경남교육2025-183

경남교육 아이좋아

2026 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식

경상남도교육청

2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이

[서식]

2026. 돌봄·방과후학교 운영 길라잡이 서식편은 교육(지원)청, 학교의 업무를 도우는 자료로 수정, 변경하여 사용 가능합니다.
운영은 「2026. 돌봄·방과후학교 운영길라잡이 본문」을 참고하여야 합니다.

I

돌봄·방과후학교 운영 준비

1. 돌봄·방과후학교 운영 기초 수요조사(선호도)(초등학생용) ····· 11
2. 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청)예시(초1~2학년용) ····· 13
3. 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청)예시(초3~6학년용)) ····· 16
4. 돌봄교실 신청 안내장(예시) ····· 19
5. 방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내 ····· 21
6. 20○○. ○학기 방과후학교 프로그램 수강 신청 안내 ····· 23
7. 돌봄·방과후학교 설명회 개최 안내문 ····· 25
8. 돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서 예시(초등) ····· 26
9. 방학 중 돌봄·방과후학교 운영 계획서(예시) ····· 47
10. 돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서(개인위탁 용) 예시(중등) ····· 50
11. 돌봄·방과후학교 운영 안건 발의서 ····· 59
12. 돌봄·방과후학교 운영위원회 안건 수정·시행서면보고(예시) ····· 60

II

돌봄·방과후학교 운영

13. 돌봄·방과후학교 프로그램 일일(차시별) 운영 계획(예시) ····· 63
14. 돌봄·방과후학교 프로그램 월별 운영 일지(예시) ····· 64
15. 방과후학교 운영 관리 일지 ····· 65
16. 돌봄·방과후학교 프로그램 도서 구입 증명서(학교 외 구입분) ····· 66
17. 돌봄·방과후학교 프로그램 교육비 납입 증명서 ····· 67
18. 돌봄·방과후학교 프로그램 및 강사 현황(예시) ····· 69
19. [나이스 관리화면] 강좌 시간표 ····· 70
20. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 I (현직교원) ····· 71
21. [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 II (외부강사용) ····· 72
22. [나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리 ····· 73
23. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리 ····· 74
24. [나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식 ····· 75
25. 돌봄프로그램 참여 증빙서류(예시) ····· 76
26. 돌봄 프로그램 담임추천서(예시) ····· 77
27. 돌봄 프로그램 생활수칙(예시) ····· 78
28. 프로그램강사 월별 활동 일지 ····· 79
29. 정규수업 이전 방과후학교 자율활동 운영 신청서 ····· 80

Ⅲ 돌봄·방과후학교 운영 평가

30. 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학생용 예시) 83
31. 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학부모용 예시) 84
32. 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시) 85
33. 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시) 86
34. 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시) 87
35. 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시) 88
36. 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 결과서(예시) 89
37. 돌봄·방과후학교 자체 점검 평가표(학교용 예시) 90
38. 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 계획서(예시) 91
39. 돌봄·방과후학교 공개의 날 참관 안내(예시) 92
40. 돌봄·방과후학교 공개의 날 참관록(예시) 93

Ⅳ 돌봄·방과후학교 학생관리

41. 돌봄·방과후학교 참여 학생기초조사서 97
42. 돌봄·방과후학교 안전생활 규칙표(예시) 98
43. 돌봄·방과후학교 운영 안전점검 리스트(예시) 99
44. 돌봄·방과후학교 안전지도 연간 계획서(예시) 100
45. 돌봄 프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시) 103
46. 돌봄 프로그램 귀가 및 이용 동의서(예시) 104
47. 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 귀가 및 이용 동의서(예시) 105
48. 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장(예시) 106
49. 돌봄·방과후학교 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시) 107
50. 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시) 108
51. 안전사고 보고서(예시) 109
52. 돌봄·방과후학교 참여 학생 개인별 관리카드(예시) 110
53. 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 시간표(예시) 111
54. 돌봄 프로그램 학생관리 현황표(예시) 112
55. 돌봄 프로그램 귀가 일지(예시) 113
56. 돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시) 114
57. 돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시)(1~2학년용) 115
58. 돌봄 프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시) 116
59. 돌봄 프로그램 대리인 동행 귀가 위임장(예시)(초등) 117
60. 돌봄 프로그램 참여 학생 개인별 관리카드(예시)(초등) 118

V

돌봄·방과후학교 간식 및 도시락 관리

61. 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 1) ····· 121
62. 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서(예시 2) ····· 124
63. 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁 운영 계획서(예시) ····· 127
64. 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 서류심사 평가표(예시) ····· 128
65. 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 현장방문 확인 평가표(예시) ····· 129
66. 간식 및 도시락 불참(미실시) 신청서(예시) ····· 130
67. 간식 및 도시락 만족도 조사 결과(예시) ····· 131
68. 간식 및 도시락 보존식 기록지(예시) ····· 132
69. 간식 및 도시락 안내장(예시) ····· 134
70. 도시락 및 간식 자체점검표(예시) ····· 135

VI

돌봄·방과후학교 공간 확보 및 구축

71. 돌봄·방과후학교 시설 개선(증실) 계획서(예시) ····· 139
72. 돌봄교실 구축 내부 배치도(예시) ····· 143
73. 성립전예산 편성 요구 기안문(예시) ····· 144
74. 성립전예산 편성 요구서(예시) ····· 145
75. 물품 반납 및 불용결정 신청 기안문(예시) ····· 146
76. 반납 및 인수증 ····· 147
77. 불용결정 의견서(예시) ····· 148
78. 수리한계 초과 의견서(예시) ····· 149
79. 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시) ····· 150
80. 수요 조사 집계표(예시) ····· 151
81. 물품선정위원회 회의록(예시) ····· 152
82. 물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시) ····· 153

VII

돌봄·방과후학교 개인 위탁

83. 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고문(예시) ····· 157
84. 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 제안서 ····· 158
85. 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(평가위원용 예시) ····· 163
86. 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표(평가위원용 예시) ····· 164
87. 돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 계약서(예시) ····· 165
88. 청렴·보안 서약서(예시) ····· 168
89. 교육의 중립성 준수 서약서(예시) ····· 169
90. 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 대장(예시) ····· 170
91. 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서(예시) ····· 171
92. 범죄경력회보서 제출 방법 안내문(강사 대상 배부용 예시) ····· 172
93. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)-데이터베이스 등록 ····· 173
94. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)-강사모집 ····· 174
95. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 ····· 175
96. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 ····· 176
97. 행정정보공동이용시스템 이용 동의서 ····· 177
98. 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서(강사용 예시) ····· 178
99. 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 합의서(학교용 예시) ····· 179
100. 겸직허가 신청서 및 허가서(예시) ····· 180

VIII

경남교육청 돌봄센터 운영

101. 경남교육청 돌봄센터 참여 신청서 ····· 185
102. 경남교육청 돌봄센터 긴급돌봄 신청서 ····· 186
103. 경남교육청 돌봄센터 구축 예산 지원 신청 계획(예시) ····· 187
104. 경남교육청 돌봄센터 안전 관리 계획(예시) ····· 189
105. 경남교육청 돌봄센터 차량 운영 일지 ····· 195
106. 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 일별 점검 ····· 196
107. 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 월별 점검 ····· 198
108. 경남교육청 돌봄센터 설치 점검 체크리스트(예시) ····· 202
109. 경남교육청 돌봄센터 운영 계획서(예시) ····· 203

IX

돌봄·방과후지원센터 운영

110. 학교-일반기관 간 업무협약서(예시) ····· 213
111. 학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약서(예시) ····· 214
112. 교육(지원)청-인근 대학 간 업무협약서(예시) ····· 215
113. 교육(지원)청-인근 대학 돌봄·방과후학교 지원 사업 협의회 자료(예시) ····· 216
114. 교육(지원)청- 공공기관 지역연계 업무협약서(예시) ····· 218
115. 지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표(예시) ····· 219
116. 지역연계 프로그램 운영 가정통신문(예시) ····· 220
117. 지역연계 프로그램 참여학생 보호자 동의서(예시) ····· 222

X

돌봄·방과후학교 인력 운영

118. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(채용 공고 예시) ····· 225
119. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(응시원서 예시) ····· 228
120. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(자기소개서 예시) ····· 230
121. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(근로 계약서 예시) ····· 231
122. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(서약서 예시) ····· 233
123. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(개인정보 수집및이용 동의서 예시) ····· 234
※ 행정공동이용시스템 이용 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서,
범죄경력회보서 제출 방법 안내문 예시 등은 개인위탁 서식 활용
124. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(채용결격사유 부존재 확인서) ····· 235
125. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(공정채용 확인서) ····· 236
126. 기간제(대체인력) 채용 관련 서식(채용서류 반환 청구서 예시) ····· 237
127. 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(출근부 예시) ····· 238
128. 돌봄전담사 변동 현황 보고 서식 ····· 239
129. 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시) ····· 240
130. 자원봉사자 관련 서식(자원봉사활동 참여 신청서 예시) ····· 241
131. 자원봉사자 관련 서식(위촉장 예시) ····· 242
132. 자원봉사자 관련 서식(확인서 예시) ····· 243
133. 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 내역서 예시) ····· 244
134. 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시) ····· 245
135. 자원봉사자 관련 서식(개인정보수집·이용·제공 동의서 예시) ····· 246
136. 돌봄·방과후학교 교육기부·재능기부 관련 서식(개인정보수집·이용·제공 동의서 예시) ····· 247
137. 돌봄·방과후학교 지자체 지원 인력 서식(출근부 예시) ····· 248
138. 돌봄·방과후학교 인력 관련 역량 강화 연수 계획서(돌봄·방과후지원센터용 예시) ····· 249

Ⅰ

돌봄·방과후학교 운영 준비

서식 1

돌봄·방과후학교 운영 기초 수요조사(선호도)(초등학생)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 운영을 위한 기초 수요 조사

■ 학생: ( )학년 ( )반 ( )번, 이름 ( ) ■ 학부모: (서명 또는 인)

1. **[참여 여부]** 귀 가정의 자녀가 경남 돌봄·방과후학교 활동에 참여하기를 희망하십니까?
   ① 희망 ( ) ② 미희망 ( )

2. **[참여 유형 선택]** 귀 가정의 자녀가 어떤 돌봄·방과후학교에 참여하기를 희망하십니까?
   ① 맞춤형만 참여 ( )
   ② 방과후학교만 참여 ( )
   ③ 돌봄교실만 참여 ( )
   ④ 맞춤형 + 방과후학교 참여 ( )
   ⑤ 맞춤형 + 돌봄교실 참여 ( )
   ⑥ 돌봄교실 + 방과후학교 참여 ( )
   ⑦ 맞춤형 + 돌봄교실 + 방과후학교 참여 ( )

3. **[희망 / 맞춤형]** (문항 2번의 ①, ④, ⑤, ⑦에 응답한 경우) 희망하는 초1~2학년 맞춤형 개설 분야는 무엇입니까?
   ① 적응활동 ( ) ② 신체활동 ( ) ③ 문화예술활동 ( )
   ④ 놀이활동 ( ) ⑤ 학습활동 ( ) ⑥ 기타 ( )

4. **[25년 초2만 해당]** 2026년에 초3 방과후 프로그램 이용권(연간 48만원)을 희망하십니까?
   ① 희망 ( ) ② 미희망 ( )

5. **[희망 / 돌봄교실]** (문항 2번의 ③, ⑤, ⑥, ⑦에 응답한 경우) 희망하는 돌봄교실 참여 희망 시간대는 언제입니까? (※ 중복응답 가능)
   ① 아침돌봄(정규수업 전) ( ) ② 오후-맞춤형 운영 시간(13시~15시) ( )
   ③ 오후-맞춤형 종료 후 (15시~19시) ( ) ④ 저녁돌봄(19시~20시) ( )

6. **[희망 / 방과후 프로그램]** ① 방과후학교 프로그램 중 참여를 희망하는 프로그램과 ② 추가로 개설되기를 희망하는 프로그램을 적어 주시기 바랍니다.

구분	① 방과후학교 프로그램 중 희망 프로그램	② 새롭게 개설되기를 희망하는 프로그램
프로그램명		

방과후학교 프로그램(예시)
독서논술, 디자인, 그리기, 공예, 바둑, 한자급수, 로봇과학, 영어회화, 사고력수학, 배드민턴, 축구, 방송댄스, 바이올린, 클라리넷, 우쿨렐레, 첼로, 피아노, 중국어

※ 희망자가 매우 적거나, 강사 모집이 어려운 경우는 조정·변경 될 수 있음

※ 수요조사지는 학교의 운영 여건에 따라 변경 가능

20OO. OO. OO.

○○학교장

서식 2 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청) 예시(초1~2학년용)

안녕하십니까?

우리 학교는 초등학교 저학년 돌봄 공백 해소 및 안정적인 학교생활 적응을 위하여 1~2학년 희망 학생을 대상으로 돌봄·방과후학교(맞춤형 , 돌봄교실 , 방과후학교)를 운영합니다. 아래 내용, 붙임의 시간표를 참고하여 참여하기를 희망하는 경우, 20○○. ○○. ○○까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

— — — — — — — — 신청서 자르는 선 — — — — — — —

1. 신청자 정보

학년 반 번호	학생명	보호자명	보호자 연락처
( )학년 ( )반 ( )번			

2. 돌봄·방과후학교(맞춤형, 돌봄교실, 방과후학교) 신청서

▸ 초1~2 대상 맞춤형 프로그램은 정규수업 이후 , 돌봄교실 프로그램은 일정 희망 수요가 있는 경우 최대 20시까지 돌봄교실을 운영 합니다

▸ 초1~2 학생이 맞춤형 프로그램을 선택한 경우에는 같은 시간대 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여할 수 없음을 참고하시기 바랍니다.

※ 아침/저녁 프로그램은 이용시간에 체크(√), 오후 프로그램은 각 시간(교시)별 ①맞춤형, ②돌봄교실, ③방과후학교 중 희망하는 활동을 숫자로 기재

※ 학교는 요일별 또는 주중 이용시간(수요일 기준 일과시간 반영 등)으로도 조사 가능하며, 아래 표는 필요에 따라 수정하여 활용 가능

이용 시간 (※학교별 일과시간으로 수정가능)			신청 (아침·저녁은 희망시간에 체크, 오후는 희망시간에 숫자 기입)					비고
			월	화	수	목	금	
Ⓐ아침돌봄		07:00~08:00						※학교/학년별 일과시간 제시 가능 ※[붙임]의 시간표 1, 2를 참고하여 ①맞춤형, ②돌봄교실, ③방과후학교로 체크
		08:00~09:00	√					
Ⓑ오후 프로그램	1교시	13:00~14:00	①				①	
	2교시	14:00~15:00	①	①	①	①	①	
	3교시	15:00~16:00	②	①	①	①	②	
	4교시	16:00~17:00	②	②	③	②	②	
	5교시	17:00~18:00			③			
	6교시	18:00~19:00			②			
Ⓒ저녁돌봄		19:00~20:00	√					

※ 초1~2 요일별 오후 프로그램 시간표 구성(예시, 초1학년의 경우 3월과 4월이 다르게 운영됨)

구분	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:00	17:00~18:00	18:00~19:00
월,금	오후1교시	오후2교시	오후3교시	오후4교시	오후5교시	오후6교시
화,수,목	-	오후2교시	오후3교시	오후4교시	오후5교시	오후6교시

※ 내실 있는 프로그램, 공간 운영을 위해 실제로 참여 가능한 시간만 선택해 주시기 바랍니다.

※ 돌봄교실 프로그램을 선택한 경우, 귀댁의 가구 유형을 선택(√)하여 주십시오.

교육비 지원 대상 가정 (학교장 추천자 포함)	교육비를 지원받지 않는 가정				
	맞벌이	다자녀	다문화	취업준비가정*	그 외
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

* 일시적 실직 또는 일시적 경력단절 등으로 구직 중인 경우 등
※ 신청서 제출 후 요청 시에는 증빙자료(취업센터 구직 등록 증명 등)를 제출하셔야 합니다.

3. 집중돌봄에 입급이 되지 않았을 경우 틈새돌봄 참여 희망

희망함	희망하지 않음	비고
		틈새돌봄이란 방과후학교 프로그램에 1개 이상 참여하면서 집중돌봄을 이용하지 못하는 돌봄이 필요한 학생을 자원봉사자가 관리 하는 돌봄

4. 맞춤형·돌봄·방과후학교 프로그램 참여 후 귀가 시간 희망 확인서

희망 귀가 시간	귀가 동행자		사유	비고
	학생과의 관계	연락처		
:				

▸ 돌봄·방과후학교(19시 이전) 이후 개별 귀가 시에는 보호자님의 귀가 희망 확인서에 근거하여 귀가 지도를 합니다.
▸ 저녁돌봄(19시~20시) 참여 후의 학생의 귀가는 보호자 동행을 원칙으로 운영하며, 귀가 동행자 외 다른 사람과 귀가 할 경우에는 보호자님의 사전연락이 반드시 필요함을 참고하시기 바랍니다.

5. 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제22조제6항)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	돌봄·방과후학교 활동 참가 학생 선정 및 프로그램 운영	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 활동 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의	□ 예 □ 아니요

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

20○○. ○○. ○○.

본인 성명 (서명 또는 인

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○학교장

[붙임 1] 초1~2학년 대상 맞춤형 프로그램 시간표

시간	월	화	수	목	금
~12:50	정규수업	정규수업			정규수업
13:00~14:00	**감성·학습** 동화구연 한글놀이 (외부강사)				**정서·역량** 보드게임 창의미술 (희망교원)
14:00~15:00		**정서·창의** 보드게임 창의미술 (희망교원)	**신체·학습** 전래놀이 한글놀이 (외부강사)	**신체·역량** 몸활동릴레이 환경요리사 (외부강사)	
15:00~16:00	돌봄·방과후 학교 프로그램	돌봄·방과후학교 프로그램			돌봄·방과후 학교 프로그램
16:00~17:00					
17:00~18:00					

※ 아래 운영 방법 다양화 예시를 참고하여 학교 사정에 맞게 시간표 작성

* 초1~2 맞춤형 운영 방법 다양화 예시(아래 예시 외에도 학교 상황에 맞게 선택 운영 가능)

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

① 맞춤형 프로그램 종료시간 통일 운영

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

② 틈새돌봄 연계 운영

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

③ 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

④ 2025년과 동일하게 운영

[붙임 2] 방과후학교 프로그램 시간표(예시)

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) ○월 기준	정원 (명)	장소	비고
A프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	프로그램실1	
B프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	프로그램실2	
C프로그램	화, 목, 금	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	..	
D프로그램	화, 목, 금	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	..	

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

서식 3 돌봄·방과후학교 운영 2차 본 수요조사(신청) 서식 예시(초3~6학년용))

안녕하십니까?

우리 학교는 학생들에게 다양하고 창의적인 교육 경험을 제공하기 위해 학생들의 수요와 선택을 반영한 돌봄·방과후학교(맞춤형 , 돌봄교실 , 방과후학교)를 운영하고 있습니다. 아래 내용, 붙임의 시간표를 참고하여 참여하기를 희망하는 경우, 20○○. ○○. ○○까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

— — — — — — — — 신청서 자르는 선 — — — — — — —

1. 신청자 정보

학년 반 번호	학생명	보호자명	보호자 연락처
( )학년 ( )반 ( )번			

2. 돌봄·방과후학교 신청서 (희망하는 시간 모두 선택)

※ 아침돌봄/저녁돌봄은 이용시간에 체크(√), 오후 프로그램은 각 시간(교시)별 ①돌봄교실, ②방과후학교 중 희망하는 활동을 숫자로 기재

※ 학교는 요일별 또는 주중 이용시간(수요일 기준 일과시간 반영 등)으로도 조사 가능하며, 아래 표는 필요에 따라 수정하여 활용 가능

이용 시간 (※학교별 일과시간으로 수정가능)			신청 (아침·저녁은 희망시간에 체크, 오후는 희망시간에 숫자 기입)					비고
			월	화	수	목	금	
Ⓐ 아침돌봄		07:00~08:00						※학교/학년별 일과시간 제시 가능 ※[붙임]의 시간표를 참고하여 ①돌봄교실, ②방과후학교로 체크
		08:00~09:00	√					
Ⓑ 오후 프로그램	1교시	13:00~14:00	①				①	
	2교시	14:00~15:00	①	①	①	①	①	
	3교시	15:00~16:00	②	①	①	①	②	
	4교시	16:00~17:00	②	②	②	②	②	
	5교시	17:00~18:00			②			
	6교시	18:00~19:00			②			
Ⓒ 저녁돌봄		19:00~20:00	√					

▶ 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
▶ 저학년 학생(초1~2학년 참여 우선 or 초3학년>4학년>5학년>6학년)
▶ 법정수급(저소득층)가정학생, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사추천 학생 등
※ 단위학교별 공간 여력이 충분하지 않은 경우, 돌봄 프로그램 교실 학급 편성은 위 예시를 참고하여 학교별 상황에 따라 운영 가능

3. 초3 방과후 프로그램 이용권 신청

희망함	희망하지 않음	비고
		2026학년도 초등학교 3학년 대상으로 연간 48만원(분기별 12만원) 방과후 프로그램 이용권 지원, 분기별 출석률이 저조 할 경우 지원 중단

※ 돌봄교실 이용을 선택한 경우, 귀댁의 가구 유형에 ○표 해 주십시오.

교육비 지원 대상 가정 (학교장 추천자 포함)	교육비를 지원받지 않는 가정				
	맞벌이	다자녀	다문화	취업준비가정*	그 외
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

* 일시적 실직 또는 일시적 경력단절 등으로 구직 중인 경우 등
※ 신청서 제출 후 요청 시에는 증빙자료(취업센터 구직 등록 증명 등)를 제출하셔야 합니다.

4. 집중돌봄에 입급이 되지 않았을 경우 틈새돌봄 참여 희망

희망함	희망하지 않음	비고
		틈새돌봄이란 방과후학교 프로그램에 1개 이상 참여하면서 집중돌봄을 이용하지 못하는 돌봄이 필요한 학생을 자원봉사자가 관리 하는 돌봄

5. 돌봄 참여 후 귀가 시간 희망 확인서

희망 귀가 시간	귀가 동행자		사유	비고
	학생과의 관계	연락처		
:				

▸ 돌봄(19시 이전) 이후 개별 귀가 시에는 보호자님의 귀가 희망 확인서에 근거하여 귀가 지도를 합니다.
▸ 저녁돌봄(19시~20시) 참여 후의 학생의 귀가는 보호자 동행을 원칙으로 운영하며, 귀가 동행자 외 다른 사람과 귀가 할 경우에는 보호자님의 사전연락이 반드시 필요함을 참고하시기 바랍니다.

6. 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제22조제6항)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	돌봄·방과후학교 활동 참가 학생 선정 및 프로그램 운영	1년(학년 말까지)

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다. 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

개인정보 수집·이용 동의	□ 예 □ 아니요

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

20○○. ○○. ○○.

본인 성명 (서명 또는 인

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○학교장

[붙임] 방과후학교 프로그램 안내

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
   ※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 프로그램 안내 참고
3. 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

순서	강좌	최대 인원	수업 요일	학기중			운영 방법	수강료 (1개월 기준)
1	과학탐구	25	금	1-2학년		13:50 - 15:20	개인	주1회 28,000원 (교재비, 재료비 별도 14,000원, 1개월)
				3-6학년		15:30 - 17:00		
2	독서논술	25	화,목	1부		13:50 - 14:30	개인	주2회 30,000원 (교재비 별도,9,900원, 2개월)
				2부		14:40 - 15:20		
				3부		15:30 - 16:10		
3	미술	25	화,목	1부	1-2학년	13:50 -14:30	개인	주2회 30,000원 (재료비 별도 3,000원, 1개월, 채색도구는 개별지참)
				2부	1-6학년	14:40 -15:20		
				3부	3~6학년	15:30 - 16:10		
4	바이올린	25	월,수	1-2학년		13:50 - 14:30	개인	주2회 40,000원 (지정교재 개별 구매) (대여료 무료-악기 대여 시 강사에게 사전 상담 후 가능)
				1-6학년		14:40 - 15:20		
				1-6학년		14:40 - 15:20		
5	배드민턴	25	화	1부		13:50 - 14:30	개인	주1회 30,000원 (라켓 무료 대여)
				2부		14:40 - 15:20		
				3부		15:30 - 16:10		
6	방송댄스	25	금	1부		13:50 - 15:20	개인	주1회 30,000원 (교재비 없음)
				2부		15:30 - 17:00		
7	수학	25	월,수	1-2학년	1부	13:50 - 14:30	개인	주2회 25,000원 주3회 35,000원 교재비/교구비 별도 (학년별, 단계별 상이) 2개월
			월,수,금	1-6학년	2부	14:40 - 15:20		
					3부	15:20 - 16:10		
8	영어	25	월,수	1학년	A부	13:50 - 14:30	개인	1,2학년 주2회 25,000원 (1학년 월,수/2학년 화,목) (교재비별도, 단계별상이, 강사상담) ******* 3~6학년 주4회(월~금) 45,000원 (교재비별도, 단계별상이, 강사상담)
			화,목	2학년	B부	14:40 - 15:20		
			월,수,목,금	3-4학년	1부	(월,수,금) 13:50 - 14:30 (목) 14:40 - 15:20		
			월,화,수,금	4~5학년	2부	15:30 - 16:10		
			월,화,수,목	5~6학년	3부	16:10 - 17:00		

※ 학교별 실제 운영할 시간표를 입력하여 활용

서식 4

돌봄교실 신청 안내장 (예시)

20○○학년도 돌봄교실 신청 안내

안녕하십니까?

본교 교육활동에 많은 관심과 성원을 보내주셔서 감사합니다. 돌봄교실 및 틈새돌봄교실과 관련해 아래와 같이 안내하오니, 아래 사항을 잘 참고하셔서 신청서를 ○월 ○일까지 **담임선생님께** 제출해 주시기 바랍니다.

※ 나이스(www.neis.go.kr) 학부모서비스, 정부 24(온종일 돌봄 원스톱 서비스)를 통해 신청할 수 있습니다.

20○○. ○○. ○○.

○○학교장

※ ○○초 돌봄교실 운영 안내

○○초 돌봄교실은 현재 ○○학급 운영되고 있으며, ○○명의 학생이 이용 가능합니다.

■ 신청 기간: 20○○. 02. ○○ ~ 03. ○○

■ 운영 기간: 20○○. 03. ○○ ~ 07. ○○ (1학기 운영)

※ 돌봄체험 기간 운영: 20○○. 02. ○○ ~ 02. ○○

돌봄교실 이용 대상자는 아래와 같으며, 수요자가 많을 시에는 우선순위에 의해 입급 확정됩니다.

● 아침돌봄 이용대상자
- 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 1~6학년 희망 학생

● 집중돌봄 이용대상자
- (1~2학년) 맞벌이·저소득층·한부모·다자녀·다문화 가정 등의 돌봄이 필요한 학생

<위 대상자 수용 후 추가수용이 가능한 경우>
(3학년 이상) 집중돌봄에 참여한 맞벌이·저소득층·한부모·다자녀·다문화 가정 등의 학생 중 아래와 같은 우선순위에 따라 수용

* 1순위) 저학년
2순위) 돌봄교실에 오래 있는 학생(방과후학교에 적게 참여하는 학생)
3순위) 저녁돌봄에 참여하는 학생

● 저녁돌봄 이용대상자
- 집중돌봄에 참여한 학생 중 추가 돌봄이 필요한 학생

※ 3~6학년 신청 학생 중에서 돌봄교실을 이용하지 못하게 된 경우, 혹은 방과후학교에 참여하는 학생 중 아래 대상에 해당하는 경우 틈새돌봄교실을 이용할 수 있습니다.

[붙임] 틈새돌봄교실 안내

틈새돌봄교실이란?

방과후 돌봄이 필요한 맞벌이·저소득층·한부모·다자녀·다문화 가정 등의 학생 중 방과후학교 프로그램에 1~2개 이상 참여하면서, 집중돌봄교실을 이용하지 못하는 학생 등을 대상으로 운영하는 돌봄프로그램

- 대상
  1. 돌봄교실을 신청했으나 입급이 되지 못하여, 틈새돌봄교실에 참여를 희망하는 경우로서 방과후학교 프로그램에 참여하는 학생
  2. 돌봄교실 참여를 희망하지 않지만, 틈새돌봄교실에는 참여를 희망하는 경우로서 방과후학교 프로그램에 참여하는 학생

- 운영 방식
  - 방과후학교 활동 및 개인자율활동(과제, 독서 등) 위주로 운영되고, 기존 돌봄교실과는 다른 운영방식임
    ※ 별도의 간식 제공은 없음
    ※ 돌봄전담사 미배치(자원봉사자 또는 교원 배치)
  - 자율 귀가 원칙

- 운영 방법
  - 참여 학생은 정규수업 후 틈새돌봄교실로 이동하여 관리인력이 출석 확인 후 방과후학교 프로그램 참여
  - 방과후학교 프로그램에 참여하지 않은 시간에는 과제, 독서 등의 개인 자율활동 및 틈새 프로그램 진행

서식 5 **방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내**

방과후학교 프로그램 개설을 위한 예비조사 및 참여 신청 안내

학부모님께

우리학교에서는 학생들의 특기 계발과 실력 향상은 물론 학부모님의 과다한 사교육비 부담을 경감하는 취지에서 ○○학년도 방과후학교 프로그램을 다음과 같이 운영하고자 하오니, 희망 프로그램을 아래 양식에 표시하여 ○○월 ○○일( )까지 학생 편으로 보내주시기 바라며, 희망 학생 수를 참고하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 최종 결정된 프로그램은 추후 안내 드리겠습니다.

감사합니다.

- 다 음 -

1. 방과후학교 프로그램 운영 기간(총 예정시간): OO월 OO일 - OO월 OO일 예정(00시간)
2. 수강료: 프로그램 신청 종류에 따라 차이가 있으며, 자세한 내용은 추후 안내

20○○. ○○. ○○.

○○학교장

자르는선

방과후학교 참여 신청서

학 생: ( )학년 ( )반 ( )번, 이름: ( )

학부모: (인)

구분	① 희망하는 프로그램명	② 개설을 원하는 프로그램명
프로그램명		

① 참여를 희망하는 프로그램을 뒷면 예시에서 골라 해당란에 적어주시기 바랍니다. 신청자 수가 매우 적거나, 강사 모집이 어려운 경우에 개설되지 않을 수 있습니다.

② 뒷면의 프로그램 예시에는 없으나 참여를 희망하는 프로그램을 기재해 주세요.

