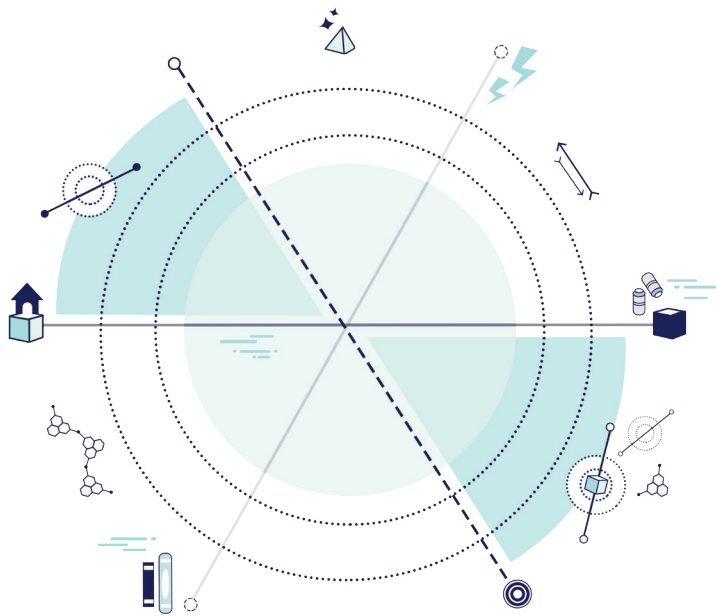


2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

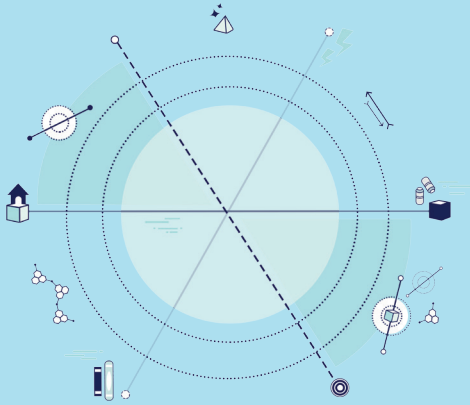
CONTENTS

I. 2021 경기꿈의학교 연간 운영 일정	7
II. 2021 경기꿈의학교 주요 확인 내용	11
III. 2021 경기꿈의학교 운영 지원 계획	15
VI. 2021 경기꿈의학교 학습공동체 운영계획	23
V. 2021 경기꿈의학교 참여 학생 지원 방안	29
VI. 2021 경기꿈의학교 사업비 진행 및 정산	39
VII. 2021 경기꿈의학교 홈페이지 활용 안내	105
VIII. 2021 경기꿈의학교 학생 안전교육	131

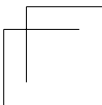
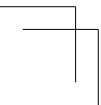


2021

경기꿈의학교 운영 매뉴얼



2021 경기꿈의학교 연간 운영 일정



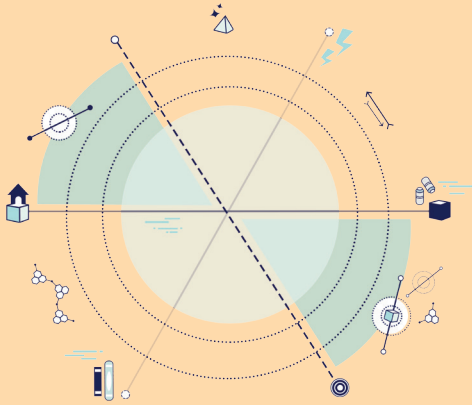
2021 경기꿈의학교 연간 운영 일정 안내

I. 2021 경기꿈의학교
연간 운영 일정

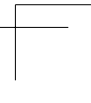
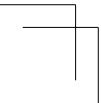
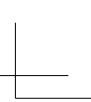
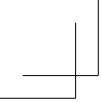
연번	내 용	일정(예정)	비 고
1	교육지원청 담당자 역량강화 워크숍	3.29.(월)~3.31.(수)	권역별모임
2	교육지원청별 지역별 모임	4.1.(목)~4.15.(목)	25개교육지원청별
3	꿈의학교 학생 모집	5.3.(월) 14:00	
4	꿈의학교 개교지원 컨설팅 및 개교 →도교육청, 교육지원청(개교식은 별도 진행)	5.8.(토) 이후	준비된 꿈의학교부터 순차적 개교
5	1. 사업계획서 수정본 및 약정 체결 서류 제출 - 사업계획서, 집행계획서 수정본 1부 - 사업비 교부신청서 - 이행보증보험증권 - 사업비 전용통장 사본 1부 - 사업비 (클린)체크카드 사본 - 청렴이행서약서 1부 - 약정서 1부(1부는 운영주체 보관) 2. 컨설팅 요청일 및 개교 예정일 제출	4.14.(수)까지	꿈의학교→교육지원청
	1. 사업계획서 수정본 검토 및 통장사본(스캔본) 취합후 일괄 제출 - 약정서 스캔본 제출 2. 개교지원 컨설팅 및 개교 예정일 제출	4.15.(목)까지	교육지원청→도교육청
6	1. 사업실행계획 및 사업비 교부 금액 확정 통보 2. 도교육청에서 교육지원청으로 사업비 재배정	4.21(수)	도교육청→교육지원청
7	사업비 교부(약정체결 서류 확인 후)	4.22.(목) 이후	교육지원청→꿈의학교

2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

연번	내 용	일정(예정)	비 고	
8	학생 모집(교육지원청 홍보 지원)	5.3.(월)이후	경기마을교육공동체홈페이지를 통해 온라인 모집(필수)	
9	학생명부 홈페이지 확인	5.31.(월)까지	꿈의학교	
10	학생명부 취합 및 알림	6.4.(금)까지	교육지원청 → 각 단위학교	
11	학생 소속교 내부 결재	6.11.(금)까지	학생 소속교	
12	꿈의학교 운영	2021.5.~ 2021.12.		
13	꿈의학교 학습공동체 운영	2021.4 ~ 2021.12.	연 3회 이상 의무	
14	꿈의학교 수업 공개의 날 운영	2021.5 ~ 2021.12.	수업 기간 중	
15	중간 점검 컨설팅	6월 ~ 11월		
16	학교생활기록부 기재 활동 마감	11.30.(화)	15시간 이상 활동시 기재 (최대 입력기준: 80%)	
17				
	구분	꿈의학교 → 교육지원청	교육지원청 검토단	교육지원청 → 학생소속교
	기한	2021.12.3.(금)까지	12.3.(금)~12.10.(금)	12.17.(금)까지
	내용	① 학교생활기록부 기재 내용 홈페이지 출력본(서명)	① 꿈의학교 제출서류 검토 ② 홈페이지에서 생활기록부 기재 내용 내려 받기	① 학생소속교별 생활기록부 기재 내용 알림 (업무관리)
18	꿈의학교 성장발표회(지역축제 중심 운영)	5월~12월	각 지역별, 꿈의학교별	
19	사업비 정산서 제출 ➡ 회계검사 후 사업 추진 실적 및 정산보고서 교육지원청으로 제출	사업 종료 후 20일 이내 제출	꿈의학교→교육지원청	
20	정산보고서 및 집행내역 사본 취합 후 일괄 제출	2021.12월까지 (지역 사업종료 시부터 20일 이내)	교육지원청→도교육청	

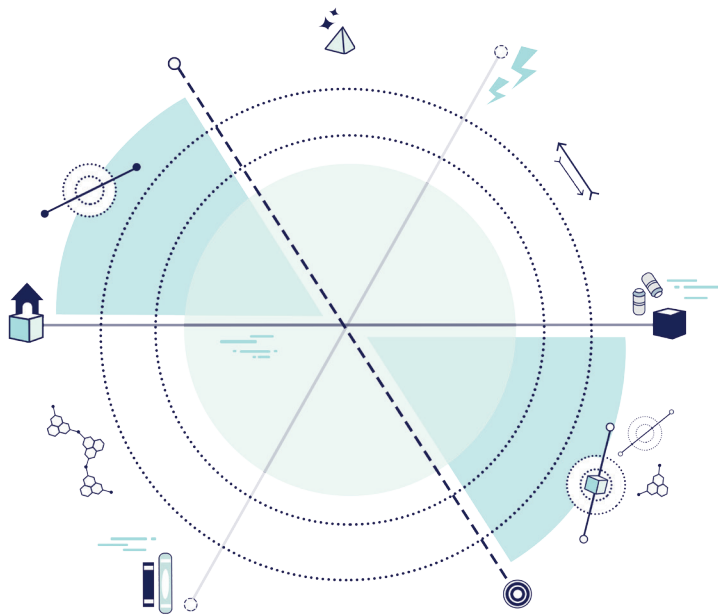


2021 경기꿈의학교
주요 확인 내용



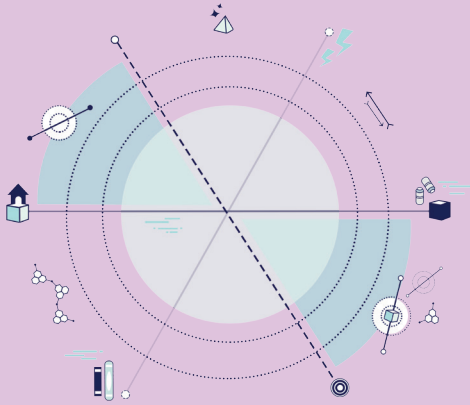
2021 경기꿈의학교 주요 확인 내용

영역	주요 내용	비고
출결 관리	• 홈페이지 일별관리 / 출결관리 수업 후 7일 이내 입력	홈페이지 모니터링
활동 일지	• 홈페이지 일별관리 / 활동일지 수업 후 7일 이내 입력 ★ 활동사진: 당일 수업참여 학생 확인 사진 포함	홈페이지 모니터링 (출석 여부 확인)
회계 처리	• 홈페이지 일별관리 / 사업비관리 수업 후 7일 이내 입력	홈페이지 모니터링
인쇄비	• 50만원 이상 인쇄비 지출 시 - 2개의 비교 견적서 제출 및 동일 업체 중복 이용 배제	컨설팅 점검사항
학생 만족도 평가 및 수료 확인 기능	• 홈페이지 / 나의 꿈의학교에서 학생 수료 확인 기능 및 만족도 평가 실시	
현장체험 학습	• 수업 내용과 무관한 놀이공원, 워터파크, 공연 관람 등 제한 • 1박2일 숙박형 현장체험학습 불가(코로나19 상황 따라 변동가능)	
찾꿈 운영위원회	• (상반기) 학생 의견 수렴 • (하반기) 정산 내역 보고	연2회 이상 의무 실시
컨설팅	• 교육지원청 주관 컨설팅 3회 이상	개교, 교육과정, 회계
	• 사회적협동조합형 꿈의학교는 별도 도교육청 주관 컨설팅	도교육청 (별도 안내)
	• 학습공동체 중심 자체 멘토링을 통한 컨설팅 1회 이상 운영	
학습공동체 참여	• 지역별 학습공동체 3회 이상 필수 참석	차년도 공모심사 반영
정산 처리 기한	• 수업종료(약정서 기준) 20일 이내	회계사검토 → 교육지원청 검토 완료
질 관리	• 학교별 지방 보조금 평가 운영(자체평가, 정량평가) • 과정평가 실시를 통한 운영 관리(별도 안내)	2022년 운영 결과 공개

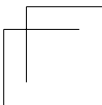
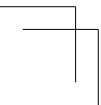


2021

경기꿈의학교 운영 매뉴얼



2021 경기꿈의학교 운영 지원 계획



2021 경기꿈의학교 운영 지원 계획(안)

경기도교육청 마을교육공동체정책과



I. 근거

- 「경기마을교육공동체 활성화 지원에 관한 조례」 (2015.11.4.)제8조, 9조
- 2021 경기꿈의학교 실행계획 (마을교육공동체정책과-575, 2021. 1. 19.)



II. 목적

- 꿈의학교 학사관리, 교육과정, 회계 관련 운영 점검 및 지원을 통한 교육력 제고
- 꿈의학교 내실화 및 균형적 성장 지원을 통한 꿈의학교의 지속성, 자생성, 지역화 추구



III. 방침

- 꿈의학교 운영 지원을 위한 「운영지원단」과 「만꿈지원단」으로 구성 운영
- 상시 모니터링 실시 위해 적정수의 모니터링단 구성, 홈페이지 관리
- 연 4회 이상의 정기적인 컨설팅 및 수시 방문·관찰·참여 통한 질 관리
- 마을교육공동체 협력 강화를 위한 「꿈의학교 학습공동체」 연계 컨설팅 운영
- 도교육청 꿈의학교팀에서 6개 권역별 현장방문 지원



IV. 추진 개요

1 전년도 대비 중점 변경내용

구분	2020년	2021년
명칭 변경	<ul style="list-style-type: none"> ● 경기꿈의학교 운영지원 계획 	<ul style="list-style-type: none"> ● 지원단과 학습공동체 계획서 분리를 통한 꿈의학교 운영 지원 강화
컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 통합적 컨설팅 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ● 만꿈지원단 TF 운영으로 지역 만꿈지원단 운영의 내실화 지원 ● 도전형과 성장형의 컨설팅 내용과 방식 별도의 맞춤형 운영 ● 개별지원, 권역별 그룹지원 등 필요에 따라 지역별 방식 별도 운영

2 운영지원단 구성 및 주요 내용

가. 운영지원단 구성

- 자격: (퇴직)교직원, 교육전문직, 3년 이상 꿈의학교 운영자, 마을활동가 지자체 및 교육청 소속 주무관(업무담당자), 행정실장, 지역 내 학부모, 마을활동가, 경기꿈의학교 운영에 관심이 있는 자 등
- 분야: 교육과정, 예산(회계), 평가 분야로 구분
- 규모: 지원청별 적정 수
 - 분야별 전문가로 구성하며 교육지원청별 꿈의학교 수를 고려하여 점검 및 지원에 필요한 충분한 수의 팀으로 운영
- 역할: 꿈의학교 운영 전반에 걸친 컨설팅, 모니터링, 운영 지원

나. 운영지원단의 주요 운영 내용

- 상시 모니터링 실시 위해 적정 수의 모니터링단 구성, 홈페이지 관리
- 연 3회 이상의 정기적인 컨설팅 및 수시 방문·관찰·참여 통한 질 관리
- 마을교육공동체 협력 강화를 위한 「꿈의학교 학습공동체」 연계 컨설팅 운영
- 도교육청 꿈의학교팀에서 6개 권역별 현장방문 지원

다. 운영지원단의 전문성 확보를 위한 역량 강화 지원(교육지원청 자체 계획)

- 시기: 2021. 5월
- 대상: 지역 운영지원단
- 방법: 강의 및 실습
- 내용: 꿈의학교 이해, 사례중심의 컨설팅 내용과 방법적 접근 등

3 만꿈지원단 구성 및 주요 내용

가. 만꿈지원단 TF 조직

- TF는 도교육청에서 조직·운영함
- 자격: 만꿈의 취지와 운영에 이해가 깊은 전문가 7~10명
- 역할: 지역 만꿈지원단 운영 방향 제시, 지역별 만꿈 운영 지원 (쇼미더스쿨, 컨설팅 등)

나. 지역 만꿈지원단 구성

- 자격: 2년 이상 꿈지기, 3년 이상 꿈의학교 운영자, 마을활동가 등 꿈의학교 운영에 관심이 있는 자
 - ※ 내실있는 지원을 위하여 (찾꿈)운영지원단과 다른 위원 섭외 권장

- 규모: 지원청별 적정 수
 - 분야별 전문가로 구성하며 교육지원청별 꿈의학교 수를 고려하여 점검 및 지원에 필요한 충분한 수의 팀으로 운영
- 역할: 쇼미더스쿨 운영 지원, 만꿈 학생네트워크 운영 지원, 만꿈 컨설팅, 만꿈 포기교 지원, 꿈지기 지원, 만꿈 우수사례 발굴 및 홍보 등

다. 만꿈지원단의 주요 운영 내용

- 쇼미더스쿨 운영 지원: 만꿈 운영 계획 수립 및 학생주도성 함양 지원
- 만꿈 학생네트워크 운영 지원: 만꿈 학생네트워크 활성화 및 졸업생 네트워크 구축 지원
- 만꿈 컨설팅 지원: 연 3회 이상의 정기적인 컨설팅(개교, 운영, 정산) 및 수시 방문·관찰·참여 통한 운영 지원
- 만꿈 포기교 지원: 만꿈 포기교 발생 시 포기 사유 분석 및 문제해결 방안 모색
- 꿈지기 지원: 만꿈 꿈지기 역량 강화를 위한 멘토링 지원, 회계 관리 시스템 및 다양한 어려움 지원
- 만꿈 우수사례 발굴 및 홍보: 유튜브, 페이스북, 인스타그램 등을 통한 우수사례 공유 등

라. 만꿈지원단의 전문성 확보를 위한 역량 강화 지원(도교육청 운영)

- 시기: 2021. 7월 ~ 8월(예정)
- 대상: 지역 만꿈지원단 중 희망자
- 방법: 강의 및 실습 등
- 세부 사항은 추후 공문 예정

4 꿈의학교 권역별 지원단

꿈의학교 권역별 현장방문 지원단 운영

권역	관할 지역	도교육청 담당자
1권역	의정부, 동두천양주, 연천, 포천	여기선 주무관
2권역	고양, 김포, 부천, 광명, 파주	김상훈 주무관
3권역	안양과천, 시흥, 안산, 군포의왕	김래희 장학사
4권역	수원, 용인, 안성, 평택	김경주 장학사
5권역	구리남양주, 양평, 여주, 가평	노재숙 장학사
6권역	성남, 광주하남, 화성오산, 이천	이정환 장학사



V. 세부 추진 계획

1 운영지원단 구성 및 활동 내역

구분	구성	활동 내용
꿈의학교 운영 지원단	① 교육과정 분야 (퇴직)교원, 교육전문직, (타지역) 꿈의학교 운영자, 마을활동가 등	• 학생중심 교육과정 운영에 대한 점검 및 문제 해결 지원 • 개교 준비부터 종업식까지 학사 관리 점검 및 지원
	+	
	② 예산 분야 지자체 및 교육청 소속 주무관, 행정실장 등	• 계획부터 정산까지 예산 운용 관련 점검 및 지원
	+	
	③ 평가 분야 교원, 지역 내 학부모, 마을활동가 등	• 학생 및 학부모 교육만족도 모니터링을 통한 점검 및 우수사례 발굴
	모니터링 분야	• 홈페이지를 통한 학사관리 및 회계 처리 상시 모니터링 (예산 분야 운영지원단과 중복하여 구성 가능)
↓ ↑		
꿈의학교 학습 공동체	꿈의학교 운영자 (찾꿈 필수, 다꿈·만꿈 선택)	• 꿈의학교 운영 역량 강화를 위한 학습공동체 운영으로 공동 연구, 공동 실천 활동 • 지역별 마을교육공동체 네트워킹 활성화를 통한 공동 성장

2 운영지원단 연간 운영 계획

일정	운영 내용	비고
2021. 4월	꿈의학교 운영지원단 구성	교육지원청
	↓	
2021. 4월	꿈의학교 운영지원단 협의회	교육지원청
	↓	
2021. 5월초~	1차 점검 꿈의학교 수정계획서 점검 및 개교 지원 컨설팅 2021 신규 꿈의학교는 개교 전 점검 필수	① 교육과정 분야 ② 예산 분야
	↓	
2021. 7월~9월	2차 점검 꿈의학교 수업 참관을 통한 교육과정 점검 꿈의학교 참가 학생 및 학부모 만족도 모니터링 - 꿈의학교별 수업공개의 날 운영 - 학교생활기록부 기재를 위한 출결 관리 및 교육 활동 일지 작성 관련 점검	① 교육과정 분야 ③ 평가 분야
	↓	
2021. 9월~12월	3차 점검 꿈의학교 예산 관련 증빙서류 처리 및 정산 점검 성장나눔발표회(지역 축제) 참관 및 평가회	② 예산 분야 ③ 평가 분야

III. 2021 경기꿈의학교
운영 지원 계획

※ 교육지원청별 상황에 따라 변경 운영 가능하나, 꿈의학교별로 분야별 1회 이상 점검 필요

※ 홈페이지 모니터링은 수시로 모니터링 실시, 모니터링단에 홈페이지 권한 부여

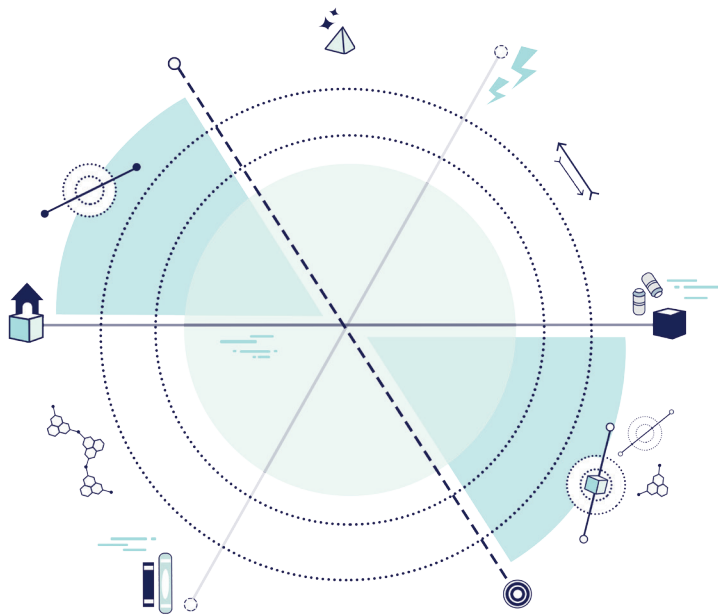
3 경기꿈의학교 평가 계획

가. 평가일정

- 꿈의학교 자체평가: 2021.10.~11. 실시
- 꿈의학교 과정평가: 2021.6.~12. 실시(별도 계획 수립)
- 꿈의학교 성과평가(외부평가 및 만족도조사): 2021.5.~12. 실시

나. 평가지표(예시)

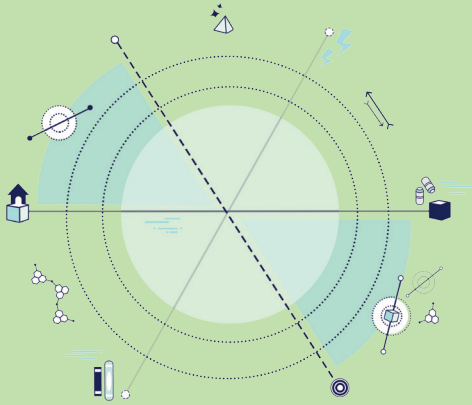
- 경기꿈의학교 기조(가치와 철학)
- 경기꿈의학교 운영과정(프로그램, 예산집행, 마을사람과 협업)
- 경기꿈의학교 운영결과(학생만족도, 학생 참여 및 수료, 우수사례)



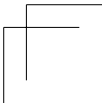
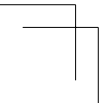
2021

경기꿈의학교 운영 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



2021 경기꿈의학교
학습공동체
운영 계획



2021 경기꿈의학교 학습공동체 운영계획(안)

경기도교육청 마을교육공동체정책과



I. 근거

- 「경기마을교육공동체 활성화 지원에 관한 조례」 (2019.6.18.)제8조, 9조
- 2021 경기꿈의학교 실행계획 (마을교육공동체정책과-575, 2021.1.19.)



II. 목적

- 스스로 계획하고 운영하는 지역별 학습공동체 운영으로 꿈의학교 내실화 및 균형적 성장 지원
- 지역 꿈의학교 네트워킹 활성화로 지속가능한 꿈의학교 발굴 및 동반 성장



III. 방침

- 지역별 학습공동체 자체 계획 수립 및 실천으로 자발적 운영
- 4회 이상으로 편성하되 3회는 필수 참여, 차년도 꿈의학교 심사 시 참여도 반영
- 지자체별(31개) 3명 ~ 5명 내외의 운영진을 구성하여 운영하며(지역별 운영진 수 변경 가능), 운영진 대표 1명을 호선하여 학습공동체의 구심체 역할 도모
- 찾꿈 운영자(대표자) 중심으로 운영하며, 만꿈 꿈지기는 자율 참여 가능
- 권역 간 학습공동체 운영진 소통 및 운영진 역량강화 연수 지원
- 학습공동체 중심의 신규 꿈의학교(도전형) 운영자 역량강화 지원
- 학습공동체 운영진과 업무담당자와의 협의회 정례화로 소통 구조 마련



IV. 세부 추진 계획

1 전년도 대비 중점 변경내용

구분	2020년	2021년
운영진 구성	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체별(31개) 운영진 구성 운영 - 3~5명으로 자율 운영 	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체별(31개) 운영진 구성 운영 - 3~5명으로 자율 운영 - 운영진 대표 구성
자생적 역량강화	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 내 학습공동체별 자율적 역량 강화 	<ul style="list-style-type: none"> • 정책자문단의 학습공동체 운영진 역량강화 연수 지원 • 학습공동체 중심의 신규 꿈의학교(도전형) 운영자 역량강화 지원

2 연간 「꿈의학교 학습공동체」 운영 계획

일정	운영 내용	비고
2021. 4월	「꿈의학교 학습공동체」 구성 - 지자체별 운영진 3-5명 자율적 구성	교육지원청
	↓	
2021. 5월	「꿈의학교 학습공동체」 운영진 워크숍 - 신규 꿈의학교 운영자 연수 운영 계획 수립 - 강의 및 퍼실리테이션 실습 등	도교육청
	↓	
2021. 5월 1차 모임 (필수 참여)	「꿈의학교 학습공동체」 구성 및 운영 계획 수립 - 꿈의학교 소통 간담회 운영 - 신규 꿈의학교 운영자 연수 운영(5~7월, 10시간(필수))	꿈의학교 상호간 지속·안정적 네트워크 구축 및 학습공동체 운영을 통한 공동성장 (3회 필수 참여)
	↓	
2021. 5 ~ 7월 2차 모임 (필수 참여)	「꿈의학교 학습공동체」 상호간 멘토링 컨설팅 - 지역별 현장방문 지원(도교육청) - 신규 운영자(멘티)와 다년차 운영자(멘토)의 멘토링 컨설팅 운영(수시)	
	↓	
2021.5 ~ 11월 3차 모임	「꿈의학교 학습공동체」 자체 계획 운영 - 지역별 현장방문 지원(도교육청)	
	↓	
2021. 12월 4차 모임 (필수 참여)	「꿈의학교 학습공동체」 간 꿈의학교 운영 사례 공유	

3 「꿈의학교 학습공동체」권역별 협의회

♣ 꿈의학교 학습공동체 권역별 협의회 운영 일정 및 내용

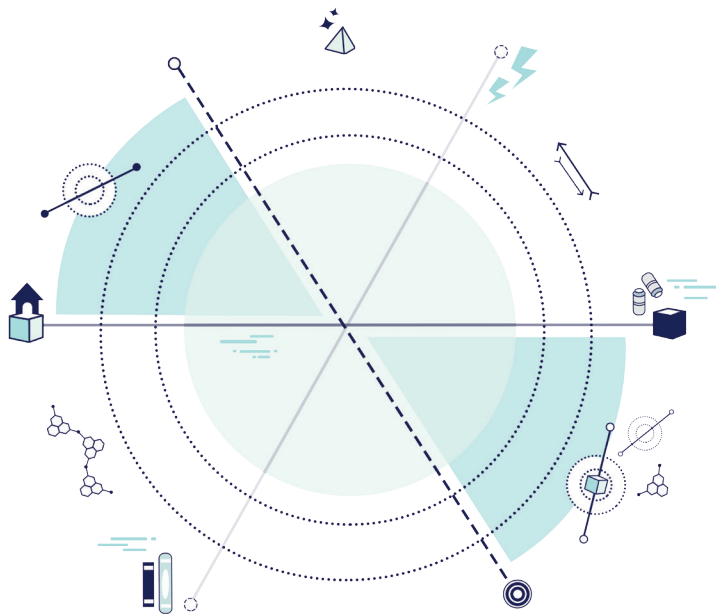
일정	운영 내용	비고
2021. 3월	지역별 「꿈의학교 학습공동체」 방향 협의 (3월 담당자 협의회)	도교육청
	↓	
2021. 6월	「꿈의학교 학습공동체」 운영진 모임	도교육청
	↓	
2021. 9월	권역별 업무 담당자 협의회	도교육청
	↓	
2021. 12월	전체 업무 담당자 협의회 / 권역별 「꿈의학교 학습공동체」 운영진 모임	도교육청

♣ 꿈의학교 권역별 현장방문 지원단 운영

권역	관할 지역	도교육청 담당자
1권역	의정부(68), 동두천양주(66), 연천(26), 포천(37)	여기선 주무관
2권역	고양(143), 김포(115), 부천(77), 광명(44), 파주(62)	김상훈 주무관
3권역	안양과천(80), 시흥(61), 안산(104), 군포의왕(75)	김래희 장학사
4권역	수원(170), 용인(151), 안성(57), 평택(65)	김경주 장학사
5권역	구리남양주(113), 양평(31), 여주(34), 가평(27)	노재숙 장학사
6권역	성남(129), 광주하남(95), 화성오산(158), 이천(40)	이정환 장학사

V. 기대 효과

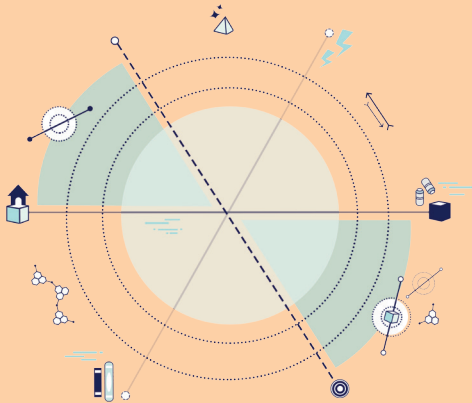
- 지역 꿈의학교 네트워킹 활성화로 꿈의학교 운영 내실화
- 자발적 학습공동체 운영으로 꿈의학교의 공동성장 및 지속성 확보



2021

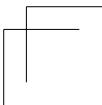
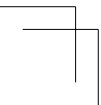
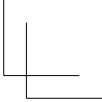
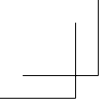
경기꿈의학교 운영 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



2021 경기꿈의학교

참여 학생
지원 방안



2021 경기꿈의학교 참여 학생 지원 방안

경기도교육청 마을교육공동체정책과



I. 근거

- 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 (교육부 훈령 제365호)
- 2021 경기꿈의학교 실행 계획(마을교육공동체정책과-575(2021.1.19.)호)



II. 목적

- 학생의 경기꿈의학교 참여활동에 대한 정확하고 공정한 기재 지침 안내
- 학교생활기록부 기재로 학생의 진로 탐색 및 꿈 실현 지원



III. 방침

- 2021학년도 기간 내, 1 학생 1 꿈의학교만 참여 가능
- 꿈의학교 활동은 학교 밖 교육활동으로, 학교정규교육과정 시간 내에 이루어질 수 없음. 꿈의학교 활동이 학생소속학교의 출석 인정이나 조퇴, 지각, 결석의 사유가 될 수 없음
- 꿈의학교 활동에 15시간 이상 참여한 학생들 대상으로 학교생활기록부 (창의적체험활동 진로활동 특기사항 란)에 문장으로 기록
- 최대 입력기준 시간(80%) 이상 꿈의학교 활동에 참여한 경우 최대 입력기준 시간을 입력함

경기꿈의학교 유형		최소 운영시간	입력기준	기준일
학생이 만들어가는 꿈의학교		30시간	15~24시간	2021.11.30.
학생이 찾아가는 꿈의학교	도전형	30시간	15~24시간	2021.11.30.
	성장형	50시간	15 ~ 40시간	2021.11.30.
	사회적협동조합형	80시간	15 ~ 64시간	2021.11.30.
다함께 꿈의학교(공모형)	기관형	50시간	15 ~ 40시간	2021.11.30.
	청소년단체형	20시간	15 ~ 18시간	2021.11.30.

※ 코로나 상황을 고려하여 2021년에 한해 활동 시간을 15시간 이상으로 설정함

- 학교생활기록부 기재 내용은 꿈의학교 운영자 및 꿈지기가 작성, 교육지원청의 검토를 거쳐 학생의 담임교사나 창의적 체험활동 담당교사가 입력
- 경기꿈의학교에 직접 출석한 경우에만 활동시간으로 인정. 보고서나 체험활동 등으로 출석 대체 불가. 지각·조퇴·결과·결석에 따른 모든 사유(경조사, 질병, 천재지변, 학교행사 등) 불인정
※ 단, 발열 및 호흡기 증상이 있는 경우 코로나 19 감염예방 및 대응 관리지침에 따라 조치
- 경기꿈의학교에서의 활동시간은 봉사활동시간과 중복 불인정

IV. 세부 추진 내용



1 학생명부 확인

- 목적: 참여 학생에 대한 인적사항 및 현황 파악
- 방법: 꿈의학교 운영자가 가입학생의 인적사항(학교, 학년, 반, 번호) 확인
 - 학생: 마을교육공동체홈페이지에서 개인정보 입력 및 수정
 - 운영자 및 꿈지기: 마을교육공동체 홈페이지 출결관리 페이지에서 확인
- 유의사항
 - 꿈의학교 수업 시, 출결관리 페이지에서 학생 인적사항 재확인
 - 학교생활기록부 기재의 근거가 되는 자료이므로 오류 없도록 꼼꼼히 확인
 - 운영자는 학교생활기록부 기재를 위한 명단 제출 시 참여 학생의 학적변동사항을 확인하고 수정사항을 반영한 자료를 제출

2 학생 소속교 학교장 승인

- 목적: 학생 소속교 학교장 승인 절차를 통한 추후 학교생활기록부 기재 근거 마련
- 방법:

교육지원청	학교
① 마공 홈페이지 지역관리자 계정 로그인 ② 지역 소속 학생 명부 취합 ③ 학생 소속교별 명부 정리 및 학교 알림	④ 학생 명부 접수(업무관리시스템) ⑤ 학교장 내부결재

- 기한: 2021.6.11.(금)까지 완료
- 유의사항
 - 학생소속교의 사정에 따라 추후 승인 가능
 - (9월) 2학기 중 참여 학생 변동에 따른 추가 승인 협조
- 내부결재 예시

수신 내부결재
(경유)

제목 2021 경기꿈의학교 참여 학생 승인

1. 관련: 마을교육공동체정책과-000(2021.00.00.)호.
2. 「2021 경기꿈의학교」에 참여하는 학생은 불임과 같습니다.

※작성시 유의사항※

학적사항(학년, 반, 번호), 학생명, 꿈의학교명 등을 포함하여 내부결재

불임 2021 경기꿈의학교 참여 학생 명단 1부. 끝.

3 출석부 누가 기록

- 출석 기록 주체 : 운영자 또는 꿈지기
- 방법 : 꿈의학교 홈페이지/출결관리에 출석 차시 입력
 - ※ 온라인 수업을 계획한 꿈의학교는 온라인 출석확인 방법 및 온라인 수업계획서([양식1])를 사전 교육지원청 담당자에게 제출 후 승인을 받은 후 추진 가능

4 교육활동일지 누가 기록

- 담당자 : 꿈의학교 꿈지기 및 운영자
 - 일자별 교육활동을 홈페이지 양식에 누가기록
- 기록방법
 - 학생 포트폴리오는 꿈의학교별로 민주적 의견 수렴 및 학생 개인의 의사를 존중하여 활동내용에 따라 사진, 그림, 만화, 공작물, 스크랩 등 다양한 방법으로 활동 내용 기록 가능
- 유의사항
 - 일자별 교육활동일지는 추후 학교생활기록부 기재 근거자료가 되므로 참여학생 수, 차시 수 기록에 유의

5 학교생활기록부 내용 입력

- 꿈의학교 운영자 및 꿈지기가 내용 입력
 - 입력 기간 : 2021.11.22.(월)~2021.11.30.(화)
- 꿈의학교 기재 내용 예시(유형별 시간 수가 다름에 유의)

이수 내용	학교생활기록부 기재 내용(예시)
입력기준 시간 이내 꿈의학교 활동에 참여한 경우 (실제 활동한 시간을 입력)	교육청이 주최하고 주관한 경기꿈의학교(마인드스톡, 3D프린터 관련 프로젝트)에서 18시간 이상 활동함
최대 입력기준 시간 이상 꿈의학교 활동에 참여한 경우 (최대 입력기준 시간을 입력)	교육청이 주최하고 주관한 경기꿈의학교(마인드스톡, 3D프린터 관련 프로젝트)에서 40시간 이상 활동함

경기꿈의학교 유형		최소 운영시간	입력기준	기준일
학생이 만들어가는 꿈의학교		30시간	15~24시간	2021.11.30.
학생이 찾아가는 꿈의학교	도전형	30시간	15~24시간	2021.11.30.
	성장형	50시간	15 ~ 40시간	2021.11.30.
	사회적협동조합형	80시간	15 ~ 64시간	2021.11.30.
다함께 꿈의학교 (공모형)	기관형	50시간	15 ~ 40시간	2021.11.30.
	청소년단체형	20시간	15 ~ 18시간	2021.11.30.

● 유의사항

- 꿈의학교 유형별 활동 기준을 충족한 학생에 한하여 기록
- 꿈의학교 유형별 시간 수가 다름에 유의
- 실제 출석한 시간이 더 많더라도 입력기준 시간으로 기재
- 괄호 안은 주요 활동 내용 1~2가지 명시(운영자, 꿈지기 작성)
- 제시된 기재 내용 외에 다른 내용 추가 기록 불가(꿈짱 활동, 대회참가 내용 등)
- 기재 내용 형식을 준수해야 하며 예시에서 진한 글씨, 밑줄 친 내용만 수정 가능(내용 추가 불가)

6 학교생활기록부 서류 제출

● 제출 서류

- 출석부 및 학교생활기록부 기재 내용 : 홈페이지 출력본(학생 및 운영주체 확인 서명)
- 온라인 수업 관련 출석 증빙서류

● 방법

구분	꿈의학교 → 교육지원청	교육지원청 검토단	교육지원청 → 학생 소속교
기한	2021.12.3.(금)까지	2021.12.3.(금)~12.10.(금)	12.17.(금)까지
내용	① 출석부 및 학교생활기록부 기재 내용 홈페이지 출력본(서명)	① 꿈의학교 제출서류 검토 ② 홈페이지에서 생활기록부 기재 내용 내려 받기	① 학생소속교별 생활기록부 기재 내용 알림 (업무관리)

※ 꿈의학교에서 제출한 학생부 기재 내용은 [2021학년도 초등학교·중학교·고등학교 학교생활기록부 기재 요령]의 각종 유의사항 준수여부 등을 점검하고 추후에 정정사항이 발생하지 않도록 유의

7 학교생활기록부 기록

- 기재 방법 : 학교생활기록부 창의적체험활동 진로활동 특기사항 란에 문장으로 기록
- 기록 주체 : 학생의 학급담임교사나 창의적 체험활동 담당교사
- 기한 : 2021.12.31.(금)까지 (학교 상황에 따라 변경 가능)
- 유의사항 : 교육지원청에서 출석부, 활동일지, 기재 내용에 대한 검토를 마쳤으므로 기재를 위한 별도의 보충자료 요구 불요

8 기대효과

- 경기꿈의학교 참여 학생의 활동 내용에 대한 공정한 학교생활기록부 기재 및 학생 꿈 실현 지원

[양식 1]



2021 경기꿈의학교 온라인 수업 계획서

1. 지역명 :
2. 꿈의학교명 :
3. 학생 수 : 초()명, 중()명, 고()명

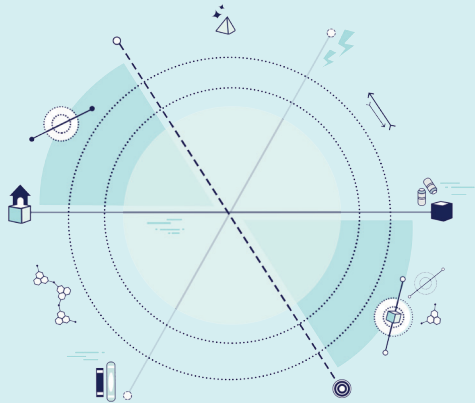
구 분	내 용	비 고
온라인 수업 시간	총 수업()시간 중 온라인 수업()시간	30% 초과 지양
온라인 수업 차시별 주요 내용	1차시(시간)	쌍방향 소통형
	2차시(시간)	
	3차시(시간)	
	4차시(시간)	
	5차시(시간)	
온라인 수업 출석확인 방법	※ 다양한 온라인 출석확인 프로그램을 통해 가능	출석확인 증빙자료 추후 제출
온라인 수업 소개	※ 온라인 수업 특징 및 방법 등 소개	우수사례 발굴



2021

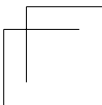
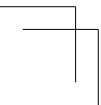
경기꿈의학교 운영 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



2021 경기꿈의학교

사업비 진행
및 정산



2021 경기꿈의학교 주요 확인 내용

경기꿈의학교 사업비

사 무 명	경기꿈의학교 사업비 운영	
근거법규	<ul style="list-style-type: none"> • 지방재정법 • 지방재정법시행령 • 소득세법시행령 • 경기도교육비특별회계지방보조금관리조례 • 경기마을교육공동체활성화지원에관한조례 • 경기도교육비특별회계재무회계규칙 	
사무개요	• 경기꿈의학교사업비 운영 제반 사무로 사업비 편성, 변경, 집행, 정산 등 업무 처리	
주요내용	단 위 업 무	시 기
	1. 사업비 편성	4월
	2. 사업비 교부	4월말 (꿈의학교 사업 추진 시기 고려)
	3. 사업비 변경	발생시
	4. 사업비 집행	사업기간
	5. 사업비 정산 및 반납	사업종료 후 20일 이내
	6. 원천징수와 세금 신고	매월
참고자료	• 2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침(경기도교육청)	
처리부서	• 경기도교육청북부청사 마을교육공동체정책과	
	• 지역교육지원청 꿈의학교 담당 부서	

1 경기꿈의학교 사업비 편성

경기꿈의학교 사업비는 공모심사 절차를 거쳐 선정된 사업에 대하여 경기도교육청에서 경기꿈의학교에 지원하는 보조금입니다.

