



<겉표지>

2024 늘봄학교 운영 가이드라인

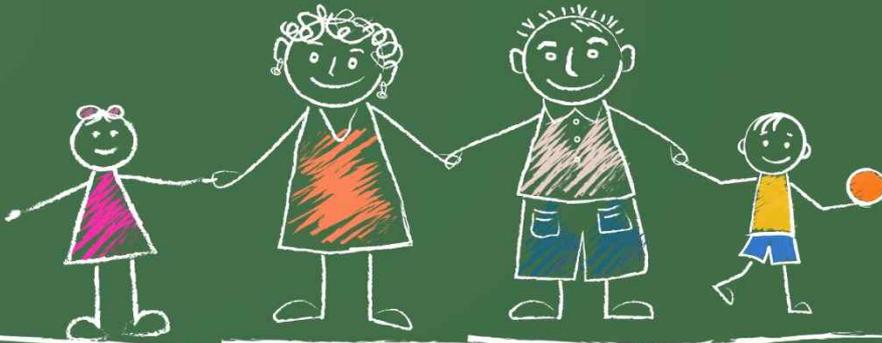




<속표지>

「방과후학교·초등돌봄교실 운영 길라잡이」를 보완하는

2024 늘봄학교 운영 가이드라인



- 「늘봄학교 운영 가이드라인」에 포함되어 있지 않은 내용은 교육부, 시·도교육청, 한국교육개발원이 공동 개발한 「방과후학교 운영 길라잡이」 및 「초등돌봄교실 운영 길라잡이」를 참고해 주시기 바랍니다.
- 시·도교육청이 자체적으로 수정·보완하여 개발한 가이드라인이 교육부와 17개 시·도교육청, 한국교육개발원이 공동 개발한 「늘봄학교 운영 가이드라인」보다 우선됨을 알려드립니다.
- 교육부, 시·도교육청, 한국교육개발원이 공동 개발한 「늘봄학교 운영 가이드라인」은 17개 시·도교육청 늘봄지원센터를 위한 업무 참고자료이며, 시·도별 상황과 여건에 맞게 탄력적으로 활용하시기 바랍니다.



I. 늘봄학교의 이해	1
1. 늘봄학교란?	3
2. 늘봄학교 프로그램 한 눈에 보기	4
3. 비전 및 목표	5
II. 늘봄학교 운영체제	7
1. 추진 체계	9
2. 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 업무처리 개요	10
3. 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 조직·운영	15
III. 늘봄학교 프로그램 운영	27
1. 초1 맞춤형 프로그램	29
2. 늘봄(방과후) 프로그램	37
3. 늘봄(돌봄) 프로그램	45



IV. 늘봄지원센터 관리 및 평가	65
1. 회계 관리	67
2. 계약	69
3. 급·간식 및 교재 관리	76
4. 안전관리	79
5. 지역 연계	81
6. 평가 및 환류	89
7. 홍보 및 일반화	90
[참고] 늘봄학교 FAQ	91
[부록] 서식	105



늘봄학교의 이해



늘봄학교의 이해

1 | 늘봄학교란?

늘봄학교는 정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 학생 성장·발달을 위해 제공하는 종합 교육프로그램

※ 기존의 초등학교 방과후와 돌봄을 통합·개선한 단일체제

* 앞으로 초등학교 방과후와 돌봄은 없어지고, 늘봄학교 하나의 체제만 존재

① 희망하는 초등학생 누구나 이용

- 원하는 초등학생 모두가 늘봄학교를 이용할 수 있게 지원, '24년 초등 1학년부터 '누구나 이용' 학년 연차별 확대
- ※ '누구나 이용' 대상: ('24년) 초1 → ('25년) 초1~2 → ('26년) 모든 초등학생
- ※ '24~'25년, 다른 학년에게는 기존의 방과후·돌봄 제공

② 초1~2학년에게는 맞춤형 프로그램 매일 2시간 무상 제공

- 저학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램*을 연중 매일 2시간 무료 제공 (※'24년 초1 → '25년 초1~2)
- * 초1학년 학교적응 지원 및 놀이중심의 예·체능, 사회·정서 등

③ 초3~6학년 대상 양질의 프로그램 운영

- 초등학교 3~6학년에게 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공
- ※ 체육, 문화·예술, AI·디지털, 사회·정서, 기초학습, 진로체험 프로그램 등

④ 시도교육청별·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

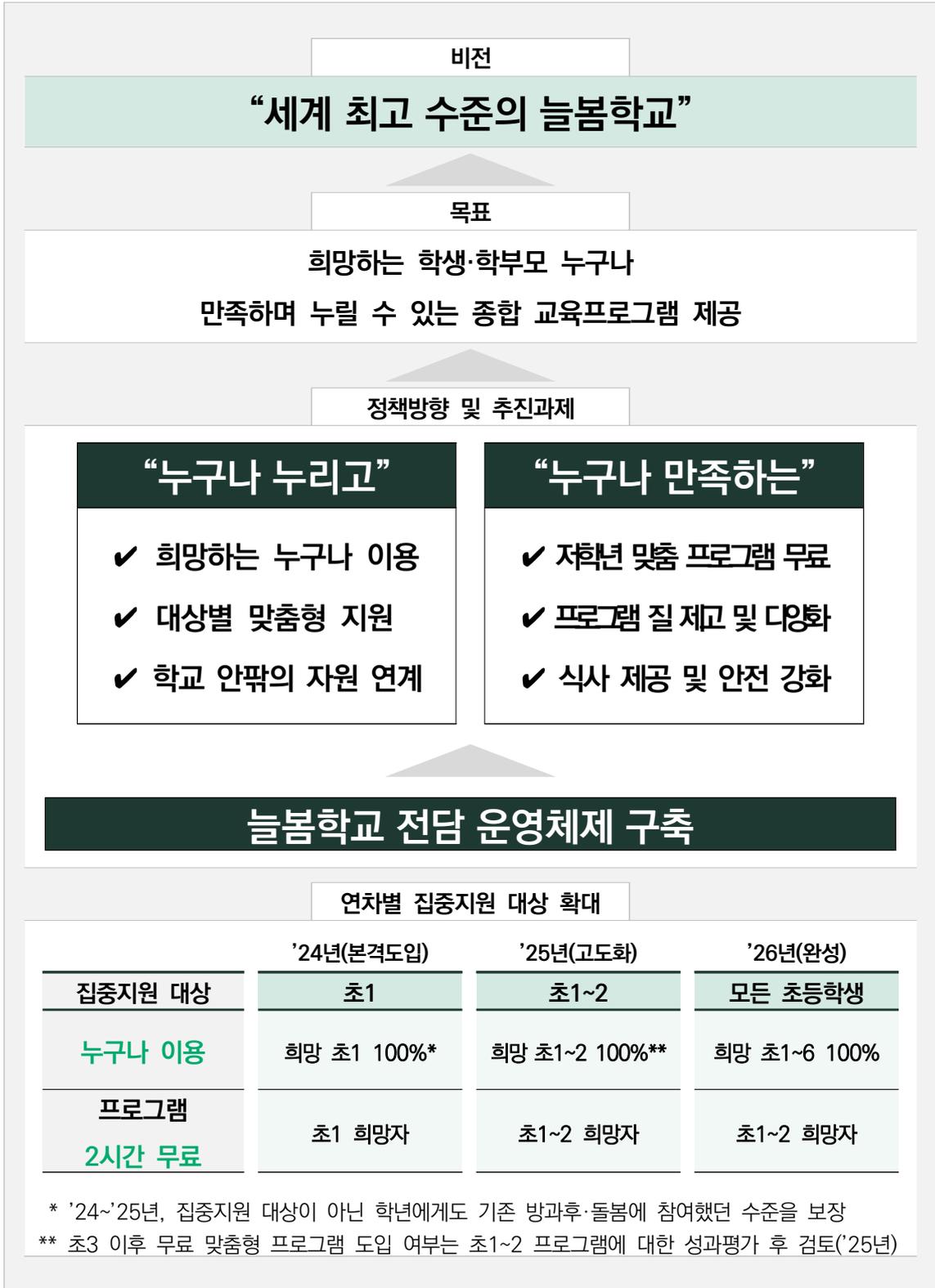
⑤ 교사의 늘봄학교 행정부담 해소

- 학교에 늘봄학교 행정업무를 전담하는 조직인 「늘봄지원실」 설치·운영

2 | 늘봄학교 프로그램 한 눈에 보기('24년)

<p>1 초1 맞춤형 프로그램</p>	대상	초등 1학년
	개념	희망하는 초1 학생에게 양질의 맞춤형 프로그램을 연중 매일 2시간 이내 무료제공
	내용	초등학교 1학년 학교적응·성장 지원 및 놀이중심의 예·체능, 사회·정서 프로그램 등
<p>2 늘봄(방과후) 프로그램</p>	대상	1~6학년
	개념	기존 방과후학교 프로그램 개선·보완
<p>3 늘봄 (돌봄) 프로그램</p>	아침 늘봄	대상: 1~6학년 개념: 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 학생에게 제공하는 프로그램
	오후 늘봄	대상: 1~6학년(초1 맞춤형 프로그램 포함, 전 학년 점차 확대, 학교별 여건 고려) 개념: 정규수업 이후에 맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천대상자 등의 학생에게 제공하는 프로그램
	저녁 늘봄	대상: 1~6학년 개념: 오후늘봄 및 연계형늘봄 참여학생 중 추가 돌봄이 필요한 학생에게 제공하는 프로그램
	연계형 늘봄	대상: 1~6학년 개념: 늘봄(방과후)프로그램에 참여하면서, 오후늘봄을 이용하지 못하는 학생에게 제공하는 프로그램 ※ 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하지 않는 학생이라도 돌봄이 필요한 시간 동안 입급가능

3 | 비전 및 목표



	지금까지 (기존의 초등 방과후·돌봄)		앞으로 (늘봄학교)
이용 대상	<p>방과후 참여율 50.3% 돌봄 참여율 11.5%</p> <p>* '23년 기준, (초1) 방과후 70.8% 돌봄 34.5% (초2) 방과후 66.1% 돌봄 25.9%</p>	→	<p>희망하는 초등학생 100%</p> <p>* ('24년) 초1학년 100% ('25년) 초1~2학년 100% ('26년) 초1~6학년 100%</p>
이용 시간	<p>오후 1~5시까지 중심</p> <p>* 돌봄은 수요일에 따라 오후 7시까지</p>	→	<p>정규수업 전 아침, 정규수업 후 희망시간까지 (최장 오후8시)</p>
비용	<p>프로그램 비용 학생·학부모 부담</p> <p>* 단, 저소득층 등은 무료수강권 제공</p>	→	<p>프로그램 비용 무료</p> <p>* 연중 매일 2시간이내(2개 프로그램) ('24년) 초1 ('25년~) 초1~2</p>
프로그램	<p>학교 인근의 고착화된 공급처 위주</p>	→	<p>전문기관, 대학, 기업 등 우수공급처 확대</p> <p>* 온라인 프로그램 공급플랫폼, 「늘봄허브」 구축·운영('25년~)</p>
운영 공간	<p>학교 내 돌봄교실(돌봄), 일반학급 등(방과후)</p>	→	<p>학교 안 다양한 공간 (돌봄교실, 특별실, 일반교실 등) + 학교 밖 지역 교육공간 (거점형 늘봄센터, 지역 돌봄기관, 도서관, 공공기관, 대학 등)</p>
운영 방식	<p>교사의 행정업무 부담</p>	→	<p>교사의 늘봄학교 행정부담 해소</p> <p>* 학교에 늘봄학교 전담조직인 「늘봄지원실」 설치·운영 * 교육(지원)청에 「늘봄지원센터」 구축</p>



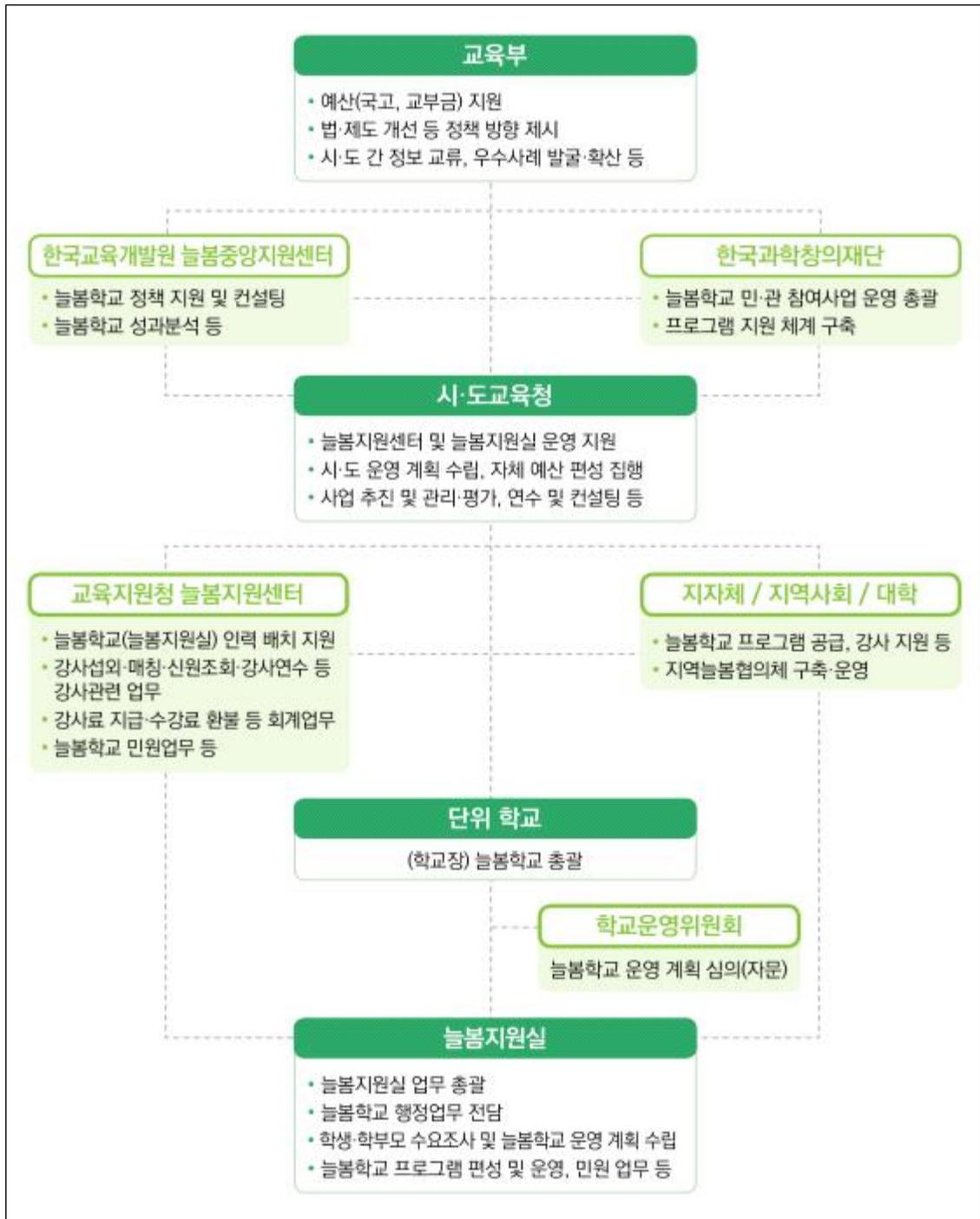
늘봄학교 운영체제



늘봄학교 운영체제

1 | 추진 체계

가. 조직 구성 및 역할

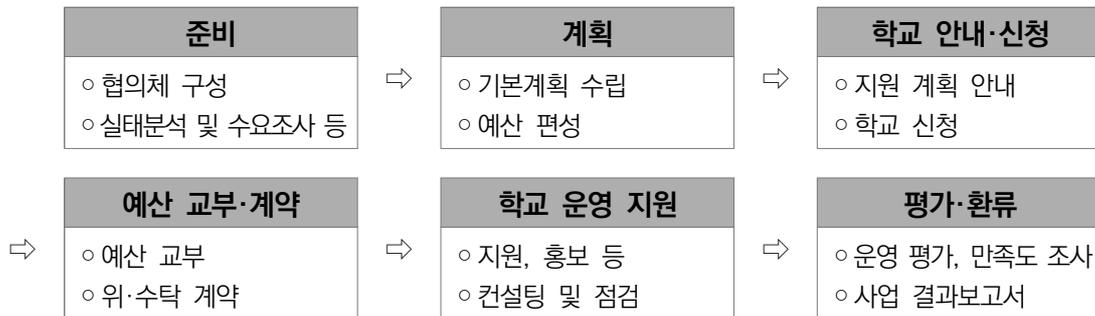


[그림 II-1] 늘봄학교 추진 체계

2 | 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 업무처리 개요

가. 업무처리 흐름

늘봄지원센터는 단위학교 늘봄과정의 내실 있는 운영을 위해서 준비, 계획 수립, 학교 안내 및 신청, 예산 교부 및 계약, 운영 지원, 운영 결과 평가 및 환류 등의 단계와 각 단계에서 수행되어야 하는 일들이 체계적으로 계획되어야 한다. 각 단계별 업무처리 흐름 예시는 아래와 같다.



[그림 11-2] 늘봄지원센터 연간 업무처리 흐름도(예시)

나. 연간 세부 업무 내용

늘봄지원센터, 늘봄지원실의 연간 업무는 각 시도별 늘봄학교 운영 계획에 따라 아래 연간 세부 업무 내용을 참고하여 운영한다.

1) 늘봄지원센터

단 계	늘봄지원센터 연간 세부 업무 내용(예시)	시 기
준 비	① 늘봄학교 협의체 및 지역돌봄 협의체 구축 - 시·도단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄 기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 늘봄학교 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 방과후 및 돌봄 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 실태분석 및 늘봄학교 수요 조사 - 초1 맞춤형, 늘봄(방과후) 프로그램, 늘봄(돌봄) 프로그램, 대학 연계 프로그램 등 ④ 학교별 늘봄학교 소요 예산 조사 - 초1 맞춤형, 늘봄(방과후), 늘봄(돌봄) 프로그램 등 늘봄학교 연간 예산 지원 등	새학년도 시작 전 / 새학기 시작 전 완료



단 계	늘봄지원센터 연간 세부 업무 내용(예시)	시 기
계 획	⑤ 늘봄학교 기본 계획 수립 및 예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 기본 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교지원단 구성 및 운영 계획 - 초1 맞춤형 프로그램, 늘봄학교 맞춤형 프로그램 지원 계획 - 컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 계획, 연수 계획 등 ○ 늘봄학교 본예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> ※ 늘봄(방과후), 늘봄(돌봄) 프로그램 예산과 연계하여 편성 ⑥ 늘봄지원센터 운영 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 - 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 	1월
↓		
학 교 안 내 · 신 청	⑦ 늘봄지원센터 계획 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 ⑧ 늘봄학교 프로그램 및 예산 신청(학교)	1~2월
↓		
예 산 교 부 · 계 약	⑨ 교육지원청, 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 프로그램 위·수탁 계약 체결	1~2월
↓		
학 교 운 영 지 원	⑪ 늘봄학교 운영 지원 및 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 초1 맞춤형 프로그램 - 학생 희망, 미래 신수요에 대응하는 늘봄(방과후) 프로그램 - 수요자 선택형 다양한 늘봄(돌봄) 프로그램 - 단위학교 컨설팅 지원 등 	연중
↓		
평 가 · 환 류	⑫ 늘봄학교 운영 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 수요자(학생, 학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 늘봄학교 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 II-3] 늘봄지원센터 연간 업무 흐름도(예시)

2) 늘봄지원실

단 계	늘봄지원실 연간 세부 업무 내용(예시)	비 고
준 비	① 늘봄학교 운영 프로그램 및 참여 희망 수요 조사 ※ 범정부 돌봄 수요조사 포함(별도 계획에 따름) ② 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석	1~2월
↓		
계 획	③ 늘봄학교 (연간)운영 계획 수립 - 프로그램 편성계획(개설 프로그램명, 운영 횟수 등) - 강사 선정 계획(선정 방법, 심사기준 등) - 업체위탁 운영 여부 검토 - 홍보 계획 및 평가 계획 - 학생 안전 관리 계획 등 - 교재 및 재료 선정 계획 - 회계 관리 등 ※ 사회재난이나 자연재난 시 늘봄학교 운영 여부 등에 관한 계획 등	1~2월
↓		
검 토 · 심 의	④ 늘봄학교 (연간)운영 계획 심의(학교운영위원회)	1~2월
↓		
선 정 · 계 약	⑤ 늘봄학교 대상자 신청 및 선정 ⑥ 초과수요 대처를 위한 즉각 대응 체제 구축 ⑦ 강사 모집 ⑧ 프로그램별 강사 선정 및 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 조회 ⑨ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) ⑩ 프로그램 안내 및 수강생 모집	1~2월
↓		
운 영	⑪ 늘봄학교 운영 및 수시 모니터링	연중
↓		
정 보 공 시	⑫ 늘봄학교 정보 공시(학교알리미)	4월
↓		
활 동 공 개	⑬ 늘봄학교 공개의 날 연 1회 이상 실시	6, 11월
↓		
평 가 · 환 류	⑭ 늘봄학교 운영 평가 - 수요자(학생, 학부모) 만족도 조사 실시 ⑮ 늘봄학교 운영 결과 보고	12월

[그림 II-4] 늘봄지원실 연간 업무 흐름도(예시)

3) 학교별 늘봄학교 운영(안)

㉓ 참여 학생 조사는 개학·신학기 시작전 학기별 조사를 원칙으로 운영하고, 필요한 경우 여름·겨울 방학 시작전에도 조사를 실시할 수 있다.

※ 초1 대상 수요조사 실시 시기(예시): 1월 예비소집일 → 2월 재조사 → 3월 입학식 등

㉔ 다만, 가항에 따른 조사 이후에 추가적인 신청, 늘봄(방과후2~6)과정 운영 시기 등은 단위학교별 자율로 결정할 수 있다.

㉕ 단위학교는 학교 여건을 고려하여 수요 조사 및 준비, 계획, 학부모 신청 단계별 세부 내용에 대한 예시안은 다음과 같다.

단 계	늘봄학교 업무 내용(예시)	비 고
수 요 조 사	① 늘봄과정 프로그램 및 수요조사 계획 수립 ② 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 ③ 초1 학부모 대상 수요 조사 실시(안내장 발송) ※ 학교 학사 운영 일정에 따라 초1 맞춤형과 선택형 프로그램은 각각 조사 시기를 달리 할 수 있음	학년도/ 학기 시작 전
↓		
준 비	④ 수요조사 결과 분석 및 공간 확충 ⑤ 늘봄 프로그램(초1 맞춤형 포함) 편성 ※ 강사 모집 공고, 위·수탁 프로그램 등 ⑥ 초1 학부모 대상 늘봄과정 편성 안내 ※ 초과수요 대처를 위한 즉각 대응 체제 구축, 늘봄학교 운영 인력(전담, 봉사 등) 배치	1~2월 7~8월
↓		
계 획	⑦ 늘봄학교 운영 프로그램 등 계획 수립 및 확정	2, 8, 12월
↓		
학교운영 위원회 심의	⑧ 늘봄학교 운영 계획 심의(학교운영위원회*) * 심의 대상: 초1~6 선택형(방과후)-수익자부담 부분, 초1 맞춤형 프로그램-예산안과 결산 부분	2, 8, 12월
↓		
선 정 · 계 약	⑨ 늘봄학교 참여 대상자 확정 안내(초1 맞춤형 + 늘봄(방과후/돌봄)과정, 안내장 발송) ⑩ 강사 성범죄·아동학대범죄 전력 조회 및 선정 ⑪ 위·수탁 계약 체결(학교의 장) ⑫ 선택형 프로그램 안내 및 수강생 모집 ※ 학교별 학사 일정에 따라 초1, 초2~6로 구분 실시 가능 ⑬ 선택형 프로그램 수강생 확정 안내, 안내장 발송 ※ 기존 방과후 프로그램 강좌 개설은 학교별 상이함	2, 8월
↓		
운 영	⑭ 늘봄학교 운영 및 수시 모니터링 ⑮ 늘봄학교 정보 공시(학교알리미) ⑯ 늘봄학교 공개의 날 연 1회 이상 실시	4월, 연중
↓		
평 가 · 환 류	⑰ 늘봄학교 운영 만족도 조사 실시(안내장 발송) ⑱ 늘봄학교 운영 결과 보고	학년도 말

[그림 II -5] 늘봄학교 업무 흐름도(예시)

㉔ 늘봄학교 참여 신청 조사를 위한 학교별 안내장에 포함되어야 할 내용 관련 예시는 다음과 같다.

※ 단위학교별 수정, 추가 가능함

〈표 II-1〉 늘봄학교 수요조사 안내장 내용(예시)

구분	내용																																																																
① 늘봄학교 개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교는 정규수업 외에 안전한 학교공간과 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 학생의 성장·발달을 지원하기 위해 제공하는 종합적 교육프로그램을 의미합니다. ○ 늘봄학교 프로그램은 ①초1 맞춤형 프로그램(매일 2시간 이내로 1년 간 무상 제공)과 ②선택형 프로그램으로 구분됩니다. <p>(초1 맞춤형) 희망 학생을 대상으로 정규수업 종료 후 매일 2시간 이내로 1년 간 운영되는 무상 프로그램</p> <p>(초1 선택형) 늘봄(방과후) 프로그램과 늘봄(돌봄) 프로그램으로 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄(방과후) 프로그램 : 학생·학부모의 요구에 따라 개설되는 수익자 부담 프로그램(비용 발생) - 늘봄(돌봄) 프로그램 : 아침늘봄(수업 전), 오후늘봄(정규수업 종료 후 13시~17시), 저녁늘봄(17시~20시)으로 구분, 프로그램비 무상 <p>※ 단, 오후늘봄 간식비의 경우 비용 발생할 수 있음, 시도별 상이함</p>																																																																
② 늘봄학교 참여 여부	<p>Q1. 귀 가정의 자녀가 '늘봄학교'에 참여하기를 희망하십니까?</p> <p>① 그렇다 ② 그렇지 않다</p>																																																																
③ 늘봄학교 운영 프로그램 참여 유형	<p>Q2. 귀 가정의 자녀가 '늘봄학교'의 어떤 프로그램에 참여하기를 희망하십니까?</p> <p>① 초1 맞춤형만 참여(2시간) ② 초1 맞춤형(2시간) + 선택형(방과후) 참여</p> <p>③ 초1 맞춤형(2시간) + 선택형(돌봄) 참여 ④ 돌봄만 참여</p>																																																																
④ 선택형 프로그램 참여 시간 유형	<p>Q3. (Q2번 ③ 또는 ④에 응답한 경우) 희망하는 늘봄(돌봄) 프로그램의 유형은 무엇입니까?(※중복응답 가능)</p> <p>① 아침늘봄(정규수업 전) ② 오후늘봄(초1 맞춤형 프로그램 종료 후, (예) 15시~17시)</p> <p>③ 오후늘봄(정규수업 종료 후~17시) ④ 저녁늘봄(17시~20시)</p>																																																																
⑤ 참여 희망 프로그램 내용	<p>Q4. (Q2번 ①, ②, ③에 응답한 경우) 희망하는 초1 맞춤형 프로그램 개설 분야는 무엇입니까?</p> <p>① 적응활동 ② 놀이활동 ③ 학습활동 ④ 기타 등등</p> <p>〈※ 단위학교별 개설할 수 있는 늘봄(방과후)과정과 연계하여 문항 재구성〉</p>																																																																
⑥ 기타	<p>단위학교별 늘봄과정 운영 시간 및 프로그램 예시 등</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>시정</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">초1</td> <td>~8:40</td> <td colspan="5">아침늘봄</td> </tr> <tr> <td>09:00~12:00</td> <td colspan="5">정규수업(3교시 기준)</td> </tr> <tr> <td>12:00~13:20</td> <td colspan="5">점심시간 및 자유놀이·휴식</td> </tr> <tr> <td>13:20~13:50</td> <td>놀이수학</td> <td>방송댄스</td> <td>인성독서</td> <td>방송댄스</td> <td>창의미술</td> </tr> <tr> <td>13:50~14:00</td> <td colspan="5">쉬고 휴식</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">초1-6</td> <td>14:00~14:40</td> <td>놀이한글</td> <td>창의놀이</td> <td>보드게임</td> <td>악기놀이</td> <td>창의미술</td> </tr> <tr> <td>14:50~15:30</td> <td>환경교육 (저학년)</td> <td>요가 (저학년)</td> <td>창의과학</td> <td>수채화 (저학년)</td> <td>컴퓨터 활용교육</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">[일부 유망]</td> <td>15:40~16:20</td> <td>환경교육 (고학년) <지역연계></td> <td>요가 (고학년) <지역연계></td> <td>드론교육 (고학년) <지역연계></td> <td>수채화 (고학년) <지역연계></td> <td>축구교실 (저/고학년) <민간연계></td> </tr> <tr> <td>16:30~</td> <td colspan="5">저녁늘봄</td> </tr> </tbody> </table> 	구분	시정	월	화	수	목	금	초1	~8:40	아침늘봄					09:00~12:00	정규수업(3교시 기준)					12:00~13:20	점심시간 및 자유놀이·휴식					13:20~13:50	놀이수학	방송댄스	인성독서	방송댄스	창의미술	13:50~14:00	쉬고 휴식					초1-6	14:00~14:40	놀이한글	창의놀이	보드게임	악기놀이	창의미술	14:50~15:30	환경교육 (저학년)	요가 (저학년)	창의과학	수채화 (저학년)	컴퓨터 활용교육	[일부 유망]	15:40~16:20	환경교육 (고학년) <지역연계>	요가 (고학년) <지역연계>	드론교육 (고학년) <지역연계>	수채화 (고학년) <지역연계>	축구교실 (저/고학년) <민간연계>	16:30~	저녁늘봄				
구분	시정	월	화	수	목	금																																																											
초1	~8:40	아침늘봄																																																															
	09:00~12:00	정규수업(3교시 기준)																																																															
	12:00~13:20	점심시간 및 자유놀이·휴식																																																															
	13:20~13:50	놀이수학	방송댄스	인성독서	방송댄스	창의미술																																																											
	13:50~14:00	쉬고 휴식																																																															
초1-6	14:00~14:40	놀이한글	창의놀이	보드게임	악기놀이	창의미술																																																											
	14:50~15:30	환경교육 (저학년)	요가 (저학년)	창의과학	수채화 (저학년)	컴퓨터 활용교육																																																											
[일부 유망]	15:40~16:20	환경교육 (고학년) <지역연계>	요가 (고학년) <지역연계>	드론교육 (고학년) <지역연계>	수채화 (고학년) <지역연계>	축구교실 (저/고학년) <민간연계>																																																											
	16:30~	저녁늘봄																																																															

3 | 늘봄지원센터 및 늘봄지원실 조직·운영

가. 교육청(교육지원청) 늘봄지원센터 조직·운영

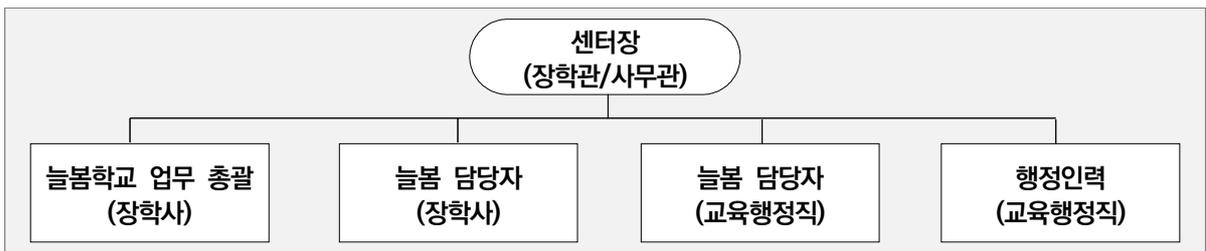
1) 목적

- 교육청(교육지원청) 중심의 운영체제 구축 및 전담 인력 배치로 늘봄학교 운영 총괄 지원
- 늘봄지원센터와 학교 늘봄지원실 간의 업무 분담을 통한 학교별 늘봄학교 운영 맞춤 지원
- 늘봄학교 운영 사례 공유 및 연수 지원으로 학교 간 늘봄학교 운영 격차 완화, 늘봄학교의 효율적 정착 유도

2) 조직

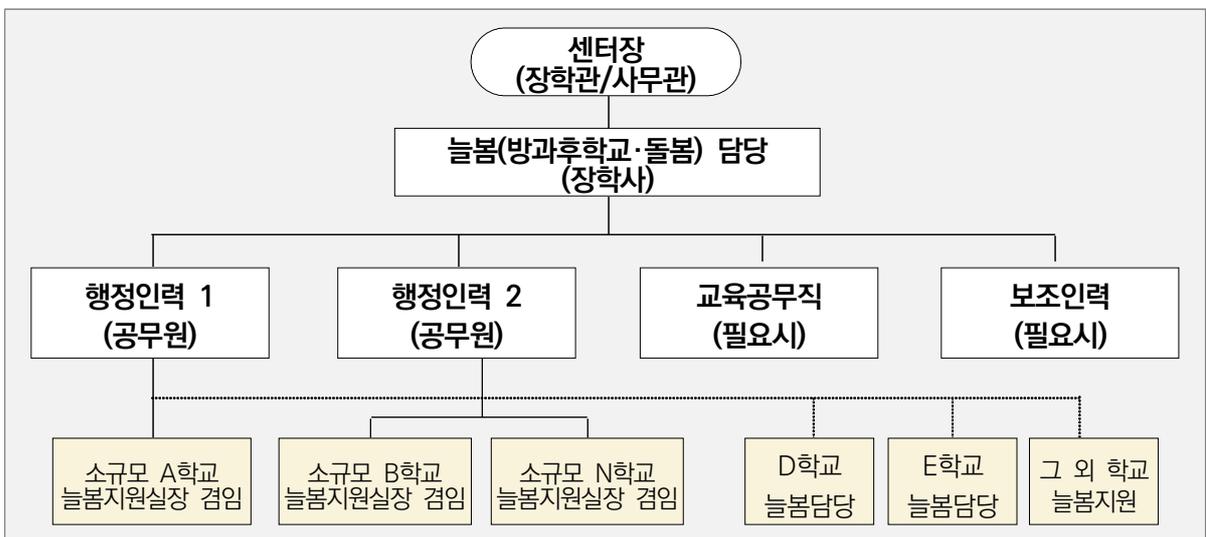
- 조직도(예시)

※ 늘봄지원센터 조직도는 예시이며 교육청 및 교육지원청의 규모와 여건에 따라 달리할 수 있음
 - 시·도교육청 단위(예시)



[그림 II-6] 시·도교육청 단위 늘봄지원센터 조직(예시)

- 교육지원청 단위(예시)



[그림 II-7] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직(예시)

- 구성 인력 업무 분장(예시)

〈표 II-2〉 늘봄지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)

구분	업무 분장
교육전문직(장학관)	○ 늘봄지원센터 운영 책임
교육전문직(장학사)	○ 늘봄지원센터 지원 기획·운영 ○ 지역사회 연계 늘봄학교 운영
교육행정직(주무관)	○ 늘봄(방과후·돌봄) 업무 지원 ○ 교감 미배치고 등 소규모 학교 늘봄지원실장 역할 담당 등 ○ 늘봄지원실 구축 학교 연계 지원, 늘봄지원센터 예·결산 업무
공무직 등	○ 업무 보조 및 자원 봉사자 운영 등

3) 역할

- 늘봄지원센터와 학교 늘봄지원실 간의 유기적 협조 체계 마련 및 학교별 맞춤 지원
- 늘봄지원센터의 행정인력을 소규모학교 늘봄지원실 실장 겸임 발령 등으로 실질적인 단위 학교의 늘봄학교 업무처리 및 지원
 - ※ 관련 근거: 「지방공무원 임용령」 제7조의5 제1항제3호, 제3항 등
- 초1 맞춤형 프로그램, 늘봄(방과후) 및 늘봄(돌봄) 프로그램의 효율적 운영을 위한 강사 및 프로그램 지원
- 학교별 다양한 프로그램의 안정적 운영을 위한 강사 선발 및 계약 업무 지원
- 지역사회 자원을 활용한 다양하고 특색있는 프로그램 개발 및 늘봄학교 참여 지원
- 늘봄학교 안정적 운영을 위한 늘봄지원실장, 늘봄실무직원, 늘봄전담사 등의 역량 강화 연수 및 컨설팅 지원
- 늘봄학교 관련 학부모·시민 인식 제고를 위한 홍보 및 우수사례 발굴·일반화 강화
- 늘봄학교 관련 민원 컨트롤 타워 기능 수행 및 각종 민원의 예방적 지원 방안 마련

4) 운영 내용

- 업무 지원

〈표 II-3〉 늘봄지원센터의 늘봄학교 업무 지원 내용(예시)

구분	내용
늘봄지원실 지원 (소규모 학교)	○ 겸임학교 늘봄 계획 수립 및 운영, 늘봄학교 관련 민원 처리 총괄 ○ 단위학교 늘봄실무직원 관리 및 업무 지원 ○ 단위학교의 늘봄학교 업무 협조 체계 마련 및 지원

구분	내용								
늘봄지원실 지원 (대규모 학교)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위학교 늘봄 계획 컨설팅, 늘봄지원센터 협조 체계 구축, 학교별 애로 사항 지원 ○ 늘봄지원실 공통 사업 중 늘봄지원센터 이관 사업 협의 및 역할 분담 								
늘봄학교 인력 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄실무직원(기간제교원, 단기계약직 행정인력) 및 순회강사 채용 지원 ○ 늘봄지원인력(자원봉사자) 선정·배치 								
늘봄학교 예산 사용 관련 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공 ○ 늘봄학교 강사비 및 자원봉사자 활동비 품의 및 집행 								
늘봄(방과후) 수익자 부담 프로그램 회계 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4세대 나이스 활용을 통한 단위학교 회계 업무 처리 지원 (수강관리, 환불처리, 수용비 계산 등 회계지원) ○ 업무 지원 내용 <table border="1" data-bbox="512 701 1380 880"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 701 746 757">강사채용</th> <th data-bbox="746 701 954 757">수강 관리</th> <th data-bbox="954 701 1177 757">회계 지원</th> <th data-bbox="1177 701 1380 757">기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 768 746 880"> -제안서 심사 -계약서 작성 지원 </td> <td data-bbox="746 768 954 880"> -4세대 나이스 활용 수강관리 -강사 관리 등 </td> <td data-bbox="954 768 1177 880"> -수강료·강사료 산출 -환불 관리 </td> <td data-bbox="1177 768 1380 880"> -프로그램 평가 -만족도 조사 -민원 처리 </td> </tr> </tbody> </table> ○ 4세대 나이스 연수 및 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 4세대 나이스에 대한 원활한 사용 및 정착을 위해 연수 및 학교 맞춤형 컨설팅 실시 ○ 시·도자체 회계지원 시스템 구축을 통한 학교 회계지원 	강사채용	수강 관리	회계 지원	기타	-제안서 심사 -계약서 작성 지원	-4세대 나이스 활용 수강관리 -강사 관리 등	-수강료·강사료 산출 -환불 관리	-프로그램 평가 -만족도 조사 -민원 처리
강사채용	수강 관리	회계 지원	기타						
-제안서 심사 -계약서 작성 지원	-4세대 나이스 활용 수강관리 -강사 관리 등	-수강료·강사료 산출 -환불 관리	-프로그램 평가 -만족도 조사 -민원 처리						
늘봄프로그램강사 선정 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄프로그램강사 1차 제안서 심사 지원을 통한 강사 선정 업무 간소화 지원 ○ 학교 수요 파악 및 강사 위탁 공고, 서류 심사와 면접 								
지역(기관)연계 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄(방과후) 프로그램 운영 가능 지역기관 및 지역대학 발굴 ○ 지역기관(대학)과의 교육기부, MOU 등을 통한 늘봄(방과후) 프로그램 운영 지원 ○ 지역기관(대학) 연계 늘봄(방과후) 프로그램 운영 결과 나눔 및 우수사례 공유 ○ 마을로 찾아가는 늘봄교실 운영 								
학교 지원자료 개발·보급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 업무 도움자료 제공(계획서(안), 가정통신문, 계약서 등) ○ 늘봄학교 업무지원을 위한 가이드라인 개발·배부 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교 업무 간소화 지원 및 우수모델 발굴을 위한 지원 ○ 늘봄학교 운영 가이드라인 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 학교용 계획서 예시, 늘봄학교 인력 운용 방안 안내, 관련 서식 등 								
늘봄학교 홍보 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교, 학부모 대상 연수자료 제공 ○ 지역별 설명회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원, 학부모 대상으로 늘봄학교 정책에 대한 이해와 확산 도모 ○ 홍보자료 개발보급 자료 학교 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교 홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 제작·배포 								
늘봄학교 민원 대응 및 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄실무직원 업무 내용 상담 및 지원 ○ 늘봄프로그램강사 및 학부모 민원 처리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 학교 상황에 따른 자체 결정 관련 세부 내용은 학교 내 처리 								
늘봄학교 홈페이지 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄지원센터 각종 사업, 프로그램 정보 알림서비스 구현 ○ 업체위탁 서류 및 강사 프로그램 제안서 접수·심사 시스템 운영 ○ 강사 인력풀 구성, 학교-강사 매칭 시스템 개발·지원 ○ 4세대 나이스와 연계하여 늘봄(방과후) 업무 편의성 제고 ○ 각종 서식 탑재 및 늘봄학교 사업 안내·홍보 								

- 초1 맞춤형 프로그램 사전 수요조사 지원
 - (주관) 시·도교육(지원)청, ⇔ 시(도)청(지역별 행정복지센터)
 - (협업) '초등학교 취학통지서' 안내 시 늘봄학교 관련 기초 조사서, 초1 맞춤형 프로그램 안내 및 신청서 동봉 발송
 - (신청) 초등학교 예비소집일 전에 초1 맞춤형 프로그램 희망서 제출(학교)

<참고자료: 2024년 늘봄학교 참여 희망 기초 조사 내용 예시>

안녕하십니까? 본 조사는 늘봄학교에 참여하기를 희망하는 학생 규모와 세부 내용 등을 파악하기 위해 실시하는 기초조사입니다.

