

2026 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

본문



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이(본문)



이 길라잡이는 매 학년도 단위로 시행·적용하며, 교육부 길라잡이보다 우선됩니다.

아울러 본 길라잡이에 없는 내용은 교육부, 17개 시도교육청, 한국교육개발원이 공동제작한

「2026.초등돌봄·교육 운영 길라잡이」, 「2026. 방과후학교 운영 길라잡이」를 참고할 수 있습니다.

I

돌봄·방과후학교 편성 및 운영 원칙

1. 관련 근거 및 기본원칙	12
2. 운영 지원 체계	13
3. 기본 운영 방침	14
4. 프로그램 운영 절차	19
5. 수요조사	20
6. 운영계획	22
7. 운영 평가 방향	26
8. 컨설팅 및 모니터링	27
☎ 도움서식	28
☎ FAQ	29

II

돌봄·방과후학교 운영

1. 돌봄교실 운영	34
2. 맞춤형 프로그램 운영	53
3. 방과후학교 운영	55
☎ 도움서식	64
☎ FAQ	66

III

학생생활 및 안전 관리

1. 학생 생활 지도	70
2. 학생 안전 관리	75
3. 방학 중 도시락·석식·간식 관리	86
☎ 도움서식	89
☎ FAQ	90

IV

돌봄·방과후학교 프로그램 위탁

1. 위탁운영 개요	94
2. 개인위탁 운영	97
☎ 도움서식	113
☎ FAQ	114

V

회계관리

1. 회계관리 업무 처리 흐름도	120
2. 회계관리 원칙	121
3. 수익자 부담경비 책정	122
4. 예산 편성	123
5. 수강료 징수 및 처리	124
6. 도서비 및 재료비 지출	126
7. 간식비 및 석식비 집행 및 환불	127
8. 수강료 정산 및 환불	128
9. 강사료 지급	129
10. 수용비 지출	131
11. 정보공개 및 감사	132
12. 세금 관련 업무 처리	133
☎ 도움서식	137
☎ FAQ	138

VI

지원체계 및 운영 관리

1. 인력 운용(인력 구분 및 역할)	142
2. 돌봄·방과후지원센터 조직, 운영	148
3. 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」운영	155
☎ 도움서식	164
☎ FAQ	167

VII

정보공개 및 홍보

1. 정보공개.....	172
2. 홍보	174



표목차

〈표Ⅰ - 1〉 돌봄·방과후학교 수요조사(예시)	20
〈표Ⅰ - 2〉 돌봄·방과후학교 관련 학교운영위원회 및 돌봄·방과후학교소위원회 비교	24
〈표Ⅱ - 1〉 업무처리 절차에 따른 업무 내용(예시)	35
〈표Ⅱ - 2〉 돌봄프로그램 수요조사(예시)	36
〈표Ⅱ - 3〉 개인활동 및 특기·적성 프로그램 내용(예시)	39
〈표Ⅱ - 4〉 나이스(NEIS) 돌봄교실 활용법	41
〈표Ⅱ - 5〉 돌봄교실 참여 제출 증빙 서류(예시)	42
〈표Ⅱ - 6〉 집중돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)	44
〈표Ⅱ - 7〉 저녁돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)	45
〈표Ⅱ - 8〉 틈새돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)	46
〈표Ⅱ - 9〉 방학 중 돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)	47
〈표Ⅱ -10〉 돌봄교실 여건 조성(예시)	48
〈표Ⅱ -11〉 일반교실, 특별실 활용 겸용교실 구축 사례	51
〈표Ⅱ -12〉 돌봄교실 운영 평가 방법(예시)	52
〈표Ⅱ -13〉 방과후학교 수요조사(예시)	57
〈표Ⅲ - 1〉 학생 생활수칙(예시)	70
〈표Ⅲ - 2〉 이용 제한 규정(예시)	71
〈표Ⅲ - 3〉 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시)	71
〈표Ⅲ - 4〉 기본 생활 습관 내용(예시)	72
〈표Ⅲ - 5〉 폭력 및 아동학대 징후	73
〈표Ⅲ - 6〉 활동별 안전 지도 점검 내용(예시)	77
〈표Ⅲ - 7〉 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응	82

〈표Ⅳ-1〉 개인위탁 강사로 산정 방법	96
〈표Ⅳ-2〉 개인위탁 도서구입비, 재료구입비 산정 방법	96
〈표Ⅳ-3〉 개인위탁 수용비 산정 방법	96
〈표Ⅳ-4〉 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 재계약 절차	100
〈표Ⅳ-5〉 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차	105
〈표Ⅵ-6〉 개인위탁 계약 시 구비 서류	106
〈표Ⅳ-7〉 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생	108
〈표Ⅴ-1〉 간식비·석식비 반환 및 환불규정(예시)	127
〈표Ⅴ-2〉 수강료 반환 및 환불규정(예시)	128
〈표Ⅵ-1〉 돌봄전담사(기간제) 채용 절차	143
〈표Ⅵ-2〉 돌봄전담사(기간제) 응시자 제출 서류	144
〈표Ⅵ-3〉 노인일자리 참여 시니어 활동 내용(예시)	147
〈표Ⅵ-4〉 돌봄·방과후지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)	149
〈표Ⅵ-5〉 돌봄·방과후지원센터의 돌봄·방과후학교 업무 지원 내용(예시)	150
〈표Ⅵ-6〉 부처별 돌봄·방과후학교 관련 서비스 운영내용	162
〈표Ⅶ-1〉 돌봄·방과후학교 운영 홍보 방법(예시)	175



그림목차

[그림 I - 1] 돌봄·방과후학교 운영 지원체계	13
[그림 I - 2] 돌봄·방과후학교 운영 흐름도	19
[그림 I - 3] 돌봄·방과후학교 수요조사 단계	21
[그림 I - 4] 돌봄·방과후학교 심의 자료 포함 사항	22
[그림 I - 5] 학교운영위원회 돌봄·방과후학교 관련 심의 절차(예시)	23
[그림 I - 6] 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 선정 절차	25
[그림 I - 7] 돌봄·방과후학교 연간 운영 계획 확정 절차	25
[그림 II - 1] 돌봄교실 업무처리 절차(예시)	34
[그림 II - 2] 돌봄교실 수요 조사 및 선정 절차(예시)	36
[그림 II - 3] 돌봄교실 시간대별 운영 내용	40
[그림 II - 4] 학생입급 절차 및 선정 방법(예시)	42
[그림 II - 5] 돌봄교실 구축 절차(예시)	49
[그림 II - 6] 전용교실과 겸용교실(일반실) 병행 운영 사례	50
[그림 II - 7] 전용교실과 겸용교실(특별실) 병행 운영 사례	50
[그림 II - 8] 겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례	51
[그림 II - 9] 맞춤형 프로그램 운영 시간표(예시)	54
[그림 II -10] 방과후학교 업무 흐름도	55
[그림 II -11] 방과후학교 업무 처리 절차에 따른 업무 내용(예시)	56
[그림 II -12] 방과후학교 연간 운영계획 수립절차	57
[그림 II -13] 도서 사용을 위한 절차(예시)	59
[그림 II -14] 도서 및 재료 사용 정리	63
[그림 III - 1] 학생관리 지도(예시)	72
[그림 III - 2] 돌봄·방과후학교 운영 중 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시)	74
[그림 III - 3] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차	75
[그림 III - 4] 학교 안전 공제회 정리	76
[그림 III - 5] 학교 내 응급상황 대응 조직도	78
[그림 III - 6] 학교 내 응급상황 관리 체계	78



그림목차

[그림Ⅲ- 7] 평상시 및 감염병 발생 시 대응 단계	81
[그림Ⅲ- 8] 돌봄·방과후학교 운영 시 집단 환자 감시체계(예시)	88
[그림Ⅳ- 1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시)	97
[그림Ⅳ- 2] 프로그램 강사선정 절차	101
[그림Ⅳ- 3] 강사별 응모 서류	103
[그림Ⅳ- 4] 대체강사 신청서	109
[그림Ⅳ- 5] 장기 체류 자격(제2조 관련)	110
[그림Ⅳ- 6] 영주자격에 부합하는 사람	111
[그림Ⅳ- 7] 회화지도(E-2) 자격해설	112
[그림Ⅴ- 1] 회계 관리 업무 처리 활동	120
[그림Ⅴ- 2] 수강료 책정	122
[그림Ⅴ- 3] 학생이 타고 및 타기관 프로그램 수강 시 회계 처리 방법(예시)	124
[그림Ⅵ- 1] 도교육청 단위 돌봄·방과후지원센터 조직도(예시)	148
[그림Ⅵ- 2] 교육지원청 단위 돌봄·방과후지원센터 조직도(예시)	148
[그림Ⅵ- 3] 돌봄·방과후지원센터 연간 업무 흐름도(예시)	152
[그림Ⅵ- 4] 지역연계 연간 업무 흐름도(예시)	153
[그림Ⅵ- 5] 지역 연계 가능 자원	154
[그림Ⅵ- 6] 지역 연계 업무 협약 절차	154
[그림Ⅳ- 7] 경남교육청 돌봄센터「늘봄」	156
[그림Ⅵ- 8] 경남교육청 돌봄센터 업무 흐름도(예시)	157
[그림Ⅵ- 9] 중앙지원형 돌봄센터 설치 준비과정	158
[그림Ⅵ-10] 자체설치형 돌봄센터 설치 준비과정	158
[그림Ⅵ-11] 돌봄센터 안전사고 발생 대응 협조 체계	159
[그림Ⅵ-12] 경남교육청 돌봄센터 회계 관리 절차(예시)	160
[그림Ⅵ-13] 경남교육청 돌봄센터 운영 공개의 날 추진 절차	161
[그림Ⅵ-14] 경남교육청 돌봄센터 참여 절차(예시)	163
[그림Ⅶ- 1] 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 절차	175



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

01



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

I. 돌봄·방과후학교 편성 및 운영 원칙

- ⑤ 1. 관련 근거 및 기본 원칙
- ⑤ 2. 운영 지원 체계
- ⑤ 3. 기본 운영 방침
- ⑤ 4. 프로그램 운영 절차
- ⑤ 5. 수요조사
- ⑤ 6. 운영 계획
- ⑤ 7. 운영 평가

I. 돌봄·방과후학교 편성 및 운영 원칙

1 관련 근거 및 기본 원칙

가. 관련 근거

- 1) 「초·중등교육법」제23조(교육과정 등)제1항,제2항
가) 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
나) 국가교육위원회는 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 국가교육위원회가 정한 교육과정의 범위에서 지역의 실정에 맞는 기준과 내용을 정할 수 있다.
<개정 2013.3. 23., 2021. 7. 20.>
- 2) 「초·중등학교 교육과정 총론(국가교육위원회 고시 제2024-3호)」

II. 학교 교육과정 설계와 운영

1. 설계의 원칙

가. 학교는 이 교육과정을 바탕으로 학교 교육과정을 자율적으로 설계·운영하며, 학생의 특성과 학교 여건에 적합한 학습 경험을 제공한다.

- 5) 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여 학교와 시·도 교육청은 학생과 학부모의 요구에 따라 방과 후 활동 또는 방학 중 활동을 운영·지원할 수 있다.

IV. 학교 교육과정 지원

2. 학습자 맞춤형 교육 강화

나. 교육청 수준의 지원

- 바) 학교가 학생과 학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 활동을 운영할 수 있도록 행·재정적 지원을 한다.

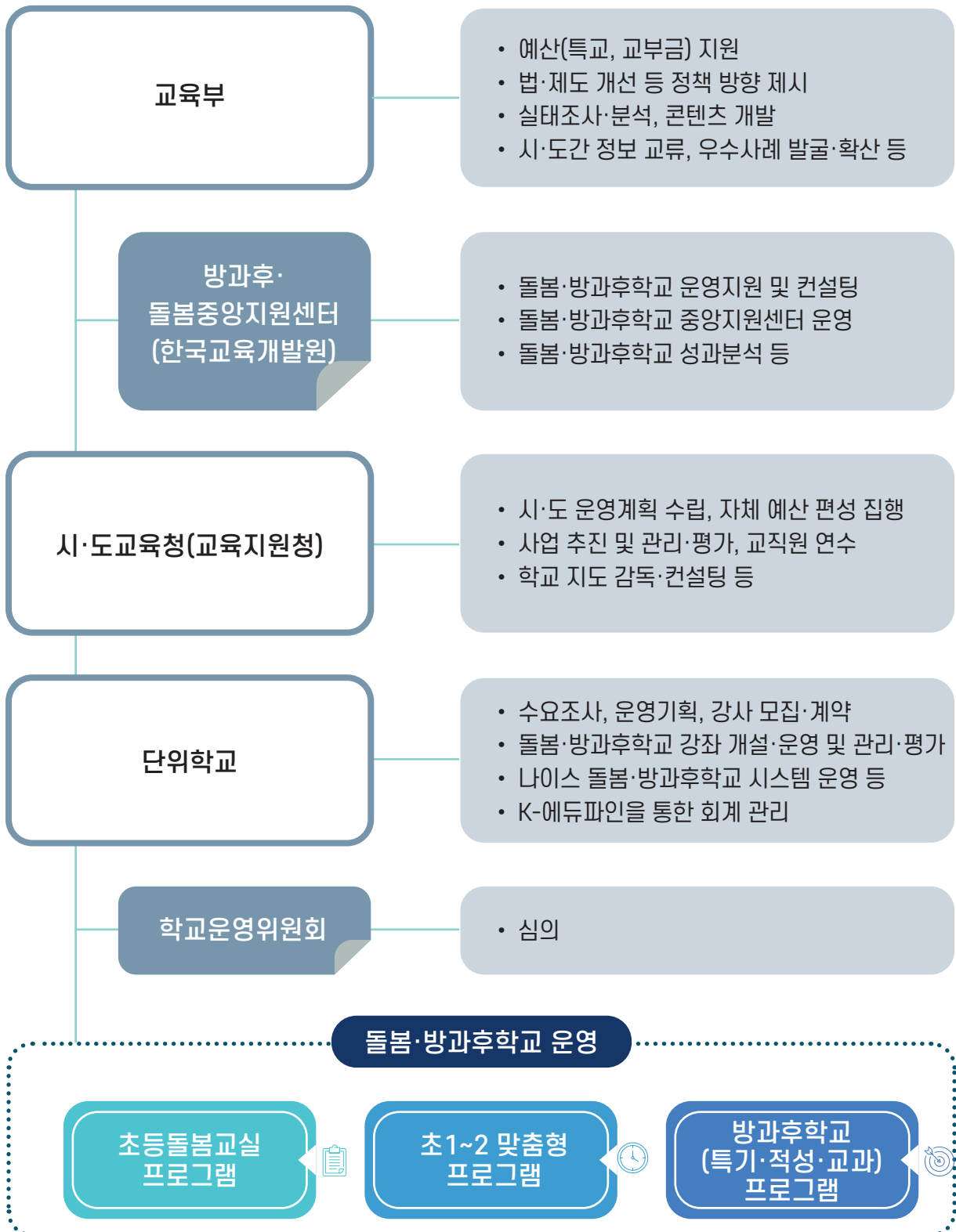
나. 기본 원칙

정규수업 외의 시간에 제공되는 방과 후 활동(돌봄·맞춤형·방과후학교 프로그램) 및 방학 중 활동은 학생의 자발적인 참여를 원칙으로 학생·학부모의 수요와 학교 여건을 바탕으로 수익자부담 또는 재정지원으로 운영한다. 또한, 학교와 지역사회의 다양한 자원을 연계하여 학생이 배우고 성장할 수 있는 교육적 활동으로 편성·운영한다.

다. 용어 정리

돌봄·방과후학교는 초등돌봄교실, 초1~2 맞춤형 프로그램, 초·중·고 방과후학교 프로그램을 포함한다.

2 운영 지원 체계



[그림 1-1] 돌봄·방과후학교 운영 지원체계

3 기본 운영 방침

2026년 경남 돌봄·방과후학교 설계 및 운영 방침을 다음과 같이 정한다.

가. 설계의 원칙

1) 돌봄교실

- 가) 단위학교는 교육의 중립성을 고려하고, 학생·학부모의 요구에 따라 학기 중 및 방학 중 운영할 수 있다.
- 나) 단위학교는 돌봄교실 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 돌봄교실 운영을 원칙으로 한다.
- 다) 전향에도 불구하고, 단위학교는 돌봄교실 운영 관련 학교운영위원회 심의 결과에 따라 시설 공사 및 도시락 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우 학사운영 시작일과 달리할 수 있다.
- 라) 단위학교는 돌봄교실에 참여하는 학생들의 발달 수준과 특성 등을 고려하여 다양하고 균형 있는 프로그램으로 편성한다.
- 마) 저학년 대상의 돌봄교실 프로그램은 학생의 발달 수준과 특성을 고려하여 놀이 중심의 교육활동으로 편성한다.
- 바) 학교 밖 종교시설 등을 활용하는 돌봄교실 프로그램은 학생·학부모의 동의로 운영할 수 있으며, 단위 학교가 특정 종교교육과 관련이 있는 돌봄교실 프로그램을 편성·운영하는 경우, 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회의 심의를 받는다.

2) 맞춤형 프로그램

- 가) 단위학교는 초등학교 1~2학년 학생·학부모의 수요조사를 바탕으로 학교의 여건에 따라 운영할 수 있다.
- 나) 단위학교는 정규수업 후 학생 흥미를 반영한 활동 중심 프로그램을 무상으로 운영하며, 운영 시간은 학교의 여건에 따라 2시간을 넘어서지 않는 범위에서 조정하여 운영할 수 있다.
- 다) 단위학교는 맞춤형 프로그램 연간 운영 계획을 수립하여 돌봄·방과후학교 운영계획에 반영하며, 학교 운영위원회 심의를 거친 후 학교별 학사운영과 동시에 운영하는 것을 원칙으로 한다.
- 라) 전향에도 불구하고, 단위학교는 맞춤형 프로그램 운영 관련 학교운영위원회 심의 결과에 따라 시설 공사 및 도시락 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우 학사운영 시작일과 달리할 수 있다.
- 마) 맞춤형 프로그램 운영 시간표는 운영 요일·시간별, 운영 장소별 내용 등을 포함하되, 단위학교의 상황에 따라 다양하게 운영할 수 있다.
- 바) 단위학교는 1~2학년의 특성을 고려하여 돌봄과 교육의 통합지원이 가능한 내용으로 프로그램 내용을 구성한다.
- 사) 초1~2학년 전체 학생이 10명 미만인 학교는 맞춤형 프로그램을 운영하지 않고 돌봄교실의 특기·적성 프로그램을 강화한다.
- 아) 참여 인원을 고려하여 학급당 20명 내외로 학급 편성을 할 수 있다.

3) 방과후학교

- 가) 단위학교는 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하여, 학생과 학부모의 요구에 따라 방과 후 또는 방학 중 프로그램을 편성·운영할 수 있다.
- 나) 단위학교는 방과후학교 연간 운영 계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학교별 학사운영과 동시에 프로그램 운영을 원칙으로 한다.
- 다) 전항에도 불구하고, 단위학교는 방과후학교 운영 관련 학교운영위원회 심의 결과에 따라 시설 공사 등 부득이한 상황이 있을 경우 학사운영 시작일과 달리할 수 있다.
- 라) 단위학교의 방과후학교 프로그램은 교육이념, 학습권, 교육의 기회균등, 교육의 자주성, 교육의 중립성을 고려하여 교육 내용을 편성·운영해야 한다.
- 마) 방과후학교 프로그램은 「기초학력 보장법」에 따른 학습지원대상 학생, 다문화 가정 학생, 이주 배경 학생 등 다양한 배경과 특성을 가진 학생을 위한 방과 후 활동을 방과후학교와 연계하여 편성·운영할 수 있다.
- 바) 방과후학교 프로그램은 「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제1항에 따라 학교교육과정을 앞서는 내용으로 편성·운영하여서는 아니된다. 단, 「같은 법」 제8조 제2항 각호에 해당하는 중학교 또는 고등학교는 그러하지 아니한다.
- 사) 단위학교는 특정 종교교육과 관련이 있는 방과후학교 프로그램을 편성·운영하는 경우 학생·학부모의 동의와 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

나. 프로그램 운영 방침

- 1) 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 시 학교급에 따라 계획을 수립한다.
 - 가) 초등학교는 학교 여건에 따라 돌봄교실 운영과 방과후학교 운영을 통합하거나 구분하여 계획 수립
 - 나) 맞춤형 프로그램 운영과 관련한 사항은 학교별 여건에 따라 돌봄교실 운영 또는 방과후학교 운영에 포함하여 계획 수립
- 2) 학교의 장이 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 반영하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 자율적으로 운영한다.
 - 가) 학생·학부모의 희망 및 발달 단계·지역·학교의 여건을 고려하여 특색 있고 다양한 돌봄·방과후학교 프로그램 개설
 - 나) 창의성·인성·특기 계발 프로그램, 교과 및 토요프로그램 등을 위한 특색 있고 다양한 돌봄·방과후학교 프로그램 개설
- 3) 단위학교는 학생·학부모의 요구를 반영하여, 다양한 돌봄·방과후학교 프로그램을 편성·운영한다.

- 4) 단위학교는 학생·학부모를 대상으로 돌봄·방과후학교 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사와 본 수요 조사를 실시하여 관련 정보를 누리집 등에 공개한다.
- 5) 단위학교 또는 교육지원청에서는 돌봄·방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 지역사회의 우수한 인적 자원을 프로그램 강사로 활용할 수 있다.
- 6) 학습 취약계층을 위한 방과후학교 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·진로·진학·상담 등을 병행하여 효과성을 제고한다.
- 7) 돌봄·방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여를 금지한다.

강제 참여의 유형

- 돌봄·방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
- 돌봄·방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 활동을 진행하는 경우
- 돌봄·방과후학교 프로그램 도서의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우 등

- 8) 돌봄·방과후학교 프로그램 운영은 교육의 중립성을 유지하여야 한다.

대한민국헌법 제31조 ④교육의 자주성·전문성·정치적 중립성 및 대학의 자율성은 법률이 정하는 바에 의하여 보장 된다.

교육기본법 제6조(교육의 중립성) ① 교육은 교육 본래의 목적에 따라 그 기능을 다하도록 운영되어야 하며, 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하기 위한 방편으로 이용되어서는 아니 된다.

② 국가와 지방자치단체가 설립한 학교에서는 특정한 종교를 위한 종교교육을 하여서는 아니 된다.

- 9) 단위학교는 각종 재정 지원 사업과 연계하여 돌봄·방과후학교 프로그램을 효율적으로 운영한다.

- 가) 학급 편성 규모는 프로그램별 학생 수 편성 기준을 바탕으로 프로그램 특성, 프로그램 내용과 방법, 수강생 수 등을 고려하여 학교 여건에 맞게 학교에서 자율적으로 편성(돌봄교실 25명 내외, 맞춤형·방과후학교 프로그램 20명 내외)
- 나) 학교의 장은 성범죄 또는 아동학대 관련 범죄 전력으로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 (개인위탁 및 업체위탁 강사 포함) 교육(지원)청에 서면으로 보고
- 다) 자유수강권 및 초3 방과후 프로그램 이용권 지원 대상 학생에게 참여 기회를 보장하며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방 가능

10) 돌봄·방과후학교 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영하여야 한다.

11) 돌봄·방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 된다.

가) 단, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있다. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항, [법률 제20722호, 2025.1.31. 일부개정], (2028년 2월 29일까지 한시적 적용 [같은 법 부칙 제2조 유효기간], 관련법령이 개정될 경우 별도 안내 예정임)

(1) 고등학교에서 휴업일(방학) 중 편성·운영되는 경우

(2) 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

*도시 저소득층 밀집 학교: 대통령령으로 정하는 절차 및 방법 등에 따라 지정(같은 법 제8조

②항의 2)

「공교육 정상화 및 선행교육 규제에 관한 특별법」

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) ① 학교는 국가교육과정 및 시·도교육과정에 따라 학교교육과정을 편성하여야 하며, 편성된 학교교육과정을 앞서는 교육과정을 운영하여서는 아니 된다. 방과후학교 과정도 또한 같다.

제16조(적용의 배제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법을 적용하지 아니한다.

4. 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 과정

※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역실정에 맞게 운영한다.

12) 학교는 돌봄·방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며 학년도 정규수업 시작과 동시에 운영될 수 있도록 한다. 단, 학교운영위원회 심의 결과에 따라 시설 공사 및 도시락 관련 문제 등 부득이한 상황이 있을 경우 학사운영 시작일과 달리할 수 있다.

* 연간운영계획은 자연재난 및 사회재난 시에 대비한 계획을 포함하여 작성

13) 돌봄·방과후학교 운영계획서는 운영 기간 단위, 강사·프로그램별로 작성한다.

14) 방과후학교 모듈러형프로그램* 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.

* 모듈러형프로그램 : 참여자의 특성, 필요상황에 따라 다양한 활동을 선택적으로 조합해 운영하는 프로그램

* 특정 과목, 특정 강사에 대한 고액 강사료 지급 지양

• 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양

※ 특히, 입시 관련 논술·예체능 등의 고액 수강료 프로그램 편성 지양

- 15) 학습취약계층 등 학생의 특성에 따라 돌봄·방과후학교 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행한다.
* 학생별 교육격차 완화를 위해 특정 학력 수준의 학생을 대상으로 한 맞춤형 학력 향상 교과 프로그램 권장
- 16) 운영 주체의 다양한 접근을 통해 경쟁력 있는 우수 프로그램을 편성한다.
*개인 또는 업체 위탁, 지역사회 연계 프로그램, 학부모 자원봉사, 재능기부 활용 프로그램 등
- 17) 자연재난 및 사회재난 시 맞춤형·방과후학교 프로그램 운영을 중지·연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있고, 학교 여건 및 수요자 요구에 따라 긴급돌봄을 운영할 수 있다.
- 18) 모든 프로그램 운영은 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시한다.
- 19) 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 누리집 등에 공개하여 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택 기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도를 제고한다.
- 20) 단위학교는 초·중등학교 정보공시 지침에 따라 돌봄·방과후학교 운영계획을 연 1회 공개한다.
- 21) 돌봄·방과후학교 프로그램 편성 시 다음 내용에 유의한다.
 - 가) 교과 프로그램 운영 시 학년교육과정의 진도에 따라 같은 학년에서 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며 교과 진도 나가기 등 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램은 운영 금지
 - 나) 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충수업 금지
 - 다) 프로그램 운영을 위한 반 편성 시 '특정 능력을 가진 자' 등으로 제한 불가
 - 라) 일제형·획일적 보충수업(학생의 과목 선택권을 무시하고 학교에서 일방적으로 결정한 시간표대로 운영하는 형태) 운영 금지
 - 마) 학습지, 문제 풀이 위주의 프로그램 운영 지양
 - 바) 담임교사 본연의 업무인 입학 상담 및 진로지도를 위한 유상 프로그램 편성 금지

4 프로그램 운영 절차

단계	주요 업무 내용	시기
수요조사 및 준비	<기초 조사> - 학교, 지역사회 여건 및 실태 분석 (전년도 운영 결과 반영) - 돌봄·방과후학교 프로그램 수요 조사	10월~1월
운영 계획 수립	<운영 계획 수립> - 수요 조사 결과 분석 - 돌봄·방과후학교 연간 운영 계획 수립	11월~2월
학교 운영위원회 심의	<운영 계획 학교운영위원회 심의> - 돌봄·방과후학교 연간운영 계획 학교운영위원회 심의	12월~2월
선정·계약 및 실행계획 수립	<대상자 선정 및 계약> - 위탁(개인, 업체) 공고 및 선정, 계약 체결 - 돌봄·방과후학교 입급 및 수강자 선정 ※ 신입생 예비 소집일 이전에 돌봄·방과후학교 프로그램에 대한 사전 홍보 필요 - 돌봄·방과후학교 실행계획 수립	12월~2월
운영 및 정보 공개	<돌봄·방과후학교 프로그램 운영> - 돌봄·방과후학교 운영 및 수시 모니터링 - 돌봄·방과후학교 정보공시 - 학교알리미 활동 공개(연 1회 이상 실시)	4월, 연중
평가·환류	<돌봄·방과후학교 프로그램 만족도 조사> - 연 2회 이상 실시(학기별 1회 이상) - 돌봄·방과후학교 운영 결과 보고(내부)	학기말, 학년도말

[그림 1-2] 돌봄·방과후학교 운영 흐름도

- ※ (초등) 초1~2 맞춤형 프로그램 운영은 학교별 여건에 따라 돌봄·방과후학교 운영에 포함하여 계획 수립
- ※ 돌봄·방과후학교 운영 단계별 절차에 따른 시기는 단위학교별 상황에 따라 상이할 수 있음
- ※ 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

5 수요 조사

가. 목적

- 1) 신학기 안정적인 돌봄·방과후학교 운영을 위해, 학부모(예비학부모 포함) 및 학생 대상 수요조사를 통해 참여 여부, 개설 희망 프로그램 등 사전 파악
- 2) 단위학교는 학생·학부모의 선택권 강화를 위해 학교 구성원 및 강사와 협의하여 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료, 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등) 프로그램별 세부 사항 제공
- 3) 돌봄·맞춤형·방과후학교에 대한 정확한 수요 파악으로 차년도 돌봄·방과후 운영 계획 수립 반영

나. 시기

학년도 및 학기 시작 전 조사가 원칙

다. 내용 및 방법

1) 내용

초등: 돌봄·맞춤형·방과후학교 및 경남교육청 돌봄센터, 중등: 방과후학교

- 가) 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 여부 및 선택
 - 나) 희망하는 돌봄·방과후학교 프로그램 개설 분야
 - 다) 돌봄·방과후학교 이용 희망 유형 및 참여
 - 라) 경남교육청 돌봄센터「늘봄」이용 학생 현황 파악
- 2) 방법: 설문지 또는 온라인(학교 여건에 따라 선택)

<표 1 -1> 돌봄·방과후학교 수요조사(예시)

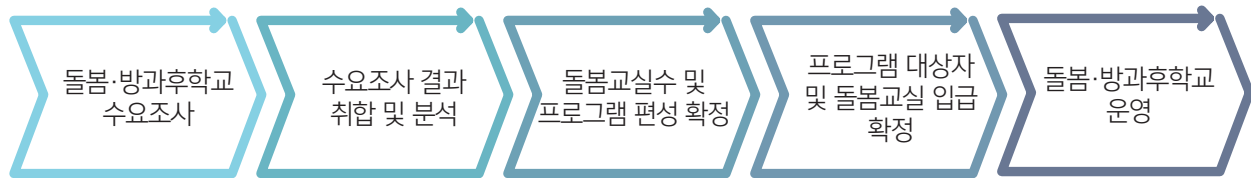
구분	1차 기초 수요조사 (선택도)	2차 본 수요조사 (신청)
목적	· 단위 학교 내 돌봄·방과후학교 운영을 위한 기초 자료 활용	· 돌봄·방과후학교 참여가 필요한 학생의 수요를 파악하여 돌봄전담사 배정, 교실 배정 등에 활용
내용	· 참여희망 유형여부, 3학년 프로그램 이용권 이용 희망, 참여시간대, 개설 희망 프로그램 등 선택도 조사	· 기초 수요조사 결과를 바탕으로 개설된 돌봄교실 및 프로그램 시간표에 대한 참여, 3학년 방과후 프로그램 이용권 신청

- 가정통신문, SNS 등 활용 설문

라. 결과 분석

- 1) 단위학교 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 자료로 활용
- 2) 참여 희망 학생수, 프로그램별 참여 학생 파악 후 교실수 등 필요공간 확충
- 3) 학교와 지역 돌봄·방과후학교 프로그램 편성
- 4) 학교와 지역 돌봄·방과후학교 유관기관 간 연계를 통한 추가 프로그램 제공방안 강구

마. 수요 조사 단계



[그림 1-3] 돌봄·방과후학교 수요조사 단계

6 운영 계획

가. 학교운영위원회 심의

- 1) 학교운영위원회는 돌봄·방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항을 심의한다.
- 2) 학교운영위원회는 위탁업체 선정 시 학교장이 수립한 돌봄·방과후학교 연간운영계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의함으로써 투명성을 강화한다.
- 3) 학교운영위원회는 업체위탁 시 돌봄·방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있다.
- 4) 학교운영위원회는 심의 시 돌봄·방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.
- 5) 심의 자료 포함 사항

구분	내용
운영 시간	· 방과 후, 토요일, 휴업일, 방학 중 운영 ※ 학교 여건과 학생·학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 운영함
프로그램 운영	· 프로그램별 활동 시수 등의 적정성 · 자유수강권 및 초3 방과후 프로그램 이용권 ※ 학생·학부모의 선택권을 보장하여 자기 주도적 학습능력 신장, 인성·창의성·특기 계발 등 수요자 맞춤형 프로그램 개설·운영함 ※ 도서는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나 심의를 거쳐 외부 도서 활용 가능함
개인 및 업체위탁	· 강사의 자격 기준, 선정 방법, 심사 기준 등의 적정성 · 업체위탁 여부에 대한 사전 수요조사 및 위탁업체 선정 방법 등의 적절성 ※ 현직교원(기간제 포함)은 외부 강사 모집 불가(재공고까지 했음에도 강사 모집이 어려운 경우), 위탁 불가한 경우 등에 한하여 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 참여 가능함
수강료	· 도서 및 재료 선정 계획의 적정성 · 수용비 사용 계획의 적정성 · 수용비(강사료의 3% 이내) 징수의 적정성 ※ 수익자부담을 원칙으로 하되, 저소득층 가정 등 소외계층에 대해서는 방과후학교 수강료의 일부 또는 전액을 지원함 ※ 수강료는 프로그램의 성격, 주당 활동 시수, 수강 학생 수, 강사의 자질, 사교육비 경감효과 등을 고려하여 적정 수준으로 책정함
석식·간식·방학 중 도시락	· 돌봄교실의 석식, 간식 및 방학 중 도시락 지원의 적정성 ※ 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자부담을 원칙으로 하되, 운영비로 지원 가능
기타	· 홍보계획, 평가계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 향후 추진계획 등의 적절성 · 지역연계 및 경남교육청 돌봄센터 참여 계획 ※ 돌봄·방과후학교 프로그램에 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원 활용 가능함 ※ 프로그램 운영 중 프로그램 신설 등의 사유 발생 시 추가 심의 필요함

[그림 1-4] 돌봄·방과후학교 심의 자료 포함 사항

단, 「초·중등교육법 시행령」 제60조(심의결과의 시행 등)에 의거하여 운영위원회의 심의를 거치는 경우 교육활동 및 학교운영에 중대한 차질이 발생할 우려가 있거나 천재·지변, 그 밖의 불가항력의 사유로 운영위원회를 소집할 여유가 없을 때에는 심의를 거치지 않고 시행할 수 있다. 이때 관련 사항과 그 사유를 지체 없이 운영위원회와 관할청에 서면으로 보고하여야 한다. [서식 12 참고]

6) 학교운영위원회 돌봄·방과후학교 운영 계획 심의 절차(예시)

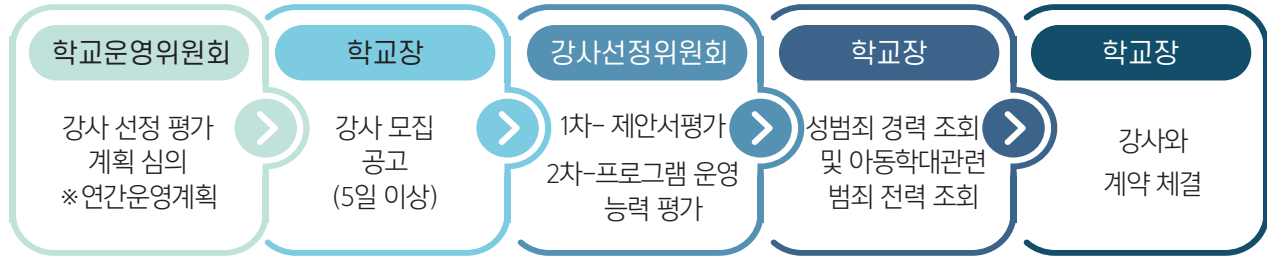
1 학교운영위원회 심의 전	· 돌봄·방과후학교 운영 프로그램 수요조사 및 의견 수렴(학생, 학부모) - 개인 또는 업체위탁 여부 포함(필요 시) · 돌봄·방과후학교 소위원회 조직(필요 시) · 돌봄·방과후학교 연간운영계획(안) 작성(학교장) - 돌봄·맞춤형·방과후학교 프로그램 편성·운영, 강사 및 업체 선정계획, 자연재난 및 사회 재난 시 운영계획, 도서·자료 선정계획, 수용비 및 환불 규정 등
2 학교운영위원회 심의	· 돌봄·방과후학교 소위원회 검토(소위원회 조직 시) · 돌봄·방과후학교 연간운영계획(안) 심의 - 돌봄·방과후학교 소위원회 검토 결과 심의 - 돌봄·방과후학교 소위원회 미구성 시 학교운영위원회에서 수행
3 학교운영위원회 심의 후	· 개인 외부강사 공모·위탁업체 공고(입찰 또는 수의계약) · 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결(학교장) · 프로그램 안내 및 수강생 모집 · 돌봄·방과후학교 실행계획 수립 및 운영 · 돌봄·방과후학교 정보 공개(학교 및 도교육청 돌봄·방과후지원센터 누리집, 정보공시(학교알리미)) · 운영 평가, 결과 공개 및 환류

[그림 1-5] 학교운영위원회 돌봄·방과후학교 관련 심의 절차(예시)

<표 1-2> 돌봄·방과후학교 관련 학교운영위원회 및 돌봄·방과후학교 소위원회 비교

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

나. 프로그램 강사 선정 절차



[그림 1-6] 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 선정 절차

다. 운영 계획 확정 절차



[그림 1-7] 돌봄·방과후학교 연간 운영 계획 확정 절차

7 운영 평가 방향

가. 운영 평가 방향

- 1) 학교 업무담당자의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시
- 2) 학교교육과정 운영 평가 시 평가 병행실시 가능
- 3) 다양한 평가 방법을 활용하고 결과를 차년도 돌봄·방과후학교 계획 수립 시 반영

나. 평가 결과 환류

- 1) 돌봄·방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- 2) 평가 결과에 따른 장점 확대 및 문제점 개선
- 3) 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용
- 4) 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시
- 5) 다음 학년도 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 시 평가 결과 반영

다. 평가 결과 공개

- 돌봄·방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사 결과를 단위학교 누리집 등에 공개

8 컨설팅 및 모니터링

가. 목적

- 1) 돌봄·방과후학교에 대한 다양한 의견 수렴 및 추진 상황 점검
- 2) 운영 과정의 문제점 진단·애로사항 발굴 및 해결방안 도모

나. 방법

- 1) 교육지원청 단위 컨설팅 운영 계획 수립 및 컨설팅단 조직 및 운영
- 2) 학교 자체점검 후 필요한 경우 컨설팅 요청서를 교육지원청에 제출하여 컨설팅 실시
- 3) 학부모, 교원, 전문가 등을 모니터링 요원으로 활용하며, 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 공개의 날, 학부모회의, 만족도 조사 등을 통해 모니터링 실시
- 4) 프로그램 운영 참관록 작성, 면담, 만족도 조사 등을 통해 돌봄·방과후학교 운영의 문제점 파악 및 개선방안 마련

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[돌봄·방과후학교 편성 및 운영원칙] 도움서식

- 서식 1 돌봄·방과후학교 운영 기초 수요조사(선호도)(초등학생용)
- 서식 2 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청)예시(초1~2학년용)
- 서식 3 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청)예시(초3~6학년용)
- 서식 4 돌봄교실 신청 안내장(예시)
- 서식 5 방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청) 예시(중,고등학교용)
- 서식 7 돌봄·방과후학교 설명회 개최 안내문
- 서식 8 돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서 예시(초등)
- 서식 9 방학 중 돌봄·방과후학교 운영 계획서(예시)
- 서식 10 돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서(개인위탁 용) 예시(중등)
- 서식 11 돌봄·방과후학교 운영 안건 발의서
- 서식 12 돌봄·방과후학교 운영위원회 안건 수정·시행 서면보고(예시)

돌봄·방과후학교 편성 및 운영원칙

F A Q

1 성적이 우수한 학생들을 선발하여 특별 프로그램을 운영할 수 있나요?

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

2 돌봄·방과후학교 교과 프로그램(국어, 수학, 사회, 과학, 영어)을 무학년제로 운영할 수 있나요?

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

3 돌봄·방과후학교 프로그램 운영을 위한 도서 선정 기준은 무엇인가요?

- 돌봄·방과후학교 도서는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 도서를 사용해야 할 경우는 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함

4 돌봄·방과후학교소위원회는 반드시 설치해야 하는 것인가요?

- 돌봄·방과후학교소위원회를 반드시 설치해야 하는 것은 아니며, 당해 학교규정 및 학교운영 위원회에서 판단할 사항임
- 또한, 학교운영위원회 내 명칭이 다른 소위원회에서 돌봄·방과후학교소위원회의 기능 (위탁업체 선정과정의 투명성 확보 등)을 수행할 수 있다면 통합운영이 가능함

5 돌봄·방과후학교소위원회의 역할은 무엇인가요?

