

# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이



초등학교편





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이



초등학교편

- 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」는 늘봄학교 운영 지원을 위해 교육부, 17개 시·도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 자료로서 경기도 내 단위학교의 늘봄학교 운영을 지원하기 위한 업무 참고자료입니다.
- 아울러 학교 여건과 상황에 맞게 활용하되 경기도교육청에서 안내하는 공문, 지침, 협의자료 등이 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」보다 우선합니다.

## 제1부 늘봄학교 운영 총론

## 제2부 늘봄학교 운영 세부 내용

<b>I. 늘봄학교의 이해</b>	<b>27</b>
1. 늘봄학교 알아보기	29
2. 늘봄학교 한눈에 보기	30
3. 늘봄학교 비전 및 목표	32
4. 늘봄학교 정책 추진 배경 및 경과	33
<b>II. 늘봄학교 운영 기본 방침</b>	<b>35</b>
1. 설계의 원칙	37
2. 지원 방침	39
3. 참여 대상 및 운영 시간	40
4. 운영 절차 및 지침	43
5. 학생 생활 및 안전 관리	46
6. 늘봄교실 구축	51
<b>III. 늘봄과정 편성 운영</b>	<b>57</b>
1. 수요 조사	59
2. 운영 계획 수립	61
3. 참여 유형별 운영	66
4. 운영 평가	75





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

## CONTENTS



IV. 늘봄지원센터 및 늘봄전담실 운영 .....	77
1. 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영 .....	79
2. 단위학교 늘봄전담실 조직 및 운영 .....	94
V. 늘봄 프로그램 위탁 운영 .....	101
1. 위탁 운영 개요 .....	103
2. 개인위탁 운영 .....	107
3. 업체위탁 운영 .....	119
VI. 회계 관리 .....	161
1. 업무 처리 기본 절차 .....	163
2. 수강료 관리 및 집행 .....	164
3. K-에듀파인 업무 처리 .....	173
VII. 정보공개 및 홍보 .....	175
1. 정보공개 .....	177
2. 홍보 .....	179
부록. FAQ .....	181
부록. 서식 .....	213

# 표목차



<표 II -1> 늘봄과정 학년군별 프로그램 편성(예시)	38
<표 II -2> 늘봄과정 수준별 프로그램 편성(예시)	38
<표 II -3> 학기 중 늘봄과정 편성 시간표(예시)	41
<표 II -4> 방학 중 늘봄과정 편성 시간표(예시)	42
<표 II -5> 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례	55
<표 III -1> 늘봄학교 관련 학교운영위원회 및 늘봄학교소위원회 비교	63
<표 III -2> 늘봄학교 운영 평가 방법 및 내용	75
<표 IV -1> 늘봄지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)	80
<표 IV -2> 늘봄지원센터의 늘봄학교 업무 지원 내용(예시)	81
<표 IV -3> 늘봄전담실 집행 예산 편성 항목 및 내용	84
<표 IV -4> 단기계약직 행정인력 자격 및 채용(예시)	85
<표 IV -5> 지역 유관기관 연계 사례	88
<표 IV -6> 지역사회 자원 종류	89
<표 IV -7> 지역 프로그램 연계 사례	89
<표 IV -8> 인적자원 연계 사례	89
<표 IV -9> 학교안 지역자원 활용형 운영 사례	90
<표 IV -10> 학교밖 지역자원 활용형 운영 사례	90
<표 IV -11> 지자체협력형 운영 사례	91
<표 IV -12> 거점센터형(거점형 늘봄센터) 연계 운영 사례	91
<표 IV -13> 늘봄자원지도 운영 사례	92
<표 IV -14> 부처별 늘봄학교 관련 서비스 운영 내용	92
<표 IV -15> 늘봄지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용	93
<표 IV -16> 늘봄전담실 구성 및 역할(예시)	100

# 표목차



<표 V-1> 위탁 유형별 강사로 산정 방법	105
<표 V-2> 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법	106
<표 V-3> 위탁유형별 수용비 산정 방법	107
<표 V-4> 놀봄 프로그램 강사 재계약 절차)	109
<표 V-5> 학교운영위원회 심의 중점 사항	110
<표 V-6> 공고문 내용 및 상세 기재 내용	111
<표 V-7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차	114
<표 V-8> 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생	116
<표 V-9> 강사로 원가 산정(3개 프로그램 위탁·운영 학교 예시)	126
<표 V-10> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 1))	132
<표 V-11> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 2))	133
<표 V-12> 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 3))	134
<표 V-13> 「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간	138
<표 V-14> 입찰공고기간 계산 방법 및 사례	138
<표 V-15> 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법	138
<표 V-16> 2단계 입찰(규격·가격동시입찰)의 입찰서류 전자 제출 방법	141
<표 V-17> 신용평가기관 현황	148
<표 V-18> 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시)	149
<표 V-19> 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법	159
<표 VI-1> 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시)	168
<표 VII-1> 놀봄학교 운영 홍보 방법(예시)	180

# 그림목차



[그림 II -1] 늘봄학교 업무 흐름도(예시) .....	43
[그림 II -2] 늘봄학교 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시) .....	46
[그림 II -3] 늘봄학교 내 학교폭력 발생시 대응 순서(예시) .....	47
[그림 II -4] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차 .....	48
[그림 II -5] 응급환자관리 대책반 구성(예시) .....	49
[그림 II -6] 응급처치 단계별 절차 .....	49
[그림 II -7] 늘봄교실 구축 절차(예시) .....	52
[그림 II -8] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 등 시설 구축 사례 .....	53
[그림 II -9] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례 .....	54
[그림 II -10] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례 .....	54
[그림 II -11] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례 .....	55
[그림 III -1] 늘봄과정 수요 조사 단계(예시) .....	60
[그림 III -2] 늘봄학교 연간 운영 계획 확정 절차 .....	61
[그림 III -3] 늘봄과정 강사 선정 절차 .....	65
[그림 IV -1] 시·도교육청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시) .....	79
[그림 IV -2] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시) .....	80
[그림 IV -3] 늘봄지원센터 연간 운영 절차(예시) .....	82
[그림 IV -4] 늘봄지원센터 연간 업무 흐름도(예시) .....	83
[그림 IV -5] 늘봄전담실 집행 예산 흐름도(예시) .....	84
[그림 IV -6] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시) .....	85
[그림 IV -7] 지역 연계 운영 업무 처리 흐름도(예시) .....	87

# 그림목차



[그림 IV-8] 지역 연계 가능 자원.....	88
[그림 IV-9] 놀봄전담실 조직도(예시).....	94
[그림 V-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시).....	107
[그림 V-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시).....	119
[그림 V-3] 감사료 원가 산정 흐름도(예시).....	128
[그림 V-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도.....	144
[그림 V-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차.....	144
[그림 V-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시).....	157
[그림 V-7] (교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시).....	158
[그림 V-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시).....	159
[그림 VI-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시).....	163
[그림 VI-2] 수강료 환불 절차(예시).....	168
[그림 VI-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시).....	173
[그림 VII-1] 정보공개 업무 처리 절차(예시).....	177
[그림 VII-2] 놀봄학교 공개의 날 운영 절차.....	179



# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이



초등학교편

## 제1부 총론





## 지침 운용의 목적과 기본 방향

1. 이 지침은 「초·중등교육법」제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호)」에 따른 정규수업 외 활동 및 방학 중 활동의 편성·운영과 지원 등에 필요한 구체적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
2. 정규수업 외의 시간에 제공되는 방과 후 활동 및 방학 중 활동은 학생의 자발적인 참여를 원칙으로 학교와 지역사회의 다양한 자원을 연계하여 학생이 배우고 성장할 수 있는 교육적 활동으로 편성·운영한다.

## 관련 용어의 정의

1. **늘봄학교**: 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계한 종합 교육 프로그램을 운영하는 체제를 늘봄학교라 한다.
2. **늘봄과정**: 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말 포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 관련 늘봄 프로그램을 늘봄과정이라 하고, 늘봄과정은 맞춤형 프로그램과 선택형 프로그램으로 운영한다.
  - 가. **맞춤형 프로그램**: 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2차시 이상으로 편성·운영하는 무상 늘봄 프로그램
  - 나. **선택형 프로그램**: 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 중심의 늘봄 프로그램
    - 1) 「선택형 교육」 프로그램: 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램(기존 방과후학교 프로그램)
    - 2) 「선택형 돌봄」 프로그램: 돌봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(초등보육 전담사) 등이 운영하는 늘봄 프로그램
3. **늘봄교실**: 정규수업 외 시간에 늘봄과정을 운영하는 모든 학교 내 공간(학교교육계획에 따른 학교 밖 방과후 활동 공간 포함)을 늘봄교실이라 하고, 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실로 구분한다.
  - 가. **늘봄전용교실**: 정규수업 외 학생의 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간(늘봄 프로그램 전용교실 및 돌봄 전용교실)
  - 나. **늘봄겸용교실**: 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 늘봄 과정을 운영하는 학교 내 공간(늘봄프로그램 겸용교실 및 돌봄 겸용교실)

4. **늘봄전담인력** : 늘봄과정 편성·운영을 위하여 늘봄학교에 임용, 채용·고용, 위촉 등으로 배치되는 인력으로, 늘봄전담실장, 늘봄전담실무인력, 초유보육전담사, 늘봄 프로그램 강사 등으로 구분한다.
- 가. **늘봄전담실장** : 늘봄과정의 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 늘봄학교 운영 전반에 대한 기획·연구·조정 업무 수행을 위해 단위학교에 임용·배치되는 교육전문직원(임기제 교육연구사)
- 나. **늘봄전담실무인력** : 늘봄과정 편성·운영, 행정 업무 등 실무를 담당하기 위하여 채용하여 배치된 인력(늘봄 행정실무사, 한시적정원의외기간제교사, 늘봄업무보조)
- 다. **초등보육전담사** : 오후, 틈새 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력
- 라. **늘봄 프로그램 강사** : 초등학교 1~6학년 학생 대상으로 늘봄과정을 운영하는 외부강사 또는 희망하는 교원
- 마. **늘봄지원인력** : 늘봄과정 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 인력
- ※ 늘봄전담실무인력의 명칭과 업무는 시·도교육청별로 상이할 수 있음
5. **늘봄지원센터** : 늘봄학교의 늘봄과정 준비, 계획 수립, 늘봄대체인력 및 강사 인력풀 관리, 배정 및 운영, 평가 및 환류, 급간식 관리, 정보제공 플랫폼 구축 등 행·재정적 지원을 위해 중앙단위, 교육청 또는 교육지원청에 두는 전담조직을 늘봄지원센터라 한다.

## 적용의 범위

1. 이 지침은 단위학교별 정규수업 외에 교육과 돌봄 프로그램인 늘봄과정을 편성·운영하고 제공하는 모든 초등학교와 교육부, 시도교육(지원)청, 중앙·지역단위 늘봄지원센터 등에 적용한다.
2. 전항에도 불구하고, 학생·학부모의 희망 또는 학교별 여건에 따라 학교 밖 늘봄과정에 참여하는 경우에는 이 지침을 적용하지 않을 수 있다. 단, 학교 밖 늘봄과정을 운영하는 학교는 해당 기관(또는 단체)과 연계·협력하여 학생 관리 및 안전 지도 계획을 수립할 수 있다.
3. 방과 후 활동 및 방학 중 활동을 편성·운영하는 중학교와 고등학교는 교육부, 한국교육개발원, 시도교육청이 공동 개발·보급하는 ‘방과후학교 운영 길라잡이’를 적용한다.

## 늘봄과정 편성·운영의 원칙

1. 단위학교는 「교육기본법」에 따른 교육이념, 학습권, 교육의 기회균등, 교육의 자주성, 교육의 중립성을 고려하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 늘봄 과정을 편성·운영할 수 있다.
2. 단위학교는 늘봄학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교별 학사운영 시작과 동시에 늘봄과정을 운영할 수 있도록 하여야 한다.
3. 전항에도 불구하고, 시설 공사 및 급식 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우, 학교운영위원회 심의를 통해 늘봄과정 운영을 학사운영 시작일과 달리 할 수 있다.
4. 늘봄과정은 초등학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성한다.
5. 늘봄과정은 학생·학부모의 수요를 고려하되, 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등 다양한 프로그램으로 편성할 수 있다.

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

6. 저학년 대상의 놀봄 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이 중심의 맞춤형 교육활동으로 편성할 수 있다.
7. 놀봄과정은 초등학생의 발달 단계에 따른 프로그램 이수율의 연속성을 고려하여 학년군별 혹은 수준별로 계열성 있게 편성할 수 있다.
8. 놀봄과정은 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민·관 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성할 수 있다.
9. 놀봄 프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상 학생, 이주배경학생, 특수교육대상자 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 놀봄과정과 연계하여 편성·운영할 수 있다.
10. 놀봄 프로그램은 「공교육 정상화 및 선형교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영하지 않는다. 단, 「같은 법」 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 놀봄 프로그램의 경우는 해당하지 않는다.
11. 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 놀봄 프로그램인 경우에는 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위 학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 놀봄 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교 운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

## 참여 대상 및 운영 시간

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

## 늘봄과정 운영 및 지원 방침

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



## 학생 관리 및 안전 지도

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

## 늘봄과정 편성·운영 절차와 내용

### 1. 늘봄과정 수요 조사

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

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

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

다. 단위학교는 수요 조사 실시 전 학생·학부모 대상 홍보·안내자료 등 정보를 제공하여야 한다.

라. 단위학교는 수요 조사 결과 대기 수요가 발생했을 때, 늘봄지원센터, 지역돌봄 등과 연계하여 대기 수요를 해소할 수 있도록 노력하여야 한다.

### 2. 늘봄학교 운영 계획 수립

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

나. 단위학교는 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집(홈페이지), 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공할 수 있다.

### 3. 늘봄학교 학교운영위원회 심의

가. 단위학교의 학교운영위원회는 늘봄과정 운영과 수익자 경비 부담 사항 및 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획을 심의한다.

나. 학교운영위원회는 프로그램, 급간식 등 늘봄과정 운영의 일부 또는 전반을 기관이나 업체 위탁 시 운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치하거나 통합하여 운영할 수 있다. 별도의 소위원회를 설치·운영하는 경우, 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.

#### 4. 늘봄과정 운영 및 평가

- 가. 늘봄학교의 늘봄과정은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영할 수 있으며, 운영 기간은 학교가 자율적으로 결정할 수 있다. 단, 학생·학부모의 수요가 있는 경우 연중 운영을 원칙으로 한다.
- 나. 늘봄학교는 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 2회 이상 늘봄학교 공개의 날(학부모 공개수업 1회 등)을 운영하여야 한다.
- 다. 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영한다.

## 외부강사 등 운용 및 관리

1. 늘봄 프로그램 강사는 교육부 또는 교육(지원)청 단위 강사인력풀 활용, 관련 누리집(홈페이지)을 활용한 공고, 평가선정한 외부강사(개인/기관/단체)와 위수탁 계약함을 원칙으로 한다.
2. 전항에도 불구하고, 늘봄 프로그램 개설·운영을 희망하는 교원이 있는 경우에 한해 강사로 참여 가능하며, 이 경우 소정의 강사료를 지급할 수 있다.
3. 단위학교는 중앙 또는 경기도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업 일환의 강사인력풀 또는 교직원을 활용하여 늘봄 프로그램을 운영하는 경우에는 위 공고 절차를 갈음할 수 있다.
4. 늘봄 프로그램 강사는 당해 학년도 단위로 위수탁 계약함을 원칙으로 한다. 다만, 단위학교는 늘봄 프로그램에 대한 학생·학부모 평가 결과가 우수한 경우(예시: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)에는 계약 기간을 연장할 수 있다.
5. 전항에 따른 늘봄 프로그램 강사의 총 계약 기간은 2년을 초과할 수 없다.
6. 단위학교는 늘봄학교 운영을 위해 선정된 외부강사, 위촉직 봉사자 등(이하, “외부강사 등”이라 한다)은 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조에 의한 성범죄 경력 및 「아동복지법」 제29조의3에 의한 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 한다.
7. 단위학교는 「결핵예방법」 제11조, 「같은 법 시행규칙」 제4조에 따라 선정된 외부강사 등의 결핵검진 결과를 확인하여야 한다.

## 정보공개 및 홍보

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

## 시행 및 운용

1. 이 지침은 매 학년도 단위로 시행 · 적용한다.
2. 학교 여건과 상황에 맞게 활용하되 경기도교육청에서 안내하는 공문, 지침, 협의자료 등이 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」보다 우선한다.

2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

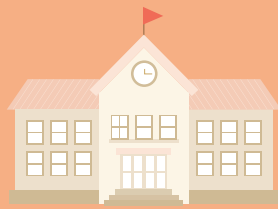


초등학교편

제2부  
늘봄학교 운영  
세부 내용







# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## I

# 늘봄학교의 이해





# 늘봄학교의 이해

## 1 늘봄학교 알아보기

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

### 가. 희망하는 초등학생 누구나 이용

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

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

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

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

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

\* 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등

### 다. 초3~6학년 대상 양질의 늘봄 프로그램 운영

- 초3~6학년에게 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공

※ 신체건강·체육 활동, 문화예술 활동, 사회심리·정서 활동, 창의과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등

### 라. 시·도교육청 및 학교별 특성에 맞는 다양한 모델 확산

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

### 마. 늘봄학교 전담 운영체제 구축

- 학교에 늘봄학교 업무를 전담하는 조직인 「늘봄전담실」 설치·운영

## 2

## 늘봄학교 한눈에 보기

## 늘봄학교

늘봄  
공유  
학교

정규 교육과정 이외의 늘봄과정을 늘봄전담실이 전담하여, 학교와 학교 밖 모든 교육자원을 연결해 늘봄 수요에 탄력적으로 대응하는 경기 공유학교의 일환  
※ 경기도 늘봄학교는 경기 공유학교의 일환인 늘봄 공유학교

대상  
및  
운영  
시간

~09시		12시~14시	19시	~20시
아침 늘봄 (초1~6)	정규 수업	오후늘봄		저녁늘봄 (학교밖 연계)
		초1~2 맞춤형 (매일 2차시 무상)		
		선택형 교육 (초1~6)		
		선택형 돌봄 (초1~6, 저학년 우선)		

늘봄  
교실

## 늘봄전용교실

▶ 정규수업 외 학생의 늘봄과정을 운영을 위하여 방과후 시간 동안 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간(늘봄프로그램 전용교실, 돌봄 전용교실)

## 늘봄겸용교실

▶ 정규수업 시간에는 학급 교실 또는 특별실 등으로 사용하고, 정규수업 외 시간 동안은 늘봄과정을 운영하는 학교 내 공간(늘봄프로그램 겸용교실, 돌봄 겸용교실)

늘봄  
과정

## 초1·2 맞춤형

▶ 초1~2학년 학생의 특성을 고려하여 적응, 놀이·체험, 학습 활동으로 편성·운영(매일 2차시, 무상)하는 늘봄 프로그램

## 선택형 교육

▶ 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램

## 선택형 돌봄

▶ 별도의 공간(돌봄교실 등)에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 초등 보육전담사 등이 운영하는 늘봄 프로그램

운영  
인력

## 늘봄전담인력

늘봄전담실장/늘봄행정실무사  
한시적 기간제교사/늘봄업무보조 포함

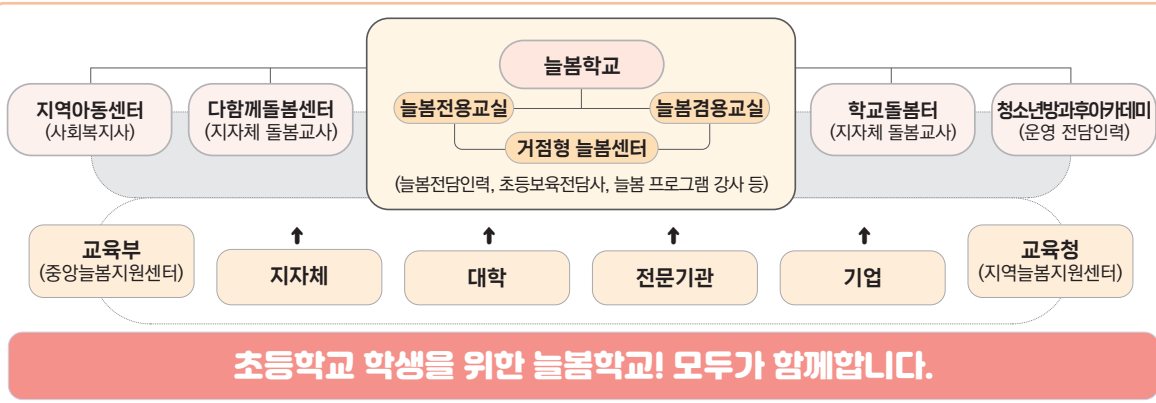
▶ 늘봄전담실 소속으로 늘봄학교 행정업무와 프로그램 편성·운영에 대한 기획·관리 및 지원을 담당하는 사람

## 초등보육전담사

▶ 늘봄학교 참여 학생 중 돌봄이 필요한 초1~6학년 학생의 선택형 돌봄 프로그램을 운영하는 사람

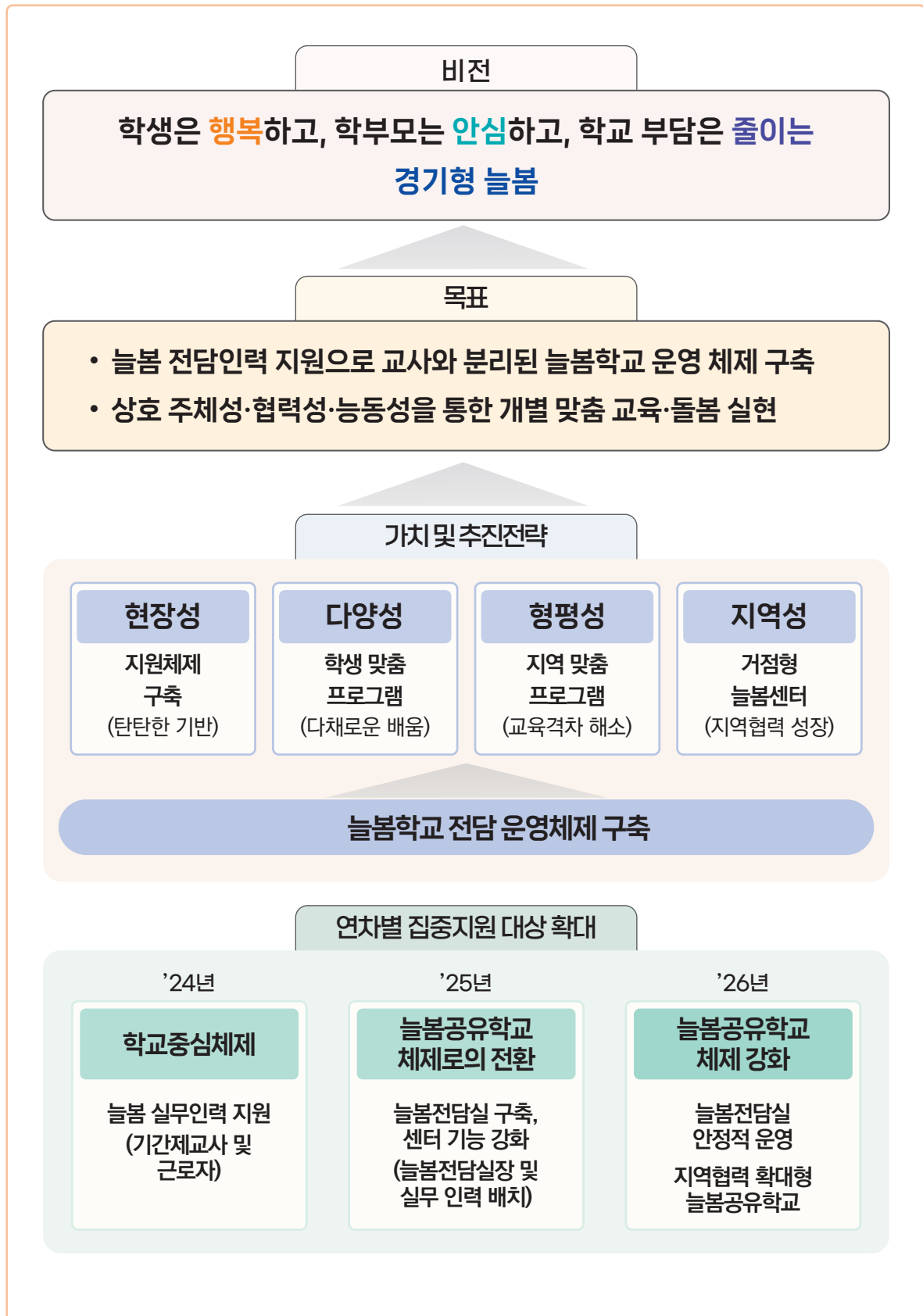
## 늘봄 프로그램강사

▶ 초1~6학년 학생 대상으로 늘봄과정을 운영하는 늘봄학교 외부강사 또는 희망하는 교원 등



## ‘늘봄’ 브랜드 통합

구분	그동안	앞으로
체제	초등 방과후학교 초등돌봄교실	→ 늘봄학교
서비스	방과후학교 프로그램 돌봄 서비스	→ 늘봄과정 ① 맞춤형 ② 선택형* * 교육/돌봄
공간	방과후학교 교실 (일반교실, 특별실 등) 돌봄교실	→ 늘봄프로그램 교실 돌봄교실 (전용교실, 겸용교실)
인력	(신설) (신설) 돌봄전담사 방과후학교 강사	→ 늘봄전담실장 (교육전문직원-임기제 교육연구사) 늘봄전담실무인력 (늘봄행정실무사, 기간제교사, 늘봄업무보조) 초등보육전담사 (교육공무직원) ※ 명칭은 시·도교육청별 상이함 늘봄 프로그램 강사
프로그램	초1에듀케어 프로그램 (신설)	→ (삭제) 맞춤형 프로그램 ※ (25년~) 초1~2학년
조직	학교 (신설) 교육(지원)청 방과후·늘봄센터 교육부 방과후돌봄정책과	→ 학교 늘봄전담실 교육(지원)청 늘봄지원센터 교육부 늘봄학교정책과



## 4 놀봄학교 정책 추진 배경 및 경과

### 가. 추진 배경

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

- 가) 심각한 저출생 현상에 따른 학생수 급감에 대응하여, 정규수업 외에도 양질의 교육 프로그램 제공 필요
- 나) 국가는 아이 한 명 한 명이 미래역량을 갖춘 인재로 건강하게 성장·발달할 수 있도록 지원 필요

#### 2) 초등학교 입학 후 저학년 시기 돌봄 공백 심각

- 가) 유치원·어린이집(3~5세)의 오후 이용률은 90.3%에 달하나, 초등 방과후학교 및 초등돌봄교실은 각 전체 학생의 50.3%, 11.5% 이용 중으로 많은 학부모가 초등학교 하교(초1학년, 오후 1시) 이후, 돌봄 공백 경험
- 나) 이는 경력단절, 사교육비 증가로 연결되며 학부모는 학교에서 이뤄지는 돌봄을 가장 선호

#### 3) 학부모 양육 부담 완화를 위한 사교육비 절감 정책 시급

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

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

- 가) 초등 방과후학교 및 초등돌봄교실은 오랫동안 공간·인력·비용·이용방식 등이 서로 다른 별개로 분리되어 운영되어 옴에 따라, 같은 시간 동안 방과후학교와 초등돌봄교실 중 하나밖에 이용할 수 없음에도 불구하고 중복 신청에 따른 비효율 발생
- 나) 초등돌봄교실에 남아있는 학생이 거의 없어도, 처음에 선정되지 못한 학생은 초등돌봄교실 이용이 불가능한 경직적 구조이고 학교라는 물리적 공간은 한정되어 있어, 돌봄만을 위한 별도의 공간(초등돌봄교실)을 지속 확충하는 데 한계 발생
- 다) 초등돌봄교실의 비효율적 운영과 인프라 부족으로 신청 제한(저소득층가정, 맞벌이가정 등) 및 추첨·탈락·대기자까지 발생하여 돌봄이 꼭 필요해도 참여할 수 없는 상황 발생

## 나. 추진 경과

### 1) 늘봄학교

- 가) '늘봄학교 추진으로 부모의 교육부담 대폭완화' 국정과제 확정('22년)
- 나) '늘봄학교 추진 방안' 발표('23년 1월)
- 다) 5개 시범교육청 214교 늘봄학교 시범운영('23년 1학기)
- 라) 8개 시범교육청 459교 늘봄학교 시범운영('23년 2학기)
- 마) 전국 2,700여 개 초등학교에서 늘봄학교 운영('24년 1학기)
- 바) 전국 모든 초등학교(6,185개교) 및 특수학교(178개교)에 늘봄학교 도입('24년 2학기)

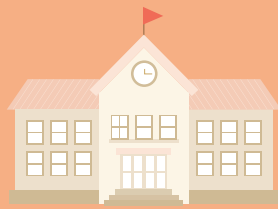
### 2) 방과후학교

- 가) 방과후학교 정책은 5·31 교육개혁안에서 최초 제안(대통령자문 교육개혁위원회, '95년)
- 나) '과의 대책을 통한 사교육비 경감' 방안의 하나로 방과후 교육활동 도입('97년)
- 다) 사교육 경감 대책의 일환으로 방과후 교육활동 제시, '방과후학교 운영 기본계획' 발표 및 '방과후학교' 용어 사용('04년)
- 라) 사교육 경감 대책 일환으로 방과후학교 전국 모든 학교 일제 도입('06년)
- 마) 17개 광역·기초단위 '방과후학교지원센터' 시범 설치('07년)
- 바) '방과후학교 프로그램 편성·운영 기본 지침' 발표('11년)
- 사) '방과후학교 내실화 방안' 발표('11년)
- 아) '방과후학교 활성화 방안' 발표('16년)
- 자) '온종일 돌봄체계 구축 사업계획(안)' 일부로 방과후학교 프로그램 개선안 제시('19년)

### 3) 초등돌봄교실

- 가) 초등 저학년 '방과후 교실' 도입 정책 발표 및 시범운영('04년)
- 나) 종일돌봄교실(초등보육교실을 야간까지 운영) 시범운영('09년)
- 다) 초등보육교실을 '초등돌봄교실'로 명칭 변경 및 확대('10년)
- 라) 초등 방과후 돌봄 강화 모델학교 시범운영('13년)
- 마) 방과후 돌봄서비스 범정부 통합 지원 시범운영('13년)
- 바) 초등학교 1~2학년 희망 학생 대상 돌봄교실 운영('14년)
- 사) '온종일 돌봄체계 구축' 국정과제 확정('17년)
- 아) 온종일 돌봄정책 발표('18년)
- 자) 코로나19 관련 긴급돌봄 운영('20년)
- 차) '초등돌봄교실 운영 개선방안' 발표('21년)





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## II

# 늘봄학교 운영 기본 방침





## 제2부

## II

# 늘봄학교 운영 기본 방침

## 1

## 설계의 원칙

가. 단위학교는 「교육기본법」에 따른 교육이념, 학습권, 교육의 기회균등, 교육의 자주성, 교육의 중립성을 고려하고, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 또는 방학 중 늘봄과정 편성 운영

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

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

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

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

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

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

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

<표 II-1> 늘봄과정 학년군별 프로그램 편성(예시)

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

<표 II-2> 늘봄과정 수준별 프로그램 편성(예시)

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

사. 늘봄과정은 지자체, 기업, 대학, 공공기관 등의 민간 참여형 협력에 따른 프로그램, 지역사회 자원을 활용한 프로그램과 연계하여 편성 가능

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

자. 늘봄 프로그램은 「공교육 정상화 및 선형교육 규제에 관한 특별법」 제8조에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영 금지

단, 「같은 법」 제16조에 따라 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램의 경우는 예외

◦ 초등학교 1학년과 2학년의 영어 늘봄 프로그램\*은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성 언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

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

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

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

## 2 지원방침

### 가. 기본 운영 지원 방침

- 1) 국가·지방자치단체는 단위학교의 안정적인 늘봄과정 편성·운영을 위하여 필요한 교육재정 확보와 협조 체제 구축 지원
- 2) 시·도교육청은 양질의 늘봄과정 편성·운영을 위하여 프로그램 및 공간, 인력 및 조직 운용 등 행·재정적 지원책 마련

### 나. 국가 수준의 운영 지원

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

### 다. 교육청 수준의 운영 지원

- 1) 교육청은 관할 늘봄학교의 질 관리를 위하여 늘봄과정 편성·운영에 대한 평가를 지원하고, 그 결과를 늘봄과정 개선에 활용
- 2) 교육청은 교육지원청에 늘봄지원센터를 설치·운용 및 지원 가능
- 3) 교육청은 본 지침을 참고하여 자체적인 늘봄지원센터 실무편람 또는 단위학교 늘봄과정 편성·운영 도움자료 개발·보급
- 4) 교육청은 단위학교의 늘봄과정 편성·운영을 위한 시설 및 공간, 인력, 프로그램 내용 및 강사, 연수과정, 온·오프라인 플랫폼 구축 등 늘봄학교 운영을 위한 지원 방안 수립
- 5) 교육청은 단위학교의 여건 및 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업, 방학 중 늘봄과정(아침, 저녁, 주말 포함)을 편성·운영할 수 있도록 행·재정적 지원

- 6) 교육청은 늘봄지원센터가 지역사회의 유관기관과 적극적으로 연계·협력하여 단위학교가 늘봄과정을 내실 있게 운영할 수 있도록 ‘늘봄자원지도’를 지속적으로 갱신하여 제공하는 등 구체적인 지원 방안 마련
- 7) 교육청은 늘봄과정에 참여하는 학생의 다양성을 존중하고, 지역 간, 학교 간 교육격차를 완화할 수 있도록 농산어촌학교, 소규모학교에 대한 지원 체제 마련

### 3 참여대상 및 운영 시간

- 가. 늘봄학교 참여 대상은 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있으며 이 경우 학교간 사전협의를 통해 학생의 출결관리, 안전지도 대책 등의 사항에 대해 계획을 수립하여 운영, 1개 교실당 학생 수는 단위 학교별 여건이나 프로그램 특성에 따라 결정 가능
- 나. 늘봄과정은 학생·학부모의 요구에 따라 정규수업 시간 외 기간별로 학기 중(주말 포함), 방학 중으로 구분하고, 시간대별로 아침, 오후, 저녁으로 구분하여 운영
- 다. 늘봄 프로그램의 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준, 운영 시기에 따라 단위 학교별로 변경 가능
- 라. 늘봄 프로그램 운영 시간표는 <표 II-3>, <표 II-4>를 참고하여, 대상 학년·학생별, 프로그램 강사별, 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 학교의 상황에 따라 다양하게 운영 가능

&lt;표 II-3&gt; 학기 중 놀봄과정 편성 시간표(예시)

## 〇〇초등학교 놀봄과정 운영 시간표(〇학년)

&lt;학기중 20 . . . . ~ 20 . . . .&gt;

구분		월	화	수	목	금	비고
아침 놀봄	08:00 ~ 08:40	프로그램명	검기운동 선택형(교육)	줄넘기 선택형(교육)	배드민턴 선택형(교육)	검기운동 선택형(교육)	아침독서 선택형(교육)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	-
		강사	자원봉사자 (자체선정)	내부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	자원봉사자 (자체선정)	내부교원 (자체선정)
정규 수업 · 급식	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표	학급 시간표	학급 시간표
		대상			초1~2학년		
		장소			놀봄프로그램교실 1,2		
		강사			외부강사명 (자체선정)		
오후 놀봄	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	놀이체육 맞춤형	어린이사물놀이 맞춤형	방송댄스 맞춤형
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	놀봄프로그램 전용교실 운영 (월~금)
		장소	1-1, 1-2학급교실	체육관, 운동장	체육관, 운동장	음악실, 다목적실	
		강사	외부강사명 (대학연계)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (기관매칭)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화 맞춤형	어린이축구교실 맞춤형	요가교실 선택형(교육)	탱그램 맞춤형	토달공예 맞춤형
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	놀봄프로그램 전용교실 운영 (월~금)
		장소	놀봄프로그램교실 1,2	놀봄프로그램교실 1,2	다목적실	놀봄프로그램교실 1,2	
		강사	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	요가교실 선택형(교육)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	놀봄프로그램 전용교실 운영 (월~금)
		장소	음악실	실과실	다목적실	컴퓨터실	
		강사	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	바이올린 선택형(교육)	주산암산 선택형(교육)	독서탐구 선택형(돌봄)	정보교실 선택형(교육)	토달공예 선택형(교육)
		대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	놀봄프로그램 전용교실 운영 (월~금)
		장소	음악실	실과실	돌봄교실1실, 2실	컴퓨터실	
		강사	외부강사명 (대학연계)	외부강사명 (자체선정)	초등보육전담사 등	외부강사명 (자체선정)	
	17:00 ~ 19:00	프로그램명	독서탐구 선택형(돌봄)	과학창의 선택형(돌봄)	블럭놀이 선택형(돌봄)	보드게임 선택형(돌봄)	독서탐구 선택형(돌봄)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	돌봄교실 운영 (월~금)
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	
		강사	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	

## 참고

- ① 1차시의 놀봄 프로그램은 40분 이상으로 편성·운영하되, 기후 및 계절, 학년별 발달 특성을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
- ② 초1~2학년의 경우 학생의 발달 특성에 따라 휴식과 쉬는 시간 및 급·간식 시간 등을 포함한 놀봄 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.
- ③ 단위학교 놀봄과정 운영 표준 시간표는 놀봄 프로그램명, 대상 학생·학년, 장소, 강사(내부, 외부) 관련 사항을 포함하여 작성한다.

<표 II-4> 방학 중 놀봄과정 편성 시간표(예시)

# ○○초등학교 놀봄과정 운영 시간표(○학년)

<방학 기간: 20 . . . ~ 20 . . . >

구분		월	화	수	목	금	비고
아침 놀봄	08:00 ~ 08:50	프로그램명	교실놀이 <small>선택형(교육)</small>	스포츠피구 <small>선택형(교육)</small>	복권서트 <small>선택형(교육)</small>	전통놀이 <small>선택형(교육)</small>	피클볼 <small>선택형(교육)</small>
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	놀봄프로그램교실 1,2	체육관	도서관	체육관	
		강사	내부강사명 (자체선정)	외부강사명 (단체선정)	내부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)
오전 놀봄	09:00 ~ 09:40	프로그램명	음악선율 <small>선택형(교육)</small>	가야금 <small>선택형(교육)</small>	방송댄스 <small>선택형(교육)</small>	컴퓨터 <small>선택형(교육)</small>	드론교실 <small>선택형(교육)</small>
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초1~3학년
		장소	음악실	음악실	다목적실	컴퓨터실	드론실, 체육관
		강사	외부강사명 (대학연계)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)
	09:50 ~ 10:30	프로그램명	음악선율 <small>선택형(교육)</small>	가야금 <small>맞춤형</small>	CLASS VR <small>선택형(교육)</small>	컴퓨터 <small>선택형(교육)</small>	드론교실 <small>선택형(교육)</small>
		대상	초4~6학년	초4~6학년	초1~3학년	초4~6학년	초4~6학년
		장소	음악실	음악실	창의융합실	컴퓨터실	드론실, 체육관
		강사	외부강사명 (대학연계)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)
	10:40 ~ 11:20	프로그램명	메타버스 <small>선택형(교육)</small>	로봇 <small>선택형(교육)</small>	CLASS VR <small>선택형(교육)</small>	독서논술 <small>선택형(교육)</small>	축구교실 <small>선택형(교육)</small>
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초4~6학년	초1~6학년	초1~6학년
		장소	창의융합실	놀봄교실1실,2실	창의융합실	독서논술실	운동장, 체육관
		강사	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (기관매칭)
	11:30 ~ 12:50	프로그램명	점심시간 및 자유활동				
		대상	초1~6학년				
		장소	돌봄교실 1, 2, 3				
		담당자	초등보육전담사 1, 2, 3				
오후 놀봄	12:50 ~ 13:30	프로그램명	매직스쿨 <small>맞춤형</small>	창의공예 <small>맞춤형</small>	로봇코딩 <small>맞춤형</small>	랭포츠 <small>맞춤형</small>	창의요리 <small>맞춤형</small>
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년
		장소	놀봄프로그램교실 1,2	공예실	AI실, 로봇실	VR스포츠실	요리실
		강사	외부강사명 (대학연계)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (기관매칭)	외부강사명 (자체선정)
	13:40 ~ 14:20	프로그램명	창의놀이 <small>맞춤형</small>	창의공예 <small>맞춤형</small>	로봇코딩 <small>맞춤형</small>	동화놀이터 <small>맞춤형</small>	창의요리 <small>맞춤형</small>
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년
		장소	체육관, 운동장	공예실	AI실, 로봇실	놀봄교실2실,3실	요리실
		강사	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)	외부강사명 (자체선정)
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1
		강사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1
		강사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>	단체활동 <small>선택형(돌봄)</small>	개별활동 <small>선택형(돌봄)</small>
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1
		강사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사	초등보육전담사

※방학중  
선택형(돌봄),  
선택형(교육)은  
학교운영계획에  
따라 운영

## 참고

- ① 방학 중 놀봄과정은 학생·학부모의 요구 반영, 학생의 발달 특성 등을 고려하여 운영 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.
- ② 초1~2학년의 경우 학생의 발달 특성에 따라 휴식과 쉬는 시간 및 급간식 시간 등을 포함한 놀봄 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.
- ③ 초1~2학년 맞춤형 프로그램(매일 2시간(차시), 무상)은 학생·학부모 요구를 반영하여 오전 또는 오후로 편성·운영한다.



## 4 운영 절차 및 지침

## 가. 늘봄학교 운영 절차

단계	늘봄학교 업무 내용	시기(예시)
수요조사	① 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 ② 늘봄과정 프로그램 및 수요 조사 계획 수립 ③ 학부모 대상 수요 조사 실시(안내장 발송)	10~1월
준비	④ 수요 조사 결과 분석 및 공간 확충 ⑤ 늘봄과정 프로그램 편성 ⑥ 학부모 대상 늘봄과정 편성 안내	11~2월
계획	⑦ 늘봄학교 운영 계획 수립 및 확정	12~2월
학교운영 위원회 심의	⑧ 늘봄학교 연간 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
선정·계약	⑨ 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) 대상자 신청 및 선정 ※ 신입생 예비 소집일 이전에 늘봄 프로그램에 대한 사전 홍보 필요 ⑩ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 ⑪ 위수탁 계약 체결(학교의 장)	12~2월
운영	⑫ 늘봄학교 운영 및 수시 모니터링 ⑬ 늘봄학교 정보공시(학교알리미) ⑭ 늘봄학교 공개의 날 연 2회 이상 실시	4월, 연중
평가·환류	⑮ 늘봄학교 운영 만족도 조사 실시(안내장 발송) ⑯ 늘봄학교 운영 결과 보고	학년도 말

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

[그림 II-1] 늘봄학교 업무 흐름도(예시)

## 나. 놀봄학교 운영 지침

- 1) 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 놀봄과정 편성·운영
- 2) 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 놀봄 프로그램 개선을 위한 기초 수요 조사(1차)와 본 수요 조사(2차)를 적의 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 누리집(홈페이지) 등에 공개  
※ 단위학교는 1차-기초 조사, 2차-본 조사로 구분/통합하여 실시할 수 있음
- 3) 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 놀봄 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 교직원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 놀봄 프로그램 강사로 활용
- 4) 학습 취약계층을 위한 놀봄 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행하여 효과성 제고
- 5) 놀봄 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 6) 놀봄학교 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지
- 7) 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 놀봄학교를 효율적으로 운영
- 8) 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영
- 9) 자연재난 및 사회재난 시 놀봄학교 운영을 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영 가능
- 10) 놀봄학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 교재교구선정위원회 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용 가능
- 11) 단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집(홈페이지) 등에 공개
- 12) 단위학교의 학교운영위원회는 놀봄 프로그램 운영과 수익자 경비 부담에 관한 사항 및 예산이 포함된 놀봄학교 운영 계획 심의
- 13) 학교운영위원회는 업체위탁 시 놀봄학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 놀봄학교소위원회를 설치 또는 통합 운영할 수 있으며, 별도의 소위원회를 설치한 경우 학교운영위원회는 심의 시 놀봄학교소위원회의 사전 검토 결과에 대하여 청문 가능

## 다. 늘봄학교 운영 단계별 세부 내용

### 1) 수요 조사

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

### 2) 준비

- 가) 수요 조사 결과를 반영한 늘봄과정 편성 및 공간 확충
- 나) 학부모 대상 늘봄과정 사전 홍보 및 편성 안내

### 3) 계획

- 가) 연간 일정, 프로그램 운영 및 편성 계획, 학교 안팎의 공간 및 시설, 인력, 예산, 안전 관리, 운영 평가, 홍보 등이 포함된 늘봄학교 연간 운영 계획 수립
- 나) 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집(홈페이지), 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공

### 4) 학교운영위원회 심의

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

### 5) 선정·계약

- 가) 신입생 예비 소집일 이전에 늘봄 프로그램에 대한 사전 홍보를 통해 늘봄과정(맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램) 대상자 신청 및 선정
- 나) 학교운영위원회 심의를 받은 강사 또는 업체 선정 계획에 따라 계약 추진
- 다) 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 취업제한 사유 해당 여부 확인을 통한 위수탁 계약 체결

### 6) 운영

- 가) 늘봄과정은 단위학교별 학사운영과 연계하여 1학기, 여름방학, 2학기, 겨울방학 등으로 구분하여 운영  
※ 운영 기간은 학교가 자율적으로 결정할 수 있음(단, 학생·학부모의 수요가 있는 경우 연중 운영을 원칙으로 함)
- 나) 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 2회 이상의 학부모 대상 늘봄학교 공개의 날 운영

### 7) 평가·환류

- 가) 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가 실시
- 나) 평가 결과는 다음 학기 또는 다음 학년도 운영에 반영

## 5

## 학생 생활 및 안전 관리

### 가. 학생 생활지도

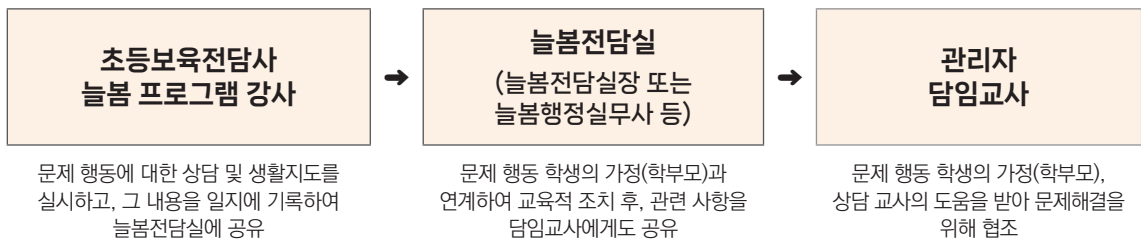
#### 1) 학생 생활지도 계획 수립

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

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

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

#### 2) 학교와 가정 연계 생활지도 협력체제 구축



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

#### 3) 학생 생활지도 실시

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

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

#### 4) 학교폭력 예방

가) 학교폭력 행동 및 아동학대 사안 인지

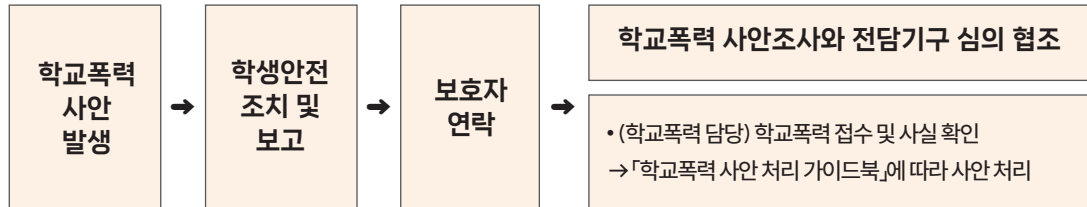
- (1) 학생의 신체적, 언어적, 행동적 모습에서 평소와 다른 특이 증후가 없는지 관심을 기울이면서 관찰
- (2) 학생의 언어, 행동 등에서 특이 증후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 인지

나) 학교폭력 사안 대응

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

(2) 신고 사실이 접수되면 늘봄전담실(늘봄전담실장 및 늘봄전담실무인력 등)은 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조

(3) 학교폭력 발생 시 대응 순서



[그림 II-3] 늘봄학교 내 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시)

다) 학교폭력 예방 활동

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

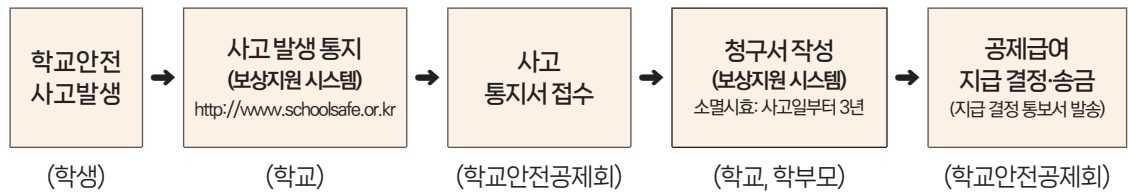
## 나. 학생 안전 관리

### 1) 학생 안전 관리 계획 수립

- 가) 강사 또는 담당자는 프로그램 운영 시작 전에 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인
- 나) 안전사고예방, 감염병 안전, 응급상황 대비 및 안전한 귀가 등 안전 지도 실시

### 2) 학생 안전 관리 시스템 마련

- 가) 늘봄학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 나) 단위학교는 늘봄교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비
- 다) 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체계 구축
- 라) 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(늘봄업무 담당자)에게 보고
- 마) 늘봄학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치
  - ※ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상 신청
  - ※ 위탁업체 교육활동 중에 발생하는 안전사고는 학교안전공제회로부터 보상받을 수 없으므로, 위탁업체와 계약 시 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험) 가입 여부 확인 후 계약



[그림 II-4] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

### 3) 안전 지도

- 가) 안전교육 및 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양
- 나) 늘봄학교 참여 학생에 대한 월 1회(저학년의 경우 매주) 이상 안전교육 실시 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션 실시

### 4) 상황별 안전 관리

#### 가) 귀가 안전 관리

##### (1) 귀가 안전 계획 수립

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

##### (2) 귀가 안전 지도

- 프로그램 참여 후 퇴실 시 보호자 귀가 동의서에 의한 귀가 지도
- 차량 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 및 귀가 안전교육 실시

##### (3) 귀가 안전 실시

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

#### 나) 감염병 안전 관리

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

##### (2) 교실 내 또는 늘봄교실 근처 화장실에 학생들이 사용할 손 세정제(비누)가 항상 비치되어 있는지 확인

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

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

#### 다) 자연재해 및 사회재난 시 안전 관리

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

※ 각종 재해·재난 발생에 따른 별도 지침이 있는 경우, 해당 지침을 준용

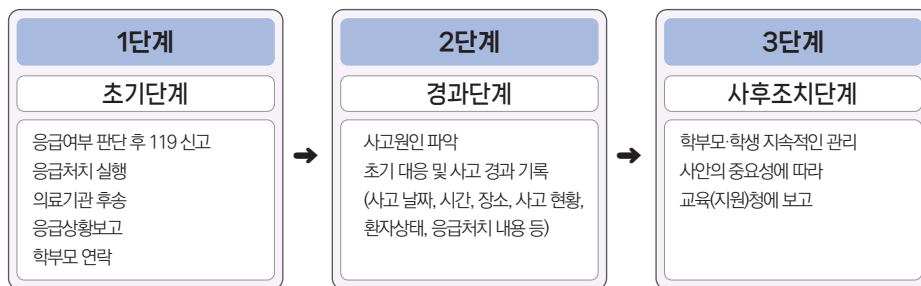
##### (2) 불가피한 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력

## 라) 응급처치

- (1) 늘봄교실 담당자는 기도 확보와 심폐소생술 등의 응급처치법과 상해예방, 감염성 질병예방에 관한 교육과 훈련 이수
- (2) 학생의 비상연락망, 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호(응급의료센터 질병관리청 1339 등)와 응급 시 처리 절차는 교실 벽면에 부착하거나 쉽게 찾을 수 있는 곳에 두어 언제든지 필요할 때 쉽게 볼 수 있도록 조치
- (3) 체험활동을 나갈 때 늘봄업무 담당자는 휴대용 구급상자 및 비상연락망 준비
- (4) 응급상황 발생에 대비하여 학부모 동의서를 준비하고 학교장을 총괄로 하는 응급환자관리 대책반을 구성하여 응급상황 발생 시 신속하고 원활하게 대처



[그림 II-5] 응급환자관리 대책반 구성(예시)



※ 학부모에게 연락이 되지 않거나 학부모가 올 수 없을 경우, 보건교사 등 교직원이 이송

[그림 II-6] 응급처치 단계별 절차

## 마) 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전 관리

- (1) 늘봄학교 시설물 유지·보수·공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수
- (2) 늘봄학교 시설물 유지·보수·공사 시 참여 학생의 안전 확보를 위한 조치 이행

## 다. 급·간식 관리 [서식 99~109]

### 1) 관리 기준

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

### 2) 급·간식 지원 원칙

- 가) 학교는 학생에게 급식 및 간식을 제공할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진
- 나) 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려
- 다) 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려
- 라) 단위학교의 여건에 따라 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 마) 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자 경비 부담 원칙
- 바) 급식은 매식(賈食)을 원칙으로 하되, 늘봄학교의 여건에 따라 조리할 경우 안전 관리 철저
- 사) 주기적으로 급식 및 간식 모니터링을 하고 그 결과를 개선에 반영
- 아) 급식 및 간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출 불가

### 3) 급·간식 안전 확보

- 가) 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 재료 구매·보관
- 나) 조리 및 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
- 다) 식기류 및 조리기구에는 끓는 물에 삶거나 소독하여 청결하게 관리
- 라) 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독·건조된 전용 용기를 사용하여 음식 종류별로 1인분 분량으로 보존(개별 포장제품은 포장 상태 그대로 보존)
- 마) 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고 예방 및 응급환자 발생 시 대책 마련
- 바) 식중독 사고 발생 시 복통 및 설사 등 소화기 관련 증상이 있는 학생을 신속히 파악하여 관할 보건소 및 교육지원청 보고



## 6

## 늘봄교실 구축

## 가. 여건 조성

## 1) 유형

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

가) 늘봄전용교실: 정규수업 외 학생의 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간(늘봄프로그램 전용교실 및 돌봄전용교실)

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

## 2) 여건 조성

가) 유휴교실을 활용하여 늘봄전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 늘봄겸용교실로 구축

나) 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성

다) 돌봄교실 설치 시 초등보육전담사의 업무 공간 확보 노력

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

※ 필요한 경우, 냉장고, 식기, 싱크대, 살균소독기 등 구비

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

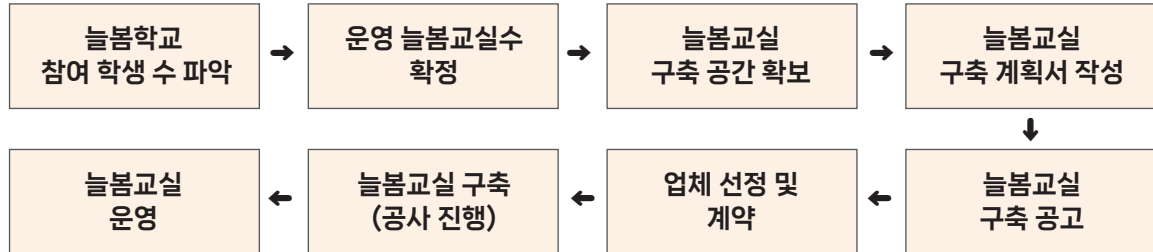
※ 비상시 안전 확보를 위한 출입구 2개 설치 등 준수

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

사) 학생안전보호시스템(비상벨, 인터폰, 소화기 등) 구축

## 나. 시설 개선 및 구축 [서식 110~118]

### 1) 절차



[그림 II-7] 늘봄교실 구축 절차(예시)

※ 늘봄교실 구축 시 행정실과 상호 협력하여 추진

### 2) 단계별 고려사항

#### 가) 늘봄과정 참여 학생 수 파악

- (1) 늘봄과정 참여 유형별 학생 수 파악
- (2) 늘봄교실별 참여 학생 수 배정(단일 학년 및 복합 학년 고려)

#### 나) 운영 늘봄교실 수 확정

- (1) 늘봄교실 학급당 인원 수에 따른 교실 수 확정
- (2) 일반교실 및 특별실을 활용한 늘봄겸용교실 운영
- (3) 늘봄겸용교실 설치 시 여건에 따라 수용 학생 수 조정 운영
- (4) 학교 현황 분석을 통해 늘봄지원센터에 수요 조사서 제출

#### 다) 늘봄교실 구축 공간 확보

- (1) 늘봄교실 운영의 외부 접근성 고려(학생 및 학부모)
- (2) 늘봄교실 운영의 안전 대책 수립
- (3) 특별실 운영의 경우 학생 이동 동선 고려
- (4) 늘봄겸용교실 설치 시 늘봄전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성
- (5) 늘봄겸용교실의 경우 화장실 및 정수기 사용 여건 고려

#### 라) 늘봄교실 구축 계획서 작성

- (1) 늘봄교실 구축 예산을 고려한 증실 및 시설 개선 계획 수립
- (2) 늘봄교실 증실 및 시설 개선 계획에 따른 설비, 인테리어, 비품 선정

마) 늘봄교실 구축 공고

(1) 늘봄교실 내부 구축 계획서에 따른 공고

바) 업체 선정 및 계약

(1) 교육청 지침에 의한 계약 절차에 따라 업체 선정 및 계약

사) 늘봄교실 구축

(1) 늘봄교실 구축 공사기간 중 학생 안전 관리 철저

(2) 공모 제안서에 따른 시공 과정 관리·감독 철저

### 3) 설계

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

나) 휴식 및 교육 복합공간 구축을 통한 아동친화적 공간 조성

다) 노후 환경 개선을 통한 안전하고 쾌적한 교육환경 조성

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



피아노실



방송댄스실



EBS영어실



공예실



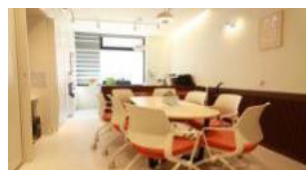
드론실



로봇코딩실



교사연구실(1)



교사연구실(2)

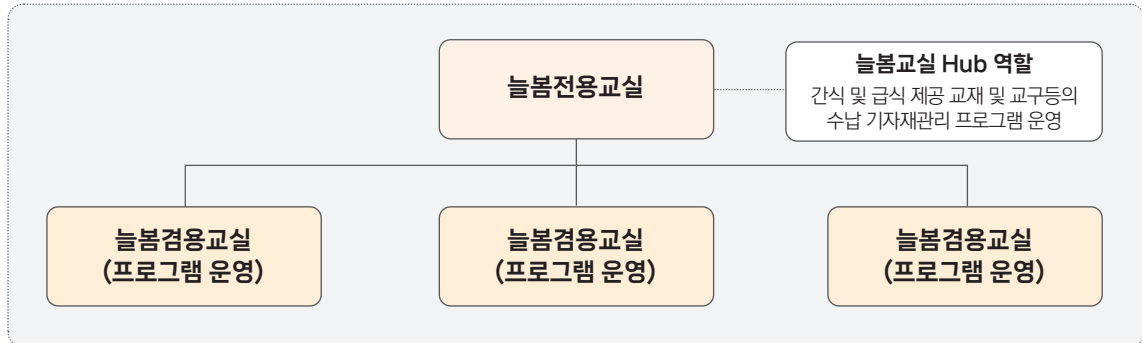


교사연구실(3)

[그림 II-8] 늘봄전용교실 및 늘봄겸용교실 등 시설 구축 사례

## 다. 활용 방법

### 1) 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실)을 병행하여 운영할 경우



[그림 II-9] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(일반실) 병행 운영 사례

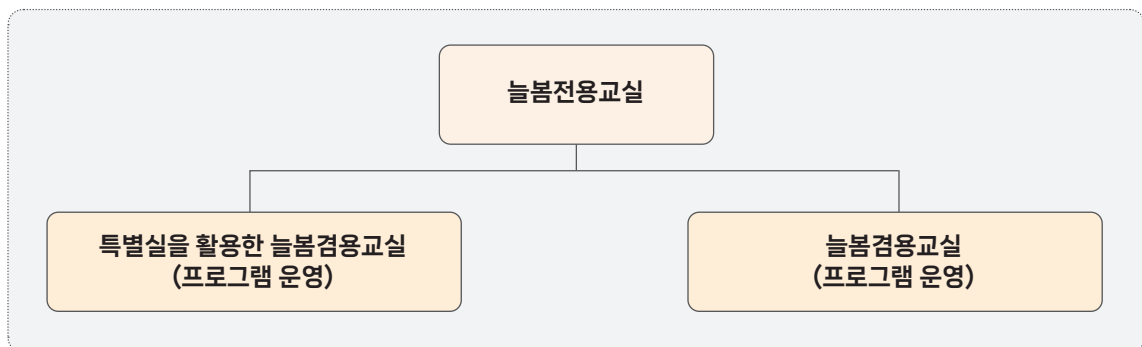
가) 늘봄전용교실을 늘봄겸용교실의 허브(Hub) 교실로 활용

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

다) 늘봄겸용교실은 필수시설\* 중심으로 학교 여건에 따라 구축

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

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



[그림 II-10] 늘봄전용교실과 늘봄겸용교실(특별실) 병행 운영 사례

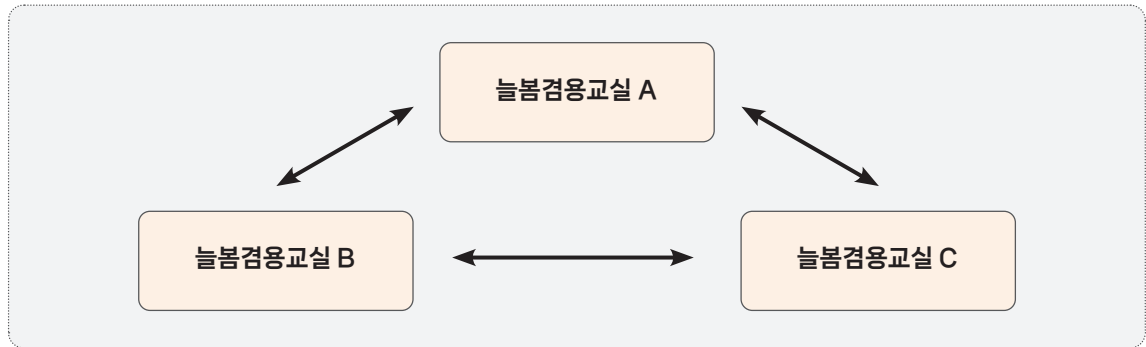
가) 늘봄학교 참여 학생 중 늘봄 프로그램에 참여하는 학생이 많을 경우 바람직함

나) 특별실을 활용한 늘봄 프로그램을 운영할 경우에도 필수시설 구축 권장

다) 특별실을 활용할 경우 학생 안전과 정규교육과정 운영을 고려하여 선정

※ 늘봄교실의 안전을 고려하여 늘봄겸용교실 운영 시 과학실 활용은 가급적 지양

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



[그림 II-11] 늘봄겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례

- 가) 늘봄겸용교실에 늘봄교실(늘봄프로그램 교실, 돌봄교실)의 이름표를 병행 표기하여 학생들에게 친숙한 분위기 제공
- 나) 복도에 세면시설을 별도 확보하여 간단한 손 씻기 등의 위생관리 및 편리 도모
- 다) 늘봄겸용교실별로 늘봄 프로그램을 운영하여 학생들이 선택·이동하며 참여 가능토록 운영  
※ (예시) 늘봄겸용교실 A(블럭 및 놀이 중심) ↔ 늘봄겸용교실 B(개인활동 중심) ↔ 늘봄겸용교실 C(미술활동)
- 라) 간식 준비, 교재 및 교구 등의 수납을 교실별로 적절히 배치하여 운영  
※ 복도의 공간을 활용하여 사물함을 비치, 늘봄겸용교실 활용 공간 확보
- 마) 늘봄겸용교실 구축 시 책상의 이동·변형 없이도 늘봄과정을 운영할 수 있도록 시설을 교체(낮은 책상이나 이동형 책상 구비 등)하여 운영하는 것 고려

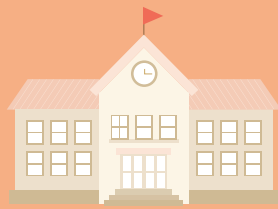
## 4) 늘봄겸용교실 구축 사례 및 특징

&lt;표 II-5&gt; 일반교실, 특별실 활용 늘봄겸용교실 구축 사례

구분	일반교실 활용		특별실 활용	
	일반교실	복도활용형교실	도서실	보건교육실
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학급 학생들의 책상 이동 없이 늘봄학교 참여 학생 전용 코너 마련</li> <li>• 전체 및 부분 난방</li> <li>• 조합형 책상으로 교체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학급, 늘봄학교 참여 학생들의 사물함을 복도에 비치하여 공간 확보</li> <li>• 전체 및 부분 난방</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 도서실의 넓은 공간 활용</li> <li>• 부분 난방 및 낮은 책상 비치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 시설 활용 가능 (바닥 난방 및 기존 교구장 활용)</li> </ul>
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학급담임과의 업무시간 조정 및 교원연구실 공간 마련 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복도에 비치한 사물함의 경우 여담이문 필요</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반 학생의 독서활동에 지장이 없도록 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기존 보건실과는 별개의 보건교육실</li> </ul>

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





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## III

# 늘봄과정 편성·운영







# 놀봄과정 편성·운영

## 1 수요 조사

### 가. 목적

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

### 나. 시기

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

※ 신입생 대상 수요 조사(예시): 12~1월 예비소집일 기초조사 → 1~2월 본조사

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

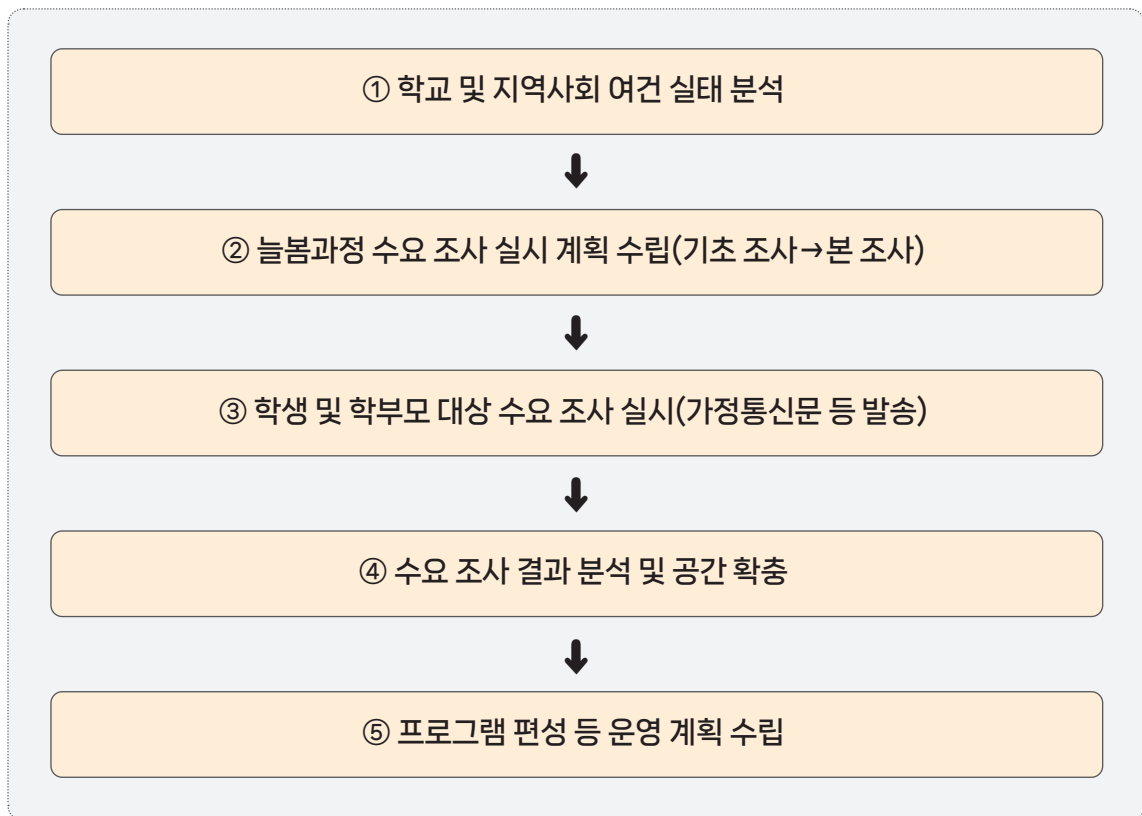
### 다. 내용 및 방법

- 1) 놀봄과정 참여 희망 여부, 참여 유형, 참여 시간, 희망 프로그램, 프로그램의 수준 및 운영 시간 등의 내용으로 수요 조사 실시
- 2) 단위학교는 수요 조사 실시 전 학생·학부모 대상 홍보 및 안내자료 등을 제공하여 놀봄과정에 대한 이해를 바탕으로 정확한 수요 조사 실시
  - ※ 단위학교 및 지역사회에서 운영되는 프로그램 포함하여 안내 권장
- 3) 온라인 설문 또는 가정통신문을 통한 수요 조사 실시
- 4) 학년말 놀봄학교 운영 만족도 조사 시 차기 학년도 수요 조사 병행 실시 가능

#### 라. 결과 분석

- 1) 참여 희망 학생 수, 시간대별 참여 학생 등 파악 후 교실 수 등 필요 공간 확충
- 2) 늘봄학교 운영 인력(전담, 봉사 등) 배치
- 3) 수요 조사 결과를 반영한 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) 편성
- 4) 늘봄과정 운영을 위한 공간 및 시설 확인, 강사 모집 공고 등 세부 업무 추진
- 5) 학교와 지역늘봄기관 간 연계를 통한 추가 늘봄 프로그램 제공 방안 강구

#### 마. 수요 조사 단계



[그림 Ⅲ-1] 늘봄과정 수요 조사 단계(예시)

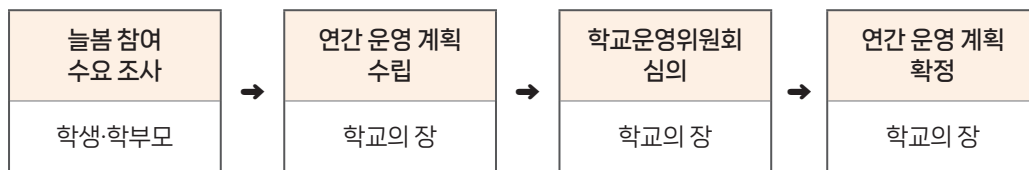
## 2 운영 계획 수립

### 가. 운영 계획 수립

#### 1) 목적

- 정규수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육)을 체계적으로 편성·운영하여 학생의 성장·발달 지원 및 수요자 맞춤형 늘봄과정 제공 [서식 5]~[서식 9]

#### 2) 운영 계획 확정 절차



[그림 Ⅲ-2] 늘봄학교 연간 운영 계획 확정 절차

#### 3) 운영 계획 포함 사항

- 가) 연간 일정: 운영 방법(학기 중(주말 포함), 방학 중), 연휴 기간, 재량휴업일, 자연재난이나 사회 재난 시 운영 여부 등
- 나) 인력 활용 계획: 늘봄전담인력(늘봄전담실장, 늘봄행정실무사 등), 초등보육전담사, 늘봄 프로그램 강사, 학부모, 대학생 등 봉사인력, 대체인력 확보 등
- 다) 강사 선정 계획: 자격 기준, 모집·선정 방법, 심사기준, 계약 및 재계약 기준 등
- 라) 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등) 또는 업체 선정 계획
- 마) 프로그램 운영 및 편성 계획: 교실확보, 운영 내용, 운영 시간, 참여 대상 및 학생 수 등
- 바) 안전 관리 계획: 학생 안전 관리 및 생활지도 계획
- 사) 급·간식 계획: 업체 선정 기준 및 방법, 급식 및 간식 수익자 부담금과 급식 및 간식 편성안, 식중독 예방 활동 및 보존식 관리 방안 등
  - ※ 급·간식 계획은 선택형 돌봄(오후) 운영 포함 사항
- 아) 학부모 안내 및 홍보 계획, 회계 관리 및 예산 집행 계획
  - ※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리 계획 포함
- 자) 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획
- 차) 평가 및 환류 계획

## 나. 운영 방침 및 고려 사항

### 1) 운영 방침

- 가) 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하는 종합 교육 프로그램을 늘봄과정 참여 수요 및 여건에 맞게 학교 안팎에서 편성·운영
  - ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 추진
- 나) 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 운영
- 다) 늘봄학교 운영 계획은 학교운영위원회 심의 필수
- 라) 선택형 돌봄은 선택형 교육 프로그램 운영 시간과 연계 운영
- 마) 늘봄 프로그램 1차시는 40분 이상으로 편성·운영하되, 프로그램 내용과 수준에 따라 세부 사항은 단위 학교에서 자율적으로 결정
- 바) 단위학교는 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집(홈페이지), 가정통신문 등으로 안내하고, 학생 별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공
- 사) 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영을 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 등)으로 운영
- 아) 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래 사회 준비를 위한 역량 함양에 도움이 될 수 있는 활동, 기초학력과 자기주도 학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동, 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동 등 다양한 프로그램으로 편성

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

### 2) 초1~2 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램 편성 시 고려 사항

- 가) 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여 금지
- 나) 교과 및 특기·적성, 토요프로그램 등 다양한 영역으로 편성
- 다) 학생·학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영하되, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 운영 시간을 고려하여 프로그램 편성
- 라) 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영 가능
- 마) 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지
- 바) 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시
- 사) 교과 프로그램 운영은 자기주도적 학습역량 강화, 복습 등 학생 수준을 고려한 심화·보충 프로그램으로 공교육 정상화 및 사교육비 경감을 고려하여 운영

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

#### 다. 학교운영위원회 심의

- 1) 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 부담 경비 사항(강사료, 교재(도서 포함) 및 재료 구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획 심의 **[서식 10]**
- 2) 학교운영위원회는 프로그램 운영, 급간식 등 늘봄과정 운영의 일부 또는 전반을 기관이나 업체위탁 시 운영의 투명성과 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회(이하, “소위원회”라 한다)를 설치 또는 통합 운영 가능  
※ 소위원회를 설치·운영하는 경우, 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문 가능
- 3) 늘봄학교 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(도서 포함) 및 재료 활용 가능

<표 III-1> 늘봄학교 관련 학교운영위원회 및 늘봄학교소위원회 비교

구분	학교운영위원회	늘봄학교소위원회 (학교운영위원회와 통합 운영 가능)
법적근거	• 「초·중등교육법」 제31조	• 「초·중등교육법 시행령」 제60조의2
설치의무	• 의무사항	• 선택사항
설치목적	• 학생·학부, 지역사회의 요구를 학교교육에 적극 반영함으로써 학교운영에 대한 정책 결정의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 학교의 자율성과 책무성 강화	• 늘봄학교의 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 통하여 학교 운영위원회 안전심사의 전문성과 효율성 제고
성격	• 법정기구, 독립기구, 심의기구	• 학교운영위원회 내 기구로서 사전자료 조사기구
역할	• 학부모 경비 부담 사항 심의 • 정규학습시간 종료 후 또는 방학 기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 심의	• 늘봄학교 업체 선정 계획, 연간 운영 계획, 프로그램, 수강료, 강사, 도서(단가 포함) 등에 관한 사항 등 늘봄학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영 위원회에 결과 제출
구성운영	• 국립학교의 경우 대통령령으로 정함 • 공립학교의 경우 대통령령으로 정하는 범위에서 시·도의 조례로 정함 • 사립학교의 경우 위원 구성은 대통령령으로, 그 밖에 필요한 사항은 해당 학교 법인의 정관으로 정함	• 국립학교의 경우에는 학칙으로 정함 • 공립학교의 경우에는 시·도 조례로 정함
구성원	• 학부모, 교원, 지역위원	• 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄전담인력 중심으로 구성(일반 학부모, 외부 전문가 참여 가능)
주의사항	• 소위원회에 학교운영위원회의 권한을 위임하거나, 소위원회에서 결정한 사항을 학교운영위원회를 생략 하고 학교운영위원회의 심의 사항으로 결정할 수는 없음 • 소위원회는 학교운영위원회의 안전 심의를 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최해야 함	

## 라. 프로그램 강사 선정 및 배정

### 1) 강사 범위

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

※ 해당교 직원(행정실 직원 등) 및 비교과 교사(보건 교사, 영양 교사, 전문상담교사 등)도 늘봄과정 프로그램 강사로 참여할 수 있다. 단, 아래와 같은 사항에 유의한다.