[붙임] 방과후학교 프로그램 개설 예정

방과후학교 개설 예정 프로그램 (특기·적성)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
만화반	1~3학년	만화표현기법	
디카반	1~3학년	디카촬영법	
손뜨개반	1~3학년	뜨개작품제작	
한자급수대비반	1~3학년	한자급수대비	
사물놀이반	3학년	전통악기연주	
워드자격증반	3학년	워드자격증취득	
pop반	3학년	예쁜손글씨	
압화반	3학년	꽃누르미장식	
과학마술반	1~3학년	과학마술기법	
원어민영어회화반	3학년	원어민영어회화	
중국어반	3학년	중국어회화	
일본어고급반	3학년	일본어회화	
일본어초급반	3학년	일본어회화	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (교과)			
프로그램명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
사회탐구반	1~3학년	기초사회공부	
과학올림피아드반	1~3학년	올림피아드준비	

방과후학교 개설 예정 프로그램 (체력단련)			
강 좌 명	참여대상	내용	비고(기존/신설)
배드민턴반	1~3학년	배드민턴	
축구반	1~3학년	축구	
농구반	3학년	농구	
몸짱반	3학년	건강관리	

서식 6

20○○. ○학기 방과후학교 프로그램 수강 신청 안내

20○○. ○학기 방과후학교 프로그램 수강 신청 안내

학부모님께

안녕하십니까?

본교에서는 학생들의 특기 계발과 학부모님의 사교육비 부담을 경감하는 취지에서 20○○학년도 ○학기 방과후학교 프로그램을 다음과 같이 운영하고자 합니다. 아래 내용과 뒷면의 방과후학교 강좌 목록을 참고하시어 희망하시는 프로그램을 작성하셔서 ○월 ○일(요일)까지 보내주시기 바랍니다.

1. 운영 기간: 20○○. ○. ○.(요일)-○. ○.(요일)
2. 운영 시간: 월·수·금요일 중 7-8교시 (15:40~17:10) (학교의 사정에 따라 운영 요일 및 운영 시간은 변경될 수 있습니다.)
3. 신청 기간: 20○○. ○. ○(요일)까지 담임교사에게 제출
4. 신청자가 많아 정원을 초과할 경우, 선착순으로 마감합니다.
5. 신청자가 ○명 이하일 경우 폐강이 될 수 있습니다.
6. 수강료는 수강 학생 수에 따라 달라지며 구체적인 수강료는 추후 가정통신문으로 안내할 예정입니다.

20○○. ○○. ○○.

○ ○ 학 교 장

자르는 선

20○○학년도 ○학기 방과후학교 수강 신청서

학년	반	번호	학생 성명	보호자 성명	보호자 연락처
				(인)	
신청 강좌					

□ 개인정보 수집·이용 동의(개인정보 보호법 제22조 제6항)

항 목	수집목적	보유기간
학생(학년, 반, 번호, 성명) 보호자(성명, 연락처)	방과후학교 참가 학생 선정 및 방과후학교 운영	1년(학년말까지)

※개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 방과후학교 참가 학생 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의	□ 예 □ 아니요

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

[붙임] 방과후학교 프로그램 및 수강 신청안내

제 ○기 방과후학교 프로그램 및 수강 신청 안내

1. 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일)
 ※ 학사 일정에 따라 일부 변경될 수 있음
2. 실시 요일 및 시간: 월·금반(15:40~17:10)(90분간, 10회)
 화·수·목반(16:40~17:40)(60분간, 15회)
3. 수강 신청 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
4. 수강료 납부 기간: ○○월 ○○일~○○월 ○○일
5. 개설 프로그램 안내

교과	프로그램명	강사	프로그램 내용	운영 시간	수강료
국어	고전문학특강	○○○	주요 고전산문 및 고전시가 감상	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	논술반	○○○	600자~1200자의 논술문 쓰기 및 첨삭 지도	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
	현대시 이해	○○○	현대시 주요 작품 감상	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	비문학 독해	○○○	비문학 독해	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
수학	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
	지수, 로그, 삼각함수	○○○	개념 정리	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	실력 수학의 정석	○○○	수학 실전문제	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	개념원리 수학Ⅱ	○○○	수학Ⅱ 기본 개념 파악	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
영어	영문법	○○○	영어 문장 구조 파악	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	영어 독해	○○○	주제별 지문 읽기	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
일본어	일본어 청취반	○○○	드라마, 영화, 애니메이션, 뉴스 청취	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
국사	수능 대비 국사	○○○	국사 내용정리	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
과학	물리Ⅰ 체계 세우기	○○○	힘과 운동 내용 이해	화·수·목 (16:40~17:40)	○○,○○○원
	지학Ⅰ 개념 정리	○○○	지학Ⅰ 주요 개념 정리	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원
체육	배드민턴	○○○	배드민턴의 기본 기술(하이클리어, 푸시, 스매시, 헤어핀, 올려치기 등) 연습	월·금 (15:40~17:10)	○○,○○○원

서식 7

돌봄·방과후학교 설명회 개최 안내문

20○○년도 돌봄 방과후학교설명회 개최 안내문

학부모님께

우리학교는 20○○년 ○○월 ○○일 ○요일에 학부모님들을 대상으로 20○○학년도 돌봄·방과후학교 운영과 프로그램에 대한 설명회를 갖고자 하오니, 학부모님들의 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

---

1. 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 ( )요일 15:00 ~

2. 장소: 우리학교 멀티미디어실

3. 내용

  가. 20○○학년도 돌봄·방과후학교 연간 운영 일정 안내

  나. 돌봄·방과후학교 프로그램(맞춤형 , 돌봄, 방과후학교)안내

  다. 돌봄·방과후학교 프로그램의 수강 시 기대 효과

4. 대상: 학부모

20○○. ○○. ○○.

○○학교장

서식 8

돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서 예시(초등)

20○○학년도 돌봄·방과후학교운영 계획(안)

○○학교

Ⅰ 운영 목적

1. 교육 주체들 간의 협력 체제 구축을 통해 돌봄·방과후학교 기능을 강화한다.
2. 학생의 건강한 성장·발달을 지원하는 맞춤형 돌봄·방과후학교운영으로 교육 기회 확대 및 질 높은 프로그램을 제공한다.
3. 지역사회 돌봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 돌봄·방과후학교 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
4. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 인재육성에 기여하고 사교육 수요를 해소한다.

Ⅱ 운영 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 맞춤형 프로그램 운영 교실 ○학급, 돌봄 프로그램 운영 교실 ○학급, 프로그램 운영 교실 ○학급을 설치하여 돌봄·방과후학교를 운영한다.
3. 돌봄·방과후학교 프로그램 운영은 학교교육과정 운영 시간과 같게 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 내용과 성격에 따라 운영 시간 조정이 가능하다.

※각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능

4. 초1~2학년 대상의 맞춤형 프로그램은 정규수업 시간 이후, 초1~6학년 대상의 돌봄 프로그램은 정규수업 시간 이외, 초1~6학년 대상의 교육 프로그램은 정규수업 시간 이후에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.

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

※프로그램 시간당 강사료는 ○원으로 하며 단위학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 조정 가능

5. 도서 사용

가. 도서는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 도서(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

나. 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

다. 도서 선정 시 학생의 학년(군)별 발달 수준과 특성, 학년(군)별 교육과정 내용 등을 고려하고 교육의 중립성 준수 여부를 확인한다.

6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사(업체) 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 도서 및 재료 구입비, 수용비), 돌봄·방과후학교 자유수강권 및 초3 방과후 프로그램 이용권 지원, 지역연계 및 경남교육청 돌봄센터 참여 계획, 학생 생활 및 안전관리 계획, 운영 예산 등 돌봄·방과후학교 운영 제반 사항을 심의한다. 학기 중 돌봄·방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
7. 학생·학부모 선택권 강화를 위해 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 공개할 수 있다.
8. 돌봄·방과후학교 운영 제반사항에 대하여 모니터링하고, 교육의 중립성 준수 위반 등 중대 문제 발생 시 돌봄·방과후지원센터에 사안조사, 법률자문 지원 요청한다.

Ⅲ 세부 운영 계획

1. 돌봄·방과후학교 운영

※ 방학 중 돌봄·방과후학교 프로그램은 단위학교 여건에 따라 시간을 변경하여 운영 가능

가. 돌봄·방과후학교 프로그램

1) 대상

- ○~○학년 중 희망 학생

2) 운영 기간

운영기간	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일					
운영시간	주중	13:00 ~17:00	휴일	미운영	방학	09:00~17:00

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 5월 31일	
2기	20○○년 6월 1일 ~ 20○○년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	20○○년 9월 1일 ~ 20○○년 11월 30일	
4기	20○○년 12월 1일 ~ 20○○년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함

※ 위의 표는 예시로, 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능

※ 추후 결정되는 20○○학년도 학사 일정에 따라 변경 가능

※ 학교는 학년도 중 공사로 인해 돌봄·방과후학교를 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

3) 세부 추진 내용(예시)

프로그램 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 ○일 ~ 7월 ○일	여름 방학	7월 ○일 ~ 8월 ○일	2학기	8월 ○일 ~ 12월 ○일	겨울 방학	12월 ○일 ~ 2월 ○일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 17시
만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 ○일 ~ 6월 ○일		2학기		11월 ○일 ~ 11월 ○일	

추진 내용	목표	시기	대상 및 담당	비고
• 기초 수요 조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모, 교원	
• (연간)운영 계획 수립	1회	12월		학교운영위원회 심의
• 강사 모집 · 선정 · 계약	1회	1, 2월	프로그램별 강사	성범죄 경력 및 아동학대범죄관련 전력 조회 실시
• 세부 운영 계획 수립	1회	2월	돌봄·방과후학교지원실	
• 강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	프로그램 강사	
• 차시별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	프로그램 강사	
• 수강 신청 안내 및 수강생 모집	4회	기수별	전교생	신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합
• 정보공시	1회	5월	돌봄·방과후학교지원실	나이스 정보공시(4. 30. 기준)
• 수강료 징수(기별)	4회	기별	수강생	
• 돌봄·방과후학교자유수강권 지급	매월	매월	해당 학생	
• 돌봄·방과후학교공개의 날 운영	1회	연간 1회	수강생, 학부모	
• 활동 결과 통지	4회	기수별	수강생	
• 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	분기,학기별	수강생	학교 여건에 따라 운영
• 프로그램 연간 운영 만족도 조사	2회	학기별	학부모	
• 자체 점검·평가	1회	학년말	돌봄·방과후학교지원실	
• 프로그램 활동 홍보	수시	연중	전교생, 학부모	

4) 맞춤형 프로그램(초등 예시)

<table>
<tr><th>시간</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th></tr>
<tr><td>13:00~13:40</td><td>미술놀이</td><td>정규수업</td><td>정규수업</td><td>정규수업</td><td>토탈공예</td></tr>
<tr><td>13:50~14:30</td><td>미술놀이</td><td>창의과학</td><td>창의수학</td><td>방송댄스</td><td>토탈공예</td></tr>
<tr><td>14:40~15:20</td><td rowspan="2">돌봄,방과후
프로그램</td><td>창의과학</td><td>창의수학</td><td>방송댄스</td><td rowspan="2">돌봄,방과후
프로그램</td></tr>
<tr><td>15:30~16:50</td><td colspan="3">돌봄,방과후프로그램</td></tr>
<tr><td>17:00~</td><td colspan="5">하교</td></tr>
</table>

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 맞춤형 프로그램 미운영

※ 재난으로 인한 휴업 시에 재해 지역 및 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영

※ 프로그램 활동 예시: 성장놀이, 창의놀이, 음악줄넘기, 바둑, 공예, 체육놀이, 보드게임 등

5) 방과후학교 프로그램(예시)

<table>
<tr><th>프로그램명</th><th>요일</th><th colspan="3">운영 시간</th><th>수강료(원)
*월기준</th><th>정원
(명)</th><th>장소</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="3">A프로그램</td><td rowspan="3">수, 금</td><td>A반</td><td>1-2학년</td><td>13:00~13:50</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">12</td><td rowspan="3">○○
프로그램실</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>B반</td><td>3-6학년</td><td>14:00~15:50</td></tr>
<tr><td>C반</td><td>3-6학년</td><td>16:00~16:50</td></tr>
<tr><td rowspan="2">B프로그램</td><td rowspan="2">수</td><td>A반</td><td>1-2학년</td><td>13:00~13:50</td><td></td><td rowspan="2">15</td><td rowspan="2">○○
프로그램실</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>B반</td><td>3-6학년</td><td>14:00~14:50</td><td></td></tr>
<tr><td>C프로그램</td><td>월~목</td><td>-</td><td>전학년</td><td>14:00~16:40</td><td></td><td>15</td><td>..</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">D프로그램</td><td rowspan="4">월~금</td><td>A반</td><td>1-2학년</td><td>13:00~13:50</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">20</td><td rowspan="4">..</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>B반</td><td>3-4학년</td><td>14:00~14:50</td></tr>
<tr><td>C반</td><td>5-6학년</td><td>15:00~15:50</td></tr>
<tr><td>D반</td><td>전학년</td><td>16:00~16:50</td></tr>
</table>

나. 돌봄 프로그램

1) 대상 학생 선정

가) 전학년 학생 중 희망 학생을 대상으로 한다.

나) 돌봄 프로그램 참여 우선 순위는 다음과 같이 운영할 수 있다.

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

※ 선정 자료: 학부모 희망서 기재 내용, 담임 조사서, 관련 증빙서류(맞벌이가정·저소득층가정·한부모가정·다자녀가정·다문화가정·담임추천대상자 등)

※ 담임추천대상자: 일시적 실직, 일시적 경력단절 등으로 구직 중인 가정의 자녀

다) 참여 학생은 신청서와 증빙서류를 제출하여야 하고, 중도 포기자는 다시 참여하는데 있어 제한을 둘 수 있으며, 전입생은 전입일을 기준으로 참여할 수 있다.

2) 학급 편성 및 담당

가) 1개반 인원은 25명 내외로 하되 요일별 또는 시간대별 참여 인원을 고려하여 조정 가능하다.

나) 아침 돌봄 ○학급, 집중 돌봄 ○학급, 틈새 돌봄 ○학급, 저녁 돌봄 ○학급으로 편성한다.

다) 집중돌봄 프로그램은 돌봄전담사가 담당한다. 돌봄전담사가 운영하는돌봄 프로그램에 참여하지 못하면서 틈새 돌봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 방과후학교 프로그램과 연계하여 운영한다.

※ 학생 교육활동 경험이 풍부한 자(교육기부자 또는 퇴직교원 등)로 봉사인력과 지원인력의 협조체제 구축을 권장하며 상황에 따라 교내 희망 교원 활용 가능

3) 운영 내용 및 운영 시간

가) 학기 중, 방학 중으로 구분하여 운영한다.

나) 돌봄 프로그램은 돌봄전담사가 책임 관리한다.

다) 발달 단계를 고려한 신체활동과 인성활동 중심으로 구성한다.

라) 세부 활동 운영 계획서는 별도 작성한다.

마) 학부모의 수요 및 돌봄·방과후학교 여건 등을 고려하여 수요가 없는 경우 운영 시간 조정이 가능하다.

바) 관공서의 공휴일에 관한 규정에서 정한 공휴일만 운영일에서 제외한다.

사) 맞춤형 프로그램과 방과후 프로그램을 연계하여 운영한다.

<아침돌봄> 예시

시간	월	화	수	목	금
~09:00	인사 / 입실 확인 및 개별활동				

<집중돌봄 프로그램> 예시

시간	월	화	수	목	금
13:00~14:10	인사/입실 확인 개별과제 활동	정규수업/휴식	정규수업/휴식	인사/입실 확인 개별과제 활동	인사/입실 확인 개별과제 활동
14:10~15:00	돌봄·방과후학교 프로그램 참여(개인선택)				
15:00~16:00	(특기·적성 활동) 북아트	(특기·적성 활동) 창의로봇	(특기·적성 활동) 음악줄넘기	(특기·적성 활동) 쿠킹클레이	(특기·적성 활동) 오카리나
16:00~16:20	간식 및 휴식 / 자유시간				
16:20~19:00	(개인활동 및 자율활동) 개별 놀이 활동, 숙제하기, 자기주도적 활동 (독서, 그림 그리기, 글쓰기) 귀가 준비 및 귀가				

<틈새돌봄 프로그램> 예시

시간	월	화	수	목	금
15:00~15:10	입실 확인				
15:10~16:50	맞춤형 프로그램 및 방과후 프로그램 참여/개인활동(독서, 숙제, 놀이 등)				
16:50~17:00	정리정돈 및 귀가				

<저녁돌봄> 예시

시간	월	화	수	목	금
17:00~18:00	자유선택놀이	자유선택놀이	자유선택놀이	자유선택놀이	자유선택놀이
18:00~19:00	저녁 식사 및 양치 지도				
19:00~20:00	개인활동, 개인별 정리정돈 및 귀가				

<학기 중 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 시간표(예시)>

○○학교 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 시간표(○학년)

< 학기중 20 . . ~ 20 . . . >

구분			월	화	수	목	금	주말 /비고
아침	08:00 ~ 08:40	프로그램명	걷기운동(돌봄)	줄넘기돌봄	배드민턴돌봄	걷기운동돌봄	독서교실돌봄	-
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	-
		장소	체육관	체육관	체육관	체육관	도서관	-
		강사	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(교사)	○○○(교사)	-
정규 수업 · 도시락	09:00 ~ 13:20	프로그램명	학급 시간표	학급 시간표	학급시간표	학급 시간표	학급 시간표	
					예술흙놀이맞춤형			디지털새싹캠프
		대상			초1~2			초4~6
		장소			교실1실, 2실			과학실, 실과실
		강사			외부강사명(자체선정)			외부강사명(대학연계)
오후	13:40 ~ 14:20	프로그램명	코딩교실맞춤형	어린이축구교실맞춤형	놀이체육맞춤형	어린이사물놀이맞춤형	방송댄스맞춤형	전용교실교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	1-1, 1-2학급교실	체육관, 운동장	체육관, 운동장	음악실, 다목적실	다목적실, 무용실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	14:30 ~ 15:10	프로그램명	영어동화맞춤형	어린이축구교실맞춤형	요가교실방과후	탱그램맞춤형	토탈공예맞춤형	전용교실교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~2학년	초1~2학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~2학년	
		장소	교실1실,2실	교실1실,2실	다목적실	교실1실,2실	교실1실,2실	
		강사	○○○(교사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
		선택	간식	간식	간식	간식	간식	
	15:20 ~ 16:00	프로그램명	바이올린방과후	주산암산방과후	요가교실방과후	정보교실방과후	토달공예방과후	전용교실교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~3학년	초1~3학년	초1~6학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	다목적실	컴퓨터실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
	16:10 ~ 16:50	프로그램명	바이올린방과후	주산암산방과후	독서탐구돌봄	정보교실방과후	토달공예방과후	전용교실교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초4~6학년	초1~3학년	초1~2학년	초1~3학년	초3~6학년	
		장소	음악실	실과실	프로그램실실, 2실	컴퓨터실	미술실	
		강사	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	○○○(돌봄전담사) 등	○○○(외부강사)	○○○(외부강사)	
저녁	17:00 ~ 20:00	프로그램명	독서탐구돌봄	과학창의돌봄	블럭놀이돌봄	보드게임돌봄	독서탐구돌봄	전용교실교실 프로그램 운영 (월~금)
		대상	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	초1~6학년	
		장소	프로그램실	프로그램실	프로그램실	프로그램실	프로그램실	
		강사	○○○(돌봄전담사) 등	○○○(돌봄전담사) 등	○○○(돌봄전담사) 등	○○○(돌봄전담사) 등	○○○(돌봄전담사) 등	
		선택	석식	석식	석식	석식	석식	

<참고>

① 1차시의 돌봄·방과후학교 프로그램은 40분 이상으로 편성·운영하되, 기후 및 계절, 학년별 발달 특성을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.

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

③ 단위학교 돌봄·방과후학교 프로그램운영 표준 시간표는 프로그램명, 대상 학생·학년, 장소, 강사(내부, 외부) 관련 사항을 포함하여 작성한다.

3. 인력 운용

가. 돌봄전담사

1) 역할

가) 돌봄 프로그램 운영·관리 전담

나) 학생 돌봄 및 관리, 돌봄 프로그램 관련 업무 추진

다) 돌봄 프로그램 계획·운영, 예산 관리

라) 도시락 및 간식 업무 추진 등 기타 돌봄 프로그램 관련 업무 등

나. 돌봄·방과후학교 프로그램 강사

1) 역할

가) 양질의 돌봄·방과후학교 프로그램 운영

나) 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리

다) 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 관련 역량 강화 등

2) 강사 모집

가) 학교운영위원회가 돌봄·방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.

※ 교육(지원)청에서 운영 중인 인력풀을 통해 강사와 위수탁 계약을 하는 경우 모집 공고 생략 가능

나) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.

다) 외부강사 선정 및 위수탁 계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

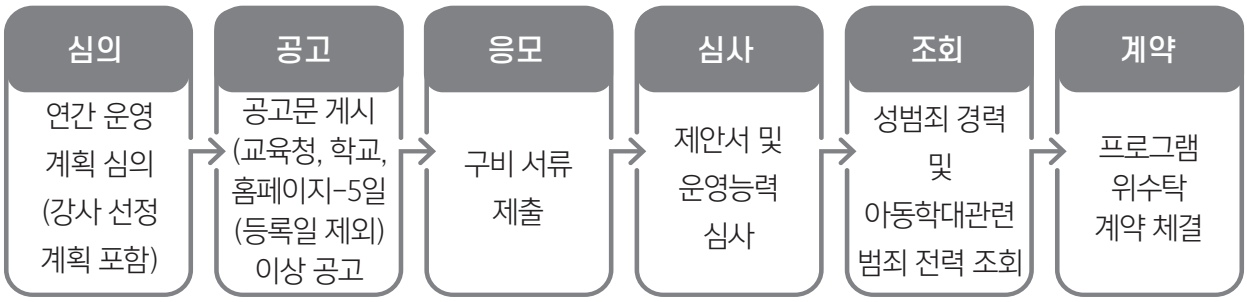
라) 중앙부처, 교육(지원)청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 강사를 선발하지 않는 경우도 학교가 최종 확인 후 강사 운용한다(면접·면담을 통해 강사 경력, 자질 등을 확인하고, 필요 시 수업 시연 등 실시). 다만, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.

마) 현직 교원(기간제 포함)은 외부강사 공개모집 되지 않았을 경우 내부 모집을 통해 활동할 수 있다.

3) 계약 절차

가) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.

나) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다) 개인위탁 계약 시 구비서류

(1) 개인위탁 강사의 경우

(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)

(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 관련 서류

[방법 1] 행정정보공동이용시스템 (https://next.share.go.kr)	[방법 2] 범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr)
① **(담당자)** 조회대상자에게 동의서 2종 제출 요구 · 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 · 행정정보 공동 이용 사전동의서 ② **(조회대상자)** 학교에 동의서 제출 ③ **(담당자)**성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 내부 결재(조회 담당자 공문 공람) ④ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 ⑤ **(담당자)** 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 회신 결과 확인	① **(학교장)** 기관 ID, 검증번호 생성 ② **(담당자)** 업무담당자 등록(ID생성) ③ **(학교장)** 업무담당자가 등록(생성)한 ID를 학교장이 등록 ④ **(담당자)** 사전에 조회대상자에게 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 아동학대관련범죄 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 아동학대관련범죄 전력 조회를 생략할 수 있음	

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

※ 공무원채용신체검사서도 가능

※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년 간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출

※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가

(라) 통장 사본 1부

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

(바) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부

(사) 최종학력증명서 1부

(아) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

(자) 청렴서약서 1부

(차) 교육의 중립성 준수 서약서 1부

(카) 잠복결핵감염검진확인서 1부

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

재계약 시 제출서류

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

A학교의 강사가 B학교의 강사로 동시에 활동하고자 할 경우 제출서류

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

(2) 현직 교원(기간제 교사 등 포함)의 경우
(가) 당해 학교 재직 교원:돌봄·방과후학교운영 계획(내부결재) 등으로 갈음
(나) 타교 재직 교원: 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 겸직허가를 사전에 받아야 함

국가공무원 복무·징계 관련 예규

□ 제10장 외부강의
3. 외부강의 허가 및 복무관리
가. 「국가공무원 복무규정」 제26조에 의한 겸직허가
(1) 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때와 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때(대가의 유무 및 월간 강의횟수와 무관)는 소속기관장의 겸직허가를 받아야 함
※ 방송강의, 사이버강의의 경우에도 동일한 기준을 적용하여야 함(강의 촬영행위 포함)

① 프로그램 운영 계획서
② 계약서 2부 또는 위촉 공문(당해 학교에서 준비)
③ 통장 사본 1부

(3) 원어민 강사의 경우
(가) 위수탁 계약서 2부(학교에서 준비)
(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
※ 동의서는 계약 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 경찰서에서 발급함
(다) 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년 간 유효)
※ 공무원채용신체검사서도 가능
※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년 간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가
(라) 통장 사본 1부
(마) 외국인등록증 사본 1부
(바) 여권 및 비자 사본 1부
(사) 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
(아) 최종학력증명서 1부
(자) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
(차) 청렴서약서 1부
(카) 교육의 중립성 준수 서약서 1부
(타) 잠복결핵감염검진확인서 1부
※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진확인서 제출 가능)

(4) 교육기부 강사의 경우
(가) 교육기부 신청서
(나) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
※ 동의서는 노무 제공 전에 미리 구비해야 하고 회신서는 학교에서 행정정보공동이용시스템(http://share.go.kr)을 통해 조회
(다) 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

4) 위수탁 계약 해지

위수탁 계약 해지 방법

○ 학교장에 의한 해지

〈즉시 해지〉 해지 통지 시 즉시 효력 발생

- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 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〉 (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생

- 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때
- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지 시킬 수 있음

○ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

- 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익 줄 수 있음

5) 재계약 기준

가) 강사 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우, 공모절차 없이 계약기간을 1년 미만으로 연장하여 재계약할 수 있다.

나) 다만, 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로 연장이 가능하며, 2년이 초과될 경우에는 반드시 공모 절차를 진행한다.

6) 강사 선정 심사 계획

가) 제안서 평가위원 조직

(1) 구성: 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

(2) 역할: 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 프로그램 운영 관련 각종 심사활동에 참여한다.

(3) 자격

- 내부위원: 당해 학교의 교직원(학교장과 행정실장은 제외)
- 외부위원: 평가 대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 다음 각호에 해당하는 사람

① 당해 학교의 학교운영위원회 위원(교원위원 제외) 또는 학부모

② 다른 학교 교원 또는 교육전문직원

③ 교육(지원)청 소속 교직원

④ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

나) 세부 계획

구분	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○)	◦ ○○학교 누리집 ◦ 돌봄·방과후학교지원센터 누리집 ◦ 접수방법:
2	제안서심사	20○○. ○. ○.(○) 00:00 ~	◦ 평가: 제안서평가위원회 ◦ 1차 제안서 평가결과 개별통보
3	운영능력심사	20○○. ○. ○.(○) 00:00 ~ 20○○. ○. ○.(○) 00:00	◦ 장소:
4	심사결과 발표	20○○. ○. ○.(○)	◦ 합격자 발표 ◦ ○○학교 홈페이지에 발표 ◦ 개별 통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 추진

다. 돌봄·방과후학교 운영 지원 인력

1) 프로그램의 안정적인 운영 및 업무 경감, 수요자 요구에 대응하는 양질의 프로그램 운영 지원을 위해 봉사 인력을 구성하여 운영할 수 있다.

2) 자격: 자격 기준 없음

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

3) 봉사 인력의 역할

가) 돌봄·방과후학교 프로그램 교실 관리 지원

나) 프로그램 운영 물품 준비 지원

다) 참여 학생 관리 지원

라) 도시락 및 간식 지원

마) 기타 돌봄·방과후학교 관련 업무 지원

※ 학교의 여건에 따라 인원 결정 및 탄력적으로 역할 부여

4) 위촉: 학교운영비(돌봄·방과후학교 사업 지원비) 또는 수용비 범위 내에서 지원인력을 위촉한다.

※ 위촉 전 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 실시 후 위촉장 수여
다만, 교육·재능 기부자, 자원봉사자가 실질적 실비 이상의 금전, 각종 대가(학점 포함) 지급·제공받지 아니하는 경우에 한해 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 대상에 해당되지 아니할 수 있음

※ 근로자 관련 서식(근로계약서 및 인사기록카드) 작성 <u>불필요</u>

5) 봉사 인력의 운영

가) 활동기간: 20○○년 ○월 ○일 ~ 20○○년 ○월 ○일

나) 활동시간: 주당 ○○시간

다) 소요예산: 봉사활동비 ○○,○○○원

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

6) 종료
가) 자원봉사자를 해촉하고자 할 경우, 그 사유를 명확히 제시
나) 활동 종료 후 자원봉사자 요청 시, 자원봉사활동 확인서 발급 가능

4. 학생 관리 및 안전 지도
가. (출결관리) 보호자에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
나. (생활지도) 돌봄·방과후학교 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.
1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 임장 지도한다.
다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
2)프로그램실간 거리 배치를 최소화하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 보호자 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.
※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등
라. 프로그램 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.
▶ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(

영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동* 시에도, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

바. 돌봄 프로그램 운영 시 유의사항은 다음과 같다.

1) 음식물 위생 관리(식중독 예방)를 철저히 한다.

2) 안전한 귀가를 위한 학생별 지도방안을 보호자와 협의하여 시행한다.

※ 보호자 동행 귀가 원칙, 보호자 요구에 의해 학교 자율의 개인별 귀가 시간을 결정한다.

3) 야외 단체활동은 학교장의 허가를 받은 후 돌봄전담사 책임 하에 임장하여 철저하게 관리를 실시한다.

4) 학생 실종 및 유괴 등의 각종 사고에 대한 예방 지도를 한다.

5) 경찰지구대 순찰 협조 및 학교 경비 강화, 배움터지킴이, 자율방범대와 연계하여 운영한다.

6) 각종 시설물에 안전표지판과 비상구 표지를 그림과 글씨로 부착하고 점검한다.

7) 돌봄 프로그램 운영 중 학생 안전사고 보상이 가능하다.

※ 근거 : 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」

※ 학교장의 관리·감독 하에 이루어지는 학교 안팎의 모든 교육활동은 학교안전공제회의 보상 범위에 포함

5. 시설물 및 비품 등 관리

가. 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 돌봄교실을 포함하여 소독을 실시한다.

나. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소 사전 예방을 철저히 한다.

다. 돌봄교실의 비품은 관련 규정에 따라 목록 및 대장으로 관리하여 사용한다.