귀하께서 응답해주시는 결과는 ○○초등학교에서 늘봄학교 운영을 준비하기 위한 참고자료로 활용될 예정이며, 그 이외의 용도로는 임의 활용되지 않습니다.

- ▶ (목적) 20△△년 늘봄학교 운영 준비에 참고할 기초 데이터 수집·이용
- ▶ (대상) 20△△학년도 초등학교 1학년 입학 예정 학생의 보호자(가구별 대표 1명)
- ▶ (기간) 20△△. 1. 1.(월) ~ 20△△. 1. 8.(월)

※ (유의사항) 본 조사는 20△△년 늘봄학교 준비에 참고할 기초자료를 수집하기 위한 것으로,
귀하의 자녀가 다닐 초등학교에 제출하는 신청서가 아닙니다.

본 조사 항목과 관련한 실제 운영 및 세부 내용은 교육청과 학교의 여건에 따라 다를 수 있습니다.

(개인정보 수집 안내 및 동의 □)

1. 인적사항 및 개인정보

1. 귀 가정의 자녀 성명 및 생년월일을 기입해주세요.
(가구별 중복응답 방지를 위해 수집하는 개인정보이며, 본 조사 목적 이외의 용도로는 절대 활용하지 않음)
 - 1-1. 자녀 성명 : (예) 김OO ※ 띄어쓰기 없이 기입해주세요.
 - 1-2. 자녀 생년월일 : (예) 20170409 ※ 8자리 숫자 형식에 맞게 기입해주세요.
2. 다음 중 귀 가정에 해당되는 **모든 항목**을 선택하여 주시기 바랍니다.

① 외벌이 가정	② 맞벌이 가정	③ 다자녀 가정*
④ 다문화 가정	⑤ 한부모 가정	⑥ 조손 가정
⑦ 교육비지원대상** 가정	⑧ 기타	

*다자녀 가정: 2자녀 이상, 시·도별로 다자녀 관련 기준은 다를 수 있음 (선택 시 5-1문항 응답으로 연결)
**교육비지원 : 초·중·고등학교에 재학하는 저소득층 가구 학생을 대상으로 4대 교육비(고교 학비, 급식비, 방과후학교 자유수강권, 교육정보화 지원) 지원

 - 2-1. (③ '다자녀 가정' 응답 시) 귀 가정의 총 자녀 수는 몇 명입니까?

① 2자녀	② 3자녀 이상	
-------	----------	--

 ※ 자녀의 연령과 무관하게 자녀 수 선택(미취학 아동, 대학생도 자녀수에 포함하여 선택)
 - 2-2. (④ '다문화 가정' 응답 시) 귀 가정의 자녀에 해당하는 항목을 선택하여 주시기 바랍니다.

① 국내출생자녀	② 중도입국자녀	③ 외국인자녀
----------	----------	---------

II. 늘봄학교 프로그램

【 참고: 늘봄학교란? 】

- ◆ 늘봄학교는 정규수업 외에 안전한 학교공간과 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 학생의 성장·발달을 지원하기 위해 제공하는 종합적 교육프로그램을 의미합니다.
- ◆ 늘봄학교 프로그램은 ①초1 맞춤형 프로그램(매일 2시간 이내로 1년 간 무상 제공)과 ②선택형 프로그램으로 구분됩니다.

- (초1 맞춤형 프로그램) 희망 학생을 대상으로 정규수업 종료 후 매일 2시간 이내로 1년 간 운영되는 무상 프로그램*
 - * 초등학교 신입생의 학교생활 적응을 지원하고 학생의 발달단계에 맞는 놀이활동 중심의 체육, 문화·예술, 사회·정서, 창의·과학, 기후·환경 등의 맞춤형 프로그램으로 구성
- (선택형 프로그램) 늘봄(방과후) 프로그램과 늘봄(돌봄) 프로그램으로 구성
 - 늘봄(방과후) 프로그램 : 학생·학부모의 요구에 따라 개설되는 수익자 부담 프로그램(비용 발생)
 - 늘봄(돌봄) 프로그램 : 아침늘봄(수업 전), 오후늘봄(정규수업 종료 후 13시~17시), 저녁늘봄(17시~20시)으로 구분, 프로그램비 무상(단, 오후늘봄 간식비의 경우 비용 발생)

1. 귀 가정의 자녀가 '늘봄학교'에 참여하기를 희망하십니까?

- ① 그렇다 ② 그렇지 않다

1-1. (② '그렇지 않다' 응답 시) 늘봄학교에 참여를 희망하지 **않는** 이유는 무엇입니까?

- ① 귀가하여 가정 돌봄 ② 친척이나 지인에 의한 돌봄
 ③ 학원 수강 ④ 기타*

*선택 시 이유 필수 작성

2. 귀 가정의 자녀가 '늘봄학교'의 어떤 프로그램에 참여하기를 희망하십니까?

(II의 설명자료를 참고하여 응답해주세요.)

- ① 초1 맞춤형 프로그램만 참여 ② 초1 맞춤형 프로그램 + 선택형 프로그램(방과후, 돌봄) 참여
 ③ 늘봄(방과후) 프로그램만 참여 ④ 늘봄(돌봄) 프로그램만 참여

2-1. (2번 ① 또는 ②에 응답한 경우) 초1 맞춤형 프로그램으로 어떤 분야에 참여하기를 희망하십니까?

※ 1~4순위까지 선택해주시기 바랍니다.

- ① 체육 ② 문화·예술 ③ 사회·정서
 ④ 창의·과학 ⑤ 기후·환경 ⑥ 기타

※ 단위학교별 개설 프로그램에 따라 문항 구성을 달리 할 수 있음

2-2. (2번 ②에만 응답한 경우) 초1 맞춤형 프로그램 외에 어떤 선택형 프로그램에 참여하기를 희망하십니까?

- ① 늘봄(방과후) 프로그램 ② 늘봄(돌봄) 프로그램 ③ 희망하지 않음*

* 선택 시 희망하지 않는 사유에 대해 필수 작성

2-3. (2번 ④ 또는 2-2의 ②에 응답한 경우) 희망하는 늘봄(돌봄) 프로그램의 유형은 무엇입니까?(중복응답 가능)

- ① 아침늘봄(정규수업 전) ② 오후늘봄(정규수업 종료 후~17시)
 ③ 오후늘봄(초1 맞춤형 프로그램 종료 후, (예) 15시~17시) ④ 저녁늘봄(17시~20시)

[그림 II-8] 늘봄학교 관련 기초 조사(예시)

• 연수 및 컨설팅 지원

〈표 II-4〉-연수 및 컨설팅 지원(예시)

영역	구분	대상	시기	내용
연수 지원	관리자 연수	학교 관리자	1월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 정책 이해 ○ 우수 사례 발표 ○ 개선 사항 의견 수렴
	늘봄지원실장 연수	늘봄지원실장 (겸임 실장 포함)	2월, 8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 운영 주안점 및 유의사항 ○ 늘봄학교 회계 처리 기준 ○ 연간 운영에 따른 업무 처리 흐름
	늘봄실무직원 연수	정원 외 기간제교원, 단기계약직 행정인력 등	2월, 12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 운영 계획서 작성 ○ 월별 추진 업무 확인 ○ 공문서 작성 및 예산 사용 실습
	늘봄전담사 연수	기존 돌봄전담사	2월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 돌봄 역량 강화 ○ 늘봄교실 우수 사례 공유 ○ 회계 및 업무 처리 방법 실습
컨설팅 지원	다채널 컨설팅	계획 컨설팅	1월	○ 필수 내용 반영 여부 등 컨설팅
		맞춤형 컨설팅	희망일	○ 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 대면 또는 비대면 컨설팅
		교차 컨설팅	8월	○ 늘봄학교 2교 1팀 교차 컨설팅
	현장 컨설팅	늘봄학교 전체 (학교 담당 장학사 지원)	2월, 8월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초1 맞춤형 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅 ○ 운영계획, 학생관리, 안전 관리, 보존식, 학교 관리, 강사 관리 등 운영 전반 컨설팅

나. 늘봄학교 전담부서 「늘봄지원실」 조직 · 운영

1) 목적

- 늘봄학교의 전담조직인 늘봄지원실을 설치·운영하여 교사와 분리된 늘봄학교 체제 운영
- 늘봄학교 업무를 교사와 분리 운영하여 교사가 교육에 집중할 수 있는 여건 조성

2) 조직

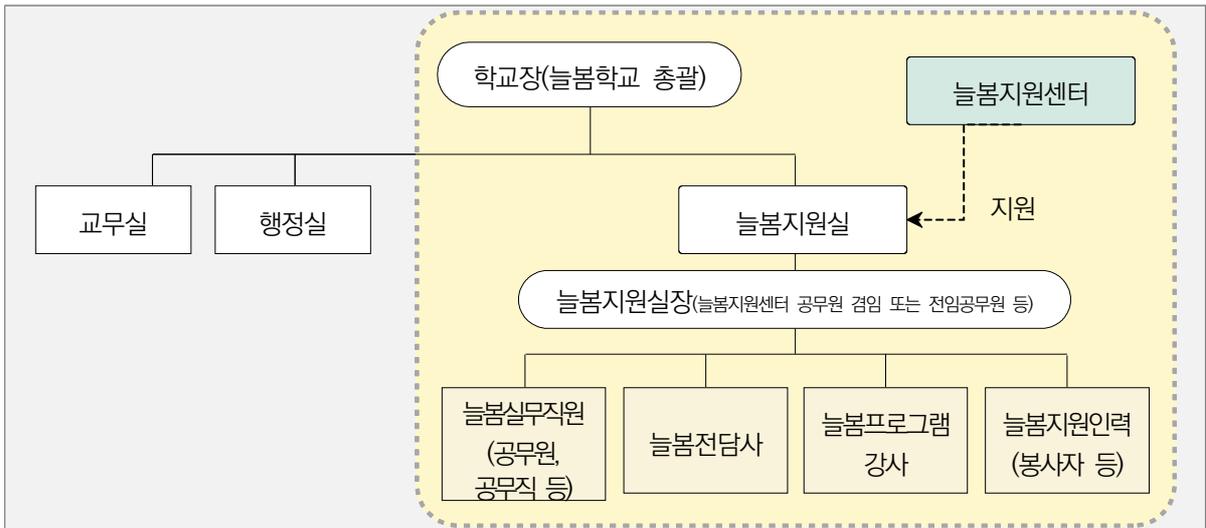
가) 단계

- ('24년 1학기) 한시적 정원의 기간제교원을 늘봄학교에 배치
 - 늘봄학교로 인해 발생하는 신규업무는 한시적 정원의 기간제교원이 담당
 - 교사는 기존에 담당하던 방과후 업무를 맡지만, 늘봄학교로 인해 발생하는 신규업무*에서는 배제
 - * 초1 맞춤형 프로그램, 민관 참여형 프로그램, 아침늘봄, 저녁늘봄 등
- ('24년 2학기) 학교당 늘봄지원실(1개) 설치 및 늘봄실무직원(1명) 배치 완료
 - 늘봄지원실장은 늘봄지원센터 행정인력(공무원 등)이 겸임

- 늘봄실무직원은 기존 교사의 방과후 행정업무까지 전담하여 기존 방과후 업무까지 교사에서 분리
 - ※ 단, 늘봄학교 업무 정착을 위해 시·도 및 학교 여건에 따라 방과후학교 부장교사 운용 기간을 적의 조정 가능(예: '24. 2학기동안 인수인계기간 운영 등)
- ('25년부터) 늘봄지원실장 전임발령
 - 교사와 늘봄학교 행정업무가 완전히 분리된 늘봄지원실 기반 운영체제 완성

나) 조직 구성

- '25년, 모든 초등학교에서 전담조직인 '늘봄지원실'을 운영하고 전담 행정인력인 늘봄실무직원 (공무원, 공무원직) 배치하여 교사는 더 이상 방과후·돌봄 업무를 맡지 않음
- 늘봄지원실은 늘봄지원실장 및 각 업무담당자로 구성
 - (늘봄지원실장) 큰 학교는 지방공무원 전임발령, 그 외 학교는 늘봄지원센터 행정인력 (공무원 등)이 겸임
 - ※ 시·도교육청별 여건에 따라 배정받은 정원을 적의 배치
 - (늘봄실무직원) 지역별 여건에 따라 공무원, 공무원직 등으로 채용배치, 역할은 늘봄학교 행정업무 전담
 - (늘봄전담사) 기존 돌봄전담사의 명칭을 늘봄전담사로 변경하고 필요에 따라 업무 조정
 - (늘봄프로그램강사) 기존 방과후프로그램 강사의 명칭을 늘봄프로그램강사로 변경하고 필요에 따라 역할 조정



[그림 11-9] 늘봄지원실 조직도(예시)

※ 늘봄지원실 조직은 예시이며, 학교의 여건, 인력 구성 현황 등을 고려하여 달리할 수 있음

〈표 II-5〉 늘봄지원실 인력 구성 및 역할

구분	인력 구성		역할
늘봄 지원실	늘봄지원실장	○ 교육공무원	○ 늘봄지원실 업무 담당·관리 ○ 늘봄학교 관련 민원 관리 및 갈등 조정 ○ 구성원 간 역할 조정
		2024년 늘봄학교 업무 담당자 또는 늘봄지원센터 공무원(겸임) 등	
		2025년 지방공무원(전임) 또는 늘봄지원센터 공무원(겸임) 등	
	늘봄실무직원	○ 공무원, 공무직, 단기계약직 행정인력, 기간제교원 등(1교 1명 배치)	○ 늘봄학교 행정업무 전담 ※기존 방과후 담당업무 포함
	늘봄전담사	○ 교육공무직원	○ 늘봄교실 운영·관리 ※기존의 돌봄전담사
	늘봄프로그램강사	○ 외부강사, 교원 등	○ 늘봄프로그램 운영 ○ 학생 및 교실 관리
늘봄지원인력	○ 자원 봉사자, 학부모 봉사자, 안전 인력 등		○ 늘봄학교 운영 지원

3) 인력 운용

가) 늘봄지원실장

- 늘봄학교 행정·민원 담당 및 관리
- 늘봄학교 관련 인력 간의 역할 분담 조정
- 늘봄지원실 구성 인력 인사 및 복무 관리
- 정규교육 과정과 늘봄학교 연계 등 교육·돌봄 통합서비스 총괄
- 교육청(늘봄지원센터)·지자체 간 협력 총괄 등

나) 늘봄실무직원

- 늘봄학교 전반적인 행정·회계 업무 전담
 - 단위학교 내 기존 방과후부장의 업무
 - 늘봄교실 관련 행정업무 중 늘봄전담사의 업무 범위에 속하지 않는 업무
 - 늘봄학교 추진에 따른 신규 업무 등
- 늘봄학교 학생·학부모 수요조사
- 연간 늘봄학교 운영 계획 수립 및 학교운영위원회 심의
 - 늘봄전담사가 늘봄(돌봄) 프로그램 운영 계획을 작성할 경우 늘봄학교가 유기적으로 운영될 수 있도록 상호 협조
 - 운영계획 포함 사항: 연간 일정, 운영 방법, 교실 확보 계획, 프로그램 운영 계획, 운영 시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용 계획, 강사 확보 계획, 급·간식 및 안전관리 계획,

- 학부모 안내 계획, 예산 집행 계획 등
 - 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리 계획 포함
 - 늘봄학교 운영 준비
 - 프로그램 편성 및 교실 확정, 강사 모집·선정·계약, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 인력(자원봉사자 등) 확보 등
 - 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁 업체 모집·선정·계약, 위탁 업체의 프로그램 질 관리
 - 늘봄지원센터와의 소통·협력 전담
 - 주기적(월별, 분기별)으로 늘봄학교 프로그램 운영계획을 홈페이지 등에 게시하고 학생·학부모에 안내
 - 늘봄학교 운영
 - 늘봄학교 프로그램 활동일지 작성·관리, 강사 복무 관리
 - 참여 학생 출결 등 늘봄학교 운영 상황 관리
 - 늘봄학교 프로그램 참여 시간대별 학생의 동선 및 공간(수용 인원) 관리
 - 학교 밖으로 이동의 경우, 학생 이동 지도 및 안전 지도, 학교 밖 기관 관계자와의 학생 인계·인수 등 관리(필요시 자원봉사자 등 인력 활용)
 - 예산 편성·운영, 수익자 부담 경비 징수·반환 등 회계 관리
 - 평가 및 환류
 - 만족도 조사 후 그 결과를 차년도 운영계획 마련 시 반영
 - 늘봄학교 운영 관련 각종 민원 처리 전담
 - 늘봄학교 강사 대상 연수교육(안전, 청렴 등) 실시
 - 방학 중에도 늘봄학교가 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행
 - 분교의 경우, 본교의 늘봄실무직원이 분교장의 늘봄학교 관련 행정업무도 함께 담당
- 다) 늘봄전담사
- 늘봄교실 운영·관리
 - 학생 돌봄 및 관리, 늘봄교실 관련 업무 추진
 - 늘봄(돌봄) 프로그램 계획·운영, 예산 관리
 - 간식 및 급식 업무 추진 등 기타 늘봄교실 관련 업무
- 라) 늘봄프로그램강사
- 양질의 늘봄(방과후) 프로그램 운영
 - 늘봄학교 관련 연수 참여
 - 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리

마) 늘봄지원인력(시·도교육청별 자원봉사자 운영 계획에 따름)

- 정의
 - 늘봄학교 운영 지원 관련 봉사 인력(위촉직)
- 목적
 - 늘봄학교 관련 학교 업무 경감을 통해 늘봄학교 운영 내실화 도모
 - 봉사인력 확보를 통해 다양한 일자리 및 사회활동 지원에 기여
- 계획 수립
 - 자원봉사자의 활용 목적, 활동기간 및 시간, 역할, 인원 등에 대하여 사전에 계획 수립
 - 활동내용은 공익을 목적으로 하되 근로자 대체 목적의 자원봉사자 활용 금지
- 모집
 - 모집 시 투철한 봉사정신을 최우선 요건으로 하며, 나이·성별·자격·학력 등으로 모집 요건 제한 불가하나, 사업의 특수성이 인정되는 경우 모집 요건 제한 가능
 - 자원봉사자 선정심사 시 특정 자격과 경력 우대 가능
 - 모집 공고 시 무보수임을 반드시 명시하며, 봉사활동실비는 '내부 기준에 따른 소정의 교통비 등 봉사 실비 지원'으로 표기
 - 동일인(동일집단) 반복 참여 지양하며, 다수에게 활동 기회 제공
- 위촉
 - 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시
 - 늘봄학교 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여
 - 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 불필요
- 운영
 - 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중
 - 상하관계의 지시·감독, 활동상황 보고·결재 금지
 - 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지
 - 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가
 - 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능
 - ※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가
 - 업무분장표를 작성하거나 늘봄실무직원 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의
 - 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능
 - ※ 시간에 비례하는 임금성 금품(최저임금, 초단시간근로자 시급) 지급 불가
 - ※ 동일기관에서 여러 영역의 봉사활동을 수행하는 경우라도 자원봉사자에 대한 교통비와 식비 중복 불가

• 봉사인력의 역할(학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영)

- 늘봄프로그램 교실 관리 지원
- 프로그램 운영 물품 준비 지원
- 참여 학생 관리 지원
- 장애 학생 참여 지원
- 급·간식 지원
- 기타 늘봄학교 관련 업무 지원

• 종료

- 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유를 명확히 제시
- 활동 종료 후 자원봉사자 요청 시, 자원봉사활동 확인서 발급
- 다음에 해당하는 경우, 학교(기관)의 장은 자원봉사자 해촉 가능

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

- 봉사시간 인정은 봉사활동에 대한 사후적 인정으로, 감사의 표현·동기부여라는 본연의 목적 아래 공정하게 처리
- 봉사활동에 대한 만족도 조사는 가능하나, 자원봉사자에 대한 평가 불가

- 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



늘봄학교 프로그램 운영



늘봄학교 프로그램 운영

1 | 초1 맞춤형 프로그램

가. 운영 개요

1) 목적

- 희망하는 초1 학생에게 양질의 맞춤형 프로그램을 연중 매일 2시간 이내 무상 제공
 - ※ 늘봄학교 프로그램은 ① 초1 맞춤형 프로그램(매일 2시간 이내 무상 제공)과
 - ② 선택형 프로그램으로 구분되며, 선택형 프로그램은 늘봄(방과후) 프로그램과 늘봄(돌봄) 프로그램으로 구성됨

2) 방침

- 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력, 정원의 기간제교원 등)이 초1 맞춤형 프로그램 업무를 담당함
 - ※ 초1 맞춤형 프로그램 행정업무가 교원의 부담이 되지 않도록 하고, 원칙적으로 초1 맞춤형 프로그램 강사는 외부강사로 하되, 희망하는 교원이 있는 경우는 예외로 함
- 프로그램 운영은 늘봄프로그램 강사(개인/업체)를 활용 가능하며, 늘봄(방과후) 프로그램 강사 계약 시 학교 여건에 따라 초1 맞춤형 프로그램에 참여 가능함을 계약서에 명시
- 늘봄지원센터는 초1 맞춤형 프로그램이 원활히 운영될 수 있도록 단위학교의 행·재정 업무를 주관함
 - 늘봄학교인력(늘봄실무직원, 늘봄전담사, 정원의 기간제교원 등)을 채용하여 학교 배치
 - ※ 정원의 기간제교원은 시도별 여건에 따라 학교에서 채용 가능
 - 늘봄학교인력 인건비, 프로그램 강사비, 교재 및 재료비 등 지급
 - 늘봄학교 정책설명회, 단기계약직 행정인력 역량강화 연수, 초1 맞춤형 프로그램 운영 컨설팅 등 실시
 - 늘봄학교인력 인건비, 프로그램 강사비, 교재 및 재료비 등 지급
- 초1 맞춤형 프로그램의 참여 희망 조사는 개학신학기 시작 전 학기별 조사를 원칙으로 운영하고, 여름겨울 방학 시작전에도 조사 가능
 - 단, 추가적인 신청, 늘봄(방과후, 2~6학년) 과정 운영 시기 등은 단위학교별 자율 결정 사항

3) 기간 및 대상

- 연중 초등학교 1학년 희망 학생
 - * ('25년) 초등학교 1~2학년 희망 학생

4) 규모

- 수요에 따라 운영교실 수를 결정하되, 실당 인원은 25명 내외로 운영 권장
 - ※ 초1 맞춤형 프로그램 참여 학생 수가 적어 1개 반을 운영할 경우만 소인수 가능

5) 프로그램 운영관리

- 입학초기 학교생활 적응활동, 신체놀이·조작활동, 특기적성 프로그램으로 구성하되, 정규수업 후 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램
- 학습지원대상 학생의 지도와 연계한 맞춤형 프로그램 운영 가능

나. 맞춤형 프로그램 이용 및 구성

- 초1 맞춤형 프로그램의 시간대별 이용 유형(예시)

〈표 III-1〉 늘봄학교 시간대별 이용 유형(예시)

늘봄학교 시간대별 이용 유형								
구분	7:00~	12:00~	~13:00	~14:00	~15:00	~16:00	~17:00	~20:00
1 학년	아침 늘봄	오후늘봄						저녁 늘봄
		맞춤형 프로그램 → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄교실 → 하교						
		늘봄교실 (※기존 돌봄) → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄교실&늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		연계형늘봄 & 늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		늘봄(방과후) 프로그램 (※ 기존 방과후) → 하교						

〈표 III-2〉 초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄과정(1~6학년) 구성(예시)

구분	시정	월	화	수	목	금	
1 학년	적응기 (3월) 무상	09:00~12:00	정규수업(3교시 기준)				
		12:00~13:10	점심시간 및 자유놀이·휴식				
		13:10~13:50	놀이수학	방송댄스	인성독서	방송댄스	창의미술
		13:50~14:00	휴식				
		14:00~14:40	놀이한글	창의놀이	보드게임	악기놀이	창의미술
	자람기 (4월~) 무상	09:00~13:10	정규수업(3교시 기준)→ 점심→ 자유놀이·휴식				
		13:20~14:00	놀이수학	(5교시)	(5교시)	(5교시)	정보교실
		14:10~14:40	놀이한글	창의과학	창의수학	한글놀이	어린이코딩
		14:50~15:30	북아트	놀이체육	인성·논술	놀이미술	코딩교육
		↓					
2~6 학년	성장기 (3월~)	14:40~15:20	환경교육	키즈요가	창의과학	수채화 (저학년)	컴퓨터활용교육
		15:20~16:00	환경교육 (고학년) <지역연계>	키즈요가	드론교육 (고학년) <지역연계>	수채화 (고학년)	축구교실 (저/고학년) <민간연계>
				창의한자		창의바둑	

* 초1 맞춤형 프로그램을 '학교 자체활동 1시간 +교육청지자체지원 활동시간 1시간'으로 운영하는 경우 등 지역별, 학교별로 자율성을 발휘하여 다양하게 운영 가능

* 학습지원대상 학생의 지도와 연계한 맞춤형 프로그램 운영 가능

다. 늘봄지원센터 업무

단 계	주요 내용	비 고
계 획 · 홍 보	① 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 단위학교 안내 ② 초1 맞춤형 프로그램 집중지원전담팀(가칭)* 구성·운영 *집중지원전담팀(가칭): 센터 직원들로 구성하여 초1 맞춤형 프로그램의 원활한 운영을 위한 개별 컨설팅, 강사매칭 등의 업무를 지원하며 해당 명칭은 시도별로 상이할 수 있음 ③ 초1 맞춤형 프로그램 정책설명회 및 학부모 홍보 ④ 늘봄학교인력 채용 및 배치 - 늘봄학교인력 역량 강화 연수 실시	12~1월
↓		
선 정 · 계 약	⑤ 초1 맞춤형 프로그램 수요조사 및 소요 예산 조사 - 인건비, 강사비, 교재 및 재료비, 청소용역지원비 등 ※ (단위학교) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 ⑥ 초1 맞춤형 프로그램 강사 선정 및 계약서 작성 지원 ※ (단위학교) 초1 맞춤형 프로그램 강사 요청 ※ (단위학교) 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 조회, 프로그램 안내 등	1~2월
↓		
운 영 지 원	⑦ 초1 맞춤형 프로그램 학교준비 현황 파악 ⑧ 초1 맞춤형 프로그램 현장 모니터링 ⑨ 초1 맞춤형 프로그램 예산 집행 -(운영 전) 교재 및 재료비, 청소용역지원비 등 ※ (단위학교) 신청서 제출 -(운영 후) 인건비, 강사비 등 ※ (단위학교) 활동 확인서 제출	2~3월
↓		
평 가 · 환 류	⑩ 초1 맞춤형 프로그램 운영 평가 - 수요자(학생, 학부모) 만족도 조사 실시 ⑪ 초1 맞춤형 프로그램 운영 결과 보고 및 정산 ※ 연중 운영의 경우 12월 정산	3~4월 (12월)

[그림 Ⅲ-1] 초1 맞춤형 프로그램 집중 지원 업무 처리 흐름도(예시)

1) 업무 단계별 세부 내용

가) 계획·홍보

- ① 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 단위학교 안내
 - 운영 방침, 운영 내용 및 방법, 강사 선정·배치, 안전관리, 예산 활용(실당 운영비 산정기준 포함하여 수립), 늘봄학교인력 채용·운영, 집중지원전담팀 구성·운영, 정책설명회 및 학부모 홍보, 역량강화 연수, 현장 모니터링, 만족도 조사 등 포함
- ② 초1 맞춤형 프로그램 집중지원전담팀(가칭) 구성·운영
 - 전담팀은 센터 내 인력(교육전문직원, 교육행정직원, 교육공무직원 등)으로 구성

- 집중지원전담팀의 역할은 담당 학교별 준비 현황 파악 및 컨설팅, 늘봄학교인력(늘봄실무직원, 늘봄전담사, 정원외 기간제교원)채용, 프로그램 위탁강사 선정, 기타 행정업무 지원

③ 초1 맞춤형 프로그램 정책설명회 및 학부모 홍보

- 교육공동체(교직원, 학부모 등) 대상으로 정책설명회 실시
- 리플릿, 홍보 영상물 제작 및 활용, 언론사 보도 캠페인 등

④ 늘봄실무직원(기간제교원, 단기계약직 행정인력 등) 채용 및 배치, 역량강화 연수 실시

- 1교 1명 배치를 원칙으로 하되 소규모 학교의 경우 2교이상 순회지원 가능
- 초1 맞춤형 프로그램 등 늘봄학교 관련 업무전담
- 늘봄지원센터에서 인력을 채용하여 단위학교 배치

나) 선정·계약

⑤ 초1 맞춤형 프로그램 수요조사 및 소요 예산 조사

- (단위학교) 12~1월 중 초1 맞춤형 희망서 취합, 운영 계획 수립, 실당 운영비 산정기준에 의거하여 소요 예산 신청서 제출
- (늘봄지원센터) 교재 및 재료 등 필요 물품 구입, 청소용역 지원비 등 지출

⑥ 초1 맞춤형 프로그램 강사 선정 및 계약서 작성 지원

- 늘봄(방과후) 프로그램 강사 선정 절차에 따라 강사 선정 및 계약서 작성 지원
- 계약당사자는 학교장

다) 운영 지원

⑦ 초1 맞춤형 프로그램 학교준비 현황 파악

- 집중지원전담팀이 담당학교를 대상으로 준비현황을 파악하여 필요사항 지원

⑧ 초1 맞춤형 프로그램 현장 모니터링

- 학교 현장 방문 및 애로사항 청취하여 필요사항 지원

⑨ 초1 맞춤형 프로그램 예산 집행

- (운영 전) 교재 및 재료비, 청소용역 지원비 등 ※ (단위학교) 신청서 제출
- (운영 후) 인건비, 강사비 등 ※ (단위학교) 활동 확인서 제출

라) 평가·환류

⑩ 초1 맞춤형 프로그램 운영 평가

- 수요자(학생, 학부모) 만족도 문항 작성 및 조사 실시
- 만족도 조사 결과 분석 및 피드백

⑪ 초1 맞춤형 프로그램 운영 결과 보고 및 정산

- 운영 결과 보고 및 정산(교육부 공문에 따름)

라. 늘봄지원실 업무

1) 프로그램(개인위탁) 강사 선정 과정

단 계	주요 내용	비 고
준비	① 초1 맞춤형 프로그램(개인위탁) 외부강사 선정 지원 계획 수립 - 정기(년도 전) 지원 및 수시(학기 중) 지원 안내 포함 ② 초1 맞춤형 프로그램 수요조사 및 소요 예산 조사 ※ 조사내용 : 프로그램 내용, 운영기간, 운영요일, 운영시간, 운영시수, 강사료, 모집인원, 심사위원 추천 명단 등	12월
↓		
심의/ 지원 요청	③ 필요시 학교운영위원회 심의, 늘봄지원센터에 강사 지원 요청	12~2월
↓		
모집공고 · 심사계획	④ 초1 맞춤형 프로그램 개인위탁 외부강사 모집 공고 및 심사계획 수립 - 목적, 운영 방침, 세부 추진 계획(일정), 모집 분야 및 인원 - 심사위원회 구성, 심사 방법, 기준 및 배점 ⑤ 공고(센터 재량에 따라 공고 횟수 및 시기 조정) - 교육청, 지원청, 센터 홈페이지 등 2곳 이상 공고	1~2월
↓		
접수 및 1·2차 심사	⑥ 프로그램별 강사 신청 접수(이메일, 우편, 직접) ⑦ 1차 서류 심사 - 내용: 제안서 심사(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영계획서) - 대상: 학교별, 프로그램별 개인위탁 외부강사 - 심사: 접수 상황에 따라 심사일 조정 가능 ⑧ 2차 면접 심사 - 내용: 운영능력 - 대상: 1차 서류 심사 합격자 - 심사: 상황에 따라 심사일 조정 가능	2월
↓		
강사섭외 확정	⑨ 최종 합격자 발표 - 교육청, 지원청, 늘봄지원센터 홈페이지 공고	2월
↓		
학교 안내 및 계약	⑩ 지원 신청 학교에 최종 합격자 안내 - 1차 서류 등 발송 및 추가 서류 접수 안내 - 지원 학교에서 프로그램 위·수탁 계약서 작성 안내 - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회	2월
↓		
평가 · 환류	⑪ 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사 ※ (단위학교) 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사 제출	학년도 (기)말

[그림 Ⅲ-2] 프로그램(개인위탁) 강사 선정 업무처리 흐름도

2) 프로그램 위탁업체 선정 과정

단 계	주요 내용	비 고
준비	① 초1 맞춤형 프로그램 업체위탁 운영 수요 조사(학생, 학부모) ② (연간) 운영 지원 계획에 따른 학교별 초1 맞춤형 프로그램의 업체위탁 프로그램 및 시수 조정 ③ 업체위탁 관련 과업내용서 및 제안요청서 제출 ④ 위탁 운영 사업 원가 계산 의뢰(센터 일괄 의뢰)	전년도 ~12월
↓		
검토 · 심의	⑤ 다음 학년도 업체위탁 운영 사업 계획 수립 ⑥ 일상감사 요청 ⑦ 학교별 위탁 운영 프로그램 및 시수 확정 안내 ⑧ 계약 체결 요청 ⑨ 사전 규격 공개(G2B, 5일간) ※ 계약부서 ⑩ 전자 입찰 공고(G2B, 20일간) ※ 계약부서 ⑪ 지역위탁 운영 사업비 지출 품의 ⑫ 정성평가 계획 수립 ⑬ 제안서 평가(정량평가) 중 기술인력 보유 현황평가에 따른 관리위원 위촉 ⑭ 제안서 평가(정량평가) 중 기술인력 보유 현황 평가 실시 및 결과 송부 - 사업부서 → 계약부서 ⑮ 제안서 평가(정성평가) 중 예비평가위원 위촉(위원 수의 3배수) ⑯ 제안서 평가(정성평가) 평가위원 위촉 ⑰ 제안서 평가(정성평가) 위원회 운영 및 결과 송부 - 사업부서 → 계약부서 ⑱ 제안서 평가 결과 공개 ⑲ 우선 협상대상자 선정(통보) - 계약부서 → 사업부서 ⑳ 우선 협상대상자 협상 실시 안내 및 제안서 협상 - 사업부서 → 우선 협상대상자 업체 ㉑ 제안서 협상안 접수 및 송부 - 사업부서 → 계약부서	전년도 12월 1~2월
↓		
선정 · 계약	㉒ 초1 맞춤형 프로그램 위탁업체 선정(계약 체결) ㉓ 초1 맞춤형 프로그램 위탁 운영 학교에 계약 체결 알림	2월
↓		
운영	㉔ 센터 담당자 및 위탁업체 협의회 실시	매월
↓		
평가 · 환류	㉕ 위탁업체 모니터링 계획 수립 후 실시	3~12월

[그림 III-3] 업체위탁 업무처리 흐름도

3) 단기계약직 행정인력 채용 관련

〈표 Ⅲ-3〉 단기계약직 행정인력 채용 관련 내용

구분	단기계약직 행정인력 (각 시·도교육청별 교육공무직원 관련 규칙에 따름)	
정의	○ 늘봄학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력	
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 자격요건을 갖춘 자 ○ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 결격사유가 없는 자	
필요서류	모집시	○ 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입) ○ 자기소개서 1부 ○ 개인정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 1부 ○ 공정채용 확인서 1부
	계약 체결시	○ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부 ○ 자격증(원본대조) 및 최종 학력증명서 각 1부(해당자에 한함) ○ 경력증명서(타 학교 활동 경력 또는 기타 증빙자료, 해당자에 한함) 1부 ○ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함] (검사일로부터 2년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출(같은 해에 다른 기관으로 이직한 경우는 재검사 할 필요가 없으나 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않았을 경우 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 검사를 실시) ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함 ○ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 ○ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부 ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 행정정보공동이용시스템 (http://www.share.go.kr)을 통해 조회 ○ 통장사본 1부 ○ 계약서 2부
	위촉시	○ 건강검진 기관에서 발행한 채용 신체검사서 1부 ○ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 ○ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
계약체결	<p>○ 계약기간: 가급적 6개월 또는 1년 단위로 계약</p> <p>○ 1일 근무시간: 편성 예산과 월 인건비 등을 반영하여 상호 협의 후 탄력적으로 정함. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 무기 계약 조건을 고려하여 계약 업무 추진</p> <p>○ 4대보험 가입은 아래 조건의 충족 여부를 고려해 가입 여부 결정</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- 고용보험: 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 사람(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사람을 포함한다)은 적용 제외이나, 근로를 제공하는 사람 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람과 고용보험법 제2조제6호에 따른 일용근로자 「고용보험법 시행령 제3조」(2018.7.3.) 개정 반영</p> <p>- 산재보험: 사업장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로자</p> <p>- 국민연금, 건강보험: 1개월에 60시간 이상 근무하는 근로자</p> </div>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무조건(근무시간, 봉사료 등)은 당사자 간(학교장과 단기계약직 행정인력) 계약으로 결정
역할	<p>※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 현황 파악 및 수요조사 지원 ○ 강사 및 수강생 모집 지원 ○ 시간표 작성 지원 ○ 참여 학생 출결관리 지원 ○ 시설·안전관리 지원 ○ 각종 보고를 위한 현황 파악 지원 ○ 4세대 나이스 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원 ○ 만족도 조사 지원 ○ 평가 결과 공개 지원 ○ SMS 문자발송 지원 ○ 기타 늘봄학교 관련 업무 지원
계약종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약기간 만료, 사임, 해임 등에 의해 계약종료 됨 <li style="padding-left: 20px;">※ 유의사항: 계약기간이 1년 이상인 경우 퇴직금이 발생됨에 유의

2 | 늘봄(방과후) 프로그램

※ 늘봄(방과후) 프로그램은 늘봄학교 맞춤형 프로그램과 수익자 부담 방과후학교 프로그램을 포함함.
아래 내용에 포함되지 않은 내용은 기 배부된 「방과후학교 운영 길라잡이」를 참고하도록 함.

