~3 16:30~17:10		
저녁늘봄	⑤	프로그램	문해력	체육놀이	창의수학	그림책놀이	체육놀이 (단체활동)		기초학습	그림책놀이	동요한글		
		대상 시간	초1 17:20~18:00		초1~2 17:20~18:00		초1~2 17:20~18:00		초1~2 17:20~18:00		초1~2 17:20~18:00		
	⑥	프로그램 (장소)	오카리나 칼림바	기초학습	요가		기초학습	오카리나 칼림바	요가		동요합창		
		대상 시간	초1 18:10~18:50		초1~2 18:10~18:50		초1~2 18:10~18:50		초1~2 18:10~18:50		초1~2 18:10~18:50		
		급/간식 선택	석식(도시락) 및 귀가(하교지도) (18:40~17:40, 1차 차량 19:00~, 2차 차량 19:40~)										

4 늘봄학교(늘봄지원실) 인력

FAQ 4-가. 늘봄지원실장은 모든 초등학교에 배치되나요?

☞ 모든 초등학교에 배치되는 것은 아님

☞ 늘봄지원실장은 교육전문직원 중에서도 '임기제 교육연구사'로 배치하되, 초등학교 수 대비 30%의 인원을 선발·배치함

☞ 시·도교육청 자체 계획에 의거 큰 학교 중심으로 전임 또는 겸임 배치 예정이며, 배치 기준은 시·도교육청에서 마련하여 추진함

FAQ 4-나. 늘봄지원실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄지원실장의 역할은 누가 하나요?

☞ 늘봄지원실장이 배치되지 않는 학교는 늘봄학교전담사가 늘봄학교 운영 계획 수립, 늘봄 프로그램 강사 및 늘봄보조인력 관리 등을 전담하게 되며, 업무 추진 시 늘봄·방과후지원센터의 지원을 받을 수 있음

☞ (늘봄지원실장의 겸임) 시·도교육청별은 늘봄지원실장 배치 지침에 따라 최초 임용된 본직학교(기관) 외 겸임학교(기관)을 지정하여 늘봄지원실장이 배치되지 않은 학교의 늘봄학교 운영을 지원할 수 있음

FAQ 4-다. 늘봄지원실장이 배치되지 않는 경우, 기존 방과후학교 부장이 계속 늘봄학교 업무를 담당하나요?

☞ 교사는 늘봄학교 업무에서 제외되며, 기존 방과후부장 업무는 단위학교에 배치되는 늘봄학교전담사가 담당하게 됨

FAQ 4-라. 특수학급 늘봄학교 행정업무는 특수교사가 계속 담당해야 하나요?

☞ 특수교육 대상 학생이 교내 늘봄과정을 이용할 경우, 늘봄지원실에서 늘봄학교 행정업무 전반을 담당함

☞ 다만, 특수교육대상 학생이 늘봄학교에 안정적으로 참여할 수 있도록 특수교사와 늘봄지원실이 협력체계를 구축하여 지원함

(예시) 특수교육대상자 대상 늘봄 프로그램을 운영하는 경우, 장애 특성을 고려한 늘봄 프로그램 및 강사, 자원봉사인력 선정 등 특수교사와 협력 필요

FAQ 4-마. 늘봄지원실은 교감(교무실)과 별도로 운영되는지요?

☞ 늘봄학교 전담 조직인 늘봄지원실은 교무실 및 행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영함. 다만, 늘봄학교 업무 추진 과정에서 상호 협조는 반드시 필요함

☞ 따라서 늘봄지원실 업무의 결재는 '늘봄학교전담사-늘봄지원실장-교장'으로 처리함. 다만, 필요시 교감 및 행정실장 협조결재를 얻도록 함

☞ 또한, 늘봄지원실은 물리적인 공간 개념이 아니므로 별도의 시설을 반드시 구축하는 것은 아님

FAQ 4-바. 늘봄지원실장이 여러 학교를 겸임하는 경우, 각 학교의 늘봄지원실 총괄은 어떤 방법으로 하나요?