6. 도시락 및 석·간식

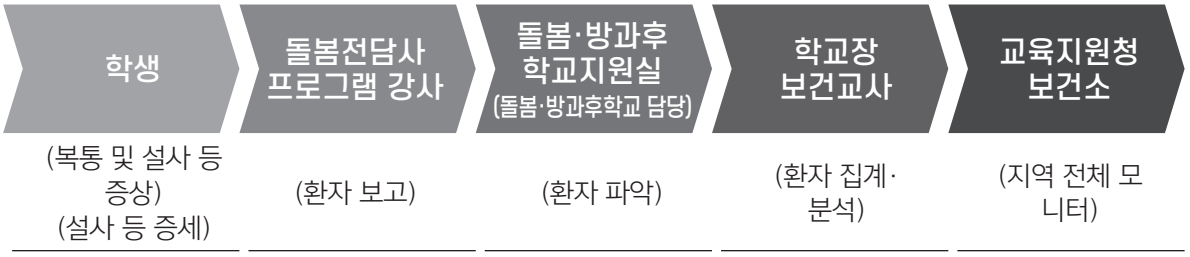
가. 매식을 원칙으로 하고, 세부적인 사항은 협의를 통하여 결정한다.

나. 선정된 메뉴와 섭식 내용은 일지에 자세히 기록한다.

다. 도시락 및 석·간식 비용은 수익자부담으로 운영한다(교육비 지원 대상은 무료).

라. 도시락에 대해서는 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식을 보관한다.

마. 방학 중 도시락 및 석·간식에 관하여 방학 전 수요 조사를 실시하고 학교 여건 등에 따라 결정한다.



[돌봄·방과후학교 집단 환자 감시체계]

7. 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

1) 수강료는 학교회계규칙에 따라 징수한다. 선수납을 권장하되, 징수 시기는 학교 상황에 따라 조정할 수 있다.

※ 새학년 시작 시기와 동시에 프로그램 운영될 경우 선수납이 불가하여 징수 시기 조정 가능

2) 인건비, 돌봄·방과후학교 담당 인건비(봉사료), 프로그램 운영비, 프로그램 수강료, 간식비, 도서·재료비 등을 운영한다.

3) 수강료는 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.

4) 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.

5) 학교회계 절차에 의해 수익자부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우 세부 운영 계획 심의를 받는다.

6) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

7) 연간예산 집행 계획(예시)

구분	내용	예산 편성	금액(원)	비고
1	돌봄전담사 인건비	○○원×○○일×○명=	0,000,000	
		○○원×○○개월×○명=	00,000	
2	돌봄·방과후·인력 인건비 (봉사료)	○○원×○○일×○명=	000,000	
		○○원×○○개월×○명=	00,000	
3	프로그램 운영비	○○원×○회×○주×○개반=	0,000,000	
4	간식비 등	○○원×○○일×○○명=	0,000,000	
5	프로그램 재료비	○○원×○회=	00,000	
6	기 타	○○원×○회=	00,000	
합 계			0,000,000	

나. 돌봄·방과후학교 프로그램 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 3%인 경우의 예시

구분	과목명	인원 (예상) (명)	1인당 예상 수강료 (※ 도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료(원)	수용비(원)	계(원)	
1	A프로그램	80	23,000	690	23,690	도서 구입비와 재료 구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000	840	28,840	
3	C프로그램	60	42,000	1,260	43,260	
4	D프로그램	80	55,000	1,650	56,650	
5	E프로그램	20	40,000	1,200	41,200	

다. 환불

1) 프로그램 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

2) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	프로그램을 운영할 수 없게 된 날	◦ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	◦ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	◦ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	◦ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	◦ 환불하지 아니함

※ 학교는 계약 상황과 환불 사유에 따라 환불 기준과 규정을 정할 수 있음

라. 자유수강권 지원

1) 지원 목적: 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위하여 자유수강권을 지원한다.

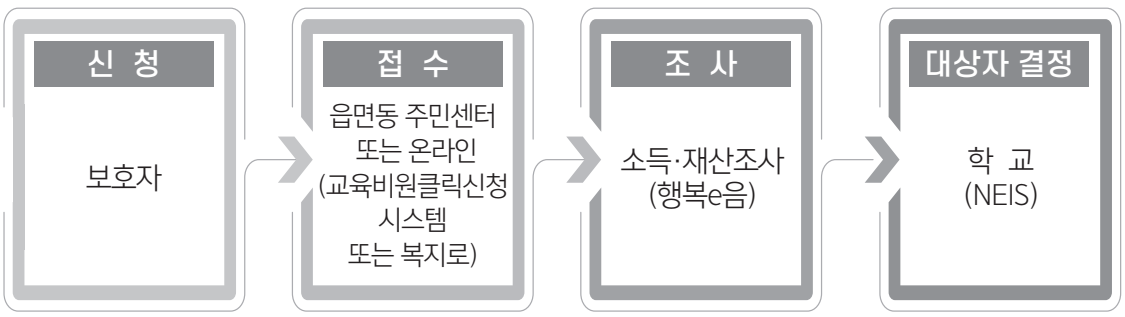
2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 다양한 돌봄·방과후 프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 지원한다.

3) 지원 대상 및 순위, 지원금액은 당해연도 (관할)교육청 지침에 따른다.

4) 학교장 추천 시 공정성 강화를 위해 학생복지심사위원회 의결을 거친 후 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.

5) 자유수강권 지원 방식은 다음과 같다.

•보호자가 읍·면·동(또는 온라인)에 신청 → 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기 결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



마. 초3 방과후 프로그램 이용권 지원

1) 도입배경: 국정과제 101-2 방과후학교 지원 확대 및 온동네 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

8. 홍보

가. (홍보 방법) 돌봄·방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

1) 학교 누리집에 게시판 및 팝업창을 설치한다.

2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.

3) 돌봄·방과후학교 공개의 날(맞춤형 프로그램, 돌봄 프로그램, 방과후 프로그램)을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.

2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.

3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

4) 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통하여 공개한다.

다. 나이스 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리를 통해 효율적인 운영을 도모하고, 교직원, 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

9. 평가 및 환류 계획

가. 돌봄·방과후학교 공개의 날 등을 실시하고 운영 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

나. 프로그램 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 프로그램 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

라. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 다음 학년도 계획에 반영한다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 – 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등 ○ 연 1회 이상 프로그램 공개의 날 운영	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사(학기별 1회 이상) – 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 – 강사 만족도(교수 방법, 내용의 충실성, 전문성 등) ○ 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사(학기별 1회 이상)	
자체 점검·평가	○계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획, 강사의 교육의 중립성 준수 여부 등	

10. 교재(도서 포함) 및 재료 선정 계획

※ 추후 별도 계획 수립

11. 경남교육청 돌봄 센터참여

가. 운영 기간: 2000.0.0.~0.0.

나. 운영 내용

1) 돌봄 프로그램

• 평일 돌봄(방과후~20:00)

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	각 반별 학년 구분하여 편성 권장 (특수교육대상자 O명 입급)
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 1~3학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	

• 저녁 돌봄(08:00~13:00)

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
저녁돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 저녁돌봄 신청 학생	25명 내외	오후 6시 (OO명) 오후 7시 (O명) 오후 8시 (O명) 저녁돌봄신청 OO명

• 주말 돌봄(08:00~20:00)

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
토요돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 토요돌봄 신청 학생	10명 내외	토요돌봄신청 O명

• 일시돌봄(수시 또는 틈새 돌봄, 희망 일자 및 시간)

2) 맞춤형 및 방과후 프로그램

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) O월 기준	정원 (명)	장소	비 고
A프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:00~15:40		20	OOO	
B프로그램	월, 수	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	
C프로그램	화, 목, 금	A반	3-6학년	15:00~15:40		20	OOO	
D프로그램	화, 목, 금	A반	1-2학년	15:50~16:30		20	OOO	

다. 참여 절차

라. 학교 협조사항

1) 안내 및 홍보

(가) 학교는 경남교육청 돌봄센터로부터 공유받은 프로그램 운영 계획 등 세부 내용을 가정통신문, SMS 및 누리집 공개 등의 다양한 방법으로 학생·학부모에게 제공 한다.

(나) 희망하는 학생이 누락되지 않도록 수요조사를 실시하고, 경남교육청 돌봄센터와 유기적으로 연계·협력 한다.

2) 학생 안전관리

(가) 참여 학생의 안전한 교육활동을 위한 안전교육을 실시 한다.

- 경남교육청 돌봄센터의 안전관리 계획에 따라 참여 학생의 등·하교·이동 관련 안전교육을 실시하여 학생 스스로 사고에 대응할 수 있는 능력 함양

(나) 경남교육청 돌봄센터와의 비상연락체계 구축, 상황 발생 대응 체계를 마련한다.
- 사고 발생 대응을 위한 비상연락체계(학생, 학부모, 교육청 등) 구축
- 사안 대응 협력 및 학교안전공제회 처리

(다) 교육활동 프로그램의 안전 점검 등을 위한 지속적인 참여 학생 안전 모니터링을 실시한다.

Ⅳ 기대 효과

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정,다자녀가정,다문화가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.
2. 질 높은 돌봄·방과후학교서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
4. 지역사회 돌봄·방과후학교 서비스 제공기관과의 협력을 통해 돌봄·방과후학교 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 돌봄·방과후학교 서비스를 제공한다.

서식 9

방학 중 돌봄·방과후학교 운영 계획서(예시)

20○○학년도 ○○방학 중 돌봄·방과후학교 운영 계획(안)

○○학교

Ⅰ 운영 목적

1. ○○방학 중에도 돌봄·방과후학교 서비스를 제공함으로써 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
2. ○○방학 동안 돌봄·방과후학교 프로그램 운영으로 돌봄·방과후학교 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 돌봄·방과후학교 서비스를 제공한다.
3. ○○방학 동안 돌봄·방과후학교 운영으로 학생의 건강한 성장을 돕는다.

Ⅱ 운영 방침

1. 학생·학부모의 희망을 고려한 돌봄·방과후학교 프로그램을 운영하여 방학 중에도 돌봄·방과후학교 서비스를 제공한다.
2. 학생들의 안전을 위해 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 및 돌봄전담사가 학생 귀가 안전지도를 실시한다.
3. 학생들에게 방학 안전생활 수칙을 준수하도록 지도한다.
4. 돌봄 프로그램 운영 시 급·간식 위생 및 안전사고, 화재 예방에 각별히 유의한다.

Ⅲ 세부 운영 계획

1. 운영 기간: 20○○. . . ~ 20○○. . .
2. 운영 대상: 1학년 ○○명, 2학년 ○○명, 3학년 ○○명, 4학년 ○○명, 5학년 ○○명, 6학년 ○○명 등 총 ○○명

3.운영 내용

가. 돌봄 프로그램

1) 활동 내용

구분	활동명	대상	요일	운영 시간	장소	비고
1	아침 돌봄	1~6학년	월~금	08:00~09:00	○○○	
2	입실 확인 및 아침활동	1~6학년	월~금	09:00~10:00	○○○	
3	프로그램	1~6학년	월~금	10:00~11:00	○○○	
4	자기주도학습	1~6학년	월~금	11:00~12:00	○○○	
5	점심시간	1~6학년	월~금	12:00~13:00	○○○	
6	프로그램 참여 및 개별활동	1~6학년	월~금	13:00~15:00	○○○	
7	놀이활동 및 귀가	1~6학년	월~금	15:00~17:00	○○○	
8	저녁 돌봄	1~6학년	월~금	17:00~20:00	○○○	

※ 아침 돌봄, 저녁 돌봄을 포함하여 운영. 돌봄 프로그램에 참여하지 못하면서 틈새 집중 돌봄이 필요한 학생들에게 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 돌봄 지원

2) 체험학습 계획

구분	날짜	대상(학년)	장소	내용	이동
1	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○공원	○○ 뮤지컬	관광버스 대절
2	20○○. ○. ○.(○)	1~2	○○아트홀	○○ 난타	관광버스 대절

나. 돌봄·방과후학교 프로그램

- ○○방학 중 돌봄·방과후학교 프로그램은 오전, 오후 등 학교여건에 맞추어 운영

프로그램명	요일	운영 시간			비고
A 프로그램	수, 금	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-6학년	10:00~10:50	
		C반	3-6학년	11:00~11:50	
B 프로그램	수	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-6학년	10:00~10:50	
C 프로그램	월~목	-	전 학 년	09:00~09:50	
D 프로그램	월~금	A반	1-2학년	09:00~09:50	
		B반	3-4학년	10:00~10:50	
		C반	5-6학년	11:00~11:50	
		D반	전 학 년	12:00~12:50	

다. 방학 중 돌봄·방과후학교 학생 안전 수칙

첫째, 교통 안전 실천

- 등·하교시 교통규칙 잘 지키기
- 도로가 있는 길에서 장난치지 않기

둘째, 실종, 유괴 납치범, 성폭력 예방

- 출발 시 보호자에게 알리기
- 바로 집으로 귀가하기
- 이상한 사람 따라가지 않기
- 위험을 느낄 때 보호자, 돌봄·방과후학교 지원실(돌봄·방과후학교지원실장, 돌봄전담사 등)에 연락하기

셋째, 안전 생활 실천

- 친구와 사이좋게 지내기
- 위험한 곳에 가거나 위험한 장난 하지 않기

라. 방학 중 돌봄·방과후학교 안전 연락망 구축

돌봄·방과후학교 담당	돌봄·방과후학교지원실장 ○○○(☎) 방과후학교실무원 ○○○(☎) 돌봄전담사 ○○○(☎)
행정실	(☎)
교무실	(☎)

마. 소요 예산(안)

내역	예산편성내역	금액	기타
프로그램 강사비	00원×00시간×00일×00명		돌봄·방과후학교 운영비
자원봉사자 실비	00원×00일×00명		
			수익자
합계			수익자 제외

Ⅳ 기대 효과

1. 돌봄·방과후학교 기능을 강화하여 학부모의 과다한 사교육비 부담을 해소할 수 있다.
2. 돌봄·방과후학교 필요한 학생에 대한 돌봄과 교육 서비스 제공으로 학부모가 안심하고 생업에 종사할 수 있다.
3. 믿고 맡길 수 있는 안전한 돌봄·방과후학교 운영으로 공교육의 신뢰도를 높일 수 있다.

서식 10

돌봄·방과후학교 연중 운영 계획서(개인위탁 용) 예시(중등)

20○○학년도 방과후학교 운영 계획

○○학교

1 목적

가. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 ○○○
나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 ○○○
다. 함께하는 교육공동체 만들기
라. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2 운영 방향

가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.
다. (학교운영위원회) 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 지역사회의 사교육비 수준을 고려하여 결정한다.
마. (운영 시간) 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 ○○분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공, 교원 업무경감을 위해 필요한 경우 외부 기관 및 단체에 프로그램을 위탁하여 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
사. (강사검증) 강사 자격 강화 및 검증을 위해 학교는 업체가 배치한 강사에 대하여 최종 확인(면접·면담을 통해 강사경력, 자질 등을 확인하고, 필요시 수업 시연 등 실시)후 강사를 운용한다.단, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.
아. (만족도 조사) 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 학기별 1회 이상 실시하여 누리집 등을 통하여 공개한다.
자. (선택권 강화) 학생·학부모 선택권 강화를 위해 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 공개할 수 있다.
차. (모니터링) 방과후학교 운영 제반사항에 대하여 모니터링하고, 교육의 중립성 준수 위반 등 중대 문제 발생 시 돌봄·방과후지원센터에 사안조사, 법률자문 지원 요청한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

- 20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일

내역	운 영 기 간	비 고
1기	20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 5월 31일	
2기	20○○년 6월 1일 ~ 20○○년 8월 31일	여름방학 ○주 포함
3기	20○○년 9월 1일 ~ 20○○년 11월 30일	
4기	20○○년 12월 1일 ~ 20○○년 2월 28일	겨울방학 ○주 포함※ 학교 실정에 맞게 조정

※ 위의 표는 예시로 운영 기간은 학교 실정에 맞게 조정 가능함

- 학교는 학년도 중 공사로 인해 방과후학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정내용을 공고 시 명시하며 계약서에도 병기한다.

나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 2일 ~ 7월 24일	여름 방학	7월 26일 ~ 8월 26일	2학기	8월 27일 ~ 2월 18일	겨울 방학	12월 24일 ~ 2월 1일
	운영 시간	주중	13시~17시	토요일	9시~13시	휴일	미운영	방학	9시~ 15시
수요. 만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 15일 ~ 6월 20일		2학기		11월 9일 ~ 11월 14일	

실 천 내 용	목 표	시 기	대 상	비 고
기초수요조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모, 교원	
(연간)운영 계획 수립	1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의
방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약	1회	1,2월	부별강사	
세부 운영 계획 수립	1회	2월	담당교사	
강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	강사	
차시별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	강사	
수강 신청 안내 및 수강생 모집	4회	기별	전교생	
정보공시	1회	4월	담당교사	학교알리미
수강료 징수(기별)	4회	기별	수강생	
방과후학교 자유수강권 지급	매월	매월	해당 학생	
학부모초청 프로그램 공개	2회	학기별 1회	수강생, 학부모교사	
활동 결과 통지	4회	기별	수강생	
프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	분기,학기별	수강생	학기별 1회 이상 실시
프로그램 연간 운영 만족도 조사	2회	학기별	수강생, 학부모, 교사	학기별 1회 이상 실시
자체 점검·평가	1회	학년말	교사,교감	
프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	

다. 개설 프로그램 및 운영

프로그램명	요일	운영 시간			수강료(원) ○월 기준	정원 (명)	운영 방법	비 고
A프로그램	수, 금	A반	1-2학년	13:00~13:50	30,240	12	개인	
		B반	3학년	14:00~15:50				
		C반	3학년	16:00~16:50				
B프로그램	수	A반	1-2학년	13:00~13:50	20,520	15	개인	3기 1개월 운영
		B반	3학년	14:00~14:50	24,840			
C프로그램	월~목	-	전학년	14:00~16:40	45,360	15	개인	여름 방학
D프로그램	월~금	A반	1-2학년	13:00~13:50	59,400	20	업체	
		B반	3학년	14:00~14:50				
		C반	3학년	15:00~15:50				
		D반	전학년	16:00~16:50				

4 강사 모집 및 위수탁 계약

가. 강사 모집

1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.

2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.

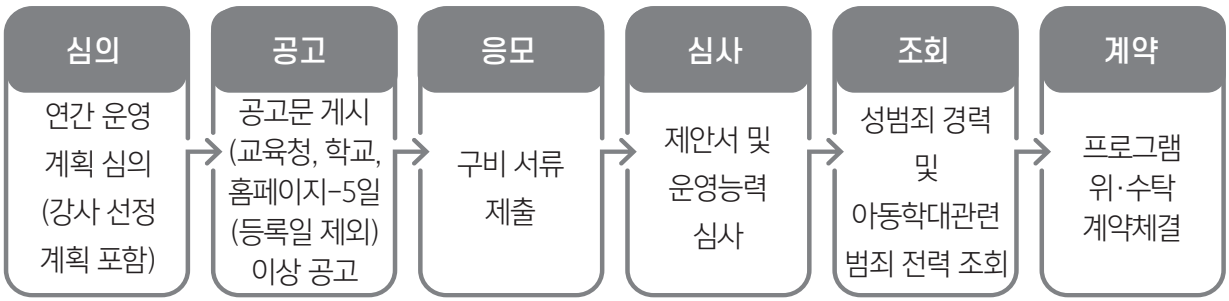
3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 실시하고, 취업 제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

4) 중앙부처, 교육청, 전문기관, 업체 등 학교가 직접 강사를 선발하지 않는 경우도 학교가 최종 확인 후 강사 운용한다.(면접·면담을 통해 강사 경력, 자질 등을 확인하고, 필요 시 수업 시연 등 실시). 단, 동일교에 중단 없이 계속하여 강의를 하는 경우에는 면접·면담을 생략할 수 있다.

나. 계약 절차

1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.

2) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 위수탁 계약해지

위수탁 계약 해지 방법

○ 학교장에 의한 해지
〈즉시 해지〉 해지 통지 시 즉시 효력 발생
- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 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〉 (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생
- 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
- 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때
- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때
※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지 시킬 수 있음

○ 강사 해지: 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
- 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익 줄 수 있음

라. 재계약 기준

1) 방과후학교 강사 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우, 공모 절차 없이 계약기간을 1년 미만으로 연장하여 재계약할 수 있음

2) 단, 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로 연장이 가능하며, 2년 이상일 경우에는 반드시 공모 절차를 진행함

5 강사 선정 심사 계획

가. 제안서 평가위원

1) (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성
- 업체위탁 평가위원 구성 참조

2) (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동

3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자
※ 평가위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당교사 및 행정실장 제외

나. 세부 계획

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	20○○.12.23.(화) ~ 20○○.12.30.(화)	・○○학교 홈페이지 ・돌봄·방과후지원센터 홈페이지 ・접수방법:
2	제안서심사	20○○.12.31.(수) 11:00 ~	・평가: 제안서평가위원회 ・1차 제안서 평가결과 개별통보
3	운영능력심사	20○○.1.05.(월) 9:00 ~ 20○○.1.06.(화)17:00	・장소:
4	심사결과 발표	20○○.1.15.(수)	・합격자 발표 ・○○학교 홈페이지에 발표 ・개별 통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영

6 도서 및 재료 선정 계획

가. 도서 및 재료에 관한 내용은 제안서 평가위원회에서 검토 한다.

나. 프로그램별로 제출한 도서 및 재료 선정계획은 학교운영위원회의 심의를 거친다.

7 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구성된다.

2) 수강료는 수익자부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.

3) 학교회계 절차에 의해 수익자부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영 계획 심의를 받는다.

4) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

나. 수강료 산출 기준(수용비가 강사료의 3%인 경우의 예시)

순	과목명	인원 (예상)	1인당 예상 수강료 (※ 도서구입비와 재료구입비 미포함)			비 고
			강사료	수용비	계	
1	A프로그램	80	23,000원	690	23,690	도서구입비와 재료구입비는 별도임
2	B프로그램	60	28,000원	840	28,840	
3	C프로그램	60	42,000원	1,260	43,260	
4	D프로그램	80	55,000원	1,650	56,650	

다. 환불

- 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

구분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 아니함

라. 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

마. 자유수강권 지원

1) 지원 목적

· 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화

2) 지원 방법

· 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강 할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

· 1순위: 저소득층 수급 자격기준 보유
(국민기초생활수급자(생계·의료·주거·교육급여), 한부모가족보호대상자, 법정 차상위대상자)
· 2순위: 소득인정액 기준(중위소득 50% 이하)
· 3순위: 학교장 추천
· 기타: 법무부장관이 추천하는 난민 인정자

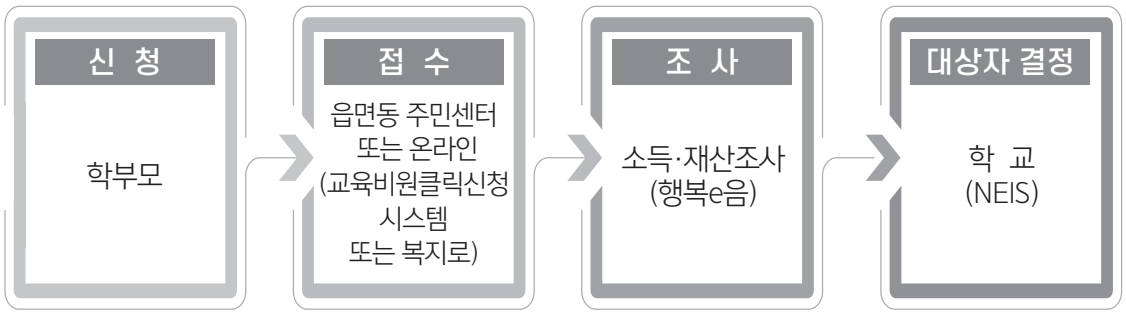
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

· 학생복지심사위원회 의결을 거친다.
· 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.

5) 지원 금액: 1인당 연간 ○○만원 내외

6) 자유수강권 지원 방식

· 학부모가 읍·면·동(또는 온라인)에 신청→사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기 결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



7) 사용 범위

가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.

나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.

8) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.

자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 최초 1개월 출석률이 50%미만일 때: 학생 및 학부모에게 지원중지 안내 → 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 경고 → 3개월 연속 50% 미만일 때: 지원중지

8 학생 관리 및 안전지도

가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여 시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 임장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.

3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.

4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

라. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

9 홍보

가. (홍보 방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.

2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.

나. 방과후학교 공개의 날을 연 1회 이상 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

다. 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.

2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.

3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

라. 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

10 평가

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반(교육의 중립성 준수 위반 등)에 대한 의견을 수렴·반영한다.

라. 학생·학부모 대상 만족도 조사 결과를 누리집 등을 통하여 공개한다.

마. 학생·학부모 선택권 강화를 위해 강사의 동의를 얻어 강사 전문성 정보(관련 자격 및 경력 등), 프로그램 강사의 개인별 만족도 결과를 공개할 수 있다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등 ○ 연 1회 이상 프로그램 공개의 날 운영	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등) ○ 학교는 만족도 조사 결과를 강사에게 안내(SMS, 이메일 등)	
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사(학기별 1회 이상) - 방과후학교 운영 전반	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획, 강사의 교육의 중립성 준수 여부 등	

11 기대 효과

가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.
나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.
다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

서식 11

돌봄·방과후학교 운영 안건 발의서

안건 번호	

20○○학년도 돌봄 방과후학교 운영 계획(안)

제출년월일: 20○○. ○. ○.(○)
제 출 자: ○○ 학교장
담 당 자: ○○○

1. 제안 사유

"○○학년도 ○○학교 돌봄·방과후학교 운영 계획(안)"을 심의받고자 함

2. 주요 내용

가. 프로그램 편성·운영 계획(개설 예정 프로그램 종류, 운영 예정 횟수 등)에 관한 사항
나. 강사 선정 계획(자격기준, 선정 방법, 심사기준, 재계약 기준 등)에 관한 사항
다. 업체위탁 운영 추진 여부(소위원회 운영 여부 등)에 관한 사항
라. 교재(도서 포함)와 재료·교구 선정 기준
마. 홍보 계획에 관한 사항
바. 평가 계획에 관한 사항
사. 학생 관리 계획에 관한 사항

3. 세부 내용: [붙임] 참조

4. 향후 계획

가. 강사 모집: 20OO. OO. OO. ~ OO. OO.
나. 프로그램 안내 및 수강생 모집: 20OO. OO. OO. ~ OO. OO.
다. 돌봄·방과후학교 실행 계획 심의: 20OO. OO. OO. ~ OO. OO.
라. 프로그램별 강사 선정 및 위탁계약 체결: 20OO. OO. OO.
마. 프로그램 운영: 20OO. OO. OO. ~ OO. OO.
바. 운영 평가 및 결과 공개 등: 20OO. OO. OO.

[붙임] ○○학년도 ○○학교 돌봄·방과후학교 운영 계획(안) 1부. 끝.

서식 12

돌봄·방과후학교 운영위원회 안건 수정·시행 서면보고(예시)

○○학교

수 신 ○○교육장
(경유)

제 목 학교운영위원회 심의안건에 대한 수정·시행 서면 보고

1. 관련: ○○학교운영위원회 규정 제○조

2. 202○. ○. ○. 개최된 우리 학교 운영위원회 제○회 정기(임시)회 제○차 본회의에서 심의·결정되어 이송된 ○○○(안)에 대하여 붙임과 같은 사유로 심의결과와 다르게 시행하고자 이를 서면으로 보고합니다.
   가. 안건명:
   나. 심의결과:
   다. 수정·시행내용:
   라. 수정·시행사유:

붙임 ○○○(안)에 대한 수정·시행 사유 ○부(별지 사용 시). 끝.

○○학교장

수신자 ○○교육장

주무관 행정실장 학교장

협조자 교감

시행 ○○학교- ( ) 접수 ( )

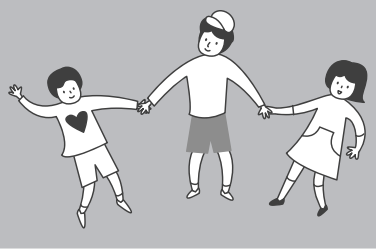
우 00000 ○○○○ ○○시(군) ○○로 ○○○ (○○○) /

전화 000-000-0000 /전송 000-000-0000 / / 공개

운영위원회의 중대한 차질로 심의를 거치지 않거나, 심의 결과와 다르게 시행할 경우 보고하는 서식

II

돌봄·방과후학교 운영



서식 13

돌봄·방과후학교 프로그램 일일(차시별) 운영 계획(예시)

돌봄·방과후학교 프로그램 일일(차시별) 운영 계획

□ 프로그램명:

대 상	명	장 소	
운영 일시	년 월 일 요일(차시)	강 사 명	(인)
주 제			
운 영 목 표			
운 영 과 정	운 영 내 용	소 요 시 간	유의점 및 자 료
평 가 계 획			

서식 14

돌봄·방과후학교 프로그램 월별 운영 일지(예시)

20○○학년도 ( )월 돌봄·방과후학교 프로그램 활동 일지

<table>
<tr><td colspan="2">프로그램명</td><td></td><td>확인</td><td>프로그램 강사
(인)</td><td>업무담당자
(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">활동일</td><td colspan="2">20 년 월 일 요일</td><td>활동 시간</td><td>: ~ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">활동 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">결강</td><td>사유</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">특이사항</td></tr>
<tr><td>보강 계획</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">활동일</td><td colspan="2">20 년 월 일 요일</td><td>활동 시간</td><td>: ~ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">활동 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">결강</td><td>사유</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">특이사항</td></tr>
<tr><td>보강 계획</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">활동일</td><td colspan="2">20 년 월 일 요일</td><td>활동 시간</td><td>: ~ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">활동 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">결강</td><td>사유</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">특이사항</td></tr>
<tr><td>보강 계획</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

서식 15

방과후학교 운영 관리 일지

방과후학교 운영 관리 일지 20○○년 월 일( )요일	결 재		

프로그램 운영 관리

프로그램명	활동장소	수강 신청 인원	출석 인원	강사	보충강의		
					일시	요일	사유
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
		명	명				
계		명	명				

시설 및 학생 관리

청소상태	소등상태	화기단속상태	문단속상태	비품관리상태	학생귀가상태

기타관리사항

하교 상황	
기타 사항	

서식 16

돌봄·방과후학교 프로그램 도서 구입 증명서(학교 외 구입분)

돌봄·방과후학교 프로그램 도서 구입 증명서 (학교 외 구입분)

① 학교명			② 사업자등록번호	
③ 대표자			④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소				
신청인	⑥ 성 명		⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주 소			
대상자	⑨ 성 명		⑩ 신청인과의 관계	

도서구입 명세

⑪ 구입연월	⑫ 도서명	⑬ 프로그램명	⑭ 수량	⑮ 단가	⑯ 금액
.					
.					
.					
.					
계					

(붙임: 도서구입 시 발급받은 현금영수증, 신용카드 전표, 도서를 구입한 것임을 증명할 수 있는 서류 등)

사용목적	교육비공제 신청용

「소득세법 시행령」 제118조의6제1항제5호에 따라 위와 같이 학교 외에서 구입한 도서가 돌봄·방과후학교 프로그램 수업용 도서임을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 구입한 도서가 돌봄·방과후학교프로그램 수업용 도서임을 증명합니다.