가. 운영 개요(늘봄학교 맞춤형 프로그램)

1) 목적

- 정규 교육과정을 보완하고 미래 신수요에 대응하는 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 창의융합인재 육성
- 학생·학부모 수요를 반영한 소규모·수준별 강좌를 개설하여 맞춤형 학생성장 지원 및 과열된 사교육 수요 해소

2) 방침

- 대학, 기업, 지자체 등 다양한 프로그램 우수공급처를 지속 확대하고 온라인 프로그램 공급플랫폼을 활용하여 프로그램 공급처 개방화
- 학생·학부모 수요가 높은 체육, 문화·예술, 사회·정서, 창의·과학, 기후·환경 분야의 다양한 맞춤형 프로그램 무상 제공
- 미래사회 신수요 대응 및 학생 성장 맞춤형 지원 프로그램 편성·운영
- 맞춤형 프로그램 사전 안내 및 대상자 선정(2월)
 - ※ 학생·학부모 대상 홍보·안내자료 등 정보 제공 후 수요조사 실시

3) 대상

- 1~6학년 중 희망 학생
 - (1학년) 학교생활 적응, 신체놀이·조작활동, 특기적성 프로그램 등 놀이 중심의 재밌고 다양한 프로그램 제공
 - (2~6학년) 학생의 희망 및 미래신수요(체육, 문화·예술, 사회·정서, 창의·과학, 기후·환경 등 5개 영역)에 대응하는 지역·민간연계·협력모델을 적용한 다양한 양질의 프로그램 제공

4) 기간

- 방과 후(주중 및 토요일, 휴업일) 및 방학 중
- 초과 수요에 탄력 대응을 위하여 운영 시간을 다양화하여 운영 가능
 - 예) 방학 중 SW·AI교육 캠프 운영, 토요일축구교실 운영 등

5) 장소

- 늘봄프로그램교실, 학교 내 유휴교실 등 프로그램 성격에 따라 다양하게 운영

6) 규모

- 학생·학부모 수요조사 결과에 따라 다양하게 운영
- 학급 단위로 운영할 경우 1학급 당 20명 내외 또는 단위학교 학급당 학생 수로 확대 가능
 - ※ 참여 학생 수가 많을 경우, 학교 계획에 따라 참여 학생 선정 가능

7) 내용

가) 늘봄학교 맞춤형 프로그램 분야

- 체육: 운동과 체력, 건강한 생활습관, 안전한 활동, 스포츠 유형과 표현 등
- 문화·예술: 음악 연주와 감상, 미적 체험과 표현, 문예 창작, 연극, 영화·사진 등
- 사회·정서: 사회와 언어, 건강과 안전, 명상, 마음알기 등
- 창의·과학: AI·디지털, 기술과 생활, 지구와 우주, 과학과 사회, 수학적 사고 등
- 기후·환경: 생태, 기후위기, 기후행동, 공동체성, 지속가능성 등

나) 체육·문화·예술 프로그램

- 초등 수준에 적합한 놀이·게임형 체육활동 프로그램 확대



[그림 Ⅲ-4] 놀이형 체육활동 프로그램(예시)

- 학생이 문화·예술 활동의 과정에 참여하는 문화·예술 프로그램 운영
 - 학생이 문화·예술 활동의 전 과정(기획, 표현, 발표)에 참여하는 학생주도 프로젝트형 프로그램 발굴·운영
 - 학생 중심 예술 활동 공연이나 전시, 음악·무용·과학 등 다양한 분야를 융합한 융합 프로그램 운영



[그림 Ⅲ-5] 프로젝트형 문화·예술활동 프로그램(예시)

다) AI·디지털 프로그램

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



[그림 Ⅲ-6] 미래교육 신수요 프로그램(예시)

라) 진로체험 프로그램

- 지역사회 진로체험기관을 활용하여 늘봄학교 안팎에서 학생들이 다양한 진로체험 프로그램에 참여할 수 있도록 지원

마) 기초학력 프로그램

- 정규수업 외에 이루어지는 ‘기초학력 증진 프로그램’을 늘봄학교와 연계·통합 운영

8) 인력 운영

- 외부강사(개인, 위탁)로 구성함이 원칙이나, 희망 교직원에 한해 강사로 참여 가능
 - ※ 기 선정된 강사 활용 시 기제출 서류 생략, 계약서만 작성 가능
- 강사 지도수당은 시간당(1시간 60분 기준, 수업시간 40분+준비·정리시간 20분)으로 책정

나. 늘봄지원센터 업무(늘봄학교 맞춤형 프로그램)

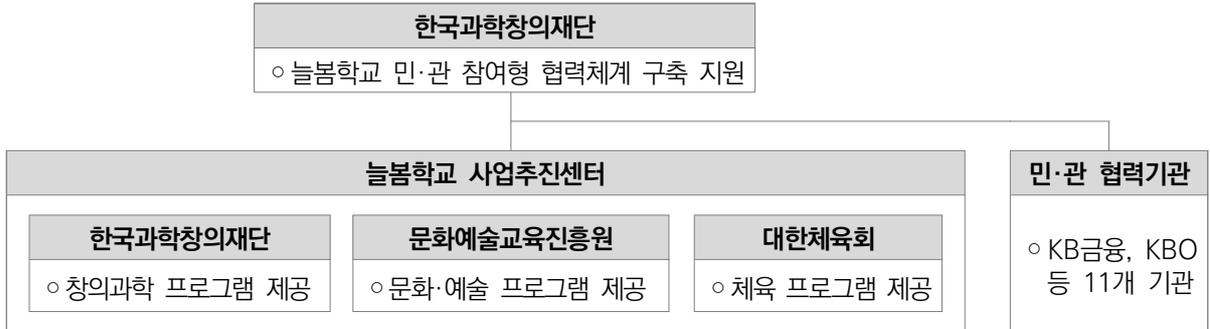
1) 업무지원 흐름도

단 계	주요 내용	비 고
준 비	① 늘봄학교 협의체 구축 ② 지역 여건 및 실태 분석 - 맞춤형 프로그램 연계 대학, 기업, 기관, 전문가 등 지역자원 발굴 ③ 단위학교 맞춤형 프로그램 수요 조사 ④ 단위학교 맞춤형 프로그램 소요 예산 조사	3~8월
↓		
계 획	⑤ 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 예산 편성 - 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 ※ 늘봄학교 기본 계획과 연계 수립 - 맞춤형 프로그램 예산 편성 ⑥ 늘봄지원센터 운영 계획 수립 ※ 맞춤형 프로그램 운영 계획 반영	8~11월
↓		
안 내 · 신 청	⑦ 맞춤형 프로그램 기본 계획 단위 학교 안내 ⑧ 맞춤형 프로그램 및 예산 신청(학교 → 늘봄지원센터)	12월~
↓		
교 부 · 계 약	⑨ 교육지원청, 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 프로그램 위·수탁 계약 체결 지원	1~2월
↓		
운 영 지 원	⑪ 맞춤형 프로그램 운영 지원 및 컨설팅 - 맞춤형 프로그램 운영 사례 나눔 및 우수사례 발굴·공유 - 맞춤형 프로그램 컨설팅단 구성 및 협의회 실시 - 단위학교 맞춤형 프로그램 운영 지원 및 컨설팅	3월~
↓		
평 가 · 환 류	⑫ 맞춤형 프로그램 운영 평가 - 수요자(학생, 학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 맞춤형 프로그램 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 Ⅲ-7] 늘봄학교 맞춤형 프로그램 업무 지원 흐름도(예시)

2) 업무지원 내용

가) 민·관 참여형 협력체계 구축을 통한 양질의 늘봄학교 프로그램 지원



[그림 Ⅲ-8] 늘봄학교 민·관 참여사업 체계도

- 체육, 문화·예술, 사회·정서 창의·과학, 기후·환경 분야의 프로그램 335종 개발·보급
- 한국과학창의재단(늘봄학교: <https://afterschool.kofac.re.kr>)(대표: <https://www.kofac.re.kr>)
 - 늘봄학교 홈페이지 통해, 늘봄학교 프로그램 정보 제공 및 상시 신청·접수 지원
 - ※ 2024년 하반기, 온라인 플랫폼 ‘늘봄허브’ 오픈 예정
 - 기업, 대학, 공공기관 등 민·관 협력 주체들이 보유한 교육 프로그램 정보 제공 및 매칭 지원
- 한국문화예술교육진흥원(<https://www.arte.or.kr>)
 - 학교예술강사지원: 학교문화예술교육 활성화를 위한 학교방문교육 적극 지원
 - 예술꽃 씨앗학교 지원: 농·산·어촌 등 문화소외지역의 소규모학교 지원을 통한 문화예술향유 기회 확대 지원
 - 주제중심 학교문화예술교육지원사업 ‘예술로 탐구생활’: 학교 현장과 학생 수요에 기반을 둔 주제중심 학교 문화예술교육 지원
- 대한체육회(<https://www.sports.or.kr>)
 - 신나는 주말체육학교: 시·군·구별 학교밖 프로그램 안내, 학교안 프로그램 신청 안내

나) 지역사회 자원(강사, 공간, 프로그램, 교육 기부) 연계 지원

- 시·군·구청 내 배달강사, 자원봉사자 등 분야별 맞춤형 프로그램 강사인력풀 구성·지원
- 지자체 부속건물, 마을도서관, 거점형학교 등 지역사회 이용 가능한 교육공간 지도 구성·안내
- 행정복지센터 내 늘봄학교 맞춤형 프로그램, 지역도서관 프로그램, 찾아가는 늘봄학교 맞춤형 프로그램, 다문화지원센터의 맞춤형 프로그램, 지역대학 및 기업연계 프로그램 연계 지원
- 늘봄지원센터 내 교육기부 접수·인증·평가 시스템 구축 후 연계지원
 - 퇴직교원을 통한 교육기부, 업무협약(MOU)지원 등을 통해 우수 강사 확보 지원

3) 학교지원자료 개발·보급 및 맞춤형 컨설팅 지원

- 늘봄(방과후) 프로그램 컨설팅단을 구성하여 지구별 1:1 컨설팅, 온·오프라인 컨설팅 등 지속적인 컨설팅 실시
 - 맞춤형 프로그램 수강관리, 회계 지원, 만족도조사, 민원처리 지원
- 늘봄(방과후) 프로그램 운영을 위한 학교지원자료 개발·보급
- 늘봄(방과후) 프로그램 강사 1차 서류 심사 지원 등을 통한 연중 맞춤형 프로그램 강사 선정 업무 간소화

4) 늘봄지원센터 홈페이지를 활용한 늘봄(방과후) 프로그램 업무 지원

- 늘봄(방과후) 프로그램 정보 알림서비스 구현 및 안내·홍보
- 늘봄(방과후) 프로그램 관련 각종 서식 탑재
- 늘봄(방과후) 프로그램 운영 업체위탁 서류 및 강사 프로그램 제안서 접수·인증·평가 시스템 개선
- 늘봄(방과후) 프로그램 강사 인력풀 구성, 학교-강사 매칭 시스템 개발
- 4세대 나이스와 연계하여 늘봄(방과후) 프로그램 업무 편의성 제고

〈표 Ⅲ-4〉 늘봄(방과후) 프로그램 운영 지원 사례(○○교육청 예시)

구분	○○교육청 학교지원단과 연계한 늘봄(방과후) 프로그램 운영 지원
강사 선정	○ 늘봄(방과후) 프로그램 개인위탁 외부 강사 선정 업무 지원 - 개인위탁 강사 1차 서류 심사(강사 모집공고, 제안서 접수, 서류심사, 신청학교에 1차 합격자 관련 서류 송부) ※ 2차 면접심사, 계약서류 접수 및 계약 체결은 각급 학교에서 시행
강사 정보 등록	○ 늘봄(방과후) 프로그램 강사 정보 등록 메뉴 개설 및 홍보
업체위탁 서류 심사	○ 늘봄학교 업체위탁 서류 심사 지원
회계 지원	○ 4세대 나이스와 연계한 단위학교 회계 업무 처리 지원

다. 늘봄지원실 업무(늘봄(방과후) 프로그램)

1) 계획 수립 및 심의

- 프로그램 수요조사
 - 학생·학부모의 요구와 선택을 반영
- 운영 계획 수립

- 프로그램 편성 계획(개설 프로그램명, 운영시수, 강사료, 수강료, 폐강기준 등)
- 늘봄(방과후) 프로그램 강사 선정계획(선정방법, 심사기준, 재계약 기준 등)
- 업체위탁 운영여부 검토 등(소위원회 구성 여부 등)
- 학생 관리 계획(학기별, 방학 중 안전관리계획 포함)
- 사회재난이나 자연 재난 시 프로그램 운영 여부 등에 관한 계획
(학사일정과 연계한 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)의 운영 등)
- 교재 및 재료 선정 계획
- 홍보, 평가, 회계 관리 계획
- 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등

- 운영 계획을 수립하여 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 운영 계획 확정

2) 프로그램 편성 및 운영

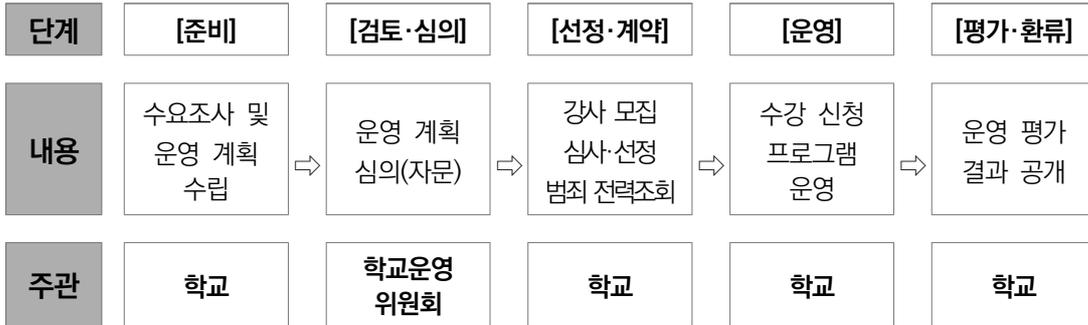
- 학생·학부모 요구, 단위학교 여건, 교육과정 운영 시간을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 운영
- 늘봄(방과후) 프로그램 편성 시 맞춤형 프로그램을 포함하여 개설하거나 별도로 개설 가능
- 유형별 프로그램 운영 사례
 - 도시형, 농어촌형, 거점형(대도시·과밀지역 등), 지역 연계형(전국공통)
- 연간 운영계획 수립 시 학생 안전 관리 계획 포함
 - 출결관리(SMS문자, 전화 등)
 - 생활지도(수업 태도, 건강 관리, 청결한 환경 유지)
 - 안전지도(학기별, 방학 중 안전관리계획) 등의 내용 포함
- 급·간식이 필요한 경우 관련 계획을 포함할 수 있음

3) 프로그램 안내 및 수강생 모집

- 학교 소식지 및 학교 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보 제공하고 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내

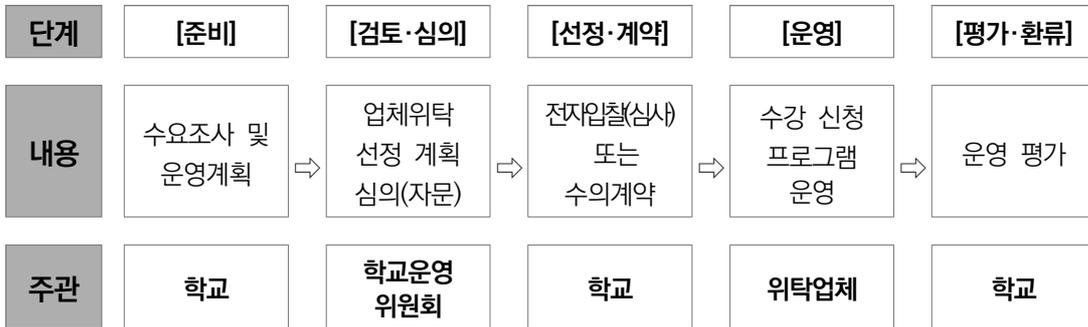
4) 운영 방법

가) 개인위탁 프로그램 운영 업무 처리 흐름



[그림 Ⅲ-9] 개인위탁 프로그램 운영 업무 처리 흐름도(예시)

나) 업체위탁 프로그램 운영 업무 처리 흐름



[그림 Ⅲ-10] 업체위탁 프로그램 운영 업무 처리 흐름도(예시)

3 | 늘봄(돌봄) 프로그램

※ 별도의 시설(늘봄전용교실 또는 겸용교실, 특별실 등)이 갖추어진 공간에서 늘봄(돌봄) 서비스가 필요한 학생을 대상으로 정규수업 이외에 이루어지는 프로그램

가. 운영 개요

1) 목적

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

2) 방침

- 늘봄(방과후) 프로그램과 늘봄(돌봄) 프로그램 연계 운영
 - 지역별 여건에 따라 늘봄(방과후) 프로그램과 통합·운영하여 교육과 늘봄의 통합 제공 확대
- 늘봄교실 석·간식 질 제고
 - 석·간식 지원을 확대하고, 지역별·학교별 편차가 발생하지 않도록 기준금액 마련 및 현실화
- 아동친화적 늘봄교실 공간 마련
 - 노후 늘봄교실 환경을 개선하고, 휴식 및 교육 복합공간(도서실, 특별실 등) 구축 지원
 - 교내 이동에 별도 지도가 필요한 저학년 일반교실을 중심으로 아동친화적 공간으로 개선하여 교육과 돌봄 통합 제공
- 거점형 늘봄(돌봄) 프로그램 모델 확산
 - 교육(지원)청 주관으로 다수 학교의 늘봄교실 수요를 공동 대응하여 늘봄 초과 수요와 학교 내 공간 부족 문제 해소
 - * 거점형 늘봄프로그램 운영 계획, 수요조사, 늘봄서비스 대상 학생 선정, 학교 간 이송수단 지원, 안전관리, 늘봄전담인력 및 프로그램 관리 등 단위학교 업무경감 지원
- 지역 늘봄(돌봄) 프로그램 연계 강화
 - 학교내 공간 마련이 어려운 경우, 지역 늘봄 프로그램과 늘봄(방과후) 프로그램 등을 적극 안내·연계하고 안전한 이동수단 등 제공
 - 예) 지역사회 다양한 시설 간 협약을 체결하여 마을로 찾아가는 늘봄(돌봄) 프로그램 운영

3) 유형

<p>아침늘봄</p>	<p>대 상 이른 등교로 정규수업 이전 늘봄서비스가 필요한 초등 1~6학년</p> <p>운영 장소 늘봄전용교실 또는 특별실</p> <p>학급 편성 학급당 20명 내외로 편성 권장</p> <p>운영 시간 정규수업 전, 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능</p> <p>프로그램 학교 여건에 따라 활동 구성(독서, 체육 활동, 화훼 등)</p>
<p>오후늘봄</p>	<p>대 상 <ul style="list-style-type: none"> • 1~2학년에서 전 학년 점차 확대, 학교별 여건 고려 • 맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천대상자 등의 학생 </p> <p>운영 장소 늘봄전용교실 또는 검용교실</p> <p>학급 편성 학급당 20명 내외로 편성 권장</p> <p>운영 시간 시·도여건 및 늘봄수요 등을 고려하여 방과 후부터 17시(또는 19시) 까지 운영 권장(수요가 없는 경우 운영 시간 조정 가능)</p> <p>프로그램 1개 이상(매일 또는 주 5회 내외) 특기적성 프로그램 제공</p>
<p>저녁늘봄</p>	<p>대 상 오후늘봄 및 연계형늘봄 참여 학생 중 추가 늘봄서비스가 필요한 학생</p> <p>운영 장소 늘봄전용교실 또는 검용교실</p> <p>학급 편성 학급당 20명 내외로 편성 권장(참여 인원이 5명 이하인 경우에는 지역 돌봄기관과의 연계 운영 방안 강구)</p> <p>운영 시간 17시(또는 19시)~20시, 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능</p> <p>프로그램 개인 및 단체활동, 자율활동으로 프로그램 구성</p>
<p>연계형늘봄</p>	<p>대 상 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하면서, 늘봄교실을 이용하지 못하는 학생 *늘봄(방과후) 프로그램에 참여하지 않는 학생이라도 늘봄서비스가 필요한 시간 동안 입급 가능</p> <p>운영 장소 늘봄전용교실 또는 검용교실</p> <p>학급 편성 학급당 20명 내외로 편성 권장</p> <p>운영 시간 방과 후~17시, 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능</p> <p>프로그램 봉사·지원 인력을 활용, 늘봄학교활동 및 자율활동 관리</p>
<p>방학 중 늘봄</p>	<p>대 상 학기 중 늘봄교실 참여 학생 또는 신규 참여 희망 학생</p> <p>운영 장소 늘봄전용교실 및 검용교실, 연계형 늘봄교실</p> <p>학급 편성 학급당 20명 내외로 편성 권장</p> <p>운영 시간 학기 중 운영 시간과 동일(수요와 여건에 따라 조정)</p> <p>프로그램 늘봄(방과후) 프로그램 연계</p>

[그림 III-11] 늘봄(돌봄) 프로그램 유형

나. 늘봄지원센터 업무

단 계	절 차	추진 내용	추진 일정
준 비	센터 구축 및 실태 파악 ↓	① 늘봄지원센터 추진 조직 구성 ↓	10~11 월
		② 지역 및 관내 학교 늘봄(돌봄) 프로그램 여건과 실태 분석 ↓	
계 획	운영 계획 수립 ↓	③ 인력, 공간, 예산, 지역 사회(업무 협약 등) 기반 조성 ④ 늘봄학교 운영 가이드라인 제작 및 보급 ↓	11~1월
		⑤ 시·도교육청 기본 운영 계획 수립 및 안내 (교육청별 센터 여건에 따른 학교 업무 지원 사항 포함) ↓	12~1월
운 영	업무 지원 ↓	⑥ 관련 인력 채용·위촉 지원 및 연수 지원, 회계 관리, 늘봄교실 관리, 위탁 업무 등 학교 업무 지원 ↓	1~2월
		⑦ 지역 늘봄협의체 조직 및 협의회 활성화 (지자체, 지역늘봄기관 등 돌봄 공동 대응 방안 마련) ↓	연중
		⑧ 단위 학교 늘봄업무 컨설팅 실시 및 맞춤 지원 ⑨ 늘봄교실 운영 관련 민원 상시 지원 ⑩ 학교·지역사회 연계를 통한 늘봄(돌봄) 프로그램 운영 모델 발굴 ↓	연중
평 가	운영 평가	⑪ 만족도 조사 및 운영 결과 평가·환류 ⑫ 차기년도 운영 계획 수립 반영 ⑬ 우수사례집 발간 및 배포	학년도 말

[그림 Ⅲ-12] 늘봄(돌봄) 프로그램 업무지원 흐름도(예시)

다. 늘봄지원실 업무

1) 수요 조사 및 결과 분석

- 수요 조사 내용
 - 늘봄교실 참여 여부, 참여 시간 및 귀가 시간, 늘봄(방과후) 프로그램 참여 여부 등
- 결과 분석 및 활용
 - 참여 학생 파악하여 교실 수, 시간대별 참여학생 확인 및 운영 계획 수립
 - 돌봄이 필요하나 돌봄에 참여하지 않는 학생을 파악하여 늘봄(돌봄) 프로그램을 제공
 - 학교와 지역늘봄기관 간 늘봄서비스 연계를 통한 추가 늘봄(돌봄) 프로그램 제공 방안 강구

2) 연간 운영 계획 수립 및 준비

- 운영 계획(포함 사항)
 - 학기 중, 방학 중, 연휴 기간, 재량(재난)휴업일 등의 운영 계획
 - 운영 조직의 구성 및 역할
 - 아침늘봄, 오후늘봄, 저녁늘봄, 연계형늘봄 운영 교실 수, 운영 시간, 참여 학생 수
 - 늘봄인력(늘봄전담사, 봉사인력, 대체인력 확보 등) 활용 계획
 - 간식 및 급식의 방법과 내용(업체 선정 기준 및 방법, 간식 및 급식비, 간식 및 급식 편성안, 식중독 예방활동 및 보존식 관리방안)
 - 안전관리 계획(학부모 동행 귀가 등 안전관리 방안, 안전사고 시 대처요령, 감염병 예방 및 재난 안전, 늘봄교실 생활수칙, 시설 여건 및 관리 방법 등)
 - 평가 및 환류 계획(만족도 조사 결과 다음 연도 계획에 반영)
 - 연간 예산 집행 계획

3) 예산 운영

- 늘봄(돌봄) 프로그램 회계관리 기본 원칙
 - 모든 회계는 「국립 초·중등학교 회계규칙」, 「공립 초·중등학교 회계규칙」, 「사학기관 재무·회계규칙」에 따르며, 늘봄(돌봄) 프로그램의 목적과 용도에 맞게 집행
 - 늘봄(돌봄) 프로그램 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용금지
- 늘봄(돌봄) 프로그램 예산 운영
 - 인건비: 늘봄전담사 인건비(급여, 출장, 시간외 근무수당 등) 편성
 - 운영비: 물품, 교구, 프로그램, 급·간식, 안전, 수용비, 봉사자 활동비 등
 - 시설비: 늘봄교실 구축 및 환경 개선비용으로 편성

- 투명한 회계 관리
 - 학교 여건을 고려하여 학교운영위원회 심의·자문을 거쳐 자율적으로 결정
 - 예산 편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고, 그 결과를 공개
 - 사전 계획 및 운영을 철저히 하여 집행 잔액이 남지 않도록 함
 - 늘봄(돌봄) 프로그램 운영 종료 후 정산 과정을 거침

4) 학생 생활 지도

- 학생 생활지도 계획 수립
 - 늘봄(돌봄) 프로그램 운영 계획에 학생 생활지도 계획 내용 포함
 - 생활수칙은 늘봄교실 내 게시하며 학교에 적합한 늘봄교실 이용제한 규정 마련

〈표 Ⅲ-5〉 생활수칙 및 늘봄교실 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
생활 수칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄교실 입실 시간 준수 및 결석 시 사전 연락 ○ 늘봄교실 밖을 나갈 때 반드시 늘봄전담사에게 알림
늘봄교실 이용 제한 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄교실 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 사전연락 ○ 무단불참(조퇴, 결석) 월 3회 이상일 경우 이용을 제한하며, 이후 1개월간 재입실 제한 ○ 월 3회 이상 반복 문제행위로 인하여 늘봄교실 운영에 지장을 초래하는 경우 시정 요구 ○ 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 이용을 제한, 이후 1개월간 재입실 제한

- 학생 생활지도 체제 구축
 - 학교 내 모든 구성원들의 협력적 생활지도 체제 구축
 - 늘봄전담사 ↔ 늘봄실무직원 간 긴밀한 의사소통 체제 구축
 - 가정과 연계한 생활지도 실시 및 늘봄교실 생활수칙 및 이용 제한 규정 사전 안내
 - 늘봄교실 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결
- 학생 생활지도 실시
 - 학생에 대한 체벌 전면 금지, 교육적 훈육의 방법으로 지도
 - 학생에 대한 성범죄 및 학대 범죄사실 인지 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시 수사기관 및 관련기관에 신고
- 학생 생활지도 내용
 - 기본 생활 습관 및 늘봄교실 생활규칙
 - 교우관계 및 위생 및 정리정돈
 - 아동학대 및 학교폭력 예방, 학부모와의 협력체제 구축

5) 학생 안전 지도

- 안전계획 수립 및 안전점검
 - 늘봄교실 안전관리 계획 및 안전규칙을 세워 안전한 늘봄교실 환경 조성
 - 매일 전기, 화재 등의 점검, 주 1회 종합 안전점검 실시
- 안전한 늘봄교실 환경 구성
 - 위기상황시, 대피가능하도록 출입구 확보, 출입문 손끼임 방지장치 부착, 창문 안전망 또는 안전바 설치, 사용하지 않는 콘센트 안전덮개 부착 등
 - 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인 출입관리, 늘봄교실 주변 CCTV 설치·관리
 - 학기별 2회 소화기 사용법, 화재 발생 시 대처법 교육 실시
- 안전지도 실시
 - 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 능력 신장
 - 학교의 전 직원에 대하여 늘봄교실 안전관리 전반에 대한 연수 실시
 - 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상 안전교육 및 사례 대처 시뮬레이션 실시
- 안전지도 내용
 - 활동 안전

실내활동	교구	◦ 'KC 마크'가 있는 교구, 날카로운 부분, 모서리, 갈라진 곳 없는 안전한 교구 사용
	문구	◦ 칼이나 가위 등을 사용 시, 안전 지도 ◦ 유해 색소가 사용된 문구사용 시 지도
실외활동	운동장	◦ 정해진 장소에서만 활동을 하도록 안내 ◦ 늘봄전담사 시선 밖의 장소에서 놀지 않도록 점검
	놀이 기구	◦ 연령에 맞는 놀이 기구 사용 안내 ◦ 파손, 녹, 깨진 곳, 페인트칠이 벗겨진 놀이 기구 유무 확인 ◦ 여름철의 놀이기구에 화상을 입을 수 있으므로 주의
	실외 운동	◦ 놀이규칙 준수하며 준비운동을 철저히 하여 부상 예방

- 귀가 안전

안전귀가	◦ 보호자 동행귀가 원칙, 보호자 동행하여 귀가할 수 없는 경우 보호자가 지정한 대리자(성인)와 동행귀가 ◦ 귀가관리대장을 구비하여 보호자 이외의 대리 귀가 동행자는 반드시 보호자 동의후 귀가조치 ◦ 학생 개인별 관리카드 작성(기재 방법은 초등돌봄교실 운영 길라잡이에 따름) 및 안전 귀가 일지 작성 ◦ 입·퇴실 통보 문자서비스를 통한 학생 안전귀가 지도 ◦ 수시 귀가 시 배움터지킴이의 협조를 받아 안전한 귀가지도 실시 ◦ 차량 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 ◦ 학교 인근 경찰 지구대와 협조하여 학생 귀가 시간 순찰 강화
------	---

- 감염병 안전

예방확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인위생관리 요령을 지도하고, 특히 손 씻기와 기침예절 지도 ○ 교실 내 또는 늘봄교실 화장실에 손 세정제(비누)가 항상 비치 ○ 감염병 병력이 있는 학생의 경우, 학부모로부터 증세를 파악
확인 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감염병의 주요 증상을 정확하게 인지하고 외부인의 교실 출입을 제한 ○ 단체활동을 자제시키며 지속적으로 상태를 관찰함 ○ 감염병 증상이 확인 시, 즉시 귀가시키고, 정확한 진단 및 치료안내 ○ 의심 증상 확인 시, 보건 및 담임교사에게 연락하고, 관찰 또는 귀가

- 응급처치

상황대비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄전담사: 응급처치법과 상해예방, 감염성 질병 예방 훈련이수 ○ 학생 비상연락망, 응급기관 연락처, 응급처리절차를 늘봄교실에 부착 ○ 체험활동 시, 휴대용 구급상자 및 비상연락망 준비
처리절차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급여부 판단 후 119 신고 혹은 응급처치 실행 후 의료기관 후송 ○ 응급상황보고 후 학부모 연락 ○ 원인 파악 및 경과 기록(날짜, 시간, 장소, 사고 현황, 환자상태, 응급 처치 내용 등) 및 교육(지원)청에 보고
응급처치 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응급 처치자 자신의 안전과 현장 상황의 안전을 확보 ○ 전문가의 정확한 진단 전까지는 의약품을 남용 금지 ○ 기도 폐쇄와 응급수술이나 중요 검사의 지연 방지를 위해 음식물을 주는 것은 금지 ○ 현장에서 응급처치로 의식이 회복 후에도 전문 의료인에게 인계

※ 학부모에게 연락이 되지 않거나 올 수 없을 경우, 늘봄실무직원, 담임교사 및 보건교사가 이송

【 안전 점검 및 관리(예시) 】

- 늘봄교실 학생 귀가 방법
 - 보호자 동행 귀가를 원칙으로 하되, 보호자가 동행하여 귀가할 수 없는 경우에는 보호자가 지정한 대리자(성인)와 동행 귀가
 - 귀가관리 대장을 구비하여 보호자 이외의 대리 귀가 동행자는 반드시 보호자 동의 후 귀가 조치
- 안전 점검·관리 계획
 - 늘봄전담사는 안전관리 내용에 따라 점검을 실시하고 결과를 기록하여 비치
 - 안전 관리 계획에 따라 안전 점검한 사항을 정리하여 향후 늘봄교실 시설 개보수 및 안전 점검 계획에 개선 사항을 반영

〈 안전 점검·관리(예시) 〉

순	관리내용	점검시기	점검방법
1	귀가안전	매일	안전점검표 및 귀가일지 작성
2	급간식안전	매일	늘봄교실 보존식 기록지
3	교실시설 및 비품점검	매일	늘봄교실 안전점검표
4	전기안전점검	매일	늘봄교실 안전점검표
5	냉난방 안전	학기별	늘봄교실 안전점검표
6	안전지도 실시	연중	연간계획 및 운영일지 작성

라. 늘봄(돌봄) 프로그램 운영

1) 아침늘봄

가) 대상 학생

- 이른 등교로 정규수업 이전 늘봄서비스가 필요한 초등 1~6학년 희망 학생
 - ※ 수요가 많은 경우 맞벌이가정, 저소득층가정, 한부모가정 자녀, 저학년 우선 선정

나) 운영 시간 및 장소

- 운영 시간: 학교 여건 및 대상 학생의 아침늘봄 수요 등을 고려하여 정규수업 전까지 운영
- 운영 장소: 늘봄전용교실 및 특별실
 - ※ 학교 여건에 따라 운영 장소를 지정할 수 있음

다) 운영 인력

- 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
 - ※ 봉사인력으로 자원봉사자 활용 시 반드시 범죄(성범죄 및 아동학대) 경력조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 관리 시간 내 주당 15시간 미만 이내 활용

라) 학급 편성

- 단일 학급 내 인원은 20명 내외 또는 단위학교 학급당 학생수를 반영하여 구성하되 학년 구분 없이 운영가능하며, 교실 공간의 크기, 학생들의 발달 단계 측면을 고려하여 학급 편성

마) 운영 안내

- 늘봄서비스 안내장을 통해 관련 수요를 조사하여 학생, 학부모 수요가 있을 경우 운영

바) 운영 방법

- 정규수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 학교 여건에 따라 활동 구성
 - 예) 독서 활동, 체육활동(줄넘기, 축구 등), 디지털 소양 강화 활동(코딩, 컴퓨터 활용 등), 1인 1화분 가꾸기 등

〈표 Ⅲ-6〉 단위학교 주도형 아침늘봄 운영 내용(예시)

구분	운영 내용	
목적	○ 이른 등교 학생의 조기 등교 후 안전한 돌봄서비스 제공	
대상	○ 이른 등교로 정규수업 이전 늘봄서비스가 필요한 초등 1~6학년 희망 학생 ※ 수요가 많은 경우 맞벌이 가정 또는 저학년 학생 우선 선정	
시간	○ 07:00 ~ 09:00 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능	
장소	○ 늘봄전용교실, 유휴교실, 특별실 등 활용	
학급편성	○ 학교의 여건에 따라 학급당 20명 내외 또는 단위학교 학급당 학생수 반영 편성 ※ 학년 구분 없음	
늘봄인력	○ 교육기부자(퇴직교원 등), 학부모, 자원봉사자, 외부강사 등	
운영유형	① 프로그램 운영형	② 단순 돌봄형
	○ 아침늘봄교실프로그램 운영 (예: 신체활동, 미술활동, 코딩 등) ○ 간편식(완제품) 제공(※간편식 기준금액은 해당 지역청 예산편성 지침 참고)	
업무지원	○ 강사 채용, 자원봉사자 위촉 지원, 행정업무 지원, 위탁업체 선정 및 계약 지원 등 ※ 지역별 늘봄지원센터의 역할에 따라 달라질 수 있음	
단체활동	○ 음악줄넘기, 북아트, 전래놀이, 생활체육, 창의로봇, 악기연주, 요리, 연극, 학부모와 함께하는 체험활동, 인성프로젝트, 안전교육 등	

〈표 Ⅲ-7〉 학교·지역사회 협력형 아침늘봄 운영 내용(예시)

구분	운영 내용	
개요	○ 학교와 지역의 협력을 바탕으로 지역기관이 학교로 찾아가 특색있는 프로그램을 직접 기획·운영하는 마을늘봄학교	
기간(시간)	○ 2000년 3월~2000년 2월 (월~금 7:50~8:50) (60분, 주5회) (준비시간 10분, 정리시간 10분, 수업시간 40분 포함하여 총 60분)	
내용	○ 기관(단체) 주관의 특색 프로그램 기획·운영으로 아침 시간 배움과 돌봄 제공	
방법	○ 교육관련 비영리 기관 및 단체 대상으로 사업 운영기관 공고 및 선정	
예산	○ 기관(단체)에서 직접 예산 집행 및 정산	
기관별 역할	기관(단체)	○ 학교로 찾아가는 마을늘봄학교 공모 신청 ○ 학교로 찾아가는 마을늘봄학교 프로그램 운영 계획 ○ 강사 선정 및 계약 ○ 프로그램 홍보 및 안내 ○ 학생 모집 및 선정 ○ 프로그램 운영 및 강사관리 ○ 만족도 조사 실행
	교육(지원)청	○ 학교로 찾아가는 마을늘봄학교 계획 수립 및 공모 ○ 기관 선정 및 운영 지원 - 업무협약 및 담당자 연수 - 기관 및 학교 연계 지원 - 운영비 교부 및 운영 지원 - 운영 점검 및 모니터링 - 만족도 조사 및 설문 안내
	단위학교	○ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 ○ 학교운영위원회 심의 ○ 등교 안전지도를 위한 안전관리 인력 배치(배움터지킴이 활용 등) ○ 홍보 및 기타 사항 협조

2) 오후늘봄

가) 대상 학생

- 대상 학년: 초등 1~2학년(전 학년으로 점차 확대하고 학부모 수요 및 학교 여건에 따라 대상 학년 선정)
 - 정규수업 이후에 맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정 등의 학생을 중심으로 운영
- 대상 학생 확인
 - 대상자 확인 서류 제출: 맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천 대상자 등 관련 증빙 서류(※초등돌봄교실 운영 길라잡이 참고)
 - ※ 증빙서류 목록을 참고하되 금융 및 개인정보 보호를 고려하여 서류 제출
 - ※ 관련 서류 제출이 어려운 경우(일시적 실직, 구직 중, 장애인 부모 가정, 투병 중인 가정 등) 학생 및 학부모 면담 등을 통한 담임 추천서 구비

나) 운영 시간 및 장소

- 운영 시간: 시·도 여건 및 늘봄서비스 수요 등을 고려하여 방과 후부터 17시(또는 19시)까지 운영권장
 - ※ 학교는 학부모의 수요 및 늘봄교실 여건 등을 고려하여 탄력적으로 운영시간 조정 가능
- 운영 장소: 늘봄전용교실 및 겸용교실

다) 학급 편성

- 단일 학급 내 인원은 20명 내외 또는 단위학교 학급당 학생수를 반영하여 구성하되 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성

라) 운영 안내

- 학교 여건에 따라 다양한 방법으로 늘봄교실 운영을 안내하여 새학년과 동시에 안정적인 늘봄 교실 운영
 - 학부모 대상 오리엔테이션, 늘봄서비스 안내장, 새학년 ‘늘봄교실 체험기간’ 운영 등을 통해 충분한 사전 안내
 - ※ 학교 여건에 따라 학부모 대상 토요일을 활용한 집중 오리엔테이션 실시 가능
 - ※ 학교홈페이지를 활용한 늘봄교실 동영상 제공, 어린이집·유치원에 안내물 배부, 지역아동센터 등과 같은 연계 가능한 온종일 늘봄서비스 안내 등
 - ※ 새학년 ‘늘봄교실 체험기간’ 운영 시 학기 중 운영 프로그램과 동일하게 프로그램을 운영하되 학생과 학부모에게 충분한 안내 필요