☞ 늘봄지원실장이 몇 개의 학교를 겸임하게 될 경우, 겸임하는 모든 학교의 늘봄지원실 총괄을 담당하며, 세부적인 사항은 시·도교육청에서 정함

☞ 겸임학교의 업무포털 등의 권한을 부여 받아서 늘봄지원실장의 역할을 수행하게 되나, 여러 학교를 담당하는 점을 고려하여 관리 업무에 보다 비중을 두고 직무를 수행함

☞ 겸임학교에 대한 늘봄지원실장의 세부 역할, 근무 방법 등은 시·도교육청별 지침에 따라 추진함

FAQ **4-사. 늘봄지원실장이 수업(정규수업 보결, 늘봄 프로그램 강사)을 할 수 있나요?**

☞ 늘봄지원실장은 늘봄학교의 업무 책임자로, 늘봄학교 업무가 원활히 추진될 수 있도록 적극 노력해야 하며, 늘봄학교 관련 업무 및 행정업무를 담당 함.

다만, 시·도교육청별 늘봄지원실장 선발 공고 사항 및 지침, 배정받은 학교의 상황과 여건에 따라 상이할 수 있음

☞ 또한 늘봄 프로그램 강사가 갑작스럽게 수업을 할 수 없는 경우에 대신 수업에 참여가 가능함(수당 미지급)

FAQ **4-아. 늘봄지원실장으로 배치되는 임기제 교육연구사란 무엇인가요?**

☞ 17개 시·도교육청에서는 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 시·도교육감 자율 결정 사항이므로 시·도별 차이가 있을 수 있음

☞ (임기 종료 후) 임기 연장 없이 기존의 교원 직책으로 복귀함

- 교원 복귀 후 2년간 근무(「교육공무원 인사관리규정」 제14조제1항제6호에 의거) 후, 일반 장학사·교육연구사 직책으로 선발 시험을 거쳐 선발될 기회가 부여됨

5 ▌늘봄 프로그램 위탁 운영(개인위탁, 업체위탁)

FAQ 5-가. 개인위탁 외부강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?

☞ 개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는

① 사업자등록신청서 1부

② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함)

③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자)

④ 동업계약서(공동사업자인 경우)

⑤ 재외국민·외국인 입증서류 등을 관할 세무서장에게 제출하면 되며, 국세청 홈텍스(www. hometex.go.kr)에서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내임

☞ 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 누리집을 참고하기 바람

FAQ 5-나. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?

☞ 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 늘봄학교에 참여할 수 있는 많은 능력 있는 강사의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됨

☞ 다만, 일정 학력 또는 연령을 필요로 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하도록 함

FAQ 5-다. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

☞ 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 늘봄학교 프로그램 운영 기간과 동일하게 해야 하며, 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지함

예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월

FAQ 5-라. 개인위탁 외부강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회할 경우 회신 내용은 무엇인가요?

☞ 학교의 장이 관할 경찰서장에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 회신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력, 아동학대관련범죄 전력의 유·무이며, 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 회신되지 않음

FAQ 5-마. 늘봄학교 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회를 해야 하나요?

☞ 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함

FAQ 5-바. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

☞ 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있음

☞ 다만, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 번거롭더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서도 가능)는 유효기간(1년)을 확인해야 함

FAQ 5-사. 늘봄학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

☞ 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨

☞ 또한, 교원자격증을 소지한 늘봄학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위학교에서는 '늘봄학교 개인위탁 외부강사 대장'을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 늘봄학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨

FAQ 5-아. 학교의 비정규직 직원이 늘봄학교 강사가 될 수 있나요?

☞ 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것이므로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없음. 다만, 근무 시간 이후에는 가능함

FAQ 5-자. 늘봄학교 개인위탁 외부강사의 사정으로 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

☞ 당초 개인위탁 외부강사가 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인위탁 외부강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 함

FAQ 5-차. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

☞ 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있음

☞ 다만 반환 청구기간*이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 함

* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함

FAQ 5-카. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 누리집에 공고해도 되나요?