세부업무명	관련법규 및 주요내용											
사업비 집행 계획 수립	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행 지침										
경기꿈의학교 사업비 집행 지침 충분히 숙지하여 작성	주요내용	① 꿈의학교 사업비 집행 계획서 작성 ② 사업비 편성 기본원칙 <ul style="list-style-type: none"> * 사업비 : 사업목적 달성 위한 보편타당, 실행가능 경비 * 사업비는 구체적 사용내역에 근거 편성 * 꿈의학교 사업에 필요한 직접적인 사업비만 편성 ※ 사업비 편성 불가 경비 <table> <tr> <th>구분</th><th>내용</th></tr> <tr> <td>자본형성적 경비</td><td>시설비, 수리비, 자산취득비</td></tr> <tr> <td>자체운영비</td><td>상근 인건비/급량비, 사무실임차료</td></tr> <tr> <td>현금성 경비</td><td>불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금</td></tr> <tr> <td>목적 외 경비</td><td>꿈의학교 지원 목적 부적합 경비</td></tr> </table> 사업비는 목적달성을 위한 적정경비 편성	구분	내용	자본형성적 경비	시설비, 수리비, 자산취득비	자체운영비	상근 인건비/급량비, 사무실임차료	현금성 경비	불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금	목적 외 경비	꿈의학교 지원 목적 부적합 경비
구분	내용											
자본형성적 경비	시설비, 수리비, 자산취득비											
자체운영비	상근 인건비/급량비, 사무실임차료											
현금성 경비	불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금											
목적 외 경비	꿈의학교 지원 목적 부적합 경비											

사업비 구성/편성기준	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행 지침																																						
	주요내용	① 운영수당 (다함께 꿈의학교는 내부강사, 보조강사, 행정업무수당, 대관료 편성 및 지급 불가) * 강사비 <table> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">기준단가(원)</th><th rowspan="2">비고</th></tr> <tr> <th>1시간당</th><th>초과시</th></tr> <tr> <td>외부강사</td><td>외부강사</td><td>80,000</td><td>50,000</td><td> • 1인 3회 이하 • 1일 3시간이하 </td></tr> <tr> <td rowspan="3">소속강사</td><td>내부강사</td><td>40,000</td><td>-</td><td> • 1인 4회 이상 • 1일 3시간이하 (예외사유에 해당될 경우 8시간까지 지급 가능) </td></tr> <tr> <td>보조강사</td><td>20,000</td><td>-</td><td>1일 8시간 이하</td></tr> <tr> <td>행정업무수당</td><td>10,000</td><td>-</td><td>총 수업시수 내</td></tr> </table> * 원고료(외부강사만 지급) <table> <tr> <th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">1시간당 기준</th><th rowspan="2">비고</th></tr> <tr> <th>단가(원)</th><th>매수</th></tr> <tr> <td>일반(A4 1면)</td><td>15,000</td><td>2.5매 이하</td><td rowspan="2">동일원고 반복사용시 1회만 인정</td></tr> <tr> <td>프리젠테이션</td><td>5,000</td><td>9매 이하</td></tr> </table>	구 분		기준단가(원)		비고	1시간당	초과시	외부강사	외부강사	80,000	50,000	• 1인 3회 이하 • 1일 3시간이하	소속강사	내부강사	40,000	-	• 1인 4회 이상 • 1일 3시간이하 (예외사유에 해당될 경우 8시간까지 지급 가능)	보조강사	20,000	-	1일 8시간 이하	행정업무수당	10,000	-	총 수업시수 내	구 분	1시간당 기준		비고	단가(원)	매수	일반(A4 1면)	15,000	2.5매 이하	동일원고 반복사용시 1회만 인정	프리젠테이션	5,000	9매 이하
구 분		기준단가(원)			비고																																			
		1시간당	초과시																																					
외부강사	외부강사	80,000	50,000	• 1인 3회 이하 • 1일 3시간이하																																				
소속강사	내부강사	40,000	-	• 1인 4회 이상 • 1일 3시간이하 (예외사유에 해당될 경우 8시간까지 지급 가능)																																				
	보조강사	20,000	-	1일 8시간 이하																																				
	행정업무수당	10,000	-	총 수업시수 내																																				
구 분	1시간당 기준		비고																																					
	단가(원)	매수																																						
일반(A4 1면)	15,000	2.5매 이하	동일원고 반복사용시 1회만 인정																																					
프리젠테이션	5,000	9매 이하																																						

세부업무명

관련법규 및 주요내용

사업비
구성/편성기준

주요내용

* 편집수당

기준단가(원)	비고
기본 40,000원/h 초과 20,000원/h	<ul style="list-style-type: none"> • 1일 1회 • 예: 음악, 영상, 신문 편집 등 • 외부 의뢰시 지급 (내부진행자 제외)

② 사업진행비

종류	지급기준	
여비 (국내)	시내여비(4h미만 1만원, 4h이상 2만원) 시외여비(일비, 교통비, 식 비, 숙박비) - 일비 2만원, 교통비 실비, 식비8천원, 숙박비 5만원 - 국내항공료 불인정	
식비	1인/1식 8,000원(식비) 4,000(간식비) - 학생포함 참석자 명단 첨부 - 내부직원외로만 구성된 회의·행사는 집행 불가 - 식비: 1일 4시간 이상 수업 진행시 사용 가능 - 간식비: 1일 4시간 미만 수업 진행시 사용가능	
회비 검토 (필수)	사업비 규모에 따른 회계검토 수수료 계상	
	사 업 비 기 준	수수료(원)
	1천만원 이하	100,000
	3천만원 이하	282,000
	3천만원 초과~4천만원 이하	336,000
	4천만원 초과~5천만원 이하	365,000
인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 경인쇄 권장, 읍책 인쇄 지양 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 - 50만원 이상시 2개이상의 견적서를 받아 비교·판단후 결정(2개이상의 견적서 첨부)	
홍보비	사업수행 필요 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 - 경기꿈의학교 지원 사업임 표기 “2021년도 경기도교육청, 경기도청, 지자체(명)가 함께하는 경기꿈의학교 지원사업비로 제작” *사업비 총액의 5%이내만 편성가능	
물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품, 입장료, 우편료, 송금수수료	
임차 (용역)비	사업수행 필요 각종 임차(용역)비용 - 물품 운반, 교육장소, 차량, 행사장, 단체 숙박시설 등	
안전보험료 (필수)	사업 참여 인원에 대한 보험료	
③ 활동비(사업비 총액의 5%이내만 편성 가능)		
특근매식비	사업수행 필요 내부직원 일과 후 특근 식대(1인1식 8,000원) - 내부직원의 일상적 식대 사용 금지	
사무용품비	사업수행 필요 사무용품 구입비	
업무경비	각종 행사 다과비 등	

2 경기꿈의학교 사업비 교부

경기꿈의학교 사업비 교부 신청은 최종 승인 사업비를 기준으로 하고, 반드시 사업비 교부조건을 숙지하여야 합니다.

세부업무명	관련법규 및 주요내용	
사업비 교부 신청	관련법규	경기도교육비특별회계지방보조금관리조례 제11조
	주요내용	<p>① 교부시기 : 4월말(꿈의학교사업 추진시기 고려)</p> <p>② 교 부 처 : 해당지역교육지원청</p> <p>③ 교부절차 : 지원결정통지⇒ 사업실행계획서 제출 ⇒ 교부신청 및 사업추진약정체결⇒ 교부결정통지⇒ 입금</p> <p>④ 교부금 신청 전 이행 할 일</p> <ul style="list-style-type: none"> * 이행보증보험 가입(http://www.sgic.co.kr 서울보증보험) <ul style="list-style-type: none"> - 가입 대상 : 학생이 찾아가는 꿈의 학교만 해당 - 보험 기간 : 사업시작일~ 종료일 이후 60일 - 보험가입액 : 지원 사업비 전액 - 보험계약자 : 경기꿈의학교장 - 유 의 사 항 : 보험료는 교육청사업비에서 집행 불가 * 사업비 관리 예금통장 및 체크카드 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 단체명 또는 대표자 명의로 통장과 카드 연계 - 기존통장사용시 0원으로 잔고정리 - 체크카드는 클린카드(법인의 경우, 개인은 예외) * 경기도교육청과 경기꿈의학교 간 약정서 검토 <p>⑤ 교부신청 (신청자 : 경기꿈의학교장)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 유형별 사업신청서 및 계획서 1부 * 사업비교부신청서 1부 * 이행보증보험증권 1부(학생이 찾아가는 꿈의학교만 해당) * 사업비 관리 예금통장 사본 1부 * 사업비결제전용 체크카드 사본 1부 * 약정서 2부(경기도교육청과 경기꿈의학교 약정 체결) * 청렴 이행서약서 1부

세부업무명	관련법규 및 주요내용	
사업비 교부 조건	관련법규	경기도교육비특별회계지방보조금관리조례 제11조
	주요내용	<p>① 사업비 취소 반환</p> <ul style="list-style-type: none"> * 법령위반, 사업목적 위반, 허위 부정 신청/보고 * 정당한 사유없이 3개월이상 사업지체시 * 사업비사용 용도와 회계처리기준 미준수 * 사업비전용 통장 및 카드 미발급 * 운영포기교 <p>② 사업비집행을 위해 필요시 사업 내용 보고하게 하거나, 관련 장부 서류 검사 할 수 있다</p> <p>③ 사업비 교부/집행에 관한 민 형사상 책임은 경기꿈의학교장에게 있다</p>

3 경기꿈의학교 사업 변경

경기꿈의학교 사업 변경은 반드시 사업종료 전에 자체변경 또는 해당지역교육지원청의 변경승인을 받아야 합니다.

세부업무명		관련법규 및 주요내용													
사업비 자체 변경	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침													
	주요내용	① 대상 : 교육감 승인사유 외 경미한 사업 변경 ② 절차 : 자체 조정													
사업비 변경 승인	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침													
	주요내용	<div>① 사업계획 변경 승인 신청</div> <div>* 변경대상</div> <table><tr><th>구분</th><th>변경 대상</th></tr><tr><td rowspan="4">학생이 찾아가는 꿈의학교</td><td>- 사업기간 변동</td></tr><tr><td>- 세부사업 신설 및 폐지</td></tr><tr><td>- 학생 정원감소</td></tr><tr><td>- 비목 간 200만원 이상 변경</td></tr><tr><td rowspan="3">학생이 만들어가는 꿈의학교</td><td>- 사업기간 변동</td></tr><tr><td>- 세부사업 신설 및 폐지</td></tr><tr><td>- 학생 정원감소</td></tr><tr><td>다함께 꿈의학교</td><td>- 비목 간 100만원 이상 변경</td></tr></table> <div>* 승인절차</div> <div>* 변경신청(꿈의학교)→검토 후 변경승인(해당지역교육지원청)</div> <div>* 신청서류 제출처 : 해당지역교육지원청</div> <div>* 신청시기 : 사전 승인</div> <div>② 사업변경 승인 후 변경 사업비 반영</div>		구분	변경 대상	학생이 찾아가는 꿈의학교	- 사업기간 변동	- 세부사업 신설 및 폐지	- 학생 정원감소	- 비목 간 200만원 이상 변경	학생이 만들어가는 꿈의학교	- 사업기간 변동	- 세부사업 신설 및 폐지	- 학생 정원감소	다함께 꿈의학교
구분	변경 대상														
학생이 찾아가는 꿈의학교	- 사업기간 변동														
	- 세부사업 신설 및 폐지														
	- 학생 정원감소														
	- 비목 간 200만원 이상 변경														
학생이 만들어가는 꿈의학교	- 사업기간 변동														
	- 세부사업 신설 및 폐지														
	- 학생 정원감소														
다함께 꿈의학교	- 비목 간 100만원 이상 변경														

<주의 사항>

* 반드시 사업완료 전에
사업변경 해야 함

* 미이행시 사업비
반납과 다음연도
사업지원 배제

< 주의 사항 >

- * 반드시 사업완료 전에 사업변경 해야 함
- * 미이행시 사업비 반납과 다음연도 사업지원 배제

4 사업비 집행

경기꿈의학교 운영 사업비는 경기꿈의학교 사업비 집행지침에 의거 집행되어야 하며 사업비전용카드 사용을 원칙으로 합니다.

세부업무명	관련법규 및 주요내용										
사업비 집행시 유의사항	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침									
	주요내용	<p>① 사업비는 별도 전용 통장으로 관리 * 통장명 : 법인(법인명의), 단체(단체명 + 대표자명) * 통 장 : 신규발급 원칙(기존통장 활용시 잔액 0원으로 정리)</p> <p>② 사업비 집행시 전용통장 연계 체크 카드 사용 원칙</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>사용대상</th><th>세부내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>카드사용</td><td>모든경비</td><td>물품구입, 숙박비, 교통비 등</td></tr> <tr> <td>계좌이체</td><td>카드사용이 곤란한 경비</td><td>인건비성 경비 등</td></tr> </tbody> </table> <p>③ 사업비는 사업 추진기간 내 집행 완료 * 사업개시 전 집행사업비 보전 불가(단, 사전 사용 승인 시 가능)</p> <p>④ 사업비 집행 시 통장, 회계장부, 영수증 간 금액과 일자 일치</p> <p>⑤ 사업비 집행은 최종 승인한 사업실행계획 기준 집행</p> <p>⑥ 기준단가 준수 및 사업비 절감 노력</p> <p>⑦ 영수증 징구 철저 * 개인 신용카드 영수증 불인정</p> <p>⑧ 경기도교육비특별회계재무회계 규칙 등 회계관련규정 준용</p> <p>⑨ 사업집행으로 수익 발생 시 보조금 교부 목적 내 직접사용 가능 (참여학생 의견수렴, 꿈의학교운영위원회 심의, 회의록구비)</p> <p>⑩ 기타 - 약정사업 권리의무를 양도, 제한물권설정, 하도급 줄 수 없음 - 변경사항(사무실 주소, 전화번호, Fax, 대표자, 실무자) 공문 통보</p>	구분	사용대상	세부내용	카드사용	모든경비	물품구입, 숙박비, 교통비 등	계좌이체	카드사용이 곤란한 경비	인건비성 경비 등
구분	사용대상	세부내용									
카드사용	모든경비	물품구입, 숙박비, 교통비 등									
계좌이체	카드사용이 곤란한 경비	인건비성 경비 등									

세부업무명		관련법규 및 주요내용																													
사업비 집행시 유의사항	관련법규	2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침																													
	주요내용	사업비 집행 전 시장 조사 * 사업 목적 부합 여부사업비 편성 기준 적정 여부 검토																													
계 약	주요내용	① 결재수단 결정 : 전용체크카드사용(원칙), 계좌이체 ② 계약내역 확인 및 결정																													
		<table><tr><th colspan="2">지출종류</th><th>체크사항</th></tr><tr><td colspan="2">강사료</td><td>강의료 산출 내역</td></tr><tr><td colspan="2">원고료</td><td>원고료 산출 내역, 원고 사본</td></tr><tr><td colspan="2">편집수당</td><td>편집료 산출 내역, 편집자료 사본</td></tr><tr><td colspan="2">여 비</td><td>여비 산출 내역, 증빙서류 확인</td></tr><tr><td colspan="2">식 비</td><td>식비 단가, 참가자 명단</td></tr><tr><td rowspan="2">50만원이상 물품·용역</td><td>계좌</td><td>견적서(물품내역 확인) 인쇄비는 2개이상의 견적서 첨부</td></tr><tr><td>카드</td><td>견적서(물품내역 확인)</td></tr><tr><td rowspan="2">50만원미만 물품·용역</td><td>계좌</td><td>물품내역 확인 가능 서류</td></tr><tr><td>카드</td><td>물품내역 확인 가능 서류</td></tr></table>		지출종류		체크사항	강사료		강의료 산출 내역	원고료		원고료 산출 내역, 원고 사본	편집수당		편집료 산출 내역, 편집자료 사본	여 비		여비 산출 내역, 증빙서류 확인	식 비		식비 단가, 참가자 명단	50만원이상 물품·용역	계좌	견적서(물품내역 확인) 인쇄비는 2개이상의 견적서 첨부	카드	견적서(물품내역 확인)	50만원미만 물품·용역	계좌	물품내역 확인 가능 서류	카드	물품내역 확인 가능 서류
		지출종류		체크사항																											
		강사료		강의료 산출 내역																											
		원고료		원고료 산출 내역, 원고 사본																											
		편집수당		편집료 산출 내역, 편집자료 사본																											
		여 비		여비 산출 내역, 증빙서류 확인																											
		식 비		식비 단가, 참가자 명단																											
		50만원이상 물품·용역	계좌	견적서(물품내역 확인) 인쇄비는 2개이상의 견적서 첨부																											
			카드	견적서(물품내역 확인)																											
50만원미만 물품·용역	계좌	물품내역 확인 가능 서류																													
	카드	물품내역 확인 가능 서류																													
계약이행 검수	주요내용	계약 내역 이행 여부 확인																													
대금지급 및 장부정리	주요내용	① 2021 경기꿈의학교지급내역서(영수증부착) 결재 및 대금지급																													
		<table><tr><th>결재수단</th><th>대금지급 영수증</th></tr><tr><td>전용체크카드</td><td>체크카드영수증 및 거래명세표</td></tr><tr><td>계좌입금</td><td>계좌이체확인증 및 세금계산서(거래명세표)</td></tr></table>		결재수단	대금지급 영수증	전용체크카드	체크카드영수증 및 거래명세표	계좌입금	계좌이체확인증 및 세금계산서(거래명세표)																						
		결재수단	대금지급 영수증																												
		전용체크카드	체크카드영수증 및 거래명세표																												
계좌입금	계좌이체확인증 및 세금계산서(거래명세표)																														

증빙서류 정리

주요내용		② 장부정리 지출서류편철(건별 지출일 순) : 지급내역서→대금지급확인서→구비서류 * 구비서류	
		지 출 서 류	
		지출종류	대금지급확인서 구비서류
		강사료	계좌이체확인증 강의확인서, 운영수당지급내역서
		원고료	계좌이체확인증 원고사본, 운영수당지급내역서
		편집수당	계좌이체확인증 편집자료사본, 운영수당지급내역서
		여비	계좌이체확인증 증빙자료(대중교통이용내역, 고속도로통행료, 출장지소재 주유/주차 영수증), 여비지급내역서
		식비	체크카드영수증 참석자 명단(학생 포함)
		50만원이상 물품 용역	계좌 계좌이체확인증 견적서, 전자세금계산서/현금영수증, 용역 물품구매증빙자료(물품사진, 제작물[리플릿, 초대장 등]) 인쇄비의 경우 2개이상의 견적서 첨부
			카드 체크카드영수증 견적서(체크카드영수증 내역포함 시 생략), 용역 물품구매증빙자료(물품사진, 제작물[리플릿, 초대장 등])
50만원미만 물품 용역	계좌	계좌이체확인증	전자세금계산서/현금영수증(인터넷쇼핑몰), 내역확인가능서류(용역 물품구입 내역서, 견적서 등)
	카드	체크카드영수증	내역확인가능서류(용역 물품구입 내역서, 견적서 등) (체크카드영수증 내역포함시 생략)

VI. 2021 경기품의학교
사업비 진행 및 정산

5 사업비 정산 및 반납

경기꿈의학교 사업 변경은 반드시 사업종료 전에 자체변경 또는 해당지역교육지원청의 변경승인을 받아야 합니다.

세부업무명	관련법규 및 주요내용	
사업비 정산 (꿈의학교)	관련법규	경기도교육비특별회계지방보조금관리조례 제19조
	주요내용	① 절차 : 사업종료 → 지정회계법인 검토 → 정산서 제출 ② 공인회계사 회계검토 * 언 제 : 사업 종료 후 * 어 디 서 : 지정 회계법인 * 제출서류 : 사업추진실적 및 정산보고서, 장부, 지출서철 * 회계검토결과 : 회계법인의 회계검토보고서 ③ 정산서 제출 * 언 제 : 약정서에 정한 사업종료일로부터 20일 이내 * 제출처 : 해당지역교육지원청 * 제출서류 (원본 제출, 사본 자체 보관) : 2021년 경기꿈의학교사업비 추진실적 및 정산보고서, 통장사본, 지출증빙서, 공인회계사 회계검토보고서, 운영위원회회의록, 연수이수증(신규(도전형) 꿈의학교만)
정산서 검토 (지역교육지원청)	주요내용	① 검토 내용 * 불용액파악 * 사업비교부조건 위반여부 * 사업비 집행 및 회계처리의 적정성 검토 ② 결과 조치 * 미집행액, 집행잔액, 이자발생액, 정산불인정액(부적정집행액) 반납 ③ 정산불인정 사례 * 지원사업 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도 집행시 * 사업정산액이 사업비 산출 기초 사업량보다 감소한 경우 * 집행 증빙서류가 집행 내역과 일치하지 않을 경우 * 사업비집행지침에 위배한 금액
사업비/이자 반납 (꿈의학교)	주요내용	① 반납대상 : 미집행액, 집행잔액, 부적정집행액, 예금이자 ② 반납방법 : 경기도교육청 반납계좌(추후 공문통지)로 송금

6 원천징수와 세금 신고

경기꿈의학교 운영수당지급액은 소득세법에 의거 원천징수 신고 납부 대상입니다.

세부업무명		관련법규 및 주요내용																
원천징수	관련법규	소득세법 시행령 제87조																
	주요내용	<div>① 원천징수의무자 : 꿈의학교장(꿈지기)</div> <div>② 원천징수 대상 사업비 : 강사료, 원고료, 편집수당 등 각종 인건비성 경비</div> <div>③ 원천징수 대상소득 및 세율</div> <table><tr><th rowspan="2">대상소득</th><th rowspan="2">구분기준</th><th colspan="2">세율</th></tr><tr><th>소득세</th><th>주민세</th></tr><tr><td>사업소득</td><td>반복적, 지속적, 전문적, 직업적 (예: 전문강사, 프리랜서)</td><td>3%</td><td>0.3%</td></tr><tr><td>기타소득</td><td>일시적, 비연속적, 비직업적 (예: 학교교사, 학생)</td><td>8%</td><td>0.8%</td></tr></table>				대상소득	구분기준	세율		소득세	주민세	사업소득	반복적, 지속적, 전문적, 직업적 (예: 전문강사, 프리랜서)	3%	0.3%	기타소득	일시적, 비연속적, 비직업적 (예: 학교교사, 학생)	8%
대상소득	구분기준	세율																
		소득세	주민세															
사업소득	반복적, 지속적, 전문적, 직업적 (예: 전문강사, 프리랜서)	3%	0.3%															
기타소득	일시적, 비연속적, 비직업적 (예: 학교교사, 학생)	8%	0.8%															
원천징수 신고/납부	주요내용	<div>① 원천징수 신고</div> <div>* 신고의무자 : 꿈의학교장</div> <div>* 신고 시기 : 지급원인행위 발생 다음달 10일까지</div> <div>* 신고 처 : 국세청(관할세무서)</div> <div>* 신고 방법 : 홈텍스(소득세), 위택스(주민세) 이용 또는 관할 세무서 방문</div> <div>* 국세청(관할세무서) 제출서류 : 다음년도 2월말까지 소득지급명세서</div> <div>② 세금 납부</div> <div>* 세금신고 후 세무서에서 발급된 고지서로 금융기관에 납부</div> <div>③ 유의사항 : 꿈의학교사업비는 매입세액 공제 불가</div>																

[참고자료]

2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침

2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침 주요 변경 사항

구분	2021년	2020년	비 고
「찾꿈」 유형	·도전형(신규형) ·성장형(1년 이상 운영교) ·사회적협동조합형	·일반공모형 ·특별공모형	
「다꿈」 유형	·기관형 ·청소년단체형	·기관형	- 청소년단체형 신설 - 청소년수련관(원), 문화의집 등은 모두 기관형으로 포함
편집수당	·기본: 40,000원 ·초과: 20,000원	·기본: 30,000원 ·초과: 20,000원	- 기본료 1만원 인상
식비	·4시간 이상 수업 진행시 집행 가능 (1인당 단가 8,000원) ·4시간 미만 수업 진행시 간식비 집행 가능 (1인당 단가 4,000원)	·4시간 이상 수업 진행시 집행 가능 (1인당 단가 8,000원)	- 간식비 신설
공인회계사 회계검토 대상	·전체 꿈의학교 (단, 「다함께 꿈의학교」 중 청소년단체형은 제외)	·찾아가는 꿈의학교 ·만들어가는 꿈의학교	
여비	·꿈의학교 현장체험학습 프로그램 진행을 위한 사전답사 ·도교육청, 교육지원청 및 학습공동체 운영진이 주관하는 꿈의학교 학습공동체 관련 활동 참여 시	·꿈의학교 현장체험학습 프로그램 진행을 위한 사전답사 시에만 지급 가능	- 학습공동체 참석 시 교육지원청 담당자가 확인(서명)한 참석 등록부 필히 제출
특근매식비 집행 시 내부직원의 범위	·꿈의학교 운영진 (대표자, 실무자, 꿈쟁, 꿈지기) ·내부강사, 보조강사, 운영위원 포함	·꿈의학교 운영진만 해당 (대표자, 실무자, 꿈쟁, 꿈지기)	



I. 사업비 교부

1 경기꿈의학교 사업비 교부

가. 교부시기 및 절차

- ① 교부시기: 4월 중순 이후
 - 사업 추진시기 감안하여 해당 교육지원청에서 교부
- ② 교부절차
 - 지원결정 통지 → 최종수정계획서(사업비 조정액 반영) 제출 → 교부신청서류 제출 및 사업추진
약정체결 → 교부결정 및 통지 → 사업비 계좌입금

나. 교부신청 시 제출서류

- ① 유형별 사업신청서 및 계획서 : 1부 [양식 1-1~1-5]
 - 조정된 금액 및 사업내용에 맞추어 작성 제출
 - 사업추진과 직접 관련이 없는 경비의 편성불가
 - 사업목적 달성을 위한 적정경비 편성
 - 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시
- ② 사업비 교부신청서 : 1부 [양식 2]
- ③ 청렴 이행서약서 : 1부 [양식 3]
- ④ 약정서 : 2부(직인 또는 사인 날인 및 간인) [양식 4]
 - 약정 당사자는 경기도교육청과 경기꿈의학교(대표자 및 꿈지기)로 한다.
 - 꿈의학교 대표자(꿈지기)는 약정서 내용을 숙지한 후 기명날인
 - 약정서는 2부를 작성하여 쌍방 간에 날인 후 1통씩 보관
- ⑤ 사업비 관리 예금통장 사본 : 1부
 - 예금통장은 사업비만 관리할 수 있도록 별도 통장으로 개설
 - 통장은 법인일 경우 법인명의로, 단체(개인)는 단체명 또는 대표자(꿈지기) 명의로 통장 개설
 - 기존 통장 사용 시 반드시 사전에 0원으로 잔고정리 후 사용
- ⑥ 사업비 결제전용 체크카드 사본 : 1부
 - 체크카드는 법인일 경우 법인의 명의로, 단체(개인)는 단체명 또는 대표자(꿈지기) 명의로 사업비
관리통장과 연계하여 발급
 - 사업비 지원사업의 투명성 확보 및 부당집행 방지를 위하여 클린카드 기능(개인 제외)을 적용한
사업비 전용카드 사용 의무

⑦ 이행보증보험증권 : 1부[학생이 찾아가는 꿈의학교만 해당]

- 보험계약자 : 경기꿈의학교 대표자
- 피보험자 : 경기도교육청
- 보험가입 금액 : 사업비 지원금액 상당액
- 보험기간 : 경기꿈의학교 사업시작일 ~ 종료일 이후 60일
- 보증내용 : 경기꿈의학교 사업 추진 약정에 따른 사업비 지급 보증
- 해당 지역 SGI서울보증에 문의(<http://www.sgic.co.kr>)

※ 이행보증보험료 : 교육청 사업비에서 집행 불가

경기꿈의학교 지원 사업비 교부조건

1. 사업자는 사업비의 교부 목적 및 사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행하여야 하며, 사업비를 타 용도로 사용하는 등 경기마을교육공동체 활성화 지원에 관한 조례 제10조에 해당하는 경우에는 사업자에 대한 선정을 취소할 수 있고, 즉시 사업비를 반환하여야 한다.
 - 가. 법령 또는 조례를 위반 하였을 때
 - 나. 사업비를 목적 외에 사용하거나 또는 지원조건을 위반 하였을 때
 - 다. 허위 또는 부정한 방법으로 신청 또는 보고하여 사업비를 지원 받았을 때
 - 라. 정당한 사유 없이 3개월 이상 사업을 지체하였을 때
2. 사업자의 사정으로 사업의 내용 또는 사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 교육감의 승인을 얻어야 한다.
3. 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 사업비를 다른 용도에 사용한 경우 (회계처리기준 미 준수 포함)
 - 나. 사업비결제전용 통장 및 카드를 발급받지 아니한 경우
4. 사업자는 교부받은 사업비에 대하여 수입과 지출을 명백히 구분 정리하되 정산보고시 집행 잔액과 이자를 포함 반납하여야 한다.
5. 사업비의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 지원사업과 관련한 장부·서류를 검사할 수 있다.
6. 사업자는 사업 종료 시 회계검토를 완료한 추진실적 및 정산보고서를 해당 교육지원청에 제출하여야 하며, 그 기간은 약정서에 정한 사업종료일로부터 20일을 초과할 수 없다.
7. 사업비의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 단체(개인)의 대표자에게 있다.

양식 1-1

2021 학생이 만들어가는 꿈의학교 온라인 신청서

1. 신청자 정보 (꿈짱 대표 1명)				
지역	의정부	이름	(성별:)	
휴대전화	010-0000-0000	E-mail 주소		
학교명	○○(초/중/고등)학교	학번	학년 반 번	
생년월일	학교 밖 청소년만 해당			
자택주소				
2. 내가 만들고 싶은 꿈의학교는 이런 학교입니다.				
꿈의학교명				
대표분야	스포츠, 과학, 요리, 미술, 인문·사회, 영상·영화, 음악, 창업, 생태, 뮤지컬·연극, 진로 중 주요 분야 택1			
소분야	스포츠, 과학, 요리, 미술, 인문·사회, 영상·영화, 음악, 창업, 생태, 뮤지컬·연극, 진로 중 소분야 택 0~2			
모집대상	초(), 중(), 고() ※ 해당 란 '○'표시	모집인원	()명 ※ 최소 10명 이상	
운영시간	방과 후(), 주말(), 방학() ※ 해당 란 '○'표시	총 운영시간	()시간 ※ 최소 30시간 이상	
<p><꿈의학교 소개글 100자 이내> -작성내용개요-</p> <p>1. 왜 꿈의학교를 운영하고 싶은가? 2. 무엇에 도전하는 꿈의학교 인가?</p>				
<p><꿈의학교 운영계획> -작성내용개요-</p> <p>1. 언제, 어디서, 어떻게 꿈의학교를 운영할 계획인가? 2. 꿈의학교를 참여한 후 어떤 성장을 기대하는가? (A4 반장 정도 분량 안에서 자유롭게 작성 가능)</p>				
3. 꿈지기 선생님				
※꿈지기선생님을 못 구한 경우 교육지원청 담당자에게 신청 전 문의할 것				
※꿈지기선생님이란? 꿈의학교에 대한 철학을 이해하고 학생주도의 활동은 지원하는 조력자				
이름		휴대전화	010-0000-0000	
직업	학부모() 교사() 대학생() 그 외() ※ 해당 란 '○'표시			
4. 예산 계획 (예시)				
※예산지원의 범위는 300~500만원이며 예산신청의 적절성을 심사함				
※총 예산요구액이 100만원 단위 일 것				
항목	기준단가(원)	수량(개, 명)	시간, 횟수	예산요구액(원)
강사비	80,000	1	10	1,300,000
식비	8,000	10	10	1,000,000
물품구입비	5,000	20	10	1,200,000
홍보비	100,000	1	2	200,000
회계검토수수료(필수)	100,000	1	1	100,000
안전보험료(필수)	10,000	10	1	100,000
총 요구액				4,000,000

양식 1-2

(1쪽으로 작성)

2021 학생이 찾아가는 꿈의학교(다함께꿈의학교) 온라인 신청서

유형	학생이 찾아가는 꿈의학교		다함께 꿈의학교					
	도전형(신규)	성장형	기관형	청소년단체형				
꿈의학교명	지역(시/군)	꿈의학교명 () 꿈의학교						
대표분야	스포츠, 과학, 요리, 미술, 인문·사회, 영상·영화, 음악, 창업, 생태, 뮤지컬·연극, 진로 중 주요 분야 택1							
소분야	스포츠, 과학, 요리, 미술, 인문·사회, 영상·영화, 음악, 창업, 생태, 뮤지컬·연극, 진로 중 소분야 택 0~2							
단체(개인)명	단체는 단체명, 개인은 본인 이름		이름	연락처(핸드폰)				
			대표 (실무자 중복 불가)					
			실무자(2명) 실무자(2명)					
신청주체	개인 (학부모, 주민)	비영리단체 (법인)	기관(시설)	청소년단체				
단체 소재지	※기관(시설), 비영리단체(법인)만 작성 다함께 꿈의학교 청소년단체형도 기재		고유번호 또는 기관등록번호	※기관(시설), 비영리단체(법인)만 작성				
꿈의학교 운영 여부	신규	2021신규 <input type="checkbox"/>						
	기존	2015운영 <input type="checkbox"/> 2016운영 <input type="checkbox"/> 2017운영 <input type="checkbox"/> 2018운영 <input type="checkbox"/> 2019운영 <input type="checkbox"/> 2020운영 <input type="checkbox"/>						
운영 기간	2021.00.00. ~ 2021.00.00. [다꿈 기관형: 2021.00.00 ~ 2021.11.30.]		주 운영장소					
참가학생 수	20명 이상		총 운영시간	50시간 이상				
주요 활동 내용	· · ·							
사업비 신청액	(예시) 25,000,000원 (단위: 원)							
「경기도교육비특별회계 지방보조금 관리 조례」 제11조의 규정에 의하여 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 제출합니다. 2021년 월 일 ○○○○ 꿈의학교 대표 ○ ○ ○ (인) 경기도교육감 귀하								
※ 불입서류 · [필수] 2021 경기꿈의학교 운영계획서 1부. · [필수] 2021 경기꿈의학교 사업비 집행계획서 1부. · [필수] 2021 경기꿈의학교 개인, 단체(법인), 기관(시설) 및 청소년단체 소개서 1부. · [필수] 고유번호증(기관등록증) 1부. [단체(법인), 기관(시설)일 경우] · [필수] 성범죄 경력 조회 동의서 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서 1부. · [필수] 소개서 증빙서류[자격증 사본, 활동실적 등]: 우편 제출								
※ 개인정보 수집 및 활용 동의								
수집목적	경기꿈의학교 선정 심사 및 운영 · 관리							
수집항목	성명, 전화번호, 주소 등							
보유 및 이용기간	3년							
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음								

양식 1-4

(5쪽 이내로 작성)



2021 경기꿈의학교 운영계획서

☐ 목 적

-
-

☐ 중점 운영 방향

-
-

☐ 주요 활동 내용 및 학생 중심 교육 방법

-
-
-
-
-
-

☐ 꿈의학교와 마을 연계 협력 방안

-
-
-

☐ 홍보 및 학생모집 전략 (예시)

- 현수막, 홍보안내문, 길거리 홍보 등
- 지역 청소년 복지센터 방문 안내 홍보
-

☐ 코로나19 대응 안전교육 방안 (예시)

- 꿈의학교 내 방역물품 비치(비접촉식 체온계, 손소독제 비치, 가림막 설치 등)
- 학생 예방 교육 실시(학생 마스크 착용, 기침 예절 등)
-

■ 운영시간별 주요 활동 내용(예시)

순	일시	주요 활동 내용	운영시간		장소 장소	구분	
			시간	누계		대면	비대면
예시	2021.5.25.(토)	•개교식 및 마음열기	2	2/55	00000		0
	2021.6.○	•○○○의 직업소개와 프로그램	3	8/55	00000		0
	2021.7.○	•○○ 프로그램	3	11/55	00000		0
	2021.8.○	•안전교육 프로그램(필수 운영 2시간)	2	5/55	00000	0	
	2021.8.○	•○○알아보기 프로그램	3	14/55	00000	0	
	2021.9.○	•○○ 프로그램	3	17/55	00000	0	
		•...					
		•...					
	2021.10.○	•○○성장 발표자료 만들기	3	50/55	00000		
	2021.10.○	•○○꽃다발과 ○○만들기	3	53/55	00000		
	2021.10.○	•○○발표회와 졸업식	2	55/55	00000		

※ 교육과정 편성 시 유의점

- 상반기(5월~7월) 운영 시에는 주로 비대면 온라인 수업 편성을 권장함
- 단, 온라인 수업은 전체 수업의 30% 이내 가능
(코로나19 지속 시 추후 후속조치 알림 예정)
- 분반(5명~10명) 운영 가능
(교당 총 운영 시수는 학생 1인당 수강시수가 기준임)
- 안전교육 2시간 이상 필수 포함(만족은 자율적 편성 가능)
- 1일 수업시간은 3시간을 원칙으로 함

양식 1-5

(1쪽으로 작성)



2021 경기꿈의학교 사업비 집행계획서

■ 총괄표

(단위 : 원)

꿈의학교명	지역(시/군)	총 금액	비고

■ 소요 사업비 및 지원신청액 [예시]

▶ 비목별 산출내역 ※ 총 예산요구액이 100만원 단위 일 것

(단위 : 원)

세부사업명	비목	사업비	산출내역
○○○활동	사업진행비	600,000	○○○등 재료비 15,000원×10개×4회
	운영수당	480,000	외부강사 80,000원×2회×3명
	운영수당	1,200,000	내부강사 40,000원×3시간×10회×1명
	사업진행비	1,200,000	교육장 대관료 100,000원×12회
소계		3,480,000	
...			
소계		0	
총 합계		3,480,000	

※ 유의사항

- 경기꿈의학교 사업비 지원목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정예산으로 편성
- 각 비목별 구체적 산출근거 제시하여 작성
- 강사수당: 경비별 예산편성 기준 참고하여 작성, 다함께 꿈의학교는 내부강사, 보조강사, 행정업무수당, 대관료 편성 불가
- 단체사업비 등 목적사업과 직접 관련 없는 경비와 자본적 경비, 현금성 경비 편성불가
 - * 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입비, 공과금 등 단체운영 경비
 - * 시설비, 시설부대비, 설비비, 수선비, 자산취득비 등 자본적 경비
 - * 이웃돕기성금, 진료비, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
 - * 차량 유지관리비(수리비, 보험료 등)
- ※ 신규 꿈의학교 운영자는 사업기간 중 꿈의학교 학습공동체 연수 이수증(10시간) 이수하고 사업 정산서 제출 시 연수 이수증을 제출하여야 함

양식 2



2021 경기꿈의학교 사업비 교부신청서

1. 경기꿈의학교명 :

2. 내용 :

운영기간	2021.04.01. ~ 2021.12.31.	교육장소 (주소)	
총 수업시간	00일, 00시간		
대상(학년)		모집학생 수	

3. 교부신청 금액 : 00,000,000원

「경기도교육비특별회계 지방보조금 관리 조례」 제15조의 규정에 의하여 경기꿈의학교 사업비를 교부 신청합니다.

2021 년 월 일

신청자)

꿈의학교명 :

대표자(꿈지기) :

(인)

소재지 :

예금계좌(은행명) : 111-11-1111111(00은행)

양식 3

경기꿈의학교 청렴 이행서약서

경기꿈의학교 사업과 관련하여 경기도교육청으로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 경기도교육청에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 경기도교육청의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 또는 영리목적으로 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금에 처함
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처함
- 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니하여 내린 정지 명령을 위반한 자, 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하지 아니한 자, 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 실적보고 서류를 거짓으로 작성하여 제출한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면, 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인도 해당 조문의 벌금형에 처함

2021. . .

학생이 찾아가는 꿈의학교	□□□단체 대표	(서명)
다함께 꿈의학교	□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 □□□단체 지방보조금 실무책임자 직책	성명 (서명) 성명 (서명)
학생이 만들어가는 꿈의학교	꿈지기	(서명)

양식 4



2021 경기꿈의학교 운영 약정서

경기도교육청(이하 “약정자”라 한다)과 00꿈의학교(이하 “약정상대자”라 한다)는 2021년도 경기꿈의학교로 선정된 사업의 추진에 만전을 기하기 위하여 아래와 같이 약정을 체결한다.

1. 경기꿈의학교명 :
2. 사 업 기 간 :
3. 지 원 금 액 :
4. 재 원 구 분 : 도청 / 도교육청/ 지자체

제1조(목적) 본 약정은 “약정자”로부터 경기꿈의학교 사업비 지원사업의 지원을 받는 “약정상대자”가 지원사업의 추진 및 결과보고 업무를 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조(신의 성실의 원칙) “약정자”와 “약정상대자”는 본 약정을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(공익추구, 비정치, 종교적 중립, 비영리의 원칙) “약정자”와 “약정상대자”는 공익을 우선하여 사업을 추진하며, 당해 사업을 추진하면서 정치적·종교적 활동이나 영리적 활동으로 오인 받을 일체의 활동을 배제한다.

제4조(자유민주적 기본질서 준수의 원칙) “약정상대자”는 자유민주적 기본 질서를 준수하고, 활동내용이 시민생활 질서를 침해하여서는 아니 된다.