- 정해진 근무 시간 외의 시간에 참여가 가능함(근무 시간 내 참여 금지)
- 전문적인 자격증 소지 여부, 해당 프로그램 지도 능력 등을 종합적으로 판단하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정
- 직무상의 능률 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래하지 않도록 유의

### 2) 역할

- 가) 늘봄 프로그램(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) 운영
- 나) 참여 학생 출결 및 안전 관리
- 다) 전문성 신장을 위한 역량 강화 등

### 3) 자격

- 가) 내국인 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)
  - (1) 해당 분야의 대학 졸업(예정)자
  - (2) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
  - (3) 지역 내 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
  - (4) 기타 늘봄 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
  - (5) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교직원(기간제 교사 등 포함)

#### 프로그램 강사 선정 시 유의 사항

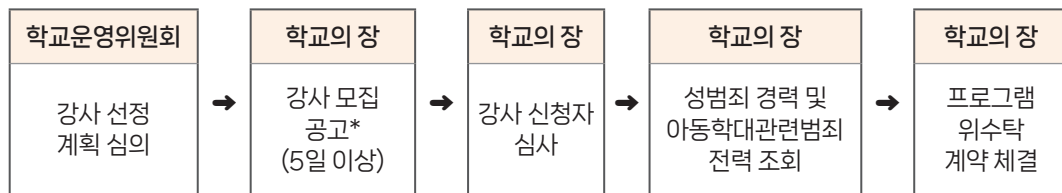
- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
- 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 늘봄 프로그램 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
- 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 민간자격취득자 선정 시(늘봄 프로그램 위수탁강사선정 포함) 민간자격정보서비스([www.pqi.or.kr](http://www.pqi.or.kr))를 통해 해당 자격의 등록여부 확인 필요

### 나) 원어민 강사 자격

- (1) 관련 법령에 따라 늘봄 프로그램 원어민 강사로 활동할 수 있는 자
- (2) 회화지도(E-2)자격 소지자(근무처 변경·추가 신고 해당자인지 확인 필요)

- (가) 국내 사설 기관, 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)에 고용되어 있는 원어민 강사가 개인자격으로 늘봄 프로그램 강의를 하고자 할 경우: 근무처 변경·추가 신고 의무 이행 필요
- (나) 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육시설)과 단위학교 간 위탁관계를 맺고 평생교육기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 별도의 보수 없이 단위학교에 출강시키는 경우: 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요
- (3) 「출입국관리법 시행령」 제23조(외국인의 취업과 체류자격) 제2항에서 제6항까지 해당하는 사람
- (가) 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 파목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
- (나) 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목 또는 바목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
- (다) 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람
- (라) 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제 1항에도 불구하고 다음 각 호(단순노무행위를 하는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 않는다.
- (마) 별표 1의2 중 28. 관광취업(H-1) 체류자격을 가지고 있는 사람
- (바) 별표 1의3에 따른 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람
- (4) 「출입국관리법 시행령」 제26조(근무처의 변경·추가 허가)에 의거 근무처의 변경·추가 허가를 받고 늘봄 프로그램 원어민 강사로 활동 가능한 사람

#### 4) 선정 절차



[그림 Ⅲ-3] 늘봄과정 강사 선정 절차

- \* 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀, 교직원 등을 활용하여 늘봄 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능
- ※ 단위학교가 공고 절차를 생략 가능한 강사인력풀 활용 예: 교육부/교육청에서 단위학교-외부강사 프로그램 매칭을 위한 강좌(또는 강사)를 안내한 경우 등
- ※ 강사인력풀을 활용할 경우에도 단위학교는 자체적인 선정·심사(면접 포함) 계획을 수립하여 추진할 수 있음

### 늘봄과정 운영 개요

구분	늘봄과정 참여 유형			늘봄 유형	시간대별 늘봄학교 이용 유형			
	초1~2 맞춤형	선택형			정규 수업 이전	정규 수업	정규수업 이후	
		교육	돌봄					
	강사	강사	초등보육 전담사 등					
초등 1~2 학년	✓			무상	아침 늘봄	교과 / 창체	맞춤형 → 하고	저녁 늘봄
			✓				선택형(돌봄) → 하고	
	✓	✓					맞춤형 → 선택형(교육) 유상 → 하고	
		✓	✓				선택형(돌봄) → 선택형(교육) 유상 → 하고	
		✓					선택형(교육) 유상 → 하고	
초등 3~6 학년		✓		무상 / 유상			선택형(교육) 유상 → 하고	
		✓	✓				선택형(돌봄) 유상 → 하고	
			✓				선택형(돌봄) 무상 + 선택형(교육) 유상 → 하고	
			무상				선택형(돌봄) 무상 → 하고	
선택형 돌봄 프로그램 교실 학급 편성(예시)			<div><div><div>▶ 2025학년도 초1~2학년 학생의 대기 수요 제로화 전제</div><div>▶ 선택형 돌봄(초등보육전담사 담당)의 교실의 학급 편성은 아래예시를 참고하여 적의 운영 가능</div><div>&lt;돌봄교실 학급편성 기준(예시)&gt;</div><div><div><div>☞ 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등</div><div>☞ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년) &gt; 초4학년 &gt; 초5학년 &gt; 초6학년)</div><div>☞ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생</div></div></div><div>▶ 학생 중심 돌봄교실 운영의 효율성을 위해 돌봄교실 수용 정원 조정, 시간대별 돌봄교실 참여 규모 관리 방안 마련</div></div></div>					
늘봄과정 편성·운영 유의 사항			<div><div>▶ 2025학년도 초1~2학년 학생이 늘봄과정 참여를 희망할 경우 아래 사항에 유의하여 늘봄과정 편성·운영</div><div>① 초1~2 맞춤형 매일 2시간(차시) 무상 제공</div><div>② 학교 안팎의 공간 및 프로그램 확보를 통해 대기 수요 해소</div></div>					



## 가. 초 1~2 맞춤형

### 1) 목적

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

### 2) 방침

- 가) 희망하는 초1~2학년 학생에게 양질의 맞춤형 프로그램을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
- 나) 초1~2 맞춤형의 참여 희망 조사는 개학(신학기) 전 학기별 조사를 원칙으로 운영하고, 여름방학 및 겨울방학 시작 전 조사 가능
  - 단, 추가적인 신청 관련 사항은 단위학교별 자율 결정
- 다) 늘봄전담인력(늘봄전담실장, 늘봄전담실무인력 등)이 단위학교의 맞춤형 프로그램 운영 계획 수립 및 행·재정 업무 주관
  - 늘봄학교 전담인력 인건비, 프로그램 강사비, 교재(도서 포함) 및 재료비 등 지급

### 3) 대상: 초1~2학년 중 희망 학생

### 4) 기간: 학기 중, 방학 중

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

### 6) 규모: 학교 여건에 따라 학급당 22명 내외로 편성

### 7) 운영 방법

- 가) 학교생활 적응활동, 신체놀이 및 조작활동, 특기·적성 프로그램으로 구성하되, 정규수업 후 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램 운영
- 나) 학습지원대상 학생의 지도와 연계한 맞춤형 프로그램 운영 가능

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

## 놀봄학교 운영 유형별 시간표 및 교실 배정(예시)

### 사례 ① ‘초1~2 맞춤형 → 하교’ 유형

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

※ 농산어촌·소규모 학교의 경우 선택형 돌봄의 특기적성 프로그램과 연계 운영 가능

### 사례 ② ‘초1~2 맞춤형 +선택형 교육 → 하교’ 유형

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

### 사례 ③ 1초1~2 맞춤형의 분반/합반 운영(예시)

- ▶ 예시 ①: 학년별 발달 단계와 참여 희망을 고려하여 프로그램과 참여 공간은 분반(분리) 운영  
※ 초1-21명, 초2-19명 → 분반(㉠반-1학년-레고게임, ㉡반-2학년-보드게임)
- ▶ 예시 ②: 공간 여력, 프로그램 내용, 참여 희망 등을 고려하여 분반(분리) 또는 합반(통합) 운영  
※ 초1-11명, 초2-10명 → 분반(창의수학: ㉠반-초1-11명, ㉡반-초2-10명) + 합반(요가: ㉢반 초1~2-21명)
- ▶ 예시 ③: 내·외부 공간을 활용한 학년·프로그램별 ‘분반(분리) → 분반 + 합반 → 합반’ 순 운영

## 나. 선택형 돌봄

### 1) 목적

- 가) 정규수업 후로 양질의 교육과 돌봄 통합서비스 제공
- 나) 학생·학부모 수요에 탄력적으로 대응하는 맞춤형 돌봄 서비스 제공으로 전인적인 학생 성장 지원
- 다) 학부모 양육 부담 경감 및 개별화된 교육과 돌봄 지원을 통한 창의적 인재 육성

### 2) 방침

- 가) 지역별 여건에 따라 선택형 교육과 연계·운영하여 교육과 돌봄의 통합 제공 확대
- 나) 급·간식 지원을 확대하고, 지역별·학교별 편차가 발생하지 않도록 기준금액 마련 및 현실화 등 급·간식 질 제고
- 다) 아동친화적 돌봄교실(전용, 겸용) 공간 마련
  - (1) 돌봄교실 환경을 개선하고, 휴식 및 교육 복합공간(도서실, 컴퓨터실 등) 구축
  - (2) 교내 이동에 별도 지도가 필요한 저학년 일반교실을 중심으로 아동친화적 공간으로 개선하여 교육과 돌봄 통합 제공
- 라) 학교 내 공간 마련이 어려운 경우, 지역 늘봄 프로그램 운영 기관과 적극 안내·연계하고 안전한 이동 수단 등 제공
  - ※ 예) 지역사회 다양한 시설 간 협약을 체결하여 지역 연계 위탁 프로그램 운영, 청소년방과후아카데미 등
- 마) 초등보육전담사가 운영하는 선택형 돌봄에 참여하지 못하면서 틈새 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육 기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 지원 가능
- 바) 저녁늘봄이 필요한 경우 지역아동센터 등 지자체·지역돌봄기관 연계 운영

### 3) 대상: 초1~6학년(초1~2학년 우선) 중 희망 학생

- 가) 초1~2학년 우선(기존 돌봄교실 대기 수요 제로화)을 원칙으로 공간을 편성·운용
- 나) 초등보육전담사 등이 담당하는 선택형 돌봄 교실의 학급 편성은 아래 예시를 참고하여 적의 운영 가능

#### 선택형 돌봄 학급 편성(예시)

※ '선택형 돌봄' 참여 희망 수요가 준비된 공간(돌봄교실 등) 보다 많을 경우 학급 편성 예시임

- ▶ 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정\*, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등  
[서식 16-17]
- ▶ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년)초4학년)초5학년)초6학년)
- ▶ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
  - \* 다자녀가정은 경합 시 자녀 수에 따라 차등을 둘 수 있음

#### 4) 운영 기간 및 시간

가) 학기 중, 방학 중

나) 돌봄 수요 등을 고려하여 방과 후부터 19시(19시 이후는 지자체·지역돌봄기관 이용)까지 운영

#### 5) 장소: 돌봄교실(전용, 겸용), 지역돌봄기관 등

#### 6) 규모: 단일 학급 내 인원은 20명 내외(최대 22명)로 구성

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

#### 7) 운영 방법

가) 학년의 특성 및 학교 여건에 맞게 개인 활동, 특기·적성 활동, 자율 활동 등으로 프로그램 구성·운영

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

다) 선택형 교육과 연계하여 심·놀이 중심 돌봄 제공

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

※ 방학 중인 경우 매일 2시간(차시) 이상 운영

마) 학부모의 수익자 부담 돌봄 프로그램에 대한 수요가 있을 경우, 학교운영위원회 심의를 거쳐 별도의 프로그램 개설·운영 가능

#### 8) 운영 인력

가) 초등보육전담사

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

※ 가급적 학생 교육활동과 관련된 경험이 풍부한 인력 활용 권장

### 틈새 돌봄(기존 방과후학교 연계형 돌봄) 운영(예시)

- ▶ 대상: 초1~2학년(맞춤형 2시간(무상)과 연계), 초3~6학년(선택형 교육 프로그램 또는 별도 프로그램)
- ▶ 운영 인력: 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망교원 등
  - ※ 봉사 인력으로 자원봉사자 활용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 후 위촉장을 수여(실비 지급 가능)하며 주당 15시간 미만 활용
  - ※ 지원 인력으로 교원 활용 시 수당 지급 가능
- ▶ 운영 방법: 맞춤형 및 선택형 교육 프로그램 사이 돌봄과 쉼이 필요한 학생 및 돌봄대기 학생을 위한 쉼·놀이·자기주도 활동 등 프로그램 공간 제공(개방형 운영)

#### 〈틈새 돌봄(기존 방과후학교 연계형) 운영(예시)〉

구분	운영 내용	
학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>출석부, 관리 일지를 통해 학생 입·퇴실 및 안전관리</li> <li>개별 학생 관리카드 활용 권장: 수업 종료 시간, 선택형 교육(또는 별도) 참여, 틈새 돌봄 이용 시간, 하교시간 등 기재</li> <li>선택형 교육(기존 방과후학교) 활동이 이루어지는 시간과 연계하여 운영</li> </ul>	
학생 활동	맞춤형 (초1~2학년) 및 선택형 (초1~6학년) 교육 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>틈새 돌봄 교실에서 봉사인력이 출석 확인 후 선택형 교육이나 초1~2 맞춤형 참여(혹은 초1~2 맞춤형이나 선택형 교육 참여 후 틈새 돌봄 출석)</li> <li>「하루하루 스스로 채워가는 포근한 틈새시간」(교육부·한국교육개발원, 2017)자료집 활용</li> </ul>
	별도 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램에 참여하지 않는 시간에는 과제, 독서 등 개별활동</li> </ul>
급간식	<ul style="list-style-type: none"> <li>별도의 간식 등은 제공하지 않으나 필요에 따라 개별 지참</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기부 프로그램 활용, 인근 지역사회를 활용한 교육활동 장소나 프로그램 강사 지원, 선택형 교육 프로그램과 연계 운영 등 권장</li> </ul>	
운영 예시	<pre> graph LR     A[출석 확인] --&gt; B[과제수행 예·복습 선택형 교육]     B --&gt; C[독서활동 일기쓰기 선택형 교육]     C --&gt; D[전통놀이 등 별도 프로그램]     D --&gt; E[모둠놀이 선택형 교육]     E --&gt; F[정리 및 하교]           </pre>	

## 다. 선택형 교육

### 1) 목적

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

### 2) 방침

- 가) 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영
- 나) 이룬 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 희망학생을 대상으로 아침늘봄 운영
- 다) 아침늘봄은 개인위탁강사, 교육기부자, 자원봉사자 등을 활용하여 운영 가능
- 라) 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등 병행
  - ※ 학생별 교육격차 완화를 위해 특정 학력 수준의 학생을 대상으로 한 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장
- 마) 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성
- 바) 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지
- 사) 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영
  - 아) 저소득층가정 자녀 등 자유수강권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 부여하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

### 3) 대상: 초1~6학년 중 희망 학생

### 4) 기간: 정규수업 이외(주중 및 토요일) 및 방학 중

- 예) 방학 중 SW·AI교육 캠프 운영, 토요축구교실 운영 등
  - ※ 학년도 시작일, 개학일에 맞추어 운영 필요
  - ※ 초과 수요에 탄력 대응을 위하여 운영 시간을 다양화하여 운영 가능

### 5) 장소: 늘봄프로그램 전용교실, 늘봄프로그램 겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

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

### 7) 운영 내용

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

## 나) 체육·문화·예술 프로그램

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

## 다) AI·디지털 프로그램

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

## 라) 진로체험 프로그램

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

## 마) 기초학력 프로그램

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

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

## 아침늘봄 프로그램 운영(예시)

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

### 저녁놀봄 프로그램 운영(예시)

- ▶ 대상: 저녁돌봄이 필요한 초1~6학년 학생
- ▶ 운영 시간 및 장소: 방과후 ~ 20시까지, 지역 연계 위탁프로그램 및 지역돌봄기관 등
- ▶ 운영 인력: 지역 연계 위탁프로그램 및 지역돌봄기관 인력

#### 〈저녁놀봄 프로그램 유형 및 운영 방법(예시)〉

프로그램 유형인력		지원체제	
		인력	장소
〈유형Ⅰ,Ⅱ〉 지역자원활용형	• 지역자원을 활용하여 프로그램 운영이 가능한 경우	• 지역자원활용 인력	• 체육·예술단체, 작은도서관, 대학 등
〈유형Ⅲ〉 지역연계형	• 지역돌봄협의체 및 돌봄기관 간 협력을 통해 지역아동센터 등에서 운영이 가능한 경우	• 지역아동센터인력 (보건복지부) • 다함께돌봄인력 (보건복지부)	• 학교돌봄터, 학교안다함께 돌봄터 등
〈유형Ⅳ〉 거점센터형	• 거점형 돌봄센터를 통해 운영이 가능한 경우	• 거점형 돌봄 센터인력	• 거점형 돌봄센터

※저녁놀봄은 지역연계 위탁프로그램 및 지역돌봄기관에서 연계 운영



## 4 운영 평가

### 가. 늘봄학교 운영 평가

#### 1) 목적

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

#### 2) 평가 방향

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

#### 3) 평가 방법 및 내용

<표 Ⅲ-2> 늘봄학교 운영 평가 방법 및 내용

방법	내용
수요자 만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영 만족도 조사 [서식 31]~[서식 33]               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도</li> <li>- 강사 만족도(지도 방법, 학생 관리 등)</li> <li>- 늘봄학교 운영 전반 만족도</li> </ul> </li> <li>※ '늘봄허브' 등 중앙·지역단위 매칭을 통한 프로그램은 별도 계획에 따라 학생, 학부모 만족도 등을 조사할 수 있음(※ 학교별 늘봄전담인력 협조)</li> </ul>
늘봄학교 활동 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연 2회 이상(학교 자체 계획에 따라 실시) [서식 35]~[서식 37]</li> </ul>
자체 점검 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모니터링 및 컨설팅</li> <li>• 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등 자체 점검 [서식 34]</li> </ul>

※ 단위학교 여건에 따라 평가자 및 시기를 결정하여 실시 가능

### 나. 평가 결과 환류

#### 1) 목적

- 가) 늘봄학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선 방안 마련
- 나) 평가 결과 환류를 통한 늘봄학교 운영 활성화 및 내실화 도모

#### 2) 방향

- 가) 늘봄학교 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립
- 나) 평가 결과에 따른 장점 확대 및 문제점 개선
- 다) 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용
- 라) 늘봄학교 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시
- 마) 다음 학년도 늘봄학교 계획 수립 시 평가 결과 반영





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## IV

### 늘봄지원센터 및 늘봄전담실 운영





# 늘봄지원센터 및 늘봄전담실 운영

## 1 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영

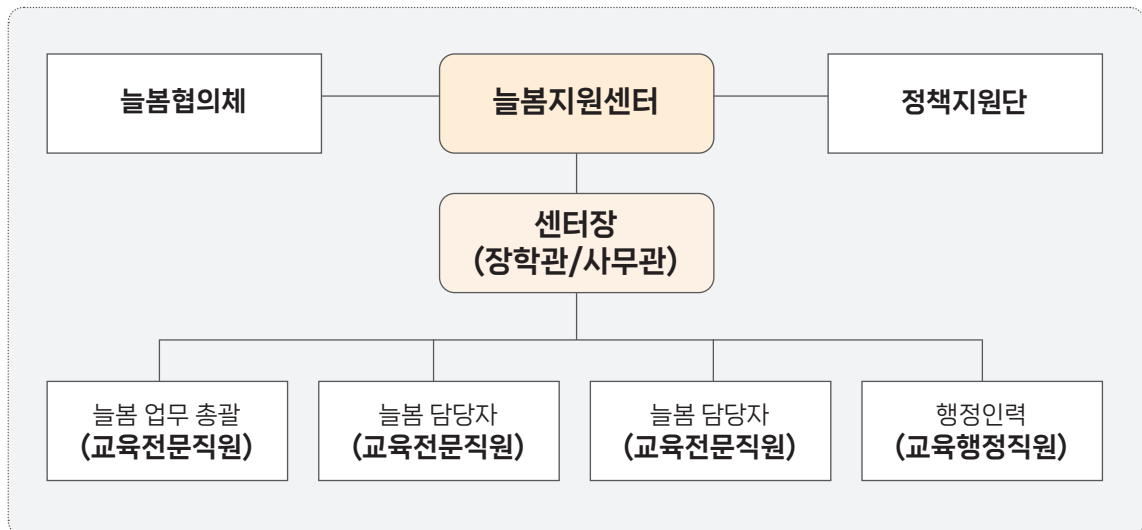
### 가. 늘봄지원센터 조직 및 역할

#### 1) 목적

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

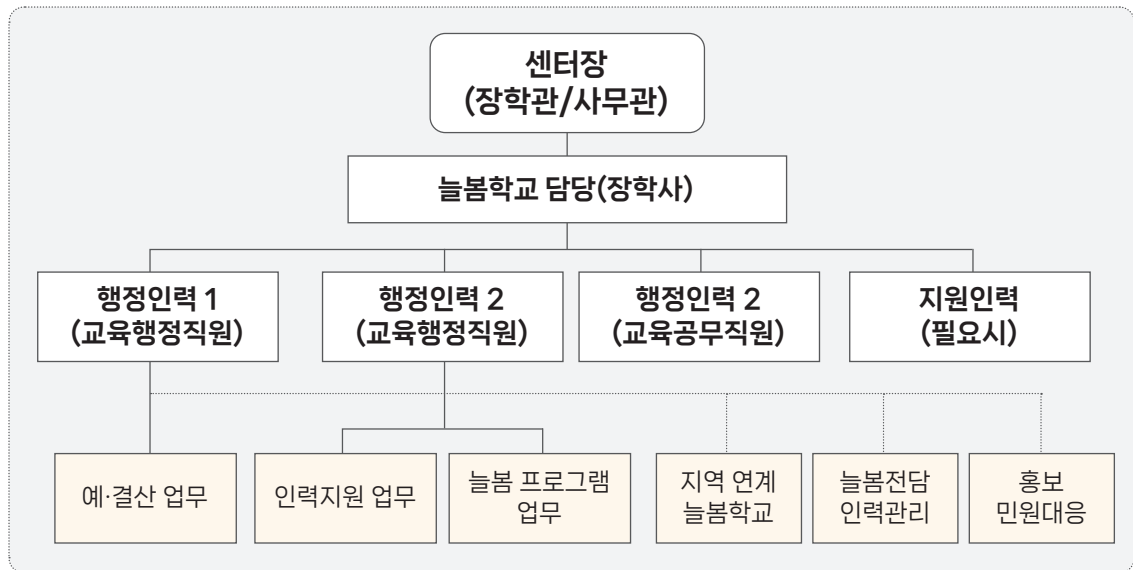
#### 2) 조직

- 가) 시·도교육청 단위(예시)



[그림 IV-1] 시·도교육청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

나) 교육지원청 단위(예시)



[그림 IV-2] 교육지원청 단위 늘봄지원센터 조직도(예시)

다) 구성 인력 업무 분장(예시)

<표 IV-1> 늘봄지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)

구분	업무 분장
센터장	• 늘봄지원센터 운영 총괄
교육전문직원	• 늘봄지원센터 기획·운영 • 지역 연계 늘봄학교 기획·운영 • 늘봄학교 컨설팅 기획·운영
교육행정직원 (교육공무직원)	• 늘봄지원센터 예·결산 업무 • 늘봄학교 인력, 프로그램, 예산 지원 업무 • 지역 연계 늘봄학교 지원 업무 • 늘봄전담인력 관리 업무 • 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무
지원인력(필요시)	• 업무 지원 및 자원봉사자 운영 등

### 3) 역할

- 가) 늘봄학교 정책 방향 설정 및 기본 계획 수립
- 나) 학교 안팎의 늘봄학교 지원을 위한 늘봄협의체 구성 및 운영
- 다) 학교, 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤형 지원 계획 수립
- 라) 늘봄 프로그램 및 강사 인력풀 구축, 선발, 계약 업무 등 행·재정 지원
- 마) 지역자원 연계 다양하고 질 높은 늘봄 프로그램 개발 및 보급
- 바) 늘봄전담실장, 늘봄행정실무사, 초등보육전담사 등 늘봄전담실 역량 강화 지원
- 사) 안정적 늘봄학교 운영을 위한 컨설팅, 평가 및 환류
- 아) 늘봄학교 인식 제고를 위한 홍보, 우수사례 발굴 및 일반화
- 자) 늘봄학교 민원 컨트롤 타워 기능 수행 및 각종 민원 예방 방안 마련

## 나. 늘봄지원센터 운영 및 업무

### 1) 운영

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

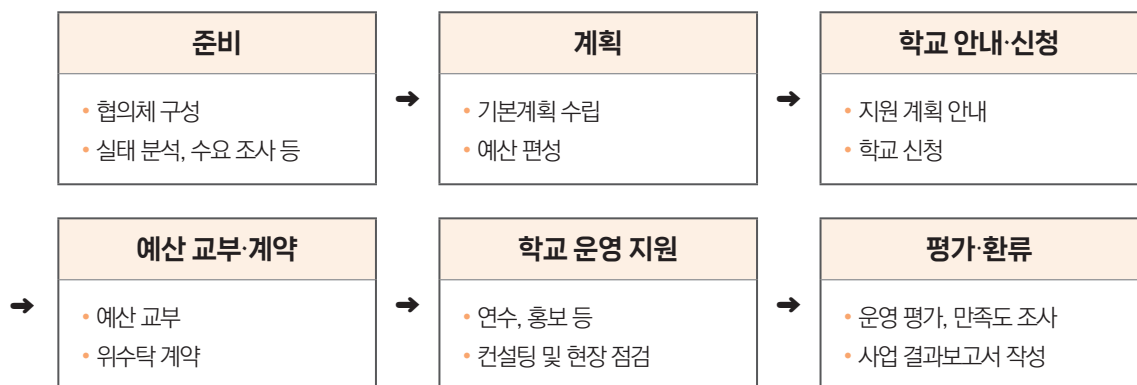
### 2) 업무

<표 IV-2> 늘봄지원센터의 늘봄학교 업무 지원 내용(예시)

구분		내용
늘봄 전담실 지원	늘봄 전담 실장 미배치교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 검임학교의 늘봄학교 운영 계획 수립 및 추진</li> <li>• 늘봄학교 관련 민원 처리 총괄</li> <li>• 단위학교 늘봄실무직원 관리 및 업무 지원</li> <li>• 단위학교의 늘봄학교 업무 협조 체계 마련 및 지원</li> </ul>
	늘봄 전담 실장 배치교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄지원센터 협조 체계 구축</li> <li>• 단위학교 늘봄 계획 컨설팅 및 학교별 애로 사항 지원</li> <li>• 늘봄전담실 공통 사업 중 늘봄지원센터 이관 사업 협의 및 역할 분담</li> </ul>
인력 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄실무직원(기간제교원, 단기계약직 행정인력) 및 순회강사 선정 지원</li> <li>• 늘봄지원인력(자원봉사자) 선정·배치</li> </ul>
강사 선정 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 수요 파악 및 강사 위탁 공고, 서류 심사 및 면접 등 (강사 모집이 어려운 지역에 한함)</li> </ul>
예산 사용 관련 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄학교 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공</li> </ul>
수익자부담 경비 프로그램 회계 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4세대 나이스 활용을 통한 단위학교 회계 업무 처리 지원 (수강 관리, 환불 처리, 수용비 계산 등 회계 지원)</li> <li>• 4세대 나이스 연수 및 컨설팅</li> </ul>
지역 연계 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄 프로그램 운영 가능 지역기관(대학) 발굴</li> <li>• 지역기관(대학)과의 교육기부, MOU 등을 통한 늘봄 프로그램 운영 지원</li> <li>• 지역기관(대학) 연계 늘봄 프로그램 운영 결과 및 우수사례 공유</li> <li>• 지역사회 자원을 활용한 특화 프로그램 운영</li> </ul>
학교 지원자료 개발·보급		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄학교 운영 지원 자료 개발·보급 (학교 계획서 예시, 늘봄학교 프로그램 운영 자료, 인력 운용 방법 안내자료, 늘봄학교 운영 관련 서식 등)</li> <li>• 늘봄학교 업무 간소화 지원, 우수모델 발굴 및 지원</li> </ul>

구분	내용
컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영 계획, 학생 관리, 안전 관리, 강사 관리, 예산 관리, 간식 관리 등 운영 전반 컨설팅</li> <li>• 늘봄 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅</li> <li>• 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 컨설팅</li> </ul>
연수 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 대상 늘봄학교 정책이해 및 역량 강화 연수</li> <li>• 학부모 및 지역사회 대상 늘봄학교 정책안내 연수</li> <li>• 학교, 학부모 대상 연수자료 제공</li> </ul>
홍보 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역별 늘봄학교 정책 설명회 실시</li> <li>• 학부모, 지역사회 대상 늘봄학교 정책 홍보 실시 (언론기관 연계 홍보, 지역사회 홍보처 발굴 및 홍보 등)</li> <li>• 홍보자료 개발 및 학교 제공 (늘봄학교 홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 등)</li> </ul>
민원 대응 및 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄전담실무인력 업무 내용 상담 및 지원</li> <li>• 늘봄 프로그램 강사 및 학부모 민원 처리</li> </ul> <p>※ 단, 학교 상황에 따라 자체 결정할 수 있는 늘봄학교 운영 세부 내용은 학교에서 처리</p>

※ 교육(지원)청별 여건에 따라 업무 지원 내용은 상이할 수 있음



[그림 IV-3] 늘봄지원센터 연간 운영 절차(예시)



## 3) 연간 업무 흐름도

단계	늘봄지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
준비	① 늘봄학교협의체 및 지역늘봄협의체 구축 - 시도 단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 늘봄학교 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 늘봄학교 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 늘봄과정 수요 조사 - 늘봄과정(초1~2맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육), 지역 연계 프로그램 등 ④ 학교별 늘봄학교 소요 예산 조사 - 늘봄과정(초1~2맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) 등 늘봄학교 연간 예산 조사 등	10~1월
↓		
계획	⑤ 늘봄학교 기본 계획 수립 및 예산 편성 · 늘봄학교 기본 계획 수립 - 늘봄학교지원단 구성 및 운영 계획 - 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) 지원 계획 - 컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 · 늘봄학교 예산 편성 ⑥ 늘봄지원센터 운영 계획 수립 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 - 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 등	11~1월
↓		
학교 안내 · 신청	⑦ 늘봄지원센터 운영 계획 안내 - 늘봄학교 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑧ 늘봄학교 프로그램 및 예산 신청(학교)	1~2월
↓		
예산부 · 계약	⑨ 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 늘봄 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
↓		
학교 운영 지원	⑪ 늘봄학교 운영 지원 및 컨설팅	연중
↓		
평가 · 환류	⑫ 늘봄학교 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 늘봄학교 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 IV-4] 늘봄지원센터 연간 업무 흐름도(예시)

## 다. 관리 및 평가

### 1) 회계 관리

#### 가) 회계 관리 기본 원칙

- (1) 늘봄지원센터의 회계는 「경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 집행
- (2) 단위학교 늘봄전담실의 회계는 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 운영되고 있는지 관리

#### 나) 늘봄지원센터 예산 운영 방법

##### - 늘봄전담실(학교) 교부

- (가) 학교에서 예산을 집행하는 분야는 학교회계전출금(목적사업비)으로 교부
- (나) 예산의 운용은 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따름

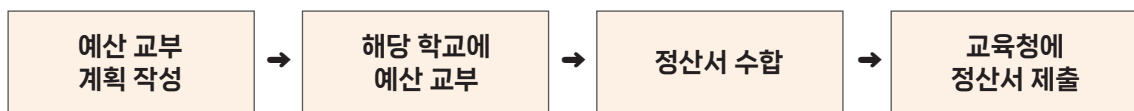
<표 IV-3> 늘봄전담실 집행 예산 편성 항목 및 내용

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

#### (다) 교부 예산별 정산서 제출

[늘봄전담실(학교) → 늘봄지원센터(지원청) → 교육청]

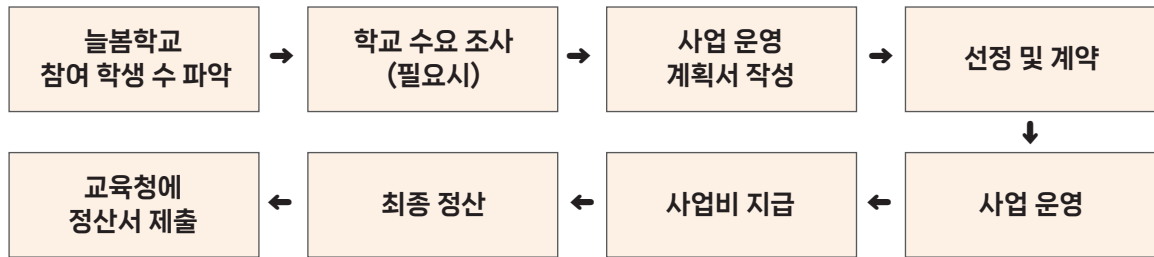
#### (라) 가능한 한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 안내 필요



[그림 IV-5] 늘봄전담실 집행 예산 흐름도(예시)

#### (2) 늘봄지원센터(교육지원청) 자체 집행

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



[그림 IV-6] 늘봄지원센터 자체 집행 예산 흐름도(예시)

다) 늘봄학교 예산 집행 기준

- (1) 경기도 교육비특별회계 세출예산 집행기준을 따름
- (2) 늘봄지원센터 및 늘봄전담실에서 집행하는 강사료(교통비), 수용비, 교재비, 급·간식비, 봉사자 활동비 등에 대한 세부 기준 및 업무 처리 절차는 ‘늘봄학교 운영 길라잡이’준용

## 2) 단기계약직 행정인력 채용 계약

&lt;표 IV-4&gt; 단기계약직 행정인력 자격 및 채용(예시)

구분	내용
정의	• 단기계약직 행정인력: 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 • 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 결격사유가 없는 자
필요 서류	모집시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 이력서 1부(개인정보 수집 동의서 문구 삽입)</li> <li>• 자기소개서 1부</li> </ul>
	계약 체결시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부</li> <li>• 자격증(원본대조) 및 최종 학력증명서 각 1부(해당자에 한함)</li> <li>• 경력증명서(타 학교 활동 경력 또는 기타 증빙자료, 해당자에 한함) 1부</li> <li>• 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함](검사일로부터 1년 간 유효)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공무원채용신체검사서도 가능</li> <li>※ 건강검진대체통보서도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출(같은 해에 다른 기관으로 이직한 경우는 재검사할 필요가 없으나 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않았을 경우 신규채용을 한 날부터 1개월 이내에 검사를 실시)</li> <li>※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함</li> </ul> </li> <li>• 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 ▶ [방법 ①] 행정정보공동이용시스템(<a href="http://share.go.kr">http://share.go.kr</a>) 활용 시                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정정보공동이용 사전동의서 1부</li> <li>- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부</li> <li>※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요</li> </ul>                 ▶ [방법 ②] 범죄경력회보서 발급시스템(<a href="http://crims.police.go.kr">http://crims.police.go.kr</a>) 활용 시                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 별도의 구비 서류 없음</li> </ul> </div> </li> <li>• 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부</li> <li>• 통장사본 1부</li> <li>• 계약서 2부</li> </ul>

구분	내용
계약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약기간: 가급적 6개월 또는 1년 단위로 계약</li> <li>• 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</li> <li>• 4대보험 가입은 아래 조건의 충족 여부를 고려해 가입 여부 결정 <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 개정 반영</li> <li>- 산재보험: 사업장에서 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로자</li> <li>- 국민연금, 건강보험: 1개월에 60시간 이상 근무하는 근로자</li> </ul> </div> </li> <li>• 근무조건(근무시간, 복무 등)은 당사자 간(학교장과 단기계약직 행정인력) 계약으로 결정</li> </ul>
역할	<p>※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 현황 파악 및 수요 조사 지원</li> <li>• 강사 및 수강생 모집 지원</li> <li>• 시간표 작성 지원</li> <li>• 참여 학생 출결 관리 지원</li> <li>• 시설·안전 관리 지원</li> <li>• 각종 보고를 위한 현황 파악 지원</li> <li>• 4세대 나이스 시스템 및 K-에듀파인 업무 지원</li> <li>• 만족도 조사 지원</li> <li>• 평가 결과 공개 지원</li> <li>• SMS 문자 발송 지원</li> <li>• 기타 늘봄학교 관련 업무 지원</li> </ul>
계약 종료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약기간 만료, 사임, 해임 등에 의해 계약종료 됨</li> <li>※ 유의 사항: 계약기간이 1년 이상인 경우 퇴직금이 발생됨에 유의</li> </ul>

### 3) 지역 연계

#### 가) 목적

- (1) 지역 내 다양한 지역자원을 연계하여 양질의 교육·돌봄 서비스 제공
- (2) 돌봄 공백을 해소하여 학부모가 안심하고 생업에 종사하도록 지원
- (3) 학교 안팎의 교육자원 활용 및 연계망 구축을 통해 함께하는 교육공동체 조성

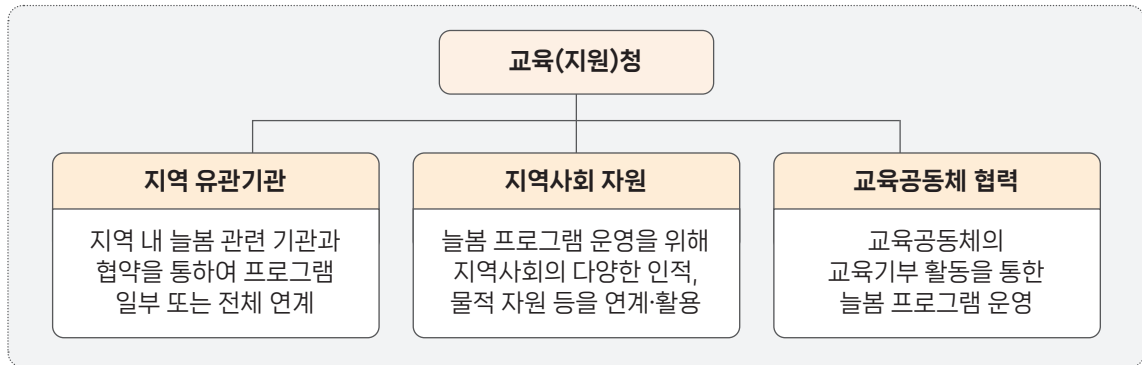
#### 나) 운영 방안

##### (1) 업무 처리 흐름도



[그림 IV-7] 지역 연계 운영 업무 처리 흐름도(예시)

(2) 연계 가능한 자원



[그림 IV-8] 지역 연계 가능 자원

(가) 지역 유관기관과의 연계

<표 IV-5> 지역 유관기관 연계 사례

[유형1] 학교 안 지역자원활용형	[유형2] 학교 밖 지역자원활용형
<b>학교안 지역자원활용(공간, 프로그램 등)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 운영주체: 학교+교육지원청</li> <li>▶ 공간: 학교 안</li> <li>▶ 운영 내용: 신도시처럼 택지개발 등 늘봄수요가 늘어 긴급하게 초과수요를 해소해야 하는 학교</li> <li>▶ 운영여건: 유휴공간이 있는 일반학교</li> </ul>	<b>학교밖 지역자원활용(공간, 프로그램 등)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 운영주체: 교육지원청</li> <li>▶ 공간: 학교 밖(체육·예술단체, 작은도서관, 대학 등)</li> <li>▶ 운영 내용: 과대·과밀학교처럼 유휴공간이 없는 경우 지역 교육자원(공간, 프로그램 등) 활용하여 늘봄수요 해소</li> <li>▶ 운영여건: 학교와 지역사회 간 교육돌봄을 위한 협력 관계가 잘 형성된 지역</li> </ul>
[유형3] 지자체협력형	[유형4] 거점센터형(거점형늘봄센터)
<b>학교(공간)+지자체(운영)+교육청(프로그램)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 운영주체: 지자체</li> <li>▶ 공간: 학교 안</li> <li>▶ 운영 내용: 지자체 돌봄+늘봄프로그램               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교돌봄터, 학교안다함께돌봄센터</li> </ul> </li> <li>▶ 운영여건: 학교 안에 지자체돌봄이 운영되는 경우 필요시 연계 운영 가능</li> </ul>	<b>학교유휴공간, 폐교, 지역사회 공간 활용</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 운영주체: 교육지원청</li> <li>▶ 공간: 학교 안팎</li> <li>▶ 운영 내용: 거점형 늘봄 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과대·과밀학교, 기본 단위 미달 소규모 학교의 늘봄 수요 해결에 적합한 지역</li> </ul> </li> <li>▶ 운영여건: 거점형늘봄센터를 구축하여 운영</li> </ul>

## (나) 지역사회 자원과의 연계

&lt;표 IV-6&gt; 지역사회 자원 종류

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

&lt;표 IV-7&gt; 지역 프로그램 연계 사례

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

## (다) 교육공동체의 협력을 통한 연계

&lt;표 IV-8&gt; 인적자원 연계 사례

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

다) 운영 사례

(1) 학교안 지역자원 활용형

<표 IV-9> 학교안 지역자원 활용형 운영 사례

구분	내용
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교가 중심이 되어 학교안에서 운영</li> <li>• 늘봄 프로그램 운영 시 연계 가능한 기관을 통해 다양한 프로그램 제공</li> <li>• 신도시처럼 택지개발 등 늘봄수요가 늘어 긴급하게 초과수요 해소가 필요한 경우</li> </ul>
운영사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사례1) 교육지원청에서 지역 내 다양한 기관과 MOU를 체결하여 학교안에서 거점형으로 늘봄프로그램 운영</li> <li>• (사례2) 체육 및 예술인 협회와 연계하여 학교로 찾아오는 맞춤형 프로그램 제공</li> </ul>
연계기관 (예)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역내 문화재단, 체육 및 예술인 협회 등</li> <li>• 비영리법인(사회적협동조합 등) 및 대학 등</li> </ul>

(2) 학교밖 지역자원 활용형

<표 IV-10> 학교밖 지역자원 활용형 운영 사례

구분	내용		
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역의 인적·물적 인프라를 활용하여 예체능, 사회·정서 프로그램 등 운영</li> <li>• 과대·과밀학교처럼 유휴공간이 없는 경우 지역교육자원(공간, 프로그램 등) 활용하여 늘봄수요 해소</li> </ul>		
운영사례	<table border="1"> <tr> <td>학교밖에서 거점형으로 학생들에게 다양한 늘봄프로그램 운영</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (사례1) 지역 내 도서관, 박물관 등과 연계한 늘봄 프로그램 운영</li> <li>• (사례2) 대학교와 연계한 수준별 맞춤형 프로그램 제공</li> <li>• (사례3) 지역 내 민간 기관과 연계한 드론, 인공지능(AI), 로봇 등 프로그램 제공</li> </ul> </td></tr> </table>	학교밖에서 거점형으로 학생들에게 다양한 늘봄프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사례1) 지역 내 도서관, 박물관 등과 연계한 늘봄 프로그램 운영</li> <li>• (사례2) 대학교와 연계한 수준별 맞춤형 프로그램 제공</li> <li>• (사례3) 지역 내 민간 기관과 연계한 드론, 인공지능(AI), 로봇 등 프로그램 제공</li> </ul>
학교밖에서 거점형으로 학생들에게 다양한 늘봄프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (사례1) 지역 내 도서관, 박물관 등과 연계한 늘봄 프로그램 운영</li> <li>• (사례2) 대학교와 연계한 수준별 맞춤형 프로그램 제공</li> <li>• (사례3) 지역 내 민간 기관과 연계한 드론, 인공지능(AI), 로봇 등 프로그램 제공</li> </ul>		
연계기관 (예)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 골프, 태권도, 축구 등 체육 관련 단체</li> <li>• 지역문화재단, 진로체험기관, 예술인협회 등</li> <li>• 지역 대학, 박물관, 도서관, 과학관, 체험시설 등</li> <li>• 비영리법인, 민간기업 등</li> </ul>		



## (3) 지자체 협력형

&lt;표 IV-11&gt; 지자체협력형 운영 사례

구분	내용	
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교와 지자체가 연계하여 다양한 형태로 공동 운영 및 관리</li> </ul>	
운영사례	지자체운영돌봄 (학교안다함께 돌봄센터, 학교돌봄터) - 늘봄학교 연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (개요) 학교안 지역거점형 다함께 돌봄센터 운영을 통해 학생은 행복하고, 학부모는 안심하며 학교의 부담은 줄이는 늘봄학교 지자체 협력 모델 구축</li> <li>- (역할) △교육지원청(선정·관리, 운영점검 및 컨설팅) △지자체(운영 및 관리 책임) △학교(운영 장소 제공)</li> <li>- (대상) 늘봄이 필요한 초등학교</li> <li>- (현황) 학교돌봄터 16교 36실 학교안다함께돌봄교실 8교 18실</li> </ul>
	※ <b>학생 안전 확보를 전제로 연계 추진</b> - 돌봄기관 간 업무협약 및 계약 추진 시 보험 등 학생 안전 관리 등에 관한 조항을 명확히 하고, 상시 소통 채널 확보를 통해 학생 관리 강화	
연계기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건복지부(학교돌봄터, 다함께돌봄센터 등)</li> </ul>	

## (4) 거점센터형(거점형 늘봄센터)

&lt;표 IV-12&gt; 거점센터형(거점형 늘봄센터) 연계 운영 사례

구분	내용	
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과밀학교 밀집지역 또는 소규모학교 인근지역 등에 거점센터 구축·운영</li> <li>• 인근 학교 내 가용공간 또는 지역 내 커뮤니티센터 등 공동 운영이 가능한 공간을 활용하여 거점 늘봄센터 공간 마련</li> </ul> → 25년에는 34개소에서 운영 예정(24년 5개소 구축 및 운영)	
운영사례	① 학교밖 거점형늘봄센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육(지원)청이 운영하는 거점형늘봄센터(고양늘봄꿈터)</li> <li>- 학교 밖 공간에서 인근 학교의 늘봄 수요 공동 대응</li> <li>- 학생들의 안전한 이동을 위해 통학 차량 제공</li> <li>- 학교는 학생 모집 및 기타 학생 관리 협조</li> </ul>
	② 거점 학교중심 늘봄센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거점센터를 중심으로 소규모 학교들이 협력하여 늘봄학교 운영</li> <li>- 소규모 학교 모델(성남 오리초, 용인 백암초 등)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거점센터를 중심으로 늘봄 수요 공동 대응</li> <li>- 과대·과밀학교 늘봄수요 해소를 위한 인근 원도심 학교 활용형(부천 상원초, 시흥 검마위초 등)</li> </ul>
※ 교육(지원)청 주관의 다수 학교의 늘봄교실(돌봄교실) 수요를 공동 대응하여 초과 수요에 따른 학교 내 공간 부족 문제 해소, 소규모 학교에 다양한 프로그램 공급 → 거점형 늘봄센터 운영 모델 확산		

<표 IV-13> 놀봄자원지도 운영 사례

구분	내용	
운영내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육지원청이 31개 시·군 지자체와 협력하여 놀봄자원지도 제작               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 안팎의 다양한 놀봄 및 지자체 돌봄 정보 제공</li> <li>- 사각지대가 없는 촘촘한 놀봄 자원 체계 구축</li> </ul> </li> </ul>	
운영사례	놀봄자원지도 QR코드	
	※ 주요 기재 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거점형 놀봄센터</li> <li>- 초등돌봄교실</li> <li>- 학교돌봄터</li> <li>- 다함께돌봄센터</li> <li>- 청소년방과후아카데미</li> <li>- 지역아동센터</li> <li>- 공동육아나눔터</li> <li>- 지역연계 위탁 프로그램 운영 기관</li> <li>- 기타 학교 밖에서 놀봄(돌봄)이 운영되는 기관</li> </ul>	
연계기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경찰서와 연계하여 학생 안전 강화(순찰 및 교통 안전 시설물 정비)</li> </ul>	

라) 부처별 놀봄학교 관련 서비스 현황

<표 IV-14> 부처별 놀봄학교 관련 서비스 운영 내용

구분	보건복지부			여성가족부
사업명	학교돌봄터 (교육부 협조)	다함께돌봄센터	지역아동센터	청소년방과후 아카데미
지원대상	만 6 ~ 12세 미만	만 6 ~ 12세 미만	만 18세 미만	초4 ~ 중3학년
지원기준 (소득)	맞벌이가정 중심 (없음)	맞벌이가정 중심 (없음)	우선돌봄아동 우선 입소 (저소득, 장애, 다문화, 한부모, 조손 가구 등)	돌봄취약계층 우선지원 (저소득, 장애, 다문화 가구 등)
지원내용	방과후·돌봄 프로그램 지원 급·간식 지원 등	방과후·돌봄 프로그램 지원 급·간식 지원 등	보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회 연계, 급·간식 지원 등	체험활동, 보충학습지원, 상담, 급·간식 지원 등

구 분		보건복지부			여성가족부
지원 형태		무상 (간식비 등 일부 자부담)	이용료 자부담 (프로그램 참여 등 월 10만 원 이내, 간식비는 실비 별도 부담)	무상 (소득별 이용료 10만 원 이내 부담)	무상
운영 시간	학기	표준 운영시간 14 ~ 20시	표준 운영시간 14 ~ 20시	필수 운영시간 14 ~ 20시	방과 후 ~ 21시
	방학	표준 운영시간 09 ~ 18시	표준 운영시간 09 ~ 18시	필수 운영시간 12 ~ 17시	여건에 따라 자율
근거법		아동복지법	아동복지법	아동복지법	청소년기본법

#### 4) 평가 및 환류

##### 가) 목적

- (1) 늘봄지원센터의 학교 지원 전반에 대한 평가를 통한 개선방안 마련
- (2) 다양한 의견 수렴을 통한 늘봄학교 지원 방향 수립
- (3) 평가 결과 환류를 통한 늘봄지원센터 운영 내실화 및 활성화 도모

##### 나) 평가 방향

- (1) 단위학교의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시
- (2) 다양한 방법을 이용하여 늘봄전담실 지원 결과를 평가에 반영

##### 다) 평가 방법 및 내용

<표 IV-15> 늘봄지원센터 운영 관련 평가 방법 및 내용

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

##### 라) 평가 결과 환류

- (1) 늘봄지원센터 운영상의 문제점 파악 및 보완대책 수립
- (2) 우수사례 발굴, 일반화 및 홍보 방안 마련
- (3) 늘봄지원센터 다음 학년도 계획 수립 시 평가 결과 반영
- (4) 필요시 늘봄지원센터 및 늘봄전담실 운영 단계별 컨설팅에 활용

## 2

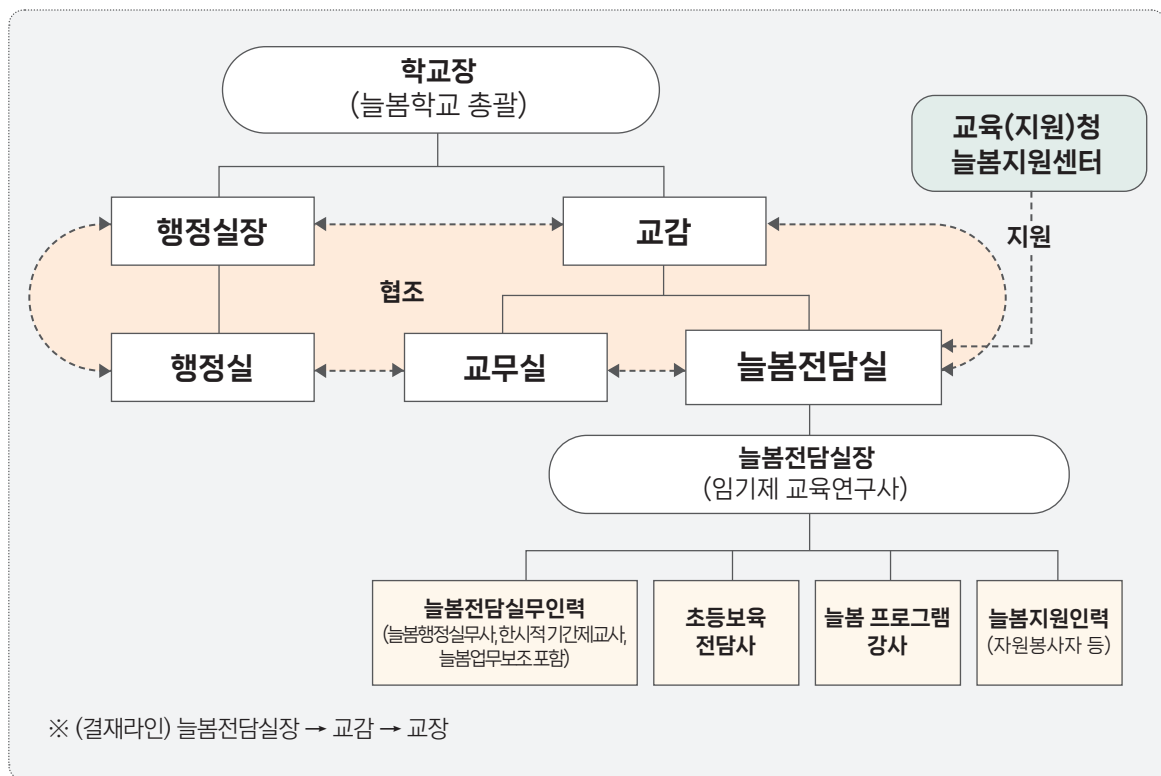
## 단위학교 늘봄전담실 조직 및 운영

### 가. 목적

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

### 나. 조직

- 1) 늘봄전담실은 늘봄전담실장 및 각 업무담당자로 구성
- 2) 교무실·행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영하되, 늘봄학교 추진 과정에서 필요시 상호 협조
  - ※ 늘봄전담실은 학교의 늘봄학교 전담 운영체제이며 물리적인 공간 개념은 아니므로 학교별 늘봄전담실 시설을 반드시 구축해야 하는 것은 아님



[그림 IV-9] 늘봄전담실 조직도(예시)

## 다. 인력 운용

### 1) 늘봄전담실장

#### 가) 정의

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

#### 나) 자격

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

#### 다) 역할

##### [늘봄전담실 업무 총괄]

- 학교별 늘봄학교 업무 책임담당자 또는 거점형 늘봄센터 업무 책임담당자

##### [기획연구 업무]

- 연간 늘봄학교 운영 계획\* 수립 및 학교운영위원회 심의
  - \* 특수교육대상 학생 늘봄 운영 계획 포함
- 늘봄과정 편성 및 운영 계획 수립
- 늘봄학교 운영 평가 및 질관리
- 늘봄 공간 확보 및 시설 개선 계획 마련
- 늘봄 프로그램 업체위탁 추진(필요시)

##### [민원 대응 업무]

- 늘봄학교 관련 민원 업무 총괄

##### [늘봄전담실 조직 관리]

- 늘봄전담실 운영 계획 및 업무 분장안 수립
- 늘봄전담실 인력의 지휘·감독 및 역할 분담 조정
  - ※ 늘봄전담실 구성인력 인사 및 복무 관리 포함

##### [대외협력 및 운영지원 업무]

- 교육청(늘봄지원센터) 및 학교간 소통 업무
- 대학 등 전문기관 연계 업무 협약 추진
- 지역 및 지자체와 연계한 늘봄 업무 총괄
- 필요시 늘봄프로그램 운영 업무(단, 돌봄교실 제외)

## 2) 늘봄행정실무사

### 가) 정의

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

### 나) 역할

#### [늘봄학교 전반적인 행정 및 운영 업무 전담]

- 늘봄학교 행정업무 전반(기존 방과후학교, 특수교육 대상 늘봄 포함)
- 늘봄학교 운영업무 전반(늘봄프로그램 운영, 학생 출결 및 안전관리 실무 등)
- 기타 늘봄학교 운영 관련 학교장이 정하는 업무

#### [늘봄 행정업무]

- 연간 늘봄학교 운영 계획 수립\* 및 학교운영위원회(소위원회포함) 심의  
\*\*\* 연간 일정, 운영 방법, 늘봄교실 확보, 프로그램 운영, 운영 시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용, 강사 확보, 급·간식 및 안전 관리, 학부모 안내 및 홍보, 예산 집행 등 세부운영 계획
- 늘봄학교 학생·학부모 수요 조사, 늘봄학교 통계 및 현황 총괄 관리
- 강사 채용 공고·선정·계약 및 관리
- 프로그램 편성 및 교실 확정, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 인력(자원봉사자 등) 확보 등
- 예산 편성·운영, 수익자부담 경비 관련 징수·반환 요구 등 회계 관리(자유수강권 포함)
- 늘봄 운영 공간 확보 및 시설 개선 업무 추진
- 공개수업 및 발표회 주간 운영
- 늘봄과정 만족도 조사(강사 및 프로그램) 실시, 평가 결과 환류
- 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁 업체 모집·선정·계약, 위탁 업체의 프로그램 질 관리 등
- 방학 중에도 늘봄학교가 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행

#### [늘봄 운영업무]

- 선택형 교육(아침, 저녁)프로그램 운영, 초1~2맞춤형 프로그램 운영
- 늘봄학교 프로그램 활동일지 작성·관리, 강사 휴강·보강 상황 관리 등
- 참여 학생 출결 등 늘봄학교 운영 상황 관리
- 늘봄학교 프로그램 참여 시간대별 학생의 동선 및 공간(수용 인원) 관리
- 학교 밖으로 이동할 경우, 학생 이동 지도 및 안전 지도, 학교 밖 기관 관계자와의 학생 인계·인수 등 관리(필요시 자원봉사자 등 인력 활용)