마) 운영 방법

- 학년의 특성 및 학교 여건에 맞는 다양한 ‘개인활동’ 및 ‘단체활동’ 프로그램으로 놀이중심 프로그램을 운영하여 학생의 창의·인성 함양에 기여
 - 외부강사 등을 활용하여 ‘단체활동’ 프로그램을 매일 1개 이상 또는 주5회 내외 무상으로 운영
 - 학부모의 수익자 부담 늘봄교실 단체프로그램 운영에 대한 수요가 있을 경우, 학교운영위원회 심의를 거쳐 별도의 프로그램 개설·운영 가능
- 학교 정규 교육과정과 늘봄(돌봄) 프로그램을 원활하게 연계·운영하기 위해 프로그램 편성 시간표를 통일하는 것을 권장

〈표 Ⅲ-8〉 오후늘봄 운영 내용(예시)

구분	운영 내용
목적	○ 맞벌이가정 자녀 등 돌봄이 필요한 학생에게 안전한 돌봄 제공
대상	○ 초등 1~2학년 위주에서 초등 전 학년으로 점차 확대 ※ 맞벌이가정, 저소득층가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임추천대상자 등의 학생을 중심으로 운영 ※ 학부모 수요 및 학교 여건에 따라 대상 학년 선정
시간	○ 정규교육과정 종료 ~ 17:00(또는 19:00)까지 운영 권장 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능(방학, 재량휴업일 포함) ※ 늘봄전담사와 합의를 통해 근무시간 조정 및 연장 근로 가능
장소	○ 늘봄전용교실 및 검용교실
학급편성	○ 학교의 여건에 따라 학급당 20명 내외로 또는 단위학교 학급당 학생수 반영 편성
늘봄인력	○ 늘봄전담사
운영내용	○ 개인활동, 단체활동 프로그램 운영 ○ 1일 1개 이상 단체활동 프로그램 운영
업무지원	○ 강사 채용, 자원봉사자 위촉 지원, 행정업무 지원, 프로그램 위탁업체 선정 및 계약 지원 ※ 지역별 늘봄지원센터의 역할에 따라 달라질 수 있음

〈표 Ⅲ-9〉 ‘개인활동’ 및 ‘단체활동’ 프로그램 유형 및 내용

유형	프로그램 내용
개인활동	○ 늘봄교실에 참여하는 학생들이 개인적·자율적으로 늘봄전담사, 늘봄봉사인력 등의 지원·관리 하에 행하는 활동 예) 숙제하기, 일기쓰기, 독서하기, 그림그리기, 글쓰기, EBS 시청 등의 다양한 활동 포함
단체활동	○ 늘봄교실에 참여하는 학생들을 대상으로 외부강사 및 교원에 의해 운영되는 다양한 예체능, 창의성 신장을 위한 특기적성 프로그램 활동 예) 음악줄넘기, 북아트, 전래놀이, 생활체육, 창의로봇, 악기연주, 재미있는 요리, 연극, 학부모와 함께하는 체험활동, 인성프로젝트, 안전교육 등 ○ 교과학습 프로그램 운영은 지양하되 학교 내·외의 다양한 시설이나 장소에서 수행 *「즐겁고 신나는 초등돌봄 놀이활동」(교육부·한국교육개발원, 2016) 활용

〈표 III-10〉 오후늘봄 프로그램 편성·운영(예시)

구분	요일	월	화	수	목	금
13:00~13:40		정규수업	정규수업	맞춤형늘봄, 돌봄교실 또는 늘봄(방과후) 프로그램 참여	정규수업	맞춤형늘봄, 돌봄교실 또는 늘봄(방과후) 프로그램 참여
13:40~13:50	이동 및 쉬는 시간					
13:50~14:30		맞춤형 늘봄, 오후돌봄 또는 늘봄(방과후) 프로그램 참여				
14:30~14:40	이동 및 휴식					
14:40~15:20	개인활동(간식포함)					
15:20~15:30	이동 및 휴식					
15:30~16:10	(단체활동) 북아트	(단체활동) 창의로봇	(단체활동) 음악줄넘기	(단체활동) 쿠킹클레이	(단체활동) 오카리나	
16:10~16:20	이동 및 휴식					
16:20~17:00	(개인활동) 안전교육 DVD시청	(개인활동) 숙제하기/일기쓰기	(개인활동) 숙제하기/일기쓰기	(개인활동) 숙제하기/일기쓰기	(개인활동) 숙제하기/일기쓰기	(개인활동) 숙제하기/일기쓰기
17:00~17:10	쉬는 시간					
17:10~17:50	(개인활동) 개별 놀이 활동, 숙제하기, 자기주도적 활동(독서, 그림 그리기, 글쓰기)					
17:50~18:00	쉬는 시간					
18:00~18:40	(개인활동) 개별 놀이 활동, 숙제하기, 자기주도적 활동(독서, 그림 그리기, 글쓰기)					
18:40~19:00	정리 및 귀가 준비					
19:00~	귀가					

3) 저녁늘봄

가) 대상 학생

- 초등 1~6학년
 - 오후늘봄 및 연계형늘봄에 참여한 학생 중 추가 돌봄이 필요한 학생
 - ※ 1~6학년 중 긴급하게 일시 돌봄이 필요한 학생(최소 3일 전 사전 신청한 경우)

나) 운영 시간 및 장소

- 운영 시간: 17시(또는 19시)부터 20시까지 운영 가능
 - ※ 학생, 학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영 시간 조정 등 탄력적 운영할 수 있으며 지역 늘봄기관과 연계 운영 가능
- 운영 장소: 늘봄전용교실 및 겸용교실 등

다) 학급 편성

- 단일 학급 내 인원은 20명 내외로 구성하되 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성
- 저녁늘봄 참여 인원이 5명 이하인 경우에는 지역 늘봄기관과의 연계 운영 방안 강구 가능

라) 운영 안내

- 대상 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요조사와 의견수렴을 하되 학생 귀가 관련 사항을 명시
 - ※ 학부모 동행 귀가를 원칙으로 하되, 학부모 미동반 귀가시를 대비하여 대리자(성인) 사전 지정제 실시
- 늘봄교실 운영 시간 변경 사전 안내, 귀가 상황 체크 등 의사소통 체계 마련

마) 운영 방법

- 학생이 자율적으로 참여하고 즐겁게 활동할 수 있는 활동 중심으로 구성
- 간단한 운동, 놀이, 교육방송 시청 등의 개인활동 및 학교의 여건에 따라 단체활동 프로그램 운영
- 저녁늘봄에 대한 별도의 시설안전, 귀가 및 응급상황 대책 등을 안전관리계획 수립에 포함하여 추진
- 비상벨, 화상인터폰, 이동경로 센서등 설치 등 안전관리 시스템 및 대학생, 학부모, 교원 등 자원봉사인력을 통해 저녁늘봄 안전관리 강화
 - * 비상벨(늘봄교실 ⇄ 경비업체 및 인근 파출소 또는 지구대, 교무실, 행정실, 보건실, 당직실 등), 인터폰, 소화기 설치

〈표 Ⅲ-11〉 저녁늘봄 운영 내용(예시)

구분	운영 내용	
목적	○ 안전한 저녁늘봄서비스 제공으로 돌봄공백 해소 및 학부모 양육 부담 경감	
대상	○ 초등 1~6학년 ※ 수요가 많을 경우 학교 여건에 따라 대상 학년, 대상 학생을 조정 가능함	
시간	○ 17:00(또는 19:00) ~ 20:00까지 운영 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능	
장소	○ 늘봄전용교실 및 검용교실, 프로그램 운영에 따른 특별실 등	
학급편성	○ 학교의 여건에 따라 학급당 20명 내외로 편성 ※ 참여 인원이 5명 이하인 경우에는 지역 늘봄기관과의 연계 운영 방안 강구	
늘봄인력	○ 자원봉사자, 늘봄전담사, 퇴직교원, 지역 늘봄기관 인력 등	
운영유형	① 단위학교형	② 거점학교형
	○ 수요가 많은 학교의 운영 유형 - 쉼과 놀이 중심의 단순돌봄 - 수요자 중심의 프로그램 운영 - 석식 제공 및 과제, 개인 취미활동 등	○ 수요가 소수이고, 학교 간 접근성 용이한 지역에서 운영 - 거점형 늘봄센터를 구축하여 인근학교 간 돌봄 수요 공동 대응 등
	③ 지역연계형	④ 복합형
	○ 지역 늘봄협의체 및 늘봄기관 간 협력을 통해 지역아동센터 등에서 운영이 가능한 경우 - 지역 늘봄기관의 늘봄교실 및 늘봄프로그램 제공, 예산 연계 운영 가능	○ 희망 시간대 및 가용 인프라에 따른 선택형으로 운영
안전관리	○ 학생 귀가 시 학부모 동행 귀가 원칙, 대리자(성인) 사전 지정제 실시 ○ 시설안전 등 안전관리 시스템, 응급상황 대책 등 안전관리계획 수립 철저 (인근 경찰서 및 지구대 협조, 안전교육, 비상벨, 화상인터폰, 이동경로 센서등 설치)	

〈표 Ⅲ-12〉 ○○지역 동네방네 늘봄 프로그램 운영 사례(예시)

구분	운영 내용																																									
개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역, 학교, 마을이 저녁늘봄서비스 수요를 공동 대응하는 모델 ○ 학교 밖 지역 공간을 활용한 프로그램 중심 늘봄(돌봄) 프로그램 확대 																																									
대상	○ 초1~3학년(시범학교와 교육지원청과 협의된 지역 공간 주변에 사는 학생)																																									
시간	○ 주중 14:00~18:00 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능																																									
장소	○ 학교, 마을학교, 지역 늘봄기관, 청소년 공간, 아파트 등 지역 공간																																									
학급편성	○ 1개소별 20명 내외																																									
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마을학교 및 지역 늘봄기관 연계하여 저녁늘봄 운영 지원 ○ 지역의 청소년 공간을 활용한 저녁돌봄 운영 ○ 농어촌 지역 농번기 시기 한시적 저녁늘봄 등 지역 상황에 맞는 늘봄(돌봄) 프로그램 운영 																																									
늘봄인력	○ 자원봉사자, 늘봄전담사, 퇴직교원, 지역늘봄기관 인력 등																																									
기관별 역할	① 주민자치회, 지자체			④ 지역연계형																																						
	○ 주민자치센터 학습실, 아파트 커뮤니티센터 등 공간 제공, 안전관리 협조			○ 학교 연계 가능한 지자체, 주민자치회 공간 발굴 및 별도 계획 수립 추진																																						
	② 지역대학 및 문화예술단체 등			○ 학교, 교육지원청, 주민자치회, 아파트입주자 대표회와 업무협약 추진																																						
	○ 문화, 예술, 체육, 디지털 중심 운영 프로그램 개발 및 운영			○ 봉사인력 선발 및 배치(안전관리 등)																																						
	③ 학교			○ 지역대학 연계 프로그램 필수 개설																																						
	○ 학생 안내 및 모집			○ 아동학대 및 폭력예방교육 운영(필수)																																						
	○ 프로그램 컨설팅			○ 안전사고 대응 체계 마련																																						
안전관리	○ 범죄경력 조회 협조			○ 안전사고 대응 체계 마련																																						
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 귀가 시 학부모 동행 귀가 원칙, 대리자(성인) 사전 지정제 실시 ○ 관리봉사인력, 경비 용역 등을 활용하여 학생 안전관리 방안 마련 																																									
운영내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">시간</th> <th style="width: 15%;">월</th> <th style="width: 15%;">화</th> <th style="width: 15%;">수</th> <th style="width: 15%;">목</th> <th style="width: 15%;">금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13:30~14:00</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">이동, 인사, 출석확인</td> </tr> <tr> <td>14:00~15:20</td> <td>대학연계 (예술)</td> <td>대학연계 (체육)</td> <td>대학연계 (디지털)</td> <td>대학연계 (예술)</td> <td>대학연계 (디지털)</td> </tr> <tr> <td>15:20~16:00</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">간식 및 휴식 (간식 무상지원)</td> </tr> <tr> <td>16:00~17:20</td> <td>레고</td> <td>보드게임</td> <td>대학연계 (체육)</td> <td>레고</td> <td>보드게임</td> </tr> <tr> <td>17:20~18:00</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">학생 개인별 활동 / 귀가 시간</td> </tr> </tbody> </table>						시간	월	화	수	목	금	13:30~14:00	이동, 인사, 출석확인					14:00~15:20	대학연계 (예술)	대학연계 (체육)	대학연계 (디지털)	대학연계 (예술)	대학연계 (디지털)	15:20~16:00	간식 및 휴식 (간식 무상지원)					16:00~17:20	레고	보드게임	대학연계 (체육)	레고	보드게임	17:20~18:00	학생 개인별 활동 / 귀가 시간				
	시간	월	화	수	목	금																																				
	13:30~14:00	이동, 인사, 출석확인																																								
	14:00~15:20	대학연계 (예술)	대학연계 (체육)	대학연계 (디지털)	대학연계 (예술)	대학연계 (디지털)																																				
	15:20~16:00	간식 및 휴식 (간식 무상지원)																																								
	16:00~17:20	레고	보드게임	대학연계 (체육)	레고	보드게임																																				
17:20~18:00	학생 개인별 활동 / 귀가 시간																																									

4) 연계형늘봄

가) 대상 학생

- 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하면서, 오후늘봄을 이용하지 못하는 학생
 - ※ 대상 학생 확인은 '오후늘봄'과 동일
 - ※ 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하지 않는 학생이라도 돌봄이 필요한 시간 동안 연계형늘봄에 입급 가능

나) 운영 시간 및 장소

- 운영 시간: 방과 후부터 17시까지 운영
 - ※ 학교 여건 및 늘봄(방과후) 프로그램 운영 시간에 따라 탄력적 운영 가능
- 운영 장소: 늘봄전용교실 및 겸용교실(일반교실, 도서관, 특별실)
 - ※ 학생관리에 주의가 필요한 시설이 있는 과학실 등은 가급적 지양
 - 예) 상담실을 이용한 '카페형 연계형늘봄' 운영으로 고학년 학생을 효율적으로 관리

다) 운영 인력

- 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
 - ※ 봉사인력으로 자원봉사자 활용 시 반드시 범죄(성범죄 및 아동학대) 경력조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 관리 시간 내 15시간 미만 이내 활용
- 가급적 학생 교육활동과 관련된 경험이 풍부한 인력 활용을 권장하며 봉사인력과 지원인력의 협조체계 권장

라) 학급 편성

- 단일 학급 내 인원은 20명 내외로 구성하되 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성

마) 운영 안내

- 늘봄(방과후) 프로그램 수강 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요조사와 의견 수렴을 할 수 있도록 함
 - ※ 오후늘봄과의 차이점 명시(간식 및 급식 미제공, 무상 프로그램 미제공 등)

바) 운영 방법

- 학생의 늘봄교실 활동 및 자율활동을 관리하는 봉사인력 및 지원인력을 배치하고, 학교의 여건에 따라 지역사회 자원 등을 활용하여 연계형늘봄 운영 가능

〈표 Ⅲ-13〉 연계형늘봄 운영 내용

구분	운영 내용	
목적	○ 늘봄학교 프로그램 간 틈새를 활용한 쉼·놀이 중심의 돌봄 제공	
대상	○ 초등 1~6학년 ※ 학교 여건에 따라 늘봄(방과후) 프로그램 미참여 학생이라도 틈새시간 동안 연계돌봄 필요시 입급 가능	
시간	○ 방과후 ~ 17:00까지 운영 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능	
장소	○ 늘봄전용교실 및 겸용교실(일반교실, 도서관, 특별실 등)	
학급편성	○ (정원형) 시간대별 이용 인원(20명 내외)을 고르게 분산하여 정원 관리 ○ (개방형) 일반교실 보다 큰 공간에서 인원 제한 없이 출결 및 안전관리	
늘봄인력	○ 자원봉사자 등	
운영유형	① 늘봄학교및 틈새활동	② 자율활동
	○ 봉사인력이 출석 확인 후 늘봄학교 프로그램이나 틈새 프로그램 참여 ○ ‘하루하루 스스로 채워가는 포근한 틈새 시간’ 자료집 활용 (교육부·한국교육개발원(2017))	○ 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하지 않는 시간에는 과제, 독서 등 개별활동
학생관리	○ 출석부, 관리 일지를 통해 학생 입·퇴실 및 안전 관리 ○ 개별 학생 관리카드 활용 권장: 수업 종료 시간, 늘봄학교프로그램 참여, 연계형늘봄 이용시간, 하교시간 등 기재	
간식 및 급식	○ 별도의 간식 등은 제공하지 않으나 필요에 따라 개별 지참	
기타	○ 늘봄(방과후) 프로그램이 운영되지 않는 학기말, 재량휴업일, 각종 재해 및 재난 발생 시 등에도 늘봄서비스를 공백 없이 운영할 수 있도록 방안 마련 ○ 교육기부 프로그램 활용, 인근 지역사회를 활용한 교육활동 장소나 프로그램 강사 지원, 늘봄(돌봄) 프로그램과 연계 운영 등 권장	
운영예시		
업무지원	○ 자원봉사자 위촉 지원, 지역 연계 프로그램 지원 등 ※ 지역별 늘봄지원센터의 역할에 따라 달라질 수 있음	

5) 방학 중 늘봄

가) 대상 학생

- 초등 1~6학년
- 학기 중 오후늘봄 및 연계형늘봄에 참여한 학생 또는 방학 중 신규로 돌봄이 필요한 학생 등

나) 운영 시간 및 장소

- 운영 시간: 9시~17시
 - ※ 시작 시간과 종료 시간은 학부모의 수요와 학교의 여건에 따라 탄력적 운영
 - ※ 오전부터 학기 중 늘봄교실 운영 시간까지 운영하는 것을 권장하되 학교의 여건 및 활동에 따라 탄력적으로 운영 가능
- 운영 장소: 늘봄전용교실 및 겸용교실 등
 - ※ 수용 인원에 따라 프로그램 운영에 적합한 장소를 적극 활용 가능

다) 학급 편성

- 단일 학급 내 인원은 20명 내외로 구성하되 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성
- 학교 여건에 따라 기존 늘봄교실에 편입하거나 연계형늘봄로 별도의 반을 편성·운영 가능

라) 운영 안내

- 대상 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요조사와 의견수렴을 하되 신규 대상 학생이 누락되지 않도록 함

마) 운영 방법

- 학부모의 수요 및 학교 여건을 바탕으로 늘봄(방과후) 프로그램과 연계하며, 유관기관 등의 무료 프로그램을 활용하여 자유놀이 및 자기주도적 프로그램을 편성·운영
 - ※ 교육기부 및 지역사회, 대학생 봉사 캠프 등 연계
- 늘봄(돌봄) 프로그램 연간 계획 수립 시 방학 중 늘봄교실 운영 계획을 포함하여 수립
 - ※ 방학 중 늘봄 운영 기간 및 시간, 대상 학생, 수익자 부담의 범위(프로그램, 간식 및 급식 등), 프로그램 운영 방법 등에 대한 사전 안내를 통해 수요조사를 미리 실시
- 매일 2시간, 1개 이상 또는 주 5회 내외 무상 늘봄단체프로그램 제공을 원칙으로 하되, 필요할 경우 수익자 부담 늘봄(방과후) 프로그램과 연계 운영
 - ※ 학부모가 추가로 요구하는 별도의 늘봄(방과후) 프로그램은 학기 중과 같이 학부모의 수요 및 학교운영위원회 심의를 통하여 학교별 자율적으로 운영
- 학교 여건상 운영이 어려운 경우 교육(지원)청 차원에서 방학 중 운영 거점학교 지정 및 지역 아동센터, 인근 학교 등과 연계하여 운영 방안 모색

- 방학 중 늘봄교실 안전관리 강화: 운영인력에 대한 안전교육 실시, 지역 내 안전 프로그램 공유, 늘봄기관 간 공동 교육 실시, 시설 안전점검 등
- 간식 및 급식: 교육비 지원대상 이외에는 수익자 부담으로 제공하되 학교별 운영 시간대에 따라 간식 및 급식 제공 방법 및 범위 결정
- 학교 외부 체험프로그램을 실시하는 경우는 늘봄전담사 동행을 원칙으로 함

〈표 Ⅲ-14〉 방학 중 늘봄 운영 내용

구분	운영 내용
목적	○ 방학 중 돌봄이 필요한 학생들의 돌봄 공백 해소 및 만족도 제고
대상	○ 초등 1~6학년 ※ 학교 여건을 고려하여 학기 중에 오후늘봄 및 연계형늘봄에 참여한 학생 또는 방학 중 신규로 돌봄이 필요한 학생 등
시간	○ 09:00 ~ 17:00까지 운영 권장 ※ 수요자 및 학교 여건에 따라 탄력적 운영 가능 ※ 늘봄전담사와 합의를 통해 근무시간 조정 및 연장 근로 가능
장소	○ 늘봄전용교실 및 검용교실 등
학급편성	○ 학교의 여건에 따라 학급당 적정 규모로 편성
늘봄인력	○ 늘봄전담사, 자원봉사자, 학부모, 대학생, 외부강사 등
운영내용	○ 자유놀이 및 자기주도적 프로그램, 단체 무상 프로그램 등 ○ 교육기부 및 지역사회 연계 프로그램, 학생 중심 체험 활동 등



늘봄지원센터 관리 및 평가



늘봄지원센터 관리 및 평가

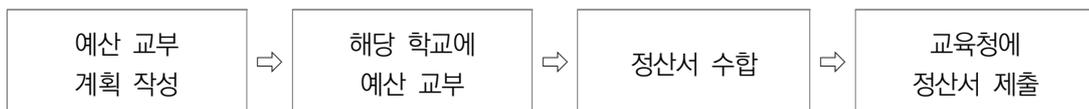
1 | 회계 관리

가. 회계 관리 기본 원칙

- 늘봄지원센터의 회계는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 집행
- 단위 학교 늘봄지원실의 회계는 「국립 유치원 및 초·중등학교회계규칙」, 「시도별 공립학교회계규칙」, 「사학기관재무·회계규칙」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 운영되고 있는지 관리

나. 늘봄지원센터 예산 운영 방법

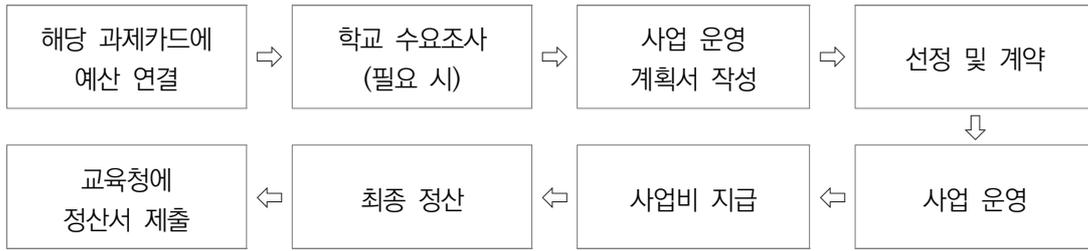
1) 늘봄지원실(학교) 교부



[그림 IV-1] 늘봄지원실 집행 예산 흐름도(예시)

- 학교에서 예산을 집행하는 분야는 학교회계전출금(목적사업비)으로 교부
- 예산의 운용은 학교회계처리 규정에 따름(※ 상세 사항은 시·도교육청 지침에 따름)
 - 인건비: 프로그램 강사비, 급여 등 편성
 - 운영비: 물품, 교구, 급·간식, 안전, 수용비, 봉사자 활동비 등으로 편성
 - 비품구입비: 자산의 변동을 가져오는 재산성 물품으로 편성
 - 시설비: 늘봄(돌봄)교실 구축 또는 환경 개선 비용으로 편성
- 교부 예산별 정산서 제출[늘봄지원실(학교) → 늘봄지원센터(지원청)→교육청]
- 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획·운영을 철저히 함

2) 늘봄지원센터(지원청) 자체 집행



[그림 IV-2] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시)

- 지원청 자체 집행 예산은 자체 운영 계획과 기준을 세워 집행
- 예산의 운용은 교육비특별회계 세출예산 집행 지침에 따름
- 사업 종료 후 정산서 제출(늘봄지원센터 → 교육청)
- 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획·운영을 철저히 함

다. 늘봄학교 예산 집행 기준

- 각 시·도별 교육비특별회계 세출예산 집행 지침을 따름
- 늘봄지원센터 및 늘봄지원실에서 집행하는 강사료(교통비), 수용비, 교재비, 급·간식비, 봉사자 활동비 등에 대한 세부 기준 및 업무 처리 절차는 ‘방과후학교 운영 길라잡이 및 초등돌봄교실 운영 길라잡이’에 따름

2 | 계약

가. 업체위탁 (방과후학교 운영 길라잡이에 따름)

1) 업체위탁 운영 절차(예시)

단 계	운영 절차
준 비	① 사업 지원 계획 수립 - 프로그램 편성 계획(개설 프로그램, 운영 횟수, 대상 학생 등) ② 수요조사(위탁 운영 희망 늘봄학교 대상)
↓	
검 토 · 심 의	③ 사업 운영 계획 수립 - 편성된 프로그램에 따른 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 평가계획, 과업지시서, 제안요청서 등) ④ 위탁업체 전자입찰 또는 수의계약
↓	
선 정 · 계 약	⑤ 위탁업체의 제안서 평가 ⑥ 위탁업체 선정 ⑦ 계약 체결, 프로그램별 투입 인력의 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 조회
↓	
운 영	⑧ 늘봄지원센터와 늘봄지원실(학교) 협업 지원 ⑨ 프로그램 운영 관리 및 점검
↓	
평 가 · 환 류	⑩ 운영 평가 ⑪ 결과 공개 및 환류 ⑫ 정산

[그림 Ⅳ-3] 업체위탁 운영 업무처리 흐름도(예시)

2) 위탁업체 선정 유의 사항

- 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선시하여 검증
- 위탁업체의 선정은 늘봄학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 계약법령에 따라 다음 방법 중 선택
 - ㉠ 추정가격이 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
 - ㉡ 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '㉠'항의 입찰방식 사용 가능
 - ㉢ 계약법령상의 다른 방법*

* 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·

사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원 이하 1인 견적 수의계약 가능, 특정한 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

- 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영 기간별 수요조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없음
- 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 새로운 공고 절차를 거쳐야 함

3) 위탁업체 선정의 투명성 강화

- 늘봄지원센터(지원청)에서 위탁업체 선정 시, 학교 지원 계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 사전에 준비하여 업체 선정의 투명성 강화
- 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위한 학부모 대상으로 설명회 개최
- 위탁업체와의 계약은 증도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 함

4) 계약체결 금지 사항

- 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- 기관장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등과 체결하는 계약
- 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약
- 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

5) 위탁업체와의 계약

- 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유·무 포함)을 확인해야 함
- 단가를 명시한 기초금액 내역서, 과업지시서 등을 입찰공고서에 첨부하여 공개 모집하거나 계약 총액에 따라 계약 방법(입찰, 수의계약 등)을 선택하여 계약 진행

〈표 Ⅳ-1〉 총액에 따른 계약 방법

계약 총액	계약 방법
추정가격 2천만원 초과 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ G2B를 활용한 2단계 입찰 (규격·가격 동시 입찰 포함) ○ 협상에 의한 계약
추정가격 2천만원 이하 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수의계약(2단계 입찰 또는 협상에 의한 계약 절차 준용 가능)
기타 예외 적용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 적격심사, 추정가격 5천만 원 이하의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성 기업·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

- 기초금액은 강사료 수준과 프로그램 성격, 전년도 프로그램 운영 현황 등을 고려하여 책정
- 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영 방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체 선정
- 프로그램별 강사(코디, 봉사자 등)의 성범죄 경력·아동학대관련범죄 전력 확인

나. 개인위탁 (방과후학교 운영 길라잡이에 따름)

1) 개인위탁 운영 절차(예시)

단 계	운영 절차
준 비	① 개인위탁 외부강사 선정 지원 계획 수립 - 정기(학년도 전) 지원 및 수시(학기 중) 지원 안내 포함 ② 수요조사 및 소요 예산 조사 - 프로그램명, 대상학년, 운영기간, 운영요일, 운영시간, 운영시수, 강사료, 모집인원, 심사위원 추천 명단
↓	
공 고 · 채용계획	③ 개인위탁 외부강사 모집 공고 및 심사계획 수립 - 목적, 운영 방침, 세부 추진 계획(일정), 모집 분야 및 인원 - 심사위원회 구성, 심사 방법, 기준 및 배점 ④ 공고(접수 및 채용 절차에 따라 공고 횟수 및 시기 조정) - 교육청, 지원청, 늘봄지원센터 홈페이지 등 2곳 이상 공고
↓	
접 수 · 심 사	⑤ 프로그램별 강사 신청 접수(이메일, 우편, 직접) ⑥ 1차 서류 심사 - 내용: 제안서 심사(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영계획서) - 대상: 학교별, 프로그램별 개인위탁 외부강사 - 심사: 접수 상황에 따라 심사일 조정 가능 ⑦ 2차 면접 심사 - 내용: 운영 능력 - 대상: 1차 서류 심사 합격자 - 심사: 상황에 따라 심사일 조정 가능
↓	
안 내 · 계 약	⑧ 최종 합격자 발표 ⑨ 늘봄지원실(학교)에 최종 합격자 안내 - 1차 서류 등 발송 및 추가 서류 접수 안내 - 늘봄지원실에 프로그램 위·수탁 계약서 작성 안내 (늘봄지원실에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회)
↓	
평 가 · 환 류	⑩ 운영 평가 ⑪ 결과 공개 및 환류 ⑫ 정산

[그림 IV-4] 개인위탁 운영 업무처리 흐름도(예시)

2) 개인위탁 외부강사 선정 및 계약체결

- 개인위탁 외부강사는 교육(지원)청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 등을 통해 모집하고, 늘봄지원센터는 단위학교 늘봄지원실에서 학교운영위원회 심의(자문)를 받은 강사 선정계획을 기준으로 강사를 선정함
- 개인위탁 외부강사 계약체결 시 건강검진기관에서 발행한 건강검진대체통보서, 채용신체검사서의 유효기간은 검사일로부터 1년으로 함
- 개인위탁 강사 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있음. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 함
- 개인위탁 외부강사에게 ‘행정정보공동이용 사전동의서’와 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’를 제출받아, ‘성범죄 경력 조회’와 ‘아동학대관련범죄 전력 조회’를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약함
- 개인위탁 외부강사와 프로그램 위·수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않음
- 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 늘봄지원실(학교)에 통지하여야 함. 그렇지 않을 경우 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음
- 개인위탁 외부강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함
 - ※ 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

3) 계약해지 (개인위탁 계약해지 조항을 계약서에 명기함)

- 자동 해지: 계약 기간이 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장(늘봄학교)에 의한 해지
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 성범죄, 아동학대관련범죄 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
 - ※ 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 늘봄지원센터에 서면으로 보고
- 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
 - ※ 외부강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있음

4) 강사 활용

- 농어촌 소재 늘봄학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있음
- 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있음
- 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있음
- 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있음
 - ※ 채용신체검사서 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인), 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회
- 원어민 강사 활용은 방과후학교 운영 길라잡이에 따름

다. 단기계약직 행정인력 채용·계약

〈표 IV-2〉 단기계약직 행정인력 자격 및 채용(예시)

구분	단기계약직 행정인력 (각 시·도교육청별 교육공무직원 관련 규칙에 따름)	
정의	○ 늘봄학교 운영 업무 지원을 위한 배치 인력	
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 자격요건을 갖춘 자 ○ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 결격사유가 없는 자	
필요서류	모집시	○ 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입) ○ 자기소개서 1부 ○ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 ○ 공정채용 확인서 1부
	계약 체결시	○ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부 ○ 자격증(원본대조) 및 최종 학력증명서 각 1부(해당자에 한함) ○ 경력증명서(타 학교 활동 경력 또는 기타 증빙자료, 해당자에 한함) 1부 ○ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함] (검사일로부터 2년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출(같은 해에 다른 기관으로 이직한 경우는 재검사 할 필요가 없으나 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않았을 경우 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 검사를 실시) ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함 ○ 행정정보공동이용 사전동의서 1부 ○ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 행정정보공동이용시스템 (http://www.share.go.kr)을 통해 조회 ○ 통장사본 1부 ○ 계약서 2부
위촉시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 1부 ○ 행정정보공동이용 사전동의서 1부 ○ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
계약체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약기간: 가급적 6개월 또는 1년 단위로 계약 ○ 1일 근무시간: 편성 예산과 월 인건비 등을 반영하여 상호 협의 후 탄력적으로 정함. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 무기 계약 조건을 고려하여 계약 업무 추진 ○ 4대보험 가입은 아래 조건의 충족 여부를 고려해 가입 여부 결정 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 고용보험: 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 사람(1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사람을 포함한다)은 적용 제외이나, 근로를 제공하는 사람 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람과 고용보험법 제2조제6호에 따른 일용근로자 「고용보험법 시행령 제3조」(2018.7.3.) 개정 반영 - 산재보험: 사업장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로자 - 국민연금, 건강보험: 1개월에 60시간 이상 근무하는 근로자 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근무조건(근무시간, 봉사료 등)은 당사자 간(학교장과 단기계약직 행정인력) 계약으로 결정
역할	<ul style="list-style-type: none"> ※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영 ○ 프로그램 현황 파악 및 수요조사 지원 ○ 강사 및 수강생 모집 지원 ○ 시간표 작성 지원 ○ 참여 학생 출결관리 지원 ○ 시설·안전관리 지원 ○ 각종 보고를 위한 현황 파악 지원 ○ 4세대 나이스 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원 ○ 만족도 조사 지원 ○ 평가 결과 공개 지원 ○ SMS 문자발송 지원 ○ 기타 늘봄학교 관련 업무 지원
계약종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약기간 만료, 사임, 해임 등에 의해 계약종료 됨 ※ 유의사항: 계약기간이 1년 이상인 경우 퇴직금이 발생됨에 유의

3 | 급·간식 및 교재 관리

가. 급·간식 관리(초등돌봄교실 운영 길라잡이에 따름)

1) 관리 기준

- 늘봄지원센터는 늘봄지원실에서 제공하는 급·간식에 대하여 관리 및 지원하여야 함
- 급·간식 제공 고려 사항 및 제공 과정, 안전 관리 등에 대하여 단위 학교 늘봄지원실의 실정을 고려하되, 초등돌봄교실 운영 길라잡이의 세부 사항을 따름

2) 급·간식 지원 원칙

- 늘봄학교는 학교운영위원회 심의(자문)를 통하여 학생에게 간식 및 급식을 제공할 수 있음
- 학생의 수요를 반영하고 영양적 균형을 고려함
- 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려함
- 학교의 여건에 따라 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행함
- 급식은 매식(買食) 원칙으로 하되, 학교의 여건에 따라 조리할 경우 안전관리 철저
- 주기적으로 간식 및 급식 모니터링을 실시하고, 그 결과를 개선에 반영함
- 급식 및 간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출할 수 없음

3) 제공 과정

- 계획
 - 간식의 경우 완제품을 중심으로 제공
 - 영양의 균형을 고려한 간식 및 급식 계획을 월 단위로 작성하여 운영, 간식의 경우 고칼로리 메뉴는 지양
 - 학생의 수요를 정확히 파악하여 잔반을 최소화할 수 있도록 유의
- 구입·제공
 - 신선도를 확보할 수 있는 방안을 강구하여 종류와 구매 방법을 결정
 - 지자체와 해당 업체에 협조 공문을 발송하여 위생 점검 등 협조 요청
 - 제공 업체의 관련 보험(음식물배상책임보험 등) 가입 여부 확인
 - 배식 시 필요한 보건 관련 안전에 유의
 - 보존식 관리 철저
- 사후 처리
 - 예산집행은 행정실과 협의하여 정산 처리 후 결과 공개

4) 급·간식 안전 관리

- 재료의 구매·보관
 - 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입
 - 제공업체의 보험(음식물배상책임보험 등) 가입여부 확인
 - 도시락 구입 시 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr)에 식품제조가공업으로 등록된 업체인지 확인
 - 부득이 학교 인근 음식점 구입 시 식품안전나라에 영업 신고된 음식점인지 확인
 - 시·군·구 지자체에 대한 협조공문 발송 등을 통해 업체 위생 점검 등 협조 요청
 - 매식 업체와 계약 시 구매, 운반, 제공, 사후처리 등 위생 절차 전반에 대한 내용 명시
 - 구매한 간식, 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
 - 냉장·냉동고에 식품을 보관할 때, 제품에 표시된 보관 온도 및 방법 등을 확인하여 보관
- 조리·배식
 - 조리 및 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
 - 뜨거운 음식의 경우, 화상의 위험이 있으므로 약간 식힌 상태에서 배식
 - 급·간식 제공자는 학생들에게 알레르기 반응 여부 확인
- 청결 유지
 - 냉·온장고는 오염여부를 수시로 확인하며 청결하게 관리
 - 정수기는 청결히 관리하고, 뜨거운 물에 의한 화상을 입지 않도록 주의
 - 쓰레기통은 매일 비운 후, 세척하여 청결하게 관리
 - 식기류 및 조리기구는 끓는 물에 삶거나 소독하여 청결하게 관리
- 보존식 간식 및 급식 보관방법
 - 보존식은 식품위생법령상 보존식 보관 의무대상이 아니어도 음식 종류별로 1인분 분량으로 보존 (개별 포장제품은 포장 상태 그대로 보존)
 - 보존용기는 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독·건조된 전용용기 사용
 - 보존식을 담을 때에는 용기 뚜껑을 닫은 다음 채취일시, 채취자, 메뉴명 등을 보존식 기록양식에 적은 후 용기에 부착
 - 보존식은 전용냉동고(-18℃ 이하)에 144시간(6일) 동안 보관
 - ※ 보존식 구입 비용은 늘봄학교 예산으로 집행 가능
- 식품 알레르기 학생관리
 - 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방하고 응급환자 발생 시 대책 마련
 - 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 학생의 식단에서 알레르기를 유발하는 식품을 반드시 제거

- 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발식품이 포함되어 있는지 여부를 반드시 확인
- 식품 섭취 후, 2시간 이내에 반응이 일어나므로 식사 후 학생의 특이반응을 수시로 살핌
- 식중독 사고 발생 시 대처 요령은 ‘초등돌봄교실 운영 길라잡이’를 따름

나. 교재 관리(방과후학교 운영 길라잡이에 따름)

- 늘봄학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있음

〈저작권법 제25조(학교교육 목적 등의 이용) 제3항〉

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3.)