제5조(사업실시) “약정상대자”는 양식된 사업을 효율적으로 추진하여야 하며 부득이한 경우 사업내용을 변경하고자 할 때에는 사전에 “약정자”의 승인을 받아야 한다.

제6조(보고문서 제출) “약정상대자”는 “약정자”가 사업추진사항 보고서 제출을 요구한 경우 또는 사업 종료 시 회계검토를 완료한 추진실적 및 정산보고서를 해당 교육지원청에 제출하여야 하며, 그 기간은 약정서에 정한 사업종료일로부터 20일을 초과할 수 없다.

제7조(사업비 교부 및 사용) ① “약정자”는 “약정상대자”의 사업추진 시기를 감안하여 사업비 지급 시기를 정한다.

- ② “약정상대자”는 사업비를 「지방재정법」, 「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 등 관계 법규에 적합하게 관리·집행하여야 한다.
- ③ “약정상대자”는 “약정자”로부터 교부받은 지원금을 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 상근 직원의 인건비, 사무실 관리비 등 경상적 경비로 사용할 수 없다.
- ④ “약정상대자”는 다음사항을 유의하여 경기도교육청 사업비 지원금에 대하여 구체적인 사용내역 및 증빙서류를 양식하여 사후 정산하여야 한다.
가. 강사비, 원고료 등 각종 수당지급에 대하여는 소득세법 등에 의한 관련세금(소득세, 주민세)을 징수하여 납부하여야 한다.
나. 기타 모든 증빙서류는 체크카드영수증, 계좌이체 영수증을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에 한하여 세금계산서(무통장입금증 반드시 포함)를 제출한다.
- ⑤ “약정자”는 상기②~④항의 규정에 의한 사업추진 및 사업비 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 “약정상대자”에게 이의 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, “약정상대자”는 이를 따라야 한다.
- ⑥ “약정상대자”는 사업에 대한 최종 정산을 완료한 결과 집행잔액과 예금이자(세금 제외)가 있는 경우에는 “약정자”에게 이를 반납하여야 한다.
- ⑦ “약정자”는 “약정상대자”의 사업비 사용에 관한 금융기관의 자료를 제출받아 관리할 수 있으며 “약정상대자”는 이에 동의한다.

제8조(사업비 반환) 약정된 사업을 추진할 수 없을 경우 “약정상대자”는 즉시 이 사실을 “약정자”에게 통보하여야 하며 잔여 사업비를 정산·반환하여야 한다.

제9조(약정의 해지) “약정상대자”가 약정조건을 위배하거나 사업 추진 실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적달 성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, “약정자”는 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 “약정상대자”는 해당 사업비를 즉시 반환하여야 한다.

제10조(권리의무의 양도제한) ① “약정상대자”는 본 약정에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.
② “약정상대자”가 추진하는 경기꿈의학교 사업의 결과물은 “약정자”에게 보고하여야 하며, 본래 목적 이외의 용도로는 사용할 수 없고, 그 소유권은 “약정자”에게 있다.

제11조(사업집행지침 준수 및 효력) ① 사업비 집행은 「2021년 경기도교육청 경기꿈의학교 사업비 집행지침」에 따르며, “약정상대자”는 본 사업에 대한 사업계획을 준수하여 집행하여야 한다.
② 사업계획은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시에 효력을 발생한다.

제12조(민·형사상의 책임) ① “약정상대자”는 사업 및 행사 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 모든 민·형사상의 책임을 진다.

② “약정상대자”는 사업 및 행사 수행과 관련하여 “약정자”가 제3자로부터 손해배상 등의 청구를 받거나 이를 배상하는 경우에는 “약정자”에게 이를 배상하여야 한다.

제13조(소송관할) 이 약정에 관한 소송은 “약정자”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

이 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하여 쌍방간에 서명 날인 후 1통씩 보관한다.

2021년 월 일

“약정자”

기관명: 경기도교육청

주 소: 경기도 의정부시 동일로 700

대표자: 교 육 감

“약정상대자”

경기꿈의학교명:

주 소:

대표자(꿈지기): (인)



II. 사업비 편성 원칙 및 회계관리

1 사업비 편성 원칙 및 회계관리

가. 사업비 편성 기본원칙

- ① 사업비는 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 사업비로 편성
- ② 포괄적인 사업비 편성 지양 : 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 사업비는 편성 불가
※ 각 사업 세부비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- ③ 꿈의학교 사업과 직접적 관련이 없는 자체운영 기본경비 등으로는 사업비 편성 불가

【사업비 편성불가 경비】

- 시설비, 수리비, 자산취득비 등 자본 형성적 경비
- 상근직원 인건비 및 급량비 · 사무실 임차료 등 자체운영경비
- 불우이웃돕기성금, 진료비, 장학금 등 현금성 지출 경비
- 꿈의학교 지원 목적에 부합되지 않는 경비

나. 사업비 회계처리 기준

- ① 사업추진 시 모든 지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하며 강사비등 체크카드 사용이 곤란한 경우만 계좌입금 조치

구 분	사용 대상	세부 내용
카드 사용	모든 경비	물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등
계좌 이체	카드지급이 곤란한 지출	강사비, 원고료 등

- ② 사업비는 사업 추진기간 내에 집행 완료
 - 사업 종료 후 미 집행액 및 집행잔액, 예금결산 이자는 반납
 - 사업 종료 후 사업비 통장 인출액은 지출 불인정
 - 사업비를 교부 받은 후부터 사업비 집행 가능
 - 예외적으로 교육지원청의 사전 사용 승인을 받은 경우에 한해 사업비 교부 전 집행이 가능

③ 일괄인출 금지

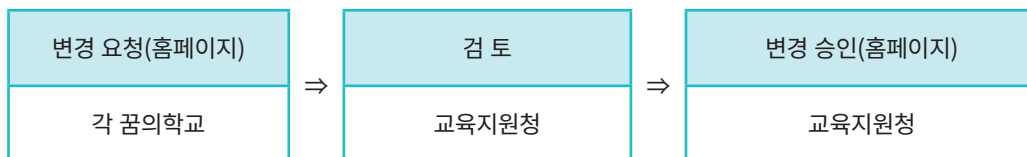
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 사업비 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

④ 사업비집행은 최종 승인된 사업비집행계획에 의하여 집행해야 함

- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 해당 꿈의학교를 관할하는 교육지원청의 승인을 받아야 함. [양식 6]
- 기타 경미한 사업비 변경은 자체 조정하여 집행

유형	교육지원청 승인 대상
학생이 찾아가는 꿈의학교	사업기간 변동, 세부사업 신설 및 폐지, 학생 정원감소, <u>비목 간 200만원 이상</u> 변경 등
학생이 만들어가는 꿈의학교	사업기간 변동, 세부사업 신설 및 폐지, 학생 정원감소, <u>비목 간 100만원 이상</u> 변경 등
다함께 꿈의학교	사업기간 변동, 세부사업 신설 및 폐지, 학생 정원감소, <u>비목 간 100만원 이상</u> 변경 등

【교육지원청을 통한 변경 승인 절차】



⑤ 기준단가 준수 및 사업비절감 노력

- 사업비의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 사업비 절감을 위해 노력하여야 함

⑥ 영수증 징구 철저

- 영수증은 체크카드 영수증을 원칙으로 하되 불가피한 경우에 한하여 계좌입금 인정
- 개인 신용카드로 처리한 전표는 영수증으로 인정하지 않음
- ※ 단, 사업수행 상 부득이한 경우 교육지원청 사전 사용 승인에 따른 예외 인정

- ⑦ 사업비 집행 시 경기도교육청 회계 관련 규정 준용
 - 경기꿈의학교 사업비 집행지침에 명기되지 않은 사항에 대하여는 「경기도교육비특별회계 재무회계 규칙」 등 회계 관련 규정을 준용
- ⑧ 수익이 발생하는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 사용가능
 - 참여 학생 의견 수렴 및 해당 꿈의학교 자체 운영위원회 심의
- ⑨ 기타 집행 시 유의사항
 - 꿈의학교 운영자는 경기도교육청과 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도 하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.
 - 꿈의학교는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 해당 교육 지원청에 공문으로 발송한다
 - 경기도교육청은 사업비 집행지침에 맞지 않는 경기꿈의학교의 사업비 집행이 발견되었을 경우 사업비를 감액 및 환수 조치할 수 있다.
 - 기타 부정한 방법(중복 사업비 지원 등)으로 사업비를 교부받은 단체는 사업비를 환수 조치할 수 있다.
 - 경기꿈의학교 사업 목적에 맞지 않게 운영 시 경기꿈의학교 선정을 취소할 수 있다.

2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

⑩ 사업비 편성 기준

비목	세부 비목	기 준	사용한도액	비 고
운영수당	강사비	o 외부강사 - 특별 초빙 강사로 강의를 하는자 - 사업기간중 강사 1인당 3회 이내로 강사비 지급가능	- 1시간 80,000원 - 초과 50,000원	- 꿈의학교 운영진(대표자, 실무자)은 내부강사비만 지급 가능
		o 내부강사 - 꿈의학교에서 주된 강의를 하는 자 - 사업기간 중 4회 이상 강의가 계획되어 있는 자	- 시간당 40,000원	
		o 보조 강사 - 체험학습 인솔 보조, 수업 보조	- 시간당 20,000원	
		o 행정업무 수당	- 시간당 10,000원	
		<p>☞ 강사비 지급시 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고 30분 이상은 1시간으로 계산</p> <p>※ 모든 강사비는 강사 1명당 하루 [기본 1시간+초과 2시간=총 3시간]까지 수당 지급 가능 - 단, 내부 및 보조강사는 다음 사유로 3시간 초과 지급 필요시 1일 8시간까지 수당 지급 가능 예외 적용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 1박 2일 이상 연속된 프로그램 운영 · 종일 체험 프로그램 운영 · 그 외 교육지원청에서 인정한 경우에 한하여 별도 사유서 구비 후 지급 <p>- 행정업무수당 총지급시간은 꿈의학교별 전체 수업시간을 초과할수 없음</p> <p>※ 다함께 꿈의학교는 내부강사, 보조강사, 행정업무수당을 예산편성·집행할 수 없음</p>		
원고료	원고료	o A4용지 1매기준 - 1매당(글자 12포인트, 행간160, 상·하 여백 20mm, 좌·우 여백 25mm) - 강의 원고료는 시간당 2.5매 이내 o 프리젠테이션(파워포인트 등) 원고 1면 기준 - 강의 원고료는 시간당 9면 이내 ※ 동일 원고에 대해서는 1회만 지급 가능하며, 동일 강의에 대하여 A4용지와 PPT자료 원고별 중복 지급 불가함	- 15,000원/장 - 5,000원/장	- 외부강사만 지급 가능
		o 기본료 o 초과(2시간 이상시, 1일 1회에 한함) - 꿈의학교 운영진은 지급대상이 아니며 외부인에게 의뢰하여 작업 시 지급 - 편집자 본인계좌로 계좌이체 (편집자와 예금주가 일치해야 함)	- 40,000원 - 20,000원	- 음악편집 - 영상편집 - 신문편집 등

VI. 2021 경기꿈의학교 사업비 진행 및 정산

비목	세부 비목	기 준	사용한도액	비 고										
사업 진행 비	국내 출장 여비	○ 시내여비(4시간 미만 소요시 50%) ○ 시외여비 - 일 비 - 교통비(철도, 버스 등 대중교통비 기준) - 식 비(1인 1식) - 숙박비(1실) ※ 교통비 지급 방법 - 대중교통 이용 시 제출된 증빙서류(교통비 내역) 확인 후 해당 실비 지급 - 자가용 이용 시 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결재한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장한 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료 제출(서류 확인 후 대중교통 이용 요금으로 환산하여 지급) ※ 여비지급 기준 - 꿈의학교 현장체험학습 프로그램 진행을 위한 사전답사 시 - 도교육청, 교육지원청 및 학습공동체 운영진이 주관하는 꿈의학교 학습공동체 관련 활동 참여 시 (단, 교육지원청 담당주무관이 확인한 등록부 제출)	-20,000원 (10,000원) • 20,000원 • 실비 • 8,000원 • 50,000원	- 국내항공료 불인정										
	식비	○ 1인/1식 - 내부 인원만으로 구성된 회의·행사의 참석 식대 등으로는 집행할 수 없음 - 1일 4시간 이상 수업 진행시 사용 가능 - 1일 4시간 미만 수업 진행시 간식비 집행 가능	- 8,000원 (식비) - 4,000원(간식비)	- 학생이 포함된 참석자 명단 첨부										
	회계 검토	○ 사업비 규모에 따라 회계검토 수수료 계상 <table><tr><th>기준 금액</th><th>수수료</th></tr><tr><td>1천만원 이하</td><td>100,000원</td></tr><tr><td>3천만원 이하</td><td>282,000원</td></tr><tr><td>3천만원 초과~4천만원 이하</td><td>336,000원</td></tr><tr><td>4천만원 초과~5천만원 이하</td><td>365,000원</td></tr></table>	기준 금액	수수료	1천만원 이하	100,000원	3천만원 이하	282,000원	3천만원 초과~4천만원 이하	336,000원	4천만원 초과~5천만원 이하	365,000원	- 필수 편성	
	기준 금액	수수료												
	1천만원 이하	100,000원												
	3천만원 이하	282,000원												
	3천만원 초과~4천만원 이하	336,000원												
4천만원 초과~5천만원 이하	365,000원													
인쇄비	○ 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용 - 경인쇄 권장, 읍셋 인쇄 지양 - 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화		- 50만원이상시 2개 이상의 견적서를 받아 비교·판단후 결정(2개이상의 견적서 첨부)											
홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 - 경기꿈의학교 사업비 지원 여부 표기 “2021년도 경기도교육청, 경기도청, 지자체(명)가 함께하는 경기꿈의학교 지원사업비로 제작”되었음을 표기		- 사업비 총액의 5% 이내											
물품 구입비	○ 교육에 필요한 각종 물품 구입 ○ 교육재료 및 수업재료 구입 ○ 입장료 ○ 우편료(우편물 발송에 소요되는 비용) ○ 송금수수료(계좌이체 송금 수수료)													
임차 (용역)비	○ 사업수행에 필요한 각종 임차(용역)비용 - 교육장소, 차량, 행사장, 단체 숙박시설등 - 물품 운반에 필요한 비용													
안전 보험료	○ 사업 참여 인원에 대한 보험료	- 필수 편성												

2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

비목	세부 비목	기 준	사용한도액	비 고
활동 비		o 활동비란? - 사업수행에 통상적으로 소요되는 소액 경비		
	특근 매식비	o 사업수행에 필요한 내부직원 일과 후 특근 식대 - 내부직원의 일상적 식대 사용 금지	- 8,000원/1인1식	- 사업비 총액의 5% 이내 - 정규수업시간에
	사무 용품비	o 사업수행에 필요한 사무용품 구입비		학생 대상 간식지급은
	업무경비	o 각종 행사 다과비 등		‘식비’로 집행 가능.

운영수당의 원천징수

- 지급자(원천징수의무자)가 소득을 지급할 때, 소득자(원천납세 의무자)가 납부하여야 할 세액을 대신 징수하여 국가에 납부하는 제도

* 원천징수 의무자: 꿈의학교 운영주체(학생이 만들어가는 꿈의학교는 꿈지기)

* 징수대상소득금액: 사업소득 / 기타소득

운영수당 소득 구분	
사업소득(3.3%)	기타소득(8.8%)
반복적, 지속적으로 해당 분야에 대한 강의를 전문적, 직업적으로 제공하는 경우 예) 전문강사, 프리랜서 등	일시적, 우발적, 비직업적으로 강의 제공 시 125,000원 초과 시 원천징수 예) 학부모, 학교교사 등

※ 과세최저한 기준 ※

- 사업소득은 과세최저한 규정 없이 3.3% 일괄 적용.
- 기타소득은 125,000원까지는 원천징수할 세액이 없음(과세최저한).
다만, 원천징수세액이 없더라도 원천세 신고는 이행하여야 함(예시 참고).
- 기타소득 과세최저한 판단은 '동일 교육과정에 대한 연속된 강의는 동일 과정 전체를 1건'으로 봄.

※ 원천징수세액 산출 예시

소득구분	소득세	주민세	계
사업소득 1인 35만원인 경우	$350,000 \times 3\% = 10,500$	$350,000 \times 0.3\% = 1,050$	11,550
기타소득 1인 35만원인 경우	$350,000 \times 8\% = 28,000$	$350,000 \times 0.8\% = 2,800$	30,800
기타소득 1인 12만원인 경우	-	-	-

* 신고/납부: 운영수당을 지급한 다음달 10일까지, 원천징수세액을 홈택스(소득세) 및 위택스(주민세)로 신고·납부하여야 함

* 간이지급명세서: 사업소득 중 1월~6월 지급분은 7월10일까지, 7월~12월 지급분은 익년도 1월10일까지 홈택스를 통하여 간이지급명세서 제출.

* 지급명세서: 사업소득 및 기타소득 1월~12월 지급분은 익년도 2월말까지 홈택스를 통하여 지급명세서를 제출.

※ 사업소득은 총3회 제출(간이지급명세서 2회, 지급명세서 1회)하고, 기타소득은 1회제출(간이지급명세서 미제출, 지급명세서 1회)함

- ▶ 운영주체가 부가가치세법상 과세사업자인 경우 꿈의학교 사업비 집행으로 수취한 세금계산서 및 신용카드매출전표 등은 매입세액을 공제받을 수 없음

양식 5



2021 경기꿈의학교 사업계획 변경승인 요청

요청일자: 2021.00.00

제출자 경기꿈의학교명: ○○○

대표자:○○○ (인)

■ 총괄표

(단위 : 원)

꿈의학교명	지역	당초사업비	증감액	비 고

■ 사업비 세부비목별 지출내역

(단위 : 원)

세부사업명	세부비목	당초사업비	증감액	증감내역
원예활동	외부강사	800,000		
원예활동	내부강사	1,200,000		
원예활동	물품구입비	600,000		
원예활동	임차(용역)비	1,200,000		
음악활동	외부강사	800,000	-200,000	강사비감액(-100,000원*2회)
음악활동	인쇄비	90,000		
음악활동	임차(용역)비	1,000,000		
음악활동	사무용품비	50,000		
나눔캠페인	인쇄비	30,000		
나눔캠페인	물품구입비	200,000		
나눔캠페인	기타	50,000		
총 합계		5,920,000	-200,000	

※ 세부사업명 1개당 중복된 세부비목 편성 불가



Ⅲ. 사업비 정산 및 반납

1 사업비 정산 및 반납

가. 사업비 정산

① 개 요

- 담당기관 : 경기도교육청 및 교육지원청
- 시 기 : 사업시행 시기별 실시(수시)
 - 사업 종료 시 회계검토를 완료한 추진실적 및 정산보고서를 해당 교육지원청에 제출하여야 하며, 그 기간은 약정서에 정한 사업종료일로부터 20일을 초과할 수 없다.
- 제출서식 : 정산보고서[양식 6]
- 내 용 : 불용액 파악, 사업비 교부조건 위반여부 등 사업비 집행 및 회계처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 결과조치 : 미집행액 및 집행잔액, 이자발생액, 정산불인정액 반납

② 증빙서 편철

- 회계관련 영수증은 A4용지에 부착하여 지출일자 순으로 편철함을 원칙으로 함

〈사업비 환수대상이 되는 부적정 사례〉

- 지원사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 사업비 정산액이 사업비 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소한 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우

나. 사업비 및 이자수입 반납

- ① 반납대상 : 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액 및 이자수입에 대하여 정산 금액 반납
- ② 반납방법 : 경기도교육청 반납계좌로 반납(계좌번호는 추후 통보)

정산보고 시 제출서류

① 2021 경기꿈의학교 사업비 정산보고서

- 양식 : 경기마을교육공동체 홈페이지 온라인회계시스템 활용
- 제출방법
 - 홈페이지에 집행내역 작성 후 출력된 정산보고서에 단체 직인 날인하여 인편이나 우편으로 제출(1차: 공인회계사, 2차: 지역교육청 담당자)

② 통장 사본 및 지출증빙서류

- 제출방법
 - 사업비관리통장 금액은 가급적 집행내역서상 일자별·항목별 지출을 원칙으로 하고, 사업비 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.
 - 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자액(세금 제외)을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- 지출증빙서류(영수증) 양식
 - 영수증 : 체크카드 사용전표 및 거래명세표, 계좌이체확인증(무통장입금증), 지급내역서, 세금계산서 등을 의미함
 - 영수증 및 증빙서류는 지출번호별 지급내역서(양식9)에 부착 및 후면 첨부하여 편철
- 꿈의학교별 운영위원회 회의록(예산현황 및 집행, 정산내역 보고 기재 필수) 정산서류 제출시 반드시 첨부

③ 공인회계사 회계검토 보고서

- 공인회계사 회계검토 후 공인회계사가 작성하여 운영주체에게 회신
- 운영주체는 공인회계사 검토 완료된 정산서류 일체를 지역교육청 담당자에게 즉시 제출

④ 꿈의학교 학습공동체 연수 이수증(10시간 이상)

- 찾아가는 꿈의학교 신규운영자만 해당
- 미이수시 차년도 꿈의학교 선정 제외

※ 해당 지역교육청에 제출하는 「정산보고 제출서류」 중 사업비 관련 서류 원본 제출, 사본은 운영주체가 자체 보관

양식 6

2021 경기꿈의학교사업비 추진실적 및 정산보고서

- 경기꿈의학교명 :
- 기 간 : 2021년 00월 00일 ~2021년 00월 00일
- 사 업 비

(단위: 원, %)

구 분	사업비	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액
		금액	비율		
도교육청/ 도청/지자체	원	원	%	원	원

2021년 월 일

제출자 경기꿈의학교명 :

대표자(꿈지기) :

(인)

■ 실무책임자 성명 ○○○ (전화번호 000-0000-0000)

※ 첨부서류

- ① 사업비 지출내역서(엑셀서식) 1부.
- ② 운영수당 지급내역서(엑셀서식) 1부.
- ③ 공인회계사 회계검토보고서 1부.
- ④ 통장사본 1부
- ⑤ 영수증, 세금계산서 등 각종 지출 증빙서류 1부.
- ⑥ 정산관련 꿈의학교 운영위원회 회의록 1부.(찾아가는 꿈의학교만 해당)
- ⑦ 꿈의학교 학습공동체 연수 이수증 1부.(신규 찾아가는 꿈의학교만 해당)

■ 비목별 사업비 집행현황

(단위 : 원)

비목	최초 사업비	증감 (변경)	최종 사업비	구성 비율	지출액	사업비 잔액	비고
운영수당	1,400,000	100,000	1,500,000	30%	1,500,000	0	
사업 진행비			3,250,000	65%			
활동비			250,000	5%			
총 합계			5,000,000	100%			

■ 세부사업별 사업비 집행현황

(단위 : 원)

세부 사업명	비목	세부비목	최초 사업비	증감 (변경)	최종 사업비	지출액	사업비 잔액
원예활동	운영수당	외부강사	900,000	100,000	1,000,000	1,000,000	0
	사업진행비	임차(용역)	1,000,000	100,000	1,100,000	1,050,000	50,000
소계							
음악활동							
소계							
나눔 캠페인							
소계							
총 합계							

양식 7

(홈페이지 출력)



사업비 세부 집행현황(지출내역)

■ 사업비 지출 내역

(단위 : 원)

지출번호	지출일자	내역	지급처	지출액	세부사업명	세부비목	지급방법
1	2021-06-01	화분, 가위 구입	00원예	100,000	원예활동	물품구입비	체크카드
2	2021-06-28	원예 강사비	홍길동	190,000	원예활동	외부강사	계좌이체
3							
...							

양식 8



2021 경기꿈의학교 지급내역서(영수증 부착)

■ [지출번호: 제○호]

지출일자: 2021.07.00.(금)

* 건 명 : 사무용품 구입	
* 채 주 : ○○문구	* 금 액 :
영수증 부착	
위 내용을 확인함 00꿈의학교장(꿈지기) 홍길동 (서명)	

지출방법별 필요 증빙서류

■ 체크카드

● 식 비

<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	참석자 명단(학생포함)

● 50만원 미만 용역 물품 구매 시

<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	구입 내역 확인 가능 서류(구입 내역서, 견적서 등) - 체크카드 영수증에 구입 내역 있을 시 생략 가능

● 50만원 이상 용역·물품 구매 시

<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	견적서(체크카드 영수증으로 내역확인 가능 시 생략가능)
<input type="checkbox"/>	용역 물품 구매 증빙자료 - 구입 물품 사진(양식 12) - 제작물품(리플릿, 포스터, 초대장 등) 인쇄비 : 2개이상의 견적서 첨부

■ 계좌이체

● 강 사 료

<input type="checkbox"/>	체크카드 영수증
<input type="checkbox"/>	강의확인서(양식 9, 서명 또는 도장 포함), 보조강사, 행정업무수당 지급자 제외
<input type="checkbox"/>	지급내역서(외부, 내부강사, 보조강사-양식 10)

● 원 고 료(외부강사만 해당)

<input type="checkbox"/>	계좌이체확인증
<input type="checkbox"/>	지급내역서(양식 10)
<input type="checkbox"/>	원고사본

● 편집수당

<input type="checkbox"/>	계좌이체확인증
<input type="checkbox"/>	지급내역서(양식 10)
<input type="checkbox"/>	편집자료 사본

● 여 비

<input type="checkbox"/>	계좌이체확인증
<input type="checkbox"/>	증빙자료 - 대중교통 이용내역, 고속도로 통행료 내역, 출장지 소재 주유 영수증, 출장지 소재 주차 영수증 등 - 학습공동체 활동과 관련 여비지급 시 교육지원청 담당주무관이 확인(서명)한 등록부 (양식13, 등록부)
<input type="checkbox"/>	지급내역서(양식 11, 서명 또는 도장 포함)

● 50만원 미만 용역 물품 구매 시

<input type="checkbox"/>	계좌이체확인증
<input type="checkbox"/>	구입 내역 확인 가능 서류(구입 내역서, 견적서 등) - 전자세금계산서 또는 현금영수증에 구입 내역 있을 시 생략 가능
<input type="checkbox"/>	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑물 등 구매 시)

● 50만원 이상 용역 물품 구매 시

<input type="checkbox"/>	계좌이체확인증
<input type="checkbox"/>	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑물 등 구매 시)
<input type="checkbox"/>	견적서
<input type="checkbox"/>	용역 물품 구매 증빙자료 - 구입 물품 사진(양식 12) - 제작물품(리플릿, 포스터, 초대장 등)

양식 9



강의 확인서

- 강의주제:

- 강의일자: 2021년 00월 00일

- 시간: 00시00분 ~ 00시00분 (0시간 0분)

- 강사비 상세내역
 - 강사구분: 외부강사
 - 순 지급액: 273,600원
 - 총액: 300,000원
 - 소득세: 24,000원
 - 지방소득세: 2,400원

- 강사비 지급계좌
 - 은행명 : 계좌번호 , 예금주

- 꿈의학교 운영진 여부 : ○(대표자, 실무자), X

2021년 00월 00일

강사명: ○ ○ ○ (인)

양식 10

(홈페이지 출력)



운영수당 지급 내역서

■ 꿈의학교명:

(단위 : 원)

일련 번호	행사 일자	지출 내역	시간	성명	세부 사업명	수당명	소득 구분	세율	총 지급액	소득세	지방 소득세	순 지급액
1	2021-06-02		10시 ~12시 (2시간)	홍길동	OO탐방	외부 강사	기타 소득	8.8%	300,000	24,000	2,400	273,600
2						원고료						
3						편집 수당						
4												
5												

양식 11



여비 지급내역서

■ 지급내역

성명	소속 및 직위	일시	출장지 (주소)	출장목적	금액	서명
계	0명				20,000	
○○○	○○꿈의학교 실무자	7.23(월) 10:00~ 14:00	○○박물관 (○○시 ○○로)	체험학습지 현장답사	20,000	

양식 12



구입물품사진

○○행사물품 구입(우드락 외 30종)	수업재료 물품구입(점토 외 50종)

※ 1회 50만원 이상 구입 시 물품 확인이 가능하도록 사진 첨부

양식 13



학습공동체 참여에 따른 여비 지급 관련

등 록 부

- 건 명 : 00지역 학습공동체 1차 모임
- 일 시 : 00년0월0일(0) 00:00~ 00:00
- 장 소 : 000
- 00교육지원청 담당자 : 행정0급 000 (인)

연번	꿈의학교명	참석자		서명	비고
		직급 (대표자/실무자)	성명		

2021 경기꿈의학교 사업비 집행지침 관련 Q&A

1

현재 꿈의학교 운영진은 타 꿈의학교에서 강의를 할 경우에 ‘내부강사’ 기준으로 강사료를 받고 있는데, 꿈의학교 운영진이 아닌 사람 중 사업기간 내 4회 이상 강의를 계획 되어 있는 사람이 다른 꿈의학교에서 3회 이내의 외부강사 기준 강의를 했을 경우에는 강사비 지급 기준이 어떻게 되나요?

- 꿈의학교 운영진이 아닌 사람은 사업기간 중 3회 이내 강의를 했을 경우에는 ‘외부강사’기준으로 강사비 및 원고료 지급이 가능합니다.

구분	소속 꿈의학교 [4회 이상 강의하는 꿈의학교]	타 꿈의학교
운영진 [대표자, 실무자]	내부강사비 기준 지급 원고료는 지급 불가	내부강사비 기준 지급 원고료는 지급 불가
운영진이 아닌 사람 중 사업기간 내에 4회 이상 강의를 계획되어 있는 자	내부강사비 기준 지급 원고료는 지급 불가	외부강사, 원고료 지급 가능 (수업 횟수가 3회 이내일 경우)

2

코로나19로 인해 다수의 꿈의학교에서 분반수업이 진행될 것으로 예상되는데, 그 경우 강사비 지급은 분반된 수업의 총합 시수 기준으로 지급이 가능한가요?

- 코로나19로 인한 분반으로 인하여, 2021년도에 한하여 강사비(외부, 내부, 보조, 행정업무수당)는 분반된 수업의 총합 시수로 지급 가능하나, 교부된 사업비 안에서만 가능합니다.

3

꿈의학교 운영진(대표자, 실무자, 꿈지기)은 반드시 내부강사비만 지급받아야 하나요? 외부강사 비용으로 3회 받고, 나머지 시간은 봉사로 할 수 있나요?

- 불가합니다. 꿈의학교 운영진은 소속 꿈의학교뿐 아니라 타 꿈의학교에서도 “내부강사비” 기준으로 강사비를 지급해야 합니다.

4

정산보고서를 관할 지역의 회계사에게 제출하면, 회계검사 후 교육청으로 바로 제출이 되는 건가요?

- 관할 지역 회계사의 회계검토가 완료되면 회신된 회계검토보고서를 첨부하여 운영진 또는 꿈지기께서 직접 교육지원청에 정산보고서 및 증빙서류를 제출하셔야 합니다.

5

지출 증빙서류 중 전자세금계산서나 현금영수증 발행이 어려울 경우 수기로 발행한 세금계산서도 인정이 되나요?

- 수기로 발행된 세금계산서는 원칙적으로 인정할 수 없습니다. 다만, 소규모사업자(간이사업자) 등 부득이한 사유로 세금계산서를 수기로 발행할 수 밖에 없을 경우 사업자등록증 등 증빙서류를 추가로 첨부하시기 바랍니다.

6

특근매식비 집행이 가능한 내부직원의 범위는 어디까지 인가요?

- 내부직원의 범위는 대표자, 실무자(찾꿈) 또는 꿈짱, 꿈지기(만꿈)와 내부강사, 보조강사, 꿈의학교 운영위원을 의미합니다.

7

꿈의학교 운영에 필요할 경우 물품구입비로 도서 구입이 가능한가요?

- 꿈의학교 사업비로 도서구입은 원칙적으로 불가능하나, 불가피한 사유가 있을 경우 교육지원청의 사전 승인을 받고, 사업종료 후 기부하여야 하며 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다.

8

꿈의학교 온라인 수업을 위한 수업프로그램 zoom은 해외결제라서 법인체크카드로 결제가 불가능합니다. 이런 경우는 어떻게 해야하나요?

- 꿈의학교 사업비로 해외결제는 원칙적으로 불가능하나, 온라인수업 프로그램(예 : zoom) 다운로드에 한해서만 허용되며, 체크카드 이용이 불가능할 경우 계좌이체 하되, 세금계산서 등 계좌이체에 따른 증빙서류를 반드시 첨부하여야 합니다.

7 원천세 신고 및 납부 안내

원천세 납부를 위한 원천징수

원천징수란?

- 소득 또는 수입 금액을 지급하는 자(원천징수의무자)가 그 대가를 지불할 때 상대방(원천납세의무자)이 내야 할 세금을 국가를 대신하여 미리 징수하는 것
- ex> 꿈지기=원천징수의무자 / 강사=원천납세의무자

원천세 납부 개요



지급 금액의 원천징수 해당 여부 판단

[주의] 동일 강사가 동일 수강생들을 대상으로 강의 할 경우
→ 전체 강의를 1건으로 합산하여 금액을 산정함

예시> 동일 강사(기타소득)에게 월 13만원씩 지급했을 경우



7월 누적 금액이 22만원으로 기타소득 기준 125,000원을 초과하였으므로,
그 다음달인 8월 10일까지 신고 후 납부해야 함

원천세 신고 및 납부 요령

- 회원가입 1. 홈택스(www.hometax.go.kr) -소득세 납부
2. 위택스(www.wetax.go.kr) -주민세 납부

■ 신고 및 납부 절차

1. 홈택스 - 회원가입 후 접속 및 로그인
2. 홈택스 - 원천세 신고(지급 인원, 금액, 세액 등)
3. 홈택스 - 소득세 납부
4. 위택스 - 회원가입 및 주민세 납부
5. 홈택스 - 다음연도 2월말까지 지급명세서 제출(최종 1회)
(지급된 강사성명, 주민번호, 금액 등 세부정보)

홈택스 이용방법 - 1. 회원가입

My홈택스 로그인 **회원가입** 공민인증센터 | 법령정보 | 부서사용자 가입하기 | 화면크기 100%

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보 세무대리인 검색 전체메뉴

인천공항 모범납세자 전용 비즈니스센터 운영안내

운영장소 제2여객터미널 2층 국세청 납세지원센터 내
제공서비스 사무·휴식공간 제공 및 휴대용 통·번역기 무료대여
 * 인터넷PC, 회의실소, 소파, 음료 등 비치

이용대상 국세청 모범납세자
운영시간 365일 24시간
 *평일 근무시간(9시~18시) 외에는 사전예약 필요

자주찾는 메뉴 1/3

- My 홈택스
- 연말정산
- 환급금조회
- 15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청
- 종합부동산세 등기신고
- 금로장려금 받기 심사 신청상황 확인
- 부가가치세 신고
- 환전세신고
- 환급영수증 사용내역조회
- 전자세금계산서 건별발급

세금종류별 서비스 1/2

- 부가가치세
- 법인세
- 종합소득세
- 소비세
- 원천세
- 전자세금계산서
- 환급영수증
- 민원증명
- 사업자등록
- 모의계산

공지사항 2019년 귀속 지급명세서 프로그램 개발...
 국가정보보호서 제출의무자 관련 자료제출 안내
 업종분류코드 개편 안내

상담사례 소득금액 증명원에 대하여
 지방세 납세증명서[환납증명] 발행 경로...
 부가세과세표준증명원발급

홈택스 안내 신규사업자를 위한 홈택스 이용안내
 홈택스 이용에 관한 안내
 제도 소개

국세청서비스센터 **126**
 상담시간 09:00 ~ 18:00

홈택스 이용방법 - 1. 회원가입

회원유형 선택

개인 사업자 세무대리인 부서사용자

주민등록번호

- 개인사업자의 주대표자는 주민등록번호로 회원 가입할 경우 개인에 대한 업무처리와 사업자에 대한 업무처리가 모두 가능합니다.
- 사업자에 대한 업무처리를 위해서는 주민등록번호로 가입한 회원으로 로그인 후 메인화면 상단에 있는 [사업장선택] 버튼을 이용하여 사업자로 전환해야 합니다.
- ※ 사업자로 전환한 후 전자세금계산서 발급 시 보안카드 또는 공인인증서 (사업자인증/전자세금공통)가 필요합니다.

회원가입 인증 방법

1. 주민등록번호로 발급한 공인인증서
2. 본인명의 휴대전화번호
3. 본인명의 신용카드 번호

주민등록번호로 회원가입

I-PIN

- 아이핀(I-PIN)은 주민등록번호 대체수단으로 회원가입 시 주민등록번호를 입력하지 않고 회원으로 가입할 수 있는 서비스입니다.
- 아이핀(I-PIN) 아이디가 없을 경우 아래의 I-PIN 발급기관에서 먼저 발급 받아야 합니다.

I-PIN 발급 바로가기

- 개인사업자의 주대표자는 I-PIN으로 회원 가입할 경우 개인에 대한 업무처리와 사업자에 대한 업무처리가 모두 가능합니다.
- ※ 개인 또는 사업자로 업무처리를 하기 위해서는 공인인증서가 필요할 수 있습니다.

I-PIN으로 회원가입

가입결과

1. 회원유형선택 > 2. 본인인증 > 3. 이용약관 동의 > 4. 회원정보등록 > 가입완료

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

신고/납부

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

신고/납부 이용시간

신고 이용시간
각 세금에 대한 법정신고 기간 중
매일 06:00 ~ 24:00

납부 이용시간
금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일
매일 07:00 ~ 23:30

세금신고

- 부가가치세
- **원천세**
- 종합소득세
- 양도소득세
- 증여세
- 종합부동산세
- 개별소비세
- 인자세
- 증권거래세

일반신고

- 종합부동산세 과세특례신고
- 종합부동산세 합산배제신고
- 시연장려금 신고

신고 이용방법 및 절차

1. 세금신고 대상선택
2. 세금신고 진행
3. 세금신고 접수확인

· 신고서 작성 방식 이용
세무회계프로그램이 없는 경우 홈택스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출

· 신고서 변환 방식 이용
세무회계프로그램 등에서 신고서 작성 후 전자신고파일생성 → 홈택스에 로그인하여 오류검증(형식 · 내용검증) 후 제출

· 접수증 확인 · 출력
제출 즉시 접수증 확인 또는 Step2(신고내역)에서 접수증 확인 · 출력

세금납부

국세납부
· 지방소득세 납부

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

인천공항 모범납세자 전용 비즈니스센터 운영안내

운영장소 제2여객터미널 2층 국세청 납세지원센터 내

제공서비스 사무-휴식공간 제공 및 휴대용 통·번역기 무료대여
· 인터넷PC, 회의장소, 소파, 음료 등 비치

이용대상 국세청 모범납세자

운영시간 365일 24시간
*평일 근무시간(9시~18시) 외에는 사전예약 필요

자주찾는 메뉴

- My 홈택스
- 연말정산
- 환급금조회
- 종합부동산세 장기신고
- 15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청
- 환급영수증 사용내역조회
- 민원처리결과조회
- 사업자등록 신청
- 양도소득세 종합안내
- 소득금액증명발급

세금종류별 서비스

- 부가가치세
- 법인세
- 종합소득세
- 소비세
- 원천세
- 전자세금계산서
- 환급영수증
- 민원증명
- 사업자등록
- 모의계산

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

원천세

Step 1. 세금신고
Step 2. 신고내역
Step 3. 삭제내역

- 작성과 변경 신고 등에서 원하는 방법을 선택하여 신고서를 작성 또는 변환 후 제출합니다. (신고이용시간: 06:00~24:00)
- 신고서는 정상 접수된 것에 한하여 신고된 것으로 보므로 마감일에는 24:00 이전에 접수가 완료되어야 합니다.
- 정가신고인 경우 해당 신고기한 내에 여러 번 신고를 하더라도 최종 신고한 내용만 정상하게 신고된 것으로 봅니다.
- 신고 후 접수결과(정상)를 꼭 확인하고, [Step 2. 신고내역]에서 접수증, 첨부서류내역, 신고서항상 등을 확인할 수 있습니다.
- 납부서 유효권은 [Step 2. 신고내역]의 납부서(票)를 선택하여 이용 가능합니다

원천세 신고

소득을 지급하는 자가 소득을 지급할 때 소득자료부터 세금을 미리 장부하여 국가에 납부하는 조세

사용 매뉴얼
전산매세 제출요령
원천신고 서식

일반신고

정가신고
작성

기한후신고
작성

수정신고
작성

파열변환 신고
(회계 프로그램)

바로가기

로그아웃

자주 찾는 메뉴

세금종류별 서비스

My 홈택스

홈택스안내

평가

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

기본정보 입력

· 사업자 기본사항을 나타내는 화면입니다.

▶ 장수여무자 기본정보

· 제출년월: 2020 년 01 월 · 귀속년월: 2019 년 12 월 · 지급년월: 2019 년 12 월

· 사업자(주인)등록번호: [입력] 확인 ※ 확인해야만 세부사항을 입력할 수 있습니다.