#### [민원 대응 업무]

- 늘봄학교 운영 관련 각종 민원 처리 전담

#### [기타 업무]

- 늘봄지원센터와의 소통
- 늘봄 프로그램 강사 대상 안내(안전, 청렴 등)
- 분교의 경우, 늘봄행정실무사가 분교장의 늘봄학교 관련 행정업무도 함께 담당

## 다) 채용

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

## 3) 초등보육전담사

## 가) 정의

오후, 틈새 등 정규수업 시간 외 돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력

## 나) 자격: 경기도교육(지원)청별 공고에 따름

※ 유초중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자 등 관련 업무 유경험자 우대 가능

## 다) 역할

- (1) 선택형 돌봄 운영·관리 전담
- (2) 학생 돌봄 및 관리, 선택형 돌봄 관련 업무 추진
- (3) 돌봄 프로그램(선택형 돌봄 內 특기·적성 프로그램 등) 계획·운영, 예산 관리
- (4) 급식 및 간식 업무 추진 등 기타 선택형 돌봄 관련 업무 등

## 초등보육전담사 복무 및 교육

## [복무 관련]

- ▶ 근거: 근로기준법, 시·도교육청별 인사관리규정(취업규칙)
- ▶ 휴게시간: 4시간 이상 근무 시 30분 이상, 8시간 근무 시 1시간 이상을 부여하되, 휴게시간은 근무시간 중에 부여
- ▶ 돌봄교실 운영에 충실할 수 있는 여건 조성: 근무명령에 따라 초과근무를 한 시간에 대해서는 시·도교육청에서 정한 기준에 근거하여 초과근무 수당 지급
- ▶ 근무시간 외 교육 등에 대해서는 시·도교육청에서 정한 기준 적용
- ▶ 부당한 사항을 포함한 계약서 작성 금지
- ▶ 기타 사항은 시·도교육청별 인사관리규정(취업규칙)에 따름

## [교육 관련]

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

#### 4) 늘봄 프로그램 강사

##### 가) 정의

- 초1~6학년 학생 대상으로 늘봄과정을 운영하는 늘봄학교 외부강사 또는 희망하는 교원

##### 나) 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

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

##### 다) 역할

- (1) 양질의 늘봄 프로그램 운영
- (2) 참여 학생 출결 및 안전 관리, 운영 교실 관리
- (3) 전문성 신장을 위한 역량 강화 등

##### 라) 선정

- (1) 근거: 경기도교육청 계획에 따름 (V. 늘봄 프로그램 위탁 운영 내용참조)
- (2) 절차: 늘봄 프로그램 위탁 운영 선정 절차에 의하여 선정하되, 공개 모집과 서류심사 및 면접 절차를 강화하여 유능한 인재 발굴·선정

#### 5) 늘봄지원인력(자원봉사자 운영 계획에 따름)

##### 가) 정의

- 늘봄과정 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 봉사인력(위촉직)

##### 나) 자격: 자격 기준 없음

※ 나이성별자격학력 등으로 모집 요건 제한 불가하나, 사업의 특수성이 인정되는 경우 특정 자격과 경력 우대 가능

##### 다) 역할

- (1) 늘봄 프로그램 운영 교실 관리 지원
- (2) 늘봄 프로그램 운영 물품 준비 지원
- (3) 참여 학생 관리 지원
- (4) 장애 학생 참여 지원
- (5) 급·간식 지원
- (6) 기타 늘봄학교 관련 업무 지원

##### 라) 위촉 및 운영 절차

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



## (2) 모집

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

## (3) 위촉

- (가) 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시
- (나) 늘봄학교 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여
  - ※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 금지

## (4) 운영

- (가) 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중
- (나) 상하관계의 지시·감독, 활동 상황 보고·결재 금지
- (다) 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지
- (라) 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가
- (마) 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능
  - ※ 4대보험(국민건강고용산재보험) 가입 불가
- (바) 업무분장표를 작성하거나 늘봄전담실무인력 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의
- (사) 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능
  - ※ 동일기관에서 여러 영역의 봉사활동을 수행하는 경우라도 자원봉사자에 대한 교통비와 식비 중복 지급 불가

## (5) 종료

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

## 자원봉사자 해촉 사유(예시)

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

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

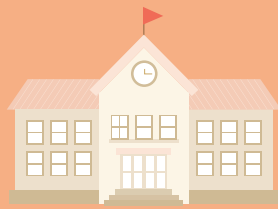
(마) 봉사활동 관련 만족도 조사는 가능하나, 자원봉사자에 대한 평가 불가

자원봉사자 관련 유의 사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>경기도교육청의 늘봄학교 운영 관련 자원봉사자 별도 규정이 있는 경우는 해당 규정 우선 적용</li> <li>자원봉사자의 경우 학교의 지도 및 근로 감독을 받는 근로자의 형태로 운영되지 않도록 주의</li> </ul>

자원봉사자의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 참고 사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>교육·재능기부자, 자원봉사자가 실비에 해당하는 금전을 지급받지 않고, 각종 대가(학점 포함)를 제공받지 않는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련전력 조회를 생략할 수 있음</li> </ul>

<표 IV-16> 늘봄전담실 구성 및 역할(예시)

구분		인력 구성	역할
늘 봄 전 담 실	늘봄전담실장	<ul style="list-style-type: none"><li>교육전문직원 (임기제 교육연구사)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>늘봄전담실 업무 총괄</li><li>늘봄학교 기획·연구 운영</li><li>늘봄학교 관련 인력 관리·감독</li><li>늘봄학교 민원 관리 및 갈등 조정</li><li>구성원(직렬, 직종) 간 역할 조정 등</li></ul>
	늘봄행정실무사	<ul style="list-style-type: none"><li>교육공무직원</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>늘봄학교 행정업무 전담</li><li>※ 기존 방과후학교 업무 포함</li></ul>
	초등보육전담사	<ul style="list-style-type: none"><li>교육공무직원</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>선택형 돌봄 운영·관리 전담</li></ul>
	늘봄 프로그램 강사	<ul style="list-style-type: none"><li>외부강사, 희망 교원 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>늘봄 프로그램 운영</li><li>학생 및 교실 관리</li></ul>
	늘봄지원인력	<ul style="list-style-type: none"><li>자원봉사자, 학부모 봉사자, 안전 인력 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>늘봄학교 운영 지원</li></ul>



# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

# V

## 늘봄 프로그램 위탁 운영





# 늘봄 프로그램 위탁 운영

## 1 위탁 운영 개요

### 가. 늘봄 프로그램 운영 유형

#### 1) 위탁 운영

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

나) 업체위탁: 「지방계약법」에 따라 선정된 업체가 늘봄과정운영

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

※ 1인 수의계약을 위한 분할 금지. 단, 수영장 보유 학교가 늘봄 프로그램으로 수영 프로그램을 운영하면서 학생 안전과 수강료 절감 등을 위해 학교 수영장 운영업체(공유재산 사용 허가를 받은 자)와 「지방계약법 시행령」제25조제1항 제4호 파목에 따라 1인 수의계약 하는 경우 등은 가능

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

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

#### 2) 지역 연계 운영

※ (참고) Ⅳ. 늘봄지원센터 및 늘봄전담실 운영 / 1. 교육(지원)청 늘봄지원센터 조직 및 운영 / 다. 관리 및 평가 / 3) 지역 연계

### 나. 개인위탁 개요

#### 1) 개인위탁 강사 성격

가) 특수형태근로종사자(법률상 용어)

#### 특수형태근로종사자 개념

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

나) 노무제공자(「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」)

#### 「산업재해보상보험법」의 노무제공자 정의

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

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

#### 「고용보험법」의 노무제공자 정의

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

## 2) 개인위탁 강사 선정

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

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

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

라) 모집 공고를 통해 강사 선정

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

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

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

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

## 3) 개인위탁 강사와의 위수탁 계약

가) 수강료 중 강사료에 대해 위수탁 계약체결

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

## 다. 업체위탁 개요

- 1) 업체위탁 성격: 「지방계약법」에 따른 용역계약(일반용역)으로 분류
- 2) 업체위탁 개념: 단위학교가 학생·학부모가 원하는 늘봄 프로그램 운영 및 교직원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 업체에 위탁하여 운영
- 3) 위탁업체 계약
  - 가) 늘봄학교 운영 취지에 위배 되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성 제고 방안을 강구
  - 나) 업체위탁의 계약 방법은 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정
  - 다) 늘봄 프로그램 입찰은 강사료만을 대상으로 공고
  - 라) 늘봄 프로그램의 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 집행

## 라. 수강료

### 1) 개념: 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등

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

### 2) 강사료

<표 V-1> 위탁 유형별 강사료 산정 방법

구분	내용
개인위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교장이 강사료를 책정하여 늘봄학교 운영 계획에 반영</li> <li>• 학교운영위원회의 늘봄학교 운영 계획 심의를 거쳐 모집 공고 전 학교장이 강사료 최종 확정</li> <li>• 개인위탁은 강사료에 대해서만 위수탁 계약체결</li> </ul>
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교장이 입찰을 위해 강사료 원가(추정 강사료)를 산정하여 늘봄학교 운영 계획에 반영 ※ 수익계약의 경우 원가 산정의 의무는 없으나 강사료의 적정성 확보를 위해 강사료 원가 산정 권장</li> <li>• 학교운영위원회의 늘봄학교 운영 계획 심의</li> <li>• 업체위탁 입찰은 강사료에 대해서만 집행하고 계약체결</li> <li>• 입찰 후 계약업체에서 제출한 산출내역을 검토, 조정(협의)하여 학교장이 강사료 확정</li> </ul>

### 3) 도서구입비, 재료구입비

<표 V-2> 위탁유형별 도서구입비, 재료구입비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 프로그램 위수탁 계약에 도서, 재료 구매를 포함할 수 없으며, 해당 사업자와 물품구매계약을 통해 구매</li> </ul>
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>변경 계약 또는 별도 물품구매 계약 여부를 학교운영 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 집행</li> </ul>

### 4) 수용비

<표 V-3> 위탁유형별 수용비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영 계획 심의 전 개별프로그램별 강사료의 7% 이내에서 수용비 책정</li> <li>학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정</li> </ul>
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰 후 개별프로그램 강사료가 확정되면 개별프로그램별 강사료의 7% 이내에서 수용비 책정</li> <li>학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정</li> </ul>



## 2

## 개인위탁 운영

## 가. 개인위탁 업무 처리 흐름도

구분	주요 내용	시기(예시)
수요 조사	① 늘봄과정 수요 조사(대상: 학생·학부모) [서식 1]	10~1월
계획 수립	↓	
	② 늘봄학교 운영 계획 수립 [서식 5] - 늘봄과정 편성 - 강사 선정(선정 방법, 심사 기준 등) - 수강료(강사료, 수용비) 책정 - 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 - 학생 안전 관리 계획, 회계 관리 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 늘봄학교 운영 여부 등에 관한 계획 포함	12월~2월
심의	↓	
	③ 늘봄학교 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
선정· 계약	↓	
	④ 강사 모집 공고 [서식 60] ※ 교육(지원)청 인력풀 활용의 경우 모집 공고 생략 가능 ⑤ 강사 평가 및 선정 ⑥ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 ⑦ 강사 프로그램 위수탁 계약체결(재계약 포함)	1~2월
운영	↓	
	⑧ 늘봄 프로그램 안내 및 수강생 모집 [서식 3~4] ⑨ 늘봄 프로그램 운영 ※ 맞춤형 및 선택형 돌봄 프로그램은 개학일 동시 운영 ⑩ 정보공시(학교알리미)	3월~
평가· 환류	↓	
	⑪ 운영 평가 및 평가 결과 공개 ⑫ 평가 결과 환류	수시

[그림 V-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시)

## 나. 개인위탁 주요 업무 처리 안내

### 1) 늘봄과정 수요 조사

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

나) 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

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

### 2) 늘봄학교 운영 계획 수립

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

나) 프로그램 운영

(1) 운영방법: 개인위탁

(2) 강사 자격

#### 프로그램별 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

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

※ 원어민 강사 등 외국인 강사의 국내 취업 자격은

(Ⅲ. 늘봄과정 편성·운영 - 2. 운영 계획 수립 - 라. 프로그램 강사 선정 및 배정 - 3) 자격- 나) 원어민 강사 자격 참고)

#### 강사 자격 관련 유의 사항

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
  - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 늘봄과정 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
  - 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 민간자격 취득자 선정 시(늘봄과정 위수탁 강사 선정 포함) 민간자격정보서비스([www.pqi.or.kr](http://www.pqi.or.kr))를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인 필요

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

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

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

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

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

## ② 재계약 절차

&lt;표 V-4&gt; 늘봄 프로그램 강사 재계약 절차

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

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

④ 재계약 대상자 확정 전에 강사에 대해 재계약 동의 확인 필요

다) 수강료 책정: 강사료+도서구입비+재료구입비+수용비 등

(1) 강사료, 수용비 책정 및 반영

(가) 강사료

- ① 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 개별프로그램별로 책정
- ② 개별프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 참여 학생 수 등을 고려하여 학교장이 강사료 조정 가능
- ③ 교육(지원)청 지원 강사료의 경우 경기도교육청 예산집행방침에 따라 편성

(나) 수용비

- ① 개별프로그램별로 책정된 강사료의 7% 이내에서 결정하여 반영
- ② 차후 강사료가 변경되는 경우 변경된 강사료를 기준으로 7% 이내로 조정

(2) 도서구입비, 재료구입비 책정 및 반영

- (가) 학교가 자체적으로 도서, 재료를 선정하는 경우 늘봄학교 운영 계획에 도서, 재료 현황과 금액 반영
- (나) 선정된 강사가 제안하는 프로그램 운영 계획의 도서, 재료를 선정하는 경우 도서, 재료 선정 기준 반영
- (다) 교육(지원)청 지원 도서, 재료구입비의 경우 시·도의 예산집행 방침에 따라 편성

라) 교재(도서 포함) 사용

- (1) 늘봄 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙
- (2) 늘봄 프로그램 운영에 필요한 교재(도서 포함) 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료 활용
- (3) 도서 판매를 위한 프로그램 및 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
- (4) 외부 도서를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서 사용

- (가) 간행물의 정가 및 국제표준자료번호 표시는 「출판문화산업 진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등) 제2항, 제22조(간행물 정가 표시 및 판매) 제1항 준수
- (나) 늘봄학교 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서 판매 금지
- (다) 자체 개발 도서도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 금지
- (5) 늘봄 프로그램 운영에 적합한 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 마련
- (6) 사교육비 절감을 위한 교재(도서 포함), 재료의 가격 적정성 여부 반영

**저작권법 제25조 학교교육 목적 등에의 이용 제3항(2010. 8. 3.)**

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교활동 포함

마) 학생 안전

- (1) 늘봄 프로그램 운영 전반의 안전 관리 계획 수립
- (2) 강사의 학생 안전 관리 내용 반영 등

바) 회계 관리: 수강료 환불 기준 반영 등

**3) 학교운영위원회의 늘봄학교 운영 계획 심의**

**<표 V-5> 학교운영위원회 심의 중점 사항**

구분	내용
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄 프로그램 편성의 적정성</li> <li>• 학생·학부모 수요의 적정한 반영 여부 등</li> </ul>
강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 자격, 선정 방법, 심사 기준의 적정성</li> <li>• 강사 재계약 기준의 적정성 등</li> </ul>
수강료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사료의 적정성</li> <li>• 수용비 산정의 적정성 등</li> </ul>
교재(도서 포함), 재료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교재(도서 포함), 재료 선정 기준의 적정성 등</li> </ul>
학생 안전 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄 프로그램 운영 전반의 안전 관리 계획 수립의 적정성 등</li> </ul>
회계 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수강료 환불 기준의 적정성 등</li> </ul>

## 4) 강사 모집 공고

강사 인력풀 활용의 경우
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중앙 또는 시·도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀, 교직원 등을 활용하여 선택형 교육 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능</li> <li>• 교육부 및 교육(지원)청의 인력풀 운영 지침에 따라 강사 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서류 및 면접 심사는 운영 지침에 따라 학교가 결정</li> </ul> </li> </ul>

## 가) 공고 기간 [서식 60~61]

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

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

- (3) 재공고 기간: 3일(공휴일, 토, 일요일 제외)

재공고 방법
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 응모자가 없는 경우에 모집 재공고 절차 진행</li> <li>• 1인이 응모한 경우 재공고를 하지 않고 선정 절차 진행 가능</li> </ul>

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

다) 공고 내용

<표 V-6> 공고문 내용 및 상세 기재 내용

공고문 내용	상세 기재 내용
위탁 프로그램	• 위탁할 프로그램 현황(프로그램명, 운영시간, 강사로 등) 명시
위탁 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간으로). 다만, 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 총 2년 미만으로 재계약 가능</li> <li>※ 위탁 기간은 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고</li> </ul>
응모 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁할 프로그램별로 명시</li> <li>※ 주의: 응모 자격을 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지</li> </ul>
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류 종류, 작성 방법 등을 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 늘봄 프로그램 운영 제안서 1부</li> </ul> </li> <li>※ 강사와 협의하여 교재(도서 포함), 재료 선정의 경우 교재(도서 포함), 재료 활용계획 제출 포함</li> </ul>

공고문 내용	상세 기재 내용
제출 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출 기간, 제출 장소, 우편 또는 이메일, 직접 접수 여부 및 문의처 등 안내</li> <li>- 제출 기간은 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 경우 접수 마감 시간을 기재</li> <li>- 우편 접수 시 유효도착 시점 명시(예 : 우편 접수의 경우 마감일 16:30 도착분에 한하여 인정)</li> </ul>
공모 일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>공모 기간, 접수 기간, 서류 심사 기간, 면접 시험 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등 안내</li> </ul>
면접 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>대면, 비대면 등 안내</li> </ul>
선정 및 계약 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정 안내</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재 착오·누락 및 허위 서류제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내</li> <li>※ 탈락한 응시자 제출 서류의 반환 청구 기간은 선정 여부가 확정된 날 이후 ○○*까지 본인 임을 확인한 후 반환하며, 청구 기간이 지나거나 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기</li> <li>* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 정함</li> </ul>

## 5) 강사 평가 및 선정

### 가) 평가위원회 구성

(1) 구성: 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성

※ 내부위원과 외부위원의 구성 비율과 규모는 학교별 지침에 따름

(2) 인원: 평가위원 수는 학교 여건에 따라 학교장이 자율 결정

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

(3) 평가위원 자격

(가) 내부위원: 당해 학교의 교직원(학교장과 행정실장은 제외)

(나) 외부위원: 평가 대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 다음 각호에 해당하는 사람

① 당해 학교의 학교운영위원회 위원(교원위원 제외) 또는 학부모

② 다른 학교 교원 또는 교육전문직원

③ 교육(지원)청 소속 교직원

④ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

### 나) 강사 평가(평가위원회 평가)

(1) 강사별 프로그램 운영 제안서 평가(서류심사) **[서식 62]**

(2) 프로그램 운영 능력 평가(면접 심사) **[서식 63]**

## 다) 강사 선정

- (1) 평가 결과 최고 점수를 받은 자를 계약대상자로 선정하며 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 선정하여 계약할 수 있음  
※ 단 강사 선정계획에 포함되어 학교운영위원회 심의를 받은 경우 가능
- (2) 1인 응모의 경우에도 강사를 평가하여 통과하는 경우 강사로 선정하며, 평가를 통과하지 못하면 재 공고 절차 진행

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

## 가) 법적 근거

- (1) 성범죄 경력 조회
  - (가) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제5항
  - (나) 같은 법 시행령 제25조제1항
  - (다) 같은 법 시행규칙 제8조
- (2) 아동학대관련범죄 전력 조회
  - (가) 「아동복지법」 제29조의3제5항
  - (나) 같은 법 시행령 제26조의5
  - (다) 같은 법 시행규칙 제15조

## 나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회

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

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

[방법 1] 행정정보공동이용시스템 (https://next.share.go.kr)	[방법 2] 범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr)
<p>① (담당자) 조회대상자에게 동의서 2종 제출 요구</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 [서식 69]</li> <li>▶ 행정정보 공동 이용 사전동의서 [서식 72]</li> </ul> <p>② (조회대상자) 학교에 동의서 제출</p> <p>③ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 내부 결재(조회 담당자 공문 공람)</p> <p>④ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시</p> <p>⑤ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 확인 결과 확인</p>	<p>① (학교장) 기관 ID, 검증번호 생성</p> <p>② (담당자) 업무담당자 등록(ID생성)</p> <p>③ (학교장) 업무담당자가 등록(생성)한 ID를 학교장이 등록</p> <p>④ (담당자) 사전에 조회대상자에게 ①학교 기관 ID, ②검증번호, ③회보서 유형, ④인쇄유형 [직접출력 또는 시설향출력 중 선택] 안내 [서식 68]</p> <p>⑤ (조회대상자) 범죄경력회보서 발급 온라인 신청</p> <p>⑥ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 확인 결과 확인</p> <p>※ 조회대상자가 직접출력 후 제출한 경우 학교담당자는 진위 확인 실시</p>
<p>※ 교육·재능기부자가 ① 일일 또는 일회성 프로그램을 ② 금전 등 소정의 대가 없이 제공하는 경우에 한하여, 단위학교는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음</p>	

(4) 조회 결과 처리

(가) 이상 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하여 계약 진행

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

## 7) 위수탁 계약체결 [서식 64]

가) 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만 대상으로 계약체결

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

다) 계약서 내용

계약서 필수 명기 사항
<p>계약기간(프로그램 운영 기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사로 지급 및 방법, 보강 계획, 프로그램 운영 공개, 학생 안전 관리, 계약 해지 등</p>

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

※ 주의: 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 것 금지, 실제 프로그램 운영 기간을 고려하여 계약체결

예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월



## (2) 강사 준수사항

## (가) 출결 관리, 프로그램 운영 계획안 작성

- ① 학생 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 늘봄 프로그램 업무 담당자에게 통보
- ② 프로그램 운영 계획(안): 연간 계획(안) 또는 차시별 계획(안) 등을 작성하며 늘봄 프로그램 업무 담당자에게 제출

## (나) 학생 관리

- ① 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
- ② 프로그램 운영 시간 내 안전사고 발생에 대한 책임을 지며, 종료 후에는 하교 지도에 만전

## (다) 교실 관리

- ① 정리 정돈: 책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
- ② 시설 유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 늘봄 프로그램 업무 담당자에게 즉시 통보

## (라) 늘봄 프로그램 운영은 교육적 중립성 유지

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

## (바) 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영

## (사) 청렴한 늘봄 프로그램 운영

- ① 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않음
- ② 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않음
- ③ 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안 관계 규정 및 지침을 성실히 수행

## (3) 계약 해지

## (가) 해지 유형

- ① 계약기간 만료에 따른 해지
- ② 학교장에 의한 해지 [서식 74]

## 학교장에 의한 해지 사유

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

③ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시 **[서식 73]**

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

(나) 해지 방법

- ① 계약기간 만료에 따른 해지: 계약기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- ② 학교장에 의한 해지

**<표 V-8> 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생**

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

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

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

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

라) 개인위탁 계약 시 구비 서류

(1) 개인위탁 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

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

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

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

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

(바) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(사) 최종학력증명서 1부

(아) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(자) 청렴서약서 1부

(차) 잠복결핵감염검진확인서 1부

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

#### 재계약 시 제출 서류

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

#### A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출 서류

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

(2) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우

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

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

#### 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제184호(2024. 7. 22.))

□ 제10장 외부강의

3. 외부강의의 허가 및 복무관리

가. 「국가공무원 복무규정」제26조에 의한 겸직허가

(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때 (대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함

※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

① 프로그램 운영 계획서

② 계약서 2부 또는 위촉 공문(당해 학교에서 준비)

③ 통장 사본 1부

(3) 원어민 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

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

- (다) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년 간 유효)
  - ※ 공무원채용신체검사서도 가능
  - ※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년 간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가
- (라) 통장 사본 1부
- (마) 외국인등록증 사본 1부
- (바) 여권 및 비자 사본 1부
- (사) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- (아) 최종학력증명서 1부
- (자) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- (차) 청렴서약서 1부
- (카) 잠복결핵감염검진확인서 1부
  - ※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능)

#### (4) 교육기부 강사의 경우

- (가) 교육기부 신청서
- (나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류
  - ※ <표 V-7> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차 참고
  - ※ 교육·재능기부자가 ① 일일 또는 일화성 프로그램을 ② 금전 등 소정의 대가 없이 제공하는 경우에 한하여, 단위학교는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음
- (다) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

### 8) 강사 활용

- 가) 교육(지원)청 또는 학교는 늘봄학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력
- 나) 농어촌 소재 학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용 가능
- 다) 교육(지원)청 및 늘봄지원센터는 농어촌 선택형 교육 프로그램 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 학교 지원
- 라) 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비 지원 가능
- 마) 결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등 불가피한 사정에 따라 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회 제공
- 바) 강사가 임신, 출산 등의 경우에는 대체 강사 활용 가능
  - ※ 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인). 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
  - ※ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시

## 3

## 업체위탁 운영

## 가. 업체위탁 업무 처리 흐름도

단계	운영 절차	시기	주관
수요 조사	① 늘봄과정 수요 조사(대상: 학생·학부모) [서식 1]	11~12월	사업부서
계획 수립	② 늘봄학교 운영 계획 수립 [서식 6] <ul style="list-style-type: none"> <li>- 늘봄과정 편성</li> <li>- 추정 강사로 현황 및 수용비 기준 [서식 97]</li> <li>- 업체 선정 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약방법(수의계약 및 2단계 입찰 등) 및 절차</li> <li>· 평가 계획(제안서 평가, 평가위원회 구성 등)</li> <li>· 과업 내용서 등 [서식 79]</li> </ul> </li> <li>- 교재(도서 포함), 재료 선정 기준 등 [서식 98]</li> </ul> ※ 자연(사회)재난 시 늘봄학교 운영 여부 등에 관한 계획 포함	11~12월	사업부서
검토·심의	③ 늘봄학교 운영 계획 심의(학교운영위원회) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 편성 계획, 추정 강사로 적정성</li> <li>- 업체 선정(방법, 심사 계획, 제안요청서 등)의 적정성 등</li> </ul> ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사검토 후 학교운영위원회에 결과 보고	12월	사업부서
선정·계약	④ 위탁업체 모집 공고(2단계 입찰 등) [서식 75] ⑤ 입찰 또는 수의계약 ⑥ 적격심사(입찰), 제안서 심사(2단계 입찰, 협상에 의한 계약의 경우), 결격 심사(수의계약) ⑦ 위탁업체 선정 및 계약체결(학교의 장) [서식 91~92] <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개별프로그램별 수용비 결정, 수강료 확정</li> </ul> ⑧ 강사 등 운영 인력의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 확인	12~2월	계약부서 사업부서
운영	⑨ 프로그램 안내 및 수강 신청 [서식 3~4] ⑩ 프로그램 운영 ⑪ 정보공시(학교알리미)	연중	계약부서 사업부서
평가·환류	⑫ 운영 평가 및 평가 결과 공개 [서식 31~34] ⑬ 평가 결과 환류	연중	사업부서

[그림 V-2] 업체위탁 업무 처리 흐름도(예시)

## 나. 업체위탁 주요 업무 처리 안내

### 1) 늘봄과정 수요 조사

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

나) 위탁 방법을 변경하는 경우 학부모 등을 대상으로 의견 수렴

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

### 2) 늘봄학교 운영 계획 수립(업체위탁 관련)

가) 위탁운영 실태 파악 및 검토

(1) 늘봄 프로그램 위탁운영의 유형 및 특성, 장단점 검토

(2) 늘봄 프로그램 참여율, 학생이 원하는 프로그램 파악

(3) 늘봄 프로그램 위탁운영에 대한 교원들의 의견 청취

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

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

나) 프로그램 편성

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

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

다) 수강료 산출 내역

(1) 수강료 산출

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

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

※ 업체위탁의 입찰은 강사료만을 대상으로 함

(다) 수강료 항목별 운영 계획 반영 방법

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

② 강사료는 별도 원가계산서에 의해 산출

④ 강사료 확정: 입찰 후 낙찰업체에서 제출한 산출내역서의 개별프로그램별 강사료와 기초 금액 대비 낙찰률을 반영한 강사료를 비교하여 적정한 경우 확정

## 강사료 확정 방법(예시)

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

※ 예시(기초금액 대비 낙찰률 91%)

프로그램명	원가계산서 강사료	기초금액 대비 낙찰률 기준 강사료	낙찰업체 산출 내역서 강사료	최종 결정 강사료
A	43,000원	39,130원	39,130원	39,130원
B	41,500원	37,765원	37,760원	37,760원
C	45,000원	40,950원	40,950원	40,950원

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

## ② 도서구입비, 재료구입비: 운영 계획 작성 시 미산정

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

㉡ 변경계약을 통해 도서를 구매하고자 하는 경우에도 「출판문화산업진흥법」(도서정가제) 준수

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

㉣ 학교는 도서 제안 가격의 적정성 검토하여 제안서 평가에 반영

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

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

## ③ 수용비: 운영 계획 작성 시 미산정

㉦ 수용비 비율: 개별강좌별 최종 확정된 강사료의 7% 이내

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

## 수강료 산출 방법(예시)

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

구분	산출액
최종 확정된 강사료	50,000원×90% = 45,000원
수용비 산출 = 1인당 강사료×7% 이내	45,000원×7% = 3,150원
수용비 결정 (수강료 감경, 수납 등을 고려하여 금액 조정)	2,000원으로 결정(실수용비율: 4.44%)
수강료(강사료+수용비) 결정	45,000원+2,000원 = 47,000원

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

## (2) 강사로 원가 산정

### (가) 강사로 원가 산정 유형

강사로 원가 산정 유형에 따른 산정 방법	
1인당 강사로	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 1인당 강사료를 기준으로 강사로 원가 산정</li> <li>• 수강인원에 따라 정산하여 강사로 지급</li> <li>• 수강료 징수, 환불 등이 용이</li> </ul>
시간당 강사로	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사의 프로그램 운영 1시간당 금액을 기준으로 강사로 원가 산정</li> <li>• 수강인원에 따른 정산은 하지 않으며 강사의 프로그램 운영 시간에 따라 강사로 지급</li> <li>• 수익자가 경비를 부담한 경우, 수강료 징수를 위한 학생 1인당 수강료 산출이 복잡하며 수강인원에 따라 수강료가 변동됨</li> <li>• 교육(지원)청의 예산 지원 및 정산 용이</li> </ul>

강사로 부담 주체에 따른 산정 방법	
수익자 부담	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 원가계산서의 강사료에 인상률 또는 증감액을 반영하여 강사료를 산정</li> <li>• 전년도 강사료 원가가 다른 학교에 비해 높은 경우 감액하거나 동일하게 산정 가능</li> </ul>
교육(지원)청 부담	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육(지원)청의 예산집행 지침에 따라 강사료 책정</li> </ul>

- ① 수익자가 경비를 부담하는 선택형 교육 프로그램은 1인당 강사료 원가 산정을, 교육(지원)청이 지원하는 맞춤형 프로그램은 시간당 강사료 원가 산정을 원칙으로 하되, 시·도교육청(학교)에서 지역 여건이나 학교 상황 등을 고려하여 원가 산정 유형 변경 가능
- ② 시간당 강사료와 1인당 강사료 원가는 정산 등을 위해 별도 산출
- ③ 시간당 강사료 또는 1인당 강사료로 산정한 늘봄 프로그램을 통합 발주하는 경우 별도로 산출한 원가를 합산하여 강사료 원가 산정
- ④ 학교에서 강사료 원가 산정을 원활히 할 수 있도록 원가계산 프로그램 제공



[illegible]

https://www.goe.go.kr/home/bbs/bbsDetail.do?menuId=100000000000278&bbsMasterId=BBSMST  
R\_000000030140&menuInit=13,1,1,0,0&bbsId=1039680

## 선택형 교육 및 초1~2 맞춤형 프로그램 합산 원가계산서(엑셀참고)

### 선택형 교육 프로그램 및 맞춤형 프로그램 합산 원가계산서

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

(나) 1인당 강사료 원가 산정(수익자부담의 경우로 설명)

- ① 전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료를 기준으로 학교가 결정한 인상률 또는 증감액을 반영하여 산정

전년도 원가가 산정에 반영된 강사료(예시)	
전년도 강사료 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 원가계산서의 강사료: 30,000원</li> <li>• 전년도 입찰 결과: 기초금액의 90% 낙찰(낙찰 금액 27,000원)</li> <li>• 전년도 계약 강사료: 27,000원</li> </ul>
금년도 강사료 산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (4% 인상의 경우) 전년도 원가계산서의 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 원가는 31,200원으로 산정</li> <li>• (3,000원 인상의 경우) 전년도 원가계산서의 강사료 30,000원을 기준으로 금년도 강사료 원가는 33,000원으로 산정</li> </ul>

- ㉔ 인상률 적용: 증감액 적용이 필요 없는 경우 적용, 인상률을 적용하는 경우 개별프로그램별로 동일하게 적용

- ㉕ 증감액(금액 조정) 적용: 강사료의 감액이 필요하거나 이전 연도 강사료 산정의 오류, 내실 있는 늘봄 프로그램 운영 등으로 인상률을 초과하여 강사료를 증액할 필요성이 있는 경우 적용

학교의 강사료 인상률 결정 기준 및 예시
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인상률 결정: 전년도 소비자물가상승률 또는 임금 상승률 <u>내외</u>에서 학교가 인상률 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소비자물가상승률: 3.6%(2023년 기준), 통계청</li> <li>- 임금 상승률: 3.4%(2023년 기준), 국가통계포털(KOSIS)</li> </ul> </li> <li>• 인상률 결정(예시): 3%, 3.5%, 3.6%, 4%</li> </ul>

- ② 세부 강사료 원가 산정 방법

- ㉖ 개별프로그램별 강사료 산출

개별프로그램 강사료 산출
<p>① 학교에서 개별프로그램별로 인상률 또는 증감액 결정(훈용 가능)</p> <p>② 기존 개별프로그램별 강사료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (인상률) <u>전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료</u> × 인상률</li> <li>- (증감액) <u>전년도 강사료 원가 산정에 반영한 강사료</u> + 증감액</li> </ul> <p>③ 신설 프로그램의 강사료는 인근 학교의 강사료 수준 등을 고려하여 책정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인상율 또는 증감액을 적용하지 않음</li> </ul>

- ④ 개별프로그램별 강사로 원가 산출(원가 비목인 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분하여 원가 산출)

강사로 원가 산정(1개월 기준, 1개월은 4주 원칙)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교에서 개별프로그램별 수강 예정 인원, 운영 기간 결정</li> <li>• 강사로 원가 산정: <b>개별프로그램 월 강사로(인건비(1), 경비(2), 일반관리비(3), 이윤(4)) × 월 수강 예정 인원 × 운영 기간(월)</b></li> </ul>

강사로 원가 산정 기준
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수강 예정 인원은 전년도 프로그램별 평균 인원을 기준으로 전체 학생 수 변동비율 등을 반영하여 산출한다. 단, 전년도 프로그램별 평균 인원은 정산이 완료된 부분까지 합산하여 평균으로 계산</li> <li>※ 신설 프로그램의 수강 예정 인원은 유사프로그램의 인원을 적용하여 산출</li> <li>• 운영 기간은 방학 중 공사 등으로 프로그램 운영이 불가한 기간을 제외하고 산출</li> </ul>

(1) 인건비 산출	
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 계약 목적에 직접 종사하는 강사 등에게 지급하는 강사로 등을 의미</li> </ul>
산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 단가 산출: <b>강사로 × 인건비 지급 비율</b></li> <li>• 인건비 지급 비율은 학교에서 자율적으로 정하되 강사에게 적절한 인건비가 지급되도록 신중히 비율 결정</li> <li>• 인건비 지급 비율은 개별프로그램별 특성에 따라 달리 정할 수 있음</li> <li>• 제안서 평가 시 학교운영위원회에서 심의한 인건비 지급 비율을 기준으로 평가할 수 있음. 평가항목에 인건비 지급 비율을 반영할 경우 업체가 '인건비 지급확약서' 내용을 준수하지 않으면 부정당업자 제재 및 계약 해지의 사유가 될 수 있음(평가 항목에 반영한 경우 입찰공고 시 업체에 안내)</li> </ul>

(2) 경비 산출	
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약 목적을 달성에 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주 부담 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미</li> </ul>
산정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경비 단가 산출: <b>인건비 × 경비 요율</b></li> <li>• 경비 요율은 인건비 비율에 따라 변동됨(원가계산 프로그램 서식을 사용하는 경우 인건비 비율에 따라 자동으로 경비 요율 변동)</li> <li>• 산업재해보상보험료, 고용보험료 사업주부담금 반영에 따른 경비 요율 상향을 위해 인건비 비율 하향 조정 가능</li> <li>• 경비는 법정 경비인 산업재해보상보험료, 고용보험료 사업주부담금과 기타 경비로 구분 산정(법정 경비는 원가계산서에 별도 표시)</li> </ul>

### (2-1) 원가계산서 경비 항목별 산출 방법

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

### (3) 일반관리비 산출

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

### (4) 이윤 산출

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

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

구분	프로그램	전년도 원가계산서의 학생 1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				계(원)
			인건비 (원)	경비 (원)	일반 관리비(원)	이윤(원)	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(4%) 반영(예시)	영어 회화	50,000	40,560	4,037	2,676	4,727	52,000
			78	9.95	6	10	
3,000원 인상(예시)	창의 수학	35,000	30,020	2,570	1,955	3,455	38,000
			79	8.56	6	10	
5,000원 인상(예시)	생명 과학	32,000	29,600	2,132	1,904	3,364	37,000
			80	7.20	6	10	

## ㉔ 원가계산서 작성

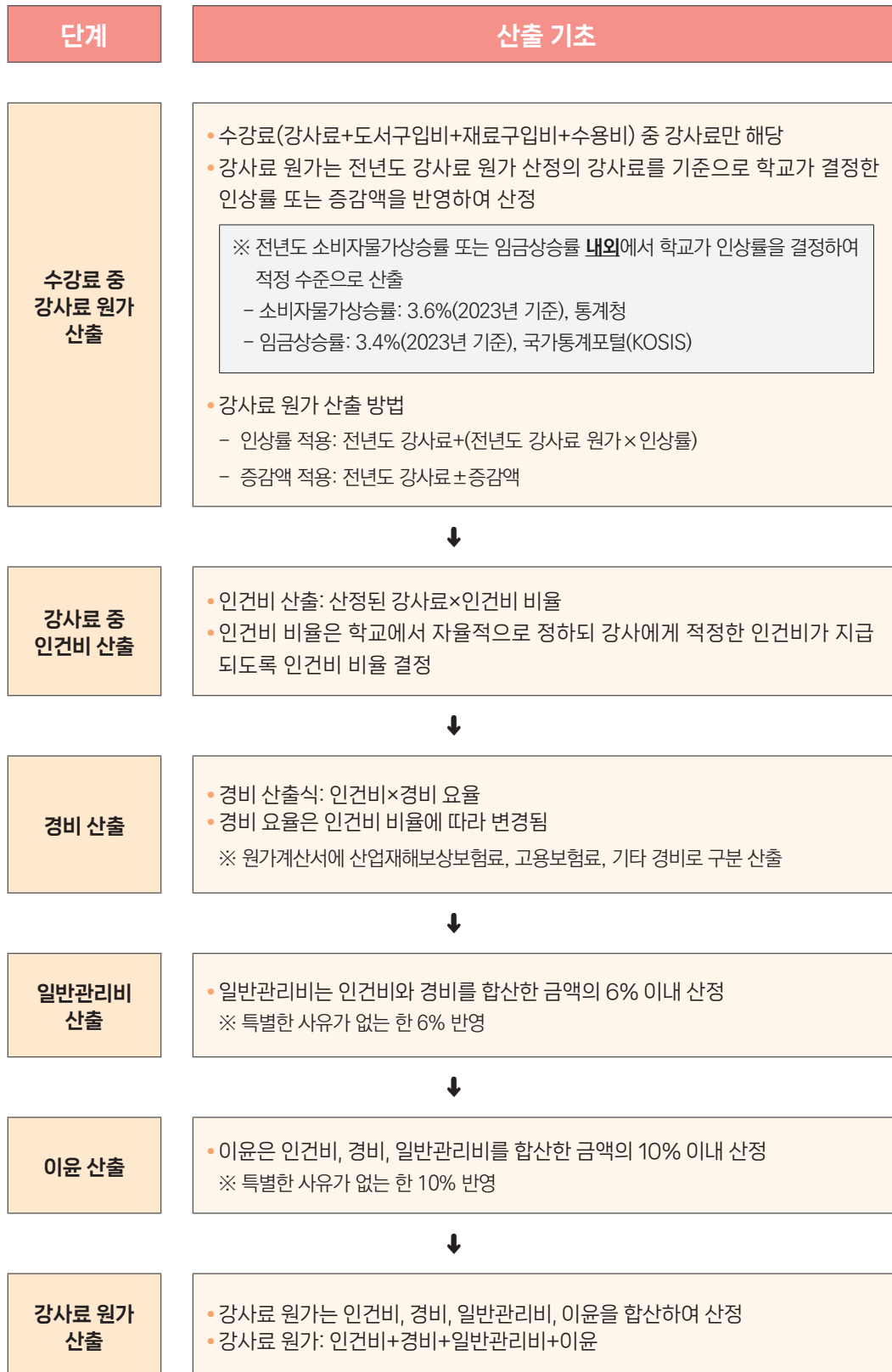
## 원가계산서 작성

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

## 강사료 원가 산정 금액 단수 정리 기준

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

㉔ 강사료 원가 산정 단계별 산출 기초



[그림 V-3] 강사료 원가 산정 흐름도(예시)

(다) 시간당 강사료 원가 산정(교육(지원)청 지원의 경우로 설명)

- ① 교육(지원)청 지원의 강사료는 교부된 예산의 범위 내에서 예산집행 지침에 따라 산정
- ② 세부 강사료 원가 산정 방법
  - ㉗ 개별프로그램별 강사료 책정: 교부된 예산의 범위 내에서 해당 예산집행 지침에 따라 개별 프로그램의 시간당 강사료 책정
  - ㉘ 개별프로그램별 연간 운영시간 산출
  - ㉙ 개별프로그램별 강사료 원가 산출: 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분 산출

#### 인건비 산출

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

#### 경비 산출

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

#### 일반관리비 산출

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

#### 이윤 산출

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

㉔ 원가계산서 작성

원가계산서 작성
<ul style="list-style-type: none"> <li>원가계산서는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤 비목의 개별프로그램 합계액으로 산정</li> <li>경비 중 법정 경비인 보험료 등은 원가계산서에 반영하였음을 표시하기 위해 별도 항목으로 구분 계상</li> </ul>

라) 업체 선정 계획

(1) 위탁프로그램 선정

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

3개 프로그램을 위탁하는 A학교 업체위탁(부분위탁)(예시)					
구분	프로그램명	예상인원	운영 기간	운영 시간	운영 학급수 (운영 개월수)
1	영어회화	100명	'20.3.2.~'20.0.0.	주당 5시간	5개반 (10개월×1기)
2	창의수학	100명	'20.3.2.~'20.0.0.	주당 3시간	5개반 (5개월×2기)
3	생명과학	75명	'20.3.2.~'20.0.0.	주당 5시간	5개반 (5개월×2기)

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

(2) 기초금액 산정

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

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

(다) 프로그램별 단가를 명시한 원가계산서를 입찰공고서에 첨부하여 공개



## 3개 프로그램을 위탁하는 A학교 기초금액 산출방법(예시)

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

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

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

2. 학생 1인당 강사료로 기초금액 공고하는 경우

- 영어 52,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 수학 38,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)
- 생명과학 37,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)

3. 시간당 강사료로 기초금액을 공고하는 경우

- 영어 시간당 80,000원(100명 수강, 5개반, 월 20시간, 12개월 운영)
- 수학 시간당 50,000원(100명 수강, 5개반, 월 12시간, 10개월 운영)

## (3) 업체위탁 계약

(가) 계약방법 결정: 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정

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

## 사업부서 요청 계약 방법 안내(강사료 총액 기준)

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

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

① 제안요청서: 입찰업체에게 제안서 제출을 요청하는 서류로 내용은 늘봄 프로그램 운영 위탁 내용, 제안서 내용, 작성 요령, 제출 서류 등으로 구성 **[서식 80]**

② 제안서 평가 기준(평가 항목 및 배점)

㉠ 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰의 경우

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

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

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

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고
정량 평가 (35)	1. 동 영역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 (5년)간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해영역 평가 기준 규모대비 (3~5년간 수행 실적 합계금액 /기초금액X100	75% 이상	3~5년 실적 기간은 학교에서 결정
			60% 이상 75% 미만	
			45% 이상 60% 미만	
			30% 이상 45% 미만	
			30% 미만(미제출 포함)	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	10~6
			자료 미제출 시	0
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비지출 이행확약서제출 (10점)	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	10
			기초금액 대비 (A-1)% 이상 지급	8
			기초금액 대비 (A-2)% 이상 지급	6
			기초금액 대비 (A-3)% 이상 지급	4
			기초금액 대비 (A-4)% 이상 지급	2
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5
			확약서 2번 항목 부동의	0
정성 평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
	5. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (강의기술능력, 자격증, 경력 등)	20	
			16	
			12	
			8	
	6. 학생 영역(10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(10점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획 - 기타	10~2	
계			100	
감점	8. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-3	
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-2	

※ 평가점수가 〇〇점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

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

&lt;표 V-11&gt; 제안서 평가항목 및 배점기준(2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰(예시 2))

분야	평가항목		세부심사항목	평점	비고
정량 평가 (30)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3~5년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가 기준 규모대비	75% 이상	10	3~5년 실적 기간은 학교에서 결정
			60% 이상 75% 미만	9	
			45% 이상 60% 미만	8	
			30% 이상 45% 미만	7	
			30% 미만(미제출 포함)	6	
	2. 경영상태(5점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	5~3	
			자료 미제출 시	0	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 ( A )% 이상 지급	10	
			기초금액 대비 ( A-1 )% 이상 지급	8	
			기초금액 대비 ( A-2 )% 이상 지급	6	
			기초금액 대비 ( A-3 )% 이상 지급	4	
			기초금액 대비 ( A-4 )% 이상 지급	2	
근로조건 이행 확약서 제출 (5점)		확약서 2번 항목 동의	5		
	확약서 2번 항목 부동의	0			
정성 평가 (70)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	30	
			- 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	24	
			- 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함)	18	
			- 프로그램 평가 및 피드백 방안	12	
				6	
	5. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인)	20	
			- 강사 관리 계획 (강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	16	
			- 강사의 전문성 (강의기술능력, 자격증, 경력 등)	12	
				8	
				4	
	6. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	10~2	
	7. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획 - 기타	10~2	
계				100	
감점	8. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-4		
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-3		

※ 평가점수가 ○○점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

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

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

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고
정량 평가 (30)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일까지 완료한 최근 3년 (5년)간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기 준 규모대비	75% 이상	3~5년 실적 기간은 학교에서 결정
			50% 이상 75% 미만	
			50% 미만(미제출 포함)	
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가 등급에 따른 평가점수	5~3
			자료 미제출 시	
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행확약서 제출 (10점)	기초금액 대비 (A)% 이상 지급	
			기초금액 대비 (A-1)% 이상 지급	
			기초금액 대비 (A-2)% 이상 지급	
			기초금액 대비 (A-3)% 이상 지급	
			기초금액 대비 (A-4)% 이상 지급	
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	
			확약서 2번 항목 부동의	
정성 평가 (70)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인) - 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성) - 도서·재료 활용계획의 적절성 (도서·재료의 가격 포함) - 프로그램 평가 및 피드백 방안	25	
			20	
			15	
			10	
			5	
	5. 도서·재료 활용계획의 적정성(15점)	-도서·재료 활용계획의 적절성 -도서·재료의 우수성 -도서·재료의 가격의 적정성	15	
			12	
			9	
			6	
			3	
	6. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획 (예산확보 필수 확인) - 강사 관리 계획 (강사 자원, 대체인력, 인력풀 등) - 강사의 전문성 (강의기술능력, 자격증, 경력 등)	20	
			16	
			12	
			8	
			4	
	7. 학생 영역(10점)	- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전 관리 운영 계획 등	5~1	
	8. 관리 영역(10점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획 - 기타	5~1	
계			100	
감점	9. 감점	입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-5	
		입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체	-4	

※ 평가점수가 〇〇점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사로 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급(기초금액 고시(예시) 참고)하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

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

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

## ④ 협상에 의한 계약의 경우

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

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

## (4) 과업내용서 작성 [서식 79]

- (가) 과업내용서는 위탁업체가 수행해야 할 업무를 기재한 중요한 계약 서류로 늘봄 프로그램 업무 내용, 강사 배치, 학생 관리 등 프로그램 전반에 관한 내용이 포함되어 작성
- (나) 학교별로 예시를 참조하여 학교 여건에 맞게 상세하게 수정 작성하여야 하며, 늘봄학교 운영 계획과 별도로 작성하여 심의 요청
- (다) 과업내용서 내용

## 과업내용서에 포함되어야 할 내용

- 과업개요: 과업명칭, 과업기간, 사업예산, 사업결과물 등
- 과업의 목적
- 과업의 내용(정확히 작성)
- 과업 추진 일정
- 과업수행 시 준수사항(상세히 작성)
- 기타사항

## 3) 늘봄학교 운영 계획 심의

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

나) 늘봄학교소위원회 운영

- (1) 학교운영위원회는 늘봄 프로그램 업체위탁의 투명성 및 공정성 확보를 위해 늘봄학교소위원회를 설치·운영 가능
- (2) 소위원회는 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모, 늘봄전담인력, 교원 등으로 구성하되 위원 수는 학교의 여건을 고려하여 구성
- (3) 늘봄학교소위원회는 늘봄 프로그램 운영과 관련된 학교운영위원회 심의 사항을 사전에 면밀히 검토 하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출

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

다) 심의 사항

(1) 프로그램 편성의 적정성

- (가) 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 프로그램을 편성하였는가?
- (나) 학생들의 수준 및 특기·적성을 고려하여 프로그램을 다양하게 편성하였는가?
- (다) 학생들의 자율적 참여를 보장하고 있는가?

(2) 수강료의 적정성

(가) 추정수강료 산출의 적정성

- ① (기존 프로그램) 전년도 프로그램 운영 현황, 학교 환경, 인근 학교의 여건 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- ② (신설 프로그램) 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 같은 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 적정하게 책정했는가?
- ③ (강사료 원가 산정의 적정성) 프로그램의 특성 등을 고려하여 적절한 수준으로 산정했는가?
- ④ (도서구입비, 재료구입비) 프로그램의 목표를 달성하는데 적합하고, 학생들의 수준에 맞는 도서, 재료를 선정할 수 있도록 계획되었는가?
- ⑤ (수용비) 최종 확정된 계약된 강사료의 7% 이내에서 학교장이 결정하도록 계획하였는가?

(3) 업체 선정계획의 적정성

(가) 위탁프로그램 선정

- ① (위탁의 필요성) 위탁운영의 유형 및 특성, 장·단점 등 위탁운영의 필요성에 대한 검토가 이루어졌는가?
- ② (교원들의 의견청취) 위탁운영 여부 및 위탁프로그램에 대해 교원들의 의견을 청취하였는가?

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

- ① (해당 계약 방법의 적합성) 늘봄 프로그램의 위탁에 적합한가?
- ② (평가 내용의 적정성) 늘봄 프로그램 운영의 질을 평가하기에 적합한 항목으로 구성하였으며, 배점은 적절한가?

(4) 과업내용서의 적정성

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

#### 4) 입찰 또는 수의계약

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

- (1) 추정가격 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약
- (2) 추정가격 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '①'항의 입찰방식 사용 가능
- (3) 계약 법령의 다른 방법\*

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

#### 나) 입찰

- (1) 계약의뢰: 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(늘봄학교 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행)
- (2) 사전규격공개

#### 구매규격 사전공개 방법, 내용, 시기

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

#### (3) 입찰공고

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

(나) 입찰공고 시기 및 기간(「지방계약법 시행령」제35조)

① 입찰공고기간

<표 V-13> 「지방계약법」에 따른 입찰공고 시기 및 기간

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

② 입찰공고기간 계산

<표 V-14> 입찰공고기간 계산 방법 및 사례

구분	내용
방법	• 공고게시일 + 공고기간 + 입찰서 제출 마감일(개찰일)
사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 추정가격 9천만 원인 늘봄학교 프로그램 운영 용역의 규격·가격동시입찰의 공고를 2000. 4. 13. 게시하는 경우 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감일은 언제부터 가능한가?</li> <li>- 공고기간은 10일 2000. 4. 14. - 4. 23.</li> <li>- 제안서(가격입찰서 포함) 제출 마감 일시는 2000. 4. 24. 10:00부터 가능</li> <li>- 개찰일시는 제안서 평가일 다음날 이후로 설정</li> </ul>

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

<표 V-15> 전자입찰서 제출, 마감 및 개찰 방법

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

(다) 입찰공고 방법: 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고



## (라) 입찰공고의 내용

## 입찰공고 내용

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

▶ 입찰공고문 예시: [서식 75] 늘봄학교 업체위탁 입찰공고문(예시) 참조

## (마) 입찰 참가 자격(「지방계약법 시행령」 제13조)

- ① 다른 법령에 따라 허가, 인가, 면허, 등록, 신고 등이 필요한 경우 법적 자격요건 구비
- ② 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 업체
- ③ 발주자는 동일한 종류의 실적, 지역제한, 재무상태를 기준으로 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있으나, 동시에 2개 이상 제한 불가

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

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

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

중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인 입찰 참가여부 결정</li> <li>• 「판로지원법 시행령」 제2조의3제1항제2호나목의 규정에 따라 비영리법인의 입찰 참가 가능여부를 개별학교가 판단하여 결정</li> <li>• 비영리법인이 입찰에 참가할 수 있도록 한 경우 「판로지원법 시행령」 제2조의3제2항에 따라 입찰공고서에 명시</li> </ul>

(바) 입찰서류

입찰 시 제출 서류
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 입찰참가신청서 1부(입찰참가자격을 제한한 경우 자격 입증 서류 포함)</li> <li>2. 청렴서약서 1부 <b>[서식 90]</b></li> <li>3. 제안서(교재(도서 포함)·재료 활용 계획서 필수 포함) 0부 ※ 교재(도서 포함)·재료 활용 계획서에 포함할 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교재(도서 포함): 교재명, 저자, 출판사, 정가, 제안 가격 등</li> <li>- 재료: 품명, 규격, 시중 가격, 제안 가격 등</li> </ul> </li> <li>4. 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만, 국가종합전자조달시스템(G2B) 출력물 가능 <b>[서식 85]</b></li> <li>5. 신분증 사본, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 <b>[서식 89]</b> - 대리인 접수시</li> <li>6. 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부</li> <li>7. 사용인장계 1부</li> <li>8. 등기사항증명서(법인) 1부</li> <li>9. 기타 계약담당자가 필요하다고 요청하는 서류</li> </ol>

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

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

① 입찰공고서 명시 사항

입찰공고서 명시 사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안요청서의 규격서(제안서) 작성기준 준수 명시</li> <li>• 작성기준을 위반한 제안서에 대해 제안서 접수 시 보완 요청(전자제출의 경우 접수되지 않을 수 있음을 고지)</li> </ul>

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

## (나) 입찰서류 제출

- ① 학교에서 수기 제출과 전자 제출 중 택일(입찰공고서에 명시)
- ② 수기 제출의 경우: 제안서 제출 방식은 이전과 동일
- ③ 전자 제출의 경우: 입찰공고서에 관련 내용 명시

## 전자 제출 입찰공고서 명시 사항

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

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

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

e-발주 평가 시스템 이용 여부	규격서 평가 방식	평가 방법 등	e-발주 시스템 이용 신청 여부
이용안함	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-발주시스템에서 제안서 복호화 후 다운로드 (수기 평가)</li> <li>• 나라장터 제안 평가 결과 공개에 평가점수 입력 (선택)</li> </ul>	이용신청 불요
이용	오프라인 (현장) 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원 평가점수를 e-발주 평가시스템에 입력</li> <li>• 사전준비 필요</li> </ul>	이용신청 필요
	온라인 (화상)평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 온라인 화상 평가 점수 입력 등은 오프라인 평가와 동일</li> </ul>	이용신청 필요

- ① 규격서(제안서) 제출시작일시 및 마감일시는 가격입찰서 제출일시와 동일하게 시스템 자동 입력
- ② **[e-발주시스템을 이용한 규격·가격/2단계 경쟁 입찰공고에 따른 수요기관 매뉴얼]**을 숙지하여 입찰공고 입력

## (라) 입찰서류 접수

## ① 제안서 수기 제출의 경우

- ㉗ 제안서 접수담당자는 입찰공고서에 제안서 작성 기준을 별도로 제시한 경우 제안서 접수 시 작성 기준에 맞는지 확인하고 업체에서 작성 기준을 위반한 경우 1차에 한하여 평가 전일 까지 수정·보완
- ㉘ 제안서 평가담당자는 작성 기준을 위반한 제안서에 대해 입찰공고에서 정한 바에 따라 감점 하고 평가 회의 시 평가위원에게 감점 현황을 공개한 후 평가

## ② 제안서 전자 제출의 경우

- ㉗ 접수방법: 규격서(제안서) 복호화 후 규격서(제안서)를 다운로드하여 접수
- ㉘ 입찰자가 e-발주시스템을 통한 규격서(제안서) 최종 제출한 이후에는 제안서 수정이 불가하며, 학교의 제안서 접수담당자가 접수 후 확인하여 보완이 필요한 경우 e-발주시스템을 통한 보완요청에 따라 입찰자가 보완 가능(보완과 관련된 세부절차 및 내용은 e-발주시스템 공지 사항의 제안서 제출 매뉴얼 참조)

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

(5) 재입찰, 재공고 입찰, 새로운 입찰

(가) 재입찰

- ① 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 다시 공고절차를 거치지 않고 같은 장소에서 재차 입찰
- ② 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능
- ③ 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰 횟수 제한 받지 않음

(나) 재공고 입찰

- ① 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우엔 다시 공고하여 입찰에 부침
- ② 재공고 입찰 시 최초 입찰에 참가하지 않았어도 추가 참여 가능
- ③ 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능하며, 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰 조건 변경 불가

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

다) 수의계약

(1) 수의계약 의뢰

- (가) 사업부서는 계약부서에 계약 의뢰(늘봄학교 운영 계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리 시스템에서 내부결재로 시행)
- (나) 계약담당자는 지역제한 및 계약의 특성상 계약목적 달성을 위하여 필요한 경우 견적서 제출대상을 제한할 수 있으며 중복제한도 가능(지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 참고)

(2) 1인 견적서 제출 가능 수의계약

(가) 대상

- ① 추정가격 2천만 원 이하
- ② 추정가격 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 아래 업체와의 계약
- ㉠ 여성기업, 장애인기업
- ④ 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업: 취약계층 고용비율이 30% 이상인 경우 가능

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

‘가장 경제적인 가격’의 의미
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘가장 경제적인 가격’이란 반드시 최저가격을 뜻하지 않으며, 제출된 견적가격, 품질, 규격 등을 고려하여 가장 적절하다고 판단하는 가격을 의미</li> </ul>

## (3) 2인 이상 전적서 제출 가능 수의계약

(가) 대상: 추정가격 2천만 원 초과 ~ 1억 원 이하

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

(다) 계약상대자 결정: 예정가격 이하로서 예정가격 대비 전적가격을 88%(추정가격 2천만 원 이하인 용역은 90%) 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자부터 순서대로 “수의계약 배제사유”에 해당하지 아니한 자를 계약상대자로 결정

## (4) 참가자격(경쟁입찰 참가자의 요건과 동일)

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

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

## (5) 계약요령

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

(나) 수의계약을 체결할 때에는 청렴서약서 징구

(다) 기타 수의계약 안내공고 및 계약의 집행에 관한 사항은 입찰 및 계약 집행기준 “제2장 예정가격 작성요령”, “제11장 입찰유의서” 및 지정정보처리장치 관리자의 “국가종합전자조달시스템 전자 입찰 특별유의서”, “국가종합전자조달시스템 이용약관” 등 준용

## 수의계약 배제사유

※ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) 제5장(수의계약 운영요령) &lt;별표1&gt; 참고

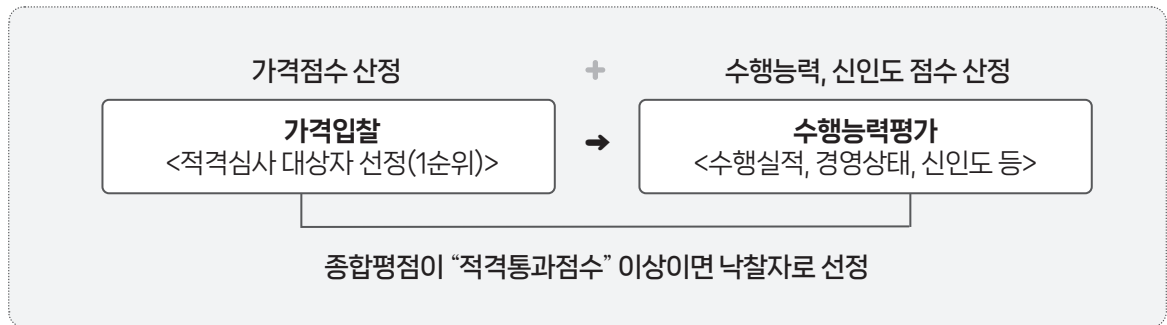
- ① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- ② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
- ③ 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 3개월이 지나지 아니한 자(법 제31조제5항에 해당되는 경우 예외)
- ④ 공사 또는 기술용역 관련으로 내용 생략
- ⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약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

## 5) 업체 평가

### 가) 적격심사에 의한 낙찰자 결정

#### (1) 개념

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

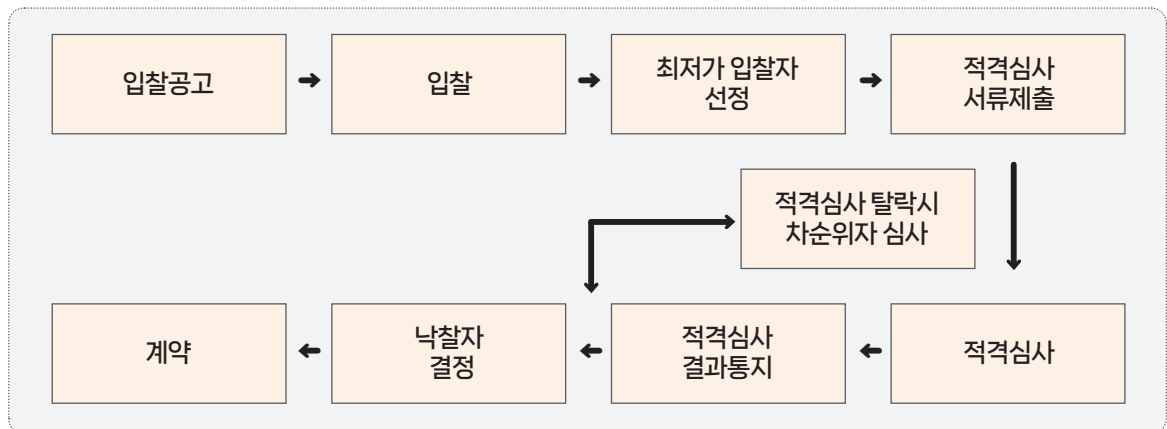


[그림 V-4] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 개념도

#### (2) 적용대상

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

#### (3) 절차



[그림 V-5] 적격심사에 의한 낙찰자 결정 절차

#### (4) 심사요령

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

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

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

- (라) 세부평가기준에 따른 평가 결과 종합평정 이상인 자를 낙찰자로 결정
- (마) 낙찰자 결정 결과는 G2B·서면으로 해당자에게 지체 없이 통보
- (바) 선순위 낙찰자가 계약체결 이전에 부적격자로 판명되어 낙찰자 결정이 취소된 경우와 부도 등 불가피한 사유로 해당 계약을 이행할 수 없어 적격심사대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 심사하여 낙찰자 결정
- (사) 부적격 통보에 이의가 있는 자나 선순위자 심사내용에 이의가 있는 후순위 자는 3일 이내에 재심사를 요구할 수 있고, 계약담당자는 5일 이내에 재심사를
- ※ 적격심사의 기준은 해당 시·도교육청의 관련 규정에 의함

#### 나) 제안서 평가

##### 제안서 평가 전 입찰자(제안서 제출자)의 가격입찰 여부 확인

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

#### (1) 제안서 평가위원회 구성

##### (가) 제안서 평가위원 자격

##### ① 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰의 경우

##### 2단계 입찰 및 규격·가격동시입찰 관련 법령 및 유의 사항

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

㉠ 평가위원은 학식과 경험이 풍부한 자로 구성

㉡ 가능한 과반수 이상을 외부 전문가로 구성

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



## 2단계 계약 시 A학교의 제안서 평가위원 자격(예시)

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 행정실장 제외)
2. 외부위원
  - 가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
  - 나. 전문위원
- ① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
- ② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
  - 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
- ③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
- ④ 대학의 전임강사 이상인 자
  - 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외
- ⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자
  - ※ 늘봄학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속 등 이해관계자는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식90] 청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용)에 평가위원이 자필 서명함으로써 같음
  - ※ 계약 전 이해관계자의 평가 참여가 확인된 경우 평가위원을 교체하여 재평가 실시

### ② 협상에 의한 계약의 경우

- ㉠ 시·도교육청의 조례 또는 교육규칙 등에서 정하는 바에 따라 평가위원 구성
- ㉡ 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함. 이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(근무지 기준, 서울특별시 및 제주특별자치도는 제외\*)의 위원을 20% 이상 선정
  - ※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정
  - \* 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 근거하여 서울특별시 및 제주특별자치도는 해당 시·도의 위원으로만 평가위원회를 구성할 수 있다.
- ㉢ 평가위원은 불참자를 예상하여 구성인원 정수의 20% 이내에서 추가 지정 가능
- ㉣ 평가위원(예비명부 포함)을 구성한 경우 보안을 철저히 유지해야 하며 위원별 보안각서 징구
  - ※ 시·도교육청은 협상에 의한 계약이 원활하게 진행될 수 있도록 필요시 타 시·도와 협력하여 시·군·구 교육지원청 별로 적정한 외부 평가위원 인력풀(타 시·도)을 구성하고, 관내 학교의 요청 시 제공



### 협상에 의한 계약 시 A학교의 제안서 평가위원(예시)

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

#### 〈○○교육청의 평가위원 자격〉

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

### 경기도교육청 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙

#### 제3조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 협상계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다.
- ② 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가분야의 전문성이 있는 사람으로서 제6조의 절차에 따라 평가위원으로 선정된 사람이 된다.
  1. 3년 이상 근무경력을 가진 국가기관 및 다른 지방자치단체 소속 공무원
  2. 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 5급 이상 직원 또는 동등 이상 경력자
  3. 대학의 해당 분야에서 전임강사 이상으로 재직하는 사람
  4. 기술사 또는 석사학위 이상 소지자로서 3년 이상 해당 분야 근무경력을 가진 사람
  5. 해당 분야 전문기관 단체의 임직원
  6. 학교운영위원 및 학부모(단, 학교만 해당한다.)
  7. 그 밖에 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정되는 사람
- ④ 위원회의 간사는 본청의 경우에는 발주기관의 업무담당 장학관 또는 사무관으로 하고, 그 밖의 기관의 경우에는 발주기관의 장이 지명하는 사람으로 하며, 서기는 발주기관의 업무 담당공무원으로 한다.