- 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지함
- 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고 된 출판사의 도서를 사용해야 함
 - 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항에 따라야 함
- 늘봄학교 프로그램 위탁업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서를 판매할 수 없음

4 | 안전관리

가. 학생 안전관리 계획 수립(초등돌봄교실 운영 길라잡이에 따름)

- 늘봄학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함한 연간 운영 계획 수립
 - 출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인
 - 생활지도: 프로그램 참여 태도(교사에 대한 예의 및 적극적인 수업 참여 등), 긍정적이고 바른 생활 태도, 학생 건강을 위한 위생 관리 및 청소, 시설물 사용 방법 등
 - 안전지도: 안전사고예방, 감염병 안전, 응급상황 대비 및 안전한 귀가 등
 - 학생상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별 그룹 지도 및 가정 방문은 금지

나. 학생 안전관리 시스템 마련(방과후학교 운영 길라잡이에 따름)

- 학생 안전관리 시스템을 마련하여 안전사고에 적극적으로 대비
 - 늘봄학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 늘봄학교 프로그램 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
 - 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관 기관과 협조하여 학생 안전관리 체계 구축
 - 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(업무 담당자)에게 보고
 - 늘봄학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 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 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청)
 - ※ 위탁업체 교육활동 중에 발생하는 안전사고는 학교안전공제회로부터 보상받을 수 없으므로, 위탁업체와 계약 시 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상 책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
 - ※ 늘봄학교 운영 시 발생하는 안전사고에 대한 안전공제회 세부사항은 ‘방과후학교 운영 길라잡이’ 방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항 참고

다. 자연재해 및 사회재난 시 안전관리

- 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지 오존 경보 발령, 태풍 집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동 자제
- 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 안전관리

- 늘봄학교 시설물 유지 보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행
 - 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

5 | 지역 연계

가. 목적

- 지역 내 활용 가능한 아동센터, 지자체, 유관 기관 등 다양한 돌봄 주체와 협력하여 양질의 교육 돌봄 서비스를 제공
- 돌봄 공백을 해소하여 학부모가 안심하고 생업에 종사하도록 지원
- 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공을 통해 학생들의 창의성 및 미래사회에 필요한 핵심역량 강화
- 학교 안팎의 교육자원 활용 및 연계망 구축을 통해 함께하는 교육공동체 구성

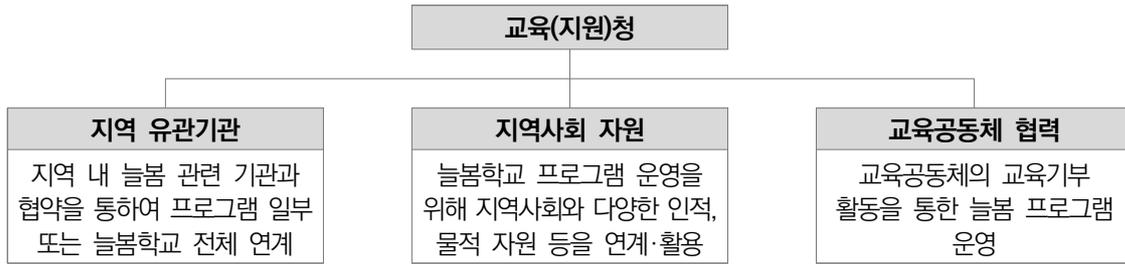
나. 지역돌봄 연계 운영 방안

1) 업무처리 흐름도

단 계	주요 내용
준 비	① 늘봄학교 지역연계 협의체 구성
	↓
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 연계 자원 유치 및 프로그램 강사 위촉
	↓
운 영	⑦ 학교 실정에 맞는 지역연계 프로그램 구성 ⑧ 학부모 및 학생 참여 확대를 위한 늘봄학교 프로그램 홍보 ⑨ 프로그램 안내 및 참여자 모집 ⑩ 늘봄학교 지역연계 프로그램 운영 및 수시 모니터링
	↓
활 동 공 개	⑪ 늘봄학교 지역연계 프로그램 활동 공개(연 1회 이상)
	↓
평 가 · 환 류	⑫ 늘봄학교 지역연계 프로그램 운영 평가 - 수요자(학생, 학부모)만족도 조사 실시 ⑬ 늘봄학교 지역연계 프로그램 운영 결과 분석 및 환류

[그림 IV-5] 지역돌봄 연계 운영 업무처리 흐름도(예시)

2) 연계 가능한 자원



[그림 IV-6] 지역 연계 가능 자원

• 지역 유관기관과의 연계

<표 IV-3> 지역 유관기관 연계 운영 사례

구분	내용
① 지역 연계 늘봄서비스 운영 사례	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리동네 키움센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시청-교육청 간 '온종일 돌봄체계 구축 업무협약' 체결 - 돌봄교실 대기 학생이 많은 자치구 내 시설(상가, 단독주택 등)을 리모델링하여 돌봄 공간으로 활용하고 학부모·주민 재능기부·마을공동체가 참여 ○ 미래형 돌봄교실(교육지원청-마을 협력 모델) <ul style="list-style-type: none"> - 주민 강사를 활용, 지역의 아이를 참여 학부모가 직접 가르치고 돌보는 교육공동체 형성을 통해 자생적인 평생학습마을 조성 ○ 돌봄 자람터를 인구밀집으로 돌봄수요 급증 지역에 우선 설치·운영(3개소) <ul style="list-style-type: none"> - 지역사회 자원 연계 재능기부 프로그램 운영
② 지자체의 활용가능교실을 이용한 사례	<ul style="list-style-type: none"> ○ (특징) 지자체가 지역 내 초등학교(2개교)와 협약을 통해 활용가능교실을 이용, 돌봄시설로 리모델링하여 본교 및 인근 초등학교 학생에게 돌봄서비스를 제공 ○ (운영시간) 오후늘봄 운영시간(~17시) 이후부터 19시까지 운영 ○ (지원내용) 인근 초등학교 학생 이동을 위한 차량 지원, 저녁급식 제공 등

• 지역사회 자원과의 연계

<표 IV-4> 지역사회 자원 종류

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

〈표 Ⅳ-5〉 지역 프로그램 활용 사례

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

- 교육공동체의 협력을 통한 연계

〈표 Ⅳ-6〉 인적자원 활용 운영 사례

유형	사례
학부모 재능기부	○ 특기적성 강사 자격증을 가진 학부모 활용한 프로그램 운영 ○ 학부모 자원봉사를 활용한 저녁돌봄 프로그램 운영
봉사자 및 재능기부	○ 시립도서관의 학부모 가르치미 무료봉사 활용: 주 1회 2영역(독서, 한자) 지도 ○ 책임어주기 봉사단 활용(독서교육실시 등) ○ 재능기부자 활용(창의미술 및 미술치료 등) ○ ○○교향악단에서 오케스트라 프로그램 운영을 위한 강사 재능기부

다. 지역 연계 운영 사례

1) 지역기관 연계형

〈표 IV-7〉 지역기관 연계 운영 사례

구분	내용
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교와 기관이 연계하여 다양한 형태로 공동 운영 및 관리
운영사례	<p>① 지역아동센터-늘봄학교 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 시설·장소 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 프로그램을 학교, 지역아동센터에서 공동으로 운영 - 기관별 시설·장소 및 프로그램 강사 공동 활용, 프로그램 운영 주체가 운영 책임 - 프로그램 연계 사례: 지역아동센터 강사가 매주 수요일 1시간씩 학교에서 종이접기 특강 지도 - 시설·장소 연계 사례: 지역아동센터에서 토요일스쿨, 굿센스 운영 ○ 늘봄학교 운영을 지역아동센터에 위탁 <ul style="list-style-type: none"> - 학교가 지역아동센터와 위탁운영 계약을 체결 - 학교 또는 지역아동센터 공간을 활용하여 늘봄서비스 제공 - 사례: 학교 유휴교실을 이용하여 지역아동센터를 통한 늘봄학교 위탁 → 장소 이동없이 안전한 늘봄서비스를 받을 수 있는 기회 제공 ○ 시간대별 연계 <ul style="list-style-type: none"> - 학교의 늘봄학교 프로그램 이용 후 지역아동센터를 시간대별로 운영
	<p>② 청소년방과후 아카데미-늘봄 학교 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램만 위탁 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년방과후아카데미가 숙제지도, 보충학습, 특기적성, 귀가지도 등 모든 프로그램을 운영 - 시설에 대한 책임은 학교장이, 그 외 학생 지도 및 보호의 책임은 위탁기관장이 맡게 됨 ○ 전체 위탁 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후 차량으로 학생 이동, 숙제지도, 보충학습, 급식, 특기적성 프로그램, 귀가지도 등 운영 전체를 기관에 위탁 - 위탁 기관에서 모두 책임지도 지도하는 방식 - 학교는 프로그램 안내, 학생 모집 등에 협조
	<p>③ 다함께돌봄센터 & 청소년방과후 아카데미-늘봄 학교 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램만 위탁 <ul style="list-style-type: none"> - 시설: 학교 늘봄교실, 늘봄프로그램교실, 다함께돌봄센터 공간 활용 - 운영 시간: 1-2학년은 오후늘봄 이용 후 16-19시 다함께돌봄센터 이용, 3학년 이상은 방과후-19시까지 다함께돌봄센터 또는 학교 내 청소년방과후 아카데미 이용 등
	<p>④ 진로체험기관 연계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 진로교육·체험 운영 사례 <ul style="list-style-type: none"> - 전국 223개 진로체험운영지원센터에서 진로체험기관 검증 - 22년 기준 검증된 진로체험기관 수 24,078개, 프로그램 수 178,094개
	<p>※ 연계기관 간 이동 시 안전, 귀가 시 안전 등 학생 안전 확보를 전제로 연계 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> - 돌봄기관 간 업무협약 및 계약 추진 시 보험 등 학생 안전관리 등에 관한 조항을 명확히 하고, 상시 소통 채널 확보를 통해 학생관리 강화 - 기관 간 이동에 대한 안전지도 계획 수립 및 이행 필요
연계가능 기관(예)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지부(학교돌봄터, 지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) ○ 여가부(청소년방과후아카데미 등) ○ 공동육아나눔터 ○ 민간기업 ○ 지역대학 ○ 지역 내 협약가능한 기관

2) 마을 연계형

〈표 Ⅳ-8〉 마을 연계 운영 사례

구분	내용				
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교가 지역주민, 학부모, 마을공동체, 지자체 등과 함께 협력하여 운영 				
<p>운영사례</p>	<p>① 마을돌봄 연계형 늘봄학교</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 마을학교자람터 <ul style="list-style-type: none"> - 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 운영함. 학교교육과정과 연계하고 체험중심 교육활동으로 이루어져 있음. - 사례: 학교돌봄터 사업의 일환으로 학교 건물을 활용하여 마을학교에서 돌봄 운영 				
	<p>② 아파트 연계형 늘봄학교</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 아파트 연계형 늘봄 <ul style="list-style-type: none"> - 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 단지 내 노인정, 작은도서관 활용하여 돌봄 대기 수요 				
	<p>③ 서울 도봉형 마을 방과후학교 & 돌봄</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px;"> 도봉구 방과후학교운영센터 </td> <td style="background-color: #76b82a; color: white; text-align: center; padding: 5px;"> 초등학교 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 16개 초등학교 방과후학교 전담운영 • 프로그램 개설, 강사선발·계약 관리, 강사료 지급 • 학부모·학생 만족도 조사, 공개수업 모니터링 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 수강료 징수 업무(분기별 강사료 도봉구로 납입) • 교육 장소 제공, 학생 안전 관리 • 학운위 심의, 성범죄·아동학대관련 범죄경력조회 </td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 16개 초등학교 방과후학교 직영(수의계약에 의한 공공위탁) <ul style="list-style-type: none"> - 도봉형 마을 방과후학교 운영: 도봉구청이 문·예·체 중심의 비교과 방과후 학교 직접 운영 - 방과후 연계 돌봄 운영: 3개 초등학교의 학교 공간을 활용(임대)하여 방과후활동을 운영하고 방과후 쉼터 운영 및 틈새돌봄 제공 	도봉구 방과후학교운영센터	초등학교	<ul style="list-style-type: none"> • 16개 초등학교 방과후학교 전담운영 • 프로그램 개설, 강사선발·계약 관리, 강사료 지급 • 학부모·학생 만족도 조사, 공개수업 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> • 수강료 징수 업무(분기별 강사료 도봉구로 납입) • 교육 장소 제공, 학생 안전 관리 • 학운위 심의, 성범죄·아동학대관련 범죄경력조회
	도봉구 방과후학교운영센터	초등학교			
<ul style="list-style-type: none"> • 16개 초등학교 방과후학교 전담운영 • 프로그램 개설, 강사선발·계약 관리, 강사료 지급 • 학부모·학생 만족도 조사, 공개수업 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> • 수강료 징수 업무(분기별 강사료 도봉구로 납입) • 교육 장소 제공, 학생 안전 관리 • 학운위 심의, 성범죄·아동학대관련 범죄경력조회 				
<p>④ 군청과 협력한 꿈더하기센터</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 꿈더하기 1호(2022년부터 운영중) <ul style="list-style-type: none"> - 연계 기관: 군청(리모델링), 교육지원청, 학교 돌봄교실 - 공간: 인근 어린이집 리모델링 및 증축, 군청이 예산 지원 - 참여학생: 초 1~6학년 희망자 - 운영인력: 마을교육활동가 5명(월~금) - 꿈더하기 2호: 2024년 상반기 개소 예정 					
연계가능기관(예)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부모 독서회, 체육회 등 지역 공동체 활용 ○ 퇴직교원, 학부모, 지역인사 등 재능기부 활용 ○ 마을교육활동가, 마을교육공동체, 사회적협동조합 등 ○ 시, 군, 구청 등 				

3) 대학, 기업 연계형

〈표 IV-9〉 대학, 기업 연계 운영 사례

구분	내용	
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> 지역 대학의 우수한 인적·물적 인프라를 활용하여 예체능, 사회·정서 프로그램 및 대학생 멘토링 운영 기업·대학 등이 교육청, 일반자치체 등과 재단법인을 설립하여 늘봄학교에 양질의 프로그램 제공 	
운영사례	① 예체능, 사회·정서 프로그램 및 대학생 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> 사례1: 대학 재학생이 인근 초등학교 대상으로 시튜터 등을 활용해 방과후 학생 수준별 맞춤형 학습 지원 사례2: 대학 재학생이 인근 초등학교 대상으로 교과학습 지도, 학습과제 수행 지원과 관리, 학습코칭 및 상담 지원 사례3: 지역 대학과 연계하여 다양한 맞춤형 예술·체육 분야의 프로그램 제공
	② 재단법인 설립	<ul style="list-style-type: none"> 사례: 기업이 교육청, 일반자치체 등과 설립한 재단법인으로 지역 내 초등학교 대상으로 프로그램 운영
연계가능 기관(예)	<ul style="list-style-type: none"> 민간기업 지역 대학 지역 내 협약가능한 기관 	

4) 거점늘봄센터형

〈표 IV-10〉 거점센터 연계 운영 사례

구분	내용	
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> 과밀학교 밀집지역 또는 소규모학교 인근지역 등에 거점센터를 구축하여 운영 인근 학교 내 가용공간 또는 지역 내 커뮤니티센터 등 공동 운영이 가능한 공간을 활용하여 거점 늘봄 공간 마련 	
운영사례	① 교육(지원)청 중심 거점늘봄센터	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원청이 운영하는 늘봄센터 <ul style="list-style-type: none"> 학교 내·외 가용공간에서 인근 학교의 늘봄(방과후) 및 늘봄(돌봄) 수요를 공동 대응 학생들의 안전한 이동을 위해 통학 차량 제공 학교는 학생 모집 및 기타 학생 관리 협조 별관 리모델링을 통한 거점형 늘봄학교 사례 <ul style="list-style-type: none"> 대상: 인근 2km 이내 7개교 돌봄 필요 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: 주무관, 늘봄전담사, 배움터지킴이, 자원봉사자 등
	② 거점학교중심 늘봄학교	<ul style="list-style-type: none"> 거점학교를 중심으로 소규모 학교들이 협력하여 늘봄학교 운영 가능

5) 교육공동체 협력을 통한 운영

〈표 Ⅳ-11〉 교육공동체 협력 운영 사례

구분	내용	
운영내용	○ 학교밖 지역사회의 우수한 인적·물적 자원을 활용하여 늘봄학교 프로그램 지원	
운영사례	지역사회의 우수한 인적·물적 자원을 활용	○ 사례1: 교육부 연계기관(한국과학창의재단, KBO, 문화체육관광부, KB 금융그룹 등)에서 프로그램을 직접 기획·운영 ○ 사례2: 지역기관이 학교로 찾아가 특색있는 프로그램을 직접 기획·운영 ○ 사례3: 국악문화원 외 11개 지역자원을 활용하여 프로그램 운영 ○ 사례4: 교육서포터즈단 교육기부 활용하여 프로그램 운영

6) 학교 중심형

〈표 Ⅳ-12〉 지역 연계 시 학교 중심 운영 사례

구분	내용
운영내용	○ 학교가 중심이 되어 운영 ○ 늘봄학교 프로그램(돌봄, 방과후 등) 운영 시 연계 가능한 체험기관을 통해 다양한 프로그램을 연계 ○ 운영형태: 교내 늘봄 특기적성 프로그램, 교외 체험 프로그램 등
운영사례	① (○○시)KBO 찾아가는 티볼교실, 발레교실, 농구교실 등 운영 ② (△△시)지역연계 진로체험 활동, 독서 문학기행, 생태탐방, 곤충 체험 등 실시 ③ 지역 내 도서관, 박물관 등과 연계한 프로그램 운영 ④ 교대와 연계한 수준별 맞춤형 학습, 공대와 연계한 SW혼합 방과후 등 운영
연계가능 기관(예)	○ 한국과학창의재단 ○ KBO, 축구교실 등 체육 관련 단체 ○ 한국문화예술교육진흥원 ○ 진로체험운영지원센터 및 검증된 진로체험기관 ○ 다문화지원센터 ○ 지역문화재단 ○ 지역 대학 및 대학생멘토링, 박물관, 도서관, 과학관 및 체험시설 ○ 시, 군, 구청 ○ 비영리법인, 민간기업 등

라. 부처별 늘봄학교(방과후·돌봄) 관련 서비스 운영 현황

〈표 IV-13〉 부처별 방과후·돌봄서비스 운영 현황

구 분		교육부	보건복지부			여성가족부
사업명		늘봄교실	학교돌봄터 (교육부 협조)	다함께돌봄센터	지역아동센터	청소년방과후 아카데미
지원 대상		초 1 ~ 6학년	만 6 ~ 12세 미만	만 6 ~ 12세 미만	만 18세 미만	초 4 ~ 중 3학년
지원 기준 (소득)		맞벌이 가정 중심 (없음)	맞벌이 가정 중심 (없음)	맞벌이 가정 중심 (없음)	우선돌봄아동 우선 입소 (저소득, 장애, 다문화, 한부모, 조손 가구 등)	돌봄취약계층 우선지원 (저소득, 장애, 다문화 가구 등)
지원 내용		늘봄교실 지원, 급·간식 지원 등	방과후돌봄, 프로그램 지원, 급·간식 지원 등	방과후돌봄, 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)	무상 (간식비 등 일부 자부담)	이용료 자부담 (프로그램 참여 등 월 10만원 이내, 간식비는 실비 별도 부담)	무상 (소득별 이용료 10만원 이내 부담)	무상
운영 시간	학 기	방과 후부터 17 ~ 20시 (일부 아침·저녁 돌봄 운영)	표준 운영시간 14 ~ 20시	표준 운영시간 14 ~ 20시	필수 운영시간 14 ~ 20시	방과 후 ~ 21시
	방 학	여건에 따라 자율	표준 운영시간 09 ~ 18시	표준 운영시간 09 ~ 18시	필수 운영시간 12 ~ 17시	여건에 따라 자율
근거법		초·중등 교육과정총론 교육부 고시	아동복지법	아동복지법	아동복지법	청소년기본법

6 | 평가 및 환류

가. 늘봄지원센터 운영 평가

1) 목적

- 늘봄지원센터 운영의 내실화 및 활성화 도모
- 늘봄학교의 다양한 의견 수렴을 통한 늘봄학교 만족도 향상 및 지원 방향 수립

2) 평가 방향

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

3) 평가 방법 및 내용

〈표 IV-14〉 늘봄지원센터 평가 방법 및 내용

평가방법	평가내용
자체점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 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 예) 2023 늘봄학교·교육기부박람회
만족도 조사	○ 늘봄학교 운영 지원 만족도 조사 - 늘봄학교 계획 수립, 실행, 평가 등 운영 전반

나. 늘봄지원센터 운영 결과 환류

1) 목적

- 늘봄지원센터의 학교 지원 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안 마련
- 평가결과를 환류시킴으로써 늘봄지원센터 운영의 내실화 및 활성화 도모

2) 환류 시 반영할 내용

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

7 | 홍보 및 일반화

가. 늘봄지원센터 홍보 운영

- 늘봄지원센터와 늘봄학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 늘봄학교 홍보
- 늘봄지원센터 계획에 홍보에 대한 내용을 포함하여 계획을 수립하거나 별도의 홍보 계획 수립
- 홍보의 효율성 제고를 위해 홍보 대상과 시기, 방법 및 내용 등을 포함하여 계획 수립

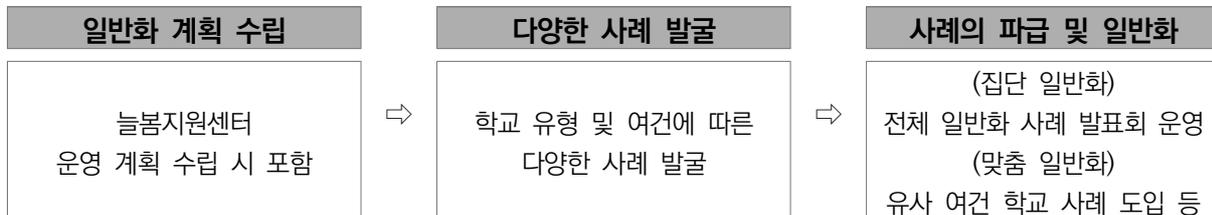
〈표 IV-15〉 늘봄학교 홍보 운영 내용

주체	활동 내용	활용법
광역 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 서포터즈 모집 ○ 엠블럼, 슬로건 공모 ○ 홍보영상(정책안내) 제작 ○ 보도자료(정책) 배포 ○ 리플릿, 우수사례 제작 ○ 박람회, 발표회, 토론회 등 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서포터즈 미션 수행 ○ (엠블럼, 슬로건) 공문, 현수막, 보고서, 간행물, 미디어 월, 배너, 홍보물품 제작 등 ○ (동영상, 카드뉴스 등) 기관 누리집 게시, 연수 및 설명회 홍보 ○ (홍보물품) 배포(불특정 다수)
지역 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보영상(지역 우수사례) 제작 ○ 보도자료(행사) 배포 ○ 카드뉴스, 인포그래픽, 웹툰 등 제작 ○ 홍보물품 제작 	

나. 일반화

1) 늘봄지원센터 계획 수립 시 일반화 계획을 포함하고, 다양한 사례를 발굴하여 유사한 여건 및 환경의 학교에서 일반화 할 수 있도록 지원

2) 절차 및 방법



〔그림 IV-7〕 늘봄지원센터의 우수 늘봄학교 사례 발굴 및 일반화



늘봄학교 FAQ



〈늘봄학교 정책 개요〉

구분	지금까지	→	앞으로												
체제	초등 방과후학교 초등돌봄교실	→	늘봄학교												
서비스	방과후 프로그램 돌봄 서비스	→	늘봄과정												
공간	방과후교실(일반교실, 특별실 등) 돌봄교실	→	늘봄프로그램교실 늘봄교실												
인력	(신설) (신설) 돌봄전담사 방과후강사	→	늘봄지원실장(공무원) 늘봄실무직원(공무원, 공무원, 단기계약직, 퇴직교원 등) 늘봄전담사(공무직) * 돌봄전담사 노조와 협의추진 늘봄프로그램강사(계약직)												
프로그램	초1 에듀케어 (신설)	→	(삭제) 저학년 맞춤형 프로그램 * ('24년) 초1 ('25년~) 초1~2												
조직	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">학교</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(신설)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">교육(지원)청</td> <td style="text-align: center;">방과후·늘봄센터</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">교육부</td> <td style="text-align: center;">방과후돌봄정책과</td> </tr> </table>	학교	(신설)	교육(지원)청	방과후·늘봄센터	교육부	방과후돌봄정책과	→	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">학교</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">늘봄지원실</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">교육(지원)청</td> <td style="text-align: center;">늘봄지원센터</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">교육부</td> <td style="text-align: center;">늘봄학교정책과</td> </tr> </table>	학교	늘봄지원실	교육(지원)청	늘봄지원센터	교육부	늘봄학교정책과
학교	(신설)														
교육(지원)청	방과후·늘봄센터														
교육부	방과후돌봄정책과														
학교	늘봄지원실														
교육(지원)청	늘봄지원센터														
교육부	늘봄학교정책과														

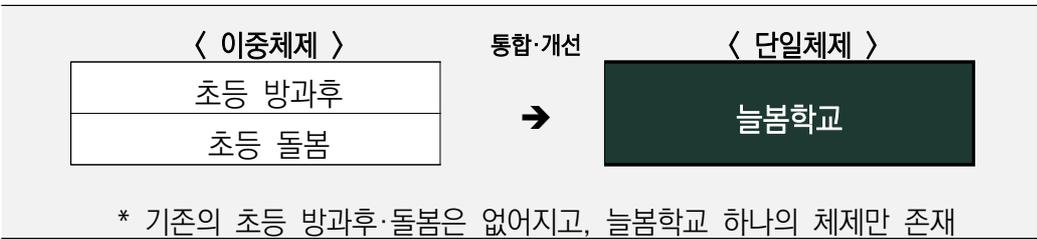
1. 늘봄학교 정책

Q

1-가. 늘봄학교란 무엇인가요?

- ☞ (정의) 늘봄학교는 정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 학생 성장·발달을 위해 제공하는 종합 교육 프로그램임
- ☞ (변화) 기존의 초등학교 방과후와 돌봄을 통합·개선한 단일체제로써, 앞으로 초등학교 방과후와 돌봄은 없어지고, 늘봄학교 체제로 운영됨
- ※ (기존) 돌봄교실 신청시 저소득층, 맞벌이가정 등 우선순위 존재 → (개선) '24년 초1은 늘봄학교(늘봄교실)는 입급기준 없음

A



Q

1-나. 늘봄학교 정책의 특징과 적용 일정은 어떻게 되나요?

- ☞ (특징) 기존의 돌봄교실 신청에 우선 순위가 있었으나, 늘봄학교에서는 희망하는 초등학생 누구나 이용할 수 있게 됨
- ☞ (적용) '24년에는 초등 1학년부터 우선 지원하고, '25년에는 초등 1~2학년으로 확대하며, '26년에는 모든 초등학생들이 늘봄학교를 누릴 수 있도록 추진 예정임
- 늘봄과정 도입은 '24년 1학기 2,000개 이상 학교 → '24년 2학기 전체 초등 학교로 확대함

A

	'24년(본격도입)	'25년(고도화)	'26년(완성)
집중지원 대상	초1	초1~2	모든 초등학생
누구나 이용	희망 초1 100%*	희망 초1~2 100%*	희망 초1~6 100%
프로그램	초1 희망자	초1~2 희망자	초1~2 희망자
2시간 무료			

* '24~'25년, 집중지원 대상이 아닌 학년에게도 기존 방과후·돌봄에 참여했던 수준을 보장
 ** 초3 이후 무료 맞춤형 프로그램 도입 여부는 초1~2 프로그램에 대한 성과평가 후 검토('25년)

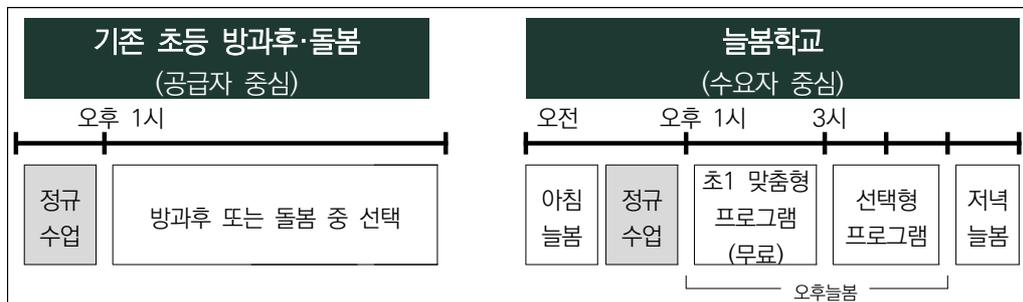
Q

1-다. 늘봄학교의 프로그램은 어떤 것이 있나요?

- ☞ (맞춤형) 초1~2학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램을 매일 2시간 무료 제공하며, '24년은 초1 → '25년부터는 초1~2까지 확대 예정임
- ☞ (선택형) 초1~6학년 학생이 기존 방과후와 돌봄이 필요한 경우, 유상인 늘봄 프로그램과 무상인 늘봄교실*을 이용할 수 있음
 - * '24년 1학년, '25년 2학년은 입급기준을 미적용하여 수용함
- ☞ (구성) 수요와 희망이 있는 경우, 시간대별로 정규수업 시작전까지의 아침늘봄 (~9시전), 정규수업 후의 오후늘봄(13~17시), 석식까지 필요한 저녁늘봄 (~20시) 등으로 운영함

A

[예시] '24년 초1학년 대상 늘봄학교 운영



*아침·저녁늘봄은 교육청·학교별 여건에 맞게 제공하고, 저녁늘봄 참가 학생에게는 석식 제공

Q

1-라. 기존 방과후와 돌봄 용어 등은 사용하면 안되나요?

- ☞ 늘봄학교 전국 도입에 맞추어, 기존 방과후·돌봄의 운영 체계, 용어, 인프라 등을 '늘봄'으로 브랜드 통합을 추진 예정임
- ☞ 이에 시도교육청에서는 기존 방과후와 돌봄 사업과 연계하여 '24년 늘봄학교를 운영하고,
 - '25년에는 시도교육청별 여건에 맞는 자체 계획 수립하여 늘봄 브랜드로 정착될 수 있도록 지원하여야 함
- ☞ 올해는 「2023년 방과후학교 운영 길라잡이」, 「2024년 초등돌봄교실 운영 길라잡이」, 방과후학교·초등돌봄교실 운영 길라잡이를 보완하는 「2024년 늘봄학교 운영 가이드라인(교육청용)」을 적용하고,
 - '25년에는 「2024년 늘봄학교 운영 길라잡이」를 교육청용(센터포함), 학교용으로 개발·보급할 예정임

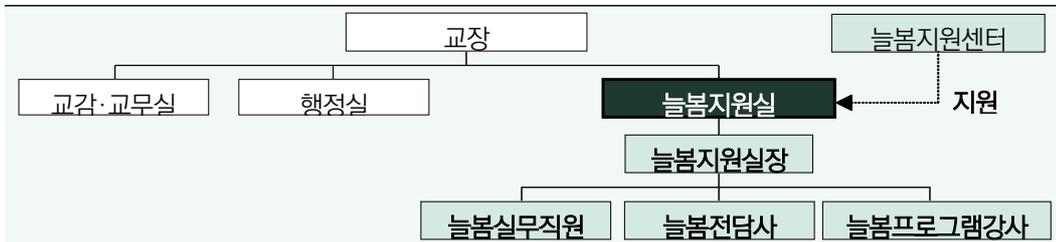
A

2. 늘봄학교 전담 조직 및 인력

Q 2-가. 늘봄학교 전담 운영체제란?

- ☞ 교육(지원)청에는 늘봄지원센터를 설치하고, 학교별 늘봄지원실 지원, 인력, 예산·회계, 학교 안팎 프로그램 개발·보급, 홍보 및 민원 대응 및 처리 등을 담당·자원 및 관리함
- ☞ '24년 늘봄지원실 조직·구성을 시작으로, '25년에는 모든 초등학교에 늘봄학교 전담조직인 늘봄지원실을 운영하고, 전담 행정인력(공무원, 공무원직, 단기계약직 등)을 배치할 예정임
- ☞ '25년부터는 교사는 더 이상 방과후·돌봄 행정업무를 맡지 않으며, 교사의 늘봄학교 업무부담 해소하게 됨. 다만, 단위학교별 업무분장과 보직교사 임용 관련 사항은 시도교육청과 학교장 자율 결정 사항임

A



* 위 도표를 기본모형으로 하되, 시도교육청·학교별 여건에 따라 조정 가능

Q 2-나. 늘봄학교의 늘봄지원실장은?

- ☞ '25년부터 두게되는 늘봄지원실의 실장은 원칙적으로 전임 공무원, 교육(지원)청에 두는 늘봄지원센터 공무원의 겸임 등으로 둘 예정임
 - ※ 겸임 근거: 「지방공무원 임용령」 제7조의5 제1항제3호, 제3항 등
- ☞ 늘봄지원실장의 직렬은 지방공무원(교육전문직원, 일반직)으로 둘 예정이며, '24년 상반기 중에 시도교육청, 관련단체 등의 의견수렴을 거쳐 정할 계획임
- ☞ 늘봄지원실장의 주요 역할은 ①늘봄지원실 업무 담당·관리, ②늘봄학교 관련 민원 관리 및 대응, ③늘봄학교 관련 업무 조정, ④늘봄학교 관련 학생 지원 및 관리 등임

A

구성원	구분	역할
늘봄지원실장	공무원	늘봄지원실 업무 책임
늘봄실무직원	공무원, 공무원직, 단기계약직, 퇴직교원 등	행정업무 전담*
늘봄전담사	공무직	기존 돌봄전담사
늘봄프로그램강사	외부강사 또는 교사	기존 방과후강사

* 운영계획 수립, 프로그램 편성, 강사선정·관리, 민원처리, 수요조사 등 행정업무 일체

Q	2-다. 늘봄학교의 늘봄실무직원은?
A	<ul style="list-style-type: none"> ☞ '24년부터 신설되는 늘봄실무직원은 시도교육청별 여건에 따라 공무원, 공무원직, 단기계약직, 퇴직교원 등으로 채용·배치될 예정이며, 초등학교 1교 1명 이상 배치를 원칙으로 함 - 다만, '24년 1학기에는 정원 외 기간제 교원(2,250명)이 우선 배치되고, '24년 7월 이후부터 2학기 개학전까지 신규로 늘봄실무직원이 투입됨 ☞ 구체적인 직종 명칭은 시도교육청별 여건에 따라 늘봄실무사, 늘봄코디네이터 등 자율적으로 운영이 가능함 ☞ 늘봄실무직원의 주요 역할은 ①늘봄학교 행정·회계 업무 전담, ② 단위학교 내 기존 방과후부장(담당) 업무, ③늘봄(기존 돌봄)교실 관련 행정업무 중 늘봄(돌봄)전담사의 업무 범위에 속하지 않는 업무, ④늘봄학교 추진에 따른 신규 업무, ⑤늘봄학교 학생·학부모 수요 조사 및 강사 선정, ⑥늘봄학교 운영 계획 수립 및 심의, ⑦늘봄학교 민원 관리·대응, ⑧늘봄학교 학생 안전 관리 등 운영전반 및 평가 등이 있음

Q	2-라. 늘봄학교의 늘봄전담사는?
A	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 늘봄전담사는 기존 초등돌봄교실의 돌봄전담사를 의미함. 다만, 돌봄전담사에서 늘봄전담사로의 명칭변경은 시도교육청별로 자율적으로 추진 예정임 ☞ 늘봄전담사는 늘봄(돌봄)교실에서 돌봄(오후, 저녁, 아침 등)을 담당하게 되며, 늘봄학교 도입에 따라 새로운 역할이 부과되는 경우 시도교육청별 협약과 조정이 필요할 수도 있음

Q	2-마. 늘봄학교의 늘봄프로그램 강사는?
A	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 늘봄프로그램 강사는 기존 방과후학교 강사를 의미함 ☞ '24년 초1 맞춤형 프로그램을 담당도 교육 내용에 따라 단위학교별 기존 방과후 학교 강사 등을 포함한 외부강사로 선정·배정할 수 있으며, <ul style="list-style-type: none"> - 단위학교 여건에 따라 희망하는 교원이 있는 경우 당해 학교의 교사가 투입될 수 있으며, 이 경우 소정의 강사료를 지급할 수 있음 ☞ 초1 맞춤형 프로그램 외에 1~6학년 학생 대상 선택형 늘봄 프로그램은 단위 학교별 여건에 따라 학운위 심의를 거친 후 강좌를 개설 운영할 수 있음 ※ (예시) A학교 : 3월은 초1 맞춤형 프로그램(2시간) 및 초1~6 늘봄(돌봄)교실 프로그램 운영 → 4월은 초1~6 늘봄(방과후) 프로그램 제공 등

Q

2-바. 늘봄학교 도입에 따라 기존 방과후부장(담당) 교사는?

- ☞ 늘봄학교 전담 운영체제 구축을 위한 로드맵에 따르면, '24년까지는 교사의 늘봄학교 행정업무 부담을 해소하고, '25년부터는 늘봄지원실 전담체제를 완성할 예정임
- ☞ '24년에는 단위학교에서 임명한 방과후부장(담당)교사는 업무분장에 따라 늘봄학교 운영을 지원할 수 있음
 - 이 경우, 늘봄 담당교사와 늘봄지원실에 배치받은 기간제 교사, 늘봄실무인력에 대해 업무 인계·조정 등은 학교장 자율 결정 사항임
- ☞ '25년에는 늘봄지원실장이 전임 또는 겸임으로 배치되는 점, 늘봄 전담 운영체제 구축이 완료되는 점, 승진을 위한 선택 가산점 제도가 시도별로 상이한 점 등을 종합적으로 고려하여,
 - 단위학교별로 교사가 늘봄학교 행정업무를 맡지 않도록 조치가 필요함

구분	과도기단계		최종완성
	① '24년 1학기	② '24년 2학기	③ '25년
늘봄지원실	설치 추진	1교1실 설치·운영	1교1실 설치·운영
늘봄지원실장	공무원*, 교감 *늘봄지원센터 소속	공무원*, 교감 *늘봄지원센터 소속	지방공무원* (전문직 또는 교육행정직) * 큰 학교에 전임발령
늘봄실무직원	늘봄 신규업무	늘봄 신규업무 +기존 방과후·돌봄 업무	늘봄 신규업무 +기존 방과후·돌봄 업무
교사	기존 방과후·돌봄 업무	늘봄실무직원 등에게 방과후·돌봄 업무 이관	X

↑
 교사의 늘봄학교
 행정업무 부담 해소

↑
 늘봄지원실
 전담체제 완성

A

- ① ('24년 1학기) 늘봄학교 신규업무에서 교사 업무부담 해소
 - 과도기적으로, 교사는 기존에 담당하던 방과후·돌봄 업무는 않지만, 늘봄학교 신규업무 부담에서는 해소 * 시도교육청에 기간제교원 2,250명 등 배정
- ② ('24년 2학기) 늘봄실무직원이 늘봄학교 행정업무 전담
 - 늘봄실무직원으로 공무원, 공무원*, 단기계약직, 퇴직교원 등을 교육청·학교별 여건에 맞게 배치(~'24.1학기말 완료) * 국가 정책수요로 공무원 신설하고, 시도교육청별 수요를 받아 배치
 - 늘봄지원실 설치를 완료하고, 교사에게서 기존에 담당하고 있던 방과후·돌봄 업무를 늘봄지원실로 이관
- ③ ('25년) 늘봄지원실 기반의 늘봄학교 전담 운영체제 완성
 - 늘봄지원실장* 전임발령(큰 학교, 2,500명내외)을 단계적으로 추진하여, 늘봄학교 전담조직인력 운영 * '25년, 교육청 소속 지방공무원 총액인건비 증액·증원 추진

3. 늘봄학교 운영 공간

<p>Q</p>	<p>3-가. 늘봄학교 도입에 따라 기존 시설·공간이 바뀌나요?</p>																											
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> 기존의 돌봄교실은 늘봄교실, 방과후학교 강좌 교실은 기존에 지정 운영한 일반교실, 특별실 등을 활용하는 늘봄프로그램 교실로 명칭만 변경됨 다만, '24년부터 초1 학생이 희망하면 누구나 사용할 수 있도록 공간을 확보해야 하므로, 기존 돌봄교실의 증실 또는 일반학급교실의 겸임교실 지정이 필요함 																											
<p>Q</p>	<p>3-나. 늘봄학교 도입에 따라 공간은 어떻게 확보 하나요?</p>																											
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> 교육지원청과 학교는 학생·학부모 수요 조사 결과에 따라 늘봄교실 입급인원 조정*, 공간 증실**, 늘봄교실 운영 시간대별 이용***에 따른 공간을 운용하여야 함 * (예시) 늘봄교실 입급 인원을 1실 25명 내외로 탄력적 운영 등 ** 늘봄교실 신실(모듈러교실 포함), 일반교실을 늘봄겸용교실로 추가 지정 등 *** 대기자가 많은 경우, 참여 시간대별 수용 방안 마련(교육청 차원의 컨설팅 및 지원) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄교실 단독운영형 </td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄교실 수용확대형 </td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄교실 증실형 </td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄교실 시간대별 관리형 </td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄학교 지역연계형 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 참여희망자 전원수용 </td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄교실의 입급기준완화 </td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 늘봄겸용교실지정 늘봄교실 신설 등 </td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 시간대별 늘봄교실 참여규모 집중 관리 </td> <td></td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> 학교 밖 공간·시설 활용 </td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center; padding-top: 10px;"> ← "늘봄 프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 늘봄 대기 수요 최소화(초1 제로화)" → </td> </tr> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> '24년 초1 희망 수요는 모두 수용이 원칙이며, 초2~6 기존 돌봄 대기자도 최소화할 수 있도록 전용교실 확충, 추가 겸용교실 지정 등이 필요함 	늘봄교실 단독운영형	+	늘봄교실 수용확대형	+	늘봄교실 증실형	+	늘봄교실 시간대별 관리형	+	늘봄학교 지역연계형	참여희망자 전원수용		늘봄교실의 입급기준완화		늘봄겸용교실지정 늘봄교실 신설 등		시간대별 늘봄교실 참여규모 집중 관리		학교 밖 공간·시설 활용	← "늘봄 프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 늘봄 대기 수요 최소화(초1 제로화)" →								
늘봄교실 단독운영형	+	늘봄교실 수용확대형	+	늘봄교실 증실형	+	늘봄교실 시간대별 관리형	+	늘봄학교 지역연계형																				
참여희망자 전원수용		늘봄교실의 입급기준완화		늘봄겸용교실지정 늘봄교실 신설 등		시간대별 늘봄교실 참여규모 집중 관리		학교 밖 공간·시설 활용																				
← "늘봄 프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 늘봄 대기 수요 최소화(초1 제로화)" →																												

4. 늘봄과정 프로그램 구성 내용

Q

4-가. 초1 맞춤형 프로그램과 늘봄과정 구성은?