▶ 원천징수신고구분

· 원천징수구분: ☒ 매월 ☐ 반기 · 신고구분: ☒ 정기 ☐ 수정 ☐ 기한후

연말정산: ☐ 연말정산포함 소득처분: ☐ 소득처분신고 환급신청: ☐ 환급신청 ☐ 환급신청

▶ 원천징수여무자

상호(법인명): [입력] · 성명(대표자): [입력]

전화번호: [입력] 전자우편주소: [입력]

사업장주소: [입력] 주소검색: [입력]

지번주소: [입력]

· 일괄납부여부: ☐ 예 ☒ 아니요 · 사업자당위과세여부: ☐ 예 ☒ 아니요

▶ 소득종류선택

☐ 근로소득 ☐ 퇴직소득 ☒ 사업소득 ☒ 기타소득

☐ 연금소득 ☐ 이자소득 ☐ 배당소득 ☐ 저축형지주정세액

☐ 양도소득 ☐ 법인원천 ☐ 수정신고(세액)

▶ 세무대리인

성명: [입력] 사업자등록번호: [입력] 전화번호: [입력]

② 저장 후 다음이동

바로가기

자주 찾는 메뉴

세금종류별 서비스

My 홈택스

홈택스안내

평가

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

▶ 사업소득 (단위: 원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당첨조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)높여준 특별세	(8)가산세	
매월징수	A25	1	1,000,000	30,000			
연말정산	A26						
가합계	A30	1	1,000,000	30,000			

▶ 기타소득 (단위: 원)

소득구분	코드	소득지급		징수세액			(9)당첨조정 환급세액
		(4)인원수	(5)총지급금액	(6)소득세 등	(7)높여준 특별세	(8)가산세	
연금계좌	A41						
종교인...	A43						
종교인...	A44						
그 외	A42	1	1,000,000	80,000			
가합계	A40	1	1,000,000	80,000			

▶ 총 합계 (단위: 원)

소득지급		징수세액			(9)당첨조정

My 홈택스
홈택스안내
검거

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

● 신고서 소득 종류 선택

신고하고자 하는 소득의 종류를 모두 선택하십시오.
선택한 소득에 따라 다음 화면이 구성되며, 소득별 부표를 입력할 수 있습니다.

- ① 원천징수의무자가 징수하는 세액을 각 소득종류별로 기재하되, 법인세에는 법인세법 제 73조의 규정에 의한 신탁재산분, 수탁회사분 원천징수세액을 포함합니다.
- ② 원천징수이행상황신고서(부표)는 매월 지급년월에 해당하는 내역을 기재하여 매월 제출합니다.
- ③ 비거주자소득에는 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득이 포함됩니다.
- ④ 법인원천소득에는 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분, 비영업대금의 이익 및 국내 원천소득이 포함됩니다.

※ 소득의 종류 선택은 해당되는 사항이 없을 경우 선택하지 않고 [저장 후 다음이동]을 클릭합니다.

● 소득의 종류 선택

- ☐ 거주자 : 이자소득
☐ 거주자 : 배당소득
☐ 거주자 : 해지추진
☐ 거주자 : 근로소득(파견근로에 대한 대가)

☐ 비거주자 : 이자, 배당, 사업, 기타, 양도, 근로 소득
☐ 법인원천 : 일반이자, 신탁재산분, 수탁회사징수분,
비영업대금의 이익 / 국내원천소득

※ 근로소득(파견근로에 대한 대가) 항목은 외국법인에서 온 파견근로자에 대해서 작성합니다.
(관련법령은 소득세법 156조의7 과 소득세법 시행령 207조의10을 참고하시기 바랍니다.)

이전

저장 후 다음이동

홈택스 이용방법 - 2. 원천세신고

원천세

Step 1. 세금신고 Step 2. 신고내역 Step 3. 삭제내역

배뉴월심 배뉴월기 집 ***** 저울여부 >>> 작성중입니다. 미리보기

01. 기본정보 입력

02. 원천징수이행상황신고서(환급신청서)

03. 신고서부호

신고서 소득종류 선택

신고서 부호 작성

05. 신고서제출

이전 신고서 작성완료

배로가기

로그아웃

자주찾는 메뉴

세금종류별 서비스

My 홈택스

홈택스안내

닫기

홈택스 이용방법 - 3. 소득세 납부

HomeTax 국세청홈택스 조회/발급 민원증명 신청/계출 신고/납부 상담/제보 검색 전체메뉴

차명계좌가 뭐지?
사업자 본인의 계좌가 아니면 차명계좌입니다.
예를 들면 가족, 종업원, 법인대표자 개인 계좌 등은 차명계좌입니다.
차명계좌 신고 문의는 국번 없이 126(4번)

상담·제보 바로가기

다주찾는 메뉴 + 등록

1/2

My 홈택스

연말정산

환급금조회

종합부동산세 장기신고

15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청

환급영수증 사용내역조회

민원처리결과조회

사업자등록 신청

양도소득세 종합안내

소득금액증명발급

세금종류별 서비스

1/2

부가가치세

법인세

종합소득세

소비세

원천세

전자세금계산서

환급영수증

민원증명

사업자등록

모의계산

홈택스 이용방법 - 3. 소득세 납부

신고/납부

홈택스에서 세금의 신고 및 납부 업무를 편리하게 이용하실 수 있습니다.

기존의 서면 신고 및 세무서 방문의 불편을 인터넷으로 대신하여 더욱 쉽고 빠른 업무처리를 제공합니다.

신고/납부 이용시간

신고 이용시간

각 세금에 대한 법정신고 기간 중
매일 06:00 ~ 24:00

납부 이용시간

금융결제원 지로시스템 이용시간과 동일
매일 07:00 ~ 23:30

신고 이용방법 및 절차

01

세금신고 대상선택

02

세금신고 진행

03

세금신고 접수확인

신고서 작성 방식 이용

세무회계프로그램이 없는 경우 홈택스에 로그인하여 신고서를 직접 작성하고 제출

신고서 변환 방식 이용

세무회계프로그램 등에서 신고서 작성 후 전자신고파일생성 → 신고서 형식 · 내용검증 후 제출

세금납부

국세납부

지방소득세 납부

납부할 세액 조회납부

가산납부

라인내금납부

Step[신고내역]에서 접수증 확인 · 출력

세금신고

부가가치세

원천세

종합소득세

양도소득세

증여세

종합부동산세

개발소득세

인자세

증권거래세

일반신고

바로가기

로그아웃

자주찾는 메뉴

세금종합영역 서비스

My 홈택스

홈택스안내

문의하기

홈택스 이용방법 - 3. 소득세 납부

납부할 세액 조회납부

전자신고하였거나 납세고지서를 받은 경우 조회납부하는 곳입니다.

- 홈택스에서 전자신고 하거나 납세고지서를 받으신 경우 납부하는 화면입니다.
- 전자납부 가능 시간은 07:00~23:30 이나, 22:00~23:30 사이에 납부하는 경우는 익일 07:00에 납부결과를 조회하실 수 있습니다.
- 계좌이체 납부시 개인사업자의 경우 대표자 개인명의 계좌로 납부가능합니다.
- 카드 납부시 발생하는 납부대행 수수료는 납부자가 추가 부담하여야 하며 취소할 수 없습니다.
- 연대납세의무자는 개인으로 로그인 후 조회 납부하시기 바랍니다.

①

조회하기

납부할 총 건수 및 금액

· 납부할 건수 : 0 건

· 납부할 세액 : 0 원

②

생성된 원천세 납부 건 체크

③

납부하기

납부결과 반환에 10분이상 소요될 수 있으니 납부후에는 납부내역을 확인하세요

0건 의 납부해야 할 결과가 있습니다.

관서명(관서코드) 과세구분 세액 귀속년도(직전)납부기한 납부할세액 납부세액 담당자 전자납부번호

이용안내

전자신고분은 신고납부기한까지만 조회됩니다.(단, 부가가치세 신고기간 후에 신고한 납부정보는 신고당일에만 서비스)

신고납부기한 이후에는 [과금납부]를 이용하시기 바랍니다.

지방소득세는 지방재정으로 귀속 (www.wish.go.kr)에서 납부하시기 바랍니다.

고지분을 발송 납부기한까지 납부하지 않은 경우(예납)에는 재계산된 납부기한, 납부할세액(가산금 포함)이 화면에 보여집니다. (60회로 이상 체납될 경우 '직전'납부기한 항목에 99계월째 가산금이 부과된 직전납부기한이 보여집니다)

납부결과확인 및 납부확인서출력은 조회/발급 - 세금신고납부 - [납부내역조회]를 이용하시기 바랍니다.

전자신고 후 ④납부서를 출력하여 금융기관(인터넷뱅킹, 인터넷지로 포함)에 납부하거나 ⑤납부서의 국세계좌 또는 가산계좌로 납부한 경우에는 홈택스 [납부할 세액 조회납부]에 납부한 금액이 반영 되나 (자진납부) 화면 또는 세무서에 납부서 출력을 요청하여 납부한 경우는 전자납부번호가 새로 생성되어 납부한 금액이 반영되지 않으니 납부결과 확인을 조회/발급 - 세금신고납부 - [납부내역조회]에서 하시기 바랍니다.

인자세의 경우 회근에 신고한 건이 아래쪽에 조회됩니다. (전자납부번호를 출력하면 인자세 작성내역이 조회됩니다.)

납부서출력 버튼 클릭시 발급장이 안 될 경우, [인터넷 통신-개인 정보-발급 차단 사용] 체크를 해제하시기 바랍니다.

가산계좌를 이용한 이체는 23:00 까지 가능하나, 금융기관에 따라 차이가 있을 수 있습니다.

납부하기

납부서 출력

가산계좌번호 SMS 전송

납부내역조회

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

The screenshot shows the HomeTax portal interface. At the top, the navigation bar includes 'HomeTax', '국세청홈택스', and several menu items: '조회/발급', '인원증명', '신청/제출' (highlighted with a red box), '신고/납부', and '상당/재보'. Below the navigation bar, there is a banner for '차명계좌가 뭐지?' (What is a proxy account?). The main content area is divided into two columns. The left column, titled '자주찾는 메뉴' (Frequently used menu), contains icons for 'My 홈택스', '연말정산', '환급금조회', '종합부동산세 등기신고', '15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청', '환급영수증 사용내역조회', '인원처리결과조회', '사업자등록 신청', '당도소득세 종합안내', and '소득금액증명발급'. The right column, titled '세금종류별 서비스' (Service by tax type), contains icons for '부가가치세', '법인세', '종합소득세', '소비세', '원천세', '전자세금계산서', '환급영수증', '인원증명', '사업자등록', and '모의계산'.

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

The screenshot shows the '신청/제출' (Application/Submission) page on the HomeTax portal. The page is divided into several sections. On the left, there is a '신청/제출' (Application/Submission) section with a description: '국세청에서 주관하는 인원사무를 인터넷으로 신청 또는 제출할 수 있습니다.' (You can apply or submit personnel matters managed by the tax authority via the internet). Below this, it lists services: '기존 홈택스 서비스를 포함하여 환급영수증전용카드, 근로장려금, 연말정산소득공제자료의 신청 또는 제출 서비스가 함께 제공됩니다.' (In addition to existing HomeTax services, services for refund receipt dedicated cards, job encouragement, and year-end tax settlement income tax credit data are provided). There are also two bullet points: '- 신청 업무는 승인, 허가, 신고 등의 민원을 인터넷으로 이용, 첨부서류가 있는 민원의 경우 pdf파일로 첨부하여 제출합니다.' and '- 신청 후 나의 민원신청내역에서 결과를 확인합니다.' In the center, there is a '신청/제출 이용시간' (Application/Submission Service Hours) section with a table:

· 사업자등록 신청/정정 등	연중무휴 06:00 ~ 24:00
· 휴·폐업 및 재계업신고	평일 09:00 ~ 23:00 토·일(공휴일) 09:00 ~ 18:00
· 소비세세 및 거주자 증명, 국제세원, 일반세무서류 업무	24시간

Below the hours section, there is a '신청/제출 이용절차' (Application/Submission Process) section with a flowchart:

- 01 홈택스 로그인
- 02 신청/제출 대상선택 신청/제출 진행
- 03 신청/제출 결과확인

Below the flowchart, there are three buttons: '사업자등록 신청/정정 등', '(근로·사업등) 지급명세서' (highlighted with a red box), and '소비세세 신청/제출'. Below the highlighted button, there are two more buttons: '근로소득 간이지급명세서' and '근로소득 간이지급명세서'. On the right, there is a '과세자료제출' (Tax Data Submission) section with a list of services: '· 일용근로소득 지급명세서', '· 사업장제공자 등의 과세자료', '· 세금계산서합계표', '· 계산서합계표', '· 과세자료 삭제요청', '· 을지자본통변경통지서 제출', '· 실손의료보험금 지급결과 통보서 제출'. At the bottom right, there is a '바로가기' (Quick Links) section with icons for '로그아웃', '자주찾는 메뉴', '세금종류별 서비스', 'My 홈택스', '홈택스안내', and '문의'.

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

근로·사업 등 지급명세서 제출

이 서비스는 지급명세서를 화면에서 직접 작성·제출하거나
상용(자재) 프로그램에서 작성한 전산매체 파일을 변환·전송 제출하는 서비스를 제공합니다.

수정·기한 후 제출	근로소득 지급명세서	바로가기 >	※ 직접작성 제출방식 : 2014년 귀속 이후 수정·기한 후 제출이 가능합니다. ※ 변환 제출방식 : 2010년 귀속 이후 수정·기한 후 제출이 가능합니다. ※ 당해 귀속의 수정·기한 후 제출 : 4월 말부터 제출 가능합니다.
	의료비 지급명세서	바로가기 >	
	(~16년 귀속) 기부금 명세서	바로가기 >	
정기 제출 [2월 1일 ~ 3월 2일] 수시 제출 [8월 ~ 1월]	이자배당 지급명세서 바로가기 > 기타소득 지급명세서 바로가기 >	(비거주자) 사업·기타소득 지급명세서 바로가기 > (비거주자) 부동산 등 양도소득 지급명세서 바로가기 > (비거주자) 유가증권 양도소득 지급명세서 바로가기 >	
정기 제출 [2월 1일 ~ 3월 10일] 수시 제출 [8월 ~ 1월]	근로소득 지급명세서 바로가기 > 의료비 지급명세서 바로가기 > 퇴직소득 지급명세서 바로가기 > 연금계좌 지급명세서 바로가기 >	사업소득 지급명세서 바로가기 > 사업소득(연말정산) 지급명세서 바로가기 > 종교인소득(연말정산) 지급명세서 바로가기 >	

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

기타소득 지급명세서

Step1. 과세자료제출 Step2. 제출내역

• STEP 1. 과세자료 작성 및 제출 단계입니다.
 • 제출기한이 있는 과세자료를 여러 번 제출하는 경우 최종 제출된 내용만 정당하게 인정되니 유의하시기 바랍니다.
 • 과세자료 제출 후 접수증의 접수결과(정산)를 반드시 확인하시기 바랍니다.
 • 접수증 및 과세자료제출 요약정보는 [STEP 02.제출내역]에서 확인할 수 있습니다.

제출방식 선택

기타소득 지급명세서의 제출방식 선택을 확인할 수 있습니다.

직접작성 제출방식	1. 기본사항 입력 >	2. 상세내역 입력 >	3. 오류검증 >	4. 과세자료 전송 접수증 확인
변환제출방식 (회계프로그램이용 등)	1. 회계프로그램변환 과세자료 작성 >	2. 프로그램실행 후 오류 검증 >	3. 과세자료 전송 접수증 확인	

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

거주자 기타소득 지급명세서

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

과제** 섹

제출여부 >>> 작성중입니다.

● 기본정보 입력

- 지급명세서는 제출구분에 따라 아래와 같이 작성됩니다.
 - 1. 휴게법에 의한 수시제출 및 수시(불법) 분할제출
 - **배표 제출**이 가능하며, **그 달 말일까지** 최종 전송자료를 접수 자료로 인정합니다.
 - 2. 연간합산제출
 - 연 1회 제출하며, 소득 지급일이 속하는 과세기간의 다음해 **2월 1일 ~ 2월말일(법정제출기한 마감일)**까지 최종 제출한 자료만 유효하게 인정합니다. (단, 마감일이 토요일, 공휴일일 경우에는 그 다음날까지 제출합니다.)
 - **기한 내에** 지급명세서를 제출하지 않을 경우, 지급명세서제출불성실가산세(미제출 지급금액의 1%, 기한 후 3개월 이내에 제출 시 0.5%)를 부과하게 됩니다.
 - 제출완료된 자료 중 10,000건을 초과하는 자료는 불러올 수 없습니다.
 - [저장 후 다음버튼] 버튼 클릭 후 [상세내역 입력] 화면으로 이동은 시간이 다소 걸릴 수 있습니다.

● 과세년월, 제출년월

과제년도: 2019 년

제출대상: ☐ 연간 합산제출 ☒ 휴게법에 의한 수시제출 ☐ 수시(불법)분할제출

제출대상: 휴게법에 의한 수시제출

제출년월: 2019 년 12 월

● 원천징수 의무자 기본사항

(3) 사업자(주인)등록번호: [입력] 확인

(1) 법인명(상호): [입력] (2) 대표자(성명): [입력]

저장 후 다음버튼

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출[기타소득]

기타소득 지급명세서

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

과제*****

제출여부 >>> 작성중입니다.

● 상세내역 입력

- 소득자 인적사항 및 지급내역 등을 입력하는 화면입니다.
 - [제출자료 불러오기]는 작성방식이나 연차방식으로 제출 관용한 자료를 불러올 수 있습니다.
 - 자료관수에 따라 3~5분정도 소요될 수 있습니다. [새로고침]을 클릭하면 화면 하단에서 자료 확인이 가능합니다.
 - 입력한 자료를 수정하시려면 화면 하단이 목록에서 해당 자료를 선택해서 수정 후 [등록하기]를 클릭합니다.

입력 방법(배표일)

강사정보입력

● 소득자 인적사항 및 연간 소득내역

(16) 소득자 주민(사업자)등록번호: [입력] 확인

(17) 세 과목명: 내국인

(14) 소득구분코드: [입력] (필요할지 없는 기타소득(코드63 제외))

소득과제년도: 2019 년

(19) 지급건수: [입력] 건

(21) 비과세소득: 0 원

(23) 소득금액: 0 원

(25) 소득세: 0 원

(27) 동계소득별세: 0 원

(15) 소득자 성명(상호): [입력]

(18) 지급년도: [입력] 년

(20) (연간)지급총액: 0 원

(22) 원보감비: 0 원

(24) 세율: 20 %

(26) 지방소득세: 0 원

(28) 계: 0 원

지급년도, 건수, 총액 입력시 자동계산

등록하기

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출[사업소득]

입력 방법(배뉴얼)

● 소득자 안착사항 및 연간 소득내용

강사정보입력

추가화 | 제출자료 불러오기

• (13)소득자주민등록번호 확인

• (14)내·외국인 소득자사업자등록번호 확인

• (12)소득자성명

• (11)업종구분코드 저술가

• 소득귀속연도 년

• (15)지급연도 년

• (16)지급건수 건

• (17)(연간) 지급총액 원

(18)세율 %

(19)소득세 원

(20)지방소득세 원

(21)계 원

등록하기

성명 검색 (단위 : 원, %) 선택내용 삭제

선택 NO (11)업종구분코드 (13)소득자주민등록번호 (12)소득자성명 (14)내·외국인 (15)지급연도 (16)지급

신고 및 납부전체 내용 등록 후 작성완료

이전 **과세자료 작성완료**

홈택스 이용방법 - 4. 지급명세서 제출

과세자료 제출하기

Step 1. 과세자료제출 Step 2. 제출내역

01. 기본정보 입력

02. 상세내역 입력

03. 과세자료 제출

과세자료 제출

제출여부 >>> 작성중입니다. **미러보기**

전송 후에는 STEP 2.제출내역 탭을 눌러 접수증을 인쇄/보관하시기 바랍니다.

● 제출자료 요약

사업자등록번호	730513-*****	성명	김은종
과세연월	2019-01	제출일자(시각)	2019-12-16 (13:06:30)
총자료건수	1건	총자료금액	100,000원
과세자료제출서식	거주자 기타소득지급명세서		

제출내역이 맞으면 '제출하기' 버튼을 눌러주세요.

이전 **제출하기**

위택스 이용방법 - 1. 회원가입

The screenshot shows the Wotax homepage. In the top navigation bar, the '회원가입' (Sign Up) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there's a main banner for '12월은 자동차세(2기분) 납부의 달' (December is the month for car tax payment). To the right, there's a '빠른납부' (Quick Payment) section with input fields for license plate number and tax amount. At the bottom, there are icons for various services like '납부하기' (Pay), '환급신청' (Refund), '지방세 자동납부' (Automatic local tax payment), etc.

위택스 이용방법 - 2. 지방세신고 및 납부

The screenshot shows the '특별징수' (Special Collection) page on Wotax. The '단건 납부' (One-time payment) option is highlighted with a red box. The page provides information about special collection procedures, including deadlines and payment methods. On the right side, there's a '자주묻는질문' (Frequently Asked Questions) section with questions about special collection and payment methods. At the bottom right, there's a large '110' icon, likely representing a helpline number.

위택스 이용방법 - 2. 지방세신고 및 납부

지방소득세(특별징수) - 단건 납부

특별징수

- 불러오기
- 새로작성하기
- 납부흐름도**
- 기본사항
- 납부세액 및 가감조정
- 특별징수 명세서

납부흐름도

- 01 기본사항**
납세의무자정보, 대행인정보 등 입력
- 02 납부세액 및 가감조정**
이자소득, 배당소득, 사업소득, 내국법인소득 등의 특별징수 세액 입력
환급액 및 추가납부액 입력
- 03 특별징수명세서 (별지 제2호의2서식)**
특별징수 명세서 입력 (선택사항)

PC 저장

종료

다음 >

위택스 이용방법 - 2. 지방세신고 및 납부

특별징수

- 불러오기
- 새로작성하기
- 납부흐름도
- 기본사항
- 납부세액 및 가감조정
- 특별징수 명세서

1. 기본정보 등록

주요사항 및 기본 도움말

① 특별징수의무자 인적사항

특별징수신고정보기재하기

개인/법인구분: 개인(내국인)(01) 사업자등록번호 4-9번호 자라가 89 이면서 자치단체만 경우
"발매자치단체(002)", "거주자치단체(003)"를 선택하시게 됩니다.

주인/법인등록번호: ***** 사업/법인명: 김민준

사업자등록번호: ☐ 사업자등록번호 없음

상호/대표자:

전화번호: 03182001 -없이 입력 휴대전화번호: 0102310 -없이 입력

사업장주소: 무면번호검색 10322 경기도 고양시 일산동구

신고납부관할지: 경기도 고양시 일산동구 [법정통리선택]

② 납부구분

도움말보기

납부구분: 1. 월 2. 반기 3. 반기(배당, 소득저분 등)

소득지급일: [선택] 년 [선택] 월 귀속연월: [선택] 년 [선택] 월

신고일자: 2019-12-16 당초납기: [선택] 년 [선택] 월

납부기한: 자전납부기한

※ 납부기한(자전납부기한)이 속월인 경우 납기가 자동연장되지 않습니다. 자전납부기한보다 앞쪽 납부할 경우 종료되지 않습니다.
※ 홈택스입수번호는 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)에서 조회 가능합니다.
※ 반기별 납부 요인이거나 자정을 받은 원천징수의무자가 포함된 경우에는 해당일이 속하는 해당 반기동안 원천징수한 세액을 홈입력이 속하는 달의 다음 10일까지 신고 납부하도록 하시기 바랍니다.

PC 저장

종료

< 이전

다음 >

위택스 이용방법 - 2. 지방세신고 및 납부

https://www.giro.or.kr/service/itax/service_itax_itax.go

wetax 위택스 인터넷 납부

☐ 모두 동의

☐ 인터넷지로 이용약관 상세보기
☐ 개인정보 제3자 제공 동의 상세보기
☐ 개인정보처리방침 상세보기
☐ 고유식별정보 수집 및 이용동의 상세보기
☐ 개인정보 수집 및 이용동의 상세보기
☐ 이용자정보 제공 및 공인인증서 활용동의 약관 상세보기

■ 납부하실 세입금 종류, 납부자, 납부세액을 확인하신 후 납부하시기 바랍니다.

납부자명	김+중		
세목	지방소득세(특별징수)		
납부기한	2020.01.10	납부세액	6,000 원

결제수단 선택 ☒ 계좌이체 ☐ 신용카드 ☐ 간편결제

■ 이 화면은 인터넷지로 회원이 위택스 지방세 납부서비스를 이용하실 수 있도록 금융결제원 인터넷지로에서 제공하는 화면입니다.
 ■ 결제완료 후 위택스 수납처까지의 네트워크 상황에 따라 시간이 걸릴 수 있습니다.
 ■ 기탁 지로요금, 세금, 공과금을 납부하시려면 **여기**를 클릭하여 주시기 바랍니다.
 (인터넷지로 사이트 접속)
 ■ 인터넷지로(www.giro.or.kr)는 각종 지로요금, 세금, 공과금 등을 인터넷을 통해 편리하고 안전하게 납부할 수 있도록

신고 및 납부, 시스템 등 문의

홈택스

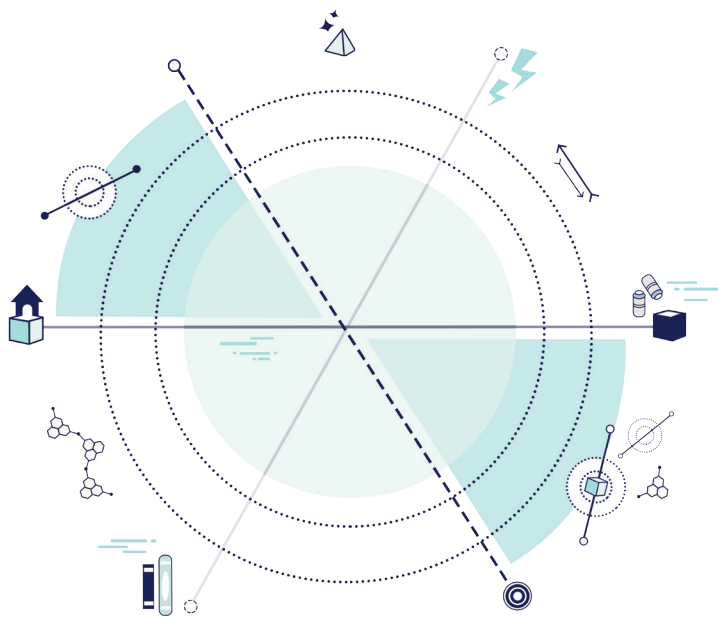
<https://www.hometax.go.kr>

☎ 126

위택스

<https://www.wetax.go.kr>

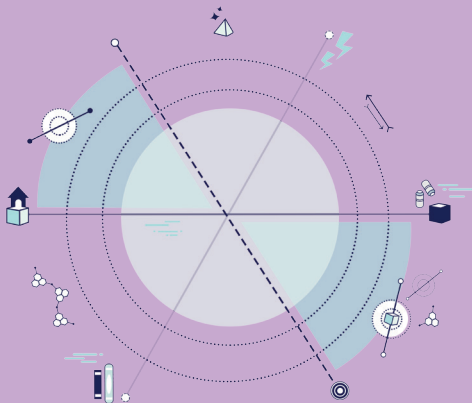
☎ 110



2021

경기꿈의학교 운영 매뉴얼

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



2021 경기꿈의학교

홈페이지
활용 안내



2021 경기꿈의학교 홈페이지 활용안내

- 마을교육공동체 홈페이지 <https://village.goe.go.kr>
- 공모신청 계정에 꿈의학교 관리권한이 부여되어 있습니다.
- 관리자 권한 부여와 변경은 교육지원청 꿈의학교 담당자와 상의해주세요.

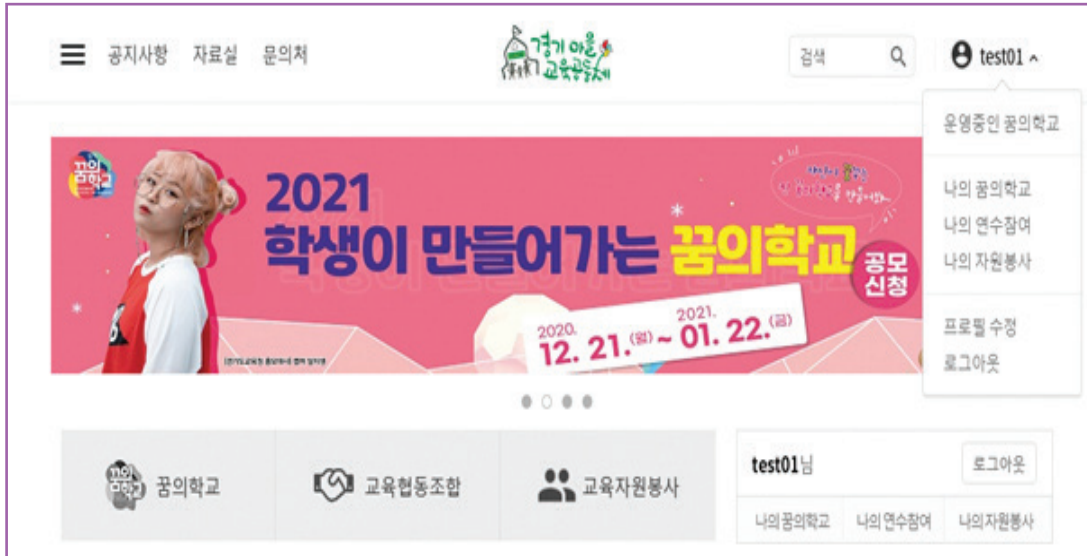
마을교육공동체 홈페이지 접속

- 포털(네이버, 다음 등)에서 경기마을교육공동체 검색 후 마을교육공동체 홈페이지(<https://village.goe.go.kr/>) 접속

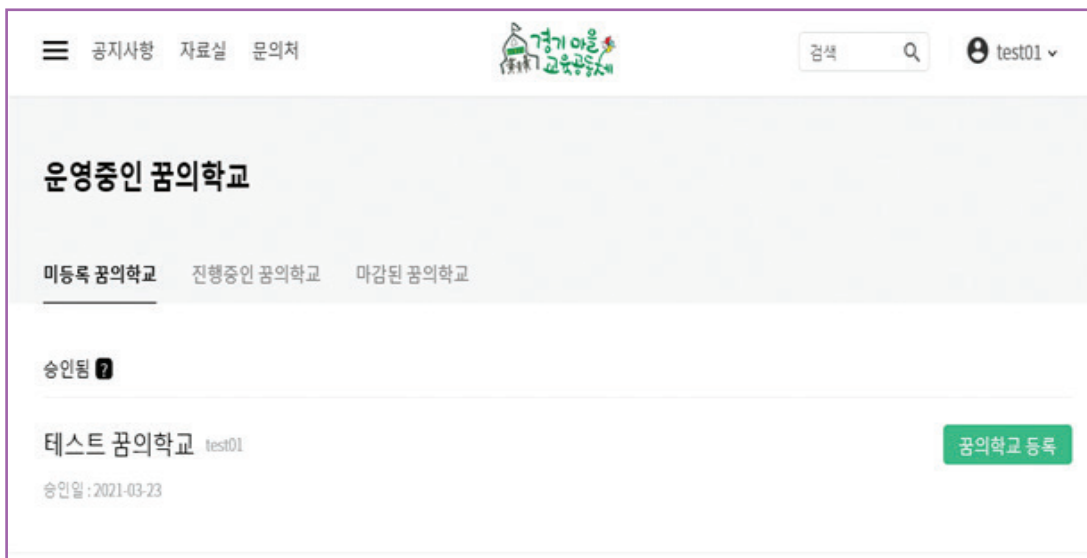
The left screenshot shows the homepage of the Village Goe website. It features a search bar at the top, a navigation menu, and a main content area with various articles and links. The right screenshot shows the '2021 경기꿈의학교 공모 안내' (2021 Gyeonggi Dream School Competition Notice) page. This page includes a banner with the competition title, a table of application periods for different regions, and a list of participating schools with their respective application dates.

운영할 꿈의학교 홈페이지에 등록

- 꿈의학교 신청한 계정으로 홈페이지 로그인 다음 계정이름 클릭 후 아래에 있는 [운영중인 꿈의학교] 페이지 이동



- [미등록 꿈의학교]에 해당 꿈의학교 목록 오른쪽에 [꿈의학교 등록] 버튼 클릭
- 신청했던 꿈의학교가 선정되었다면 꿈의학교 상단에 “승인됨” 표시 됨



※ 꿈의학교 등록은 총 5단계로 이루어짐(1. 기본정보, 2. 사업비집행, 3. 모집반, 4. 모집양식, 5. 완료)

● 꿈의학교 등록 / 1. 기본정보

- 1단계는 꿈의학교 신청시 입력했던 [꿈의학교명, 꿈의학교 분류, 꿈의학교 주제, 운영 지역, 모집학생수, 학생 모집 마감 방법, 모집기간, 교육 기간] 등을 확인하는 항목들과 [이미지, 꿈의학교 소개, 운영주체 소개, 문의 전화, 꿈의학교 장소(주소), 태그, 첨부파일] 등 웹사이트에 노출되는 꿈의학교 소개 부분을 입력하는 페이지입니다.

모집 대상 *

모집하는 대상을 모두 선택해주세요. (다중 선택 가능)

☐ 초등학생
☒ 중학생
☐ 고등학생
☐ 미재학 청소년

모집 학생수 *

모집반이 2개 이상이면 모든 모집반의 학생수 합계를 이곳에 입력하고, 반별 설정은 모집반 설정에서 학생수를 입력해주세요.

20명

학생 모집 마감 방법 *

선착순 자동 마감은 입력한 모집 인원만 신청 받은 후 자동 마감됩니다.

☒ 기한 마감
☐ 선착순 자동 마감

모집 기간 *

2021년 05월 03일 (월) 14시 00분
2021년 05월 31일 (월) 00시 00분

교육 기간 *

2021년 06월 01일 (화) 00시 00분
2021년 12월 31일 (금) 00시 00분

꿈의학교 소개

꿈의학교 신청 모집 페이지에서 보여질 꿈의학교 소개를 입력해주세요.

대표 이미지 *

대표 이미지는 712x410 의 크기로 업로드하시면 가장 좋습니다.
글씨가 많은 포스터는 정해진 크기에 맞게 재가공해주세요.

※ 모집 기간을 설정하면 해당 시작일부터 학생모집이 활성화 됩니다.

● 꿈의학교 등록 / 2. 사업비집행

- 2단계는 사업비집행 단계에서는 [사업비 신청액, 사업 기간, 입금 은행, 계좌번호, 예금주명, 실무책임자 성명, 실무 책임자 연락처, 세부사업명]을 입력합니다.(세부사업명은 1개 항목 이상 입력할 수 있습니다.)

공지사향 자료실 문의처

경기꿈의학교

검색 test01

꿈의학교 등록

✓ 2 사업비집행 3 모집반 4 모집양식 5 완료

꿈의학교 사업비집행 기본현황을 입력해주세요.

사업비 신청액 *
사업비 신청액을 원 단위로 입력해주세요.

사업 기간 *
시작일 종료일

계좌은행명 *

계좌번호 *

계좌예금주명 *

사업비관리 실무책임자 성명 *

사업비관리 실무책임자 연락처 *

세부사업명 *
항목이 비어 있습니다. 아래 추가 버튼으로 추가하실 수 있습니다.

세부사업명 추가

이전 다음

※ 모집 기간을 설정하면 해당 시작일부터 학생모집이 활성화 됩니다.

● 꿈의학교 등록 / 3. 모집반

- 3단계는 모집반 단계에서는 2개 이상의 모집반을 모집하고 싶은 경우 이용하는 단계입니다.
※ 만약 1개의 기본반만 모집하는 경우 빈 상태로 바로 다음 단계로 넘어가셔도 됩니다.

꿈의학교 등록

1 2 3 모집반 4 모집양식 5 완료

꿈의학교 내 여러 모집반(수업)을 만들고 신청받으실 수 있습니다.
만약 1개의 모집반만 신청 받으신다면 모집반을 추가하지 않고 다음으로 이동하셔도 됩니다.

모집반

항목이 비어 있습니다. 아래 추가 버튼을 추가하실 수 있습니다.

모집반 추가

이전 다음

● 꿈의학교 등록 / 4. 모집양식

- 4단계 모집양식 단계에서는 학생들로부터 꿈의학교 신청을 받을 때 입력 받고 싶은 항목들을 만드는 단계.[이름, 학교, 학년, 전화번호, 이메일] 항목들은 [기본 입력 양식]으로 별도 설정이 없어도 학생들로부터 입력받게 됩니다. 그 외 생년월일, 취미, 특기 등 꿈의학교 모집 시 도움이 되는 정보는 [추가 입력 양식]에서 설정 후 받을 수 있습니다.

꿈의학교 등록

1 2 3 4 모집양식 5 완료

꿈의학교의 모집 방법과 모집 양식을 설정하실 수 있습니다.
* 모집 양식은 등록 이후 수정이 불가능합니다.

기본 입력 양식

아래 기본 양식들은 모든 신청자들로 부터 기본 입력받게 됩니다.

이름, 학교, 학년, 전화번호, 이메일

추가 입력 양식

기본 양식외로 추가로 입력받고 싶은 양식을 추가하실 수 있습니다.

추가하실 양식 형식을 선택해주세요. ▾

신청양식 첨부파일

여기 계의 첨부파일을 추가하실 수 있습니다.

파일을 선택해주세요...

신청양식 첨부파일 추가

이전 등록하기

● 꿈의학교 등록 / 4. 모집양식 / 추가 입력 양식

- 4단계인 모집 양식 단계는 신청자로부터 추가 정보를 입력 받을 수 있는 단계
- 학생모집시 필요한 작성양식을 추가할 수 있습니다. (학생모집 이후에는 수정이 불가능합니다.)

● 꿈의학교 등록 / 5. 완료

- 5단계는 별도 입력 항목이 없이 완료 메시지만 보입니다.

※ 이제 지역관리자에 의해 사업비 승인이 될 때까지 기다리시면 됩니다. 아래 “운영중인 꿈의학교 보기” 버튼으로 상태를 확인할 수 있습니다.

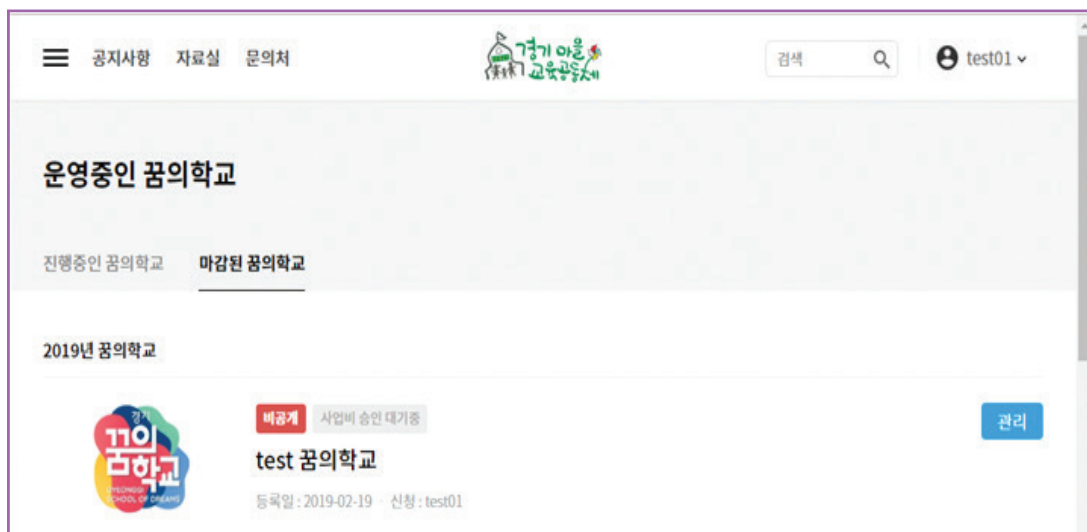
● 꿈의학교 등록 / 비공개

- 등록한 꿈의학교는 [비공개] 상태로 등록이 되며 학생 및 일반 방문자는 꿈의학교 페이지에 접근할 수 없습니다. (운영주체 및 관리자만 접근이 가능합니다)
- 관리자로부터 사업비 집행계획까지 모두 승인이 되어야 [공개] 상태로 변경되어 학생들로부터 신청을 받을 수 있습니다.



● 꿈의학교 등록 / 운영중인 꿈의학교

- 등록한 꿈의학교는 [운영중인 꿈의학교] 페이지에서 확인할 수 있습니다. 현재는 [비공개], [사업비 승인 대기중]임을 알 수 있습니다. 우측 파란색 [관리] 버튼을 누르면 꿈의학교 관리 페이지로 이동할 수 있습니다



● 꿈의학교 등록 / 총사업비 승인

- 지역관리자로부터 총사업비가 승인되면 [운영중인 꿈의학교]의 꿈의학교명 위 [사업비 승인 대기중] 라벨이 [사업비 집행계획 작성 필요]로 변경됩니다. 또한 우측 [관리] 버튼 옆에 [사업비 집행계획 작성] 버튼이 추가되며 이 버튼으로 사업비 집행계획을 작성할 수 있는 페이지로 이동할 수 있습니다.

● 꿈의학교 등록 / 사업비 집행계획 작성

- 총사업비가 승인되면 이 사업비를 기준으로 집행계획을 작성할 수 있습니다.
- 좌측 상단에는 [집행계획 비목별 현황]이 있습니다. 이 부분은 하단의 [세부 비목별 집행계획]에 입력된 집행 목록의 비목별 총 합계 값이 자동으로 표시됩니다. [구성 비율]은 전체 100% 중 각 비목별 비율값이 표시됩니다.
- 우측 상단에는 승인된 총사업비가 표시됩니다.

- [임시저장]은 집행계획 내역을 검증하지 않고 현재 입력된 상태로 저장하고 이후 다시 접속하시면 입력했던 항목들이 그대로 보여집니다. [집행계획 확정 및 사업비 교부 신청]은 내부 검증 후 진행이 됩니다. 빈항목이 있거나 전체 비용이 승인된 사업비보다 부족하거나 많은 경우 오류가 발생되어 교부신청할 수 없습니다.

세부 비목별 집행계획				임시 저장		집행계획 확정 및 사업비 교부신청	
세부사업명	비목	세부비목	산출내용	산출식	사업비		
세부사업명 ▼	비목 ▼	세부비목 ▼					삭제
세부사업명 ▼	비목 ▼	세부비목 ▼					삭제
세부사업명 ▼	비목 ▼	세부비목 ▼					삭제

+ 항목 추가

임시 저장
집행계획 확정 및 사업비 교부신청

● 꿈의학교 등록 / 집행계획 확정 및 사업비 교부신청

- 사업비 교부신청을 완료 하면 꿈의학교 관리 페이지의 [사업비집행] 페이지로 이동하며 이때 부터 관리자의 승인을 대기합니다.