- 프로그램 위탁업체 선정 계획 검토 등 투명성을 강화하기 위해 돌봄·방과후학교소위원회를 설치·운영하는 것으로서 설치 여부는 학교운영위원회에서 판단할 사항임
- 다만, 학교의 여건에 따라 돌봄·방과후학교소위원회의 기능을 위탁업체 선정과정의 투명성 확보뿐만 아니라 운영 프로그램, 강사, 수강료, 도서 등에 관한 사항 등 돌봄·방과후학교 운영 전반으로 확대할 수 있음

6 돌봄·방과후학교소위원회에서 검토한 사항을 학교운영위원회에서 또 다시 심의해야 하나요?

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

7 돌봄·방과후학교 운영과 관련하여 학교운영위원회에서 심의한 사항을 학교장이 그대로 따라야 하는 것인가요?

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

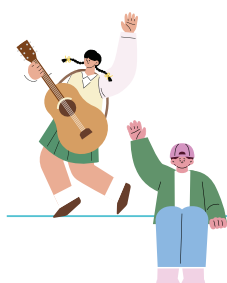
돌봄·방과후학교 운영 프로그램 수요 조사 시 업체위탁 여부를 항상 조사해야 하나요?

- 업체위탁에서 개인위탁으로 변경하거나 개인위탁에서 업체위탁으로 변경할 경우 위탁운영 방법 변경에 대해 학부모 등을 대상으로 의견을 수렴하도록 함
- 다만, 학교의 상황과 여건에 따라 의견 수렴 대상자(학생, 교직원 등)는 자율 결정 가능함
- 학생들에게 다양한 프로그램 참여 기회를 제공하기 위해 지역사회 시설 이용이 필요한 경우, 반드시 학생들의 안전을 위한 세부 계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시하도록 함



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

02



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

II. 돌봄 · 방과후학교 운영

-  1. 돌봄교실 운영
-  2. 맞춤형 프로그램 운영
-  3. 방과후학교 운영

II. 돌봄 · 방과후학교 운영

1 돌봄교실 운영

가. 추진 절차 및 내용

1) 추진 절차 개요

가) 연간 업무 추진 절차

단계	주요 업무 내용	추진일정
준비	① 학교, 지역사회 여건 및 실태 분석 (전년도 운영 결과 반영)	10월~1월
	② 수요 조사 및 결과 분석	11월~2월
	③ 연간 운영 계획 수립	12월~2월
검토 및 심의	④ 연간 운영 계획 심의(학교운영위원회)	12월~2월
선정 및 편성	⑤ 입급 대상자 신청 접수 및 선정	12월~2월
	⑥ 돌봄 프로그램 편성 및 운영 준비	
운영	⑦ 돌봄교실(아침/집중/틈새/저녁 및 방학중/ 긴급)운영	연중
정보공개	⑧-1 돌봄교실 실행 계획 공개(누리집 탑재)	3~4월 5월
	⑧-2 돌봄교실 운영 계획 정보 공시(학교알리미)	
평가·환류	⑨ 운영 결과 평가 및 환류	학년도 말

[그림 II -1] 돌봄교실 업무처리 절차(예시)

나) 연간 업무 세부 내용

<표 II -1> 업무처리 절차에 따른 업무 내용(예시)

단계	주요 업무	세부 내용
준비	① 학교, 지역사회 여건 및 실태 분석	· 생활수준 / 시설 / 인적자원 등 여건 파악 · 학생, 교원, 학부모, 학교요인 등 실태 분석 · 전년도 운영 결과 분석 · 당해 연도 돌봄교실 운영 계획 및 「돌봄 · 방과후학교 운영 길라잡이」, 학교 교육과정 고려
	② 수요 조사 및 결과 분석	· 가정통신, 누리집, 학부모회 등을 통한 학부모 의견 수렴 · 돌봄교실 단위학교별 수요 조사 실시 및 결과 분석
	③ 연간 운영 계획 수립	· 목적, 방침, 운영 일정, 운영 방법, 인력 채용에 관한 사항 등 세부 운영 및 전반적 관리 방안 등이 포함된 계획 · 방학 등 휴업일 중 세부 운영 계획을 포함하여 작성
검토 및 심의	④ 연간 운영 계획 심의 (학교운영위원회)	· 연간 운영 계획 심의 ※ 심의 사항 · 돌봄인력, 필요한 경우 간식 및 도시락업체 선정 기준 및 방법 · 돌봄교실 운영 유형(아침/집중/틈새/저녁 및 방학중/긴급)별 프로그램 내용, 시간 · 돌봄인력(대체인력 및 자원봉사인력 등) 모집, 위촉, 관리, 대체인력풀 구성 계획 · 석·간식 지원 등 수익자 경비 부담 관련 사항 · 학생 생활 및 안전 관리 계획 · 지역 연계 및 경남교육청 돌봄센터 참여 계획 및 민간서비스 위탁 운영에 관한 사항 · 운영 예산 등 운영 제반 사항 등
선정 및 편성	⑤ 입급 대상자 신청 접수 및 선정	· 서면, 나이스(NEIS) 돌봄교실 프로그램, 온종일 돌봄(정부24)등을 활용하여 돌봄교실 신청 ※ 초과 수요 발생 시, 대치를 위한 즉각 대응 체제 구축
	⑥ 돌봄 프로그램 편성 및 운영 준비	· 새학년맞이 기간을 활용한 돌봄교실 체험 등을 실시(학교장 재량) · 새학년 개학과 동시에 운영할 수 있도록 준비 완료
운영	⑦ 돌봄교실(아침/집중/틈새/저녁 및 방학 중/긴급) 운영	· 돌봄교실 활동 전개 / 회계 관리 / 돌봄교실 관리 / 인력 관리 등
정보 공개	⑧-1 돌봄교실 실행 계획 공개	· 학교 및 도교육청 돌봄·방과후지원센터 누리집
	⑧-2 돌봄교실 정보 공시	· 학교알리미에 공시(돌봄교실 운영 계획)
평가· 환류	⑨ 운영결과 평가 및 환류	· 돌봄교실 활동 공개 / 수요자 만족도 조사(학기별 1회) 및 결과공개 / 모니터링 등

2) 수요 조사 및 결과 분석

가) 개요

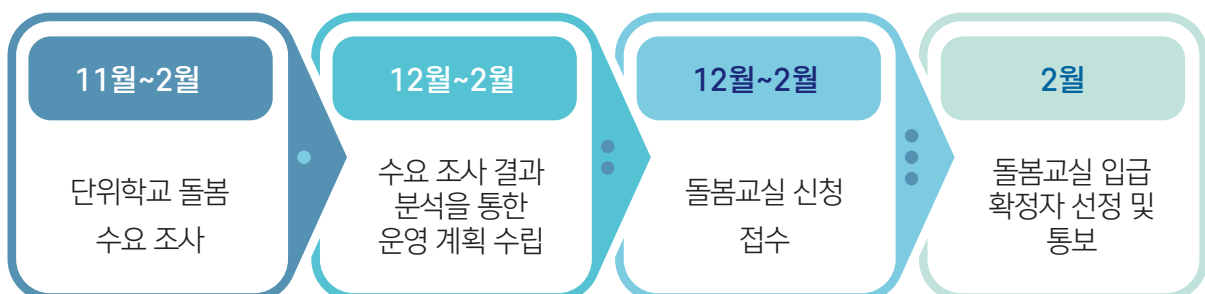
<표 II -2> 돌봄프로그램 수요조사(예시)

구분	1차 기초 수요 조사 (선호도)	2차 본 조사 (신청)
목적	· 단위 학교 내 돌봄교실 운영을 위한 기초 자료 활용	· 돌봄이 필요한 학생의 수요를 파악하여 돌봄전담사 배정, 교실배정 등에 활용
내용	· 참여희망 유형여부, 참여시간대 등 선호도 조사	· 기초 수요조사 결과를 바탕으로 개설된 돌봄교실 신청
대상	· 초1 신입생 · 초2~6 재학생	
시기	· 초 1 신입생은 예비소집일(1월 초~) · 초2~6 재학생은 학년도 말(11월)	· 초 1 신입생은 예비소집일(1월 초~) · 초2~6 재학생은 학년도 말(12월~)
방법	온·오프라인 조사	
유의 사항	· 학부모에게 단위 학교에서 운영되는 돌봄교실과 지역사회에서 운영되는 돌봄 기관에 대한 홍보 등을 통하여 안내하고 정확하게 조사 - 학기 초 상담을 통해 개별 학생의 돌봄 파악 ※ 필요시 마을돌봄과 연계하여 빈틈없는 돌봄서비스 제공 · 지역 내 돌봄기관* 정보를 모은 지역 돌봄 안내 지도를 활용하여 학부모에게 다양한 돌봄서비스 정보 안내 * 경남교육청 돌봄센터, 지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 청소년방과후아카데미 등 · 단위 학교 돌봄교실 입급을 위해서는 학부모 대상 수요 조사 및 신청 절차 필요 - 단, 재량휴업일, 방학 등은 수요 조사 별도 실시	

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

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

나) 절차



[그림 II -2] 돌봄교실 수요 조사 및 선정 절차(예시)

다) 결과 분석

- (1) 수요 조사 결과 분석을 통해 돌봄교실 운영 계획 수립 및 돌봄서비스의 실질적 연계·협력방안 마련
- (2) 참여 희망 학생(방과후학교 프로그램 참여 희망자 포함)을 파악하여 교실 수, 시간대별 참여 학생 확인 및 운영 방안 강구
- (3) 학교 밖 돌봄서비스 참여 희망 학생 파악
 - (가) 지역사회 돌봄서비스* 참여 학생 수요 등을 파악

* 경남교육청 돌봄센터, 지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 청소년방과후아카데미 등
- (4) 돌봄 사각지대 학생 파악
 - (가) 돌봄이 필요하나 돌봄에 참여하지 않는 학생을 파악하여 학교에서 필요한 돌봄을 제공
 - (나) 교육(지원)청 및 지자체 간, 학교와 지역 돌봄 기관 간 돌봄서비스 연계 체제를 강화하여 돌봄 사각지대 해소방안 강구
 - (다) 담임교사는 학급의 학생 및 학부모와 상담 등을 통해 돌봄이 필요한 학생을 확인하여 돌봄 사각지대 해소

3) 연간 운영 계획 수립

가) 연간 운영 계획 수립

돌봄교실은 학교 수요 및 여건을 기반으로 다음 사항들을 고려하여 연간 운영 계획 수립 후 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.

- (1) 목적 및 방침

정규 수업 외에 학교와 지역사회의 다양한 교육자원을 연계하여 돌봄교실을 체계적으로 운영하여 학생의 성장·발달 지원을 위한 돌봄 프로그램 제공
- (2) 세부 운영 계획
 - (가) 연간 일정: 학기 중, 방학 중, 재량휴업일, 임시휴업일 등 운영 여부
 - (나) 운영 방법: 운영 유형, 운영 기간 및 시간, 장소, 대상 학생 선정 및 편성, 비용 부담 등
 - (다) 운영 조직의 구성 및 역할
 - (라) 인력 활용 계획: 돌봄전담사, 프로그램 강사, 봉사 인력, 대체인력 확보 등
 - (마) 강사 검증 선정 계획: 자격 기준, 모집·선정 방법, 심사검증기준, 계약 및 재계약 기준 등
 - ※ 강사 자격요건 중 '전문능력', '자질과 능력' 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
 - ※ 강사 자격은 학력, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격, 만족도 등의 기준으로 검증
 - ※ 학교는 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않는 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용
 - (바) 지역연계기관 및 경남교육청 돌봄센터 이용 여부 검토 및 참여 계획
 - (사) 프로그램 운영 및 편성: 교실 확보, 프로그램 내용, 운영 시간, 참여 대상 및 학생 수
 - (아) 도서 및 재료 선정 계획
 - (자) 학생생활 및 안전관리 계획: 귀가 시 학부모 동행 귀가 등 안전 관리 방안, 안전사고 시 대처

요령, 돌봄교실 생활 수칙, 시설 여건 및 관리 방법 등(학교 밖 기관 연계 운영 시 학생 이동 동선 등 포함하여 계획 수립)

(차) 방학중 도시락, 간식 및 석식 계획: 업체 선정 기준 및 방법, 간식 및 석식 수익자 부담 금액과 월간 간식 및 석식 편성안, 식중독 예방 활동 및 보존식 관리 방안 등

(카) 학부모 안내 및 홍보 계획

(타) 회계 관리 및 예산 집행 계획

(파) 프로그램 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등 평가 및 환류 계획

(하) 기타

- 위탁운영의 경우 별도 계획을 수립하여 운영

- 나이스(NEIS) 돌봄교실 활용 등

나) 운영 방법

(1) 한 교실당 인원은 25명 이내를 원칙으로 구성하되, 지역 여건 및 학교 실정에 따라 탄력적 학급 편성 가능(교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계, 학기 초 일시적 수요인원 등 여러 측면을 고려하여 편성할 것)

(2) 3월 입학 전·후 돌봄 및 방과후학교에 관한 ‘집중 오리엔테이션’ 운영 가능

(3) 돌봄교실 관련 서류 비치(신청서, 비상 연락망, 식단표, 안전 점검 체크리스트, 월별 교육 활동 계획, 상담기록부, 귀가일지, 관리일지 등)

(4) 나이스(NEIS)로 대체되는 서류는 수기 작성 생략 가능

(5) 안전사고 예방 및 안전귀가 교육을 실시하며, 특히 경찰 지구대 등과 협력하여 귀가 안전을 위한 대책 강구

(6) 방학중 도시락, 간식 및 석식비와 특기·적성 프로그램비는 돌봄교실 운영비, 수익자 부담(필요할 경우)으로 편성·집행 가능하며, 자유수강권 지원 대상 학생은 자유수강권 지원액으로 지원 가능

- 수익자 부담 경비는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 적정 금액을 결정

- 농어촌 지역 등은 학교 여건에 따라서 탄력적으로 운영

(7) 돌봄교실 참여자 중 귀가 또는 학교 밖 활동(학원 수강 등)을 하고 온 학생은 참여 제한

※ 돌봄교실에 참여하는 특수교육대상 학생 돌봄 지원: 유아특수교육과 공문 참고

다) 세부 프로그램 운영

(1) 반드시 월간 지도계획안 작성 및 지도

(2) 매일 1개 이상 창의성 신장을 위한 돌봄교실 특기·적성 프로그램 운영

(3) 외부강사 및 내부강사를 활용한 특기·적성 프로그램 주 1회 이상 운영

(4) 매월 교육 활동을 사전 예고(학교누리집, 가정통신문)하여 내실 있는 돌봄교실 프로그램 운영

(5) 단위 학교의 여건에 따라 공신력 있는 기관(사회적 기업, 재단, 대학, 사회협동조합) 학부모회 또는 단위학교 인근의 타 부처 관할 돌봄기관과 연계 또는 위탁 운영 가능

(6) 돌봄교실에서 운영하는 특기·적성 프로그램의 강사료는 교내 타 방과후학교 활동 강사료를 감안하여 자율적으로 지급액 결정 가능

<표 II -3> 개인활동 및 특기·적성 프로그램 내용(예시)

유형	운영 내용
개인활동	· 돌봄교실에 참여하는 학생들이 개인적·자율적으로 돌봄전담사, 자원봉사자 등의 지원·관리에 행하는 활동 예) 숙제하기, 일기쓰기, 독서하기, 그림그리기, 글쓰기, EBS 시청 등의 다양한 활동 포함
특기·적성 프로그램	· 돌봄전담사 또는 외부강사, 교육기부, 내부강사에 의해 운영되는 특기·적성 프로그램 예) 음악줄넘기, 북아트, 전래놀이, 생활체육, 창의로봇, 악기연주, 재미있는 요리, 연극, 학부모와 함께하는 체험활동, 인성프로젝트, 안전교육 등 · 교과학습 프로그램 운영은 지양하고, 학교 내·외의 다양한 시설이나 장소에서 수행

- ※ 돌봄교실에 참여하는 모든 학생이 함께 동일한 방과후학교 프로그램에 참여하는 경우 특기·적성 프로그램 운영으로 간주
- ※ 특기·적성 프로그램 운영비 예산 집행
 - 돌봄전담사에 의해 운영되는 특기·적성 프로그램 강사료 지급 불가
 - 외부강사, 내부강사에 의해 운영되는 특기·적성 프로그램 강사료 지급 가능
- ※ 교내의 다양한 방과후학교 프로그램 등과 연계하여 운영

시간	아침	오후		저녁
		집중	틈새	
대상	초등 1~6학년			
	학교 등교시간 기준 1시간 이전 돌봄이 필요한 학생	돌봄 희망 시간이 많은 학생, 저학년 등 참여 우선 순위 학생	방과후학교 프로그램 1개 이상 수강하면서 돌봄전담사가 운영하는 집중돌봄 프로그램에 참여하지 못하는 학생	19시 이후 추가로 돌봄이 필요한 학생
시간	학교여건 및 대상 학생의 돌봄수요 등을 고려하여 정규수업 전까지 운영	정규수업 이후~19시	정규수업 이후~17시 (학교여건에 따라 탄력적 운영 가능)	19시~20시
장소	전용교실 또는 겸용교실	전용교실 또는 겸용교실	전용교실 또는 겸용교실	전용교실 또는 겸용교실
인력	교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등	돌봄전담사	자원봉사자, 학부모, 희망 교원, 자원봉사자 등	자원봉사자, 학부모, 희망 교원 등
규모	실당 25명 이내로 학년 구분없이 운영 가능	실당 25명 이내로 학교 실정에 따라 학급 편성	교실 공간, 학생발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성	교실 공간, 학생발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성
활동 (예시)	독서활동, 체육활동, 디지털소양 강화 활동 등	개인활동 및 특기·적성 프로그램	방과후학교 프로그램 참여 및 개인활동 등	자율독서, 자유선택 활동 등
비고	· 학교 정규교육과정 시간표를 확인하여 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 학교 여건에 따라 활동 구성	· 학년 특성 및 학교 여건에 맞는 다양한 특기·적성 프로그램 운영 · 특수교육대상학생은 교육업무를 지원하는 봉사자 동반 지원 사업 과 연계하여 신청 가능	· 학교 여건에 따라 지역 사회 자원 등을 활용 하여 틈새돌봄교실 운영 가능 · 돌봄전담사가 운영하는 집중돌봄교실과의 차이점 명시(간식 및 프로그램 미운영 등)	· 교실당 최소 5명 이상일 경우 운영하며 수요가 4명 이하인 경우 지역 돌봄기관과 연계 운영 · 별도의 시설안전, 귀가 및 응급상황 대책 등을 안전계획에 포함하여 추진

[그림 II-3] 돌봄교실 시간대별 운영 내용

라) 나이스(NEIS) 돌봄교실 활용법

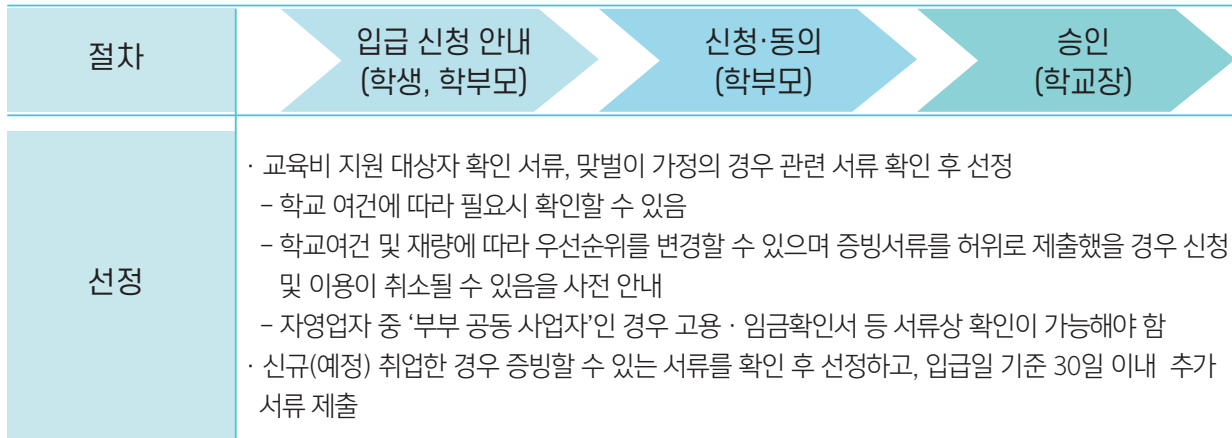
<표 II -4> 나이스(NEIS) 돌봄교실 활용법

유형	내 용
기본 방침	· 돌봄교실 연간 운영 계획을 바탕으로 나이스(NEIS) 돌봄교실에 정보를 사전 입력 · 운영 계획 및 운영 지원 현황에 관한 사항을 나이스(NEIS)로 관리 ※ 돌봄교실 위탁 운영의 경우에도 나이스(NEIS) 돌봄교실 활용 ※ 불필요한 수기 문서(철) 작성·보관 등 지양 · 학교에서 돌봄전담사의 업무를 고려하여 나이스(NEIS)의 효율적인 운영 방안 마련 · 학부모가 돌봄교실 관련 기본 정보를 확인하여 신청하고, 입·퇴실, 간식 및 도시락 메뉴, 퇴실 시각 및 동행인 확인 등 편의 제공
운영 관리	· 교실관리, 인력관리, 프로그램 관리, 간식 및 도시락 관리, 입·퇴실관리, 일지관리, 수익자 부담 경비 관리 등 돌봄교실 운영 전반을 나이스(NEIS)에서 관리 ※ 위탁운영학교의 경우 나이스(NEIS) 대국민서비스(돌봄교실 돌봄인력서비스)를 통해 관리 가능 · 돌봄교실 운영 및 신청 현황 통계를 자동 집계하여 전송
신청	· 오프라인: 학교별 지침에 따라 신청서 및 증빙서류 제출 · 온라인: 나이스(NEIS) 대국민 서비스 또는 「정부 24」 ‘온종일 돌봄 서비스’를 활용하여 신청 ※ 학부모는 나이스(NEIS) 대국민서비스를 통해 자녀의 돌봄교실 입·퇴실확인, 퇴실시각, 귀가 동행자, 간식 및 도시락 메뉴 확인 가능
참고 자료	· 4세대 나이스(NEIS) 「돌봄교실 사용자매뉴얼」 - 경상남도교육청누리집/돌봄·방과후지원센터/돌봄교실/자료집 탑재 · 「온종일 돌봄 서비스(나이스 돌봄교실 업무처리 안내)」 · 「정부24 / 서비스 신청 / 원스톱서비스 / 온종일돌봄」

나이스(NEIS) 돌봄교실 주요 업무처리 내용

구분	주요 업무처리
기준관리	기본정보관리, 교실관리, 인력관리, 돌봄학기설정관리 등
돌봄교실관리	돌봄교실관리, 프로그램관리, 시간표관리 등
돌봄신청관리	돌봄교실신청, 제출서류관리 등
돌봄배정관리	학생배정관리
돌봄운영관리	간식 및 도시락 메뉴관리, 출결관리, 일지관리, 보존식관리 등

4) 학생 입급 절차 및 선정 방법



[그림 II-4] 학생입급 절차 및 선정 방법(예시)

<표 II-5> 돌봄교실 참여 제출 증빙 서류(예시)

구 분		증 빙 서 류		비고
맞벌이	취업 부모	재직증명서(사업장 업체전화번호, 근로시간 기입) 또는 근무시간확인서	의무1	2가지 모두 제출
		고용보험피보험자격내역서(근로복지공단-고용산재보험토탈서비스) 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단) 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) 갑종근로소득세에 대한 소득세납세증명서 근로 소득원천징수영수증(재직기관) 고용·임금확인서나 소득금액증명원 (고용임금확인서의 경우 최소 1개월 이상 급여이체내역 확인)	택1	
	자영 업자	사업자등록증명원(국세청홈택스) 1부	의무	2가지 모두 제출
		소득금액증명원(국세청홈택스) 1부 부가가치세과세표준증명원(국세청홈택스) 1부 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자1년 미만)는 소득신고 증빙서류 또는 매출증빙자료 중 1부	택1	
	농·어·임· 축산업 종사자	농·어업인 확인서 농업경영체 등록 확인서(국립농산물품질관리원 명의) 임야대상 농업경영체 등록확인서(지방 산림청 발급) 축산업등록증(시군 발급)	택1	2가지 모두 제출
		매출증빙자료(매출계약서, 판매증명서 등) 중 택 1	택1	
한부모가정		한부모가족증명서(차상위계층에 해당), 부모 중 한 명 기준 가족관계증명서 등 ‘교육비 지원 대상자일 경우 교육비 지원 관련 서류로 대체 가능’		
법정저소득층		* 법정 저소득의 경우: 관련 증명서(행정복지센터 문의) * 순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의)		
다자녀가정 (3명이상)		주민등록등본 1부		
다문화가정		주민등록등본 1부, 외국인 증빙서류 1부.		
기타		순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의) 학교에서 인정하는 서류(담임추천서 등)		

※ 관련 서류 제공 사이트 안내

- 근로복지공단-고용·산재보험토탈서비스(<https://total.comwel.or.kr/>)
- 국민건강보험공단(<https://www.nhis.or.kr/>)
- 국민연금공단(<https://www.nps.or.kr/>)
- 국세청홈택스(<https://www.hometax.go.kr/>)
- 정부24(<https://www.gov.kr/>)

나. 유형별 돌봄교실 운영

1) 아침돌봄교실

가) 대상 학생

이른 등교*로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 초등 1~6학년 희망 학생 대상

* 학교 등교시간 기준 1시간 이전

나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

(가) 운영 기준: 학교 등교 시간 기준 1시간 이전에 등교하는 학생이 있을 경우 운영 가능

(나) 운영 시간: 학교 여건 및 대상 학생의 돌봄 수요 등을 고려하여 정규수업 전까지 운영

(다) 운영 장소: 집중 돌봄 전용 교실 및 특별실

※ 학교 여건에 따라 운영 장소를 지정할 수 있음

(2) 인력 운영

(가) 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 교직원 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용

(3) 학급 편성 및 운영 내용

(가) 단일 학급 내 인원은 25명 이내로 구성하되 학년 구분 없이 운영 가능하며, 교실 공간의 크기, 학생들의 발달 단계 측면 등을 고려하여 학급 편성

(나) 학교 정규 교육과정 시간표를 확인하여 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 학교 여건에 따라 활동 구성

2) 집중돌봄교실

가) 대상 학생

(1) 맞벌이·저소득층·한부모·다자녀·다문화 가정 중에서 돌봄이 필요한 학생

(2) 저학년 학생을 우선 수용하고, 학교 여건에 따라 전 학년을 대상으로 우선순위를 정해 수용

나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

(가) 운영 시간: 방과후 ~ 19:00

(나) 운영 장소: 집중돌봄 전용·겸용 교실

(2) 학급 편성 및 운영 내용

- (가) 단일 학급 내 인원은 25명 이내를 원칙으로 하되 지역 여건 및 학교 실정(교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등)에 따라 학급 편성
- (나) 참여 학생은 신청서를 제출하여야 하며, 중도 포기자는 재입급하는데 있어 제한을 둘 수 있음
- (다) 특수 교육 대상 학생은 교육업무를 지원하는 봉사자 동반 지원사업과 연계하여 신청 가능
- (라) 학년의 특성 및 학교 여건에 맞는 다양한 특기적성 프로그램을 운영하며 학생의 창의·인성 함양에 기여
- (마) 돌봄교실 연간 계획 수립 시 방학(휴업일) 중 돌봄교실 운영계획을 포함하고 학부모에게 안내
 - ※ 방학 중 돌봄교실 운영 기간 및 시간, 대상 학생, 수익자 부담의 범위 (프로그램, 간식 및 도시락 등), 프로그램 운영 방법 등에 대한 사전 안내를 통해 수요 조사를 미리 실시
- (바) 일 1회 이상 창의성 신장을 위해 돌봄전담사 또는 외부 강사, 내부 강사, 교육 기부 및 희망 교원에 의한 특기적성프로그램 운영
 - ※ 학부모가 추가로 요구하는 별도의 수익자 부담 프로그램은 학부모의 수요 및 학교운영위원회 심의를 통하여 학교별 자율적으로 운영
- (사) 학교 여건상 운영이 어려운 경우 교육(지원)청 차원에서 방학 중 운영 거점학교 지정 및 지역아동센터, 인근 학교 등과 연계하여 운영 방안 모색

<표 II -6> 집중돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)

시간\요일	월	화	수	목	금
13:00~13:50	입실, 자율독서 및 상담활동				
13:50~14:50	활동주제 이야기 (예:주말이야기)	활동주제 이야기 (예:우정)	미술(공예) 활동	활동주제 이야기 (예:친절)	활동주제 이야기 (예:배려)
14:50~15:50	음률 활동 (예:오카리나)	놀이 활동 (예:창의놀이Ⅰ)		자유선택활동	자유선택활동
15:50~16:20	간식 및 휴식				
16:20~17:20	놀이 활동 (예:전래놀이Ⅰ)	미술(공예) 활동	영화와 함께 하는 시간	음률 활동 (예:오카리나)	놀이 활동 (예:전래놀이Ⅱ)
17:20~18:20	자유선택활동			놀이 활동 (예:창의놀이Ⅱ)	자유선택활동
18:20~19:00	자율독서 및 귀가 준비	자유선택활동 및 귀가 준비	자유선택활동 및 귀가 준비	자유선택활동 및 귀가 준비	자율독서 및 귀가 준비
19:00	안전 귀가				

※ 초1~2 맞춤형 프로그램 운영 여부 및 운영 시간에 따라 입실 시간이 변동될 수 있음

3) 저녁돌봄교실

- 가) 대상 학생: 집중돌봄교실에 참여한 학생 중 추가 돌봄이 필요한 학생
- 나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

(가) 운영 시간: 19:00 이후 ~ 20:00 이내

(나) 운영 장소: 집중돌봄 전용·겸용교실

(다) 운영 기준: 집중돌봄 교실에 참여한 학생이 5명 이상 일 때 개설 가능

(2) 학급 편성 및 운영 내용

(가) 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성

(나) 필요한 경우 지역 돌봄 기관과의 연계 운영 방안 강구

(다) 대상 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요 조사와 의견 수렴을 하되 학생 귀가 관련 사항은 초1~2학년 대상 '대면 인계 동행 귀가'를 원칙으로, 학교 내에서부터 보호자 인계 시까지의 귀가 안전 강화

(라) 돌봄교실 운영 시간 변경 사전 안내, 귀가 상황 체크 등 의사소통 체계 마련

(마) 교육기부, 자원봉사자, 학부모, 희망 교원 등 학교의 여건별로 다양한 인력을 활용하며, 저녁돌봄교실을 돌봄전담사가 운영 시 근로계약 시간 이후 근무하는 시간에 대해서는 시간외 근무 수당을 지급하며, 관련법에 의거 1주일 총 초과 근무시간이 12시간을 초과하지 않아야 함

(바) 저녁 돌봄에 대한 별도의 시설 안전, 귀가 및 응급상황 대책 등을 안전관리 계획 수립에 포함하여 추진

(사) 학생이 자율적으로 참여하고 즐겁게 활동할 수 있는 활동 중심으로 구성

<표 II - 7> 저녁돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)

시간	요일	월	화	수	목	금
19:00~20:00				식사 및 휴식 자율독서, 자유 선택 활동 등 정리 정돈 및 안전 귀가		

4) 틈새돌봄교실

가) 대상 학생: 방과후학교 프로그램에 1개 이상 참여하면서, 집중돌봄교실을 이용하지 못하는 학생

(1) 3~6학년 학생을 주 대상으로 하나 학교 상황과 지역 여건, 학부모 수요 등에 따라 1~2학년 학생 대상으로도 방과후학교 틈새돌봄교실을 운영하는 등 탄력적 운영 가능

(2) 대상 학생 선정은 집중돌봄교실과 동일한 기준 적용

나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

(가) 운영 시간: 방과후 ~ 17:00 이내

※ 학교 여건 및 방과후학교 프로그램 운영 시간에 따라 탄력적 운영 가능

(나) 운영 장소: 돌봄 전용 교실 또는 겸용 교실(일반교실, 도서관, 특별실)

※ 학생 관리에 주의가 필요한 시설이 있는 과학실 활용 시 안전 수칙 준수

(2) 학급 편성 및 운영 내용

- (가) 교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급 편성
- (나) 방과후학교 프로그램을 수강하는 대상 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요 조사와 의견수렴을 할 수 있도록 함
 - ※ 집중돌봄교실과의 차이점 명시(도시락 미제공, 프로그램 미운영 등)
- (다) 학교 여건에 따라 지역사회 자원 등을 활용하여 틈새 프로그램 운영 가능
 - ※ 틈새프로그램에 필요한 활동자료는 별도 안내
- (라) 교육기부, 자원봉사자, 학부모, 교원 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
 - ※ 봉사직으로 위촉하여 운영(위촉장 수여)

<표 II -8> 틈새돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)

시간	요일	월	화	수	목	금
방과후~15:10		입실				
15:10~16:50		방과후학교 프로그램 참여 및 개인 활동(독서, 숙제, 놀이 등)				
16:50~17:00		정리 정돈 및 안전 귀가				

5) 방학 중 돌봄교실

가) 대상 학생: 학기 중 돌봄교실에 참여한 학생 또는 방학 중 신규로 돌봄이 필요한 학생 등

나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

- (가) 운영 시간: 09:00 ~ 17:00 이내
 - 학교 여건과 학부모의 수요(맞벌이가정 등)를 반영하여 운영하되, 방과후학교 프로그램과 연계하는 등 탄력적으로 운영
 - 시작시간과 종료시간은 학교 여건과 학부모의 수요를 바탕으로 학교에서 협의하여 결정

(나) 운영 장소

- 집중돌봄 전용·겸용 교실 및 방과후학교 연계형 돌봄교실 사용 권장
- 수용 인원에 따라 프로그램 운영에 적합한 장소를 적극 활용

(2) 학급 편성 및 운영 내용

- (가) 단일 학급 내 인원은 25명 이내를 원칙으로 하되, 지역 여건 및 학교 실정(교실 공간의 크기, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생들의 발달 단계 등)에 따라 학급 편성
- (나) 학교 여건에 따라 기존 돌봄교실에 편입하거나 돌봄교실로 별도의 반*을 편성하여 운영 가능
 - ※ 별도의 반을 편성하여 운영할 경우 자원봉사자를 활용한 안전돌봄 운영
- (다) 대상 학생 및 학부모에게 사전에 안내함으로써 충분한 수요 조사와 의견 수렴을 하되 신규

- 대상 학생이 누락 되지 않도록 함
- (라) 학부모의 수요 및 학교 여건을 바탕으로 방과후학교 프로그램과 연계하며, 유관기관 등의 무료 프로그램을 활용하여 자유 놀이 및 자기 주도적 프로그램을 편성·운영
- ※ 교육 기부 및 지역사회, 대학생 봉사 캠프 등 연계
- (마) 방학 중 돌봄교실 안전관리 강화: 운영 인력에 대한 안전교육 실시, 지역 내 안전 프로그램 공유, 돌봄 기관 간 공동 교육실시, 시설 안전 점검 등
- (바) 학교 외부 체험프로그램을 실시하는 경우는 돌봄전담사 동행을 원칙으로 함

<표 II -9> 방학 중 돌봄교실 세부 활동 운영 계획(예시)

시간	요일	월	화	수	목	금
09:00~09:30		입실 및 자율 독서				
09:30~10:30		오전 간식 및 EBS 시청 (긍정 습관, 언어 등 인성교육)				
10:30~11:30		특기·적성 프로그램				
		이번 주 주제 활동	미술·공예활동	창의 활동	기본생활/안전 교육	조작·조형 활동
11:30~12:30		오전활동 참여 학생 귀가 / 중식 및 휴식				
12:30~14:00		특기·적성 프로그램				
		로봇 과학	전래놀이	스포츠 놀이	보드게임	오카리나
14:00~15:00		오후 간식 및 자유 선택 활동				
15:00~16:00		개인 독서 활동 및 귀가 준비				
16:00~17:00		정리정돈 및 안전 귀가				

6) 긴급돌봄교실

가) 운영 기준

- (1) 학사 운영계획에 따른 재량휴업일에 돌봄교실 운영 가능
- (2) 비상 재해나 그 밖의 급박한 사정으로 인한 임시휴업일에 돌봄교실 운영 가능

나) 운영 방법

(1) 운영 시간 및 장소

(가) 운영 시간: 09:00 ~ 17:00 이내

- 학교 여건과 학부모의 수요(맞벌이가정 등)를 반영하여 운영하되, 학교 상황에 따라 운영 시간을 탄력적으로 조정하여 운영

(나) 운영 장소

- 집중 돌봄 전용·겸용 교실 및 틈새 돌봄교실 사용 권장, 만약 해당 교실을 사용할 수 없을 경우 안전이 우선 확보되는 장소 활용

(2) 운영 내용

(가) 도시락·간식 미 실시(매식 가능, 도시락·간식 지참 안내)

(나) 안전 보호 및 관리 중심으로 돌봄전담사가 운영

다. 돌봄교실 구축

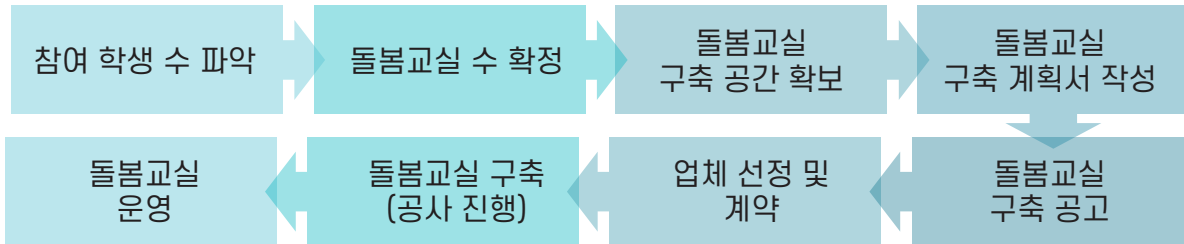
1) 여건 조성

<표 II -10> 돌봄교실 여건 조성(예시)

구분	내 용
유형	· 전용교실: 활용 가능한 교실이 있는 경우 · 겸용교실: 활용 가능한 교실이 없는 경우 - 일반교실: 저학년 교실 등 활용 - 특별실: 도서실, 미술실, 음악실 등 활용 (* 안전을 고려하여 과학실 활용은 가급적 지양)
위치	· 출입이 편리하고 화장실, 보건실 등과 인접한 교실로 가급적 1층에 설치 * 가능한 경우 집중배치 권장
시설 면적	· 전용 교실은 일반교실 크기(66㎡)를 권장
권장 시설 설비	· 바닥 난방, 세면대, 개인 사물함, 주방 조리대(상·하수도 시설), 냉장고, 보존식 냉동고, 식기 세척기, 살균 소독기·난방기, 공기청정기, 교구장, 책상 및 의자, 각종 교육 기자재 등 * '틈새 돌봄'의 경우 별도 교실을 구축하지 않고 방과후학교 프로그램실 또는 일반교실, 특별실, 도서실 등 활용 가능
환경 구성	· 휴식 및 교육 복합공간 구축을 통한 아동친화적 공간 조성 · 정서적 안정을 도모할 수 있는 아동친화적인 시설·설비 및 학습을 병행할 수 있는 도서·교구 구비 · 학생 안전 지도 및 안전시설 관리 고려(안전 및 대피시설 포함) * 비상시 안전 확보를 위한 출입구 2개 설치 등 준수 · 출입이 편리하고 보건실, 화장실 등과 인접한 교실로 가급적 1층에 설치 * 가능한 경우 돌봄교실 집중 배치 권장 · 학생안전보호시스템(비상벨, 인터폰, 소화기 등) 구축 · 장시간 보호가 가능하도록 교육 활동실, 독서 코너 등 설치
유의 사항	· 유휴교실을 활용하여 전용교실을 구축하되, 부득이한 경우 겸용교실로 구축 · 겸용교실 활용시 오전에는 일반 교실·특별실, 오후에는 돌봄교실로 활용 · 겸용교실 설치 시 전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성 · 겸용교실 설치 시 담임교사, 돌봄전담사의 업무 공간 확보 노력 · 전용교실과 겸용교실 병행 시 학교 실정에 맞게 구축 운영

2) 시설 개선 및 구축

가) 절차



[그림 II-5] 돌봄교실 구축 절차(예시)