☞ 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육청이나 학교 누리집을 이용한 공고를 병행할 수 있음

- 국가종합전자조달시스템(G2B): 금액제한 없이 모든 입찰(수의계약 포함 적용)
- 교육기관 전자조달시스템(S2B): 1억 원 이하 입찰(수의계약 포함 적용)

※ 관련 근거: 「지방계약법」 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)

FAQ 5-타. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수의계약으로 진행하여야 하나요?

☞ 모든 계약은 일반입찰을 원칙으로 함. 다만, 「지방계약법」에 규정이 있는 경우에 한해 예외적으로 수의계약을 하는 것임

※ 관련 근거: 「지방계약법」 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

FAQ 5-파. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

☞ 늘봄학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육활동으로 매년 수요의 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결방법은 적정하지 않음

☞ 참고로 장기계속계약은 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약, 전기·가스·수도의 공급계약, 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지 보수 계약 등 이행에 수년이 걸리는 공사·제조·용역 등에 이용됨

FAQ 5-하. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

☞ 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 및 재공고입찰에 부치거나 조건, 가격 등을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있음. 계약담당공무원이 입찰 상황 등을 고려하여 재공고 입찰, 또는 새로운 입찰로 공고할지 결정할 수 있음

※ 재입찰: 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 입찰집행관이 당해 입찰을 종결하지 아니하고 개찰 후 바로(입찰공고를 하지 않고) 입찰서를 다시 제출하도록 권고하여 입찰서를 제출받는 것
- 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능하며 새로운 입찰로 보지 않음, 입찰횟수의 제한을 받지 않음

※ 재공고입찰: 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없을 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 당해 (1차)입찰을 종결하고 다시 공고를 하여 입찰하는 것
- 최초 입찰시 참가하지 않았어도 추가 참여가 가능하며, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능함. 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰조건 변경 불가

※ 새로운입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법으로 이 경우 조건변경이 가능

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제19조(재입찰 및 재공고입찰)

FAQ 5-거. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?

☞ 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 함

☞ 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준)된 자는 그 사항을 변경등록하고 입찰에 참가해야 함. 다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않음

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)

FAQ 5-너. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

☞ 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정하여야 하며 지역과 실적을 중복으로 제한할 수 없음

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준) 6항

FAQ 5-더. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요?

☞ 지역을 제한할 때에는 주된 영업소가 당해 학교가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로, 관할 시·군으로는 제한할 수 없음

잘못된 사례 1

※ 강원도 원주시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 원주시에 있는 업체로 지역제한한 사례

→ 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 시·군으로 제한할 수 없으며 '강원도 소재업체'로 제한하여야 함

☞ 참고로 수의견적(2인 이상)일 경우에는 학교 관할 시·군 또는 인접 시·군(인접 시군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)으로 제한할 수 있음

잘못된 사례 2

※ 강원도 원주시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 원주시, 제천시, 태백시 소재업체로 제한한 사례

→ 태백시는 원주시의 인접 시·군이 아니므로 시·군으로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등)제1항제6호 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준)제3항, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 제5장(수의계약 운영요령)

FAQ 5-러. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

☞ 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 함

※ 관련 근거: 「지방계약법」 11조(예정가격의 작성)

FAQ 5-머. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

☞ 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장) 소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 함

☞ 지역제한의 경우 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 함

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제25조(제한입찰의 제한기준) 제3항, 제4항

FAQ 5-버. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

☞ (내용이 다를 경우) G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선함

☞ (게시일자와 공고일이 다른 경우) G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선함

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

FAQ 5-서. 규격·가격동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

☞ 규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정함

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제46조 2항

5-어. 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요?

※ 1순위 투찰액: 16,612,100원, 2순위 투찰액: 16,666,000원, 3순위 투찰액: 18,568,000원

☞ 계약체결 이후 계약을 해제·해지한 경우는 차순위자 순으로 결격사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적율(예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율)을 적용하여 계약을 체결할 수 있음

※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장(수의계약 운영요령)

5-저. 규격·가격동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?

☞ 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됨

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)

5-처. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?

☞ 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있음

5-커. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?