작성하신 사업비 집행계획으로 교부 신청하시겠습니까?

취소 신청하기

사업비 집행계획 작성

■ 집행계획 비목별 현황

비목	사업비	구성비율
운영수당	2,100,000원	70.00%
사업진행비	750,000원	25.00%
활동비	150,000원	5.00%
합계	3,000,000원	

■ 승인된 총사업비: 3,000,000원

임시 저장 집행계획 확정 및 사업비 교부신청

■ 세부 비목별 집행계획

세부사업명	비목	세부비목	산출내용	산출식	사업비	삭제
음악활동	운영수당	감사비	감사(외부)	100,000*10회	1,000,000원	삭제
음악활동	운영수당	감사비	감사(내부)	100,000*11회	1,100,000원	삭제
음악활동	사업진행비	물품구입비	물품구입	150,000*5회	750,000원	삭제
음악활동	활동비	사무용품비	사무용품비	150,000*1회	150,000원	삭제

+ 항목 추가

임시 저장 집행계획 확정 및 사업비 교부신청

- 승인 대기 중에는 집행계획 변경 및 기본현황 변경 모두 할 수 없습니다. 변경이 필요한 경우 관리자에게 연락하여 승인 요청을 취소하도록 해야 합니다.

< test02 꿈의학교 관리자

기본정보 사업비집행 입력 양식 신청자 목록 0 일별 관리 + 페이지 추가

사업비를 교부신청했습니다.

사업비 집행계획 승인 대기중 집행계획서 출력

비목	집행계획	구성비율
운영수당	2,100,000원	70%
사업진행비	750,000원	25%
활동비	150,000원	5%
합계	3,000,000원	100%

사업비 집행 기본현황 기본현황 변경

● 꿈의학교 등록 / 사업비 집행계획 승인

- 지역관리자로부터 집행계획 승인이 되면 승인된 총사업비와 집행계획을 기반으로 가계부와 같이 지출내역을 입력해야 합니다. 이 때문에 지출되는 내역 중 계획이 달라질 경우 집행계획을 변경해야 합니다. 사업비 집행계획 영역 우측 상단에 [집행계획 변경] 버튼으로 해당 기능을 하실 수 있습니다.

기본정보
사업비집행
입력 양식
신청자 목록 0
일별 관리
+ 페이지 추가

사업비 집행계획

집행계획서 출력

집행계획 변경

비목	집행계획	구성비율
운영수당	2,100,000원	70%
사업진행비	750,000원	25%
활동비	150,000원	5%
합계	3,000,000원	100%

사업비 집행 기본현황

기본현황 변경

승인된 총사업비	3,000,000원 (신청액: 3,000,000원)
사업 기간	2019-02-01 ~ 2019-03-04
세부사업명	음악활동
계좌	test02 은행 / 12345678 (test02)
실무자	test02 (test02)

● 꿈의학교 등록 / 사업비 집행계획 변경

- 기존에 계획한 비용의 감소와 해당 금액을 다른 용도로 사용하기 위해서는 사업비 집행계획 변경을 하게 됩니다. 감소(증가)할 비용은 [변경내용]과 [증감식]을 기존 작성하던 방식대로 입력하시면 됩니다. (감소는 비용앞에 - 표시하면 됩니다.)
- 감소하는 비용만큼 새롭게 추가하는 비용이 사용해서 [증감액]이 0원이 되어야 변경신청하실 수 있습니다.
- 감소하는 비용이 기존 금액 이하이면 바로 변경하실 수 있지만 초과되는 경우 바로 변경하실 수 없고 관리자의 승인이 필요합니다.

※ [기준 금액 : 학생이 찾아가는 꿈의학교 200만원, 만들어가는 꿈의학교 100만 원, 다함께 꿈의학교 100만원]

기분정보
사업비집행
입력양식
신청자 목록 0
일별 관리
+ 페이지 추가

사업비 집행계획 변경

■ 총괄표

꿈의학교명	지역	당초 사업비	증감액	비고
test02 꿈의학교	거평	3,000,000원	0원	

■ 세부 비목별 증감내역

집행계획서 출력

집행계획 변경신청

세부사업명	비목	세부비목	남은 사업비	변경내용	증감식	증감액	
음역활동	운영수당	감사비	1,000,000원 ⓘ			0원	
음역활동	운영수당	감사비	1,100,000원 ⓘ	감사 1회 변경	-100,000원*1회	-1,000,000원	
음역활동	사업진행비	물품구입비	750,000원 ⓘ			0원	
음역활동	활동비	사무용품비	150,000원 ⓘ			0원	
음역활동 ▾	사업진행 ⓘ ▾	홍보비 ▴	0원	홍보비	1,000,000원*1회	1,000,000원	삭제

+ 항목 추가

집행계획서 출력

집행계획 변경신청

● 꿈의학교 등록 / 사업비 관리

- [사업비 관리]는 꿈의학교 관리 페이지의 [일별 관리] 메뉴의 [사업비 관리] 메뉴에서 할 수 있습니다.
- [사업비 세부비목별 지출 내역] 우측의 [지출(수입) 추가] 버튼으로 지출 및 수입을 추가할 수 있습니다. 지출의 경우 사업비 집행계획에서 계획한 사업명+비목+세부비목의 비용만큼만 이용하실 수 있습니다. 시스템에서는 그 이상의 비용을 지출 처리하지 못하도록 되어 있습니다.(필요한 경우 [집행계획 변경]으로 변경 처리해야 합니다.)

기분정보
사업비집행
입력양식
신청자 목록 0
일별 관리
+ 페이지 추가

일별 관리
출결 관리
활동일지 관리
사업비 관리

정산마감
홈택스
위택스

사업비 비목별 현황 통계표

비목	집행계획	변경	최종 사업비	지출액	잔액
운영수당	2,100,000원 (+)	-1,000,000원	1,100,000원	100,000원 (+)	1,000,000원
사업진행비	750,000원 (+)	+1,000,000원	1,750,000원	0원 (+)	1,750,000원
활동비	150,000원 (+)	0원	150,000원	0원 (+)	150,000원
합계	3,000,000원	0원	3,000,000원	100,000원	2,900,000원
이자등 수입액	0원	통장잔액	2,900,000원		

사업비 세부비목별 지출 내역

지출 내역 출력
+ 지출(수입) 추가

번호	구분	일자	내역	지급처	비목	세부사업명	세부비목	지급방법	지출액(수입액)	
1	지출	2019-03-04	음역강의	강사1	운영수당	음역활동	강사비	계좌이체	-100,000원	<div> 관련서식 출력 삭제 </div>

2021 경기공의학교 운영 매뉴얼

- 운영수당의 사업비 지출 화면입니다. 입력해야하는 항목으로는 [행사 및 강의명] [성명] [시행일] [시작시간] [종료시간] [세부사업명] [수당명] [소득구분] [총지급액] [지급방법] 입니다. 총지급액의 경우 [소득세], [지방소득세]등의 세금은 자동 계산되어 기록되니 실제 총 지급액을 입력하셔야 합니다.

※ 예: 기타소득 총지급액 200,000원 = (강사입금액 182,400원 + 소득세 16,000원 + 지방소득세 1,600원)

사업비 지출 추가: 운영수당	
행사 및 강의명 *	행사 및 강의명을 입력하세요
성명 *	성명을 입력하세요
시행일 *	2019년 02월 07일
시작시간 *	시작시간을 선택하세요 ▾
종료시간 *	종료시간을 선택하세요 ▾
세부사업명 *	세부사업명을 선택하세요 ▾
수당명 *	수당명을 선택하세요 ▾
소득구분 *	소득구분을 선택하세요 ▾
총지급액 *	총지급액을 입력하세요 <small>총지급액은 원 단위로 입력해주세요. 총지급액은 원천세(소득세, 지방소득세)를 포함한 모든 금액을 입력해주세요.</small>
지급방법 *	지급방법을 선택하세요 ▾

● 꿈의학교 등록 / 사업비 지출 추가: 사업진행비, 활동비

- [운영 수당]과 달리 [사업진행비] [활동비]는 입력항목이 같습니다. 입력해야하는 항목은 [일자] [세부사업명] [세부비목] [내역] [지급처] [지출액] [지급방법]을 입력합니다.

사업비 지출 추가 : 사업진행비

일자 *

2019년 02월 07일

세부사업명 *

세부사업명을 선택하세요 ▾

세부비목 *

세부비목을 선택하세요 ▾

내역 *

내역을 입력하세요

지급처 *

지급처를 입력하세요

지출액 *

지출액을 입력하세요

지출액은 원 단위로 입력해주세요.

지급방법 *

지급방법을 선택하세요 ▾

● 꿈의학교 등록 / 사업비 수입 추가

- 은행 이자 등은 [수입 추가]로 추가할 수 있습니다.
- 입력 항목으로는 [발생일자] [세부비목] [이자내역] [예금이자액] 등이 있습니다.

사업비 수입 추가

발생일자 *

2019년 02월 07일

세부비목 *

세부비목을 선택하세요

이자내역 *

이자내역을 입력하세요

예금이자액 *

예금이자액을 입력하세요

예금이자액은 원 단위로 입력해주세요. 예금이자액은 세전이자(경산소득세, 경산지방세 포함)로 입력해주세요.

● 꿈의학교 등록 / 사업비 지출내역 저장

- 지출 내역이 1개 이상 추가한 경우 [사업비 지출 내역] 영역의 우측에 [지출 내역 엑셀 저장] 버튼이 생깁니다. 이 버튼을 클릭하면 [사업비 지출내역]을 엑셀 파일로 저장할 수 있습니다. 또한 각 항목 우측의 [관련서식 출력] 버튼으로 각 항목의 서식 파일(pdf)을 받을 수 있습니다.
- ※ 운영수당: 관련서식 출력 => [강의확인서]PDF, 사업진행비, 활동비: 관련서식 출력 => [지급내역서]PDF

사업비 세부비목별 지출 내역										지출 내역 출력	+ 지출(수입) 추가
번호	구분	일자	내역	지급처	비목	세부사업명	세부비목	지급방법	지출액(수입액)		
1	지출	2019-02-08	특근매식	가나안분식	활동비	공이름	특근매식비	계좌이체	-80,000원	관련서식 출력	삭제
2	지출	2019-02-21	회계처리 업무	김은종	운영수당	꿈도전	강사비	계좌이체	-30,000원	관련서식 출력	삭제
3	지출	2019-02-21	색종이와 5종 물품구입	선경문구	사업진행비	꿈도전	물품구입비	체크카드	-150,000원	관련서식 출력	삭제
4	지출	2019-02-21	학생 간식비	뽕뽕이 간식	활동비	꿈도전	업무경비	체크카드	-120,000원	관련서식 출력	삭제

● 꿈의학교 등록 / 정산마감

- 꿈의학교 교육기간이 모두 종료되면 [일별 관리]의 [사업비 관리] 메뉴에 [정산 마감] 버튼이 보입니다. 이 버튼을 클릭하면 사업비 지출(수입)을 추가하실 수 없으며 [정산 마감]되었다는 정보를 관리자에게 통보합니다

기본정보	사업비집행	입력 양식	신청자 목록 0	일별 관리	+ 페이지 추가
일별 관리	출결 관리	활동일지 관리	사업비 관리	정산마감	홈엑스 엑스 위엑스 엑스

비목	집행계획	변경	최종 사업비	지출액	잔액
운영수당	2,100,000원 (+)	-1,000,000원	1,100,000원	100,000원 (+)	1,000,000원
사업진행비	750,000원 (+)	+1,000,000원	1,750,000원	0원 (+)	1,750,000원
활동비	150,000원 (+)	0원	150,000원	0원 (+)	150,000원
합계	3,000,000원	0원	3,000,000원	100,000원	2,900,000원
이자등 수입액	0원	통장잔액	2,900,000원		

- [정산마감] 후에는 [정산마감됨]으로 버튼으로 비활성화 되며 우측에 [정산보고서 저장] 버튼이 생깁니다. 이 버튼으로 [사업비 지원 추진실적 및 정산보고서] PDF 파일을 저장할 수 있습니다.

<div>정산마감 처리</div> <div>정산마감하시면 이후 지출내역의 추가나 삭제가 불가능합니다. 마감하시겠습니까?</div> <div>취소 마감하기</div>					
---	--	--	--	--	--

비목	집행계획	변경	최종 사업비	지출액	잔액
운영수당	2,100,000원 (+)	-1,000,000원	1,100,000원	100,000원 (+)	1,000,000원
사업진행비	750,000원 (+)	+1,000,000원	1,750,000원	0원 (+)	1,750,000원
활동비	150,000원 (+)	0원	150,000원	0원 (+)	150,000원
합계	3,000,000원	0원	3,000,000원	100,000원	2,900,000원
이자등 수입액	0원	통장잔액	2,900,000원		

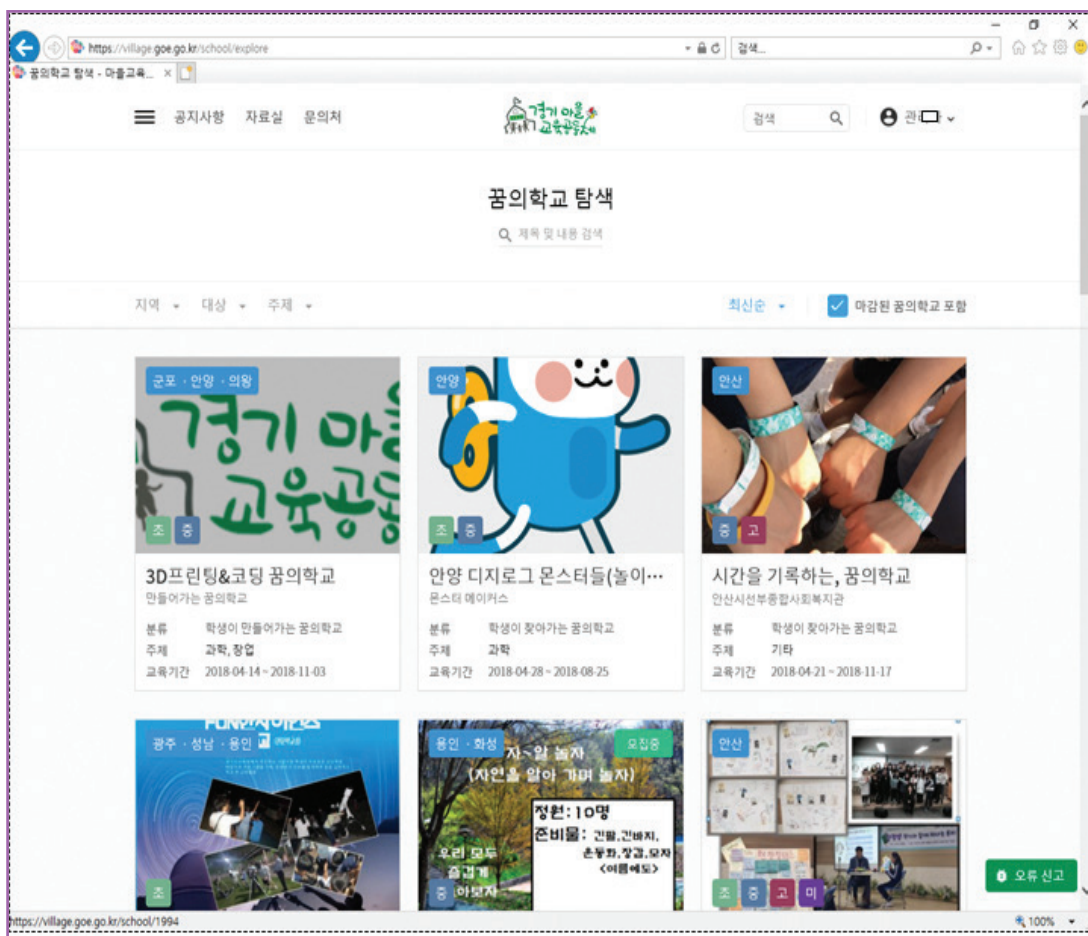
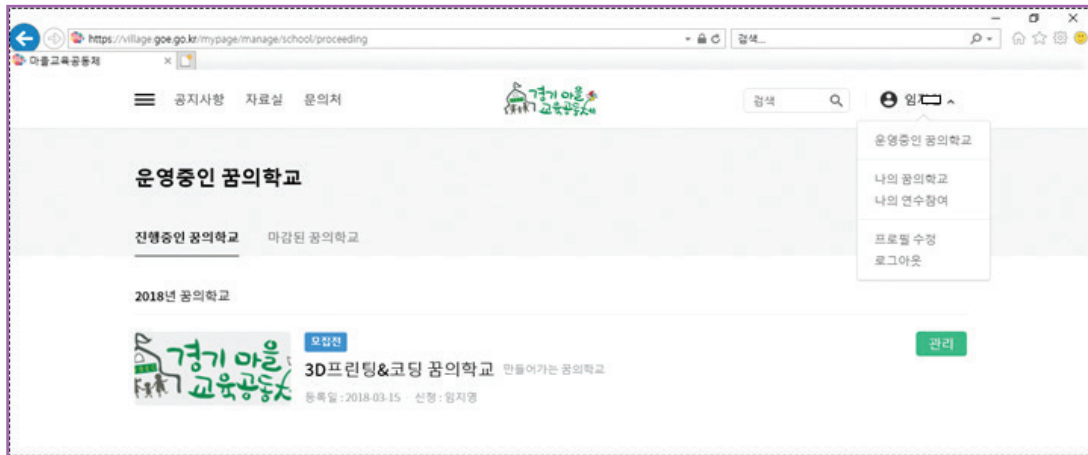
<div>정산마감됨</div> <div>정산보고서 출력</div> <div>홈엑스 엑스 위엑스 엑스</div>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

비목	집행계획	변경	최종 사업비	지출액	잔액
운영수당	2,100,000원 (+)	-1,000,000원	1,100,000원	100,000원 (+)	1,000,000원
사업진행비	750,000원 (+)	+1,000,000원	1,750,000원	0원 (+)	1,750,000원
활동비	150,000원 (+)	0원	150,000원	0원 (+)	150,000원
합계	3,000,000원	0원	3,000,000원	100,000원	2,900,000원
이자등 수입액	0원	통장잔액	2,900,000원		

번호	구분	일자	내역	지급처	비목	세부사업명	세부비목	지급방법	지출액(수입액)
1	지출	2019-03-04	음악강의	강사1	운영수당	음악활동	강사비	계좌이체	-100,000원

학생모집과 꿈의학교 운영

- [운영중인 꿈의학교]에서 해당 꿈의학교를 확인하거나, 꿈의학교 검색 페이지에서 검색해서 확인할 수 있습니다.



- 미리 설정된 모집기간에 따라 [신청하기]버튼이 활성화 되고, [관리하기]를 통해 입력사항 수정과 확인가능

- [신청자 목록]에서 명단을 확인하고 절차를 통해 선발된 학생들은 [승인으로 변경] 또는 [일괄변경]으로 승인처리
(승인되는 순간 자동으로 신청자에게 승인되었다는 메시지가 전송되니 신중하게 승인 처리해주세요.)
- 꿈의학교 운영이 완료된 이후, 수료기준에 따라 해당 학생들은 [수료로 변경] 또는 [일괄변경]으로 수료처리

2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

- 꿈의학교별 [관리하기]에서 기본정보, 소개, 학생모집 입력양식, 신청자 목록, 출결관리 등을 확인하고 관리합니다.

https://village.goe.go.kr/school/2042/manage/forms

락(樂) & Role 꿈의학교 관리자

기본정보 소개 **입력양식** 신청자 목록 출결관리 + 페이지 추가

락(樂) & Role 꿈의학교 입력양식 [수정하기]

추가 입력양식 여러줄 텍스트 : 2018 락(樂) & Role 꿈의학교 지원동기

신청양식 첨부파일

- 학생 모집양식 변경은 신청자가 한명도 없을 때 가능합니다. 신청자가 한명이라도 있으면 수정 불가

https://village.goe.go.kr/school/2042/manage/forms/edit

락(樂) & Role 꿈의학교 관리자

기본정보 소개 **입력양식** 신청자 목록 출결관리 + 페이지 추가

락(樂) & Role 꿈의학교 입력양식 수정

기본 입력양식
아래 기본 양식들은 모든 신청자들로 부터 기본 입력받게 됩니다.

이름, 학교, 학년, 반, 번호, 이메일

추가 입력양식 여러줄 텍스트 : 2018 락(樂) & Role 꿈의학교 지원동기 [수정] [삭제]

추가하실 양식 형식을 선택해주세요. ▾

기본 양식외로 추가로 입력받고 싶은 양식을 추가하실 수 있습니다.

신청양식 첨부파일 파일을 선택해주세요... [찾기 ...]

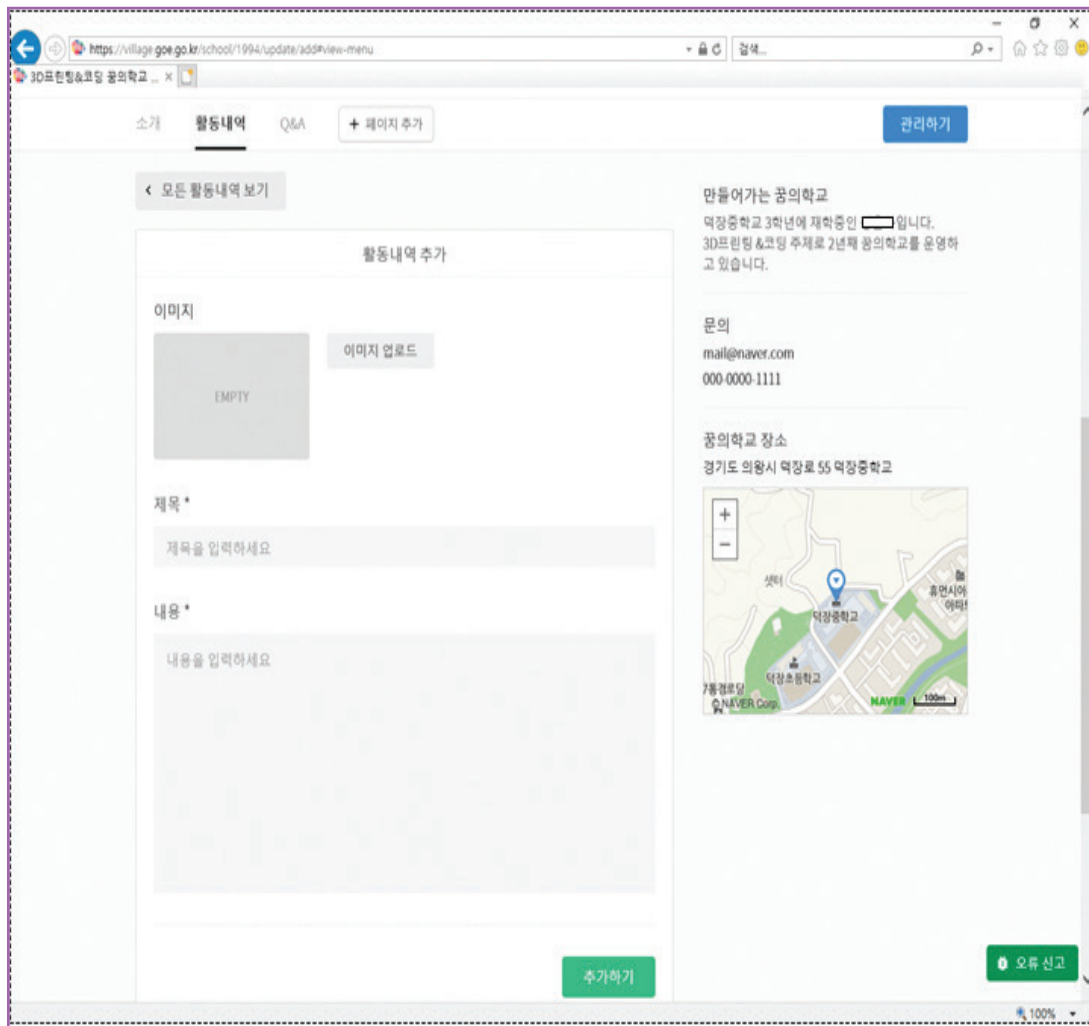
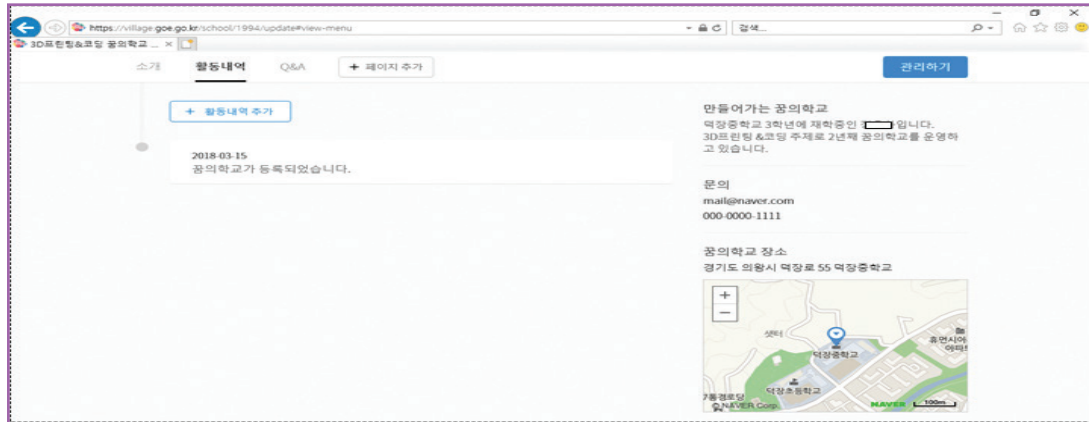
신청양식 첨부파일 추가

여러 개의 첨부파일을 추가하실 수 있습니다.

[수정하기]

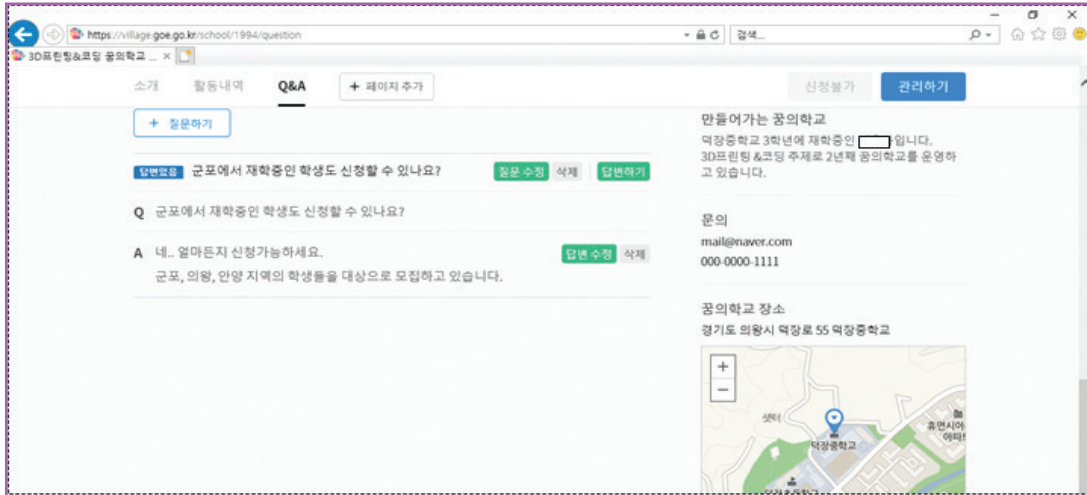
VII. 2021 경기꿈의학교 홈페이지 활용 안내

- 꿈의학교 관리자와 승인된 학생들은 [활동내역추가]를 통해 사진과 활동내용을 올릴 수 있습니다.

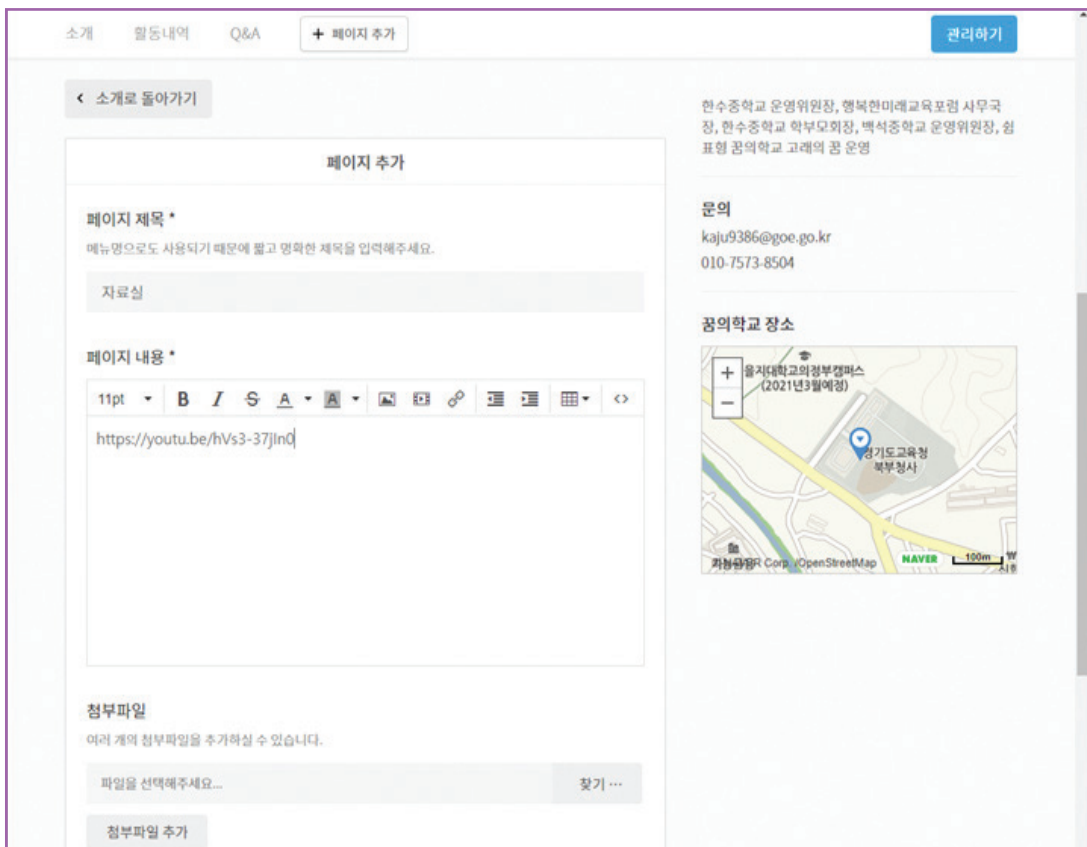


2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

- 꿈의학교에 대한 각종문의는 [Q&A]를 활용하면 편리합니다. 예상되는 문의사항들은 미리 등록해주세요.
- 로그인 사용자 누구나 [답변하기]를 통해 질의에 대해 답변을 등록할 수 있습니다.



- [자료실]등 메뉴는 [페이지 추가]를 통해 추가할 수 있습니다.



학생모집을 위한 학부모와 학생 안내사항

- 경기마을교육공동체 홈페이지 회원가입 안내(①가입유형→②가입약관동의→③기본가입 정보→④가입완료)

- 학생은 개인 핸드폰이 있는 경우, 회원가입 후 꿈의학교 신청
- 개인 핸드폰이 없는 학생의 경우, 부모님 핸드폰 번호로 입력
- 꿈의학교 참여신청은 1개만 선택하여 신청할 수 있습니다. 중복신청 불가

※ 로그인 후 [나의 꿈의학교]에서 신청 취소 가능

※ 단, 해당 꿈의학교의 운영주체가 학생에 대해 [승인]처리를 한 경우에는 신청취소 불가

※ 꿈의학교 운영주체가 승인취소 처리 한 후, 학생에 대해 개인사용자가 [신청취소] 가능

The registration process consists of four steps:

- Step 1: Select User Type**

가입 유형
가입하실 회원 가입 유형을 선택해주세요!

학생 부모 교직원/일반
- Step 2: Agree to Terms**

회원가입을 환영합니다

가입 약관 동의
이용 약관 및 개인정보 취급방침에 동의해주세요.

제 1 장 총칙
제 1 조 (목적)
이 이용약관(이하 "약관"이라 합니다.)은 이용고객(이하 "회원"이라 합니다.)이 경기마을교육공동체 홈페이지(이하 "마을교육공동체"이라 합니다.)의 꿈의학교, 교육자원봉사, 연수, 마을통아리 분야(village.goe.go.kr)를 이용함에 있어 마을교육공동체와 회원 간의 권리·의무 및 책임사항을 규정함을 목적으로 합니다.

개인정보처리방침
제1조 (개인정보의 처리 목적)
① 마을교육공동체 홈페이지에서는 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.
② 개인정보보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보파일의 처리목적은 다음과 같습니다.
개인정보파일명 홈페이지회원정보

모든 약관에 동의해주셨네요. 다음 단계로 이동해주세요.
- Step 3: Basic Registration Information**

회원가입을 환영합니다

기본 가입 정보

교직원/일반 계정

본인 정보
이름*
이름을 입력해주세요

핸드폰 번호*
핸드폰 번호를 입력해주세요
* 알림 메시지가 SMS 로 보내지기 때문에 단체이 가입시에도 연락처는 핸드폰 번호로 입력해주세요.

이메일 주소*
이메일 주소를 입력해주세요

비밀번호*
비밀번호를 입력해주세요
확인을 위해 비밀번호를 한번 더 입력해주세요
* 비밀번호는 8자 이상으로 특수기호, 영문, 숫자를 혼합해서 입력해주세요.
- Step 4: Completion**

회원가입을 환영합니다

환영합니다 :)
경기마을교육공동체 홈페이지에 가입이 완료되었습니다.

홈페이지로 이동하기

경기마을교육공동체
소개 이용약관 개인정보처리방침

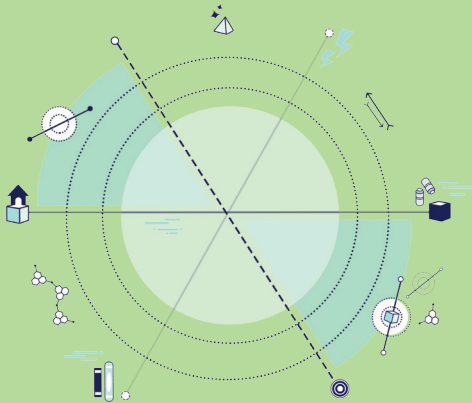
문의처
만들어가는 꿈의학교 031)820-0908, 0902
찾아가는 꿈의학교 031)820-0904, 0909



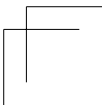
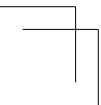
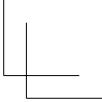
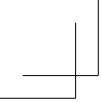
QNA

- Q** 학생모집시 홈페이지를 활용하지 않고 오프라인으로 모집관리해도 되나요?
- A** 안됩니다. 꿈의학교에 참여하는 학생은 1년에 1개의 꿈의학교만 참여할 수 있습니다. 중복여부 확인과 소속학교의 학교장 승인 등의 절차를 위하여 꿈의학교 학생모집은 홈페이지를 통해 모집/관리되어야 합니다.
- Q** 학생모집을 위해 자체적으로 홈페이지에 등록된 꿈의학교를 홍보하고자 합니다. 메인 화면에 바로 보이게 하고 싶은데요. 어떤 기준으로 메인화면 게시가 이루어지나요?
- A** 메인화면에 게시되는 “주요 꿈의학교”의 표시는 사용자별로 지정한 지역내 꿈의학교중에서 검색수와 좋아요수, 최근활동내역을 조합하여 가장 많은 결과를 얻은 꿈의학교가 표현되도록 자동화되어 있습니다. 자동으로 보여지기 때문에 임의로 표시되도록 하는 방법이 따로 있지는 않습니다. 다만, 꿈의학교를 홍보하실 때 검색에 용이한 단어를 제시해주면 좋을 듯 합니다.
- Q** 꿈의학교 소개 등 정보등록시 운영주체 연락처를 반드시 공개해야 하나요?
- A** 운영주체 소개를 포함한 연락처 공개는 선택항목입니다. 다만, 원활한 학생모집과 운영을 위하여 문의연락처 공개를 부탁드립니다. 아울러, 꿈의학교 정보탭에 마련된 QNA에 예상되는 문의를 등록해주시고, 새로운 문의가 있을 때 적극 답변 부탁드립니다.
- Q** 꿈의학교 등록은 언제까지 해야하나요?
- A** 2021. 4. 16.(금)까지 꿈의학교 소개와 학생모집 정보를 등록해주셔야 합니다.
- Q** 꿈의학교 관리권한 변경 및 추가 가능할까요?
- A** 기본적으로 꿈의학교 공모신청 계정에 해당 꿈의학교의 관리권한이 부여되어 있습니다. 변경과 추가를 원하시는 경우, 해당 지역의 교육지원청 담당자에게 요청하시기 바랍니다.

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



2021 경기꿈의학교
학생 안전 교육



2021 경기꿈의학교 학생 안전교육



I. 경기꿈의학교 활동 주체별 역할

※ 제시된 주체별 역할은 참고 자료이며, 꿈의학교 여건에 맞게 재구성하여 활용한다.

1 꿈의학교

● 학교 밖 교육활동

- 경기꿈의학교 참여 학생의 안전한 교육활동을 위한 학생 안전 계획 수립
- 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양을 위한 안전교육 실시
- 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육청 등) 구축
- 교육활동 프로그램의 안전점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링

● 통학 및 교통안전

- 교통안전 예방 교육
 - 학생들에게 이동경로 및 주변 도로여건을 고려한 통학(교통)안전 교육 실시
 - 학생들 개개인의 자율성을 보장하되 이동시간, 경로, 이동방법(버스, 지하철, 자가용 등)에 대해 미리 파악하고 스스로 안전을 지킬 수 있도록 지도
 - 꿈의학교까지 이동 중 발생할 수 있는 각종 위험상황에 대해 검토해보고 대비
 - 안전사고 발생 시 도움을 청할 수 있는 연락망 및 안전수칙 등을 숙지하도록 안내
 - 같은 교육프로그램에 참여하는 학생 2~3명이 함께 이동할 수 있도록 안내
- 사고발생 시 대응요령, 신고절차, 응급처치, 비상탈출 방법 등에 대한 사전교육 실시
 - 학생들에게 학교 및 친한 친구의 연락처 등을 공유하여 이동 중 사고에 대비
- 교육프로그램 종료 후 각 학생들이 안전하게 귀가할 수 있도록 지도
 - 학생이 학부모에게 안심메세지 발송, 교통수단 운행시간 확인 등

● **학교폭력예방 (학생 소속교에서 교육)**

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조에 따라 학생, 교직원, 학부모 대상 학교폭력예방교육 실시
- 학교폭력사안 발생 시 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 및 시행령, 경기도교육청 2018년 학생안전 종합계획, 교육부 학교폭력 사안처리 가이드북에 따라 사안 처리
- 아동복지법 제31조에 따라 학생 대상 성폭력 예방교육 실시
- 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제34조에 따라 성폭력이 발생한 경우 반드시 수사 기관에 신고
- 학생들에 대한 관찰을 통해 학교폭력 피해·가해 의심 징후가 있는지 확인
- 학교폭력사안 발생 시 2차 학교폭력 사안이 발생하지 않도록 노력
- 학교폭력 발생 내용 및 관련 학생 정보를 파악한 경우 학부모에게도 즉시 사실 통지
- 가정통신문에 학교폭력예방에 관한 내용 포함

● **자연재난**

- 재난별 행동요령 등에 대한 사전 안전교육 실시
 - 재난 발생 대비 비상연락망 정비 및 사고 발생 시 정해진 절차에 따라 대응 · 보고
 - 이동경로의 위험요소와 재난발생 위험지역은 우회하도록 안내
 - 태풍, 호우 등 자연재난으로 인하여 학생 안전이 우려되는 경우, 사업주관 부서와 협의하여 해당 일 교육 프로그램(수업) 취소 여부 결정, 학생 통보
- ※ 재난안전을 위한 「경기 안전대동여지도」 애플리케이션 서비스 안내

● **시설안전**

- 피난대피로 및 완강기 사용방법 교육
- 소화기·소화전 사용방법 교육

● **아동학대 및 성범죄 예방 교육**

- 강사에 대한 성범죄 알림e 조회 확인
- 수업활동시 주강사 및 보조강사로 2인 수업 운영(강사 단독 수업 지양)

2 학생

● 학교 밖 교육활동

- 꿈의학교 연락처 및 응급구조 번호 숙지
- 대중교통 이용 시 안전한 경로를 통해서 교육활동 참가 및 귀가
- 이동 및 교육활동 중 사안 발생 시 신속하게 학교에 연락하고 지도에 따름
- 강사 및 진행자의 안전지도 사항 준수
- 꿈의학교 내 유해한 장소나 위험한 시설 등에 접근하지 않음
- 부모에게 안심메세지 발송(학교출발, 꿈의학교도착, 교육프로그램 종료 등)

● 통학 및 교통안전

- 이동경로 중 지하철역, 교차로 등의 교통사고 발생현황 파악
 - ※ 도로교통공단 교통안전지도 서비스
 - 홈페이지(<http://taas.koroad.or.kr>) → 한눈에 보는 교통사고 → 교통안전지도 → 검색창 입력(예: OO중학교, OO역, OOO교차로 등)
 - 학교, 지하철역, 교차로 등의 교통사고 현황 및 각종 통계지표, 로드 뷰 기능 제공
 - ※ 행정안전부 생활안전지도 서비스 (<http://www.safemap.go.kr>)(모바일 서비스도 제공)
 - 교통환경(등·하굣길 주의구간, 무단횡단 주의구간, 자전거 사고 주의구간, 보행사고 주의구간 등) 외에도 치안 및 재난안전 등에 대한 전반적인 생활안전 위치기반 정보 서비스 제공
- 이동 중 발생할 수 있는 위험상황을 미리 예측해보고 그에 대해 비상연락체계, 대처방법 숙지
- 이용할 교통수단을 조사하고 그에 따른 이동수단별 안전수칙 확인

● 학교폭력예방

- 학교폭력예방교육 내용을 상기하며 학교폭력사안이 발생하지 않도록 노력
 - 욕설 또는 사소한 괴롭힘도 학교폭력이 될 수 있음에 주의
- 신체폭력, 언어폭력, 금품갈취, 강요, 따돌림, 성폭력, 사이버폭력 등 학교폭력의 유형을 인지하고 학교폭력 가해로 의심될 수 있는 언행 주의
- 학교폭력 피해를 당한 경우 즉시 학교 또는 경찰청에 신고
- 경찰청 신고 시 117전화신고 또는 신고 앱‘117CHAT’이나 문자신고‘#0117’활용
- 가해자가 학생이 아니라 하더라도 폭력피해가 발생하면 즉시 신고
- 교육 프로그램 종료 시 바로 귀가하고 본인의 소재에 대해 보호자에게 알림

● 자연재난

- 안전교육에 참가하여 대응 요령 숙지 및 행동요령 준수
- 사고 발생 및 교육활동을 계속할 수 없는 경우 학교에 신속히 연락하고, 지시에 따름
- 유해한 장소나 위험한 시설 등에 접근 금지

● 시설안전

- 피난대피로 및 완강기 사용방법 숙지
- 화재 발생 시 꿈의학교 관계자 등의 안내에 따라 지정된 대피로의 피난 실시

3 학부모

● 학교 밖 교육활동

- 학교에서 실시하는 안전교육에 대한 안내 자료 숙지
- 자녀의 귀가 경로나 시간을 정확하게 파악하여 미귀가 시 꿈의학교에 신속하게 연락
- 학생이 안심메세지(학교출발, 꿈의학교도착, 교육프로그램 종료 등)를 발송하도록 지도
- 학생위치정보 앱 등의 활용을 통한 안전귀가 확인

● 통학 및 교통안전

- 자녀의 통학경로를 미리 파악하고 사전 등하교 방법 등 검토
- 필요 시 자녀의 안전 물품을 함께 준비하고 금지 소지품 지참 여부 확인
- 꿈의학교, 교육청, 함께 참여하는 친구의 연락처를 파악하고 이를 숙지

4 꿈의학교

● 꿈의학교(교육시설) 내 교육활동

- 교육활동 강사는 성범죄 및 아동학대 범죄 사실이 없는 자
 - 강사 등에 대한 성폭력 예방 교육 실시
- 교육시설 안전 조치(시설·장비확보 및 안전점검 등)
- 교육활동(프로그램) 중 필요한 안전교육 사전 실시 및 학생과 함께 만드는 안전 매뉴얼 제작
 - 피난대피로, 실험 실습 안전 등



II. 사고 발생시 대응 및 보고 체계

1 사고 예방 및 구조 단계(사고대응 123)*

- 1단계, 경기꿈의학교 참가자는 스스로 자신의 신체·정신상의 안전 확보를 위해 노력하여야 하고, 사고 발생 시는 우선 119(주변·이웃, 경찰서, 소방서, 보건소, 병원 등)에 신고한다.
- 2단계, 본인의 안전을 확보한 상태에서 구조작업을 실시한다.
- 3단계, 보고 체계에 의하여 상황 보고를 한다.