※ 돌봄교실 구축 시 행정실과 상호 협력하여 추진

나) 단계별 고려사항

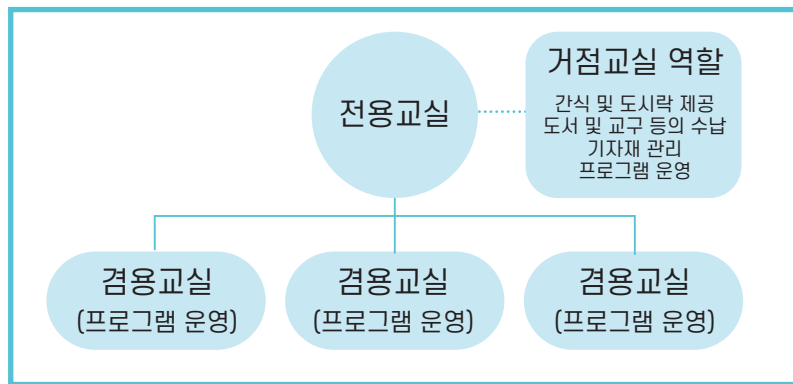
- (1) 돌봄교실 참여 학생 수 파악
 - (가) 유형별 돌봄교실 참여 학생 수 파악
 - (나) 돌봄교실별 참여 학생 수 배정(단일 학년 및 복합 학년 고려)
- (2) 돌봄교실 수 확정
 - (가) 돌봄교실 학급당 인원 수에 따른 교실 수 확정
 - (나) 일반교실 및 특별실을 활용한 겸용교실 운영
 - (다) 겸용교실 설치 시 여건에 따라 수용 학생 수 조정 운영
 - (라) 학교 현황 분석을 통해 돌봄·방과후 지원센터에 수요 조사서 제출
- (3) 돌봄교실 구축 공간 확보
 - (가) 돌봄교실 운영의 외부 접근성 고려(학생 및 학부모)
 - (나) 돌봄교실 운영의 안전 대책 수립
 - (다) 특별실 운영의 경우 학생 이동 동선 고려
 - (라) 겸용교실 설치 시 전용교실 환경과 비슷한 수준으로 조성
 - (마) 겸용교실의 경우 화장실 및 정수기 사용 여건 고려
- (4) 돌봄교실 구축 계획서 작성
 - (가) 돌봄교실 구축 예산을 고려한 증실 및 시설 개선 계획 수립
 - (나) 돌봄교실 증실 및 시설 개선 계획에 따른 설비, 인테리어, 비품 선정
- (5) 돌봄교실 구축 공고
 - (가) 돌봄교실 내부 구축 계획서에 따른 공고
- (6) 업체 선정 및 계약
 - (가) 도교육청 지침에 의한 계약 절차에 따라 업체 선정
- (7) 돌봄교실 구축
 - (가) 돌봄교실 구축 공사기간 중 학생 안전 관리 철저
 - (나) 공모 제안서에 따른 시공 과정 관리·감독 철저

다) 설계

- (1) 돌봄 프로그램 특성에 맞는 공간 구축을 통한 맞춤형 교육환경 조성
 - (2) 휴식 및 교육 복합공간 구축을 통한 아동친화적 공간 조성
 - (3) 노후 환경 개선을 통한 안전하고 쾌적한 교육환경 조성
- ※ 겸용교실 지정 시 담임교사의 업무 공간(교사연구실) 구축 지원

3) 활용 방법

가) 전용교실과 겸용교실(일반실)을 병행하여 운영할 경우

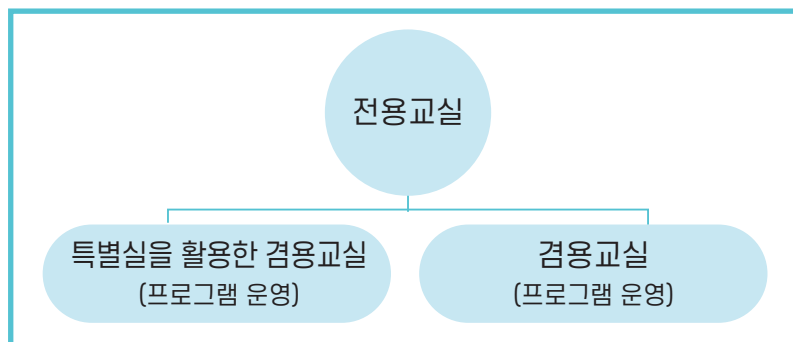


[그림 II -6] 전용교실과 겸용교실(일반실) 병행 운영 사례

- (1) 전용교실을 겸용교실의 허브(Hub)교실로 활용
- (2) 전용교실을 거점으로 하여 공간 활용 및 시설 설비 구축의 효율성 도모
- (3) 겸용교실은 필수시설* 중심으로 학교 여건에 따라 구축

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

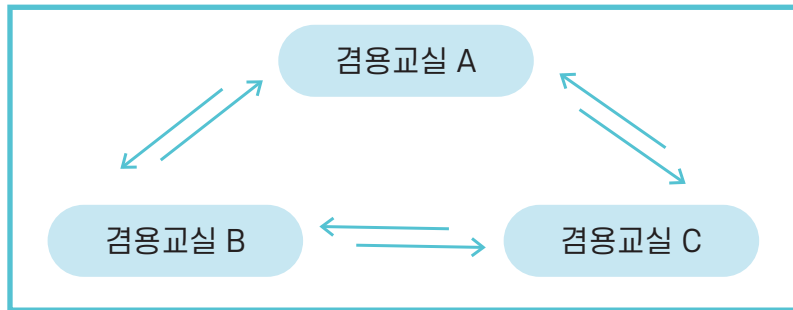
나) 돌봄전용교실과 돌봄겸용교실(특별실)을 병행하여 운영할 경우(예시)



[그림 II -7] 전용교실과 겸용교실(특별실) 병행 운영 사례

- (1) 돌봄교실 참여 학생 중 방과후학교에 참여하는 학생이 많을 경우 적합
- (2) 특별실을 활용한 돌봄교실을 운영할 경우에도 필수시설 구축 권장
- (3) 특별실을 활용할 경우 학생 안전과 정규교육과정 운영을 고려하여 교실 선정

다) 전용교실 없이 겸용교실(일반실, 특별실)로 운영할 경우(예시)



[그림 II-8] 겸용교실(일반실, 특별실) 운영 사례

- (1) 겸용교실에 돌봄교실의 이름표를 병행 표기하여 학생들에게 친숙한 분위기 제공
- (2) 복도에 세면시설을 별도 확보하여 간단한 손 씻기 등의 위생관리 및 편리 도모
- (3) 겸용교실별로 돌봄 프로그램을 운영하여 학생들이 선택·이동하며 참여 가능토록 운영
 - ※ (예시) 겸용교실 A(블럭 및 놀이 중심) ↔ 겸용교실 B(개인활동 중심) ↔ 겸용교실 C(미술활동)
- (4) 간식 및 도시락 준비, 도서 및 재료 등의 수납은 교실별 적절히 배치·운영
 - ※ 복도의 공간을 활용하여 사물함을 비치, 겸용교실 활용 공간 확보
- (5) 겸용교실 구축 시 책상의 이동·변형 없이도 돌봄프로그램을 운영할 수 있도록 시설을 교체(낮은 책상이나 이동형 책상 구비 등)하여 운영하는 것 고려

라) 겸용교실 구축 사례 및 특징

<표 II-11> 일반교실, 특별실 활용 겸용교실 구축 사례

구분	일반교실 활용		특별실 활용	
	일반교실	복도활용형교실	도서실	보건교육실
특징	· 학급 학생들의 책상 이동 없이 돌봄교실 참여 학생 전용 코너 마련 · 전체 및 부분 난방 · 조합형 책상으로 교체	· 학급, 돌봄교실 참여 학생들의 사물함을 복도에 비치하여 공간 확보 · 전체 및 부분 난방	· 기존 도서실의 넓은 공간 활용 · 부분 난방 및 낮은 책상 비치	· 기존 시설 활용 가능(바닥 난방 및 기존 교구장 활용)
유의 사항	· 학급 담임과의 업무시간 조정 및 교사연구실 공간 마련 필요	· 복도에 비치한 사물함의 경우 여담이문 필요	· 일반 학생의 독서활동에 지장이 없도록 운영	· 기존 보건실과는 별개의 보건교육실

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

라. 돌봄교실 운영 평가 및 환류

1) 돌봄교실 운영 평가

가) 목적

- (1) 돌봄교실 운영의 내실화 및 활성화 도모
- (2) 학생, 학부모의 다양한 의견수렴을 통한 만족도 향상 및 차년도 계획 수립

나) 평가 방향

- (1) 학교와 돌봄전담사의 업무 부담을 최소화 하는 범위에서 실시
- (2) 학교교육과정 운영 평가 시 돌봄교실 운영 평가 병행실시 가능
- (3) 다양한 평가 방법을 활용하고 결과를 다음 학년도 돌봄교실 계획 수립 시 반영

다) 평가 방법 및 내용

<표 II -12> 돌봄교실 운영 평가 방법(예시)

방법	내용
수요자 만족도 조사	· 운영 만족도 조사(연2회) - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 프로그램 강사 만족도(지도·아동관리) - 돌봄교실 운영 전반 만족도 조사 · 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)
돌봄교실 활동 공개의 날 운영	· 연 1회 이상(학교자체 계획에 따라 실시)
자체 점검 및 평가	· 모니터링 및 컨설팅 · 운영계획 수립 및 운영, 예산집행 등 자체점검

※ 단위학교 여건에 따라 평가자 및 시기를 결정하여 실시 가능

2) 평가결과 환류

가) 목적

- (1) 돌봄교실 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선 방안 마련
- (2) 평가 결과 환류를 통한 돌봄교실 운영 내실화 및 활성화 도모

나) 환류 시 반영해야 할 내용

- (1) 돌봄교실 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- (2) 평가 결과에 따른 장점 확대 및 문제점 개선
- (3) 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용
- (4) 돌봄교실 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시
- (5) 다음 학년도 돌봄교실 운영 계획 수립 시 평가 결과 반영

2 맞춤형 프로그램 운영

가. 목적

학생·학부모 수요와 초등학교 1~2학년의 특성을 고려한 돌봄과 교육의 통합지원 및 과대·과밀학교의 돌봄 대기수요 해소

나. 대상

수요조사를 바탕으로 학교의 여건에 따라 희망하는 초등학교*의 1~2학년 신청 학생

* 학교 여건에 따라 프로그램 운영 여부 선택 가능

다. 기간

연중

라. 장소

전용교실, 겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등) 등

마. 운영 방법

- 1) 주 최대 5회, 회당 2시간 이내로 학교 여건에 따라 운영 방법 다양화
- 2) 정규수업 후 학생 흥미를 반영한 활동 중심 프로그램으로 무상 운영
- 3) 참여 인원을 고려하여 학교 내 자율적 학급 편성(학급당 20명 내외)

바. 운영 인력

외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교직원 등

사. 프로그램 편성

- 1) 학생의 전인적 성장과 발달을 지원하고 미래 사회 준비를 위한 역량함양에 도움이 될 수 있는 활동
- 2) 기초학력과 자기주도학습 능력의 함양을 지원할 수 있는 활동
- 3) 특기·적성을 강화하는 진로 탐색 활동

신체·건강·체육활동, 문화·예술활동, 사회·심리·정서활동, 창의·과학활동, 디지털·AI교육활동, 기후·생태·환경활동, 기초학습활동, 진로탐색활동 등

아. 맞춤형 프로그램 운영 시간표(예시)

교시	월	화	수	목	금
1~4	정규수업				
5	맞춤형 프로그램				
6					
시간	2시간	1시간	2시간	1시간	2시간

맞춤형 프로그램 종료시간 통일 운영

교시	월	화	수	목	금
1~4	정규수업				
5	맞춤형 프 로그램	틈새		맞춤형 프 로그램	맞춤형 프 로그램
6					
시간	2시간		2시간		2시간

틈새돌봄 연계 운영

교시	월	화	수	목	금
1~4	정규수업				
5	맞춤형 프 로그램		맞춤형 프 로그램		맞춤형 프 로그램
6	초3 방과후	초3 방과후	초3 방과후	초3 방과후	초3 방과후
시간	1시간		1시간		1시간

초3 방과후프로그램 운영 시간 확보를 위한 운영

교시	월	화	수	목	금
1~4	정규수업				
5	맞춤형 프로그램				
6					
7					
시간	2시간	2시간	2시간	2시간	2시간

2025년과 동일하게 운영

[그림 II-9] 맞춤형 프로그램 운영 시간표(예시)

3 방과후학교 운영

가. 추진 절차 및 내용

1) 추진 절차 및 주요 내용

단 계	주요내용	비 고
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 연간운영계획 수립(학교장)	11월~2월
검토·심의	③ 방과후학교 연간운영계획 심의(학교운영위원회)	12월~2월
선정·계약	개 인 위 탁 ④ 강사 모집 ⑤ 강사 선정 ⑥ 강사 위탁계약 체결(학교장) 업 체 위 탁 ④ 입찰 공고 ⑤ 업체 선정 ⑥ 업체 위탁계약 체결(학교장)	12월~2월
운 영	⑦ 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑧ 방과후학교 실행계획 수립·내부결재 ⑨ 프로그램 운영 및 수시 모니터링	2월
정보공개	⑩-1 방과후학교 실행 계획 공개(개인정보 삭제 혹은 마킹처리 후 누리집 탑재) ⑩-2 방과후학교 운영 계획 정보 공시(학교알리미)	3~4월 5월
평가·환류	⑪ 운영 평가 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑫ 결과 공개 및 환류	수시

[그림 II -10] 방과후학교 업무 흐름도

※ 비교의 시기는 학교 사정에 따라 조정 가능함

2) 연간 업무 세부 내용

단계	주요 업무	세부 내용
준비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요조사	· 개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함(필요 시)
	② 방과후학교 연간운영 계획 수립(학교장)	· 프로그램 편성 및 운영 계획(프로그램명, 운영 시간, 운영 횟수, 수강료, 수강 정원 등) · 강사 및 업체 선정 계획(강사 자격 기준, 선정 방법, 재계약 기준, 심사 계획 및 기준 등) · 자연재난 및 사회재난 시 운영계획 · 도서 및 재료 선정 계획 · 수용비, 환불 규정, 폐강기준 · 홍보계획, 평가계획, 학생생활 및 안전관리계획 · 지역연계 및 경남교육청 돌봄센터 참여계획 · 기타 학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
검토·심의	③ 방과후학교 연간운영 계획 심의(학교운영 위원회)	· 운영 시간, 프로그램 운영, 자유수강권 및 초3 방과후 프로그램 이용권, 개인 및 업체위탁 관련, 수강료 관련, 지역연계, 경남교육청 돌봄센터 기타 심의가 필요하다고 판단되는 사항
선정·계약	④~ ⑥ 개인위탁	· 강사 모집, 강사 선정, 강사 위탁계약 체결(학교장)
	④~ ⑥ 업체위탁	· 입찰 공고, 업체 선정, 업체 위탁계약 체결(학교장)
운영	⑦ 프로그램 안내 및 수강생 모집	· 프로그램편성(프로그램명, 시간표, 강사, 운영 횟수, 참여 인원, 도서 및 재료 등) ※ 예비소집일 등을 통해 신입생 수요조사 실시
	⑧ 방과후학교 실행계획 수립·내부결재	· 프로그램별 강사 및 수강료 · 수용비 징수 및 사용에 관한 사항
	⑨ 프로그램 운영 및 수시 모니터링	· 향후 추진 일정 · 학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등
정보 공개	⑩-1 방과후학교 실행 계획 공개	· 학교 및 도교육청 돌봄·방과후지원센터 누리집(개인정보 삭제 혹은 마킹처리)
	⑩-2 방과후학교 정보 공시	· 학교알리미에 공시(방과후학교 운영 계획)
평가·환류	⑪ 운영평가	· 방과후학교 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시
	⑫ 결과 공개 및 환류	· 만족도 조사 결과 학교 누리집을 통해 공개

[그림 II-11] 방과후학교 업무 처리 절차에 따른 업무 내용(예시)

3) 수요 조사

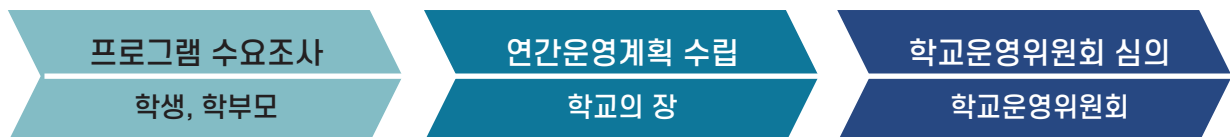
<표 II -13> 방과후학교 수요조사(예시)

구분	1차 기초 수요조사 (선호도)	2차 본 수요조사 (신청)
목적	· 단위 학교 내 방과후학교 운영을 위한 기초 자료 활용	· 방과후 프로그램에 참여를 희망하는 학생의 수요를 파악하고 프로그램별 학생 편성 등에 활용
내용	· 희망 프로그램, 프로그램의 수준, 운영 시간, 토요 프로그램 개설 여부, 개인위탁 또는 업체위탁 희망 여부(필요 시) 등 선호도 조사	· 기초 수요조사 결과를 바탕으로 개설된 프로그램 수강 신청
시기	· 신입생은 예비소집일(1월 초~)	· 신입생은 예비소집일(1월 초~)
	· 재학생은 학년도 말(11월)	· 재학생은 학년도 말(12월~)
방법	· 온·오프라인 조사	
참고 사항	· 학교는 새학년 또는 신학기 시작 전 방과후학교 수요 조사 실시를 원칙으로 하되, 여름·겨울 방학 시작 전에도 실시할 수 있음	

4) 방과후학교 연간운영계획 수립

가) 방과후학교 연간운영계획 정의

- (1) 단위학교별로 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 연간 운영할 방과후학교 프로그램 등과 관련 사항 및 추진 방향을 제시하는 계획
- (2) 방과후학교 연간운영계획 수립 절차



[그림 II -12] 방과후학교 연간운영계획 수립 절차

(가) 연간운영계획에 자연재난 및 사회재난 상황을 대비한 다양한 방법(실시간 쌍방향, 블렌디드 등)의 운영계획 수립

방과후학교 연간운영계획에 포함되어야 할 사항

- 프로그램 편성 및 운영 계획(프로그램명, 운영시간, 운영횟수, 수강료, 수강정원 등)
- 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등)
- 강사 및 업체 선정 계획(자격 기준, 선정 방법, 재계약 기준, 심사 계획 및 기준 등)
- 도서 및 재료 선정계획
- 수용비, 환불 규정, 폐강 기준
- 홍보계획, 평가계획, 학생생활 및 관리계획
- 자연재난 및 사회재난 시 운영계획
- 지역연계 및 경남교육청 돌봄센터 참여계획
- 기타 학교에서 필요하다고 인정되는 사항 등

(나) 방과후학교 연간운영계획 심의: 방과후학교 연간운영계획은 학교운영위원회의 심의를 받아야 하고, 방과후학교소위원회가 설치된 경우 학교운영위원회는 소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있음

나) 프로그램 안내 및 수강생 모집

- (1) 프로그램명·강사·운영 시간·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 누리집에 공개
- (2) 방과후학교 운영의 이해 및 프로그램 안내를 위해 학생과 학부모 대상 설명회 개최 권장
- (3) 학교 소식지 및 학교 누리집 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강 신청을 할 수 있도록 안내
 - 방과후학교 연간운영계획, 실행실제 운영 관련 사항(프로그램명, 강사, 운영 기간, 운영 대상, 수강료, 수강 정원, 수강료 환불 규정) 등 안내
- (4) 학생·학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가 결과 등을 학교 누리집에 공개
- (5) 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 준비
 - 단, 방과후학교 운영 관련 학교운영위원회 심의 결과에 따라 부득이한 상황이 있을 경우 학사 운영 시작일과 달리 할 수 있음

학교 누리집 탑재 및 유의 사항

1. 방과후학교 실행계획
 - ※ 정보공시(학교알리미)는 운영계획 공개
2. 만족도 조사 및 프로그램 평가 결과(실시 후)
 - ※ 프로그램 활동 공개 시
 - ‘공개수업’, ‘수업지도안’ 용어 사용 금지
 - 프로그램 활동 공개안 작성

다) 운영대상

- (1) 방과후학교는 해당학교 학생과 타교 학생도 교육대상으로 포함할 수 있음
- (2) 프로그램 수강 학생 수의 과다로 인하여 프로그램의 질을 저하시키지 않도록함

특기·적성 프로그램 20명 내외, 교과 프로그램 30명 내외

※ 기준 인원 초과 시 학교 자체 계획에 따라 분반을 하는 것이 원칙임(보조강사 투입 가급적 지양)

라) 운영 기간 및 시간

- (1) 방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 학교가 결정하여 운영할 수 있음
- (2) 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있음
 - (가) 건강권 보장과 교육과정 운영 정상화를 저해하지 않는 방과후학교 운영
 - 방학 중 방과후학교 수업일수가 휴일을 제외하고 1/2을 초과하지 않아야 함
 - 휴일 중 교과심화 수업 운영은 금지 함
 - 20시 이후 방과후학교 운영을 금지 함
 - ※ 단, 단위학교 여건을 고려하여 위 항목들의 운영이 필요하다고 판단될 경우에는 교무회의를 거쳐 자율적으로 운영

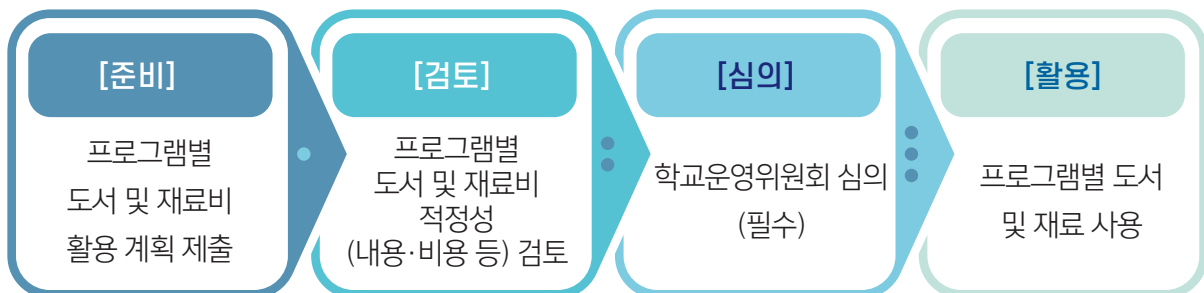
- (나) 휴업일 및 근무시간 외에 운영되는 방과후학교 관리를 위한 교사의 근무 여부는 민주적 의사 결정을 통해 결정
- (3) 학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전, 점심시간 또는 늦은 시간(일과 후 5시간 초과) 운영 금지

• 정규수업 이전에 수익자부담이 아닌 예체능 프로그램 운영을 희망하는 학교는 해당 교육지원청에 운영 신청서를 제출하여 심의·승인 후 실시할 수 있음. 이때 반드시 안전관리계획을 첨부하여 제출

※ 교과 및 수익자부담 운영 프로그램은 정규수업 이전 운영 불가

- (4) 방과후학교 활동 시간은 프로그램의 특성에 따라서 연속 강의도 가능하되, 대부분 1회 활동 기준 1시간은 초등학교 40분, 중학교 45분, 고등학교 50분 기준
- (가) 방과후학교 프로그램은 학교 급별 수업시간에 준하는 단위로 진행하며 학생 이동시간(10분)을 고려하여 각 학교의 프로그램 성격 등을 고려하여 실정에 맞게 운영
- (5) 방과후학교 활동 시간 사이에는 쉬는 시간(강사 휴식 및 학생 이동)을 10분 이상 확보
- (6) 방과후학교 운영 기간(선택해서 운영 가능함)에 맞추어 계약을 하고 강사료를 지급
- (7) 강사의 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의한 프로그램 미운영 시 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회를 제공할 수 있음

마) 도서 및 재료 사용



[그림 II-13] 도서 사용을 위한 절차(예시)

- (1) 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 도서는 프로그램별로 수준에 따라 계약 상대방이 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙(공표된 저작물을 복제하여 활동에 활용할 수 있으나, 이 경우 도서 구입비 징수 금지)
- (2) 프로그램 운영 시 필요한 도서 및 재료는 수강생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정가가 표기된 외부 도서 및 재료를 활용할 수 있음
- (가) 도서 판매를 위한 프로그램 및 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
- (나) 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 하나, 도서 및 재료는 별도 계약을 통해 K-에듀파인으로 통합 징수 가능
- (3) 외부 도서를 사용할 때는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서 사용
- (4) 업체나 강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 경우, 도서 판매 금지

- (5) 자체 개발 도서도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매 금지
- (6) 방과후학교 교육활동과 관련한 시설 및 기자재 기부 계약: 방과후학교는 매년 학생 학부모의 수요를 바탕으로 운영하므로 개인위탁강사 또는 위탁업체가 어떠한 형태의 시설도 설치하여서는 아니 되며, 사업 종료 후 반출 가능한 기자재만 활용해야 함
- (7) 단위학교는 방과후학교 프로그램 운영에 적합한 도서(재료비 포함) 선정 기준 마련하고, 사교육비 절감을 위한 도서의 가격 적정성 여부를 반영하여야 함
- (8) 외부 도서 사용 시 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 함

5) 프로그램 편성 사례

가) 지역 주민 및 교육 기부 활용 프로그램

어머니 독서회 프로그램	· 학부모 자원봉사자 모집, 어머니 독서회 조직 · 방과후학교 프로그램으로 개설하여 수강생 모집(주 2회) · 책 읽어주기, 독후 역할극 및 구연동화 시연 등 방과후학교 프로그램 운영
퇴직교원 교육 기부 프로그램	· 퇴직교원 활용 재능기부 방과후학교 프로그램 개설 ※ 한자교실, 서예교실, 기초 공부방 등 · 교통비 및 최소 운영비 지급, 학생 무료 프로그램 개설
교육기부 프로그램	· 기업과 해당학교 간 업무협약 체결 · 방과후학교 프로그램으로 개설하여 수강생 모집(주 2회) · 기업 임직원 등이 방과후학교 강사로 참여 · 환경 보전교육 및 환경 콘텐츠 체험 등 프로그램 개설

나) 교과 및 특기·적성 프로그램

교과 프로그램	· 학년별 교과 프로그램 개설 · 교내 교사 활용 팀티칭으로 지도 ※ 월·목: 교사1(국어), 화·금: 교사2(수학), 수: 교사3(사회·과학) · 교과의 심화·보충학습 형태로 편성하되, 정규수업과 연계하여 진도 나가기 등 금지
특기·적성 프로그램	· 사교육 대체 효과가 있도록 주 5일 연속 프로그램 편성 ※ 음악, 미술, 체육 등을 패키지 형태로 혼합 운영 · 학생의 시간 선택권 강화를 위한 시간 선택형 프로그램 편성 · 개인별 맞춤형 프로그램 진행, 개인 레슨 실시 · 사교육 대비 저렴한 수강료 책정으로 경쟁력 강화
특기·적성 프로그램	· 주5일 연속 프로그램 실시로 경쟁력 강화 및 사교육비 경감

다) 토요 프로그램

토요 특기·
적성프로그램

- 특기·적성 프로그램 중 주말 운영이 가능한 강사에게 프로그램 위탁
- 주중 프로그램 수강이 어려운 학생들의 시간 선택권 보장

지역사회 연계
체험 프로그램

- 지역사회 유관기관 및 대학교 연계 체험 프로그램 운영
- 지자체 및 기업 MOU 체결로 체험학습비 및 차량운행비 일부 보조
- 자체 프로그램을 운영 중인 기관과 연계하여 지속적으로 프로그램 운영

라) 학년군별 프로그램

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

마) 수준별 프로그램

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

6) 평가

가) 프로그램 질 관리

단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가 실시 및 그 결과 공개.

나) 프로그램 질 관리를 위한 평가 계획

(1) 평가 목적

(가) 방과후학교 운영의 내실화 및 활성화 도모

(나) 학생, 학부모에 대한 다양한 의견 수렴을 통한 방과후학교 만족도 및 참여 유도

(2) 평가 방향

(가) 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 실시

(나) 학교교육계획 평가 시 방과후학교 운영에 대한 평가도 병행 실시

(다) 프로그램 및 강사 만족도 조사는 연 2회(학기별 1회 이상) 이상 실시

※ 학교운영위원회는 방과후학교 연간운영계획 내 평가 계획의 적정성 심의

(3) 평가 분야별 평가 내용 및 시기

평가 분야	평가 내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	* 도입, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	단위학교 여건에 따라평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시
만족도 조사 (연 2회 이상)	* 프로그램 및 강사 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(준비, 진행, 효과)	
	* 방과후학교 운영 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 방과후학교 운영 전반	
자체 점검·평가	* 계획, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 심의, 홍보활동, 특색사업 등	

다) 평가 결과 환류

(1) 목적: 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선 방안을 마련하고 그 평가 결과를 환류 시킴으로써 방과후학교 활성화 및 내실화에 기여

(2) 환류 시 반영해야 할 내용

(가) 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립

(나) 각 운영 단계별로 필요시 컨설팅 실시

(다) 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련

(라) 방과후학교 프로그램 운영 공개 결과를 차기 계획 수립 및 프로그램 질 개선에 활용

(마) 만족도 조사 결과를 차기 계획 수립 및 강사와 업체와의 계약에 반영

도서 및 재료의 사용 가능 범위

1. 자체 개발 도서 및 재료: 도서 구입비 징수 금지, 재료비 정산 시 실제 구입 영수증 첨부
2. 외부 도서 및 재료: 정가 표기된 출판사의 도서만 가능, 재료비 정산 시 실제 구입 영수증 첨부
3. 콘텐츠업체 도서 및 재료: 정가 표기된 도서 또는 기타 증빙 자료 필수 첨부

「저작권법」 제25조(학교교육 목적 등의 이용)

제3항 중 “학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, '10.8.3)

도서 및 재료 계약 및 구입 방법 등

1. 외부 도서 및 재료: 학생 개인이 직접 서점 또는 상점에서 구입하는 것이 원칙임(다만, 정당한 도서 및 재료 공급 업체와의 계약 및 학교회계를 통한 일괄 구매는 가능함)
2. 콘텐츠 공급업체의 도서 및 재료: 학교는 콘텐츠 공급 업체와 계약을 한 후 학교회계를 통해 학생들로부터 징수한 후 업체에 대금 지급(학교는 공급계약서, 정가 표기된 도서 및 재료의 세부내역 등 증빙 자료를 징구해야 함)
3. 강사가 직접 징수하는 행위는 금함
4. 도서 및 재료 구입비를 강사료에 포함하여 통합 계약(기획재정부계약예규 제695호)할 경우 공고 내용에 관련 내용을 명시하여 강사가 사전에 인지하고 계약에 참여할 수 있도록 하여야 함(소득세 이중 납부에 대한 민원 방지)

「출판문화산업진흥법」 제7조(시설·유통의 현대화 지원 등)

- ② 간행물을 출판하는 자는 「도서관법」 제21조에 따른 국제표준자료번호를 부여받아 해당 출판물에 표시하여야 한다.

「출판문화산업진흥법」 제9조(신고)

- ① 출판사를 경영하려는 자는 미리 그 출판사가 있는 곳을 관할하는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 “시장 등”이라 한다)에게 다음 각 호의 사항을 신고하여야 한다. 신고한 사항을 변경할 때에도 미리 신고하여야 한다.
 1. 출판사의 이름 및 소재지
 2. 경영자(법인 또는 단체인 경우에는 그 대표자)의 성명 및 주소
- ② 시장 등은 제1항에 따른 신고 또는 변경신고를 받은 날부터 10일 이내에 신고수리 여부를 신고인에게 통지하여야 한다. <신설 2017. 3. 21.>
- ③ 시장 등이 제2항에서 정한 기간 내에 신고수리 여부나 민원 처리 관련 법령에 따른 처리기간의 연장 여부를 신고인에게 통지하지 아니하면 그 기간이 끝난 날의 다음 날에 신고를 수리한 것으로 본다. <신설 2017. 3. 21.>
- ④ 시장 등은 제1항에 따른 신고(이하 “신고”라 한다)를 한 자에게 신고확인증을 내주어야 한다.
- ⑤ 시장 등은 신고를 받으면 그 신고 사항을 시·도지사(특별자치시 및 특별자치도의 경우는 제외한다)를 거쳐 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

「출판문화산업진흥법」 제22조(간행물 정가 표시 및 판매)

- ① 출판사가 판매를 목적으로 간행물을 발행할 때에는 소비자에게 판매하는 가격(이하 “정가”라 한다)을 정하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 간행물에 표시하여야 한다.
- ⑥ 제5항에도 불구하고 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 「도서관법」 제4조제2항제1호에 따른 공공도서관에 간행물을 판매하는 자는 정가의 10퍼센트 이내의 가격할인만 제공할 수 있다.

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[돌봄·방과후학교 운영] 도움서식

- 서식 13 돌봄·방과후학교 프로그램 일일(차시별) 운영 계획(예시)
- 서식 14 돌봄·방과후학교 프로그램 월별 운영 일지(예시)
- 서식 15 방과후학교 운영 관리 일지
- 서식 16 돌봄·방과후학교 프로그램 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)
- 서식 17 돌봄·방과후학교 프로그램 교육비 납입 증명서
- 서식 18 돌봄·방과후학교 프로그램 및 강사 현황(예시)
- 서식 19 [나이스 관리화면] 강좌 시간표
- 서식 20 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 Ⅱ (외부강사용)
- 서식 21 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 Ⅰ (현직교원용)
- 서식 22 [나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리
- 서식 23 [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리
- 서식 24 [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식
- 서식 25 돌봄프로그램 참여 증빙서류(예시)
- 서식 26 돌봄 프로그램 담임추천서(예시)
- 서식 27 돌봄 프로그램 생활수칙(예시)

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[돌봄·방과후학교 운영] 도움서식

- 서식 28 프로그램강사 월별 활동 일지
- 서식 29 정규수업 이전 방과후학교 자율활동 운영 신청서
- 서식 30 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학생용 예시)
- 서식 31 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)
- 서식 32 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시)
- 서식 33 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)
- 서식 34 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시)
- 서식 35 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)
- 서식 36 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 결과서(예시)
- 서식 37 돌봄·방과후학교 자체 점검 평가표(학교용 예시)
- 서식 38 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 계획서(예시)
- 서식 39 돌봄·방과후학교 공개의 날 참관 안내(예시)
- 서식 40 돌봄·방과후학교 공개의 날 참관록(예시)

돌봄·방과후학교 운영

F A Q

1 돌봄교실 운영시간은 어떻게 결정하나요?

- 돌봄교실 운영 시간, 프로그램 개설 등 돌봄교실 운영 전반에 관한 사항은 학교 여건을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교에서 자율적으로 결정하여 운영할 수 있음
- 아침돌봄은 학교등교시간 기준 1시간 이전 부터, 저녁돌봄은 19:00~20:00까지 운영 가능함

2 학기 중에 돌봄교실에 참여하지 않았던 학생이 방학 중 참여 가능한가요?

- 방학 전 수요조사를 실시하여 희망하는 학생들을 참여시킬 수 있음

3 학교 시설 공사 등으로 인해 방학 중 돌봄교실 운영이 어려운 경우는 어떻게 해야 할까요?

- 학교 시설 공사(석면, 안전 시설) 등의 이유로 방학 중 초등돌봄교실 운영이 어려운 경우, 사전에 학부모에게 안내를 하고, 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」(대상학교에 한함), 지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 인근 학교 등과 연계하여 운영할 수 있음

4 맞춤형 프로그램 편성 및 운영은 어떻게 하나요?

- 맞춤형 프로그램은 초1~2학년 학생의 성장·발달 단계와 교육과정을 고려하여, 정규수업 후 학교의 여건에 맞추어 무상으로 제공하는 프로그램임
 - ※ 초1~2학년 신체놀이·조작활동, 특기·적성 프로그램 위주로 구성하되, 정규수업 후 놀이·활동 중심의 재미있고 다양한 프로그램 제작
 - ※ 학습지원 대상 학생의 지도도 연계 운영 가능(강사로 중복 지급 불가)

5 방과후학교 운영 시간은 어떻게 결정하나요?

- 방과후학교 운영 시간, 프로그램 개설 등 방과후학교 운영에 대한 전반적인 사항은 학교 여건과 강좌의 특성에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율적으로 운영이 가능.
다만, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업 이전 또는 늦은 시간(일과 후 5시간 초과)까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 함
[정규수업 이후 20시까지 운영 할 수 있음]

6 담임교사가 대입상담 및 진로지도 등을 돌봄·방과후학교 프로그램으로 개설하여 실시하는 것이 가능한가요?

- 담임교사가 본연의 업무인 대입 상담 및 진로지도를 위한 프로그램을 개설하는 것은 가능하나, 수강료를 받을 수는 없음

7 돌봄·방과후학교 실행계획을 돌봄·방과후지원센터 누리집에 탑재 해야 하나요?

- 돌봄·방과후학교 실행계획은 초,중,고 모두 돌봄·방과후지원센터 누리집 실행계획서 메뉴에 3월말까지 탑재 해야 함
※ 정보공시(학교알리미)는 돌봄·방과후학교 운영계획 공개



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

03



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

Ⅲ. 학생생활 및 안전관리



1. 학생 생활 지도



2. 학생 안전 관리



3. 방학중 도시락·석식·간식 관리

III. 학생생활 및 안전관리

1 학생 생활 지도

가. 학생 생활지도 계획 수립

- 1) 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 시 학생 생활지도 계획 내용 포함하고 생활수칙은 학생들이 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 지도
- 2) 생활지도: 프로그램 참여 태도(강사에 대한 예의 및 적극적인 참여, 방해 행동 금지 등), 긍정적이고 바른 생활 태도, 학생 건강을 위한 위생 관리 및 청소, 시설물 사용 방법 등
- 3) 학생 상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별 그룹 지도 및 가정 방문 금지
- 4) 돌봄·방과후학교 프로그램실 생활 수칙, 이용 제한 규정은 학교 여건 및 상황에 따라 수립

<표 III-1> 학생 생활수칙(예시)

구분		내용
실내 생활	교실	· 뽀족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. · 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다. · 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다.
	복도 계단	· 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다. · 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다. · 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.
	화장실	· 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다. · 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어 다니지 않는다. · 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.
운동장 활동		· 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지키도록 한다. · 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다. · 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.
방학 중 도시락·석식·간식 활동		· 적당한 양의 음식을 먹으며, 특이체질인 경우 말씀드리고 다른 음식으로 먹는다. · 도시락 및 간식 시 줄을 서서 질서 있게 배식을 하고, 젓가락과 숟가락으로 장난치지 않는다. · 도시락 및 간식 시 음식을 골고루 먹는다. · 도시락 및 간식이 끝나면 자기 그릇을 직접 정리정돈 한다. · 속이 좋지 않은 경우, 선생님께 말씀드린다.
귀가 활동		· ‘보호자 동행 귀가’ 원칙에 따라 귀가한다. · 대리자를 사전에 지정한다. · 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

< 표 Ⅲ-2> 이용 제한 규정(예시)

구분	내용
집중돌봄 프로그램	· 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석)이 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상일 경우에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 ○개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다. · 참여학생의 문제행위로 인하여 돌봄 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 퇴실조치 할 수 있다. 퇴실 이후에는 ○개월 간 다시 참여하는 것에 대한 제한을 받을 수 있다.
맞춤형 프로그램 및 방과후학교 프로그램	· 참여학생의 무단 불참이 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상일 경우에는 수강을 제한할 수 있다. · 학생 안전 및 학습권 보호를 위해 프로그램 운영 시간 중 특별한 경우(예: 질병 등)를 제외하고 '중도 입실과 퇴실'을 제한할 수 있다. · 참여학생의 문제행위(수업 방해행동 등)로 인하여 프로그램 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) ○회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 경우에는 ○개월 간 수강을 제한할 수 있다.