#### (나) 제안서 평가위원회 구성인원

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

### A학교의 평가위원 구성(예시)

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

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

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

(2) 제안서 평가

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

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

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

(다) 정량평가(계약부서에서 평가)

① 동 용역이행 수행실적 [서식 84]

㉠ 입찰공고일까지 최근 3년 간(또는 5년 간) 수행실적(최종 계약금액 기준)을 당해 사업의 기초 금액을 기준으로 평가

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

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

② 경영상태

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

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

㉥ 신용평가는 행정안전부장관이 지정하거나 아래에 제시된 신용정보업자가 발급하는 신용평가 등급 확인서로 평가

<표 V-17> 신용평가기관 현황

신용평가기관명	주 소	전화번호	누리집(홈페이지) 주소
나이스디앤비	서울 마포구 마포대로 217 (아현동, 크레디트센터 14F)	02-2122-2308	www.nicednb.com
나이스평가정보(주)	서울 영등포구 은행로 17 (여의도동, NICE평가정보(주))	02-2122-4000	www.niceinfo.co.kr
에스씨아이평가정보	서울 마포구 토정로 144 (상수동, 건양사빌딩)	1577-1006 02-3445-5000	www.sci.co.kr
한국평가데이터	서울 영등포구 의사당대로 21 (여의도동, 코데이터 빌딩)	1811-8883	http://www.kodata.co.kr
한국기업평가	서울 영등포구 의사당대로 97 (여의도동, 교보증권빌딩 6~8층)	02-368-5500	www.korearatings.com
한국신용평가	서울 영등포구 의사당대로 (여의도동, 63빌딩 48층, 55층)	02-787-2200	www.kisrating.com
나이스신용평가(주)	서울 영등포구 국회대로 66길 9 (여의도동, NICE신용평가(주))	02-2014-6200	www.nicerating.com

(주)이크레디블	서울 구로구 디지털로 33길 27 (구로동, 삼성아이티밸리 8층)	02-2101-9100	www.ecredible.co.kr
서울신용평가(주)	서울 영등포구 국제금융로 2길 25	02-6966-2432	www.scri.co.kr
코리아크레딧뷰로	서울 영등포구 국제금융로6길 15	02-708-6090	www.koreacb.com
한국평가정보(주)	서울특별시 강남구 테헤란로 116, 11 층(역삼동, 동경빌딩)	02-6391-5500	www.kcs.co.kr

&lt;표 V-18&gt; 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준(예시)

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

③ 근로환경 조성계획의 적정성: 인건비 지급 이행 및 근로조건 이행 확약서에 의해 평가 **[서식 86]**

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

(라) 정성평가(사업부서가 평가위원회에서 평가)

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

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

㉡ 참가업체의 제안서 설명

※ 제안설명회는 학교사정에 따라 생략 가능

- 제안서 평가 순서는 제안서 접수순에 따라 추천하여 결정

- 업체별 제안서 발표 및 질의응답은 각각 20분 내외로 진행

※ 입찰 참가업체의 수에 따라 발표 시간과 질의응답 시간은 조정 가능

㉔ 평가: 평가위원별로 배점기준에 따라 평가 실시

평가위원회는 평가위원 과반수 또는 2/3 이상 출석한 경우 평가 실시

시·도교육청의 기준에 출석 인원(회의 정족수)에 대한 기준이 있는 경우 그에 준용

※ 제안서 평가 시 학교와 판단과 필요에 따라 블라인드 평가 가능

㉕ 정리: 평가위원별 평가 결과를 종합하여 집계 처리

② 평가방법(시·도교육청의 기준에 없는 경우 아래와 같이 평가)

㉗ 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최하점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원 수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림 (소수 둘째자리까지 평정)

㉘ 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가

㉙ 사업부서는 평가위원의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료 제출 요청 가능

③ 평가항목

㉚ 프로그램 및 교재(도서 포함)·재료 영역

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

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

㉛ 강사 영역

- 강사연수계획(예산확보 필수 확인), 강사관리계획(강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등), 강사의 전문성(강의기술능력, 자격증, 경력 등) 등 평가

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

㉜ 학생 영역: 활동 결과 피드백 제공 계획, 학생 안전 관리 운영 계획 등 평가

㉝ 관리 영역: 학교 행정 업무 지원, 소통 계획 등

- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획과 기타 학교에서 필요한 사항에 대한 계획 등 평가

- 학교 행정 업무 지원은 지원인력 배치 계획을 말하며, 주기적으로 학교와 의견을 교환할 수 있는 계획 등 평가

④ 감점(2단계 입찰)

㉞ 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체: 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력을 나라장터(G2B)를 통해 확인하여 평가

㉟ 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체: 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의 계약 배제업체로 등록된 이력을 K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등을 통해 확인하여 평가

## (마) 가격평가(협상에 의한 계약)

## ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)

## ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

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

(바) 평가 결과 송부: 사업부서는 평가 결과를 계약부서로 제출

## 6) 위탁업체 선정 및 계약체결(계약부서 담당)

## 가) 위탁업체 선정

## (1) 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 낙찰자 결정 방법

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

## 2단계 입찰(규격·가격동시입찰 포함) 낙찰자 결정 방법

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

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

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

## (2) 협상에 의한 계약 시 낙찰자 결정

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

\* 배점한도는 10점의 범위 내에서 가감 조정할 수 있음

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

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

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

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

#### (라) 협상 진행

##### ① 기술제안서 협상

㉞ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상 실시

㉟ 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부 조정 가능

##### ② 가격협상

㉞ 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

㉟ 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액 결정 가능

##### ③ 협상기간

㉞ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내

㉟ 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간 조정 가능

#### 나) 계약체결

##### (1) 계약일정

(가) 계약상대자는 낙찰통지를 받은 날로부터 10일 이내 계약체결

(나) 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 내에 계약을 체결하지 아니한 때는 입찰보증금은 학교에 귀속시키고 시·도교육청에 부정당업자 제재 요청

##### (2) 계약서 작성 **[서식 91]**

(가) 계약서는 작성은 지정정보처리장치를 통한 전자계약 실시

(나) 계약서 작성 내용

계약서 작성 내용
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보충강의, 강의공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항 명기</li> <li>• 계약기간은 1년 이내</li> </ul>

## (3) 계약서 외 준비 서류

(가) 계약부서: 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등 [서식 76]

## [서식 77]

(나) 계약상대자: 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세(계약금액 1천만 원 초과인 경우), 표준 개인정보처리 위탁 계약서 등 [서식 78]

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

## 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우 위탁내용 공개

- 공개시기: 계약 후 10일 이내
- 공개방법: 학교누리집(홈페이지)
- 공개기간: 위탁업무기간
- 공개내용: 위탁업체명, 대표자, 개인정보담당자, 연락처, 개인정보 처리 내용 및 범위

## (다) 업체 소속 강사 관련 자료

## 업체 소속 강사의 학교 제출 자료

- 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류, 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함](공무원채용신체검사서도 가능) 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출), 원어민 강사의 경우 비자 사본(비자종류 및 유효기간 명시), 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 강사별 학력증명서 및 자격증사본, 고용계약서 사본, 활동이력서(경력증명서) 등

(라) 제안서에 제시한 연간 교재(도서 포함)·재료 활용계획서를 계약 시 제출하여야 하며, 변경할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 승인 필요

## (4) 계약 시 유의 사항

(가) 강의 및 관련 부수 업무 외에 '학교의 행정 업무 수행'등 강사에게 일방적으로 불리한 규정 두지 않기 ('지방계약법' 제6조 관련)

## (나) 계약보증금 징수

- ① 계약금액의 10% 이상을 현금 또는 보증서로 징수(원칙) 또는 면제 가능('지방계약법' 제15조, 같은 법 시행령 제51~53조 및 시행규칙 제49조 관련)
- ② 계약보증금 납부면제자에 대해서는 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 그 지급을 확약하는 내용의 문서(확약서) 징구('지방계약법' 시행령 제53조 관련)

(다) 계약서의 기재금액에 따라 계약상대자로부터 인지세(수입인지) 징수 ('인지세법' 제1조 및 제3조, 같은 법 시행령 제2조의3제4호 관련)



(5) 계약보증금 관리

(가) 계약보증금 세입조치: 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약보증금을 학교에 세입 조치하되 기성부분의 미지급액과 상계처리 불가(「지방계약법 시행령」 제54조)

(나) 계약보증금 반환: 계약이행이 완료된 후 계약상대자에게 계약보증금을 지체없이 반환

다) 변경계약

(1) 계약부서와 사업부서는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있고, 이 경우 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전에 통보

(가) 추가업무 및 특별업무의 수행

예) 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경

(나) 용역공정계획의 변경

예) 당초 운영 계획이 10개월에서 12개월로 연장되거나, 반대로 감소하는 경우

(다) 특정용역 항목의 삭제 또는 감소

예) 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소, 보험료 정산에 따른 감액 등

(2) 계약부서와 사업부서는 사업의 최종 완료 전에 변경계약 필요 여부에 대해 함께 검토해야 하고 변경계약 후 최종 대가를 지급하는 절차 진행

(3) 변경계약을 할 경우에는 인건비와 경비의 정산에 따라 일반관리비와 이윤도 함께 조정

라) 계약체결 금지 사항: 위탁업체의 선정 및 계약체결 시에는 다음과 같은 행위 금지

(1) 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약

(2) 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약

(3) 해당 학교장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약

(4) 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

※ 부정당업자 관련 조치는 조달청 나라장터에서 수요기관 이용자가 로그인 한 후 <나라장터-부정당업자 관리-부정당업자조회> 화면에서 사업자등록번호 등 해당 업체 정보를 입력 후 검색을 클릭하면 조회 가능함(검색된 목록 중에서 업체명 란이 \*(별표)인 건은 조달업체가 아닌 개인인 경우임)

(5) 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약

※ K-에듀파인 수의계약 배제업체 현황 등 참조

(6) 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

(7) 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(「지방계약법」제33조)

(8) 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(「지방계약법」제33조)

(9) 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우



(10) 「소득세법」, 「법인세법」, 「부가가치세법」에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약

(11) 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

마) 부정당업자(수의계약 배제대상자) 제재

(1) 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 요건

#### 「지방계약법」 제31조제1항

1. 계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자
2. 경쟁입찰, 계약 체결 또는 이행 과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주 물량 또는 계약의 내용 등을 협정하거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
3. 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소프트웨어 진흥법」 및 그 밖의 다른 법률에 따른 하도급의 제한규정을 위반하여 하도급한 자(하도급 통지의무 위반의 경우는 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 위반한 경우만을 말한다), 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
4. 사기, 그 밖의 부정한 행위로 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 지방자치단체에 손해를 끼친 자
5. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰 참가자격제한의 요청이 있는 자
6. 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제27조제7항에 따라 중소벤처기업부장관으로부터 입찰참가자격제한의 요청이 있는 자
7. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 공무원 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
  - 가. 제7조제1항에 따라 위임·위탁을 받아 계약사무를 처리하는 기관의 계약 관련 업무를 수행하는 자(그 계약사무 처리와 관련하여 위원회 등이 설치된 경우 그 위원회 등의 위원을 포함한다)
  - 나. 제16조제2항에 따른 주민참여감독자
  - 다. 삭제 <2023. 8. 16.>
  - 라. 제32조제1항에 따른 계약심의위원회의 위원
  - 마. 제35조제1항에 따른 지방자치단체 계약분쟁조정위원회의 위원
  - 바. 제42조에 따른 전문기관의 평가담당자
  - 사. 「건설기술 진흥법」에 따른 건설기술심의위원회 및 기술자문위원회의 위원
  - 아. 그 밖에 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행에 관한 평가를 수행하기 위한 위원회로서 대통령령으로 정하는 위원회의 위원
8. 제33조를 위반하여 계약을 체결한 자
9. 그 밖에 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 대통령령으로 정하는 자
  - 가. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자
  - 나. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 아니하거나 방해하는 등 계약의 적절한 이행을 해칠 염려가 있는 자
  - 다. 그 밖에 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 자

## 「지방계약법 시행령」 제92조제2항

② 법 제31조제1항제9호 각 목 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 입찰·계약 관련 서류를 위조 또는 변조하거나 입찰·계약을 방해하는 등 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 입찰(제30조에 따라 지정정보처리장치를 통해 견적서를 제출받는 경우를 포함한다) 또는 계약에 관한 서류(제39조 제1항에 따라 지정정보처리장치를 이용해 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조제6호에 따른 인증서(서명자의 실지명의를 확인할 수 있는 것으로 한정한다)를 포함한다)를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
  - 나. 고의로 무효의 입찰을 한 자
  - 다. 삭제 <2022. 9. 20.>
  - 라. 입찰 참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
  - 마. 정당한 이유 없이 제42조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자
  - 바. 제42조의3에 따라 입찰에 참가한 자가 낙찰자 결정 과정에서 정당한 이유 없이 평가에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 않거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 평가를 포기한 자
  - 사. 제100조에 따라 일괄입찰의 낙찰자를 결정하는 경우에 실시설계적격자로 선정된 후 정당한 이유 없이 기한 내에 실시설계서를 제출하지 않은 자
2. 정당한 이유 없이 계약의 체결 또는 이행 관련 행위를 하지 않거나 방해하는 등 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않은 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행(제42조제2항에 따른 계약 이행능력 심사 또는 제42조의3제2항에 따른 평가를 위해 제출한 하도급관리계획 및 외주근로자 근로조건 이행계획에 관한 사항, 제88조에 따른 공동계약에 관한 사항 및 「건설산업기본법」 제31조의2에 따른 하도급계획에 관한 사항의 이행을 포함한다)을 하지 않거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
  - 나. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 않은 자
  - 다. 「건설기술 진흥법」 제47조에 따른 타당성 조사의 용역 계약에서 고의 또는 중대한 과실로 수요 예측 등 타당성 조사를 부실하게 수행하여 발주기관에 손해를 끼친 자라. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
  - 마. 시공 단계의 건설사업관리 용역계약에서 「건설기술 진흥법 시행령」 제60조 및 계약서 등에 따른 건설사업관리기술인 교체 사유 및 절차를 따르지 않고 건설사업관리기술인을 교체한 자
3. 다른 법령을 위반하는 등 입찰에 참가시키는 것이 적합하지 않다고 인정되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
  - 가. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
  - 나. 「전자정부법」 제2조제13호에 따른 정보시스템의 구축 및 유지·보수 계약의 이행과정에서 알게 된 정보 중 누출될 경우 지방자치단체에 피해가 발생할 것으로 판단하여 각 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 사전에 누출금지 정보로 지정하고 계약서에 명시한 정보를 무단으로 누출한 자

## (2) 부정당업자 제재 등록

(가) 관련 근거: 「지방계약법」제31조, 「지방계약법 시행령」제92조, 「지방계약법 시행규칙」제76조

(나) 제재기간: 1개월 이상~2년 이하

(다) 효력발생: 입찰참가 제한 및 수의계약 불가

- ① 업체(상호) 및 대표자에게 효력 발생(입찰참가자의 주민등록번호, 법인등록번호 및 관계법령에 따른 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함)
- ② 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약은 효력 지속

(라) 처리절차

- ① 각급 학교: 부정당업자 제재 신청 시

구분	내용
계약체결 요구 또는 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약상대자가 계약을 체결하지 않거나 이행하지 않을 경우 또는 계약조건을 위반하여 계약의 적정한 이행이 이루어지지 않을 경우</li> </ul>
계약이행 (계약체결) 촉구	<ul style="list-style-type: none"> <li>업체에 계약이행 촉구 또는 계약위반에 대한 시정요구를 내용증명으로 2~3차례 공문발송 ⇒ 부정당업자 제재처분이 가능하다는 내용 명시</li> </ul>
부정당업자 제재 사유발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>업체의 경영상태 악화로 인한 계약포기서 제출</li> <li>계약불이행 또는 계약조건 위반에 대한 시정 촉구를 받고도 이에 응하지 않은 경우 부정당업자 제재 사유 발생</li> </ul>
부정당업자 제재처분 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>당해 계약의 계약담당공무원은 부정당업자 제재처분 사유 및 제재기간 범위를 산정하고 이에 대한 의견제시</li> <li>교육청으로 부정당업자 제재처분 요청</li> </ul>

[그림 V-6] (학교) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

② 도교육청

구분	내용
의견청취 (청문)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약 불이행 등에 대한 부정당업자 제재처분을 하고자 하는 경우 사전에 대상자에게 의견진술의 기회를 부여(「행정절차법」 제22조 제1항) ⇒ 내용증명 발송</li> <li>• 청문이 시작되는 날로부터 10일 전까지 통지</li> <li>• 청문통지 내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 처분의 제목</li> <li>- 당사자의 성명 또는 명칭과 주소</li> <li>- 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거(부정당업자 제재처분)</li> <li>- 청문주재자의 소속·직위 및 성명</li> <li>- 청문의 일시 및 장소</li> <li>- 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법</li> <li>- 그 밖에 청문에 필요한 사항</li> </ul> </li> </ul>
계약심의위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의소집 및 심의·자문</li> <li>• 의견청취, 현장조사 등</li> </ul>
부정당업자 제재 통지 및 게시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부정당업자의 제재는 당사자에게 문서로 통지(송달)</li> <li>• 처분의 고지내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 처분의 근거와 이유</li> <li>- 처분행정청, 담당자의 소속, 성명, 전화번호</li> <li>- 처분에 대한 행정심판을 제기할 수 있는지 여부</li> <li>- 불복절차 및 청구기간</li> </ul> </li> <li>• 부정당업자 입찰 참가자격 제한 게시 및 통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 나라장터(G2B) 게시</li> <li>- 각급 학교 통보</li> </ul> </li> </ul>
부정당업자 제재 효력 발생	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경쟁입찰에 처분기간 동안 입찰참가 배제</li> <li>• 수의계약체결 불가</li> <li>• 제재효력의 승계               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체 및 대표자에게 효력발생</li> <li>- 2개 이상의 면허를 보유하고 있는 법인인 경우 여타 면허에도 그 제재효과가 미치게 됨</li> <li>- 부정당업자 제재조치 이전에 계약을 체결하여 이행중인 계약에 대하여는 원칙적으로 아무런 영향을 미치지 아니함</li> </ul> </li> </ul>

[그림 V-7] (교육청) 부정당업자 제재 처리 절차(예시)

## (3) 수의계약 배제업체대상자 등록

(가) 관련근거: 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령

(나) 수의계약 배제사유

- ① 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으킨 경우
- ② 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기한 경우

&lt;표 V-19&gt; 계약체결 전·후 포기에 따른 처리 방법

구분	계약체결 전 포기	계약체결 후 포기
수의계약	수의계약 배제업체 등록	부정당업자 제재
경쟁입찰	부정당업자 제재	부정당업자 제재

(다) 수의계약 배제기간: 사유발생 후 3개월

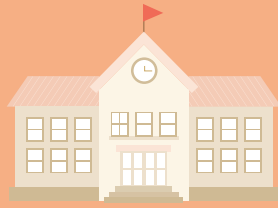
(라) 효력발생: 수의계약 배제기간 동안 수의계약 불가

(마) 처리 절차



[그림 V-8] 수의계약 배제업체대상자 등록 처리 절차(예시)





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## VI

## 회계 관리







## 회계 관리

## 1 업무 처리 기본 절차

단계	주요내용
수강료 책정 및 징수	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강료는 강사료와 도서구입비·재료구입비·수용비로 구성</li> <li>수강료는 프로그램 특성과 지역 여건에 따라 책정</li> <li>수용비는 강사료의 7% 이내에서 책정</li> <li>수강료는 선수납이 원칙</li> </ul>
수강료 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사료는 월 단위 지급을 원칙(기성대가 지급)</li> </ul>
수강료 정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강료 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙</li> <li>교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정안을 제시하고, 단위학교는 학교 여건에 따라 환불규정 마련</li> </ul>

[그림 VI-1] 회계 관리 업무 처리 흐름도(예시)

## 2

## 수강료 관리 및 집행

### 가. 예산관리

#### 회계 원칙

- 「경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침」, 「학교회계 예산편성 기본지침」에 따름
- 수익자부담 원칙 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

#### 1) 예산 편성

가) 늘봄학교 예산을 본예산에 편성

※ 목적사업비 교부 지연, 목적사업비 추가 교부 등의 사유 발생 시 성립전예산을 편성

#### 2) 자유수강권

가) 늘봄학교 자유수강권은 별도 운영 계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 학교별로 배정된 예산의 범위 내에서, 단위학교별 설정에 맞게 조정하여 사용할 수 있음

나) 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비), 학교운영위원회 심의를 거친 늘봄과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비), 간식비 등에 지원

다) 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 늘봄학교에 활용 가능

라) 단위학교는 늘봄학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진

마) 교육(지원)청에서 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 늘봄학교 자유수강권 예산을 배정 하되, 각종 재정 지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영

바) 늘봄학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산 운용

### 나. 수강료 책정 및 징수

#### 1) 수강료 책정

가) 수강료 책정은 'Ⅴ. 늘봄 프로그램 위탁 운영 - 2. 개인위탁 운영, 3. 업체위탁 운영'을 참고하여 책정

나) 수용비는 강사료의 7% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

다) 수강료는 프로그램 운영 시수, 수강학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정

## 2) 수강료 징수

- 가) 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 항목별로 지출
- 나) 수강료는 학교 회계에 편입처리
- 다) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원 수납이 원칙
  - ※ 강사가 직접 학생·학부모를 상대로 수강료(도서구입비, 재료구입비 등 포함)를 징수하지 않도록 해야 함
  - ※ 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- 라) 수용비는 강사료의 7% 이내에서 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정
  - ※ 수용비를 외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 다시 납부하도록 해서는 안 됨
  - ※ 수용비는 강사료에 포함사항이 아님
- 마) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영
- 바) 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 단위학교 여건에 따라 징수방법 결정 가능

## 다. 수강료 집행

### 1) 강사료

- 가) 기성대가 지급절차
  - (1) 강사료는 월별로 지급하는 것이 원칙
  - (2) 계약부서는 기성부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급
  - (3) 기성대가 지급 절차는 다음과 같이 진행
    - (가) 계약상대자는 기성부분에 대한 대가지급청구서를 계약부서에 제출
    - (나) 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련하여 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 그 자료를 즉시 통보
    - (다) 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 대가지급청구서 제출일로부터 14일 이내에 검사 완료
    - (라) 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급
- 나) 기성대가 지급 시 제출자료
  - 계약상대자는 기성대가 청구 시 아래와 같은 자료를 계약부서에 제출

### 기성대가 청구 시 계약상대자의 제출 자료

- **개인위탁 내·외부강사**

대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)는 원본 제출이 원칙임

- **위탁업체**

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부, 강의확인서 등)는 원본 제출이 원칙임

- 세금계산서

- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료

- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서

※ 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능

- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

#### 다) 감사조사

- (1) 계약부서는 사업부서에 인건비 지출과 관련된 기성부분에 대한 확인 자료를 요구하고, 사업부서는 계약 부서에서 요구한 자료를 즉시 통보
- (2) 계약부서는 사업부서에서 통보된 자료와 계약상대자가 제출한 자료를 비교하여 확인한 후, 14일 이내에 감사조서 작성. 다만, 기성대가를 30일마다 지급하는 경우는 감독조서로 갈음가능하나 이 경우에도 3회마다 1회는 감사조서 작성
- (3) 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견 시에는 필요한 시정조치를 해야 하고, 이 경우 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 감사조서 작성

#### 라) 지출내역 확인

- (1) 개인위탁 내·외부강사: 사업부서에서 감사조서 후 제출한 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등에 근거해 강사료 지급
- (2) 위탁업체
  - (가) 프로그램 활동일지, 학생 출석부 등을 계약문서와 비교하여 이행여부 확인
  - (나) 사업부서를 통해 세부 운영 계획서 상의 강의 단가 및 시수 확인
  - (다) 계약상대자가 제안서 평가 시 제출한 인건비 지급 약역서 이행여부는 산출내역서와 인건비 지출 내역으로 확인하고, 적정하지 않을 경우 즉시 계약상대자에게 수정 요청

#### 마) 기성대가 지급

- (1) 계약부서는 검사완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내(토·공휴일 제외)에 검사내용에 따라 기성대가를 확정하고 계약상대자에게 기성대가 지급
- (2) 개인위탁 외부강사의 경우 강사료는 원천징수 금액(소득세, 보험료 등)을 제외한 금액을 월별로 계약 상대방에게 지급
- (3) 계약상대자(위탁업체)의 인건비 지급내역 확인 및 조치
  - 인건비 지급률 확인(월별)

### 인건비 지급률 확인 기준

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 함

- 인건비 미지급 등에 대한 조치: **[서식 77]** 늘봄학교 위탁용역 강사로 및 근로자 인건비 관리 특수조건 참조

(4) 개인위탁 외부강사가 지급 명세서를 요구할 경우에는 아래와 같이 출력하여 제공

- ① K-에듀파인 시스템 접속 ⇒ ② 세무관리 ⇒ ③ 소득자료 목록 ⇒  
④ 해당 월 및 강사 이름 선택 ⇒ ⑤ 원천징수 영수증 출력

바) 최종 대가지급

(1) 계약부서는 계약상대자로 하여금 최종 대가지급을 위해 아래의 서류 요구

### 최종 대가지급을 위한 요구 서류

- 대가지급청구서(프로그램 활동일지, 학생 출석부 등)
- 세금계산서
- 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료
- 인건비 당월 지출예정 내역서
- 국세와 지방세 납세증명서, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서
  - 국세, 지방세, 국민연금 및 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 최종대가 청구를 하는 경우 출력 가능
- 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

(2) 계약부서는 기성대가 지급과 동일하게 절차를 진행한 후 계약상대자에게 최종 대가 지급

## 2) 수용비

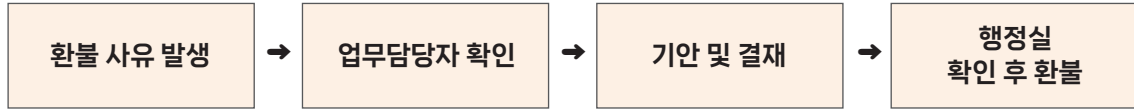
가) 수용비는 늘봄학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 늘봄학교 업무보조 인력(구. 방과후학교 업무보조인력) 인건비 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행

나) 수용비 집행 시 유의 사항

- (1) 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 사용불가  
(2) 인건비성 항목(귀가차량 운행, 수납, 인쇄, 교실 관리, 급식 관련 등) 지급 금지

## 라. 수강료 환불

### 1) 수강료 환불 절차



[그림 VI-2] 수강료 환불 절차(예시)

- 단위학교는 늘봄학교 운영 길라잡이를 참조하여 단위학교 여건에 맞는 수강료 환불규정을 마련하여 학교 운영위원회의 심의를 받아 적용

<표 VI-1> 수강료 반환 사유 및 환불 기준(예시)

구 분	반환 사유 발생일	반환금액(월 기준)
늘봄 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	늘봄 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 않음
※ 학교는 계약 상황(월별/시수별 계약 등)과 반환 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음		

## 마. 회계운용

### 1) 늘봄학교 회계 관리 기본원칙

가) 모든 회계는 「학교회계 예산편성 기본지침」, 「경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침」에 따르며, 늘봄학교의 목적과 용도에 맞게 운용

※ 늘봄학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

#### 늘봄학교 회계 관계법령

##### □ 「초·중등교육법」

제30조의2(학교회계의 설치) ② 학교회계는 다음 각 호의 수입을 세입(歲入)으로 한다.

1. 국가의 일반회계나 지방자치단체의 교육비특별회계로부터 받은 전입금
2. 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- ③ 학교회계는 학교 운영과 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 세출(歲出)로 한다.

제30조의3(학교회계의 운영)

- ① 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝난다.
- ⑥ 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육부령으로, 공립학교의 경우 시·도의 교육규칙으로 정한다.

##### □ 「학교회계 예산편성 기본지침」, 「경기도교육비특별회계 예산편성 기본지침」

◦ 예산총계주의, 예산의 내용 및 구분, 추가경정예산 및 수익자부담경비의 관리에 해당하는 조항

나) 선택형 교육 수강료는 수익자부담 원칙

다) 교육청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 늘봄학교 활성화를 위해 재정 지원 가능

### 2) 투명한 회계 관리

가) 예산편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과 공개

나) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저

다) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정 준수

라) 늘봄학교 회계 관련 서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 5년간 보관

### 3) 소득세 원천징수

가) 외부강사의 경우: 사업소득세

(1) 법적근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13

(2) 대상소득: 고용관계가 없는 사람이 다수인에게 강연을 하고 강사료 등의 대가를 받는 용역의 공급에서 발생하는 소득

(3) 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%)

나) 당해학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세

- (1) 법적근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- (2) 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적 인적용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당
- (3) 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율  
※ 출처: '정부 3.0 편리한 연말정산(2016년 귀속 연말정산)' (국세청, 2016)

다) 타고 현직교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 자 등의 경우: 기타소득세

- (1) 법적근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의13
- (2) 대상소득: 고용관계없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역을 일시적으로 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
- (3) 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%)  
예) 강의료가 100만 원일 경우 100만 원(기타소득)에서 60만 원(필요경비)을 제외한 40만 원(기타소득금액)의 20%인 8만 원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천 원(지방소득세)을 원천징수(8만 8천 원)

#### 4) 늘봄학교 강사(특수형태근로종사자) 고용보험

※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

고용보험 관련 법령
<ul style="list-style-type: none"><li>• 「고용보험법」 제77조의6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위)</li><li>• 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제48조의3(노무제공자의 고용보험 특례)</li><li>• 「고용보험법」 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준)</li><li>• 고용노동부고시 제2024-32호 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」</li></ul>

#### 5) 늘봄학교 강사(특수형태근로종사자) 산재보험

※ 산재보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

산재보험 관련 법령
<ul style="list-style-type: none"><li>• 「산업재해보상보험법」 제91조의15(노무제공자 등의 정의) 및 같은 법 시행령 제83조의5(노무제공자의 범위)</li></ul>



## 6) 정산

가) 수익자부담경비는 정산하여 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙

나) 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용 가능

※ 집행 잔액을 이월하여 학교시설구축비로 편성하여 사용하는 것은 금지

## 7) 소득공제

가) 법적근거: 「소득세법」 제59조의4(특별세액공제), 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제), 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)

나) 공제대상: 재료구입비를 제외한 늘봄학교 수강료(강사료, 도서구입비, 수용비)는 교육비 세액공제의 대상. 여기서의 도서구입비라 함은 늘봄 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 도서의 비용

다) 제출서류

(1) 늘봄학교 강사료, 수용비, 학교에서 구입한 늘봄학교 도서구입비의 경우

→ 교육비납입증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호)

(2) 학교 외에서 구입한 늘봄학교 도서구입비의 경우

→ 늘봄학교 강의용 도서 구입 증명서(「소득세법 시행규칙」 별지 제44호의2) + 도서 구입 시 발급받은 현금영수증 또는 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등

## 소득공제 관련 법령

### □ 「소득세법」

제59조의4(특별세액공제) ① 근로소득이 있는 거주자(일용근로자는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)가 해당 과세기간에 만기에 환급되는 금액이 납입보험료를 초과하지 아니하는 보험의 보험계약에 따라 지급하는 다음 각 호의 보험료를 지급한 경우 그 금액의 100분의 12(제1호의 경우에는 100분의 15)에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득산출세액에서 공제한다. 다만, 다음 각 호의 보험료별로 그 합계액이 각각 연 100만 원을 초과하는 경우 그 초과하는 금액은 각각 없는 것으로 한다.

③ 근로소득이 있는 거주자가 그 거주자와 기본공제대상자(나이의 제한을 받지 아니하되, 제3호나목의 기관에 대해서는 과세기간 종료일 현재 18세 미만인 사람만 해당한다)를 위하여 해당 과세기간에 대통령령으로 정하는 교육비를 지급한 경우 다음 각 호의 금액의 100분의 15에 해당하는 금액을 해당 과세기간의 종합소득 산출세액에서 공제한다. 다만, 소득세 또는 증여세가 비교세되는 대통령령으로 정하는 교육비는 공제하지 아니한다.

1. 기본공제대상자인 배우자·직계비속·형제자매·입양자 및 위탁아동(이하 이 호에서 “직계비속등”이라 한다)을 위하여 지급한 다음 각 목의 교육비를 합산한 금액. 다만, 대학원에 지급하거나 직계비속 등이 제2호라목에 따른 학자금 대출을 받아 지급하는 교육비는 제외하며, 대학생인 경우에는 1명당 연 900만 원, 초등학교 취학 전 아동과 초·중·고등학생인 경우에는 1명당 연 300만 원을 한도로 한다.

가. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교에 지급하거나 「고등교육법」 제34조3항의 시험 응시를 위하여 지급한 소비

### □ 「소득세법 시행령」

제118조의6(교육비 세액공제) ① 법 제59조의4제3항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 교육비”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육비를 말한다.

5. 다음 각 목의 학교 등에서 실시하는 방과후학교나 방과후 과정 등의 수업료 및 특별활동비(학교 등에서 구입한 도서의 구입비와 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비를 포함한다)

가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교

### □ 「소득세법 시행규칙」

제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) ① 영 제113조제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “기획재정부령으로 정하는 서류”란 다음 각 호의 서류[국세청장이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 자로서 국세청장이 지정하는 자가 인터넷을 통하여 발급하는 서류(이하 이 조에서 “인터넷증빙서류”라 한다)]를 포함한다를 말한다.

3. 법 제59조의4제3항에 따른 교육비 세액공제의 경우에는 교육비납입증명서. 다만, 법령에 따라 자녀학비보조수당을 받은 자의 경우에는 자녀학비보조수당 금액의 범위에서 해당 법령이 정하는 바에 따라 소속기관장에게 이미 제출한 취학자녀의 재학증명서로 갈음할 수 있으며, 법 제59조의4제3항제3호에 따른 특수교육비의 경우에는 같은 호 가목 또는 나목에 해당하는 시설 또는 법인임을 해당 납입증명서를 발급한 자가 입증하는 서류를 첨부하여야 한다.

3의5. 영 제118조의6제1항제5호에 따른 공제 중 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후학교 수업용 도서는 방과후학교 수업용 도서 구입 증명서

## 3

## K-에듀파인 업무 처리

단계	주요 내용
예산 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본예산 편성 시 늘봄학교 사업에 대한 세출 및 세입예산 요구</li> <li>• 처리내용: 행정실 예산편성 계획에 의거 예산 작성 및 제출(오프라인)</li> </ul>
↓	
성립전 예산 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본예산 확정 이후 목적사업비, 수익자부담경비 등을 추가경정예산의 성립 전에 사용한 고자 하는 경우 성립전예산 요구</li> <li>• 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템에서 기안 작성(성립전예산 세출편성현황) 결재 후 행정실에 성립전 예산 편성요구</li> </ul> </li> </ul>
↓	
수납 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄학교 관련 수납대상자들의 납입금을 수납 요청을 위한 업무관리시스템에서 기안작성</li> <li>• 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수납요구내역(제목, 개요, 납부금명, 예산현황 등)을 작성하고, 결재 요청</li> </ul> </li> </ul>
징수 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업담당부서의 계획(수납 요구 등)에 따라 학생별 징수내역을 등록한 후 결재 요청</li> </ul>
↓	
지출 품의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄학교사업 수행을 위한 사업비(강사료, 물품 구입 등) 집행을 위한 품의서작성(3월 이후)</li> <li>• 메뉴               <ul style="list-style-type: none"> <li>① K-에듀파인-사업현황&gt;품의/검사검수&gt;품의작성</li> <li>② 업무관리시스템-문서관리&gt;기안&gt;공용서식&gt;지출품의서</li> </ul> </li> <li>• 처리내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출품의 내역(제목, 개요, 산출내역, 품의유형, 품의 내역 등)을 입력하고 결재 요청</li> </ul> </li> </ul>
원인행위 및 지급 (행정실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원인행위 시 계약 일자 는 실제 계약 일자로 작성</li> <li>• 청구에 따라 증빙서류(전월 인건비 지출 내역서, 세금계산서 등) 확인 후 에듀파인을 통해 지급</li> </ul>

[그림 VI-3] K-에듀파인 업무 처리 절차(예시)





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## VII

### 정보공개 및 홍보





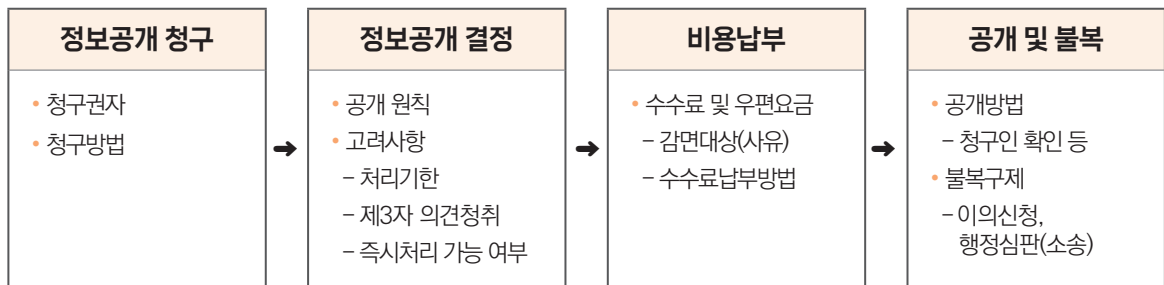
## 정보공개 및 홍보

## 1 정보공개

## 가. 정보공개 목적

- 1) 국민의 알권리를 보장하고 늘봄학교 운영의 투명성 확보
- 2) 늘봄학교에 대한 국민 관심 확대 유도

## 나. 정보공개 절차



[그림 VII-1] 정보공개 업무 처리 절차(예시)

- 1) 정보공개 처리기한: 10일 이내 결정(10일 연장 가능) 후 10일 이내 범위 내 공개 일시 통지
- 2) 제3자의 의미: 청구정보와 관련 있는 자
- 3) 즉시처리 가능 정보: 공개를 목적으로 작성한 정보, 홍보자료, 결정에 시간이 걸리지 않는 정보, 기타 공공기관의 장이 정하는 정보 등

#### 다. 늘봄학교 정보공개

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 학생과 학부모의 알 권리를 보장하기 위해 늘봄학교 운영 방법, 늘봄 프로그램 등에 대한 정보공개
- 2) 교육(지원)청은 늘봄학교 정책 추진에 대하여 지역사회 및 학부모와 소통 및 안내 실시
- 3) 단위학교는 학교 누리집(홈페이지), 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 늘봄학교 운영 계획, 운영 프로그램 및 시간, 예산 등 공개

#### 라. 늘봄학교 정보공시(학교알리미) 사항

##### 1) 공시기관: 초등학교

##### 2) 자료기준일

- 가) 늘봄학교 운영 계획: 2025학년도
- 나) 늘봄학교 운영 현황: 2025학년도(2025.4.30.)
- 다) 늘봄학교 지원 현황: 2024학년도

##### 3) 공시시기: 5월

##### 4) 공시내용: 늘봄학교 운영 계획 및 운영·지원 현황

- 가) 2025학년도 늘봄학교 운영 계획서
- 나) 늘봄학교 프로그램: 2025년 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 늘봄 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수
- 다) 교과 프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
- 라) 특기·적성 프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
- 마) 참여 학생수: 전체 학생 중 늘봄학교에 참여한 학생 수
- 바) 수강 학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 듣는 경우 중복하여 입력)
- 사) 수익자 부담액: 2024학년도 결산서 상 늘봄학교 수익자부담 비용 총액
- 아) 수익자부담외 금액: 2024학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 늘봄학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)



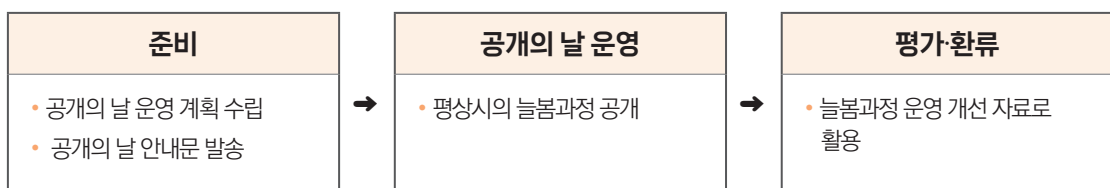
## 2 홍보

### 가. 홍보 방침

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 늘봄학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 홍보 실시
- 2) 학부모 대상으로 늘봄학교 정책 및 운영 관련 홍보 강화
  - 가) 늘봄지원센터와 연계하여 늘봄학교 관련 홍보 실시
  - 나) 교육(지원)청별 학부모 대상 연수 기회를 활용하여 홍보 실시
- 3) 늘봄학교 (연간)운영 계획에 학생·학부모의 요구가 반영된 홍보 계획 수립
- 4) 계획에는 홍보 시기, 대상, 방법 및 내용(늘봄학교 정책 취지 및 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등) 포함

### 나. 홍보 내용

- 1) 늘봄학교 정책 취지 및 운영 목적
- 2) 프로그램 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 정보
- 3) 학생과 학부모의 만족도 및 프로그램 참여율
- 4) 프로그램 운영 내용 및 결과
- 5) 우수 프로그램 및 우수사례 홍보, 우수사례집 발간·보급
- 6) 늘봄학교 관련 행사 홍보(예시)
  - 가) 늘봄학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모
  - 나) 프로그램 참여 태도가 우수한 학생 등에 대한 시상
  - 다) 늘봄학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
  - 라) 늘봄학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험
  - 마) 늘봄학교 운영결과 발표회(페스티벌)
  - 바) 늘봄학교 공개의 날 운영

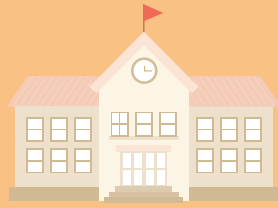


[그림 VII-2] 늘봄학교 공개의 날 운영 절차

## 다. 홍보 방법

<표 VII-1> 늘봄학교 운영 홍보 방법(예시)

주체	홍보 방법	활용 예시
광역 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보 서포터즈 모집</li> <li>• 엠블럼, 슬로건 공모</li> <li>• 홍보영상(정책안내) 제작</li> <li>• 보도자료(정책) 배포</li> <li>• 리플릿, 우수사례 제작</li> <li>• 박람회, 발표회, 토론회 등 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (서포터즈) 각종 행사 추진 시 미션 수행 및 홍보 실시</li> <li>• (엠블럼, 슬로건) 공문, 현수막, 보고서, 간행물, 미디어 월, 배너, 홍보물품 제작 등</li> </ul>
지역 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보영상(지역 우수사례) 제작</li> <li>• 보도자료(행사) 배포</li> <li>• 카드뉴스, 인포그래픽, 웹툰 등 제작</li> <li>• 홍보물품 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (동영상, 카드뉴스 등) 기관 누리집(홈페이지) 게시, 연수 및 설명회 홍보</li> <li>• (홍보물품) 배포(불특정 다수)</li> </ul>
학교 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 늘봄학교 코너 및 팝업창 설치</li> <li>• 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송</li> <li>• 늘봄과정 운영 안내 책자 자체 제작 및 배포</li> <li>• 늘봄학교 현수막 게시 (프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)</li> <li>• 늘봄학교 운영 결과 발표회 및 전시회 개최</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (활동사진, 동영상 등) 학교 누리집(홈페이지) 게시, 수강생 직접 참여 공간 마련</li> <li>• (안내 책자, 소식지 등) 입학식, 교육과정 설명회 등 행사 시 배포</li> </ul>



# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## FAQ





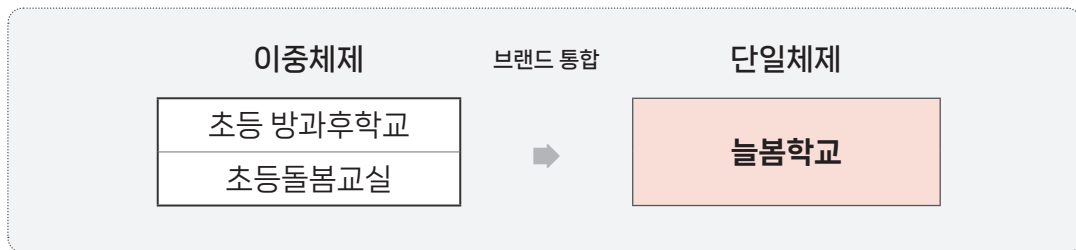
# FAQ

## 1

### 늘봄학교 정책

#### 1-가. 늘봄학교란 무엇인가요?

- (정의) 늘봄학교는 기존의 방과후학교와 초등돌봄교실을 통합하고, 정규수업 외 시간에 초등학생의 성장과 발달을 위해 학교와 지역사회의 다양한 교육과 돌봄 자원을 연계한 종합 교육 프로그램을 운영하는 체제임
- (변화) 기존의 초등학교 방과후학교와 초등돌봄교실을 브랜드 통합하여 개선한 단일체제로서, 앞으로 초등학교 방과후학교와 초등돌봄교실은 없어지고, 늘봄학교 체제로 운영됨



#### 1-나. 늘봄과정이란 무엇인가요?

- (정의) 정규수업 외 학생의 방과 후 및 방학 중(아침, 저녁, 주말 포함) 활동을 위하여 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 관련 늘봄 프로그램을 늘봄과정으로 명명하며, 늘봄과정은 맞춤형 프로그램과 선택형 프로그램으로 구분됨
- (초1~2 맞춤형) 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2차시 이상으로 편성·운영하는 무상 늘봄 프로그램
- (선택형) 초등학교 1~6학년 학생·학부모의 수요와 참여 희망 선택을 기반으로 정규수업 외 시간에 학교 자체 계획에 따라 편성·운영하는 교육 또는 돌봄 중심의 프로그램. 선택형 프로그램은 「선택형 교육」 프로그램과 「선택형 돌봄」 프로그램으로 구분됨

## 1-다. 늘봄학교 정책의 특징과 적용 일정은 어떻게 되나요?

- (특징 1) 희망하는 초등학생 누구나 이용
  - 원하는 초등학생 모두가 늘봄학교를 이용할 수 있게 지원
  - '25년 초1~2학년 '누구나 이용' 학년 연차별 확대
- (특징 2) 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 매일 2시간(차시) 무상 제공
  - 저학년의 성장·발달에 맞는 재미있고 다양한 프로그램\*을 연중 매일 2시간(차시) 무상 제공
  - \* 학교 적응 지원 및 놀이 중심의 예·체능, 사회·정서 등
- (특징 3) 초3~6학년 대상 양질의 늘봄 프로그램 운영
  - 초3~6학년에게 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공
  - ※ 신체·건강·체육 활동, 문화·예술 활동, 사회·심리·정서 활동, 창의·과학 활동, 디지털·AI교육 활동, 기후·생태·환경 활동, 기초학습 활동, 진로 탐색 활동 등
- (특징 4) 시·도교육청 및 학교별 특성에 맞는 다양한 모델 확산
  - 지자체·공공기관·대학·기업 등 연계 프로그램, 학생 수요에 맞춘 아침·저녁늘봄, 지역공간 활용 등 늘봄학교 운영 모델 다양화
- (특징 5) 늘봄학교 전담 운영체제 구축
  - 학교에 늘봄학교 업무를 전담하는 조직인 「늘봄전담실」 설치·운영
- (적용) '25년에는 초1~2학년으로 확대하며, '26년에는 모든 초등학생들이 늘봄학교를 누릴 수 있도록 추진 예정

	'25년 (고도화)	'26년 (완성)
<b>집중지원 대상</b>	<b>초1~2학년</b>	<b>모든 초등학생</b>
누구나 이용	희망 초1~2학년 100%	희망 초1~6학년 100%
맞춤형 프로그램 2시간 무상 제공	초1~2학년 희망자	초1~2학년 희망자

## 1-라. 늘봄학교의 프로그램(늘봄과정)은 어떤 것이 있나요?

- (초1~2 맞춤형) 초등학교 1~2학년 학생의 발달 단계와 특성을 고려하여 학교 적응, 놀이·체험, 학습 활동 등을 매일 2차시 이상으로 편성·운영하는 무상 늘봄 프로그램
- (선택형 교육) 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램(기존 방과후학교 프로그램)
- (선택형 돌봄) 돌봄교실 등에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 전담인력(초등보육전담사) 등이 운영하는 늘봄 프로그램

### 늘봄학교

대상 및 운영 시간	~09시		12시~14시		19시		~20시	
	아침 늘봄 (초1~6)		정규 수업		오후늘봄		저녁늘봄 (학교밖 연계)	
늘봄 과정	초1·2 맞춤형		▶ 초1~2학년 학생의 특성을 고려하여 적응, 놀이·체험, 학습 활동으로 편성·운영(매일 2차시, 무상)하는 늘봄 프로그램		초1~2 맞춤형 (매일 2차시 무상)			
	선택형 교육		▶ 학생·학부모의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 특기·적성 및 교과 관련 늘봄 프로그램		선택형 교육 (초1~6)			
	선택형 돌봄		▶ 별도의 공간(돌봄교실 등)에서 돌봄 서비스가 필요한 학생을 대상으로 초등 보육전담사 등이 운영하는 늘봄 프로그램		선택형 돌봄 (초1~6, 저학년 우선)			

## 1-마. 기존 방과후와 돌봄 용어 등을 사용하면 안 되나요?

- 늘봄학교 전국 도입에 맞추어, 기존 방과후학교 및 초등돌봄교실 운영 체제, 용어, 인프라 등을 '늘봄'으로 브랜드 통합을 추진함. 따라서 늘봄학교, 늘봄과정(「맞춤형」 프로그램, 「선택형 돌봄」 프로그램, 「선택형 교육」 프로그램), 늘봄교실 등의 용어를 사용하여야 함
- '25년에는 경기도교육청에 맞는 자체 계획을 수립하여 늘봄 브랜드로 정착될 수 있도록 지원하여야 함
- '25년에는 방과후학교 운영 길라잡이, 초등돌봄교실 운영 길라잡이, 늘봄학교 운영 가이드라인이 모두 포함된 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이(초등학교편)」을 개발·보급함

### ‘늘봄’ 브랜드 통합

구 분	그동안	앞으로
체제	초등 방과후학교 초등돌봄교실	→ 늘봄학교
서비스	방과후학교 프로그램 돌봄 서비스	→ 늘봄과정 ① 맞춤형 ② 선택형* * 교육 / 돌봄
공간	방과후학교 교실 (일반교실, 특별실 등) 돌봄교실	→ 늘봄프로그램 교실 돌봄교실 (전용교실, 겸용교실)
인력	(신설) (신설) 돌봄전담사 방과후학교 강사	→ 늘봄전담실장 (교육전문직원-임기제 교육연구사) 늘봄전담실무인력 (늘봄행정실무사, 기간제교사, 늘봄업무보조) 초등보육전담사 (교육공무직원) ※ 명칭은 시·도교육청별 상이함 늘봄 프로그램 강사
프로그램	초1에듀케어 프로그램 (신설)	→ (삭제) 맞춤형 프로그램 ※ ('25년~) 초1~2학년
조직	학교 (신설) 교육(지원)청 교육부	→ 학교 교육(지원)청 교육부
		늘봄전담실 늘봄지원센터 늘봄학교정책과



## 2 놀봄과정 편성·운영

### 2-가. 초1~6학년 놀봄과정 구성은 어떻게 하나요?

- 놀봄과정은 맞춤형 프로그램, 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램으로 구성됨
- 초1~2학년 학생은 맞춤형 프로그램 2차시와 선택형 돌봄 프로그램, 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있고, 초3~6학년 학생은 선택형 돌봄 프로그램과 선택형 교육 프로그램에 참여할 수 있음
- 1일 기준 시간대별로 '아침', '오후', '저녁'에 놀봄과정이 제공될 수 있음, 다만, 초1~2학년 맞춤형 프로그램은 정규수업 후 오후에 제공됨
- 초1~2학년 이용 유형(예시)

구분	초1~2학년 시간대별 놀봄학교 이용 유형(예시)		
	정규수업 이전	정규수업	정규수업 이후
학교	아침 놀봄	교과 창체	• 맞춤형 프로그램 → 하교
			• 선택형 돌봄 프로그램 → 하교 <b>무상</b>
			• 선택형 돌봄 프로그램 <b>무상</b> → 선택형 교육 프로그램 <b>유상</b> → 하교
			• 선택형 교육 프로그램 <b>유상</b> → 하교
지역 사회	아침 놀봄		• 선택형 돌봄 프로그램(지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 등) → 하교
			• 선택형 교육 프로그램 <b>무상</b> / <b>유상</b> → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교
			• 선택형 교육 프로그램 <b>무상</b> / <b>유상</b> → 하교

- 초3~6학년 이용 유형(예시)

구분	초3~6학년 시간대별 놀봄학교 이용 유형(예시)		
	정규수업 이전	정규수업	정규수업 이후
학교	아침 놀봄	교과 창체	• 선택형 교육 프로그램 <b>유상</b> → 하교
			• 선택형 돌봄 프로그램 <b>무상</b> / 선택형 교육 프로그램 <b>유상</b> → 하교
			• 선택형 돌봄 프로그램 <b>무상</b> → 하교
지역 사회	아침 놀봄		• 선택형 돌봄 프로그램(지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 등) → 하교
			• 선택형 교육 프로그램 <b>무상</b> / <b>유상</b> → 선택형 돌봄 프로그램 → 하교
			• 선택형 교육 프로그램 <b>무상</b> / <b>유상</b> → 하교

## 2-나. 초1~2 맞춤형(초등 저학년 무상 프로그램) 편성 및 운영은 어떻게 하나요?

- 맞춤형 프로그램은 초1~2학년 학생의 성장·발달 단계와 교육과정을 고려하여, 정규수업 후에 매일 2차시씩 무상으로 제공하는 놀봄 프로그램임
  - 이에 저학년 발달 단계에 적합한 놀이·신체활동 중심의 다양하고 재미있는 프로그램으로 맞춤형 프로그램을 구성함
- 2차시 맞춤형 프로그램 참여를 마친 학생은 희망에 따라 선택형 돌봄 프로그램(기존 초등돌봄교실), 선택형 교육 프로그램(기존 방과후학교)에 참여할 수 있음
- 놀봄 프로그램은 학교별 표준 시간표에 따라 3월과 3월 이후로 구분하여 편성·운영할 수 있고, 교육활동 주제에 따라 1학기 전체(약 16시간), 모듈형(1~6시간) 등으로 편성·운영할 수 있음
  - ※ 학습지원 대상 학생의 지도도 놀봄학교와 연계 운영 가능(강사로 중복 지급 불가)

적응기 (3월)	시간	월	화	수	목	금
	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

자람기 (4월~)	시간	월	화	수	목	금
	09:00~13:10	정규수업 → 점심시간 및 자유놀이·휴식				
	13:10~13:50	놀이음악	정규수업	창의·수학	정규수업	독서토론
	13:50~14:00	쉼과 휴식				
	14:00~14:40	놀이체육	창의과학	인성·독서	마음일기	창의미술
	14:40~14:50	쉼과 휴식				
	14:50~15:30	선택형 교육	놀이미술	선택형 교육	놀이체육	선택형 교육

※ (초1~2학년) 신체놀이·조작활동, 특기·적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램 제공

## 2-다. 선택형 돌봄교실 참여 순위는 어떻게 되나요?

- 초1~2학년 학생의 돌봄교실 참여 희망 수요는 모두 수용을 원칙('초1~2학년 돌봄 대기 수요 제로화')으로 함

### 〈선택형 돌봄 프로그램(교실) 학급 편성(예시)〉

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

## 2-라. 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

- 학교교육과정의 교과 진도를 벗어나지 않은 범위에 한하여 같은 학년에서 교과 심화학습 차원의 수준별 강의는 가능하나 성적우수자만을 선발하여 프로그램을 제공하고 중·하위권 학생들에게 선택을 제한하는 것은 안 됨

## 2-마. 돌봄교실 교과 프로그램(국어, 수학, 사회, 과학, 영어)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

- 한 학기 또는 상위 학년 수준의 프로그램을 무학년으로 운영하는 것은 선행교육에 해당되어 불가능하지만 최저 수준의 프로그램을 무학년제로 운영하는 것은 가능함. 그 외 특기·적성 프로그램은 무학년제로 운영할 수 있음

## 2-바. 여름방학이나 겨울방학 중 돌봄교실 교과 프로그램의 경우 한 학기 또는 상위 학년을 앞서 편성·운영할 수 있나요?

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제1항에는 돌봄과정 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정 운영하면 안 되도록 제한하고 있음  
\* (제8조제1항) 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교 교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다.
- 같은 법 제8조제2항은 예외 조항을 두고 있으나, 중학교 및 고등학교에 해당되는 사항임(이 조항도 2025년 2월 28일까지만 유효함)
- 따라서, 초등학교에서는 돌봄과정 편성 시 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 편성·운영하지 않아야 함

## 2-사. 늘봄학교 운영 시간 등은 어떻게 결정하나요?

- 늘봄학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 늘봄학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 늘봄 프로그램 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 결정 및 운영이 가능함
- 아침늘봄은 보통 아침 7시(시간 조정 가능)부터 정규수업 전까지 운영하고, 선택형 돌봄(오후돌봄)은 오후 7시 까지, 저녁늘봄은 지자체·지역돌봄기관과 연계하여 운영할 수 있음

## 2-아. 늘봄 프로그램 운영을 위한 교재(도서 포함) 선정 기준은 무엇인가요?

- 늘봄학교 교재(도서 포함)는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 도서를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

## 2-자. 늘봄학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 늘봄학교소위원회\*를 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 당해 학교규정 및 학교운영위원회에서 판단할 사항임  
\* 기존 방과후학교소위원회를 늘봄학교소위원회로 명칭 변경·운영
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 늘봄학교소위원회의 기능(위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능함

## 2-차. 늘봄학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 늘봄과정 프로그램 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 늘봄학교소위원회를 설치·운영하는 것으로서 설치 여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 다만, 교육청의 여건에 따라 늘봄학교소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 도서 등에 관한 사항 등 늘봄학교 운영 전반으로 확대할 수 있음

## 2-카. 늘봄과정 운영 프로그램 수요 조사 시 업체위탁 여부를 항상 조사해야 하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대해 학부모 등을 대상으로 의견을 수렴하도록 함
- 다만, 학교의 상황과 여건에 따라 의견 수렴 대상자(학생, 교직원 등)는 자율 결정 가능함

## 2-타. 늘봄학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

- 늘봄학교소위원회에서 검토한 사항은 반드시 학교운영위원회에서 심의해야 함
- 늘봄학교소위원회는 강사 선정, 위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전 조사, 자료수집, 검토 등을 하는 것일 뿐 학교운영위원회의 심의 기능을 대신할 수는 없음

## 2-파. 늘봄학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

- 학교운영위원회는 의결기구가 아닌 심의기구이므로 학교장이 학교운영위원회에서 결정한 사항을 그대로 따라야 하는 것은 아님
- 다만, 학교장이 학교운영위원회의 심의결과와 다른 내용을 시행하려고 하는 경우 학교운영위원회와 관할청에 서면으로 보고해야 함

## 2-하. 지역사회 시설을 이용하는 늘봄학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시하도록 함

## 2-거. 학기 중 초1~2 맞춤형이나 선택형 돌봄에 참여하지 않았던 학생도 방학 중에 참여가 가능한가요?

- 가능함. 학교에 여건에 따라 방학 중 초1~2 맞춤형 또는 선택형 돌봄 참여 수요조사를 실시하고 이에 따라 방학 중 프로그램에 참여할 수 있음

## 2-너. 학교 시설 공사 등으로 인해 방학 중 늘봄과정 운영이 어려운 경우에는 어떻게 해야 할까요?

- 학교 시설 공사(석면, 안전 시설) 등의 이유로 방학 중 늘봄과정 운영이 어려운 경우, 사전에 학부모에게 안내를 하고, 지역아동센터, 다함께돌봄센터, 인근 학교, 거점 늘봄학교(센터) 등과 연계하여 운영할 수 있음

## 3-가. 늘봄학교 도입에 따라 기존 시설·공간이 바뀌나요?

- 정규수업 시간 외 늘봄과정(맞춤형, 선택형 교육)을 운영하는 학교 내 공간을 늘봄프로그램교실로 명칭하며 선택형 돌봄을 운영하는 곳을 돌봄교실로 명칭함
- 전용교실은 늘봄과정을 운영하기 위해 전용으로 사용되는 학교 안팎의 공간이며, 겸용교실은 정규수업시간 이후 늘봄과정을 운영하는 학교 내 공간을 말함
- ※ 학교 밖 늘봄교실의 명칭은 기관별로 달리 정하고 있음

## 3-나. 늘봄학교 도입에 따라 공간은 어떻게 확보하나요?

- 교육지원청과 학교는 학생·학부모 수요 조사 결과에 따라 늘봄교실 참여 인원 조정\*, 공간 증설\*\*, 늘봄교실 운영 시간대별 이용\*\*\*, 지역 연계\*\*\*\*에 따른 공간을 운용하여야 함

\* (예시) 늘봄교실 참여 인원을 1실 25명 내외로 탄력적 운영 등

\*\* 전용교실 신설(모듈러교실 포함), 일반교실을 겸용교실로 추가 지정 등

\*\*\* 대기자가 많은 경우, 참여 시간대별 수용 방안 마련(→교육청 차원의 컨설팅 및 지원)

\*\*\*\* 학교밖 유휴 공간 발굴 및 시설 자원 확보(→ 교육청 차원의 지역기관 연계방안 필요)

늘봄교실 단독운영형	늘봄교실 수용확대형	늘봄교실 증설형	늘봄교실 참여시간관리형	늘봄학교 지역연계형	
참여희망자 전원수용	+	늘봄겸용교실 지정 늘봄교실 신설 등	동시간대별 늘봄교실 참여규모 집중 관리	+	학교 밖 공간·시설 활용

← 늘봄 프로그램별 희망 이용 시간 현황 분석으로 늘봄 대기 수요 최소화(초1~2학년 제로화) →

- '25년 초1~2학년 희망 수요는 모두 수용이 원칙이며, 초3~6학년 늘봄 대기 수요도 최소화할 수 있도록 전용교실 확충, 추가 겸용교실 지정 등 필요

### 3-다. 학교 내 공간이 부족한 경우, 지역사회 공간 또는 시설을 활용할 수 있나?

- 놀봄학교는 단위 학교를 중심으로 운영하되, 학교별 상황과 여건에 따라 지역사회의 다양한 교육 및 돌봄 공간(시설)을 활용할 수 있음
- 학교돌봄터, 다함께돌봄터, 지역아동센터뿐만 아니라 학교 주변에 있는 유치원 및 어린이집, 주민자치센터 등과 업무협약 또는 학교별 자체 계획을 마련하여 놀봄학교를 운영할 수 있음

(예시1) 부산 ○○초, 인근 사립○○유치원 시설(공간)을 활용하여 맞춤형 프로그램과 간식 제공

구분	월	화	수	목	금	비고
아침 놀봄	부산 교육청 특색 '아침 체인지(體仁智) 연계 VR체험실 연계 체육활동 (초1~6, 07:50~08:30)					
정규수업	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	학교 안
오후	① 프로그램 대상 시간	책놀이 초1 12:50~13:40	교과/창체	교과/창체	교과/창체	중이접기 초1 12:50~13:40
	② 프로그램 대상 시간	칼림바 초1 13:50~14:40	놀이수학	오카리나	VR 놀이체육	창의한자 초1 13:50~14:40
	③ 프로그램 대상 시간	지역돌봄기관(00유치원) 으로 이동 또는 귀가 선택	놀이수학	오카리나	VR 놀이체육	지역돌봄기관(00유치원) 으로 이동 또는 귀가
오후	① 프로그램 대상 시간	영어(파닉스) 초1 13:00~13:40	교과/창체	교과/창체	교과/창체	다중언어학습(TOL) 초1 13:00~13:40
	② 프로그램 대상 시간	중이접기 초1 13:50~14:40	VR놀이	놀이수학	놀이한글	미술 초1 13:50~14:40
	③ 프로그램 대상 시간	간식 및 휴식 급/간식 선택	원어민영어 초1 15:00~15:50	코딩(3D펜, 드론) 초1 15:00~15:50	체육 초1 15:00~15:50	간식 및 휴식
귀가(하교지도), 유치원 차량 지원(유치원 놀봄강사가 하교지도) (16:00~17:00, 17:00~19:00)						

(예시2) 충남 논산 ○○초, 주민자치센터(마을학교) 시설을 활용하여 놀봄과정 운영

구분	월	화	수	목	금	비고
아침 놀봄	프로그램 대상 시간	독서활동 초1~3 08:00~08:40	독서활동 초1~3 08:00~08:40	독서활동 초1~3 08:00~08:40	독서활동 초1~3 08:00~08:40	
정규수업	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	교과/창체	
오후 놀봄	① 프로그램 대상 시간	돌봄A 피아노 바이올린 초1~2 13:20~14:00	교과/창체	교과/창체	교과/창체	코딩A 코딩B 초1~2 13:20~14:00
	② 프로그램 대상 시간	피아노 바이올린 초1~2 14:10~14:50	피아노 바이올린 초1~2 14:10~14:50	원어민영어 초1~2 14:10~14:50	돌봄B 초1~2 14:10~14:50	방송댄스 초1~2 14:10~14:50
	③ 프로그램 대상 시간	농장체험 창의미술 초1~2 15:00~15:50	돌봄A 피아노 바이올린 초1~2 15:00~15:50	돌봄B 원어민영어 초1~2 15:00~15:50	방송댄스 초1~2 15:00~15:50	창의미술 농장체험 초1~2 15:00~15:50
	급/간식	간식(매식), 귀가(하교지도 또는 마을학교로 이동) (15:50~16:30)				
저녁 놀봄	④ 프로그램 대상 시간	체육놀이 (줄넘기) 초1~3 16:30~17:10	문해력 초1~3 16:30~17:10	그림책놀이 초1~3 16:30~17:10	창의수학 초1~3 16:30~17:10	체육놀이 (EBS) 초1~3 16:30~17:10
	⑤ 프로그램 대상 시간	문해력 초1 17:20~18:00	체육놀이 초1~2 17:20~18:00	창의수학 초1~2 17:20~18:00	그림책놀이 초1~2 17:20~18:00	기초학습 초1~2 17:20~18:00
	⑥ 프로그램 대상 시간	오카리나 칼림바 초1 18:10~18:50	기초학습 초1~2 18:10~18:50	요가 초1~2 18:10~18:50	오카리나 칼림바 초1~2 18:10~18:50	요가 초1~2 18:10~18:50
동요합창 급/간식 선택 석식(도시락) 및 귀가(하교지도) (18:40~17:40, 1차 차량 19:00~, 2차 차량 19:40~)						

## 4

## 늘봄학교(늘봄전담실) 인력

## 4-가. 늘봄전담실장은 모든 초등학교에 배치되나요?

- 모든 초등학교에 배치되는 것은 아님
- 늘봄전담실장은 교육전문직원 중에서도 '임기제 교육연구사'로 배치하되, 교육청당 초등학교 수 대비 30~50%의 인원을 선발·배치함