“사고대응 일·이·삼”이란 : 일·일·구 이·구조 삼·보고의 줄임말

※ 사고발생 시 학생, 교직원 등은 가장먼저 [119에 신고 ⇒ 사고자 구조 ⇒ 선생님, 혹은 관리자 보고]를 함으로써 생명구조의 골든타임을 놓치지 않겠다는 **경기도교육청 안전 슬로건**

2 사고 보고 체계

가. 학생 : 응급상황 발생 및 필요 시 경기꿈의학교 참가 학생은 비상연락망을 통하여 즉시 연락한다.

나. 꿈의학교

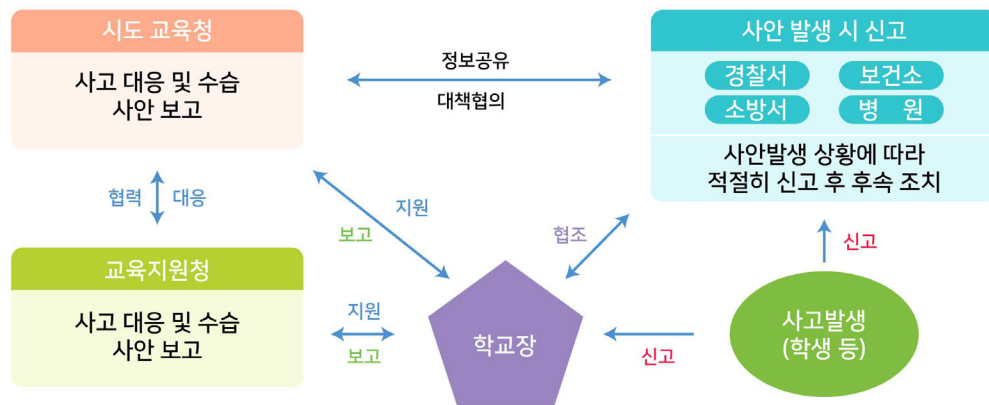
- 응급상황 인지 및 학생 신고 접수 시 즉시 관계기관 구조요청과 학부모 비상연락망을 통하여 연락한다.
- 꿈의학교는 관할 교육지원청에 유선 보고하고 교육지원청에서는 사안보고서를 도교육청으로 제출한다

다. 경기꿈의학교 활동 중 사고가 발생하면 학교, 교육지원청, 경기도교육청은 유기적으로 협력하여 대처한다.

- 꿈의학교 → 교육지원청, 도교육청(마을교육공동체정책과)에 동시 보고

교육지원청							
지역		문의처		지역		문의처	
가평		031-580-5114		성남		031-780-2500	
고양		031-900-2800		수원		031-250-1335	
광명		02-2610-0592		시흥		031-488-2564	
광주하남		031-760-4000		안산		031-412-4621	
구리남양주		031-563-5191		안성		031-678-5258	
군포의왕		031-390-1101		안양과천		031-380-7056	
김포		031-980-1125		양평		031-770-5200	
동두천양주		031-860-4356		여주		031-880-2308	
부천		032-620-0112		연천		031-834-1422	
경기도교육청							
총괄	031-820-0902	찾꿈	031-820-0904	만꿈	031-820-0905	다꿈	031-820-0903
예산	031-820-0906	정산	031-820-0907	홈페이지	031-820-0907, 031-820-0914		

3 상황 발생 대응 체계



● 보고해야 하는 사고

경기꿈의학교 관련사고
(예: 교통·통학, 체험학습, 학교폭력, 자연재난, 코로나19감염병, 기타)

● 보고할 내용

- 1) 사안 발생 내용: 육하원칙에 의하여 개조식으로 작성
- 2) 조치 내용: 피해자 응급조치 및 병원 후송, 경찰서 등 관계기관 신고, 학생 및 보호자 대응
- 3) 문제점 및 향후계획: 예상 문제점, 지원 필요사항, 향후 조치 내용



III. 교육(참고) 자료

1 교육(참고) 자료

가. 보행 시 안전수칙

● 보행 중 안전수칙을 이해

- 도로에서 무단횡단하지 않는다.
- 자동차의 사각지대를 이해하고 차량 앞뒤로 함부로 건너지 않는다.
- 신호가 바뀌는 순간 무리하게 건너지 않는다.
(보행자는 무리하게 건너는 경향을, 운전자는 보행자가 피해갈 것이라 생각함)
- 보행 중 스마트폰 사용의 위험성에 대해 인지한다.
(10대 스마트폰 사용자 급증에 따른 관련사고 증가추세, 스마트폰 이용 시 시야각이 좁아져 사고위험 큰 폭으로 증가)

나. 버스나 차량이동 시 안전수칙

● 승하차시

- 버스가 완전히 정차한 후에 탑승하도록 하며, 미리 오는 것을 보고 뛰어 들어서는 안 된다.
또한 급히 내리다가 발판에 넘어질 수 있음에 유의한다.
- 하차 시에는 오토바이, 자전거와 충돌할 수 있기 때문에 반드시 내리기 전 오토바이 등이 없는 것을 확인한 후 안전하게 하차
(버스에서 내린 후, 무리하게 차량 앞이나 뒤로 도로를 횡단하다가 다른 방향에서 오는 차량과 부딪힐 수 있음)
- 버스 승하차 시 옷이나 가방끈이 차문에 끼어 사고가 날 수 있으므로 유의

● 운행 중

- 버스 내에서 스마트폰 조작에 의한 사고발생의 위험이 있으므로 가급적 스마트폰 사용을 삼가
- 버스의 급제동, 급출발에 대비하여 손잡이를 반드시 잡는다.

다. 자전거 이용 시 안전수칙

● 안전한 자전거 이용

- 자전거 안전장구 착용의 중요성에 대해 이해
 - 헬멧은 끈을 통해 머리에 고정되어야 한다.
 - 자전거 사망원인의 80% 머리손상, 사망자의 90% 안전모 미착용
- 자전거 출발 전 기본적인 점검을 일상화하여 사고를 미연에 방지
 - 브레이크 및 경음기, 전조등(후미등) 작동여부, 타이어 공기압 등
- 도로, 철도건널목, 횡단보도 주행 시 안전주의 사항을 확인
 - 횡단보도에서는 내려서 끌고 가야 보행자로 보호가 가능
 - ※ 자전거는 도로교통법상 차로 분류되어 자전거횡단도(횡단로) 외에는 타고갈 수 없음
 - ※ 자전거를 타고갈 수 있는 자전거횡단도(횡단로)가 설치되어 있는 횡단보도의 경우라도 횡단보도 주변 시설물, 도로 턱높이 등을 고려하여 안전하게 운행할 것
 - 도로 주행 시는 자전거 오른쪽(일반도로의 보도 쪽)에서 주행하되 주변 교통상황에 유의
- 자전거 이용 시 휴대전화, 이어폰 사용으로 인한 사고위험 주의
 - 휴대전화, 이어폰 사용 시 인지능력 및 시야각이 떨어져 사고위험 증가
- 자전거 수신호에 대해 이해(방향전환 시 사고 예방효과)
- 자전거 전용도로라 할지라도 과속하지 않는다(전용도로 30km,보행자겸용도로20km)
- 차의 바로 뒤에 따라서 달리지 않으며 도로 합류지점 등에서는 나오는 차량에 유의
- 버스나 트럭 등 대형차가 옆으로 지나갈 때에는 바람에 의해 넘어질 수 있으니 주의
- 앞 브레이크 보다는 뒤 브레이크를 먼저 사용 하는 것이 좋다.(급제동 시 앞 브레이크를 잡으면 앞으로 전복 우려)
- 밤길 운전 시 반드시 전조등 사용
- 집단 주행 시에는 옆으로 가지 말고 한 줄로 가는 것이 안전

라. 지하철 이용 시 안전수칙

● 안전한 지하철 이용

- 지하철이 도착하기까지는 반드시 안전선 안에서 기다려야 한다. 특히 스크린 도어가 없는 역에서는 더욱 주의를 기울인다.
- 탑승 시에 무리하게 탑승하지 않도록 한다. 무리하게 탑승할 경우에는 옷자락이 문에 걸린다든지 신체 일부가 부딪혀 사고가 발생할 수 있기 때문에 다음 지하철을 이용
- 지하철 내에서 사고가 났을 경우에는 반드시 안전지시에 따라 행동하며 화재가 발생하게 되면 낮은 자세로 신속히 이동하며, 지하철역내에 구비된 화재대비용 방독면 등을 착용

바. 차량 이동특성 및 운전자 특성 이해

● 차량 이동특성 이해

- 차량이 사람을 보면 바로 정지해 줄 것이라고 생각하지만 운전자 입장에서는 즉각적인 정지가 어렵다는 것을 인지

● 운전자의 행동특성 이해

- 빗길, 흐린 날씨 등 기상악화로 운전자의 시야가 나빠지면 전방이나 측면 방향에 대해 운전자는 평소보다 주의를 인식하기 어렵다는 것을 인지

사. 사고발생 시 대처방법 이해

● 교통사고 발생시 즉각적인 대처방법

- 가벼운 사고라도 운전자의 연락처와 차량번호를 적고 반드시 경찰공무원에게 통보한다.
- 피해자가 피해 신고를 늦게 하면 후일 사고로 인한 후유증 발생 시 불리하게 될 뿐만 아니라 교통사고증명서를 받을 수 없게 되는 경우가 있다.
- 강한 충격을 받았을 때에는 의사의 진단을 받아두어야 나중에 후유증 발생 시 추가보상을 받을 수 있다.
- 사고발생 시 학교에게 위치와 상황을 알리고, 즉각적인 응급처치 후 피해학생을 병원으로 신속하게 후송한다.

2 성폭력

가. 성폭력이란?

개인의 성적 자율권을 침해하는 신체적·정신적 폭력으로서, 강제적으로 성적 행위를 하거나 강요·위압하는 행위
강간, 강제추행 뿐만 아니라 몰래카메라 촬영 및 게시·유포와 같은 성폭력 범죄 행위 외에도, 상대방의 의사에 반하여 가해지는 모든 성적 괴롭힘을 포함

나. 꿈의학교 내에서 발생할 수 있는 성폭력 유형

1) 통신매체를 통해 발생하는 성폭력 : “나쁜 짓인지 몰랐다는 발뺌”

본인 또는 타인의 성적 욕망을 유발하거나 만족시킬 목적으로 “통신매체”를 통하여 성적 수치심이나 혐오감을 일으키는 성적 발언, 사진, 영상, 그림, 음향 등을 공유하는 행위
이 경우, 성폭력 범죄 처벌에 관한 특례법에 의거하여 2년 이하의 징역형 또는 500만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음

2) 데이트 성폭력 : “사랑해서 그랬다는 변명”

연인이라는 이유로 강제로 신체접촉을 하거나, 강압적인 성관계 또는 신체 혹은 성관계 장면을 촬영하는 행위 등 상대방의 동의 없이 행해지는 모든 행위가 성폭력에 해당
이는 상대방에게 커다란 상처를 남기는 범죄로서 친밀한 관계일수록 상대방을 존중해 주어야 함

다. 성폭력 예방 및 지원APP/WEB

SOS 누르미	성범죄자알림e	한국여성인권진흥원
- 위험상황에서 보호자에게 도움 요청 - 주변 안전 시설정보 실시간 제공 - Play 스토어에서 다운	- 성범죄자 신상정보 및 성범죄 예방 정보 제공 - www.sexoffender.go.kr - Play 스토어, 앱스토어에서 다운	- 여성폭력 예방 및 피해자 지원을 통한 인권보호 허브 기관 - www.stop.or.kr

라. 비상 시 연락처

☎ 여성긴급전화 1366

☎ 해바라기센터 연락처

경기북동부	031-874-3117	의정부의료원	경기북서부	031-816-1375	명지병원
경기남부	031-217-9117	아주대병원	경기서부	031-364-8117	한도병원
경기(이동)	031-708-1375	분당차병원			

2 자연재해 및 화재

가. 태풍·집중호우

- ① 방송매체(TV, 라디오, 인터넷 등)를 이용하여 기상상황 확인
- ② 우산, 우비, 장화 등 우천 대비 용품 사전 준비
- ③ 저지대나 상습 침수지역은 우회하여 안전한 길로 등교
- ④ 걸어가는 중에는 스마트폰 사용을 자제하고 주변을 경계
- ⑤ 벼락이 치면 몸을 낮추고 건물 안이나 움푹 파인 곳으로 대피
- ⑥ 물 고인 웅덩이는 피하고, 간판 등 낙하물이 있는 곳을 벗어나 보행
- ⑦ 위험 지역으로 표시된 건물 등에 접근하지 않기
- ⑧ 침수되거나 고립시 옥상 등 안전한 곳으로 대피 후 구조 요청

나. 대설·한파

- ① 방송매체(TV, 라디오, 인터넷 등)를 이용하여 기상상황 확인
- ② 외투, 모자, 장갑 등 체온유지 용품 사전 준비
- ③ 걸을 때 주머니에 손을 넣지 않기(낙상 방지)
- ④ 횡단보도, 도로 주변, 경사지에서는 차량안전에 유의
- ⑤ 하천이나 저수지 근처에 접근하지 않기
- ⑥ 걸을 때 빙판길이 있는지 확인하고, 최대한 피해서 걷기
- ⑦ 경사진 빙판길을 지날 때 낮은 자세로 지지물을 잡고 조금씩 걷기
- ⑧ 눈 쌓인 지붕이나 고드름이 있는 곳 접근하지 않기
- ⑨ 눈이 많이 쌓인 경사면 주변과 위험지역(맨홀, 공사장) 등에 접근하지 않기
- ⑩ 계단에서는 난간을 잡고 이동하기
- ⑪ 대설로 고립 시 구조 요청

다. 지진

● 건물 안 교육활동 중 지진이 발생한 경우

- ① 지진이 발생하면 책상 밑으로 들어가거나, 손이나 책·방석 등으로 머리를 보호하기
 - 밖으로 급하게 달려 나가지 않기
 - 책상, 탁자 아래로 들어가 몸을 웅크리고 책상, 탁자다리를 꼭 잡기
 - 근처에 책상이 없을 때는 손이나 책 등으로 머리를 보호하기
 - 즉시 창문에서 떨어지고, 계단에서 떨어지지 않도록 난간을 붙잡기
- ② 흔들림이 멈춘 후 인솔자의 안내에 따라 침착하게 대피를 준비하기
 - 큰 흔들림이 진정되면 출입문을 열기
 - 화재를 대비해 전열기 및 전원을 차단하기
 - 재난 방송에 귀 기울이기
- ③ 밖으로 대피할 때에는 손이나 책가방(책·방석 등)으로 머리를 보호하며 이동
 - 엘리베이터 타지 않기
 - 낙하물 및 유리창 파편에 의해 부상당하지 않도록 주의
 - 창문에서 멀리 떨어져 이동하기
 - 뛰지 않고 질서 있게 대피경로를 따라 이동하기
 - 환자와 장애학생을 우선적으로 돕기
- ④ 건물 밖으로 나와서는 최대한 건물로부터 멀리 떨어진 곳으로 대피
- ⑤ 불필요한 대화를 삼가고, 침착하게 인솔자의 지시에 따르고, 인솔자의 지시가 있을 때까지 안전지대를 벗어나지 않기

● 실외(운동장 등) 교육활동 중 지진이 발생한 경우

- ① 지진이 발생하면 손이나 가방 등으로 머리를 보호하고 안전한 곳으로 대피하기
 - 건물과 최대한 떨어지기
 - 낙하물의 위험이 없는 장소(운동장, 공터)로 이동하기
 - 재난방송에 귀 기울이기
- ② 흔들림이 멈추면 재빨리 주변의 안전지대로 이동하기
 - 건물의 붕괴나 낙하물 등에 주의를 기울이며 멀리 벗어나기
 - 건물 외벽(담벼락)이 건물보다 쉽게 붕괴 될 수 있으므로 절대 기대지 않기
 - ※ 해안에서 지진을 느꼈다면 곧 지진해일이 올 수도 있으므로, 해안에서 멀리 떨어진 높은 곳으로 신속하게 대피하기
- ③ 안전지대에서는 인솔자 및 주위 안내요원의 지시에 따라 행동하기
 - 창문에서 멀리 떨어져 이동하기
 - 뛰지 않고 질서 있게 대피경로를 따라 이동하기
 - 환자와 장애학생을 우선적으로 돕기
- ④ 불필요한 대화를 삼가고, 침착하게 인솔자(안내요원)의 지시에 따르고, 인솔자(안내요원)의 지시가 있을 때까지 안전지대를 벗어나지 않기

● 상황별 행동요령

<p>지진으로 흔들릴 때는?</p>  <p>지진으로 흔들리는 동안은 탁자 아래로 들어가 몸을 보호하고, 탁자 다리를 꼭 잡습니다.</p>	<p>흔들림이 멈췄을 때는?</p>  <p>흔들림이 멈추면 전기와 가스를 차단하고, 문을 열어 출구를 확보합니다.</p>
<p>건물 밖으로 나갈 때는?</p>  <p>건물 밖으로 나갈 때에는 계단을 이용하여 신속하게 이동합니다. (엘리베이터 사용 금지) <small>※ 엘리베이터 안에 있을 경우에는 모든 층의 버튼을 눌러 먼저 열리는 층에서 내립니다.</small></p>	<p>건물 밖으로 나왔을 때는?</p>  <p>건물 밖에서는 가방이나 손으로 머리를 보호하며, 건물과 거리를 두고 주위를 살피며 대피합니다.</p>
<p>대피 장소를 찾을 때는?</p>  <p>떨어지는 물건에 유의하며 신속하게 운동장이나 공원 등 넓은 공간으로 대피합니다. (차량 이용 금지)</p>	<p>대피 장소에 도착한 후에는?</p>  <p>라디오나 공공기관의 안내 방송 등 올바른 정보에 따라 행동합니다.</p>

● 장소별 행동요령

<p>집안에 있을 경우</p>  <p>탁자 아래로 들어가 몸을 보호합니다. 흔들림이 멈추면 전기와 가스를 차단하고 문을 열어 출구를 확보한 후 밖으로 나갑니다.</p>	<p>집밖에 있을 경우</p>  <p>떨어지는 물건에 대비하여 가방이나 손으로 머리를 보호하며 건물과 거리를 두고 운동장이나 공원 등 넓은 공간으로 대피합니다.</p>	<p>엘리베이터에 있을 경우</p>  <p>모든 층의 버튼을 눌러 가장 먼저 열리는 층에서 내린 후 계단을 이용합니다. ※ 지진 시 엘리베이터를 타면 안됩니다.</p>
<p>학교에 있는 경우</p>  <p>책상 아래로 들어가 책상 다리를 꼭 잡습니다. 흔들림이 멈추면 질서를 지키며 운동장으로 대피합니다.</p>	<p>백화점, 마트에 있는 경우</p>  <p>진열장에서 떨어지는 물건으로부터 몸을 보호하고, 계단이나 기둥 근처로 가 있습니다. 흔들림이 멈추면 밖으로 대피합니다.</p>	<p>극장, 경기장 등에 있을 경우</p>  <p>흔들림이 멈출 때까지 가방 등 소지품으로 몸을 보호하면서 자리에 있다가, 안내에 따라 침착하게 대피합니다.</p>
<p>전철을 타고 있을 경우</p>  <p>손잡이나 기둥을 잡아 넘어지지 않도록 합니다. 전철이 멈추면 안내에 따라 행동합니다.</p>	<p>운전을 하고 있을 경우</p>  <p>비상등을 켜고 서서히 속도를 줄여 도로 오른쪽에 차를 세우고, 라디오의 정보를 잘 들으면서 키를 꽂아 두고 대피합니다.</p>	<p>산이나 바다에 있을 때</p>  <p>산사태, 절벽 붕괴에 주의하고 안전한 곳으로 대피합니다. 해안에서 지진해일 특보가 발령되면 높은 곳으로 이동합니다.</p>

라. 화학물질유출

- ① 화학사고 발생 시 가능한 우의나 비닐로 직접 피부가 노출되지 않도록 하고, 수건, 마스크 등을 이용하여 코, 입을 감싸고 최대한 멀리 대피
- ② 높은 곳으로 대피해야 하며, 관계기관이 제공하는 정보에 따라 행동
- ③ 대피 시 바람을 안고 이동해야 하며, 대피하려고 하는 방향에서 가스가 날아오는 경우에는 바람이 불어오는 방향의 직각방향으로 이동
- ④ 실내로 대피한 경우에는 창문 등을 닫고, 외부공기와 통하는 설비(에어컨, 환풍기 등)의 작동을 중단
- ⑤ 자동차를 타고 사고현장을 지나게 될 경우 창문을 닫고, 에어컨 등을 반드시 꺼 외부 공기가 차량 내부로 들어오는 것을 방지
- ⑥ 대피한 후에는 비눗물로 샤워를 철저히 한 후 깨끗한 옷으로 갈아입도록 함
- ⑦ 화학물질에 노출되었다면, 즉시 병원에 가서 의사의 진찰을 받아야 함

마. 화재

- ① 불을 발견하면 “불이야!”하고 크게 외쳐 다른 사람에게 알리고 비상벨을 누르기
- ② 화재가 발생하여 소화가 가능하다고 판단되는 경우 소화기로 불을 끄
- ③ 화재경보 듣는 즉시 유도등의 표시를 따라 대피
 - 소지품을 그대로 두고 한 줄로 이동
 - 질서 있게 행동하기
 - 엘리베이터를 이용하지 않고 계단을 이용하고, 아래층으로 대피가 불가능할 경우 옥상으로 대피
 - 불길 속을 통과 할 때에는 물에 적신 담요나 수건 등으로 몸과 얼굴을 감싸고 통과
 - 연기가 많을 경우 젖은 수건 등으로 코와 입을 막고 낮은 자세를 취하고
다른 손으로 벽을 짚고, 한 방향으로 신속하게 이동
 - 출구가 없으면, 연기가 내부로 들어오지 못하도록 옷이나, 양말, 커튼 등으로 틈새를 막은 후 구조 요청
- ④ 소방서에서 건물의 안전여부를 판정 전까지는 건물에 들어가지 않기

※ 119 화재 신고 요령

- 위치: 주소 및 근처의 큰 건물 이름을 구체적으로 설명
- 상황: 발생장소, 종류 등 정확한 상황 설명
- 환자: 부상자가 있을 경우, 부상자의 상태, 실시한 응급처치 상황 설명
- 위험: 주위의 위험요소가 있을 경우 구체적으로 설명
- 유지: 연락처를 남기고, 소방서에서 알았다고 할 때까지 전화 끊지 않기

● 소화기 사용방법

① 불이 난 장소로 소화기를 가져간다.	
② 소화기 안전핀을 뽑는다.	
③ 바람을 뒤로 하고 소화기 호스를 불이 난 곳으로 향하게 잡는다.	
④ 손잡이를 짹 잡고 불을 향해 빗자루로 쓸 듯이 소화액을 뿌린다.	

● 소화전 사용방법

① 문을 열고 호스와 관창을 꺼낸다.	
② 화재발생장소로 이동한다.	
③ 밸브를 왼쪽으로 돌린다.	
④ 화점에 방사한다.	

● 꿈의학교 화재 예방 점검표(예시)

화재 예방 점검표

꿈의학교명					점검일	20 . . .			
점검자	소속		성명	(인)	소속		성명	(인)	
구분	점검항목				점검 결과		조치내용		
					양호	불량			
소 화 기	1.	소화기 위치 표시가 되어 있는가?							
	2.	소화기 압력게이지가 정상 위치에 있는가?							
옥내소화전	3.	소화전함 밸브와 호스가 사용이 용이하도록 정리가 되어 있는가?							
	4.	소화전함 주위에 장애물이 쌓여 있지 않은가?							
피난통로	5.	비상출입문은 쉽게 열리는가?							
	6.	피난통로 통행에 방해되는 물품이 쌓여 있지 않은가?							
	7.	피난안내도가 설치되어 있는가?							
피난유도등 (유도표지)	8.	유도등 및 유도표지가 눈에 잘 띄게 설치되어 있는가?							
전기시설	9.	1개의 콘센트에 문어발식으로 전원이 연결되어 있는가?							
	10.	전선의 피복상태는 양호한가?							

4 체험학습 안전

※ 본 자료는 경기도교육청 「2018 현장체험학습 안전매뉴얼」의 내용을 일부 발췌한 것이며 꿈의 학교에 적용하여 운영함

가. 1일형 현장체험학습 안전

세부업무명	관련법규 및 주요내용	
현장체험학습 기본계획 수립	관련근거	<ul style="list-style-type: none"> * 초·중등교육법 23조 * 초·중등교육법시행령 제48조 * 2015년 개정 교육과정 * 2018 현장체험학습 안전매뉴얼
	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장체험학습 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> * 소규모 형태의 체험학습 운영 원칙 * 경기도교육청 체험학습 공동 준수 사항 확인 * 필수 포함 요소: 학생안전대책, 안전교육실시, 그 밖에 학교장이 안전을 위해 필요하다고 인정하는 사항 등 ② 교원협의회 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 학생주도(학급·학생회 중심)의 체험학습 관련 협의 ③ 교육행정실과 계약방법 협의
운영위원회 심의	관련근거	* 초·중등교육법 제32조
	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장답사(필요 시) ② 현장체험학습 운영 관련 심의 <ul style="list-style-type: none"> * 일정, 장소, 경비, 안전계획, 계약방법 등
계약 시행	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법 등 준수 ② 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
현장 답사 및 안전교육	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장답사 <ul style="list-style-type: none"> * 시행직전 1회 현장답사 실시 * 실제 업무담당자 또는 인솔자 중심으로 운영 * 학생의 안전사고 예방에 중점 ☞ 1일형 현장체험학습 현장답사 안전점검 항목 ② 사전업무 처리 <ul style="list-style-type: none"> * 자체 점검표 포함 세부실천계획 수립 * 비상연락망 작성 관리 * 요보호 학생 파악

【현장답사 생략 가능한 경우】

- 학교장의 책임 하에 현장체험학습 안전대책 등이 확보되어 학교운영위원회의 심의를 받은 경우
- 안전한 경기형 체험학습 인증제 프로그램 이용 시 (단, 안전한 경기형 체험학습 프로그램 중 고위험 활동은 1회 현장답사 실시)

세부업무명	관련법규 및 주요내용
<p>【대중교통을 이용하는 경우】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2명 이상이 함께 대중교통을 이용할 수 있도록 사전 모둠 편성 권장 - 대중교통 이용에 대한 교통예절 및 사전 안전교육 실시 - 담임교사는 귀가 전 집합 '귀가안전교육'을 실시 - 안전한 귀가 확인을 위해 문자 전송 등 확인 방법 권장 - 대중교통을 개별로 이용하는 체험학습의 경우 여행자 보험 가입 적극 권장 - 가급적 출퇴근시간 등의 혼잡 시간대를 피하여 이동하도록 계획 	<p>주요내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ③ 인솔자 확보 <ul style="list-style-type: none"> * 학급당 2명 또는 참여 학생 25명 기준 2명 이상의 인솔자 확보 권장. 인솔의 안전이 확보되었다고 판단되는 경우 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 학급당(참여 학생 25명 당) 인솔 교사 1명 이상이 인솔 가능 ※ 인솔자는 인솔 교직원, 학부모, 자원봉사자, 안전요원 등을 포함하는 총 인원수 ④ 사전 인솔자 안전연수 <ul style="list-style-type: none"> * (내용)응급처치 요령, 안전지도 요령, 비상탈출, 안전장구의 사용법 등 ⑤ 사전 학생 안전교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 교과 및 창의적 체험활동 시간 등을 활용 * 차량 이용, 시설 이용, 교육 프로그램 안내, 안전사고 예방교육 등 포함 * 현장체험학습 안전교육 학습자료, 현장체험학습 안전길라잡이, 청소년활동안전센터(www.yas.or.kr)에서 제작한 청소년용 안전가이드 등 참고·활용 ⑥ 사전 안전교육 상황 경기도교육청 홈페이지-학교안전-현장체험학습 정보방-사전체험학습 공개방에 입력 의무

세부업무명	관련법규 및 주요내용
<p>운영 및 자체 평가</p>	<p>① 단체 차량 및 운전자 적격 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> * 출발 전 교육 및 차량안전점검표 등을 활용하여 차량 점검 * 학교 자체적으로 운전자 음주감지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 음주 확인 시 즉시 운전자 교체 및 112 신고 ※ 계약 특수 조건으로 출발당일 운전자가 교직원의 음주감지 요청에 성실히 임할 것을 명시 <p>② 이동 또는 체험활동 중 상황별로 학생 안전교육 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> * 체험처 도착 후 대피로 확인 및 상황 발생 시 행동요령 교육 실시 * 특히, 선박 항공 이용 시 구명조끼 착용 및 비상 탈출 방법 교육 철저 <p>③ 상시 인원 파악</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학생 건강상태 확인 <p>④ 사고 발생 시 신속 대응 및 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> * 사고 발생 시 즉시 구조 신고 후 구조작업 실시 * 응급상황 발생 및 필요 시 비상연락망을 통해 SMS(문자서비스 등)을 이용하여 연락 * 사안(고) 인지 즉시 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 학교→교육지원청→도교육청, 유선 보고 후 사안보고서 제출 <p>⑤ 불참 학생을 위한 별도의 프로그램 계획·운영</p> <p>⑥ 정산</p> <ul style="list-style-type: none"> * 종료 후 10일 이내 정산, 정산일로부터 10일 이내 집행 내역 공개, 잔액이 있는 경우 환불 조치 <p>⑦ 자체평가</p> <ul style="list-style-type: none"> * 자체 만족도 조사 및 결과 분석·활용

【참고자료】

- 현장체험학습 상황별 안전점검표
- 현장체험학습 활동별 안전점검표
- 상황별 안전점검(교통, 음식, 숙소, 화재 예방)
- 활동별 안전점검(수상, 갯벌, 산행, 캠핑(야영), 전시 공연 관람, 겨울철 야외 활동)
- 응급 조치(차량 내, 항공 및 선박, 식사 및 숙소, 지진 발생 시, 기타 각종 상황별 응급 처치)
- 안전한 체험학습 Q&A

주요내용

【현장체험학습 관련 보고해야 하는 사고

- 인사사고의 경우 즉시 유선 보고 후 사안 보고
- 식중독 및 전염병이 발생한 경우

나. 숙박형 현장체험학습 안전

세부업무명	관련법규 및 주요내용	
현장체험학습 기본계획 수립	관련근거	<ul style="list-style-type: none"> * 초·중등교육법 23조 * 초·중등교육법시행령 제48조 * 2015년 개정 교육과정 * 2018 현장체험학습 안전매뉴얼
	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장체험학습 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> * 소규모 형태의 체험학습 운영 원칙 * 경기도교육청 현장체험학습 공통 준수 사항 확인 * 필수 포함 요소: 학생안전대책, 사전안전교육, 그 밖에 학교장이 안전을 위해 필요하다고 인정하는 사항 등 ② 활성화위원회 구성 및 운영 ③ 계약방법을 위한 교육행정실과 협의
【참고자료】 - 한눈에 보이는 현장체험학습 안전매뉴얼 리플릿(업무담당자용) - 위기탈출! 체험학습안전 119 리플릿(학생용) - 국외 현장체험학습 공통 준수 사항	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 기본계획 심의 <ul style="list-style-type: none"> * 일정, 장소, 경비, 안전계획, 계약방법 등 ② 동의율 설정 ③ 1차 가정통신문 발송 <ul style="list-style-type: none"> * 자체동의 비율 반드시 안내 * 특히, 동의율 확보 미달 시 체험학습이 취소 변경될 수 있음도 함께 안내 ④ 현장체험학습 실시 및 변경 여부 결정 ⑤ 현장답사(필요 시)
운영위원회 심의	관련근거	* 초·중등교육법 제32조
	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 현장체험학습 운영 관련 심의 <ul style="list-style-type: none"> * 일정, 장소, 경비, 안전계획, 계약방법 등
계약 시행	주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법 등 준수 ② 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> ※ 참조 : 「학교행정 업무매뉴얼」 학교회계지출(현장체험학습)

세부업무명	관련법규 및 주요내용
<div data-bbox="237 362 459 459"> 현장답사 및 안전교육 </div> <div data-bbox="212 498 496 1134"> <p>【1회 답사가 가능한 경우】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1회 답사만 실시할 경우 시행 직전 답사 권장) - 시·도 및 교육청에서 운영하는 시설 이용 - MAS를 통한 구매(다수공급자 계약) - 지자체에서 제공하는 ‘안심 수학여행 서비스(전북, 제주, 경주, 순천)’ 등을 이용 - 3학급 이하 또는 100명 미만 소규모 운영 - 최종계약일로부터 60일 이내 현장체험학습을 실시하는 경우 - 청소년 수련시설 종합평가등급 ‘우수’ 이상 시설 이용 및 인증 받은 프로그램을 이용하는 경우 - 기타 학교장의 책임 하에 현장체험학습 안전대책 등이 확보 된 경우 - 안전한 경기형 체험학습 프로그램 중 고위험 활동 이용 시 </div> <div data-bbox="212 1172 496 1614"> <p>【대규모 주제별현장체험학습 (수학여행) 운영 시 안전요원 상시 배치】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4학급 이상, 100명 이상 대규모로 시행할 경우 안전요원 학생 50명당 1명씩 배치 - 외부안전요원 또는 안전요원 연수 이수교원 활용 - 경기도교육청 홈페이지 현장체험학습정보방, 크레존(www.crezone.net), 워크넷(www.work.go.kr) 등 활용안전한 경기형 체험학습 프로그램 중 고위험 활동 이용 시 </div> <div data-bbox="212 1632 496 1877"> <p>현장체험학습 과정의 이동 수단별 사전 안전교육을 실시하되, 가급적 안전 전문가를 초청하여 연수 ※ 안전 전문가: 경기도재난안전본부, 대한적십자사 현장체험학습 안전교육담당, 대한인명구조협회, 소방서, 소방안전협회, 안전요원 연수 이수교원 등</p> </div>	<div data-bbox="529 1101 618 1134">주요내용</div> <div data-bbox="651 379 1333 1770"> <ol style="list-style-type: none"> ① 시행 직전 현장답사(의무사항) <ul style="list-style-type: none"> * 업무 담당자, 학부모위원 필수 참여 * 학생의 안전사고 예방에 중점 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 숙박형 체험학습 현장답사 안전점검 항목 * 숙박시설 소방 전기 가스 위생 등 안전점검 결과 확인 * 현장답사 결과 보고서 작성 및 활성화위원회 보고 ② 사전업무 처리 <ul style="list-style-type: none"> * 세부추진 계획 수립, 자체점검표 작성 ③ 2차 가정통신문 발송 ④ 미참가 학생 교육계획 수립 ⑤ 비상연락망 작성 관리 ⑥ 요보호 학생 파악 ⑦ 비상약품 준비 ⑧ 인솔자 및 안전요원 확보 <ul style="list-style-type: none"> * 학급당 2명 또는 참여 학생 25명 기준 2명 이상의 인솔자 확보 권장. 인솔의 안전이 확보되었다고 판단되는 경우 학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 학급당(참여 학생 25명 당) 인솔 교사 1명 이상이 인솔 가능 ※ 인솔자는 인솔 교직원, 학부모, 자원봉사자, 안전요원 등을 포함하는 총 인원수 ⑨ 대규모 운영 시 세부계획서 및 자체점검표 제출 컨설팅 ⑩ 사전 인솔자 안전연수 <ul style="list-style-type: none"> * (내용)응급처치 요령, 안전지도 요령, 비상탈출, 안전장구의 사용법 등 ⑪ 사전 학생 안전교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 교과 및 창의적 체험활동 시간 등을 활용 * 차량 이용, 시설 이용, 교육 프로그램 안내, 안전사고 예방교육 등 포함 * 현장체험학습 안전교육 학습자료, 현장체험학습 안전길라잡이, 청소년활동안전센터(www.yas.or.kr)에서 제작한 청소년용 안전가이드 등 참고·활용 ⑫ 사전 안전교육 상황 경기도교육청 홈페이지-학교안전-현장체험학습 정보방-사전체험학습 공개방에 입력 의무 </div>

세부업무명	관련법규 및 주요내용
<p>운영 및 자체 평가</p>	<p>① 단체 차량 및 운전자 적격 여부 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> * 출발 전 교육 및 차량안전점검표 등을 활용하여 차량 점검 * 관할 경찰서 협조 받아 출발 시 운전자 음주감지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체험지에서는 자체 음주감지기 활용 ※ 음주 확인 시 즉시 운전자 교체 및 112 신고 ※ 계약 특수 조건으로 출발당일 운전자가 교직원의 음주감지 요청에 성실히 임할 것을 명시 <p>② 이동 또는 체험활동 중 상황별로 학생 안전교육 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> * 숙소 도착 후 대피로 확인 및 상황 발생 시 행동요령 교육 실시 * 선박 항공 이용 시 구명조끼 착용 및 비상 탈출 방법 교육 철저 <p>③ 상시 인원 파악</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학생 건강상태 확인 <p>④ 사고 발생 시 신속 대응 및 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> * 사고 발생 시 즉시 구조 신고 후 구조작업 실시 * 응급상황 발생 및 필요 시 비상연락망을 통해 SMS(문자서비스 등)을 이용하여 연락 * 사안(고) 인지 즉시 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 학교→교육지원청→도교육청, 유선 보고 후 사안보고서 제출 <p>⑤ 불참 학생을 위한 별도의 프로그램 계획·운영</p> <p>⑥ 정산</p> <ul style="list-style-type: none"> * 종료 후 10일 이내 정산, 정산일로부터 10일 이내 집행 내역 공개, 잔액이 있는 경우 환불 조치 <p>⑦ 자체평가</p> <ul style="list-style-type: none"> * 만족도 조사 및 결과 분석·활용 <p>⑧ 운영결과 공개(종료 후 20일 이내)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 경기도교육청 홈페이지-학교안전-현장체험학습정보방-사후필수항목 공개방에 결과 입력

【참고자료】

- 현장체험학습 상황별 안전점검표
- 현장체험학습 활동별 안전점검표
- 학생수송차량 음주감지 요청서
- 상황별 안전점검(교통, 음식, 숙소, 화재 예방)
- 활동별 안전점검(수상, 갯벌, 산행, 캠핑(야영), 전시 공연 관람, 겨울철 야외 활동)
- 응급 조치(차량 내, 항공 및 선박, 식사 및 숙소, 지진 발생 시, 기타 각종 상황별 응급 처치)
- 국외 체험학습 안전점검
- 안전한 체험학습 Q&A

【현장체험학습 관련 보고해야 하는 사고】

- 인사사고의 경우 즉시 유선 보고 후 사안 보고
- 식중독 및 전염병이 발생한 경우

주요내용

참고자료



1일형 현장체험학습 현장답사 안전점검표

■ 일정 및 코스

점검 항목	확인
① 학생의 발달 단계에 맞는 일정인가?	
② 코스 선정이 교육과정과 연계해 교육적 효과가 있는가?	
③ 이동 동선을 고려해 효율적인 코스 선정이 이루어졌는가?	
④ 쇼핑이나 오락시설 등에 학생들이 방치되어 있지는 않은가?	