나. 학교와 가정 연계 생활지도 체제 구축

1) 학교 내 모든 구성원 간 협력적 생활지도 체제 구축

*돌봄·방과후학교 업무 담당자 및 프로그램 강사, 담임교사·관리자 간 긴밀한 의사소통 체제 구축

2) 가정통신문 및 문자 발송 등을 통해 가정과 연계한 생활지도 실시

3) 돌봄·방과후학교 프로그램실 생활 수칙 및 이용 제한 규정 사전 안내

4) 돌봄·방과후학교 프로그램실 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결

<표Ⅲ-3> 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결(예시)

구분	주요 협력 내용
돌봄전담사· 방과후학교실무원 및 프로그램 강사	· 문제 행동에 대한 상담 및 생활지도를 실시하고, 필요시 문제 행동 학생의 가정(학부모)과 연계하여 교육적 조치 후, 그 내용을 일지에 기록하여 담임교사 및 관리자(교감, 돌봄지원실장)에게 전달
관리자 및 담임교사	· 문제 행동 학생의 가정(학부모), 상담 교사의 도움을 받아 문제해결을 위해 협조

다. 학생 생활지도 실시

- 1) 학생 생활지도 시 학생에 대한 체벌 전면 금지, 학생의 인권을 존중하는 교육적 훈육의 방법(단위학교 학생 생활규정에 준함)으로 지도

* 단위학교 돌봄·방과후학교 운영 계획에 ‘생활규정’을 포함하여 학교운영위원회 심의

1. 학업 및 진로 2. 보건 및 안전 3. 인성 및 대인관계 4. 그 밖에 학생생활과 관련되는 분야

[그림Ⅲ-1] 학생관리 지도(예시)

- 2) 프로그램 교실에서의 상호 협력적 공동 생활을 위한 기본 생활 습관 지도
- 3) 참여 학생이 프로그램 활동에 지장을 초래하는 경우, 학교의 이용 제한 규정에 따라 조치

<표Ⅲ-4> 기본 생활 습관 내용(예시)

구분	내용
교실 생활 규칙	· 돌봄·방과후 프로그램 참여 시간을 잘 지키며 허락 없이 외출이나 귀가하지 않기 · 프로그램에 참여하는 교실 외에 다른 교실 출입 금지 · 돌봄전담사 및 프로그램 강사의 지도에 잘 따르며 개인행동 하지 않기 · 웃어른에게 존댓말 사용하기 · 돌봄·맞춤형·방과후 프로그램 운영 교실 내에서 휴대폰 사용 규칙 지키기
교우 관계	· 학습이나 놀이활동 시, 다른 사람 방해하지 않기 · 친구에게 바르고 고운 말을 사용하고 친구 배려하기 · 교실 물건 소중하게 다루고 친구와 나누어 사용하기
위생 및 정리정돈	· 교구나 도서 사용 후 정리정돈 잘하기 · 책가방 및 신발은 정해진 장소에 가지런히 정리하기 · 돌봄교실 식·간식 및 취식 전·후에 손 씻기 · 오물 및 쓰레기 정리하기

라. 학교폭력 예방

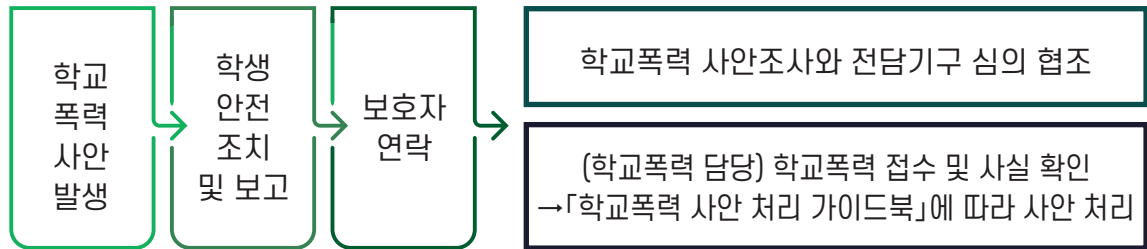
- 1) 학교폭력 행동 및 아동학대 사안 인지
 - (가) 학생의 신체적, 언어적, 행동적 모습에서 평소와 다른 특이 증후가 없는지 관심을 기울이면서 관찰
 - (나) 학생의 언어, 행동 등에서 특이 증후가 발견되면, 즉시 학생과 상담, 신체적 상황 관찰 등을 통해 사안 인지
 - (다) 아동학대의 경우, 다양한 양상의 징후가 나타나고 이를 근거로 사안 발생을 초기에 감지, 차단 가능. 다만, 여러 가지 상황을 고려하여 판단
 - (라) 학생에 대한 성범죄 및 아동학대관련범죄 사실을 인지하였을 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시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

<표 III-5> 폭력 및 아동학대 징후

가정에서
· 표정이 어둡고 평소보다 기운이 없다. · 이름만 불러도 놀라는 등 사소한 일에도 크게 반응하고 평소보다 예민하다. · 학교 가는 것을 싫어하거나 두려워한다. · 이유없이 결석을 하거나 전학시켜 달라고 말한다. · 몸에 상처나 멍 자국이 자주 발견되고 혼자 있고 싶어 한다. · 절망감(예: 죽고 싶다)이나 복수심(예: 죽어라)을 표현하는 낙서가 있다.
학교에서
· 친구들이 자신을 헐뜯해도 반발하지 않는다. · 모둠활동이나 학급 내 다양한 활동 시 소외되거나 배제된다. · 쉬는 시간, 점심시간에 친구들을 피해 종종 자신만의 공간(화장실 등) 머문다. · 옷이 망가지거나 준비물, 소지품을 잃어버리는 일이 잦다. · 학교행사나 단체 활동에 참여하지 않으려고 한다. · 특별한 사유 없이 지각, 조퇴, 결석하는 횟수가 많아진다.
사이버폭력 피해 징후
· 불안한 기색으로 정보통신기기를 자주 확인하고 민감하게 반응한다. · 단체 채팅방에서 반복적으로 공격을 당한다. · 용돈을 많이 요구하거나 온라인 기기의 사용요금이 지나치게 많다. · 부모가 자신의 정보통신기기를 만지거나 보는 것을 극도로 싫어하고 민감하게 반응한다. · 문자메시지나 메신저를 본 후에 당황하거나 정서적으로 괴로워 보인다. · 사이버상에서 이름보다는 비하성 별명이나 욕으로 호칭되거나 야유나 헐뜯음이 많이 올라온다. · SNS의 상태 글귀나 사진 분위기가 갑자기 우울해지거나 부정적으로 바뀐다. · 컴퓨터 혹은 정보통신기기를 사용하는 시간이 지나치게 많다. · 잘 모르는 사람들이 자녀의 이야기나 소문을 알고 있다. · 갑자기 휴대전화 사용을 꺼리거나 SNS계정을 탈퇴한다.
※ 출처: 학교폭력 사안처리 가이드북(교육부, 2025,p.20)

2) 학교폭력 사안 대응

- (가) 돌봄·방과후학교 운영 중 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안으로 신고 및 접수 절차에 따라 처리
- (나) 신고 사실이 접수되면 돌봄·방과후학교 담당부서는 「학교폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사실을 통보하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조
- (다) 학교폭력 발생 시 대응 순서



[그림Ⅲ-2] 돌봄·방과후학교 운영 중 학교폭력 발생 시 대응 순서(예시)

3) 학교폭력 예방 활동

- (가) 학생들에게 친구들을 괴롭히는 행동 유형, 문제점, 친구들과 사이좋게 지내는 행동 등 학교폭력 예방을 위한 자체 계획 수립 및 수시 지도
- (나) 돌봄·방과후학교 프로그램실 에서 일어날 수 있는 학교폭력, 아동학대의 증상 및 예방에 관련한 가정 (보호자)과 연계·협력 체계 구축

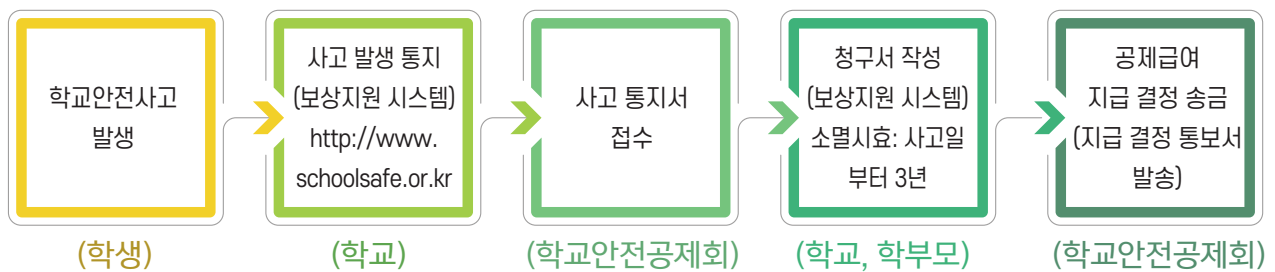
2 학생 안전 관리

가. 학생 안전 관리 계획 수립

- 1) 단위학교는 프로그램 운영 시 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 연간 운영 계획 수립
- 2) 돌봄전담사, 방과후학교 실무원, 프로그램 강사 등 돌봄·방과후학교 운영인력은 프로그램 운영 시작 전에 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 보호자에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고 학생의 소재 확인
- 3) 안전사고예방, 감염병 안전, 응급상황 대비 및 안전한 귀가 등 안전 지도 실시

나. 학생 안전 관리 시스템 마련

- 1) 돌봄·방과후학교 운영 시 출결 또는 귀가 알림 앱(APP), 문자 서비스(SMS), 인터폰·비상벨, 학교 배움터지킴이 및 자원봉사자 등을 활용하여 적극적인 학생 안전 관리 대책 강구
- 2) 돌봄·방과후학교 프로그램실이 여러개인 경우 돌봄·방과후학교 프로그램실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV*나 방화 차단막 등을 활용하여 안전관리 강화
*늦은 시간 학생 이동이 많은 복도·계단 등 이동통로, 집중돌봄 프로그램 운영 교실 주변 등 학교내 사각지대를 중심으로 CCTV 설치 우선 및 확대
- 3) 단위학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체계 구축
* 학생 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서 및 지구대 등 비상연락망을 구축 및 비치·활용
- 4) 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(담당자)에게 보고
- 5) 돌봄·방과후학교 운영 중에 발생한 사고로 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치



[그림 III-3] 안전사고 보상금 통지(청구) 절차

〈돌봄·방과후학교 활동의 안전공제회 관련 사항〉

- ① 돌봄·방과후학교 활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취할 수 있음. 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당되는 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청해야 함, 따라서 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구가 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 조항을 명시함
- ② 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 돌봄·방과후학교활동*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인해야 함
 - * 학교외부에서 교사 등의 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미
 - ※ 제258회 서울시의회 요구 자료 제출 요청에 대한 회신(서울특별시학교안전공제회이사장 기획예방팀-750, 2015.3.12.)

[유형별 보상 가능 여부]

1. 개인위탁: 학교장과의 계약 형태 등을 고려하여 판단
 - ※ 위탁 계약이 학교장과 실질 고용 계약인 경우 보상 가능
2. 개인사업자위탁
 - 가. 학교가 장소 제공 및 운영 계획 등을 모두 주도하고 개인 사업자는 단지 강의 자체만 담당할 경우, 보상 대상
 - 나. 개인 사업자가 자신의 교습소에서 전반적인 강의를 모두 주도할 경우, 보상 불가-별도 보험 가입 확인 필요
3. 업체위탁: 교내·외 보상 가능, 별도 보험 가입 확인 필요
4. 타고 돌봄·방과후학교 참가: 원 소속교 안전공제회에 보상 신청

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

4. “교육활동”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 활동을 말한다.
 - 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동
 - 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
 - 다. 그 밖에 대통령령이 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

제8조의2(학교장의 교육활동 안전대책 점검·확인 의무)

- ② 학교장은 교육활동을 관련 기관 또는 단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 학교안전사고 예방을 위하여 다음 각 호의 사항을 점검·확인하여야 한다.
 1. 위탁할 기관 또는 단체 등의 설립 인가·허가 등의 여부
 2. 교육활동 중에 발생하는 사고로 인한 손해배상 책임을 담보하기 위한 보험등의 가입 여부

[그림 Ⅲ-4] 학교 안전 공제회 정리

다. 안전 지도

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

<표 III-6> 활동별 안전 지도 점검 내용(예시)

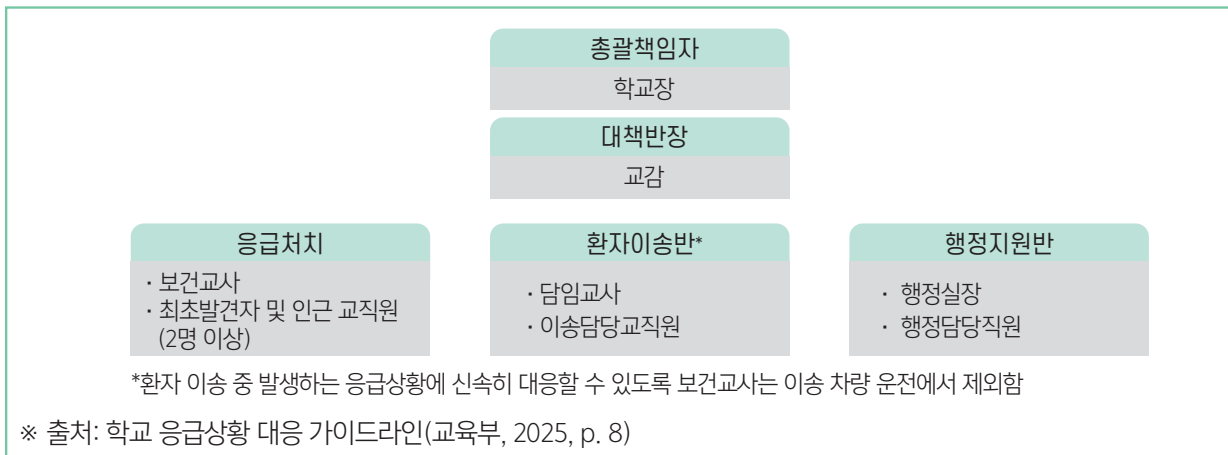
실내 활동	도서·교구	· 학생이 사용하는 교구는  (KC 마크)가 있는 것을 구입 · 교구의 날카로운 부분이나 모서리, 가시, 갈라진 곳이 없는지 확인하여 안전한 교구를 제공
	문구	· 칼이나 가위 등을 사용할 때 특히 안전사고가 발생하지 않도록 지도 · 색종이, 유점토 등 채색이 되어 있는 경우, 색소가 유해할 수 있으므로 입에 대지 않도록 안내 · 가위 손잡이에 손가락을 넣고 빙빙 돌리거나 휘두르면 주변 사람이 다칠 수 있으므로 조심하여 사용하게 안내 · 끝이 무디며 가볍고 안전한 것을 사용하도록 안내 · 칼날은 칼집 안쪽으로 끝까지 넣은 후 보관하고 가능하면 조임 장치가 있는 커터 칼 사용 · 셀로판테이프의 칼날에 손을 다치지 않도록 조심스럽게 자르도록 안내
실외 활동	운동장	· 운동장에서 활동 전에 파진 곳, 돌, 유리조각 등 위험요소가 있는지 확인·점검 · 정해진 장소에서 활동을 하도록 안내 · 많은 학생들이 활동을 하는 경우, 학생들 간의 부딪힘, 날아온 공 등에 의해 다치기 쉬우므로 학생들에게 주의하도록 안내 · 프로그램 강사 및 업무담당자(방과후학교 실무원 또는 돌봄전담사의 시선이 미치지 않는 구석진 장소에서 학생들이 놀지 않도록 항상 점검
	놀이 기구	· 연령에 맞는 놀이기구를 사용하도록 안내 · 놀이터에 돌, 유리조각, 금속조각 등이 있는지 확인 · 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는지, 파손되거나 녹슬거나, 깨진 곳, 페인트칠이 벗겨진 곳 등이 있는지 확인 · 놀이기구 주변에 콘크리트 기초가 돌출되어 있거나 방치된 장애물이 있는지 확인 · 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어져 화상을 입을 수 있으므로 주의
	실외 운동	· 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이규칙을 지키도록 안내 · 준비운동을 철저히 하여 부상 예방
체험 활동		· 사전 답사를 실시하여 위험 요소 및 현장 상황 등을 파악한 후 안전계획을 수립하고, 안전교육을 실시 · 학생 인솔 시 업무담당자(돌봄전담사 또는 방과후학교실무원)가 반드시 동행하여 안전지도 철저 · 버스는 등록된 차량으로 인적사고에 대비한 보험가입이 되어 있는지 확인하고, 정해진 절차에 따라 계약 실시 · 체험활동 시 지켜야 할 안전사고 예방 사전지도 실시, 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전 규칙지도 철저 · 도교육청 현장체험학습 운영 매뉴얼 참고하여 운영 · 1일형 체험학습에 대한 안전 강화 : 학교 밖에서 이루어지는 1일형 현장체험학습은 계획 수립 후, 사전에 학교장의 허가를 득하고, 사전 답사를 통해 시설 안전을 확인하고, 1일 3시간 이상 또는 1일 2시간씩 2회 이상 운영되는 경우 청소년수련활동 인증 여부를 확인한다. ※ 청소년활동정보서비스 e청소년(https://www.youth.go.kr)

체험활동 관련 안전지도 내용		
체험 활동	교통안전	· 횡단보도 이용 시 교통안전규칙을 지키고 뛰지 않는다. · 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전규칙에 따르며, 차례를 지키고 장난을 치지 않는다.
	승강기 안전	· 에스컬레이터를 탈 때는 황색 안전선 안에 서고 손잡이를 잡는다. · 에스컬레이터에서는 뛰거나 걷지 않는다.
	물놀이 빙상활동	· 음식섭취 후 바로 활동하지 않고, 반드시 준비운동을 한다. · 안전규칙을 지키며 개인행동을 하지 않는다. · 프로그램 강사 및 업무담당자(돌봄전담사 또는 방과후학교실무원)나 안전요원이 지켜보는 곳에서 놀이활동을 한다.
	관람 활동	· 조용히 하고 뛰어다니지 않는다. · 프로그램 강사 및 업무담당자(돌봄전담사 또는 방과후학교실무원)의 지도에 따르며 개인행동하지 않는다. · 전시된 작품이나 물건을 함부로 만지지 않는다.

4) 안전사고 대응

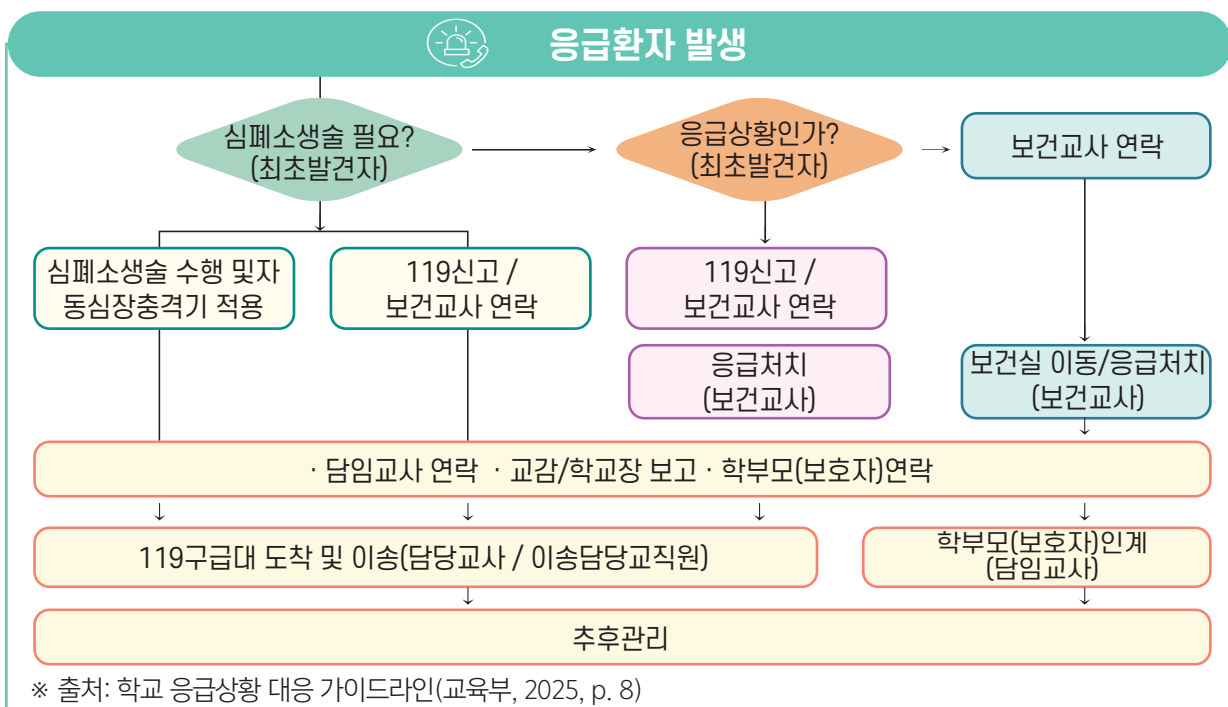
가) 응급상황 대비를 위한 준비

- (1) 돌봄·방과후학교 운영 인력은 기도확보와 심폐소생술 등의 응급처치법과 상해예방, 감염성 질병예방에 관한 교육과 훈련을 받음
- (2) 학생의 비상연락망, 응급 시 도움을 요청할 수 있는 기관의 전화번호(응급의료센터 1339 등)와 응급 시 처리 절차는 돌봄·방과후학교 프로그램실 벽면에 부착하거나 쉽게 찾을 수 있는 곳에 두어 언제든지 필요할 때 쉽게 볼 수 있도록 조치
- (3) 체험활동을 나갈 때 돌봄·방과후학교 운영 인력은 휴대용 구급상자 및 비상연락망 준비
- (4) 응급상황 발생에 대비하여 학부모 동의서를 준비하고 학교장을 총괄로 하는 응급환자관리 대책반을 구성하여 응급상황 발생 시 신속하고 원활하게 대처
- (5) 학교의 응급상황 대응 조직(교육부, 「학교 응급상황 대응 가이드라인」 참고) 내 돌봄·방과후학교 운영 인력의 역할을 숙지하고, 응급상황 시 신속하고 원활하게 대처



[그림 III-5] 학교 내 응급상황 대응 조직도

나) 응급상황 관리체계



[그림 III-6] 학교 내 응급상황 관리 체계

응급상황 판단 기준 및 응급환자 신고 시 전달할 기본 정보

응급상황 및 준응급 상황으로 이송이 필요한 경우

응급상황	준응급상황
· 의식장애, 호흡곤란, 다량출혈, 갑작스런 가슴통증, 화학물질에 의한 눈의 손상/안구부상 운동이상/감각이상, 중등도 이상의 화상, 상해를 가할 수 있는 정신이상, 개방골절, 응급수술이 필요한 경우 등	· 단순외상, 단순골절, 고열 등의료기관에서의 응급처치가 필요한 경우

※ 출처: 학교 응급상황 대응 가이드라인(교육부, 2025, p.12 일부 발췌)

심장정지(심폐소생술 필요) 판단기준

- 의식을 잃고 쓰러짐
- 깨워도 반응이 없음
- 호흡이 없거나 매우 느리게 가끔 헐떡이는 호흡을 함

응급환자 신고 시 전달할 기본 정보

- 환자가 발생한 위치, 주소 및 전화번호
- 응급상황이 발생한 경위와 환자 상태
- 주위의 위험요소 유·무(화재, 사고, 위험물질 등)
- 환자의 수

학교 안전사고관리 지침(교육부 고시 제2025-19호(2025. 7. 4.))

제3조(안전사고 유형별 대응절차)

① 병원치료가 필요하지 않은 일반상해사고는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 교직원은 간단한 처치를 시행한다.
3. 상황정리: 환자에게 주의사항을 안내한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장에게 보고한다.

② 병원치료가 필요한 일반상해사고는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 교직원은 현장에서 할 수 있는 간단한 응급처치 후 병원 치료가 필요한 경우 환자를 보호자에게 연락하여 병원으로 이송한다. 단, 보호자가 연락이 되지 않는 등 부득이한 경우에는 교직원이 동행하여 학생을 병원으로 이송할 수 있으며, 동행한 교직원은 이를 학교장에게 보고한다.
3. 상황정리: 학교장은 환자 이송 및 보호자 인계 상황을 파악하고, 병원에 동행한 교직원은 의사 판단에 따라 피해자 스스로 귀가 또는 보호자에게 인계 후 복귀한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장은 교육(지원)청 보고 및 시·도 학교안전공제회에 사고통지하고 학생들에게 공제급여 신청 절차를 안내한다.

③ 생명위급사고로 응급환자가 발생한 경우는 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 상황파악·전파: 최초발견자는 즉시 119 신고 후 가까운 교직원에게 상황을 전달한다.
2. 안전조치: 119구조대가 도착하기 전까지 상병의 악화방지를 위해 적절한 응급처치를 실시하고, 119구조대가 응급환자를 병원에 이송하는 경우 동행한 교직원은 학교장, 보호자에게 상황을 전달한다.
3. 상황정리: 병원 이송에 동행한 교직원은 이송 상황 및 치료 경과를 학교장과 보호자에게 전달하고, 보호자에게 환자를 인계 후 복귀한다.
4. 보고조치(사고통지): 학교장은 교육(지원)청 보고 및 시·도 학교안전공제회에 사고통지하고 학생들에게 공제급여 신청 절차를 안내한다.

④ 각 항의 대응절차 중 1호와 2호는 현장 상황에 따라 순서를 달리하여 조치할 수 있다.

라. 상황별 안전 관리

1) 귀가 안전 관리

가) 귀가 안전 계획 수립

- (1) 집중돌봄 프로그램 참여 학생 개인별 관리카드 작성(귀가 시간, 하교 후 가는 곳, 귀가 방법, 귀가 동행 보호자 및 연락처 등)
- (2) 초등 저학년(초1·2)이 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여하는 경우 '대면 인계 동행 귀가'를 원칙으로, 학교 내에서부터 보호자 인계 시까지의 귀가 안전 강화
 - ※ 개인별 귀가 동의서 확인, 특정 장소를 인솔·인계 지점으로 지정하여 적절한 인력 배치 및 보강 운영 방안을 학교별 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생의 귀가 안전 계획에 반영

나) 귀가 안전 지도

- (1) 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여하는 초1·2 학생은 보호자 귀가 동의서를 작성해야하며, 학생 퇴실 시 인계 지점까지 인솔하여 보호자 인계 원칙으로 귀가 지도
 - ※ 초1·2 학생의 보호자가 자율 귀가를 희망하고 자율 귀가 동의서도 작성·제출하는 경우에만 예외적으로 자율 귀가 허용

귀가 지도 원칙

- 초 1~2학년 학생은 프로그램 종료 후 학교가 지정한 담당자가 지정된 귀가장소까지 인솔
- 지정된 귀가 장소 도착 시 학부모(또는 대리인)에게 인계하는 보호자 동행 귀가, 또는 학부모 동의 시 학생 자율 귀가 등 학부모가 선택한 방식으로 귀가 지도
- ※ 출처: 참여 학생 귀가 안전 관리 강화 방안(교육부, '25.3.)

- (2) 차량 이용 시 반드시 승·하차 도우미 동승 및 귀가 안전교육 실시

다) 귀가 안전 실시

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

2) 감염병 안전 관리

가) 감염병 예방 확인 조치

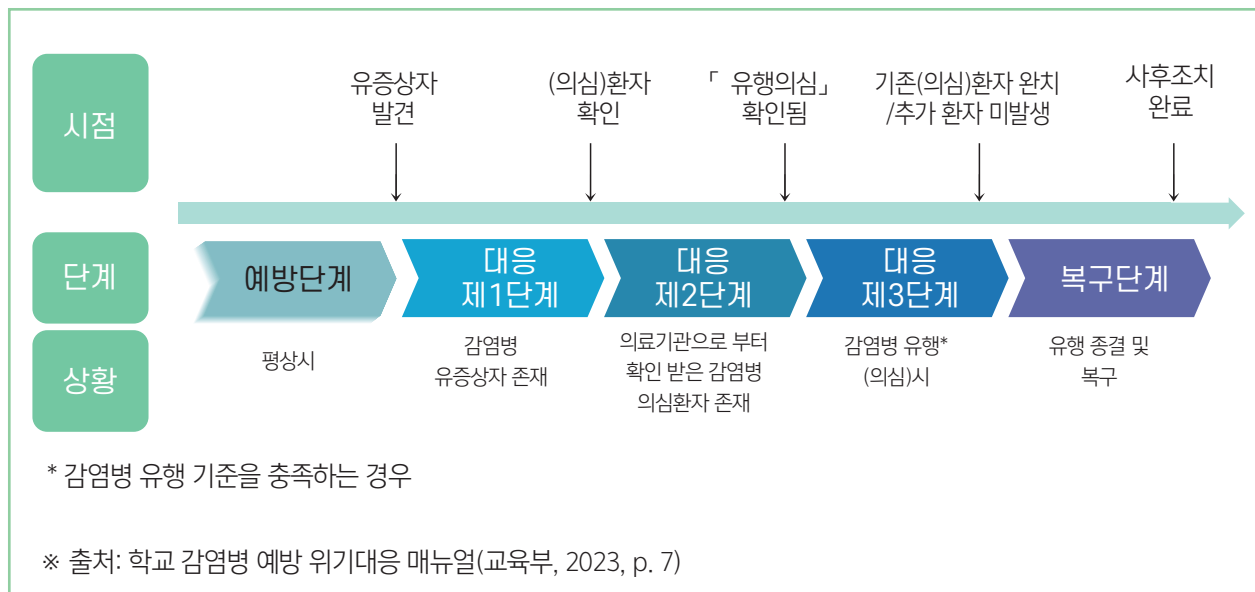
- (1) 기본적인 개인위생관리 요령을 지도하고, 특히 손씻기와 기침예절 강조
- (2) 교실 내 또는 돌봄·방과후학교 프로그램실 근처 화장실에 학생들이 사용할 손 세정제(비누)가 항상 비치되어 있는지 확인
- (3) 기침을 하는 학생에게 마스크를 제공하고, 학생들을 대상으로 체온을 측정하여 이상 여부 확인
- (4) 감염병 병력이 있는 학생의 경우, 학부모로부터 증세를 파악하여 집중 관찰

나) 감염병 확인 및 조치

- (1) 학교별 감염병 대응계획에 따라 상황 발생 즉시 대응
- (2) 신종감염병으로 인한 휴업 시에 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 돌봄·방과후학교 프로그램 미운영 가능

- (3) 학교에서 주로 발생하는 감염병의 주요 증상을 정확하게 인지
 - (4) 감염병이 유행하는 기간 중에는 접촉을 통한 감염 가능성이 높으므로 외부인의 돌봄·방과후학교 프로그램실 출입을 제한하고, 다른 학생들과 접촉이 많은 특기적성을 자제시키며 지속적으로 상태를 관찰함
 - (5) 보건교사를 통해 감염병 증상이 확인된 경우, 보호자와 연락하여 즉시 귀가시키고, 정확한 진단 및 치료를 받도록 안내
 - (6) 조금이라도 의심 증상이 있을 경우, 보건교사 및 담임교사에게 연락하고, 필요한 조치(관찰 또는 귀가)를 취함
 - (7) 기타 사항은 「학교현장 재난유형별 교육·훈련매뉴얼」 및 「학생 감염병예방 종합대책」 등 참고
- 다) 감염병 발생 수준별 구성

- (1) 평상시*, 감염병 발생 시와 국가 위기 상황으로 구분하여 예방 및 위기 대응 방안을 제시
*‘평상시’라 함은 예방단계로 학교에 감염병 발생이 없는 상황을 의미함
- (2) ‘감염병 발생 시’라 함은 학교에 감염병 (의심) 환자의 발생, 유행, 확산, 종료 상황을 모두 포함함



[그림 III-7] 평상시 및 감염병 발생 시 대응 단계

- (3) ‘국가위기 상황 시’라 함은 보건복지부의 「감염병 재난 위기관리」의 정의에 따라 방역 당국에 의해 발령되는 상황으로 다음을 포함함
 - (가) 해외 신종 감염병 환자가 공항, 항만 등을 통해 국내에 유입, 확산되는 경우
 - (나) 국내에서 원인불명·재출현 감염병 환자가 대규모로 발생하는 경우로서 보건복지부 자체 위기 평가 회의에서 국가감염병 위기관리가 필요하다고 판단하는 경우

<표Ⅲ-7> 감염병으로 인한 국가위기 경보 수준에 따른 학교 및 교육행정기관 대응

단계		판단 기준	학교 내 발생 가능성	대 응
예방		평상시	없음	일반적 대비 대응체계 구축
국 가 위 기 경 보 수 준	관심 (Blue)	해외에서의 신종감염병의 발생 및 유행	없음	감염병 발생 동향 파악 구체적 대응 방안 검토
		국내 원인불명. 재출현 감염병의 발생	산발적	구체적 대응 방안 검토 징후 감시 활동(필요시)
	주의 (Yellow)	해외 신종 감염병의 국내 유입	해당지역	구체적 대응 방안 마련 유관기관 협조체계 가동 환자 발생 지역에 대한 감시 및 대응 실시
		국내 원인불명. 재출현 감염병의 제한적 전파		
	경계 (Orange)	국내 유입된 해외 신종감염병의 제한적 전파	해당지역	대응체제 가동 유관기관 협조체계 강화 환자 발생 지역에 대한 감시 및 대응 강화
		국내 원인불명. 재출현 감염병의 지역사회 전파		
	심각 (Red)	국내 유입된 해외 신종 감염병의 지역사회 전파 또는 전국적 확산 징후	전국적	대응역량 총동원 법정부적 협조체계 강화 전국으로 감시 및 대응 강화 확대
		국내 원인불명. 재출현 감염병의 전국적 확산		
복구		유행 종료	산발적	평가 및 보완 복구 감시 활동 유지

※ 출처: 학교 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2023, p. 7)

3) 자연재난 및 사회재난 시 안전 관리

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

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

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

다) 재난으로 인한 휴업 시에 수요가 있는 경우 돌봄·방과후학교 프로그램 운영

※ 전제조건: 학생의 안전을 위해 등·하교 시 학부모(대리인)의 동행

※ 다만, 재해지역 및 학교상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영

라) 기타 사항은「학교현장 재난유형별 교육·훈련매뉴얼」참고

4) 학교 시설물 유지·보수·공사 시 안전 관리

가) 돌봄·방과후학교 운영 시설물 유지·보수·공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수

나) 돌봄·방과후학교 운영 시설물 유지·보수·공사 시 참여 학생의 안전 확보를 위한 조치 이행

5) 시설 안전 관리

가) 실내 환경

(1) 돌봄·방과후학교 프로그램실의 위치

- (가) 돌봄·방과후학교 프로그램실은 안전사고 예방을 위하여 1층 설치를 권장하고, 가급적 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치
- (나) 위기 상황 시 대피가 가능하도록 출입구를 확보하고, 창문에는 추락사고를 예방하기 위한 안전망 또는 안전바 설치

(2) 출입문 설치

- (가) 돌봄·방과후학교 프로그램실 출입문은 화재 등의 비상시 두 방향 이상의 대피가 가능하도록 설치(출입문이 1개만 있는 경우는 창문 확보)
- (나) 출입문은 손가락 끼임 방지 장치를 부착하는 등 안전사고를 예방

(3) 돌봄·방과후학교 프로그램실의 냉·난방 및 환기

- (가) 돌봄·방과후학교 프로그램실은 바닥난방(보일러, 전기판넬 등), 공기청정기 권장
- (나) 실내온도는 학교 여건 및 제반 환경을 고려하여 적정 실내온도를 설정하여 운영
예) 동절기 20~25℃, 하절기 26℃ 이하 권장
- (다) 냉·난방 안전장치는 학생 손이 닿지 않도록 관리

(4) 비품 및 가구

(가) 돌봄·방과후학교 프로그램실의 가구

- 학생들이 사용하는 가구는 모서리가 둥글고 표면을 매끄럽게 처리
- 뾰족한 모서리가 있는 경우, 모서리 안전덮개 설치
- 고구장 등의 가구는 바닥과 벽에 튼튼하게 고정

(나) 돌봄·방과후학교 프로그램실의 침구는 수시로 점검하여 청결하게 관리

(다) 콘센트 및 전기·전자 제품

- 사용하지 않는 콘센트는 안전덮개 부착
- 콘센트는 전기 안전을 위하여 개별 멀티콘센트 사용
- 누전의 위험이 있으므로 콘센트의 먼지를 수시로 제거
- 콘센트 및 전기·전자 제품은 감전의 위험이 있으므로 물이 있는 곳으로부터 떨어져 있도록 설치

나) 실외 환경

(1) CCTV 및 인터폰

- (가) 현관 또는 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인의 출입 관리
- (나) 돌봄·방과후학교 프로그램실 주변과 학교 곳곳에 CCTV 설치·관리

(2) 방법 및 순찰

- (가) 학교안전인력과 연계하여 문단속을 철저히 하고, 방법시스템 작동 여부를 매일 점검하여 이상 유·무 확인
- (나) 학교안전인력 및 지역 경찰서, 지구대 등과 연계하여 순찰 강화
- (다) 위기 발생 시 인근 경찰서 및 지구대 등에 즉시 신고 가능한 시스템(비상벨 등) 구축 가능
- (라) 학생 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서 및 지구대 등 비상연락망 구축 및 비치·활용

6) 화재 안전 관리

가) 화재 예방

- (1) 가열기구는 가급적 전기레인지나 전기포트 같은 전기제품 사용 권장
- (2) 가열기구 및 전열기구 주변에는 종이, 기름 등의 발화성 물질을 두지 않으며, 전기기기는 사용 후 반드시 플러그 뽑기
- (3) 감전사고 예방을 위해 사용하지 않는 전기콘센트에 안전덮개 설치
- (4) 소화기(분말 소화기 권장)는 신속하게 사용할 수 있도록 주요 장소(교실 입구와 복도, 조리실 등)에 최소한 2개 이상을 설치하고, 소화기 사용 요령 평소 숙지

나) 화재 대피

- (1) 출입문이 1개만 있는 경우, 교실 창문 확보
- (2) 대피 통로에는 대피를 방해하는 물건 적재 금지
- (3) 출입문 또는 비상구 등 대피에 활용되는 문에는 자물쇠 등의 잠금장치와 닫히는 것을 방해하는 도어홀더 등이 없어야 함(내부에서 별도의 열쇠 등에 의하지 않고 쉽게 열 수 있는 잠금장치는 무방)
- (4) 화재가 발생했을 경우, 학생들이 당황하지 않고 안전한 곳으로 이동할 수 있도록 유도하는 표시가 대피로 상에 있어야 함
- (5) 돌봄·방과후학교 프로그램실로부터 안전한 곳까지의 대피경로는 실제 훈련을 통해 익힘

다) 화재발생 시 행동요령

- (1) 침착하게 전화 119번을 누르고, 화재 발생 장소와 주소, 화재의 종류 등을 상세하게 설명
("○○초등학교 ○층 ○○쪽 돌봄·방과후학교 프로그램실에서 불이 났어요."라고 말한 후, 소방서에서 알았다고 할 때까지 전화를 끊지 않도록 함)
- (2) "불이야!"하고 큰소리로 외쳐서 화재 사실을 다른 사람에게 알림
- (3) 대피로를 확보하고 안전하게 학생들을 대피시킴(자세를 낮추고, 젖은 수건으로 입을 막도록 함)
- (4) 모든 학생들이 안전하게 대피했는지 확인하고, 환자발생 시 상태가 더 심각해지지 않도록 신속하게 조치

7) 고농도 미세먼지 발령시 안전 관리

가) 고농도 미세먼지 발생시 신속하고 효율적인 대응으로 영향 최소화

나) 고농도 미세먼지 발생단계별 대응·환류 체계를 구축하여 대응 능력 고양

다) 돌봄 프로그램은 학교별 단축 수업 운영 등 조치와는 별개로 특별한 사정이 없는 한 정상 운영(무조건 귀가 조치 시 미세먼지 노출 우려, 돌봄이 필요한 학생 수용 요구)

라) 실외 프로그램은 실내 프로그램으로 대체하여 운영

마) 학생들에게 미세먼지 매뉴얼 등을 이용한 미세먼지 대처 교육 실시

바) 미세먼지 대응 요령(학교 내부 지침에 따름)

- (1) 익일 고농도 예보 시 강당 이용 또는 교실 등에서의 대체 수업 등으로 운영
- (2) 당일 미세먼지(예비주의보, 주의보, 경보) 발령 시
 - (가) 교육과정 정상 운영 시: 돌봄 프로그램 정상 운영, 강당 이용 또는 교실에서 운영
 - (나) 교육과정 단축 운영 시: 돌봄 프로그램 정상 운영

8) 방학 중 안전 관리

가) 여름방학 중 안전 관리

(1) 폭염 대비 안전관리 방안

- (가) 실외 활동 자제 시간대 준수: 하루 중 직사광선이 가장 강한 시간대(14:00~16:00), 폭염 주의보 및 특보 발령 시, 실외활동 자제
- (나) 폭염 대비 시설 사전 점검: 음식 관련 위생, 냉방, 전기점검 및 실내 직사광선 차단
- (다) 폭염 대비 응급처치 물품 구비: 생리식염수, 얼음팩, 체온계, 비상 구급약 등
- (라) 폭염 주의보 발령 시 실외 활동 자제, 단축수업 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- (마) 폭염 경보 발령 시 돌봄·방과후학교 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보

(2) 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전관리 방안

- (가) 사전에 학생들을 대상으로 태풍, 폭우, 홍수 대비 안전교육을 실시
- (나) 방학 중 태풍 및 폭우에 대한 예보를 주시하고, 신속하게 대응하도록 함
- (다) 학교 내 취약 시설 및 배수로를 정비하고, 감전 예방을 위한 전기 시설을 점검하여 태풍 및 폭우에 대한 피해를 줄일 수 있도록 미리 조치
- (라) 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 학부모와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- (마) 태풍 및 폭우 발생 및 예보 시 돌봄·방과후학교 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보

나) 겨울방학 중 안전 관리

(1) 대설 대비 안전관리 방안

- (가) 사전에 학생들을 대상으로 대설 대비 안전 교육 실시
- (나) 대설에 대한 예보를 주시하고, 대설 주의보 및 경보 발령 시 돌봄·방과후학교 프로그램 휴강 조치 검토 및 결정된 사항을 학생 및 학부모에게 신속히 통보
- (다) 학생들에게 귀가 시 안전지도 및 학부모와 긴밀히 연락 후 귀가 조치
- (라) 학생들의 돌봄·방과후학교 프로그램 등교 시간 전 제설 작업하기
- (마) 빙판길에는 염화칼슘이나 모래 등을 뿌려서 미끄럼 사고를 예방
- (바) 겨울철 제설제를 미리 충분하게 구비
- (사) 라디오, TV 등을 청취, 폭설 등 기상 상황을 수시로 파악

(2) 한파 대비 안전관리 방안

- (가) 한파 주의보 및 경보 발생 시 장시간 실외 활동 자제
- (나) 학생들의 체온 유지를 위해 따뜻한 옷을 입도록 지도
- (다) 등·하교 시 학부모와 긴밀한 연락체계를 마련하여 신속한 등·하교가 이루어질 수 있도록 조치
- (라) 빙판길 사고 예방을 위한 사전 점검 및 제빙 조치
- (마) 실내 적정 온도 유지를 통한 학생들의 체온 유지