년 월 일

학교장

서식 17

돌봄·방과후학교 프로그램 교육비 납입 증명서

돌봄·방과후학교 프로그램 교육비 납입 증명서

① 상 호				② 사업자등록번호	
③ 대표자				④ 전 화 번 호	
⑤ 주 소					
신청인	⑥ 성명			⑦ 주민등록번호	
	⑧ 주소				
대상자	⑨ 성명			⑩ 신청인과 관계	

Ⅰ. 교육비 부담 명세

⑪ 납부연월	⑫ 종 류	⑬ 구 분	⑭ 총교육비 (A)	⑮ 장학금 등 수혜액(B)		⑯ 공제대상 교육비부담액 (C=A-B)
				학비감면	직접지급액	
.						
.						
.						
.						
계						

Ⅱ. 교복 구입 명세

⑰ 구입연월	⑱ 품 목	⑲ 수 량	⑳ 단 가	㉑ 금 액
.				
.				
.				
.				
계				

사용목적	교육비공제 신청용

「소득세법 시행령」 제113조제1항에 따라 위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 교육비를 지출하였음을 증명합니다.

년 월 일

확인자 (인)

작성 방법

※ 작성대상자: 「소득세법」 제59조의4제3항에 따른 교육비 공제 대상 교육기관 등으로 다음을 포함합니다.

- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 특별법에 따른 학교
- 「평생교육법」 제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설, 「평생교육법」에 따른 전공대학·원격대학, 「학점인정 등에 관한 법률」 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 교육과정 중 ·학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 학점인정학습과정으로 평가인정한 교육과정 및 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률 시행령」 제9조 제1항 제4호에 따른 교육과정을 운영하는 기관
- 초등학교 취학 전 아동을 위한 「영유아보육법」에 따른 보육시설, 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 또는 체육시설
- 「근로자직업능력 개발법」 제2조에 따른 직업능력개발훈련시설
- 「소득세법」 제59조의4제3항제3호에 따른 장애인 특수교육을 실시하는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설,「민법」에 따라 설립된 비영리법인으로서 보건복지부장관이 장애인재활교육을 실시하는 기관으로 인정한 법인 또는 「장애아동복지지원법」 제21조 제3항에 따라 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관
- 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」 제6조에 따른 한국장학재단
- 중·고등학생에게 교복을 판매하는 사업자

1. "신청인" 란에는 교육비를 지출한 소득자의 인적사항을 적습니다.
2. "대상자" 란에는 지출된 교육비의 수혜자를 적습니다.
3. " Ⅰ. 교육비부담명세"란에는 교복구입비용은 적지 않습니다. 교복구입비용(중·고등학생에 한정함)은 " Ⅱ. 교복구입명세"란에 적습니다.
4. "⑫ 종류" 란에는 보육시설, 학원, 체육시설, 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특별법에 따른 학교, 대학교, 전공대학, 원격대학, 학위취득과정, 대학원, 시간제과정, 직업능력개발훈련시설, 사회복지시설, 보건복지부장관이 인정한 장애인재활교육기관, 지방자치단체가 지정한 발달재활서비스 제공기관, 한국장학재단으로 구분하여 적습니다.
5. "⑬ 구분" 란에는 다음과 같이 구분하여 적습니다.
   - 입학금, 수업료, 도시락비, 교과서대금, 방과후 학교 등의 수업료, 현장체험학습비, 특별활동비*(단, 도시락비, 교과서대금, 방과후 학교 수업료, 특별활동비는 초등학교 취학전 아동·초·중·고등학생에 한정함), 보육비용, 장애인특수교육비, 학자금상환액, 그 밖의 교육비로 구분하여 적습니다.
     * 학교 등에서 구입한 도서의 구입비는 포함하되, 학교 외에서 구입한 초·중·고등학교의 방과후 학교 수업용 도서의 구입비는 방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서(별지 제44호의2서식)에 별도로 작성합니다.
6. 해당 연도에 「소득세법」 제59조의4제3항 단서 및 같은 법 시행령 제118조의6제2항에 따라 소득세 및 증여세가 비과세되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장학금 또는 학자금을 받은 경우에는 학비를 감면받았거나 계좌입금 등으로 직접 지급받았는지를 불문하고 그 장학금 등의 합계액을 장학금 등의 수혜액란에 모두 적습니다.
   가. 「사내근로복지기금법」에 따른 사내근로복지기금으로부터 받은 장학금 또는 학자금
   나. 재학 중인 학교로부터 받은 ⑮ 장학금 또는 학자금
   다. 근로자인 학생이 직장으로부터 받은 장학금 또는 학자금
   라. 국외근무공무원에게 지급되는 자녀 등에 대한 장학금 또는 학자금
   마. 그 밖에 각종 단체로부터 받은 장학금 또는 학자금
   바. 「고용보험법 시행령」 제43조에 따른 근로자수강지원금
   사. 「소득세법 시행령」 제118의6 제9항에 따른 학자금 대출
7. " ⑭ 총교육비(A)" 합계금액이 " ⑮ 장학금 등의 수혜액" 합계금액보다 적은 경우에는 " ⑯교육비부담액(C=A-B)"란에 "0"을 적습니다.
8. 중·고등학생 교복 판매업자는 교복(체육복 포함)구입 명세를 Ⅱ. 교복구입명세란에 적고 교육비납입증명서를 발급합니다.

돌봄·방과후학교 프로그램 및 강사 현황

1. 기간 : 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.
2. 장소 : ○○학교, ○○문화센터 등

영역	프로그램명	요일	반	대상	수업시간	수강료 (1인당)	장소	강사 (내부, 위탁)	연락처
맞춤형 프로그램	영어동화	월, 수		1~2학년	13:40~14:20	무상			
	코딩교실	월, 수		1~2학년	14:30~15:10	무상			
	축구/요가교실	화, 목		1~2학년	13:40~15:10	무상			
	오카리나	금		1~2학년	13:40~14:20	무상			
	토탈공예	금		1~2학년	14:30~15:10	무상			
돌봄 프로그램	아침돌봄	월~금		1~6학년	08:00~08:50	무상			
	돌봄 프로그램	월~금	1	1~2학년	방과후~19:00	무상			
		월~금	2	3~6학년	방과후~19:00	무상			
	저녁돌봄	월~금		1~6학년	19:00~20:00	무상			
방과후학교 프로그램	플룻	화, 수, 금		4~6학년	16:00~16:50				
	한자급수	화, 목		4~6학년	15:30~16:30				
	컴퓨터	월, 수, 금	1	1~2학년	14:00~14:50				
			2	4~6학년	15:00~15:50				
			3	3~4학년	16:00~16:50				
	발레	화, 수	1	1~3학년	14:00~14:50				
			2	4~6학년	15:00~15:50				
	수학	월, 수, 금	1	1학년	14:00~14:50				
			2	2학년					
	영어	월~금	A	3~4학년	13:00~13:50				
			B	3~4학년	14:00~14:50				
			C	5~6학년	15:00~15:50				
			D	5~6학년	16:00~16:50				
	한국사	화, 수, 금	1	5학년	화 14:40~15:30				
			2	6학년	수, 금 14:00~14:50				
방과후학교 프로그램 (지역사회 연계)	스포츠댄스	화, 목		1~6학년	14:00~15:00				
	사물놀이	화, 목	고급		14:00~15:00				
		화, 목	중급		15:00~16:00				

서식 19

[나이스 관리화면] 강좌 시간표

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 기초시간표를 등록하고 전체시간표에 반영하면 전체시간표 관리가 결·보강 관리 또한 가능

강좌 시간표

강좌시간: ○○:○○ ~ ○○:○○

강좌기간: 20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

강좌명: ○○프로그램

순번	날짜	1차시	2차시	3차시	4차시	5차시

서식 20 **[나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 Ⅰ (현직교원용)**

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

– 현직교원이 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리 하는 화면

방과후학교 출결관리

출결관리 월 [20○○. ○○.] 조 회

· ○○프로그램 · 출석관리월 출석부올리기 출석부(양식)내려받기 저장 출력

학년	반	번호	이름	차시	1(화)	2(수)	3(목)	4(금)	~	28(월)	29(화)	30(수)	31(목)

· 출결 상세정보

학년	반	번호	이름	강의실	차시	출결 구분			비고
						○ 출석	○ 조퇴(조)	○ 결석(결)	
						○ 지각(지)	○ 병결(병)	○ 미수강(미)	

서식 21 [나이스 관리화면] 방과후학교 출결관리 II (외부강사용)

※ 나이스 방과후학교 대국민 서비스(외부강사)를 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 개인위탁 외부강사가 본인 강좌의 학생들의 출결을 관리하는 화면

방과후학교 출결관리

· 강좌명: ○○프로그램 · 강좌기간 : · 강좌년월 : 2000. 00. 조회 저장

학년	반	번호	이름	교시	1(화)	2(수)	3(목)	~	29(화)	30(수)	31(목)

2000. 00. 1교시 홍길동 X

○ 출석	○ 조퇴(조)	○ 결석(결)
○ 지각(지)	○ 병결(병)	○ 미수강(미)

비 고

서식 22

[나이스 관리화면] 방과후학교 강사료 관리

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강사료 산출방식에 따라 강사료를 자동 계산하고 강사료 정보를 연계전송 버튼을 이용하여 K-에듀파인으로 전송할 수 있음

방과후학교 강사료 현황

○○학교

강좌명	강사정보				학생수	차시	강사료 산출방식	단위 금액	강사료	강사료 확정금액	처리 상태
	강사명	생년월일	은행명	계좌번호							

· 강사료 산출방식
- 학생당 강사료, 차시당 강사료, 정액 강사료 등

서식 23

[나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 관리

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강좌별 학생의 수익자부담금 및 지원금 사용내역을 관리하고 저장된 수강료 및 지원금 정보를 업무관리시스템 결재 후 K-에듀파인으로 연계전송 할 수 있음

방과후학교 수강료 관리

○○학교

강좌명	수강생정보			총 수강료	전월 수강료	당월수강료(수익자부담금 + 사용지원금)							지원금 (가용)		환불 금액	수익자 부담 확정 금액	결재 상태	수강료 처리 상태
	학년	반	번호	수강료 총액	전월 총액	수익자부담금					지원금 (사용)							
						총액	강사료	수용비	도서비	재료비	자유 수강권	기타	자유 수강권	기타				

서식 24

[나이스 관리화면] 방과후학교 수강료 결재요청 서식

※ 나이스 방과후학교 시스템을 이용할 경우 본 서식으로 방과후학교 업무를 전산으로 처리 가능하며 출력·다운로드도 가능

- 강좌별 학생의 수익자부담금 및 지원금 사용내역을 관리하고 저장된 수강료 및 지원금 정보를 업무관리시스템 결재요청 시 PDF파일로 자동 첨부됨

방과후학교 수강료 현황

○○학교

학년도		분기		발생년월	

수 강 료 현 황												
강좌명	학년	반	번호	이름	당월 수강료	수익자부담금					지원금 사용	환불 금액
						총액	강사료	수용비	도서비	재료비		

서식 25

돌봄프로그램 참여 증빙서류(예시)

구분			증빙서류		비고
맞벌이	취업 부모	가	재직증명서(사업장 업체전화번호, 근로시간 기입) 또는 근무시간확인서	의무1	2가지 모두 제출
		나	고용보험피보험자격내역서(고용지원센터) 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단지사) 국민연금가입자 가입증명서(국민연금공단) 각종근로소득세에 대한 소득세납세증명서 근로 소득원천징수영수증(재직기관) 고용·임금확인서나 소득금액증명원 (고용임금확인서의 경우 최소 3개월 이상 급여이체내역 확인)	택1	
	자영 업자	다	사업자등록증 1부		2가지 모두 제출
		라	소득금액증명원(세무서) 1부 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자1년 미만)는 소득신고 증빙서류 또는 매출증빙자료 중 1부		
	농업 종사자	마	농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의), 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 택 1		
한부모가정		바	한부모가족증명서(차상위계층에 해당), 부모 중 한 명 기준 가족관계증명서 등 '교육비 지원 대상자일 경우 교육비 지원 관련 서류로 대체 가능'		
법정저소득층		사	* 법정 저소득의 경우: 관련 증명서(행정복지센터 문의) * 순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의)		
다자녀가정		아	주민등록등본 1부		
다문화가정		자	주민등록등본 1부, 외국인 증빙서류 1부		
기타		차	순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(행정복지센터 문의)		

※ 우선순위는 학교 여건 및 재량에 따라 변경할 수 있음

돌봄프로그램 담임추천서

제 학년 반 번			
학 생 명		성 별	
주 소			
연 락 처	(자택) (휴대폰)	보호자명	
가 정 상 황	(예시) ■ 한부모가정으로 가정형편이 어려움		
담 임 의 견	(예시) ■ 한부모가정으로 어머님이 노점상을 운영하시기 때문에 관련 서류를 준비하기 어려움 ■ 늦은 시간까지 돌봐줄 가족이 없어 하교 후 대부분 시간을 혼자 보내야 하므로 돌봄이 꼭 필요함		

※ 담임교사 배정 전의 신학년도 신입생의 경우 입학생의 형편에 대해 잘 알아본 후 입학 업무 담당 교사가 작성할 수 있습니다.

상기 사실을 확인하고

위 학생을 돌봄 프로그램 대상자로 추천합니다.

20○○. . .

담임교사 : (인)

서식 27

돌봄프로그램 생활수칙 (예시)

돌봄프로그램 생활수칙

실내 생활 시 안전수칙

교 실	· 뾰족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. · 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다. · 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다. · 도시락 및 간식 시간에 젓가락이나 포크로 장난하지 않는다.
복 도 계 단	· 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다. · 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다. · 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.
화 장 실	· 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 시 안전수칙

· 경기를 하거나 놀이·활동을 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이·활동 규칙을 지키도록 한다.
· 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다.
· 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.

도시락 및 간식 활동 시 안전수칙

· 적당한 양의 음식을 먹으며, 특이체질인 경우 돌봄전담사님께 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, 돌봄전담사님께 말씀드린다.

귀가 시 안전수칙

· 보호자 동행 귀가 원칙에 따라 귀가한다.
· 대리자를 사전에 지정한다.
· 귀가 시 귀가 확인서에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

퇴실 규정

· 돌봄프로그램 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.
· 돌봄 프로그램 참여학생의 문제행위로 인하여 돌봄프로그램 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.

서식 28

프로그램강사 월별 활동 일지

※ 월간, 분기, 연간으로 변경하여 작성 가능하며 계약 시 아래 양식에 연간 지도계획을 받아 활용

※ 아래 양식은 학교의 사정에 따라 수정하여 활용

※ 아래 양식의 프로그램별 결재란은 삭제하고 월별 일괄 결재로 대체 가능

20○○. ( )월 프로그램 강사 활동 일지

결재	강사	담당

프로그램	사물놀이	대상	0학년	운영 시간	15:00~16:20

월 일(요일)	연간활동 계획 (변경 운영 시 추가 기입)	지도강사 확인 (서명)	비고
3월 4일(월)	사물놀이의 역사와 감상 감상 소감 및 기본 장단 구음하기	홍길동	
3월 11일(월)	휘모리 장단 익히기 휘모리 장단 연습하기	홍길동	
3월 18일(월)	자진모리 장단 익히기 자진모리 장단 연습하기	홍길동	
3월 25일(월) 3월 26일(화)	길군악 장단 익히기 길군악 장단 걸음 걷기	홍길동	결강으로 보강실시
	내용 없을 시 이하 삭제		

서식 29

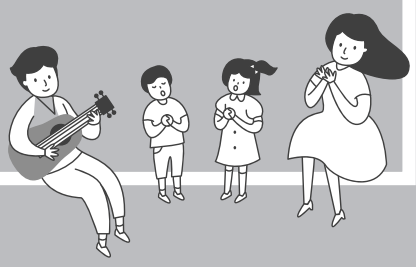
정규수업 이전 방과후학교 자율활동 운영 신청서

○○학교

<table>
<tr><td rowspan="4">일반현황</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>학 교 장</td><td>홍 길 동</td><td>학급수</td><td>○○</td><td>학생수</td><td>○○○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">담 당 자</td><td rowspan="3">○○○</td><td rowspan="3">연 락 처</td><td>사 무 실</td><td colspan="2">000-0000</td></tr>
<tr><td>휴 대 폰</td><td colspan="2">000-0000-0000</td></tr>
<tr><td>이 메 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">프로그램명</td></tr>
<tr><td colspan="7">○</td></tr>
<tr><td colspan="7">운영 목적 및 추진 내용</td></tr>
<tr><td colspan="7">운영의 필요성 및 프로그램 내용 등을 구체적으로 개조식으로 작성
○
○
○
○
○
○</td></tr>
</table>

Ⅲ

돌봄·방과후학교 운영 평가



서식 30 돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학생용 예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 만족도 조사 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 돌봄·방과후학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실하게 답변 부탁드립니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○초등학교장

1. 나는 현재 참여하고 있는 돌봄·방과후학교 프로그램에 대하여 만족한다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

2. 현재 참여하고 있는 돌봄·방과후학교 프로그램은 나에게 도움이 되었다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 현재 참여하고 있는 돌봄·방과후학교 프로그램이 재미있다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
- 그렇지 못한 이유:

4. 앞으로도 돌봄·방과후학교 프로그램에 계속 참여하고 싶다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

5. 기타 우수사항 또는 개선할 사항

서식 31 **돌봄·방과후학교 운영 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)**

20○○학년도 돌봄·방과후학교 만족도 조사 설문지(학부모용)

우리 학교에서는 돌봄·방과후학교를 이용해 주시는 학부모님들의 의견 수렴을 위해 20○○학년도 돌봄·방과후학교 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○학교장

1. 돌봄·방과후학교 전체 프로그램 구성에 대하여 만족한다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

2. 돌봄·방과후학교 참여가 학생의 정서적 안정과 발달에 도움이 되었다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

3. 학생이 참여하는 돌봄·방과후학교 프로그램에 만족한다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
- 그렇지 못한 이유:

4. 앞으로도 돌봄·방과후학교에 학생을 계속 참여시킬 의사가 있다.
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

5. 기타 우수사항 또는 개선할 사항

서식 32 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학생용)

우리 학교에서 운영 중인 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사를 아래와 같이 실시 합니다. 다음의 문항을 읽고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 √표)한 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○학교장

프로그램명		강사명				
설문내용		매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.						
② 프로그램 내용을 학생들이 이해하기 쉽게 설명해주신다.						
③ 학생들이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해주신다.						
④ 나의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었다.						
⑤ 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶다.						
프로그램 참여 과정에서 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식 33 **돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)**

20○○학년도 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 설문지(학부모용)

우리 학교에서는 돌봄·방과후학교를 이용해 주시는 학부모님들의 의견 수렴을 위해 20○○학년도 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사를 아래와 같이 실시합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 √표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○ 학교장

프로그램명		강사명				
설문내용		매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.						
② 강좌의 특성에 맞는 내용을 이해하기 쉽게 체계적으로 지도하였다.						
③ 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다.						
④ 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다.						
⑤ 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기 계발 및 실력향상에 도움이 되었다.						
⑥ 앞으로 학생이 프로그램에 계속 참여하거나 프로그램 참여를 주위에 권유하겠다.						
강사에 대하여 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식 34 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용 예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학생용)

우리 학교에서 운영 중인 돌봄·방과후학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 돌봄·방과후학교 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표)한 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○ 학교장

프로그램명						
구분	설문내용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
돌봄·방과후 학교 운영 만족도	① 나는 현재 참여하고 있는 프로그램에 대하여 만족한다.					
	② 현재 참여하고 있는 프로그램은 나에게 도움이 되었다.					
	③ 현재 참여하고 있는 프로그램이 재미있다.					
	④ 앞으로도 프로그램에 계속 참여하고 싶다.					
강사 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.					
	② 프로그램 내용을 학생들이 이해하기 쉽게 설명해주신다.					
	③ 학생들이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해주신다.					
	④ 나의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었다.					
	⑤ 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶다.					
강사 또는 프로그램 참여 과정에서 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식 35 **돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용 예시)**

20○○학년도 돌봄·방과후학교 운영 및 강사 만족도 조사 설문지(학부모용)

우리 학교에서는 돌봄·방과후학교를 이용해 주시는 학부모님들의 의견 수렴을 위해 20○○ 학년도 돌봄·방과후학교 만족도 조사를 아래와 같이 실시하고자 합니다. 다음의 문항을 읽어보시고 정확하게 응답(해당번호에 ○표 또는 ✓표) 하신 후 ○월 ○일까지 회신하여 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○ 학교장

프로그램명						
구분	설문내용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
돌봄·방과후학교 운영 만족도	① 전체 프로그램 구성에 대하여 만족한다.					
	② 참여가 학생의 정서적 안정과 발달에 도움이 되었다.					
	③ 앞으로도 학생을 계속 참여시킬 의사가 있다.					
	④ 프로그램 참여가 사교육비 경감에 도움이 된다.					
강사 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.					
	②강좌의 특성에 맞는 내용을 이해하기 쉽게 체계적으로 지도하였다.					
	③ 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다.					
	④ 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다.					
	⑤ 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기 계발 및 실력 향상에 도움이 되었다.					
	⑥ 앞으로 학생이 프로그램에 계속 참여하거나 프로그램 참여를 주위에 권유하겠다.					
강사 또는 프로그램에 대하여 좋았던 점이나 제안할 점이 있다면 자유롭게 쓰세요.						

서식 36

돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 결과서(예시)

20○○학년도 ○학기 돌봄·방과후학교 강사 만족도 조사 결과 통보서

프로그램명		강사명	
프로그램 운영 기간	20○○.○○.○○~20○○.○○.○○	만족도 조사 기간	20○○.○○.○○ ~ ○○.○○
참여 학생 수 (명 / 0월 기준)		응답 학생수(명)	
		응답 학부모수(명)	
구분	만족도 문항 및 점수		
학생 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.		
	② 강사님은 내용을 이해하기 쉽게 설명해주신다.		
	③ 강사님은 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도해주신다.		
	④ 이 프로그램이 나의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었다.		
	⑤ 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶다.		
	>>> 학생 만족도 평균 ( ) 점		
학부모 만족도	① 프로그램 운영 시간이 잘 지켜졌다.		
	② 강좌의 특성에 맞는 내용을 이해하기 쉽게 체계적으로 지도하였다.		
	③ 강사는 학생이 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였다.		
	④ 사용된 교재(도서 포함) 및 교구는 프로그램 활동에 도움이 되었다.		
	⑤ 프로그램 참여를 통하여 학생의 특기 계발 및 실력향상에 도움이 되었다.		
	⑥ 앞으로 학생이 프로그램에 계속 참여하거나 프로그램 참여를 주위에 권유하겠다.		
	>>> 학부모 만족도 평균 ( ) 점		
종합 만족도	( ) 점		

강사의 만족도 조사 결과는 위와 같습니다.

20○○.○○.○○.

○○학교장

서식 37

돌봄·방과후학교 자체 점검 평가표(학교용 예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 자체 점검 평가표

구분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계획	· 운영 계획	10	· 학생·학부모의 만족도 조사 결과를 반영하여(연간) 운영 계획을 수립하였는가?	
	· 강사 검증	5	· 강사 자격요건 중 전문능력, 자질과 능력을 검증하였는가?	
	· 평가/환류 계획	5	· 프로그램 만족도 조사를 학기당 1회 이상 실시하고, 결과 반영을 포함한 평가/환류 계획을 수립하였는가?	
심의	· 운영의 적합성	20	· 돌봄·방과후학교 (연간) 운영 계획을 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?	
운영	· 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	· 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?	
	· 교육의 중립성 준수 여부 확인	5	· 교육의 중립성 준수 여부를 확인하는 등 모니터링을 실시하고 있는가?	
	· 프로그램 운영 공개 및 환류	5	· 학부모 대상 프로그램을 연 1회 이상 공개하고 공개 결과를 차기 운영 계획 수립에 반영하였는가?	
예산 확보 및 집행	· 예산 집행의 적절성	10	· 예산 지침을 준수하여 적정하게 집행하였는가?	
	· 목적 외 집행 여부	5	· 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?	
	· 지원금 관리	5	· 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가?	
홍보 활동	· 학부모 대상 홍보	10	· 학부모를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 홍보 활동을 하고 있는가?	
특색 사업	· 학교의 특색있는 프로그램 운영	10	· 학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색있는 프로그램이 있는가?	
총점		100		

서식 38

돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 계획서 (예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 공개의 날 운영 계획(안)

○○학교

1. 목적

가. 돌봄·방과후학교 활동 공개로 프로그램 질 관리 및 학생 이해도 제고

나. 향후 돌봄·방과후학교 프로그램의 효율적인 운영을 위한 참고 자료 수집

2. 운영 일정

가. 운영 기간: 20○○년 ○월 ○일(월) ~ 20○○년 ○월 ○일(금)

나. 운영 대상: 맞춤형 프로그램 전체(○개), 돌봄 프로그램 전체(○개), 방과후학교 프로그램 (○개)

다. 공개 일정

1) 맞춤형 프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

2) 돌봄프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
단체 프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

3) 방과후학교 프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
단체 프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

3. 기대 효과

가. 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 활동 참관을 통한 학생에 대한 이해 제고

나. 돌봄·방과후학교 이해도 제고로 학교 만족도 및 신뢰도 향상

서식 39

돌봄·방과후학교 공개의 날 참관 안내 (예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 공개의 날 참관 안내

안녕하십니까?

여러분들이 보내주시는 따뜻한 관심과 협조에 감사드립니다.

돌봄·방과후학교 운영 활성화와 질적 향상을 위하여 돌봄·방과후학교 공개의 날을 아래와 같이 실시하고자 하오니, 보호자님들께서는 바쁘시더라도 참관하시어 학생들이 활동하는 모습을 보시고 격려해 주시면 감사하겠습니다.

1. 운영 기간: 20○○년 ○월 ○일(월) ~ 20○○년 ○월 ○일(금)
2. 운영 대상: 맞춤형 프로그램 전체(○개), 돌봄프로그램 전체(○개), 방과후프로그램(○개)
3. 공개 일정

가. 맞춤형 프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

나. 돌봄 프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
단체 프로그램(1) (시간/장소)					
단체 프로그램(1) (시간/장소)					

다. 방과후프로그램

요일	○. ○.(월)	○. ○.(화)	○. ○.(수)	○. ○.(목)	○. ○.(금)
프로그램(1) (시간/장소)					
프로그램(2) (시간/장소)					

20○○.○○.○○.

○○학교장

서식 40

돌봄·방과후학교 공개의 날 참관록(예시)

20○○학년도 돌봄교실 공개의 날 참관록(A형)

프로그램명		강사명	

◦ 참관하신 후 보호자님의 소감이나 질의할 사항을 기록하여 제출해 주시기 바랍니다.
◦ 보호자님의 의견을 참고하여 더욱 성의 있게 지도할 수 있도록 힘쓰겠습니다.
◦ 그리고 질의 사항은 학교누리집 등을 통해 답변해 드리겠습니다. 감사합니다.

참관 소감	
질의 사항	

20○○학년도 돌봄교실 공개의 날 참관록(B형)

프로그램명		강사명	

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 ∨표하여 주십시오.

구분	문항	내 용	응답				
			매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
도입	1	학습목표 또는 학습주제를 제시하였습니까?					
	2	학생들이 학습에 흥미를 가지도록 동기유발을 하였습니까?					
전개	3	학습내용 및 학습활동은 잘 구성되었습니까?					
	4	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
	5	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
	6	강사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
정리	7	학생들이 무엇을 배웠는지 질문하고 정리하였습니까?					
	8	학생들이 잘 모르는 내용은 다시 설명해 주었습니까?					
만족도	9	학생들의 특기·적성 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	10	강사님의 수업에 만족하셨습니까?					
◦ 만족스러운 점 또는 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?							

※ 돌봄교실 운영 전반에 대해 제안할 사항이 있으면 적어 주십시오.

참관자 (확인)

Ⅳ

돌봄·방과후학교 학생관리

돌봄·방과후학교 학생 기초 조사서

가. 학생 인적 사항

이 름		생년월일	년 월 일
학 반	( )학년 ( )반 번호( )	성 별	남 / 여
주 소			
학생연락처	(학생 개인 휴대전화가 있는 경우 작성)		

나. 가족사항 및 연락처

학생과의 관계	이름	연락처
	(세)	

○○학교

서식 42 돌봄·방과후학교 안전생활 규칙표 (예시)

돌봄·방과후학교 안전생활 규칙표

학교	교실	· 뾰족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. · 교실에서는 걸어 다니고, 다른 친구의 발을 걸지 않는다. · 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않고, 밖으로 몸을 내밀지 않는다. · 실험·실습 시에는 반드시 돌봄·방과후학교 담당자 또는 프로그램 강사의 지시에 따르며, 개인 행동을 하지 않는다. · 간식 및 도시락 시간에 젓가락이나 포크로 장난하지 않는다.
	복도 · 계단	· 우측통행을 하며, 뛰지 않는다. · 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다. · 앞사람과 간격을 두고 한 계단씩 이용하며, 앞사람을 밀지 않는다.
	운동장	· 준비운동을 철저히 하고, 과도한 경쟁을 하지 않으며, 돌봄·방과후학교 담당자 또는 프로그램 강사의 지시에 따른다. · 여름철에는 놀이기구가 강한 햇볕에 심하게 달구어진 경우가 많으므로 주의를 한다.
	화장실	· 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다. · 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어 다니지 않는다. · 출입문을 열고 닫을 때 손이나 발이 끼지 않도록 조심한다.
체험활동	교통안전	· 횡단보도 이용 시 교통안전규칙을 지키고, 뛰지 않는다. · 대중교통 이용 시 대중교통 이용 안전규칙에 따르며, 차례를 지키고 장난을 치지 않는다.]
	물놀이 · 빙상활동	· 음식 섭취 후 바로 활동하지 않고, 반드시 준비운동을 한다. · 안전규칙을 지키며 개인행동을 하지 않는다. · 돌봄·방과후학교 담당자 또는 프로그램 강사나 안전요원이 지켜보는 곳에서 놀이활동을 한다.
	관람 활동	· 조용히 하고 뛰어다니지 않는다. · 돌봄·방과후학교 담당자 또는 프로그램 강사의 지도에 따르며, 개인 행동을 하지 않는다. · 전시된 작품이나 물건을 함부로 만지지 않는다.