☞ 늘봄학교 프로그램을 업체에 위탁운영할 경우에도 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 확인해야 함

5-터. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

☞ 강사만 송출하는 업체와의 계약 체결은 불가함

☞ 늘봄학교 프로그램의 질 제고를 위해 업체나 강사의 선정은 매우 중요함. 반드시 체결하고자 하는 업체(기관)가 적격*인지 여부를 확인하기 바람

*우수 프로그램 확보, 우수 강사 확보 및 관리, 학생 관리, 행정업무 지원 등

☞ 특히, 업체 소속 강사에 대한 고용계약서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 통해 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하면 됨

5-퍼. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요?

☞ 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류임

☞ 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈텍스(www.hometax.go.kr)에서, 지방세일 경우 위텍스(www.wetax. go.kr)에서 또는 국세와 지방세 모두 민원24(www.minwon.go.kr)에서 즉시 발급이 가능함

5-허. 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

☞ 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가늠할 수 있을 것임

☞ 그러나 미납세금이 많거나 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 업체에 대해 신뢰성 여부 및 유령업체인지 등에 대해 더욱 더 신중한 확인이 필요함

5-고. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

☞ 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 되며, 동 사안을 계약서에 포함하여 계약을 체결해야 함

5-노. 늘봄학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

☞ 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 없으며 수용비로 지출할 수 있음

☞ 수용비는 늘봄학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 지원인력 인건비 등으로 사용할 수 있음

5-도. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

☞ 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바람

☞ 다만, 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력을 확인해야 함

6 회계 관리

FAQ 6-가. 지원인력 채용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 되나요?

☞ 늘봄학교 지원인력에 대해서도 반드시 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 실시해야 함

FAQ 6-나. 단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요?

☞ 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 의해 단시간근로자란 "1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자"를 뜻함

FAQ 6-다. 늘봄 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우, 강사료는 어떻게 지급해야 하나요?

☞ 늘봄 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급하되 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어 있어야 함

FAQ 6-라. 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?

☞ 수용비 지출항목에 있어 인건비 성격으로 지출가능한 것은 늘봄학교 지원인력 인건비에 한정하며, 기타 인건비성 항목(○○수당, 수당의 이름과는 관계없음)은 지출할 수 없음

☞ 예) 늘봄학교 프로그램과 관련하여 방과후 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등에 대한 대가로서 인건비성 성격으로 수용비 지출을 금지함

FAQ 6-마. 늘봄학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

☞ 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제) 및 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액 공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 늘봄학교 강사료 ② 늘봄학교 수용비 ③ 늘봄학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됨

☞ 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외임

FAQ 6-바. 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 늘봄학교 관련 도서임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?

☞ 늘봄학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나, 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 보호자들에게 사전에 안내하여 처리하기를 권고함

FAQ 6-사. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

☞ 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가함

☞ 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 늘봄학교 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함) 해야 함

FAQ 6-아. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?

☞ 강사 인건비는 강사 등에 대한 급료(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 함

* 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 확약서상 지급률

※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」

FAQ 6-자. 늘봄학교 업체와의 위탁계약체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?

☞ 선금은 선금 및 대가지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것임

☞ 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 선택형 교육 프로그램의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됨

※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 중 제2절(선금 및 대가 지급)

FAQ 6-차. 업체에 늘봄학교 프로그램 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가지급 기한은 어느 정도인가요?

☞ 기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 함

☞ 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 대가지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하시기 바람

- 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제67조(대가의 지급)

FAQ 6-카. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

☞ 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족되면 지급 가능함

FAQ 6-타. 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 때, 수강료를 징수하려니 금액이 원 단위로 떨어집니다. 징수 시 절사를 해야 하나요?

☞ 인건비성 금액 지출이기 때문에 징수 시 절상하여 징수하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있음

FAQ 6-파. 늘봄학교 운영 시 급·간식 계약은 어떻게 해야 하나요?

☞ 시·도교육청 계약 관련 지침을 준수하여 학교 규모와 여건에 따라 계약방법을 결정·운영하면 됨

FAQ 6-하. 늘봄 프로그램 운영에 따른 외부강사 계약 관련 기록물 보존 기간은 어떻게 되나요?

☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조, 제26조에 따라 늘봄 프로그램 개인위탁 외부강사 대장(계약 관련 서류 포함)은 준영구 보관하며, 그 외 늘봄학교 관련 기록물은 5년 동안 보관함

FAQ 6-거. 늘봄 프로그램 강사 사회보험료는 어떻게 적용되나요?

☞「고용보험법」제77조의6 및 같은 법 시행령 제104조의11, 그리고「산업재해보상보험법」제91조의15 및 같은 법 시행령 제83조의5에 의거하여「초·중등교육법」제2조에 해당하는 학교에서 운영하는 늘봄과정의 프로그램을 담당하는 강사만 해당되며, 교육과정 시간강사 등 다른 명칭의 강사는 해당되지 않음

☞ 보험 관련 신고 주체 및 내용은 다음과 같음

1) 보험관계성립신고: 노무제공 개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)

2) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)

3) 월보수액* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보 *월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음

※ 피보험자격 상실: [고용보험] 사업주별* 합산한 월보수액이 80만 원 미만일 경우 또는 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

[산재보험] 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

* 사업주: 국립학교 ☞ 교육부장관, 공립학교 ☞ 교육감,
사립학교 ☞ 재단이사장, 위탁업체 소속 강사 ☞ 위탁업체 대표

※ (주의) 신고대상 판단은 각급 학교 단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

※ 늘봄 과정 강사 A가 복수의 학교에 출강할 경우 근로복지공단에서는 각각의 학교에서 신고한 강사 A에 대해 월보수액 합산* → 보험료 산정 → 고지서를 발부함

➜ 각급 학교에서는 사업주 단위로 합산된 월보수액을 확인할 수 없으므로, 당해 학교의 월보수액이 80만 원 미만이더라도 고용보험 피보험자격 취득신고 및 매월 월보수액 신고를 하여야 함.

* 월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 늘봄과정 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함

4) 보험요율

- (산재보험) 0.66%, 개인 0.33% + 사업주 0.33%
  (고용보험) 1.6%, 개인 0.8% + 사업주 0.8%
- 늘봄 프로그램 강사가 납부하여야 할 보험료는 소득에서 원천공제하여 사업주가 납부하는 것이 원칙

5) 보험료 부과 하한 기준 보수

- (산재보험) 해당 없음, 월보수액 무관하게 모든 소득에 보험료 부과됨
  (고용보험) 월보수액이 133만 원 미만인 경우 133만 원으로 산정하며, 월보수액은 늘봄 과정 강사의 소득에서 필요경비 공제율 16.5%를 제외한 금액임

6) 필요경비 공제율 및 보험요율은 매년 고용노동부 장관 고시에 따름

7 민원 대응 및 안전 관리

FAQ 7-가. 늘봄학교에서 발생하는 민원 처리는 어떻게 하나요?

☞ 늘봄학교 운영 시 발생하는 민원은 늘봄지원실(늘봄지원실장 및 늘봄학교전담사)이 담당하여 처리하며, 교육(지원)청의 늘봄·방과후지원센터에서 민원 대응을 지원함

☞ 늘봄학교 관련 민원이 접수되는 경우 늘봄지원실(늘봄지원실장 또는 늘봄학교전담사)은 그 사실을 학교장에게 보고하여야 함

☞ 단위학교에서는 늘봄학교 민원 처리 및 대응에 관한 부분을 학교 업무분장에 포함할 수 있음

※ 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄지원실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준으로 처리

FAQ 7-나. 늘봄학교 운영의 전반과 민원 등의 책임자는 누구인가요?

☞「초·중등교육법」제20조에 따라 교장은 교무를 총괄하고, 민원처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하도록 되어 있음

- 이에 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원처리 총괄 책임자는 학교장이며, 학교장은 늘봄지원실(늘봄지원실장 또는 늘봄학교전담사)에게 그 업무를 분장하여 관리하여야 함

FAQ 7-다. 늘봄학교 운영 시간에 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?