3 방학 중 도시락·석식·간식 관리

가. 관리 기준

- 1) 단위학교는 돌봄·방과후학교에 따른 방학 중 도시락·석식·간식 운영 시 안전 관리가 철저히 이루어 지도록 하며 방학 중 도시락·석식·간식 운영 계획을 포함하며 연간 운영 계획 수립
- 2) 방학 중 도시락·석식·간식 제공 고려 사항 및 제공 과정, 안전 관리 등에 대하여 단위학교 실정을 고려하여 방학 중 도시락·석식·간식에 대하여 관리 및 지원

나. 방학중 도시락·석식·간식 지원 원칙

- 1) 학교는 학생에게 방학 중 도시락·석식·간식을 제공할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진
- 2) 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려
- 3) 메뉴 선정 및 업체 계약 시 학생의 건강과 안전을 우선 고려
- 4) 단위학교의 여건에 따라 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 5) 교육비 지원 등 무상 지원 대상 외 학생은 수익자 경비 부담 원칙
- 6) 방학 중 도시락 및 석식은 매식(買食)을 원칙으로 하되, 돌봄·방과후학교 프로그램의 여건에 따라 조리할 경우 안전 관리 철저
- 7) 주기적으로 방학 중 도시락·석식·간식 모니터링을 하고 그 결과를 개선에 반영
- 8) 방학 중 도시락·석식·간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출 불가

다. 방학 중 도시락·석식·간식 제공 과정

- 1) 계획
 - 가) 간식의 경우 완제품을 중심으로 제공
 - 나) 영양의 균형을 고려한 방학 중 도시락·석식·간식 계획을 월 단위로 작성하여 운영 간식의 경우 고칼로리 메뉴는 지양
 - 다) 학생의 수요를 정확히 파악하여 잔반을 최소화할 수 있도록 유의
- 2) 구입·제공
 - 가) 신선도를 확보할 수 있는 방안을 강구하여 종류와 구매 방법을 결정
 - 나) 지자체와 해당 업체에 협조 공문을 발송하여 위생 점검 등 협조 요청
 - 다) 제공 업체의 관련 보험(음식물배상책임보험 등) 가입 여부 확인
 - 라) 배식 시 필요한 보건 관련 안전에 유의
 - 마) 보존식 관리 철저
- 3) 사후 처리
 - 가) 예산집행은 행정실과 협의하여 정산 처리 후 결과 공개
 - 나) 환불 사유가 발생한 경우 단위학교별 환불규정 등을 고려하여 처리

라. 방학 중 도시락·석식·간식 안전 확보

1) 재료의 구매·보관

- 가) 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입
- 나) 제공업체의 보험(음식물배상책임보험 등) 가입여부 확인
- 다) 도시락 구입 시 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr)에 식품제조·가공업으로 등록된 업체인지 확인
- 라) 부득이 학교 인근 음식점 구입 시 식품안전나라에 영업신고 된 음식점인지 확인
- 마) 시·군·구 지자체에 대한 협조공문 발송 등을 통해 업체 위생 점검 등 협조 요청
- 바) 매식 업체와 계약 시 구매, 운반, 제공, 사후처리 등 위생 절차 전반에 대한 내용 명시
- 사) 구매한 간식, 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
- 아) 냉장·냉동고에 식품을 보관할 때, 제품에 표시된 보관 온도 및 방법 등을 확인하여 보관

2) 조리·배식

- 가) 조리 및 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
- 나) 뜨거운 음식의 경우, 화상의 위험이 있으므로 약간 식힌 상태에서 배식
- 다) 돌봄·방과후학교 운영인력은 학생들에게 알레르기 반응 등이 나타나는지의 여부 확인

3) 청결 유지

- 가) 냉·온장고는 오염여부를 수시로 확인하며 청결하게 관리
- 나) 정수기는 청결히 관리하고, 뜨거운 물에 의한 화상을 입지 않도록 주의
- 다) 쓰레기통은 매일 비운 후, 세척하여 청결하게 관리
- 라) 식기류 및 조리기구에는 끓는 물에 삶거나 소독하여 청결하게 관리

4) 보존식(방학 중 도시락·석식·간식) 보관방법

- 가) 보존용기는 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독·건조된 전용용기 사용
- 나) 보존식은 식품위생법령상 보존식 보관 의무대상이 아니어도 음식 종류별로 1인분 분량으로 보존
(개별 포장제품은 포장 상태 그대로 보존)
- 다) 보존식을 담을 때에는 용기 뚜껑을 닫은 다음 채취일시, 채취자, 메뉴명 등을 보존식 기록 양식에 적은 후 용기에 부착
- 라) 보존식은 전용냉동고(-18℃ 이하)에 144시간(6일) 동안 보관
※ 보존식 구입 비용은 돌봄·방과후학교 운영 예산으로 집행 가능

5) 식품 알레르기 학생관리

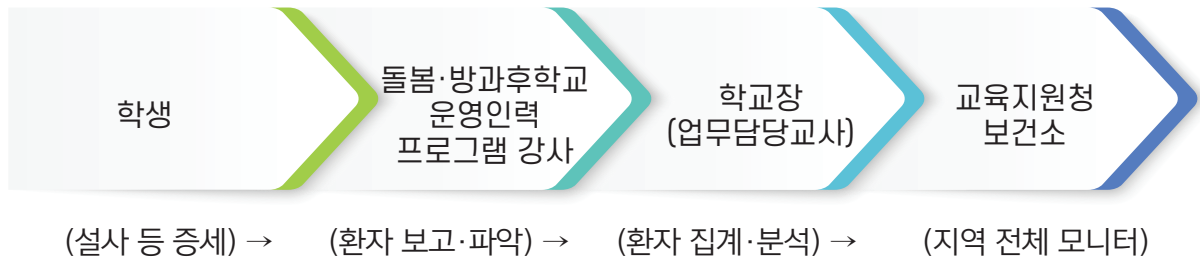
- 가) 학기초 보건·영양 교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악 하여
안전사고를 예방하고 응급 환자 발생 시 대책 마련
- 나) 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 학생의 식단에서 알레르기를
유발하는 식품을 반드시 제거
- 다) 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발식품이 포함되어 있는지 여부를 반드시
확인

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

마. 식중독 사고 발생 시 대처 방법

1) 학교 집단 환자 감시체계

식중독 사고 발생 시 복통 및 설사 등 소화기 관련 증상이 있는 학생을 신속하게 파악하여 관찰 보건소 및 교육(지원)청 보고



[그림 Ⅲ-8] 돌봄·방과후학교 운영 시 집단 환자 감시체계(예시)

2) 대응 방법

- 가) 복통 및 설사증상이 있는 학생을 신속히 파악하여 최초 발병일시 및 도시락여부를 기록
- 나) 질병 확인을 위한 보건소의 환자 채번 및 설문조사에 협조하고, 가정통신문을 발송하여 학부모에게 식중독 및 발생 사실을 통보
- 다) 가정에서 발병 시 보건소 또는 인근 의료기관의 진료를 받도록 지도
- 라) 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기, 물 끓여 먹기 등 학생 보건안전교육 강화
- 마) 학교안전공제회에 안전사고 보상규정 적용 철저
- 바) 배식 전 자체조리의 경우 검식을 실시하며, 완제품의 경우 식품 안전 상태를 확인
- 사) 식중독 발생 시에는 보관 또는 사용 중인 식재료를 역학조사가 완료될 때까지 폐기하지 않음
- 아) 식중독 발생으로 보건소 등 관계기관에 보존식 인수·인계시 인수증을 받고 인계
- 자) 학교안전공제회에 안전사고 보상규정 적용 철저
- 차) 학교안전공제회에 사고통지 및 공제급여 신청 절차 안내

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[학생생활 및 안전관리] 도움서식

- 서식 41 돌봄·방과후학교 참여 학생기초 조사서
- 서식 42 돌봄·방과후학교 안전생활 규칙표(예시)
- 서식 43 돌봄·방과후학교 운영 안전점검 리스트(예시)
- 서식 44 돌봄·방과후학교 안전지도 연간 계획서(예시)
- 서식 45 돌봄 프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시)
- 서식 46 돌봄 프로그램 귀가 및 이용 동의서(예시)
- 서식 47 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 귀가 및 이용 동의서(예시)
- 서식 48 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장(예시)
- 서식 49 돌봄·방과후학교 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시)
- 서식 50 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시)
- 서식 51 안전사고 보고서(예시)
- 서식 52 돌봄·방과후학교 참여 학생 개인별 관리카드(예시)
- 서식 53 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 시간표(예시)
- 서식 54 돌봄 프로그램 학생관리 현황표(예시)
- 서식 55 돌봄 프로그램 귀가 일지(예시)
- 서식 56 돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시)
- 서식 57 돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시)(1~2학년용)
- 서식 58 돌봄 프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시)
- 서식 59 돌봄 프로그램 대리인 동행 귀가 위임장(예시)(초등)
- 서식 60 돌봄 프로그램 참여 학생 개인별 관리카드(예시)(초등)

학생 생활 안전 관리

F A Q

1 지역사회 시설을 이용하는 돌봄·방과후학교 프로그램은 어떻게 관리하고 운영하나요?

- 돌봄·방과후학교는 학교의 시설을 활용하여 이루어지는 교육활동. 그러나 학교의 시설이 부족하여 지역사회 시설을 이용해야 하는 프로그램(수영이나 골프, 제과·제빵 등)은 학교장이 해당 지역사회 시설의 기관장과 협의하여 프로그램을 위탁 운영할 수 있음. 이때 반드시 학생들의 안전을 위한 세부계획, 이동 수단, 귀가 지도 등을 세밀하게 수립하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 실시해야 함

2 돌봄·방과후학교 운영에서 발생하는 안전사고는 어떻게 대응하나요?

- (준비) 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 시 학생의 안전사고 예방 계획을 포함하여야 함. 특히, 지역사회와 연계한 학교 밖 교육 프로그램을 운영할 경우 인력 배치, 하교 등 학생 안전 관리에 만전을 기해야 함
 - 아울러, 초 1학년인 경우 3월 한 달 동안은 학생 개인별 하교 지도에도 각별한 주의가 필요함
- (대응) 만약 돌봄·방과후학교 참여한 학생에게 안전사고가 발생한 경우, 최초 사고를 목격한 사람과 돌봄·방과후학교 업무담당자(또는 늘봄지원실장)는 관련 절차에 따라 학교장에게 보고 및 학부모에게 그 사실을 통보하고, 적극 대응하여야 함
 - ※ 돌봄·방과후학교 운영에서 발생한 안전사고 관련 민원 대응 담당은 돌봄·방과후학교 업무담당자 및 늘봄지원실장임. 돌봄·방과후학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하나, 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음
 - ※ 학습지원 대상 학생의 지도도 연계 운영 가능(강사료 중복 지급 불가)

3 돌봄·방과후학교에서 발생하는 안전사고도 보상받을 수 있나요?

- 돌봄·방과후학교 운영에서 안전사고가 발생한 경우, 「학교안전법*」제2조 제4호에 따른 교육 활동이므로, 배상책임사고에 대하여 보상이 가능함
 - 돌봄·방과후학교 관련 사항도 학교운영위원회 심의, 교육계획과 교육방침에 따라 학교 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 교육활동이므로 돌봄·방과후학교 업무담당자 및 늘봄지원실장이 관련 행정사무를 처리하여야 함

* 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조 제4항

- 가. 학교의 교육과정 또는 학교의 장(이하 “학교장”이라 한다)이 정하는 교육계획 및 교육 방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 수업·특별활동·재량 활동·과외활동·수련활동·수학여행 등 현장체험활동 또는 체육대회 등의 활동
- 나. 등·하교 및 학교장이 인정하는 각종 행사 또는 대회 등에 참가하여 행하는 활동
- 다. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시간 중의 활동으로서 가목 및 나목과 관련된 활동

4 돌봄·방과후학교에서 발생하는 학교폭력 사안은 어떻게 대응하나요?

- 돌봄·방과후학교 운영 시간에 학교 안이나 밖에서 학생 사이에서 발생한 상해, 폭행 등은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학교폭력 사안임
- 이에, 신고 사실이 접수되면 늘봄지원실장 등 돌봄·방과후학교업무담당자는 「학교 폭력 사안 처리 가이드북」에 따라 단위학교 학교폭력 담당(교원)자에게 사안을 인계하고, 사안조사와 전담기구 심의에 적극 협조하여야 함
 - ※ 돌봄·방과후학교 운영은 교사의 업무 부담 해소를 원칙으로 하되, 학교폭력 등과 관련하여 추가적인 민원 발생을 최소화하기 위해 담임교사에게도 통보할 수 있음



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

04



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

IV. 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁

- ☞ 1. 위탁운영 개요
- ☞ 2. 개인위탁 운영
- ☞ 3. 업체위탁 운영(별권) E-book으로 제공

IV. 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁

1 위탁 운영 개요

가. 프로그램 위탁 유형

1) 위탁 운영

가) 개인위탁: 단위학교별로 선정된 개인강사·희망 교원·교육기부자 또는 중앙·지역단위 강사 인력풀을 활용한 돌봄·방과후학교 프로그램 운영

나) 업체위탁: 「지방계약법」에 따라 선정된 업체가 돌봄·방과후학교 프로그램 운영

(1) 일부위탁: 돌봄·방과후학교 프로그램의 효율적 운영 등을 위해 프로그램을 분할하여 업체에 위탁 운영

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

(2) 전부위탁: 학교에서 직접 운영하는 돌봄·방과후학교 프로그램을 제외한 전체 프로그램을 일괄 위탁하여 운영

다) 혼합위탁: 학교에서 돌봄·방과후학교 프로그램별로 개인위탁과 업체위탁(일부위탁)을 혼용하여 운영

나. 개인위탁 개요

1) 개인위탁 강사 개념: 계약으로 사업주에게 종속되어 있지만, 독자적인 사무실, 점포, 작업장이 없고 스스로 고객을 찾거나 맞이하여 상품이나 서비스를 제공하고 실적에 따라 소득을 얻는 형태로 일을 하는 사람

2) 법적근거: 노무제공자(「산업재해보상보험법」, 「고용보험법」)

【「산업재해보상보험법」의 노무제공자 정의】

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

1. “노무제공자”란 자신이 아닌 다른 사람의 사업을 위하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법에 따라 자신이 직접 노무를 제공하고 그 대가를 지급받는 사람으로서 업무상 재해로부터의 보호 필요성, 노무제공 형태 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람을 말한다.

가. 노무제공자가 사업주로부터 직접 노무제공을 요청받은 경우

나. 노무제공자가 사업주로부터 일하는 사람의 노무제공을 중개·알선하기 위한 전자적 정보처리시스템(이하 “온라인 플랫폼”이라 한다)을 통해 노무제공을 요청받은 경우

【「고용보험법」의 노무제공자 정의】

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

제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위) ① 법 제77조의6제1항에서 “대통령령으로 정하는 직종에 종사하는 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

9. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

2) 개인위탁 강사 선정

가) 강사에 대한 자격, 선정 절차, 심사 기준 등을 돌봄·방과후학교 운영 계획에 반영하여 학교운영위원회 심의
나) 운영 일정 등이 반영된 세부적인 강사 선정계획을 수립하여 절차 진행

다) 프로그램별로 모집(모집 공고는 통합 가능, 강사의 복수 지원 가능)

라) 모집 공고를 통해 강사 선정

※ 중앙 또는 시도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사인력풀을 활용하여 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능

마) 대체강사는 강사 선정방법을 따르되, 단기(1개월 미만) 계약 체결 시에는 모집 공고 생략 가능

※ 단, 모집 공고 생략 시에도 학교 자체 면접, 면담 등을 통해 강사 검증 과정을 거쳐 선정

바) 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정

사) 학교는 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

3) 개인위탁 강사와의 위수탁 계약

가) 수강료 중 강사료에 대해 위수탁 계약체결

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

다) 계약서는 수탁자 준수사항, 강사료 지급 및 방법, 프로그램 활동 공개, 계약 해지 등을 포함하여 위수탁 계약서 작성 및 체결

다. 업체위탁 개요 ※ 업체위탁 별권(E-book제공)

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

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

3) 위탁업체 계약

가) 돌봄·방과후학교 운영 취지에 위배 되지 않도록 업체 선정 시 투명성 및 공공성, 책무성, 교육의 중립성 제고 방안 강구

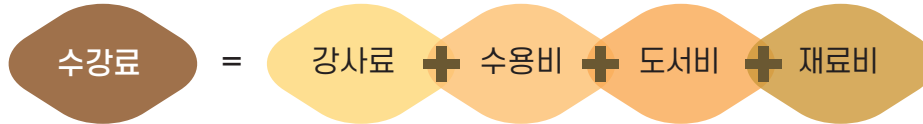
나) 업체위탁의 계약 방법은 「지방계약법」에 따라 학교장이 결정

다) 돌봄·방과후학교 프로그램 입찰은 강사료만을 대상으로 공고

라) 돌봄·방과후학교프로그램의 도서, 재료 구매는 프로그램 운영 계약 업체와의 변경 계약 또는 별도의 물품 계약을 통해 집행

라. 수강료

1) 개념: 프로그램 운영에 필요한 비용으로 강사료, 수용비, 도서비, 재료비로 구성



※ 수익자가 경비를 부담한 강사료, 수용비, 도서구입비는 교육비 세액공제 대상
(「소득세법 시행령」 제118조의6 교육비 세액공제)

2) 강사료

<표 IV-1> 개인위탁 강사료 산정 방법

구분	내용
개인위탁	· 학교장이 강사료를 책정하여 돌봄·방과후학교 운영 계획에 반영 · 학교운영위원회의 돌봄·방과후학교 운영 계획 심의를 거쳐 모집 공고 전 학교장이 강사료 최종 확정 · 개인위탁은 강사료에 대해서만 위수탁 계약체결
강사료 책정 및 반영	· 학생·학부모의 사교육비 경감을 위해 인근 사교육기관보다 저렴하게 프로그램별로 책정 · 프로그램별 특성, 학교 및 지역 환경, 참여 학생 수 등을 고려하여 학교장이 강사료 조정 가능 · 교육(지원)청 지원 강사료의 경우 시도의 예산집행 방침에 따라 편성

3) 도서구입비, 재료구입비

<표 IV-2> 개인위탁 도서구입비, 재료구입비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	· 도서 및 재료는 개인위탁 프로그램 위수탁 계약과 별도로 물품구매계약을 통해 구입
도서구입비, 재료구입비 책정 및 반영	· 학교가 자체적으로 도서, 재료를 선정하는 경우, 돌봄·방과후학교 운영 계획에 도서, 재료 현황과 금액 반영 · 선정된 강사가 제안하는 프로그램 운영 계획의 도서, 재료를 선정하는 경우, 도서, 재료 선정 기준 반영 · 교육(지원)청 지원 도서, 재료구입비의 경우 시도의 예산집행 방침에 따라 편성

4) 수용비: 인쇄비, 공공요금, 자원봉사자 활동비 등 강사료와 별도로 돌봄·방과후학교 운영을 위해 필요한 비용

<표 IV-3> 개인위탁 수용비 산정 방법

구분	내용
개인위탁	· 프로그램별 강사료의 3% 이내에서 수용비 책정 후 학교운영위원회 심의 · 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 수용비 확정
수용비 책정 및 반영	· 프로그램별로 책정된 강사료의 3% 이내에서 결정하여 반영 · 차후 강사료가 변경되는 경우, 변경된 강사료를 기준으로 3% 이내로 조정

2 개인위탁 운영

가. 개인위탁 업무 처리 절차

구분	주요내용	시기(예시)
수요조사	① 돌봄·방과후학교 프로그램 수요 조사(대상: 학생·학부모)	10~1월
계획 수립	② 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 - 돌봄·방과후학교 프로그램 편성 - 강사 선정(강사 자격, 선정 방법, 심사 기준 등) - 수강료(강사료, 수용비) 책정 - 도서, 재료 선정 기준 - 학생 생활 및 안전관리 계획, 회계 관리 등 ※ 자연재난 및 사회재난 시 돌봄·방과후학교 운영 여부 등에 관한 계획 포함	12월~2월
심의	③ 돌봄·방과후학교 운영 계획 심의(학교운영위원회)	~2월
선정·계약	④ 강사 모집 공고 ※ 교육(지원)청 인력풀 활용의 경우 모집 공고 생략 가능 ⑤ 강사 평가 및 선정 ⑥ 강사 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 교육의 중립성 준수 서약서 등 징구 ⑦ 강사 프로그램 위수탁 계약체결(재계약 포함)	1~2월
운영	⑧ 돌봄·방과후학교 프로그램 안내 및 수강생 모집 ⑨ 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 및 수시 모니터링 ⑩ 돌봄·방과후학교 정보공시(학교알리미) ⑪ 돌봄·방과후학교 공개의 날 연 1회 이상 실시	3월~
평가·환류	⑫ 운영 평가 및 평가 결과 공개 - 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 학기별 1회 이상 실시 ⑬ 평가 결과 환류	수시

[그림 Ⅳ-1] 개인위탁 업무 처리 흐름도(예시)

나. 개인위탁강사 선정 및 계약

1) 개인위탁강사 구분 및 자격

가) 개인 내부강사

- (1) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 현직 교원(기간제 교사 포함)
- (2) 당해 학교장과 계약한 강사: 스포츠 강사(초등학교) 영어회화 전문강사, 원어민 보조강사
- (3) 일반직 공무원과 교육공무직원: 근무시간 내에는 방과후학교 프로그램 강사 활동 불가함

나) 개인 외부강사(아래 항목 중 1개 이상 해당)

【프로그램별 강사 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)】

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

【학교가 직접 선발하지 않은 강사 운용 시 유의사항】

- 중앙 또는 시도교육청에서 외부강사 매칭 지원 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀을 활용하여 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영하는 경우 공고 절차 생략 가능
- 교육부 및 교육(지원)청의 인력풀 운영 지침에 따라 강사 선정
- 학교는 중앙부처, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

다) 원어민 강사 자격

- (1) 관련 법령에 따라 돌봄·방과후학교 원어민강사로 활동할 수 있는 자

※ 외국인이 국적을 취득한 경우 원어민 강사로는 활동할 수 없음

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

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

(나) 근무처 변경·추가 신고 이행 불필요: 평생교육기관(「평생교육법」에 의해 설치된 평생교육 시설)과 ○○학교 간 위탁관계를 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민강사를 별도의 보수 없이 ○○학교에 출강시키는 경우

〈민간위탁 방과후학교 원어민 강사 고용 관련 유의사항〉

(법무부 체류관리과-6506, '16.11.21., 교육부 방과후학교지원과-1867, '17.5.23.)

■ 위반사례

- 돌봄·방과후학교 원어민 강사 고용(E-2)과 관련하여 원어민이 학교장과 직접 작성한 계약서 등을 출입국 관리사무소에 제출하여 비자를 발급받았으나, 민간위탁업체가 강사채용, 보수지급, 복무관리 등을 함으로써 사실상 민간위탁업체가 고용하는 이중계약 사례
- 체류자격이 없는 외국인을 고용하거나, 해당 외국인을 고용 알선·권유하는 사례

■ 처벌내용

- 원어민 강사: 출입국관리법 제21조 및 제26조 위반, 강제퇴거
- 학교장: 출입국관리법 제26조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금
- 위탁업체: 출입국관리법 제18조 위반, 3년 이하 징역 2천만원 이하 벌금 및 파견근로자보호등에관한법률 위반으로 고용노동부에 고발 및 사법처리 요청

■ 유의사항

- 원어민 강사 계약 시 출입국관리법시행령 제21조(체류자격의 구분) 별표1에 따라 적법하게 비자를 발급받은 원어민 강사 활용
- 방과후학교 위탁업체와 고용·관리계약을 맺은 원어민 강사가 외형상으로는 학교와 계약을 맺은 후, 학교가 원어민 강사에게 E-2 비자를 발급받게 하는 위법사례가 발생되지 않도록 운영

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

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

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

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

(라) 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호(단순노무행위를 하는 경우, 선량한 풍속이나 그 밖의 사회 질서에 반하는 행위를 하는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우, 그 밖에 공공의 이익이나 국내 취업질서 등을 유지하기 위하여 그 취업을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 않는다.

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

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

「출입국관리법 시행령」 별표: 별표1의 2, 별표1의 3 110~111 페이지 참고

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

2) 강사모집 및 계약

가) 강사모집

- (1) 모집공고를 통해서 강사 모집
- (2) 지역여건, 학교상황을 고려하여 모집공고
※ 교육(지원청)인력풀, 재계약은 모집공고 생략

나) 신규계약: 강사 자격, 선정 방법, 심사 기준을 돌봄·방과후학교 운영 계획에 반영

다) 재계약: 학생·학부모 강사만족도 평균이 80점 이상인 경우, 1년 이내의 기간에서 재계약 가능

(1) 재계약 절차

<표 IV-4> 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 재계약 절차

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

(2) 재계약 유의 사항

(가) 재계약 대상자 확정 전 강사에 대해 재계약 동의 확인

(나) 전체계약기간(기존계약기간+재계약기간) 2년 초과 되지 않도록 재계약

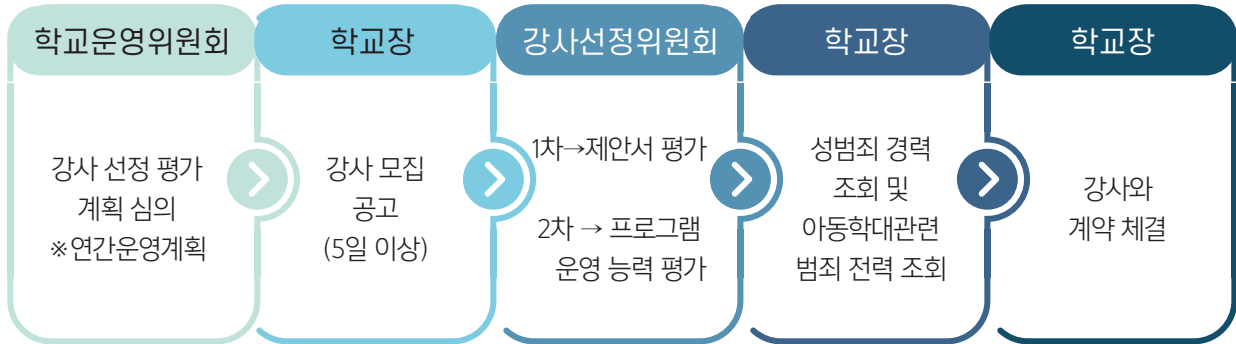
※ 2년 초과 될 경우 모집공고 절차를 다시 실시

【재계약 시 제출 서류】

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

3) 강사 선정 절차

가) 학교와 도교육청 돌봄·방과후지원센터 누리집 공고를 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의를 받은 강사 선정계획에 따라 강사 선정



[그림Ⅳ-2] 프로그램 강사선정 절차

나) 강사선정위원회(강사평가위원회)

(1) 선정위원은 내부위원과 외부위원으로 구성

※ 내부위원과 외부위원의 구성 비율과 규모는 학교별 지침에 따름

(2) 선정위원 수는 학교 여건에 따라 학교장이 자율 결정

다) 선정위원 자격

(1) 내부위원: 당해 학교의 교직원(학교장과 행정실장은 제외)

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

(가) 당해 학교의 학교운영위원회 위원(교원위원 제외) 또는 학부모

(나) 다른 학교 교원 또는 교육전문위원

(다) 교육(지원)청 소속 교직원

(라) 그 밖의 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

라) 강사 평가

(1) 프로그램 운영 제안서 평가(서류심사)

※ 강사의 전문성(관련 자격 및 경력 등), 만족도 조사 결과, 프로그램 운영 계획서, 연간 활동 지도 계획안, 자기소개서 등 평가

(2) 프로그램 운영 능력 평가(면접 심사)

마) 강사 선정

(1) 평가 결과 최고 점수를 받은 자를 계약대상자로 선정

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

바) 기타 사항

(1) 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출

(2) 전문성과 공정성을 확보한 강사 선정이 이루어질 수 있도록 유의

4) 개인위탁 강사의 공고 및 모집

가) 개인 내부강사

(1) 범위

- (가) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 현직 교원(기간제 교사등 포함)
- (나) 당해 학교장과 계약한 강사: 스포츠 강사(초등학교), 영어회화 전문강사, 원어민 보조교사
- (다) 일반직 공무원과 교육공무직원: 근무시간 내에는 돌봄·방과후학교 강사 활동 불가

(2) 운영방법

- (가) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 참여를 지양하나 아래의 경우는 가능

- 위탁공고를 하였음에도 희망자가 없거나 긴급한 사안으로 공고 절차를 진행하기 어려운 경우에 한하여 정규수업, 교무업무 등에 지장 없는 범위 안에서 강사로 활동 가능
- 고등학교 교과 프로그램의 경우
- 현직 교장, 교감은 강사로 참여할 수 있으나 교육기부 형태의 봉사활동만 가능

- (나) 개인 내부강사는 근무시간 내에 원소속교와 순회학교 이외의 학교에서 돌봄·방과후학교 프로그램 강사로 활동 불가
- (다) 개인 내부강사가 근무시간 외에 소속교가 아닌 타 학교의 돌봄·방과후학교 프로그램 강사로 활동하기 위해서는 소속 학교장의 허가 필요
- (라) 내부강사의 강사료는 돌봄·방과후학교 취지에 합당하도록 인근 학원의 강사비보다 저렴하게 책정
- (마) 수익자부담 경비의 중복 지급 불가(예: 동일 프로그램에 기초학력 향상 지원 사업비와 수익자 부담 돌봄·방과후학교 강사료를 중복 지급하는 경우 등)

나) 개인 외부강사

- (1) 공고 기간: 접수마감일까지 최소 5일(공고등록일 제외) 이상의 기간으로 공고
- (2) 재공고 시 접수마감일까지 최소 3일(공고등록일 제외) 이상의 기간으로 공고
 - ※ 공고 기간의 계산은 민법 제6장에 따라, 초일(공고등록일)은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 그 익일을 만료일(접수마감일)로 함
 - ※ 대체강사 모집 등 긴급한 경우에는 최소 3일 이상의 기간으로 공고
- (3) 공고 방법: 학교, 교육지원청, 교육청 및 돌봄·방과후지원센터 등 최소 2곳 이상에 온·오프라인을 통해 공고
- (4) 공고 절차: 공모 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일(등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행 가능
 - ※ 단위학교가 공고 절차를 생략 가능한 인력풀 활용 예: 교육부/교육(지원)청에서 단위학교-외부강사 프로그램 매칭을 위한 강좌(또는 강사)를 안내한 경우 등

공고문 포함사항

1. 위탁할 프로그램명 명시
2. 위탁 기간: 1년 이내의 실제 프로그램 운영 기간
 - 4월 1일에 시작하여 12월 23일에 프로그램이 종료될 시 4월 1일부터 12월 23일까지만 계약기간으로 함
3. 응모 자격: 위탁할 프로그램별로 명시
 - 응모 자격을 일정 학력 이상인 자 또는 연령을 제한하는 경우는 금지
4. 제출 서류: 공고 시 1차·2차 제출 서류 구분하여 안내
 - ※ 강사와 협의하여 도서·재료 선정의 경우, 도서·재료 활용계획 제출 포함
 - ※ 주민등록번호가 포함된 서류는 최종 합격자(계약 예정자) 대상으로만 수집 가능
(공고·모집과정에서 주민등록번호가 포함된 서류 수집 불가)
5. 제출 방법: 제출 기간, 제출 장소, 또는직접접수 또는 우편, e-mail 여부 및 문의처 등 안내
 - 우편, e-mail 접수 시 유효 도착 시점 명시(예: 우편, e-mail 접수의 경우 마감일 18:00 도착분에 한하여 인정함)
6. 제출 기간: 2일 이상 진행하며, 제출 종료일을 명시할 경우 접수 마감 시간을 기재
(우편, e-mail 접수 시 유효 도착 시점 명시)
7. 공고 일정: 공고 기간, 접수 기간, 1차 제안서 심사 기간, 2차 프로그램 운영 능력 심사 개최 시 개최일, 결과 발표일 및 방법 등을 안내
8. 면접방법: 대면, 비대면 안내
9. 선정 및 계약 방법: 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정 안내
10. 제출 서류 반환 여부: 제출된 서류는 14일~180일(구인자가 정함)내 청구 시 반환할 수 있으며 이후 폐기하고, 평가 내용은 공개하지 아니함
11. 기타: 제출 서류의 기재 착오·누락 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내

구분	1차 제출서류	2차 제출서류
외부강사	① 응모 지원서 1부 ② 자기 소개서 1부 ③ 프로그램 운영 제안서 1부 ④ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	⑤ 강사 활동 확인서 또는 경력증명서 1부 ⑥ 최종학력증명서 1부 ⑦ 자격증(원본대조) 사본 1부
원어민 강사	① 응모 지원서 1부 ② 자기 소개서 1부 ③ 프로그램 운영 제안서 1부	④ 학위증명서 1부

[그림Ⅳ-3] 강사별 응모 서류

(5) 프로그램 1차 제안서 및 2차 운영 능력 평가

(가) 1차 제안서 평가: 돌봄·방과후학교 (연간)운영계획에서 수립한 평가표에 따라 서류 검토 또는 발표회(공고문에 명시할 경우 가능) 등을 통해 자격 충족 여부를 검토

(나) 2차 운영 능력 평가: 1차 제안서 평가 후, 선정된 적격자를 대상으로 2차 운영 능력 평가를 실시하고 최종 선정함

※ 다만, 강사 1인만 응모하고 1차 제안서 평가 결과 적격자라고 판정된 경우에는 2차 운영 능력 평가 생략 가능

※ 강사 면접 가능 시간 미리 확인 후 가능한 시간에 면접 실시 요망

※ 2차 운영 능력 평가는 대면, 비대면 등 상황에 따라 운영하며 대상자가 많을 경우 대기 시간을 최소화하기 위해 강사별 면접 시간대를 미리 안내하여 강사의 편의를 최대한 도모할 수 있도록 협조

【프로그램 강사 검증·선정 시 유의 사항】

- 응모 자격에 학력, 연령 제한 금지
 - 일정 학력 또는 연령 제한은 민원 발생 우려가 있으며, 프로그램 강사에 있어 학력과 연령은 참고의 대상일 뿐 필수사항이 아님
 - 해당 분야에서 일정 부분 학력 또는 연령을 제한할 필요가 있는 경우는 강사 검토·심의 단계에서 고려할 사항으로, 응모 자체를 제한할 수는 없음
- 강사 자격요건 중 ‘전문능력’, ‘자질과 능력’ 검증 시 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
 - 민간자격증은 참고용으로 활용하되 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부 확인
- 학교는 중앙부처, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

5) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회

가) 법적근거

(1) 성범죄 경력 조회

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제5항,
같은 법 시행령 제25조제1항,
같은 법 시행규칙 제8조

(2) 아동학대관련 범죄 전력 조회

- 「아동복지법」 제29조의3제5항,
같은 법 시행령 제26조의5,
같은 법 시행규칙 제15조

나) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 방법

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

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

(3) 조회 방법

(가) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 매 계약시마다 실시

(나) 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회 또는 범죄경력회보서발급시스템(<http://crims.police.go.kr>)로 발급 가능

<표 Ⅳ-5> 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 방법 및 절차

[방법 1] 행정정보공동이용시스템 (https://next.share.go.kr)	[방법 2] 범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr)
① (담당자) 조회대상자에게 동의서 2종 제출 요구 ▶ 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서 ▶ 행정정보 공동 이용 사전동의서 ② (조회대상자) 학교에 동의서 제출 ③ (담당자)성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 내부 결재(조회 담당자 공문 공람) ④ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 실시 ⑤ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 회신 결과 확인	① (학교장) 기관 ID, 검증번호 생성 ② (담당자) 업무담당자 등록(ID생성) ③ (학교장) 업무담당자가 등록(생성)한 ID를 학교장이 등록 ④ (담당자) 사전에 조회대상자에게 ① 학교 기관 ID, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형[직접출력 또는 시설출력 중 선택] 안내 ⑤ (조회대상자) 범죄경력회보서 발급 온라인 신청 ⑥ (담당자) 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 회신 결과 확인 ※ 조회대상자가 직접출력 후 제출한 경우 학교담당자는 진위 확인 실시

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

다) 조회결과 처리

(1) 이상 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하여 계약 진행

(2) 1순위 강사가 성범죄 경력 또는 아동학대관련 범죄 전력이 있어 계약이 불가한 경우 차순위자 순으로 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 후 이상이 없는 경우 최종 계약대상자로 선정하거나 다시 모집 공고를 통해 계약대상자 선정

6) 개인위탁강사 선정 및 위탁계약 체결(학교의 장)

가) 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 계약하고 2매 이상인 경우 간인 날인

나) 개인위탁강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 함

- 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 중 강사료만 대상으로 함

다) 계약서 내용

【계약서 필수 명기 사항】

- 계약기간(프로그램 운영 기간), 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자 준수사항(학생 안전 관리 등), 강사로 지급 및 방법, 보강 및 대체강사, 프로그램 질 관리, 계약 해지 등

(1) 계약기간은 1년 이내로 하되 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 기간과 일치해야 함

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

예) ○○프로그램을 3월~6월 운영할 경우→계약기간은 3월~6월

<표Ⅳ-6> 개인위탁 계약 시 구비 서류

구 분	신분증명 서류	추가구비서류
외부 강사	① 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부	① 위·수탁 계약서 2부(학교에서 준비) ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비서류 ③ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 채용건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 또는 채용 신체검사서(유효기간 1년, 흉부 X-ray 포함) ※보건소 발행 건강진단서는 불가 ④ 잠복결핵감염검사확인서 1부 ※신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복 결핵감염검사확인서 제출 가능) ⑤ 통장 사본 1부 ⑥ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부 ⑦ 최종학력증명서 1부 ⑧ 청렴 서약서 1부 ⑨ 교육의 중립성 준수 서약서 1부 ⑩ 연간프로그램 운영계획서 1부(프로그램 운영 제안서로 같음 가능) ※기제출 서류는 생략
원어민 강사	① 외국인등록증 사본 1부 ② 여권 및 비자 사본 1부	
교육기부 강사	① 교육기부 신청서 ② 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 ③ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서 1부(동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급) ※교육·재능기부자가 ①일일 또는 일회성 프로그램을 ②금전 등 소정의 대가 없이 제공하는 경우에 한하여, 단위학교는 성범죄 및 아동학대관련 범죄 경력 또는 전력 조회를 생략할 수 있음 ④ 개인 정보 수집·이용 및 제 3자 제공 동의서 1부	
구 분	당해학교 재직 교원	타교 재직 교원
현직 교원 (기간제 포함)	① 연간프로그램 운영계획서 1부 ※ 계약관련 구비서류는 내부결재(돌봄·방과후학교 운영계획)로 같음	① 위촉 공문(학교에서 준비) ② 통장 사본 1부 ③ 겸직 허가서 1부 ④ 연간프로그램 운영계획서 1부

※ 겸직 허가 신청(타교 출강 현직 교원)

- (2) 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 검직허가를 사전에 받아야 함

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

□ 제10장 외부강의

3. 외부강의의 허가 및 복무관리

가. 『국가공무원 복무규정』 제26조에 의한 검직허가

- (1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 검직허가를 받아야 함
※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

※ 검직허가 절차: 출강 동의 요청 공문 접수 ➡ 검직허가 신청서 제출(출강자 검직허가 신청서, 내부기안)
➡ 소속 기관장의 검직허가(검직허가서, 내부기안)

라) 개인위탁 계약 시 주의사항

- (1) 강사와 프로그램 위탁계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않음
- (2) 잠복결핵감염검사확인서의 경우 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시 (생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검사확인서 제출 가능)
- (3) 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음함(단, 채용신체검사서 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 계약 시 마다 실시)
- (4) A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 때는 전임 학교에 제출한 서류의 사본(전임학교에서 원본대조필)으로 대체 가능함
- (5) 다만, 성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 구비서류, 채용신체검사서 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
- (6) 외부강사가 무단으로 계약을 파기한 경우, 2년 이내에는 당해 학교의 돌봄·방과후학교 위탁 프로그램 모집에 응모할 수 없음
- (7) 농·어촌 지역 및 지역 특성상 강사 모집이 어려운 경우, 예산 범위 내에서 교통비 추가 지원이 가능함

마) 개인위탁 강사 준수사항

- (1) 출결 관리, 프로그램 운영계획 수립, 일지 작성
- (2) 돌봄·방과후학교 프로그램 강사는 매학기 2시간 이상 학교안전교육 이수
- (3) 학생 관리
 - (가) 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지

- (나) 강의 시간 내 안전사고 관련 관리
- (4) 교실 관리
 - (가) 정리정돈: 책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
 - (나) 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보
- (5) 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등) 병행 실시
- (6) 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영
- (7) 청렴한 돌봄·방과후학교 운영을 위한 청렴 서약서 작성
 - (가) 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않음
 - (나) 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않음
 - (다) 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안 관계 규정 및 지침을 성실히 수행
- (8) 교육의 중립성 준수를 위한 서약서 작성

다. 계약 해지

1) 계약 해지 종류

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

나) 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→ 학교장 동의) 후 효력 발생

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

다) 학교장에 의한 해지: 즉시 해지, 절차 해지

<표 IV-7> 학교장에 의한 해지 절차 및 효력 발생

해지 유형	절차 및 효력 발생	해당 사유
즉시 해지	해지 통지 시 즉시 효력 발생	① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때 ② 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때 ※ 학교장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면 보고
절차 해지	절차 진행 (해지 30일 전 해지사유서 통지→ 강사 수령 확인) 후 효력 발생	① 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때 ② 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때 ③ 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때 ④ 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때 ※ 학교장은 강사와 협의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지시킬 수 있음

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

라. 대체강사 활용

- 1) 외부강사가 질병, 기타 특별한 사유(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)로 프로그램 운영이 불가한 경우 대체강사 신청서를 강사가 학교의 장에게 제출하고, 학교장은 타당성 검토를 거쳐 계약서 작성 후 대체강사를 활용할 수 있음(기간은 학교장이 판단함)
- 2) 외부강사가 출산으로 인해 프로그램 운영이 불가한 경우 학교장은 3개월 범위 내에서 내부결재 및 계약서 작성 후 대체강사를 활용할 수 있음
- 3) 대체강사 제출서류: 신분증 사본, 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 구비서류, 채용신체검사서 또는 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출, 통장사본, 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 청렴 서약서, 잠복결핵감염검사확인서
- 4) 대체강사 고용·산재보험: 장기계약, 단기계약 모두 신고대상
- 5) 보조강사는 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 구비서류를 제출하고, 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 실시 후 활용할 수 있음

강좌명	강사명	대체 강사명	주당 활동시간 (시수)	결강기간	결강 사유
골프	이○○	김○○	주 2회(○○분)	20○○. ○○. ○○. -20○○. ○○. ○○. (○일)	조모상

본인은 위와 같은 사유로 대체강사 신청서를 제출하니 승인하여 주시기 바랍니다.