돌봄·방과후학교 운영 안전점검 리스트(예시)

점검일시	2025. . . : ~ :	점검 대상/장소			
항목	점검내용		그렇다	아니다	비고
교실시설 안전	· 창문 주변에 딛고 올라설 만한 물건이 놓여 있는가?				
	· 가구들은 바닥과 벽에 안전하게 설치되어 있으며, 가구의 볼트와 너트 등이 튼튼하게 고정되어 있는가?				
	· 수건은 수시로 교체하고 있는가?				
돌봄·방과후학교 활동안전	· 실내 활동 시 시설·교재·교구의 안전성을 확인하여 사용하고 있는가?				
	· 아동들이 실내 활동 안전규칙을 잘 지키로 있는지 수시로 확인·점검하고 있는가?				
	· 야외활동 시 안전규칙을 지키고 있는가?				
간식 및 도시락 안전	· 간식이나 도시락 제공 시, 특이체질 유·무를 확인하여 주의 식품을 제공하지 않고 있는가?				
	· 식기류 및 조리 기구는 세척하여 건조하고 있는가?				
	· 조리자는 안전한 급·간식 제공을 위한 조리자의 개인위생 및 점검사항을 준수하고 있는가?				
화재예방	· 사용하지 않는 전기콘센트에는 안전 덮개가 설치되어 있는가?				
	· 교실에는 화재 감지기가 작동되고 있는가?				
	· 소화기는 주기적으로 점검 관리하고 있는가?				
	· 불필요한 전원은 차단하고 있는가?				
귀가 안전	· 개인별 귀가 시간과 보호자 동의에 근거하여 보호자 또는 대리인 대면 인계 동행 귀가 원칙을 준수하고 있는가?				
	· 귀가 시 학부모가 안심 알리미 문자 메시지를 받고 있는가?				
	· 보호자 대면 인계 동행 귀가 일지를 배치 관리하고 있는가?				
	· 등·하교(출석/퇴실) 학부모 알림 서비스, 인터폰·비상벨 및 CCTV* 설치, 인력 배치, 학교 순찰 강화 등 학생의 안전한 귀가 관리 시스템을 구축하고 있는가?				
종합의견		점검자	직급, 성명		

서식 44

돌봄·방과후학교 안전지도 연간 계획서 (예시)

돌봄·방과후학교 안전지도 연간 계획서(안)

월	구분	주제	활동명	목 표
3	학교 안전	교실생활 안전	교실생활 안전	교실에서 일어날 수 있는 사고에 대해 알고, 안전한 행동을 한다.
			스스로 할 수 있어요	안전한 생활을 위하여 교실에서 스스로 해야 할 일을 알고, 실천한다.
		학습도구	학용품을 안전하게	학용품 사용 중에 일어날 수 있는 사고의 종류를 알고, 올바른 사용법을 안다.
		간식 및 도시락 시간	함께 지켜요	간식 및 도시락 시 지킬 점을 알고, 바른 식사 태도를 갖는다.
		치아관리	건강한 이 튼튼한 이	깨끗하고 튼튼한 치아를 위해 올바른 양치방법을 안다.
4	보행 안전	계단 안전	계단을 안전하게	우측통행을 한다.
		교내 통행	교실 및 복도에서 안전	교실 출입이나 복도 통행 시 안전하게 행동한다.
		안전한 통학	안전한 통학로	안전한 통학 방법을 익힌다.
		횡단보도 안전규칙	길조심 차조심	신호등을 구별하고 안전하게 횡단보도를 건넌다.
5	놀이 ·활동 안전	안전한 놀이·활동	안전한 놀이·활동 장소	놀이·활동을 할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.
		놀이기구의 안전	운동장에서 안전하게 놀기	놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다.
		탈 것의 안전	바퀴달린 놀이 기구 이용	바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알고 익힌다.
		놀잇감의 안전	놀잇감의 안전한 이용	놀잇감을 갖고 놀이·활동을 할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀이·활동을 한다.

월	구분	주제	활동명	목 표
6	장소 안전 · 동물 안전	현장학습 안전	현장학습을 안전하게	현장학습 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.
		화장실에서의 안전	화장실 안전 이용	화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.
		동물로부터 안전	벌 및 해충으로부터의 안전	야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알고 대처한다.
			애완동물 안전	애완동물을 주의하여 키운다.
7	물놀이 안전 · 식중독 안전	안전한 실내 물놀이	물놀이 사고 예방해요	실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다.
		안전한 실외 물놀이	해수욕장에 왔어요	계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.
		음식물의 안전	음식물의 올바른 섭취	신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.
		식중독의 예방	식중독을 예방해요	식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.
8	자연 재해	태풍	태풍이 불어요	태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.
		지진	지진에 대비해요	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
		집중호우, 해일	비가 많이 내리면	집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.
		황사	황사로부터 안전하게	황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다.
9	교통 안전	교통수단의 이용	교통예절	일상생활에서 교통법규를 지킨다.
			교통수단의 안전한 이용	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
		교통안전	교통안전 표지판	교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.
		승강기 안전	올라가요 내려가요	승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.

월	구분	주제	활동명	목 표
10	사람에 대한 안전	내 몸은 소중해요	남자일까요 여자일까요	신체의 정확한 이름을 알고 소중히 여긴다.
		성폭력 안전	성폭력을 예방해요	성폭력의 개념 및 위험성에 대해 알아보고, 낯선 사람의 지나친 친절에 조심한다.
		위험한 상황 대처법	좋은 느낌 싫은 느낌	위험한 상황에서 나를 지키기 위한 방법을 알고 대처한다.
		내 몸을 지켜요	내 몸을 위해 지킬 일	내 몸을 위해 지켜야 할 일을 알아보고 실천한다.
11	집안 안전	전기 안전	전기를 안전하게	전기를 안전하게 사용하기 위한 방법을 알고 익힌다.
		가스 안전	가스 사용법	안전하게 가스를 사용하도록 한다.
		집 안 놀이 안전	집 안에서 안전하게 놀기	집 안에서 안전하게 논다.
		질식 및 중독 안전	질식, 중독은 안 돼요	가정용품에 의한 질식과 중독 사고의 예방법을 이해한다.
12	화재 안전	화재의 안전	화재안전	화재의 원인 및 예방 방법을 알고, 안전한 생활을 할 수 있다.
		소중한 불 위험한 불	소중한 불 위험한 불	불의 중요성 및 위험성을 알고 안전하게 다루는 방법을 익힌다.
		화재대피 방법 알기	안전하게 대피해요	화재의 위험으로 안전하게 대피하는 방법을 알고 대처한다.
		화상 안전	화상은 위험해요	화상의 위험성과 응급처치 방법을 알고 대처한다.
1	겨울철 안전	겨울철 보행	겨울철 안전한 보행	겨울철 보행에 주의할 점을 알아보고, 안전한 보행을 한다.
		놀이 안전	빙상놀이를 안전하게	안전규칙을 알고, 안전한 빙상놀이를 한다.
		인터넷 안전	안전하게 인터넷하기	인터넷의 좋은 점, 나쁜 점 및 인터넷의 건전한 사용 방법을 알고 실천한다.
			인터넷 예절	인터넷의 예절을 알고 올바르게 사용한다.
2	보건 안전	위생 청결과 건강 안전	질병을 예방해요	개인위생, 청결로 건강을 지킨다.
		안전한 약물	약물 오·남용	약물 오·남용과 피해야 할 약물의 부작용을 알고 대처한다.
			약을 올바르고 안전하게	약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다.
		흡연 및 음주 안전	흡연, 음주는 안 돼요	흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다.

서식 45

돌봄프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시)

< 교 훈 >	가정통신문	발행일 : 담당부서:

「돌봄프로그램」 귀가 안내

안녕하십니까?

우리 학교 「돌봄프로그램 교실」에서는 학생들의 안전한 귀가를 위하여 다음과 같은 귀가지도 원칙을 정하여 시행하고 있습니다.

「돌봄프로그램」 귀가지도 원칙

1. 돌봄반에 편성된 학생이 퇴실하는 경우, 보호자가 제출한 '귀가 동의서'에 근거하여 보호자 또는 보호자가 사전 지정한 대리자(성인) '대면 인계 동행 귀가'를 원칙으로 운영합니다
2. 학생의 안전한 귀가를 위해 가정에서는 돌봄반의 요일별 '학생 개인별 관리카드', '귀가 및 이용 서약서와 위임장' 제출이 필요하고, 학교에서는 동행 귀가 시간 및 보호자 확인을 위한 '귀가 일지'를 작성하여 운영합니다.
3. 돌봄반 학생의 귀가와 관련하여 출결 사항 발생, 동행자 변경, 귀가 시간 조정 등 기존에 작성·제출한 귀가 및 이용 서약서 내용에 수정이 있는 경우, 학부모님께서는 돌봄반 선생님과 사전연락과 협의가 반드시 필요함은 양지 바랍니다.
4. 우리학교는 (_____)를 인솔·인계 지점으로 지정하여 운영합니다.

이에 돌봄프로그램에 편성된 학생은 아래 귀가 희망 확인서를 작성하셔서 ○월 ○일(○요일)까지 돌봄전담사에게 보내주시기 바랍니다.

학생의 안전한 귀가지도와 유괴, 각종 범죄로부터 보호하기 위하여 보호자님들의 협조를 부탁드리오니, 이점 양해하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

20○○. ○. ○

○ ○ 초등학교장 ○ ○ ○

---------- 자르는 선 ----------

돌봄프로그램 귀가 시간 희망 확인서

학년 반 학생명

희망귀가 시간		사유	
보호자 휴대폰		학생과의 관계	
대리인 휴대폰		학생과의 관계	

희망귀가 시간 이후의 학생의 신변안전에 대하여 학교에 책임을 묻지 않겠습니다.

20○○년 월 일

보호자 : (인)

서식 46

돌봄프로그램 귀가 및 이용 동의서 (예시)

돌봄프로그램 귀가 및 이용 서약서동의서

학생명		보호자		연락처	

1. 귀가 방법

구분		요일별 귀가 방법 및 희망 시각 ※ 귀가방법별 해당 요일 체크(✓) 및 귀가 희망 시각 기재						동행자	비고 (사유)
		월	화	수	목	금	토	성명 (연락처)	
① 보호자 동행	체크	✓		✓				ㅁㅁㅁ(000-0000-0000)	
	시각	16:00	:	16:00	:	:	:		
② 대리인 동행	체크								
	시각	:	:	:	:	:	:		
③ 학원차 이용	체크		✓		✓				
	시각	:	15:00	:	15:00	:	:		
④ 자율귀가 (학생 스스로)	체크					✓			
	시각	:	:	:	:	15:00	:		

2. 기타

응급처치 시 피해야 할 약	
알레르기 및 특정 질병 유무	

■ 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 '돌봄전담사'에게 통보하겠습니다.
■ 돌봄 프로그램 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 학생 귀가 시 신변 안전에 유의하며, 안전하게 하교하도록 지도하겠습니다.
■ 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.
■ 학생의 질병으로 돌봄전담사가 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.
■ 응급조치 이상의 긴급 의료 행위가 요구될 경우에는 부모가 조치를 취해야 하며, 부모에게 연락이 어려운 경우에만 학교에 권한을 위임합니다.
※돌봄전담사에게 사전 예고 없이 월 ○회 이상 결석하거나, 지속적인 돌봄이 필요하지 않은 학생의 경우 돌봄교실 이용 제한 규정 조치에 따르겠습니다.

동의일자 20○○년 월 일
보호자 : (인)

○ ○ 학 교 장

서식 47 초1~2 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 귀가 및 이용 동의서(예시)

초1~2 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 학생 귀가 및 이용 동의서

학생명		보호자		연락처	

1. 귀가 방법

구분		요일별 귀가 방법 및 희망 시각 ※ 귀가방법별 해당 요일 체크(✓) 및 귀가 희망 시각 기재						동행자	비고 (사유)
		월	화	수	목	금	토	성명 (연락처)	
① 보호자 동행	체크	✓		✓				ㅁㅁㅁ(000-0000-0000)	
	시각	16:00	:	16:00	:	:	:		
② 대리인 동행	체크								
	시각	:	:	:	:	:	:		
③ 학원차 이용	체크		✓		✓				
	시각	:	15:00	:	15:00	:	:		
④ 자율귀가 (학생 스스로)	체크					✓			
	시각	:	:	:	:	15:00	:		

2. 기타

응급처치 시 피해야 할 약	
알레르기 및 특정 질병 유무	

■ 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 '돌봄·방과후학교 담당자'에게 통보하겠습니다.

■ 초1~2 돌봄·방과후학교(맞춤형, 돌봄, 방과후학교) 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 학생 귀가 시 신변 안전에 유의하며, 안전하게 하교하도록 지도하겠습니다.

■ 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.

■ 학생의 질병으로 돌봄전담사가 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.

■ 응급조치 이상의 긴급 의료 행위가 요구될 경우에는 부모가 조치를 취해야 하며, 부모에게 연락이 어려운 경우에만 학교에 권한을 위임합니다.

동의일자 20○○년 월 일

보호자 : (인)

○ ○ 학 교 장

서식 48 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장(예시))

초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 대리인 동행 귀가 위임장

돌봄·방과후학교 참여 학생 ○○○의 보호자 ○○○는 개인 사정으로 인하여 보호자 동행 귀가를 하지 못하므로 대리인에게 학생 ○○○를(을) 동행 귀가시킬 것을 위임합니다.

학 생 명				학년 / 반	
보호자명		학생과의 관계		연락처	

대리인 성명	학생과의 관계	연락처
예시) 홍길동	*조모*	
	학원 강사	

대리인 동행 귀가 시 신변안전에 대하여 귀교에 책임을 묻지 않을 것을 동의합니다.

20○○ 년 월 일

보호자 : (인)

○ ○학 교 장

서식 49

돌봄·방과후학교 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시)

※ 이 예시는 보건교사가 취합하는 학생 건강조사 및 응급이송 동의서로 갈음할 수 있습니다.

돌봄 (　)반 안전사고 응급처치·이송 동의서

학 생 명		학 년 반	
성　별		생년월일	

1. 보호자 인적사항

- 돌봄 프로그램에서는 사고 발생 시 날짜와 시간을 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

학생과의 관계	보호자 1	학생과의 관계	보호자 2
이　　름		이　　름	
전 화 번 호		전 화 번 호	

2. 응급상황 시 보호자와 연락이 되지 않을 경우, 돌봄 프로그램에서는 다음의 사람들에게 연락을 합니다.

학생과의 관계		학생과의 관계	
이　　름		이　　름	
전 화 번 호		전 화 번 호	

3. 필요한 경우 응급처치 및 119구조대로 연락할 것이며, 학교에서 지정한 의료기관이나 보호자께서 정하신 의료기관 (　　)으로 응급 수송할 것입니다.

▶ 비용은 관련규정에 의합니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재
번　호	
기　관	

▶ 사고 발생 시 응급처치는 보호자 동의를 얻어야 합니다.

우리 학교 돌봄 프로그램 운영 중 사고 시 응급처치에 대한 신속한 처치가 이루어질 수 있도록 상기 연락처로 연락을 취할 것이며, 응급처치 및 이송을 하는 경우, 그 권한을 우리 학교 돌봄교실에 위임할 것을 동의합니다.(개인정보 제공 포함)

20○○ 년　　월　　일

보호자 :　　(서명)

○ ○학 교 장

서식 50 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서 (예시)

※ 이 예시는 보건교사가 취합하는 학생 건강조사 및 응급이송 동의서로 갈음할 수 있습니다.

초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 안전사고 응급처치·이송 동의서

학 생 명		학 년 반	
성 별		생년월일	

1. 보호자 인적사항

- 돌봄·방과후학교에서는 사고 발생 시 날짜와 시간을 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

학생과의 관계	보호자 1	학생과의 관계	보호자 2
이 름		이 름	
전 화 번 호		전 화 번 호	

2. 응급상황 시 보호자와 연락이 되지 않을 경우, 돌봄·방과후학교에서는 다음의 사람들에게 연락을 합니다.

학생과의 관계		학생과의 관계	
이 름		이 름	
전 화 번 호		전 화 번 호	

3. 필요한 경우 응급처치 및 119구조대로 연락할 것이며, 학교에서 지정한 의료기관이나 보호자께서 정하신 의료기관 ( )으로 응급 수송할 것입니다.

▶ 비용은 관련규정에 의합니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재
번 호	
기 관	

▶ 사고 발생 시 응급처치는 보호자 동의를 얻어야 합니다.

돌봄·방과후학교 운영 중 사고 시 응급처치에 대한 신속한 처치가 이루어질 수 있도록 상기 연락처로 연락을 취할 것이며, 응급처치 및 이송을 하는 경우, 그 권한을 본교의 돌봄·방과후학교운영 담당자에게 위임할 것을 동의합니다.(개인정보 제공 포함)

20○○ 년 월 일

보호자 : (서명)

○ ○학 교 장

서식 51

안전사고 보고서(예시)

사 고 보 고 서

돌봄·방과후 학교 프로그램명		전화번호			
학교 주소					
상해 아동명		성별	남 / 여	생년월일	년 월 일
사고일자	년 월 일			사고시간	am/pm
목격자명		보호자에게 연락한 사항			
연락시간	am/pm	119신고여부		☐ 안함 ☐ 신고함 (am/pm)	
사고발생 장소	☐ 수송 중 ☐ 화장실 ☐ 식당	☐ 견학 중 ☐ 복도 ☐ 계단	☐ 운동장 ☐ 주방 ☐ 기타 ( )	☐ 실내놀이실 ☐ 교실	
사고 당시 활동 내용	☐ 현장 학습 ☐ 실내 자유놀이 ☐ 놀이시설 설비	☐ 교실 활동 ☐ 식사/간식 시간 ☐ 물놀이	☐ 계단 오르내리기 ☐ 운동장 자유놀이 ☐ 기타 ( )		
상해를 입힌 시설 설비	☐ 오르기 시설 ☐ 장애설비 ☐ 회전대 ☐ 미끄럼틀 ☐ 교구 및 놀잇감	☐ 평균대 ☐ 담/문 ☐ 교실 시설물 ☐ 그네 ☐ 기타 ( )	☐ 기어나가는 시설 ☐ 실외 고정물 ☐ 시소 ☐ 바퀴 달린 탈 것		
상해의 유형	☐ 화상 ☐ 찢어짐 ☐ 중독 ☐ 호흡곤란	☐ 쇼크/질식 ☐ 물체에 끼임 ☐ 찰과상(벗겨짐) ☐ 기타 ( )	☐ 베임 ☐ 삠 ☐ 뼈가 부러지거나 탈구	☐ 추락/강타 ☐ 압박, 눌림	

서식 52 초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 개인별 관리카드(예시)

초1~2 돌봄·방과후학교 참여 학생 개인별 관리카드

관리번호		학년 / 반 / 학생명	
프로그램 입실 시각	:	귀가 시각	:
보호자 요청 사항		귀가 동행자	

요일별, 시간대별 학생 활동 상황(예시)

월		화		수		목		금	
13:00~ 14:00	미술부								
14:00~ 15:00	돌봄 프로그램- 창의수학								
15:00~ 16:00	로봇부								
16:00~ 19:00	돌봄 프로그램- 자기주도								

서식 53

돌봄·방과후학교 프로그램 참여 시간표(예시)

개인별 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 시간표

○○초등학교 돌봄 프로그램 1반 제1기(3~4월)

번호	학 반	이 름	돌봄·방과후학교 프로그램					
			월	화	수	목	금	비 고
1	2-1	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	영 어(14:00)	일본어(15:00)	
				주 산(15:00)		주 산(15:00)		
2	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
3	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
						수 학(15:00)		
4	2-1	○○○	한자속독(13:50)	주 산(14:00)	한자속독(13:00)	영 어(14:00)	미 술(12:40)	
						주 산(15:00)		
5	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	바이올린(13:00)	
6	2-1	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
7	2-2	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	미 술(12:40)	
				컴퓨터(15:00)			일본어(14:00)	
8	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)		
9	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
10	2-2	○○○	한자속독(13:50)	일본어(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	일본어(14:00)	
				컴퓨터(15:00)				
11	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	바이올린(13:00)	
12	2-2	○○○	한자속독(13:50)	컴퓨터(14:00)	한자속독(13:00)	컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
				주 산(15:00)		주 산(15:00)		
13	2-2	○○○		컴퓨터(14:00)		컴퓨터(14:00)	미술(12:40)	
14	2-2	○○○	한자속독(13:50)		한자속독(13:00)	수학(14:00)		

서식 54

돌봄 프로그램 학생관리 현황표(예시)

(　월) 돌봄(　)반 학생관리 현황표

번호	학년 반	성명	연락처	입실 시각	퇴실 시각	귀가 동행자	프로그램 참여	비고
1				수업 후	15:20	피아노학원		
2					16:15	체육관전화 후		퇴실
3					19:00	오빠	화, 목, 금-지역아동센터 14:40	
4					16:15	체육관전화 후		
5					19:00	어머니	로봇과학(수)	
6					15:00	언니수업 후		
7					16:05	체육관	월요일×	
8					16:00	피아노학원	미술, 영어, 바이올린, 컴퓨터	퇴실 (전학)
9					16:00	피아노학원		퇴실
10					19:00	어머니	영어(월, 화, 수, 금)	
11					19:00	○○어린이집		
12					변동	어머니	로봇과학(수)	
13					16:00	피아노학원		
14					16:00	피아노학원		
15					20:00	할머니	영어	
16					15:20	피아노전화 후		
17					19:00	혼자 공부방	미술, 영어(월, 화, 수, 금)	
18					16:15	체육관		
19					15:15	체육관	화, 금× : 로봇과학, 주산암산	
20					16:00	피아노학원		
21					15:40	체육관		퇴실
22					19:00	피아노학원	영어(월, 화, 수, 금)	
23					19:00	○○어린이집	영어(월, 화, 수, 금)	
24					16:30	집 혼자귀가	로봇과학(수)	
25					19:00	집 혼자귀가	생명과학(수)	

서식 55

돌봄 프로그램 귀가 일지(예시)

돌봄(　)반 귀가 일지

번호	이름	/　(월)		/　(화)		/　(수)		/　(목)		/　(금)		비고
		귀가 시간	보호자 인 계 확 인	귀가 시간	보호자 인 계 확 인	귀가 시간	보호자 인 계 확 인	귀가 시간	보호자 인 계 확 인	귀가 시간	보호자 인 계 확 인	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

확인자 :　돌봄전담사　　(인)

돌봄·방과후학교 지원실장　　(인)

서식 56

돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시)

돌봄·방과후학교 (강좌명) 출석/귀가 관리부 (월)

<주 1회 예시>

기간	2000년 월 일 ~ 2000년 월 일	강사	(인)
요일/시간	요일 : ~ : , 요일 : ~ :		

번호	학년	반	이름	연락처 (학생, 학부모, 대리인 등)	요일	월	월	월	월		비고 (특이사항)
					일자	3/4	3/11	3/18	3/25		
					※ 종료: 1·2교시 중 출석한 경우 귀가, 돌봄·방과후학교 중 기재						
1	1	1	김00	없음	1교시	○	○	○			
				010-0000-0000	2교시	○	○	○			
				없음	종료	귀가	귀가	귀가			
2					1교시	○	×	○			
					2교시	○	×	○			
					종료	방과후		돌봄			
3					1교시	×	×	×			
					2교시	×	×	×			
					종료						
4					1교시	○	○	○			
					2교시	×	×	×			1교시만 가능
					종료	귀가	귀가	귀가			
5					1교시						
					2교시						
					종료						
6					1교시						
					2교시						
					종료						
7					1교시						
					2교시						
					종료						
8					1교시						
					2교시						
					종료						
9					1교시						
					2교시						
					종료						
10					1교시						
					2교시						
					종료						
총 인원			00명								

서식 57

돌봄·방과후학교 출석/귀가 관리(예시)(1~2학년용)

맞춤형/방과후학교 (강좌명) 출석/귀가 관리부 (월)

<주 2회 예시>

기간	2000년 월 일 ~ 2000년 월 일	강사	(인)
요일/시간	요일 : ~ : , 요일 : ~ :		

번호	학년	반	이름	연락처 (학생, 학부모, 대리인 등)	요일	화	목	화	목	화						비고 (특이사항)
					일자	3/5	3/7	3/12	3/14	3/19						
					※ 종료: 1·2교시 중 출석한 경우 기재											
1	1	1	김00	없음	1교시	○	○	○	○							
				010-0000-0000	2교시	○	○	○	○							
				없음	종료	귀가	귀가	귀가	귀가							
2					1교시	○	×	○	○							
					2교시	○	×	○	○							
					종료	선교		선교	선돌							
3					1교시	×	×	×	×							
					2교시	×	×	×	×							
					종료											
4					1교시	○	○	○	○							목요일 1교시만 가능
					2교시	○	×	○	×							
					종료	귀가	귀가	귀가	귀가							
5					1교시											
					2교시											
					종료											
6					1교시											
					2교시											
					종료											
7					1교시											
					2교시											
					종료											
8					1교시											
					2교시											
					종료											
9					1교시											
					2교시											
					종료											
10					1교시											
					2교시											
					종료											
총 인원			00명													

서식 58

돌봄프로그램 귀가 안내 가정통신문(예시)

< 교 훈 >	가정통신문	발행일 : 담당부서:

「돌봄프로그램」 귀가 안내

안녕하십니까?

우리 학교 「돌봄 프로그램 교실」에서는 학생들의 안전한 귀가를 위하여 다음과 같은 귀가지도 원칙을 정하여 시행하고 있습니다.

「돌봄프로그램」 귀가지도 원칙

1. 돌봄반에 편성된 학생이 퇴실하는 경우, 보호자가 제출한 '귀가 동의서'에 근거하여 보호자 또는 보호자가 사전 지정한 대리자(성인) '대면 인계 동행 귀가'를 원칙으로 운영합니다
2. 학생의 안전한 귀가를 위해 가정에서는 돌봄반의 요일별 '학생 개인별 관리카드', '귀가 및 이용 서약서와 위임장' 제출이 필요하고, 학교에서는 동행 귀가 시간 및 보호자 확인을 위한 '귀가 일지'를 작성하여 운영합니다.
3. 돌봄반 학생의 귀가와 관련하여 출결 사항 발생, 동행자 변경, 귀가 시간 조정 등 기존에 작성·제출한 귀가 및 이용 서약서 내용에 수정이 있는 경우, 학부모님께서는 돌봄전담사와 사전연락과 협의가 반드시 필요함은 양지 바랍니다.
4. 우리학교는 (　　)를 인솔·인계 지점으로 지정하여 운영합니다.

이에 돌봄 프로그램에 편성된 학생은 아래 귀가 희망 확인서를 작성하셔서 ○월 ○일(○요일)까지 돌봄전담사에게 보내주시기 바랍니다.

학생의 안전한 귀가지도와 유괴, 각종 범죄로부터 보호하기 위하여 보호자님들의 협조를 부탁드리오니, 이점 양해하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

20○○. ○. ○

○ ○ 초등학교장 ○ ○ ○

---------- 자르는 선 ----------

돌봄 프로그램 귀가 시간 희망 확인서

학년　　반　　학생명

희망귀가 시간		사유	
보호자 휴대폰		학생과의 관계	
대리인 휴대폰		학생과의 관계	

희망귀가 시간 이후의 학생의 신변안전에 대하여 학교에 책임을 묻지 않겠습니다.

20○○년　　월　　일

보호자 :　　(인)

돌봄프로그램 대리인 동행 귀가 위임장

「돌봄프로그램」 참여학생 ○○○의 보호자 ○○○는 개인 사정으로 인하여 보호자 동행 귀가를 하지 못하므로 대리인에게 학생 ○○○를(을) 동행 귀가시킬 것을 위임합니다.

학 생 명				학년 / 반	
보호자명		학생과의 관계		연락처	

대리인 성명	학생과의 관계	연락처
예시) 홍길동	*조모*	
	학원 강사	

대리인 동행 귀가 시 신변안전에 대하여 귀교에 책임을 묻지 않을 것을 동의합니다.

20○○ 년 월 일

보호자 : (인)

○ ○학 교 장

서식 60

돌봄프로그램 참여 학생 개인별 관리카드(예시)(초등)

돌봄프로그램 참여 학생 개인별 관리카드

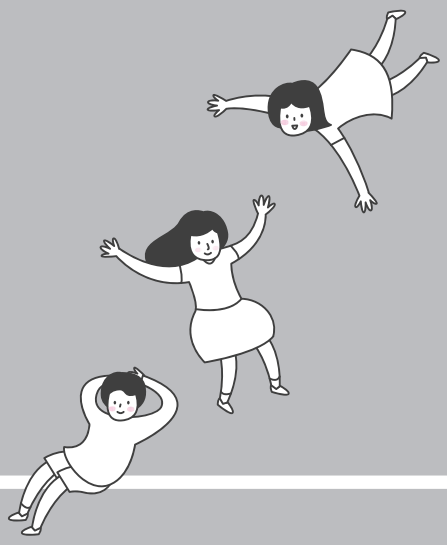
관리번호		학년 / 반 / 학생명	
돌봄 프로그램 입실 시각	:	귀가 시각	:
보호자 요청 사항		귀가 동행자	

요일별, 시간대별 학생 활동 상황(예시)

월		화		수		목		금	
13:00~ 14:00	미술부								
14:00~ 15:00	돌봄 프로그램- 창의수학								
15:00~ 16:00	로봇부								
16:00~ 19:00	돌봄 프로그램- 자기주도								

V

돌봄·방과후학교 간식 및 도시락



서식 61

돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서 (예시 1)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획(안)

○○초등학교

1. 개요

가. 납품기간: 20○○. ○○. ○○.~ 20○○. ○○. ○○.(○년 간)

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

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

2. 견적 제출 참가 자격

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

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

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

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

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

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

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

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

3. 업체 선정 절차

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

4. 견적서 제출

가. 제출기간: 20○○.○○.○○.(요일) ○○:○○ ~ 20○○.○○.○○.(요일) ○○:○○

나. 제출방법: 나라장터(G2B)에서 24시간 제출가능

* 본 견적 제출은 전자로만 집행하며, 전자입찰서는 나라장터(G2B)(http://www.g2b.go.kr)을 이용

5. 개찰 및 낙찰자 결정

가. 개찰일시: 20○○. ○○. ○○.(요일) ○○:○○

나. 개찰장소: 행정실

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

다. 단가견적, 전자견적방식으로 집행

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

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

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

6. 견적서 제출의 무효 및 취소

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항, 같은법 시행규칙 제42조에 해당하는 견적은 무효

7. 계약체결 시 필요 서류

가. 사업자등록증 사본 1부

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

다. 법인 등기부등본 1부(법인의 경우)

라. 해당식품군의 영업허가증 및 및 신고필증 사본 1부

마. 사업면허증 및 허가증(신고)증 사본 1부

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

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

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

자. 직원 현황표 및 종사자 전원 건강진단서(보건증) 사본 1부

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

카. 청렴서약서 1부

타. 단가가 포함된 내역서(견적서) 및 식단표 각 1부

※ 사본 제출 시 반드시 인감 또는 사용인감으로 원본대조필 후 제출

8. 돌봄·방과후학교 간식 구매계약 특수조건

9. 식단표(예시)

서식 62 **돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획서 (예시 2)**

20○○학년도 돌봄·방과후학교 간식 공급 업체 선정 계획(안)

○○초등학교

1. 사업 목적

가. 안정적이고 위생적인 돌봄·방과후학교 간식 제공

나. 학생들의 성장을 돕는 건강하고 신선한 먹을거리 공급 운영

2. 사업 개요

가. 사 업 명: 20○○학년도 ○○초등학교 돌봄·방과후학교 간식 공급 계약

나. 사업기간: 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.(방학 포함 1년)

다. 사업예산: 금○○,○○○,○○○원(금○○○○○○○원)

※ 산출기초: 단가(○,○○○원)×○○명×○○○일(학사일정에 따라 차이가 있을 수 있음)

라. 계약방법: 규격·가격분리 동시 입찰

마. 추진일정

공고기간	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ ~ 20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○
제안서 제출 기간	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ ~ 20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○
제안서 평가	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○, 학부모위원실 (1층)
개찰일시	20○○년 ○○월 ○○일(요일) ○○:○○ 이후
비고	유찰 시 재공고 실시

3. 제안서 평가위원회 구성

가. 제안서 평가위원 자격

1. 내부위원: 본교 교원
2. 외부위원

가. 본교 학부모 및 학교운영위원회 위원(교원위원 제외)

나. 전문위원

① 본교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원

② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급이상 공무원(교육감 소속 포함)

– 다만, 본교 학교 소속 지방공무원은 제외

③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자

④ 대학의 전임강사 이상인 자

⑤ 그 밖에 본교 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

나. 제안서 평가위원 구성 인원

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

위원 수	위원 구성수	
	내부위원	외부위원
O인	O인 이하	O인 이상

1) 내부위원: ○명

◦ 돌봄·방과후학교 지원실장, 교원 ○명

2) 외부위원: ○명

◦ 학부모 대표 ○명, 학교(도시락)운영위원 ○명

다. 제안서 평가위원 구성 인원

구분	성명	직위
내부위원		본교교원
외부위원		학부모 위원
		학부모 운영위원

※ 객관성을 확보하기 위해 학교 관계자 중 학교장, 행정실장의 참여를 배제함

라. 제안서 평가위원회 일정

1) 일　시: 20○○.○○.○○.(요일) ○○:○○

2) 장　소: ○○초등학교 학부모위원실

3) 참가자격: 접수기간 내에 제안서를 제출한 업체

4) 제안설명: 별도 실시하지 않으며 제안서로 대체함

※ 제안서 평가 일시 및 장소는 학교 사정에 따라 변경될 수 있음.