☞ (준비) 늘봄학교 운영 계획 수립 시 학생의 안전사고 예방 계획을 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

☞ (대응) 만약 늘봄학교 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 늘봄학교전담사(또는 늘봄지원실장)은 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함

※ 늘봄학교 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응 담당은 늘봄학교전담사 및 늘봄지원실장임. 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ 7-라. 늘봄학교에서 발생하는 학교폭력 사안은 어떻게 대응하나요?

☞ 늘봄학교 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(늘봄학교전담사 및 늘봄지원실장)은 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함

※ 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

FAQ 7-마. 늘봄학교에서 발생하는 안전사고도 보상받을 수 있나요?

☞ 늘봄학교 운영에서 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법*」제2조제4호에 따른 교육활동이므로, 배상책임사고에 대하여 보상이 가능함

- 늘봄학교 관련 사항도 학교운영위원회 심의, 교육계획과 교육방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 교육활동이므로 늘봄지원실(늘봄학교전담사 또는 늘봄지원실장)에서 관련 행정사무를 처리하여야 함

*「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

8 평가 및 홍보

FAQ 8-가. 늘봄학교 운영 평가는 어떻게 해야 하나요?

☞ 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영하여야 함

☞ 학교교육과정 운영 평가 시 늘봄학교 운영 평가도 병행 실시가 가능하고, 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시하도록 함

☞ 평가의 방법으로는 ① 늘봄학교 프로그램 및 강사, 운영 방법 등 학생·학부모 대상으로 실시하는 늘봄학교 만족도 조사, ② 학교자체 계획에 따라 연 1회 이상 실시하는 늘봄학교 활동 공개, ③ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등에 대한 자체협의회 운영 및 점검 등의 방법이 있음

FAQ 8-나. 늘봄학교 활동 공개는 반드시 해야 하나요?

☞ 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」 제1부 늘봄학교 운영 총론에서는 「초·중등교육법」 제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호)」에 따른 방과 후 활동 및 방학 중 활동의 편성·운영과 지원 등에 필요한 구체적인 사항을 규정하고 있음

☞ 늘봄학교 운영 지침 'Ⅷ-4. 늘봄과정 운영 및 평가' 에서는 '늘봄학교는 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 늘봄학교 공개의 날을 운영하여야 한다.'라고 명시하고 있음

☞ 따라서 늘봄학교는 공개의 날 운영 계획을 수립하고, 공개의 날에 평상시의 늘봄과정을 공개하며 그 결과는 늘봄과정 운영 개선 자료로 활용하거나, 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용하도록 함

FAQ 8-다. 늘봄학교 운영 관련 정보공개는 꼭 해야 하나요?

☞ 단위학교와 늘봄·방과후지원센터는 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조제1항 관련 정보공시 지침에 따라 '늘봄학교 운영 계획 및 운영 지원 현황'을 학교 및 정보공시 누리집에 공개하여야 함

☞ 따라서 단위학교는 학교 누리집, 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 늘봄학교 운영 계획, 운영 프로그램 및 시간, 예산 등 공개하도록 함

FAQ 8-라. 늘봄학교 운영 홍보 방법으로는 어떤 것들이 있나요?

☞ 늘봄·방과후지원센터에서는 시·도별 특색이 담긴 엠블럼, 슬로건 등을 제작하여 각종 행사 자료와 홍보물품 제작 시 활용하고, 정책안내 홍보영상, 카드뉴스, 우수사례집 등을 제작하여 배포하도록 함

☞ 늘봄학교에서는 학교 소식지, 가정통신문, 늘봄학교 운영 안내 책자 등을 통해 늘봄학교 운영 계획 및 운영 지원 현황을 안내하고 입학식, 학교교육과정 설명회 등의 행사 시 늘봄학교 운영 내용을 소개하도록 함

☞ 아울러, 늘봄학교 운영 결과 발표회 및 전시회 등을 개최하여 늘봄학교 운영 사례를 소개하고, 그 결과를 분석하여 다음 학기 또는 다음 학년도 늘봄학교 운영 계획에 반영하도록 함