■ 건물

점검 항목	확인
① 계획한 학생 단체를 받을 수 있는 규모인가?	
② 기상상황에 따른 체험활동시설이 마련되어있는가?	
③ 시설의 사용이나 위치가 학생이 사용하기에 적절한가?	
④ 주위가 위험에 노출되어 있지는 않은가?	
⑤ 학생들에게 방송 등 안내할 수 있는 시설을 갖추고 있는가?	

■ 내부 시설

점검 항목	확인
① 시설물들은 안전한가?(가구, 유리 창문, 세면대 등)	
② 외부의 소음이나 유해 환경으로부터 차단되는가?	
③ 활동장소는 위생적으로 관리되고 있는가?	

■ 안 전

점검 항목	확인
① 관할 소방서 또는 지자체에서 해당 시설에 대한 화재 예방 점검을 실시하였는가? (필요 시 관할 소방서에 화재 예방 점검 요청)	
② 학생들의 이동 통로나 비상구는 확보되어 있는가?	
③ 계단이나 난간에 미끄럼방지 테이프나 안전장치가 되어 있는가?	
④ 참여 청소년에게 시작 전 안전교육 실시 계획이 있는가?	
⑤ 비상전달체계 및 안전관리지침이 마련되어 있는가?	
⑥ 비상시 안전을 책임질 현지 안전요원 등이 배치되어 있는가?	



현장체험학습 상황별 안전점검표

■ 교통 안전

구분	항목	점검(교육) 내용	확인
차량	차량 상태 점검	모든 좌석의 안전벨트는 정상 작동합니까?	
		개문 가능한 창문위치를 확인하였습니까?	
		소화기 비치 여부 및 위치를 확인하였습니까?	
		비상탈출용(형광용) 망치 비치 여부 및 위치를 확인하였습니까?	
		차량 내부는 청결하며 악취가 나지 않습니까?	
		학생 탑승 차량 표지(앞, 뒤)가 제대로 부착되어 있습니까?	
운전자	교통 법규 준수	운행 전 운전자 음주감지를 실시하였습니까?	
		안전거리, 제한속도, 신호, 정지선을 준수하고 있습니까?	
		차량은 운행 중 중앙선 침범을 하지 않습니까?	
		차로를 준수하며 실선 구간에서 추월하지 않습니까?	
		운전 중 휴대전화나 내비게이션 조작을 하지 않습니까?	
		차량에 정해진 정원을 초과하지 않았습니까?	
		대열운행(2대 이상)을 하고 있지 않습니까?	
	운전자 미팅	운행 일정을 협의하였습니까?(경유지, 목적지, 휴게소 등) 운행일정은 과도하지 않습니까?(적절한 휴식 보장)	
학생 교육	안전 교육 비상 대처	안전벨트 착용을 교육하고 착용 상태를 확인하였습니까?	
		운행 중 이동금지 및 비상시 대처요령 교육(대피 순서 등)을 하였습니까?	
		차량 화재 시 소화기 사용 교육을 하였습니까?	
		비상 탈출용 망치 위치 및 사용 교육을 하였습니까?	
	휴게소 안전	휴게소에서 지켜야 할 안전교육을 실시하였습니까? (보행로 준수, 이동 및 후진 차량 주의, 휴게소 내 뛰지 말 것)	
		휴게소 출발 시간을 알려주었습니까?	
연락망	비상 연락망 구축	차량 운전자와 인솔책임자 연락처를 메모하였습니까?	
		학생 및 학부모 비상 연락망을 갖고 있습니까?	
기타	기타	구급낭을 준비하고 약품 사용 설명서를 확인하였습니까?	
		멀미하는 학생을 위한 위생 봉투는 준비되었습니까?	
		보호 필요 학생 명단을 확인하였습니까?(상비약, 자리 배치)	

■ 음식 안전

단계	점검 사항	확인
답사	집단급식소의 경우 식중독 예방 일일점검표를 확인하였습니까?	
	식당 청소 상태 및 음식물 보관 상태가 양호합니까?	
	냉장고에 유통기한이 지난 음식물을 보관하고 있지는 않습니까?	
	모기, 파리 등 해충을 방제하기 위한 시설을 갖추고 있습니까?	
계획	관할청에서 해당 시설에 대한 위생 점검을 하였습니까? (필요할 경우 해당 시군구에 위생 점검 요청)	
	식단표가 학생들에게 적합합니까?	
시행	조리실의 청결 상태가 양호합니까?	
	조리사들은 위생복과 위생모를 착용하고 있습니까?	
	약속된 식단표와 식사가 일치합니까?	
	음식의 질 및 조리 상태가 학생들에게 적합합니까?	
	음수대 및 물 위생 상태는 청결합니까?	
	인솔교원과 학생의 식사가 같습니까?	
	식사 전 손 씻기 등 개인위생이 잘 지켜지고 있습니까?	
	정해진 장소에서만 음식물을 먹도록 지도하였습니까?	
	식사 후 학생들의 건강 상태를 지속해서 관찰하였습니까?	

■ 화재예방 안전

단계	점검 사항	확인
답사	3층 이상의 경우 완강기가 비치되어 있으며 정상 작동합니까?	
	소화기의 위치와 사용 가능 여부를 확인하였습니까?	
계획	화재 및 기타 재난 사항 발생 시 대피 계획을 수립하였습니까?	
	위급 사항 발생에 대비한 비상연락망 체계를 갖추었습니까?	
시행	현장에서 (화재) 안전교육을 하고 대피 방법을 안내하였습니까?	
	학생들이 화재를 일으킬만한 물품의 소지 여부를 확인하였습니까?	
	소화기 및 완강기의 위치와 사용법을 학생들에게 안내하였습니까?	



현장체험학습 활동별 안전점검표

■ 수상활동

점검 항목	확인
정확한 인원 파악(수시확인)과 학생들의 교육활동 적합(건강상태 등) 여부는 파악하였습니까?	
보트 등 동력수상레저기구를 이용할 경우 해당 기구 등록사항(등록증, 조종자 면허증)을 확인하였습니까?	
사전 안전교육(위험지역 안내 등) 및 입수 전 준비운동은 실시하였습니까?	
안전장비(구명동의) 착용 여부는 확인하였습니까?	
입수 시간을 준수(식사 후 입수 시간 준수 포함)하였습니까?	
위험지역 활동 통제 등 학생 수상활동 중 입장지도는 하고 있습니까?	
현지 기상상태(적정 수온 등)에 따른 수상활동 실시를 수시로 판단하고 있습니까?	

■ 갯벌 체험활동

점검 항목	확인
학생들의 체험 장비(발에 맞는 장화, 긴 소매 옷, 여벌 옷, 챙이 넓은 모자, 면장갑, 자외선 차단제 등)는 확인하였습니까?	
자체 안전요원들의 통제와 관리는 이루어지고 있습니까?	
갯골 주변에서 학생들이 활동하고 있지는 않습니까?	
현지 기상상태(안개 등)는 수시로 확인하고 있습니까?	
학생들이 지정된 체험 장소를 벗어나 활동을 하고 있지는 않습니까?	
필요한 구급약품은 준비되어 있습니까?	

■ 전시·공연 관람 활동

점검 항목	확인
관람(전시, 공연) 시 인솔교사를 배치하여 현장관리가 이루어지고 있습니까?	
입·퇴장 시 뛰거나 앞사람을 밀지 않도록 교육하였습니까?	
관람 시간(퇴장시간)에 대한 안내는 하였습니까?	
대피로와 출입구에 인솔교사를 배치하였습니까?	

■ 산행 활동

점검 항목	확인
학생들의 건강 상태는 확인하였습니까?	
구급약과 기본 등산용품(산행지도, 복장 등 기본 장비와 식수, 음식물) 준비 상태는 확인하였습니까?	
학생들의 산행 전 준비운동은 실시하였습니까?	
인솔계획(행렬의 선두, 중간, 후미 및 낙오자 인솔대비)에 의한 안전요원 배치상황은 점검하였습니까?	
산행 시 유의사항(안전수칙과 코스 설명)은 교육하였습니까?	
비상상황 발생 시 연락 체계는 확인(산행 중 수시로 위치표시판 확인)하였습니까?	
수시로 인원 점검을 통한 학생들의 상황(건강, 대열 이탈 등)은 점검하였습니까?	
수시로 양손에 물건을 쥐고 걷지는 않은지 확인하였습니까?	
현지 기상상태는 확인하였습니까?	

■ 캠핑(야영) 활동

점검 항목	확인
해당 캠핑장(야영장)이 등록 · 허가된 시설인지 확인하였습니까?	
구급함 준비 및 의약품 보충은 하였습니까?	
안전사고 예방교육(답사 내용 중심)은 실시하였습니까?	
시설물(텐트 및 주변) 관리(고정줄과 팻)와 상태는 확인하였습니까?	
화기(휴대용 가스버너와 연료) 관리 상태는 확인하였습니까?	
부식(음식물) 관리 상태는 확인하였습니까?	
기상과 취침 전 인원 및 학생들의 건강상태는 점검하였습니까?	

■ 겨울철 야외 활동 안전 점검 체크리스트

점검 항목	확인
학생들에게 안전사고 예방교육과 기본교육을 시행하였습니까?	
활동 전 준비운동을 하였습니까?	
안전사고 상황과 수준에 따른 학생들의 장비 준비는 충분하고, 장비 착용에 문제가 없는지 확인하였습니까?	
현지 안전요원의 배치와 운영은 적절하게 조치되고 있는지 확인하였습니까?	
인솔교사들의 임장지도(초급자 리프트 동승 등)는 잘 이루어지고 있습니까?	
스키장 이용 시 학생들이 수준에 맞는 난이도의 슬로프를 이용할 수 있도록 조치하였습니까?	
학생들의 건강상태(피로에 따른 휴식 등)는 수시로 확인하고 있습니까?	



출발전 교육 및 차량안전점검표

- 00학교, 20 년 월 일, 목적 장소 :
- 점검(교육)자 : [운영자] 홍길동, [실무자/보조교사] 홍길순, [○○관광]김길동

구 분	점검(교육)내용	점검결과 (실시여부/ 적 부적합)	비고
운전자	운전자격요건 확인 운전자 탑승 여부		
	운전자 음주여부 확인 (경찰 또는 교직원의 음주감지 요청에 협조)		
차량 외부	앞타이어 재생타이어 사용 여부(운전자확인)		
	차량외부 회사명, 탑승학교 등 표시 여부		
	타이어 마모 균열 상태 확인(운전자확인)		
차량 내부	회사명, 운전자, 연락처 등 비치 여부		
	소화기 비치 여부		
	비상탈출용 망치 비치 여부		
	안전벨트 및 좌석의 정상 여부		
	불법구조변경 여부(테이블설치 등)		
운전자 교육	운전자는 출발 및 재출발 시 안전교육 실시 - 안전벨트 착용, 소화기 및 비상망치 위치와 사용방법 등 안내		
	급출발 급제동 및 대열운행 금지 - 목적지 및 중간휴식지, 운행경로 등 운전자에게 사전 안내		
	내리막길 저단기어(엔진브레이크) 사용 및 풋 브레이크 연속사용 금지		
기타			



현장체험학습 사안 보고서

1. 수신인 :
2. 발신인 :
3. 보고 일시 : 년 월 일 시
4. 기본 사항 ※ 발생 즉시 유선보고 후, 현장체험학습 사안보고서 송부

학교명		전화번호	
체험학습 소재지			
사안 발생 일시		사안명	
사안 발생 교사 또는 학생 정보	<사고 학생 수가 많을 경우 별도 자료 첨부>		

5. 시안 개요

가. 사안 내용 (6하 원칙에 의해 기술)

--

나. 언론보도 내용 (해당 없으면 기록하지 않음)

--

다. 경찰 조사 내용 (해당 없으면 기록하지 않음)

--

6. 조치사항 및 향후 사안 수습 계획

--

※ 본 자료는 경기도교육청 「2018 현장체험학습 안전매뉴얼」의 내용을 일부 발췌한 것임



I. 상황별 안전점검

1 교통 안전

■ 차량 서류 및 상태확인 이렇게 하세요.

가. 출고일자 및 차량 등록증(차량등록원부 확인)

- 1) 학교에서 특수조건으로 제시한 연식과 운수회사에서 제출한 교통안전정보조회결과 통보서의 최초등록일(연식)을 확인
- 2) 계약서상의 차량번호와 배차된 차량의 일치여부(번호판)를 확인

나. 차량 종합보험 가입여부 및 차량검사 확인

- 1) 교통안전정보조회결과 통보서의 종합결과에 '이상 없음'을 확인 (종합의견란에 이상이 있는 경우 관련 내용을 추가 확인)

다. 차량 위생 점검 및 냉·난방 장치 확인

- 1) 차량 청결 여부를 확인하고 학생들이 청결 상태를 유지할 수 있도록 교육
- 2) 악취는 두통, 구토, 멀미 증상의 원인이 되므로 악취 여부 확인
- 3) 적정 온도를 유지할 수 있도록 냉·난방 장치가 제대로 작동하는지 확인

라. 학생탑승 차량보호 표지 부착 확인

- 전면 유리창 우측 하단과 후면 유리창 중앙 하단에 B4사이즈 이상(257mm 364mm)의 학생탑승 차량보호 표지판 부착

앞면 부착 표시(예시)
전면 유리창 우측 하단 부착

현장체험학습 · 수련활동(제1/4호차)
학교명 :
학생 수 : 명

뒷면 부착 표시(예시)
후면 유리창 중앙 하단 부착

현장체험학습 · 수련활동(제1/4호차)
학생들이 탑승하고 있으므로
보호하여 주시기 바랍니다.

■ 학생 안전교육 이렇게 해요

가. 안전띠 착용 및 운행 중 안전 교육

- 1) 차량의 전 좌석 안전띠 설치 및 작동 이상 유무 확인
- 2) 차량 출발 후 도착까지 전 좌석 안전띠를 바르게 착용하도록 교육
- 3) 차량 운행 중에는 이동 금지 교육
- 4) 창밖으로 쓰레기 투기 금지, 손 내밀지 않기, 창문을 열고 장난하지 않기 등 교육

나. 소화기 위치 확인 및 사용법 교육

- 1) 차량용 소화기 설치 여부 및 위치를 확인하고 소화기 사용법 교육
- 2) 소화기 인근의 학생을 지정하여 차량 화재 시 최대한 신속히 화재 진압
- 3) 주변에 교사가 있으면 교사가 화재를 진압하며, 진압할 수 없는 화재일 경우 학생들이 신속히 대피하도록 지도

다. 비상탈출용 망치 위치 확인 및 사용법 교육

- 1) 비상탈출용 망치(형광용) 비치 여부 및 위치를 확인하고 사용법 교육
- 2) 비상탈출용 망치(형광용) 주변의 학생을 지정하여 비상시 신속히 창문을 깨고 탈출할 수 있도록 교육
- 3) 비상탈출용 망치(형광용)는 비상시에만 사용하며, 평상시에는 만지거나 장난치지 않도록 교육

라. 휴게소 안전교육 실시

- 1) 학생들에게 하차 전 휴게소 출발 시각 및 차량번호 공지
- 2) 휴게소에서는 반드시 좌우를 살피고 보행로를 따라 이동하며, 이동 차량, 주차, 후진 차량에 주의하도록 교육

■ 운전자 및 운행 중 안전 확인 이렇게 해요.

가. 운전자 적격 심사 여부 확인

- 교통안전정보조회결과 통보서의 운전자 이상 유무를 확인하고 배차된 운전자와 동일여부 확인
- * 버스에 게시된 ‘버스운전자격증명’으로 확인 가능

나. 음주감지 요청 : 관련 기관에 출발 10일 이전 요청 권장

다. 대열운행 금지

- 1) 대열운행(새떼 운행)이 아닌 징검다리운행(도로에서는 자유롭게 운행하고 최종 집결지에서 만남) 실시

- 2) 학교에서 출발 시 동시에 출발하지 않도록 일정 간격(최소 1분 이상)을 두고 출발
- 3) 고속도로 주행의 경우 100m 이상 안전거리를 확보

라. 과속 · 신호위반·무리한 추월 및 끼어들기 금지

- 1) 제한속도, 신호, 정지선, 중앙선 등 준수
- 2) 교차로에서 꼬리 물기 금지
- 3) 운전자는 운전 중 휴대전화, 내비게이션 등 전자기기 조작 금지

마. 내리막길 안전 제동

- 1) 내리막길 저단 기어(엔진브레이크) 및 보조브레이크(사이드 브레이크) 사용
- 2) 풋 브레이크 연속사용 금지(브레이크 파열에 따른 대형사고 유발 원인)

바. 운행 일정 협의 및 무리한 운행 일정 금지

- 1) 사전 협의한 시간에 차량 대기
- 2) 운행 진행상황(출발, 경유지, 휴게소 경유, 도착지) 및 시간 확인
- 3) 계절, 지역 특성, 교통상황 등을 고려하여 시간을 고려한 일정 수립
- 4) 2시간 운행 후 10분 이상 휴식시간 확보

■ 기타 사항

가. 사고발생 시 대비 비상연락망 구축 및 활용

- 1) 교통사고 발생 시 인솔 교원은 소방서(119) 및 인근 경찰서(112)에 즉시 연락
- 2) 동료 인솔교원, 학교장, 교육청에 즉시 보고
- 3) 부상이 있는 경우 해당 학생의 보호자에게 연락

나. 구급낭 준비

- 1) 비상 상비약 및 구급약품 준비
- 2) 내용물과 약품 사용 방법을 전면에 부착

다. 멀미하는 학생 배려

- 1) 멀미하는 학생을 대비하여 위생 봉투를 충분히 준비(멀미는 도미노 현상이 일어날 수 있음)
- 2) 차량 좌석 배치 시 요보호 학생 및 멀미 우려 학생 배려

라. 차량 안전 및 계약 관련 서류 확인(교육행정실)

2 음식 안전

■ 식사 및 위생 점검은 이렇게 해요.

- 가. 식사와 관련된 계약 확인
- 나. 해당 업소의 식중독 예방 일일점검표(단체급식소) 확인
- 다. 식단표 준수 여부 확인
- 라. 모든 식사 전 인솔교원이 먼저 식사하여 냄새 등 이상 유무 확인 후 학생들에게 제공
- 마. 식사 전 손 씻기 등 개인위생을 철저히 하도록 지도
- 바. 해당 시군구에 해당 식당에 대한 위생 점검 결과 사전 확인
- 사. 특정 식품에 대한 알레르기 학생을 미리 파악하여 식단표와 확인 후 현장 지도 (사전 대체 식단표 요구)

■ 식중독 의심 환자 발생 시 이렇게 조치해요.

- 가. 복통 설사 환자 발생 시 신속히 의무실로 이송
- 나. 증상이 지속될 경우, 인근 병원으로 이송 후 학교장에게 즉시 보고
- 다. 동일원인 동일증세를 보이는 식중독 의심환자(복통, 설사 등) 2명 이상 발생 시 즉시 보건소(교육지원청)에 신고
- 라. 집단 식중독이 의심되면 학교단위의 '대책반'을 구성 운영하여 신속한 후속조치와 행정지원
- 마. 식중독 원인으로 의심되는 음식 등을 모두 거두어 보관(보관식 확인)
- 바. 원인 규명을 위한 보건소의 역학조사 협조
- 사. 참가한 모든 학생을 대상으로 건강 상태 확인

■ 기타 사항

- 가. 식사와 관련된 계약서에는 음식물로 인한 사안 발생 시, 배상의 책임을 구체적으로 기재
- 나. 식사 지도 중에 매 식단에 대한 학생들의 반응을 업체 담당자에게 전달
- 다. 학생과 지도교사는 같은 식단으로 식사해야 함

3 숙소 안전

■ 숙소 점검은 이렇게 해요.

- 가. 등록증에 허가된 숙박 정원에 맞게 학생들을 배치하였는지 확인
- 나. 숙소를 사전에 직접 점검하여 안전 위해 요소 파악
- 다. 숙소 내 방송 시설 유무 확인
- 라. 숙소 내 물품 중 파손 및 작동 여부 점검
- 마. 베란다 등 위험한 곳은 ‘위험’이라는 표지를 붙이도록 함
- 바. 안전 위해 요소는 학생들에게 안내하고 교사들의 주의 당부
- 사. 점검 후 문제가 있으면 즉시 업체 담당자에게 시정 요구

■ 숙소 관련 안전교육은 이렇게 해요.

- 가. 입소 전 학생과 지도자를 대상으로 성범죄 예방 교육 실시
- 나. 학생들에게 생활지도 교육을 하고 생활 규칙을 잘 보이는 곳에 붙이도록 함
- 다. 숙소에서는 친구 사이에 지나친 장난을 삼가도록 지도
- 라. 위험하거나 고가의 물건은 휴대하지 않도록 지도하고 사전 확인
- 마. 요보호 학생 명단은 지도교사 모두가 공유하여 긴밀한 연락을 취하도록 함
- 바. 야간 지도계획을 세우고 야간 안전요원의 배치 여부 및 위치를 확인하며 학생들이 위급 상황 발생 시 연락할 수 있도록 지도
- 사. 숙소에서의 이동 동선을 확인하고, 안전 위해 요소 제거

■ 숙소에서 안전사고 발생 시 이렇게 조치해요.

- 가. 사고 발생 시 119에 먼저 신고하고, 응급조치 실시
- 나. 화재 발생 시 젖은 수건으로 코와 입을 막고 고개를 숙여, 대피 경로로 신속히 이동
- 다. 사고 발생 시 학교장에게 즉시 보고하고, 사안을 상세히 메모
- 라. 학생들이 동요하지 않도록 하고, 유언비어가 생기지 않도록 지도

■ 기타 사항

- 가. 숙박과 관련된 계약서에는 안전사고 발생 시, 배상의 책임을 구체적으로 기재
- 나. 영업 배상 책임보험 여부를 확인하고, 화재보험 가입 업소 권장
- 다. 안전사고 방지를 위해 객실 배치도를 확인하고, 위험 요소 표시

4 화재 예방 안전

■ 화재 예방 안전 점검은 이렇게 해요.

- 가. 입소 전 화재 안전교육을 하고, 화재 발생 시 대피 경로 안내
- 나. 숙소 및 기타 교육 건물의 소방안전 점검표 및 소방시설완공 검사필증 확인
- 다. 3층 이상의 경우 완강기가 배치되어 있으며 정상 작동하는지 확인
- 라. 소화기의 위치를 확인하고 사용 가능 여부를 확인
- 마. 완강기 및 소화기의 사용법을 학생들에게 안내
- 바. 학생들이 화재를 일으킬 만한 물건을 소지하였는지 확인

■ 화재 발생 시 이렇게 조치해요.

- 가. 화재사고 발생 시 신속히 대처하고, 119구조대로 즉시 신고
- 나. 화재로부터 가장 안전한 동선을 즉시 파악한 후 학생들을 대피시킴
- 다. 낮은 자세로 대피하며 물수건 등을 이용하여 입·코를 막고 이동
- 라. 아래층으로 대피할 수 없을 때는 옥상으로 대피
- 마. 완강기를 사용해야 할 경우 안전 여부를 확인한 후 한 명씩 사용



II. 활동별 안전점검

1 수상활동 안전

■ 수상활동 안전 점검은 이렇게 하세요.

- 가. 활동 전 반드시 준비운동과 안전수칙, 위험지역 안내 등 교육 실시
- 나. 각종 장비(구명동의 등)의 점검과 착용상태 확인
- 다. 활동 전 기상상태 및 학생들의 건강상태 확인
- 라. 수상안전요원의 배치 여부와 사고 발생 시 신속한 환자 수송을 위한 인근 의료시설위치 파악 및 숙지
- 마. 인솔자 응급조치 및 사고발생 시 대처요령 교육과 현장관리 계획 수립

■ 상황 발생 시 이렇게 조치하세요.

- 가. 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응
- 나. 해양 사고 발생 목격 시 가장 신속하게 구조 받을 수 있는 119구조대(해양 122)로 신고

■ 기타 사항

가. 익수자 등의 발생에 따른 인명 구조 방법의 숙지

(※대한대한인명구조협회: <http://www.ksa.kr/>)

나. 활동 중 수시로 인원점검을 하여 학생들의 개인행동 여부 관리 철저

■ 물놀이 안전 교육 자료

【물놀이 안전 수칙】

- ☐ 물에 들어가기 전 수온을 파악하고, 준비운동을 철저히 한다.
- ☐ 기상 상태를 수시로 확인한다(소나기 내릴 때, 번개 또는 천둥이 칠 때, 안개가 심할 때 등은 활동 중단)
- ☐ 갑작스러운 이상 너울, 파도가 있을 때는 신속하게 안전지대로 대피한다.
- ☐ 활동 장소 구역을 정해주고 제한된 구역에서만 활동하도록 한다.
- ☐ 물의 깊이와 흐름을 알 수 있는 곳에서만 활동한다.
- ☐ 이안류(해안에서 바다로 급히 역류하는 물의 흐름)가 발생한 지역과 파도가 높거나 물살이 센 곳에서는 활동하지 않는다.
- ☐ 폭우에 대비하여 안전한 장소에서 활동한다.
- ☐ 식사 후 최소 1시간 30분이 지난 후에 활동한다.
- ☐ 참가 인원, 활동 인원, 휴식 인원을 정확하게 파악한다.
- ☐ 몸에 이상이 생긴 학생은 안전한 장소에서 휴식을 취하도록 한다.
- ☐ 일몰 후 30분부터 일출 전 30분까지는 수상활동을 금지한다.
- ☐ 비상연락수단과 조난신호 장비를 갖춘다.
- ☐ 바다에서는 언제 어느 때 조난을 당할지 모르기 때문에 휴대전화나 다른 통신장비(호루라기, 부표)를 갖춘다.

【물놀이 사고 대처 방법】

- ☐ 사고 발생 시 수상 활동 참여 인원수와 구조된 인원수에 대하여 신속·정확하게 파악한다.
- ☐ 사고 발생 시 지도교사에게 보고하도록 한다.
- ☐ 인솔책임자와 지도교사는 돌발적인 재난 사고를 비롯한 안전사고가 발생한 때에는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로 대피 등 신속히 조치한다.
- ☐ 인솔책임자와 지도교사는 해양긴급신고번호(122), 119구조대, 인근 경찰관서에 신속히 연락하여 구호를 요청하고 학교장에게 보고한다.
- ☐ 학교장은 사고 수습 대책을 마련하고, 지체 없이 교육장에게 사고 발생상황과 수습방안을 보고한다.

2 갯벌 활동 안전

■ 갯벌 체험활동 안전 점검은 이렇게 해요.

- 가. 활동 전 반드시 준비운동과 안전수칙, 위험지역 안내 등 교육 실시
- 나. 교사도 혼자 활동하지 않으며 학생들 또한 혼자서 갯벌에 들어가지 않도록 함
- 다. 활동 전 기본적인 체험요령과 장비 준비 상태 등을 점검
- 라. 밀물, 썰물 시간을 사전 파악하여 밀물시간에는 갯벌에서 즉시 나오도록 지도

■ 기타 사항

- 가. 맨발로 체험하지 않도록 하며 샌들을 착용할 경우 반드시 양말 착용
- 나. 자외선에 의해 화상을 입을 우려가 크기 때문에 이에 대한 대비도 필수

■ 갯벌 체험활동 안전교육 자료

【갯벌체험 안전사고 대비 방법】

- ☐ 어민들이 갯벌 출입을 위해 만들어 놓은 진입로가 있는 경우에는 진입로로 출입하며, 진입로에서 멀리 떨어진 곳은 출입하지 않는다.
- ☐ 갯벌에 갯골이 있는 경우에는 넘어가지 않는다. 밀물 시 갯골에 물이 먼저 차오르기 때문에 수심이 깊어져 넘어오지 못하는 경우가 있으며, 갯골 주변에는 갯벌의 함수율이 높아 발이 빠지는 경우가 많으니 접근하지 않는다.
- ☐ 갯벌에는 절대로 어린이 혼자 들어가지 않도록 하며, 어른도 혼자 들어가지 않는다.
- ☐ 갯벌에 발이 깊이 빠진 경우 반대방향으로 엎드려 기어 나오며, 안내인의 도움을 받는다. 위급한 경우 119 구조대의 도움을 받는다.
- ☐ 갯벌에는 맨발로 들어가지 않는다. 발에 잘 맞는 장화를 착용하며 샌들을 착용할 경우 반드시 양말을 착용한다. 갯벌에는 어패류의 조가비 등이 있어 맨발로 출입할 경우 심한 상처를 입을 수 있다.
- ☐ 갯벌체험 시 되도록 긴 소매 옷을 착용하며, 챙이 넓은 모자를 써 자외선으로부터 보호하며, 선크림을 발라 화상을 예방하고 식수를 준비해 탈수를 예방한다.
- ☐ 갯벌체험 시 갑자기 안개가 낄 경우 밀물 시간과는 관계없이 즉시 갯벌에서 나오고, 방향을 잃었을 경우에는 갯벌에 조류로 인해 생긴 물결모양 결(연흔)의 방향을 살펴보고 경사가 완만한 연흔의 직각 방향으로 나오면 육지 쪽으로 나올 수 있다.

3 산행 활동 안전

■ 산행 활동 안전 점검은 이렇게 해요.

- 가. 활동 전 반드시 준비운동과 안전수칙, 위험지역 안내 등 교육 실시
- 나. 무리한 산행코스는 잡지 않으며 학급 단위의 소규모 산행이 안전함
- 다. 활동 전 기본적인 산행방법과 장비 준비 상태 등을 점검
- 라. 철저한 인솔계획으로 행렬로 인한 통제 및 관리의 소홀함이 없도록 해야 함
- 마. 산행 중 수시로 인원점검을 통한 학생들의 인원수와 건강상태를 점검하고 이에 따른 대비책(낙오로 인한 임시 하산계획 등) 수립

■ 상황 발생 시 이렇게 조치해요.

- 가. 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응
- 나. 응급상황인 경우 지도와 위치표시판의 확인을 통해 인근 산악구조대나 119구조대에 알려 상황에 따른 최선의 조치로 침착하게 대응

■ 기타 사항

- 가. 봄철, 가을철 산행을 원칙으로 하고 무더운 여름이나 겨울산행 지양
- 나. 선두의 인솔교사는 산행코스를 숙지한 유경험자를 배치하고, 중간책임자는 적절한 산행의 흐름을 조절하며, 후미 인솔교사는 낙오학생 보호 및 관리
- 다. 만일의 사고에 대비한 익숙하지 않은 산속에서의 위치 파악을 위해 지도와 등산로 중간마다 있는 위치표시판을 반드시 확인하는 것도 중요
- 라. 일기 변화에 따른 대비책을 계획단계에서 반드시 수립

■ 산행 활동 안전교육 자료

- ☐ 산행 시에는 발 디딜 곳을 잘 살피고 천천히 걷는다.
- ☐ 손에는 될 수 있으면 물건을 들지 말아야 한다.
- ☐ 오르막길보다 내리막길을 더 조심해야 한다.
 - 내려갈 때에는 자세를 낮추고 발아래를 잘 살펴 안전하게 디딘다.
 - 굽은 모래나 돌이 있는 길을 내려올 때 미끄러지지 않게 조심하기
- ☐ 산행 전 · 후 스트레칭으로 충분히 몸을 푼다.
- ☐ 일기 예보를 확인해 날씨와 계절에 맞는 옷차림을 해야 한다.
 - 기온이 떨어질 것을 대비해 덧입을 옷을 챙긴다.
 - 햇볕이 뜨거운 날에는 모자를 쓰거나 선크림을 발라 준다.
 - 여름이나 초가을에는 몸에 모기약을 바르는 것도 좋다.
- ☐ 구급약과 비상식량 및 헤드랜턴을 준비한다.
- ☐ 산에서는 정해진 길로 다니고 길이 아닌 곳으로 가서는 안 된다.
- ☐ (가을철) 낙엽이 있는 곳은 주의해서 밟아야 한다.
- ☐ (가을철) 해가 짧아지므로 가능한 한 일찍 출발해서 해가 남아있을 때 하산해야 안전하다.
- ☐ (가을철) 보온 의류를 준비한다. 갑작스러운 기온 강하는 가을철에 나타나는 일반적인 현상이다.
- ☐ 살아있는 야생동물을 만지거나 잡으려는 행동은 동물들에게 위협적으로 느껴진다는 사실을 알려준다.
- ☐ 산행 중에는 화기 소지를 금하고, 산에서 조리를 해서는 안 된다.
- ☐ 음식물 쓰레기는 잘 싸서 되가져오도록 하고, 자연보호 활동도 겸하여 실시한다.

4 캠핑(야영) 활동 안전

■ 캠핑(야영) 활동 안전 점검은 이렇게 해요

- 가. 화기(휴대용 가스버너 등) 사용 및 관리에 대한 교육을 반드시 실시
- 나. 텐트 설치 후 고정팩 다운 및 스트링(줄)에 안전표지(야광테이프 등) 부착
- 다. 야생동물, 독충(벌, 뱀) 대비 주변 위험요소 확인 및 주의
- 라. 야외 생활 시 감염 위험이 있는 질병 예방(개인위생 관리)
- 마. 바람이 많이 불 때에는 캠프파이어를 만들지 않도록 함(화재 위험)
- 바. 소화기 비치 및 관리상태, 응급시설 및 현지 안전요원 배치 상황 점검, 긴급 상황 발생 시 대피로 확인 및 숙지

■ **상황 발생 시 이렇게 조치해요**

- 가. 일행들이 동요하지 않게 계획된 안전사고예방 계획에 의거하여 상황대응
- 나. 간단한 응급조치와 함께 인근 의료시설 이용 또는 119구급대 연락 조치

■ **기타 사항**

- 가. 인솔자는 활동 전에 기본 야영법(야영지 선정과 텐트 설치 등)을 숙지하여 안전한 활동이 될 수 있도록 준비
- 나. 기상 악화, 재난 발생 대비 라디오를 지참하며 휴대전화는 긴급연락 수단이므로 여분의 배터리와 충전기 항상 준비
- 다. 되도록 겨울철 야영은 지양하고 기본 시설(급수시설 및 보건시설 등)을 갖추고 있는 야영장 이용
- 라. 절대로 캠핑시설 주변에서는 뛰지 않도록 주의

5 전시·공연 관람 안전

■ **전시·공연 관람활동 안전 점검은 이렇게 해요.**

- 가. 답사 시 확인된 대피로와 출입구에 대한 사전 안내와 통제계획 수립
- 나. 단체 대규모 관람 시 인솔교사의 학급 단위 입장 지도로 상황 발생 대비
- 다. 재난 상황 발생에 대비한 안전교육 실시

■ **상황 발생 시 이렇게 조치해요**

- 가. 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응
- 나. 응급상황 발생 시 119구조대 연락
- 다. 화재 발생 시 비상벨이나 소리를 쳐 주위 사람들에게 알리고 119구조대에 신고
- 라. 화재나 정전사고 발생 시 입장하고 있던 인솔교사의 지시에 따라 신속하게 현장을 대피할 수 있도록 침착하고 질서 있게 이동

■ **기타 사항**

- 가. 좁은 실내 공간을 활용한 관람시설은 사전에 선택 지양
- 나. 인솔교사들끼리 모여 있어 상황발생 시 학생들의 통제 및 관리에 소홀하지 않도록 위치 지정 및 역할 사전 계획 수립

6 겨울철 야외 활동(스키, 눈썰매 등) 안전

■ 겨울철 야외 활동 안전 점검은 이렇게 해요

- 가. 강습 대상 학생의 수준별 교육이 이루어지도록 계획 시 고려해야 하며, 초보자는 인솔 교사나 안전요원과 리프트에 함께 타는 등의 입장지도를 고려해야 함
- 나. 사람들이 많이 몰려 운영되는 곳(스키, 썰매장)이기 때문에 사전에 각별한 안전사고 예방교육이 실시되어야 함

■ 상황 발생 시 이렇게 조치해요

- 가. 주로 탈골이나 골절상이 많이 발생하기 때문에 환자를 움직이지 않도록 하며 현장 주위의 안전을 우선 확보
- 나. 현지 안전요원에게 연락 후 의무실로 후송하고 이후 인근 의료시설 또는 119에 연락



Ⅲ. 응급조치

1 차량 내 응급조치

가. 멀미

- 1) 승차 전 멀미 예방약 복용
- 2) 앞자리에 앉도록 함 (뒷자리가 상대적으로 진동이 심함)
- 3) 멀미 시에는 창문을 열어 환기
- 4) 창문 밖 먼 곳으로 시선을 돌리거나 눈을 감고 안정을 취함

【붙이는 멀미약 사용법】

- ① 사용 전 사용설명서를 숙지하고, 승차 4시간 전에 미리 붙인다.
- ② 사용 후 손을 깨끗하게 씻는다.
(사용한 손으로 눈을 만지면 동공확대 등 부작용 발생)
- ③ 효과 지속시간이 72시간이므로, 그 전에 다시 붙이지 않는다.
- ④ 갈증, 안통과 동공확대, 오심과 구토, 어지럼증, 방향감각 상실, 기억력 감퇴, 환각과 착란 등의 부작용 증상 나타나면 즉시 떼어 버리고, 물을 충분히 마신 후 안정을 취할 수 있도록 조치 → 증상이 개선되지 않으면 병원 진료
- ☆ 먹는 멀미약은 승차 30분~1시간 전에 복용하면 효과가 나타나며, 지속시간이 짧은 대신 부작용이 덜하므로 초등학생의 경우 먹는 멀미약을 권장한다.

나. 차내 화재 발생

- 1) 인솔자는 학생들을 불길을 피해 질서 있게 신속히 하차시키고 도로 밖 안전지대로 대피
- 2) 탈출구가 막힐 경우 비상 탈출용 망치(형광용)로 유리창의 모서리를 깨고 대피로 확보
- 3) 최종 하차 후 차량 탑승 학생 수를 정확히 확인
- 4) 비치된 소화기로 진화가 가능할 지 판단
- 5) 119로 신고

【소화기 사용 요령】

- ① 소화기의 안전핀을 뽑는다.
- ② 불이 난 곳을 향해 호스를 빼 들고 손잡이를 힘껏 움켜쥐는다.
- ③ 불길 주위에서부터 빗자루로 쓸 듯이 골고루 뿌린다.