4. 제안서 평가항목 및 배점

가. 평가항목별 배점 한도 및 적격업체 선정 점수

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

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

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

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

1) 간식 공급 운영 수행 능력(10점): 최근 3년 간 실적평가

2) 인력보유(10점): 제안업체 인력보유 현황

3) 접근성 및 조달 용이성(10점): 간식 운반 거리

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

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

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

3) 기타(10점): 업체 고유의 특색 및 장점

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

5. 제안서 평가 절차 및 방법

가. 평가 절차

1) 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서, 정성평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.

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

나. 평가 방법

1) 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 85점 이상인 경우 적격업체로 선정하며, 적격업체에 한하여 가격 개찰을 실시한다.

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

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

다. 평가 결과 공개

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

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

서식 63 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁 운영 계획서(예시)

20○○학년도 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁 운영 계획(안)

○○학교

1. 목적

방학 중 돌봄·방과후학교의 안전한 도시락 운영 및 학부모들의 도시락 부담 경감을 위해 도시락 납품 위탁업체를 선정하여 원활한 도시락 제공을 도모하고자 한다.

2. 운영 방침

가. 방학 중 학교 도시락이 운영되지 않는 기간 동안 도시락 위탁 운영한다.

나. 방학 중 돌봄·방과후학교의 도시락 운영은 학생들의 개인도시락 지참 또는 업체위탁 도시락 중 선택하여 운영한다.

다. 돌봄·방과후학교 도시락 위탁 도시락을 이용하는 경우는 수익자부담(교육비지원 대상자)으로 실시한다.

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

3. 도시락 실시 세부 사항

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

나. 운영 내용

유형	도시락 시간 (제공 횟수)	도시락 장소	대상	도시락 관리	비용 부담
방학 중 중식	○○:○○ ~○○:○○ (주 ○회)	돌봄교실 1·2실	방학 중 돌봄 프로그램 참여학생 중 희망자	돌봄전담사	수익자부담 (교육비지원 대상자 무료)

4. 도시락 위탁업체 선정 계획

가. 자격 기준

- 「학교급식법 시행령」 제11조와 관련 「식품위생법 시행령」 제21조 제1호의 규정에 따른 식품제조·가공업 신고 업체
- 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr) 영업 신고 업체
- 음식물배상책임보험 가입 업체

나. 서류 및 현장 평가 실시: 심사표 별첨

5. 기대 효과

가. 방학 중 돌봄·방과후학교의 도시락을 안전하게 운영하고 학부모들의 도시락 부담 해소

나. 도시락 위탁업체 선정 및 원활한 도시락 제공을 통하여 믿고 맡길 수 있는 방학 중 돌봄·방과후학교 운영

다. 안전하고 내실 있는 돌봄·방과후학교 운영으로 공교육 신뢰도 제고

서식 64 **방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 서류심사 평가표(예시)**

20○○학년도 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 서류심사 평가표

○○학교

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

평가위원: (서명)

서식 65 방학 중 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 현장방문 확인 평가표(예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 도시락 위탁업체 현장방문 확인 평가표

업체명: ( )

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

20○○년 ○○월 ○○일

상기와 같이 평가표를 제출합니다. 위원 : (서명)

○○초등학교장 귀하

서식 66

간식 및 도시락 불참(미실시) 신청서(예시)

돌봄·방과후학교 간식 및 도시락 불참(미실시) 신청서

아래와 같이 (도시락, 간식) 불참(미실시)를 신청합니다.

신 청 인	
취 소 기 간	
사 유	

20○○년 ○○월 ○○일

신청인 : (서명 또는 인)

○○학교장 귀하

확 인 자	(서명 또는 인)

서식 67

간식 및 도시락 만족도 조사 결과(예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 간식 및 도시락 만족도 조사 결과

○○초등학교

1. 만족도 조사 기간 :
2. 조사 대상 :
3. 만족도 조사 결과

조 사 내 용	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
	5	4	3	2	1
1. 돌봄교실 도시락(간식)에 대해 맛있다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)		
2. 돌봄교실 도시락(간식)은 학생의 선호도를 고려한 다양한 종류의 식단이 제공된다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)		
3. 돌봄교실 도시락(간식)은 학생들의 성장에 적합하며, 영양적으로 균형있게 제공된다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)		
4. 돌봄교실에 납품되는 도시락(간식)의 품질은 믿을 수 있다고 생각한다.	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)	○ (○○.○%)		

서식 68

간식 및 도시락 보존식 기록지 (예시)

20○○학년도 ○월 간식 및 도시락 보존식 기록지

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

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

○○○○년 ○월 ○일 (중식, 간식)	
식단명	
채취일시	
폐기일시	
채취자	
비고 (특이사항)	

서식 69

간식 및 도시락비 안내장(예시)

가정통신문 00 제0000- 호	20○○ 돌봄프로그램 도시락·간식비 안내

안녕하십니까? 가정에 행복이 가득하시길 기원합니다.

우리 학교에서는 현재 돌봄 프로그램이 운영되고 있습니다.

20○○학년도에는 돌봄 프로그램 운영 계획에 의거 도시락·간식이 수익자부담으로 운영되오니 아래의 희망여부를 작성하여 ○월 ○일(○요일)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 참여 교실

부담사항	예상경비	비고
도시락 및 간식비	- 도시락비(1일): ( )원 - ○월 도시락비 총액: ( )원×20일 = ( )원	
	- 간식비(1식당): ( )원 - ○월 간식비 총액: ( )원×20일 =( )원	

2. 대상자: 돌봄프로그램에 참여하는 학생(교육비 지원 대상자는 무료지원)

3. 비용 인출: ○월 ○일(○)

4. 환불 규정

구분	반환사유 발생일	반환금액
도시락·간식을 제공할 수 없게 된 경우	도시락·간식을 제공 할 수 없게 된 날	이미 납부한 도시락·간식비를 일할 계산한 금액
본인 의사로 도시락.간식의 참여를 포기한 경우	도시락 및 간식 불참(미실시) 5일 전(주말, 공휴일 제외) 불참(미실시) 신청서를 제출한 경우	이미 납부한 도시락·간식비를 일할 계산한 금액

20○○년 ○월 ○일

○ ○학 교 장

자르는 선

20○○학년도 돌봄프로그램 도시락.간식 참여 희망 및 동의서

제 학년 반 성 명 : ( ) 보호자 : ( ) 서명

구분	희망 여부	비고
○, × 표시		

서식 70

도시락 및 간식 자체점검표(예시)

돌봄프로그램 도시락 및 간식 자체점검표

구분	점 검 항 목	점검 결과 및 보완사항		
		그렇다	아니다	보완사항
1	도시락 및 간식은 안전하고 위생적인 업체(식품안전나라 등록 업체)를 선정하여 매식을 하고 있는가? (자체 조리할 경우, 안전관리를 철저하게 하고 있는가?)			
2	식중독, 식품알레르기 등 안전사고 예방을 위해 사전 관리 및 예방을 철저히 하고 있는가?			
3	보존식은 관리 규정을 지켜 철저히 관리되고 있는가?			
4	식단표를 작성하여 학부모에게 도시락·간식에 관한 정보를 제공하기 위해 노력하고 있는가?			
5	배식 시 청결을 유지하고 식기류 등을 위생적으로 관리하고 있는가?			
6	수요 인원, 일수 등을 정확히 산정하여 계획·운영하고 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 운영하고 있는가?			
7	환불 규정을 마련하고 안내하였으며 이에 따라 처리하고 있는가?			

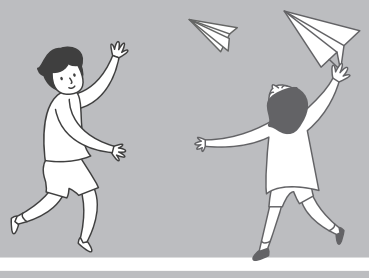
점검일시: 20○○. . .

점검자 (돌봄전담사) (인)

확인자 (돌봄·방과후학교지원실장) (인)

Ⅵ

돌봄·방과후학교 공간 확보 및 구축



서식 71

돌봄·방과후학교 시설 개선(증실) 계획서(예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 시설 개선(증실) 계획(안)

○○초등학교

Ⅰ 현황 분석

1. 현황

구분	시설현황(교실수)			이용학생현황(학생수)							인력현황(인원수)				
	전용	겸용	계	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	계					계
맞춤형 프로그램															
돌봄 프로그램															
방과후학교 프로그램															
계															

2. 분석

(시설) 20○○년 돌봄·방과후학교 수요가 ○○명으로 ○실의 돌봄·방과후학교 프로그램실을 이용하여 운영하였으나, 20○○년 ○○수요 급증으로 대상 인원이 ○○명으로 증가함에 따라 돌봄·방과후학교 전용교실 1실을 추가 구축 필요

(대상) 돌봄·방과후학교 프로그램 참여 희망 급증으로 확인 절차 강화를 통해 ○○ 필요한 학생 수용

(인력) 돌봄전담사 추가 배치 예정

Ⅱ 목적 및 방침

1. 목적

가. 학생들이 안전하고 행복한 돌봄교실 운영을 위하여 공간개선 공사를 통해 교육 및 돌봄을 위한 돌봄·방과후학교 프로그램실 구축

나. 비상벨, 소화기, 인터폰, 콘센트 마개 등을 설치하여 안전한 환경 조성

2. 방침

가. ○○명 내외의 학생이 활동하기에 적절한 공간을 구성하고, 가구 등 설치 시에 안전 고려

나. 학생의 정서적 안정감을 줄 수 있는 색채 사용과 가구 배치로 편안한 분위기 조성

다. 학생들의 건강을 고려하여 친환경 자재 사용

Ⅲ 위원회 구성

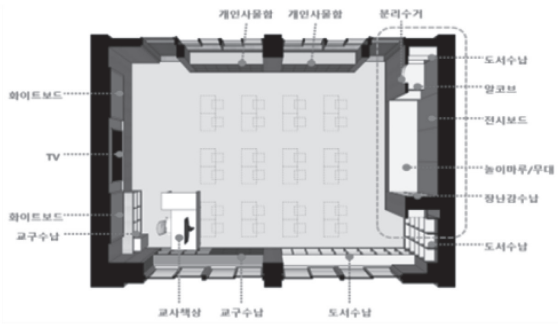
순	성 명	직위	성 별	비고
1	○ ○ ○			
2	○ ○ ○			
3	○ ○ ○			
4	○ ○ ○			

Ⅳ 세부 추진 계획

1. 구축교실(위치 및 형태)

순위	장소	면적	비고
1	기존 돌봄교실 ○	60.48m²*1실 = 60.48m²	

2. 구축공사기간: 20○○년 ○~○월
3. 예산: 금30,000,000원(금삼천만 원)
4. 공사내용
   가. 벽면 원목마감으로 따뜻한 공간 조성
   나. 곡선 디자인으로 어린이 친화적 환경 조성
   다. 휴게와 놀이를 겸하는 알코브공간 계획
   라. 천장: 기존흡음텍스, 기존LED조명
   마. 바닥: 전기필름난방, 비닐계시트
   바. 전면칠판+TV: 칠판구매, TV이전설치
   사. 벽면 마감재: 자작나무합판, 인테리어필름
   아. 가구 마감재: 자작나무합판, LPM
5. 돌봄교실 배치도



V 안전관리 대책

1. 안전사고 예방: 공사기간을 학생들에게 미리 안내하고, 학생들의 공사 현장 출입을 금지하며, 공사 전후로 문단속을 철저히 하여 학생의 출입 제한
2. 교실 안전 강화: 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소를 사전 예방
3. 안전교육: 돌봄교실 참여 학생 및 관계자에 대한 연 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션 실시
4. 안전시스템 확보: 비상벨, 출입통제 시스템, 소화기를 비치하고, 안심알리미 서비스 운영

VI 소요 예산(안)

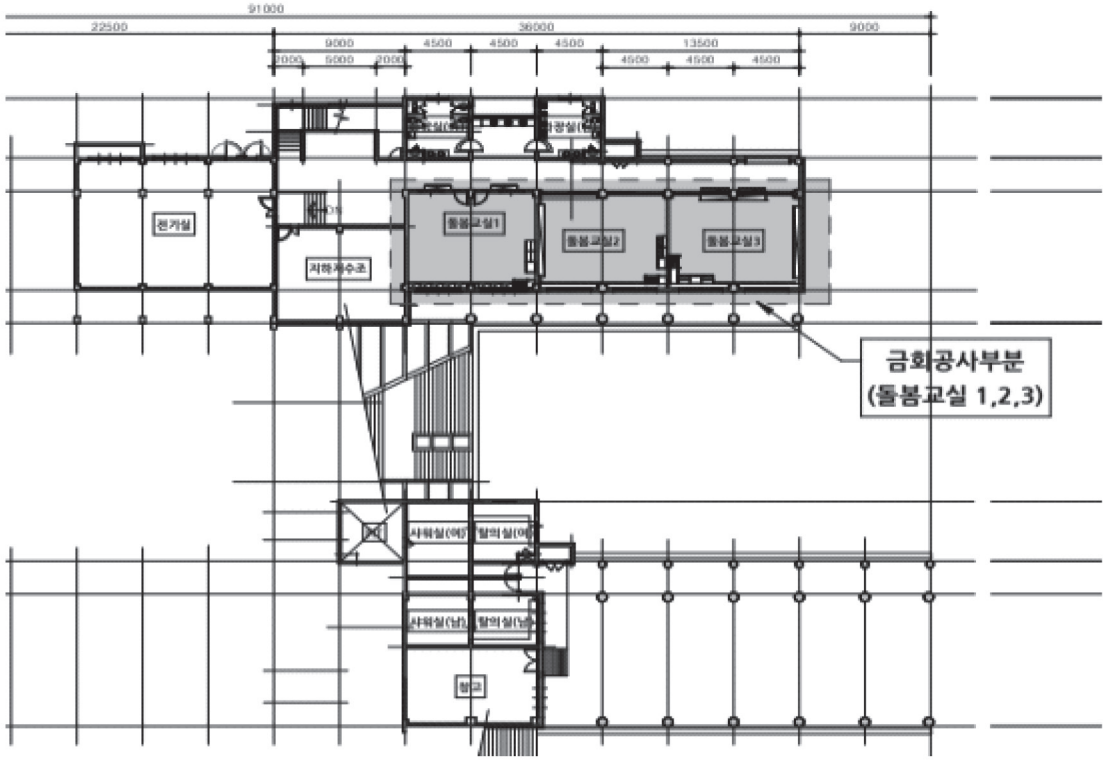
(단위: 원)

순번	구분	산출내역	산출식	금액	비고
1	건축공사	시설비	○○○*○식		
2	전기공사	시설비			
3	설비공사	시설비			
4	바닥난방	시설비			
5	장판설치	시설비			
6	출입통제 시스템 설치(인터폰 포함)	시설비			
7	가구제작	비품구입비			
8	텔레비전	비품구입비			
9	냉장고	비품구입비			
10	레이저프린터	비품구입비			
11	전자칠판 틀 구입설치	비품구입비			
12	이동형 서랍	비품구입비			
13	교사용책상	비품구입비			
14	교사용의자	비품구입비			
15	학생용책상(반원)	비품구입비			
16	학생용책상(직사각형)	비품구입비			
17	컴퓨터	비품구입비			
18	액정모니터	비품구입비			
총계					

※ 세부내역 및 금액은 상황에 따라 변동될 수 있음

Ⅶ 현장 사진

Ⅷ 현장 평면도



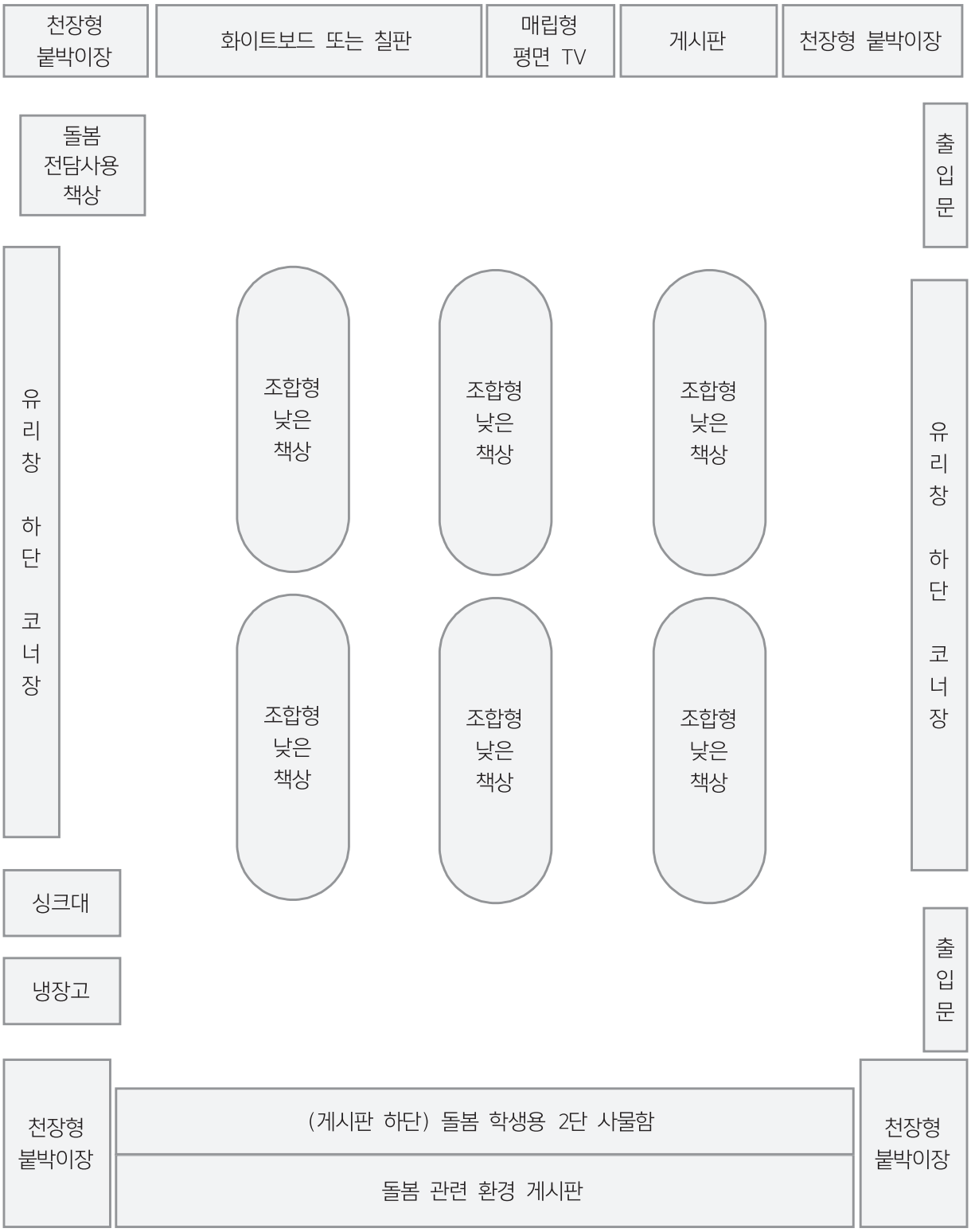
Ⅸ 기대 효과

1. 공간개선을 통해 학생들이 안전하고 행복한 돌봄교실 운영
2. 성장과 발달에 맞는 아동친화적인 돌봄교실
3. 돌봄교실 안전시스템 확보를 통한 학생이 안전한 환경 조성
4. 학부모들의 돌봄·방과후학교에 대한 만족도 제고

서식 72

돌봄교실 구축 내부 배치도(예시)

돌봄교실 구축 내부 배치도



서식 73

성립전예산 편성 요구 기안문(예시)

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 돌봄교실 증실 특별교부금 성립전예산 편성 요구

---

1. 관련: ○○○과-○○○(20○○. ○○. ○○.)
2. 20○○학년도 돌봄교실 증실 사업과 관련하여 특별교부금이 교부됨에 따라 붙임과 같이 성립전예산으로 편성하고자 합니다.

붙임 성립전예산 편성 요구서 1부. 끝.

서식 74

성립전예산 편성 요구서(예시)

성립전예산 편성 요구서

1. 사 업 명 : 20○○학년도 돌봄교실 증실
2. 예산구분 : 특별교부금*(* 목적사업비, 수익자부담경비, 보조금, 지원금 중 선택하여 기재)
3. 사업근거 : ○○○과-○○○(20○○. ○○. ○○.)
4. 사업개요 : 20○○학년도 돌봄교실 증실
5. 신청사유 : 20○○학년도 돌봄교실 증실을 위한 사업비가 교부됨에 따라 아래와 같이 성립전예산을 편성하고자 합니다.
6. 사업금액 : 금○○,○○○,○○○원(금○○○원)

세부사업	세부항목	원가통계비목	산출내역	산출식	요구금액(원)
돌봄교실운영	돌봄교실운영	시설비	돌봄교실 증실 시설비	00,000원*0실	00,000
돌봄교실운영	돌봄교실운영	비품구입비	비품구입비	00,000원*0종	00,000
합 계					00,000

서식 75

물품 반납 및 불용결정 신청 기안문(예시)

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 돌봄교실 물품(책상) 반납 및 불용결정 신청

---

1. 관련: 「○○○○○○ 교육비특별회계 소관 물품관리조례 시행규칙」 제○○조(물품의 반납) 및 제○조(불용결정 신청 및 결정 통보)
2. 돌봄교실의 학생용 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되어 수리하여 사용하는 것이 비경제적이므로 아래와 같이 물품 반납 및 불용결정 신청을 하고자 합니다.

붙임 1. 반납 및 인수증 1부.
2. 불용결정 의견서 1부.
3. 수리한계 초과 의견서 1부(내용 연수 미도래 시 첨부).
4. 물품사진 ○부. 끝.

※ 불용 신청 전 물품업무 담당자와 상의 후 필요하다고 판단되는 서류는 추가로 작성

서식 76

반납 및 인수증

[별지 제11호 서식] <개정 2006.12.28. 규535>

반납 및 인수증

수신 :　　반납번호

발신 :　　인수증빙서번호

③ 아래와 같이 반납함 년 월 일	물 품 운 용 관	㊞
	분임물품출납원	㊞

④ 일련 번호	⑤ 정부 물품 분류 번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납 수량	⑩ 반납 사유	⑪ 반납품 상 태	⑫ 인수량	⑬ 비 고

⑭ 위 물품의 반납을 승인함 년 월 일	물 품 관 리 관	㊞
	물 품 출 납 원	㊞
⑮ 위 물품을 인수함 년 월 일	물 품 출 납 원	㊞
⑯ 전산입력을 확인함 년 월 일	확 인 관	㊞

서식 77

불용결정 의견서(예시)

불용결정 의견서

소 속	○○학교	운 용 부 서	○○○○부
품 목	책 상	규 격	○○*○○*○○mm
구 입 단 가	○,○○○원	수 량	1개
취 득 금 액	○,○○○원	취 득 일 자	○○○○.○○.○○
불용 의견			
1. 불용 신청한 책상의 내용연수가 초과되었음(20○○. ○○. ○○. 구입) 2. 돌봄교실 학생들이 이용하는 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되었고 수리비가 경제적 수리한계 금액을 초과하여, 수리하여 계속 사용하는 것이 비경제적이라고 판단되므로 불용 처리하고자 함			
20○○. ○○. ○○. **돌봄·방과후학교 지원실장 (인)**			

서식 78

수리한계 초과 의견서 (예시)

수리한계 초과 의견서

소 속	○○학교	운 용 부 서	○○○○부
품 목	책 상	규 격	○○*○○*○○mm
구 입 단 가	○,○○○원	수 량	1개
취 득 금 액	○,○○○원	취 득 일 자	○○○○.○○.○○
경제적 수리한계 금액	○,○○○원	수리 견적금액	○,○○○원
불용 의견			
돌봄교실 학생들이 이용하는 책상이 장기간 사용으로 인해 노후화 및 훼손되었고 수리비가 경제적 수리한계 금액을 초과하여, 수리하여 계속 사용하는 것이 비경제적이라고 판단되므로 불용 처리하고자 함			
20○○. ○○. ○○. **교감** (인)			

서식 79

물품선정위원회 구성 및 회의 개최 기안문(예시)

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내

---

1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.)「20○○학년도 돌봄교실 시설 개선 계획서」
2. 20○○년 돌봄교실 시설 개선을 위한 물품선정위원회 회의를 다음과 같이 구성하여 추진하고자 합니다.

가. 물품선정위원회 명단

연번	구분	직위(급)	성명	비고
1				
2				
3				
4				
5				

나. 물품선정위원회 회의

1) 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30
2) 장소: ○○○실(4층)
3) 참석대상: 물품선정위원회 위원
4) 회의내용: 20○○학년도 돌봄교실 시설 개선을 위한 물품선정

붙임 20○○학년도 돌봄교실 시설 개선 수요 조사 집계표 1부. 끝.

서식 80

수요 조사 집계표(예시)

○○○○○○ 수요 조사 집계표

담당자	교감	교장

(단위 : 천원)

부서명	우선순위	품명	규 격	수량	단가	금액	비고
소계							
소계							
합계							

서식 81

물품선정위원회 회의록(예시)

물품선정위원회 회의록

1. 일시 : ○○○○. ○○. ○○.(월) 16:00~
2. 장소 :
3. 참석 위원 : ○○○,○○○, ○○○... (재적 명)
4. 심의 안건
   -
   -
5. 개회 선언 :
6. 안건 심의
   - 위원장(○○○) :
   - 위원(○○○) :
   -
   ※ 심의과정의 특이사항 간략하게 추가 기록
7. 폐회
   - 위원장: 회의록 서명위원으로 ○○○위원과 ○○○위원을 지명하고, 물품선정위원회 폐회를 선언한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

서명위원 ○○○위원 (서명)

○○○위원 (서명)

서식 82

물품선정위원회 회의 결과 기안문(예시)

○○학교

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○년 물품선정위원회 회의 결과

---

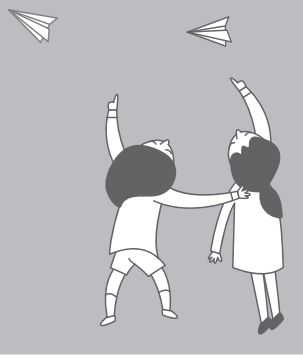
1. 관련: ○○학교-0000(20○○. 00. 00.)「20○○년 물품선정위원회 구성 및 회의 개최 안내」

2. 20○○년 ○○○○○○○사업비 집행을 위한 물품선정위원회 회의 결과를 붙임과 같이 보고합니다.
  가. 일시: 20○○. ○○. ○○.(○) 15:30
  나. 장소: ○○○실(4층)
  다. 참석자: ○○명(제적 ○○명)
  라. 결과: 회의록 참조

붙임 1. 물품선정위원회 회의록 1부.
  2. 선정 목록 1부. 끝.

Ⅶ

돌봄·방과후학교 개인위탁



서식 83

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고문(예시)

<○○학교 공고 제 20○○-○○호>

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

○○학교에서는 돌봄·방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 과학탐구교실 1명, 영어회화 2명
2. 모집 세부 사항
   가. 공고 기간: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○)
   나. 서류 접수: 20○○년 ○○월 ○○일(○) ~ 20○○년 ○○월 ○○일(○) 17:00까지
   다. 접수 장소: ○○학교 교무실로 본인 또는 e-mail 또는 우편접수
   ※ e-mail 또는 우편접수시 20○○년 ○○월 ○○일 17:00 도착분에 한하여 인정함
   라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정
   마. 합격자 통보
   1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보
   ※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○년 ○○월 ○○일 13:00 교무실
   2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보
   바. 계약 기간: 20○○년 ○○월 ○○일~20○○년 ○○월 ○○일
   ※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음
3. 지원 조건
   가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
   ※ 학력, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격
   ※ 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 확인된 민간자격증만 제출 가능하며 참고용으로 활용 예정
   나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
   다. 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
4. 제출 서류: 프로그램 운영 제안서 1부, 자격증 사본 1부
5. 기타사항
   가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함
   ※ 탈락한 응시자 제출서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 00일*까지 본인임을 확인 한 후 반환하거나 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기한다.
   *14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한다.
   나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
   다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있음
   라. 문의 전화: ○○○-○○○○(담당자: ○○○)

20○○. ○. ○.