## 4-나. 늘봄전담실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄전담실장의 역할은 누가 하나요?

- (늘봄지원센터 역할 강화) 늘봄전담실장이 배치되지 않는 학교는 교육(지원)청의 늘봄지원센터 행정인력이 몇 개 학교를 담당하여 늘봄학교 운영을 지원할 수 있으며, 늘봄지원센터 행정인력이 검임학교의 늘봄학교 업무 등을 지원하게 됨
- (타학교 늘봄전담실장의 겸임) 교육지원청별은 늘봄전담실장 배치 지침에 따라 검임학교(기관)을 지정하여 늘봄전담실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄학교 운영을 지원할 수 있음
- 위 경우 모두 늘봄전담실장이 배치되지 않는 학교의 늘봄행정실무사는 늘봄지원센터의 담당 행정인력과 협조하며, 늘봄전담실 업무를 추진해야 함

## 4-다. 늘봄전담실장이 배치되지 않는 경우, 기존 방과후학교 부장이 계속 늘봄학교 업무를 담당하나요?

- 교사는 늘봄학교 업무에서 제외되며, 기존 방과후부장 업무는 단위학교 늘봄전담실에 배치되는 늘봄전담실무인력 중 늘봄행정실무사, 한시적정원외기간제교사, 늘봄업무보조 등이 담당하게 됨

## 4-라. 특수학급 늘봄학교 행정업무는 특수교사가 계속 담당해야 하나요?

- 늘봄전담실에서 늘봄학교 행정업무 전반을 담당함
- 다만, 특수교육대상 학생이 늘봄학교에 안정적으로 참여할 수 있도록 특수교사와 늘봄전담실이 협력체계를 구축하여 지원함  
(예시) 특수교육대상자 대상 늘봄 프로그램을 운영하는 경우, 장애 특성을 고려한 늘봄 프로그램 및 강사 선정 등



#### 4-마. 늘봄전담실은 교감(교무실)과 별도로 운영되는지요?

- 늘봄학교 전담 조직인 늘봄전담실은 교무실 및 행정실과 분리하여 별도 조직으로 구성·운영함. 다만, 늘봄학교 업무 추진 과정에서 상호 협조는 반드시 필요함
- 따라서 늘봄전담실 업무의 결재는 ‘늘봄전담실무인력-늘봄전담실장-교감-교장’으로 처리함. 다만, 필요시 행정실장 협조결재를 얻도록 함
- 또한, 늘봄전담실은 물리적인 공간 개념이 아니므로 별도의 시설을 반드시 구축하는 것은 아님

#### 4-바. 늘봄전담실장이 여러 학교를 겸임하는 경우, 각 학교의 늘봄전담실 총괄은 어떤 방법으로 하나요?

- 늘봄전담실장이 몇 개의 학교를 겸임하게 될 경우, 겸임하는 모든 학교의 늘봄전담실 총괄을 담당하며, 세부적인 사항은 경기도교육청에서 정함
- 겸임학교의 업무포털 등의 권한을 부여 받아서 늘봄전담실장의 역할을 수행하게 되나, 여러 학교를 담당하는 점을 고려하여 관리 업무에 보다 비중을 두고 직무를 수행함

#### 4-사. 늘봄전담실장으로 배치되는 임기제 교육연구사란 무엇인가요?

- 경기도교육청에서는 늘봄전담실장으로 교육전문직원 중에서 ‘임기제 교육연구사’를 선발하여 배치함
- (근거 규정) 「교육자치법」 제27조는 교육감에게 소속 직원의 임용 등 인사에 대한 포괄적 권한을 부여함. 이를 근거로 임기가 정해진 보직을 운영할 수 있음
  - 「지방공무원법」 제25조의5에 따른 ‘임기제공무원’은 정년이 아닌 정해진 임기까지만 공무원 신분을 얻는 사람으로, ‘임기제 교육연구사’는 교육공무원 신분을 계속 유지하면서 정해진 기간동안만 교원이 아닌 교육연구사로 근무하는 사람임
- (임기제 교육연구사 개요) 현직 교원 중에서 정해진 임기(2년) 동안 학교의 늘봄전담실장을 담당할 교원을 선발하여, 임기 동안만 교육연구사 신분을 부여(전직)하고, 임기 종료 후 기존의 교원 직책으로 복귀(재전직)하는 것임
  - (선발) 기존 교원 중 자격이 있는 사람을 경력경쟁채용 방식으로 선발하여 교육연구사로 전직하도록 함
  - (근무) 학교 소속으로 근무하는 것이 원칙이며, 교원이 아니므로 방학 중 「교육공무원법」 제41조에 의한 연수는 불가능하나 유연근무는 활용 가능함
- (인센티브) 보수(기본급, 성과상여, 수당 등)는 지방공무원 보수·수당 관련 규정에 따라 교사와 유사한 수준이며, 승진 인센티브(경력, 근평, 가산점 등)는 시·도교육감 자율 결정 사항이므로 시·도별 차이가 있을 수 있음
- (임기 종료 후) 임기 연장 없이 기존의 교원 직책으로 복귀함
  - 교원 복귀 후 2년간 근무(「교육공무원 인사관리규정」 제14조제1항제6호에 의거) 후, 일반 장학사·교육연구사 직책으로 선발 시험을 거쳐 선발될 기회가 부여됨

## 5-가. 개인위탁 외부강사의 개인 사업자등록 절차는 어떻게 되나요?

- 개인이 사업자등록을 하고자 할 경우는
  - ① 사업자등록신청서 1부
  - ② 임대차계약서 사본(사업장을 임차한 경우에 한함)
  - ③ 허가(등록, 신고)증 사본(해당 사업자)
  - ④ 동업계약서(공동사업자인 경우)
  - ⑤ 재외국민·외국인 입증서류 등을 관할 세무서장에게 제출하면 되며, 국세청 홈텍스([www.hometex.go.kr](http://www.hometex.go.kr))에 서도 인터넷으로 사업자등록이 가능하며 그 처리기간은 3일 이내임
- 기타 자세한 사항은 관할 세무서 및 국세청 누리집(홈페이지)을 참고하기 바람

## 5-나. 개인위탁 외부강사 모집 시 학력 또는 연령제한을 할 수 있나요?

- 개인위탁 외부강사를 모집하면서 학력 또는 연령을 제한하는 것은 늘봄학교에 참여할 수 있는 많은 능력 있는 강사의 참여를 제한할 수 있으므로 학력 또는 연령을 제한하면 안 됨
- 다만, 일정 학력 또는 연령을 필요로 하는 경우는 강사 선정 단계에서 고려하도록 함

## 5-다. 개인위탁 외부강사와 계약할 때 계약기간은 어떻게 해야 하나요?

- 개인위탁 외부강사와의 계약기간은 실제 운영되는 늘봄학교 프로그램 운영 기간과 동일하게 해야 하며, 계약기간을 운영 기간과 관계없이 6개월 또는 1년 단위로 하는 경우는 금지함  
예) ○○프로그램을 3월~6월로 운영할 경우 → 계약기간은 3월~6월

## 5-라. 개인위탁 외부강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력을 조회할 경우 화신 내용은 무엇인가요?

- 학교의 장이 관할 경찰서장에게 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청을 할 경우, 화신내용은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄 경력, 아동학대관련범죄 전력의 유·무이며, 성범죄나 아동학대관련범죄 이외의 범죄에 대한 사항은 화신되지 않음

#### 5-마. 늘봄과정 프로그램 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력이 조화를 해야 하나요?

- 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따라 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 의무적으로 확인하여야 함

#### 5-바. 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비 서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

- 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있음
- 다만, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조화는 번거롭더라도 계약할 때마다 반드시 다시 실시해야 하며, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서도 가능)는 유효기간을 확인해야 함

#### 5-사. 늘봄학교 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨
- 또한, 교원자격증을 소지한 늘봄학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 단위학교에서는 '늘봄학교 개인위탁 외부강사 대장'을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 늘봄학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급해 주면 됨

#### 5-아. 학교의 비정규직 직원이 늘봄학교 강사가 될 수 있나요?

- 비정규직 직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무하는 것이므로 근무 시간 내에는 강사가 될 수 없음. 다만, 근무 시간 이후에는 가능함

#### 5-자. 늘봄학교 개인위탁 외부강사의 사정으로 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

- 당초 개인위탁 외부강사가 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우에도 개인위탁 외부강사 모집 시 절차를 따르고 서류를 갖추어야 함

#### 5-차. 개인위탁 외부강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류도 보관해야 하나요?

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있음
- 다만 반환 청구기간\*이 지난 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 함  
\* 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정함

#### 5-카. 입찰공고 시 나라장터(G2B)가 아닌 교육청이나 학교 누리집(홈페이지)에 공고해도 되나요?

- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치인 G2B, S2B 등에 공고하여야 하며, 필요한 경우 교육청이나 학교 누리집(홈페이지)을 이용한 공고를 병행할 수 있음
  - 국가종합전자조달시스템(G2B): 금액제한 없이 모든 입찰(수익계약 포함 적용)
  - 교육기관 전자조달시스템(S2B): 1억 원 이하 입찰(수익계약 포함 적용)
- ※ 관련 근거: 「지방계약법」 제10조(입찰공고) 및 같은 법 시행령 제6조의2(정보처리장치의 지정·고시)

#### 5-타. 추정가격이 2천만 원 이하인 경우 반드시 수익계약으로 진행하여야 하나요?

- 모든 계약은 일반입찰을 원칙으로 함. 다만, 「지방계약법」에 규정이 있는 경우에 한해 예외적으로 수익계약을 하는 것임  
※ 관련 근거: 「지방계약법」 제9조(계약의 방법) 1항 및 3항, 같은 법 시행령 제25조(수익계약에 의할 수 있는 경우)

#### 5-파. 위탁업체와 1년 초과로 장기계속계약을 할 수 있나요?

- 늘봄학교는 학생·학부모의 요구와 선택을 반영하여 이루어지는 정규수업 이외의 교육활동으로 매년 수요의 내용이 다르고 그 이행에 수년이 걸리는 사항이 아니므로 장기계속계약체결방법은 적정하지 않음
- 참고로 장기계속계약은 운송·보관·시험·조사·연구·측량·시설관리 등의 용역계약 또는 임차계약, 전기·가스·수도 등의 공급계약, 장비, 정보시스템 및 소프트웨어의 유지 보수 계약 등 이행에 수년이 걸리는 공사·제조·용역 등에 이용됨

### 5-하. 재공고 입찰에도 응찰자가 없어 유찰되어 수의계약을 체결하고자 하나 기초금액이 낮다는 이유로 계약상대자가 없을 경우 기초금액을 상향 조정하여 수의계약을 해도 되나요?

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 및 재공고입찰에 부치거나 조건, 가격 등을 변경하여 새로운 입찰에 부칠 수 있음. 계약담당공무원이 입찰 상황 등을 고려하여 재공고 입찰, 또는 새로운 입찰로 공고할지 결정할 수 있음

- ※ 재입찰: 최초에 부친 입찰이 유찰된 경우 입찰집행관이 당해 입찰을 종결하지 아니하고 개찰 후 바로(입찰공고를 하지 않고) 입찰서를 다시 제출하도록 권고하여 입찰서를 제출받는 것
- 처음 입찰에 참가하지 않아도 재입찰에 참가 가능하며 새로운 입찰로 보지 않음, 입찰횟수의 제한을 받지 않음
- ※ 재공고입찰: 입찰이 성립되지 않은 경우, 낙찰자가 없을 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 않는 경우에 당해 (1차) 입찰을 종결하고 다시 공고를 하여 입찰하는 것
- 최초 입찰시 참가하지 않았어도 추가 참여가 가능하며, 입찰에 참여했던 업체는 종전 서류로 대체 가능함. 기한을 제외하고는 예정가격, 참가자격, 기타의 입찰조건 변경 불가
- ※ 새로운입찰: 재입찰이나 재공고 입찰사유가 발생한 경우라도 재공고 입찰을 거치지 않고 새로운 입찰을 실시하는 방법으로 이 경우 조건변경이 가능

※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제19조(재입찰 및 재공고입찰)

### 5-거. 지역제한 시 입찰 참가자격 판단을 위한 기준일은 어떻게 되나요?

- 지역제한의 경우 입찰참가자격 판단 기준일은 입찰공고일 전일이며, 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일(적격심사 대상자는 적격심사서류 제출일)까지 법인등기부상 본점이 해당 시·도의 관할구역 안에 있어야 함
  - 입찰 전에 상호 또는 법인의 명칭, 대표자의 성명이 변경(법인은 법인등기부를 기준) 된 자는 그 사항을 변경등록 하고 입찰에 참가해야 함. 다만, 등기관청에 상호 또는 대표자 변경신고 후 변경이 확정되지 않아 미리 입찰 참가 자격을 등록 할 수 없을 경우에는 그렇지 않음
- ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조 (제한입찰의 제한기준), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 같은 예규 제11장(입찰유의서)

#### 5-너. 입찰참가자격 제한을 지역과 실적으로 둘 다 할 수 있나요?

- 입찰참가자격을 제한하고자 하는 경우에는 이행의 난이도, 규모의 대소, 수급상황 등을 적정하게 고려하여 제한의 범위를 정하여야 하며 지역과 실적을 중복으로 제한할 수 없음
- ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등) 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준) 6항

#### 5-더. 입찰공고 시 시·도가 아닌 시·군으로도 지역제한을 할 수 있나요?

- 지역을 제한할 때에는 주된 영업소가 당해 학교가 소재하는 시·도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 하므로, 관할 시·군으로는 제한할 수 없음

##### 잘못된 사례 1

- ※ 강원도 원주시 소재 OO학교에서 방과후학교 업체위탁 용역 입찰공고 시 입찰참가자격을 주된 영업소가 원주시에 있는 업체로 지역제한한 사례
- 입찰 시 지역제한을 하고자 하는 경우에는 학교 소재 관할 시·군으로 제한할 수 없으며 '강원도 소재업체'로 제한하여야 함

- 참고로 수의견적(2인 이상)일 경우에는 학교 관할 시·군 또는 인접 시·군(인접 시·군 중 일부 인접 시·군만 제한 가능)으로 제한할 수 있음

##### 잘못된 사례 2

- ※ 강원도 원주시 소재 학교의 수의견적제출 안내공고의 경우 견적제출(참가)자격을 원주시, 제천시, 태백시 소재업체로 제한한 사례
- 태백시는 원주시의 인접 시·군이 아니므로 시·군으로 제한하고자 하는 경우에는 원주시 또는 원주시, 제천시, 영월군(영월, 제천 중 일부만 가능) 중에서 정하여야 할 것임

- ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제20조(제한입찰에 의할 계약과 제한사항 등)제1항제6호 및 같은 법 시행규칙 제25조(제한입찰의 제한기준)제3항, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제4장(제한입찰 운영요령) 및 제5장(수의계약 운영요령)

#### 5-러. 공고문과 G2B에 입력한 기초금액이 다른 경우 개찰이 완료되었을 때 유효한 입찰로 보아야 하나요?

- 기초금액은 예정가격 결정을 위한 기준이 되므로 당해 입찰 건에 대하여 취소공고를 하고 새로운 입찰로 실시해야 함  
※ 관련 근거: 「지방계약법」 11조(예정가격의 작성)

#### 5-머. 도내 지역에 소재한 업체로 입찰참가자격을 제한하는 경우 사업장 주소지의 제한 기준은 무엇인가요?

- 법인등기부상 본점(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장) 소재지로 제한입찰을 하는 경우에는 법인등기부상 본점이 해당 공사 등의 현장, 납품지 등이 있는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 관할구역 안에 있는 자로 제한하여야 함
- 지역제한의 경우 입찰자는 입찰공고일 전날[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 하고, 낙찰자는 계약체결일까지 법인등기부상 본점이 해당 시도의 관할구역 안에 있어야 함  
※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제25조(제한입찰의 제한기준) 제3항, 제4항

#### 5-버. 나라장터(G2B) 게시공고문과 입찰공고문의 내용이 다를 경우 무엇을 기준으로 해야 하나요?

- (내용이 다를 경우) G2B에 게시된 내용과 첨부파일로 게시되는 입찰공고문의 내용이 다른 경우에는 입찰공고문의 내용이 우선함
- (게시일자와 공고일이 다른 경우) G2B 게시일과 입찰공고일이 다른 경우에는 G2B 게시일이 우선함  
※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제36조(입찰공고 내용의 우선순위)

#### 5-서. 규격·가격동시입찰 시 응모한 2개 업체 중 규격입찰을 통과한 1개 업체만을 대상으로 가격 개찰을 하고 계약해도 되나요?

- 규격과 가격입찰 동시 입찰이 2인 이상의 유효한 입찰로 성립되었다면, 규격적격자가 1인일 때에도 가격입찰서를 개봉하여 예정가격 이하로 입찰한 경우로서 적격자인 경우에는 그 자를 낙찰자로 결정함  
※ 관련 근거: 「지방계약법 시행규칙」 제46조 2항

**5-어. 수의계약의 경우 1순위 업체가 계약체결 후 포기서를 제출하고, 2순위는 계약체결 전에 포기하여 3순위 업체와 계약을 하는 경우 당초 1순위가 투찰한 금액으로 계약을 체결하여야 하나요?**

※ 1순위 투찰액: 16,612,100원, 2순위 투찰액: 16,666,000원, 순위 투찰액: 18,568,000원

- 계약체결 이후 계약을 해제·해지한 경우는 차순위자 순으로 결격사유가 없고 잔여계약 이행분에 대하여 계약체결을 동의하는 자와 최초 계약상대자의 견적율(예정가격 대비 견적서 제출 금액의 비율)을 적용하여 계약을 체결할 수 있음
- ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장(수의계약 운영요령)

**5-저. 규격·가격동시입찰 시 입찰에 참여한 2개 업체가 모두 규격심사를 통과했고 가격개찰 결과 한 업체는 예정가격 이하의 가격을 제출하고 다른 한 개 업체는 예정가격을 초과하였을 경우 유효한 입찰인가요?**

- 예정가격 초과는 입찰무효에 해당하지 않으므로 입찰에 참여한 자가 2인 이상이면 유효한 입찰이 성립됨
- ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제12조(입찰의 성립), 같은 법 시행규칙 제42조(입찰무효)

**5-처. 재공고입찰 결과 유찰된 건에 대하여 공고횟수에 제한을 받지 아니하고 다시 재공고입찰에 부칠 수 있는지요?**

- 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약체결을 하지 아니하는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있으며, 재공고입찰에 부친 경우 입찰자가 1인뿐이거나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약을 할 수 있음

**5-커. 업체소속 강사에 대해서도 학교에서 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조사를 실시해야 하나요?**

- 늘봄학교 프로그램을 업체에 위탁운영할 경우에도 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 확인해야 함



#### 5-터. 자체 프로그램 없이 강사만 송출하는 업체와 계약을 체결해도 되나요?

- 강사만 송출하는 업체와의 계약 체결은 불가함
- 늘봄학교 프로그램의 질 제고를 위해 업체나 강사의 선정은 매우 중요함. 반드시 체결하고자 하는 업체(기관)가 적격\*인지 여부를 확인하기 바람  
\*우수 프로그램 확보, 우수 강사 확보 및 관리, 학생 관리, 행정업무 지원 등
- 특히, 업체 소속 강사에 대한 고용계약서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 통해 세금 납부 내역이 없거나 아주 적을 경우에는 유령 업체인지 등에 대해서도 확인하면 됨

#### 5-퍼. 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 무엇이며, 어느 기관에서 발급하나요?

- 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서는 국세 납부내역 및 지방세의 과세 및 납부실적을 증명하는 서류임
- 발급기관은 국세는 전국 세무서에서, 지방세는 시·군·구·읍·면·동에서 즉시 발급이 가능하며, 인터넷으로는 국세일 경우 홈텍스([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr))에서, 지방세일 경우 위텍스([www.wetax.go.kr](http://www.wetax.go.kr))에서 또는 국세와 지방세 모두 민원24([www.minwon.go.kr](http://www.minwon.go.kr))에서 즉시 발급이 가능함

#### 5-허. 업체위탁 공모 시 국세 납세증명서 및 지방세 납세증명서, 국세 납세사실증명 및 지방세 세목별 과세(납세)증명서를 제출토록 하는 이유는 무엇인가요?

- 미납세금 여부는 응모 업체의 공신력을 확인할 수 있는 사항이며, 세금 납부내역은 그 동안의 응모 업체의 실적을 가늠할 수 있을 것임
- 그러나 미납세금이 많거나 세금 납부내역이 없거나 아주 적을 경우에는 업체에 대해 신뢰성 여부 및 유령업체인지 등에 대해 더욱 더 신중한 확인이 필요함

#### 5-고. 업체위탁 중 강사 복무관리는 어떻게 이루어지며 그 책임자는 누구인가요?

- 업체소속 강사의 복무관리는 원칙적으로 업체의 책임 하에 이루어지게 되며, 동 사안을 계약서에 포함하여 계약을 체결해야 함

#### 5-노. 늘봄학교 프로그램을 업체에 위탁할 경우 업체에게 추가로 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 있나요?

- 학교시설 사용료 및 공과금을 요구할 수 없으며 수용비로 지출할 수 있음
- 수용비는 늘봄학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 지원인력 인건비 등으로 사용할 수 있음

#### 5-도. 업체위탁 계약을 체결한 경우에도 별도로 업체 소속 강사와 계약을 체결해야 하나요?

- 업체위탁은 학교와 업체와의 계약이므로 강사와 학교장이 별도의 계약서를 작성할 필요는 없으나 위탁기관 선정 과정에서 강사 자격 등을 사전에 검토하여 계약을 체결하시기 바람
- 다만, 학교에서는 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 확인해야 함

## 6

## 회계 관리

**6-가. 지원인력 채용 시 반드시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 해야 되나요?**

- 늘봄학교 지원인력에 대해서도 반드시 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 실시해야 함

**6-나. 단시간근로자란 누구를 말하는 것인가요?**

- 「근로기준법」 제2조제1항제9호에 의해 단시간근로자란 “1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자”를 뜻함

**6-다. 늘봄 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우, 강사료는 어떻게 지급해야 하나요?**

- 늘봄 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급하되 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어 있어야 함

**6-라. 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?**

- 수용비 지출항목에 있어 인건비 성격으로 지출가능한 것은 늘봄학교 지원인력 인건비에 한정하며, 기타 인건비성 항목(○○수당, 수당의 이름과는 관계없음)은 지출할 수 없음  
예) 늘봄학교 프로그램과 관련하여 방과후 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등에 대한 대가로서 인건비성 성격으로 수용비 지출을 금지함

**6-마. 늘봄학교 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?**

- 「소득세법 시행령」 제118조의6(교육비 세액공제) 및 「소득세법 시행규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액 공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 늘봄학교 강사료 ② 늘봄학교 수용비 ③ 늘봄학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비가 해당됨
- 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외임

**6-바. 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 늘봄학교 관련 도서임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?**

- 늘봄학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나, 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 보호자들에게 사전에 안내하여 처리하기를 권고함

**6-사. 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?**

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가함
- 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 여건을 고려하여 강사료 보전 방법을 결정할 수 있음

**6-아. 인건비 지급률을 월별로 확인할 때 강사의 보험료(사업주부담 보험료), 퇴직충당금을 포함해도 되나요?**

- 강사 인건비는 강사 등에 대한 급료(본인부담 보험료 포함)와 퇴직충당금이 포함되고, 사업주부담 보험료는 경비로 계산하여야 함
- \* 인건비 지급률: 인건비 지급 이행 약속서상 지급률
- ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」

**6-자. 늘봄학교 업체와의 위탁계약체결 후 업체에서 선금지급을 요구하는데 선금지급이 가능한가요?**

- 선금은 선금 및 대가지급 요령에 따라 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있도록 하기 위해 계약 후 선금 신청이 있을 경우 지급하는 것임
- 다만, 계약담당자는 자금사정 등 불가피한 사유로 인하여 선금의 전부 또는 일부의 지급이 곤란하다고 인정되는 경우 선금지급의 예외사항이 되며 수익자부담을 원칙으로 하고 있는 선택형 교육 프로그램의 특성상 선금지급은 곤란하다고 판단됨
- ※ 관련 근거: 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 중 제2절(선금 및 대가 지급)

#### 6-차. 업체에 늘봄학교 프로그램 용역 기성대가를 지급함에 있어 대가지급 기한은 어느 정도인가요?

- 기성대가 지급 시에는 기성검사를 완료하는 날 이전까지 계약상대자에게 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사 완료일부터 5일 이내에 검사 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사 완료일 후에 대가의 지급을 청구하였을 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 함
- 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 아래 계산식으로 산출한 금액을 이자로 지급하여야 하므로 대가지급 시 문제가 발생하지 않도록 유념하시기 바람
  - 지급기한의 다음 날부터 지급하는 날까지의 일수 × 해당 미지급금액 × 「지방재정법」 제77조(금고의 설치)에 따라 지방자치단체의 장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체 이자율
  - ※ 관련 근거: 「지방계약법 시행령」 제67조(대가의 지급)

#### 6-카. 대금 청구 시 전월 인건비 지급금액이 인건비 지급률에 미치지 못하였을 경우 대금 지급은 어떻게 하나요?

- 기초금액 대비 인건비 지급률 확인은 월별 인건비 지급 누계금액이 기준이므로 누계금액이 인건비 지급률에 충족 되면 지급 가능함

#### 6-타. 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 때, 수강료를 징수하려니 금액이 원 단위로 떨어집니다. 징수 시 절사를 해야 하나요?

- 인건비성 금액 지출이기 때문에 징수 시 절상하여 징수하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있음

#### 6-파. 늘봄학교 운영 시 급·간식 계약은 어떻게 해야 하나요?

- 경기도교육청 계약 관련 지침을 준수하여 학교 규모와 여건에 따라 계약방법을 결정·운영하면 됨

## 6-하. 늘봄 프로그램 운영에 따른 외부강사 계약 관련 기록물 보존 기간은 어떻게 되나요?

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조, 제26조에 따라 늘봄 프로그램 개인위탁 외부강사 대장(계약 관련 서류 포함)은 준영구 보관하며, 그 외 늘봄학교 관련 기록물은 5년 동안 보관함

## 6-거. 늘봄 프로그램 강사 사회보험료는 어떻게 적용되나요?

- 「고용보험법」 제77조의6 및 같은 법 시행령 제104조의11, 그리고 「산업재해보상보험법」 제91조의15 및 같은 법 시행령 제83조의5에 의거하여 「초·중등교육법」 제2조에 해당하는 학교에서 운영하는 늘봄과정의 프로그램을 담당하는 강사만 해당되며, 교육과정 시간강사 등 다른 명칭의 강사는 해당되지 않음
- 보험 관련 신고 주체 및 내용은 다음과 같음
  - 1) 보험관계성립신고: 노무제공 개시일 14일 이내 보험관계성립신고서 제출(최초 1회)
  - 2) 취득신고: 사유발생일 다음 달 15일까지 제출(최초 1회)
  - 3) 월보수액\* 통보: 노무제공일이 속한 달의 다음달 말일까지 매월 근로복지공단에 노무제공자의 월보수액 반드시 통보 \*월보수액을 신고하지 않을 경우 과태료 부과 대상이 될 수 있음
    - ※ 피보험자격 상실: [고용보험] 사업주별\* 합산한 월보수액이 80만 원 미만일 경우 또는 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

[산재보험] 사업주(학교장)와의 계약 관계가 종료된 경우

\* 사업주: 국립학교 → 교육부장관, 공립학교 → 교육감,  
사립학교 → 재단이사장, 위탁업체 소속 강사 → 위탁업체 대표

※ (주의) 신고대상 판단은 각급 학교 단위가 아닌 보험가입자 단위로 판단

※ 늘봄 과정 강사 A가 복수의 학교에 출강할 경우 근로복지공단에서는 각각의 학교에서 신고한 강사 A에 대해 월보수액 합산\* → 보험료 산정 → 고지서를 발부함

➔ 각급 학교에서는 사업주 단위로 합산된 월보수액을 확인할 수 없으므로, 당해 학교의 월보수액이 80만 원 미만이라도 고용보험 피보험자격 취득신고 및 매월 월보수액 신고를 하여야 함.

\* 월보수액 합산 신청을 희망하는 경우 늘봄과정 강사 본인이 근로복지공단에 직접 합산 신청해야 함

### 4) 보험요율

- (산재보험) 0.66%, 개인 0.33% + 사업주 0.33%

(고용보험) 1.6%, 개인 0.8% + 사업주 0.8%

- 늘봄 프로그램 강사가 납부하여야 할 보험료는 소득에서 원천공제하여 사업주가 납부하는 것이 원칙

### 5) 보험료 부과 하한 기준 보수

- (산재보험) 해당 없음, 월보수액 무관하게 모든 소득에 보험료 부과됨

(고용보험) 월보수액이 133만 원 미만인 경우 133만 원으로 산정하며, 월보수액은 늘봄 과정 강사의 소득에서 필요 경비 공제율 16.5%를 제외한 금액임

### 6) 필요경비 공제율 및 보험요율은 매년 고용노동부 장관 고시에 따름

## 7 민원 대응 및 안전 관리

### 7-가. 늘봄학교에서 발생하는 민원 처리는 어떻게 하나요?

- 늘봄학교 운영 시 발생하는 민원은 늘봄전담실(늘봄전담실장 및 늘봄전담실무인력 등)이 담당하여 처리하며, 교육(지원)청의 늘봄지원센터에서 민원 대응을 지원함
- 늘봄학교 관련 민원이 접수되는 경우 늘봄전담실(늘봄전담실장 또는 늘봄전담실무인력 등)은 그 사실을 학교장에게 보고하여야 함
- 단위학교에서는 늘봄학교 민원 처리 및 대응에 관한 부분을 학교 업무분장에 포함할 수 있음  
※ 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원 처리와 대응은 늘봄전담실 담당이므로 담임교사에게는 추가적인 민원 발생 최소화를 위해 발생 사실을 통보하는 수준으로 처리

### 7-나. 늘봄학교 운영의 전반과 민원 등의 책임자는 누구인가요?

- 「초·중등교육법」 제20조에 따라 교장은 교무를 총괄하고, 민원처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하도록 되어 있음
- 이에 늘봄학교 운영에서 발생하는 민원처리 총괄 책임자는 학교장이며, 학교장은 늘봄전담실(늘봄전담실장 또는 늘봄전담실무인력 등)에게 그 업무를 분장하여 관리하여야 함

### 7-다. 늘봄학교 운영 시간에 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?

- (준비) 늘봄학교 운영 계획 수립 시 학생의 안전사고 예방 계획을 포함하여야 함. 특히, 지역사회와 연계한 학교 밖 교육 프로그램을 운영할 경우 인력 배치, 하교 등 학생 안전 관리에 만전을 기해야 함
- 아울러, 초1학년인 경우 3월 한 달 동안은 학생 개인별 하교 지도에도 각별한 주의가 필요함
- (대응) 만약 늘봄학교 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 늘봄전담실장 및 늘봄전담인력은 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함
- ※ 늘봄학교 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응 담당은 늘봄전담실장 및 늘봄전담인력임. 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

### 7-라. 늘봄학교에서 발생하는 학교폭력 사건은 어떻게 대응하나요?

- 늘봄학교 운영 시간에 학교 안이나 밖에서 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사건임
- 이에, 신고 사실이 접수되면 늘봄전담실(늘봄전담실장 또는 늘봄전담실무인력 등)은 「학교 폭력 사건 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사건조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함  
※ 늘봄학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음

### 7-마. 늘봄학교에서 발생하는 안전사고도 보상받을 수 있나요?

- 늘봄학교 운영에서 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법」 제2조제4호에 따른 교육활동이므로, 배상책임사고에 대하여 보상이 가능함
  - 늘봄학교 관련 사항도 학교운영위원회 심의, 교육계획과 교육방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 교육활동이므로 늘봄전담실(늘봄전담실장 또는 늘봄전담실무인력 등)에서 관련 행정사무를 처리하여야 함  
\* 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4항
- 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험 활동 또는 체육대회 등의 활동
- 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
- 다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동



## 8

## 평가 및 홍보

## 8-가. 늘봄학교 운영 평가는 어떻게 해야 하나요?

- 늘봄학교는 학기별 또는 학년도별 늘봄과정 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영하여야 함
- 학교교육과정 운영 평가 시 늘봄학교 운영 평가도 병행 실시가 가능하고, 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시하도록 함
- 평가의 방법으로는 ① 늘봄학교 프로그램 및 강사, 운영 방법 등 학생·학부모 대상으로 실시하는 늘봄학교 만족도 조사, ② 학교자체 계획에 따라 연 2회 이상 실시하는 늘봄학교 활동 공개, ③ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등에 대한 자체협의회 운영 및 점검 등의 방법이 있음

## 8-나. 늘봄학교 활동 공개는 반드시 해야 하나요?

- 「2025 늘봄학교 운영 길라잡이」 제1부 늘봄학교 운영 총론에서는 「초·중등교육법」 제23조제1항, 제2항 및 「초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2022-33호)」에 따른 방과 후 활동 및 방학 중 활동의 편성·운영과 지원 등에 필요한 구체적인 사항을 규정하고 있음
- 늘봄학교 운영 지침 Ⅷ-4. 늘봄과정 운영 및 평가'에서는 '늘봄학교는 내실 있는 늘봄과정 운영을 위하여 연 2회 이상의 학부모 대상 늘봄학교 공개의 날을 운영하여야 한다.'라고 명시하고 있음
- 따라서 늘봄학교는 공개의 날 운영 계획을 수립하고, 공개의 날에 평상시의 늘봄과정을 공개하며 그 결과는 늘봄과정 운영 개선 자료로 활용하거나, 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용하도록 함

## 8-다. 늘봄학교 운영 관련 정보공개는 꼭 해야 하나요?

- 단위학교와 늘봄지원센터는 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조제1항 관련 정보 공시 지침에 따라 '늘봄학교 운영 계획 및 운영 지원 현황'을 학교 및 정보공시 누리집(홈페이지)에 공개하여야 함
- 따라서 단위학교는 학교 누리집(홈페이지), 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 늘봄학교 운영 계획, 운영 프로그램 및 시간, 예산 등 공개하도록 함

#### 8-라. 늘봄학교 운영 홍보 방법으로는 어떤 것들이 있나요?

- 늘봄지원센터에서는 시·도별 특색이 담긴 엠블럼, 슬로건 등을 제작하여 각종 행사 자료와 홍보물품 제작 시 활용하고, 정책안내 홍보영상, 카드뉴스, 우수사례집 등을 제작하여 배포하도록 함
- 늘봄학교에서는 학교 소식지, 가정통신문, 늘봄학교 운영 안내 책자 등을 통해 늘봄학교 운영 계획 및 운영 지원 현황을 안내하고 입학식, 학교교육과정 설명회 등의 행사 시 늘봄학교 운영 내용을 소개하도록 함
- 아울러, 늘봄학교 운영 결과 발표회 및 전시회 등을 개최하여 늘봄학교 운영 사례를 소개하고, 그 결과를 분석하여 다음 학기 또는 다음 학년도 늘봄학교 운영 계획에 반영하도록 함



# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 서식







서식

## 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

# CONTENTS



### 늘봄학교 준비

1	늘봄과정 운영 기초 수요 조사(예시)	223
2	늘봄학교 설명회 개최 안내문(예시)	225
3	늘봄과정 신청 가정통신문(초1~2학년용 예시)	226
4	늘봄과정 신청 가정통신문(초3~6학년용 예시)	229
5	늘봄학교 운영 계획서(개인위탁용 예시)	232
6	늘봄학교 운영 계획서(업체위탁용 예시)	251
7	선택형 돌봄(오후·틈새) 운영계획서(예시)	263
8	방학 중 늘봄학교 운영 계획서(예시)	269
9	방학 중 선택형 돌봄 운영 계획서(예시)	272
10	학교운영위원회 안건 발의서(예시)	275

### 늘봄과정 운영

11	늘봄 프로그램(맞춤형 및 선택형) 일일(차시별) 운영 계획	279
12	늘봄 프로그램(맞춤형 및 선택형) 월별 활동 일지	280
13	늘봄 프로그램(선택형 교육) 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)	281
14	늘봄 프로그램(선택형 교육) 교육비 납입 증명서	282
15	늘봄 프로그램 및 강사 현황(예시)	284
16	선택형 돌봄 참여 증빙서류(예시)	285
17	선택형 돌봄 담임추천서(예시)	286
18	선택형 돌봄 생활수칙(예시)	287
19	늘봄교실 안전생활 규칙표(예시)	288
20	안전지도 연간 계획서(예시)	289
21	선택형 돌봄 학생관리 현황표(예시)	292
22	선택형 돌봄 귀가 일지	293

23	선택형 돌봄 귀가 안내 가정통신문(예시)	294
24	선택형 돌봄 귀가 및 이용 서약서(예시)	295
25	선택형 돌봄 대리인 동행 귀가 위임장(예시)	296
26	응급처치 동의서 및 비상연락처(예시)	297
27	안전사고 보고서(예시)	298
28	선택형 돌봄 대체인력 출근부(예시)	299
29	선택형 돌봄 학생 개인별 관리카드(예시)	300
30	선택형 돌봄 참여학생의 개인별 맞춤형 및 선택형 교육 참여 시간표(예시)	301

## 늘봄학교 운영 평가

31	늘봄학교 만족도 조사 설문지(학생용 예시)	305
32	늘봄학교 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)	306
33	늘봄학교 강사 만족도 조사 설문지(예시)	307
34	늘봄학교 자체 점검 평가표(예시)	308
35	늘봄학교 공개의 날 운영 계획서(예시)	309
36	늘봄학교 공개의 날 참관 안내(예시)	310
37	늘봄학교 공개의 날 참관록(예시)	311

## 늘봄지원센터 운영

38	늘봄지원센터 자체평가(예시)	315
39	늘봄학교 운영 지원 만족도 조사(예시)	316

## 지역 연계

40	학교-일반기관 간 업무협약(예시)	319
41	학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약(예시)	320
42	교육(지원)청-인근 대학 간 업무협약(예시)	321
43	교육지원청-인근 대학 늘봄학교 지원 사업 협의회(예시)	322

## 인력 운영

44	기간제교원 관련 서식(임용 공고문 예시)	327
45	기간제교원 관련 서식(지원서 예시)	330
46	기간제교원 관련 서식(지원서 작성요령 예시)	331
47	기간제교원 관련 서식(임용계약서 예시)	332
48	단기계약직 행정인력 관련 서식(늘봄지원센터용 채용 공고문 예시)	336
49	단기계약직 행정인력 관련 서식(이력서 예시)	340
50	단기계약직 행정인력 관련 서식(자기소개서 예시)	341
51	단기계약직 행정인력 관련 서식(표준 근로계약서 예시)	342
52	단기계약직 행정인력 관련 서식(서약서 예시)	344
53	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시)	345
54	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서 예시)	346
55	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(위촉장 예시)	347
56	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(확인서 예시)	348
57	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서 예시)	349
58	늘봄학교 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시)	350
59	늘봄학교인력 관련 역량 강화 연수 계획서(늘봄지원센터용 예시)	351

## 개인위탁

60	늘봄학교 개인위탁 외부강사 공고문(예시)	357
61	늘봄학교 프로그램 운영 제안서	358
62	늘봄학교 프로그램 운영 제안서 평가표(평가위원용 예시)	361
63	늘봄학교 프로그램 운영 능력 평가표(평가위원용 예시)	362
64	늘봄학교 프로그램 위수탁 계약서(예시)	363
65	청렴서약서(예시)	366
66	늘봄학교 개인위탁 외부강사 대장(예시)	367
67	늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서(예시)	368
68	범죄경력회보서 제출 방법 안내문(강사 대상 배부용 예시)	369
69	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)	370
70	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	371

71	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서	372
72	행정공동이용시스템 이용 동의서	373
73	늘봄학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(강사용 예시)	374
74	늘봄학교 프로그램 위탁 계약해지 통지서(학교용 예시)	375

## 업체위탁

75	늘봄학교 업체위탁 입찰공고문(예시)	379
76	늘봄학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건(업체위탁용)	387
77	늘봄학교 위탁용역 강사로 및 근로자 인건비 관리 특수조건	390
78	표준 개인정보처리 위탁 계약서(예시)	393
79	늘봄학교 프로그램 운영 용역 과업내용서(예시)	395
80	늘봄학교 프로그램 운영 용역 제안요청서(예시)	399
81	제안서 표지 서식	405
82	입찰 참가 신청서	406
83	신청기관 일반 현황 서식	407
84	관련 용역 수행실적 서식	409
85	일반용역이행 실적증명서	410
86	인건비 지급 및 근로조건 이행 협약서	411
87	사업 수행 계획서(예시)	412
88	사업수행 조직 및 인원현황 서식	414
89	위임장(예시)	416
90	청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용 예시)	417
91	늘봄학교 (전부/일부)운영 계약서	418
92	늘봄학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가결과 보고(예시)	419
93	용역대가(기성) 청구서	420
94	착수 신고서	421
95	용역검사원	422
96	용역검사조서	423
97	산출내역서	424
98	늘봄 프로그램 도서 및 재료 납품계획서(예시)	425



## 급간식

99	늘봄학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 1)	429
100	늘봄학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 2)	432
101	방학 중 늘봄학교 급식 위탁 운영 계획서(예시)	435
102	방학 중 늘봄학교 급식 위탁업체 서류심사 평가표(예시)	437
103	방학 중 늘봄학교 급식 위탁업체 현장방문 확인 평가표(예시)	438
104	방학 중 늘봄학교 급식 위탁업체 현장심사 유의점(예시)	439
105	급식 및 간식 불참(미실시) 신청서(예시)	440
106	급식 및 간식 만족도 조사 결과(예시)	441
107	급식 및 간식 보존식 기록지(예시)	442
108	급식 및 간식비 안내장(예시)	444
109	급식 및 간식 자체점검표(예시)	445

## 늘봄교실 공간 확보 및 구축

110	늘봄교실 시설 개선(증설) 계획서(예시)	449
111	성립전예산 편성 요구 기안문(예시)	453
112	성립전예산 편성 요구서(예시)	454
113	물품 반납 및 불용결정 신청 기안문(예시)	455
114	반납 및 인수증	456
115	불용결정 의견서(예시)	457
116	수리한계 초과 의견서(예시)	458
117	물품선정위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시)	459
118	수요 조사 집계표(예시)	460
119	물품선정위원회 회의록(예시)	461
120	물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시)	462





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 늘봄학교 준비





서식1 **늘봄과정 운영 기초 수요 조사(예시)**

## 20〇〇학년도 늘봄과정 운영을 위한 기초 수요 조사

안녕하십니까? 댁내 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.

우리 학교에서는 학부모님들의 의견을 반영하여 ‘20〇〇학년도 늘봄학교 계획’을 수립하고자 수요 조사를 다음과 같이 실시합니다.

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

감사합니다.

2000. 00. 00.

〇 〇 초 등 학 교 장

### 【참고 자료】

#### 『늘봄학교는?』

늘봄  
공유  
학교

정규 교육과정 이외의 늘봄과정을 늘봄전담실이 전담하여, 학교와 학교 밖 모든 교육자원을 연결해 늘봄 수요에 탄력적으로 대응하는 경기 공유학교의 일환  
※ 경기도 늘봄학교는 경기 공유학교의 일환인 늘봄 공유학교

#### 『대상과 운영시간은?』

대상  
및  
운영  
시간

~09시		12~14시	19시	~20시
아침늘봄 (초1~6)	정규 수업	<b>오후늘봄</b> <b>초1~2 맞춤형</b> (매일 2시간 무상) <b>선택형 교육</b> (초1~6) <b>선택형 돌봄</b> (초1~6, 저학년 우선)		저녁늘봄 (학교밖 연계)

#### 『참여 유형과 내용은?』

늘봄  
과정

##### 초1~2 맞춤형

▶ 초1~2학년 학생의 특성을 고려하여 적응, 놀이·체험, 학습 활동으로 편성·운영(매일 2차시)하는 무상 맞춤형 프로그램

##### 선택형 교육 (기존 방과후)

▶ 초1~6학년 학부모·학생의 수요 등을 기반으로 정규수업 외 시간에 편성·운영하는 유상 또는 무상 교육 프로그램

##### 선택형 돌봄 (기존 돌봄)

▶ 초1~6학년(초 1~2학년 우선) 대상으로 오후, 틈새, 저녁 시간에 쉬, 놀이를 제공하는 초등보육전담사 등이 운영하는 무상 돌봄 프로그램

# 

■ 학생: ( )학년 ( )반 ( )번, 이름 ( ) ■ 학부모: (서명 또는 인)

1. [늘봄과정 참여 여부] 귀 가정의 자녀가 늘봄과정에 참여하기를 희망하십니까?

① 희망 ( )      ② 미희망 ( )

2. [늘봄과정 참여 선택] 귀 가정의 자녀가 어떤 늘봄과정에 참여하기를 희망하십니까?

① 맞춤형 프로그램(2시간)만 참여 ( )

② 선택형 돌봄 프로그램만 참여 ( )

③ 선택형 교육 프로그램만 참여 ( )

④ 맞춤형 프로그램(2시간) + 선택형 교육 프로그램 참여 ( )

⑤ 선택형 돌봄 프로그램 + 선택형 교육 프로그램 참여 ( )

3. [희망 초1~2 맞춤형] (문항 2번의 ①, ④에 응답한 경우) 희망하는 저학년 맞춤형 프로그램 개설 분야는 무엇입니까?

① 적응활동 ( )      ② 신체활동 ( )      ③ 문화예술활동 ( )

④ 놀이활동 ( )      ⑤ 학습활동 ( )      ⑥ 기타 ( )

4. [희망 선택형 돌봄] (문항 2번의 ②, ⑤에 응답한 경우) 희망하는 선택형 돌봄 프로그램 참여 희망 시간대는 언제입니까? (※ 중복응답 가능)

① 아침늘봄(정규수업 전) ( )      ② 오후돌봄(13시~15시) ( )

③ 오후돌봄(15시~19시) ( )      ④ 저녁늘봄(19시~20시) ( )

5. [희망 선택형 교육] ① 기존 선택형 교육 프로그램 중 참여를 희망하는 프로그램과 ② 추가로 개설되기를 희망하는 프로그램을 적어 주시기 바랍니다.

구분	① 기존 선택형 교육 중 희망 프로그램	② 새롭게 개설되기를 희망하는 프로그램
프로그램명		

### 기존 선택형 교육 프로그램(예시)

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

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

## 20○○년도 늘봄학교 설명회 개최 안내문

학부모님께

우리학교는 20○○년 ○○월 ○○일 ○요일에 학부모님들을 대상으로 20○○학년도 늘봄학교 운영과 프로그램에 대한 설명회를 갖고자 하오니, 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

---

1. 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 ( )요일 15:00 ~

2. 장소: 우리학교 멀티미디어실

3. 내용

가. 20○○학년도 늘봄학교 연간 운영 일정 안내

나. 늘봄학교 프로그램(초1~2 맞춤형, 선택형 교육, 선택형 돌봄) 안내

다. 늘봄학교 프로그램의 수강 시 기대 효과

4. 대상: 학부모

20○○. ○○. ○○.

○○ 학교장

## 늘봄과정 신청 안내(초1~2학년용)

안녕하십니까?

우리 학교는 초등학교 저학년 돌봄 공백 해소 및 안정적인 학교생활 적응을 위하여 초1~2학년 희망 학생을 대상으로 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육)을 운영합니다. 늘봄과정 시간표(붙임 자료)를 참고하여 참여하기를 희망하는 경우, 20○○. ○○. ○○까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

----- 자르는 선 -----

### 1. 신청자 정보

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

### 2. 늘봄 프로그램(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄/교육) 신청서

- ▶ 초1~2학년 대상 맞춤형은 정규수업 이후 매일 2시간(차시), 선택형 돌봄은 19시까지 무상(간식비 유상), 선택형 교육은 유상으로 운영합니다.
- ▶ 초1~2학년 학생이 맞춤형을 선택한 경우에는 선택형 돌봄(돌봄교실)에 참여할 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

※ 아침/저녁늘봄 이용시간 ✓, 오후늘봄은 ① 초1~2 맞춤형, ② 선택형 돌봄, ③ 선택형 교육 중 택1 ✓

이용 시간 (※ 학교별 일과시간으로 수정가능)			신청(희망 시간에 ✓체크)					비고
			월	화	수	목	금	
아침늘봄		07:00~08:00						※학교/학년별 일과 시간 제시 가능 ※[붙임]늘봄 시간표를 1, 2를 참고하여 ① 맞춤형, ② 선택형 돌봄, ③ 선택형 교육으로 체크
		08:00~09:00						
오후 늘봄	1교시	13:00~13:40		수업		수업		
	2교시	13:50~14:30						
	3교시	14:40~15:20						
	4교시	15:30~16:10						
	5교시	16:20~17:00						
오후(연장)돌봄		17:00~18:00						
		18:00~19:00						

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



※ 선택형 돌봄을 선택한 경우, 귀댁의 가구 유형에 ✓표 해 주십시오.

교육비 지원 대상 가정 (학교장 추천자 포함)	교육비를 지원받지 않는 가정				
	맞벌이	다자녀	다문화	취업준비가정*	그 외
[     ]	[     ]	[     ]	[     ]	[     ]	[     ]

\* 일시적 실직 또는 일시적 경력단절 등으로 구직인 경우 등  
 ※ 신청서 제출 후 요청 시에는 증빙자료(취업센터 구직 등록 증명 등)를 제출하셔야 합니다.

### 3. 선택형 돌봄 참여 후 귀가 시간 희망 확인서

희망 귀가 시간	귀가 동행자		사유	비고
	학생과의 관계	연락처		
:				

▶ 선택형 돌봄 참여 후의 학생의 귀가는 보호자 동행을 원칙으로 운영하며, 개별 귀가 시에는 보호자님의 귀가 희망 확인서에 근거하여 귀가 지도를 합니다. 귀가 동행자 외 다른 사람이 데리러 올 경우에는 보호자님의 사전연락이 반드시 필요함을 참고하시기 바랍니다.

### 4. 개인정보 수집·이용 동의(「개인정보 보호법」 제22조)

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

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 늘봄과정 참가학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
---------------	---

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

20○○. ○○. ○○.

본인                      성명                      (서명 또는 인)  
 보호자(법정대리인)    성명                      (서명 또는 인)

○○초등학교장

[붙임 1] 초1~2학년 대상 맞춤형 시간표

시간	월	화	수	목	금
~12:50	정규수업	정규수업			정규수업
13:00~13:40	<b>감성·학습</b> 동화구연 한글놀이 (외부강사)				<b>정서·창의</b> 보드게임 창의미술 (희망교원)
13:50~14:30		<b>정서·창의</b> 보드게임 창의미술 (외부강사)	<b>신체·학습</b> 전래놀이 한글놀이 (외부강사)	<b>신체·역량</b> 몸활동릴레이 환경요리사 (외부강사)	
14:40~15:20					
15:30~16:10					
16:20~17:00					

[붙임 2] 선택형 교육 시간표

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) ○월 기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	돌봄교실1	
B프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	돌봄교실2	
C프로그램	화, 목, 금	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	..	
D프로그램	화, 목, 금	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	..	

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

## 늘봄과정 신청 안내(초3~6학년용)

안녕하십니까?

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

----- 자르는 선 -----

### 1. 신청자 정보

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

### 2. 선택형 프로그램 신청서 (희망하는 시간 모두 선택, 선택형 돌봄 무상, 선택형 교육 유상)

※ 아침/저녁늘봄 이용시간 ✓, 오후늘봄은 ① 선택형 돌봄, ② 선택형 교육 중 택1 ✓

이용 시간 (※학교별 일과시간으로 수정가능)		신청(희망 시간에 ✓체크)					비고
		월	화	수	목	금	
아침늘봄	07:00~08:00						※학교/학년별 일과시간 제시 가능 ※[붙임 늘봄 시간표를 참고하여 ① 선택형 돌봄, ② 선택형 교육으로 체크
	08:00~09:00						
오후 늘봄	1교시 13:00~13:40						
	2교시 13:50~14:30			✓①			
	3교시 14:40~15:20			✓①			
	4교시 15:30~16:10			✓②			
	5교시 16:20~17:00			✓②			
오후(연장)돌봄	17:00~18:00			주중✓			
	18:00~19:00			주중✓			

#### <초3~6학년 학생의 선택형 돌봄 학급 편성(예시)>

- ▶ 법정수급(저소득층)가정 학생, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등
  - ▶ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 > 초4학년 > 초5학년 > 초6학년)
  - ▶ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
- ※ 단위학교별 공간여력이 충분하지 못한 경우, 선택형 돌봄 교실의 학급 편성은 위 예시를 참고하여 적의 운영할 수 있음

※ 선택형 돌봄을 선택한 경우, 귀댁의 가구 유형에 ○표 해 주십시오.

교육비 지원 대상 가정 (학교장 추천자 포함)	교육비를 지원받지 않는 가정				
	맞벌이	다자녀	다문화	취업준비가정*	그 외
[     ]	[     ]	[     ]	[     ]	[     ]	[     ]

\* 일시적 실직 또는 일시적 경력단절 등으로 구직인 경우 등

※ 신청서 제출 후 요청 시에는 증빙자료(취업센터 구직 등록 증명 등)를 제출하셔야 합니다.

### 3. 선택형 돌봄 참여 후 귀가 시간 희망 확인서

희망 귀가 시간	귀가 동행자		사유	비고
	학생과의 관계	연락처		
:				

▶ 선택형 돌봄 참여 후의 학생의 귀가는 보호자 동행을 원칙으로 운영하며, 개별 귀가 시에는 보호자님의 귀가 희망 확인서에 근거하여 귀가 지도를 합니다. 귀가 동행자 외 다른 사람이 데리러 올 경우에는 보호자님의 사전연락이 반드시 필요함을 참고하시기 바랍니다.

### 4. 개인정보 수집·이용 동의(「개인정보 보호법」 제22조)

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

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

개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니요
---------------	----------------------------	------------------------------

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

20○○. ○○. ○○.

본인                      성명                      (서명 또는 인)  
보호자(법정대리인)    성명                      (서명 또는 인)

○○초등학교장

## [붙임] 선택형 교육 안내

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

구분	강좌	최대 인원 (명)	수업 요일	학기중		운영 방법	수강료 (1개월 기준)
1	과학탐구	25	금	1-2학년	13:50 - 15:20	개인	주 1회 28,000원 (교재비, 재료비 별도 14,000원, 1개월)
				3-6학년	15:30 - 17:00		
2	독서논술	25	화, 목	1부	13:50 - 14:30	개인	주 2회 30,000원 (교재비 별도, 9,900원, 2개월)
				2부	14:40 - 15:20		
				3부	15:30 - 16:10		
3	미술	25	화, 목	1부	1-2학년 13:50 - 14:30	개인	주 2회 30,000원 (재료비 별도 3,000원, 1개월, 채색도구는 개별지참)
				2부	1-6학년 14:40 - 15:20		
				3부	3-6학년 15:30 - 16:10		
4	바이올린	25	월, 수	1-2학년	13:50 - 14:30	개인	주 2회 40,000원 (지정교재 개별 구매) (대여료 무료-악기 대여 시 강사에게 사전 상담 후 가능)
				1-6학년	14:40 - 15:20		
				1-6학년	14:40 - 15:20		
5	배드민턴	25	화	1부	13:50 - 14:30	개인	주 1회 30,000원 (라켓 무료 대여)
				2부	14:40 - 15:20		
				3부	15:30 - 16:10		
6	방송댄스	25	금	1부	13:50 - 15:20	개인	주 1회 30,000원 (교재비 없음)
				2부	15:30 - 17:00		
7	수학	25	월, 수	1-2학년	1부 13:50 - 14:30	개인	주 2회 25,000원 주 3회 35,000원 교재비/교구비 별도(학년별, 단계별 상이) 2개월
			월, 수, 금	2부	1-6학년 14:40 - 15:20		
				3부	1-6학년 15:20 - 16:10		
8	영어	25	월, 수	A부	1학년 13:50 - 14:30	개인	초1~2학년 주 2회 25,000원 (초1학년 월, 수/초2학년 화, 목) (교재비 별도, 단계별 상이, 강사상담) ***** 초3~6학년 주 4회(월~금) 45,000원 (교재비 별도, 단계별 상이, 강사상담)
			화, 목	B부	2학년 14:40 - 15:20		
			월, 수, 목, 금	1부	(월,수,금) 13:50 - 14:30 (목) 14:40 - 15:20		
			월, 화, 수, 금	2부	4-5학년 15:30 - 16:10		
			월, 화, 수, 목	3부	5-6학년 16:10 - 17:00		

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

## 20○○학년도 늘봄학교 운영 계획(안)

○○초등학교

### I

#### 운영 목적

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

### II

#### 운영 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 초1~2 맞춤형 운영 교실 ○학급, 선택형 돌봄 운영 교실 ○학급, 선택형 교육 운영 교실 ○학급을 설치하여 늘봄과정을 운영한다.
3. 늘봄과정 프로그램 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 내용과 성격에 따라 운영 시간 조정이 가능하다.  
※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~2학년 대상의 맞춤형은 정규수업 시간 이후, 초1~6학년 대상의 선택형 돌봄은 정규수업 시간 이외, 초1~6학년 대상의 선택형 교육은 정규수업 시간 이후에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.  
※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 실시  
※ 선택형 교육 시간당 강사료는 ○원으로 하며 단위학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 조정 가능
5. 교재(도서 포함) 사용  
가. 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

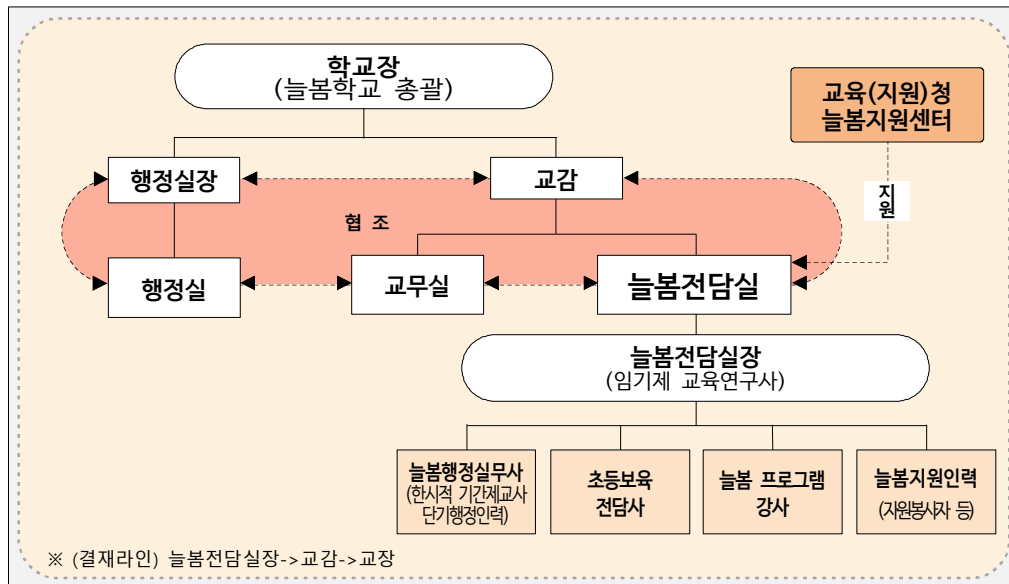
나. 교재(도서 포함) 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 도서구입비·재료구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원 등)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 늘봄 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.

### III

## 세부 운영 계획

### 1. 운영 조직



### 2. 늘봄과정 운영

※ 방학 중 늘봄과정은 단위학교 여건에 따라 시간을 변경하여 운영 가능  
가. 초1~2 맞춤형 및 선택형 교육

#### 1) 대상

- 초1~2 맞춤형: 초1~2학년 중 희망 학생
- 선택형 교육: 초1~6학년 중 희망 학생

#### 2) 운영 기간

운영기간	2000년 3월 1일 ~ 2000년 2월 28일					
운영시간	주중	13:00 ~ 17:00	휴일	미운영	방학	09:00 ~ 17:00

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	2000년 3월 1일 ~ 2000년 5월 31일	
2기	2000년 6월 1일 ~ 2000년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	2000년 9월 1일 ~ 2000년 11월 30일	
4기	2000년 12월 1일 ~ 2000년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함

※ 위의 표는 예시로, 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능

※ 추후 결정되는 2000학년도 학사 일정에 따라 변경 가능

※ 학교는 학년도 중 공사로 인해 늘봄과정을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

### 3) 세부 추진 내용(예시)

프로그램 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 ○일 ~ 7월 ○일	여름 방학	7월 ○일 ~ 8월 ○일	2학기	8월 ○일 ~ 12월 ○일	겨울 방학	12월 ○일 ~ 2월 ○일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 17시
만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 ○일 ~ 6월 ○일		2학기		11월 ○일 ~ 11월 ○일	
추진 내용				목표	시기	대상 및 담당		비고	
◦ 기초 수요 조사 및 분석				1회	11월	학생, 학부모, 교원			
◦ (연간)운영 계획 수립				1회	12월	늘봄전담실		학교운영위원회 심의	
◦ 강사 모집 · 선정 · 계약				1회	1, 2월	프로그램별 강사		성범죄 경력 및 아동학대범죄관련 전력 조회 실시	
◦ 세부 운영 계획 수립				1회	2월	늘봄전담실			
◦ 강사 오리엔테이션 실시				2회	3, 9월	늘봄 프로그램 강사			
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립				1회	3월	늘봄 프로그램 강사			
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집				4회	기수별	전교생		신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합	
◦ 정보공시				1회	4월	늘봄전담실		나이스 정보공시	
◦ 수강료 징수(기별)				4회	기별	수강생			
◦ 늘봄학교 자유수강권 지급				매월	매월	해당 학생			
◦ 늘봄학교 공개의 날 운영				2회	학기별 2회	수강생, 학부모			
◦ 활동 결과 통지				4회	기수별	수강생			
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사				2회	분기, 학기별	수강생		학교 여건에 따라 운영	
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사				2회	학기별	학부모			
◦ 자체 점검·평가				1회	학년말	늘봄전담실			
◦ 프로그램 활동 홍보				연중	수시	전교생, 학부모			



#### 4) 초1~2 맞춤형(예시)

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

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 초1~2 맞춤형 미운영

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

※ 초1~2 맞춤형 활동 예시: 성장놀이, 창의놀이, 음악줄넘기, 바둑, 공예, 체육놀이, 보드게임 등

#### 5) 선택형 교육(예시)

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) *월기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:40		12	돌봄교실1	
		B반	3-6학년	13:50~15:10				
		C반	3-6학년	15:20~16:40				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:40		15	돌봄교실2	
		B반	3-6학년	13:50~15:10				
C프로그램	월~목	-	전학년	13:50~15:10		15	..	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:40		20	..	
		B반	3-4학년	14:00~14:40				
		C반	5-6학년	15:00~15:40				
		D반	전학년	14:40~16:00				

## 나. 선택형 돌봄

### 1) 대상 학생 선정

가) 전학년 학생 중 희망 학생을 대상으로 한다.

나) 선택형 돌봄 참여 우선 순위는 다음과 같이 운영할 수 있다.

- 법정수급가정(저소득층), 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등

- 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년 > 초4학년 > 초5학년 > 초6학년)

- 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생

※ 선정 자료: 학부모 희망서 기재 내용, 담임 조사서, 관련 증빙서류(맞벌이가정·저소득층 가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천대상자 등)

※ 담임추천대상자: 일시적 실직, 일시적 경력단절 등으로 구직 중인 가정의 자녀

다) 참여 학생은 신청서를 제출하여야 하고, 중도 포기자는 다시 참여하는데 있어 제한을 둘 수 있으며, 전입생은 전입일을 기준으로 참여할 수 있다.

### 2) 학급 편성 및 담당

가) 1개반 인원은 22명 내외로 하되 요일별 또는 시간대별 참여 인원을 고려하여 조정 가능하다.

나) 선택형 돌봄은 초등보육전담사가 담당한다. 초등보육전담사가 운영하는 선택형 돌봄에 참여하지 못하면서 틈새 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 돌봄을 지원한다.

※ 학생 교육활동 경험이 풍부한 자(교육기부자 또는 퇴직교원 등)로 봉사인력과 지원인력의 협조체제 권장하며 상황에 따라 교내 희망 교원 활용 가능

### 3) 운영 내용 및 운영 시간

가) 학기 중, 방학 중으로 구분하여 운영한다.

나) 돌봄 활동은 초등보육전담사가 임장 책임 관리한다.

다) 발달 단계를 고려한 신체활동과 인성활동 중심으로 구성한다.

라) 세부 활동 운영 계획서는 별도 작성한다.

마) 학부모의 수요 및 늘봄 여건 등을 고려하여 수요가 없는 경우 운영 시간 조정이 가능하다.

바) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일만 운영일에서 제외한다.

사) 선택형 교육을 연계하여 운영한다.

〈선택형 돌봄〉 예시

시간	월	화	수	목	금
13:00~14:10	인사/입실 확인 개별과제 활동	정규수업/휴식	정규수업/휴식	인사/입실 확인 개별과제 활동	인사/입실 확인 개별과제 활동
14:10~15:00	선택형 교육 참여(개인선택)				
15:00~16:00	(특기·적성 활동) 북아트	(특기·적성 활동) 창의로봇	(특기·적성 활동) 음악줄넘기	(특기·적성 활동) 쿠키클레이	(특기·적성 활동) 오카리나
16:00~16:20	간식 및 휴식 / 자유시간				
16:20~19:00	(개인활동 및 자율활동) 개별 놀이 활동, 숙제하기, 자기주도적 활동 (독서, 그림 그리기, 글쓰기) 귀가 준비 및 귀가				



### 3. 인력 운용

#### 가. 초등보육전담사

##### 1) 역할

- 선택형 돌봄 운영·관리 전담
- 학생 돌봄 및 관리, 선택형 돌봄 관련 업무 추진
- 돌봄 프로그램(선택형 돌봄 內 특기·적성 프로그램 등) 계획·운영, 예산 관리
- 급식 및 간식 업무 추진 등 기타 선택형 돌봄 관련 업무 등

#### 나. 초1~2 맞춤형 및 선택형 교육 강사

##### 1) 역할

- 양질의 늘봄 프로그램 운영
- 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리
- 늘봄 프로그램 운영 관련 역량 강화 등

##### 2) 강사 모집

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

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

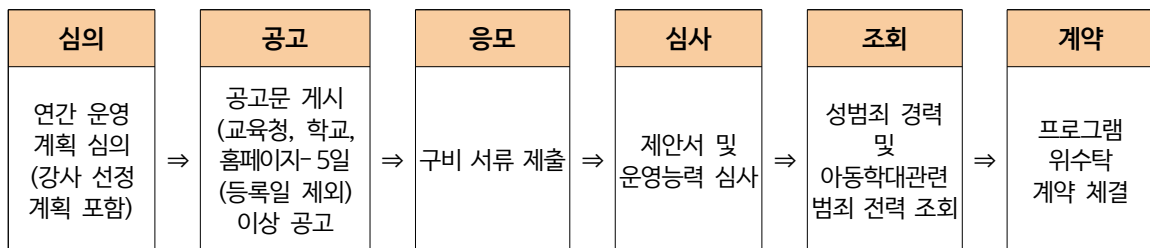
나) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.