- ☞ 초1학년 학생의 성장·발달 단계와 교육과정을 고려하여, 정규 수업을 마친 후에 매일 2시간을 무료 제공함
 - 이에, 학생들은 입학 초기 적응과 한글교육, 놀이·신체활동 중심의 다양하고 재미있는 프로그램으로 구성함
- ☞ 2시간 맞춤형 프로그램에 참여를 마친 학생은 희망에 따라 늘봄과정을 추가 선택할 수 있음
- ☞ 프로그램은 학교별 표준 시간표에 따라 3월과 4월이후를 구분, 교육활동 주제에 따라 1학기 전체(16시간), 모듈형(1~6시간) 등으로 편성·운영할 수 있음
 - ※ 학습지원 대상 아동의 지도도 늘봄학교와 연계 운영 가능(강사로 중복 지급 불가)

A

	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	인성·독서	마음일기	창의미술
	14:40~14:50	쉼과 휴식				
	14:50~15:30	늘봄과정 (돌봄)	놀이한글	늘봄과정 (프로그램)	놀이체육	늘봄과정 (돌봄)

- ※ (1학년) 입학 초기 학교생활 적응, 신체놀이·조작활동, 특기적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이중심의 재밌고 다양한 프로그램 제공
- ※ (교육과정) 1학년 학생의 학교생활 적응 및 한글 해득 교육 등의 입학 초기 적응

Q

4-나. 초1~6 늘봄과정(방과후와 돌봄) 구성은?

- ☞ 초1학년은 맞춤형 프로그램 2시간, 초2~6학년 학생은 기존 돌봄과 방과후 프로그램을 선택할 수 있음
- ☞ 이에 활용 가능한 유형은 ‘아침늘봄, 오후늘봄, 저녁늘봄’을 기본으로 하고,
 - 늘봄(방과후) 프로그램에 참여하면서 늘봄교실을 이용하지 못하는 학생을 위한 연계형 늘봄(기존 방과후 연계 돌봄), 방학중 늘봄으로 운영할 수 있음

A

구분	7:00~	12:00~	~13:00	~14:00	~15:00	~16:00	~17:00	~20:00
1 학년	아침 늘봄	오후늘봄						저녁 늘봄
		맞춤형 프로그램 → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄교실 → 하교						
		늘봄교실 (※기존 돌봄) → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄교실&늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		맞춤형 프로그램 → 늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		연계형늘봄&늘봄(방과후) 프로그램 → 하교						
		늘봄(방과후) 프로그램 (※기존 방과후) → 하교						
2~6 학년	늘봄(방과후) 프로그램 (※기존 방과후) → 하교							
	늘봄교실&늘봄(방과후) 프로그램 → 하교							
	늘봄교실 (※기존 돌봄) → 하교							

5. 늘봄학교 프로그램 강사 부분

<p>Q</p>	<p>5-가. 늘봄학교 프로그램 강사는?</p>
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 늘봄 프로그램 강사 섭외는 외부강사로 구성함을 원칙으로 하되, 희망하는 교원은 강사로 참여 가능하며, 소정의 강사로 지급함 ☞ 늘봄지원센터는 교육(지원)청 단위 늘봄학교 프로그램을 개발 사업 계획을 수립하고, 이에 따른 강사를 일괄 공고, 채용 지원할 수 있음 ☞ 기간제 교사, 교육공무직원 등 늘봄실무인력은 단위학교별 프로그램 내용에 따른 강사를 공고, 심사, 계약(개인 또는 위탁)하여 채용할 수 있음 <p>※ 강사 채용에 관한 상세 내용은 「방과후학교 운영 길라잡이」를 참고</p> <p>※ 외부강사의 경우 성범죄 경력·아동학대관련 범죄 전력 조회 필요</p>
<p>Q</p>	<p>5-나. 늘봄학교 프로그램 편성·운영 방법은?</p>
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 초1 맞춤형 프로그램과 늘봄(방과후) 프로그램은 학생들위 자발적인 참여를 원칙으로 운영하되, <ul style="list-style-type: none"> - 초1 맞춤형 프로그램(2시간) 이외의 프로그램은 수익자부담 경비로 운용함 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈늘봄(방과후) 관련 초중등학교 교육과정 총론 내용〉</p> <p>※ (2015) 학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다.</p> <p>※ (2022) 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학교와 시·도 교육청은 학생과 학부모의 요구에 따라 방과 후 활동 또는 방학 중 활동을 운영·지원할 수 있다.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 늘봄(기존 돌봄)교실은 무상 운영을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 초1 학생의 희망 수요를 모두 수용하고, 초2~6학년의 경우 늘봄교실의 여건을 고려하여 대기자를 최소화할 수 있도록 함 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">〈늘봄(돌봄) 관련 초중등학교 교육과정 총론 내용〉</p> <p>※ (2015, 2022) 지역사회와 학교의 여건에 따라 초등학교 저학년 학생을 학교에서 돌볼 수 있는 기능을 강화하고, 이에 대해 행·재정적 지원을 한다.</p> </div>

6. 늘봄학교 민원 관리와 책무

<p>Q</p>	<p>6-가. 늘봄학교에서 발생하는 민원 처리는?</p>
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 「2024년 늘봄학교 추진 방안」에 따라 늘봄학교 운영 시 발생하는 민원은 늘봄지원실(전담인력 및 실장)이 담당하여 처리하며, 교육(지원)청의 늘봄지원센터에서 민원 대응을 지원함 ☞ 이에, '24년 1학기에는 기간제 교사가 민원을 담당하며, 단위학교에 방과후(부장)담당자가 있는 경우에는 민원 대응을 지원할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - '24년 2학기에는 늘봄전담인력으로 투입된 공무원 또는 교육공무직원이 담당이 민원을 처리와 대응을 담당함을 원칙으로 함 - '25년부터는 학교에 늘봄지원실장이 전임 또는 겸임으로 배치되므로 늘봄실무인력과 실장이 민원 처리와 대응을 전담함 - 늘봄학교 관련 민원이 접수되는 경우 늘봄지원실(실장 또는 실무인력)은 그 사실을 학교장에게 보고하여야 함 ☞ 단위학교에서는 늘봄학교 민원 처리 및 대응에 관한 부분을 학교 업무분장에 포함할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄지원실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준임
<p>Q</p>	<p>6-나. 늘봄학교 운영의 전반과 민원 등의 책임자는 누구인가요?</p>
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 「초·중등교육법」 제20조에 따라 교장은 교무를 총괄하고, 민원처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하도록 되어 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 이에 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원처리 총괄 책임자는 학교장이며, 학교장은 늘봄지원실(실장 또는 실무인력)에게 그 업무를 분장하여 관리하여야 함 ☞ 다만, '25년 늘봄지원실 완성되기 전까지는 기간제 교원, 공무원 또는 교육공무직 등으로 배치되는 늘봄실무인력에 대하여 학교장은 당해 학교의 교감*이 관리하게 할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> * 「초·중등교육법」 제20조 제2항 : 교감은 교장을 보좌하며 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장이 직무를 대행한다. 다만, 교감이 없는 학교에서는 교장이 미리 지명한 교사(수석교사 포함)가 교장의 직무를 대행한다. - 아울러, 늘봄지원센터 공무원의 겸임 발령으로 민원 처리와 대응을 담당하게도 할 수 있음 ☞ '25년부터는 단위학교 늘봄지원실에 두는 전임 또는 겸임 실장과 실무인력, 또는 센터 공무원 등이 민원 처리 및 대응 담당·관리를 지원할 예정임 <ul style="list-style-type: none"> ※ 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄지원실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준임

7. 늘봄학교 안전(학폭)사고와 대응

<p>Q</p>	<p>7-가. 정규수업 외 늘봄학교에 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?</p>
<p>A</p>	<p>☞ (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</p> <p>- 아울러, 초1 학년인 경우 3월 한 달동안은 학생 개인별 하교 지도에도 각별한 대응이 필요함</p> <p>☞ (대응) 만약 늘봄학교 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 늘봄실무직원(또는 실장)은 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함</p> <p>※ 늘봄학교 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응은 늘봄실무인력 또는 늘봄지원 실장임. 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음</p>
<p>Q</p>	<p>7-나. 늘봄학교에 발생하는 안전사고도 보상을 받을 수 있나요?</p>
<p>A</p>	<p>☞ 늘봄학교 운영에서 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법」*제2조 제4호에 따른 교육활동이므로, 배상책임사고에 대하여 보상이 가능함</p> <p>- 늘봄학교 관련 사항도 학교운영위원회 심의, 교육계획과 교육방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 교육활동이므로 늘봄지원실(실무인력 또는 실장)에서 관련 행정사무를 처리하여야 함</p> <p>* 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4항</p> <p>가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육 방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동</p> <p>나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동</p> <p>다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동</p>
<p>Q</p>	<p>7-다. 늘봄학교에 발생하는 학교폭력 사안은 어떻게 대응하나요?</p>
<p>A</p>	<p>☞ 늘봄학교 운영 시간에 발생한 학교 안이나 밖에서 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제2조 제1호에 따른 학교폭력 사안임</p> <p>☞ 이에, 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실(실무인력 또는 실장)은 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함</p> <p>※ 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음</p>



서식



1. 늘봄학교 인력 운영

[서식 1] 기간제교원 관련 서식(임용 공고문 예시)	108
[서식 2] 기간제교원 관련 서식(지원서 예시)	111
[서식 3] 기간제교원 관련 서식(지원서 작성요령 예시)	112
[서식 4] 기간제교원 관련 서식(임용서류 송부 요청 기안문 예시)	113
[서식 5] 기간제교원 관련 서식(임용계약서 예시)	114
[서식 6] 기간제교원 관련 서식(근무활동 평가 동의서 예시)	122
[서식 7] 기간제교원 관련 서식(계약기간 만료 후 기간제교원 근무활동 평가서 예시)	123
[서식 8] 단기계약직 행정인력 관련 서식(채용 공고문 예시)	124
[서식 9] 단기계약직 행정인력 관련 서식(이력서 예시)	128
[서식 10] 단기계약직 행정인력 관련 서식(자기소개서 예시)	129
[서식 11] 단기계약직 행정인력 관련 서식(표준 근로계약서 예시)	130
[서식 12] 단기계약직 행정인력 관련 서식(서약서 예시)	132
[서식 13] 채용(임용) 관련 서식(결격사유 및 범죄경력 조회 내부결재 예시)	133
[서식 14] 채용(임용) 관련 서식(행정정보 공동이용 사전동의서)	134
[서식 15] 채용(임용) 관련 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서)	135
[서식 16] 채용(임용) 관련 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서)	137
[서식 17] 채용(임용) 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)	138
[서식 18] 채용(임용) 관련 서식(공정채용 확인서)	139
[서식 19] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시)	140
[서식 20] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서 예시)	141
[서식 21] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(위촉장 예시)	142
[서식 22] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(확인서 예시)	143
[서식 23] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서 예시)	144
[서식 24] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시)	145
[서식 25] (늘봄지원센터용) 늘봄학교인력 관련 역량 강화 연수 계획(안) 예시	146

2. 초1 맞춤형 프로그램

[서식 26] (늘봄지원센터용) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안) 예시	149
[서식 27] (단위학교용) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안) 예시	157
[서식 28] 초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄교실 입급절차 처리기간 단축 계획(안) 예시	160
[서식 29] 초1 맞춤형 프로그램 신청 안내(가정통신문) 예시1	163

[서식 30] 초1 맞춤형 프로그램 신청 안내(가정통신문) 예시2	164
[서식 31] 초1 맞춤형 프로그램 강사 채용 및 배정 신청서(센터에 제출용)	165
[서식 32] 초1 맞춤형 프로그램 교재 및 재료비 신청서(센터에 제출용)	166
[서식 33] 초1 맞춤형 프로그램 강사 활동 확인서(센터에 제출용)	167
[서식 34] 초1 맞춤형 프로그램 모니터링 체크리스트	168
[서식 35] 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사(예시)	169
[서식 36] 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사 결과 보고(예시)	171

3. 늘봄(방과후) 프로그램

[서식 37] 늘봄(방과후) 프로그램 신청 안내문(예시)	178
---------------------------------------	-----

4. 늘봄(돌봄) 프로그램

[서식 38] 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문 발송 기안문 예시	180
[서식 39] 아침늘봄 신청 가정통신문 예시	181
[서식 40] 저녁늘봄 신청 가정통신문 예시	182

5. 급간식 및 교재

[서식 41] 늘봄교실 간식 급식 공급 업체 선정 계획(안) 예시 1	183
[서식 42] 늘봄교실 간식 급식 공급 업체 선정 계획(안) 예시 2	185
[서식 43] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(실시 계획(안) 예시)	188
[서식 44] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(서류심사 평가표 예시)	189
[서식 45] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(현장방문 확인 평가표 예시)	190
[서식 46] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(현장심사 시 유의점 예시)	191
[서식 47] 늘봄교실 간식 및 급식 불참(미실시) 신청서	192
[서식 48] 늘봄교실 간식 및 급식 구입 지출 품의서 예시	193
[서식 49] 늘봄교실 간식(급식) 만족도 조사 결과	194
[서식 50] 늘봄교실 보존식 기록지 예시	195

6. 지역 연계

[서식 51] 업무협약서(예시)	196
[서식 52] 학교-지역아동센터 간 운영협약서(예시)	197

1 | 늘봄학교 인력 운영

[서식 1] 기간제교원 관련 서식(임용 공고문 예시)

○○○학교 공고 제20○○ - ○○호

기간제교원 임용 공고

20○○학년도 ○○○학교 기간제교원 임용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○○ 학교 장

1. 임용

- 가. 임용권자: ○○○학교장
- 나. 임용절차: 공개 임용
- 다. 임용분야 및 임용 예정인원: ○○학교 교사 1명, ○○과 1명
- 라. 임용 응시 자격: 임용 분야 교원자격증 소지자

2. 기간제교원의 개념

기간제교원은 휴직, 파견 등으로 인한 결원의 보충, 특정 학년(교과)의 한시적 담당 등을 위하여 교원 정원 범위 내에서 교사자격증 소지자를 한시적으로 활용하는 교사를 말함

3. 근무 조건

- 가. 신분
 - 고등학교 이하 각급학교의 임용권자가 예산의 범위내에서 기간을 정하여 임용(교육공무원법 제32조제1항)
 - 기간제교원은 정규교원으로 임용됨에 있어 어떠한 우선권도 인정되지 않음(교육공무원법 제32조제2항)
 - 정규교원에게 인정되는 교육공무원법상의 신분보장 등 관련 규정 적용을 적용하지 않으며 임용 기간이 끝나면 당연 퇴직(교육공무원법 제32조 제3항)
- 나. 계약: 학교장과 계약
- 다. 계약 기간: 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.(1년 범위 내 기간을 정하여 계약)
- 라. 보수: 공무원보수규정 제8조에 따라 산정된 호봉의 봉급을 지급하되, 고정급으로 한다. (계약에 따른다.)
- 마. 근무시간: 전일제 근무
- 바. 보험가입: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입
- 사. 복무: 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

4. 응모 자격 및 우대 조건

- 가. 응모 자격: 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자
- 나. 자격: 해당 교과 교원 자격증 소지자
- 다. 응모 자격 제한: 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응모할 수 없음
- 1) 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 2) 교육공무원법 제10조의3(채용의 제한) 제1항 및 10조의4(결격사유)에 해당하는 자
 - 3) 교육공무원 임용령 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당자
 - 4) 병역복무 중인 경우 임용일까지 미전역 예정자
 - 5) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 해당자
 - 6) 아동복지법 제29조의 3 해당자
 - 7) 임용비리와 관련하여 임용계약이 해지된 경력이 있는 자
 - 8) 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

5. 심사 일정

- 가. 1차 심사(서류전형)
- 1차 심사 합격자 개별 통보 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 16:00 이후
- 나. 2차 심사(수업 실연)
- 2차 심사 합격자 개별 통보 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 16:00 이후
- 다. 3차 심사(면접 시험)
- 3차 심사 합격자 개별 통보 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 00:00
- 라. 최종합격자 개별 통보 : 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 예정

6. 원서 접수

- 가. 기간: 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 09:00 ~ 20〇〇. 〇〇. 〇〇.(요일) 15:00까지
- 나. 장소: 〇〇〇학교 교무실(☎000-0000)
- 다. 대리 접수인 준비물: 지원자 인장, 대리인 신분증
- 라. 학교 홈페이지에서 원서 접수 방법 확인 후 관련 서류 접수
- 마. 기타 사항: 메일, 우편, 방문 접수 모두 가능

7. 제출 서류

구분	제출서류	제출일	비고
지원자	○ 지원서, 자기소개서	원서접수 기간	신분증 지참
최종 합격자	○ 교원자격증 사본(원본지참), 최종학력증명서(졸업예정증명서), 기타 경력증명서 ○ 공무원채용신체검사서 1통(유효기간 1년), 경력증명서(해당자), 행정정보공 동이용시스템 사전동의서, 성범죄경력·아동학대관련범죄전력 조회 동의서, 잠복결핵확인서, 마약류 투약 또는 중독 여부 판별 검진결과 통보서 또는 의 사 진단서 1부(계약일 기준 유효기간 1년)	해당 학교의 안내에 따름	

8. 임용의 우대

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 의거한 취업지원 대상자는 국가보훈처장이 발급하는 취업지원대상자 증명서 제출 시 우대합니다.

9. 제출서류의 반환 안내

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 합격자 발표 ○일 이내에 붙임 임용서류 반환청구서를 작성하여 임용서류의 반환을 요구할 수 있습니다.

10. 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임입니다.
- 나. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 제출한 서류는 임용여부가 확정되기 전까지 일제 반환하지 않습니다.
- 다. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 법규를 위반한 경우, 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.
- 라. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 바. 기간제교원으로 임용되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나, 임용시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 ○○○학교로 문의하시기 바랍니다.(전화 000-000-0000)

[서식 2] 기간제교원 관련 서식(지원서 예시)

기간제교원 지원서

※접수번호 :

사진 (3×4cm)	인	성	한 글	생년월일	성	
		명	한 자			별
	적 사 항	현주소		(우편번호 :)		
		e-Mail				
		자택전화		휴대폰		

학 력 사 항	학교명	재학기간	비고
	○○고등학교		
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경 력 사 항	직장명	근무기간	근무부서	비고
	(예시) ○○중학교		교무부	기간제

자 격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2000. 00. 00.

작성자 : (서명)

○○초등학교장 귀하

[서식 3] 기간제교원 관련 서식(지원서 작성요령 예시)

기간제교원 지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원서』는 아래의 <<작성 요령>>를 참고하여 작성

<<작성 요령>>

- ① 주 소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재
- ② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재
- ③ 경력 사항: 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재 ※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자 격: 해당 교원자격, 어학자격, 기타자격을 기재하되, 해당 교과 교원자격증 사본 제출

자 기 소 개 서

성 명 : ○ ○ ○

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 13, 줄 간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20○○년 ○○월 ○○일

작 성 자 : ○ ○ ○

[서식 4] 기간제교원 관련 서식(임용서류 송부 요청 기안문 예시)

○○○ 학교

수신 ()학교장

(경유)

제목 기간제교원 임용서류 송부 요청

1. 관련: 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙 제9조
2. 본교에서 기간제교원 임용에 필요한 서류를 다음과 같이 요청하니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 대상자 인적 사항

순번	성명	생년월일	교과명	비고
1		1900.00.00.		(/ ~ / 임용 예정)

나. 요청서류

- 1) 공무원채용신체검사서 원본 또는 사본(원본대조필) 1부.
- 2) 경력증명서 원본 또는 사본(원본대조필) 1부.
- 3) 호봉획정표 원본 또는 사본(원본대조필) 1부.
- 4) 기간제교원 근무활동 평가서 사본(원본대조필) 1부.
- 5) 잠복결핵확인서 1부.
- 6) 마약류 투약 또는 중독 여부 판별 검진결과 통보서 또는 의사 진단서 1부. 끝.

○○초등학교장

[서식 5] 기간제교원 관련 서식(임용계약서 예시)

※ 학교 및 지역 실정에 맞게 계약 내용을 수정·보완하여 사용

※ 제5조 ⑦호에 성과상여금 지급대상자 여부를 명확히 기재
 - 지급대상자: 계약기간이 2개월 이상이어야 하고, 계약기간을 만료한 「기간제교원」

[1개월 이상 기간제교원 임용계약서(예시)]

기간제교원 임용계약서

기간제교원을 임용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 계약제교원을 “근로자”라 하여 다음과 같이 임용 계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자) 주소: _____

학교장

(근로자) 주소: _____

성명: _____ 생년월일: _____

제2조(임무) 기간제교원으로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

- ① “근로자”가 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.
- ② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
- ③ “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 20〇〇년 〇〇월 〇〇일부터 20〇〇년 〇〇월 〇〇일까지로 한다.

제4조(임용구분) “기간제교원”, “산학겸임교사”, “명예교사”

제5조(호봉 및 보수지급방법)

- ① “근로자”의 호봉은 ○○호봉(또는 시간당 원)이며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수한다. 이 경우 “근로자”의 호봉획정 및 승급은 ‘공무원보수규정’에 의한다.
- ② 보수는 매월 ○○일에 지급한다. 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- ③ “근로자”의 근무일이 한 달이 되지 아니하는 경우에는 근무 개시일과 종료일을 기준으로 일할계산하여 보수를 지급한다.
- ④ “근로자”가 사전 허가 없이 무단 결근하였을 경우에는 결근 일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
- ⑤ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.
- ⑥ 학교 휴업 기간의 보수는 지급한다.(지급하지 아니한다.)
- ⑦ [성과급지급대상일 경우]“근로자”가 2개월 이상 기간제교원으로 계약하여 만료한 경우 성과상여금을 지급할 수 있다.
[미지급대상일 경우]“근로자”는 전일제강사로서 성과상여금 지급대상이 아님
- ⑧ 기타, “근로자”의 보수에 관련한 사항은 공무원보수규정 및 공무원수당규정을 적용한다.

제6조(사직)

- ① “근로자”는 제3조에 규정된 계약기간 동안 임무를 수행한다.
- ② “근로자”가 불가피하게 계약기간 종료 전에 사직할 경우에는 30일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지)

- ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○학교로 한다.
- ② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간)

- ① “근로자”는 1일 ○시간, 주○일을 근무하되 공휴일은 근무하지 아니한다.
- ② “근로자”의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “사용자”가 조정할 수 있다.
- ③ “사용자”는 “근로자”에게 제1항 및 제2항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외수당을 지급할 수 있다.
- ④ “휴일”은 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’을 준용하되, “사용자”가 관공서 근무 실정에 맞게 조정할 수 있다.

제9조(휴가 등)

- ① “근로자”는 국가공무원 복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원 복무규정’ 및 ‘교원휴가에 관한 예규’를 준용하되, 계약기간을 고려하여 “사용자”가 조정할 수 있다.
- ② 연가는 ()로 하며 「국가공무원복무규정」제20조제1항(경조사휴가), 제2항(출산휴가), 제3항(여성보건휴가), 제4항(모성보호시간), 제5항(육아시간), 제10항(유산휴가 또는 사산휴가), 제12항(난임치료시술), 제14항(가족돌봄휴가)는 정규교원과 동일하게 적용한다.
- ③ 계약기간 중 일반병거나 중도 퇴직으로 인해 사실상 근무하지 않는 기간이 발생할 경우 연가일수는 재 산정한다.
- ④ 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다.

제10조(병가)

- ① “근로자”는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전 승인을 받아 병가를 받을 수 있다.
- ② 병가기간은 총()일 (60일 × 계약월수(일 단위 절사)/12월)로 한다.
- ③ 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 감독기관의 승인을 받아 연 60일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 “사용자”가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

제11조(복무)

- ① “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원 복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

제12조(연수) “근로자”는 계약기간 동안 반드시 소양 또는 직무연수를 ()시간 이상 이수하여야 한다.

제13조(계약의 해지)

- ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족한 때
 2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
 3. 복무상 의무에 위반한 때
 4. 채용 결격 사유에 해당되거나 형사 사건으로 기소된 때, 다만, 약식 명령이 청구된 경우에는 제외
 5. 4대 비위(금품향응·수수, 성폭행, 상습 폭행, 학생성적관련 비위)로 민원을 야기하거나 기소된 때
 6. 부당한 방법으로 임용된 경우

- 7. 특별한 이유없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
 - 8. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 아니한 경우
 - 9. 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 해당교사가 소속교로 조기 복직·복귀하게 된 때
- ② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제14조(기타 임용 조건)

- ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.
- ② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.

제15조(개인정보의 수집이용에 대한 동의)

정보의 수집,이용 목적	인적 자원관리
개인정보의 항목	1. 성명, 가족사항 2. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 3. 학력, 근무경력 4. 기타 근로와 관련된 개인정보
보유 및 이용기간	근로관계가 유지되는 기간
위 내용을 충분히 숙지하고 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

2000년 00월 00일

“사용자” : 주 소
학 교 장 인

“근로자” : 주 소
 성 명 인

[시간제 또는 종일제 임용계약서(예시)]**기간제교원 임용계약서**

기간제교원을 임용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 기간제교원을 “근로자”라 하여 다음과 같이 임용 계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

(사용자) 주소: _____ 학교장

 (근로자) 주소: _____

 성명: _____ 생년월일: _____

제2조(임무) 기간제교원으로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

- ① “근로자”가 소지한 교원자격에 따라 수업을 담당한다.
- ② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.
- ③ “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

제3조(계약기간)

(시간제) 계약기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지로 하며, 실제 근무 일수는 0일, 총 근무시간은 0시간으로 한다.

(종일제) 계약기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지로 하며, 공휴일 등을 제외한 실제 근무일수는 0일로 한다.

제4조(임용구분) “기간제교원”**제5조(보수지급방법)**

- ① (시간제) 실제 강의한 시간 수에 따라 시간당 00,000원을 지급한다.
 (종일제) 실제 근무일당 00,000원을 지급하며, 1주 만근 후 다음 주의 근무가 예정되어 있는 경우 1일의 주휴 수당을 지급한다.

- ② 보수는 계약기간 종료 후 지급한다.
- ③ “근로자”가 사전 허가없이 무단 결근하였거나 병가 등으로 수업을 하지 못한 경우에는 당일 예정된 수업시간에 대한 강사료는 지급하지 않는다.
- ④ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

제6조(사직)

- ① “근로자”는 제3조에 규정된 계약기간 동안 임무를 수행한다.
- ② “근로자”가 불가피하게 계약기간 종료 전에 사직할 경우에는 ○일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

제7조(근무지)

- ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는 ○○학교로 한다.
- ② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

제8조(근무시간)

- ① (시간제) “근로자”는 제3조(계약기간)의 총 근무시간의 해당 일자별 근무시간에 근무하며, 근로자와 사용자가 합의하여 조정할 수 있다.
(종일제) “근로자”의 출퇴근 시간 및 근무시간은 정규교원의 근무시간을 준용하되, “사용자”가 조정할 수 있다.
- ② “사용자”는 “근로자”에게 제1항 및 제2항에 의한 근무일 또는 근무시간 이외의 근무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 시간외수당을 지급할 수 있다.
- ③ (종일제) “휴일”은 ‘관공서의 공휴일에 관한 규정’을 준용하되, “사용자”가 관공서 근무 실정에 맞게 조정할 수 있다.

제9조(휴가 등)

- ① “근로자”는 국가공무원 복무규정에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시한다.
- ② 제1항에 의한 휴가자의 보수는 관계 규정에 의하여 지급한다.

제10조(병가)

- ① “근로자”는 계약기간 중 업무수행이 곤란할 정도의 질환이 있을 때에는 “사용자”의 사전 승인을 받아 병가를 받을 수 있다.
- ② 병가기간은 총()일 이내로 한다.

- ③ 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 감독기관의 승인을 받아 연 60일의 범위 안에서 유급으로 허가할 수 있다. 다만, 6개월 미만의 단기간 계약자가 요양이 필요한 경우의 병가는 “사용자”가 판단하여 그 기간을 적정한 범위 내에서 조정하여 허가할 수 있다.

제11조(복무) ① “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 국가공무원법 제7장(복무)의 규정 및 국가공무원 복무규정 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.

제12조(계약의 해지)

- ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호의 1에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족한 때
 2. 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
 3. 복무상 의무에 위반한 때
 4. 임용 결격 사유에 해당되거나 형사 사건으로 기소된 때, 다만, 약식 명령이 청구된 경우에는 제외
 5. 4대 비위(금품향응·수수, 성폭행, 상습 폭행, 학생성적관련 비위)로 민원을 야기하거나 기소된 때
 6. 부당한 방법으로 임용된 경우
 7. 특별한 이유 없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
 8. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 아니한 경우
 9. 휴직, 파견, 휴가 등의 사유소멸로 해당교사가 소속교로 조기 복직·복귀하게 된 때
- ② 제1항 각 호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제13조(기타 임용 조건)

- ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계규정 등을 준용한다.
- ② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.

제14조(개인정보의 수집이용에 대한 동의)

정보의 수집,이용 목적	인적 자원관리
개인정보의 항목	1. 성명, 가족사항 2. 주소, 이메일, 휴대전화 번호 등 연락처 3. 학력, 근무경력 4. 기타 근로와 관련된 개인정보
보유 및 이용기간	근로관계가 유지되는 기간
위 내용을 충분히 숙지하고 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

2000년 00월 00일

“사용자” : 주소

학교장 인

“근로자” : 주소

성명

인

[서식 6] 기간제교원 관련 서식(근무활동 평가 동의서 예시)

기간제교원 근무활동 평가 동의서

본인은 ○○학교장과「기간제교원 임용계약」을 체결함에 있어 임용기간이 종료된 후에 학교장으로부터 기간제교원 근무활동(의무연수 이수 여부, 근무상황, 학습지도, 업무수행능력, 학생생활지도 등)을 평가 받고, 그 결과를 다른 학교 임용과 관련하여 제공함에 동의합니다.

20○○. ○○. ○○.

성 명: (서명)
생년월일:
주 소:

○○초등학교장 귀하

[서식 7] 기간제교원 관련 서식(계약기간 만료 후 기간제교원 근무활동 평가서 예시)

기간제교원 근무활동 평가서								
학교명		성명		성별				
계약기간	20 . . ~ 20 . .	생년월일	20					
평가기준	평가요소	평가결과 (점수 기재)					비고	
		5	4	3	2	1		
자질 태도	교육자로서의 품성							
	공직자로서의 자세							
업무 수행 능력	학습지도 (수업 실행, 평가 등)							
	학생 생활지도							
	학급경영							
	행정·사무 관리							
자기개발	연수 참여							
합계(총35점)								
종합평가	※ 평가요소는 7개 항목에 예시를 참고하여 자율적으로 구성할 수 있으며, 평가결과는 각 항목에 점수를 기재한다. ※ 7개 항목 평가 결과 20점 미만일 경우 인력풀 등재를 제한하며, 본 평가결과는 다른 학교 임용 계약을 위해 제공되므로 객관적이고 공정한 평가가 되도록 한다. ※ 종합평가는 평가내용, 복무관련 및 특기사항을 종합적으로 기록한다.							
평가자 소속: ○○학교 직: 학교장 성명: ○○○ (서명)								
☞ 반드시「인비」로 처리할 것 ☞ 기간제교원 근무활동 평가서는 해당 학교에서 보관하고, 타학교의 요구가 있을 경우 인비로 송부함. <교육과정 운영상 우선 임용 후 결격사유 등 조사 의뢰 시>								

[서식 8] 단기계약직 행정인력 관련 서식(채용 공고문 예시)

○○학년도 늘봄학교 단기계약직 행정인력 채용 공고

1. 채용인원 및 담당업무

직종명(채용사유)	채용인원	담당 업무
늘봄학교 단기계약직 행정인력 (2024년 초1 맞춤형 프로그램 운영을 위한 단기계약직 행정인력 채용)	○○명	- 초1 맞춤형 프로그램 운영 업무 (강사 배치 요청, 강사 계약, 참여 학생 명단 확정 및 학부모 안내, 학생 모집, 강사 관리, 프로그램 운영 교실 관리, 민원 응대) - 초1 맞춤형 운영 예산 집행 관련 업무 - 기타 단위학교에서 지정한 늘봄학교 관련 업무 - 기타 사용기관의 장이 지시하는 공적인 업무 등

※ 학교별로 담당업무가 상이할 수 있으며, 학교별 근로계약기간, 채용인원, 근로시간, 휴게시간은 붙임 참고 바람

2. 근로조건 및 보수 등

가. 근로계약기간: 학교별 근로계약기간 붙임 참고

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

나. 근로시간: 학교별 근로 시간은 붙임 참고

다. 휴게시간: 학교별 휴게 시간은 붙임 참고

라. 근무장소: ○○시·도 관내 공·사립학교

마. 보수

- 지급형태: 월급제

- 기본급: 000원

- 제수당: (교육감 소속 근로자 2유형) 직종의 지급 조건에 따라 교육감이 정한 기준에 의함

※ 급여유형 및 급여액은 소속 시·도교육청 지침에 의거 변경될 수 있음

- 4대 보험 가입(보험료 개인부담금은 개인소득에서 공제)

- 기타 근로계약에 관한 사항은 근로기준 관련 법령 및 『○○시·도교육감 소속 근로자 취업규칙』에 의함

3. 응시 자격

가. 「○○시·도교육감소속근로자 취업규칙」제5조의 결격사유에 해당되지 아니한 자

제5조(채용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자로 채용할 수 없다.

1. 「후견등기에 관한 법률」에 따라 피성년후견인 또는 피한정후견인으로 후견등기부에 기록된 사람
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」제56조에 의한 성범죄 경력조회 결과 취업이 제한되는 사람
8. 「아동복지법」제29조의3에 의한 아동학대 관련 범죄 전력조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정된 사람
10. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

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

다. 공고일 현재 취업가능 법정 연령(18세 이상)부터 정년(60세)에 도달하지 아니한 자

4. 채용기준 및 방법

가. 채용기준

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

나. 채용(시험) 방법

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

5. 제출 서류

1차 접수 시 제출서류	최종 합격자 제출 서류	비 고
① 이력서 ② 자기소개서 ③ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 【1차 접수 제출서류: 늘봄지원센터에 제출】	① 주민등록초본(채용공고일 이후 발급분) ② 후견 등기부존재증명서(채용공고일 이후 발급분, 법원 전자후견등기 시스템 온라인 발급) ③ 경력증명서, 자격증 사본(해당자에 한함) ④ 성범죄 경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서류 ⑤ 공무원채용신체검사서건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 2년간 유효) ⑥ 행정정보공동이용 사전동의서(주민등록번호 모두 기재) ⑦ 통장 사본 【최종 합격자에 한하여, 근로계약을 체결하는 해당 학교에 제출】	각 1부

6. 응시원서 접수

- 가. 접수기간: 20 . . . 09:00 ~ 20 . . . 17:00 (주말 및 공휴일 접수 불가)
- 나. 접수장소: ○○시·도교육청 늘봄지원센터 (주소:)
- 다. 접수방법: 본인 직접 방문, 전자메일, 등기우편, 대리접수 가능
 - ※ 전자메일 접수 시 202○. ○. ○○.(요일) 17:00 도착분에 한하여 인정함
 - ※ 등기우편은 접수마감일 등기소인분에 한함
 - ※ 대리 접수인 경우 대리인 신분증 및 응시자의 신분증 지참하여 방문
- 라. 응시원서는 제출 및 접수 후 기재사항에 대하여 수정할 수 없음
- 마. 서류심사결과 발표: 20○○. ○. ○○. 이후에 개별 통보 예정
- 바. 면접일시 및 장소: 개별 통보 예정

7. 채용서류 반환

- 가. 채용 여부 확정 이후, 구직자가 채용서류 반환을 요구하는 경우 본인임을 확인한 후에 반환함
(확정된 채용대상자는 제외하며, 전자우편으로 응시한 경우에는 채용서류를 반환하지 않음)
- 나. 반환청구권 행사 기간: 채용확정일 이후 14일부터 180일 이내
- 다. 반환청구권 행사 방법: 채용서류 반환청구서 제출
- 라. 반환 기한: 반환 청구일로부터 14일 이내
- 마. 채용서류 파기: 반환청구권 행사 기간 내에 요구가 없을 경우, 채용서류 파기
- 바. 기타:「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 시행령」에서 정하는 바에 따름
- 사. 최종합격자의 경우 채용서류는 개별 학교로 전달되므로 채용서류 반환은 응시한 학교에 직접 청구

8. 유의사항 및 기타

- 가. 지원자가 적은 경우라도 자체 면접 기준에 미달 시 채용하지 않을 수 있습니다.
- 나. 공고된 사항의 불이행, 제출 서류의 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이며 채용이 취소될 수 있습니다.
 - ※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제6조(채용서류의 거짓 작성 금지)
- 다. 접수된 채용 서류를 반환 청구할 경우, 본인 확인 후 채용확정일 이후 14일부터 180일 이내 청구할 수 있으며, 해당 서류는 청구일로부터 14일 이내에 반환됩니다.
 - ※ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 및 시행령 제2조

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

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

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

사. 최종 합격자는 공무원채용신체검사서 제출 시 비용 지원을 위해 결제영수증(원본) 및 본인 계좌(통장) 사본을 제출 바랍니다. ※ 단, 각종 증명서 발급수수료, 인터넷 사용료, 왕복교통비 등은 수익자부담 원칙에 따라 응시자가 부담

아. 문의사항: ○○시·도교육청 늘봄지원센터(☎○○○-○○○)

20○○. ○. ○.

○○시·도교육청 늘봄지원센터장

[서식 10] 단기계약직 행정인력 관련 서식(자기소개서 예시)

자기소개서

성명 :

※ 특별한 양식 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 성장 과정, 성격·장단점, 지원동기 및 포부 등을 자유롭게 기술

2000. 00. 00.