20○○. ○○. ○○. ○○○ (인)

[그림Ⅳ-4] 대체강사 신청서

■ 출입국관리법 시행령 [별표 1의2] <개정 2025. 5. 27.>

장기체류자격(제12조 관련)

체류자격 (기호)	체류자격에 해당하는 사람 또는 활동범위
15. 회화 지도 (E-2)	법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체 부설 어학연수원, 그 밖에 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도에 종사하려는 사람
24. 거주 (F-2)	가. 국민의 미성년 외국인 자녀 또는 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 가지고 있는 사람의 배우자 및 그의 미성년 자녀 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 난민의 인정을 받은 사람 라. 「외국인투자 촉진법」에 따른 외국인투자가 등으로 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 1) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 기업투자(D-8) 체류자격으로 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 2) 미화 50만 달러 이상을 투자한 외국법인이 「외국인투자 촉진법」에 따른 국내 외국인투자기업에 파견한 임직원으로서 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람 3) 미화 30만 달러 이상을 투자한 외국인으로서 2명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 마. 별표 1의3 영주(F-5) 체류자격을 상실한 사람 중 국내 생활관계의 권익보호 등을 고려하여 법무부장관이 국내에서 계속 체류하여야 할 필요가 있다고 인정하는 사람(강제퇴거된 사람은 제외한다) 바. 외교(A-1)부터 협정(A-3)까지의 체류자격 외의 체류자격으로 대한민국에 5년 이상 계속 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 사. 삭제 <2022. 12. 27.> 아. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따라 공무원으로 임용된 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 자. 나이, 학력, 소득 등이 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 해당하는 사람 차. 투자지역, 투자대상, 투자금액 등 법무부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 부동산 등 자산에 투자한 사람 또는 법인의 임원, 주주 등으로서 법무부장관이 인정하는 외국인. 이 경우 법인에 대해서는 법무부장관이 투자금액 등을 고려하여 체류자격 부여인원을 정한다. 카. 법무부장관이 대한민국에 특별한 기여를 했거나 공익의 증진에 이바지했다고 인정하는 사람 타. 자목부터 카목까지의 규정에 해당하는 사람의 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다) 파. 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법」 제2조제12호에 따른 인구감소지역 등에서의 인력 수급과 지역 활력 회복을 지원하기 위하여 법무부장관이 대상 업종·지역, 해당 지역 거주·취업 여부 및 그 기간 등을 고려하여 고시하는 기준에 해당하는 사람
26. 재외 동포 (F-4)	「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호에 해당하는 사람
27. 결혼 이민 (F-6)	가. 국민의 배우자 나. 국민과 혼인관계(사실상의 혼인관계를 포함한다)에서 출생한 자녀를 양육하고 있는 부 또는 모로서 법무부장관이 인정하는 사람 다. 국민인 배우자와 혼인한 상태로 국내에 체류하던 중 그 배우자의 사망이나 실종, 그 밖에 자신에게 책임이 없는 사유로 정상적인 혼인관계를 유지할 수 없는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
28. 관광 취업 (H-1)	대한민국과 “관광취업”에 관한 협정이나 양해각서 등을 체결한 국가의 국민으로서 협정 등의 내용에 따라 관광과 취업활동을 하려는 사람(협정 등의 취지에 반하는 업종이나 국내법에 따라 일정한 자격요건을 갖추어야 하는 직종에 취업하려는 사람은 제외한다)

■ 출입국관리법 시행령 [별표 1의3] <개정 2023. 12. 12.>

영주자격에 부합하는 사람(제12조의2제1항 관련)

체류자격 (기호)	영주자격에 부합하는 사람의 범위
영주 (F-5)	법 제46조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 1. 대한민국 「민법」에 따른 성년으로서 별표 1의2 중 10. 주재(D-7)부터 20. 특정활동(E-7)까지의 체류자격이나 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 체류자격으로 5년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 2. 국민 또는 영주자격(F-5)을 가진 사람의 배우자 또는 미성년 자녀로서 대한민국에 2년 이상 체류하고 있는 사람 및 대한민국에서 출생한 것을 이유로 법 제23조에 따라 체류자격 부여 신청을 한 사람으로서 출생 당시 그의 부 또는 모가 영주자격(F-5)으로 대한민국에 체류하고 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 3. 「외국인투자 촉진법」에 따라 미화 50만 달러를 투자한 외국인투자자로서 5명 이상의 국민을 고용하고 있는 사람 4. 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격으로 대한민국에 2년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 5. 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조제2호의 외국국적동포로서 「국적법」에 따른 국적 취득 요건(같은 법 제5조제1호의2에 따른 요건은 제외한다)을 갖춘 사람 6. 종전 「출입국관리법 시행령」(대통령령 제17579호로 일부개정되어 2002. 4. 18. 공포·시행되기 이전의 것을 말한다) 별표 1 제27호란의 거주(F-2) 체류자격(이에 해당되는 종전의 체류자격을 가진 적이 있는 사람을 포함한다)이 있었던 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 가. 국외에서 일정 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 영주자격(F-5) 신청 시 국내 기업 등에 고용된 사람 나. 국내 대학원에서 정규과정을 마치고 박사학위를 취득한 사람 8. 법무부장관이 정하는 분야의 학사 학위 이상의 학위증 또는 법무부장관이 정하는 기술자격증이 있는 사람으로서 국내 체류기간이 3년 이상이고, 영주자격(F-5) 신청 시 국내기업에 고용되어 법무부장관이 정하는 금액 이상의 임금을 받는 사람 9. 과학·경영·교육·문화예술·체육 등 특정 분야에서 탁월한 능력이 있는 사람 중 법무부장관이 인정하는 사람 10. 대한민국에 특별한 공로가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 11. 60세 이상으로서 법무부장관이 정하는 금액 이상의 연금을 국외로부터 받고 있는 사람 12. 별표 1의2 중 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 취업활동을 하고 있는 사람으로서 근무기간이나 취업지역, 산업 분야의 특성, 인력 부족 상황 및 국민의 취업 선호도 등을 고려하여 법무부장관이 인정하는 사람 13. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 자목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에서 3년 이상 체류하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람 14. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 차목에 해당하는 체류자격을 받은 후 5년 이상 계속 투자 상태를 유지하고 있는 사람으로서 대한민국에 계속 거주할 필요가 있다고 법무부장관이 인정하는 사람과 그 배우자 및 자녀(법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 자녀만 해당한다) 15. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 다목에 해당하는 체류자격으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 투자자로부터 3억원 이상의 투자금을 유치하고 2명 이상의 국민을 고용하는 등 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 16. 5년 이상 투자 상태를 유지할 것을 조건으로 법무부장관이 정하여 고시하는 금액 이상을 투자한 사람과 그 배우자 및 자녀로서 법무부장관이 정하는 요건을 갖춘 사람 17. 별표 1의2 중 11. 기업투자(D-8) 가목에 해당하는 체류자격을 가지고 「외국인투자촉진법 시행령」 제25조 제1항제4호에 따른 연구개발시설의 필수전문인력으로 대한민국에 3년 이상 계속 체류하고 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람 18. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 다목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람 19. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2) 카목에 해당하는 체류자격으로 2년 이상 대한민국에 체류하고 있는 사람

[그림Ⅳ-6] 영주자격에 부합하는 사람

【회화지도(E-2) 자격 해설】

■ 활동범위

가. 회화지도

- 외국어전문학원, 교육기관, 기업·단체 등에서 수강생에게 외국어로 상호 의사소통하는 방법을 지도하는 활동
- 따라서, 외국어로 특정 어학이나 문학 또는 통·번역 기법 등을 지도하는 것은 회화지도 활동에 해당하지 않음

나. 활동장소

- 외국어전문학원*, 초등학교 이상의 교육기관 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체**

* 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조 제1호에 해당하는 학원

** 기타 이에 준하는 기관 또는 단체

- 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설
- 다른 법령(조례 포함)에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 평생교육 시설
- 근로자직업능력개발법에 따라 설립된 직업능력개발훈련시설과 직업능력개발훈련법인
- 건설기술관리법령에 따라 건설기술인력 교육훈련 대행기관으로 지정을 받은 (재)건설산업교육원의 회화지도 강사
- 소속 직원이 회화지도 학습을 할 수 있는 어학기자재 등이 구비된 강의실을 보유한 법인기업 및 공공기관

■ 해당자

가. 외국어 학원 등의 강사

- 해당 외국어를 모국어로 하는 국가의 국민으로서 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사이상의 학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
- 국내 대학 졸업자에 대한 특례: 해당 외국어를 하는 국가에서 고등학교 또는 전문대학을 졸업하고 국내의 대학에서 학사 이상의 학위를 취득한 경우

나. 교육부 또는 시·도교육감 주관으로 모집·선발된 자로서 초·중·고등학교에서 근무하려는 자

- 원어민 영어보조교사(EPIK): 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사학위 이상의 학위를 취득한 자
 - 영어를 모국어로 하는 국가(7개국): 미국, 영국, 캐나다, 남아공, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드
- 한·인도 CEPA협정에 따른 영어보조교사: 인도 국적자로서 대학 이상의 학교를 졸업하고 학사 이상의 학위와 교사자격증(영어전공)을 소지한 자
- 정부초청 해외 영어봉사장학생(Talk): 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서
 - 출신국가에서 대학 2년 이상을 이수(단, 영국인의 경우에는 영국대학 1년 이상 이수)하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
 - 또는 10년 이상 해당 외국어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상을 이수하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
- 원어민 중국어보조교사(CPIK): 중국 국적자로서 중국 내 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 이상의 학위증과 중국 국가한어판공실이 발급한 ‘외국어로서 중국어 교사 자격증서’를 소지한 자

[그림Ⅳ-7] 회화 지도(E-2) 자격 해설

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[프로그램 위탁] 도움서식

- 서식 83 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고문(예시)
- 서식 84 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 제안서
- 서식 85 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(평가위원용 예시)
- 서식 86 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표(평가위원용 예시)
- 서식 87 돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 계약서(예시)
- 서식 88 청렴·보안 서약서(예시)
- 서식 89 교육의 중립성 준수 서약서(예시)
- 서식 90 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 대장(예시)
- 서식 91 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서(예시)
- 서식 92 범죄경력회보서 제출 방법 안내문(강사 대상 배부용 예시)
- 서식 93 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)-데이터베이스 등록
- 서식 94 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)-강사모집
- 서식 95 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서
- 서식 96 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서
- 서식 97 행정정보공동이용시스템 이용 동의서
- 서식 98 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(강사용 예시)
- 서식 99 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 합의서(학교용 예시)
- 서식 100 겸직허가 신청서 및 허가서(예시)

돌봄·방과후학교 프로그램 강사

F A Q

1 교육(지원)청에서 외부강사 매칭 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀 (늘봄허브 심사)을 활용 할 경우 공고 절차는 어떻게 되나요?

- 교육(지원)청에서 외부강사 매칭 사업의 일환으로 구축한 강사 인력풀로 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영 할 경우 공고 절차는 생략 가능
- 학교가 직접 선발하지 않은 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력·자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사 운용

2 학교의 일반직 공무원과 교육공무직원이 돌봄·방과후학교 프로그램 강사가 될 수 있나요?

- 일반직 공무원과 교육공무직원은 근무 시간 내에는 돌봄·방과후학교 프로그램 강사가 될 수 없음
- ※ 교육공무직은 「취업규칙」 제15조에 따라 근무시간 여부와 관계없이 경남교육청 산하 교육행정기관내에서 겸직 불가

3 개인위탁 강사 모집 공고에 탈락한 응모자의 서류는 어떻게 해야 하나요?

- 탈락한 응모자가 응모서류의 반환을 청구하는 경우에는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 및 법률 시행령」에 따라 본인임을 확인한 후 반환할 수 있음. 다만, 반환 청구기간(14~180일)이 지난 경우 「개인정보보호법」에 따라 서류를 파기해야 함

4 강사 개인사정으로 계약 전후(프로그램 운영전) 중도 포기 하는 경우 강사 모집 공고를 다시 해야 하나요?

- 별도의 강사 모집 절차 없이 차점자,전임자 또는 강사선정위원회의 추천을 통하여 선정하고 내부결재를 받고 운영 할수 있으며, 모집시 징구하는 서류를 갖추어 위수탁 계약을 할수 있음

5 개인위탁 외부강사의 사정으로 프로그램 운영 후 더 이상 강의를 진행할 수 없어서 위탁강사를 교체할 경우 계약 과정과 필요한 서류는 무엇인가요?

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

6 돌봄·방과후학교 위탁강사 계약 시 아동학대관련범죄 전력도 조회를 해야 하나요?

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

7 개인위탁 강사와의 계약을 위한 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 하나요?

- 계약시 마다 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회해야 함

8 인근 학교에서 근무하고 있는 개인위탁 외부강사가 본교에 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있나요?

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

9 개인위탁 외부강사의 경력증명서 양식이 별도로 있나요?

- 법령상 경력증명서 양식이 따로 정해진 것이 없으므로 해당 학교에서는 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서를 발급함. 또한, 교원자격증을 소지한 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사가 교원으로 임용 시 호봉에 반영되기 때문에 학교에서는 돌봄·방과후학교 외부강사 관리대장을 영구 비치하고, 대장에 근거하여 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁강사 활동 확인서를 발급함

10 **업체소속 강사에 대해서도 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 하나요?**

- 지역연계 프로그램을 업체에 위탁 운영할 경우에도 참여하는 업체 소속 강사에 대해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시해야 함
 - ※ 성범죄 경력 조회는 교육(지원)청에서 조회 가능하나, 아동학대관련범죄 전력 조회는 개별 강사(종사자)로부터 징구하여 확인하여야 함

11 **돌봄·방과후학교 프로그램 강사의 재계약 기준은 어떻게 되나요?**

- 돌봄·방과후학교 프로그램 강사는 초1~2학년 맞춤형 프로그램강사, 돌봄 특기적성 프로그램 강사, 방과후학교 프로그램 강사
 - 재계약은 학생·학부모 강사 만족도 평균이 80점 이상인 경우 1년 이내의 기간에서 재계약 가능
 - ※ 단, 돌봄교실에서 운영하는 특기적성 프로그램 강사는 재계약 대상 아님

12 **돌봄·방과후학교 프로그램 강사의 재계약 절차가 별도로 있나요?**

- 재계약 대상은 공고 또는 인력풀 활용으로 계약하여 계약이 만료되는 총 계약기간이 2년 미만인 강사로 재계약 기준은 학교 상황을 고려하여 자율 결정하며 학교운영위원회 심의를 거쳐 확정
재계약 절차는 계약계획 수립->조사,검토->평가->대상자확정->재계약
 - ※ 단 재계약 대상자 확정 전에 강사에 대해 재계약 동의 확인 필요함
 - ※ 재계약의 기준은 만족도가 100점 만점에 80점 이상인 경우



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

05



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

V. 회계 관리

-  1. 회계 관리업무처리 흐름도
-  2. 회계 관리 원칙
-  3. 수익자 부담 경비 책정
-  4. 예산 편성
-  5. 수강료 징수 및 처리
-  6. 도서비 및 재료비 지출
-  7. 간식비 및 석식비 집행 및 환불
-  8. 수강료 정산 및 환불
-  9. 강사료 지급
-  10. 수용비 지출
-  11. 정보공개 및 감사
-  12. 세금 관련 업무 처리

V. 회계 관리

1 회계 관리 업무처리 흐름도

단 계	요 약
회계원칙 인지	· 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙, 경상남도 공립학교 회계규칙, 사학기관 재무회계 규칙에 따름 · 수익자부담 원칙
수강료 및 간식·석식비 책정 (운영계획 수립 시)	· 수강료 = 강사료+수용비+도서비+교구(재료)비 · 수강료 책정 시 프로그램 특성, 지역 여건 고려 · 수용비는 강사료 대비 3% 이내 · 간식·석식비 책정
학교운영위원회 심의	· 돌봄·방과후학교 연간운영계획 심의 시 수강료 사용 계획을 심의
예산 편성	· 세입 및 세출예산 금액을 1:1로 편성 · 세입예산: 수익자부담 수강료+지원금 · 세출예산: 강사료·도서비·교구(재료)비, 간식·석식비 및 선정된 수용비의 지출항목
수익자 부담 징수 및 지원금 안내	· 수익자부담 수강료는 선수납 권장(징수 시기는 학교 상황에 따라 조정 가능) · 학교회계관계 직원의 회계 처리가 원칙(수납, 미납금 처리, 환불) · 강사의 수납, 대납, 도서 대리 구입, 환불 금지 · 지원대상자 확정 후 지원대상자의 수강료를 지원
도서·재료 구입비 및 간식·석식비지출	· 공급업체와 계약 후 회계 처리
수강료, 간식·석식비 정산 및 환불	· 수강료 및 간식·석식비 집행 잔액은 수강생에게 반환이 원칙 · 교육청: 학교에 수강료 환불 규정안을 제시 · 학교: 학교 여건에 따라 환불 규정 마련(강사 환불 금지)
강사료 지급	· 강사료 소득세 원천징수 처리, 강사료 지급 · 강사료는 월 단위 지급을 원칙으로 함(기성 대가 지급)
수용비 지출	· 학교운영위원회 심의를 받은 지출 항목 집행
정보공개	· 돌봄·방과후학교 운영 및 정산 결과 학교 누리집 공개
세금 관련 업무 처리	· 수강료 연말 정산, 강사료 소득세 원천징수 처리 안내

[그림 V-1] 회계 관리 업무처리 흐름도

2 회계 관리 원칙

가. 회계 원칙 준수

「국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙」, 「경상남도 공립학교 회계 규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따름
※ 돌봄·방과후학교의 목적과 용도에 맞게 집행. 세출 예산 집행 잔액의 이월 사용 금지

나. 수익자부담 원칙

돌봄·방과후학교 프로그램 수강료 및 간식·석식비는 수익자부담이 원칙

다. 저소득층 재정 지원

교육청 및 지자체 등은 저소득층 학생이나 돌봄·방과후학교 활성화를 위한 재정 지원 가능

라. 교육 평등 실현

- 1) 어떤 경우에도 성적 우수 특별반 운영 금지
- 2) 돌봄·방과후학교 자유수강권 지원 대상자 중심의 강좌 개설 금지

마. 합리적, 자율적 예산 운영 결정

예산편성 및 집행은 학교 여건을 고려하여 학교 구성원 간 협의 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 자율적으로 결정

바. 철저한 재정 운영

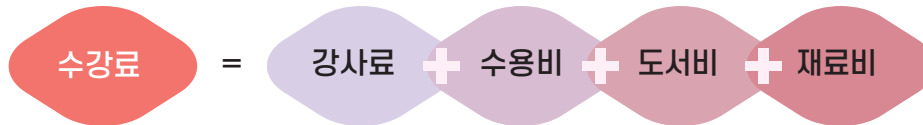
- 1) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영 철저
- 2) 세금 관련 업무 처리(수익자부담 수강료의 소득공제, 강사료 소득세 원천징수)

사. 정보 공개

돌봄·방과후학교 운영 종료 후 투명하게 정산 내역 공개

3 수익자 부담경비 책정

가. 수강료 책정



[그림 V-2] 수강료 책정

- 1) 강사료: 강사에게 강의의 대가로 지불하는 금액
- 2) 수용비: 강사료의 3% 이내. 정규 교육과정 외에 운영되는 돌봄·방과후학교 교육활동을 위한 시설 사용 및 운영을 위해 수강생이 지불하는 비용
- 3) 도서비: 돌봄·방과후학교 강좌 시간에 사용되는 도서의 구입 비용. 수강생이 별도 구입하는 것이 원칙이나 학교 일괄 구매 시 학부모 동의 후 스쿨뱅킹 비용 청구(연말 정산 포함 항목)
- 4) 재료비: 돌봄·방과후학교 강좌 시간에 사용되는 재료의 구입 비용. 수강생이 별도 구입하는 것이 원칙이나 학교 일괄 구매 시 학부모 동의 후 스쿨뱅킹 비용 청구(연말 정산 미포함 항목)

나. 수강료 수준

- 1) 강사료, 수용비, 도서비, 재료비 등의 수강료는 프로그램 특성, 지역 여건, 학부모 의견, 물가상승률, 임금상승률 등을 고려하되 사교육 기관보다 저렴한 수준으로 책정
- 2) 강사료 책정 유의점
 - 가) 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용, 학교 실정과 부서의 특성, 집합, 원격, 블렌디드 활동 방법 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 책정하되, 타 학교와 타 부서와의 형평성을 고려
 - 나) 강사료 산출 기준은 시간 단위이며, 학생 1인 기준 시간당 금액일 경우 계약서에 명시
 - ※ 일주일에 3시간 강의를 하는 경우, [예1] 시간당 30,000원 계약 시 ⇒ 30,000원×3시간×4주=360,000원
 - [예2] 학생 1인 기준 시간당 2,500원 계약 시 ⇒ 2,500원×3시간×4주×20명=600,000원
- 3) 도서 및 재료 구입비 책정
 - 가) 도서·재료 선정에 대한 기본 지침 준수
 - 나) 학교운영위원회의 심의를 받은 금액 범위 내에서 선정 (강사 선정 또는 업체 선정 과정에서 과도한 금액의 도서 및 재료를 선정하지 않도록 유의함)

4 예산 편성

가. 돌봄·방과후학교 운영 예산

1) 돌봄·방과후학교 운영 예산

- 돌봄·방과후학교 내에서 이루어지는 교육활동으로써 교과외 보충, 창의적 체험활동의 체계화 등 교수·학습활동 및 돌봄 등 여러 영역에 걸쳐 운영되는 성격을 갖고 있으며 재원의 일부가 수익자부담으로 운영되는 정규 수업과정 외 방과후 교육활동 운영 사업비

2) 세입 예산: 돌봄·방과후학교 프로그램 운영비(수강료 등)

- 세입 항목: 학부모부담수입, 자유수강권지원금, 기타지원금(통합사업비, 초3 방과후 프로그램 이용권, 맞춤형 프로그램 운영비 등)

3) 세출 예산: 프로그램별 지출 항목, 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

- 세출 항목: 강사료, 수용비, 도서비, 재료비, 간식비, 석식비

5 수강료 징수 및 처리

가. 수강료 징수

- 1) 수강료: 프로그램 운영 계획에 따른 학생별 수강료(강사료, 수용비, 도서비, 재료비)
- 2) 징수 시기: 선수납을 권장하되, 징수 시기는 학교 상황에 따라 조정 가능
- 3) 수납 방법: 학교 여건에 따라 월납 또는 분기납
- 4) 수납 주체: 학교회계관계 직원(계약부서)이 학교회계 원칙에 따라 수강료 처리(강사료, 수용비, 도서비, 재료비 세입 처리), 미납금 안내 및 완료 처리, 환불 처리
 - 수강료(강사료, 수용비, 도서비, 재료비)는 어떤 항목이라도 강사가 학생·학부모 상대로 직접 수강료를 수납하거나, 도서 및 재료 구매 대행, 미납금 대납, 환불 처리 등 금지

학생이 타교 및 타기관 프로그램 수강 시 회계 처리 방법(예시)

타교(타기관)	프로그램명, 수강생 명단, 수강료 내역(산출), 환불 기준 등을 소속학교에 공문으로 통보
소속학교	타교(타기관)로부터 통보된 대상자에 대하여 수강료 징수, 환불 처리, 자유수강권 지원대상자 관리
타교(타기관)	프로그램 수강 후 학생 출석부 등 청구내역을 첨부하여 소속학교에 공문으로 송부
소속학교	타교(타기관)의 청구서 확인 후 수강료 송금
타교(타기관)	타교 전입금으로 세입처리 후 강사료 지출

[그림 V-3] 학생이 타교 및 타기관 프로그램 수강 시 회계 처리 방법(예시)

※ 타교 및 타 기관 프로그램 수강 시 제출(소속학교) - 수강 신청서, 개인정보 수집·이용 및 활용 동의서

나. 수강료 처리 절차

1) 나이스 방과후학교 시스템 사용 시

가) 사업부서(업무담당)

(1) 나이스방과후학교시스템 경로: 나이스/방과후학교/회계관리/수강료관리

- (가) 강사로부터 수강학생 현황(수강료내역)을 제출 받음(개인정보보호를 위해 강사들에게 자유수강권 지원대상자 명단 제공 금지)
- (나) 나이스방과후학교시스템에 프로그램별 수강 학생의 수강료 내역을 입력 또는 업로드
- (다) 자유수강권 대상자의 수강료를 지원금으로 전환
- (라) 수강료 관리 화면에서 수강료 결재 상신
- (마) 결재 완료 후 연계 전송(K-에듀파인 및 스쿨뱅킹 시스템과 연계)

- (2) 계약부서(학교회계관계직원)
 - (가) 업무담당자가 연계 전송한 자료 불러오기
 - (나) 프로그램별 수익자 수강료 내역 스쿨뱅킹 처리
 - (다) 수강료 미납 안내 및 관리
- 2) 나이스 방과후학교 시스템 미사용 시
 - 가) 사업부서(업무담당)
 - (1) 강사로부터 수강학생 현황(수강료내역)을 제출 받은 자료 검토 후 수강료 상신(개인정보보호를 위해 강사들에게 자유수강권 지원대상자 명단 제공 금지)
 - 나) 계약부서(학교회계관계직원)
 - (1) 에듀파인 경로: 학교회계/수입관리/징수결의
 - (2) 수익자 수강료 스쿨뱅킹 처리
 - (3) 수강료 미납 안내 및 관리

다. 초3 방과후 프로그램 이용권

- 1) 도입배경: 국정과제 101-2 방과후학교 지원 확대 및 운동네 초등돌봄 도입
- 2) 목적: 학생·학부모가 교육비 부담없이 방과후학교에 참여하여 방과후학교가 활성화 될 수 있도록 방과후 교육비 지원 확대
- 3) 지원 내용
 - 가) 초등학교 3학년 중 희망하는 학생을 대상으로 1인당 연간 48만원(분기별 12만원) 지원
 - 나) 학교 내 방과후 프로그램 수강료로 사용 ※ 경남교육청 돌봄센터의 방과후 프로그램 수강료로 사용 가능
 - 다) 자유수강권 지원 대상일 경우 중복지원 가능
- 4) 구체적인 지원 사항은 별도 계획으로 시행

초3 방과후 프로그램 이용권 처리 시 유의 사항

초3 방과후 프로그램 이용권은 분기별 방과후 프로그램 출석률에 따라 다음 분기 계속 지원 여부 결정(출석률 기준은 학교에서 60~80% 사이로 정할 수 있음). 출석률 기준에 미치지 못하는 학생은 지원 중단

6 도서비 및 재료비 지출

가. 구입 원칙

수강생이 별도 구입하는 것이 원칙이나 학교 일괄 구매 시 아래와 같이 처리하고 강사가 도서 및 재료비를 학부모로부터 직접 처리하는 것 금지

나. 업무 처리

- 1) 강사: 강좌별 도서 및 재료비 내역 제출(K-에듀파인 품의양식 사용)
- 2) 사업부서(업무담당): K-에듀파인/학교회계/사업관리/사업담당/품의등록에서 해당 강좌의 예산을 선택하여 강좌별 도서 및 재료 구입비 기안
- 3) 계약부서(학교회계관계직원): 결재 완료된 도서 및 재료구입비 회계처리

7 간식비 및 석식비 집행 및 환불

가. 간식비·석식비 집행

- 1) 간식비 및 석식비는 지원 대상 외 학생은 수익자 부담이 원칙이나 필요한 경우 운영비로도 편성·집행 가능
- 2) 양질의 간식 및 석식 제공을 위하여 수익자 부담경비와 운영비를 함께 집행 가능
- 3) 단위학교별 실정에 따라 간식 및 석식비를 운영비에서 편성·집행할 수 있으나 간식 및 석식비 항목으로 과도한 예산 집행이 되지 않도록 유의
- 4) 징수 시기: 선수납을 권장하되, 징수 시기는 학교 상황에 따라 조정 가능
- 5) 수납 방법: 학교 여건에 따라 월납 또는 분기납
- 6) 수납 주체: 학교회계관계 직원(계약부서)이 학교회계 원칙에 따라 간식 및 석식비 처리, 미납금 안내 및 완료 처리, 환불 처리
- 7) 수익자 부담금 정산 및 사업종료 후 학교 누리집 공개
- 8) 자유수강권 및 초3 방과후 프로그램 이용권 지원 대상 학생은 간식비 및 석식비를 해당 지원액으로도 지원 가능

나. 간식비·석식비 정산

- 1) 수익자 부담경비의 집행 잔액은 반환
- 2) 수익자 부담경비 정산내역 기안 및 학교 누리집 게시- 소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행내역 등

다. 간식비·석식비 반환 및 환불

- 1) 수익자 부담금에 대해서는 단위학교별 자체 환불 규정을 마련하여 시행

[표 V-1] 간식비·석식비 반환 및 환불규정(예시)

구분		반환사유 발생일	반환금액
간식 및 석식비	간식 및 석식을 제공할 수 없게 된 경우	간식 및 석식을 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 간식 및 석식비를 일할 계산한 금액
	본인의 의사로 돌봄교실 참여를 포기한 경우	돌봄교실 참여일수 1/2 경과 이하	이미 납부한 간식 및 석식비의 1/2 해당금액
		돌봄교실 참여일수 1/2 경과 초과	환불하지 않음

8 수강료 정산 및 환불

가. 수강료 정산 및 환불 원칙

- 1) 정산 후 수익자부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙
- 2) 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 환불 불가
- 3) 학기 초에 반드시 학생·학부모에게 환불규정 안내
- 4) 수강료 환불 사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료 환불

나. 수강료 정산 및 환불

- 1) 사업부서(업무담당)
 - 가) 강사: 매월(분기별) 교육종료일에 방과후학교 프로그램 활동일, 출석부, 환불요청서(해당 사유 발생 시)를 업무담당자에게 제출
 - 나) 업무담당자: 강사로부터 받은 자료 검토 후 계약부서(학교회계관계직원)로 제출
- 2) 계약부서(학교회계관계직원)
 - 가) 업무담당으로부터 받은 자료 검토 후 수익자부담금액 환불
 - 나) 환불 금액을 제외한 강사로 지급

<표 V-2> 수강료 반환 및 환불규정(예시)

구분	반환사유 발생일	환불 금액 (월 단위)
학습자가 부모의 동의하에 수강 포기 의사를 표한 경우	수강 개시 이전	이미 납부한 수강료의 100%
	총 수강시간의 1/4 이하 경과 시	이미 납부한 수강료의 3/4 해당액
	총 수강시간의 1/2 이하 경과 시	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2 초과 경과 시	환불하지 않음
돌봄·방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	불가항력* 및 강사 귀책으로 방과후학교를 운영할 수 없게 된 날 * 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 근거 - 25쪽 참고	이미 납부한 수강료의 일할(시간당)계산 금액

☞ 학교별 여건과 상황에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

9 강사료 지급

가. 지급 방침

- 1) 매월 활동을 실시한 시수만큼 지급함
- 2) 정산 과정에서 강사(업체)의 제출서류 확인 → 환불 금액 제외 → 소득 금액 공제 → 강사료 지급
- 3) 지급 주기: 계약서에 명시된 강사료에서 소득세를 제외한 금액을 월 단위로 지급하며 강사료는 수강료 완납 여부와 관계없이 지급해야 함
 - ※ 내부 강사: 학교 여건에 따라 학교장이 판단하여 지급 기간 조정 가능(예: 강의 기간 종료 후)
- 4) 계약 해지 시: 개인위탁 강사의 경우 중도 계약 해지 시에도 강의한 시간분의 강사료를 100% 지급하며, 강사 본인의 잘못으로 계약을 파기한 경우는 강의한 시간에 대하여 일정 비율을 정하여 지급하도록 계약서에 명시
- 5) 강사료 지급 불가 사례: 담임교사 본연의 업무 관련 내용으로 프로그램 개설 시(입학 상담, 진로지도 등)
- 6) 강사(업체)는 대가 수령을 위해 계약부서(학교회계관계직원)에서 요구하는 대가지급 청구 서류를 매월 (분기별) 교육종료일에 사업부서(업무담당)로 제출

나. 대가지급 청구서류

- 1) 개인위탁강사 대가지급 청구 서류
 - 가) 방과후학교 프로그램 활동일지, 출석부, 환불요청서(환불 사유 발생 시) 등은 원본 제출이 원칙임
- 2) 위탁업체 대가지급 청구 서류
 - 가) 용역대가(기성) 지급 청구서, 방과후학교 프로그램 활동일지, 학생출석부, 환불요청서 등은 원본 제출이 원칙임
 - 나) 전자세금계산서 또는 전자계산서
 - 다) 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료(통장사본 등 이체결과 확인서류 첨부)
 - 라) 국세와 지방세 납세증명서, 산재보험, 고용보험, 국민연금 및 건강보험료 완납증명서(해당 강사의 납부 확인서 포함)
 - ※ 행정정보 공동이용 사전동의서를 제출 받아 행정정보공동이용망에서 확인 가능
 - ※ 국민연금, 건강보험료 납부증명서: 총액계약인 경우 G2B를 통해 기성대가 청구를 하는 경우 출력 가능
 - 마) 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

다. 강사료 지급 절차

- 1) 나이스 방과후학교 시스템 사용 시
 - 가) 사업부서(업무담당)
 - (1) 업무처리경로: 나이스/방과후학교/회계관리/강사료관리
 - (2) 강좌별 강사료 입력 후 연계 전송

나) 계약부서(학교회계관계직원)

- 개인위탁강사(위탁업체)가 제출한 대가지급청구서류 확인 후 K-에듀파인 연계 자료를 근거로 소득 공제 금액을 공제한 강사로 지급

2) 나이스 방과후학교 시스템 미사용 시

가) 사업부서(업무담당)

- 강좌별 강사료 내역을 첨부하여 K-에듀파인/학교회계/사업관리/사업담당/품의등록에서 해당 강좌의 강사료 예산을 선택하여 기안

나) 계약부서(학교회계관계직원)

- 개인위탁강사(위탁업체)가 제출한 대가지급 청구 서류 확인 후 소득공제 금액을 공제한 강사료 지급

라. 지급 명세서: 매월(분기별) 강사료 지급 시 제공 가능

- ① K-에듀파인 시스템 → ② 학교회계 → ③ 세무관리 → ④ 소득자료 목록 관리 →
⑤ 해당 월 및 강사 이름 입력 → ⑥ 원천징수 영수증 출력

10 수용비 지출

가. 기본 방침

- 1) 수용비 책정
프로그램 운영을 위한 최소한의 수용비를 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 3% 이내 책정
- 2) 목적 외 사용 금지
학교 시설 신·증축 등 환경 개선 사업 및 학교 자산 취득을 목적으로 사용 불가
- 3) 인건비성 항목은 지출 금지
수용비 중 학교관리자 및 업무담당자에게 인건비 지급 금지
- 귀가 차량 운행·수납·인쇄·교실 관리·도시락 관련 인건비 지급 금지
- 4) 수용비 이월 불가
돌봄·방과후학교 수용비를 징수한 금액보다 초과 집행할 수 없으며, 집행 잔액을 다음 해 수용비로 이월하여 사용 불가
- 5) 수용비 재징수 금지
외부강사나 업체에 지급한 후 학교로 납부 금지

나. 사용 범위

학교운영위원회 심의를 거쳐 다음의 항목으로 지출 가능

- 1) 학교 시설 사용료: 방과후학교 운영을 위한 전화료, 전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비 등
- 2) SMS문자 사용료: 학생 관리를 위한 SMS문자 사용료
- 3) 돌봄·방과후학교 수강 신청 및 회계 관리 프로그램 이용료
- 4) 돌봄·방과후학교 방역물품 및 기타 소모품 구입비 등

수용비 지출 계획 수립 절차

* 수용비 사용 범위 확인 ⇒ 지출 계획 수립 ⇒ 돌봄·방과후학교 소위원회 검토(소위원회가 있을 경우) ⇒ 학교운영위원회 심의

11 정보공개 및 감사

가. 정보공개

수익자부담 경비는 당해 학년도 해당 사업 종료 후 10일 이내에 집행내역을 정산하고, 정산일로부터 10일 내에 사업추진내역(소요예산, 수행업체 및 선정방식, 세부집행 내역 등)을 학교 누리집 게시, 가정통신문 발송 등 기타 학교 실정에 맞는 방법으로 학부모에게 공개

나. 회계 관련 감사 지적 사항

- 1) 수익자부담경비 집행 결과 미공개
 - 가) 돌봄·방과후학교 운영과 관련한 수익자부담경비 집행결과를 학교 누리집 등을 통해 미공개한 경우
- 2) 관리 수당, 강사료 부담 지급
 - 가) 돌봄·방과후학교 수용비에서 교장, 교감, 행정실장에게 관리수당을 지급한 경우
 - 나) 현직교사가 출장, 휴가, 병가, 연수 등의 사유로 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영할 수 없음에도 불구하고 활동을 한 것으로 기재하여 강사료를 지급한 경우
 - 다) 강사료 소득세 원천징수 미실시 경우
- 3) 수용비 부담 집행
 - 가) 수익자부담 돌봄·방과후학교 수용비 등을 목적에 맞게 사용하지 않은 경우
 - 나) 징수한 수용비 금액을 학교운영비로 이월하여 집행한 경우
 - 다) 징수한 수용비 금액보다 초과 집행한 경우

12 세금 및 보험료 관련 업무처리

가. 수강료 소득공제

- 1) 법적 근거
 - 「소득세법」 제59조의 4, 「소득세법 시행령」 제118조의 6, 「소득세법 시행 규칙」 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제)
- 2) 연말정산 시 공제 대상: 강사료, 수용비, 도서 구입비[학교 내외 포함]
 - 소득공제 제외 대상: 재료 구입비(소득세법 시행령 118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조 제1항3의5 별지 서식)
- 3) 연말정산 시 제출 서류
 - 가) 돌봄·방과후학교 강사료, 수용비, 도서 구입비(학교 내외 포함)
 - 교육비납입증명서(소득세법 시행규칙 별지 제 44호)
 - 나) 학교 외에서 구입한 도서 구입비의 경우
 - ① 돌봄·방과후학교 활동용 도서 구입 증명서(소득세법 시행규칙 별지 제44호의 2) + 도서 구입 시 발급 받은 현금영수증 또는 신용카드 전표 등
 - ② 학교 외에서 구입한 도서 내역이 현금영수증 또는 신용카드 전표로 확인 불가능할 경우 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 요구하여 확인

나. 강사료 소득세 원천징수

- 1) 당해 학교 교원 및 교육공무직원 등의 경우: 근로소득세
 - 가) 법적 근거: 「소득세법」 제20조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
 - 나) 대상소득: 일반적으로 고용관계 또는 이와 유사한 계약에 의하여 비독립적인 인적 용역인 근로를 제공하고 그 대가로 지급받은 소득을 말하며, 급여 기타 이와 유사한 성질의 것으로 급여·봉급·급료·세비·상여금 등이 해당
 - 다) 원천징수세율: 근로소득세에 대해서는 기본세율
- 2) 타 학교 현직 교원 또는 기관·단체에 근무하고 있는 경우: 기타소득세
 - 가) 법적 근거: 「소득세법」 제21조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13
 - 나) 대상소득: 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 일시적으로, 대가를 받는 용역을 제공하고 받는 대가에서 발생하는 소득
 - 다) 원천징수세율: 소득세(기타소득의 60%를 필요경비로 공제한 기타소득금액의 20%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 8.8%

예) 강의료가 100만원일 경우 100만원(기타소득)에서 60만원(필요 경비)을 제외한 40만원(기타소득금액)의 20%인 8만원(소득세)과, 소득세의 10%인 8천원(지방소득세)을 원천징수(8만8천원)
- 3) 외부 강사의 경우: 사업소득세
 - 가) 법적 근거: 「소득세법」 제19조, 제127조, 제129조, 「지방세법」 제103조의 13