○○○○학교장

서식 84

돌봄□방과후학교 프로그램 운영 제안서

1. 프로그램 기본 정보

접수번호	
프로그램명	

2. 강사 기본 정보

▶ 인적사항

성명	(한글)	(한자)	
생년월일		성별	
주소		연락처	

▶ 강사 역량·전문성

학력	기간	학교명	전공 분야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)

자격 (국가자격, 국가공인 민간자격)	취득 일시	자격명	발급 기관	비고

※ 국가자격 및 국가공인 민간자격만 기재 가능(민간자격증은 자기소개서에 기재 가능)

경력	기간	내용

수상	수상 일시	수상명	수여 기관	비고

※ 강사 수상 및 지도학생 수상 실적 포함

프로그램 관련교육 이수	기간	교육기관명	교육 내용	비고

▶ 프로그램 만족도

만족도 결과	프로그램 운영 기간	학교명	만족도 조사 결과
			(만족 비율, 만족도 점수 등)

3. 프로그램 운영 계획서

▶ 프로그램 개요 (프로그램명 :)

수강료		희망요일		운영시간	주당 ( )차시
운영 목표	▷ 프로그램을 통하여 학생들에게 길러질 수 있는 역량 기술 ▷ 학생의 심리와 발달 정도를 고려한 프로그램 목표 기술 ※ 2022 개정 교육과정 내'교과별 성취기준'을 함께 제시 가능				
주요 교육 내용	▷ 학생의 수준에 따른 교육 내용 기술 (학년 구분 필요한 경우 학년을 구분하여 기재 가능)				
주요 강의 방법	▷ 학생 수준에 따른 강의 방법, 다른 강사(또는 유사 강의)와 차별점 기술 ▷ 학생 대상 평가 및 환류 방법				
운영 방법	▷ 프로그램 운영 시간(총 차시, 1일 차시), 운영 공간 등 ▷ 학생 지도 및 안전관리 계획 ▷ 학교·학부모 소통				

▶ 교재 및 콘텐츠 (* 학생이 부담하게 되는 교재·콘텐츠 가격 중 최고액을 기재)

도서	도서명	출판사(저자)	예정가격*	비고
	(예시)		*35,000원*	
교구	품명	규격	차시 당 가격*	비고
	(예시)			
재료	재료명	구입처	예정가격*(월)	비고
교구재 선정 이유	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 '해당없음'으로 기재			
교구재 내용	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 '해당없음'으로 기재			
교구재 활용 방법	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 '해당없음'으로 기재			

4. (프로그램명) 연간 활동 지도 계획안

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 구체적으로 작성

월	주	주제	내용	비고
00년 3 월	1			
	2			
	3			
	4			
4 월	1			
	2			
	3			
	4			
5 월	1			
	2			
	3			
	4			
6 월	1			
	2			
	3			
	4			
7 월	1			
	2			
	3			
	4			
8 월	1			
	2			
	3			
	4			

4. (프로그램명) 연간 활동 지도 계획안

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 구체적으로 작성

월	주	주제	내용	비고
9 월	1			
	2			
	3			
	4			
10 월	1			
	2			
	3			
	4			
11 월	1			
	2			
	3			
	4			
12 월	1			
	2			
	3			
	4			
1 월	1			
	2			
	3			
	4			
2 월	1			
	2			
	3			
	4			

5. 자기소개서 (1페이지 내 작성)

※ 교육 분야 전반 또는 프로그램 분야와 관련된 역량·전문성, 자기 계발을 위한 노력(교육 이수, (민간)자격증 취득) 등을 자유롭게 기술

※ 학생 지도 관리, 안전관리 등에 대한 이해, 프로그램 강사로서 경험, 학교에 대한 이해도 등 강사로서 적합성을 자유롭게 기술

※ 학생에 대한 이해, 프로그램 강사로서 사명감, 교육의 중립성 등 기술

- 본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 프로그램 검증을 위해 제출하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 연락처 등) 제공에 동의하며, 제출하는 운영 제안서에 허위 사실이 없음을 확인합니다.
- 제안서 내용 중 사실과 다른 경우 어떠한 불이익을 주거나 선발이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

신 청 자 ○ ○ ○ (서명 또는 사인생략)

서식 85 **돌봄·방과후학교 프로그램 운영 제안서 평가표(평가위원용 예시)**

사업명: 20○○년도 ○○학교 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

프로그램 운영 제안서 평가표(위원용)

□ 프로그램명:

□ 평가분야: 제안서 평가

접수번호		성 명	

평 가 항 목		배점*	점수
1. 자격	▪ 프로그램 관련 학력 ▪ 프로그램 관련 국가자격 및 국가공인 민간자격		
2. 경력	▪ 관련 프로그램의 교육(활동) 경력 ▪ 교육(활동) 경력의 다양성과 전문성 ▪ 관련 프로그램 개인 및 지도학생의 수상 실적		
3. 운영 계획	▪ 프로그램 세부 계획 및 구성 – 운영 목표 – 주요 교육 내용 – 주요 강의 방법 – 운영 방법		
4. 적합성	▪ 자기소개서 평가 – 돌봄·방과후학교 이해도 – 생활태도와 열정 – 학생에 대한 이해와 사랑 – 사명감 – 교육의 중립성 등		
5. 교재(도서 포함)·콘텐츠	▪ 교재(도서 포함) 및 콘텐츠 선정의 적정성 – 내용구성의 충실도 – 프로그램과 내용의 적합성 – 학년과 수준을 고려한 선정 ▪ 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성		
합 계			

* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. . .

평가위원 성 명: (인)

서식 86 **돌봄·방과후학교 프로그램 운영 능력 평가표(평가위원용 예시)**

사업명: 20○○년도 ○○학교 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 공고

프로그램 운영 능력 평가표(위원용)

□ 프로그램명:

□ 평가분야: 면접 및 시연 평가

접수번호		성 명	

평 가 항 목		배점*	점수
1. 전문성	▪ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ▪ 프로그램 활동 지도능력 ▪ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영		
2. 평가 관리	▪ 평가 및 피드백 운영		
3. 학생 관리	▪ 학생 특성에 대한 이해 정도 ▪ 학생 관리(학습, 출결 관리) 및 생활지도 능력 ▪ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력		
4. 의사소통	▪ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력		
5. 태도	▪ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등		
합 계			

* 학교 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. . .

평가위원 성 명: (인)

돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 계약서(개인위탁)

○○학교장(이하 "위탁자"라 한다)과 ○○○(이하 "수탁자"라 한다)은 ○○학교 돌봄·방과후학교 프로그램 위수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 "본 계약"이라 한다)을 체결한다.

제1조(목적)
본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 돌봄·방과후학교 프로그램 운영을 위해 "수탁자"의 양질의 인적·물적 자원을 "위탁자"에게 공급함으로서 상호간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

제2조 (계약기간)
본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 하며, 계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.
※ 계약기간 변동 시 기재

제3조 (수탁사항)
"수탁자"는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 돌봄·방과후학교 "○○○○ 프로그램 운영" 업무를 처리한다.

제4조 (교육시간 및 장소)
① 프로그램 운영 시수는 매주 ○○분 단위 ○시간을 ○회에 걸쳐 하되, ○시간은 연속 ○○분으로 하고 1시간은 ○○분을 원칙으로 한다.
② "수탁자"는 "위탁자"가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
③ 프로그램 운영 기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일이 학교의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일(임시공휴일 포함), 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.
④ 요일과 시간은 "위탁자"와 "수탁자"의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○명에 미달될 시에는 "위탁자"와 "수탁자"가 협의하여 결정한다.

제5조 (수탁자 준수사항)

① “수탁자”는 수강생의 출석 확인 및 프로그램 운영 계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.

② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.

③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

④ “수탁자”는 활용한 장소를 정리정돈하고 시설물 훼손이 없도록 하며, 위험한 시설물 발견 시 돌봄·방과후지원실(또는 교무실)에 즉시 알린다.

⑤ “수탁자”는 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등)을 병행하여 실시한다.

⑥ “수탁자”는 공교육정상화 취지를 고려하여 교과 프로그램을 운영한다.

⑦ “수탁자”는 청렴한 돌봄·방과후학교를 운영하고 교육의 중립성을 준수한다.

제6조 (강사료 지급 및 방법)

① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당_____원(강의 시간 당 _____원)으로 한다.

※강사료 지급기준이 되는 수강인원, 운영 시간 등은 학교 사정에 따라 결정하고, 수강생 중도 포기로 인해 강사료가 부족할 경우(강의 시간 당 계약 시)에 지급방법을 명시함

② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후, 19일 이내[용역완료검사(14일 이내)와 대금지급 기간(5일 이내)]에 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 “수탁자”의 은행계좌로 지급한다.

③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 일할 계산한 뒤 강사료를 지급한다.

제7조 (보강 및 대체강사)

“위탁자”는 “수탁자”의 불가피한 사정(결혼, 임신, 출산, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 기회를 제공하거나 대체강사를 ○일 이내에 한하여 운용할 수 있다.

제8조 (프로그램 활동 공개)

“위탁자”는 “수탁자”에게 프로그램 운영 공개를 요구할 수 있으며, 프로그램 운영 공개에 관한 세부 사항은 “위탁자”와 “수탁자”가 합의하여 결정한다.

제9조 (계약해지)

① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약해지가 가능하다.

1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

② "위탁자"는 "수탁자"에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 "수탁자"에게 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.

1. 특별한 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
2. 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
3. 프로그램 운영 시 교육의 중립성을 위반하였다고 인정되었을 때
4. 기타 강사의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

※ 학교장은 강사와 합의하여 해지 사유 통지 전에 프로그램 운영을 중지 시킬 수 있음

③ "수탁자"는 프로그램 운영을 스스로 포기하고자 할 경우 "위탁자"에게 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 위탁자는 수탁자에게 불이익을 줄 수 있다.

④ 제2항과 제3항에 의한 계약해지 시 상호간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 결정한다.

제10조(손해배상)

본 계약의 당사자는 상대방의 계약위반이나 불법행위로 인한 손해에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조 (기타사항)

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계법령 및 일반 상관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위해 "위탁자"와 "수탁자"는 상기 계약조항을 확인하고, 기명날인하여 각각 1통씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

(위탁자) 주　　소 :
학 교 명 :
학 교 장 :　　(인)

(수탁자) 주　　소 :
성　　명 :　　(인)

서식 88

청렴·보안 서약서(예시)

청 렴 ·보 안 서 약 서

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 돌봄·방과후학교 개인위탁 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.

4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○. . .

서 약 자: 성 명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하

서식 89

교육의 중립성 준수 서약서(예시)

교육의 중립성 준수 서약서

본인은 돌봄·방과후학교 외부강사로 활동하면서 대한민국헌법과 교육기본법, 돌봄·방과후학교 운영 방침 등에서 정하고 있는 교육의 중립성을 다음과 같이 준수할 것을 서약합니다.

1. 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하거나 강요하지 않겠습니다.

2. 특정 종교 및 신앙을 전파하거나 강요하지 않겠습니다.

3. 성별, 종교, 장애, 가정환경 등 그 어떠한 사유로도 학생에게 부당한 대우를 하지 않겠습니다.

4. 위반 사실이 확인될 경우 학교와의 계약에 기초가 되는 신뢰관계를 무너뜨린 행위에 해당하고, 이에 따른 불이익을 감수하겠습니다.

20○○. . .

서 약 자: 성 명 ○ ○ ○ (인)

○○학교장 귀하

서식 90

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 대장(예시)

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약 기간 및 총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (돌봄·방과후학교지원실장)	확인자 (교장)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 계약근거(관련문서)는 계약체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함
※ 보존기간-준영구(돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)

서식 91

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서(예시)

돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서

인적사항	성 명	한 글	○ ○ ○	생년월일	
		한 자	○ ○ ○		
	주 소				

경력사항	기 간			프로그램명	직 위	지 도 사 항
	부 터	까 지	시간			
	2024.3.8.	2024.12.18.	주당 2시간	주산부	강 사	○○학교 돌봄·방과후학교 프로그램 운영 (※ 주당 운영 시간이나 월 운영 시간 표기)

위와 같이 돌봄·방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 내용을 확인합니다.

20○○. . .

○○학교장 (직인)

서식 92 **범죄경력회보서 제출 방법 안내문(강사 대상 배부용 예시)**

범죄경력회보서 제출 방법 안내문

<table>
<tr><th>단 계</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>① 누리집 접속</td><td>◦ 인터넷 검색창에 '범죄경력회보서 발급시스템'으로 검색하거나, 주소창에 http://crims.police.go.kr을 입력합니다.</td></tr>
<tr><td>② 로그인</td><td>◦ 공인인증서, 휴대전화, 아이핀 인증 방식 중 하나를 선택하여 누리집에 로그인 합니다.
◦ 로그인 우측 상단에 생성되는 6자리 영문+숫자조합은 재로그인 시 로그인 방식을 변경해도 동일하게 생성됩니다.</td></tr>
<tr><td>③ 학교정보확인</td><td>◦ 학교의 시설기관 아이디와 검증번호, 관할 경찰서 등 학교 정보를 확인합니다.</td></tr>
<tr><td>④ 회보서 유형 선택</td><td>◦ 신청내역 작성 시 학교가 요구하는 회보서 유형과 인쇄유형, 주소지 경찰서 등을 선택합니다.
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>회보서 유형</td><td>① 성범죄경력조회 ( )
② 아동학대범죄전력조회 ( )
③ 성범죄+아동학대 ( )</td></tr>
<tr><td>인쇄유형</td><td>① 본인 출력 ( )
② 시설(기관) 출력 ( )</td></tr>
<tr><td>학교 관할 경찰서</td><td ( ) 경찰서</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>⑤ 완료</td><td>◦ 본인 출력 선택인 경우 출력 후 학교에 제출합니다.
◦ 시설(기관) 출력 선택인 경우 강사는 학교에 신청 완료를 회신(연락)합니다.
※ 인쇄 가능 기간은 5일이며, 기간이 지나면 자동 삭제</td></tr>
</table>

<참고 사항>

◦ 강사는 사전에 학교 담당자로부터 ① 학교기관 아이디, ② 검증번호, ③ 회보서 유형, ④ 인쇄유형을 확인해야 합니다.

◦ 학교 담당자는 강사가 회보서를 직접 출력 후 제출한 경우 제출 회보서의 진위를 확인합니다.

서식 93 **개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)(데이터베이스 등록)**

돌봄·방과후학교 프로그램 강사 데이터베이스 등록을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◈ 개인정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 학력 및 경력사항, 자격 및 수상내역, 돌봄·방과후 학교 활동정보	경상남도교육청 산하 교육지원청 및 각급 학교에서 계약제 교원을 채용하고자 할 경우 신청인의 개인정보를 활용하도록 함으로써 해당 학교의 채용업무를 간소화하고, 정보 제공자에게 편의를 제공하고자 함	강사 데이터베이스 등록 자료는 등록일로부터 본인이 희망하는 시기까지 (3년간 모집 실적이 없거나, 본인 희망에 의하여 삭제)

◎ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 데이터베이스 등록을 할 수 없습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 개인정보 제3자 제공 동의

◎ 『개인정보 보호법 제17조』에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유 · 이용기간
경상남도교육청 산하 교육지원청 및 각급 학교장 또는 업무 대행자	성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 학력 및 경력사항, 자격 및 수상내역, 담당강좌, 방과후활동 정보	돌봄·방과후학교 강사 모집 절차 진행 및 강사 자료 관리	강사 데이터베이스 등록 자료는 등록일로부터 본인이 희망하는 시기까지 (3년간 모집 실적이 없거나, 본인 희망에 의하여 삭제)

◎ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 프로그램 강사 데이터베이스 등록을 할 수 없습니다.

☞ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

본인 성명 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

서식 94

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 (예시) (강사모집)

돌봄·방과후학교 프로그램 강사모집을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◈ 개인정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 학력 및 경력사항, 자격 및 수상내역, 돌봄·방과후학교 활동정보	돌봄·방과후학교 강사 모집 관리	채용 종료 후 180일까지

◎ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 모집 절차 및 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 고유식별정보 수집 · 이용 동의(원어민 강사에 한함)

◎ 『개인정보 보호법 제23조』에 따라 고유식별정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
외국인등록번호, 여권번호	돌봄·방과후학교 강사 모집 관리	채용 종료 후 180일까지

◎ 위의 고유식별정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 모집 절차 및 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 개인정보 제3자 제공 동의

◎ 『개인정보 보호법 제17조』에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유 · 이용기간
돌봄·방과후학교 수강생 및 학부모	성명, 연락처, 담당 강좌	돌봄·방과후학교 운영	돌봄·방과후학교 강사로 활동하는 기간(계약기간)

◎ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 모집 절차 및 심사에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

본인 성명 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

서식 95

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

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

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

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

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

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

서식 96 **성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서**

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] <개정 2025. 10. 1.>

범죄경력회보서 발급시스템(http://crims.police.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

신청인	성 명	주민등록번호

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다.

취업정보	취업(예정)기관명	취업(예정)기관 주소 (전화번호:)
	조회 용도: 취업(예정)자에 대한 조회 (직종:)	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조제3항과 「아동복지법」제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 통합하여 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련 기관등 및 아동관련기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 사본 등) 1부. 다만, 성평등가족부이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련기관등은 제외한다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	성평등가족부이 정하여 고시하는 아동·청소년 관련 기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련 관련기관등 및 아동관련기관의 장 본인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

행정정보공동이용시스템 이용 동의서

1. 이용기관 명칭 :

2. 이용사무(이용목적) :

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	범죄경력 유무 조회		
2			

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

(필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :

4. 정보주체(본인) 동의사항

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

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

20○○년 ○○월 ○○일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

서식 98 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서 (강사용 예시)

돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 사유서

□ 프로그램명:

□ 강사명:

□ 생년월일:

□ 주소:

( )는 돌봄·방과후학교 프로그램 강사로 ○○○○학교와 20○○년 ○월 ○일까지 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁계약을 체결하였으나, (계약해지 요청 사유)으로 인해 20○○년 ( )월 ( )일자로 계약을 해지하고자 합니다.

20○○년 ○월 ○일

○○학교장 귀하 ○ ○ ○ ㊞

서식 99 돌봄·방과후학교 프로그램 위탁 계약해지 합의서(학교용 예시)

돌봄·방과후학교 프로그램 강사 계약해지 합의서

"00학교장(이하 위탁자)"과 "000(이하 수탁자)"는 아래와 같이 합의하여 계약 해지합니다.

1. 계약해지 일자는 20○○년 ○○월 ○○일로 한다.

2. 계약해지에 따른 정산 금액은 프로그램 강의 일을 일할계산하여 정산 지급한다.

20○○년 ○월 ○일

위탁자 학 교 : ○○학교장 (직인)

소 재 지 :

위탁자 강 사 : (직인)

주 소 :

생년월일 :

※본 계약해지 합의서 2부를 작성하여 각각 서명 날인 후
"위탁자"와 "수탁자" 각 1부씩 보관한다.

서식 100

겸직허가 신청서 및 허가서(예시)

【출강 요청 기관 공문(예시)】

제 목 20○○학년도 제1학기 출강 동의 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조
3. 20○○학년도 제1학기를 맞이하여 귀 기관 소속 교직원을 다음과 같이 본교의 돌봄·방과후학교 강사로 초빙하고자 하오니, 돌봄·방과후학교의 원활한 운영을 위하여 출강에 동의하여 주시기 바랍니다.

요청 강사명	프로그램 명	주당시간	출강기간	출강요일 및 시간	비고
○○○	미술 실기	2	20○○.○.○. ~ 20○○.○.○.	금 8,9교시	

끝.

【겸직허가 신청 기안문(예시)】

제 목 외부강의를 위한 겸직허가 신청

1. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○학교-○○(20○○.○.○.)
2. 위 호와 관련하여 붙임과 같이 겸직을 신청합니다.

붙임 1. 겸직허가 신청서 1부.
2. 겸직(강의) 기관의 출강 요청서 1부. 끝.

【겸직허가 신청서 양식(외부강의신청용)】

겸직허가 신청서

인적사항	소속			직 위		
	직급		성명		주민등록번호	
강의일시 및 시간						
강의 장소(소재지)						
강의과목 또는 주제						
강의기간(겸직기간)			강의회수 및 시간	· 월 횟수: 회 · 월 강의시간: 시간		
강의요청기관			겸직 시 그 직위			
강의 시 받는 보수	· 1회 강의 시: 만원 · 월 보수: 만원					
강의내용의 직무관련성	· 담당직무의 내용과 성격: · 강의내용과 성격: · 강의내용의 직무관련성:					
직무전념에 미칠 영향 정도						

<붙임> 겸직(강의)기관의 강의 요청서

20○○. . .

신청자 (인)

○ ○ 학 교 장 귀하

【 겸직허가 기안문(예시) 】

제 목 ○○○교사의 외부강의 겸직허가
1. 관련: 「국가공무원 복무규정」 제26조, ○○초등학교-○○○(20○○.○.○.) 2. 위 호와 관련하여 본교 ○○○ 교사에 대하여 붙임과 같이 겸직을 허가합니다. 붙임 겸직허가서(원본 스캔 파일).1부. 끝.

【 겸직허가서 양식 】

겸 직 허 가 서

1. 겸직자 인적사항
   - ◦ 소 속 :
   - ◦ 직 명 :
   - ◦ 성 명 :
   - ◦ 생년월일 :

2. 겸직사항
   - ◦ 겸직기관 :
   - ◦ 선임예정일 :
   - ◦ 겸직기간 :
   - ◦ 겸직 예정 직명: ○○○ 강사

위와 같이 겸직할 것을 동의합니다.

20○○년 ○월 ○일

○ ○ 학 교 장 (직인)

【 겸직허가 대장 】

겸직허가 대장(외부강의용)

연번	허가 일시	직위 (직급)	성 명	출강기관 (소재지)	겸직 직위	겸직 기간	강의과목 또는 주제	강의 시간	1회당 강의료

Ⅷ

경남교육청 돌봄센터「늘봄」운영

서식 101

경남교육청 돌봄센터 참여 신청서

경남교육청 돌봄센터 참여 신청서

학교	초등학교	성별		학생 이름	
학년/반	학년 반				
주소				보호자 이름 (연락처)	
				학생 연락처	

입실 시각	입실 방법 (○, ×)	귀가 시각	귀가 방법
:	개 별 등 원 ( ) 통학버스 이용 ( )	:	보호자 동행귀가 원칙

경남교육청 돌봄센터 입급 기준에 따라 필수서류를 갖추어

위와 같이 참여를 신청합니다.

20 . . .

보호자 확인 : (서명)

경남교육청 돌봄센터장 귀하

서식 102 **경남교육청 돌봄센터 긴급돌봄 신청서**

경남교육청 돌봄센터 긴급돌봄 신청서

경남교육청 돌봄센터에서는 갑작스런 질병, 사고, 가정 사정 등으로 긴급하게 돌봄이 필요한 학생에게 수시(O일 이내), 틈새(O시간 이내) 돌봄을 지원하고 있습니다.

학교	초등학교	성별		학생 이름	
학년/반	학년 반				
주소				보호자 이름 (연락처)	
				학생 연락처	

돌봄 신청 유형 ※ 해당 유형에 ○	수시 돌봄 (1~6일 이내)	
	틈새 돌봄 (3시간 이내)	
돌봄 희망일 (또는 기간)	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	

입실 시각	입실 방법 (○, ×)	귀가 시각	귀가 방법
:	개 별 등 원 ( ) 통학버스 이용 ( )	:	보호자 동행귀가 원칙

경남교육청 돌봄센터 입급 기준에 따라 필수서류를 갖추어
위와 같이 긴급돌봄을 신청합니다.

20 . . .

보호자 확인 : (서명)

경남교육청 돌봄센터장 귀하

서식 103 경남교육청 돌봄센터 구축 예산 지원 신청 계획(예시)

경남교육청 돌봄센터 구축 예산 지원 신청 계획

○○교육(지원)청

Ⅰ 배경 및 목적

○ ㅇㅇ시(도)교육청에서 운영중인 00개 경남교육청 돌봄·교육센터 에 대한 높은 참여율과 만족도로 과대·과밀 학교가 많은 △△시에 신설 필요

※ ◎◎시(도)청과의 MOU, '00년도까지 00개 거점형 돌봄·교육센터 구축·운영 예정

○ '00년도 수요조사를 통해 선정된 경남교육청 돌봄센터△△ 를 구축, 각 학교의 돌봄 수요 분산 및 질 높은 돌봄·방과후학교 운영으로 지역 수요 충족

Ⅱ 구축 개요

○ (장소) ㅇㅇ초등학교 내(ㅇㅇ시 00로길 00) 경남교육청 돌봄센터△△

○ (규모) ㅇㅇ초등학교 교사동 1~2층, 8실(0,000㎡)

- (시설) 프로그램 교실 4실, 돌봄교실 2실, 관리실 1실, 다목적실 1실
- (참여 인원) 00초등학교 외 3개 교 초등학생 000명 참여 예정

※ 00초등학교, □□초등학교, △△초등학교, ◎◎초등학교

○ (개소 일정) '00. 0월 경남교육청 돌봄센터△△ 개소

※ '00. 0월까지 리모델링 공사 완료

○ (운영 방식) ㅇㅇㅇ교육지원청 직영 예정

※ 센터장 1명(겸임), 전담 공무원 1명, 전담 공무직원 3명(사무행정원1, 돌봄전담사2)

○ (신청 예산) 0,000백만원(총 구축 예산 0,000백만원)

(단위 : 백만원)

지원 신청		자체	기타*	계
특별교부금	KB지원금			
1,000	1,000	150	150	2,300
43.5%	43.5%	6.5%	6.5%	100%

* 00도-00교육청 MOU체결('00.0.0)에 따른 지자체 지원 예정

○ (운영 예산) 개소 이후 매년 000백만원 운영비 확보 예정

Ⅲ 구축 예정지 현황

○ 구축 예정 학교 현황 등

○ 참여 예정 학교 현황 등(규모, 거리 등)

○ 구축 예정지(시설) 사진 등

구축 예정지	주변학교 근접 여부(인터넷 지도 활용)
통학버스 운영 동선	필요 시 자료 추가

Ⅳ 추진 경과 및 향후 일정(안)

○ ’00. 0 ◎◎시도-ㅇㅇ교육청 간 MOU 체결

○ ’00. 0 경남교육청 돌봄센터 수요조사 실시(~ ’00.0), 경남교육청 돌봄센터 △△ 선정

○ ’00. 0 특별교부금(KB기부금) 신청(특별교부금 지원 선정 ’00.0)

○ ’00. 0 경남교육청 돌봄센터 △△ 리모델링 공사 착수

※ 설계(~ ’00. 0) → 리모델링 공사(’00. 0) → 전담직원 배치 및 개소 준비(’00. 0)

○ ’00. 0 경남교육청 돌봄센터 △△ 개소(운영 시작)

서식 104 경남교육청 돌봄센터 안전관리 계획(예시)

경남교육청 돌봄센터 안전관리 계획

경남교육청 돌봄센터△△

1. 안전관리 원칙

가. 센터장은 학생의 생명·안전보호 및 위험방지에 주의 의무를 다하고 학생의 안전사고 예방을 위해 안전교육을 실시하여야 함

- 학생에 대한 안전교육은 물론 센터 종사자들도 안전교육을 이수
- 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 시행하고 이를 기록·관리

나. 센터장은 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전 상태를 점검하는 유관 기관에 의해 정기점검을 실시하고 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설 안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함

다. 센터장은 학생의 실내·외 활동 시 안전을 위해 학생을 보호·감독해야 하며 학생에 대한 물리적 환경과 인적 환경에 대한 안전확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리해야 함

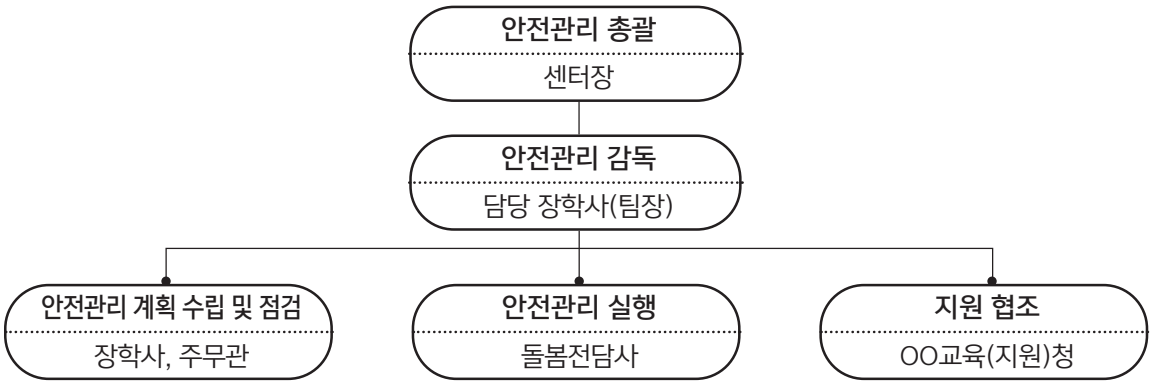
- 「안전점검표」에 따라 각각 매일, 매월 시설 안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생 요인을 사전에 제거

라. 이용 학생의 안전보호 및 위험방지를 위한 CCTV 설치 운영과 관련된 사항은 개인정보보호법 제25조 및 같은법 시행령에 따름

※ 자세한 내용은 '공공기관 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인' 참조(행정안전부)

2. 안전관리 조직 편성 및 안전 점검

가. 센터장은 안전관리 조직을 편성하고, 자체안전점검 계획을 수립하여 안전점검 실시



[그림 Ⅳ-6] 경남교육청 돌봄센터 안전관리 조직(예시)

나. 자체점검은 「안전점검표」에 따라 매일, 매월 4일 실시하여 화재·상해 등 위험발생 요인을 사전에 제거
다. 센터가 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 안전관리 계획 수립(연 1회)
라. 센터 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄
마. 센터의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립

3. 학생에 대한 안전교육
가. 센터장은 학생 스스로가 자신의 안전을 보호할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 안전교육 실시
나. 안전교육 연간 지도 계획을 수립하여 예방 교육 및 대처 교육을 시행
다. 센터장은 비상대응훈련 계획서를 작성하고, 이에 의거하여 소방 대피, 지진 대피, 폭설 대비 훈련을 포함한 다양한 유형의 재난 대비 훈련을 시행

4. 종사자에 대한 안전교육
가. 센터 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하여야 하며, 교육청 등에서 안전관련 교육을 시행할 때 적극 참여 및 이수(신규 교육대상자 우선 참여 유도)
나. 화재 등 긴급사태에 대비한 계획 수립 및 정기적인 점검·훈련을 실시
다. 학생학대예방·안전관리교육 이수