작성 자 : (서명)

[서식 11] 단기계약직 행정인력 관련 서식(표준 근로계약서 예시)

표준 근로계약서

- 앞면

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

1. 근로계약기간:

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

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

2. 근무장소 및 업무내용

가. 근무장소: ○○학교

나. 업무내용[직종명: 늘봄실무직원]

- 늘봄학교 업무전담인력 직종의 제반업무

(예시)

- 초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄(방과후) 프로그램 운영 업무
(강사모집 공고, 강사 계약, 학생모집, 참여학생 명단 확정 및 학부모 안내, 강사수당 지급, 강사관리 등)
- 초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄학교 프로그램 운영 예산 관리 및 집행
- 기타 늘봄학교 프로그램 운영 관련 업무
- 이른 등교 학생 아침늘봄 업무 등

- 기타 사용기관의 장이 지시하는 공적인 업무

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

3. 근로시간 및 휴게

가. 근로시간

- 시업시간: 08:00 - 종업시간 : 16:00

나. 휴게시간: 예) 12시부터 12시 30분까지(30분)

다. “학교장”은 필요하다고 인정할 경우에는 “근로자”의 의견을 들어 근로시간 및 휴게시간을 변경할 수 있다.

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

- 뒷면

4. 근로일, 주휴일 및 근무형태

가. 근로일: (예시) 월요일 ~ 금요일

나. 주휴일: (예시) 일요일

다. 근무형태: (예시) 상시근무자

라. “학교장”은 필요하다고 인정할 경우에는 “근로자”의 의견을 들어 근로일, 주휴일을 변경할 수 있다.

5. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는「근로기준법」및「인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙」(이하 ‘취업규칙’)에서 정하는 바에 따른다.

6. 임금

가. 지급형태: (예시) 월급제

나. 구성항목

- 기본급: 예) 1,868,000원

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

다. 지급방법·계산방법

- 임금은 매월 ○○일(초일부터 말일까지 산정) 근로자에게 직접 지급(근로자 명의의 예금계좌)한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.

- 방학 등으로 근로하지 못한 경우에는 임금을 일할 계산하여 지급한다.

7. 기타

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

20○○. ○○. ○○.

○○초등학교장

직인

근로자 주 소: (전화:)

생년월일: ○○○○. ○○. ○○.

성 명: ○○○ (서명 또는 인)

붙임: 서약서 1부.

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

[서식 12] 단기계약직 행정인력 관련 서식(서약서 예시)

서 약 서

본인은 ○○학교 늘봄실무직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

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

20○○. ○○. ○○.

서약자 : (인)

○○초등학교장 귀하

[서식 13] 채용(임용) 관련 서식(결격사유 및 범죄경력 조회 내부결재 예시)

○○○ 학교

수신 내부결재
(경유)

제목 기간제교원 임용을 위한 결격사유 및 범죄경력(성범죄 경력 아동학대관련범죄 전력 포함) 조회

기간제 교원 임용을 위한 결격사유 및 범죄경력 확인을 위해 행정정보공동이용시스템을 활용하여 조회하고자 합니다.

1. 근거법령

- 가. 교육공무원법 제32조/ 초중등교육법 제22조/사립학교법 제54조의3, 제54조의4
- 나. 교육공무원법 제10조의3제1항
- 다. 교육공무원법 제10조의4/ 국가공무원법 제33조
- 라. 아동 청소년의 성보호에 관한 법률 제56조
- 마. 아동복지법 제29조의 3

2. 대상자: 홍길동, 성춘향

3. 조회 동의여부: 동의함, 동의하지 않음

4. 조회방법: 행정정보공동이용시스템 활용. 끝.

※ 조회자 수가 다수일 경우 엑셀서식을 활용하여 작성

연번	성 명	주민번호	동의여부
1	홍길동	○○○○○○○-○○○○○○○○	Y
2	성춘향	○○○○○○○-○○○○○○○○	Y

※ 반드시 <행정정보 공동이용 사전 동의서(서식 14), 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(서식 15)>에 따른 동의서를 받은 후 조회 실시

○○초등학교장

[서식 14] 채용(임용) 관련 서식(행정정보 공동이용 사전동의서)

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 :

2. 이용사무(이용목적) :

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	범죄경력 유무 조회		
2	⋮		

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재사항)

(주민등록 여권 외국인등록 운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2000년 00월 00일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
 생년월일 :
 전화번호 :

[서식 15] 채용(임용) 관련 서식(성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서)

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] <개정 2022. 3. 14.>

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회에 동의합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 17] 채용(임용) 관련 서식(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 늘봄학교 프로그램 위탁 계약 및 강사 관리에 활용 ○ 늘봄학교 프로그램 운영 및 생활 모습 안내
수집 항목	성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력
보유·이용 기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 선발에 불이익이 있을 수 있음
개인정보 수집·이용에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	늘봄학교 수강생 및 학부모
제공받는 자의 이용 목적	늘봄학교 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	담당강좌, 강사 성명, 연락처
보유·이용 기간	2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 늘봄학교 운영이 원활하지 않을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

2000년 00월 00일
성명 (서명 또는 인)

00초등학교장 귀하

[서식 18] 채용(임용) 관련 서식(공정채용 확인서)

공정채용 확인서

채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 응시자 본인 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 교직원 중 친인척 관계가 있다. (유 : , 무)

- 친척 관계에 있다면 ()촌 이내의 관계이며, ()에 근무 중인 (성명 :)이다.

※ 친인척(민법상 친족) 범위: 8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척, 배우자(배우자의 4촌 이내의 인척 포함)

- 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다.

(생각한다 : / 생각하지 않는다 :)

2. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자등의 취업제한)에 따라 공직자로서 직무와 관련된 부패행위로 비위면직되거나 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있다. (유 : , 무)

- (파면 : / 해임 :)된 사실이 있으며, 소속 기관 ()에서 (20 년 월 일)자로 퇴직하였다.

- (벌금 300만원 이상의 형의 선고)를 받았으며, (법령 :) 위반 사실이 있다.

기재사항은 모두 사실이며, 추후 채용비리 사항이 확인되거나 공직자 비위면직사실이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

2000년 00월 00일

○ 생년월일 :

○ 성명 : (서명)

개인정보의 수집·이용 고지

① 수집·이용 목적

- 공공기관 채용경로 조사 및 채용비리 여부 조사

② 수집·이용 항목

- 성명, 생년월일, 소속 교직원과의 관계 및 해당 교직원 소속·성명, 공직자 비위면직사실여부

③ 보유기간 : 재직기간동안 보유

00초등학교장 귀하

[서식 19] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시)

자원봉사자 모집 공고

1. 모집 개요

가. 모집 기간:

나. 활동기간:

다. 활동내용, 모집인원 등

활동 영역	활동 내용	활동 시간	모집인원

라. 봉사활동 실비: 자체 기준에 따른 소정의 교통비 등 지원

2. 모집 방법

가. 지원 자격:

나. 제한조건: 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 참여할 수 없음

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

· 「아동복지법」제29조의 3 (아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자

다. 접수기간:

라. 제출서류: 참여 신청서(서식 20 참조)

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

※ 주소:

바. 대상자 선발: 자체 선정기준에 의해 선발 및 개별 통보

사. 기타사항

- 범죄경력조회 등 결격 사유가 있을 경우 위촉 취소

- 본교의 사정에 따라 추후 변동 사항이 있을 수 있음

- 문의처:

2000년 00월 00일

○○초등학교장

[서식 20] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서 예시)

자원봉사활동 참여 신청서			
			접수번호
봉사활동명			
사 진	성 명		성별
	생년월일	(만 세)	
	주 소		
	연락처		
경력 사항			
신청 동기			
<p>본인은 ○○○○학교의 자원봉사자로 활동하고자 위와 같이 신청하며, 기재 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p>20○○년 ○○월 ○○일</p> <p>신청인 (인)</p>			

[서식 21] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(위촉장 예시)

위 촉 장

성 명:

생년월일:

귀하를 20〇〇학년도 늘봄학교
자원봉사자로 위촉합니다.

- 위촉 기간:

- 위촉 내용:

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇초등학교장

[서식 22] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(확인서 예시)

확 인 서

본인은 자원봉사자로 위촉됨에 있어, 봉사활동에 성실히 임할 것을 서약합니다.

또한 ○○○○ 자원봉사사업은 한시적 봉사활동으로 운영됨을 인지하고 지원하였으며 봉사활동 실비 이외의 다른 금품은 지급되지 않음을 확인합니다.

※ 위촉 후 아래의 사유에 해당되는 경우 해촉됨

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

20○○년 ○○월 ○○일

확인자: (인)

○○초등학교장 귀하

[서식 23] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서 예시)

자원봉사자 활동 내역서

- 자원봉사자 성명: ○○○
- 자원봉사활동 기간: 20○○. ○○. ○○.~20○○. ○○. ○○.
- 자원봉사활동 내용: 늘봄학교 참여 학생 관리
- 활동 현황: ○일 ○○시간

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

위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

확인자 성명: (인)

[서식 24] 늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시)

자원봉사자 활동 실적 내역서				
발급번호				
인 적 사 항	성 명			생년월일
	주 소			
활 동 사 항	활동기간	봉사시간	활동장소	활 동 내 용
계	활동회수(회)			활동시간
용도				
<p>위와 같이 자원봉사활동에 참여하였음을 확인합니다.</p> <p>2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: right;">00초등학교장 직인</p>				
담당자	(인)			

[서식 25] (늘봄지원센터용) 늘봄학교인력 관련 역량 강화 연수 계획(안) 예시

2024학년도 늘봄학교인력(단기계약직 행정인력 등) 역량 강화 연수 계획(안)

○○○○과

1 추진 목적

- 늘봄학교 인력의 늘봄지원센터와 학교 늘봄지원실의 역할 이해를 통한 늘봄학교의 효율적 운영 및 업무 역량 강화
- 늘봄학교 정책 및 세부 사업의 정확한 이해로 늘봄학교의 효율적 운영 및 안정적 정착 도모

2 추진 방침

- 늘봄지원센터 및 학교 배치 늘봄학교인력을 대상으로 함
- 단위 학교의 늘봄학교 추진에 필요한 행정·지원 사항을 중심 연수 내용을 구성함
- 업무 수행을 위한 실습 연수를 중심으로 운영하며, 업무별 관련자를 보조 강사로 활용하여 연수 효율을 높임
- 업무 소통 창구를 마련하여 연수 종료 후 현장 배치에 따른 다양한 애로 사항에 대한 사후 피드백 제공

3 세부 추진 계획

- (일시) 2024. 1. 2.(화) 09:10 ~ 17:00 (※ 09:05까지 입장 완료)
- (대상) 늘봄지원센터 및 학교 배치 늘봄학교 인력 00명

※ 늘봄학교 인력 계약서 작성 시 본 연수 참여 의무 안내

○ (장소) ○○교육(지원)청 4층 전산실

○ (연수 내용)

- 늘봄학교 사업의 이해, 늘봄학교 인력의 역할(사업별), 에듀파인 및 공문서 작성, 각종 보고 및 서식 활용 방법, 기타 유의 사항 등
- 업무 처리 안내, 연수 후 사후 피드백 그룹 활용 방법, 질의응답 등

○ (연수 일정)

흐름	시간	세부 추진 내용	비고
등록	~09:10	○ 등록 완료	전산실
개회	09:10~09:20	○ 개회 ○ 인사말씀 ○ 연수 일정 안내	담당장학사, 센터장
사업 안내	09:20~10:40	○ 늘봄학교 사업 이해 ○ 늘봄지원센터와 늘봄지원실의 관계 ○ 늘봄학교인력(단기계약직 행정인력)의 사업별 역할 - 초1 맞춤형 프로그램, 늘봄(방과후) 및 늘봄(돌봄) 프로그램 ○ NEIS 인증서 발급 신청 ○ 개인정보 보호 및 보안 서약 등 작성	담당장학사, 주무관
휴식	10:40~11:00	○ 휴식	
업무 이해	11:00~12:00	○ 늘봄학교 운영 계획 수립 시 필수 반영 사항 ○ 단위 학교 늘봄학교 운영 계획 수립의 실제 ○ 질의 응답	00초 교감 김00
중식	12:00~13:00	○ 중식	구내 식당
업무 수행 1	13:00~14:30	○ NEIS 권한 확인, 겸임 학교 확인 등 ○ 업무포탈(복무, 에듀파인, 자료집계 등) 기본적 이해 - 지출 품의, 결재 라인 등 ○ 주·보조 강사와 연수자 사후 피드백 그룹 조직	00초 행정실장 박00 (보조강사 00명)
휴식	14:30~14:50	○ 휴식	
업무 수행 2	14:50~16:20	○ 늘봄학교 인력의 역할 실습 - 공문서 기안 및 각종 서식 작성 요령 - 교직원 및 학부모와의 소통 방법 - 학생 및 강사 관리, 교육공간 관리 방법 - 급·간식 및 교재·교구 지원 등	00초 늘봄실무직원 이00
공유 및 폐회	16:20~17:00	○ 질의 응답 및 사후 피드백 그룹 활용 방법 등 ○ 폐회	담당장학사

4 예산 지출 계획(안)

연번	구분	산출 내역	금액(천원)
1	강사비	○ 강사비 ○ 원고료	
2	행사용품비	○ 현수막 ○ 생수 ○	
3	사전 협의회비	○ 중식비	
총액			

5 기대 효과

- 단위 학교 늘봄학교의 효율적 운영을 통한 공교육 만족도 향상
- 주체별 늘봄학교 정책 및 역할 이해 및 수행으로 늘봄학교 조기 정착 및 효율성 극대화

2 | 초1 맞춤형 프로그램

[서식 26] (늘봄지원센터용) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안) 예시

2024학년도 늘봄학교
초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안)

2024. ○.

○○교육청 늘봄지원센터

I 배경 및 목적

□ 추진 배경

- 국정과제 「84. 국가교육책임제 강화로 교육격차 해소」

※ (초등 전일제교육) ①방과후 교육활동에 누구나 참여할 수 있게 '초등 전일제학교'를 운영,
②돌봄교실 운영시간을 20시까지 단계적 확대

- 희망하는 모든 학생에게 양질의 교육·돌봄 서비스를 제공하고 교육·돌봄 국가 책임을 강화하는 2024학년도 늘봄학교 운영 방안 발표(교육부, 2023. 12. ○.)
- 2024학년도 ○○교육청 주요업무계획 ①-1. ○○○○○○○○
- 2024학년도 ○○교육청 늘봄학교 추진 계획(○○○○과-0000. 2024.○.○.)

□ 추진 목적

- 초1 입학 직후 이른 하교에 따른 돌봄공백 해소
- 초1 신입생의 안정적인 학교생활 적응 지원 및 다양한 교육기회 제공

II 운영 방침

□ 늘봄지원실

- 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력, 정원의 기간제교원 등)이 초1 맞춤형 프로그램 업무 담당
 - ※ 원칙적으로 초1 맞춤형 프로그램 업무와 수업에서 기존 교원 배제
- 프로그램 운영 인력은 늘봄프로그램(개인/업체) 위탁강사 등을 활용
- 늘봄프로그램강사는 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며 강의 종료 후에는 남아 있는 학생이 없도록 확인하고 안전한 귀가 지도에 만전
- 초1 맞춤형 프로그램이 3월 초 운영될 수 있도록 학생·학부모 대상 안내 및 홍보(학교 e-알림이, 가정통신문 등 활용)
- 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안) 내부결재 후 학교운영위원회 심의(자문)

□ 늘봄지원센터

- 단위학교에서 초1 맞춤형 프로그램이 원활히 운영될 수 있도록 행·재정 업무 주관(전담)
- 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력, 정원의 기간제교원 등)을 채용하여 학교 배치
 - ※ 채용 및 임용 계약당사자는 학교장임
 - ※ 정원의 기간제교원은 시·도별 여건에 따라 학교에서 채용 가능
- 학교 요청시 강사 선정 및 계약서 작성 지원
- 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력 등) 인건비, 프로그램 강사비, 교재 및 재료비 등 지급
- 초1 맞춤형 프로그램 정책설명회, 단기계약직 행정인력 역량 강화 연수, 초1 맞춤형 프로그램 운영 컨설팅 등 실시

Ⅲ 세부 운영 계획

□ 사업 개요

- ※ 운영 기간 및 시간은 학교별 상황 및 여건에 따라 조정 가능
- (대상) 전체 초등학교 1학년 희망 학생
- (장소) 1학년 교실, 늘봄전용교실, 기타 유휴교실 등
- (규모) 수요에 따라 운영교실 수를 결정하되, 실당 인원은 20명 내외로 운영 권장
 - ※ 참여 학생 수가 적어 1개반을 운영할 경우만 소인수 가능

□ 세부 운영 계획

- (운영 내용) 1학년 학생 발달 단계와 특성에 맞는 다양한 프로그램 운영
 - 학생 흥미를 반영한 놀이 및 체험 중심 맞춤형 프로그램
 - 하교시간(14시 전후) 고려하여 요일별 다양한 프로그램 운영

○ (운영 방법)

- 기존 방과후학교 프로그램과 별도 프로그램으로 운영
- 강사가 초1 맞춤형 프로그램 운영 교실로 이동하여 프로그램 운영
- 학교의 수요와 여건에 따라 다양한 방법으로 운영 가능
- ※ 프로그램 운영 기간 및 시간(차시별 40분 또는 준비 및 정리 시간 포함 50분~60분)은 학교 여건에 따라 탄력 적용
- 【예시①】 입학직후~기존 방과후학교 프로그램 시작일 전까지 운영(3주간)

구분	월	화	수	목	금	
3. 4.	09:00~11:30	정규수업(3교시 기준)				
	11:30~12:20	점심시간				
3. 22.	12:20~13:10	놀이체육	요리교실	놀이한글	방송댄스	어린이난타
	13:10~14:00	놀이한글	요리교실	놀이체육	어린이난타	방송댄스

- 【예시②】 기존 방과후학교 프로그램과 별도 프로그램으로 운영(4주간)
- ※ 입학 직후~정규수업(3교시)이후 2시간 프로그램 + 정규수업(4교시)이후 1시간 프로그램

구분	월	화	수	목	금	
3. 4.	09:00~11:30	정규수업(3교시)				
	11:30~12:20	점심시간				
3. 15. (2주간)	12:20~13:10	놀이체육	요리교실	놀이한글	방송댄스	어린이난타
	13:10~14:00	놀이한글	요리교실	놀이체육	어린이난타	방송댄스

+

구분	월	화	수	목	금	
3. 18.	09:00~12:10	정규수업(4교시)				
	12:10~13:00	점심시간				
3. 29. (2주간)	13:00~13:50	놀이체육	정규수업 (5교시)	놀이한글	정규수업 (5교시)	어린이난타

○ (강사활용) 방과후학교 (개인/업체)위탁강사 등을 활용

※ 기존 교원은 원칙적으로 초1 맞춤형 프로그램 수업과 업무에서 배제

- (단위 학교)

· 학교별 자체 프로그램 운영 계획에 따라 운영 강사 선정

※ 당해 학년도 방과후학교 강사 계약시 학교 여건에 따라 초1 맞춤형 프로그램에 참여 가능함을 계약서에 명시하여 활용

· 기존 방과후학교 강사, 돌봄교실 특기적성 강사 등 활용

· 강사료는 시간당이며 학생 1인당 단가가 아님에 유의 및 반드시 안내

- (늘봄지원센터)

· 학교에서 방과후학교 강사 요청시, 강사 선정하여 학교 배치

※ 방과후학교 강사 선정 절차에 따름

· 강사 채용을 위해 학교장과 강사 간 계약서 작성 지원

○ (안전관리) 학교에서는 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력 등)과 강사를 활용하여 참여 학생 관리 및 안전 관리 철저

- (늘봄학교 인력) 학생 출결 확인 및 결석 시 학부모를 통한 결석 원인 파악

- (강사) 프로그램 운영 시간 중 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 종료 후에는 교실에 남아 있는 학생이 없도록 확인하고 종료 후 귀가 지도에 만전

□ 예산 지원 (늘봄지원센터에서 주관하여 예산 집행)

○ (지원금액) 학교별 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획에 따른 예산 신청액

- 실당 운영비 산정 기준에 의해 지원하되 예산 범위 내 신청 학교(학급) 수에 따라 지원금액은 변동될 수 있음

[초1 맞춤형 프로그램 실당 운영비 산정 기준]

구분	강사비	교재/재료비	청소용역지원비	기타(○○○○)
소요 금액	○○○천원	○○○천원	○○○천원	○○○천원
총 금액	1실당 총○○○천원			

○ (예산편성 및 집행항목)

연번	구분	내용	집행기관
1	강사수당	· 방과후학교 개인위탁 강사 운영 기준 준용 ※ 강사 수당은 프로그램별 특성, 기존 방과후학교 프로그램과의 형평성, 인근 학교의 유사 프로그램 강사로 수준 등을 고려하여 산정	센터
2	교재·재료비	· 프로그램 운영에 따른 교재·재료비(1인당 ○만원 내외)	센터
3	기타 운영비	· 청소용역지원비, ○○○, ○○○, 기타 소모품 구입 등	센터
4	인건비	· 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력 등) 인건비(○개월 이내)	센터

○ (예산 집행 절차)

연번	구분	내용	시기
1	소요예산 사전조사	① (시·도) 소요예산 제출 관련 안내 ② (학교) 운영비 산정기준에 의거 소요예산(안) 제출 ③ (시·도) 초1 맞춤형 프로그램 운영을 위한 총예산(안) 산출 및 예산 재배정(센터가 지원청에 있는 경우)	○.~○.
2	운영비 조사 및 집행 (프로그램 운영 전)	① (센터) 운영비 신청서 제출 안내 ② (학교) 교재·재료비, 청소용역지원비 등 운영비 신청서 제출 ③ (센터) - 교재·재료, 소모품 등 구입 품의 및 해당 학교로 배송 - 청소용역비 등은 학교와 협의하여 예산 집행	○.~○.
3	강사인건비 조사 및 집행 (프로그램 운영 후)	① (센터) 강사비, 인건비 지출을 위한 활동 확인서 제출 안내 ② (학교) 강사비 산정하여 확인서 제출 ③ (센터) 강사비 및 인건비 집행	○.~○.
4	정산	① (센터) 초1 맞춤형 프로그램 운영 관련 예산 정산	○.~○.

□ 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력) 채용·운영

○ (지원인력) 소규모 학교를 제외한 전체 초등학교에 교당 1명 배치

※ 소규모 학교의 경우 2교 이상 순회지원 가능

○ (채용기간) 2024년 1월 ~ ○월(○개월 이내 기본 운영)

○ (근무시간) 주 5일(전일제 근무), 08:00~16:00

※ 학교 운영 여건에 따라 시간 조정 가능

○ (주요업무) 2024학년도 늘봄학교 프로그램 업무전담인력

※ 업무 내용은 학교별 여건에 따라 다를 수 있음

【 업무 예시 】

- 초1 맞춤형 프로그램 운영 업무(강사 배치 요청, 강사 계약, 참여 학생 명단 확정 및 학부모 안내, 학생 모집, 강사 관리, 프로그램 운영 교실 관리, 민원 응대)
- 초1 맞춤형 운영 예산 집행 관련 업무(프로그램 운영 예산 관련 서류 제출, 청소용역지원비 등 필요예산 신청 및 집행, 강사 활동 확인서 제출 등)
- 기타 단위학교에서 지정한 늘봄학교 관련 업무
- 기타 사용기관의 장이 지시하는 공적인 업무 등

○ (채용방법) 센터에서 인력을 선정하여 단위학교 배치 지원

구분		내용
1	교육(지원)청 (늘봄지원센터)	① 배치학교 선정 ② 단기계약직 행정인력 모집 및 선정 ③ 단기계약직 행정인력 배치
2	학교	① 채용학교에서 범죄경력 조회 실시 ② 계약서 작성(자격증 원본 확인이 필요한 경우 있음) ③ NEIS 인사기록 등록, 경력증명서 요청 시 발급

○ (채용기준) 교육감 소속 근로자 취업규칙 제5조의 채용에 결격사유가 없는 자

○ (인건비 지급) 늘봄지원센터 사업비에서 인건비 예산 편성 및 집행

- 교육감 소속 근로자 보수 지급 기준에 준함(※ 2유형 직종 보수 기준)

□ 집중지원전담팀 구성·운영

○ (구성) 늘봄지원센터 인력(교육전문직원, 교육행정직원, 교육공무직원 등)으로 구성하고 담당학교 배정(1명당 ○~○개교)

○ (역할) 담당 학교별 준비현황 파악 및 컨설팅, 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력, 정원외 기간제교원 등) 채용, 프로그램 위탁강사 선정, 기타 행정업무 지원

□ 정책 홍보 강화 및 만족도 조사 실시

- (정책설명회) 관리자, 담당자, 학부모 대상 정책설명회 실시(2월)
- (홍보) 리플릿, 언론사 공동캠페인, 홍보영상물 제작 등을 통한 홍보(연중)
- (만족도 조사) 수요자(학생, 학부모) 만족도 조사 실시 및 결과 분석·환류(4월)

IV 추진 일정

연번	내용	날짜(기한)	담당
1	• (센터) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 안내	1월 ○주	센터
2	• 2024학년도 늘봄학교 정책설명회 및 학부모 홍보	1월 ○주	센터
3	• 늘봄학교 인력(단기계약직 행정인력) 채용 및 배치	1월 ○주	센터
4	• 참여 신청서 수합 및 운영규모(학생 및 교실 수) 결정	1월 ○주	학교
5	• 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획 및 예산(안) 제출	2월 ○주	학교
6	• 학교 요청 시, 강사 선정 및 계약서 작성 지원	2월 ○주	센터
7	• 초1 맞춤형 프로그램 학교준비 현황 파악	2월 ○주	센터
8	• 초1 맞춤형 프로그램 현장 모니터링 및 지원	3월 ○주	센터
9	• 초1 맞춤형 프로그램 운영	3월~	학교
10	• 초1 맞춤형 프로그램 예산 집행	3월~	센터
11	• 초1 맞춤형 프로그램 운영 평가(만족도 조사)	4월	센터
12	• 초1 맞춤형 프로그램 운영 결과 보고 및 정산	○월	센터

※ 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

V 기대 효과

- 초등학교 신입생을 위한 초1 맞춤형 프로그램을 통한 학부모 만족도 제고
- 초등학교 신입생을 위한 맞춤형 놀이 및 체험 프로그램 등 교육과 돌봄의 통합 제공으로 학생들의 즐겁고 안정적인 학교생활 적응

[서식 27] (단위학교용) 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안) 예시

2024학년도 초1 맞춤형 프로그램 운영 계획(안)

○○초등학교

1 추진 목적

- 입학 초기 이른 하교에 따른 돌봄 공백 해소
- 신입생의 맞춤형 맞춤형을 통한 안정적인 학교 생활 적응 지원

2 추진 방침

- 초1 학생 중 희망 학생을 대상으로 무상 방과후학교 프로그램 운영
- 1학년 학생 발달단계와 특성에 맞는 놀이·체험 중심 맞춤형 프로그램 편성
- 기간 및 시간은 학교 상황과 여건에 따라 조정 가능
- 프로그램별 운영은 방과후학교 (개인/업체)위탁강사 활용
- 프로그램 중 휴식 시간과 하교 지도 등 참여 학생 안전관리 철저
 - ※ 방과후학교 강사는 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며 강의 종료 후에는 남아 있는 학생이 없도록 확인하고 안전한 귀가 지도에 만전
- 1학년 교실, 늘봄전용교실, 유휴교실 등을 활용하여 학생 이동 최소화
- 신입생 학부모 대상 홍보 및 프로그램 사전 신청(예비소집일 등)
- 늘봄학교 인력이 초1 맞춤형 프로그램 업무 담당
- 초1 맞춤형 프로그램 계획을 늘봄학교 운영 계획에 포함하여 학교운영위원회 심의(자문)

3 세부 운영 계획

가. 운영 개요

- 기간: 2024. ○. ○○. ~ ○. ○○.)
- 대상: 1학년 학생 중 희망학생 ○○명
 - ※ 전년도 12월~1월 중 신입생 학부모 대상 홍보 및 희망 수요조사 실시 후 확정
- 장소: 1학년 교실, 유희교실 등
 - ※ 학교적응을 위해 동선 최소화
- 규모: 수요조사에 따라 편성하되, 1실당 20명 내외 편성 예정

나. 운영 내용

- 1학년 학생 발달 단계와 특성에 맞는 다양한 프로그램 운영
- 학생 흥미를 반영한 놀이 및 체험 중심 맞춤형 프로그램
- 요일별 다양한 프로그램 운영

시기	시정	월	화	수	목	금
3월	9:00~11:30	정규수업(3교시 기준)				
	11:30~12:10	점심시간				
	12:10~12:20	준비시간	준비시간	준비시간	준비시간	준비시간
	12:20~13:10	놀이체육	요리교실	민속놀이	어린이난타	보드게임
	13:10~14:00	토탈공예	놀이한글	창의과학	북아트	놀이체육

다. 강사 활용

- 2024학년도 계약(예정)인 방과후학교 강사, 돌봄교실 특기적성 강사 등 우선 활용
 - ※ 공모 절차 없음. 단, 방과후학교 강사 계약서에 초1 맞춤형 프로그램에 참여 가능함을 명시하고, 강사료 지급 등 세부 내용은 내부결재하여 처리
- 강사 선정이 어려운 경우, 늘봄지원센터에 요청하여 강사 채용

라. 안전 관리

- 참여 학생 관리 및 안전 관리 철저
- 학생 출결 확인 및 결석 시 학부모를 통한 결석 원인 파악
- 강사가 프로그램 운영 시간 중 안전사고에 대해 책임을 지며, 종료 후에는 교실에 남아 있는 학생이 없도록 확인하고 귀가 지도에 만전

4

예산 계획(안)

기간	운영 학급수	금액	세부 산출 내역
3월 또는 1년	2	20,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료: (강사료단가)×(수업시간)×△△주×○학급= 0,000,000원 ○ 재료(교재)비: 000원×△개월×○명= 000,000원 ○ ○○비:

[서식 28] 초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄교실 입급절차 처리기간 단축 계획(안) 예시

초1 맞춤형 프로그램 및 늘봄교실 입급절차 처리기간 단축 계획(안)

○○시·도 교육청 ○○과

□ 추진 목적

- 초1 맞춤형 프로그램 신청 및 늘봄교실 입반 신청 서류 접수 일정을 앞당겨 학부모 민원 해소 및 행정업무 신속 추진

□ 현황 및 문제점

- (처리기간 부족) 일주일 이내의 짧은 기간 내에 입급서류 대상 여부 확인 및 수요를 확정해야 하는 어려움 발생
- (학부모 다수 민원) 처리기간 부족으로 인한 학부모 불편함 호소 및 처리 종료 후 추가 요청으로 업무 지연

□ 입급절차 흐름도



※ (업무협약 추진) 신입생 늘봄교실 신청서류와 초1 맞춤형 프로그램 신청서, 취학 통지서 동시 배부(주민센터) 관련 업무협약을 사전에 추진

□ **추진시기별 업무 처리 변경 내용**

추진시기	업무처리 내용(변경 전)	업무처리 내용(변경 후)
취학통지서 배부 전	-	(주민센터→학교) 취학통지서 대상학생 수 유선 알림 (학교→주민센터) 신청 서류를 신입생 수 만큼 준비하여 제출
취학통지서 배부	(주민센터→학부모) 취학통지서 우편발송	(주민센터→학부모) 취학통지서, 늘봄교실 입급서류, 초1 맞춤형 프로그램 신청서 우편발송
학교별 신입생 예비소집일 등	(학교→학부모)신청 관련 서류 학부모에게 배부	(학부모→학교)신청 서류 학교에 제출
2024.1.6. 서류 제출 마감	(학부모→학교)서류 제출	(학교) 취합된 서류 검토
2024.1.9. 수요조사 교육청 제출	(학교→교육청)신청학생 대상여부 확인하여 교육청에 수요제출	(학교→교육청)신청학생 대상여부 확인하여 교육청에 수요 제출
2024.1.10. 다음연도 늘봄교실 확정	(교육청)수요 파악하여 늘봄교실 증실, 감실 여부 결정	(교육청) 수요 파악하여 늘봄교실 증실, 감실 여부 결정

□ **주민센터 및 학교 행정사항**

○ (주민센터) 관내 학교 늘봄학교 인력에게 신입생 인원 미리 안내

→ 늘봄교실 입급서류와 초1 맞춤형 프로그램 신청서를 신입생 인원 수 만큼 해당 초등학교로부터 수령

→ 취학통지서 배부 시 동시 배부

○ (학교) 주민센터와 사전 협의하여 기한 내에 늘봄교실 입급서류와 초1 맞춤형 프로그램 신청서를 신입생 수 만큼 준비하여 주민센터에 전달

→ 신입생 예비소집일 등(12~1월)에 학부모 입급 서류 취합, 초1 맞춤형 프로그램 확정 통보 등 관련 계획에 의거 추진

□ **기대효과**

○ 늘봄교실 입급서류 준비기간 충분한 확보로 학부모 고충 해결

○ 초1 입학 이후 초1 맞춤형 프로그램 현장 안착

붙임1. 입급서류 간소화 관련 업무협조 요청 공문(시·도교육감→시(도)청)

수신 ○○시장(○○도지사)

(경유)

제목: ○○교육청 늘봄학교 추진 관련 업무협조 요청

-
1. 귀 기간의 무궁한 발전을 기원합니다.
 2. 관련: ○○시·도교육청 ○○과-○○호(20○○.○○.○○)
 3. ○○시·도교육청에서 늘봄학교 협조사항을 알려드리니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 요청사유: 초등학교 신입생의 늘봄교실 대상여부 검토 및 입급서류 접수 기간, 초1 맞춤형 프로그램 신청 기간이 짧아 학부모의 어려움 호소와 관련된 다수민원이 지속되어 업무 처리가 지연 발생
 - 나. 요청내용: 주민센터에서 취학통지서 배부 시 늘봄교실 입급서류와 초1 맞춤형 프로그램 신청서를 동시 배부 (관련 서류는 학교에서 동으로 미리 전달함)
 - 다. 행정사항: 행정복지센터(주민센터)에 [붙임] 안내 및 적극 협조 요청

붙임 늘봄교실 및 초1 맞춤형 프로그램 입급신청 처리기간 단축 계획 1부. 끝.

붙임2. 입급서류 간소화 관련 공문(시·도교육감→교육지원청 및 각급학교의 장)

수신 ○○교육지원청교육장, ○○초등학교장

(경유)

제목: [안내] 늘봄교실 입급절차 「행정복지센터」 연계 알림

-
1. 관련: ○○시·도교육청 ○○과-○○호(20○○.○○.○○)
 2. 단위학교 행정업무 개선방안으로 초등학교 신입생 대상 늘봄교실 입급절차 「행정복지센터」 연계 방법을 붙임과 같이 안내하니, 단위학교 늘봄교실 운영 여건을 고려하여 시행하시길 바랍니다.

- 붙임 1. 늘봄교실 입급절차 「행정복지센터」 연계 방법 1부.
 2. 「행정복지센터」 입급 신청 안내 의뢰 시행문(예시) 1부. 끝.

[서식 31] 초1 맞춤형 프로그램 강사 채용 및 배정 신청서(센터에 제출용)

초1 맞춤형 프로그램 강사 채용 및 배정 신청서

연번	학교명	프로그램명	주요내용	운영기간	운영요일	운영시간	주당시간	총시수
1	○○○초	매직스쿨	- 마술에 대한 정의와 기본 용어 - 생활마술 습득과정 이해하기					
2	○○○초	음악즐넘기	- 민첩성, 지구력 유연성 기르기 - 체력증진 및 협동심 기르기					
3	○○○초	창의놀이	- 놀이를 활용한 즐거운 수업 - 다양한 형태의 놀이 경험하기					
4	○○○초	창의공예	- 재료의 특성과 사용방법 익히기 - 조각, 회화, 캐릭터 만들기					
5	○○○초	AI	- AI에 대한 이해 - 프로그램을 통한 사고력 향상					
6	○○○초	동화놀이터	- 그림책으로 상상하기 - 그림책 감상 및 놀이					
7	○○○초	창의요리	- 재료 손질 및 기초동작 익히기 - 나라의 문화와 전통 식습관 경험					
8	○○○초	랭포츠	- 놀이를 활용한 즐거운 영어 수업 - 다양한 형태의 놀이 경험하기					

위와 같이 초1 맞춤형 프로그램의 강사 채용 및 배정을 신청합니다.

2024. . .

○○초등학교장

[서식 32] 초1 맞춤형 프로그램 교재 및 재료비 신청서(센터에 제출용)

초1 맞춤형 프로그램 교재 및 재료비 신청서

연번	학교명	프로그램명	운영 요일 (횟수)	교재비	재료비	소계(원)	비고
1	○○○초	매직스쿨					
2	○○○초	음악즐넘기					
3	○○○초	창의놀이					
4	○○○초	창의공예					
5	○○○초	AI					
6	○○○초	동화놀이터					
7	○○○초	창의요리					
8	○○○초	랭포츠					
총계				000,000원			

위와 같이 초1 맞춤형 프로그램 교재 및 재료비를 신청합니다.

2024. . .

○○초등학교장

[서식 33] 초1 맞춤형 프로그램 강사 활동 확인서(센터에 제출용)

()월 초1 맞춤형 프로그램 강사 활동 확인서

결 재	담당	교감

청명	학교명	강사명	프로그램명	시간당 강사비(원)	활동 시간	금액(원)	비고
○○	○○초	○○○	랭포츠	40,000	20	800,000	(예시)
○○	○○초	○○○	AI	35,000	20	700,000	(예시)

※ 학교보관: 프로그램 강사 근무 상황부(학교 자율 서식)

위와 같이 초1 맞춤형 프로그램 강사가 활동하였음을 확인합니다.

2024. . .

○○초등학교장

[서식 34] 초1 맞춤형 프로그램 모니터링 체크리스트

초1 맞춤형 프로그램 모니터링 체크리스트

○○초등학교

세부영역	항목	추진여부 (O,X)	비고 (건의사항)
수요조사	예비 신입생 대상 초1 입학초기 맞춤형 수요조사 (예비소집일 등)를 실시하였는가?		
맞춤형 프로그램	초1 발달단계에 맞는 프로그램을 편성하였는가?		
	학생 흥미를 반영한 체험·놀이 중심의 프로그램을 편성하였는가?		
강사	프로그램 운영 강사를 확보하였는가?		
	방과후학교 강사를 활용시 계약서에 초1 맞춤형 참여가 명기 되어 있는가?		
장소	학생 이동 동선을 최소화 하였는가?		
	초1 신입생이 활동하기에 적합한 장소인가?		
안전관리	초1 입학초기 맞춤형 휴식시간, 하교지도에 대한 안전계획을 마련하였는가?		
	불참 학생에 대한 학무모 안내가 이루어지고 있는가?		
업무 담당	늘봄학교 인력이 업무를 전담하고 있는가?		
안내 홍보	학부모가 서비스를 신청할 수 있도록 사전 설명회, 안내 등 홍보를 하였는가?		

[서식 35] 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사(예시)

2024학년도 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사

안녕하십니까?

본 설문은 ○○교육청에서 늘봄학교 초1 맞춤형 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 프로그램 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 성실한 답변 부탁드립니다.

답변은 학생과 상의하여 체크해 주시기 바랍니다.

감사합니다.

2024. ○. ○.

1. 자녀가 재학하는 초등학교의 소재 지역은?

교육 지원청	○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○ / ○○
-----------	--

2. 자녀가 재학하는 초등학교명은? ()

※ (예시) "○○초", "○○○○초" 형식으로 작성

3. 초1 맞춤형 프로그램 운영 전반에 대하여 만족하십니까??

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

4. 초1 맞춤형 프로그램 운영 시간에 대하여 만족하십니까?

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

5. 초1 맞춤형 프로그램 구성에 대하여 만족하십니까? (학생들이 재미있게 참여하였나요?)

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

6. 초1 맞춤형 프로그램에 활용된 교재(교구 및 재료)에 대하여 만족하십니까?