다. 추돌 사고

- 1) 학생들을 안정시키고, 다친 학생이 있는지 확인
- 2) 목 또는 허리 손상이 의심되는 학생은 몸을 움직이지 않도록 하고, 119에 신고하여 신속하게 병원으로 이송
- 3) 112에 신고하여 경찰의 안전조치에 따라야 함

라. 전복 및 추락

- 1) 개방된 모든 통로로 신속히 대피
- 2) 탈출구가 없으면 비상 탈출용 망치로 유리창을 깨고 통로 확보
- 3) 화재 발생의 우려가 있으므로 신속하게 안전한 곳으로 이동
- 4) 최종 탈출 시 차량 탑승 학생 수를 정확히 확인

마. 차량이 물에 빠졌을 때

- 1) 학생들이 이동해야 할 방향을 판단하여 알림
- 2) 안전띠를 풀고 신발과 옷을 벗어 신속히 탈출
- 3) 출입문이 열리지 않으면 침착하게 기다리다 물이 어느 정도 차면 출입문을 열고 탈출
- 4) 최종 탈출 시 차량 탑승 학생 수를 정확히 확인

2 항공 및 선박 응급조치

가. 항공 안전수칙

- 1) 비행기 이·착륙 시에는 반드시 안전띠를 착용하며, 예상하지 못한 상황에서도 기체가 흔들릴 수 있으므로 안전띠 착용
- 2) 비행기에 탑승하면 산소마스크, 구명조끼의 위치 확인 및 사용법 숙지
- 3) 비행기 좌석의 안전띠 착용 신호를 확인하고, 비상시에는 두 손을 포개 앞좌석에 대고 팔 사이로 머리를 감싸 안아 몸을 웅크리는 충격방지 자세를 취함
- 4) 비행기가 이륙하고 착륙할 때는 테이블 사용 전 상태로 위치시키고, 젖혀 놓은 등받이는 최대한 직각으로 세움. 의자가 뒤로 젖혀진 상태로 사고가 나면 충격의 범위가 넓어 사람들이 많이 다칠 우려가 있음
- 5) 비행 전 승무원의 안내방송에 귀를 기울이고 상황발생 시 승무원의 안내에 따름

나. 항공 비상 시 행동요령

- 1) 비상상황 발생 시 소지품 및 동반자를 찾기 위해 탈출시간을 지연시키지 않아야 함
- 2) 비상탈출용 슬라이드 앞에서는 머뭇거리지 말고 과감히 탈출
- 3) 플래시나 플래시 기능이 있는 휴대전화기를 몸에 지니고 비상시에 대비하며, 충돌 전 좌석 등받이를 세우고 안전띠를 매며 허리를 굽혀 낮은 자세 유지
- 4) 물 위에 비상착륙 보트가 없는 경우에는 서로 팔을 걸어 원을 만들고 구조 대기
- 5) 사고 비행기에서 벗어나면 신속하게 최대한 먼 곳으로 대피

다. 선박 안전수칙

- 1) 구명조끼 착용법을 숙지하고 선내 탑승 후 구명조끼 보관 위치 확인
- 2) 인솔교사 또는 어른들과 함께 구명보트가 있는 위치 확인
- 3) 선장이 지정하는 여객 출입금지 장소에 승무원의 허락 없이는 출입 금지

라. 선박 비상 시 행동요령

- 1) 충돌사고나 좌초사고, 전복이나 침수사고 발생 시 사고 발생을 비상벨이나 큰소리로 알림
- 2) 선내방송이나 승무원 안내에 따라 움직이되, 제대로 대처하지 못하는 경우 최대한 질서를 유지하면서 구명조끼와 구명보트를 확보하고 구조선을 기다림
- 3) 배에서 쿵 소리나 폭발음이 들리고 배에 충격이 가해지는 등의 사고 시에는 가능한 선실에서 벗어나 탈출이 쉬운 갑판으로 대피
- 4) 비상구가 열리지 않을 때는 가까운 곳에 비치된 도끼를 이용해 창문을 깨고 탈출

- 5) 배가 침몰 시 성급하게 바다로 뛰어들면 와류현상으로 거대한 소용돌이가 일어나 주변을 빨아들여 물 깊은 곳으로 잠길 수 있으므로 유의
- 6) 배가 기우는 반대 방향의 제일 높은 쪽에 있는 것이 유리함
- 7) 탈출이 필요한 위험한 상황으로 물에 뛰어들어야 한다면 구명조끼를 입고 신발을 벗음

3 식사 및 숙소 응급조치

가. 식중독 관련

- 1) 구토 및 설사가 나아질 때까지 음식 대신 수분을 충분히 섭취하여 탈수 예방
- 2) 이온음료나 물 1L에 설탕 4ts와 소금 1ts를 섞어 충분히 마시도록 함(ts : tea spoon)
- 3) 다음과 같은 증상이 있으면 신속하게 병원진료를 받아야 함

【병원으로 가야 하는 복통】

- 4시간 이상 지속하는 심한 복통
- 구토, 열을 동반하는 복통
- 복부가 팽만하거나 누르면 아픈 복통
- 어지러움, 졸림, 혼미한 느낌
- 소변이나 대변에 피가 섞여 나오는 복통

나. 비출혈(코피)

- 1) 고개를 앞으로 숙이고, 콧망울을 검지와 엄지손가락으로 잡고, 10분 이상 압박하여 지혈
- 2) 코뼈 부위에 냉찜질
- 3) 입으로 호흡하게 하며, 코피가 목으로 넘어가면 뱉어내도록 함
- 4) 타박상으로 인한 경우, 30분 이상 지혈되지 않으면 병원진료를 받도록 함

다. 추락사고

- 1) 의식은 있으나 머리 충격이 의심되면 움직이지 못하게 하고, 즉시 119에 신고
- 2) 대부분 골절 등 손상이 있으므로 팔, 다리 등을 무리하여 움직이거나 일어서지 않도록 하고, 천천히 안정적인 자세를 취하도록 해야 함
- 3) 환자의 의식, 호흡, 손상 정도 등을 관찰하면서 신속하게 병원으로 이송

라. 화상(열화상)

1) 화상(열화상)의 응급 처치



[출처: (주) 동화사 중학교 보건 교과서]

【병원으로 가야 하는 화상】

- 화약 약품이나 전기 화상, 흡입 화상
- 화상 부위가 얼굴, 손, 발, 관절, 생식기관인 경우
- 화상의 부위가 넓은 경우
- 화상에 의한 통증이 계속될 경우

2) 햇빛(일광) 화상은 (1도 화상과 같이) 찬물이나 찬물수건으로 열을 충분히 식히고, 화상연고를 바름

4 지진 발생 시 응급처치

가. 지진 발생 중

- 1) 지진 중 발생한 대부분의 부상은 건물을 출입할 때 떨어지는 물체에 의한 것이므로, 진동이 진행되고 있을 때에는 질서를 유지하면서 위치한 장소에 그대로 머무른다.
- 2) 건물 내부에서는 파손되거나 넘어지기 쉬운 물건 주위를 피하고 견고한 탁자 밑이나 화장실(욕실)로 대피한다. 대피할 때에는 유리파편 등을 조심한다.
- 3) 문틀이 틀어져 문이 안 열리게 되어 방안에 갇힌 사례가 있으므로 빨리 문을 열어 둔다.
- 4) 거리에서 심한 진동이 오면 자세를 낮추고 진동이 멈출 때까지 잠시 그 자리에 머물러 있도록 하고 건물·가로등·전선에 접근하지 않는다.
- 5) 고층빌딩 안에 있는 경우, 창문으로부터 떨어진 견고한 책상 아래로 대피한다.
- 6) 번화가(빌딩가)에서는 떨어지는 물체(유리 파편, 간판 등)가 가장 위험하므로 우선 갖고 있는 소지품으로 머리를 보호하면서 건물과 떨어진 넓은 장소로 대피한다.
- 7) 많은 사람이 모여 있는 곳에서는 출입구로 몰려가면 안전사고가 발생하여 더 큰 피해를

입을 수 있으므로 헬멧, 책가방, 방석 등으로 머리를 보호하고 떨어지거나 넘어질 가능성이 있는 물건을 멀리하면서 진동이 멈출 때를 기다려 침착하게 대피한다.

- 8) 대피하지 못한 사람들은 건물 내 안전한 장소에 함께 머무르고 정전되거나 화재경보기나 스프링클러가 작동할 수 있다는 것을 기억한다.
- 9) 이동 중인 차량은 가능한 빨리 건물, 나무, 고가도로 전선아래, 주변의 정지된 차 등을 피해 멈추고 도로나 교량의 피해정도를 살피며 침착하게 차량 밖으로 탈출한다.
- 10) 지진이나 불이 났을 때에는 엘리베이터를 절대 이용하지 않는다.
- 11) 만일 엘리베이터에 타고 있을 때 지진을 느끼면 즉시 각 층의 버튼을 전부 눌러 엘리베이터를 정지시킨 후 신속히 대피한다.
- 12) 만일 엘리베이터에 갇히면 휴대전화로 119신고를 하거나 인터폰으로 관리실에 구조요청을 한 후 침착하게 구조를 기다린다.
- 13) 기상청 홈페이지(www.kma.go.kr)를 검색하거나 방송을 청취하여 지진 상황을 주의 깊게 파악한다.

나. 지진이 잠시 멈춤

- 1) 여진은 지진보다 진동은 작지만 지진에 의하여 취약해진 건물에 치명적인 손상을 줄 수 있으므로 여진에 철저히 대비한다.
- 2) 부상자를 살펴보고 즉시 구조를 요청하여야 하며 부상자가 위치한 곳이 위험하지 않다면 부상자를 그 자리에 그대로 두어야 하고, 만약 부상자를 옮겨야만 한다면 먼저 기도를 확보하고 머리와 부상부위를 고정시킨 후 안전한 곳으로 옮긴다.
- 3) 의식을 잃은 부상자에게는 물을 주지 않도록 한다.
- 4) 만약 부상자의 호흡과 심장이 모두 또는 호흡이나 심장이 멈춘 경우 신속하고 조심스럽게 심폐소생술(인공호흡)을 실시한다.
- 5) 담요를 이용하여 환자의 체온을 유지시키되, 환자의 체온이 너무 올라가지 않도록 주의한다.
- 6) 만약 정전이 되었다면 손전등을 사용하고 불(양초, 성냥, 라이터)은 누출된 가스가 폭발할 위험이 있으므로 안전을 확인하고 사용한다.
- 7) 유리파편 등에 대비하여 견고한 신발을 신는다.
- 8) 주택 안전에 대하여 의심이 간다면 집안으로 들어가기 전 전문가의 확인을 받는다.
- 9) 긴급사태 관련 뉴스를 주의 깊게 듣는다.
- 10) 거리로 가급적 나가지 않는 것이 좋으나 반드시 나가야만 한다면, 지진에 의한 피해(떨어진 전선, 붕괴의 위험이 있는 건물·축대·교량·도로 등)에 주의한다.
- 11) 소방관, 경찰관, 구조요원의 도움이 있기 전까지는 피해지역으로 접근하지 않는다.

다. 지진이 끝난 직후

- 1) 여진에 대비한다.
- 2) 부상자를 확인하고 응급처치를 실시한다.
- 3) 이웃사람들과 함께 마음의 안정을 취한다.
- 4) 유리조각이나 무너질 위험이 있는 건물 등을 조심한다.
- 5) 화재 및 가스누출을 확인한다.
- 6) 텔레비전이나 라디오의 재난 방송을 통해 지진 상황을 확인한다.

5 기타 각종 상황별 응급처치

가. 산행, 도보 이동, 기타 야외활동(운동 상해)

1) 외상의 응급 처치



[출처: (주)동화사 중학교 보건 교과서]

2) 외상의 종류별 응급처치

긁힌 상처(찰과상)	베인 상처(절상)	찢긴 상처(열상)	찢린 상처(자상)
<ul style="list-style-type: none"> 상처 부위를 씻고, 소독한다. 	<ul style="list-style-type: none"> 출혈부위를 압박하여 지혈 후 소독한다. 상처가 깊거나 벌어진 경우 봉합을 위해 병원으로 이송한다. 	<ul style="list-style-type: none"> 상처부위를 씻고, 출혈부위를 압박하며 심장보다 높게 해준다. 상처가 깊거나 벌어진 경우 봉합을 위해 병원으로 이송한다. 	<ul style="list-style-type: none"> 알게 박힌 물체는 제거하고 지혈 후 소독한다. 깊게 박힌 물체는 빼지 말고 수건 등으로 고정 후 병원으로 이송한다.

※ 상처가 크거나 이물질이 많이 묻었을 경우 파상풍 예방접종을 위해 병원진료 필요

3) 염좌(근육이나 인대가 늘어나거나 찢어진 상태), 탈골, 골절의 응급처치

- * 다음의 RICE 처치법으로 통증을 줄이고, 부종이나 통증이 심한 경우 병원으로 이송
 - 탈골: 관절에서 뼈가 어긋난 상태
- * 부목 등을 이용하여 손상된 상태 그대로 고정 후 즉시 병원으로 이송

1 안정 (Rest)



다친 부위를 편한 자세로 쉬게 한다.

2 냉찜질 (Ice)



얼음이나 찬 것으로 싸 냉찜질을 해 준다.

3 압박 (Compression)



다친 부위를 붕대 등으로 압박하여 싸 준다.

4 거상 (Elevation)



다친 부위에 쿠션이나 베개를 받쳐 올려 준다.

- * 절대 임의로 교정하지 않도록 함
 - 골절 : 뼈에 금이 가거나 부러진 상태
- * 골절 부위를 움직이지 않도록 부목을 이용하여 고정 후 병원으로 이송
- * 뼈가 피부 밖으로 노출된 복합 골절의 경우 119에 도움 요청

4) 벌에 쏘인 경우

- 카드 등으로 긁어서 벌침을 제거
- 비누를 이용하여 깨끗이 씻도록 함
- 얼음이나 찬물로 찜질
- 안면 홍조, 안구 가려움, 전신 발진, 구토, 어지러움 등을 보이는 경우 또는 평소 음식 등에 흔히 알레르기 증상을 보였던 경우에는 신속하게 병원으로 이송

5) 뱀에 물린 경우

- 119에 신고
- 환자를 똑바로 눕혀 움직임을 최소화하고, 시계, 벨트 등 조이는 부분을 풀어줌
- 물린 부위를 심장보다 낮게 위치시킴
- 2~3cm 넓이의 천으로 물린 부위에서 심장 쪽으로 가까운 5~10cm의 위치에 손가락 하나가 들어갈 정도로 묶어줌
- 단, 압박대 매기, 칼로 찢기, 입으로 빨아내기, 얼음찜질 등은 하지 않도록 함

6) 신체 부위가 절단된 경우

- 절단 부위를 가볍게 씻어 물에 적신 손수건 등으로 싸고 비닐봉지에 넣어 밀봉하여 말라붙지 않도록 함
- 절단물을 싼 비닐봉지를 얼음이 든 통에 담아 차갑게 유지
- 절단 부위 상부는 압박붕대 등으로 묶어 지혈하며 신속하게 병원(수지접합 전문병원)으로 이송

7) 치아가 손상된 경우

- 치아가 부러진 경우 부러진 치아 조직을 깨끗한 물로 씻어 병원으로 이송

- 치아가 빠진 경우 빠진 치아는 물로 살짝 씻어서 가능하면 잇몸에 잘 끼워서 가거나, 우유나 식염수에 담가 병원으로 신속하게 이송
- 피가 나는 잇몸은 손수건 등으로 눌러 지혈

8) 눈 손상

- 눈에 이물질이 들어간 경우 절대로 눈을 비비지 말고, 세면대에 물을 받아 얼굴을 담그고 눈을 깜박거리어 이물질이 나오도록 함
- 눈을 다친 경우 머리를 올린 자세로 눈을 감고 안정하도록 하며, 눈의 통증, 시야 흐릿함 등의 이상 증상이 있다면 병원진료를 받도록 해야 함
- 눈에 출혈이 있는 경우 지혈하지 말고, 종이컵 등으로 두 눈을 보호하고 압박되지 않도록 하며, 신속하게 병원으로 이송

9) 일사병 : 더운 곳에서 운동하거나 장시간 햇빛에 노출되었을 때 발생

- 시원한 곳으로 옮겨 눕히고, 겉옷은 벗도록 함
- 다리를 심장보다 높게(20~30cm) 하며 편안한 자세를 취하게 해야 함
- 소금물이나 이온음료를 섭취하도록 함
- 찬 물수건으로 몸을 적시거나 부채질을 하도록 함
- 상태가 회복되지 않으면 병원으로 이송

10) 경련, 발작

- 질식 예방을 위해 머리와 몸을 옆으로 돌려줌
- 환자 주변에 손상을 줄 수 있는 물건을 치워야 함
- 물, 음료 등을 마시지 않도록 하고, 옷은 느슨하게 풀어줌
- 경련 시 입에 어떤 물질도 넣어서는 안 됨
- 경련 중 눈과 손발의 움직임, 지속 시간 등을 자세히 관찰
- 경련이 끝난 후 다시 경련할 수 있으므로 반드시 병원으로 이송

11) 두부 타박상

- 머리를 약간 높이고 눕히도록 함
- 타박상 부위에 얼음찜질을 해줌
- 의식 상태를 주의 깊게 관찰
- 피가 날 경우 깨끗한 천으로 출혈부위를 압박하여 지혈 후 병원으로 이송

【즉시 병원으로 가야 할 상황】

- 잠깐이라도 의식을 잃은 경우
- 토하거나 심한 두통이 있는 경우
- 귀나 코에서 피가 나거나 맑은 액체가 나오는 경우

나. 수상 활동, 동계 야외활동 등

1) 물에 빠진 경우

- 큰 소리로 주위 사람에게 알리고, 손이나 나뭇가지, 밧줄 등을 이용해서 구조
- 보트가 없다면 튜브나 구명줄을 머리 위로 던진다. 밧줄이 없다면 옷을 길게 연결하여 던지도록 함
- 학생이 의식이 없다면 수영하여 뒤쪽으로 접근해서 물 밖으로 끌고 나와야 함
- 물을 많이 마셔 구토할 때는 기도가 막히지 않도록 조치
- 응급처치 후 학생이 회복된 것처럼 보여도 반드시 병원으로 이송

2) 저체온증

- 환자를 빨리 따뜻한 곳으로 옮겨야 함
- 젖은 옷을 갈아입도록 하고, 머리를 말려 줌
- 의식이 정상이면, 옷과 이불 등을 덮어주고 따뜻한 음료를 마시도록 함
- 의식이 없다면, 119에 신고 후 심폐소생술 실시

3) 동상

- 환자를 빨리 따뜻한 곳으로 옮김
- 혈액순환에 방해되는 반지, 옷, 벨트 등을 제거
- 동상 부위를 절대 문지르거나 마사지하지 않으며, 뜨거운 물이나 난방기구 등에 동상 부위를 직접 대지 않도록 함
- 동상 부위가 서로 닿거나 물집이 터지지 않도록 주의하며 병원으로 이송
- 병원까지 이동이 한 시간 이상 걸리는 경우에는 동상 부위를 따뜻한 물에(38~42℃) 피부를 담그도록 함

다. 의식이 없는 경우: 개정 심폐소생술 실시와 자동심장충격기(AED)사용

1) 심폐소생술

심 폐 소 생 술	1단계 : 의식 확인 어깨를 두드리거나 이름을 부르거나 "여보세요. 눈떠 보세요."등에 반응이 없다면 '의식 없음'으로 판단한다.
	2단계 : 119에 구조 요청 주변인 중 특정 1인을 지목하여 119에 신고하고 근처에서 자동제세동기를 가져오도록 한다. 주변에 아무도 없다면 먼저 119에 신고하고, 가슴 압박을 실시한다.
	3단계 : 가슴(흉부) 압박 - 양쪽 유두선과 앞가슴뼈의 교차 지점에 한쪽 손바닥을 올려놓고, 다른 손을 겹쳐 깍지를 낀다. 팔꿈치는 곧게 펴고, 5-6cm의 깊이로 강하고 빠르게(분당 100회의 속도) 30회 압박한다. - 자동제세동기가 도착하면 안내에 따라 사용한다.
	4단계 : 기도유지 한 손은 턱, 다른 한손은 이마에 두고, 턱은 들고 이마를 가볍게 눌러, 고개가 뒤로 젖혀지도록 한다.
	5단계 : 인공호흡 한 손으로 코를 막고, 구조자 입으로 환자의 입을 완전히 덮은 후 1초에 2회 공기를 불어넣는다.

※ 1~3단계까지를 「가슴압박 소생술(hands only CPR)」이라고 하고, 이때는 가슴압박을 구조대원이 도착할 때까지 반복적으로 시행한다.

2) 자동심장충격기(AED, Automated External Defibrillator) 사용법

- ① 자동심장충격기의 전원을 켜고, 음성안내에 따른다.
- ② 환자의 상체를 노출시킨 후 전극 패드를 오른쪽 빗장뼈 아래와 왼쪽 유두 아래 겨드랑이선에 부착한다.
- ③ 심폐소생술을 멈추고, 심장 리듬 분석을 기다린다.
- ④ 환자에게서 떨어져 안내에 따라 제세동 버튼을 누른다.
- ⑤ 제세동 후 즉시 심폐소생술을 시행한다.

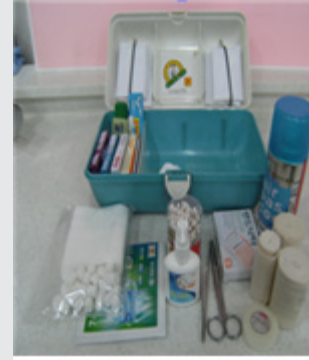


[그림 출처: www.1339.or.kr]

라. 구급상자 정리요령

*구성 : 붕대와 반창고, 거즈, 일회용 밴드와 외상 연고, 소독약, 분무기 파스, 가위, 핀셋, 면봉, 기본 의약품

*기본 의약품 : 소화제, 정장제, 감기약, 진통제, 여성용품, 모기약, 멀미약



6 코로나19 감염예방 및 대응 관리

가. 목 적

- 코로나바이러스감염증-19(코로나19) 국내 첫 환자가 보고된 후(1.20.), 지역사회 전파가 확인되는 상황으로 위기단계 상향(2.24., 경계→심각)
 - 꿈의학교 내 학생 및 학부모, 운영자, 실무자, 꿈지기의 코로나19 예방 및 관리 대응절차와 조치사항을 마련하여 피해를 최소화

코로나바이러스감염증-19의 특성

• 증상

- 주요 증상으로 발열, 권태감, 기침, 호흡곤란 및 폐렴, 급성호흡곤란증후군 등이며 대부분 경증이지만 기저질환이 있는 경우에는 중증으로 진행할 가능성이 높음
- 그 외 인후통, 두통, 가래, 객혈과 오심, 설사도 나타남

• 전파 방법

- (비말전파) 코로나19 감염자의 기침, 재채기를 통해 발생한 비말(침방울) 내 바이러스가 다른 사람의 호흡기 점막으로 침투하여 감염
- (접촉전파) 감염자의 비말 등에 의해 물건, 손잡이 등이 오염되고, 다른 사람이 오염된 표면을 만진 손으로 눈, 코, 입 등을 접촉하여 감염

• 전파 특성

- ① 증상이 경미한 발생 초기부터 전파가 일어나며 전염력이 높고,
- ② 닫힌 공간 내에서 밀접한 접촉이 이뤄지는 경우 확산의 규모가 커짐

- 본 지침에서는 꿈의학교별 코로나바이러스감염증-19 예방 및 관리를 위한 꿈의학교 대표자 또는 운영자, 실무자, 꿈지기의 역할과 꿈의학교 내 발생할 수 있는 상황 등에 대한 대처방안 등을 제시함

나. 코로나바이러스감염증-19 협조체계 구축

- (협조체계 유지) 꿈의학교 운영자와 교육지원청(도교육청) 비상연락체계를 유지하고, 의심환자, 확진자 발생의 경우 대국민 코로나19 대응원칙([붙임2] 참조)에 의거 즉시 대응

다. 감염예방을 위한 관리 철저

□ 꿈의학교 출입 시 방역 관리 강화

- **(개인위생 준수)** 꿈의학교에 출입하는 모든 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기, 학부모 및 기타 방문인 등은 마스크 착용, 손 세정 이후 출입 안내
- **(발열 체크 실시)** 꿈의학교에 출입하는 모든 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기, 학부모 및 기타 방문인 등에 대해 발열 체크 및 호흡기 증상 여부 확인
- **(방문자 관리서 작성)** 꿈의학교에 방문하는 모든 인원에게 대하여 방문자 관리서식에 따라 기록, [붙임3,4] 참조
- **(해외여행력 등 확인)** 꿈의학교에 출입하는 모든 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기, 학부모 및 기타 방문인 등에 대해 최근 2주 사이 해외여행 및 국내 주요 발병지역 방문력 확인
- **(등교·출근 및 이용 제한)** 발열이 있거나 호흡기 증상이 있는 경우, 최근 2주 사이 해외여행력 및 국내 주요 발병지역 방문력 있는 경우 출입 제한

□ 발열, 호흡기 증상 발현 시 지침

- **(발열·호흡기 증상)** 발열 또는 호흡기 증상이 나타나는 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기는 증상이 나타나지 않을 때까지 등교 및 수업 참여 금지
- **(학생의 경우)** 학생이 발열 및 호흡기 증상일 경우
 - [등교 전] 등교 중지, 꿈의학교 운영자(꿈지기)에게 연락필수, (결석처리)
 - [등교 후] 수업 참여 금지, 대국민 코로나19 대응매뉴얼에 따라 처리, 과제물(보고서 등)을 통해 출석으로 처리
- **(강사의 경우)** 강사가 발열 및 호흡기 증상일 경우
 - 대체 강사로 수업을 진행하거나, 강사 대체가 어려운 경우, 수업을 연기하여 추후 실시
- **(운영자, 실무자, 꿈지기 등의 경우)** 운영자, 실무자, 꿈지기 등이 발열 및 호흡기 증상일 경우
 - 기타 인력으로 수업 운영이 가능한 경우 계획대로 수업 실시
 - 인력 부족으로 수업 운영이 불가능한 경우는 수업 연기 후 추후 실시
- **(해외여행력 등)** 해외여행 또는 국내 주요 발병지역 방문력이 있는 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기는 2주간 등교 및 수업참여 금지(해외 모든 국가, 대구 경북 등)
- **(접촉자 격리)** 확진자와 접촉자(감염의사자)는 증상 유무에 관계없이 최소 14일간 등교 및 수업참여 금지
- **(사전안내 및 관리)** 운영자는 상기 조건에 해당하는 학생 및 강사, 운영자, 실무자, 꿈지기에 대하여 등교 및 수업 참여를 하지 않도록 사전 적극 안내 및 관리

□ 위생수칙 교육 홍보

- **(예방수칙 등 교육)** 학생, 강사, 운영자 대상 코로나바이러스감염증-19 질병 정보 및 감염 예방수칙, 행동요령 교육[붙임2]
- **(예방수칙 등 부착)** 손씻기, 기침 예절 등 코로나바이러스감염증-19 예방 수칙 등 각종 홍보물*을 꿈의학교 내 주요장소에 부착[붙임6-7]
 - ※ 관련 홍보물은 질병관리본부 홈페이지(www.kcdc.go.kr)에 게시된 자료 활용
- **(마스크 착용 의무화)** 모든 학생 및 강사, 운영자 등은 마스크 착용 의무화

□ 감염 예방을 위한 위생 관리

- **(충분한 환기)** 수업 전 창문을 열어 환기, 수업 중에도 수시로 창문을 개방하여 자연환기 양을 증가시키는 등 충분한 환기 실시
 - ※ 실외 미세먼지농도 ‘매우 나쁨’ 등 외부환경을 고려하여 환기 횟수 조정
- **(방역물품 등 비치)** 꿈의학교 강의 장소 내 화장실에 손세정제(액체비누), 손소독제, 휴지 등을 충분히 비치하고, 강의실에도 손소독제 비치
- **(체온계, 손소독제 비치)** 꿈의학교 내 비접촉식 체온계, 손소독제 등을 비치할 것(*만 꿈의 경우 체온계 미구입시 교육지원청에서 대여 사용 가능)
- **(마스크 착용 필수)** 마스크 착용을 하지 않은 학생은 수업 참여 불가
- **(거리 유지 수업 실시)** 수업 시 충분한 거리를 유지하여 수업 실시

라. 감염의심자 발견 시 조치

- **(즉시 신고)** 꿈의학교 내 의심환자 발견 시 관할 보건소에 즉시 신고하고, 보건소의 지시에 따라 조치(학생의 경우, 학부모에게 즉시 연락)
- **(격리공간 대기)** 보건소에서의 조치가 있기 전까지, 의심환자는 마스크를 씌우고, 환자와 접촉하는 담당자도 마스크를 착용한 후 확보된 격리공간에서 대기하도록 함
- **(보건소로 이동)** 보건소의 지시에 따라 진료를 받도록 선별진료소로 이송하거나 보건소로 내소토록 하고, 이송 시 타인에게 전파되지 않도록 의심자가 마스크를 착용하고 도보 또는 차량 이동
- **(소독 실시)** 의심환자의 보건소 이송 이후에는 환자가 사용한 시설에 대해 전문방역소독 실시
- **(등교 및 출근 중지)** 의심환자가 코로나19 검사를 실시한 경우 등교 및 수업참여를 중지
- **(확진환자의 무증상 접촉자)** 보건소에서 자가격리통지서를 받아 14일간 등교 및 수업 참여 금지

마. 꿈의학교 내 확진자 발생 시

- **(즉시 보고)** 보건당국으로부터 꿈의학교 내 학생 및 강사·운영자, 학부모 및 기타 방문자 등에 대해 확진자 발생을 통지 받으면 운영자는 즉시 관할 교육지원청에 보고
- **(정보제공 및 통보)** 보건당국이 학생 및 강사·운영자 정보를 요청할 경우 즉시 협조하고, 학생, 학부모, 강사, 운영자에게 확진자 발생 사실을 통보
- **(접촉자 조치)** 감염자와 접촉 우려가 있는 학생 및 강사, 운영자 등에게 자가격리 및 코로나19 진단검사 실시
- **(시설 이용 제한)** 확진환자의 이동 동선에 따른 일시적 시설이용 제한 조치

바. 코로나19 관련 꿈의학교 운영자(꿈지기) 준비사항

항 목	내 용	비고
꿈의학교 내 방역 물품 비치	손소독제, 비접촉식 체온계 필수 비치 *만꿈의 경우, 체온계 미구입시 교육지원청에서 대여하여 사용	
안전서약서 징구	경기꿈의학교 학생 안전서약서 반드시 징구 *꿈의학교 개강식 때 배부하고 학생과 학부모의 서명을 받아 자체보관	[붙임1] 참조
감염병 예방수칙 게시	질병관리본부에서 발행한 예방 수칙 등 게시	[붙임6-7] 참조
학생 예방교육 실시	학생 마스크 착용 여부, 기침 예절 등 학생 및 실무자 교육 실시	
기타 특이사항 - 학생 중 유증상자 유무 등 확인 등	학생 중 고열, 호흡기 증상자 등 특이 사항 유무 확인 *유증상 학생이 있을 경우 지침에 따라 처리	

붙임 1

경기꿈의학교 학생 안전 서약서

경기꿈의학교 학생 안전 서약서

안전하고 건강한 꿈의학교 참여를 위하여 아래 사항을 준수하겠습니다.

1. 안전한 교육이 이루어지도록 수업 전 실시되는 꿈의학교 사전 안전교육과 관련된 제반 사항을 준수하고, 꿈의학교 수업에 적극 참여하겠습니다.
2. 코로나19와 관련, 마스크 착용을 의무로 하며 미착용 시 수업에 참여하지 않겠습니다.
3. 코로나19 행동수칙을 준수하며, 발열 및 호흡기 증상 등이 있을 경우 수업에 참여하지 않겠습니다.
4. 해외여행, 국내 주요 발병지역 방문력, 호흡기 증상자와 접촉한 경우, 수업에 참여하지 않겠습니다.
5. 등교 전, 발열, 기침, 인후통 등의 증상이 있을 경우 등교하지 않고, 반드시 꿈의학교 운영자(꿈지기)에게 연락하겠습니다.

2021. . .

참여 학생 성명:

(인)

학부모 성명:

(인)

붙임 2

코로나바이러스감염증 - 19 행동수칙

(일반국민)

1. 흐르는 물에 비누로 손을 꼼꼼하게 씻으세요.
2. 기침이나 재채기할 때 옷소매로 입과 코를 가리세요.
3. 씻지 않은 손으로 눈·코·입을 만지지 마십시오.
4. 의료기관 방문 시 마스크를 착용하세요.
5. 사람 많은 곳에 방문을 자제하여 주세요.
6. 발열, 호흡기증상(기침이나 목 아픔 등)이 있는 사람과 접촉을 피하세요.

(고위험군) : 임신부, 65세 이상, 만성질환자*

* 당뇨병, 심부전, 만성호흡기 질환(천식, 만성폐쇄성질환), 신부전, 암환자 등

1. 많은 사람이 모이는 장소에 가지 마십시오.
2. 불가피하게 의료기관 방문이나 외출 시에는 마스크를 착용하십시오.

(유증상자) : 발열이나 호흡기증상(기침이나 목아픔 등)이 나타난 사람

1. 등원이나 출근을 하지 마시고 외출을 자제해 주십시오.
2. 집에서 충분히 휴식을 취하시고 3-4일 경과를 관찰하여 주십시오.
3. 38도 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해지면 ① 콜센터(☎1339, ☎지역번호+120), 보건소로 문의하거나 ② 선별진료소를 우선 방문하여 진료를 받으세요.
4. 의료기관 방문 시 자기 차량을 이용하고 마스크를 착용하십시오.
5. 진료 의료진에게 해외 여행력 및 호흡기 증상자와 접촉 여부를 알려주세요.

(국내 코로나19 유행지역)

1. 외출 및 타지역 방문을 자제하여 주십시오.
2. 격리자는 의료인, 방역당국의 지시를 철저히 따라 주십시오.

불입 3

방문자 관리 서식

[illegible]

1) 비접촉식 체온계 또는 열화상 카메라에서 인지되면 고막체온계로 재확인

2) 호흡기 증상은 방문객이 직접 기록

※ 꿈의학교 실정에 맞게 변경하여 사용

서서히 문화를 바꾸고, 관리를 개선하는 것이

[illegible]

1) 비접촉식 체온계 또는 열화상 카메라에서 인지도면 고막체온계로 재확인

2) 호환기 증상의 방문객이 직접 기록

※꿈의학과 심정에 맞게 평행하여 사용

붙임 5

올바른 체온 측정 방법

□ 체온을 측정하는 시기

- 운동 및 샤워 후, 먹고 마신 후나 실내외의 온도차이가 크게 나는 경우 등에는 신체가 안정되도록 30분 정도 경과한 후 측정합니다.

□ 체온을 측정하는 방법



○ 귀속형 체온계 사용 주의사항

- 정확한 온도 측정은 귀를 뒤로 당겨 일직선이 되도록 하는 것에 달려 있습니다.
- 측정용 필터가 일회용인 경우 반드시 측정 대상자마다 새로운 필터로 교환 사용하거나 알코올솜으로 깨끗이 닦은 후 사용해야 합니다.
※ 타인이 사용한 필터를 사용하면 중이염 등 감염위험에 노출될 수 있음
- 수영이나 목욕 등으로 귀가 젖었을 때는 귀에 상처를 입을 수 있으므로 귀속형 적외선 체온계를 사용해서는 안 됩니다.
- 귀지가 많거나 외이도가 작은 경우, 귀 감염이 있는 경우 등은 온도의 정확도에 영향을 줄 수 있습니다.
- 아동이 몸부림을 칠 경우 피부와 센서 간의 거리가 일정하게 유지되지 않아 측정오류가 생길 수 있으므로 진정시킨 후 측정합니다.

○ 비접촉식 체온계 사용 주의사항

- 센서를 이마 중앙에 오도록 해야 하고 기기를 2~3cm 떨어뜨려야 정확한 수치가 나옵니다.
- 이마에 땀이 나면 오차가 있을 수 있으므로 땀을 닦고 측정합니다.

□ 기타사항

- 건강한 성인과 어린이의 정상 체온은 $36.1^{\circ}\text{C} \sim 37.2^{\circ}\text{C}$ 이며 평균 정상 체온은 37.0°C 입니다.
- 신진대사율이 높은 아이들의 체온이 높아지는 경향이 있습니다.
 - 배란중인 여성의 경우 호르몬 변화로 체온이 0.5°C 높아질 수 있습니다.
 - 65세 이상 성인은 대사율이 낮아 체온이 0.3°C 더 낮을 수 있습니다.
- 계절이나 하루 중 시간대에 따라 체온이 달라질 수 있습니다.
 - 체온은 잠을 자는 오전 3시에 가장 낮고 바쁜 하루를 보낸 후 오후 6시에 가장 높습니다.
 - 정확한 판독을 위해 매일 같은 시간에 온도를 측정하는 것이 좋습니다.

붙임 6

코로나바이러스감염증-19 예방수칙 포스터



코로나바이러스감염증-19 예방 기억해야 할 행동수칙

국민 예방수칙



흐르는 물에 비누로
꼼꼼하게 손씻기



기침이나 재채기할 때
옷소매로 입과 코 가리기



씻지 않은 손으로
눈·코·입 만지지 않기



발열, 호흡기 증상자와의
접촉 피하기



의료기관 방문 시
마스크 착용하기



사람 많은 곳
방문 자제하기

특히 임산부, 65세 이상, 만성질환자 외출 시 꼭 준수

유증상자* 예방수칙

* 발열, 호흡기 증상(기침, 목아픔 등) 이 나타난 사람



등교나 출근을 하지 않고
외출 자제하기



3~4일 경과를 관찰하며
집에서 충분히 휴식 취하기



38°C 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해질 경우

콜센터(☎1339, 지역번호+120),
관할보건소 문의 및
선별진료소 우선 방문 후 진료받기



의료기관 방문 시
마스크 착용 및 자차 이용하기



진료 의료진에게 해외여행력 및
호흡기 증상자와의 접촉여부 알리기




국내 코로나19 유행지역에서는

외출, 타지역 방문을 자제하고
격리자는 의료인, 방역당국의
지시 철저히 따르기


• 코로나바이러스감염증-19 정보는 [코로나19 공식페이지 ncov.mohw.go.kr](https://ncov.mohw.go.kr) 에서 확인하세요

발행일: 2020. 2. 25

☞ 2021 경기공의학교
학생 안전 교육




질병관리본부
KCDC



해와그염병
NOW
1339
당첨자명부 운영


꼭! 코로나바이러스감염증-19 예방 기억해야 할 **의료기관수칙**

진료 시



마스크 등
보호구 착용

문진 시




환자의 해외여행력,
의심환자 접촉력 등 반드시 확인

조사대상 유증상자

코로나19 발생 국가·지역 방문 후
14일 이내 발열 또는
호흡기 증상이 나타난 환자

의사 소견에 따라
코로나19가 의심되는 환자

의심환자 발생 시



STEP1

선제적 격리

STEP2

코로나19 검사 실시

* 관할 보건소 신고 필수

! 발열 또는 호흡기 질환자 진료구역 및 진료절차 구분하여 운영 !

* 코로나바이러스감염증-19 정보는 [코로나19 공식페이지 ncov.mohw.go.kr](https://ncov.mohw.go.kr) 에서 확인하세요!

발행일: 2020. 2. 21

붙임 6

감염병 예방수칙 포스터



**비누로 꼼꼼하게
30초 이상**

[올바른 손씻기 6단계]



**올바른 손씻기와 기침예절로
많은 감염병을 예방할 수 있습니다.**

**기침할 때 옷소매로
입과 코를 가리고!**



[올바른 기침예절]



발행일 2019.11.5.

안전 관련 확인 사항

★ 수업 시작 전에는 사전안전교육을 반드시 실시하도록 함(필수사항)

1. 모든 현장체험학습은 소규모 형태의 현장체험학습 운영을 원칙으로 한다.

※ 참여 학생 수 100명 미만 단위로 운영

2. 현장체험학습 운영 시 적정 인솔자를 확보하여 운영한다.

가. 참여 학생 25명 기준 2명 이상의 인솔자를 확보하여 운영함을 권장하되 인솔의 안전이 확보되었다고 판단되는 경우 꿈의학교운영위원회의 심의·자문을 거쳐 인솔 교사 1명 이상이 인솔할 수 있다.(인솔자가 1명일 경우 반드시 운영자 인솔)

※ 인솔자는 인솔 운영자, 실무자, 보조강사, 안전요원 등을 포함하는 총 인원수임

나. 숙박형 현장체험학습일 경우에는 반드시 참가하는 모든 학생의 보호자의 동의서 받음(의무)

다. 현장체험학습일 경우에는 사전 답사 실시

3. 반드시 허가·등록된 시설을 이용한다.

가. 숙박시설의 소방·전기·가스·위생 등 법령에 따른 안전점검 결과를 해당업체로부터 제출받아 확인

나. 수련활동 운영 시 청소년활동정보서비스(www.youth.go.kr)에서 종합평가 결과 및 인증·신고 여부 확인

※ 수련시설: 청소년수련관, 청소년수련원, 청소년문화의집, 청소년특화시설, 청소년야영장, 유스호텔

4. 교사의 현장 임장지도를 의무로 한다.

- 만꿈의 경우 반드시 현장체험학습시 꿈지기 동반하며, 학생들로만 이루어지는 현장체험학습 불가

5. 체험지 도착 후 대피로 확인 및 상황발생시 행동요령 교육 실시한다.

6. 학생수송차량 운전자 음주검지를 철저히 실시한다.

가. 1일형 및 숙박형 체험지: 학교 자체 계획에 의함

- 교육지원청에 준비된 음주측정기 활용 가능

가. 숙박형 출발지: 학교 관할 경찰서 협조

나. 음주 확인 즉시 112 신고 및 운전자 교체

다. 관련법에 따라 운송사업자가 운전자 음주여부를 확인한 기록지를 당일 출발시 학교에 제출한 경우, 음주 감지 대체 가능(차량계약 시 특수 조건에 명시)

7. 학생수송차량 입찰시 차령 제한을 자제한다.

※ 여객자동차운수사업법 제84조에 따라 9년(연장 시 11년)으로 차량 운행 기간에 교통안전공단 정기검사를 받아 합격한 경우 운행(국토교통부 대중교통과-4250)

8. 사전 인솔자 안전연수 및 학생 안전교육을 철저히 실시한다.

가. 운영자는 인솔 및 보조교사에게 유사시에 대비한 현장 임장지도 의무, 응급처치 요령, 안전지도 요령, 비상탈출, 안전장구의 사용법 등에 대한 사전연수를 실시해야 한다.

나. 현장체험학습 실시 전 학생에게 차량 이용, 시설 이용, 교육 프로그램 안내, 안전사고 예방교육 등을 실시해야 한다.

- * 교통수단별 안전교육 실시(버스, 기차 등), 기타 안전사고 예방 교육, 공중시설 이용예절
- * 숙소 등 체험시설 상황발생 대비 행동요령(대피로 확인 등) 교육
- * 성범죄(성희롱, 성추행, 성폭행, 성매매 등) 및 아동학대 예방교육
- * 안전사고에 대비하여 유해 물품을 절대 휴대하지 않도록 교육
- * 대중교통을 이용하는 경우 대중교통 이용 안전교육 실시

9. 숙박형 현장답사는 1회 의무로 한다.(필요시 2회 이상)

단, 코로나19가 종식될 때까지 숙박형 현장체험학습은 금지됨

10. 현장체험학습 운영 시 비상연락체계를 가동한다.

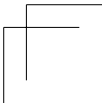
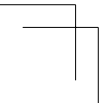
11. 국외 현장체험학습을 운영할 수 없다.

12. 꿈의학교 참여학생은 반드시 안전보험에 의무적으로 가입한다.

- 필요시 운영자, 실무자, 보조강사도 가능

13. 코로나19 감염병 예방을 위한 방역활동(체온계 구비, 손소독제 비치)에 최선을 다한다.

14. 꿈의학교 운영 시 감염 의심이 발생하는 경우, 코로나 안전 수칙을 준수하여 즉시 교육지원청과 가까운 보건소 등에 신고한다.



2021 경기꿈의학교 운영 매뉴얼

인 쇄	2021년 3월
발 행	2021년 3월
발행처	경기도교육청 마을교육공동체정책과
전 화	(031)820-0904
주 소	경기도 의정부시 통일로 700
	village.goe.go.kr

• 사전승인없이 내용의 인용, 발췌 및 무단복제를 금합니다.