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

다) 원천징수세율: 소득세(3%) + 지방소득세(소득세의 10%) = 3.3%

다. 고용보험

※ 고용보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

- 「고용보험법」 제77조의 6(노무제공자인 피보험자에 대한 적용) 및 같은 법 시행령 제104조의 11(노무제공자인 피보험자의 범위)
- 「고용보험법」 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제48조의3(노무제공자의 고용보험 특례)
- 「고용보험법」 제118조(과태료) 및 같은 법 시행령 제146조(과태료 부과기준)
- 「고용노동부고시 제2024-32호」, 「노무제공자의 기준보수 및 보수액에서 제외하는 필요경비 고시」

1) 고용보험 적용대상자(2021. 7. 1.부터 적용)

가) 사업주 또는 노무수령자로부터 일정한 대가를 지급 받기로 하는 계약(노무제공계약)을 체결한 사람으로서, 「초·중등교육법」 제2조의 학교(초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교(대안학교, 외국인학교))에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사(방과후학교 강사, 토요일방과후학교 강사)

2) 적용제외

가) (연령제한) 65세 이후에 노무제공계약을 체결한 경우

(1) 65세 이전에 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 노무제공계약을 체결한 경우는 고용보험 적용

나) (소득제한) 월 보수액 80만원 미만인 경우

(1) 월 보수액 80만원 여부는 보험가입자(사업주) 단위로 판단

(2) 단기노무제공자(노무제공계약 기간이 1개월 미만)는 월 보수액과 상관없이 고용보험 적용

3) 보험가입자

가) 국립학교 - 정부 부처장관(교육부장관) 다) 공립학교 - 시·도교육감

나) 사립학교 - 사학재단(법인, 개인) 라) 위탁업체 - 법인 또는 개인사업주

4) 방과후학교 강사 판단

가) 학교교육운영계획 및 학교운영위원회 심의 여부 확인

(1) 학교가 운영의 주체로 초·중등교육법 제23조(교육과정 등)와 이에 근거한 교육부 고시(제2022-33호)에 따라 학교에서 운영하는 방과후학교의 강사

(2) 학교(교육청 포함) 혹은 업체 등과 용역계약을 맺은 방과후학교 강사(노무제공자)

5) 보험가입자(사업주 신고 사항)

가) 보험관계 성립신고

(1) 보험관계가 성립한 날(최초 고용보험 적용 노무제공자의 노무제공계약 개시일)로부터 14일 이내에 신고(최초 1회)

나) 피보험자격신고

계약 기간	신고 사항	신고 기한
1개월 이상(일반)	피보험자격 취득·상실 신고	사유발생일의 다음달 15일까지
1개월 미만(단기)	노무제공내용 확인신고	노무제공일이 속하는 달 다음달 15일까지

다) 월 보수액 신고

(1) 노무제공일이 속하는 달의 다음달 말일까지 신고(매월)

※ 단기노무제공자는 노무제공내용 확인신고서 제출로 갈음 월보수액=총 소득(사업소득 또는 기타소득)-비과세소득

(2) 필요경비**필요경비={사업소득 또는 기타소득}-비과세소득×직종별 공제율(14.9%)*직종별 공제율(14.9%)는 2026.6.30.까지 적용(매년 고용노동부 고시)

※ 사업주가 피보험자격 취득·상실 등에 대해 미신고 또는 거짓 신고 시 과태료 부과

6) 보험료율(1.6%)

가) 피보험자격신고 사업주와 방과후학교 강사가 각각 0.8%씩 균등 부담

나) 피보험자격신고 방과후학교 강사가 납부하여야 할 보험료는 원천 공제하여 납부

7) 원천공제비율

가) 기준소득 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 공제

(1) 국공립학교의 경우 학교별 합산 금액이 80만원~133만원 미만인 경우 133만원을 기준으로 비율별로 공제

나) 133만원 이상인 경우 실보수 기준 공제

8) 외국인강사

· 체류자격 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)은 적용, 그 외의 체류자격은 적용 제외

* 아래의 체류자격은 본인이 가입을 원하는 경우 가입신청 가능

단기취업(C-4), 교수(E-1), 회화지도(E-2), 연구(E-3), 기술지도(E-4), 전문직업(E-5),
예술흥행(E-6), 특정활동(E-7), 비전문취업(E-9), 재외동포(F-4), 방문취업(H-2)

라. 산업재해보상보험

※ 산업재해보상보험은 관련 법령과 관련 부서의 고시 및 지침에 따름

· 산업재해보상보험법 제91조의15(노무제공자 등의 정의) 및 같은 법 시행령 제83조의5
(노무제공자의 범위)

1) 산업재해보상보험 적용대상자(2024. 1. 1.부터 적용)

가) 산업재해보상보험법 시행령 제83조의5에 따라 사업주 또는 노무수령자로부터 일정한 대가를 지급 받기로 하는 계약(노무제공계약)을 체결한 사람으로서, 학교에서 운영하는 돌봄·방과후학교의 과정을 담당하는 강사

2) 적용기준

가) 고용보험과 달리 연령, 소득, 국적 등에 따른 적용 제외 조건 없음

3) 월보수통보(산정방법)

가) 노무제공일이 속한 달의 다음 달 말일까지 월보수통보

(1) 산정방법: 총소득(사업소득, 기타소득)

(2) 「소득세법」 제12조제2호 또는 제5호에 따른 비과세소득

(3) 필요경비 공제율(14.9%)

4) 보험료율(0.66%)

가) 사업주와 돌봄·방과후학교 강사가 각각 0.33%씩 균등 부담

나) 돌봄·방과후학교강사가 납부하여야 할 보험료는 원천 공제하여 납부

다) 보험료 산정: {강사료-경비(강사료×공제율(14.9%))×0.33}×강사수×계약월수

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[돌봄·방과후학교 프로그램 위탁] 도움서식

- 서식 61 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 1)
- 서식 62 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 2)
- 서식 63 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁 운영 계획서(예시)
- 서식 64 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 서류심사 평가표(예시)
- 서식 65 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 현장방문 확인 평가표(예시)
- 서식 66 간식 및 도시락 불참(미실시) 신청서(예시)
- 서식 67 간식 및 도시락 만족도 조사 결과(예시)
- 서식 68 간식 및 도시락 보존식 기록지(예시)
- 서식 69 간식 및 도시락 안내장(예시)
- 서식 70 도시락 및 간식 자체점검표(예시)
- 서식 71 돌봄·방과후학교 시설 개선(증실) 계획서(예시)
- 서식 72 돌봄교실 구축 내부 배치도(예시)
- 서식 73 성립전예산 편성 요구 기안문(예시)
- 서식 74 성립전예산 편성 요구서(예시)
- 서식 75 물품 반납 및 불용결정 신청 기안문(예시)
- 서식 76 반납 및 인수증
- 서식 77 불용결정 의견서(예시)
- 서식 78 수리한계 초과 의견서(예시)
- 서식 79 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시)
- 서식 80 수요 조사 집계표(예시)
- 서식 81 물품선정위원회 회의록(예시)
- 서식 82 물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시)

회계 관리

F A Q

1 시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 때, 수강료를 징수하려니 금액이 원 단위로 떨어집니다. 징수 시 절사를 해야 하나요?

- 인건비성 금액 지출이기 때문에 징수 시 절상하여 징수

2 돌봄·방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?

- 수익자부담 경비는 사업 종료 후 정산하여 집행 잔액은 반환이 원칙

3 수강생의 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

- 강사료 부족분을 수용비에서 충당하는 것은 불가
함시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족 현상이 발생할 수 있으며, 이러한 경우에는 단위학교의 방과후학교 예산에서 보전하거나 강사료에서 감액(계약서에 명시되어 있어야 함) 해야 함

4 개인위탁 강사가 계약을 중도 해약한 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요?

- 프로그램 강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급

5 수용비로 인건비성 항목을 지출할 수 있나요?

- 수용비 지출항목에 있어 인건비 성격으로 지출가능한 것은 돌봄·방과후학교 지원인력 인건비에 한정하며, 기타 인건비성 항목(○○수당, 수당의 이름과는 관계없음)은 지출할 수 없음.
- 예) 돌봄·방과후학교 프로그램과 관련하여 방과 후 귀가 차량에 따른 운전, 수납, 인쇄물 및 교실 관리, 급식 등에 대한 대가로서 인건비성 성격으로 수용비 지출 금지

6 돌봄·방과후학교 프로그램 수강과 관련하여 소득공제 대상은 어떻게 되나요?

- 소득세법 시행령 제118조의6(교육비 세액공제) 및 소득세법 시행규칙 제58조(특별소득공제 및 특별세액공제) 1항 3의5호에 따라 소득공제 대상은 ① 돌봄·방과후학교 강사료 ② 돌봄·방과후학교 수용비 ③ 돌봄·방과후학교 프로그램 운영과 관련하여 학교 등에서 구입한 도서구입비 해당. 단, 재료구입비는 소득공제 대상에서 제외

7 소득공제와 관련하여 학교 외에서 구입한 도서 내역의 증빙자료로 신용카드 전표 등을 제출하였으나, 제출서류에 도서목록이 없어 돌봄·방과후학교 관련 도서임을 확인할 수 없는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 학부모에게 돌봄·방과후학교 관련 도서구입 증빙서류 제출 시에는 도서명을 확인할 수 있는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)를 제출하거나 도서명을 확인할 수 없을 경우는 증빙서류(현금영수증 또는 신용카드 전표)에 도서명이 기재된 서류(거래명세서 등)를 추가 제출하도록 사전에 안내하여 처리 권고

8 돌봄운영 시 도시락·간식 계약은 어떻게 해야 하나요?

- 계약 관련 지침을 준수하여 학교 규모와 여건에 따라 계약방법을 결정·운영하면 됨



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

06



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

VI. 지원체계 및 운영관리

- ④ 1. 인력 운용(인력 구분 및 역할)
 - 가. 늘봄지원실장
 - 나. 돌봄전담사
 - 다. 방과후학교실무원
 - 라. 프로그램 강사
 - 마. 돌봄·방과후학교 자원봉사자
 - 바. 노인일자리 연계 자원봉사자
- ④ 2. 돌봄·방과후지원센터 조직·운영
- ④ 3. 경남교육청 돌봄센터「늘봄」운영

VI.지원체계 및 운영관리

1 인력 운용(인력 구분 및 역할)

가. 늘봄지원실장

1) 정의

단위학교 돌봄·방과후학교 업무의 관리자로서 돌봄·방과후학교 과정의 계획 수립, 편성·운영, 평가 등 돌봄·방과후학교 운영 전반에 대한 기획·연구·조정 업무를 총괄하고, 돌봄·방과후학교 지원 인력 등을 지휘·감독하는 인력

2) 자격

- 가) 기존 교원 중 학교의 늘봄지원실장을 담당할 교원을 선발하여, 임기 동안만 교육연구사 신분 부여(전직)
- 나) 임기 종료 후 기존의 교원 직책으로 복귀(재전직)

3) 역할

가) 돌봄·방과후학교 업무 총괄

나) 연간 돌봄·방과후학교 운영 계획* 수립 및 학교운영위원회 심의

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

※ 학교 밖 기관, 경남교육청 돌봄센터를 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리

다) 정규 교육과정과 돌봄·방과후학교를 연계한 교육·돌봄 통합서비스 발굴·제공

라) 돌봄·방과후학교 지원 인력의 역할 분담 조정※ 돌봄·방과후학교 지원 인력 인사 및 복무 관리 포함

마) 관련 민원 대응 업무

바) 학교의 특색을 반영한 돌봄·방과후학교 프로그램 등 기획·운영

사) 교육(지원)청 돌봄·방과후지원센터 및 지자체 간 협력 총괄 등

나. 돌봄전담사

1) 정의

돌봄이 필요한 초등학교 1~6학년 학생을 돌보기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력

2) 자격

유·초·중등·특수교사(1, 2급), 보육교사(1, 2급) 중 1개 이상

3) 역할

가) 돌봄 프로그램 운영 및 관리

나) 학생 돌봄활동 전담(교과지도 금지 등)

다) 간식 및 도시락 지도

라) 돌봄·방과후 학교 회계·행정업무

마) 돌봄·방과후학교 관련 학교장이 지정하는 업무 등

4) 채용 - 경상남도교육청 교육공무직 채용시험 절차에 따라 채용

【 퇴직시 보고 】

- 돌봄전담사 퇴직 시 돌봄전담사 변동 현황 보고 서식으로 변동사항 보고
- 학교 → 교육지원청 해당과 및 도교육청 초등교육과

5) 기간제(대체인력) 돌봄전담사

가) 채용 방법: 공개 모집

【 공개 모집 방법 】

- 공고 기간 5일 이상 확보 원칙이나 아래의 경우 3일 이상
 - 휴직·파견·퇴직·해고·휴가·병가 등에 의한 결원의 발생에 따른 1개월 이하의 기간제 노동자를 채용하는 경우
 - 최초 채용공고 시 응시자가 없어 재공고 할 경우
 - 그밖에 특별한 사유가 인정되어 채용 심의기구 심의·의결을 거친 경우
- 대체인력 채용 시 공고를 통한 채용이 원칙이나, 아래의 경우 공고 생략 가능
 - 다른 사용기관에서 발생한 과원 인력을 재배치하거나 인력풀에 의한 방법으로 채용할 경우
 - 2회 이상 채용 공고를 하였음에도 응시자가 없는 경우
 - 채용계약 체결 후 1개월 이내에 계약포기, 선발취소, 사전 예고 없는 퇴직 등으로 인하여 예비합격후보자를 채용하는 경우
 - 한국장애인고용공단의 추천, 채용정보 등을 활용한 장애인노동자를 채용할 경우
 - 노동자의 병가, 연가, 특별휴가, 공가 등으로 인하여 채용 공고기간 및 전체 채용절차 소요기간 30일을 확보하기 어려운 경우.
 - ※ 30일 이하 대체근로자 채용 시 교육공무직원 대체인력정보센터 우선 활용
[관련자료] 노사협력과-1762(2022.3.15., “교육공무직원 대체인력정보센터 시행 계획 알림”)
 - ※ 제5호에 따라 공고 없이 채용된 노동자의 근무 일수는 최대 30일까지이며, 이후의 기간에 대하여는 공고절차에 따라 채용
 - 원 노동자가 출산 전후 휴가 후 육아휴직을 이어서 사용하거나 동일아동에 대해 육아휴직을 연장하여 사용하는 사유로 공고를 통해 채용된 기존 기간제노동자와 연장 계약하는 경우. 다만, 제6호 이외에는 공고 없이 기존 기간제 노동자와 30일을 초과하여 계약을 연장 불가

나) 채용 절차

<표 VI-1> 돌봄전담사(기간제) 채용 절차

절 차	업무 내용
채용 공고(5일 이상 확보 원칙)	응시 자격, 채용 예정 인원, 업무 내용 및 근로조건 등을 포함한 내용으로 공고
서류심사 및 1차 합격자 발표	서류심사 결과 자료(심사집계표) 보관
면접심사 및 최종합격자 공고	최종합격자 확정 후 응시자에게 채용 여부를 누리집 게시 또는 전화 등으로 알림
학교별 채용 계약	학교별 계약서 작성 시 계약기간 이후 무기 계약 전환 대상이 아님을 명시
채용 결과 보고	교육지원청 별도 조사 시 보고(별도 공문 시행)

다) 응시자 제출 서류

<표 VI-2> 돌봄전담사(기간제) 응시자 제출 서류

1차 전형 제출서류	계약 체결 시 구비 서류
① 응시 원서 1부 ② 자기 소개서 1부	① 주민등록등본 1부 ② 서약서 1부 ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 ④ 행정정보 공동이용 사전동의서와 성범죄 및 아동학대 경력조치 동의서 또는 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부 ⑤ 채용결격사유 부존재 확인서 1부 ⑥ 건강검진기관에서 발행한 채용 신체 검사서[흉부X-ray 포함] 1부 (검사일로부터 1년간 유효) ※ 공무원채용신체검사서도 가능 ※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출 ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함 ⑦ 잠복결핵감염검사확인서 1부 ※ 신규 채용된 대체인력에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검사확인서 제출 가능) ⑧ 공정 채용 확인서 ※ 학교 사정에 따라 추가 제출 서류를 요청할 수 있음 ⑨ 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 확인서 1부 ⑩ 통장 사본 1부
2차 전형 제출서류	
③ 경력증명서 (원본대조)사본 1부 ④ 자격증(원본대조) 사본 1부	

라) 임금 및 수당

- (1) 주 15시간 미만(초단시간근로자): 노사협력과 지침에 따라 최저시급의 120%
- (2) 주 15시간 이상: 원 근로자의 임금체계를 적용하여 산출
- (3) 본교 교원 활용 시 시간당(60분 기준) 12,000원 지급(10분 단위로 지급 가능)

다. 방과후학교실무원

1) 정의

돌봄·방과후학교 프로그램 편성·운영 등 실무를 담당하기 위하여 별도의 채용 절차를 통해 고용된 인력

2) 자격

필수 자격 요건은 없으며, 돌봄 방과후학교 운영의 전문성 확보를 위해 특정 자격 소지자, 관련 업무 유경험자 등 우대 가능

3) 역할

가) 방과후학교 프로그램 강사 및 학생 관리

나) 방과후학교 프로그램실 관리

다) 방과후학교 프로그램 운영·관리

라) 돌봄·방과후학교 회계·행정업무

마) 돌봄·방과후학교 관련 학교장이 지정하는 업무 등

라. 프로그램 강사

1) 정의

돌봄·방과후학교 프로그램을 운영하는 돌봄·방과후학교 외부강사 또는 희망하는 교직원

2) 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

가) 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

나) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

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

라) 기타 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

마) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교직원(기간제 교사 등 포함)

3) 역할

가) 양질의 돌봄·방과후학교 프로그램 운영

나) 참여 학생 출결 관리, 학생 생활 및 안전 관리, 운영 교실 관리

마. 돌봄·방과후학교 자원봉사자

1) 정의

돌봄·방과후학교 프로그램 운영을 위하여 학교 내 자체 계획에 근거하여 역할을 부여받고 위촉하여 배치된 봉사 인력(위촉직)

2) 자격: 자격 기준 없음

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

3) 역할

가) 돌봄·방과후학교 운영 관련 업무 지원(프로그램 운영, 교실 관리, 운영 물품 준비 등)

나) 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 관리 지원

다) 간식 및 도시락 지원

라) 기타 돌봄·방과후학교 관련 업무 지원

4) 절차

가) 계획 수립

(1) 자원봉사자의 활용 목적, 활동기간 및 시간, 역할, 인원 등에 대한 사전 계획 수립

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

나) 모집

(1) 모집 시 투철한 봉사정신이 최우선 요건

(2) 자원봉사자 선정심사 시 특정 자격과 경력 우대 가능

(3) 모집 공고 시 무보수임을 반드시 명시하며, 봉사 활동 실비는 '1일 30,000원(활동에 소요되는 실비 변상적 금품(교통비 등)) 지원 가능' 표기

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

다) 위촉

- (1) 학교별 위촉에 따른 공고 게시(매년 신규 위촉 공고실시, 채용공고가 아님)
 - ※ 위촉에 따른 공고를 게시하였으나 지원자가 없을 경우 1회에 한하여 재공고 실시
 - ※ 재공고 실시 이후에도 지원자가 없을 시 개별적인 업무수행 능력을 판단하여 학교장이 위촉 가능
- (2) 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시
 - ※ 교육·재능 기부자, 자원봉사자가 실질적 실비 이상의 금전, 각종 대가(학점 포함)를 지급·제공받지 아니하는 경우에 한해 성범죄 및 아동학대 관련 경력 또는 전력 조회 대상에 해당되지 아니할 수 있음
- (3) 돌봄·방과후학교 봉사인력 위촉 시 위촉장 수여
 - ※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 금지
 - ※ 자원봉사자의 경우 학교의 지도 및 근로 감독을 받는 근로자의 형태로 운영되지 않도록 주의

라) 운영

- (1) 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중
- (2) 상하관계의 지시·감독, 활동 상황 보고·결재 금지
- (3) 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지
- (4) 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가
- (5) 활동 중 발생하는 안전사고 대비를 위해 상해보험 가입 가능
 - ※ 4대보험(국민·건강·고용·산재보험) 가입 불가
- (6) 업무분장표를 작성하거나 돌봄·방과후학교 담당자 등으로 호칭하여 근로자로 오인하지 않도록 유의
- (7) 자원봉사활동은 무보수가 원칙이며, 활동에 소요되는 실비변상적 금품(교통비, 식비 등) 지원 가능
 - ※ 시간에 비례하는 임금성 금품(최저임금, 초단시간근로자 시급) 지급 불가
 - ※ 동일기관에서 여러 영역의 봉사활동을 수행하는 경우라도 자원봉사자에 대한 실비변상적 금품(교통비와 식비) 중복 지급 불가

마) 종료

- (1) 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유 명확히 제시
- (2) 다음에 해당하는 경우, 학교(기관)의 장은 자원봉사자 해촉 가능
- (3) 봉사시간 인정은 봉사활동에 대한 사후적 인정으로, 감사의 표현, 동기부여라는 본연의 목적 아래 공정하게 처리
- (4) 봉사활동 관련 만족도 조사는 가능하나, 자원봉사자에 대한 평가 불가

바. 노인 일자리 연계 자원봉사자(지자체 운영 계획에 따름)

1) 정의

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

2) 자격: 65세 이상, 사업에 따라 60세 이상도 참여 함

3) 운영기간: 10개월

4) 근무시간: 월 소정근로시간 60시간(주 15시간 이내)

※ 노인의 신체적 능력을 고려하여 일 8시간 근무 및 활동 초과 금지

5) 돌봄·방과후학교지원 지자체 연계 노인 일자리 인력 역할

<표 VI-3> 노인일자리 참여 시니어 활동 내용(예시)

구분	세부내용
돌봄·방과후학교	· 틈새 돌봄지원, 교실·교구관리 및 환경정비 · 교실 내 위생관리, 환기, 교구정리 등 · 정규 수업 종료 후, 돌봄·방과후학교 이용아동 입실 관리
보조활동	· 기초학습지원, 숙제지도, 놀이활동, 개인활동 보조 등 · 독서, 동화, 수학, 교육 시 학습지원 · 짝 없는 아이 짝이 되어 활동 같이하기
안전관리	· 돌봄·방과후학교 프로그램 교실 학생 안전지도, 이동관리, 장애학생 활동보조 등 · 프로그램실, 화장실, 도시락실, 하교길 등 아동 이동지원 · 초등학교 돌봄 안전 지원
행정업무	· 입·퇴실관리(출석체크), 학습지 복사 및 게시, 도시락·간식 준비보조 등

자원봉사자 해촉 사유

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

【자원봉사자 관련 유의 사항】

- 시도교육청의 돌봄·방과후학교 운영 관련 자원봉사자 별도 규정이 있는 경우는 해당 규정 우선 적용
- 자원봉사자의 경우 학교의 지도 및 근로 감독을 받는 근로자의 형태로 운영되지 않도록 주의

【자원봉사자의 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 참고 사항】

- 교육·재능기부자, 자원봉사자가 실비에 해당하는 금전을 지급받지 않고, 각종 대가(학점 포함)를 제공받지 않는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음

2 돌봄 방과후지원센터 조직, 운영

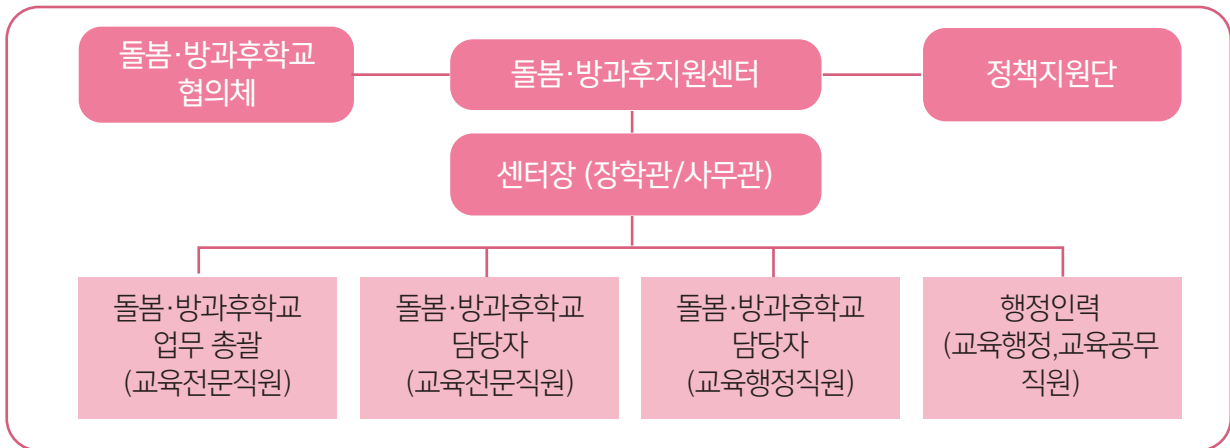
가. 돌봄·방과후지원센터 조직, 운영

1) 목적

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

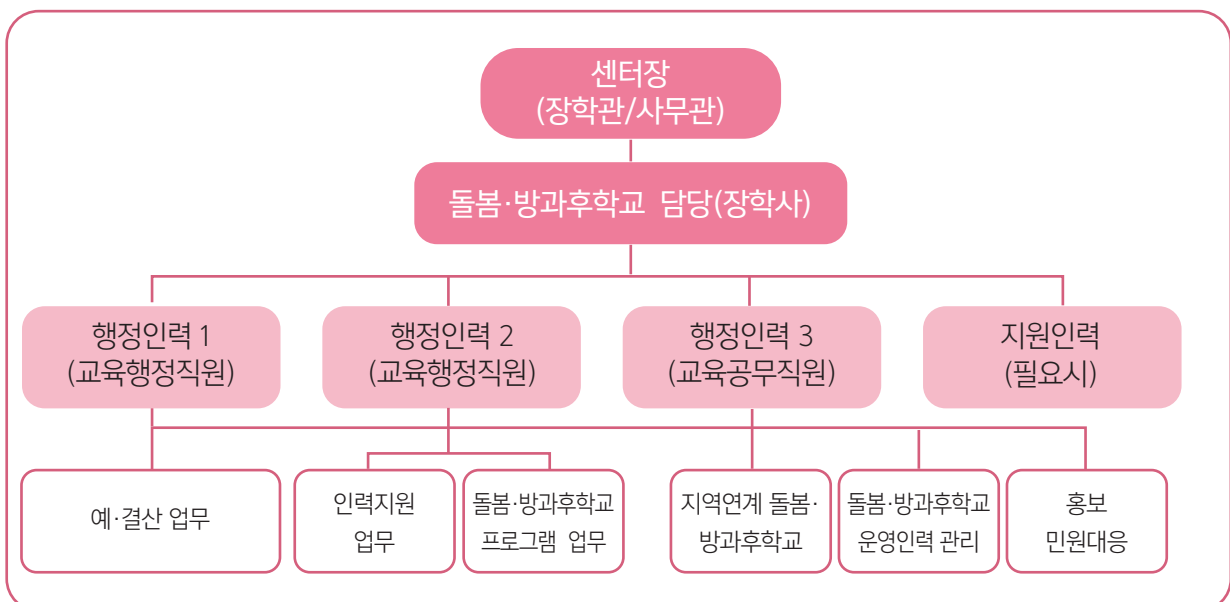
2) 조직

가) 도교육청단위(예시)



[그림 VI-1] 도교육청 단위 돌봄·방과후지원센터 조직도(예시)

나) 교육지원청 단위(예시)



[그림 VI-2] 교육지원청 단위 돌봄·방과후지원센터 조직도(예시)

다) 구성 인력 업무 분장(예시)

<표 VI-4> 돌봄·방과후지원센터 구성 인력 업무 분장(예시)

구분	업무 분장
센터장	· 돌봄·방과후지원센터 운영 총괄
교육전문직원	· 돌봄·방과후지원센터 기획·운영 · 지역 연계 돌봄·방과후학교 기획·운영 · 돌봄·방과후학교 컨설팅 기획·운영
교육행정직원	· 돌봄·방과후지원센터 예·결산 업무 · 돌봄·방과후학교 인력, 프로그램, 예산 지원 업무 · 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무 · 돌봄·방과후학교 운영인력 관리 업무
교육공무직원	· 업무 지원 및 자원봉사자 운영 · 돌봄·방과후학교 인력, 프로그램 지원 업무 · 홍보, 정보공개 등 민원 대응 업무 · 지역연계 돌봄·방과후학교 지원

3) 역할

- 가) 돌봄·방과후학교 정책 방향 설정 및 기본 계획 수립
- 나) 학교 안팎의 돌봄·방과후학교 지원을 위한 돌봄·방과후학교협의체 구성 및 운영
- 다) 학교, 지역 여건을 고려한 학교별 맞춤형 지원 계획 수립
- 라) 돌봄·방과후학교 프로그램 및 강사 인력풀 구축, 선발, 계약 업무 등 행·재정 지원
- 마) 학생 발달 단계에 맞는 프로그램이 운영 되도록 프로그램 품질 관리 지원
- 바) 지역자원을 연계한 다양하고 질 높은 돌봄·방과후학교 프로그램 개발 및 보급
- 사) 늘봄지원실장, 방과후학교실무원, 돌봄전담사 등 돌봄·방과후학교 운영인력 역량 강화 지원
- 아) 안정적 돌봄·방과후학교 운영을 위한 컨설팅, 모니터링, 평가 및 환류
- 자) 돌봄·방과후학교 인식 제고를 위한 홍보, 우수사례 발굴 및 일반화
- 차) 돌봄·방과후학교 민원 컨트롤 타워 기능 수행, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 등 지원 및 각종 민원 예방 방안 마련

나. 돌봄·방과후지원센터 운영 및 업무

1) 운영

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

- 다) 프로그램 강사 선발 시 전문성과 적합성을 포함한 평가기준을 마련하고, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격 중심으로 검증
- 라) 프로그램 강사 인력풀 구성 시 학교 담당자, 지역사회 전문가 등 외부 위원과 함께 강사 검증
- 마) 돌봄·방과후학교 운영 제반 사항에 대하여 모니터링 하고, 교육의 중립성 위반 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 지원

2) 업무

<표 VI-5> 돌봄·방과후지원센터의 업무 지원 내용(예시)

구분	업무 분장
돌봄지원실장 미배치교	· 단위학교의 운영 계획 수립 및 추진 지원 · 돌봄·방과후학교 관련 민원 처리 지원 · 단위학교 돌봄·방과후학교 운영인력 관리 및 업무 지원 · 단위학교의 돌봄·방과후학교 업무 협조 체계 마련 및 지원
돌봄지원실장배치교	· 돌봄·방과후지원센터 협조 체계 구축 · 단위학교 돌봄·방과후학교 계획 컨설팅 및 학교별 애로 사항 지원
인력 지원	· 돌봄·방과후학교 운영인력 및 순회강사 선정 지원 · 돌봄·방과후학교 지원인력(자원봉사자 등) 선정·배치
개인위탁 강사 및 업체위탁 선정 지원	· 개인위탁 공고, 제안서 심사 등 개인위탁 강사 선정 업무 지원 · 업체위탁 공고, 심사 등 업체위탁 선정 업무 지원 · 학교 수요 파악 및 강사 위탁 공고, 서류 심사와 면접 등
강사 선정 지원	· 프로그램 강사 1차 제안서 심사 지원을 통한 강사 선정 업무 간소화 지원 · 학교 수요 파악 및 강사 위탁 공고, 서류 심사와 면접 등 지원
예산 사용 관련 지원	· 돌봄·방과후학교 예산 편성 및 예산 운용 지침, 가이드라인 제공 · 돌봄·방과후학교 강사비, 자원봉사자 활동비 등 교부 및 집행
수익자부담 경비 프로그램 회계 지원	· 4세대 나이스 활용을 통한 단위학교 회계 업무 처리 지원 (수강 관리, 환불 처리, 수용비 계산 등 회계 지원) · 4세대 나이스 연수 및 컨설팅
경남교육청 돌봄센터 지원	· 경남교육청 돌봄센터 설치 발굴 · 경남교육청 돌봄센터 회계 업무 처리 지원 · 경남교육청 돌봄센터 학생 모집, 돌봄·방과후학교 프로그램 등 운영 지원 · 경남교육청 돌봄센터 운영 결과 및 우수사례 공유

구분	업무 분장
지역 연계 지원	· 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 가능 지역기관(대학) 발굴 · 지역기관(대학)과의 교육기부, MOU 등을 통한 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 지원 · 지역기관(대학) 연계 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 결과 및 우수사례 공유 · 지역사회 자원을 활용한 특화 프로그램 운영
학교 지원자료 개발·보급	· 돌봄·방과후학교 운영 지원 자료 개발·보급 (학교 계획서 예시, 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 자료, 인력 운용 방법 안내 자료, 돌봄·방과후학교 운영 관련 서식 등) · 돌봄·방과후학교 업무 간소화 지원, 우수모델 발굴 및 지원
모니터링 및 컨설팅 지원	· 운영 계획, 학생 관리, 안전 관리, 강사 관리, 예산 관리, 도시락·간식 관리 등 운영 전반 컨설팅 · 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 모니터링 및 컨설팅 · 단위학교 컨설팅 요청 내용에 따른 컨설팅
연수 지원	· 교직원 대상 돌봄·방과후학교 정책이해 및 역량 강화 연수 · 학부모 및 지역사회 대상 돌봄·방과후학교 정책안내 연수 · 학교, 학부모 대상 연수자료 제공
홍보 지원	· 지역별 돌봄·방과후학교 정책 설명회 실시 · 학부모, 지역사회 대상 돌봄·방과후학교 정책 홍보 실시(언론기관 연계 홍보, 지역사회 홍보처 발굴 및 홍보 등) · 홍보자료 개발 및 학교 제공(돌봄·방과후학교 홍보 영상, 카드뉴스, 앰블럼, 캐릭터, 리플릿 등)
돌봄·방과후지원센터 누리집 운영	· 돌봄·방과후지원센터 각종 사업 및 돌봄·방과후학교 프로그램 정보 안내 · 업체위탁 서류 지원 시스템 운영 · 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 1차 제안서 접수·심사 시스템 운영 · 강사 인력풀 구성, 학교-강사 매칭 시스템 운영 · 4세대 나이스와 연계하여 돌봄·방과후학교 업무 편의성 제고 지원 · 학교지원자료, 각종 서식 탑재 및 지원 · 돌봄·방과후학교 사업 안내 및 홍보
민원 및 문제 상황 대응·처리	· 돌봄·방과후학교 운영인력 업무 내용 상담 및 지원 · 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 및 학부모 민원 처리 · 교육의 중립성 등 중대 문제 발생 시 사안조사 및 법률자문 등 지원 ※ 단, 학교 상황에 따라 자체 결정할 수 있는 돌봄·방과후학교 운영 세부 내용은 학교에서 처리

※ 시도교육청별 여건에 따라 업무 지원 내용은 상이할 수 있음

3) 연간 업무 흐름도

단계	돌봄·방과후지원센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
준비	① 돌봄·방과후학교 광역협의체 및 지역돌봄·방과후학교 협의체 구축 - 시·도 단위 및 지역 단위 협의체 구성(지자체, 마을, 대학, 지역돌봄기관 등) ② 지역 여건 및 실태 분석 - 돌봄·방과후학교 프로그램 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 지역별 돌봄·방과후학교 프로그램 참여율, 돌봄 대기 현황, 운영 현황 분석 ③ 돌봄·방과후학교 프로그램 수요 조사 - 돌봄·방과후학교 프로그램(맞춤형 프로그램, 돌봄 프로그램, 방과후학교 프로그램), 지역 연계 프로그램 등 ④ 학교별 돌봄·방과후학교 프로그램 소요 예산 조사 - 돌봄·방과후학교 프로그램(맞춤형 프로그램, 돌봄 프로그램, 방과후학교 프로그램) 등 연간 예산 조사 등	10~1월
계획	⑤ 돌봄·방과후학교 기본 계획 수립 및 예산 편성 · 돌봄·방과후학교 기본 계획 수립 - 돌봄·방과후학교 지원단 구성 및 운영 계획 - 돌봄·방과후학교 프로그램(맞춤형 프로그램, 돌봄 프로그램, 방과후학교 프로그램) 지원 계획 - 모니터링·컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 · 돌봄·방과후학교 예산 편성 ⑥ 돌봄·방과후지원센터 운영 계획 수립 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 - 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 등	11~1월
학교 안내 · 신청	⑦ 돌봄·방과후지원센터 운영 계획 안내 - 돌봄·방과후학교 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑧ 돌봄·방과후학교 프로그램 및 예산 신청(학교)	1~2월
예산교부· 계약	⑨ 단위학교 예산 교부 ⑩ 단위학교 지원 돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
학교운영 지원	⑪ 돌봄·방과후학교 운영 지원 및 컨설팅 - 교육의 중립성 등 중대 문제 발생시 사안조사 및 법률자문 지원 등	연중
평가·환류	⑫ 돌봄·방과후학교 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시 ⑬ 돌봄·방과후학교 운영 결과 및 정산	학년도 말

[그림 VI-3] 돌봄·방과후지원센터 연간 업무 흐름도(예시)

4) 지역연계

가) 정의

지역사회와의 협력을 기반으로 단순한 돌봄을 넘어 학생 개인의 특성과 요구에 맞는 맞춤형 교육과 다양한 학습 기회를 보장하기 위해 학교 안팎에서 이루어지는 지역사회 협력 교육 활동

나) 목적

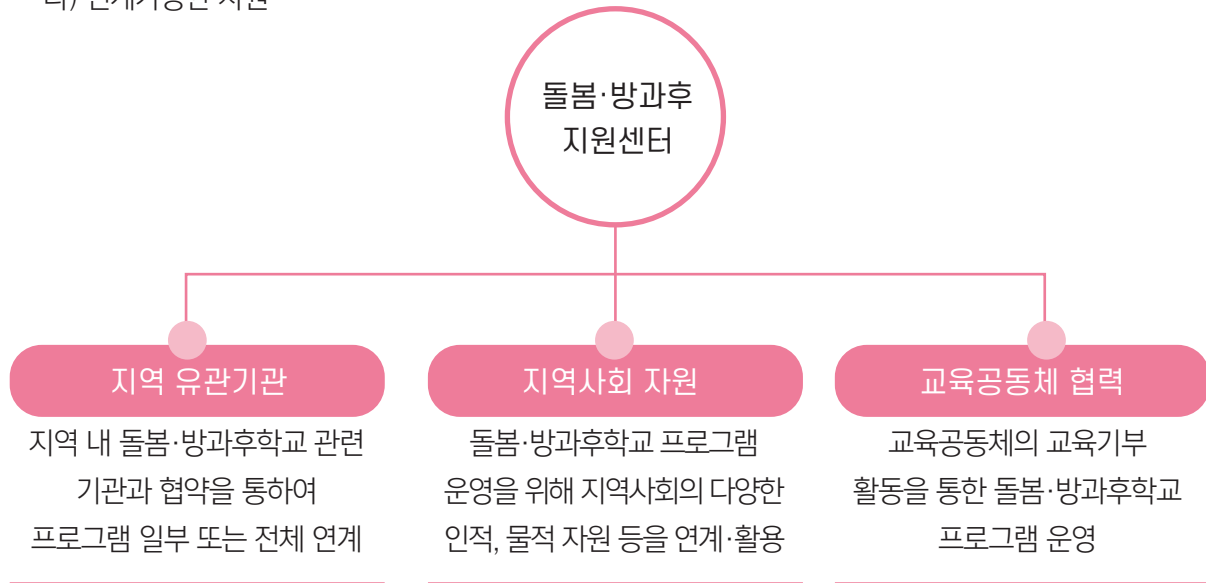
- 지역 내 다양한 지역자원을 연계하여 양질의 돌봄·교육 서비스 제공
- 지역 인적·물적 자원을 활용하여 수요자 요구를 충족하는 프로그램 다양화 및 질 제고
- 학교 안팎의 교육자원 활용 및 연계망 구축을 통해 함께하는 교육공동체 조성
- 지역사회의 인적·문화적 자원을 연계한 순회강사제를 운영함으로써 지역 특색을 살린 돌봄·방과후 학교를 운영하여 학생들에게 다양한 체험과 배움의 기회를 제공하고 학교 교육과정의 내실화 도모

다) 업무처리

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

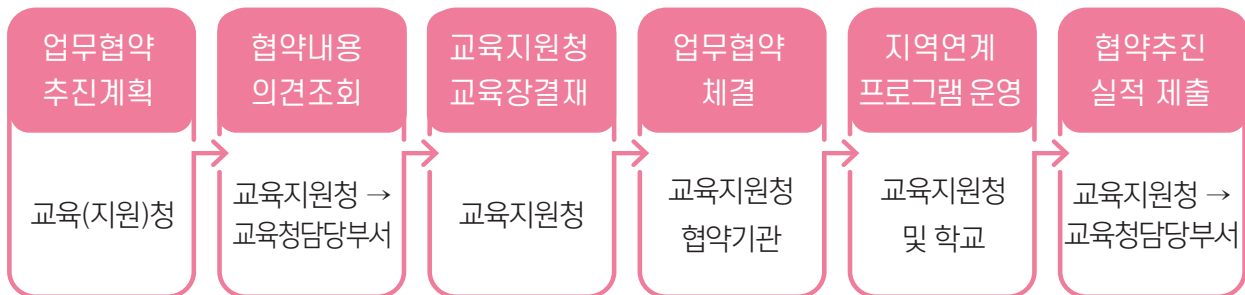
[그림 VI-4] 지역연계 연간 업무 흐름도(예시)