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

##### 3) 계약 절차

가) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.

나) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다) 개인위탁 계약 시 구비서류

(1) 개인위탁 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

- ▶[방법①] 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>) 활용 시
  - 행정정보공동이용 사전동의서 1부
  - 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
  - ※ 동의서는 계약 전에 미리 구비 필요
- ▶[방법②] 범죄경력회보서 발급시스템(<http://crims.police.go.kr>) 활용 시
  - 별도의 구비 서류 없음

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

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

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

(바) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(사) 최종학력증명서 1부

(아) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(자) 청렴서약서 1부

(차) 잠복결핵감염검진확인서 1부

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

재계약 시 제출서류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종전의 서류로 같음</li> <li>○ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서는 1년 단위로 징구, 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서도 가능(검사일로부터 2년 간 유효)</li> <li>○ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 징구</li> </ul>

A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출서류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 먼저 계약한 학교에 제출한 서류의 사본(먼저 계약한 학교에서 원본대조필)으로 대체 가능</li> <li>○ 다만, 유효기간(검사일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서와 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서는 제외</li> </ul>

(2) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우

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

**국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제184호(2024. 7. 22.))**

□ 제10장 외부강의

3. 외부강의의 허가 및 복무관리

가. 『국가공무원 복무규정』제26조에 의한 검직허가

(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 검직허가를 받아야 함

※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

① 프로그램 운영 계획서

② 계약서 2부 또는 위촉 공문(당해 학교에서 준비)

③ 통장 사본 1부

(3) 원어민 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함

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

※ 공무원채용신체검사서도 가능

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

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

(마) 외국인등록증 사본 1부

(바) 여권 및 비자 사본 1부

(사) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(아) 최종학력증명서 1부

(자) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(차) 청렴서약서 1부

(카) 잠복결핵감염검진확인서 1부

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

(4) 교육기부 강사의 경우

(가) 교육기부 신청서

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부

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

(다) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

4) 위수탁 계약 해지

위수탁 계약 해지 방법
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 자동 해지: 계약 기간이 만료될 시</li><li>○ 학교장에 의한 해지<ul style="list-style-type: none"><li>〈즉시 해지〉 해지 통지 시 즉시 효력 발생<ul style="list-style-type: none"><li>- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때</li><li>- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때</li></ul></li><li>〈절차 해지〉 (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생<ul style="list-style-type: none"><li>- 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때</li><li>- 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때</li><li>- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때</li></ul></li></ul></li><li>○ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시<ul style="list-style-type: none"><li>- 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익 줄 수 있음</li></ul></li></ul>

5) 재계약 기준

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

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

6) 강사 선정 심사 계획

가) 제안서 평가위원 조직

(1) 구성: 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

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

(3) 자격: 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 한다.

※ 평가위원 수는 학교 여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당교사는 제외



나) 세부 계획

구분	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2000. 0. 0.(○) ~ 2000. 0. 0.(○)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 00초등학교 누리집</li> <li>○ 늘봄지원센터 누리집</li> <li>○ 접수방법:</li> </ul>
2	제안서심사	2000. 0. 0.(○) 00:00 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가: 제안서평가위원회</li> <li>○ 1차 제안서 평가결과 개별통보</li> </ul>
3	운영능력심사	2000. 0. 0.(○) 00:00 ~ 2000. 0. 0.(○) 00:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장소:</li> </ul>
4	심사결과 발표	2000. 0. 0.(○)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 합격자 발표</li> <li>○ 00학교 홈페이지에 발표</li> <li>○ 개별 통지</li> </ul>

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

다. 늘봄지원인력 운영

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

2) 자격: 자격 기준 없음

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

3) 봉사 인력의 역할

가) 늘봄 프로그램 교실 관리 지원

나) 프로그램 운영 물품 준비 지원

다) 참여 학생 관리 지원

라) 장애 학생 참여 지원

마) 급·간식 지원

바) 기타 늘봄학교 관련 업무 지원

※ 학교의 여건에 따라 인원 결정 및 탄력적으로 역할 부여

4) 위촉: 학교운영비(늘봄학교 사업 지원비) 또는 수용비 범위 내에서 지원인력을 위촉한다.

※ 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 후 위촉장 수여

단, 교육채능 기부자, 자원봉사자가 실질적 실비 이상의 금전, 각종 대가(학점 포함)를 지급제공받지 아니하는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상에 해당되지 아니할 수 있음

※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 불필요

5) 봉사 인력의 운영

가) 활동기간: 20〇〇년 〇월 〇일 ~ 20〇〇년 〇월 〇일

나) 활동시간: 주당 〇〇시간

다) 소요예산: 봉사활동비 〇〇,〇〇〇원

라) 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중

마) 상하관계의 지시·감독, 활동상황 보고·결재 금지

바) 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지

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

아) 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능

※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가

자) 업무분장표를 작성하거나 늘봄실무직원 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의

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

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

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

6) 종료

가) 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유를 명확히 제시

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

#### 4. 학생 관리 및 안전 지도

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

나. (생활지도) 늘봄과정 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

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

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

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

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

한다.

- 4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 보호자 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

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

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

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

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

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

\* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

바. 선택형 돌봄 운영 시 유의사항은 다음과 같다.

- 1) 음식물 위생 관리(식중독 예방)를 철저히 한다.
- 2) 안전한 귀가를 위한 학생별 지도방안을 보호자와 협의하여 시행한다.  
※ 보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 요구에 의해 학교 자율의 개인별 귀가 시간을 결정한다.
- 3) 야외 단체활동은 학교장의 허가를 받은 후 초등보육전담사 책임 하에 임장하여 철저하게 관리를 실시한다.
- 4) 학생 실종 및 유괴 등의 각종 사고에 대한 예방 지도를 한다.
- 5) 경찰지구대 순찰 협조 및 학교 경비 강화, 배움터지킴이, 자율방범대와 연계하여 운영한다.
- 6) 각종 시설물에 안전표지판과 비상구 표지를 그림과 글씨로 부착하고 점검한다.
- 7) 선택형 돌봄 운영 중 학생 안전사고 보상이 가능하다.

※ 근거 : 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

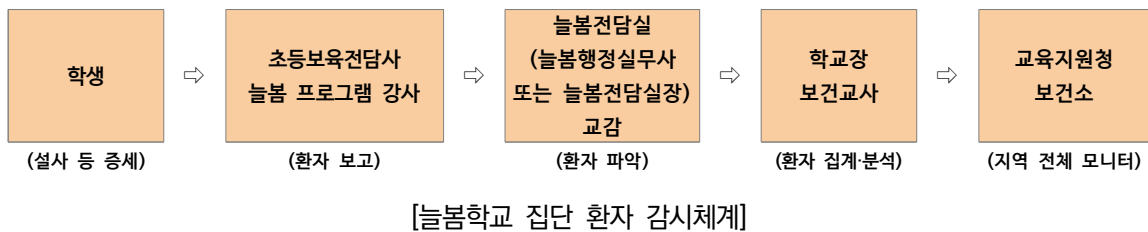
※ 학교장의 관리·감독 하에 이루어지는 학교 안팎의 모든 교육활동은 학교안전공제회의 보상 범위에 포함

## 5. 시설물 및 비품 등 관리

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

## 6. 급식 및 간식

- 가. 매식을 원칙으로 하고, 세부적인 사항은 협의를 통하여 결정한다.
- 나. 선정된 메뉴와 섭식 내용은 일지에 자세히 기록한다.
- 다. 급식 및 간식 비용은 수익자부담으로 운영한다(교육비 지원 대상은 무료).
- 라. 급식에 대해서는 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식을 보관한다.
- 마. 방학 중 급식 및 간식에 관하여 방학 전 수요 조사를 실시하고 학교 여건 등에 따라 결정한다.



## 7. 회계 관리

### 가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수한다. 징수 시기는 학교 상황에 따라 조정할 수 있다.  
※ 새학년 시작 시기와 동시에 프로그램 운영될 경우 선수납이 불가하여 징수 시기 조정 가능
- 2) 인건비, 늘봄 지원인력 인건비(봉사료), 프로그램 운영비, 늘봄 프로그램 수강료, 간식비, 도서·재료비 등을 운영한다.
- 3) 수강료는 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서 구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.
- 4) 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.
- 5) 학교회계 절차에 의해 수익자부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우 세부 운영 계획 심의를 받는다.
- 6) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

7) 연간예산 집행 계획(예시)

구분	내용	예산 편성	금액(원)	비고
1	초등보육전담사 인건비	〇〇원×〇〇일×〇명=	0,000,000	
		〇〇원×〇〇개월×〇명=	00,000	
2	늘봄지원인력 인건비(봉사료)	〇〇원×〇〇일×〇명=	000,000	
		〇〇원×〇〇개월×〇명=	00,000	
3	프로그램 운영비	〇〇원×〇회×〇주×〇개반=	0,000,000	
4	간식비 등	〇〇원×〇〇일×〇〇명=	0,000,000	
5	프로그램 재료비	〇〇원×〇회=	00,000	
6	기 타	〇〇원×〇회=	00,000	
합 계			0,000,000	

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

구 분	과목명	인원 (예상) (명)	1인당 예상 수강료 (※ 도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료(원)	수용비(원)	계(원)	
1	A프로그램	80	23,000	1,610	24,610	도서 구입비와 재료 구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000	1,960	29,960	
3	C프로그램	60	42,000	2,940	44,940	
4	D프로그램	80	55,000	3,850	58,850	
5	E프로그램	20	40,000	2,800	42,800	

다. 환불

1) 프로그램 수강료 환불 절차

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

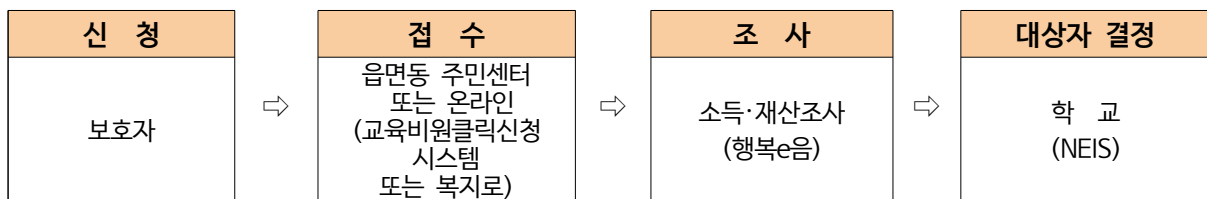
2) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	프로그램을 운영할 수 없게 된 날	○ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	○ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	○ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	○ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	○ 환불하지 않음

※ 학교는 계약 상황(월별/시수별 계약 등)과 환불 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

## 라. 자유수강권 지원

- 1) 지원 목적: 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위하여 자유수강권을 지원한다.
- 2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 다양한 늘봄 프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 지원한다.
- 3) 지원 대상 및 순위, 지원금액은 당해연도 (관할)교육청 지침에 따른다.
- 4) 학교장 추천 시 공정성 강화를 위해 학생복지심사위원회 의결을 거친 후 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.
- 5) 자유수강권 지원 방식은 다음과 같다.
  - 보호자가 읍·면·동(또는 온라인)에 신청→사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기 결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



- 6) 자유수강권의 사용 범위는 다음과 같다.
  - 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
  - 지원대상 학생이 참여한 늘봄 프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료구입비), 학교운영위원회 심의를 거친 선택형 교육, 늘봄과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
- 7) 늘봄과정 프로그램 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.
  - ※ (예) 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 최초 1개월 출석률이 50%미만일 때: 학생 및 보호자에게 지원중지 안내 → 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 경고 → 3개월 연속 50% 미만일 때: 지원중지

## 8. 홍보

가. (홍보 방법) 늘봄과정 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

- 1) 학교 홈페이지에 늘봄학교 코너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 늘봄학교 공개의 날(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육)을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

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

## 9. 평가 및 환류 계획

가. 늘봄학교 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

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

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

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

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

## 10. 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획

※ 추후 별도 계획 수립

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 질 높은 놀봄서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
4. 지역사회 놀봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 놀봄 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 놀봄서비스를 제공한다.



## 서식6 늘봄학교 운영 계획서(업체위탁용 예시)

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

# 20○○학년도 늘봄학교 운영 계획(안)

○○초등학교

## I

### 운영 목적

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

## II

### 운영 방침

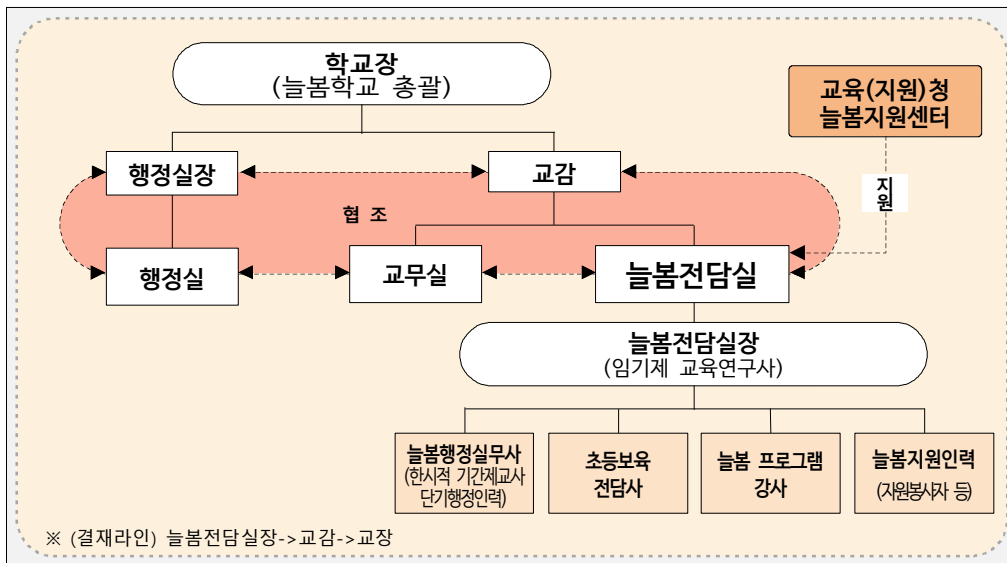
1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 초1~2 맞춤형 운영 교실 ○학급, 선택형 돌봄 운영 교실 ○학급, 선택형 교육 운영 교실 ○학급을 설치하여 늘봄과정을 운영한다. 초1~2 맞춤형과 선택형 교육은 업체 위탁으로 운영한다.
3. 늘봄과정 프로그램 운영에 따른 시간 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 하고 프로그램은 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 성격에 따라 운영 시간 및 세부사항은 관련 협의회에서 정하는 관련 규정에 따른다.  
※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~2학년 대상의 맞춤형은 정규수업 시간 이후, 초1~6학년 대상의 선택형 돌봄은 정규수업 시간 이외, 초1~6학년 대상의 선택형 교육은 정규수업 시간 이후에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.

- ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 실시
  - ※ 선택형 교육 시간당 강사료는 ○원으로 하며 단위학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 조정 가능
5. 교재(도서 포함) 사용
- 가. 교재(도서 포함)는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
- 나. 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 도서구입비·재료구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원 등)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 늘봄 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.

### III

## 세부 운영 계획

### 1. 운영 조직



### 2. 늘봄과정 운영

- ※ 방학 중 늘봄과정은 단위학교 여건에 따라 시간을 변경하여 운영 가능

#### 가. 초1~2 맞춤형 및 선택형 교육

##### 1) 대상

- 초1~2 맞춤형: 1~2학년 중 희망 학생
- 선택형 교육: 1~6학년 중 희망 학생

## 2) 운영 기간

운영기간	2000년 3월 1일 ~ 2000년 2월 28일					
운영시간	주중	13:00 ~ 17:00	휴일	미운영	방학	09:00 ~ 17:00

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	2000년 3월 1일 ~ 2000년 5월 31일	
2기	2000년 6월 1일 ~ 2000년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	2000년 9월 1일 ~ 2000년 11월 30일	
4기	2000년 12월 1일 ~ 2000년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함

※ 위의 표는 예시로, 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능

※ 추후 결정되는 2000학년도 학사 일정에 따라 변경 가능

※ 학교는 학년도 중 공사로 인해 늘봄과정을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

## 3) 세부 추진 내용(예시)

프로그램 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 ○일 ~ 7월 ○일	여름 방학	7월 ○일 8월 ○일	2학기	8월 ○일 ~ 12월 ○일	겨울 방학	12월 ○일 ~ 2월 ○일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 17시
만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 ○일 ~ 6월 ○일		2학기		11월 ○일 ~ 11월 ○일	
추진 내용				목표	시기	대상 및 담당		비고	
◦ 기초 수요 조사 및 분석				1회	11월	학생, 학부모, 교원			
◦ (연간)운영 계획 수립				1회	12월	늘봄전담실		학교운영위원회 심의	
◦ 강사 모집 · 선정 · 계약				1회	1, 2월	프로그램별 강사		성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 실시	
◦ 세부 운영 계획 수립				1회	2월	늘봄전담실			
◦ 강사 오리엔테이션 실시				2회	3, 9월	늘봄 프로그램 강사			
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립				1회	3월	늘봄 프로그램 강사			
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집				4회	기수별	전교생		신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합	
◦ 정보공시				1회	4월	늘봄전담실		나이스 정보공시	
◦ 수강료 징수(기별)				4회	기별	수강생			
◦ 늘봄학교 자유수강권 지급				매월	매월	해당 학생			
◦ 늘봄학교 공개의 날 운영				2회	학기별 1회	수강생, 학부모			
◦ 활동 결과 통지				4회	기수별	수강생			
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사				2회	분기, 학기별	수강생		학교 여건에 따라 운영	
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사				2회	학기별	학부모			
◦ 자체 점검·평가				1회	학년말	늘봄전담실			
◦ 프로그램 활동 홍보				연중	수시	전교생, 학부모			

#### 4) 초1~2 맞춤형(예시)

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

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 초1~2 맞춤형 미운영

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

※ 초1~2 맞춤형 활동 예시: 성장놀이, 창의놀이, 음악줄넘기, 바둑, 음악줄넘기, 체육놀이, 보드게임 등

#### 5) 선택형 교육(예시)

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) *월기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:50		12	늘봄교실1	
		B반	3-6학년	14:00~15:50				
		C반	3-6학년	16:00~16:50				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:50		15	늘봄교실2	
		B반	3-6학년	14:00~14:50				
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00~16:40		15	..	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:50		20	..	
		B반	3-4학년	14:00~14:50				
		C반	5-6학년	15:00~15:50				
		D반	전학년	16:00~16:50				

### 〈학기 중 놀봄과정 운영 시간표(예시)〉

### ○○초등학교 놀봄과정 운영 시간표(○학년)

< 학기중 20 . . ~ 20 . . . >

구분			월	화	수	목	금	비고
아침 늘봄	08:00 ~ 08:40	프로그램명	걷기운동 <sup>선택형(돌봄)</sup>	줄넘기 <sup>선택형(돌봄)</sup>	배드민턴 <sup>선택형(돌봄)</sup>	걷기운동 <sup>선택형(돌봄)</sup>	독서교실 <sup>선택형(돌봄)</sup>	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	도서관	-
		강사	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	-
정규 수업 · 급식	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표	학급 시간표	학급 시간표	
		예술활동이 <sup>맞춤형</sup>						
		초1~2학년						
		늘봄교실1실, 2실 외부강사명(자체선정)						
오후 늘봄	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실 <sup>맞춤형</sup>	어린이축구교실 <sup>맞춤형</sup>	놀이체육 <sup>맞춤형</sup>	어린이미술놀이 <sup>맞춤형</sup>	방송댄스 <sup>맞춤형</sup>	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	1-1, 1-2학급교실	체육관, 운동장	체육관, 운동장	음악실, 다목적실	다목적실, 무용실	
		강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(기관배치)	외부강사명(자체선정)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화 <sup>맞춤형</sup>	어린이축구교실 <sup>맞춤형</sup>	요가교실 <sup>선택형(교육)</sup>	탱그램 <sup>맞춤형</sup>	토달공예 <sup>맞춤형</sup>	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	늘봄교실1실,2실	늘봄교실1실,2실	다목적실	늘봄교실1실,2실	늘봄교실1실,2실	
		강사	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린 <sup>선택형(교육)</sup>	주산암산 <sup>선택형(교육)</sup>	요가교실 <sup>선택형(교육)</sup>	정보교실 <sup>선택형(교육)</sup>	토달공예 <sup>선택형(교육)</sup>	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	다목적실	컴퓨터실	미술실	
		강사	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)	
16:10 ~ 16:50	프로그램명	바이올린 <sup>선택형(교육)</sup>	주산암산 <sup>선택형(교육)</sup>	독서탐구 <sup>선택형(돌봄)</sup>	정보교실 <sup>선택형(교육)</sup>	토달공예 <sup>선택형(교육)</sup>	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)	
	대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	초3~6학년		
	장소	음악실	실과실	늘봄교실1실, 2실	컴퓨터실	미술실		
	강사	외부강사명(대학연계)	외부강사명(자체선정)	초등보육전담사 등	외부강사명(자체선정)	외부강사명(자체선정)		
저녁 늘봄	17:00 ~ 19:00	프로그램명	독서탐구 <sup>선택형(돌봄)</sup>	과학창의 <sup>선택형(돌봄)</sup>	블럭놀이 <sup>선택형(돌봄)</sup>	보드게임 <sup>선택형(돌봄)</sup>	독서탐구 <sup>선택형(돌봄)</sup>	늘봄전용교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	돌봄교실1	
		강사	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	초등보육전담사 등	

## <참고>

- ① 1차시의 놀봄 프로그램은 40분 이상으로 편성·운영하되, 기후 및 계절, 학년별 발달 특성을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
- ② 초1~2학년의 경우 학생의 발달 특성에 따라 휴식과 쉬는 시간 및 급·간식 시간 등을 포함한 놀봄 프로그램 시간을 증감하여 편성·운영할 수 있다.
- ③ 단위학교 놀봄과정 운영 표준 시간표는 놀봄 프로그램명, 대상 학생·학년, 장소, 강사(내부, 외부) 관련 사항을 포함하여 작성한다.

### 3. 초1~2 맞춤형 및 선택형 교육 월별 1인당 수강료 산출

- 가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 전년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출한다.
- 나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역 여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타 과목과의 형평성, 신설 프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.
- 다. 도서구입비와 재료구입비는 입찰(수의시담) 후 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.
- 라. 수용비는 입찰(수의시담) 후 강사료의 7% 이내에서 개별 프로그램별로 조정하여 산정한다.
- 마. (전체 강좌 동일 인상률 적용의 경우) 강사료 인상률은 ( %)로 한다.
- 1) 강사료 = 전년도 원가계산서의 개별 강좌별 강사료 × 인상률
  - 2) 상세한 개별 강좌별 강사료는 별도 늘봄학교 프로그램 원가계산서 참조  
(개별 강좌별 증감금액 적용의 경우) 개별 강좌별 강사료는 3,000원~5,000원 인상한다.
  - 3) 강사료 = 전년도 원가계산서의 개별 강좌별 강사료 + 증감 금액
  - 4) 상세한 개별 강좌별 강사료는 별도 늘봄학교 프로그램 원가계산서 참조
- 바. 산정된 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구분하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.
- 1) 인건비: 늘봄학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 강사료 원가의 ( %, 인건비 지급률)를 반영한다.
  - 2) 경비: 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 ( )%를 반영한다.
  - 3) 일반관리비: 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부문에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산 금액의 ( )% 반영한다. ※ 6%를 초과할 수 없음
  - 4) 이윤: 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 ( )% 반영한다. ※10%를 초과할 수 없음

### 〈개별 프로그램 예정 강사료 단가 산출 내역〉

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

구분	프로그램	전년도 기초금액의 학생1인당 강사료(원)	금년도 학생 1인당 강사료(원)				계(원)
			인건비(원)	경비(원)	일반 관리비(원)	이윤(원)	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
인상률(4%) 반영(예시)	영어 회화	50,000	40,560	4,037	2,676	4,727	52,000
			78	9.95	6	10	
3,000원 인상(예시)	창의 수학	35,000	30,020	2,570	1,955	3,455	38,000
			79	8.56	6	10	
5,000원 인상(예시)	생명 과학	32,000	29,600	2,132	1,904	3,364	37,000
			80	7.20	6	10	

## 4. 위탁운영 업체 선정 및 절차

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

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

(예시) 3개 프로그램을 위탁하는 A 학교의 기초금액 고시						
1. 강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 117,750,000원						
순	프로그램	학생 1인당 강사료(a)	예상 인원(b)	운영 개월수(c)	총 강사료 (a*b*c)	비고
1	영어회화	52,000원	100명	10개월	52,000,000원	5개반
2	창의수학	38,000원	100명	10개월	38,000,000원	5개반
3	생명과학	37,000원	75명	10개월	27,750,000원	5개반
기초금액					117,750,000원	
※ 기초금액 산정 시 1개월은 4주를 원칙으로 함. 다만 늘봄학교 프로그램 운영 기간 및 학교 학사일정에 따라 4주 내외로 유연하게 정할 수 있음						
2. 학생 1인당 수강료로 기초금액을 제시하는 경우						
- 영어 52,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)						
- 창의수학 38,000원(100명 수강, 5개반, 10개월 운영)						
- 생명과학 37,000원(75명 수강, 5개반, 10개월 운영)						

다. 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되 아래의 사항을 반영한다.

- 과업 개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업 수행 시 준수사항

※ 과업내용서: 붙임 ○

라. 위탁업체가 제출하도록 하는 제안 요청서에는 아래의 사항을 반영한다.

- 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성 요령, 제안서 평가 방법, 평가 항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식

※ 제안요청서: 붙임 ○

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

#### 1) 평가위원 자격 및 구성인원

가) 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회위원(교원위원 제외)과 전문위원으로 구성한다.

내부위원, 외부위원 구성 방법 (예시)	
1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(학교장 및 행정실장은 제외)	
2. 외부위원	
가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)	
나. 전문위원	
① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원	
② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)	
- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외	
③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자	
④ 대학의 전임강사 이상인 자	
- 다만, 입찰참가업체의 협업기관인 대학 관계자 제외	
⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자	
※ 늘봄학교 계약업체 또는 입찰참가업체의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속은 평가위원으로 위촉할 수 없으며, 이에 대한 확인은 [서식88]청렴서약서(개인 및 업체위탁 평가위원용 예시)에 평가위원이 자필 서명함으로써 갈음한다.	

나) 평가위원은 아래와 같이 위원장을 포함하여 7인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

위원 수	위원 구성수	
	내부위원	외부위원
7인	3인 이하	4인 이상(단, 전문위원 2인 이상 포함)

다) 평가위원은 위 자격요건과 구성인원 기준 범위에서 학교장이 선정한다.



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

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

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

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

라) 감점 평가는 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는 업체(-4점), 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 배제업체로 등록된 이력이 있는 업체(-3점)로 구분하여 평가한다.

3) 평가 절차 및 방법

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

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

다) 기타 이외의 사항은 학교장이 평가 계획에 포함하여 마련한다.

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

마) 적격심사의 방식을 선택할 경우는 경기도교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.

## 5. 학생 관리 및 안전 지도

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

나. (생활지도) 늘봄과정 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

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

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

\* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

## 6. 시설물 및 비품 등 관리

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

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

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

## 7. 회계 관리

가. (학교별 시기 조정) 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수한다. 선수납을 권장하되, 징수시기는 학교 상황에 따라 조정할 수 있다.

나. (대가지급) 위탁업체가 신청할 경우 위탁운영에 따른 기성대가는 매월 지급한다.

- 인건비 지급률 확인은 연간금액(인건비 지출금액 누계)을 기준으로 한다.

- 인건비 미지급 사례가 발생할 경우 늘봄학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건에 따라 조치한다.

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

한다.

#### 1) 수강료 환불 절차

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

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

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	프로그램을 운영할 수 없게 된 날	○ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	○ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	○ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	○ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	○ 환불하지 않음

※ 학교는 계약 상황(월별/시수별 계약 등)과 환불 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

## 8. 홍보

가. (홍보 방법) 늘봄과정 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

- 1) 학교 홈페이지에 늘봄학교 코너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 늘봄 프로그램 공개의 날(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육)을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

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

## 9. 평가 및 환류 계획

가. 늘봄학교 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

- 나. 프로그램 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 다. 학부모 모니터링을 활성화하여 프로그램 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.
- 라. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 다음 학년도 계획에 반영한다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수 방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

#### IV

#### 기대 효과

1. 질 높은 늘봄서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
2. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
3. 지역사회 늘봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 늘봄 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 늘봄서비스를 제공한다.

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

## 20○○학년도 선택형 돌봄(오후·틈새) 운영 계획(안)

○○초등학교

## I

## 운영 목적

1. 늘봄 기능을 강화하여 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정 등 학생의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 지역사회 늘봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 늘봄 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 인재육성에 기여하고 과열된 사교육 수요를 해소한다.

## II

## 운영 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 당해연도에는 전용교실 1학급, 겸용교실 1학급을 설치하여 오후돌봄을 운영하며, 틈새 돌봄교실 1학급을 특별실에 설치하여 운영한다.
3. 돌봄 유형에 따른 시간 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 하고 세부사항은 관련 협의회에서 정하는 관련 규정에 따른다.
4. 선택형 교육 운영 시간과 연계하여 운영한다.

## III

## 세부 운영 계획

## 1. 운영 개요

운영 유형	운영시간	장소	대상	수용 인원	비용부담	비고
오후 돌봄	방과 후 부터 17:00~ 19:00	전용교실 (1실) 겸용교실 (1실)	1~2학년 중 맞벌이가정·저소득층가정· 한부모가정·다자녀가정· 다문화가정·담임추천대상 자 등의 학생 ※ 여유가 있을 시 전년도 오후돌봄 참여 학생도 포함	44	간식 수익자 부담 (교육비지원 대상자 무료) ex) 1인당 월부담액 : ○○원	방학 및 자율휴업일 포함 운영

운영 유형	운영시간	장소	대상	수용 인원	비용부담	비고
틈새 돌봄	방과후~ 17:00	특별실 (1실)	초1~2학년(맞춤형 2시간(무상)과 연계), 3~6학년(선택형 교육 또는 별도 프로그램) ※ 선택형 교육 등에 참여하지 않는 학생이라도 돌봄이 필요한 경우 이용 가능	25	(간식 및 프로그램 제공 없음)	방학 및 자율휴업일 포함 운영
방학 중 돌봄	9:00 ~17:00	전용교실 겸용교실	학기중 돌봄교실에 참여한 학생 등	40	간식 수익자 부담 ex) 1인당 월부담액 : ○○원 점심 급식 수익자 부담 ex) 1식 단가 : ○○원 (교육비지원 대상자 무료)	방학 중 운영

## 2. 운영 기간 및 시간

### 가. 학기로 나누어 운영

1학기		2학기	
1학기	여름방학	2학기	겨울 및 학년말 방학

### 나. 운영 시간

- 1) 오후돌봄은 늘봄 수요 등을 고려하여 방과 후부터 19:00까지 운영한다.  
※ 방학 중 9:00~17:00까지 운영
- 2) 틈새돌봄은 수업 종료시간 이후부터 17:00까지 운영한다.
- 3) 학부모의 수요 및 늘봄 여건 등을 고려하여 수요가 없는 경우 운영 시간 조정이 가능하다.
- 4) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일만 운영일에서 제외한다.
- 5) 선택형 교육과 연계하여 운영한다.

## 3. 학생선정 및 학급 편성

### 가. 대상 학생 선정

- 1) 오후돌봄: 초 1~2학년 위주에서 학부모 수요 및 학교 여건 등을 고려하여 초등 전 학년으로 점차 확대한다.  
※ 담임 등이 추천한 학생(예, 일시적 실직, 일시적 경력단절 등으로 구직중인 가정의 자녀) 포함
- 2) 참여학생은 신청서를 제출하여야 하며, 중도 포기자는 재입급하는데 있어 제한을 둘 수 있으며, 전입생은 전입일을 기준으로 입급할 수 있다.  
※ 선정 자료 : 학부모 희망서 기재 내용, 담임 조사서, 관련 증빙서류

- 3) 틈새돌봄: 개방형 운영으로 하나, 참여 희망 수요가 준비된 공간보다 많을 경우, 맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천대상자 등의 학생 중 선택형 교육에 1~2개 이상 참여하면서 오후돌봄교실을 이용하지 못하는 학생을 우선으로 선정한다.

※ 선택형 교육에 참여하지 않는 학생이라도 돌봄이 필요한 ‘틈새’ 시간에 이용 가능

#### 나. 학급 편성 및 담당

- 1) 1개반 인원은 20명 내외로 하되 요일별 또는 시간대별 참여인원을 고려하여 조정 가능하다.
- 2) 본 학년도에는 오후돌봄 2학급, 틈새돌봄 1학급을 편성한다.
- 3) 오후돌봄은 초등돌봄전담사가 담당하며, 대학생 자원봉사 및 학부모 등 봉사인력을 활용한다.
- 4) 틈새돌봄은 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등을 모집하여 활용한다.(상황에 따라서는 희망교원 활용 가능)

### 4. 선택형 돌봄 운영 기준

#### 가. 운영 기준

- 1) 과제 지도, 독서 등 개인활동과 예체능 등 단체활동으로 구성하되, 대상 학생의 수준·특성을 고려한 수준별, 특성별 그룹을 편성하여 지도가 이루어지도록 한다.  
※ 틈새돌봄교실은 선택형 교육 운영 중간 별도 프로그램 등을 활용한다.
- 2) 연간 돌봄활동 계획 및 주간, 방학 중 돌봄계획안을 작성 운영한다.(초등돌봄전담사)  
가) 돌봄교실 운영 관련 서류(일일돌봄활동 일지, 학생·학부모상담기록 등) 비치한다.  
나) 학교홈페이지, 가정통신문 등을 활용하여 돌봄교실 주간 돌봄계획안을 사전에 예고하여 내실 있는 돌봄활동이 이루어지도록 한다.
- 3) 학생·학부모의 요구를 반영한 양질의 프로그램 기획, 운영한다.  
가) 단체활동 프로그램은 외부강사 또는 교원을 활용하여 매일 1개 이상 놀이·안전 등 창의·인성을 신장시킬 수 있는 프로그램을 운영한다.  
나) 개인활동은 참여하는 학생들이 개인적·자율적으로 활동할 수 있도록 한다.
- 4) 지역사회 자원을 적극 활용한 다양한 프로그램 운영한다.
- 5) 각종 안전사고 예방교육을 월 1회 이상 실시한다.
- 6) 돌봄교실 운영평가는 연 2회 내외로 실시하고, 차년도 운영 계획 등에 반영한다.

#### 나. 운영 내용

- 1) 발달단계를 고려한 신체활동과 인성활동 중심으로 구성한다.
- 2) 모든 활동에 초등돌봄전담사가 입장 책임 관리한다.
- 3) 세부 활동 운영 계획서는 별도 작성한다.

〈선택형 돌봄(오후) 프로그램〉 예시

시간	월	화	수	목	금
13:00~14:10	인사/입실 확인 개별과제 활동	정규수업/휴식	정규수업/휴식	인사/입실 확인 개별과제 활동	인사/입실 확인 개별과제 활동
14:10~15:00	늘봄 프로그램 참여(개인선택)				
15:00~16:00	(특가·적성 활동) 북아트	(특가·적성 활동) 창의로봇	(특가·적성 활동) 음악줄넘기	(특가·적성 활동) 쿠킹클레이	(특가·적성 활동) 오카리나
16:00~16:20	간식 및 휴식 / 자유시간				
16:20~19:00	(개인활동 및 자율활동) 개별 놀이 활동, 숙제하기, 자기주도적 활동 (독서, 그림 그리기, 글쓰기) 귀가 준비 및 귀가				

## 5. 초등보육전담사 역할

- 가. 선택형 돌봄의 운영 및 관리 전담한다.
- 나. 학생 돌봄 및 관리, 선택형 돌봄 관련 업무 추진한다.
- 다. 선택형 돌봄 內 특가·적성 프로그램 등을 계획·운영 및 예산을 관리한다.
- 라. 급식 및 간식 업무 추진 등 기타 선택형 돌봄 관련 업무를 한다.

## 6. 학생 관리 및 안전 지도

- 가. 음식물 위생 관리(식중독 예방)를 철저히 한다.
- 나. 안전한 귀가를 위한 학생별 지도방안을 보호자와 협의하여 시행한다.
  - ※ 보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 요구에 의해 학교 자율의 개인별 귀가 시간을 결정한다.
- 다. 야외 단체활동은 학교장의 허가를 받은 후 초등보육전담사 책임 하에 입장하여 철저히 관리 실시한다.
- 라. 학생 실종 및 유괴 등의 각종 사고에 대한 예방 지도를 한다.
- 마. 경찰지구대 순찰 협조 및 학교 경비 강화, 배움터지킴이, 자율방범대와 연계하여 운영한다.
- 바. 각종 시설물에 안전표지판과 비상구 표지를 그림과 글씨로 부착하고 점검한다.
- 사. 선택형 돌봄 운영 중 학생 안전사고 보상이 가능하다.
  - ※ 근거 : 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」
  - ※ 학교장의 관리·감독 하에 이루어지는 학교 안팎의 모든 교육활동은 학교안전공제회의 보상 범위에 포함

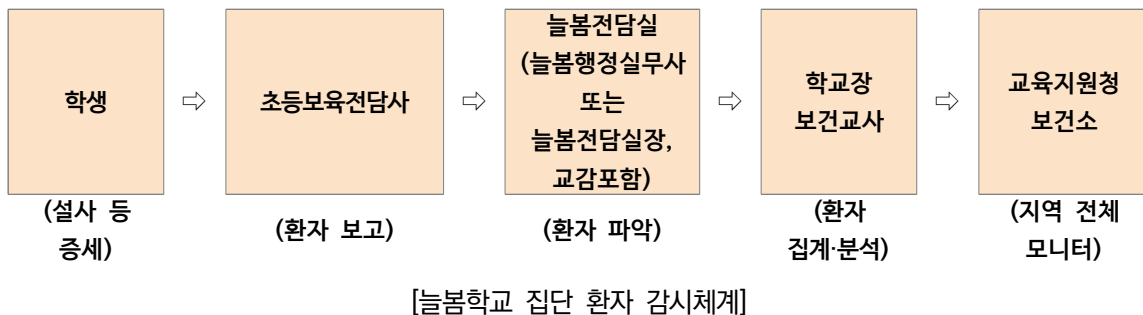


## 7. 시설물 및 비품 등 관리

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

## 8. 급식 및 간식

- 가. 매식을 원칙으로 하고, 세부적인 사항은 협의를 통하여 결정한다.
- 나. 선정된 메뉴와 섭식 내용은 일지에 자세히 기록한다.
- 다. 급식 및 간식 비용은 수익자부담으로 운영한다(교육비 지원 대상은 무료).
- 라. 급식에 대해서는 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식을 보관한다.
- 마. 방학 중 급식 및 간식에 관하여 방학 전 수요 조사를 실시하고 학교 여건 등에 따라 결정한다.



## 9. 평가 및 환류 계획

- 가. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 차년도 계획에 반영한다.
- 나. 학부모 모니터링 등 늘봄서비스 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.
- 다. 돌봄교실 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 늘봄서비스 질 개선에 활용한다.

## 10. 연간 예산 집행 계획

구분	내 용	예산편성	금액	비고
1	초등보육전담사 인건비	〇〇원×〇〇일×〇명	00원	
		〇〇원×〇〇개월×〇명	00원	
2	돌봄보조인력 인건비(봉사료)	〇〇원×〇〇일×〇명	00원	
		〇〇원×〇〇개월×〇명	00원	
3	프로그램 운영비	〇〇원×〇회×〇주×〇개반	00원	
4	간식비 등	〇〇원×〇〇일×〇〇명	00원	
5	프로그램 재료비	〇〇원×〇회	00원	
6	기타	〇〇원×〇회	00원	
합 계			00원	

## IV

### 기대 효과

1. 늘봄학교 기능을 강화하여 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀 가정, 다문화가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 늘봄이 필요한 학생에 대한 늘봄서비스 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.
3. 믿고 맡길 수 있는 안전한 늘봄학교 운영으로 공교육의 만족도와 신뢰도를 높일 수 있다.

## 20○○학년도 ○○방학 중 늘봄학교 운영 계획(안)

○○초등학교

### I

#### 운영 목적

1. ○○방학 중에도 늘봄서비스를 제공함으로써 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
2. ○○방학 동안 늘봄과정 운영으로 늘봄 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 늘봄서비스를 제공한다.
3. ○○방학 동안 늘봄학교 운영으로 늘봄교실의 기능을 강화하며, 학생의 건강한 성장을 돕는다.

### II

#### 운영 방침

1. 학생·학부모의 희망을 고려한 늘봄 프로그램을 운영하여 방학 중에도 늘봄서비스를 제공한다.
2. 학생들의 안전을 위해 늘봄 프로그램 강사 및 초등보육전담사가 학생 귀가 안전지도를 실시한다.
3. 학생들에게 방학 안전생활 수칙을 준수하도록 지도한다.
4. 선택형 돌봄 운영시 급·간식 위생 및 안전사고, 화재 예방에 각별히 유의한다.

### III

#### 세부 운영 계획

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

### 3. 운영 내용

#### 가. 선택형 돌봄

##### 1) 활동 내용

구분	활동명	대상	요일	운영 시간	장소	비고
1	입실 확인 및 아침활동	1~6학년	월~금	09:00~10:00	○○○	
2	프로그램	1~6학년	월~금	10:00~11:00	○○○	
3	자기주도학습	1~6학년	월~금	11:00~12:00	○○○	
4	점심시간	1~6학년	월~금	12:00~13:00	○○○	
5	프로그램 참여 및 개별활동	1~6학년	월~금	13:00~15:00	○○○	
6	놀이활동 및 귀가	1~6학년	월~금	15:00~17:00	○○○	

※ 아침놀음, 저녁놀음 포함하여 운영. 선택형 돌봄에 참여하지 못하면서 틈새 돌봄이 필요한 학생들에게 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 돌봄 지원

##### 2) 체험학습 계획

구분	날짜	대상(학년)	장소	내용	이동
1	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○공원	○○ 뮤지컬	관광버스 대절
2	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○아트홀	○○ 난타	관광버스 대절

#### 나. 초1~2 맞춤형 및 선택형 교육

- ○○방학 중 초1~2 맞춤형은 오전, 선택형 교육은 오후로 변경하여 운영

프로그램명	요일	운영 시간			비고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	09:00~09:40	
		B반	3-6학년	10:00~10:40	
		C반	3-6학년	11:00~11:40	
B프로그램	수	A반	1-2학년	09:00~09:40	
		B반	3-6학년	10:00~10:40	
C프로그램	월~목	-	전학년	09:00~09:40	
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	09:00~09:40	
		B반	3-4학년	10:00~10:40	
		C반	5-6학년	11:00~11:40	
		D반	전학년	12:00~12:40	

#### 다. 방학 중 늘봄학교 학생 안전 수칙

##### 첫째, 교통 안전 실천

- 등·하교시 교통규칙 잘 지키기
- 도로가 있는 길에서 장난치지 않기

##### 둘째, 실종, 유괴 납치범, 성폭력 예방

- 출발 시 보호자에게 알리기
- 바로 집으로 귀가하기
- 이상한 사람 따라가지 않기
- 위험을 느낄 때 보호자, 늘봄전담실(늘봄전담실장, 초등보육전담사 등)에 연락하기

##### 셋째, 안전 생활 실천

- 친구와 사이좋게 지내기
- 위험한 곳에 가거나 위험한 장난 하지 않기

#### 라. 방학 중 늘봄학교 안전 연락망 구축

늘봄전담실	늘봄전담실장 〇〇〇(☎ )
	늘봄행정실무사 〇〇〇(☎ )
	초등보육전담사 〇〇〇(☎ )
행정실	(☎ )
교무실	(☎ )

#### 마. 소요 예산(안)

내역	예산편성내역	금 액	기타
프로그램 강사비	00원×00시간×00일×00명		늘봄 운영비
자원봉사자 실비	00원×00일×00명		
			수익자
합계			수익자 제외

## IV 기대 효과

1. 늘봄학교 기능을 강화하여 학부모의 과도한 사교육비 부담을 해소할 수 있다.
2. 늘봄이 필요한 학생에 대한 늘봄서비스 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.
3. 믿고 맡길 수 있는 안전한 늘봄학교 운영으로 공교육의 신뢰도를 높일 수 있다.

## 20○○학년도 ○○방학 중 선택형 돌봄 운영 계획(안)

○○초등학교

### I 운영 목적

1. ○○방학 중에도 돌봄서비스를 제공함으로써 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
2. ○○방학 동안 늘봄과정 운영으로 늘봄 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 돌봄서비스를 제공한다.
3. ○○방학 동안 늘봄학교 운영으로 돌봄교실의 기능을 강화하며, 학생의 건강한 성장을 돕는다.

### II 운영 방침

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

### III 세부 운영 계획

1. 운영 기간: 20○○. . . ~ 20○○. . .
2. 운영 대상: 1학년 ○○명, 2학년 ○○명(정원 내 3~6학년 참여 가능)

### 3. 운영 내용

#### 가. 활동 내용

구분	활동명	대상	요일	운영 시간	장소	비고
1	입실 확인 및 아침활동	1~2학년	월~금	09:00~10:00	○○○	
2	프로그램	1~2학년	월~금	10:00~11:00	○○○	
3	자기주도학습	1~2학년	월~금	11:00~12:00	○○○	
4	점심시간	1~2학년	월~금	12:00~13:00	○○○	
5	프로그램 참여 및 개별활동	1~2학년	월~금	13:00~15:00	○○○	
6	놀이활동 및 귀가	1~2학년	월~금	15:00~17:00	○○○	

#### 나. 체험학습 계획

구분	날짜	대상(학년)	장소	내용	이동
1	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○공원	○○ 뮤지컬	관광버스 대절
2	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○아트홀	○○ 난타	관광버스 대절

#### 다. 방학 중 돌봄교실 학생 안전 수칙

<p><b>첫째, 교통 안전 실천</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등·하교시 교통규칙 잘 지키기</li> <li>- 도로가 있는 길에서 장난치지 않기</li> </ul> <p><b>둘째, 실종, 유괴 납치범, 성폭력 예방</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출발 시 보호자에게 알리기</li> <li>- 바로 집으로 귀가하기</li> <li>- 이상한 사람 따라가지 않기</li> <li>- 위험을 느낄 때 보호자, 초등보육전담사께 연락하기</li> </ul> <p><b>셋째, 안전 생활 실천</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 친구와 사이좋게 지내기</li> <li>- 위험한 곳에 가거나 위험한 장난 하지 않기</li> </ul>
--

#### 라. 방학 중 돌봄교실 안전 연락망 구축

<b>돌봄교실</b>	초등보육전담사 ○○○(☎ ), 돌봄봉사인력 ○○○(☎ )
<b>행정실</b>	(☎ )
<b>교무실</b>	(☎ )
<b>늘봄전담실</b>	(☎ )

마. 소요 예산(안)

내역	예산편성내역	금 액	기타
프로그램 강사비	00원×00시간×00일×00명		돌봄 운영비
자원봉사자 실비	00원×00일×00명		
			수익자
합계			수익자 제외

IV

기대 효과

1. 늘봄학교 기능을 강화하여 학부모의 과도한 사교육비 부담을 해소할 수 있다.
2. 늘봄이 필요한 학생에 대한 늘봄서비스 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.
3. 믿고 맡길 수 있는 안전한 늘봄학교 운영으로 공교육의 신뢰도를 높일 수 있다.



## 학교운영위원회 안건 발의서

안건 번호	
----------	--

20○○학년도 늘봄학교  
운영 계획(안)

제출년월일: 20○○. ○. ○.(○)

제 출 자: ○○초등학교장

담 당 자: ○○○

### 1. 제안 사유

“○○학년도 ○○학교 늘봄학교 운영 계획(안)”을 심의받고자 함

### 2. 주요 내용

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

### 3. 세부 내용: [붙임] 참조

### 4. 향후 계획

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

[붙임] ○○학년도 ○○학교 늘봄학교 운영 계획(안) 1부. 끝.





2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

# 늘봄과정 운영







**서식11**   **늘봄 프로그램(맞춤형 및 선택형) 일일(차시별) 운영 계획**

늘봄 프로그램 일일(차시별) 운영 계획			
<input type="checkbox"/> 프로그램명:			
대 상	명	장 소	
운 영 일 시	년 월 일 요일( 차시)	강 사 명	(인)
주 제			
운 영 목 표			
운 영 과 정	운 영 내 용	소 시 요 간	유 의 점 및 자 료
평 가 계 획			

## 20○○학년도 ( )월 늘봄 프로그램 활동 일지

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

서식13 늘봄 프로그램(선택형 교육) 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)

늘봄 프로그램 도서 구입 증명서 [학교 외 구입분]					
① 학교명				② 사업자등록번호	
③ 대표자				④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소					
신청인	⑥ 성 명			⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주 소				
대상자	⑨ 성 명			⑩ 신청인과의 관계	
도서 구입 명세					
⑪ 구입연월	⑫ 도서명	⑬ 선택형 교육 프로그램명	⑭ 수량	⑮ 단가	⑯ 금액
.					
.					
.					
.					
계					
(붙임: 도서구입 시 발급받은 현금영수증, 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등)					
사용목적		교육비공제 신청용			
「소득세법 시행령」 제118조의6제1항제5호에 따라 위와 같이 학교 외에서 구입한 도서가 선택형 교육 수업 용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.					
신청인				년 월 일 (서명 또는 인)	
위와 같이 구입한 도서가 선택형 교육 수업용 도서임을 증명합니다.					
				년 월 일	
학교장				( 인 )	

서식14

늘봄 프로그램(선택형 교육) 교육비 납입 증명서

교육비 납입 증명서

① 상 호

② 사업자등록번호

③ 대표자

④ 전 화 번 호

⑤ 주 소

신청인

⑥ 성명

⑦ 주민등록번호

⑧ 주소

대상자

⑨ 성명

⑩ 신청인과 관계

I. 교육비 부담 명세

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

II. 교복 구입 명세

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

사용목적

교육비공제 신청용

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

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

(인)

확인자

(인)



## 작성 방법

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

- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
  - 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설, 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조제1항제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
  - 초등학교 취학 전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
  - 「근로자직업능력 개발법」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
  - 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설, 「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애아동복지지원법」 제21조제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
  - 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제6조에 따른 한국장학재단
  - 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자
1. “신청인” 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
  2. “대상자” 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
  3. “Ⅰ. 교육비부담명세”란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 “Ⅱ. 교복구입명세”란에 적습니다.
  4. “⑫ 종류” 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관, 한국장학재단으로 구분하여 적습니다.
  5. “⑬ 구분” 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
    - 입학금, 수업료, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비\*(단, 급식비, 교과서대금, 방과후 학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 교육비용, 장애인특수교육비, 학자금상환액, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
    - \* 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
  6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 ⑮ 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.
    - 가. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 나. 재학 중인 학교로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 다. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 라. 국외근무공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
    - 마. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
    - 바. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
    - 사. 「소득세법 시행령」 제118의6 제9항에 따른 학자금 대출
  7. “⑭ 총교육비(A)” 합계금액이 “⑮ 장학금 등의 수혜액” 합계금액보다 적은 경우에는 “⑯ 교육비부담액(C=A-B)”란에 “0”을 적습니다.
  8. 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.

## 늘봄 프로그램 및 강사 현황

1. 기간: 2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.  
2. 장소: 00초등학교

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

서식16 선택형 돌봄 참여 증빙서류(예시)

구 분			증빙서류	비고
맞벌이	취업 부모	가	재직증명서(사업장 업체전화번호, 근로시간 기입) 또는 근무시간확인서	의무1
		나	고용보험피보험자격내역서(고용지원센터) 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단지사) 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) 각종근로소득세에 대한 소득세납세증명서 근로 소득원천징수영수증(재직기관) 고용·임금확인서나 소득금액증명원 (고용임금확인서의 경우 최소 3개월 이상 급여이체내역 확인)	택1
	자영 업자	다	사업자등록증 1부	2가지 모두 제출
		라	소득금액증명원(세무서) 1부 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자1년 미만)는 소득신고 증빙서류 또는 매출증빙자료 중 1부	
	농업 종사자	마	농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의), 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 택 1	
한부모가정		바	한부모가족증명서(차상위계층에 해당), 부모 중 한 명 기준 가족관계증명서 등 ‘교육비 지원 대상자일 경우 교육비 지원 관련 서류로 대체 가능’	
법정저소득층		사	* 법정 저소득의 경우: 관련 증명서(행정복지센터 문의) * 순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의)	
다자녀가정		아	주민등록등본 1부	
다문화가정		자	주민등록등본 1부, 외국인 증빙서류 1부.	
기타		차	순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의)	

※ 우선순위는 학교 여건 및 재량에 따라 변경할 수 있음

선택형

돌봄

담임추천서

	제	학년	반	번
학생명				성별
주 소				
연락처	(주택)		보호자명	
	(휴대폰)			
가정상황	(예시) ■ 한부모가정으로 가정형편이 어려움			
담임의견	(예시) ■ 한부모가정으로 어머니가 노점상을 운영하시기 때문에 관련 서류를 준비하기 어려움 ■ 늦은 시간까지 돌봐줄 가족이 없어 하교 후 대부분 시간을 혼자 보내야 하므로 돌봄이 꼭 필요함			

※ 담임교사 배정 전의 신학년도 신입생의 경우 입학생의 형편에 대해 잘 알아본 후 입학 업무 담당 교사가 작성할 수 있습니다.

상기 사실을 확인하고

위 학생을 선택형 돌봄 대상자로 추천합니다.

20〇〇. . .

담임교사 :

(인)

## 선택형 돌봄 생활수칙

### 실내 생활 시 안전수칙

교실	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 뽀족한 문구나 교구로 장난치지 않는다.</li> <li>• 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다.</li> <li>• 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다.</li> <li>• 급식 및 간식 시간에 젓가락이나 포크로 장난하지 않는다.</li> </ul>
복도 계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다.</li> <li>• 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄러움을 타지 않는다.</li> <li>• 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.</li> </ul>
화장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다.</li> <li>• 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어 다니지 않는다.</li> <li>• 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.</li> </ul>

### 운동장 활동 시 안전수칙

- 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지키도록 한다.
- 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다.
- 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.

### 급식 및 간식 활동 시 안전수칙

- 적당한 양의 음식을 먹으며, 특이체질인 경우 초등보육전담사님께 말씀드리고 다른 음식으로 먹는다.
- 급식 및 간식 시 줄을 서서 질서 있게 배식을 하고, 젓가락과 숟가락으로 장난치지 않는다.
- 급식 및 간식 시 음식을 골고루 먹는다.
- 급식 및 간식이 끝나면 자기 그릇을 직접 정리정돈 한다.
- 속이 좋지 않은 경우, 초등보육전담사님께 말씀드린다.

### 귀가 시 안전수칙

- 보호자 동행 귀가 원칙에 따라 귀가한다.
- 대리자를 사전에 지정한다.
- 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

### 퇴실 규정

- 선택형 돌봄 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석)이 월(매월 1일부터 말일 기준) 〇회 이상일 경우에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 〇개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다.
- 선택형 돌봄 참여학생의 문제행위로 인하여 선택형 돌봄 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) 〇회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 〇개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다.

## 늘봄교실 안전생활 규칙표

학 교	교실	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 뽀족한 문구나 교구로 장난치지 않는다.</li> <li>• 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다.</li> <li>• 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않고, 밖으로 몸을 내밀지 않는다.</li> <li>• 실험·실습 시에는 반드시 초등보육전담사님 또는 늘봄 프로그램 강사님의 지시에 따르며, 개인행동을 하지 않는다.</li> <li>• 급식 및 간식 시간에 젓가락이나 포크로 장난하지 않는다.</li> </ul>
	복도 · 계단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우측통행을 하며, 뛰지 않는다.</li> <li>• 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다.</li> <li>• 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.</li> </ul>
	운동장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 준비운동을 철저히 하고, 과도한 경쟁을 하지 않으며, 초등보육전담사님 또는 늘봄 프로그램 강사님의 지시에 따른다.</li> <li>• 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.</li> </ul>
	화장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다.</li> <li>• 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어 다니지 않는다.</li> <li>• 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.</li> </ul>
체 험 활 동	교통안전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 횡단보도 이용 시 교통안전규칙을 지키고, 뛰지 않는다.</li> <li>• 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전규칙에 따르며, 차례를 지키고 장난을 치지 않는다.</li> </ul>
	물놀이 · 빙상활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 음식 섭취 후 바로 활동하지 않고, 반드시 준비운동을 한다.</li> <li>• 안전규칙을 지키며 개인행동을 하지 않는다.</li> <li>• 초등보육전담사님 또는 늘봄 프로그램 강사님이나 안전요원이 지켜보는 곳에서 놀이활동을 한다.</li> </ul>
	관람 활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조용히 하고 뛰어다니지 않는다.</li> <li>• 초등보육전담사님 또는 늘봄 프로그램 강사님의 지도에 따르며, 개인 행동을 하지 않는다.</li> <li>• 전시된 작품이나 물건을 함부로 만지지 않는다.</li> </ul>

## 안전지도 연간 계획[안]

월	구분	주제	활동명	목 표
3	학교 안전	교실생활 안전	교실생활 안전	교실에서 일어날 수 있는 사고에 대해 알고, 안전한 행동을 한다.
			스스로 할 수 있어요	안전한 생활을 위하여 교실에서 스스로 해야 할 일을 알고, 실천한다.
		학습도구	학용품을 안전하게	학용품 사용 중에 일어날 수 있는 사고의 종류를 알고, 올바른 사용법을 안다.
		급식 및 간식 시간	함께 지켜요	급식 및 간식 시 지킬 점을 알고, 바른 식사 태도를 갖는다.
		치아관리	건강한 이 튼튼한 이	깨끗하고 튼튼한 치아를 위해 올바른 양치방법을 안다.
4	보행 안전	계단 안전	계단을 안전하게	우측통행을 한다.
		교내 통행	교실 및 복도에서 안전	교실 출입이나 복도 통행 시 안전하게 행동한다.
		안전한 통학	안전한 통학로	안전한 통학 방법을 익힌다.
		횡단보도 안전규칙	길조심 차조심	신호등을 구별하고 안전하게 횡단보도를 건넌다.
5	놀이 안전	안전한 놀이	안전한 놀이 장소	놀이할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.
		놀이기구의 안전	운동장에서 안전하게 놀기	놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다.
		탈 것의 안전	바퀴달린 놀이 기구 이용	바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알고 익힌다.
		놀잇감의 안전	놀잇감의 안전한 이용	놀잇감을 갖고 놀이할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀이한다.

월	구분	주제	활동명	목 표
6	장소 안전 · 동물 안전	현장학습 안전	현장학습을 안전하게	현장학습 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.
		화장실에서의 안전	화장실 안전 이용	화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.
		동물로부터 안전	벌 및 해충으로부터의 안전	야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알고 대처한다.
			애완동물 안전	애완동물을 주의하여 키운다.
7	물놀이 안전 · 식중독 안전	안전한 실내 물놀이	물놀이 사고 예방해요	실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다.
		안전한 실외 물놀이	해수욕장에 왔어요	계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.
		음식물의 안전	음식물의 올바른 섭취	신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.
		식중독의 예방	식중독을 예방해요	식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.
8	자연 재해	태풍	태풍이 불어요	태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.
		지진	지진에 대비해요	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
		집중호우, 해일	비가 많이 내리면	집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.
		황사	황사로부터 안전하게	황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다.
9	교통 안전	교통수단의 이용	교통예절	일상생활에서 교통법규를 지킨다.
			교통수단의 안전한 이용	버스나 전철 등 교통수단을 안전하고 바르게 이용한다.
		교통안전	교통안전 표지판	교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.
		승강기 안전	올라가요 내려가요	승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.
10	사람에 대한 안전	내 몸은 소중해요	남자일까요 여자일까요	신체의 정확한 이름을 알고 소중히 여긴다.
		성폭력 안전	성폭력을 예방해요	성폭력의 개념 및 위험성에 대해 알아보고, 낯선 사람의 지나친 친절에 조심한다.
		위험한 상황 대처법	좋은 느낌 싫은 느낌	위험한 상황에서 나를 지키기 위한 방법을 알고 대처한다.
		내 몸을 지켜요	내 몸을 위해 지킬 일	내 몸을 위해 지켜야 할 일을 알아보고 실천한다.



월	구분	주제	활동명	목 표
11	집안 안전	전기 안전	전기를 안전하게	전기를 안전하게 사용하기 위한 방법을 알고 익힌다.
		가스 안전	가스 사용법	안전하게 가스를 사용하도록 한다.
		집 안 놀이 안전	집 안에서 안전하게 놀기	집 안에서 안전하게 논다.
		질식 및 중독 안전	질식, 중독은 안 돼요	가정용품에 의한 질식과 중독 사고의 예방법을 이해한다.
12	화재 안전	화재의 안전	화재안전	화재의 원인 및 예방 방법을 알고, 안전한 생활을 할 수 있다.
		소중한 불 위험한 불	소중한 불 위험한 불	불의 중요성 및 위험성을 알고 안전하게 다루는 방법을 익힌다.
		화재대피 방법 알기	안전하게 대피해요	화재의 위험으로 안전하게 대피하는 방법을 알고 대처한다.
		화상 안전	화상은 위험해요	화상의 위험성과 응급처치 방법을 알고 대처한다.
1	겨울철 안전	겨울철 보행	겨울철 안전한 보행	겨울철 보행에 주의할 점을 알아보고, 안전한 보행을 한다.
		놀이 안전	빙상놀이를 안전하게	안전규칙을 알고, 안전한 빙상놀이를 한다.
		인터넷 안전	안전하게 인터넷하기	인터넷의 좋은 점, 나쁜 점 및 인터넷의 건전한 사용 방법을 알고 실천한다.
			인터넷 예절	인터넷의 예절을 알고 올바르게 사용한다.
2	보건 안전	위생 청결과 건강 안전	질병을 예방해요	개인위생, 청결로 건강을 지킨다.
		안전한 약물	약물 오·남용	약물 오·남용과 피해야 할 약물의 부작용을 알고 대처한다.
			약을 올바르게 안전하게	약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다.
		흡연 및 음주 안전	흡연, 음주는 안 돼요	흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다.

선택형 돌봄 학생관리 현황표

번호	학년 반	성명	연락처	입실 시각	퇴실 시각	귀가 동행자	초1~2 맞춤형 또는 선택형 교육	비고
1				수업 후	15:20	피아노학원		
2					16:15	체육관전화 후		퇴실
3					19:00	오빠	화, 목, 금-지역아동센터 14:40	
4					16:15	체육관전화 후		
5					19:00	어머니	로봇과학(수)	
6					15:00	언니수업 후		
7					16:05	체육관	월요일×	
8					16:00	피아노학원	미술, 영어, 바이올린, 컴퓨터	퇴실 (전학)
9					16:00	피아노학원		퇴실
10					19:00	어머니	영어(월, 화, 수, 금)	
11					19:00	○○어린이집		
12					변동	어머니	로봇과학(수)	
13					16:00	피아노학원		
14					16:00	피아노학원		
15					20:00	할머니	영어	
16					15:20	피아노전화 후		
17					19:00	혼자 공부방	미술, 영어(월, 화, 수, 금)	
18					16:15	체육관		
19					15:15	체육관	화, 금× : 로봇과학, 주산암산	
20					16:00	피아노학원		
21					15:40	체육관		퇴실
22					19:00	피아노학원	영어(월, 화, 수, 금)	
23					19:00	○○어린이집	영어(월, 화, 수, 금)	
24					16:30	집 혼자귀가	로봇과학(수)	
25					19:00	집 혼자귀가	생명과학(수)	

## 선택형 돌봄 귀가 일지

번호	이름	/ (월)		/ (화)		/ (수)		/ (목)		/ (금)	
		귀가 시간	보호자 확 인	귀가 시간	보호자 확 인	귀가 시간	보호자 확 인	귀가 시간	보호자 확 인	귀가 시간	보호자 확 인
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

확인자:

초등보육전담사

(인)

늘봄전담실장

(인)

서식23

**『선택형 돌봄』 귀가 안내**

안녕하십니까?

우리 학교 『선택형 돌봄』에서는 학생들의 안전한 귀가를 위하여 다음과 같은 귀가지도 원칙을 정하여 시행하고 있습니다.

개인사정으로 인하여 19시 이전에 개별적으로 귀가하는 학생은 아래 귀가 희망 확인서를 작성하셔서 ○월 ○일(○요일)까지 선택형 돌봄 담당 초등보육전담사에게 보내주시기 바랍니다.

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

**『선택형 돌봄』 귀가지도 원칙**

1. 17시 이전 개별 귀가 시에는 보호자님의 귀가 시간 희망확인서에 근거하여 귀가지도를 합니다.
2. 보호자님 외에 다른 사람이 데리러 올 경우에는 보호자님의 사전연락이 반드시 필요하며, 대리인이 직접 교실로 데리러 오는 것을 원칙으로 하고, 초등보육전담사는 대리인의 신분을 확인한 후 귀가조치 합니다.
3. 희망귀가 시간 이후의 학생의 신변안전에 대하여 학교에서는 책임지지 않습니다.

20○○. ○. ○

○○ 초등학교장    ○ ○ ○

---

-----자-----르-----는-----선-----

**선택형 돌봄 귀가 시간 희망 확인서**

희망귀가 시간		사유	
보호자 휴대폰		학생과의 관계	
대리인 휴대폰		학생과의 관계	

학년                  반                  학생명

희망귀가 시간 이후의 학생의 신변안전에 대하여 학교에 책임을 묻지 않겠습니다.

2000 년                  월                  일

보호자 :                                  (인)

## 선택형 돌봄 귀가 및 이용 서약서

[illegible]

# 위 임 장

『선택형 돌봄』 참여학생 ○○○의 보호자 ○○○는 개인 사정으로 인하여 보호자 동행 귀가를 하지 못하므로 대리인에게 학생 ○○○를(을) 동행 귀가시킬 것을 위임합니다.

학 생 명				학년 / 반	
보호자명		학생과의 관계		연락처	

대리인 성명	학생과의 관계	연락처
예시) 홍길동		

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

2000 년 월 일

보호자 : (인)

○○초등학교장

## 응급처치 동의서 및 비상연락처

학 생 명		학 년 반	
성 별		생년월일	

### 1. 응급처치의 절차

- 선택형 돌봄에서는 사고 발생 시 날짜와 시간을 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

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

### 2. 응급상황 시 보호자와 연락이 되지 않을 경우, 선택형 돌봄에서는 다음의 사람들에게 연락을 합니다.

학생과의 관계		학생과의 관계	
이 름		이 름	
전화번호		전화번호	

### 3. 필요한 경우 119구조대로 연락할 것이며, 학교에서 지정한 의료기관이나 보호자께서 정하신 의료기관 ( )으로 응급 수송할 것입니다.

- ▶ 비용은 관련규정에 의합니다.

### 4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재
번 호	
기 관	

- ▶ 사고 발생 시 응급처치는 보호자 동의를 얻어야 합니다.