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

7. 초1 맞춤형 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

8. 초1 맞춤형 프로그램이 자녀의 학교 적응에 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움이 된다 ② 도움이 된다 ③ 보통이다 ④ 도움이 안된다 ⑤ 전혀 도움이 안된다

9. 초1 맞춤형 프로그램이 학부모 돌봄 부담을 줄이는데 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움이 된다 ② 도움이 된다 ③ 보통이다 ④ 도움이 안된다 ⑤ 전혀 도움이 안된다

10. 초1 맞춤형 프로그램이 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움이 된다 ② 도움이 된다 ③ 보통이다 ④ 도움이 안된다 ⑤ 전혀 도움이 안된다

11. 다음에 초1 맞춤형 프로그램과 유사한 프로그램이 있다면 참여하시겠습니까?

- ① 참여한다 ② 참여하지 않는다 ③ 잘 모르겠다

12. 초1 맞춤형 프로그램 운영에 대한 의견이나 건의사항이 있으시면 작성해 주시기 바랍니다.

감사합니다

[서식 36] 초1 맞춤형 프로그램 만족도 조사 결과 보고(예시)

2024학년도 초1 맞춤형 프로그램 학생·학부모 대상 설문 조사 결과 보고

○○교육청 ○○○○과

I 설문 목적 및 근거

□ 추진 근거

- 2024학년도 늘봄학교 추진 방안(교육부 방과후돌봄정책과-0000. 20○○.○.○.)
- 2024학년도 ○○교육청 늘봄학교 추진 계획(○○○○과-0000. 2024.○.○.)
- 2024 초1 맞춤형 프로그램 설문조사 계획(○○○○과-0000. 2024.○.○.)

□ 설문 목적

- 2024학년도 늘봄학교 초1 맞춤형 프로그램 운영 실태 파악, 사업의 만족도 및 효과성 진단을 통한 향후 운영 방향 모색

II 설문 조사 개요

□ 설문 개요

- (조사 기간) 2024. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) [○일간]
- (조사 대상교) 초1 맞춤형 프로그램 운영 전체학교(○○교)
- (조사 대상자) 초1 맞춤형 프로그램 참여자(학생 및 학부모)
- (참여 인원) 총 ○,○○○명
- (설문 방법) ○○설문조사시스템을 활용하여 설문

□ 설문 문항 구성

- (설문 구성) 만족도 5점 척도, 총 12문항
- (설문 영역)

구분	설문응답자 현황	운영 만족도	운영 효과	건의사항	합계
문항 수	2개	5개	4개	1개	12개

Ⅲ 설문 조사 결과 분석

1. 운영 만족도

가. ‘운영 전반’ 만족도

(질문) 초1 맞춤형 운영 전반에 대하여 만족하십니까?

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

	구분	응답자 수(명)	비율(%)
	매우 만족한다		
	만족한다		
	보통이다		
	불만족이다		
	매우 불만족이다		
	합계		

☞ ○○.○%(매우만족+만족 ○○○명)가 초1 맞춤형 프로그램의 운영 전반에 만족한다고 응답

나. ‘운영 시간’ 만족도

(질문) 초1 맞춤형 운영 시간에 대하여 만족하십니까?

- ① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

	구분	응답자 수(명)	비율(%)
	매우 만족한다		
	만족한다		
	보통이다		
	불만족이다		
	매우 불만족이다		
	합계		

☞ ○○.○%(매우만족+만족 ○○○명)가 초1 맞춤형 프로그램의 운영시간에 만족한다고 응답하였으나 불만족도 ○.○% 응답

다. ‘프로그램 구성’ 만족도

(질문) 초1 맞춤형 프로그램 구성에 대하여 만족하십니까?

(학생들이 재미있게 참여하였나요?)

- ① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

	구분	응답자 수(명)	비율(%)
	매우 만족한다		
	만족한다		
	보통이다		
	불만족이다		
	매우 불만족이다		
	합계		

☞ ○○.○%(매우만족+만족 ○○○명)가 초1 맞춤형 프로그램 구성에 대해 만족한다고 응답하였으나 불만족 ○.○%가 응답

라. ‘교재(교구 및 재료)’ 만족도

(질문) 초1 맞춤형에 활용된 교재(교구 및 재료)에 대하여 만족하십니까?

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

	구분	응답자 수(명)	비율(%)
	매우 만족한다		
	만족한다		
	보통이다		
	불만족이다		
	매우 불만족이다		
	합계		

☞ ○○.○%(매우만족+만족 ○○○명)가 초1 맞춤형 프로그램 교재(교구 및 재료)에 대해 만족하고 있으나 불만족 ○.○%도 응답

마. ‘운영 환경’ 만족도

(질문) 초1 맞춤형 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족이다 ⑤ 매우 불만족이다

	구분	응답자 수(명)	비율(%)
	매우 만족한다		
	만족한다		
	보통이다		
	불만족이다		
	매우 불만족이다		
	합계		

☞ ○○.○%(매우만족+만족 ○○○명)가 초1 맞춤형 운영 환경에 대해 만족하고 있으나 불만족 ○.○%도 응답

2. 운영 효과

가. 자녀의 학교 적응에 도움 여부

(질문) 초1 맞춤형 프로그램이 자녀의 학교 적응에 도움이 되었습니까?

① 매우 도움된다 ② 도움된다 ③ 보통이다 ④ 도움 안된다 ⑤ 전혀 도움안된다

구분	응답자 수(명)	비율(%)
매우 도움된다		
도움된다		
보통이다		
도움안된다		
전혀 도움안된다		
합계		

☞ 초1 맞춤형 프로그램이 ‘자녀의 학교 적응에 도움이 된다’ 는 응답이 전체 응답자의 ○○.○%(매우도움+도움 ○○○명)로 대체로 긍정적

나. 학부모 돌봄 부담 경감 여부

(질문) 초1 맞춤형 프로그램이 학부모 돌봄 부담을 줄이는데 도움이 되었습니까?

① 매우 도움된다 ② 도움된다 ③ 보통이다 ④ 도움 안된다 ⑤ 전혀 도움안된다

구분	응답자 수(명)	비율(%)
매우 도움된다		
도움된다		
보통이다		
도움안된다		
전혀 도움안된다		
합계		

☞ 초1 맞춤형 프로그램이 ‘학부모의 돌봄부담을 줄이는 데 도움이 된다’ 는 응답이 전체 응답자의 ○○.○%(매우도움+도움 ○○○명) 차지

다. 사교육비 경감 도움 여부

(질문) 초1 맞춤형 프로그램이 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?

- ① 매우 도움된다 ② 도움된다 ③ 보통이다 ④ 도움 안된다 ⑤ 전혀 도움안된다

구분	응답자 수(명)	비율(%)
매우 도움된다		
도움된다		
보통이다		
도움안된다		
전혀 도움안된다		
합계		

☞ 초1 맞춤형 프로그램이 ‘사교육비를 줄이는데 도움이 된다’ 는 응답이 전체 응답자의 ○○.○%(매우도움+도움 ○○○명) 차지, 도움이 안된다는 응답은 ○.○%(전혀도움안됨+도움안됨 ○○명)

라. 재참여 의사 여부

(질문) 다음에 초1 맞춤형 프로그램과 유사한 프로그램이 있다면 참여하시겠습니까?

- ① 참여한다 ② 참여하지 않는다 ③ 잘 모르겠다

구분	응답자 수(명)	비율(%)
참여한다		
참여하지 않는다		
잘 모르겠다		
합계		

☞ 초1 맞춤형 프로그램이 ‘유사한 프로그램이 있다면 참여하겠다’ 는 의견이 전체 응답자의 ○○.○% 긍정적으로 답변

3. 의견이나 건의 사항 (응답자 000명)

(질문) 초1 맞춤형 운영에 대한 의견이나 건의사항이 있으시면 작성해 주시기 바랍니다.

구 분	상세 내용

IV

개선 방안 및 향후 계획

초1 맞춤형 프로그램 정비 및 개선 방안

- 결과 분석하여 내용 넣기
- 결과 분석하여 내용 넣기
- 결과 분석하여 내용 넣기

향후 계획

- 결과 분석하여 내용 넣기
- 결과 분석하여 내용 넣기
- 결과 분석하여 내용 넣기

3 | 늘봄(방과후) 프로그램

[서식 37] 늘봄(방과후) 프로그램 신청 안내문(예시)

늘봄(방과후) 프로그램 신청 안내문

안녕하십니까? 학부모님들께서 보내주시는 관심과 협조에 감사드립니다.

우리 학교는 학생들에게 다양하고 창의적인 교육경험을 제공하기 위해 학생들의 수요와 선택을 반영한 늘봄(방과후) 프로그램을 운영하고 있습니다. 이에 1~6학년 학생 중 희망 학생을 대상으로 늘봄(방과후) 프로그램을 아래와 같이 운영하고자 하니 희망하는 학생은 2000. 00. 00까지 신청하기 바랍니다.

2000. 00. 00.

00 학교 장

----- 자르는 선 -----

늘봄(방과후) 프로그램 신청서

(희망하는 요일 및 시간 모두 선택)

학년	반	번호	학생 성명	보호자 성명	보호자 연락처	
요일 및 시간	월	화	수	목	금	
14:40~15:30						
15:40~16:30						

위와 같이 늘봄(방과후) 프로그램 참가를 신청합니다.

개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제22조제6항)

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

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 늘봄(방과후) 프로그램 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의

예

아니요

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

2000. 00. 00.

본인 성명 (서명 또는 인)

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

00초등학교장

늘봄(방과후) 프로그램 안내

1. 기간: 2000년 00월 00일(요일) ~ 00월 00일(요일)

※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음

2. 운영 시간

가. 드론(1~3학년): 화요일 (14:40~15:30)(50분간, 32회)

나. 드론(4~6학년): 화요일 (15:40~16:30)(50분간, 32회)

다. 코딩(1~3학년): 목요일 (14:40~15:30)(50분간, 32회)

라. 코딩(4~6학년): 목요일 (15:40~16:30)(50분간, 32회)

마. 뮤지컬: 수, 금요일 (14:40~15:30)(50분간, 64회)

3. 운영 장소: 본관 1층 0학년 0반

4. 수강 신청 기간: 2000년 00월 00일(월) ~ 00월 00일(금)

5. 수강료: 무료

6. 재료비(수익자 부담): 00부 1인당 5,000원 / 00부 1인당 3,800원 ※ 해당사항 없을 경우 생략

7. 개설 프로그램 안내

【예시①】요일별 다양한 늘봄(방과후) 프로그램 운영

요일	프로그램명	대상	강사	프로그램 내용	운영 시간
화	드론	1~3학년	000		14:40~15:30
	드론	4~6학년	000		15:40~16:30
수	뮤지컬	전학년	000		14:40~15:30
목	코딩	1~3학년	000		14:40~15:30
	코딩	4~6학년	000		15:40~16:30
금	뮤지컬	전학년	000		14:40~15:30

4 | 늘봄(돌봄) 프로그램

[서식 38] 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문 발송 기안문 예시

아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문 발송 기안문

○○초등학교

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○ 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문 발송

1. 관련: ○○초등학교-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 2024 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문을 붙임과 같이 발송하고자 합니다.
 - 가. 날짜: 20○○. ○. ○.(요일)
 - 나. 대상: 1~6학년 전교생
 - 다. 내용: 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 안내
 - 라. 방법: 가정통신문 배부

붙임 2024 아침늘봄 및 저녁늘봄 신청 가정통신문 1부. 끝.

[서식 39] 아침늘봄 신청 가정통신문 예시

아침늘봄 신청 안내

안녕하십니까? 학부모님 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.

아침늘봄 희망 수요 조사를 실시하고자 합니다.

아침늘봄이 필요한 학부모님께서서는 신청서를 ○○월 ○○일까지 늘봄실무직원에게 제출하여 주시기 바랍니다.

운영시간	아침늘봄
	07:30 ~ 08:30
운영기간	2024. 0. ~ 0.월 중 학교 등교일 (재량휴업일, 공휴일 등은 미운영함)
운영대상	1~6학년 중 정규수업 이전에 돌봄이 필요한 학생
운영내용	학생 독서 및 개인 활동(간편식 제공여부)
	아침늘봄 종료 후 학급으로 등교함
운영장소	늘봄교실(○층)
운영인력	학교 상황에 맞게 기재(자원 봉사자 등)

2000년 00월 00일

○○초등학교장

----- 자르는 선 -----

아침늘봄 신청서

학년 반	학생명	보호자연락처	아침늘봄 이용 기간 및 시간		
			희망기간	시작	종료
○학년 ○반			()월 ()일 ~ ()월 ()일	07:30	08:30

보유기간: 1년(학년말까지)

개인정보 수집·이용 동의

예

아니요

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 아침늘봄 참가에 제한을 받을 수 있습니다.

보호자(법정대리인) 성명

(인)

보유기간: 1년(학년말까지)

[서식 40] 저녁늘봄 신청 가정통신문 예시

저녁늘봄 신청 안내

안녕하십니까? 학부모님 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.

저녁늘봄 신청을 안내하고자 합니다.

저녁늘봄이 필요한 학부모님께서서는 신청서를 참여 **희망일 3일전까지** 늘봄실무직원에게 제출하여 주시기 바랍니다.

운영시간	저녁늘봄 17:00 ~ 20:00
운영기간	긴급하게 필요시, 일시적으로 참여
운영대상	1~6학년 중 일시적으로 긴급하게 저녁늘봄이 필요한 학생
운영내용	(17:00~18:00) 학생독서 및 개인활동
	(18:00~20:00) 석식(무상) 및 개인활동 저녁늘봄 종료 후 보호자가 동행 귀가함
운영장소	늘봄교실(○층)
운영인력	학교 상황에 맞게 기재(자원 봉사자 등)

2023년 00월 00일

○○초등학교장

----- 자르는 선 -----

저녁늘봄 신청서

※ 저녁늘봄이 필요한 때마다 3일 전까지 늘봄실무직원에게 제출 (서식탑재: 학교홈페이지-가정통신문)

학년 반	학생명	사유: ()	
		희망기간	귀가 예정시간
0학년 0반		()월 ()일 ~ ()월 ()일	
		귀가 동행자명	관계
		연락처	

보유기간: 1년(학년말까지)

개인정보 수집·이용 동의 예 아니요

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 늘봄교실 참가에 제한을 받을 수 있습니다.

보호자(법정대리인) 성명 (인)

5 | 급·간식 및 교재

[서식 41] 늘봄교실 간식 급식 공급 업체 선정 계획(안) 예시 1

2000학년도 00초등학교 늘봄교실 간식 공급 업체 선정 계획

1. 개요

가. 납품기간: 2000. 00. 00.~ 2000. 00. 00.(○년간)

나. 기초금액: ○,000원(단가)*○○명*○○일=○,000,000원(금○○○○○○○○원)

다. 업체선정방법: G2B시스템에 소액수의 견적공고를 올려 공개적으로 견적을 받은 뒤 낙찰 하한율(88%)이상 가격 제출자 중 최저가 제시자와 계약체결

2. 견적 제출 참가 자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖추고, 「학교급식법 제15조 및 같은법 시행령」 제11조, 「식품위생법」 제22조 및 같은법 시행령 제7조 제1호, 제8호의 나목의 규정에 의한 식품제조·가공업 또는 집단 급식소 식품판매업 영업신고를 필한 자

나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」의 중소기업자 우선조달제도에 따라 ‘소기업 및 소상공인’으로 자격을 갖춘 자이어야 하며, 낙찰자결정 전까지 중소기업청의 소기업 또는 소상공인 확인서(견적참가신청서류 접수마감일(개찰일 전일)까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ 소기업·소상공인확인서는 견적마감일의 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 입찰참가 자격이 없음으로 처리

다. 견적공고일 전일부터 개찰일까지(낙찰자는 계약체결일까지) 주된 영업소의 소재지가 ○○○시(도)에 있는 업체

라. 전자 견적 방식으로 진행되므로 G2B 이용자 등록을 필한 자이어야 하며, 미등록 업체는 지정 공인인증기관의 인증서를 받은 후 G2B에 이용자 등록을 필한 자일 것

마. 영업배상책임보험 또는 음식물배상책임보험(1인당 1천만 원 이상, 1사고당 5억 원 이상)에 가입된 업체일 것

바. 차량보험에 가입된 업체(1인당 1천만 원 이상, 1사고당 3억 원 이상)일 것

사. 미자격자가 고의로 견적제출에 참가하거나 견적에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 견적서를 제출한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의 규정에 따라 부정당업자로 제재가능

3. 업체 선정 절차

견적공고(G2B) → 업체 단가가 포함된 견적 제출(G2B) → 개찰 → 낙찰자 결정 → 계약체결

4. 견적서 제출

가. 제출기간: 2000.00.00.(요일) 00:00 ~ 2000.00.00.(요일) 00:00

나. 제출방법: 인터넷(G2B)에서 24시간 제출가능

* 본 견적 제출은 전자로만 집행하며, 전자입찰서는 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)을 이용

5. 개찰 및 낙찰자 결정

가. 개찰일시: 2000. 00. 00.(요일) 00:00

나. 개찰장소: 본교 행정실

※ 기관사정 또는 전산장애 발생 시 개찰시간이 다소 늦어지거나 연기될 수 있음

다. 단가견적, 전자견적방식으로 집행

라. 예정가격 결정은 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」에 따라 예비가격 기초금액 기준 ±3%범위 내에서 복수 예비가격 00개를 작성하여 이중 0개를 추첨한 후 산술 평균한 금액이 예정가격으로 결정

마. 본 건의 낙찰자는 예정가격 이하 낙찰하한율 88%이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저 가격 순으로 수의계약 운영요령(별표1) '수의계약 배제사유'가 없는 자를 낙찰자로 결정. 다만, 견적금액이 동일한 경우 추첨에 의하여 낙찰자를 결정

※ 동일가격 견적 낙찰자 결정시 전자조달시스템을 통한 자동 추첨 방식 적용함(전자입찰특별유의서 제15조)

6. 견적서 제출의 무효 및 취소

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항, 같은법 시행규칙 제42조에 해당하는 견적은 무효

7. 계약체결 시 필요 서류

가. 사업자등록증 사본 1부

나. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부(법인인 경우 법인 인감증명서)

다. 법인 등기부등본 1부(법인의 경우)

라. 해당식품군의 영업허가증 및 및 신고필증 사본 1부

마. 사업면허증 및 허가증(신고)증 사본 1부

바. 냉동·냉장 차량등록증 및 이에 따른 종합(책임)보험가입 증명서 (1인당 1천만 원, 1사고 당 3억 원 이상) 사본 각 1부

사. 영업배상책임보험증 사본(1인당 1천만 원, 1사고당 5억 원 이상) 1부

아. 사업장 확인서(건물등기부등본 또는 건축물관리대장 및 임대계약서 사본, 사업장 사진 포함) 1부

자. 직원 현황표 및 종사자 전원 건강진단서(보건증) 사본 1부

차. 방역 소독필증(최근, 사무실, 조리실, 차량대상 소독) 사본 각 1부

카. 청렴서약서 1부

타. 단가가 포함된 내역서(견적서) 및 식단표 각 1부

※ 사본 제출 시 반드시 인감 또는 사용인감으로 원본대조필 후 제출

8. 늘봄교실 간식 구매계약 특수조건

9. 식단표(예시)

[서식 42] 늘봄교실 간식 급식 공급 업체 선정 계획(안) 예시 2

2000학년도 00초등학교 늘봄교실 간식 공급 업체 선정 계획

1. 사업 목적

- 가. 안정적이고 위생적인 늘봄교실 간식 제공
- 나. 학생들의 성장을 돕는 건강하고 신선한 먹을거리 공급 운영

2. 사업 개요

- 가. 사업명: 2000학년도 00초등학교 늘봄교실 간식 공급 계약
- 나. 사업기간: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.(방학 포함 1년)
- 다. 사업예산: 금00,000,000원(금00000000원)
 - ※ 산출기초: 단가(0,000원) X 00명 X 000일(학사일정에 따라 차이가 있을 수 있음)
- 라. 계약방법: 규격·가격분리 동시 입찰
- 마. 추진일정

공고기간	2000년 00월 00일(요일) 00:00 ~ 2000년 00월 00일(요일) 00:00
제안서 제출 기간	2000년 00월 00일(요일) 00:00 ~ 2000년 00월 00일(요일) 00:00
제안서 평가	2000년 00월 00일(요일) 00:00, 본교 학부모위원실 (1층)
개찰일시	2000년 00월 00일(요일) 00:00 이후
비고	유찰 시 재공고 실시

3. 제안서 평가위원회 구성

- 가. 제안서 평가위원 자격

1. 내부위원: 본교 교원
2. 외부위원
 - 가. 본교 학부모 및 학교운영위원회 위원(교원위원 제외)
 - 나. 전문위원
 - ① 본교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
 - ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급이상 공무원(교육감 소속 포함)
 - 다만, 본교 학교 소속 지방공무원은 제외
 - ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
 - ④ 대학의 전임강사 이상인 자
 - ⑤ 그 밖에 본교 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

나. 제안서 평가위원 구성 인원

제안서 평가위원은 계약 형태와 관계없이 아래와 같이 위원장을 포함하여 0인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

위원수	위원 구성수	
	내부위원	외부위원
0인	0인 이하	0인 이상

1) 내부위원: 0명

◦ 교감 0명, 교사 0명

2) 외부위원: 0명

◦ 학부모 대표 0명, 학교(급식)운영위원 0명

다. 제안서 평가위원 구성 인원

구분	성명	직위
내부위원		본교교원
외부위원		학부모 위원
		학부모 운영위원

※ 객관성을 확보하기 위해 학교 관계자 중 학교장, 늘봄실무직원, 늘봄전담사, 행정실 공무원 참여를 배제함
 라. 제안서 평가위원회 일정

- 일 시: 2000.00.00.(요일) 00:00

- 장 소: 00초등학교 학부모위원실

- 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

- 제안설명: 별도 실시하지 않으며 제안서로 대체함

※ 제안서 평가 일시 및 장소는 학교사정에 따라 변경될 수 있음.

4. 제안서 평가항목 및 배점

가. 평가항목별 배점 한도 및 적격업체 선정 점수

- 정량 평가(계약부서 평가, 30점)와 정성 평가(평가위원 평가, 70점)로 나눠서 평가한다.

* 적격업체(가격입찰(2단계) 대상 업체)로 선정하기 위해서는 평가점수가 85점 이상이어야 한다.

- 제안서 평가는 정량적 평가(행정실 및 담당자평가)와 정성적 평가(제안서 평가위원 평가)로 2분화하고 85점 이상일 경우 적격업체로 선정

나. 정량적 평가(30점): 행정실 계약담당자가 심사기준에 따라 평가

① 간식 공급 운영 수행 능력(10점): 최근 3년간 실적평가

② 인력보유(10점): 제안업체 인력보유 현황

③ 접근성 및 조달 용이성(10점): 간식 운반 거리

다. 정성적 평가(70점): 제안서 평가위원회에서 심사기준에 따라 평가

① 간식 조달 및 운영 계획(30점): 간식 운영계획(식단표)의 적절성, 간식 조달 방법 및 신선도 유지 방안

② 위생 및 안전(30점): 간식 관련 시설 및 인력의 위생관리 상태, 안전관리 보험가입 실태 및 사고 보상대책

③ 기타(10점): 업체 고유의 특색 및 장점

라. 평가는 제안서 평가위원별 최고점과 최저점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고, 이를 인원수로 나눠 산술 평균함. 다만, 최고·최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외함(반올림하여 소수 둘째 자리까지 선정).

5. 제안서 평가절차 및 방법

가. 평가 절차

- 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서, 정성평가는 사업 부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.

- 평가위원에 대한 사전 설명은 제안서 평가 일에 사업 부서에서 진행하며, 업체별 설명은 별도로 실시하지 않으며 제안서로 대신한다.

나. 평가 방법

- 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 85점 이상인 경우 적격업체로 선정하며, 적격 업체에 한하여 가격 개찰을 실시한다.

- 정성적 평가는 각 위원별 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외한다. 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

- 평가와 관련하여 미리 정해놓지 않은 사항 발생 시 참석한 제안서 평가위원 협의를 거쳐 과반 수 이상의 찬성으로 결정한다.

다. 평가 결과 공개

- 사업 부서에서는 평가위원회 개최 전 평가위원별로 청렴 및 보안 서약서를 받고 평가를 실시한다.

- 평가 후 평가 결과는 평가위원별 평가점수 양식을 활용하여 학교 홈페이지에 공개한다. 다만, 위원명은 공개하지 아니할 수 있다.

[서식 43] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(실시 계획(안) 예시)

20○○학년도 방학 중 늘봄교실 급식 위탁 운영 실시 계획(안)

○○초등학교

1. 목적

방학 중 늘봄교실의 안전한 급식 운영 및 학부모들의 도시락 부담 경감을 위해 급식 납품 위탁업체를 선정하여 원활한 급식 제공을 도모하고자 한다.

2. 운영 방침

가. 방학 중 학교 급식이 운영되지 않는 기간 동안 급식 위탁 운영한다.

나. 방학 중 늘봄교실의 급식 운영은 학생들의 개인도시락 지참 또는 업체위탁 도시락 중 선택하여 운영한다.

다. 늘봄교실 급식 위탁 도시락을 이용하는 경우는 수익자 부담(교육비지원 대상자)으로 실시한다.

라. 급식 위탁 등에 관한 계약 및 운영에 대한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「식품위생법」등 관계 법령을 준수하여 집행한다.

3. 급식 실시 세부 사항

가. 급식 실시 기간 (학교 급식 미실시 기간): 20○○. ○○. ○○. ~ ○○. ○○. (○일간)

나. 운영 내용

유형	급식 시간 (제공 횟수)	급식 장소	대상	급식 관리	비용 부담
방학 중 중식	○○:○○ ~○○:○○ (주 ○회)	늘봄교실 1·2실	방학 중 늘봄교실 참여학생 중 희망자	늘봄전담사	수익자 부담 (교육비지원 대상자 무료)

4. 급식 위탁업체 선정 계획

가. 자격 기준

- 「학교급식법 시행령」 제11조와 관련 「식품위생법 시행령」 제21조 제1호의 규정에 따른 식품제조·가공업 신고 업체

- 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr) 영업 신고 업체

- 음식물배상책임보험 가입 업체

나. 서류 및 현장 평가 실시: 심사표 별첨

5. 기대 효과

방학 중 늘봄교실의 급식을 안전하게 운영하고 학부모들의 도시락 부담을 해소하고, 급식 위탁업체 선정 및 원활한 급식 제공을 통하여 민고 맡길 수 있는 방학 중 늘봄교실을 운영하여 공교육의 신뢰도를 높일 수 있다.

[서식 44] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(서류심사 평가표 예시)

20○○학년도 늘봄교실 급식 위탁업체 서류심사 평가표

○○초등학교

구분	평가기준	배점기준	
급식 위탁 운영 수행능력 및 운영 계획 (30)	업체 현황(영업허가증, 사업자등록증 소지 여부)- 10점	10	영업허가증, 사업자등록증 모두 소지
		5	영업허가증, 사업자등록증 일부 소지
		1	영업허가증, 사업자등록증 없음
	식단표 구성 만족도- 20점	20	식단표 구성 만족
		10	식단표 구성 보통
		5	식단표 구성 미흡
인력관리방안 및 시설 안전관리 (20)	조리원 건강진단서 소지- 10점	10	건강진단서 모두 소지
		5	건강진단서 일부 소지
		1	건강진단서 소지 안함
	각종 보험 및 사고 보상 대책- 10점	10	음식물배상책임보험 (1인당 5천만 원, 사고당 3억 원 이상)
		5	음식물배상책임보험 (1인당 3천만 원, 사고당 3억 원 미만)
		1	음식물배상책임보험 미가입
급식 운반 방법 및 절차 (20)	본교까지 운반 거리 및 소요 시간- 10점	10	3km 이내, 15분 이내 소요
		5	8km 이내, 25분 이내 소요
		1	8km 초과, 25분 초과 소요
	조리 후 배식까지 보온·보냉 대책- 10점	10	냉동냉장차량 소유 및 대책 완비
		5	냉동냉장차량 미소유 및 대책 완비
		1	냉동냉장차량 미소유 및 대책 미흡
기타 제안 내용 (30)	사업장 소독필증 및 차량소독필증 유무- 5점	5	모두 첨부되어 있음
		1	첨부되어 있지 않음
	도시락 1개 당 단가- 15점	15	단가 5,000원 이내
		10	단가 5,500원 이내
		5	단가 6,000원 이내
	배식 후 잔반처리계획- 10점	10	잔반처리계획 및 전담인력 충족
		5	잔반처리계획 및 전담인력 보통
		1	잔반처리계획 미흡
총점		점	

평가위원: (서명)

[서식 45] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(현장방문 확인 평가표 예시)

늘봄교실 급식 위탁업체 현장방문 확인 평가표

▣ 업체명:

구분	평가항목	배점	평가점수	비고
1	급식 공급 운영 수행 능력 (20)	① 업체현황(조직 및 인원 현황 등)	5	
		② 급식관련 인허가 현황	5	
		③ 급식 공급 실적	10	
2	급식 운영 계획 (20)	① 급식 운영 계획 및 식단표	5	
		② 급식 구매 조달 방법 및 신선도 유지방안 (냉장·냉동 탐차의 확보)	5	
		③ 늘봄교실 급식 배달 (개인별 포장 및 각 늘봄교실 배달 가능)	10	
3	위생상태 (30)	① 종사원들의 건강진단 유무 (식품취급 및 작업자는 6개월에 1회 건강진단실시)	5	
		② 작업인의 개인 위생상태 (위생복, 위생모, 위생화, 장신구 등 착용여부)	10	
		③ 냉장, 냉동고의 정리정돈 및 위생상태	10	
		④ 칼과 도마, 고무장갑 등 조리기구 및 용기를 용 도별 및 조리전·후로 구분하여 사용하고, 수시 로 세척·소독 하는지 여부(도마, 칼의 경우 조 리전: 채소류, 어패류, 육류로 분리 사용)	5	
4	인력관리 및 시설 안전관리 (10)	① 급식 전담 직원 등 인력관리	5	
		② 각종 보험 및 사고보상 대책과 급식사고 유무	5	
5	급식 운반 방법 및 절차 (10)	① 본교까지 운반거리 및 소요 시간	5	
		② 급식 배식 방법(차량 및 투입 인원)	5	
6	기타 제안 내용 (10)	① 급식 수요자의 의견수렴 및 개선 방안	5	
		② 기타 특색 있는 제안 내용	5	
합계		100		
평가척도	배점: 만족 5점, 보통 4점, 미흡 3점 / 만족 10점, 보통 7점, 미흡 4점			
작성자의 의견				

2000년 00월 00일

상기와 같이 평가표를 제출합니다.

위원:

(서명)

00초등학교장 귀하

[서식 46] 늘봄교실 급식 위탁업체 관련 서류(현장심사 시 유의점 예시)

20○○학년도 늘봄교실 급식 위탁업체 현장심사 시 유의점

○○초등학교

구분	평가기준	배점	배점기준
시설 설비 (20)	냉장 보관 창고 보유 및 위생상태	5점	- 냉장고에 부착된 온도계 확인 - 냉장고의 식재료 보관상태, 유통기한 확인
	작업장 규모	5점	- 조리인력수 확인 - 1일 작업량 체크
	자동식기세척기, 소독기 보유	5점	- 식기세척기, 소독기 보유 및 내부 청결 확인 - 세척기 안의 청결상태 확인 - 세척기 세제 확인: 1종, 수산화나트륨 5%미만 사용
	조리실바닥 배수로 스텐레스 물빠짐 적절	5점	- 조리실 바닥 배수로 스텐레스 파손 없이 양호 - 바닥 청소상태, 트렌치 청소상태
위생 상태 (30)	조리실 작업도구의 청결도	5점	- 작업도구(칼, 도마) 보관 소독고 작동 여부 및 청결도 - 칼, 도마 사용 후 소독 여부 - 칼, 도마 등 식재료별 구분 사용 - 부침기, 후드 기름기 찌든 때 여부 확인 - 선풍기 날개 찌든 때 여부 확인
	작업인의 복장위생상태 (위생복, 위생모, 위생화 등)	5점	- 작업인 위생복, 위생모, 위생화 청결 보관 확인
	조리장의 조명, 통풍, 환기 상태 및 방충시설 설치	5점	- 조리장 조명, 통풍, 환기, 방충 시설 완비 - 조리실, 검수실, 전처리실, 세척실 구분 여부
	냉장, 냉동고의 정리정돈 및 위생상태 여부	5점	- 냉장, 냉동고 온도·보관량·유통기한 확인 - 냉장고 내외부 청소상태(김치 유통기한 표시)
	사용한 기계, 조리기구의 위생적 관리 여부	10점	- 기계 조리기구 세척 청결 소독 상태 확인 - 분쇄기 청결 상태 및 작동 여부(고장 확인)
기타 제안 내용 (25)	식재료 외부 유입 시 보관상태(검수, 장소)	13점	- 식품보관창고 환풍 상태 확인 - 청결도 확인(선반 이물질, 먼지) - 식품종류별 구분 보관 여부
	식재료 보관 창고 및 유통기한 표시 정리정돈 사항	12점	- 식품보관창고에 있는 식재료 유통기한, 원산지, 원 재료 및 브랜드 확인
급식의 맛 (25)	식단의 조화도	10점	- 식단 확인 - 만족도 조사 여부 파악
	실제 조리된 음식의 맛, 색깔 등 식감	15점	- 당일 만든 음식을 먹어보는 것도 좋음

[서식 47] 늘봄교실 간식 및 급식 불참(미실시) 신청서

늘봄교실 간식 및 급식 불참(미실시) 신청서	
아래와 같이 (간식, 급식) 불참(미실시)를 신청합니다.	
신 청 인	
취 소 기 간	
사 유	
<p>2000년 00월 00일</p> <p>신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>00초등학교장 귀하</p>	
확 인 자	(서명 또는 인)

[서식 48] 늘봄교실 간식 및 급식 구입 지출 품의서 예시

지출품의서

회계연도: 2000년	품의번호	0000000000000000	
제목	2000학년도 늘봄교실 00월 간식비 지출 의뢰		
품의개요	관련: 00초등학교-000(2000. 00. 00.) 1. 2000학년도 늘봄교실 00월 간식비 지출을 의뢰하고자 합니다. 가. 수익자 부담금: 나. 지원대상자: 다. 보존식: 라. 합 계: 붙임 1. 늘봄교실 00월 간식비 지출 내역서 1부. 2. 늘봄교실 00월 교육비지원 대상자 간식비 지원 내역 1부. 끝.		
정책사업	선택적 교육활동	요구부서	00초등학교 늘봄학교부
단위사업	늘봄학교 운영	품의일자	2000년 00월 00일
세부사업	늘봄학교운영	품의금액	

〈예산내역〉

순번	세부사업	세부항목	산출내역	품의금액	예산잔액	사업잔액
1	늘봄학교운영	늘봄교실 운영 (수익자)	늘봄교실 간식 구입			
2	늘봄학교운영	늘봄교실 운영 (목적사업비)	지원대상자 보존식 구입			
	합계					

〈품목내역〉

순번	내용	규격	수량	예상단가	예상금액
1	늘봄교실 00월 수익자 부담 간식비				
2	늘봄교실 교육비 지원 대상자				
3	늘봄교실 보존식				
	합계				

[서식 49] 늘봄교실 간식(급식) 만족도 조사 결과

20○○학년도 늘봄교실 간식(급식) 만족도 조사 결과

○○초등학교

※ 각 문항을 읽고 해당하는 항목에 ○표 바랍니다.	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	5	4	3	2	1
1. 내 아이는 늘봄교실 간식(급식)에 대해 맛있다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	.	.
2. 늘봄교실 간식(급식)은 학생의 선호도를 고려한 다양한 종류의 식단이 제공된다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	.	.
3. 늘봄교실 간식(급식)은 학생들의 성장에 적합하며, 영양적으로 균형있게 제공된다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	.	.
4. 늘봄교실에 납품되는 간식(급식)의 품질은 믿을 수 있다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	.	.

[서식 50] 늘봄교실 보존식 기록지 예시

2000년 00월 늘봄교실 보존식 기록지																																																																																																													
채취일시	식단명	냉동고 온도	폐기일시	채취자	확인	비고 (특이사항)																																																																																																							
7월 1일		-18℃	7월 8일																																																																																																										
목요일							7월 2일		-18℃	7월 9일				금요일		7월 5일		-18℃	7월 12일				월요일		7월 6일		-18℃	7월 13일				화요일		7월 7일		-18℃	7월 14일				수요일		7월 8일		-18℃	7월 15일				목요일		7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일
7월 2일		-18℃	7월 9일																																																																																																										
금요일							7월 5일		-18℃	7월 12일				월요일		7월 6일		-18℃	7월 13일				화요일		7월 7일		-18℃	7월 14일				수요일		7월 8일		-18℃	7월 15일				목요일		7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일					
7월 5일		-18℃	7월 12일																																																																																																										
월요일							7월 6일		-18℃	7월 13일				화요일		7월 7일		-18℃	7월 14일				수요일		7월 8일		-18℃	7월 15일				목요일		7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일														
7월 6일		-18℃	7월 13일																																																																																																										
화요일							7월 7일		-18℃	7월 14일				수요일		7월 8일		-18℃	7월 15일				목요일		7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																							
7월 7일		-18℃	7월 14일																																																																																																										
수요일							7월 8일		-18℃	7월 15일				목요일		7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																
7월 8일		-18℃	7월 15일																																																																																																										
목요일							7월 9일		-18℃	7월 16일				금요일		7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																									
7월 9일		-18℃	7월 16일																																																																																																										
금요일							7월 12일		-18℃	7월 19일				월요일		7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																		
7월 12일		-18℃	7월 19일																																																																																																										
월요일							7월 13일		-18℃	7월 20일				화요일		7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																											
7월 13일		-18℃	7월 20일																																																																																																										
화요일							7월 14일		-18℃	7월 21일				수요일		7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																																				
7월 14일		-18℃	7월 21일																																																																																																										
수요일							7월 15일		-18℃	7월 22일				목요일		7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																																													
7월 15일		-18℃	7월 22일																																																																																																										
목요일							7월 16일		-18℃	7월 23일				금요일		7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																																																						
7월 16일		-18℃	7월 23일																																																																																																										
금요일							7월 19일		-18℃	7월 26일				월요일																																																																																															
7월 19일		-18℃	7월 26일																																																																																																										
월요일																																																																																																													

6 | 지역 연계

[서식 51] 업무협약서(예시)

업무협약서

○○초등학교와 ○○환경연구소(이하 '양 기관')는 지역 학생들에게 다양한 교육·문화·체험의 정보 공유와 참여기회를 확대함으로 사교의 폭을 넓혀 주고 올바른 성장을 도모하기 위해 다음과 같이 협력 사업을 추진하기로 협약한다.

제1조 (협약의 목적)

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

제2조 (협력 내용)

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

- 가. 늘봄학교 및 교육복지사업에 대한 상호 협력 운영
- 나. 체험학습 프로그램 개발 및 보급
- 다. 교육운영에 따른 사업 홍보
- 라. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

제3조 (협약 기간)

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

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장 ○ ○ ○

서명

○○환경연구소장 ○ ○ ○

서명

[서식 52] 학교-지역아동센터 간 운영협약서(예시)

늘봄학교 연계 운영 협약서

○○초등학교와 ○○지역아동센터는 초등학생들의 질 높은 교육돌봄 프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

제1조 (목적)

양 기관은 늘봄학교와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 초등학생들에게 질 높은 교육돌봄 프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력사항)

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

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

제3조 (협력방법)

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

제4조 (유효기간)

본 협약은 20○○. 03. ○○일부터 20○○. 02. ○○일까지로 하며, 일방적으로 해지에 대한 서면 통보가 없는 한 유효한 것으로 한다. 협약 내용을 변경할 경우에는 1개월 전에 상대방에게 내용을 통보하여 협의한 후 변경할 수 있다.

제5조 (효력발생)

본 협약은 협약서에 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장 ○ ○ ○

○○지역아동센터장 ○ ○ ○

서명

서명