라) 연계가능한 자원



[그림 VI-5] 지역 연계 가능 자원

마) 지역연계 업무협약 절차



[그림 VI-6] 지역 연계 업무 협약 절차

3 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」운영

가. 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」 정의

교육감 또는 교육장이 학교 안팎의 시설(자원) 등을 활용하여 관할 초등학교의 돌봄·방과후학교 수요에 공동 대응하기 위해 여러 학교 학생들에게 돌봄과 방과후학교 프로그램을 직접 또는 위탁의 방법으로 제공·운영하는 시설

- ※ 공적 돌봄 확대 및 인근 학교 간 돌봄 공동수요 충족을 목적으로 맞춤형 공간 혁신을 통한 양질의 돌봄서비스와 방과후학교 프로그램을 통합적으로 제공
- ※ 지역의 특성과 요구에 따라 교육청과 지자체가 협력하여 운영 가능

나. 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」 유형

- 1) 1세대 경남교육청 돌봄센터
 - 인구밀집 지역의 돌봄 대기수요 문제를 해소하기 위해 운영하는 돌봄센터
 - ※ 「늘봄 명서」2021년, 「늘봄 상남」2022년, 「늘봄 김해」2023년
- 2) 2세대 경남교육청 돌봄센터
 - 지역의 특성을 반영하여 지자체와 교육청이 협력하여 운영하는 돌봄센터
 - ※ 「늘봄 밀양 다봄」2025년, 「늘봄 남해 아이빛터」2025년
- 2) 3세대 경남교육청 돌봄센터
 - 인구소멸위기 대응과 작은학교 간 연계를 통한 양질의 돌봄을 제공하는 돌봄센터
 - ※ 「늘봄 진주」2026년, 「늘봄 창녕 따숨」2026년

다. 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」 운영

- 1) 돌봄교실 운영
 - 가) 운영 시간
 - 학기 중: 방과후 ~ 20시, - 방학 중: 8시 ~ 20시
 - 나) 운영 내용: 돌봄교실 내 특기·적성 프로그램 및 석·간식 무료 지원
- 2) 방과후학교 프로그램 운영
 - 가) 문화와 예술이 어우러진 질 높은 방과후학교 프로그램 운영
 - 나) 지역 내 교육자원과 연계한 방과후 프로그램 운영
- 3) 기타 지원
 - 가) 토요·긴급·틈새돌봄 등 다양한 돌봄 제공
 - 나) 도보 이동이 어려운 학생의 등원 통학 차량 지원

● 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

구분	위치	이용대상	신청가능학교	돌봄교실수 /학생수	운영지원
늘봄 명서	명서 초등학교 별관	신청가능 초등학교 1~4학년 돌봄 희망 학생	명서초, 대원초, 도계초, 명도초, 명곡초, 상북초, 소담초, 유목초, 의창초, 중동초, 평산초 (11교)	6실/150명	등원차량 및 등원차량탑승 도우미, 석·간식 무료지원,안심알리미 서비스 운영, 등하원 지도 자원봉사자
늘봄 상남	창원상남 초등학교 별관	신청가능 초등학교 1~4학년 돌봄 희망 학생	창원상남초, 남양초, 남정초, 동산초, 사파초, 외동초, 용지초, 용호초, 웅남초, 창원신월초, 토월초 (11교)	5실/125명	등원차량 및 등원차량 탑승 도우미, 석·간식 무료지원, 안심알리미 서비스 운영, 등하원 지도 자원 봉사자
늘봄 김해	삼문 초등학교 내	신청가능 초등학교 1~4학년 돌봄 희망 학생	삼문초, 능동초, 월산초, 주석초, 석봉초, 장유초, 대청초, 계동초, 덕정초, 김해부곡초, 김해신안초 (11교)	5실/125명	등원차량 운행, 자원봉사자 등·하원 안전 지도, 석·간식 무료 제공, 단체프로그램 무료 제공, 안심알리미 서비스 운영
늘봄 남해 아이빛터	해양 초등학교 내	남해 전 초등학교 1~6학년 돌봄 희망 학생	남해 지역 희망 초등학교 (현재 남해초, 해양초 이용 / 2026년도 확대 예정)	4실/ 100명	등·하원차량, 석·간식, 프로그램 무료 제공 안심알리미 서비스 운영, 자원봉사자(안전,특수,환경) 배치
늘봄 밀양다봄	밀양 초등학교 내	신청가능 초등학교 1~4학년 돌봄 희망 학생	밀양초, 미리벌초, 밀성초, 밀주초, 사포초, 예림초, 부북초, 송진초, 산외초, 상동초 (10교)	6실/ 130명	등·하원차량, 석·간식, 프로그램(지역 기관 연계) 무료 제공 안심알리미 서비스 운영, 돌봄 지원단(안전·환경 등) 배치
늘봄 창녕 따숨	영산 초등학교 별관	신청가능 초등학교 유치원 원아~6학년 돌봄 희망 학생	영산초, 도천초, 부곡초, 계창초, 길곡초, 장마초 (6교, 병설유치원 포함)	7실/ 140명, 방과후 프로그램 수강학생 포함 최대 200여명	온종일 돌봄(오후 및 저녁)운영, 지역특화 미래형 방과후학교 프로그램(오케스트라 등) 무료 제공, 석·간식 지원 시스템 및 등·하원 차량 지원 시스템 운영, 안심알리미 서비스운영, 통학 차량 및 센터 내 안전요원 배치
늘봄 진주	동진 초등학교 내	신청가능 초등학교 1~4학년 돌봄 희망 학생	동진초, 가람초, 갈전초, 금성초, 남강초, 도동초, 무지개초, 선학초, 장재초, 초전초, 충무공초 (11교)	5실/ 125명	등원차량, 석·간식, 돌봄 프로그램 무료 제공 안심알리미 서비스 운영, 자원봉사자 배치 골프실 등 특화 교실에서 질 높은 프로그램 제공

[그림 IV-7] 경남교육청 돌봄센터「늘봄」

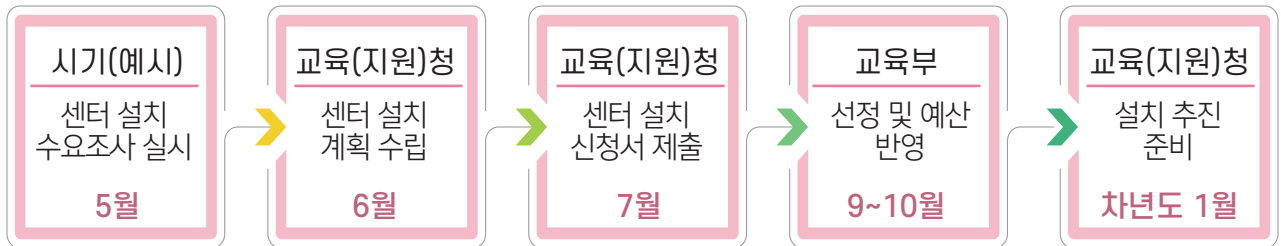
라. 경남교육청 돌봄센터「늘봄」운영 절차(예시)

단계	경남교육청 돌봄센터 연간 세부 업무 내용	시기(예시)
준비	① 지역 학교, 사회 여건 및 실태 분석 - 돌봄·방과후학교 프로그램 연계 대학 및 지역 자원 현황 분석 - 학교별 돌봄·방과후학교 프로그램 참여율, 돌봄·방과후학교 대기 현황, 운영 현황 분석 ② 경남교육청 돌봄센터 수요 조사 - 돌봄·방과후학교 프로그램, 지역 연계 프로그램 등 ③ 학교별 돌봄·방과후학교 프로그램 현황 조사	10~1월
계획	④ 경남교육청 돌봄센터 기본 계획 수립 및 예산 편성 · 경남교육청 돌봄센터 기본 계획 및 안전계획 수립 - 돌봄·방과후학교 프로그램 지원 계획 - 컨설팅 지원, 운영 점검 계획 - 연간 홍보 및 연수 계획 등 · 경남교육청 돌봄센터 예산 편성 · 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 수립 · 센터 인력 구성 및 역할에 관한 계획 수립 등 ※ 경남교육청 돌봄센터 시설구축 완료 전제	11~1월
학교 안내 · 신청	⑤ 경남교육청 돌봄센터 운영 계획 안내 - 돌봄·방과후학교 프로그램 지원 등 단위학교 지원 사업 안내 - 단위학교 업무 경감 및 지원 방안 안내 등 ⑥ 경남교육청 돌봄센터 프로그램 및 학생 모집 안내(학교)	1~2월
선정 · 체결	⑦ 강사모집 또는 위탁업체 모집 공고 ⑧ 강사 또는 위탁업체 평가 및 선정 ⑨ 돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 계약 체결	1~2월
운영	⑩ 경남교육청 돌봄센터 참여 학생 모집(학교) ⑪ 경남교육청 돌봄센터 실행 계획서 수립 및 운영	1~2월/ 연중
평가 · 환류	⑫ 경남교육청 돌봄센터 운영 평가 및 환류 - 수요자(학생·학부모) 만족도 조사 실시(연 2회 이상) ⑬ 경남교육청 돌봄센터 운영 공개의 날 실시(연 1회 이상) ⑭ 경남교육청 돌봄센터 운영 결과 및 정산	연중

[그림 VI-8] 경남교육청 돌봄센터 업무 흐름도(예시)

마. 교육부에서 지원하는 돌봄센터 설치 준비과정

1) 중앙지원형 센터 설치 준비과정

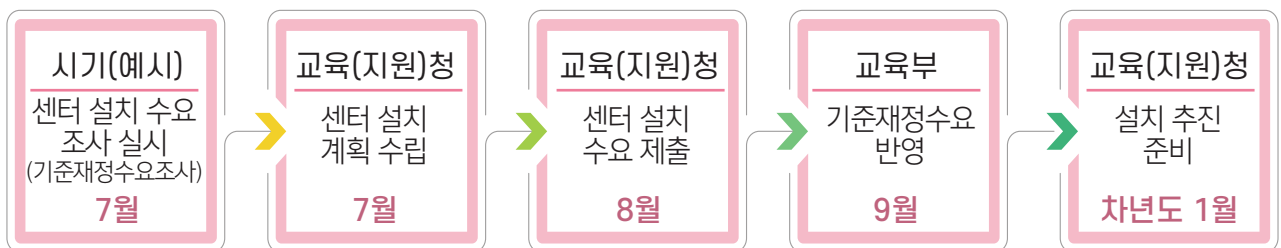


[그림 VI-9] 중앙지원형 돌봄센터 설치 준비과정

- ‘특별교부금 교부·운용기준(교육부)’에 따른 예산 집행을 원칙으로 하고, 아래의 특별교부금 및 KB기부금 교부·집행 시기, 유의·권장 사항을 참고하여 추진

- ① 예산흐름도: 예산 확정(전년도 9~10월) → 예산 교부(해당연도 1~2월)
→ KB기부금 지원(해당연도 5~6월) → 예산 집행(해당연도 말까지)
- ② 유의사항: 공사기간 지연 등 사유 발생 시 최대 1회 예산이월 가능, 센터 설치계획 변경·사업기간 연장 시 교육부 사전협의 절차 준수
※ (교육청) 미집행 특별교부금은 감교부(차년도)하고, 기부금 잔액은 교육부와 별도 협의
- ③ 권장사항: 특별교부금+기부금 외 자체예산 추가 투자 권고(대상 선정 시 고려)

2) 자체설치형 센터 설치 준비과정



[그림 VI-10] 자체설치형 돌봄센터 설치 준비과정

- ‘교육비특별회계 예산집행지침(교육청)’에 따른 예산 집행을 원칙으로 하고, 아래의 예산 편성과정과 유의 사항을 참고하여 진행

- ① 예산흐름도: 예비 산정(전년도 9~10월) → 예산 편성(전년도 12월) → 예산 집행(해당연도 말까지)
- ② 유의사항: 기준재정수요액 반영을 위해 설치 학교 및 운영교실 수 산정을 명확히 하여 수요 제출
※ (교육청) 기준재정수요액 산정사항 중 ‘시설비’에 센터를 포함하여 교육부에서 산정할 예정

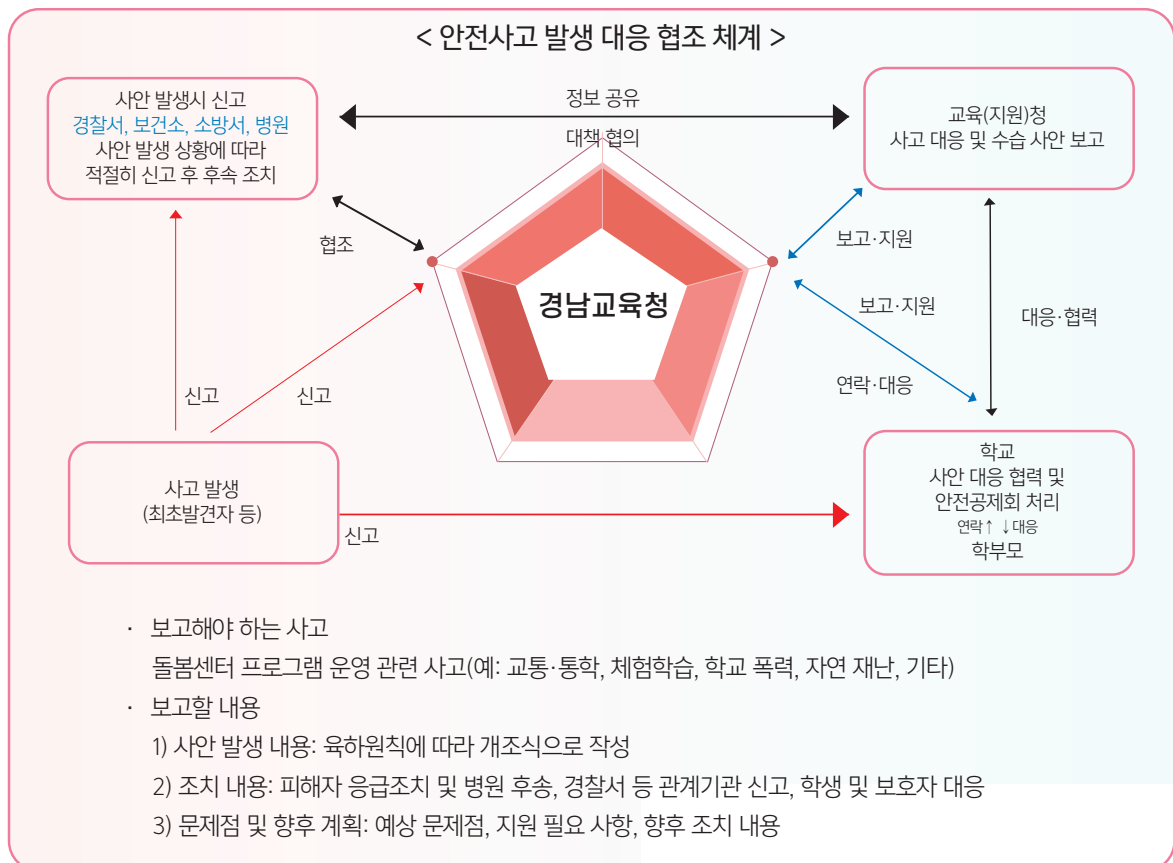
바. 경남교육청 돌봄센터 「늘봄」 안전 관리

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

1) 학생 안전 관리

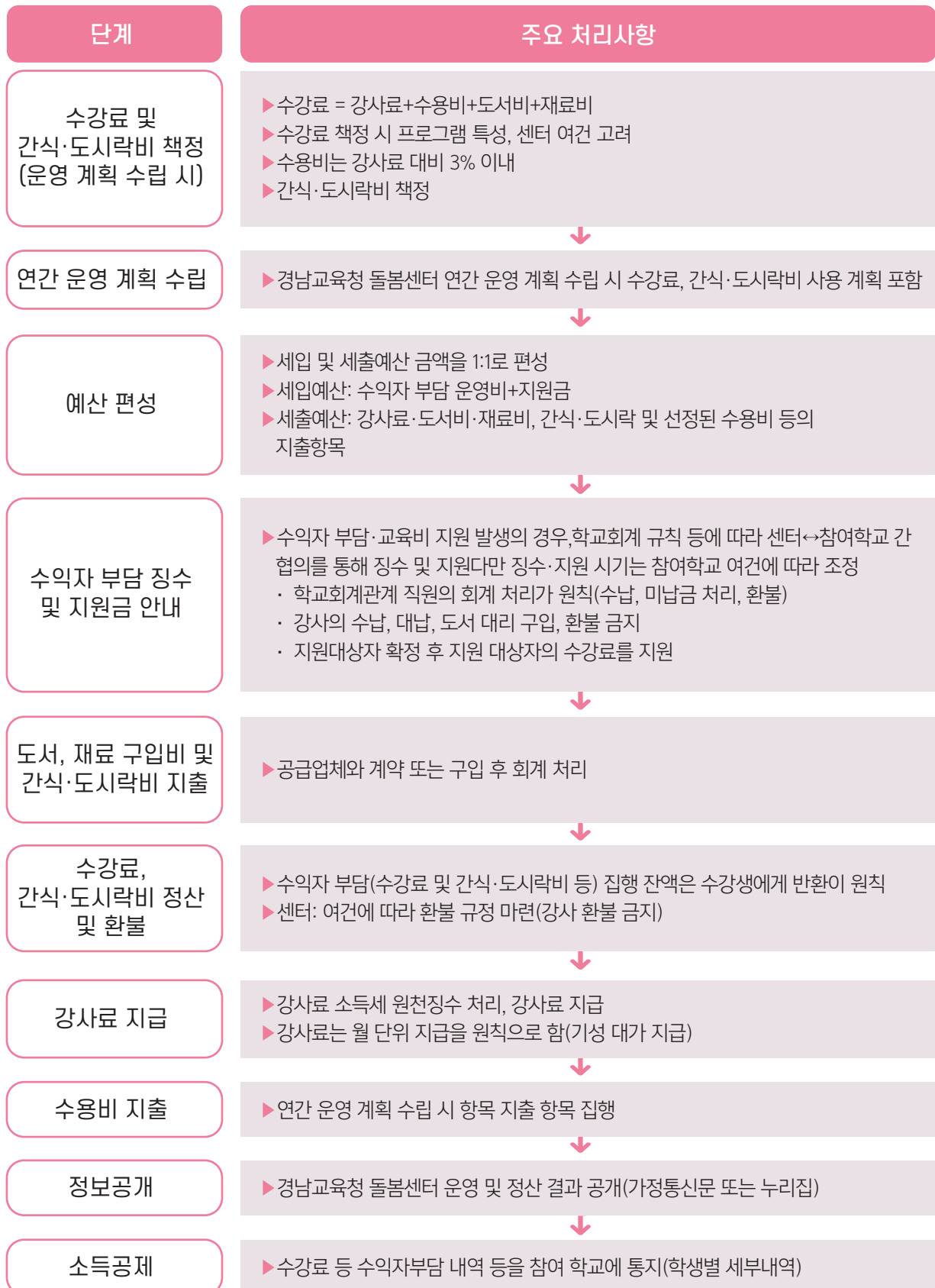
- 가) 참여 학생의 안전한 교육활동을 위해 학생 안전 계획 수립
- 나) 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양을 위한 안전교육 실시

- 다) 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육청 등) 구축
 라) 교육활동 프로그램의 안전 점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링
 마) 참여 학생이 안전사고가 발생할 경우 보상을 받지 못하는 일이 없도록 촘촘한
- 2) 통학버스 안전관리
- 가) 어린이 통학버스 신고 여부, 「자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙」에서 정한 구조, 어린이 보호표지·보험*·소유관계 등 점검
 * 통학버스 이용 중 발생한 피해에 대하여 충분한 보상이 가능한 보험 가입 여부
- 나) 운전자·운전자·동승자는 안전교육을 정기적으로 이수해야 하며, 안전운행기록을 주기적으로 작성하는 등 통학버스 이용 학생 안전확보 철저
 ※ 통학차량 및 개별이동 학생 안전관련 확인사항
- (1) 학생들에게 이동 경로 및 주변 도로 여건을 고려한 통학(교통) 안전교육 실시
 - (2) 학생 스스로 안전을 지킬 수 있도록 지도
 - (3) 활동 장소 이동 중에 발생할 수 있는 각종 위험 상황에 대해 검토하고 대비
- 3) 시설 안전
- 가) 피난 대피로 및 완강기, 소화기·소화전 사용 방법 교육
 나) 시설 안전 상시 점검(안전점검표 작성 및 비치 등)
 ※ 센터의 교육활동에 참여하는 강사, 채용 근로자, 자원봉사자 등은 「학교안전법」상 공제사업 적용 대상에 포함되지 않을 수 있으므로 자체 보험 등 보상체계 마련 필요



[그림 VI-11] 돌봄센터 안전사고 발생 대응 협조 체계

사. 경남교육청 돌봄센터 회계 관리(예시)



[그림 VI-12]경남교육청 돌봄센터 회계 관리 절차(예시)

아. 경남교육청 돌봄센터 평가·환류

1) 정기 점검

가) 교육(지원)청별 연 2회 센터 설치 상황, 운영 점검을 실시하여 개선·보완사항 환류

※ 교육부-교육청-교육지원청 합동 정기 점검 추진 예정

나) 점검 내용: 체크리스트를 참고 하여 점검

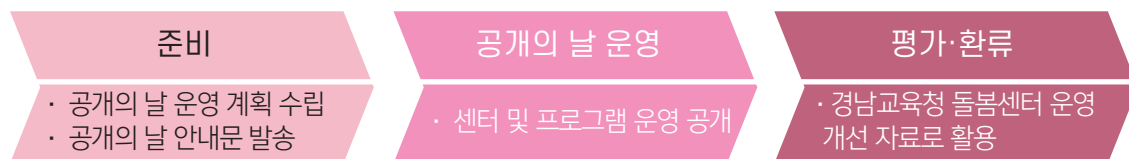
° 설치·설치·예산집행상황, 계획변경 여부

° 운영주체·재원, 공간, 이용학생 수, 전담인력 운영, 어린이통학버스, 학부모만족도 결과 등 점검

2) 경남교육청 돌봄센터 자체 평가

가) 만족도 조사는 학기별 1회 이상 실시(프로그램 내용 및 구성, 강사, 운영 전반 등에 내용을 설문 형태로 조사하여 환류)

나) 경남교육청 돌봄센터 운영 공개의 날 연 1회 이상 실시



[그림 VI-13] 경남교육청 돌봄센터 운영 공개의 날 추진 절차

3) 정보공개 및 홍보

가) 센터 운영 계획, 센터 이용 방법, 예산, 프로그램 내용, 자체평가 결과 등을 누리집 등 다양한 방식을 활용하여 안내

나) 센터는 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 제공

다) 센터는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모 만족도 제고를 위해 공개의 날 운영(연1회 이상), 학생·학부모 만족도 조사(학기별 1회 이상) 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집 등에 공개

4) 성과 공유 및 확산

가) 박람회, 워크숍, 사례집 발간 등을 통해 센터 설치 우수사례를 공유·확산

나) 표준 운영 모델을 지속적으로 정립하여 운영체계 보완

자. 경남교육청 돌봄센터 참여(학교용※)

※ 돌봄센터에 참여하는 학생이 있는 학교

1) 운영 계획 수립

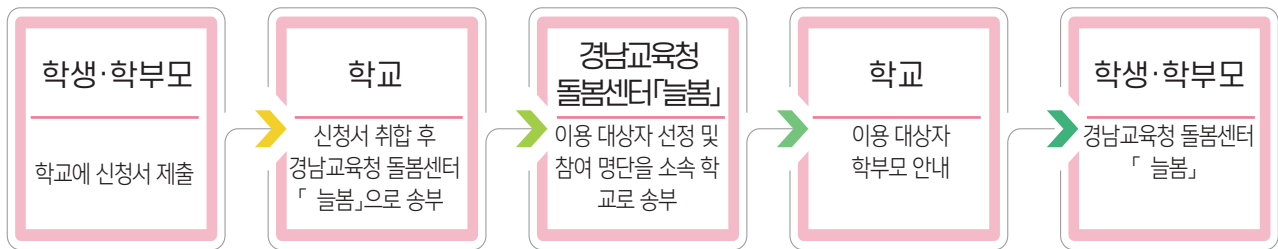
가) 참여를 희망하는 단위학교는 별도의 운영 계획을 수립하는 것이 아니라 학교 자체의 '돌봄·방과후학교 운영 계획'에 경남교육청 돌봄센터 참여 관련 내용* 등을 포함하여 학교운영위원회에 심의를 받은 후 참여

* 참여 학생 안전관리, 경남교육청 돌봄센터 프로그램 등

2) 안내 및 홍보

- 가) 학교는 센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SNS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생·학부모에게 제공
- 나) 희망하는 학생이 누락되지 않도록 수요조사를 실시하고, 경남교육청 돌봄센터와 유기적으로 연계협력

3) 참여 절차



[그림 VI-14] 경남교육청 돌봄센터 참여 절차(예시)

4) 안전 관리

- 가) 참여 예정 학교는 ‘돌봄·방과후학교 운영 계획’에 경남교육청 돌봄센터 참여에 관한 내용(참여 학생에 대한 안전 관리 사항 등*)을 포함하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 함(「학교안전법」 제2조 제4항의 “교육활동”에 포함→포괄적 공제사업 적용)

* 경남교육청 돌봄센터와의 비상연락체계 구축, 참여 학생의 등·하교·이동 방법(통학버스 이용, 인계, 인솔 등) 및 지도, 상황 발생 대응 체계 마련 등

<표 VI-6> 부처별 돌봄·방과후학교 관련 서비스 운영내용

구 분		보건복지부			성평등가족부
사업명		학교돌봄터 (교육부 협조)	다함께돌봄센터	지역아동센터	청소년방과후 아카데미
지원대상		만 6~12세 미만	만 6~12세 미만	만 18세 미만	초등 4~중등 3학년
지원기준 (소득)		맞벌이 가정 중심 (없음)	맞벌이 가정 중심 (없음)	우선돌봄아동 우선 입소 (저소득, 장애, 다문화, 한부모, 조손 가구 등)	돌봄취약계층 우선지원 (저소득, 장애, 다문화 가구 등)
지원내용		돌봄·방과후프로그램 지원, 급식 및 간식 지원 등	돌봄·방과후프로그램 지원, 급식 및 간식 지원 등	보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회 회 연계, 급식 및 간식 지원 등	체험활동, 보충학습지원, 상담, 도시락 및 간식 지원 등
지원형태		무상 (간식비 등 일부 수익자부담)	이용료 수익자부담 (프로그램 참여 등 월 10만원 이내, 간식비는 실비 별도 부담)	무상 (소득별 이용료 10만원 이내 부담)	무상
운영 시간	학기	표준 운영시간 14:00~20:00	표준 운영시간 14:00~20:00	필수 운영시간 14:00~20:00	방과 후 ~ 21:00
	방학	표준 운영시간 09:00~18:00	표준 운영시간 09:00~18:00	필수 운영시간 12:00 ~17:00	여건에 따라 자율
근거법		아동복지법	아동복지법	아동복지법	청소년기본법

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[지원체계 및 운영관리] 도움서식

- 서식 101 경남교육청 돌봄센터 참여 신청서
- 서식 102 경남교육청 돌봄센터 긴급돌봄 신청서
- 서식 103 경남교육청 돌봄센터 구축 예산 지원 신청 계획(예시)
- 서식 104 경남교육청 돌봄센터 안전 관리 계획(예시)
- 서식 105 경남교육청 돌봄센터 차량 운영 일지
- 서식 106 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 일별 점검
- 서식 107 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 월별 점검
- 서식 108 경남교육청 돌봄센터 설치 점검 체크리스트(예시)
- 서식 109 경남교육청 돌봄센터 운영 계획서(예시)
- 서식 110 학교-일반기관 간 업무협약서(예시)
- 서식 111 학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약서(예시)
- 서식 112 교육(지원)청-인근 대학 간 업무협약서(예시)
- 서식 113 교육(지원)청-인근 대학 돌봄·방과후학교 지원 사업 협의회 자료(예시)
- 서식 114 교육(지원)청- 공공기관 지역연계 업무협약서(예시)
- 서식 115 지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표(예시)

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[지원체계 및 운영관리] 도움서식

- 서식 116 지역연계 프로그램 운영 가정통신문(예시)
 - 서식 117 지역연계 프로그램 참여학생 보호자 동의서(예시)
 - 서식 118 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(채용 공고 예시)
 - 서식 119 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(응시원서 예시)
 - 서식 120 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(자기소개서 예시)
 - 서식 121 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(근로 계약서 예시)
 - 서식 122 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(서약서 예시)
 - 서식 123 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(개인정보 수집및이용 동의서 예시)
- ※ 행정공동이용시스템 이용 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서,
범죄경력회보서 제출 방법 안내문 예시 등은 개인위탁 서식 활용
- 서식 124 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(채용결격사유 부존재 확인서)
 - 서식 125 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(공정채용 확인서)
 - 서식 126 기간제(대체인력) 채용 관련 서식(채용서류 반환 청구서 예시)
 - 서식 127 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(출근부 예시)
 - 서식 128 돌봄전담사 변동 현황 보고 서식

※ 2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편 참고

[지원체계 및 운영관리] 도움서식

- 서식 129 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시)
- 서식 130 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서 예시)
- 서식 131 자원봉사자 관련 서식(위촉장 예시)
- 서식 132 자원봉사자 관련 서식(확인서 예시)
- 서식 133 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서 예시)
- 서식 134 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시)
- 서식 135 자원봉사자 관련 서식(개인정보수집·이용·제공 동의서 예시)
- 서식 136 돌봄·방과후학교 교육기부·재능기부 관련 서식(개인정보수집·이용·제공 동의서 예시)
- 서식 137 돌봄·방과후학교 지자체 지원 인력 서식(출근부 예시)
- 서식 138 돌봄·방과후학교 인력 관련 역량 강화 연수 계획서(돌봄·방과후지원센터용 예시)

지원체계 및 운영 관리

F A Q

1 경남교육청 돌봄센터는 어떤 곳인가요?

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

2 경남교육청 돌봄센터는 학교안 유희공간만 설치 가능한가요?

- 학교 안 유희시설 및 공간을 활용하는 방법이 일반적이나 학교 밖 시설(기관 연계, 별도 설치 등)도 지역의 여건에 따라 다양하게 설치 가능함

3 경남교육청 돌봄센터는 평일과 주말 모두 운영을 해야 하나요?

- 평일 및 주말 운영 여부는 센터 인근 학교의 소속 학생 및 학부모 수요를 토대로 센터별 운영 계획 등에 따라 다양하게 운영될 수 있음

4 경남교육청 돌봄센터는 누구나 신청 할 수 있나요?

- 경남교육청 돌봄센터가 위치한 곳을 중심으로 인근 여러 학교의 초등학생이 이용할 수 있음. 신청 기간 및 방법은 각 학교에서 참여하는 센터 여건에 따라 다를 수 있음

5 경남교육청 돌봄센터와 학교 안 돌봄프로그램은 다른가요?

- 경남교육청 돌봄센터 돌봄과 학교의 돌봄은 동일함
- 다만 '초등돌봄교실'(이하 '돌봄교실')이란 학교안 별도 시설(전용 또는 겸용교실 등)이 갖추어진 공간에서 돌봄이 필요한 학생들을 대상으로 정규수업 이외에 이루어지는 돌봄활동을 학교장이 직접, 위탁 운영 하는 것을 말하며, 경남교육청 돌봄센터는 교육감(교육장)이 인정하는 시설로서 학교 안팎의 시설을 활용 하여 복수의 학교의 학생들이 모여 돌봄·방과후학교 프로그램 등을 운영함

6 **경남교육청 돌봄센터에 자유수강권을 이용 할 수 있나요?**

- 자유수강권은 교육부의 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영 할 수 있음
- 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타고, 경남교육청 돌봄센터에서도 활용 가능 함

7 **경남교육청 돌봄센터에 초3 방과후프로그램 이용권을 사용 할 수 있나요?**

- 초3 방과후프로그램 이용권은 학생·학부모가 교육비 부담없이 방과후학교에 참여 하여 방과후학교가 활성화를 위한 교육비 지원 사업으로 초 3학년 중 희망하는 학생을 대상으로 1인당 연간 48만원(분기별 12만원) 지원 함
- 경남교육청 돌봄센터의 방과후 프로그램 수강료로 사용 가능함

8 **경남교육청 돌봄센터와 지역 아동센터,다함께돌봄센터,청소년 방과후아카데미 등 2개이상의 기관을 중복해서 이용 할수 있나요?**

- 교육부의 경남교육청 돌봄센터와 보건복지부의 지역아동센터, 다함께 돌봄센터, 성평등가족부의 방과후아카데미는 방과후 아동의 돌봄 사각지대 해소를 위해 운영 되는 것으로 시간대를 달리 하여 이용 하는 경우 이용 제한을 적용 하지 않음.

9 **돌봄·방과후학교 운영 시 발생하는 기록물 보존기간은 어떻게 되나요?**

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조, 26조에 따라 개인위탁 외부강사 대장(개인위탁 외부강사 계약 관련 서류 포함)은 준영구 보관하며, 그 외 돌봄·방과후학교 관련 기록물은 5년 보관.

10 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영은 반드시 해야 하나요?

- 돌봄·방과후학교 운영에 의하면 ‘단위학교는 내실 있는 초등돌봄·교육 운영을 위하여 연 1회 이상의 학부모 대상 돌봄·방과후학교 운영 공개의 날을 운영하여야 한다.’라고 명시하고 있음
- 따라서 돌봄·방과후학교 운영 공개의 날 운영 계획을 수립하고, 공개의 날에 평상시의 돌봄·방과후학교 운영 활동을 공개하며 그 결과는 운영 개선 자료로 활용 하거나, 학생 지도 및 학부모 상담자료로 활용하도록 함

11 돌봄·방과후학교 운영 평가는 어떻게 해야 하나요?

- 돌봄·방과후학교 는 학기별 또는 학년도별 돌봄·방과후학교 운영 전반에 대한 학생·학부모 대상 만족도 조사 등 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 학기 또는 다음 학년도에 반영하여야 함
- 학교교육과정 운영 평가 시 돌봄·방과후학교 운영평가도 병행 실시가 가능하고, 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위에서 실시하도록 함
- 평가의 방법으로는 ① 돌봄·방과후학교 프로그램 및 강사, 운영 방법 등 학생·학부모 대상으로 실시하는 돌봄·방과후학교 만족도 조사(학기별 1회 이상), ② 학교자체 계획에 따라 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영(연 1회 이상), ③ 운영 계획 수립 및 운영, 예산 집행 등에 대한 자체협의회 운영 및 점검 등의 방법이 있음

12 돌봄·방과후학교 강사의 전문성 정보는 무엇이며, 어떻게 공개해야 하나요?

- 강사의 전문성 정보는 관련 자격 및 경력 등이 있음
- 강사의 전문성 정보는 강사의 동의를 얻어 학생·학부모 대상으로 학교 누리집, 가정통신문 등 다양한 방법을 통하여 공개할 수 있음

13 늘봄지원실장이 돌봄·방과후학교 프로그램 강사, 돌봄전담사 대체를 할수 있나요?

- 늘봄지원실장은 학교장의 승인을 얻어 돌봄·방과후학교 프로그램 강사, 돌봄전담사 대체로 참여가 가능하나 돌봄·방과후학교 업무 추진에 지장을 주지 않아야 함.



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

07



2026.
돌봄·방과후학교 운영
길라잡이

VII. 정보공개 및 홍보

 1. 정보공개

 2. 홍보

VII. 정보공개 및 홍보

1 정보공개

가. 정보공개 목적

- 1) 학생·학부모의 선택권 및 국민의 알권리 보장
- 2) 돌봄·방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보
- 3) 돌봄·방과후학교에 대한 지역사회 참여 확대 유도
- 4) 채용 - 경상남도교육청 교육공무직 채용시험 절차에 따라 채용

나. 돌봄·방과후학교 정보공개

- 1) 교육(지원)청 및 단위학교는 학생과 학부모의 알 권리를 보장하기 위해 돌봄·방과후학교 운영 방법, 돌봄·방과후학교 프로그램 등에 대한 정보공개
- 2) 교육(지원)청은 돌봄·방과후학교 정책 추진에 대하여 지역사회 및 학부모와 소통 및 안내 실시
- 3) 단위학교는 학교 누리집, 가정통신문 등을 통해 학부모와 학생이 자유롭게 확인할 수 있도록 돌봄·방과후학교 운영 계획, 운영 프로그램 및 시간, 예산 등 공개
- 4) 단위학교는 학생·학부모 선택권 강화를 위해 학교 구성원 및 강사와 협의하여 프로그램 운영 시간, 장소, 대상, 활동 내용, 수강료, 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 만족도 결과 등 프로그램별 세부 사항을 공개

다. 돌봄·방과후학교 정보공시(학교알리미)

- 1) 공시기관: 전 초·중·고등학교
- 2) 자료기준일
 - 가) 돌봄·방과후학교 운영 계획: 당해학년도
 - 나) 돌봄·방과후학교 운영 현황: 당해학년도(4.30.)
 - 다) 돌봄·방과후학교 지원 현황: 당해학년도
- 3) 공시시기: 5월
- 4) 공시내용: 돌봄·방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황
 - 가) 당해학년도 돌봄·방과후학교 운영 계획서
 - 나) 돌봄·방과후학교 프로그램: 당해학년도 4월 30일 기준으로 개설되어 운영되고 있는 돌봄·방과후학교 프로그램 수 및 프로그램별 수강 학생 수

- 다) 교과 프로그램: 학업성취도 신장을 위하여 교과 내용을 보충 심화하여 지도하는 프로그램
- 라) 특기·적성 프로그램: 학생들의 특기와 적성을 계발하기 위해 운영하는 프로그램
- 마) 참여 학생수: 전체 학생 중 돌봄·방과후학교에 참여한 학생 수
- 바) 수강 학생수: 해당 강좌를 듣는 학생 수(한 명이 여러 강좌를 듣는 경우 중복하여 입력)
- 사) 수익자 부담액: 당해학년도 결산서 상 돌봄·방과후학교 수익자부담 비용 총액
- 아) 수익자부담외 금액: 당해학년도 교육부 또는 교육(지원)청 지원 예산, 학교 자체 편성 예산, 지방자치단체·기업·지역사회기관 지원 예산 등 돌봄·방과후학교 지원을 위해 사용된 금액(수강료, 강사료, 급·간식 지원비, 기타 운영비 등)을 모두 합산하여 기재(시설비 제외)

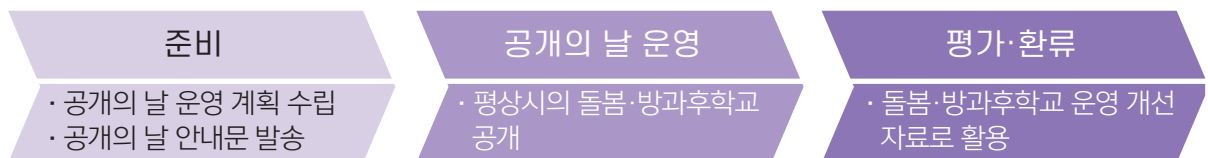
2 홍 보

가. 홍보 방침

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

나. 홍보 내용

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



[그림 VII-1] 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 절차

다. 홍보 방법

<표 Ⅶ-1> 돌봄·방과후학교 운영 홍보 방법(예시)

주체	홍보 방법	활용 예시
광역 단위	· 홍보 서포터즈 모집 · 엠블럼, 슬로건 공모 · 홍보영상(정책안내) 제작 · 보도자료(정책) 배포 · 리플릿, 우수사례 제작 · 박람회, 발표회, 토론회 등 실시	◦ (서포터즈) 각종 행사 추진 시 미션 수행 및 홍보 실시 ◦ (엠블럼, 슬로건) 공문, 현수막, 보고서, 간행물, 미디어 월, 배너, 홍보물품 제작 등
지역 단위	◦ 홍보영상(지역 우수사례) 제작 ◦ 보도자료(행사) 배포 ◦ 카드뉴스, 인포그래픽, 웹툰 등 제작 ◦ 홍보물품 제작	◦ (동영상, 카드뉴스 등) 기관 누리집 게시, 연수 및 설명회 홍보 ◦ (홍보물품) 배포(불특정 다수)
학교 단위	◦ 누리집 게시판 및 팝업창 설치 ◦ 학교 소식지, 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송 ◦ 안내 책자 자체 제작 및 배포 ◦ 현수막 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등) ◦ 운영 결과 발표회 및 전시회 개최	◦ (활동사진, 동영상 등) 학교 누리집 게시, 수강생 직접 참여 공간 마련 ◦ (안내 책자, 소식지 등) 입학식, 교육과정 설명회 등 행사 시 배포



2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이(본문)

발 행 2025년 12월
발 행 처 경상남도교육청
주 소 창원시 성산구 중앙대로 241
누 리 집 <https://www.gne.go.kr/>
인 쇄 처 디자인연우 055-275-6699

본 내용의 무단 복제를 금함.