우리 학교 선택형 돌봄 운영 중 사고 시 응급처치에 대한 신속한 처치가 이루어질 수 있도록 상기 연락처로 연락을 취할 것이며, 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 그 권한을 우리 학교 선택형 돌봄에 위임할 것을 동의합니다.(개인정보 제공 포함)

20○○ 년 월 일

보호자 : (서명)

○○ 초 등 학 교 장

서식27

안전사고 보고서(예시)

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



# 선택형 돌봄 대체인력 출근부

기간 : 20〇〇. . . ~ 20〇〇. . .

날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
관리 사항 점검 내용					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
관리 사항 점검 내용					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
관리 사항 점검 내용					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
관리 사항 점검 내용					
대체인력(서명)					
담당자 확인					

※ 관리 사항 점검 내용(청결, 냉난방기, 소등, 학생안전귀가조치, 문단속 등)

학생 개인별 관리카드

관리번호				학년 / 반 / 학생명					
선택형 돌봄 입실 시각		:		귀가 시각		:			
보호자 요청 사항				귀가 동행자					
요일별, 시간대별 학생 활동 상황(예시)									
월		화		수		목		금	
13:00~ 14:00	미술부								
14:00~ 15:00	선택형 돌봄- 창의수학								
15:00~ 16:00	로봇부								
16:00~ 19:00	선택형 돌봄- 자기주도								
가정 통신란									
학교에서 가정으로		○○월 ○○일 :				가정에서 학교로		○○월 ○○일 :	
초등보육전담사 확인						보호자 확인			



선식30 선택형 돌봄 참여학생의 개인별 선택형 교육 참여 시간표(예시)

## 개인별 선택형 교육 참여 시간표

○○초등학교 선택형 돌봄 1반 제1기(3~4월)

번호	학 반	이 름	선택형 교육					
			월	화	수	목	금	비 고
1	2-1	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	영 어(14:00)	일본어(15:00)	
				주 산(15:00)		주 산(15:00)		
2	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
3	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
						수 학(15:00)		
4	2-1	○○○	한자속독(13:50)	주 산(14:00)	한자속독(13:00)	영 어(14:00)	미 술(12:40)	
						주 산(15:00)		
5	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	바이올린(13:00)	
6	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
7	2-2	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
				컴퓨터(15:00)			일본어(14:00)	
8	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)		
9	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
10	2-2	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	일본어(14:00)	
				컴퓨터(15:00)				
11	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	바이올린(13:00)	
12	2-2	○○○	한자속독(13:50)	컴퓨터(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
				주 산(15:00)		주 산(15:00)		
13	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
14	2-2	○○○	한자속독(13:50)		한자속독(13:00)	수학(14:00)		





2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

# 늘봄학교 운영 평가





## 20○○학년도 늘봄학교 만족도 조사 설문지

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 늘봄학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

1. 나는 현재 참여하고 있는 늘봄학교 프로그램에 대하여 만족한다

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

2. 현재 참여하고 있는 늘봄학교 프로그램은 나에게 도움이 되었다

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

3. 현재 참여하고 있는 늘봄학교 프로그램이 재미있다

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

- 그렇지 못한 이유:

4. 앞으로도 늘봄학교 프로그램에 계속 참여하고 싶다

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

5. 기타 우수사항 또는 개선할 사항

## 20○○학년도 늘봄학교 만족도 조사 설문지

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

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

1. 늘봄학교 전체 프로그램 구성에 대하여 만족한다

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

2. 늘봄학교 참여가 학생의 정서적 안정과 발달에 도움이 되었다

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

3. 학생이 참여하는 늘봄학교 프로그램에 만족한다

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

- 그렇지 못한 이유:

4. 앞으로도 늘봄학교에 학생을 계속 참여시킬 의사가 있다

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

5. 기타 우수사항 또는 개선할 사항



## 20○○학년도 늘봄학교 강사 만족도 조사 설문지

우리 학교에서는 늘봄학교를 이용해 주시는 보호자님들의 의견 수렴을 위해 20○○학년도 늘봄학교 강사 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

※ 참여 프로그램명:

1. 강사가 프로그램 운영 시간을 잘 지켰다

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

2. 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다

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

3. 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다

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

4. 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기개발 및 정서에 도움이 되었다

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

5. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠다

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

## 20○○학년도 늘봄학교 자체 점검 평가표

구분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계획	■ 운영계획의 적절성	10	• 학생·학부모의 만족도 조사 결과를 반영하여 (연간) 운영 계획을 수립하였는가?	
	■ 평가/환류 계획 추진	10	• 평가/환류를 계획대로 추진하였는가?	
운영	■ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	• 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?	
	■ 프로그램 운영 공개 및 환류	10	• 학부모 대상 프로그램 공개 결과를 차기 운영계획 수립에 반영하는가?	
예산 확보 및 집행	■ 예산 집행의 적절성	10	• 예산 지출을 준수하여 적절하게 집행하였는가?	
	■ 목적 외 집행 여부	5	• 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?	
	■ 지원금 관리	5	• 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가?	
심의	■ 운영의 적합성	20	• 늘봄학교 (연간) 운영 계획을 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?	
홍보 활동	■ 학부모 대상 홍보	10	• 학부모를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 홍보 활동을 하고 있는가?	
특색 사업	■ 학교의 특색있는 프로그램 운영	10	• 학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색있는 프로그램이 있는가?	
총점	-	100	-	

# 20〇〇학년도 1학기 늘봄학교 공개의 날 운영 계획(안)

〇〇초등학교

## 1. 목적

- 가. 늘봄 프로그램 활동 공개로 프로그램 질 관리 및 학생 이해도 제고
- 나. 향후 늘봄학교 효율적인 운영을 위한 참고 자료 수집

## 2. 운영 일정

- 가. 운영 기간: 20〇〇년 〇월 〇일(월) ~ 20〇〇년 〇월 〇일(금)
- 나. 운영 대상: 초1~2 맞춤형 전체(〇개), 선택형 돌봄 전체(〇개), 선택형 교육 〇개
- 다. 공개 일정

### 1) 초1~2 맞춤형

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

### 2) 선택형 돌봄

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
선택형 돌봄(1) (시간/장소)					
선택형 돌봄(2) (시간/장소)					

### 3) 선택형 교육

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

## 3. 기대 효과

- 가. 늘봄과정에 참여하는 학생들의 활동 참관을 통해 학생에 대한 이해 제고
- 나. 늘봄과정 이해도 제고로 학교 만족도 및 신뢰도 향상

## 20〇〇학년도 1학기 늘봄학교 공개의 날 참관 안내

안녕하십니까?

여러분들이 보내주시는 따뜻한 관심과 협조에 감사드립니다.

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

1. 운영 기간: 20〇〇년 〇월 〇일(월) ~ 20〇〇년 〇월 〇일(금)
2. 운영 대상: 초1~2 맞춤형 전체(〇개), 선택형 돌봄 전체(〇개), 선택형 교육 〇개
3. 공개 일정

### 가. 초1~2 맞춤형

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

### 나. 선택형 돌봄

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
선택형 돌봄(1) (시간/장소)					
선택형 돌봄(2) (시간/장소)					

### 다. 선택형 교육

요일	〇. 〇.(월)	〇. 〇.(화)	〇. 〇.(수)	〇. 〇.(목)	〇. 〇.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

2000년 00월 00일  
〇〇초등학교장

## 20〇〇학년도 늘봄학교 공개의 날 참관록(A형)

프로그램명	강사명
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참관하신 후 보호자님의 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주시기 바랍니다.</li> <li>○ 보호자님의 의견을 참고하여 더욱 성의 있게 지도할 수 있도록 힘쓰겠습니다.</li> <li>○ 그리고 질의 사항은 학교누리집 등을 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.</li> </ul>	
참관 소감	
질의 사항	

## 20○○학년도 늘봄학교 공개의 날 참관록(B형)

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

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

※ 늘봄학교 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자

(확인)



2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

# 늘봄지원센터 운영







## 늘봄지원센터 자체평가표

내 용		확인		
		○	×	기타의견
계획	1. 늘봄학교 정책 방향에 맞는 기본 계획을 수립하였는가?			
	2. 학교와 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤 지원 계획을 수립하였는가?			
	3. 늘봄학교 지원을 위한 지역늘봄협의체를 구성하여 운영하는가?			
	4. 지역자원 연계로 다양하고 질 높은 늘봄 프로그램을 개발하고 보급하였는가?			
운영	5. 강사 인력풀 구축, 공고, 계약 업무 등 강사관련 행·재정적 업무를 지원하였는가?			
	6. 늘봄전담실장, 늘봄행정실무사, 초등보육전담사 등 늘봄전담실 역량 강화를 위해 노력하였는가?			
	7. 안정적인 늘봄학교 운영을 위한 모니터링 (컨설팅)을 실시하고 그 결과를 환류하였는가?			
	8. 늘봄학교를 홍보하고 우수사례를 발굴하여 공유하였는가?			
	9. 민원 컨트롤 타워 기능을 수행하고 민원 예방 방안을 마련하였는가?			
결과	10. 늘봄지원센터 조직(인력구성)은 원활한 업무 진행에 도움이 되었는가?			
	11. 늘봄학교 지원 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 반영하였는가?			

## 늘봄학교 운영 지원 만족도 조사

안녕하십니까?

이 설문은 학교에서 운영 중인 늘봄 프로그램에 대해 늘봄전담실무인력을 대상으로 늘봄지원센터의 늘봄학교 운영 지원에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변해 주시기 바랍니다.

2000. 0. 0.

0000 늘봄지원센터장

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 V표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
준비 지원	1. 학교별 여건을 고려하여 늘봄학교 계획을 수립할 수 있도록 지원하였습니까?					
	2. 지역자원을 연계하여 다양하고 질 높은 프로그램을 제공하기 위해 노력하였습니까?					
운영 지원	3. 강사 인력풀 구축, 공고, 계약 업무 등 강사 관련 행·재정적 업무 지원은 적절하였습니까?					
	4. 모니터링(컨설팅)과 결과 환류는 적절하였습니까?					
	5. 늘봄학교 홍보와 우수사례 발굴·공유는 유용하였습니까?					
지원 효과	6. 역량 강화를 위한 연수 등은 도움이 되었습니까?					
	7. 민원 컨트롤 타워 역할과 민원 예방책 마련 노력은 효과가 있었습니까?					



# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 지역 연계





## 업 무 협 약 서

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

### 제1조 (협약의 목적)

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

### 제2조 (협력 내용)

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

가. 늘봄학교 및 교육복지사업에 대한 상호 협력 운영

나. 체험학습 프로그램 개발 및 보급

다. 교육 운영에 따른 사업 홍보

라. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

### 제3조 (협약 기간)

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

20○○년 ○월 ○일

○○초등학교장 ○ ○ ○

서명

○○환경연구소장 ○ ○ ○

서명

## 늘봄학교 연계 운영 협약서

○○초등학교와 ○○지역아동센터는 초등학생들에게 질 높은 늘봄 프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

### 제1조 (목적)

양 기관은 늘봄학교와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 늘봄학교 운영을 활성화하고, 초등학생들에게 질 높은 늘봄 프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

### 제2조 (협력사항)

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

1. 늘봄학교 학생들이 질 높은 늘봄 프로그램 참여를 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 늘봄 프로그램을 지원한다.
3. 기타 상호 협력 사업

### 제3조 (협력방법)

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

### 제4조 (유효기간)

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

### 제5조 (효력발생)

본 협약은 협약서에 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

20○○년 ○월 ○일

○○초등학교장 ○ ○ ○

○○지역아동센터장 ○ ○ ○

서명

서명

교육지원청  
마크

○○시  
○○교육지원청

대학교  
마크

○○대학교

## 교육협력 강화를 위한 공 동 협 약 서

○○교육지원청과 ○○대학교는 교육기관 및 지역사회에 대한 이해 제고와 교육협력을 강화시키고자 상호 신뢰와 신의성실원칙에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약서는 양 기관의 교육협력강화사업을 통하여 상호 이익을 증진하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 양 기관은 신의를 바탕으로 협의 내용을 성실히 이행한다.

제3조(협력분야) 양 기관은 다음 각 호의 사항에 대해 상호 협력한다.

1. 우수 늘봄 프로그램 발굴·보급 등 교육협력강화사업 상호 지원
2. 교육소외계층에 대한 교육서비스 지원
3. 학교폭력 예방 교육 프로그램 공동 운영
4. 선택형 돌봄 및 선택형 교육 상호 협력
5. 기타 협약 목적에 부합하다고 인정되어 양 기관이 합의한 사항

제4조(세부사항) 제3조의 협력내용을 이행하기 위한 세부사항이나 해석상 이의가 있는 경우에는 상호 협의하여 별도로 정한다.

제5조(협약의 효력) 본 협약은 양 기관의 당사자가 서명한 날로부터 효력이 발생하고, 일방이 해지의사를 표명하지 않는 한 지속되며, 상호 협의에 의해 개정 또는 해지할 수 있다.

본 협약서는 2부를 작성하여 서명한 후 양 기관에서 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

교육지원청  
마크

○○교육지원청  
교육장 ○ ○ ○  
서명

대학교  
마크

○○대학교  
총장 ○ ○ ○  
서명

20○○학년도 ○○교육지원청-○○대학교 협력사업  
**늘봄학교 지원 사업 협의회 자료**

1. ○○교육지원청 현황 및 지원 필요 내용

가. 현황(○○월 ○○일 기준)

설치 학교	늘봄학교 수 늘봄(돌봄)교실 수	늘봄학교 이용 학생		귀가 시간대별 학생 수	
		학년 분포	학생 수	13:00~19:00	19:00~20:00
공립초 전체	총 54개교 (교당 1~5실)	약 1~2학년 90%, 3~6학년 10%	2,063명 (반당 약 21명)	1,645명	418명

나. 지원 필요 사항

- 늘봄 프로그램 지원(문화·예술·체육 분야의 특기·적성, 찾아가는 무료공연 등)
- 선택형 돌봄 보조 활동(책 읽어주기, 놀아주기, 과제 점검하기 등)

다. 자원봉사 학생 지원 가능 내용

- 실비 지급: 1일 ○원 지급(봉사활동 시간 100분 이상 확보)
- 봉사활동 인증서 발급: ○○교육지원청 교육장 발급

2. 대학에서 지원할 수 있는 세부 내용

늘봄 프로그램	특기·적성	◦ 지원 가능 분야별 학생 수, 학생별 활동 기간 및 주당 활동 횟수 등
	공연	◦ 공연 가능 영역, 공연 지원 횟수, 공연 가능 학교 여건 등
보조 활동		◦ 지원 가능 학생 수, 학생별 활동 기간 및 주당 활동 횟수 등

3. 추진 일정

구분	지원 내용	기관 → 기관	일시
1	대학생 자원봉사자 모집 및 지원 프로그램 등 안내	대학 → ○○교육지원청	빠를수록 좋음
2	늘봄 프로그램 지원 활동 및 신청 안내	○○교육지원청 → 초등학교	
3	늘봄 프로그램 지원 활동 신청	초등학교 → ○○교육지원청	
4	대학생 자원봉사활동 지원 학교 선정 안내	○○교육지원청 → 초등학교, 대학교	
5	대학생 자원봉사자 연수	○○대학교	○월 ○일
6	대학생 자원봉사자 활동 실시 및 활동내용 보고	초등학교 → ○○교육지원청	3월부터 시작



#### 4. 신청 서식

가. 활동 기간 : 2000. 0. 0. ~ 0. 0. ※ 기간 중 학교와 협의하여 총 10회 운영 예정

나. 00대학교 대학생 자원봉사자 신청학생 명단

1) 놀봄 프로그램 지원 신청학생 신청서 포함 기본 사항(문·예·체 특기·적성 분야)

※ 팀/단독(인원): 자원봉사 학생이 학과별 또는 인근학과끼리 서로 팀을 이루어 지원하는 경우에는 자체적으로 팀장을 중심으로 하여 팀으로 신청하고, 개인이 신청할 경우에는 개인(1명)으로 작성

구분	팀/개인 (인원)	학과	학년	이름	연락처 E-mail/ 전화번호	활동 요일	총 횟수	지원 프로그램 개요
예시	팀(5명)	실용음악	3	이팀장		화요일 목요일	12회	- 팀장: 000 - 2인 1조 활동, 2교 지원 - 스트레칭·어린이무용 및 드럼 기본 장단 * 학교 준비물: 드럼, 넓은 교실, 컴퓨터 등
		무용	2	김늘봄				
		무용	2	박늘봄				
		모델	1	최늘봄				
		모델	2	이늘봄				
예시	개인(1명)	시각 디자인	2	김팀장		수요일	10회	- 꾸미기 및 색깔 기초 * 학교 준비물: 도화지, 물감, 붓, 티슈 등
1								
2								
3								

2) 놀봄 프로그램 지원 신청학생 신청서 포함 기본 사항(찾아가는 무료공연 분야)

구분	팀명 (인원)	이름		연락처 E-mail/ 전화번호	공연 횟수	공연
예시	00팀 (5~10명)	팀장			5회 (조정가능)	- 주제: - 장소: 교실, 강당 등 기재 - 소요시간: - 일정: 추후 조정 - 기타:
		팀원				
1						

3) 선택형 돌봄 보조활동 지원 신청학생 신청서 포함 기본 사항

구분	학과	학년	이름	관심 분야 또는 특기	연락처 E-mail/ 전화번호	활동 요일	총 횟수	비고
1								
2								





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 인력 운영





○○초등학교 공고 제20○○ - ○○호

## 기간제교원 임용 공고

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

20○○년 ○○월 ○○일

○○○학 교 장

### 1. 임용

가. 임용권자: ○○초등학교장

나. 임용절차: 공개 임용

다. 임용분야 및 임용 예정인원

분야	인원	업무내용	기간	응시 자격 요건
늘봄학교 담당교사	1명	○○전담 5~10시간 늘봄학교 관련 행정업무	20○○.○○.○○. ~20○○.○○.○○. (○○개월)	1. 내국인으로서 채용분야 교원자격증 소지자 2. 「국가공무원법」 제33조 임용 결격 사유에 해당되지 아니한 자

### 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

- 임용권자가 예산의 범위 내에서 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 임용기간이 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. (계약서 명시)

마. 근무시간: 전일제 근무(08:30~16:30)

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: 초등교사 자격증 소지자 혹은 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 : 2000. 00. 00.(요일) 16:00 이후

나. 2차 심사(수업 실연)

- 2차 심사 합격자 개별 통보 : 2000. 00. 00.(요일) 16:00 이후

다. 3차 심사(면접 시험)

- 3차 심사 합격자 개별 통보 : 2000. 00. 00.(요일) 00:00

라. 최종합격자 개별 통보 : 2000. 00. 00.(요일) 예정

#### 6. 원서 접수

가. 기간: 2000. 00. 00.(요일) 09:00 ~ 2000. 00. 00.(요일) 15:00까지

나. 장소: 000학교 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), 행정정보 공동이용시스템 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조 회 동의서, 잠복결핵확인서, 마약류 투약 또는 중독 여부 판별 검진결과 통보서 또는 의사 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 반환 청구서를 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 일체 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)

## 기간제교원 지원서

※접수번호 :

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

학 력 사 항	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	○○고등학교		
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경 력 사 항	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○중학교		교무부	기간제

자 격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20○○. ○○. ○○.

작성자 : (서명)

○○초등학교장 귀하



## 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

### 《작 성 요 령》

- 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 : ○ ○ ○

[ 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 늘봄학교 관련 행정업무(0000, 0000, 등)를 담당한다.
- ③ “업무분장”에 의한 기타의 업무를 수행한다.

**제3조(계약기간)** 계약기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○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 ○○초등학교로 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 복무규정’에서 정한 휴가, 공가 등을 정규교원에 준하여 실시할 수 있으며, 휴가일수 및 업무처리는 ‘국가공무원 복무규정’ 및 ‘교원휴가에 관한 예규’를 준용 하되, 계약기간을 고려하여 “사용자”가 조정할 수 있다.
- ② 연가는 ( )로 하며 ‘국가공무원 복무규정’ 제20조제1항(경조사휴가), 제2항(출산휴가), 제3항(여성보전휴가), 제4항(모성보호시간), 제5항(육아시간), 제10항(유산휴가 또는 사산 휴가), 제12항(난임치료시술), 제14항(가족돌봄휴가)는 정규교원과 동일하게 적용한다.
- ③ 계약기간 중 일반병가나 중도 퇴직으로 인해 사실상 근무하지 않는 기간이 발생할 경우 연가 일수는 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 승 인을 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 이수하 여야 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 수집·이용에 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
<p>위 내용을 충분히 숙지하고 개인정보의 수집 및 이용에 대하여 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의   <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>	

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

2000년 00월 00일

“사용자” : 주 소

학 교 장

인

“근로자” : 주 소

성 명

인

## ○○학년도 늘봄학교 단기계약직 행정인력 채용 공고

### 1. 채용인원 및 담당업무

직종명(채용사유)	채용인원	담당 업무
늘봄학교 단기계약직 행정인력	○○명	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 늘봄 프로그램 운영 업무 (강사 공고, 강사 계약, 참여 학생 명단 확정 및 학부모 안내, 학생 모집, 강사 관리, 프로그램 운영 교실 관리, 민원 응대)</li> <li>- 늘봄 프로그램 운영 예산 집행 관련 업무</li> <li>- 기타 단위학교에서 지정한 늘봄학교 관련 업무</li> <li>- 기타 사용기관의 장이 지시하는 공적인 업무 등</li> </ul>

※ 학교별로 담당업무가 상이할 수 있으며, 학교별 근로계약기간, 채용인원, 근로시간, 휴게 시간은 [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

- 보수: 보수는 기본급 및 수당, 그밖의 법정수당으로 구성하며, 구체적인 사항은 경기도교육청 「교육공무직원 임금 지급 및 복무 기준」에 따름

※ 급여유형 및 급여액은 소속 경기도교육청 지침에 의거 변경될 수 있음

- 4대 보험 가입(보험료 개인부담금은 개인소득에서 공제)

### 3. 응시 자격

가. 「경기도교육청 교육공무직원 운영 규정」제13조(결격사유)에 해당되지 아니한 자

1. 피성년후견인, 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 사람으로서 복권되지 않은 사람 <개정 2021.11.04.>
3. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 않은 사람 <개정 2021.11.04.>
4. 금고 이상의 형을 받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날부터 2년이 경과하지 않은 사람 <개정 2021.11.04.>
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의해 해고의 처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 사람 <개정 2021.11.04.>
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 의한 취업이 제한되는 사람
9. 「아동복지법」 제29조의3에 의한 취업이 제한되는 사람
10. 그 밖에 교육기관의 특성에 따른 중대한 사유로 업무수행이 지극히 곤란한 사람

나. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)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  <b>【1차 접수 제출서류: 늘봄지원센터에 제출】</b>	① 주민등록초본(채용공고일 이후 발급분) ② 후견 등기부존재증명서(채용공고일 이후 발급분, 법원 전자후견등기시스템 온라인 발급) ③ 경력증명서, 자격증 사본(해당자에 한함) ④ 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서류 ⑤ 공무원채용신체검사서(건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발한 채용신체검사서 1부[흉부 X-ray 포함] (검사일로부터 1년간 유효) ⑥ 행정정보공동이용 사전동의서(주민등록번호 모두 기재) ⑦ 통장 사본 <b>【최종 합격자에 한하여, 근로계약을 체결하는 해당 학교에 제출】</b>	각 1부

## 6. 응시원서 접수

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

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

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

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○○. ○. ○.

○○교육지원청 늘봄지원센터장

## 이 력 서

성명	한 글		생년월일	. . .(만 세)		사진
	한 자		휴대폰 (필수기재)			
주소						
경력	구분	기간	근무년수	근무기관 (부서)	직위(급)	퇴직사유
		~				
		~				
		~				
		~				
자격 사항	취득년월일	자격·면허증			시행처	
<p>상기 기재 사항은 사실과 상위 없으며 만일 최종면접 합격 또는 계약 이후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠음을 서약합니다.</p> <p>2000. 00. 00.</p> <p>성명 (인)</p> <p>○○초등학교장 귀하</p>						



## 자 기 소 개 서

성 명 :

※ 특별한 양식 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

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

20〇〇. 〇〇. 〇〇.

작 성 자 :      (서명)

## 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: 늘봄행정실무사]

- 늘봄학교 업무전담인력 직종의 제반 업무

(예시)

- 늘봄 프로그램 운영 업무  
(강사모집 공고, 강사 계약, 학생모집, 참여학생 명단 확정 및 학부모 안내, 강사수당 지급, 강사관리 등)
- 단위학교 내 기존 방과후학교 부장 업무
- 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.

#### 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 「OO교육감 소속 근로자 취업규칙」(이하 ‘취업규칙’)에서 정하는 바에 따른다.

#### 6. 임금

가. 지급형태: (예시) 월급제

나. 구성항목

- 기본급:

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

다. 지급방법·계산방법

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

#### 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 교부 받았습니다. 성명: ○○○ (인)

## 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 발생할 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

## 자원봉사자 모집 공고

### 1. 모집 개요

가. 모집 기간:

나. 활동기간:

다. 활동내용, 모집인원 등

활동 영역	활동 내용	활동 시간	모집인원

라. 봉사활동 실비: 자체 기준에 따른 소정의 교통비 등 지원

### 2. 모집 방법

가. 지원 자격:

나. 제한조건: 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 참여할 수 없음

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

다. 접수기간:

라. 제출서류: 참여 신청서

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

※ 주소:

바. 대상자 선발: 자체 선정기준에 의해 선발 및 개별 통보

사. 기타사항

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

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

## 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>				



## 위 촉 장

성 명:

생년월일:

귀하를 20〇〇학년도 늘봄학교 운영을 위한  
자원봉사자로 위촉합니다.

- 위촉 기간:
- 위촉 내용:

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇초등학교장

## 확 인 서

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

※ 위촉 후 아래의 사유에 해당 되는 경우 해촉됨

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 「아동복지법」 제29조의 3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 경우
- 욕설 및 모욕적인 행동, 언어를 사용하는 경우
- 활동 중 인지한 내부 정보 등을 외부로 유출하는 경우
- 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

## 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)

## 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>00초등학교장 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">직인</span></p>					
담당자	(인)				

## 2000학년도 늘봄학교인력(단기계약직 행정인력 등) 역량 강화 연수 계획(안)

○○○○과

### 1 추진 목적

- 늘봄학교 인력의 늘봄지원센터와 학교 늘봄전담실의 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 늘봄학교 인력을 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) 20○○. 1. 2.(화) 09:10 ~ 17:00 (※ 09:05까지 입장 완료)
- (대상) 늘봄지원센터 및 학교 배치 늘봄학교 인력 ○○명  
※ 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	
개회	09:10~09:20	○ 개회 ○ 인사 말씀 ○ 연수 일정 안내	업무담당자 늘봄지원센터장 업무담당자
사업 안내	09:20~10:40	○ 늘봄학교 사업 이해 ○ 늘봄지원센터와 늘봄전담실의 관계 ○ 늘봄학교인력(단기계약직 행정인력)의 사업별 역할 - 늘봄과정(초1~2 맞춤형, 선택형 돌봄, 선택형 교육) ○ NEIS 인증서 발급 신청 ○ 개인정보 보호 및 보안 서약 등 작성	업무담당자
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	강사(1)
중식	12:00~13:00	○ 중식	
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	강사(2)
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(도서 포함)·교구 지원 등	강사(3)
공유 및 폐회	16:20~17:00	○ 질의 응답 및 사후 피드백 그룹 활용 방법 등 ○ 폐회	업무담당자

#### 4 예산 지출 계획(안)

연번	구분	산출 내역	금액(천원)
1	강사수당	○ ○	
2	행사용품비	○ ○ ○	
3	사전 협의회비	○	
총액			

#### 5 기대 효과

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







# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 개인위탁





〈○○초등학교 공고 제 20○○-○○호〉

## 늘봄학교 개인위탁 외부강사 공모

○○초등학교에서는 늘봄학교 운영과 관련하여 아래와 같이 늘봄 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 과학탐구교실 1명, 영어회화 2명
2. 모집 세부 사항
  - 가. 공고 기간: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○)
  - 나. 서류 접수: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○) 17:00까지
  - 다. 접수 장소: ○○학교 교무실로 본인 또는 우편접수
    - ※ 우편 접수시 20○○년 ○○월 ○○일 17:00 도착분에 한하여 인정함
  - 라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정
  - 마. 합격자 통보
    - 1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보
      - ※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○년 ○○월 ○○일 13:00 교무실
    - 2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보
  - 바. 계약 기간: 20○○년 ○○월 ○○일~20○○년 ○○월 ○○일
    - ※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음
3. 지원 조건
  - 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
  - 나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
  - 다. 늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
4. 제출 서류: 프로그램 운영 제안서 1부
5. 기타사항
  - 가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함
    - ※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 00일\*까지 본인임을 확인 한 후 반환하거나 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기한다.
    - \*14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한다.
  - 나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
  - 다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음
  - 라. 문의 전화: ○○○-○○○○(담당자: ○○○)

20○○. ○. ○.  
○○○○초등학교장

## 1. 인적사항

접수번호						사진
신청 프로그램						
지 원 자	성 명	한글		성 별	남 / 여	
		한자		생년월일		
현주소		주 소: 연락처: (집) (핸드폰)				

학력	기 간	학 교 명	전 공 분 야	상 태
				(졸업,수료,중퇴)
				(졸업,수료,중퇴)

경 력	기 관	기 간	기 관	기 간

자격 및 면허	취 득 년 월 일	자격·면허명	수여기관	비 고

관련 수상 경력	취 득 년 월 일	수 상 명	수여기관	비 고

붙임 1. 자기소개서 1부.

2. 프로그램 운영 제안서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 ○○초등학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○년      월      일

지 원 자

②

○○초등학교장 귀하

## 2. 프로그램 운영 계획서

운영	수강료(월간)		도서	도서명(출판사)	예정가격*
	희망 요일				
	운영 시간	주당 차시			
	재료비 예정가격	원*			

\* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 도서의 최고액

※ 「출판문화산업진흥법(출판법)」에 따라 저자, 발행인, 발행일, 출판사 ISBN이 기재된 도서

강좌 목표	
주요 교육내용	
주요 강의 방법	
평가 방법	

### 프로그램 운영 계획

※ 자율적으로 기술

### 3. 자기 소개서

사업명: 20〇〇년도 〇〇학교 늘봄학교 개인위탁 외부강사 공모  
**프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)**

□ 제안자명:

□ 평가분야: 제안서 평가

접수번호	성명
------	----

평가항목		배점*	점수
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>전공 이수 여부</li> <li>관련 자격 및 면허</li> </ul>		
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 프로그램 운영 경력</li> <li>활동 경력의 다양성과 전문성</li> <li>개인 수상 실적 및 학생 지도 실적</li> </ul>		
3. 운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 세부 계획 및 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>강좌목표</li> <li>주요교육 내용</li> <li>주요강의 방법</li> <li>평가방법</li> </ul> </li> </ul>		
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>자기소개서 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>늘봄학교 이해도</li> <li>생활태도와 열정</li> <li>학생에 대한 이해와 사랑</li> <li>사명감 등</li> </ul> </li> </ul>		
5. 교재(도서 포함)·콘텐츠	<ul style="list-style-type: none"> <li>교재(도서 포함) 및 콘텐츠 선정의 적정성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>내용구성의 충실도</li> <li>프로그램과 내용의 적합성</li> <li>학년과 수준을 고려한 선정</li> </ul> </li> <li>도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성</li> </ul>		
합 계			

\* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20〇〇. . .

평가위원 성명: (인)

사업명: 20○○년도 ○○학교 늘봄학교 개인위탁 외부강사 공모

## 프로그램 운영 능력 평가표(위원용)

□ 제안자명:

□ 평가분야: 면접 및 시연 평가

접수번호	성명
------	----

평가항목		배점*	점수
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로그램 내용에 대한 전문적 지식</li> <li>프로그램 활동 지도능력</li> <li>학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영</li> </ul>		
2. 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가 및 피드백 운영</li> </ul>		
3. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생 특성에 대한 이해 정도</li> <li>학생 관리(학습, 출결 관리) 및 생활지도 능력</li> <li>안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력</li> </ul>		
4. 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생·학부모 및 교직원과의 소통능력</li> </ul>		
5. 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등</li> </ul>		
합계			

\* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. . .

평가위원 성명: (인)



## 늘봄학교 프로그램 위수탁 계약서(개인위탁)

○○초등학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○학교 늘봄학교 프로그램 위수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

### 제1조(목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 늘봄학교 프로그램 운영을 위해 “수탁자”의 양질의 인적·물적 자원을 “위탁자”에게 공급함으로써 상호간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

### 제2조 (계약기간)

본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며, 계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.

※ 계약기간 변동 시 기재(수기 정정 후 위·수탁자 날인)

### 제3조 (수탁사항)

“수탁자”는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 늘봄학교 “○○○○ 프로그램 운영” 업무를 처리한다.

### 제4조 (교육시간 및 장소)

- ① 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, ○시간은 연속 ○○분으로 하고 1시간은 ○○분을 원칙으로 한다.
- ② “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일(임시공휴일 포함), 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.
- ④ 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달될 시에는 “위탁자”와 “수탁자”가 협의하여 결정한다.

### 제5조 (수탁자 준수사항)

- ① “수탁자”는 수강생의 출석 확인 및 프로그램 운영 계획을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.
- ② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

#### 제6조 (강사료 지급 및 방법)

- ① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 \_\_\_\_\_원(강의 시간 당 \_\_\_\_\_원)으로 한다.  
※ 강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영 시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료가 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함
- ② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내 [용역완료검사(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급한다.
- ③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.
1. 제9조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  2. 제9조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
  3. 제9조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

#### 제7조 (보강 및 대체강사)

- ① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.
- ② 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.

#### 제8조 (프로그램 활동 공개)

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 결정한다.

#### 제9조 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.
1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 “수탁자”에게 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.
1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
  2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
  3. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 “위탁자”에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 불이익을 줄 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항에 의한 계약해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 결정한다.

#### 제10조(손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조 (기타사항)

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위해 “위탁자”와 “수탁자”는 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

( 위탁자 ) 주 소:  
학 교 명:  
학 교 장: (인)

( 수탁자 ) 주 소:  
성 명: (인)

## 청 렬 서 약 서

늘봄학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 늘봄학교 개인위탁 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○. . .

서 약 자: 성 명 ○ ○ ○ (인)

○○초등학교장 귀하

서식66

늘봄학교

개인위탁 외부강사 대장(예시)

늘봄학교 개인위탁 외부강사 대장								
연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약 기간 및 총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (늘봄전담 실장)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 계약근거(관련문서)는 계약체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함

※ 보존기간-준영구(늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)

늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서						
인 적 사 항	성 명	한 글	○ ○ ○		생년월일	
		한 자	○ ○ ○			
	주 소					
경 력 사 항	기 간			프로그램명	직 위	지 도 사 항
	부 터	까 지	시간			
	2024.3.8.	2024.12.18.	주당 2시간	주산부	강 사	○○학교 늘봄 프로그램 운영 (※ 주당 운영 시간이나 월 운영 시간 표기)
<p>위와 같이 늘봄학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다.</p> <p>20○○. ○○. ○○.</p> <p>○○학교장 (직인)</p>						

## 범죄경력회보서 제출 방법 안내문

단계	내용	
① 누리집 접속	○ 인터넷 검색창에 ‘범죄경력회보서 발급시스템’으로 검색하거나, 주소창에 http://crims.police.go.kr을 입력합니다.	
② 로그인	○ 공인인증서, 휴대전화, 아이핀 인증 방식 중 하나를 선택하여 누리집에 로그인 합니다. ○ 로그인 우측 상단에 생성되는 6자리 영문+숫자조합은 재로그인 시 로그인 방식을 변경해도 동일하게 생성됩니다.	
③ 학교정보확인	○ 학교의 시설기관 아이디와 검증번호, 관할 경찰서 등 학교 정보를 확인합니다.	
④ 회보서 유형 선택	○ 신청내역 작성 시 학교가 요구하는 회보서 유형과 인쇄유형, 주소지 경찰서 등을 선택합니다.	
	구분	내용
	회보서 유형	① 성범죄경력조회 (     ) ② 아동학대범죄전력조회 (     ) ③ 성범죄+아동학대 (     )
	인쇄유형	① 본인 출력 (     ) ② 시설(기관) 출력 (     )
	학교 관할 경찰서	(     ) 경찰서
⑤ 완료	○ 본인 출력 선택인 경우 출력 후 학교에 제출합니다. ○ 시설(기관) 출력 선택인 경우 강사는 학교에 신청 완료를 회신(연락) 합니다. ※ 인쇄 가능 기간은 5일이며, 기간이 지나면 자동 삭제	

### <참고 사항>

- 강사는 사전에 학교 담당자로부터 ① 학교기관 아이디, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형을 확인해야 합니다.
- 학교 담당자는 강사가 회보서를 직접 출력 후 제출한 경우 제출 회보서의 진위를 확인 합니다.

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 늘봄 프로그램 위수탁 계약 및 강사 관리에 활용</li> <li>○ 늘봄 프로그램 운영 및 생활 모습 안내</li> <li>○ 늘봄학교 운영에 활용</li> </ul>
수집 항목	성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격 사항, 수상경력
보유·이용 기간	20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 늘봄학교 강사 선발에 불이익이 있을 수 있음
개인정보 수집·이용에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

### 2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	늘봄 프로그램 수강생 및 학부모
제공받는 자의 이용 목적	늘봄 프로그램 수강 관련 연락
제공 항목	담당 강좌, 강사 성명, 연락처
보유·이용 기간	20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일
동의 거부 권리	개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 늘봄 프로그램 운영이 원활하지 않을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

20    년    월    일

성 명

(서명 또는 인)

○○초등학교장 귀하



## 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.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

### 유의사항

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

210mm×297mm [백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2022. 3. 14.>

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간	즉시
신청인	성 명	주민등록번호		
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)			

취업정보	취업(예정)기관명	취업(예정)기관 주소
	(전화번호: )	
조회 용도: 취업(예정)자에 대한 조회 (직종: )		

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항과 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

신청인  
경찰서장 귀하

년 월 일  
(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 기관등 및 아동관련기관의 장 본인

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

### 처리절차

신청서 작성 신청인	→	접 수 경찰서장	→	취업제한 해당여부 확인 경찰서장	→	통보
---------------	---	-------------	---	----------------------	---	----

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 행정공동이용시스템 이용 동의서

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 :

## 늘봄학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서

- ☐ 프로그램명:
- ☐ 강사명:
- ☐ 생년월일:
- ☐ 주소:

(            )는 늘봄학교 강사로 ○○○○초등학교와 20○○년 ○월 ○일까지 늘봄 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, ( 계약해지 요청 사유 ) 으로 인해 20○○년 (    )월 (    )일자로 계약을 해지하고자 합니다.

20○○년    ○월    ○일

○○초등학교장 귀하

○ ○ ○ 인

## 늘봄학교 프로그램 위탁 계약해지 통지서

- ☐ 프로그램명:
- ☐ 강사명:
- ☐ 생년월일:
- ☐ 주소:

귀하는 늘봄학교 강사로 ○○○○초등학교와 20○○년 ○월 ○일까지 늘봄 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, ( 계약해지 사유 명시 ) 사유를 위반하여 20○○년 (     )월 (     )일자로 계약을 해지합니다.

20○○년    ○월    ○일

○ ○ ○ 학 교 장(직인)





# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

## 업체위탁







○○초등학교 공고 제20○○-○○호

## 20○○학년도 ○○초등학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역 2단계(규격·가격동시) / 협상에 의한 계약 입찰공고

“2000학년도 ○○초등학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역” 업체 선정을 위해 다음과 같이 공고합니다.

규격 착오 또는 규정의 미숙지 등으로 입찰자가 계약을 체결하지 않거나 계약을 체결하고 불이행하는 경우 관계법령에 의거 부정당업자로 제재되어 일정기간 입찰참여가 제한되는 등 불이익을 받으실 수 있으니, 본 입찰공고서의 규격서 및 계약관련규정을 철저히 숙지하신 후 입찰에 참가하여 주시기 바랍니다.

〈 본 계약은 청렴계약(서약)제가 적용됩니다 〉

본 계약은 「지방계약법」제6조의2에 따른 청렴계약제가 적용되는 용역입니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출 시 아래의 청렴계약서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 발주기관의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

「지방계약법」제6조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 경우에는 「지방계약법 시행령」제92조 제1항 제10호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「지방계약법 시행령」제92조 제1항 제7호에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

## 【공통】

### 1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2000학년도 00초등학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역
용역내용	과업내용서에 의함
낙찰자결정방법	2단계(규격·가격동시)입찰 / 협상에 의한 계약
공고기간	2000. . .( ) ~ 2000. . .( )
계약 이행기간	2000.3.1. ~ 2000.2.28. ※ 학교사정에 의해 변동 가능
기초금액	000,000,000원(부가가치세 0원) ※ 기초금액에는 인건비 ( %)가 반영되어 있음 ※ 용역(과업)내용에 변동이 발생한 경우 추후 변경계약을 통해 계약금액이 조정됨
제안서 제출기간	2000. . .( ) 00:00 ~ 2000. . .( ) 00:00(기간 및 시간엄수) ※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음
가격입찰서 제출기간	2000. . .( ) 00:00 ~ 2000. . .( ) 00:00(G2B 전자접수)
제안서 평가	2000. . .( ) 00:00~, 00초등학교 본관 회의실
개찰일시 및 장소	2000. . .( ) 00:00 00학교 입찰집행관 PC

## 【2단계】

### 2. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하며, 규격입찰을 평가(제안서 평가)한 결과 적격자로 선정된 업체에 한하여 가격입찰을 실시합니다.
- 나. 제안서는 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B(<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 00입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 **비영리법인의 참가가 가능합니다.**

수기 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로, 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하며, 규격입찰을 평가(제안서 평가)한 결과 적격자로 선정된 업체에 한하여 가격입찰을 실시합니다.</li> <li>- 제안서는 행정실에 직접 제출하여야 합니다.</li> <li>- 가격입찰서는 G2B(<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.</li> <li>- 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.</li> </ul>
전자 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 입찰은 「지방계약법 시행령」제18조제3항에 따라 “2단계 입찰(규격·가격 동시)”로 집행합니다.</li> <li>- 규격입찰서(제안서) 및 입찰참가신청서류 등은 e-발주시스템(<a href="http://rfp.g2b.go.kr">http://rfp.g2b.go.kr</a>)을 통해 온라인으로 제출하여야 합니다.</li> <li>- 가격입찰서 제출은 G2B (<a href="http://www.g2b.go.kr">http://www.g2b.go.kr</a>)를 통한 전자입찰만 가능합니다.</li> <li>- 만약, 제안서를 제출하였으나 가격입찰서를 제출하지 않은 경우와 가격입찰서는 제출하였으나 제안서를 제출하지 않은 경우 모두 입찰서를 제출하지 않은 것으로 입찰무효 처리합니다.</li> <li>○ 본 입찰은 00입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.</li> <li>○ 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.(※ 다 항목은 추정가격 2.2억원 이상으로 중소기업자간 우선조달을 하지 않는 경우 경우 삭제)</li> </ul>

## 【협상에 의한 계약】

### 2. 입찰방법

- 가. 본 입찰은 「지방계약법 시행령」 제43조 따라 “협상에 의한 계약”으로 기술 및 가격평가 결과 협상적격자로 선정된 자와 협상을 통하여 업체를 선정합니다.
- 나. 제안서는 행정실에 직접 제출하여야 하고, 가격입찰서는 G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰 시스템을 이용하여 제출하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 총액입찰, 지역제한 입찰, 청렴서약제 시행대상이며 공동수급이 허용되지 않습니다.
- 라. 본 용역은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조2 제1호에 따른 소기업 또는 소상공인(중소기업자)간 제한입찰이며, 같은 법률 시행령 제2조의3 2호에 따른 중소기업자 우선조달계약의 예외를 적용하여 비영리법인의 참가가 가능합니다.

## 【공통】

### 3. 입찰참가자격

#### 【소기업, 소상공인 간 제한의 경우】

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
  - ① 늘봄학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시·도에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 늘봄학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인 허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.)

#### 【중소기업자 간 제한의 경우】

- 가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.
  - ① 늘봄학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
  - ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.
  - ③ 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
    - 1) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인확인서를 소지한 자
    - 2) 비영리법인(정관, 법인등기사항전부증명서 목적에 늘봄학교 위탁운영에 대한 내용이 기재되어 있어야 하며, 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 등 해당 증빙자료를 별도 제출하여야 합니다.)
- 나. 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제4조의 규정에 따라 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 자이어야 하며, 전자입찰 미등록 업체인 경우에는 조달청 전자입찰 시스템 가입 및 공인 인증기관의 인증서를 받은 후 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청에 입찰참가 자격 등록을 하여야 합니다.
- 다. 본 입찰은 “지문인식 신원 확인 입찰”이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 예외적으로 지문인식 신원확인 입찰이 곤란한 자는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서」 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 기존 인증서(개인, 사업자인증서)에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.
  - ※ 미자격자로 고의로 입찰에 참가하거나, 「지방계약법 시행령」 제92조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

【추정가격 2.2억원 이상으로 중소기업자 간 제한을 하지 않는 경우】

가. 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자만 입찰서를 제출할 수 있습니다.

- ① 늘봄학교 또는 교육 관련 사업자등록을 한 자
- ② 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일을 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다] 부터 입찰일(다만 낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지)를 ○○시에 둔 자이어야 합니다.

#### 【공통】

#### 4. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 「지방계약법 시행령」 제37조의 규정에 따른 입찰보증금 납부는 면제하되 입찰보증금 지급 확약 내용이 명시된 조달청의 전자입찰서 제출로 갈음합니다.
- 나. 낙찰자가 정당한 사유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 「지방계약법 시행령」 제38조에 따라 입찰보증금을 학교에 현금으로 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업체로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됩니다.

#### 【2단계】

#### 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) ⇒ 제안서 직접제출 및 가격입찰서 접수(G2B) ⇒ 제안서 설명회 및 학교 제안서 평가위원회 평가·선정(○○점 이상 적격업체 선정) ⇒ 적격업체로 선정된 업체에 한하여 가격개찰⇒ 낙찰자 결정 ⇒ 계약체결

#### 【협상에 의한 계약】

#### 5. 업체 선정 절차

입찰공고(G2B) ⇒ 제안서 직접제출 및 가격입찰(G2B) ⇒ 평가(70점 이상 최고 득점자순으로 협상적격자 선정) ⇒ 협상적격자와 협상 ⇒ 낙찰자 결정 ⇒ 계약체결

#### 【공통】

#### 6. 제안서 및 가격입찰서 제출

가. 제안서 제출

1) 기 간: 20○○. . . ( ) 00:00 ~ 20○○. . . ( ) 00:00 (기간 및 시간엄수)

2) 접수장소: 학교 행정실

3) 제출방법: 직접제출

※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음

※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “입찰서류” 표시

4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

※ 제안서에 도서·재료 활용 계획이 반드시 포함되어야 하며 도서의 경우에는 도서명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 재료의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

라) 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만

마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시

바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

사) 사용인장계 1부

아) 등기사항증명서(법인) 1부

5) 유의사항

가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.

나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초

제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.

- 다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

#### [수기제출]

##### 가. 제안서 제출

- 1) 기 간: 20○○. . . ( ) 00:00 ~ 20○○. . . ( ) 00:00 (기간 및 시간엄수)

- 2) 접수장소: 학교 행정실

- 3) 제출방법: 직접제출

※ 우편 및 FAX 접수 불가, 대리인 접수 시 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장 첨부, 서류 미비 시 접수하지 않음

※ 제안서를 봉투에 밀봉 후 대표자 인장 날인하여 “입찰서류” 표시

- 4) 제출서류

가) 입찰참가신청서 1부

나) 청렴서약서 1부

다) 제안서 0부

※ 제안서에 도서·재료 활용 계획이 반드시 포함되어야 하며 도서의 경우에는 도서명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 재료의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

라) 용역이행실적증명서 1부 - 해당되는 경우만

마) 신분증 지참, 재직증명서 1부 및 위임장 1부 - 대리인 접수시

바) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

사) 사용인장계 1부

아) 등기사항증명서(법인) 1부

- 5) 유의사항

가) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 공개하지 않습니다. 또한 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 합니다.

나) 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 학교에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 학교에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능 할 때에는 평가에서 제외합니다.

다) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제11장에 따라 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없으며, 입찰참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 대리인도 입찰에 참가할 수 있습니다. 단 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 해당 법인의 임직원에 한하며, 신분증을 지참하고 재직증명서 및 위임장을 첨부하여야 합니다.

#### [전자제출]

##### 가. 제안서 제출

- 1) 제출기간: 20○○. . . ( ) 00:00 ~ 20○○. . . ( ) 00:00

- 2) 제출장소: e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)

- 3) 제출방법: **온라인 제출(전자제출)**

- 4) 제출서류: 전체 300MB 미만, 정량제안서, 정성제안서, 기타입찰서류 구분

※ 제안서 증빙자료는 제안서에 포함하여 제출

○ 정량제안서: 【붙임 ○】 제안요청서 참조

- 최근 3년 이내 늘봄학교 운영 위탁용역 이행 실적증명서 【붙임 3】 제안요청서 참조 각 1부.

- 신용평가등급 확인서(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 신용평가등급서로 유효기간 안에 있어야 합니다.) 1부.

- 인건비 지급 이행 약속서 1부.

○ 정성제안서: 【붙임 ○】 제안요청서, 【붙임 ○】 제안서 평가항목 및 배점기준 참조

※ 정성제안서에 도서·재료 활용계획서를 포함하여 제출

- 도서·재료 활용 계획서에 도서의 경우에는 도서명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 재료의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 합니다.

#### ○ 기타제출서류

기타제출서류는 스캔 후 제안서 파일과 구분된 별개의 전자파일 형태로 나라장터 제안서 「제출」에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.

#### - 입찰참가자격 증빙서류

- 소기업·소상공인확인서(비영리법인 제외), 등기사항전부증명서(법인) 또는 사업자등록증 사본(법인, 개인) 각 1부.
- 비영리법인: 법인허가증, 정관, 법인등기사항전부증명서 각 1부.

#### - 기타 서류

- 인감증명서 1부.(사용인감 사용시 사용인장계 포함) 1부.
- 각서 1부.
- 청렴서약서 1부.
- 기타 공고로서 정한 서류 각 1부.

※ 서류가 사본일 경우에는 “원본과 같음”을 증명하는 문구, 상호 등을 기재하고 인감으로 날인하여 제출

#### 5) 제안서 제출방법 상세 안내

- ① 이 입찰은 제안서 제출기한 내에 가격 및 규격제안서의 제출이 완료되어야 입찰이 유효합니다.
- ② 제안서 및 입찰참가신청 서류 등은 “**제안서 제출 매뉴얼**”을 참고하여 반드시 입찰자가 e-발주시스템을 통하여 전자적으로만 제출하여야 합니다.  
 ※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”  
 ※ 제안서 등의 온라인 제출에 대한 상세안내는 조달청 e-발주시스템 ☎ 042-724-6188, 6134, 6468, 6276)으로 문의하시기 바랍니다.
- ③ 제안서 제출화면의 ‘임시저장’은 제출된 상태가 아닙니다. 제안서를 임시저장하고 반드시 시스템에 저장된 제안서를 다운로드하여 파일 이상여부를 확인한 후 ‘**최종제출 완료하기**’ 버튼을 클릭하여 입력한 제안서를 최종 제출해야 합니다. (최종제출 이후에는 제안서 수정 및 다운로드 불가)
- ④ 입찰자는 반드시 제안서 온라인 제출 후 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

#### 제안서 제출확인 방법

- ① 나라장터 공고상세 “제안서 제출/결과확인” 버튼으로 제안서 제출여부 확인
- ② e-발주시스템 “제안 > 제안내역확인” 메뉴에서 제출여부 확인

- ⑤ 제안서 제출 후 반드시 **조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서** 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항을 확인하시기 바랍니다.

#### 〈 제안서 제출 관련 유의 사항〉

- \* 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- \* 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.
- \* 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.

#### 나. 가격입찰서 제출

- 1) 제출기간: 1. 입찰에 부치는 사항 참조
- 2) 제출방법 및 장소: G2B (<http://www.g2b.go.kr>)를 통한 전자입찰만 가능

【2단계】

7. 제안서 평가

가. 일 시: 2000. . . ( ) 00:00 ~

나. 장 소: 00초등학교 본관 회의실

※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망

다. 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

라. 설명회 방법: 업체에서 제출한 제안서 설명(00분 내외) 후 질의응답(00분 내외)

※ 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음

마. 제안서 평가결과 적격업체 선정: 2000. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보

바. 유의사항: 설명회 순서는 제안서 접수순이며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 제안서 평가대상에서 제외하고 가격입찰서 개찰을 하지 않습니다.(사전판정에서 부적격 처리)

【협상에 의한 계약】

7. 제안서 평가

가. 일 시: 2000. . . ( ) 00:00 ~

나. 장 소: 00초등학교 본관 회의실

※ 학교 사정에 의해 설명회가 연기 또는 취소될 수 있으니 사전 확인 요망

다. 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

라. 설명회 방법: 업체에서 제출한 제안서 설명(00분 내외) 후 질의응답(00분 내외)

※ 제안서 설명 및 질의응답 시간 등은 참여업체 수 및 기타 사정에 따라 증감될 수 있음

마. 제안서 평가결과 적격업체 선정: 2000. . . ( ) 제안서 평가 완료 후 개별 통보

바. 제안서 평가는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수는 기술능력 00%, 입찰가격 00%로 하고, 기술능력평가는 정량적 지표 00점, 정성적 평가 00점으로 합니다.

사. 유의사항: 설명회 순서는 제안서 접수순서대로 추첨에 의하며, 제안서 설명회에 참가하지 않은 경우에는 계약에 참가할 수 없습니다.

【2단계】

8. 가격개찰

가. 일 시: 2000. . . ( ) 00:00~ 이후

나. 장 소: 00초등학교 입찰집행관 PC

※ 제안서평가위원회의 제안서 평가 후에 가격개찰이 실시되므로 평가 및 심사 등 학교사정에 따라 가격입찰서의 개찰일 및 낙찰자의 결정일이 다소 늦어지거나 연기될 수 있음

【공통】

9. 입찰의 무효 및 취소

「지방계약법 시행령」 제39조, 「지방계약법 시행규칙」 제42조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제11장 입찰 유의서 등의 입찰 무효사항에 해당하는 경우에는 무효로 하고, 「국가중합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제13조에 따라 입찰 취소에 해당하는 입찰은 취소할 수 있습니다.

【2단계】

10. 규격심사 및 낙찰자 결정방법

가. 제안서를 제출받아 제안서 평가위원회에서 평가 후 00점 이상 업체를 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 가격개찰을 실시하며 「지방계약법 시행령」 제42조에 따라 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정합니다.

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

다. 규격입찰을 개찰한 결과 적격자가 없는 경우나 일부 경미한 사항의 규격 보완을 조건으로 규격의 적합 판정을 하는 경우에는 제안서를 변경(보완)하여 제출하도록 할 수 있습니다.

- 라. 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격적격자가 2인 이상인 때에는 그 규격적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있습니다.
- 마. 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제11장에 의거 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없습니다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 발주기관이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능합니다.
- 바. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.
- 사. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

#### 【협상에 의한 계약】

##### 10. 협상대상자 선정 및 협상기준(낙찰자 결정)

- 가. 협상적격자는 제안서의 기술능력평가와 가격평가점수를 합산한 점수가 70점 이상인 업체 중 고득점자순으로 하며, 종합평점 결과 70점미만은 협상대상에서 제외합니다.
- 나. 종합점수가 동일한 업체가 2인 이상인 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의합니다.
- ☞ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제48조에 따라 동일가격 입찰에 대해 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하는 경우 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제15조에 따라 전자조달시스템을 통해 자동으로 추첨하여 낙찰자를 결정합니다.
- 다. 기타사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준, 제5장 협상에 의한 계약체결기준”에 의합니다.
- 라. 낙찰자는 발주기관으로부터 낙찰자 통지를 받은 날부터 10일 이내에 제반서류를 갖추어 계약을 체결하여야 합니다.
- 마. 입찰과 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자, 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 않거나, 계약체결 이후 계약을 부실하게 하거나 조잡하게 하거나 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 등 「지방계약법 시행령」 제92조 1항 각 호에 해당한다고 판단될 경우에는 부정당업자로 제재를 가할 수 있습니다.

#### 【공통】

##### 11. 기타사항

- 가. 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체 계약관계법령, 계약관계법령, 행정자치부 예규, 고시 등 관계 규정에 의하며, 관련 법령 및 예규 등을 입찰참가자는 입찰등록일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하고 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있습니다.
- 나. 제안요청서 상에서 제시하는 내용은 20○○학년도 학생들의 수요를 통해 확정되므로 기초금액이 당초 계약금액을 보장하지 않습니다. 용역(과업) 내용에 변동(참여 학생 증감 및 프로그램 추가·폐지 등)이 발생한 경우 추후 변경계약 및 정산을 통해 계약금이 조정됩니다.
- 다. 공고 및 개찰 결과에 대한 정보는 나라장터(국가종합전자조달)『입찰정보』⇒『용역』⇒『개찰결과』에서 확인 바랍니다.
- 라. 문의사항(이의신청) 안내 및 전화번호
- 1) 제안서 관련 문의: ○○초등학교 교무실(☎ ○○○-○○○○, 담당자 ○○○)
  - 2) 입찰에 관한 문의: ○○초등학교 교무실(☎ ○○○-○○○○, 담당자 ○○○)
  - 3) 등록절차와 나라장터 이용안내, 입찰 및 계약에 관한 일반사항에 관한 문의: 정부조달 콜센터 (☎1588-0800, 평일 09:00~18:00)

20○○. . .

○○초등학교장



※ 개별학교 사정을 고려하여 내용 추가, 수정 가능

## 늘봄학교 (전부/일부)운영 계약 특수조건

제1조(목적) 이 계약특수조건(이하 “특수조건”이라 한다)은 ○○학교(이하 “발주기관”이라 한다)와 계약 상대방이 체결하는 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 위탁용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(계약상대자 업무사항)

계약상대자는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 방과후학교 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 해당 방과후학교 운영 프로그램 개발 및 제안
2. 해당 방과후학교 운영 프로그램 진행 및 감사 관리
3. 해당 방과후학교 프로그램 수강생 관리

### 제3조(운영 시간)

정규수업 이외의 ○○학교 방과후학교 프로그램 운영 시간은 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 정한다.

### 제4조(장소 제공)

발주기관은 학교교육과정 운영에 지장이 없는 범위에서 계약상대자에게 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 활동 공간을 제공하여야 한다.

### 제5조(운영)

- ① 계약상대자는 방과후학교의 효율적인 위탁 관리를 위해 업체 직원 중 학교담당자를 지정하여 통보하여야 하며 발주기관이 요청하는 경우 방과후학교 지원인력을 학교에 배치할 수 있다.
- ② 계약상대자는 방과후학교 운영에 필요한 프로그램을 개발 제안하고, 발주기관과 협의하여 적용·진행한다.
- ③ 계약상대자는 본 계약과 관련하여 프로그램 운영 시작 전에 프로그램 운영 계획서를 수립하여 발주기관에게 제출하고, 상호 협의하여 프로그램을 편성한다. 또한 발주기관의 요구가 있을 시 전시회, 프로그램 운영 공개, 보고회 등을 개최한다.
- ④ 발주기관과 계약상대자는 ○○학교를 포함한 인근 학교 학생들이 프로그램에 참여할 수 있도록 적극 홍보한다.
- ⑤ 프로그램 운영은 프로그램별 기본 0개월, 주 0시간, 시간당 00분 강의를 원칙으로 한다.
- ⑥ 운영 시간은 정규수업 이외의 시간으로 하되 방학 중에는 별도의 시간 계획을 수립하여 운영한다.
- ⑦ 발주기관과 계약상대자는 운영 중 발생한 문제에 대해 서로 협의하고 해결을 위해 노력한다.

#### 제6조(수강료)

- ① 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비 및 수용비로 구성되며, 프로그램별로 정한다.
- ② 발주기관은 프로그램 참가 희망자 접수 및 수강료 수납 업무를 담당하고 수납한 수강료 중 강사료는 계약상대자가 프로그램 월별 운영을 종료한 후 대가지급청구서를 제출하면 발주기관은 검사완료 후 계약상대자의 은행계좌로 지급한다.
- ③ 수강료는 월별로 징수함을 원칙으로 하되 운영 기간에 따라 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 조정할 수 있다.
- ④ 수강료 반환 사유가 발생하였을 경우에는 환불규정에 따라 계산하여 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 반환하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자가 타업체(계약상대자인 위탁업체 소속 방과후학교 강사 포함)로부터 도서, 재료를 납품받아 발주기관에게 납품하는 경우 다음사항을 준수하여야 한다.
  1. 발주기관으로부터 도서비 및 재료비를 지급받은 경우 계약상대자는 납품업체에 대금을 적정한 기간 내에 지급하여 민원 발생이 없도록 한다.
  2. 대금 미지급으로 도서 및 재료 납품이 중단될 경우 계약상대자는 도서 및 재료 납품 문제를 즉시 해결하여야 하며, 납품 중단으로 인하여 방과후학교 운영에 피해가 발생한 경우 계약상대자가 전액 부담한다.
  3. 대금 미지급, 미지급 관련 민원 등의 상황이 발생한 경우 발주기관은 계약상대자에 대해 관련 서류 제출 및 시정조치를 할 수 있다.

#### 제7조(강사선임 및 관리)

- ① 계약상대자는 본 계약에 따른 강사를 선임할 시 자격을 갖춘 자를 선임하여야 하며, 강사를 최초 선임 또는 교체할 경우에는 즉시 계약상대자에게 인적 사항과 관련 서류 등을 문서로 제출하여 계약상대자의 동의를 받은 후 조치해야 한다.
- ② 계약상대자는 계약상대자가 학부모의 요구 및 프로그램 운영 등과 관련하여 강사교체를 요구할 시 이에 상응하는 절차와 조치를 취해야 하고, 특히 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력이 발생한 경우에는 발생 즉시 관련 사실을 발주기관에게 통보한다.
- ③ 계약상대자는 강사가 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 한다.
- ④ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영을 위한 강사 및 인력의 복무 관리 및 노사문제에 책임을 진다.
- ⑤ 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 운영과 관련하여 강사들의 부당한 행위로 인한 피해 발생 시민·형사상 책임을 진다.

#### 제8조(도서, 재료 관리) ※ 특수조건 추가 가능

- 각 시도교육청별로 민원, 학교 사례 등을 고려하여 교재(도서 포함), 재료 관리에 대한 내용 추가 가능(도서, 재료 관리 내용을 추가하는 경우 조문번호 순연)

#### 제9조(시설 및 기자재 관리)

- ① 발주기관은 방과후학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.

- ② 계약상대자는 ○○학교 방과후학교 활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들에게 지장이 없도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 운영 중 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생 할 때에는 책임을 진다.

#### 제10조(학생 안전 관리)

- ① 안전사고 예방을 위하여 발주기관과 계약상대자는 협조한다.
- ② 계약상대자는 수강생의 출결을 확인하고, 결석 시 동 내용을 학부모 및 발주기관에게 알리는 등 필요한 조치를 강구한다.
- ③ 계약상대자는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.
- ④ 계약상대자는 수강생의 안전사고에 대비하여 보험에 가입한다.

#### 제11조(계약의 변경 및 정산)

- ① 발주기관과 계약상대자는 상호 합의 하에 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.
- ② (총액계약 시) 계약기간 중 수강 신청인원이 변동된 경우 계약 당사자 간 협의로 정산한다.

#### 제12조(계약해지)

- ① 발주기관은 계약상대자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해지할 수 있다.
  1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
  2. 계약상대자가 인건비를 3개월 이상 체납한 경우(인건비 지출내역서 및 증빙자료를 제출하지 아니한 경우를 포함한다.)
  3. 인건비 지급률 미준수 등 인건비 지급 확약을 위반하여 발주기관이 계약상대자에게 시정요구를 하였으나 이행하지 않는 경우
  4. 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 계약상대자의 교체를 원하고, 그 요구가 방과후학교 운영상 필요하다고 판단될 때
  5. 시정요구에 이유 없이 응하지 않는 경우
  6. 기타 민원 등의 사유가 발생하였을 때
- ② 계약상대자는 경영상의 어려움 등으로 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 발주기관에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다.

#### 제13조(손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

#### 제14조(기타사항)

일반조건 및 본 계약 특수조건에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

## 늘봄학교 위탁용역 강사료 및 근로자 인건비 관리 특수조건

제1조(목적) 이 특수조건(이하 “인건비 특수조건”이라 한다)은 발주기관과 계약상대자가 체결하는 늘봄학교 위탁용역 계약에서 강사료의 적절한 관리를 위한 기준을 제시하여 강사 등의 권익을 보호하고 인건비 지급에 대한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서) ① 계약상대자는 늘봄학교 위탁용역과 관련하여 제출한 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서(이하 “확약서”라 한다)의 확약내용인 기초금액 대비 인건비 지급률 등을 준수하여야 한다.

② 확약서의 기초금액 대비 인건비 지급률에 있어 계약 전 산정한 기초금액에 대해 계약 후 프로그램 폐강, 신설, 수강인원 변동 등 변경사항을 반영하여 기초금액을 【별표】에 따른 산식에 따라 재산정하여 인건비 지급률을 확인하여야 한다. 이때 강사비는 재산정한 기초금액에 인건비 지급률의 값을 곱한 금액 이상을 지급하여야 한다.

### 【별표】

#### 인건비 지급률 확인을 위한 계약 후 기초금액 산정

- 계약 후 기초금액 **재산정** = 계약금액(월별 지급금액) ÷ 기초금액 대비 낙찰률  
 - 기초금액 대비 낙찰률 = [낙찰금액(계약금액) / 기초금액] × 100,  
 단, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림

제3조(계약상대자의 대가 청구) ① 계약상대자는 매월 기성대가 지급을 청구하는 것을 원칙으로 하되 강사가 동의하는 경우에는 학교와 협의하여 이를 준공대가 등으로 변경할 수 있다.

② 계약상대자가 기성대가 지급을 청구하는 경우에는 전월 인건비 지급내역서 및 지출증빙자료를 발주기관에 제출해야 한다. 다만, 준공대가 청구 시에는 해당 월 인건비 지급 예정 내역서를 추가 제출해야 한다.

③ 발주기관은 제2항에 따른 서류가 미비할 경우에 청구를 반환할 수 있으며, 이 경우 반환한 날부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 기성대가 지급기간에 산입하지 아니한다.

④ 발주기관은 계약상대자가 제출한 인건비 자료를 검토하여 인건비 지급률을 충족한 경우 대가를 지급한다.

⑤ 계약상대자는 인건비 지급률을 충족하지 못한 경우에 사유서와 향후 지급 월의 보전계획서를 발주기관에게 제출하여야 하며, 발주기관은 이를 검토하여 적절한 경우 기성대가를 우선 지출하되 계약상대자가 향후 지급 월에 보전계획을 이행하는 지 여부를 확인하여야 한다.

⑥ 계약상대자가 보전계획을 이행하지 아니한 경우 발주기관은 기성대가 또는 준공대가 의 지급을 보류할 수 있다.

- ⑦ 계약상대자는 발주기관이 대가지급과 관련해 자료를 요청할 경우에는 즉시 이에 응해야 하며, 자료 제출 거부로 인한 불이익에 대하여 이의를 제기하지 못한다.

제4조(대가지급 후 계약상대자의 강사로 등 지급) ① 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 강사로 등을 지급해야 한다.

- ② ①항에도 불구하고 계약상대자와 강사 또는 배치인력이 약정에 의해 특정일에 강사로 등을 지급하기로 한 경우 이에 따르며, 계약상대자는 약정지급일에 대한 증빙자료를 발주기관에 제출하여야 한다.

제5조(계약상대자의 강사로 등 지급 이행 최고) ① 계약상대자가 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내 또는 약정지급일에 강사로 등을 지급하지 않은 사실을 발주기관이 인지한 경우 즉시 계약상대자에게 7일 이내의 기간을 정하여 강사로 등 지급을 이행하도록 하여야 한다.

- ② 발주기관의 이행요청에 대해 계약상대자가 정해진 기간 내에 이행하지 않으면 7일 이내의 기간을 정하여 이행최고를 하여야 하며, 발주기관이 이행최고를 하는 경우 제8조, 제9조에 따라 강사로 등을 집행한다는 내용과 계약을 해지할 수 있다는 내용을 포함하여야 한다.

제6조(전월 강사로 등 미지급에 따른 계약상대자의 대금 청구 특례) ① 계약상대자는 전월 강사로 등을 지급하지 않아 전월 인건비 지급 증빙자료를 제출할 수 없어 대금을 청구하지 못하여 문제가 발생하는 경우 발주기관과 협의하여 해당 월의 기성(준공)대가에서 해당 월의 강사로 등과 미지급금 총당 금액을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 하는 대가지급 청구를 할 수 있다.

- ② 계약상대자는 ①항에 따른 대가지급 청구서에 강사 및 배치인력에게 직접 지급하는 내용을 포함하고 해당 월의 인건비 지급 예정 내역서, 인건비 지급 후 잔액의 전월 인건비 지급 총당 예정 내역서를 첨부하여야 한다.

- ③ 계약상대자는 전월 인건비 총당 예정 내역서를 전월 강사 및 배치인력에게 지급할 금액에 비례하여 작성하여야 한다.

- ④ 발주기관은 계약상대자의 ①항의 대가지급 청구가 있으면 기성(준공)대가를 강사 및 배치인력의 계좌로 직접 지급하며, 지급된 금액의 범위 내에서 계약상대자의 대가청구권은 소멸한다.

- ⑤ 계약상대자는 ①항에 따라 대가지급 청구를 하는 경우 미지급된 강사로 등이 전액 지급될 때까지 기성(준공)대가 청구에서 해당 월의 강사로 등과 미지급 금액 총당분을 강사 및 배치인력에게 직접 지급하도록 청구하여야 한다.

제7조(계약상대자의 준공대가 청구 시 발주기관의 강사로 등 직접지급 요청) ① 계약상대자가 인건비 지급에 관한 계약조건을 위반한 사례가 있는 경우 발주기관은 계약상대자에게 제6조에 따라 준공대가 지급청구를 하도록 요청할 수 있다.

- ② 계약상대자가 ①항에 대해 동의하는 경우 발주기관은 제6조 제2항 내지 제4항에 따라 강사로 등을 강사 및 배치인력에게 직접 지급한다.

제8조(근로계약을 체결하지 않은 강사의 기성(준공)대가 채권양도의 요청) ① 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 강사료를 지급하지도 않는 경우, 발주기관은 강사의 의견을 수렴하여 용역계약 일반조건의 채권양도 관련 규정에 따라 계약상대자에게 해당 월의 강사료에 상당하는 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있다.

- ② 계약상대자가 기성(준공)대가 채권을 강사에게 양도하는 데 동의하는 경우 발주기관은 계약상대자에게 즉시 채권양도에 관한 서류를 7일 이내 제출하게 하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 강사와 체결한 채권양도에 대한 관련 서류를 제출한 경우, 강사에게 강사료에 상당하는 기성(준공)대가를 직접 지급한다.
- ④ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 강사료를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 강사료에 상당하는 기성대가 채권을 강사에게 양도할 것을 요청할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ③항을 적용한다.

제9조(근로계약체결 강사 및 배치인력의 인건비 직접 지급)

【참고】

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급)

⑥ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 상당한 기간 동안 대가의 지급 청구를 하지 아니하고 소속 근로자에게 임금을 지급하지도 아니하는 경우에는 해당 근로자의 청구에 따라 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급할 수 있도록 하는 내용을 계약서에 포함시킬 수 있다.

- ① 발주기관은 계약상대자가 특별한 사정이 없는데도 기성(준공)대가를 30일 이상 청구하지 않고 근로자의 인건비를 지급하지도 않는 경우 해당 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있다.
- ② 발주기관은 근로자의 인건비 지급 청구가 있으면 5일 이내(토, 공휴일 제외) 관련 내용을 확인하여 적정한 경우에 계약상대자에게 해당 월의 근로자 인건비지급내역서 등 관련서류 제출을 5일 이내의 기간을 정하여 요청하여야 하며, 계약상대자는 제출기한 내에 발주기관이 요청한 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 발주기관은 계약상대자가 관련 서류를 제출한 경우 이를 참조하여 근로자의 인건비를 직접 지급한다. 다만 계약상대자가 관련 서류를 제출하지 않는 경우 발주기관은 근로자에게 지급금액을 확인하여 인건비지급 내역서를 작성하고 계약상대자에게 즉시 인건비지급내역서를 통보한 후 2일이 지나면 근로자에게 인건비를 직접 지급한다.
- ④ 근로자의 인건비를 발주기관이 직접 지급하는 경우 지급된 금액에 상당하는 계약상대자의 대금청구채권은 소멸한다.
- ⑤ 계약상대자가 기성대가를 지급받고도 근로자의 인건비를 30일 이상 지급하지 않는 경우에도 대금을 지급하지 않은 월의 다음 월부터 근로자가 발주기관에 인건비 지급을 직접 청구할 수 있도록 할 수 있으며 이 경우에도 ②항 내지 ④항을 적용한다.

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁 업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리 업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

## 표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

○○초등학교장(이하 “위탁자”이라 한다)과 계약상대자 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 20○○년도 늘봄학교 위탁운영 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 수강 신청자 개인정보(수강생 성명, 학년, 반, 번호, 보호자 성명, 연락처)
2. 출결, 프로그램 운영에 대한 학부모 안내 및 상담 정보
3. 기타 늘봄학교 운영 관련 개인정보

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항, 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용, 제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ( )회 이상 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원, 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20〇〇. . .

위탁자(학교)

수탁자(계약상대자)

업체명:

주소 :

계약관:

(직인)

대표자:

(인)



## 과업내용서

용역명	늘봄학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○초등학교

20○○. 1.

구분	소속	담당자	전화번호	e-mail
용역내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제261)  
「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「개인정보 보호법」 제26  
조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

## 1. 과업개요

가. 과업명: 2000학년도 00초등학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역

나. 과업기간: 2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28.(1년)

※ 공사기간: 학교에서 예정된 공사기간을 확인하여 기재하고 운영기간에서 제외됨을 명시

다. 사업예산: 금000,000,000원

라. 사업결과물: 늘봄 프로그램 운영, 운영 결과 보고서, 프로그램 활동 공개

## 2. 과업의 목적

가. 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성

나. 학생·학부모의 요구에 부합하는 다양한 늘봄 프로그램 운영

다. 교육격차를 완화 및 사교육비 경감

## 3. 과업의 내용: 늘봄 프로그램 운영

늘봄 프로그램 운영은 아래사항에 따라 운영한다. 다만, 그 세부 일정과 내용은 발주기관과 협의를 통해 확정하고, 확정된 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000.3.1. ~2000.2.28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈세부 계획에 포함되어야 할 내용〉

- 프로그램별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 방식 활용 가능)
- 과업에 참여하는 강사와 지원인력에 대한 현황 및 투입·운용 방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등(보험가입 사항)
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

## 4. 과업의 추진일정

구 분	추진 내용	시 기
계약체결 및 협의 진행	◦ 프로그램별 세부 일정과 내용에 대해 발주기관과 협의 진행	착수신고서 제출 전
세부 운영 계획 제출	◦ 협의 완료된 세부 운영 계획서 제출	2000. 2. (착수신고서 제출 시)
프로그램 운영	◦ 늘봄 프로그램 운영	2000.3.~2000.2.
프로그램 활동 공개	◦ 프로그램 활동 공개 실시(연 1회)	2000. 5.
운영 결과 보고서 제출	◦ 운영 결과 보고서 제출 ◦ 최종 정산서 제출	2000. 2.

## 5. 과업 수행 시 준수사항

### 가. 강사 관리

- 1) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사에 대해 신규, 교체 등 변경에 관한 모든 경우에 있어서 반드시 발주기관에 사전보고를 하여야 하고, 발주기관의 동의를 받은 후 참여시켜야 한다.
- 2) 계약상대자는 착수신고서 제출 전까지 진행하는 발주기관과의 프로그램별 세부 운영 계획 협의 시에 과업수행에 참여 가능한 강사 및 지원인력에 대한 자료를 발주기관에 제공하며 협의를 진행하여야 하고, 착수신고서 제출 시에 과업수행 참여가 최종 확정된 강사 및 지원인력에 대한 자료를 포함한 세부 계획을 발주기관에 제출해야 한다.
- 3) 계약상대자는 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등에 의해 과업수행에 자격이 없는 강사를 과업수행에 참여시켜서는 아니 된다. 또한, 발주기관이 시행하는 과업수행 전 과업수행에 참여하는 강사에 대한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회에 적극 협조하여야 한다.
- 4) 계약상대자는 발주기관이 과업수행에 참여하는 강사의 해태, 강사의 현저한 프로그램 운영 능력 부족, 각종 민원 등을 이유로 강사 교체를 요구할 경우에는 이를 수용해야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업수행에 참여하는 강사 및 지원인력 등이 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않도록 해야 한다.
- 6) 계약상대자는 과업의 효율성 증대를 위해 지속적으로 과업수행에 참여하는 강사 및 지원인력에 대한 교육 및 연수 등을 실시하여야 한다.

### 나. 과업 수행

- 1) 계약상대자는 프로그램 운영을 총괄하며, 강사 및 행정지원인력 관리, 늘봄학교 행정 지원업무 등을 수행한다.
- 2) 계약상대자는 강사 및 행정지원인력 등의 구체적인 활동내용을 발주기관과 합의하여 정한 후 수행토록 한다.
- 3) 계약상대자는 발주기관과 월 ( )회 이상 업무협의회를 개최하는 등 늘봄 프로그램 운영 개선을 위해 노력해야 한다.
- 4) 계약상대자는 특별한 사유에 의해 대체인력을 참여시켜야 하는 경우, 대체인력은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등에 의해 과업수행 지장이 없는 자 중 발주기관의 동의를 받은 자로 한다.
- 5) 계약상대자는 근로기준법 등 과업수행과 관련한 관계법령 및 지침을 준수해야 하고, 제안서 제출 시 근로조건 이행 약속서에 동의한 경우에는 동의한 사항을 준수하여야 한다.
- 6) 계약상대자는 발주기관이 늘봄학교 운영 및 프로그램 활동에 대한 평가를 실시할 경우에 적극 협조하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 프로그램 운영에 대한 설명 및 보고의무가 있으며, 발주기관에서 프로그램 운영 개선을 요구할 경우 최대한 수용하되, 불합리한 요구라 판단할 경우에는 그 사유를 문서를 통해 제출하여 발주기관과 협의하여야 한다.
- 8) 계약상대자는 발주기관이 늘봄 프로그램 활동 참관 또는 공개를 요청할 경우 수용해야 한다. 다만, 일정과 방법 등 세부사항에 대해서는 발주기관과 협의를 통해 진행할 수 있다.
- 9) 계약상대자는 불가피한 사정에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 발주기관과 협의하여 보강할 수 있다.
- 10) 계약상대자는 발주기관의 공식일정 등에 따라 프로그램 운영이 불가능할 경우를 대비하여 발주기관에 공식 일정 등을 사전에 요청해야 하며, 이 경우에는 학교 일정을 반영하여 프로그램을 운영해야 한다.

- 11) 계약상대자는 수요인원 변경 등으로 프로그램의 추가 및 폐강을 하고자 할 경우에는 발주기관의 동의를 받아야 한다.
- 12) 계약상대자는 발주기관이 정한 양식에 따라 사업 운영결과 보고서를 작성하여 계약 만료 14일 전까지 제출해야 한다(인쇄본 ○부 및 한글 파일).

#### 다. 안전관리

- 1) 계약상대자는 놀봄 프로그램 운영 시 안전사고가 발생하지 않도록 최선의 노력을 다해야 하며, 안전 사고 발생 시 즉시 응급조치 및 유관기관에 상황을 전달하고, 추후 발주기관과 협의한다.
- 2) 계약상대자는 특별한 사정에 의해 학교 밖에서 놀봄 프로그램을 운영하고자 하는 경우, 사전에 행선 지별 안전계획을 수립하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 3) 행선지별 안전계획에는 여행자보험가입현황(학생, 인솔자 포함) 및 영업 배상 책임보험증권 사본(유효기간, 사고당 보험금액, 보상 범위 등이 목적에 적합해야 함), 차량보험 증권 사본 등을 첨부 하고, 학생인솔 및 관리 내용, 안전요원 배치계획, 안전사고 대책, 사전안전교육 등을 포함해야 한다.

#### 라. 대가지급

- 1) 계약상대자는 매월 1회 기성대가 지급을 발주기관에 요청할 수 있다.
- 2) 계약상대자는 특별한 사유가 없는 경우 발주기관으로부터 대금을 지급받은 날로부터 5일(토,공휴일 제외) 이내에 강사에 대한 인건비를 지급해야 한다.

#### 마. 보안사항

- 1) 계약상대자는 보안각서(업체대표)와 보안서약서(프로그램 강사 등 행정지원인력)를 제출해야 한다,
- 2) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력은 과업을 수행하면서 취득한 모든 기록 및 정보(학생 개인정보 등)를 발주기관의 동의 없이 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.
- 3) 계약상대자와 프로그램 강사 및 행정지원인력 등이 발주기관의 동의 없이 외부에 보안사항의 누설 또는 제공으로 사회적인 물의를 야기하였을 때에 발주기관은 계약상대자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있다.
- 4) 계약상대자는 기타 사항에 대하여는 보안업무 규정에 따라야 한다.

### 6. 기타사항

- 가. 본 과업내용서외의 사항은 발주기관과 계약상대자의 합의에 의해 결정하되, 관계법령 및 각종 지침이 있을 경우 이를 우선 따라야 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 일반 상관례를 따른다.
- 나. 계약상대자가 본 과업내용서상의 사항을 이행하지 않을 경우에는 발주기관은 계약을 해제·해지할 수 있다.

# 제안요청서

용역명	늘봄학교 프로그램 운영 용역
주관기관	○○초등학교

2000. 1. 00.

담 당	소 속	성 명	전화번호	e-mail
용역내용	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr
입찰	○○학교	○○○	○○○-○○○○	abc@abc.edu.kr

## 1. 사업개요

가. 사업명: 2000학년도 00초등학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역

나. 사업목적

- 1) 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성
- 2) 학생·학부모의 요구에 부합하는 다양한 늘봄 프로그램 운영
- 3) 교육격차를 완화 및 사교육비 경감

다. 사업기간: 2000. 3. 1. ~ 2000. 2. 28.(1년)

라. 사업예산: 금000,000,000원

마. 사업설명: 과업내용서 참조

바. 계약방법:

사. 추진일정: 공고 일정에 따름

## 2. 제안 요청 사항

- 늘봄 프로그램 운영 계획

연번	프로그램명	예상인원 (학년)	운영 기간	운영 시간	운영 횟수
1	A프로그램	00명 (0~0학년)	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	화, 목 (주 2시간)	4개 반 (3개월×4기)
2	B프로그램	00명 (0~0학년)	2000. 3. 1. ~2000. 2. 28.	월, 수 (주 2시간)	3개 반 (3개월×4기)

〈 제안할 운영 계획에 포함되어야 할 내용 〉

- 프로그램별 세부일정 및 내용(실시간 쌍방향, 온·오프라인 연계 방식 활용 가능)
- 과업에 참여하는 강사와 지원인력에 대한 현황 및 투입·운용 방법 등
- 안전지도 및 안전관리 계획 등
- 프로그램별 활동 공개 계획 등
- 기타 발주기관이 필요로 하여 요구하는 사항

## 3. 제안서 작성 요령

가. 제안서 제출 수량

- 1) 제안서 0부
- 2) 증빙자료 원본(실적 등) 1부

나. 제안서 작성 순서 및 방법

1) 정량평가 부분

작성 항목	작성 방법	비고
1. 동 용역이행 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>입찰공고일까지 최근 3년간 늘봄 프로그램 운영 관련 실적 제출</li> <li>※ 기존 방과후학교/초등돌봄교실 관련 프로그램 실적 포함</li> </ul>	서식 44, 서식 45 활용
2. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자*가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업 신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가 등급 확인서 제출</li> </ul>	
3. 근로환경 조성계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>인건비 지출 이행 및 근로조건 이행 약속서 제출</li> </ul>	서식 46 활용

\* 신용정보업체 자료

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

## 2) 정성평가 부분

작성 항목	작성 방법
1. 프로그램 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>◦ 프로그램 세부 계획 및 구성 기술 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육목적에 대한 적합성)</li> <li>◦ 도서·재료 활용계획 기술</li> <li>※ 도서·재료 활용 계획서에 도서의 경우에는 도서명, 저자, 출판사, 가격 등을 포함하고, 재료의 경우에는 품명, 규격, 가격 등을 포함하여야 한다.</li> <li>◦ 프로그램 질 관리 계획 기술(평가 및 피드백)</li> </ul>
2. 강사 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)</li> <li>◦ 강사관리계획을 포함하여 기술 (강사 지원, 연수, 대체 인력, 인력풀 등)</li> <li>◦ 강사의 전문성을 포함하여 기술 (강의기술능력, 자격증, 경력 등)</li> </ul>
3. 학생 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 활동 결과 피드백 제공 계획 기술</li> <li>◦ 학생 안전관리 운영 계획 등 기술</li> </ul>
4. 관리 영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학교 행정 업무 지원 방법 기술</li> <li>◦ 기타 필요사항 기술</li> </ul>

### 다. 제안서 및 제안요약서 작성 방법

- 1) 규격: 본문 A4, 백색용지 종으로 작성 단면으로 인쇄(흑백 인쇄가 기준이나, 업체에서 칼라 인쇄를 희망하는 경우 가능)
- 2) 제본방법: 좌철
- 3) 작성 수량
  - 가) 제안서: A4용지 30쪽 내외로 작성
  - 나) 제안요약서: A4용지 10쪽 이내로 작성
- 4) 항목구분은 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 5) 제안서와 증빙자료는 구분하여 작성하며, 증빙자료도 인식표를 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 6) 한글 휴먼명조로 작성하되, 대제목 16호, 소제목 14호, 본문 12호로 작성한다.
- 7) 쪽수는 하단 중앙에 “-1-”와 같이 표시한다.

### 라. 제안서의 효력

- 1) 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건외 일부로 간주한다.
- 2) 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 제안업체에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 발주기관의 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있다.(제안서 검토 후 추후 통보)



- 4) 발주기관의 요구에 의하여 수정·보안 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

마. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안서에는 회사명과 대표자를 기입하고 인감 날인한다.
- 2) 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료 등은 원본 1부로 작성하여 제출한다.
- 3) 모든 제안서류를 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약내용을 첨부한다.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 5) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 6) 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 7) 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주기관과 제안업체와의 합의를 통해 처리한다.
- 8) 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기한다.

#### 4. 제안서 평가 방법

가. 제안서 평가 방법 안내

1) 제안서평가위원회 개최

가) 평가위원회 개최 일시 및 장소: 입찰공고문 참조

나) 제안서 설명 방법: 제출된 제안서에 따라 진행

다) 설명순서: 제안서 접수 순에 따라 추천하여 결정

라) 발표자: 업체에서 지정한 자

마) 발표시간: 발표 00분 이내, 질의응답 00분 이내

바) 기본 원칙

- 발주기관의 필요에 따라 제안서에 대한 설명 및 관련사항의 확인요청이 있을 시 제안업체는 이에 응해야 한다.
- 해당업체 순서 시 해당업체가 설명회 시작 전까지 참석하지 않을 경우 불참으로 간주한다.
- 발표 자료는 별도로 준비할 수 있으나, 발표내용과 제안서의 내용은 같아야 하고, 발표내용과 제안서가 상이할 경우 제안서의 내용이 우선한다.
- 발주기관이 제안업체별로 프로그램 지도 능력을 평가하기 위해 프로그램 활동 시연을 요청할 경우에는 이는 발표시간에 포함되지 않고 별도로 정한 시간동안 진행한다.

2) 제안서 평가 방법

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

### 3) 낙찰자 결정

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

#### 나. 제안서 평가항목 및 배점

##### 1) 제안서 평가항목 및 배점표

※ 2단계 및 협상에 의한 계약 등 낙찰자 결정 방법에 따라 작성

##### 2) 정량평가 세부 배점표

○ 신용평가등급에 따른 평가점수

(단위: 점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	평점
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	5.0
A+, A°, A-	A2+, A2°, A2-	①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	5.0
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	5.0
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BBo에 준하는 등급	5.0
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	4.9
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	4.8
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	3.0

○ 인건비 지출 확약서 평가점수

심 사 항 목	평점
기초금액 대비 ( A %) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우 ※ A%는 공고문에 기재된 인건비 %를 뜻함	10
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○
기초금액 대비 ( A-○%) 이상을 인건비로 지급하겠다고 제출한 경우	○

※ 학교 자체적으로 배점기준 설정

## 5. 관련 서식

- 가. 제안서 표지 서식
- 나. 청렴서약서
- 다. 신청기관 일반 현황
- 라. 관련 용역 수행실적
- 마. 일반용역이행 실적증명서
- 바. 인건비 지급 및 근로조건 이행 확약서
- 사. 사업 수행 계획서
- 아. 사업수행 조직 및 인원현황
- 자. 소속 강사 총괄표

3.5cm

용역명

70

↗ 글자크기: 22, 글자체: 견고딕체

제안서

↘ 글자크기: 32, 글자체: 견고딕체

2000. 1.

↘ 글자크기: 20, 글자체: 견고딕체

제안업체명 :

30

30

10

10

(인)

서식82

입찰 참가 신청서

<div> <div>입찰 참가 신청서</div> <div>처리기간</div> </div>				
<div> <div>※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</div> <div>즉시</div> </div>				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호		입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	면제(지급각서로 대체)			
대리인· 사용인감	<div> <div>본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.</div> <div>성명:</div> <div>주민등록번호:</div> </div>		<div> <div>본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</div> <div> <div>(사용인감 날인)</div> </div> </div>	
	<div> <div>본인은 위의 번호로 공고한 ○○학교의 2단계 입찰에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</div> <div>불임서류: 공고에 정한 서류</div> <div> <div>20○○년 월 일</div> <div>신청인 (인)</div> </div> <div>○○초등학교장 귀하</div> </div>			

## 신청기관 일반 현황

업 체 명		대 표 자	
설 립 년 도	년 월	업체성격	(영리, 비영리) 해당 부분에 ○표시
사 업 분 야		사업자등록번호	
소 재 지		전화번호	

구분	늘봄 프로그램 강사				직원			계 (a+b)
	정규직	비정규직	프리랜서	소계 (a)	정규직	비정규직	소계 (b)	
인적구성								

재정 및 신용상태	20〇〇년 12월 기준			공고일 기준 1년 이내
	부채총액 (c)	자기자본총액 (d)	부채비율 (c/d)	신용평가등급
용역실적	공고일 기준 3년 이내 용역 건수		공고일 기준 3년 이내 용역 금액	비 고
	건		천 원	
업체의 주요연혁				
주요사업내용	연도별 구분			
기타	공고일 기준 3년 이내에 부정당업자로 제재 받은 이력이 있습니까? (예, 아니오)			
	공고일 기준 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있습니까? (예, 아니오)			

#### [작성 시 유의사항]

- 늘봄 프로그램 강사와 직원 개념
  - 늘봄 프로그램 강사: 늘봄학교 프로그램을 직접 운영하는 강사
  - 직원: 행정 업무를 담당하는 자.
    - ※ 늘봄 프로그램 강사와 직원을 병행하는 경우 주된 업무를 기준으로 작성
- 정규직, 비정규직, 프리랜서 개념
  - 고용관계 유·무에 따라 고용관계(근로계약서 작성)가 있으면 정규직 또는 비정규직으로 분류하며, 고용관계가 없으면 프리랜서로 분류
  - 정규직은 기간의 정함이 없는 근로자로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 비정규직은 정규직이 아닌 근로자(단시간 근로자 또는 기간제 근로자 등)로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
  - 프리랜서는 업체와 강사 간 고용관계가 없는 자
- 증빙자료 제출
  - 최근년도 대차대조표 제출(세무사 또는 공인회계사 확인도장 필요)
  - 정규직 미 비정규직 근로자의 경우 “4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)” 제출
    - ※ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서(개인별)은  
4대사회보험정보연계센터([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr))를 통해 발급가능
- 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 용지가 부족할 경우 별지사용

## 관련 용역 수행실적

연도	사업명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계	건	만원			

일반용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전 화 번 호		
	사업자번호				조달청등록번호		
	증명서용도	제안서 증빙			제 출 처		
	총 용역 이행 실적	금액( )원					
용역이행 실적내용	계 약 내 용			이행실적내용			비고
	계약번호 (계약일자)	계약기간	계약금액	이행기간	이행실적(금액)		
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명: (인) (전화: )						
	주 소: (FAX: )						
발급부서:				담당자:			
주) ① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 금액 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							



## 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서

- 입찰공고번호 :
- 용역건명:

1. 기초금액 대비 (            %) 이상을 인건비로 지급하겠습니다.

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 월별 운영 시간 수와 학생 수를 반영하여 지급하되, 낙찰금액 대비가 아닌 기초금액 대비임을 유의

2. 아래의 사항을 준수하겠습니다.

- ① 업체 소속 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
- ② 「근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.

(    ☐ 예,    ☐ 아니오 )

(회사명)는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 인건비 지급 및 근로조건 이행 약속서를 제출합니다.

년    월    일

주 소 :

회 사 명:

사업자등록번호:

(공동구성원 모두기재) 대 표 자:

(인)

## 사업 수행 계획서

※ 아래의 내용을 반영하여 자유서식으로 작성

### I. 늘봄 프로그램 영역

1. 늘봄 프로그램 질 관리 방안 및 세부 계획(예산액 포함)
2. 늘봄 프로그램 세부 계획 및 구성
  - 가. 늘봄 프로그램 세부 내용
  - 나. 늘봄 프로그램 질적 수준
  - 다. 교육목적에 대한 적합성 등을 기술
3. 도서·재료 활용 계획
  - 가. 도서: 도서명, 저자, 출판사, 가격 등 포함
  - 나. 재료: 품명, 규격, 가격 등 포함

### II. 늘봄 프로그램 강사 영역

1. 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획(예산액 포함)
2. 강사 관리 계획
  - 가. 강사 지원 계획
    - 안정적인 강사확보를 위한 복지, 인건비 확보 등 기술
  - 나. 연수계획
    - 강사에 대한 연수 계획을 기술
  - 다. 대체 인력 확보 방안
    - 결강 시 대체 인력 확보 방안을 기술

- 자체 인력풀을 붙임([서식 81] 의 「사업수행 조직 및 인원현황」등을 통해 기술

### 3. 강사의 전문성

#### 가. 강의 방법

- 소속 강사의 강의 방법 기술

#### 나. 강사 자격증 및 경력

- 소속 강사의 자격증 및 경력 현황을 「소속 강사 총괄표」로 기술

## Ⅲ. 학생 영역

### 1. 활동 결과 피드백 제공 계획

- 학생의 활동 결과를 가정에 알리거나 발표회 등을 통한 피드백 계획을 기술

### 2. 학생 안전관리 운영 계획

- 프로그램에 참가하는 학생들의 안전관리를 위한 계획을 기술

## Ⅳ. 관리 영역

### 1. 학교 행정 업무 지원 및 소통 계획

#### 가. 학교 행정 업무 지원

- 학교 행정 업무 지원 방법 기술

#### 나. 기타 학교와의 소통계획

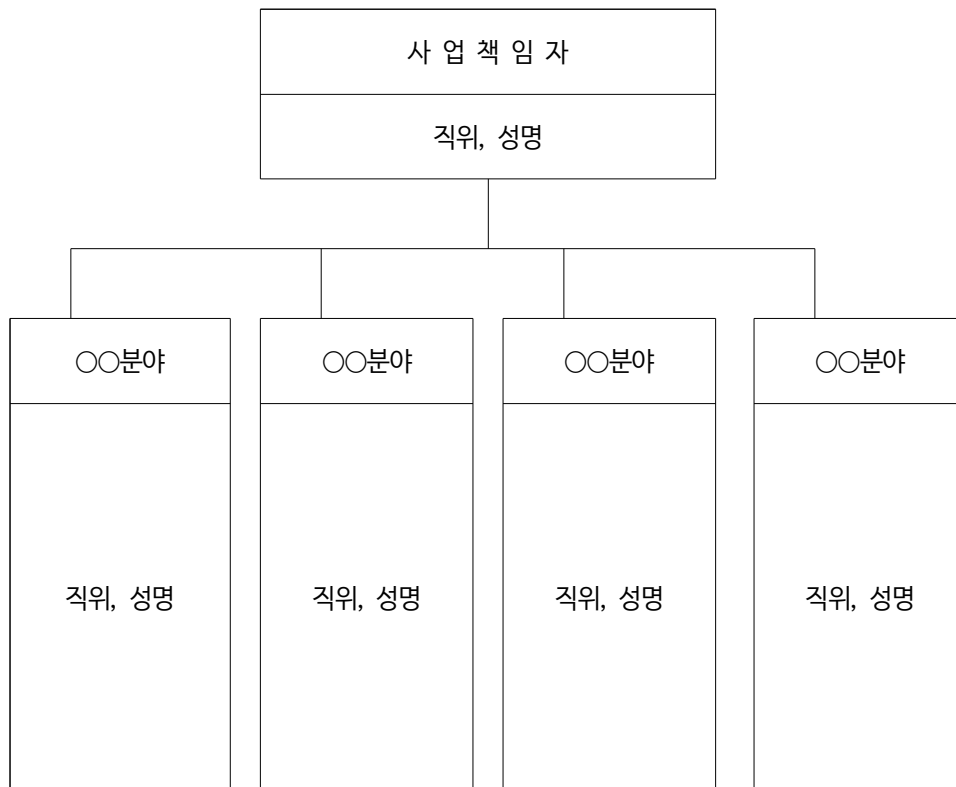
- 원활한 늘봄학교 프로그램 운영을 위하여 학교와의 정기적인 협의나 소통 계획을 자세하게 기술

### 2. 기타 필요사항

- 기타 학교의 특성을 고려한 관리 지원을 기술

## 사업수행 조직 및 인원현황

○ 본 사업 수행조직 및 인원현황



## 소속 강사 총괄표[예시]

연번	프로그램명	성 명 (연령)	성별	강사 경력 (0년0월)	학위 및 자격사항 (3가지 이내)	근무형태 (정규직, 비정규직, 프리랜서)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※ 강사경력은 본 용역과 관련 주요 경력만 기재할 것

※ 근무형태는 정규직, 비정규직, 프리랜서로 구분하여 기재할 것

- 고용관계 유무에 따라 고용관계(근로계약서 작성)가 있으면 정규직 또는 비정규직으로 분류하며, 고용관계가 없으면 프리랜서로 분류
- 정규직은 기간의 정함이 없는 근로자로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
- 비정규직은 정규직이 아닌 근로자(단시간 근로자 또는 기간제 근로자 등)로서 고용보험과 산재보험에 가입된 자를 의미함
- 프리랜서는 업체와 강사 간 고용관계가 없는 자

위임장

○ 상 호 :

○ 대 표 자 명:

○ 주 소 : (연락처: )

○ 사업자등록번호 :

상기 본인은 “20○○학년도 ○○학교 늘봄학교 프로그램 운영 용역”의 제안서를 제출함에 있어 일체의 권한을 다음의 사람에게 위임합니다.

----- 다 음 -----

성명		관계	
생년월일		전화번호	
주소			

20○○. . .

위임자:

(인)

○○초등학교장 귀하

416

※ 해당 시도교육청의 2단계 입찰 규격·기술 평가위원회 구성 및 운영에 관한 기준에서 별도로 청렴서약서 서식을 정하고 있는 경우 그에 따름

## 청렴서약서

본인은 년 월 일 ○○초등학교의 늘봄학교 프로그램 제안서 평가를 실시함에 있어 「부패 없는 투명한 사회」 구현 등을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 객관적이고 공정한 평가를 위하여 늘봄학교 계약업체 또는 입찰참가업체(개인위탁 강사)의 임직원, 임직원의 배우자, 형제자매, 직계존속, 직계비속이 아님을 확인합니다.  
(자필 서명)
2. 제안서 평가와 관련하여 관련 업체(개인위탁강사)로부터 어떠한 경우에도 금품·향응·편의 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 수수하거나 제공받지 않을 것이며, 이러한 상황이 발생하면 사업부서에 통보하여 공정한 평가가 이루어지도록 하겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 평가와 관련하여 알게 된 업무상 비밀을 타인에게 누설하지 않겠으며, 업무상 취득한 비밀을 누설할 때에는 관계법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 성명: (인)

○○초등학교장 귀하

# 늘봄학교 (전부/일부)운영 계약서

[별지 제9호서식] <개정 2010.11.5>

(앞쪽)

용역 표준계약서		계약번호	제	호
		공고번호	제	호
계 약 서	발주처	○○학교장		
	계 약 상 대 자	· 상호 또는 법인명 · 주소 · 대표자 · 법인등록번호 · 전화번호		
계 약 내 용	용 역 명			
	계 약 금 액	금	원정(₩	)
	총용역부기금액	금	원정(₩	)
	계 약 보 증 금	금	원정(₩	)
	지연배상금률	%		
	계 약 기 간	. . . ~ . . .		
	위 치			
	그 밖 의 사 항			
<p>○○학교장과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위 용역에 대한 도급계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임서류 1. 용역 입찰유의서 1부          2. 용역계약 일반조건 1부          3. 용역계약 특수조건 1부          4. 과업내용서 1부          5. 산출내역서 1부</p> <p style="text-align: right;">○○초등학교장 (인)          계약상대자 (인)</p>				

210mm×297mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)



## 늘봄학교 프로그램 운영 규격(제안서) 평가결과 보고

○○학교

수신자            내부결재  
(경유)

제 목            20○○학년도 늘봄학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가결과 보고

1. 관련: 20○○학년도 늘봄학교 프로그램 운영 용역 계약방법 결정 및 입찰공고(○○학교-00호, 20○○.○○.○○.).
2. 20○○학년도 늘봄학교 프로그램 운영 용역 규격(제안서) 평가결과를 다음과 같이 보고하고 적격업체에 한정하여 가격개찰을 실시하고자 합니다.

순	업체명	규격 평가(제안서 평가)			평가결과	비고
		정량평가	정성평가	합계		
1	○○법인	28	62	90	적격	개찰 대상
2	○○사	28	60	88	적격	개찰 대상
3	○○	27	56	83	부적격	
4	(주)○○	28	51	79	부적격	
5	○○재단	27	48	75	부적격	

- 붙임 1. 제안서 평가위원 등록부 1부.  
 2. 제안 설명 업체 참가자 등록부 1부.  
 3. 제안서 평가의결서 및 집계표 각 1부.  
 4. 업체별 평가표 00부.  
 5. 청렴서약서(업체위탁 평가위원용) 00부. 끝.

늘봄행정실무사

늘봄전담실장

교감

교장

협조자

행정실장

시행 00학교-000 ( 20○○.○○.○○ ) 접수

( )

우 000-000

/http://www.000.go.kr

전화 000-000-0000 /전송 000-000-00000

/000@000.go.kr / 비공개

## 용역대가(기성) 청구서

1. 용역명:
2. 계약금액:
3. 청구금액:
  - 전회청구액:
  - 금회청구액:
  - 청구잔액:
4. 계약년월일:
5. 착수년월일:
6. 완료년월일

위 용역의 계약이행에 있어 용역 과업내용서, 내역서에 의거 용역이 완료되었음을 확인 하오며, 용역대가(기성)를 청구합니다.

2000 . . .

업체명(상호):

주 소:

성 명: (인)

00초등학교장 귀하

# 착 수 신 고 서

- 1. 용역명:
- 2. 계약금액: 금 원정(₩ )
- 3. 계약년월일: 20 년 월 일
- 4. 착수년월일: 20 년 월 일
- 5. 완료기한일: 20 년 월 일

위와 같이 착수하기에 소정의 서류를 첨부하여 착수신고서를 제출합니다.

- 붙임
- 1. 강사 명단
  - 2. 재직증명서
  - 3. 산출내역서
  - 4. 예정공정표

20 . . .

주 소:  
업 체 명:  
대 표 자:

○○초등학교장 귀하

# 용역검사원

1. 용역명: \_\_\_\_\_
2. 계약금액: 일금 \_\_\_\_\_ 원(W \_\_\_\_\_ )
3. 계약년월일: 20\_\_\_. . .
4. 착수년월일: 20\_\_\_. . .
5. 완료기한일: 20\_\_\_. . .
6. 완료년월일: 20\_\_\_. . .

위 용역의 시행에 있어서 용역전반에 걸쳐 과업지시서 및 기타 약정대로 어김없이 완료되었음을 확인하오며, 만약 검사에 있어서 하자가 발견될 시는 보완할 것을 서약하고 이에 용역 검사원을 제출합니다.

20 . . .

업체명(상호):

주소:

성명: (인)

○○초등학교장 귀하

용역검사조서

용역명			
계약자			
계약금액			
계약	년 월 일	완료기한	년 월 일
착수	년 월 일	완료	년 월 일
완료검사	년 월 일	참고	

위와 같이 완료검사를 필요였음

년 월 일

검사원

직

성명

(서명 또는 인)

입회자

직

성명

(서명 또는 인)

산출내역서				
(단위: 원)				
비목	구분	금 액(원)	구성비	산 출 내 역
1. 인건비		00,000,000	00.00%	
o 프로그램 A(홍길동)				00,000원×12개월
o 프로그램 B(김길동)				00,000원×12개월
o 프로그램 C(박길동)				00,000원×12개월
2. 경 비		0,000,000	0.00%	
o 유인물비 (자료복사비) (인쇄비)				40원×5,000매 12,150원×80매×1.1(부가세)
o 강사 연수비				20,000원×00명×2회
o 회의실 임차료				000,000원×2회
3. 일반관리비		0,000,000	0.00%	인건비+경비 합계액의 6% 이내
4. 이윤		0,000,000	0.00%	인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내
6. 합계		00,000,000 (=계약금액)	100%	

## ○○학교 늘봄 프로그램 도서 납품계획서[예시]

※ 예시자료로 학교에서 기재 항목 등을 추가 또는 변경할 수 있음

순	과목명	도서명	저자	출판사	제안사유	정가	제안가격	제안율
1	영어회화	최고영어	홍○○	○○출판사		30,000	27,000	90%
2	창의수학	해결수학	김○○	○○출판사		50,000	45,000	90%
3								
4								
5								

## ○○학교 늘봄 프로그램 재료 납품계획서[예시]

※ 예시자료로 학교에서 기재 항목 등을 추가 또는 변경할 수 있음

순	과목명	재료명	규격	제조국	제안사유	제안가격	직접납품여부 (실제납품업체)
1	드론	드론		대한민국		27,000	직접납품
2	로봇	로봇조립세트		중국		45,000	(주)길동상사
3							
4							
5							







2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

# 급·간식





## 20○○학년도 늘봄학교 간식 공급 업체 선정 계획(안)

○○초등학교

### 1. 개요

가. 납품기간: 20○○. ○○. ○○.~ 20○○. ○○. ○○.(○년간)

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

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

### 2. 견적 제출 참가 자격

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제  
14조의 규정에 의한 자격을 갖추고, 「학교급식법」 제15조 및 같은법 시행령 제11조, 「식품  
위생법」 제22조 및 같은법 시행령 제7조 제1호, 제8호의 나목의 규정에 의한 식품제조·가  
공업 또는 집단 급식소 식품판매업 영업신고를 필한 자

나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」의 중소기업자 우선조달제도에 따라 ‘소  
기업 및 소상공인’으로 자격을 갖춘 자이어야 하며, 낙찰자결정 전까지 중소기업청의 소  
기업 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  
공인 인증기관의 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 행사한자 또는 고의로 무효의 견적서를 제출한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 「지방자치단체를당사자로 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: 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  $\pm 3\%$ 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. 늘봄학교 간식 구매계약 특수조건**

## **9. 식단표(예시)**

## 20○○학년도 늘봄학교 간식 공급 업체 선정 계획(안)

○○초등학교

### 1. 사업 목적

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

### 2. 사업 개요

- 가. 사 업 명: 20○○학년도 ○○초등학교 늘봄학교 간식 공급 계약
- 나. 사업기간: 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.(방학 포함 1년)
- 다. 사업예산: 금○○,○○○,○○○원(금○○○○○○○원)  
※ 산출기초: 단가(○,○○○원)×○○명×○○○일(학사일정에 따라 차이가 있을 수 있음)
- 라. 계약방법: 규격·가격분리 동시 입찰
- 마. 추진일정

공고기간	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ ~ 20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○
제안서 제출 기간	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ ~ 20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○
제안서 평가	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○, 학부모위원실 (1층)
개찰일시	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ 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.

위원 수	위원 구성수	
	내부위원	외부위원
0인	0인 이하	0인 이상

1) 내부위원: 0명

◦ 늘봄전담실장, 교원 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, 초등보육전담사, 행정실 공무원 참여를 배제함

라. 제안서 평가위원회 일정

1) 일 시: 2000.00.00.(요일) 00:00

2) 장 소: 00초등학교 학부모위원실

3) 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

4) 제안설명: 별도 실시하지 않으며 제안서로 대체함

※ 제안서 평가 일시 및 장소는 학교 사정에 따라 변경될 수 있음.

#### 4. 제안서 평가항목 및 배점

가. 평가항목별 배점 한도 및 적격업체 선정 점수

1) 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.

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

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 운 영계획(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 사고보상대책
- 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 평가 절차 및 방법

가. 평가 절차

- 1) 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서, 정성평가는 사업 부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 2) 평가위원에 대한 사전 설명은 제안서 평가 일에 사업 부서에서 진행하며, 업체별 설명은 별도로 실시하지 않으며 제안서로 대신한다.

나. 평가 방법

- 1) 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 85점 이상인 경우 적격업체로 선정하며, 적격업체에 한하여 가격 개찰을 실시한다.
- 2) 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.
- 3) 평가와 관련하여 미리 정해놓지 않은 사항 발생 시 참석한 제안서 평가위원 협의를 거쳐 과반 수 이상의 찬성으로 결정한다.

다. 평가 결과 공개

- 1) 사업 부서에서는 평가위원회 개최 전 평가위원별로 청렴 및 보안 서약서를 받고 평가를 실시한다.
- 3) 평가 후 평가 결과는 평가위원별 평가점수 양식을 활용하여 학교 홈페이지에 공개한다. 다만, 위원명은 공개하지 아니할 수 있다.



## 20○○학년도 방학 중 늘봄학교 급식 위탁 운영 계획(안)

○○초등학교

### 1. 목적

방학 중 늘봄학교의 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 늘봄학교의 급식 운영은 학생들의 개인도시락 지참 또는 업체위탁 도시락 중 선택하여 운영한다.
- 다. 늘봄학교 급식 위탁 도시락을 이용하는 경우는 수익자부담(교육비지원 대상자)으로 실시한다.
- 라. 급식 위탁 등에 관한 계약 및 운영에 대한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「식품위생법」등 관계법령을 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 선택형 돌봄 참여학생 중 희망자	초등보육전 담사	수익자부담 (교육비지원 대상자 무료)

### 4. 급식 위탁업체 선정 계획

가. 자격 기준

- 「학교급식법 시행령」 제11조와 관련 「식품위생법 시행령」 제21조 제1호의 규정에 따른 식품 제조·가공업 신고 업체
- 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr) 영업 신고 업체
- 음식물배상책임보험 가입 업체

나. 서류 및 현장 평가 실시: 심사표 별첨

## 5. 기대 효과

- 가. 방학 중 늘봄학교의 급식을 안전하게 운영하고 학부모들의 도시락 부담 해소
- 나. 급식 위탁업체 선정 및 원활한 급식 제공을 통하여 믿고 맡길 수 있는 방학 중 늘봄학교 운영
- 다. 안전하고 내실 있는 늘봄학교 운영으로 공교육 신뢰도 제고

## 20〇〇학년도 늘봄학교 급식 위탁업체 서류심사 평가표

〇〇초등학교

구분	평가기준	배점기준	
급식 위탁 운영 수행능력 및 운영 계획 (30)	업체 현황(영업허가증, 사업자등록증 소지 여부)	10	영업허가증, 사업자등록증 모두 소지
		5	영업허가증, 사업자등록증 일부 소지
		1	영업허가증, 사업자등록증 없음
	식단표 구성 만족도	20	식단표 구성 만족
		10	식단표 구성 보통
		5	식단표 구성 미흡
인력관리방안 및 시설 안전관리 (20)	조리원 건강진단서 소지	10	건강진단서 모두 소지
		5	건강진단서 일부 소지
		1	건강진단서 소지 안함
	각종 보험 및 사고 보상 대책	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	10	3km 이내, 15분 이내 소요
		5	8km 이내, 25분 이내 소요
		1	8km 초과, 25분 초과 소요
	조리 후 배식까지 보온·보냉 대책	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	5	모두 첨부되어 있음
		1	첨부되어 있지 않음
	도시락 1개 당 단가	15	단가 5,000원 이내
		10	단가 5,500원 이내
		5	단가 6,000원 이내
	배식 후 잔반처리계획	10	잔반처리계획 및 전담인력 충족
		5	잔반처리계획 및 전담인력 보통
		1	잔반처리계획 미흡
총점	( )점		

평가위원: (서명)

## 2000학년도 늘봄학교 급식 위탁업체 현장방문 확인 평가표

☐ 업체명: ( )

구분		평 가 항 목	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 탑차의 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 건강진단 실시)	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 의견 수렴 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					
<p style="text-align: center;">2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: center;">상기와 같이 평가표를 제출합니다.                      위원:                      (서명)</p> <p style="text-align: center;">00초등학교교장 귀하</p>					

## 20〇〇학년도 늘봄학교 급식 위탁업체 현장심사 유의점

〇〇초등학교

구분	평가기준	배점	배점기준
시설 설비 (20)	냉장 보관 창고 보유 및 위생상태	5점	- 냉창고에 부착된 온도계 확인 - 냉창고의 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 - 냉창고 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 보관창고 및 유통기한 표시 정리정돈 사항	12점	- 식품보관창고에 있는 식재료 유통기한, 원산지, 원재료 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

<b>늘봄학교 급식 및 간식 불참(미실시) 신청서</b>	
아래와 같이 (급식, 간식) 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)

## 20〇〇학년도 늘봄학교 급식(간식) 만족도 조사 결과

〇〇초등학교

1. 만족도 조사 기간:
2. 조사 대상:
3. 만족도 조사 결과

조사 내용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	5	4	3	2	1
1. 내 아이는 늘봄교실 급식(간식)에 대해 맛있다고 생각한다.	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	.	.
2. 늘봄교실 급식(간식)은 학생의 선호도를 고려한 다양한 종류의 식단이 제공된다고 생각한다.	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	.	.
3. 늘봄교실 급식(간식)은 학생들의 성장에 적합하며, 영양적으로 균형있게 제공된다고 생각한다.	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	.	.
4. 늘봄교실에 납품되는 급식(간식)의 품질은 믿을 수 있다고 생각한다.	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	○ (〇〇.〇%)	.	.

## 20○○학년도 ○월 급식 및 간식 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			
월요일						



○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

가정통신문 00 제0000- 호	20〇〇 선택형 돌봄 급식 및 간식비 안내
----------------------	-------------------------

안녕하십니까? 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.  
우리 학교에서는 현재 선택형 돌봄이 운영되고 있습니다.  
20〇〇학년도에는 선택형 돌봄 운영 계획에 의거 급식 및 간식이 수익자부담으로 운영  
되오니 아래의 희망여부를 작성하여 〇월 〇일(〇요일)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

### 1. 참여 교실

부담사항	예상경비	비고
급식 및 간식비	- 급식비(1일): (     )원	
	- 〇월 급식비 총액: (     )원×20일 = (     )원	
	- 간식비(1식당): (     )원	
	- 〇월 간식비 총액: (     )원×20일 =(     )원	

2. 대상자: 선택형 돌봄에 참여하는 학생(교육비 지원 대상자는 무료지원)

3. 비용 인출: 〇월 〇일(〇)

### 4. 환불 규정

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

20〇〇년 〇월 〇일

〇 〇 초 등 학 교 장

----- 자 르 는 선 -----

20〇〇학년도 선택형 돌봄 수익자부담 참여 희망 및 동의서

제 학년 반 성 명 : (     ) 보호자 : (     ) 서명

구분	희망 여부	비고
○, × 표시		

## 선택형 돌봄 급식 및 간식 자체점검표

구분	점검 항목	점검 결과 및 보완사항		
		그렇다	아니다	보완사항
1	급식 및 간식은 안전하고 위생적인 업체(식품안전나라 등록업체)를 선정하여 매식을 하고 있는가? (자체 조리할 경우, 안전관리를 철저히 하고 있는가?)			
2	식중독, 식품알레르기 등 안전사고 예방을 위해 사전 관리 및 예방을 철저히 하고 있는가?			
3	보존식은 관리 규정을 지켜 철저히 관리되고 있는가?			
4	식단표를 작성하여 학부모에게 급식 및 간식에 관한 정보를 제공하기 위해 노력하고 있는가?			
5	배식 시 청결을 유지하고 식기류 등을 위생적으로 관리하고 있는가?			
6	수요 인원, 일수 등을 정확히 산정하여 계획·운영하고 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 운영하고 있는가?			
7	환불 규정을 마련하고 안내하였으며 이에 따라 처리하고 있는가?			

점검일시: 20○○. . .

점검자 (초등보육전담사)

(인)

확인자 (늘봄전담실장)

(인)





2025  
늘봄학교  
운영 길라잡이

초등학교편

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

늘봄교실 공간 확보  
및 구축





# 20○○학년도 늘봄학교 시설 개선(증실) 계획(안)

○○초등학교

## I 현황 분석

### 1. 현황

구분	시설현황(교실수)			이용학생현황(학생수)							인력현황(인원수)				
	전용	겸용	계	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	계					계
초1~2 맞춤형															
선택형 돌봄															
선택형 교육															
계															

### 2. 분석

(시설) 20○○년 늘봄 수요가 ○○명으로 ○실의 늘봄전용교실을 이용하여 운영하였으나, 20○○년 ○○수요 급증으로 대상 인원이 ○○명으로 증가함에 따라 늘봄전용교실 1실을 추가 구축 필요  
(대상) 늘봄 프로그램 참여 희망 급증으로 확인 절차 강화를 통해 ○○ 필요한 학생 수용  
(인력) 초등보육전담사 추가 배치 예정

## II 목적 및 방침

### 1. 목적

- 가. 학생들이 안전하고 행복한 늘봄교실 운영을 위하여 공간개선 공사를 통해 교육 및 돌봄을 위한 늘봄전용교실 구축
- 나. 비상벨, 소화기, 인터폰, 콘센트 마개 등을 설치하여 안전한 환경 조성

### 2. 방침

- 가. ○○명 내외의 학생이 활동하기에 적절한 공간을 구성하고, 가구 등 설치 시에 안전 고려
- 나. 학생의 정서적 안정감을 줄 수 있는 색채 사용과 가구 배치로 편안한 분위기 조성
- 다. 학생들의 건강을 고려하여 친환경 자재 사용

### III

### 위원회 구성

순	성명	직위	성별	비고
1	○ ○ ○			
2	○ ○ ○			
3	○ ○ ○			
4	○ ○ ○			

### IV

### 세부 추진 계획

#### 1. 구축교실(위치 및 형태)

순위	장소	면적	비고
1	기존 늘봄교실 ○	60.48m <sup>2</sup> *1실 = 60.48m <sup>2</sup>	

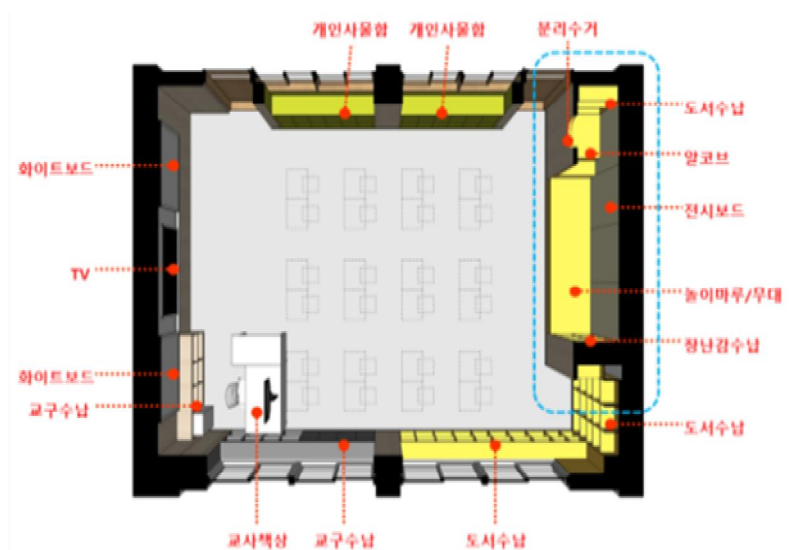
#### 2. 구축공사기간: 20○○년 ○~○월

#### 3. 예산: 금30,000,000원(금삼천만 원)

#### 4. 공사내용

- 가. 벽면 원목마감으로 따뜻한 공간 조성
- 나. 곡선 디자인으로 어린이 친화적 환경 조성
- 다. 휴게와 놀이를 겸하는 알코브공간 계획
- 라. 천장: 기존흡음텍스, 기존LED조명
- 마. 바닥: 전기필름난방, 비닐계시트
- 바. 전면칠판+TV: 칠판구매, TV이전설치
- 사. 벽면 마감재: 자작나무합판, 인테리어필름
- 아. 가구 마감재: 자작나무합판, LPM

#### 5. 늘봄교실 배치도





## V

## 안전 관리 대책

1. 안전사고 예방: 공사기간을 학생들에게 미리 안내하고, 학생들의 공사 현장 출입을 금지하며, 공사 전후로 문단속을 철저히 하여 학생의 출입 제한
2. 교실 안전 강화: 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소를 사전 예방
3. 안전교육: 늘봄교실 참여 학생 및 관계자(늘봄전담실 등)에 대한 연 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션 실시
4. 안전시스템 확보: 비상벨, 출입통제 시스템, 소화기를 비치하고, 안심알리미 서비스 운영

## VI

## 소요 예산(안)

(단위: 원)

순번	구분	산출내역	산출식	금액	비고
1	건축공사	시설비	○○○*○식		
2	전기공사	시설비			
3	설비공사	시설비			
4	바닥난방	시설비			
5	장판설치	시설비			
6	출입통제 시스템 설치(인터폰 포함)	시설비			
7	가구제작	비품구입비			
8	텔레비전	비품구입비			
9	냉장고	비품구입비			
10	레이저프린터	비품구입비			
11	전자칠판 틀 구입설치	비품구입비			
12	이동형 서랍	비품구입비			
13	교사용책상	비품구입비			
14	교사용의자	비품구입비			
15	학생용책상(반원)	비품구입비			
16	학생용책상(직사각형)	비품구입비			
17	컴퓨터	비품구입비			
18	액정모니터	비품구입비			
	총계				

※ 세부내역 및 금액은 상황에 따라 변동될 수 있음

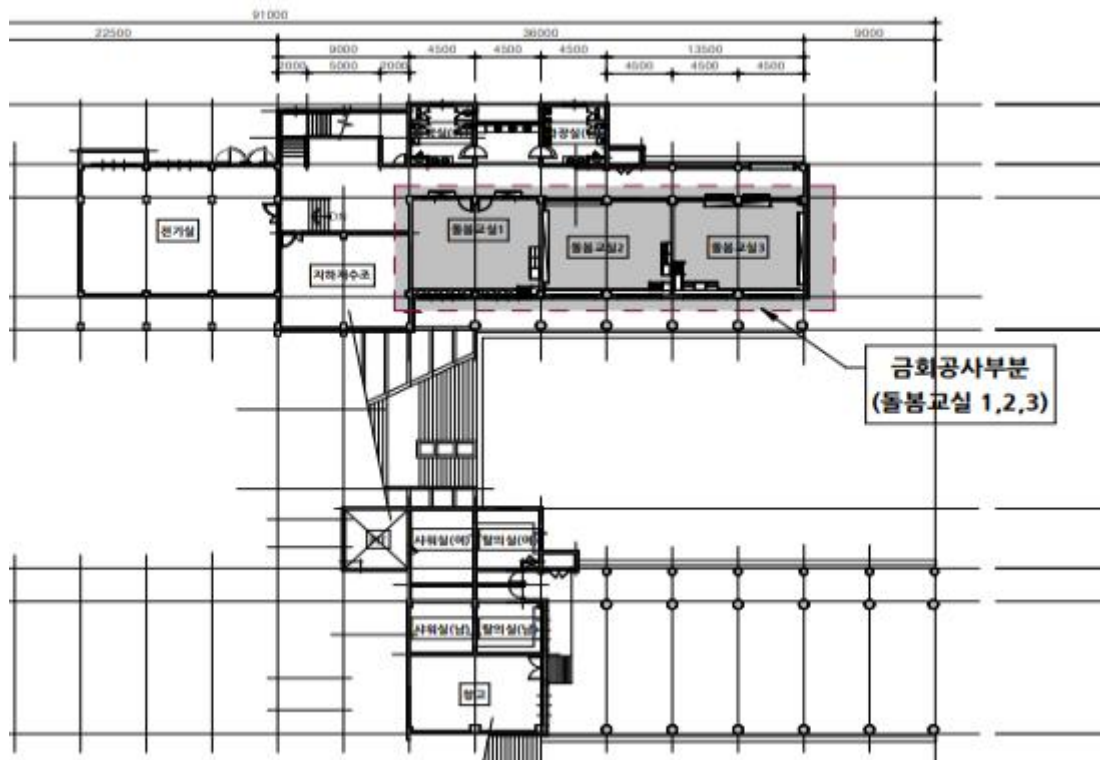
## VII

### 현장 사진



## VIII

### 현장 평면도



## IX

### 기대 효과

1. 공간개선을 통해 학생들이 안전하고 행복한 돌봄교실 운영
2. 돌봄교실 안전시스템 확보를 통한 학생이 안전한 환경 조성
3. 학부모들의 돌봄학교에 대한 만족도 제고

서식111 성립전예산 편성 요구 기안문(예시)

○○초등학교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 늘봄교실 증설 국고보조금 성립전예산 편성 요구

---

1. 관련: ○○○과-○○○(20○○. ○○. ○○.)
2. 20○○학년도 늘봄교실 증설 사업과 관련하여 국고보조금이 교부됨에 따라 붙임과 같이 성립전 예산으로 편성하고자 합니다.

붙임 성립전예산 편성 요구서 1부. 끝.

## 성립전예산 편성 요구서

1. 사 업 명: 20〇〇학년도 늘봄교실 증설
2. 예산구분: 국고보조금(\* 목적사업비, 수익자부담경비, 보조금, 지원금 중 선택하여 기재)
3. 사업근거: 〇〇〇과-〇〇〇(20〇〇. 〇〇. 〇〇.)
4. 사업개요: 20〇〇학년도 늘봄교실 증설
5. 신청사유: 20〇〇학년도 늘봄교실 증설을 위한 사업비가 교부됨에 따라 아래와 같이 성립전예산을 편성하고자 합니다.
6. 사업금액: 금〇〇,〇〇〇,〇〇〇원(금〇〇〇원)

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출식	요구금액(원)
늘봄교실운영	늘봄교실운영	시설비	늘봄교실 증설 시설비	〇〇,〇〇〇원*〇실	〇〇,〇〇〇
늘봄교실운영	늘봄교실운영	비품구입비	비품구입비	〇〇,〇〇〇원*〇종	〇〇,〇〇〇
합 계					〇〇,〇〇〇

서식113 **물품 반납 및 불용결정 신청 기안문(예시)**

○○초등학교

수신 내부결재

(경유)

제목 늘봄교실 물품(책상) 반납 및 불용결정 신청

- 
1. 관련: 「○○○○○○○ 교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙」제○○조(물품의 반납) 및 제○조(불용결정 신청 및 결정 통보)
  2. 늘봄교실의 학생용 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되어 수리하여 사용하는 것이 비경제적이므로 아래와 같이 물품 반납 및 불용결정 신청을 하고자 합니다.

- 붙임 1. 반납 및 인수증 1부.
2. 불용결정 의견서 1부.
3. 수리한계 초과 의견서 1부(내용 연수 미도래 시 첨부).
4. 물품사진 ○부. 끝.

※ 불용 신청 전 물품업무 담당자와 상의 후 필요하다고 판단되는 서류는 추가로 작성

## 서식114 반납 및 인수증

[별지 제11호 서식] <개정 2006.12.28. 규535>

### 반납 및 인수증

수신 :

반납번호 \_\_\_\_\_

발신 :

인수증빙서번호 \_\_\_\_\_

③아래와 같이 반납함						물 품 운 용 관		⑨인	
년 월 일						분임물품출납원		⑨인	
④ 일련 번호	⑤ 정부 물품 분류 번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상 태	⑫ 인수량	⑬ 비 고
⑭위 물품의 반납을 승인함						물 품 관 리 관		⑨인	
년 월 일						물 품 출 납 원		⑨인	
⑮위 물품을 인수함						물 품 출 납 원		⑨인	
년 월 일						확 인 관		⑨인	
⑯전산입력을 확인함						년 월 일			

## 불용결정 의견서

소 속	○○초등학교	운용부서	○○○○부
품 목	책상	규 격	○○*○○*○○mm
구입단가	○,○○○원	수 량	1개
취득금액	○,○○○원	취득일자	○○○○.○○.○○
불용 의견			
<p>1. 불용 신청한 책상의 내용연수가 초과되었음(20○○. ○○. ○○. 구입)</p> <p>2. 늘봄교실 학생들이 이용하는 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되었고 수리비가 경제적 수리한계 금액을 초과하여, 수리하여 계속 사용하는 것이 비경제적이라고 판단되므로 불용 처리하고자 함</p>			
<p style="text-align: center;">20○○. ○○. ○○.</p> <p style="text-align: center;">늘봄전담실장 (인)</p>			

서식116 수리한계 초과 의견서(예시)

## 수리한계 초과 의견서

소 속	○○초등학교	운용부서	○○○○부
품 목	책상	규 격	○○*○○*○○mm
구입단가	○,○○○원	수 량	1개
취득금액	○,○○○원	취득일자	○○○○.○○.○○
경제적 수리한계 금액	○,○○○원	수리 전적금액	○,○○○원
불용 의견			
<p>늘봄교실 학생들이 이용하는 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되었고 수리비가 경제적 수리한계 금액을 초과하여, 수리하여 계속 사용하는 것이 비경제적이라고 판단되므로 불용 처리하고자 함</p>			
<p>20○○. ○○. ○○.</p> <p>늘봄전담실장 (인)</p>			



## ○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내

1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.) 「20○○학년도 늘봄교실 시설 개선 계획서」
2. 20○○년 늘봄교실 시설 개선을 위한 물품선정위원회 회의를 다음과 같이 구성하여 추진하고자 합니다.

가. 물품선정위원회 명단

연번	구분	직위(급)	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				

나. 물품선정위원회 회의

- 1) 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30
- 2) 장소: ○○○실(4층)
- 3) 참석대상: 물품선정위원회 위원
- 4) 회의내용: 20○○학년도 늘봄교실 시설 개선을 위한 물품선정

붙임 20○○학년도 늘봄교실 시설 개선 수요 조사 집계표 1부. 끝.

서식118 수요 조사 집계표(예시)

○○○○○○○ 수요 조사 집계표

담당자	늘봄전담실장	교감	교장

(단위: 천원)

부서명	우선 순위	품명	규 격	수량	단가	금액	비고
소 계							
소 계							
합 계							

## 물품선정위원회 회의록

1. 일시: ○○○○. ○○. ○○.(월) 16:00~

2. 장소:

3. 참석 위원:     명(재적   명)

4. 심의 안건

-

-

5. 개회 선언:

6. 안건 심의

- 심의 내용은 간략하게 기록

-

※ 심의과정의 특이사항 간략하게 추가 기록

7. 폐회

붙임 1. 물품선정표 1부.

2. 물품선정위원회 등록부 1부.

서식120 물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시)

○ ○ ○ ○ 학 교

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○년 물품선정위원회 회의 결과

---

1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.) 「20○○년 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내」
2. 20○○년 ○○○○○○사업비 집행을 위한 물품선정위원회 회의 결과를 불임과 같이 보고합니다.

가. 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30

나. 장소: ○○○실(4층)

다. 참석자: ○○명(제적 ○○명)

라. 결과: 회의록 참조

- 불임
1. 물품선정위원회 회의록 1부.
  2. 선정 목록 1부. 끝.

# 2025 늘봄학교 운영 길라잡이

초등학교편



이 책을 만든 사람들



## 총괄

- 김인숙 | 지역교육담당관 과장

## 기획

- 장향진 | 지역교육담당관 장학관
- 한용호 | 지역교육담당관 장학관
- 박혜원 | 지역교육담당관 장학사

## 개발위원

- 이희진 | 배영초등학교 교감
- 이은정 | 배영초등학교 교사
- 이혁재 | 고산초등학교 교사
- 민혜숙 | 하늘빛초등학교 교사
- 박수완 | 의정부교육지원청 주무관
- 채순영 | 의정부교육지원청 방과후학교지원센터 전담요원
- 김서아 | 파주교육지원청 방과후학교지원센터 전담요원

## 검토위원

- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| • 황은주   지역교육담당관 장학사 | • 류제정   지역교육담당관 장학사 |
| • 김현량   지역교육담당관 장학사 | • 강정은   지역교육담당관 장학사 |
| • 고혜진   지역교육담당관 장학사 | • 박성준   지역교육담당관 주무관 |
| • 김은수   지역교육담당관 주무관 | • 김용수   지역교육담당관 주무관 |
| • 김하영   지역교육담당관 주무관 | • 이용환   지역교육담당관 주무관 |
| • 김민정   지역교육담당관 주무관 | • 전해인   지역교육담당관 주무관 |
| • 최정우   지역교육담당관 주무관 |                     |



발행일 | 2025년 1월  
발행인 | 경기도교육청

이 책의 저작권은 경기도교육청에 있습니다. 무단 전재 및 복제를 금합니다.