5. 차량 안전관리(「도로교통법」 준수 운영)
가. 통학 차량을 운행하고자 할 경우에는 도로교통법에서 규정하고 있는 '어린이 통학버스' 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에게 신고
나. 운전기사 채용(용역) 시 채용신체검사서 제출, 교통안전교육 이수 여부 확인 및 성범죄경력 조회 실시
다. 운전기사는 통학차량 내부에 안전수칙을 부착하고, 차량용 소화기 및 구급상자를 비치해야 하며, 상시 안전점검 실시
라. 차량 운행 시 학생의 승하차를 도와주는 보호자가 동승
마. 운전기사, 선생님과 학생은 차량 운행시작 전 안전벨트 착용
바. 운전기사는 통학차량에 승차한 학생이 좌석에 앉았는지, 하차한 학생이 보도 또는 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착했는지를 확인한 후에 통학 차량 출발
사. 운전기사는 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 운전판단 능력에 영향을 미치는 행위 금지
아. 차량 운행 시 운전기사 및 돌봄·방과후학교 선생님 등 동승자는 학생을 안전하게 센터 종사자 등 보호자에게 인도하여야 하며, 모든 학생이 안전하게 인도되었는지 여부를 확인
자. 담당자 등 동승자는 센터에 통학차량이 도착하여 학생이 하차한 후 지체없이 통학 차량 이용 학생들의 승하차 상황을 확인하고 센터장에게 통보하여야 하며 차량 이용 학생들의 승하차 상황을 확인하고 센터장에게 통보

- 센터장(센터장 부재시 돌봄전담사)은 통학차량 이용 학생 중 무단결석 학생이 있을시 보호자에게 유선 또는 문자, 메신저 등으로 연락하여 학생의 소재를 확인하고, 확인이 되지 않을 시 통학차량에 학생이 남아 있는지 재확인
- 운전기사는 출결상황 확인이 종료될 때까지 통학차량을 다른 장소로 이동하지 아니하고, 차량에서 대기

차. 학생의 승·하차를 위해 차량을 주·정차할 경우 학생의 안전을 위해 도로방향이 아닌 보도나 길 가장자리 구역 옆 등 안전 위해요소가 없는 방향에서 승·하차할 수 있도록 차량을 주·정차

카. 통학차량에는 금연을 상징하는 표지판 또는 스티커를 부착하여야 하며, 위반 시 500만원 이하의 과태료 부과(국민건강증진법 제9조)

타. 운전기사를 고용한 지자체 및 센터 등은 도로교통법 제56조(고용주등의 의무)에 의거 센터 통학차량 운전기사의 운전면허 효력여부(취소 또는 정지 등)를 정기적으로 확인하여 무면허운전기사가 통학차량을 운전하지 않도록 관리

※ 매 반기별로 운전기사에게 운전경력증명서 등을 제출받아 확인

파. 어린이통학버스 운전기사가 학생의 하차여부를 확인할 때에는 행정안전부령으로 정하는 ‘어린이하차 확인장치’를 작동

6. 도시락 및 간식 관리

가. 학생 영양 관리

- 안전하고 균형 있는 도시락 및 간식을 제공
- 센터장은 센터의 여건에 따른 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 도시락은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성

※ 경남교육청 돌봄센터에서 제공되는 모든 도시락과 간식에 대하여 식단을 작성하여 계획적으로 운영

- 매식을 진행할 경우 학생의 안전 및 영양을 우선적으로 고려하여 업체를 선정
- 기타 특별한 음식이나 가정에서 준비해주는 음식 등을 필요로 하는 학생은 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공

※ 센터 이용 신청 시 보호자 면담 등을 통해 학생에게 식품 알레르기 여부를 확인하여 급간식 제공 시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의

나. 도시락 및 간식 위생

- 센터장은 식중독 환자가 발생하지 않도록 철저하게 위생 관리
- 유통기한이 경과된 음식물 재사용 금지
- 부패·변질되기 쉬운 식품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저하게 관리

※ 냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의

7. 비상연락체계 구축

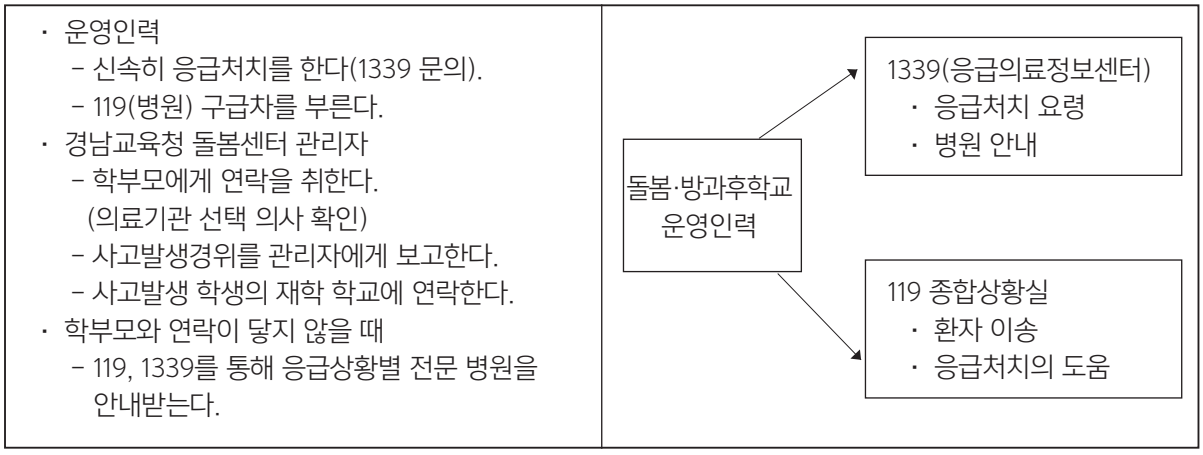
가. 센터장은 사고에 대비하여 부모, 재학학교와 비상연락망 및 응급처치와 귀가 동의서 확보

나. 센터장은 사고발생 학생의 재학 학교에서 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 교육(지원)청에 보고하도록 안내하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선보고 후 24시간이내 서식에 의한 보고)

다. 센터장은 센터에서 발생한 중대사고, 학생 학대, 사망사고 및 언론 취재 사항 등 중요사항의 경우 사고발생 학생의 재학 학교 및 교육(지원)청에 즉시 보고하여야 하며 사고통계 관리

라. 센터장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계 구축

마. 응급환자 발생 시 역할 및 행동(예시)

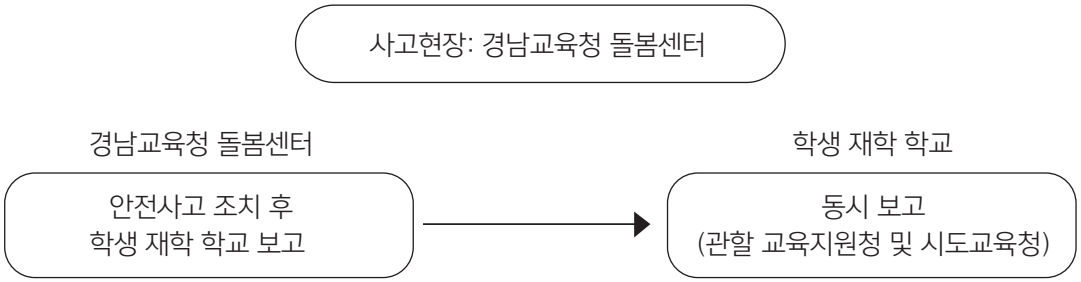


8. 사고보고체계 확립

1) 보고시기: 사안 발생 즉시

2) 보고요령: 안전사고 발생 시 119신고(필요시 112 신고)와 긴급 구조·구호를 실시한 후 재학 학교 보고

3) 보고체계



9. 안전사고 사안처리 절차

센터	안전사고 발생	· 목격자나 담당자는 사고의 경중에 관계없이 센터장에게 반드시 상황을 보고하여 지시를 받아야 함
센터	응급조치	· 환자상태 관찰 및 응급처치 – 의료기관 이송 여부 결정 및 필요시 119, 112 등 유관기관 협조 요청 · 보호자 및 학생 재학 학교 연락
센터	응급조치 및 상황 파악	· 사고 원인 및 피해상황 파악(사고 정도에 따라 우선 전언 보고) · 학생 재학 학교로 공문 보고
재학 학교	상황 보고	· 사고 원인 및 피해상황 파악 – 우선 전언 보고 · 관할 교육(지원)청 공문 보고

10. 안전 점검

가. 센터장은 자체 안전점검 계획을 수립하여 안전점검 실시

나. 자체점검은 안전점검표에 따라 매일, 매월 4일 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인 사전 제거

다. 안전점검 대상: 도시락 및 간식 분야, 안전분야, 차량분야 등

11. 비상대응 훈련

가. 비상대응 훈련 지침 및 계획 수립

1) 비상대응 훈련 지침 수립

– 화재 지진 등 센터에서 발생 가능한 각종 비상 상황 대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정하는 지침을 자체적으로 수립하여 훈련을 내실화 하고 경남교육청 돌봄센터 이용 학생과 종사자들의 안전을 확보

2) 세부적인 내용으로는 적용 대상, 연간훈련계획수립(연간 1회) 시기, 훈련 종류 등을 명시

나. 비상대응 계획 수립

1) 화재 등 비상대응에 효과적인 모의훈련 실시를 위한 절차와 방법, 일정 등 포함

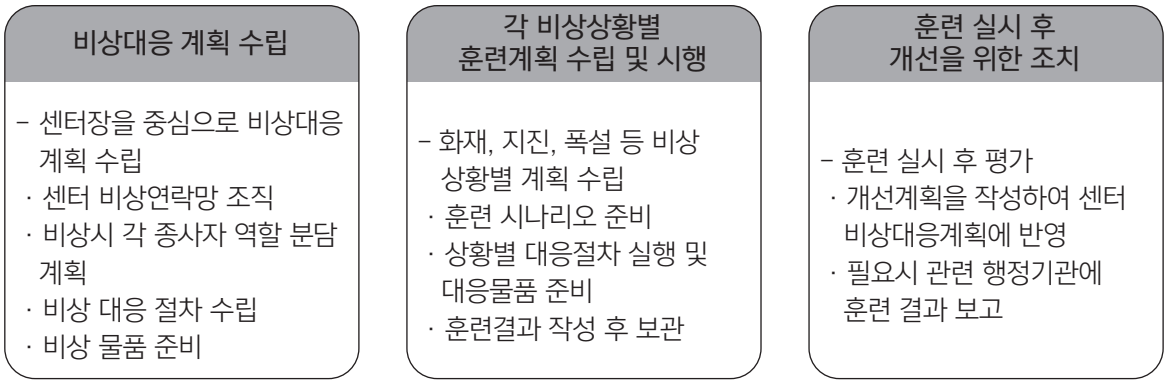
2) 센터의 안전관리책임관을 중심으로 비상대응계획 수립(비상계획 수립 및 변경 일시 포함)

3) 경남교육청 돌봄센터 비상연락망 포함

4) 비상시 각 역할 분담은 아래와 같음

※ 경남교육청 돌봄센터의 여건에 따라 구성

· 상황지휘총괄(안전관리책임관)
· 학생대피 담당
· 소방서 관련 기관 연락 담당
· 이용 학생 현황 리스트 담당
· 평시 비상재해 물품관리 담당
· 응급처치 및 후송 담당
· 언론기관 연락 및 브리핑 담당
· 부모, 재학학교 연락 담당



< 그림 0-0 비상대응 훈련 방법(예시)>

12. 학생 귀가 안전관리

가. 센터 이용 후 귀가 시 보호자 귀가 동의서에 의한 인계 지점까지 인솔하고, 보호자 '대면 인계 동행 귀가' 원칙으로 귀가 지도

귀가 지도 원칙
초등학교 1~2학년 학생은 센터 이용 후 센터장이 지정한 담당자가 지정된 장소까지 인솔 지정된 장소 도착 시 학부모(또는 대리인)에게 인계하는 보호자 동행 귀가, 또는 학부모 동의 시 학생 자율 귀가 등 학부모가 선택한 방식으로 귀가 지도 ※ 늘봄학교 참여 학생 귀가 안전관리 강화 방안(교육부, '25.3.)

나. 센터 인근 경찰 지구대와 협조하여 학생 귀가 시간 순찰 강화

경남교육청 돌봄센터 차량 운영 일지

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×) 점검자 : ○○○

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/	/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	토	
운행 전 점검	- 차량 외부의 이상 유, 무를 확인한다.							
	- 차량 내 소화기·비상약품이 비치 여부 및 비치 상태가 양호한지 확인한다.							
	- 차량 시동 후 엔진 및 각종 계기판 이상 유, 무를 확인한다.							
	- 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?							
	- 차량 출발 전 탑승자의 안전벨트 및 문단속을 확인하고 전·후방 사각지대에 학생 또는 장애물이 있는지 확인한다.							
운행 중 점검	- 차량에 학생을 보호할 수 있는 사람(돌봄선생님 등)이 탑승하는가?							
	- 창문 밖으로 머리, 손을 내미는 학생이 있는가?							
	- 안전운행을 위하여 교통안전규칙을 철저히 지킨다.							
	- 정차는 후방의 차량에 최대한 방해되지 않는 곳에 한다.							
	- 운행 중에는 휴대폰, 이어폰 등을 사용하지 않는다.							
	- 타이어 압력 및 트랙은 양호한가?							
운행 후 점검	- 주차 브레이크는 정상인가?							
	- 차량 내 학생이 전원 하차하였는지 확인한다.							

서식 106 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 일일 점검표

경남교육청 돌봄센터 운영 안전 일일 점검표

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×) 점검자 : ○○○

구분	점 검 항 목	점검결과						조치 사항
		/ 월	/ 화	/ 수	/ 목	/ 금	/ 토	
실외 환경	- 경남교육청 돌봄센터 보호벽 및 주변의 관리 상태는 양호한가?							
	- 실외놀이 공간 주변의 돌, 유리조각, 요철, 녹이 슨 부분, 벗겨진 페인트, 돌출된 모서리가 방치되어 있지는 않은가?							
	- 실외활동 공간에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?							
실내 환경	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?							
	- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?							
	- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?							
	- 학생용품이나 비품 유리창 등에 날카로운 모서리 등이 없는가?							
놀잇감 및 놀이 기구	- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?							
	- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?							
화장실 세면대	- 화장실 내 세제나 락스 등 위험한 물건이 학생들의 손이 닿는 곳에 방치되어 있지 않은가?							
전기·화기·위험물	- 콘센트는 안전 덮개로 보호되어 있는가?							
	- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 화기 주변에 소화기가 설치되어 있고, 사용 방법도 표시되어 있는가?							
	- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?							
	- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?							
	- 정수기 등에서 뜨거운 온수로 인한 화상 위험이 없도록 온수 조절을 위한 안전조치가 되어 있다.							

[붙임] 안전 체크리스트 일일 점검시 참고사항

[붙임]

안전 체크리스트 일일 점검 시 참고사항

1) 실외환경

- 경남교육청 돌봄센터 보호벽 및 경남교육청 돌봄센터 주변의 관리 상태는 양호한가?

  조치사항 담, 울타리, 창살, 가스 혹은 난방기 등의 계량기, 보일러 설비, 퓨즈박스, 비상미끄럼틀, 외부 차양 등 설비의 안전 상태를 확인하여 위험요소를 즉시 안전하게 제거·수리 및 관리한다.

- 실외 활동 공간 바닥에 오물, 방치된 물 웅덩이가 없는가?

  조치사항 오물 및 물 웅덩이는 전염성 질환을 야기 시키는 해충의 서식지가 될 수 있으므로 발견 즉시 제거하고, 물 웅덩이는 물 제거 후 웅덩이를 관리하여 학생이 넘어질 수 있음을 방지한다.

2) 실내환경

- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?

  조치사항 문과 창문의 안전상태 확인 및 창문 등의 가까이에 오를 수 있는 물품이 있어 추락 위험이 있는지 확인하고 즉시 제거한다.

- 바닥에는 다칠 수 있거나 미끄러운 곳이 없는가?

  조치사항 화장실, 계단, 실내 활동실 등에 미끄러운 곳, 물이 고인 곳을 확인한다. 미끄럼방지 시트 또는 타일을 부착하거나 물기가 많으면 물기를 제거한다. 또한, 바닥의 단차가 있는 경우 학생들이 넘어지는 사고가 많이 발생하므로 바닥에는 단의 차이가 없도록 한다.

- 복도, 계단, 비상계단, 미끄럼대 등에 방치된 물건이 없어 피난계단, 미끄럼대 등을 사용하기에 양호한가?

  조치사항 유사시 대피에 장애가 되는 물건이 방치되었는지를 확인하고 방치된 물건은 안전한 곳으로 즉시 이동한다.

3) 놀잇감 및 놀이기구

- 망가져 날카롭고 위험한 것 또는 부품이 빠진 것은 없는가?

  조치사항 놀잇감의 상태를 점검하고, 위험성 있는 놀잇감은 구비하지 않는다.

- 놀잇감 및 놀이기구의 수납 상태가 양호한가?

  조치사항 놀잇감이 학생이 수납하기에 적당한지, 무거운 놀잇감이 높은 곳에 있지 않은지 확인한다. 학생의 신체특성을 고려하여 수납위치를 바꾸고, 무겁거나 추락 위험이 있는 놀잇감은 즉시 안전한 위치로 이동한다. 방치된 놀잇감은 학생들이 올라가 추락하는 위험도 발생할 수 있으므로 안전하게 보관한다.

4) 전기·화기·위험물

- 화기에 의한 안전사고 위험은 없는가?

  조치사항 라디에이터, 난로, 히터 등의 보호덮개, 라이터, 성냥, 양초, 폭죽 등이 방치된 것이 있는지, 가스 중간밸브 잠김, 화기시설 주변의 가연물 등을 확인하여 위험물품은 즉시 제거한다. 보호덮개가 필요한 경우 전문 업체에 의뢰한다.

- 위험물에 의한 안전사고 위험은 없는가?

  조치사항 화학용품 및 약품, 살충제, 세제, 기타 위험한 약품 등이 방치되었다면, 즉시 안전한 곳으로 이동한다. 특히 약품의 경우 학생들이 만지거나 먹을 수 있기에 주의를 더 요한다. 필요시 전문기관에 의뢰하여 처리한다.

- 가스밸브와 가스중간밸브 잠금은 양호한가?

  조치사항 가스와 가스중간밸브 잠금 상태, 가스누설 탐지기의 상태⊠위치 등를 확인하여 가스누출을 예방한다. 가스를 사용하는 모든 설비에는 중간밸브를 설치하여야 한다. 가스밸브 주위의 누출여부를 점검하고, 가스누설탐지기의 위치(LNG : 천장에서 30cm, LPG : 바닥에서 30cm 이내)를 점검하고 손상여부, 전원이 연결 상태 등을 점검한다. 이상이 있을시 전문업체에 점검 및 수리를 의뢰한다.

  ※ 도시가스사업법 제7조에 따라 정기검사대상자로 선정되면 연1회 한국가스안전공사에 의한 점검을 받는다. 단, 지자체에 따라 차이가 있을 수 있다.(이 외는 도시가스회사에서 검사)

서식 107 경남교육청 돌봄센터 운영 안전 월별 점검표

경남교육청 돌봄센터 운영 안전 월별 점검표

(점검상태: 양호○, 보통△, 불량×) 점검자 : ○○○

구분	점 검 항 목	점검결과 (월)	조치 사항
안전 관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일일 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실외 환경	- 경남교육청 돌봄센터 주변에 감전 위험은 없는가?		
	- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?		
실내 환경	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
	- 공기청정기 등의 필터가 잘 관리되고 있는가?		
현관·통로·계단·비상구	- 출입문, 현관문 등의 안전장치는 정상 작동하는가?		
	- 계단, 통로부분에 미끄럼 방지처리가 되어있는가?		
	- 계단의 안전 상태는 양호한가?		
화장실·세면대	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 세면대의 고정 상태는 안전한가?		
실내외 놀이 기구 및 공간	- 모든 놀이기구가 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 놀이 시설물의 상태(틈새나 간격)가 학생의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?		
	- 기초대, 지지대 등 매설 부분이 노출되지 않았는가?		
	- 모든 놀이기구 아래와 주위(안전지대)의 충격흡수재 성능은 양호한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 놀이 기구가 방치되어 있는가?		
	- 놀이기구의 높이가 학생에게 적합한가?		
	- 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한안전검사 (KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스·위험물 안전관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방 시설 관리	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 등 소화 장비의 작동 및 관리 상태는 양호한가?		
	- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
비상 대피 시설 관리	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

[붙임] 안전 체크리스트 월별 점검 시 참고사항

[붙임] 안전 체크리스트 월별 점검 시 참고사항

1) 안전관리

- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?

조치사항 센터장의 안전관리 책임성, 화재 등 비상사태 발생 시 대응체계의 적절성을 확인한다. 센터장이 안전관리에 관한 책임, 전문성(방화관리자 자격 등)확보 하도록 하고, 종사자들이 안전관련 교육에 적극적으로 참여하도록 한다. 비상사태에 대비한 대응체계가 수립되도록 한다.

- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?

조치사항 비상시 소방서·병원·경찰소 등의 응급전화번호 및 비상연락망 등 이 전화기 옆에서 잘 관리되고 있는지 확인한다. 지속적으로 소방서, 병원의 응급전화번호 및 비상 연락망의 전화번호 변경여부를 확인하여 관리한다.

2) 실외환경

- 경남교육청 돌봄센터 주변에 감전위험은 없는가?

조치사항 경남교육청 돌봄센터 50m 이내에 고압선, 전선, 가로등 등 감전위험을 확인한다. 확인물 발견 시 관련기관 및 지방자치단체에 통보하고 안전조치를 요청한다.

- 위험한 적치물, 축대 붕괴, 맨홀 등에 대한 위험은 없는가?

조치사항 경남교육청 돌봄센터 주변 50m 이내에 위험한 물건⊠물품(방치된 자동차 생활쓰레기 적치, 붕괴위험이 있는 축대, 맨홀, 파인 곳, 공사장 등)이 확인 되면 지방자치단체(주민자치센터 포함)에 통보하고 안전조치를 요청한다.

3) 실내환경

- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?

조치사항 건축설비의 전기, 난방, 조명, 급배수 등의 설비물의 고정 상태와 벽 천장 등에 고정 된 물품과 장식물 등이 안전하게 고정되어 있는지 확인하여 수리필요시 전문업체 의뢰한다.

- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?

조치사항 창문의 깨짐, 창문 테두리의 실리콘 상태, 방충망의 노화상태를 정기적으로 확인하여 즉시 조치한다.

4) 현관·통로·계단·비상구

- 출입문, 현관문의 안전장치는 정상 작동하는가?

조치사항 보안을 위한 잠김 문이나 인터폰·초인종이 정상작동여부 확인 후 응급조치와 필요시 전문업체에 의뢰한다. 또한, 출입문과 현관문의 손끼임 방지를 위한 안전 고무 바, 도어클로저 등을 설치한다.

- 계단의 안전 상태는 양호한가?

조치사항 안전손잡이, 적치물, 난간의 간격 고정 상태를 확인한다. 응급조치 후 필요시 전문업체에 의뢰한다.

5) 화장실·세면대

- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?

조치사항 방수용 콘센트 및 물에 의한 전기 위험 여부를 확인한다. 콘센트는 방수용으로 교체하고, 물에 젖거나 고인 물(욕조 등)에 추락이 가능한 물품은 안전한 곳으로 이동 또는 제거한다.

- 세면대의 고정 상태는 안전한가?

조치사항 고정상태 확인 시 나사 풀림상태 등을 정기적으로 확인하여 필요시 수리하거나 교체한다.

6) 실내외 놀이기구와 공간

- 모든 놀이기구가 안전하게 고정되어 있는가?

조치사항 놀이기구의 고정상태, 매설된 지지대의 노출, 윤활유 보충 등을 확인하고 즉각적인 안전조치 후 필요시 관련 업체에 의뢰한다.

- 놀이시설물의 상태(틈새나 간격)가 학생의 몸에 끼이지 않는 넓이인가?

조치사항 놀이기구 등의 틈새나 간격의 너비 확인 및 노후로 인한 학생 신체의 빠짐 및 끼임 등을 확인 한다. 안전관리 필요시에는 1차 안전조치로 접근금지 표시 및 전문업체 수리 의뢰한다.

- 모든 놀이기구의 아래와 주위(안전지대)에 충격흡수제의 성능은 양호한가?

조치사항 학생이 추락할 가능성이 있는 놀이 시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 설치되어야 한다(25-30cm 이상의 모래, 우레탄 바닥, 매트 등). 충격흡수제 사용시 마모되어 구멍이 나거나 끝 부분이 말림으로 인해 학생들이 걸려 넘어 질 수 있다. 따라서 즉각적인 안전조치 후 전문 업체에 의뢰한다.

- 놀이기구의 높이가 학생에게 적합한가?

조치사항 놀이기구의 구입 시 학생의 연령별 신체조건 등에 적합한지 확인한다.

7) 전기·가스·위험물 안전관리

- 전선, 콘센트, 플러그 등이 손상된 부분은 없는가?

조치사항 실내 전선의 노후, 피복손상, 파손된 콘센트 및 플러그 등을 확인한다. 벗겨진 전선은 절연 테이프로 감싸고, 파손된 콘센트 플러그 등은 즉시 교체한다. 필요시 전문업체에 수리·점검을 의뢰한다.

- 분배전반 및 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?

조치사항 노후하거나 파손된 분배전반 및 각종 전기기구는 전기전문업체에 의뢰하여 수리·교체하도록 한다. 또한, 전기사업법이 정하는 바에 따라 인가 시 전기 안전점검과 정기점검이 실시될 수 있도록 한다.

- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?

조치사항 LNG 또는 LPG에 따른 가스경보기의 위치·설치 상태·정상작동 여부 및 관련법에 의해 점검을 받았는지 확인한다. 필요시 가스경보기를 전문업체에 의뢰하여 이동설치·수리·교체하도록한다.

8) 소방시설 관리

- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 관리 상태는 적합한가?

조치사항 소화기의 비치 위치, 압력 등의 적합한 관리상태 확인한다. 소화기는 연면적 33제곱미터 이상에 1대 이상을 비치한다. 또한, 공간의 제약성 등을 확인 후 필요시 추가로 비치한다. 소화기는 눈에 잘 띠는 곳에 위치하고 있는지를 확인하되 학생 보행시 충돌 방지를 감안하여 적절한 위치에 놓는다, 소화기는 압력 상태를 월 1회 이상 점검한다. 이상이 있는 것은 새것으로 교체하거나 소방전문업체에 점검을 의뢰한다. 스프링클러설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 자동화재 탐지설비의 설치상태가 양호한가?

조치사항 자동화재 탐지설비가 있는 경우에 한하는 것으로 자동화재 탐지설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 옥내소화전의 관리 및 작동 상태가 양호한가?

조치사항 옥외소화전설비가 있는 경우에 한하는 것으로 소화전 함의 내용물을 확인(관창 1, 호스 2), 방수시 수평거리 17m 도달 시 정상이다. 옥내소화전설비의 정상적인 작동여부를 확인하고 필요시 소방전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

※ 소방시설의 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제9조 등에 의거 소방시설을 유지·관리

9) 비상대피시설관리

- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?

조치사항 설치기준에 적합한 상태, 평상시 학생이 개폐할 수 없는 상태, 유사시 용이한 개방 가능 등의 정상적인 작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리ㄱ점검을 받도록 한다.

- 피난유도등 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?

조치사항 유도등 유도표지의 위치, 유도등의 상태·점등 등을 확인한다. 피난구 유도등의 경우 30m 거리에서 문자 및 색채 식별이 가능하여야 한다. 설치기준에 적합성 및 위치·작동 여부를 확인하고 필요시 전문업체에 수리·점검을 받도록 한다.

- 건물 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?

조치사항 계단. 통로, 출입문 등 피난경로에 적치물 방치, 피난에 필요한 유효너비 확보, 비상출구의 잠금장치 설치 여부를 확인한다. 계단, 통로, 출입문 등 피난에 장애가 되는 물건 등은 즉시 이동조치 한다. 계단·통로·출입구의 유효너비, 출입문의 개폐방향, 비상구의 잠금장치 등을 확인하고 시정조치 하도록 한다.

서식 108 **경남교육청 돌봄센터 설치 점검 체크리스트(예시)**

경남교육청 돌봄센터 설치 점검 체크리스트

영역		주요 항목
운영계획	운영	- 운영 계획서 수립 여부
이용 서비스 신청	신청 방법 및 절차	- 보호자가 학교 또는 센터 등으로 직접 신청하여 이용 결정 - 신청 서식 구비 : 서비스 신청서, 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서, 지방자치단체장이 정한 증빙 서류 필요
이용학생 관리	이용 대상	- 돌봄이 필요한 0세~0세(초등학생 학생)
	이용 학생 수	- 시간대별 이용 학생수를 고려하여 가능한 범위 내에서 선발
	운영시간	- 표준서비스 제공 시간을 포함한 센터 운영(학기중 13:00~20:00, 방학중 09:00~18:00)1일 8시간 이상 상시 운영 - 정기돌봄 및 일시돌봄 운영
	급간식 제공	- 식사 제공에 대한 계획을 사전에 수립하고 학부모 동의를 거쳐 확정(알레르기 학생 등 확인)
	출결 관리	- 학생 출석부 비치 및 관리
	돌봄서비스 연계	- 다른 공적 돌봄서비스를 이용하고 있더라도, 병행 이용의 필요성이 있는 경우는 경남교육청 돌봄센터 이용이 가능하며, 대기 인원 등이 있을 시 다른 공적 돌봄 서비스로도 연계
	돌봄 프로그램 운영	- 학생 및 보호자 등 수요자 선호도와 가용자원 기준으로 운영 - 기본 및 공통프로그램을 기반으로 학습(특기)활동 운영 - 만족도 조사 등 프로그램 평가 및 사후 관리
안전 관리 등	차량 안전 관리	- 통학차량 운행 시 어린이통학버스 신고요건을 구비하여 관할 경찰서장에 신고 운영 - 안전수칙 철저 이행 및 '어린이 하차 확인장치' 설치 - 상시 안전점검 실시
	안전교육	- 종사자 및 이용학생 대상 소방대피 및 재난 대비 훈련 연 2회 이상 시행 - 종사자등 시설 안전담당자는 시설 안전교육 연 1회 이상 이수 - 재난대비 안전교육을 비롯한 학생 안전교육 시행
	화재예방 및 피난 대책	- 응급 및 화재 시에 피난이 가능한 피난 시설과 화재 예방을 위한 소방용구 비치 및 적절히 관리
	센터 안전 점검 및 관리	- 안전관리계획서(소방 계획, 피난계획, 안전사고 등에 대한 응급대처매뉴얼, 비상대응훈련계획 등 포함) 구비 - 안전·보건표지 설치 및 부착 - 매월 안전 점검 실시 - 매반기별 정기 안전 점검 결과 센터장 보고 - 사고발생 시 24시간 내 사고보고서 작성 및 보고(중상 이상의 안전사고 및 재난사고 등은 즉시 유선보고 후 문서보고) - 안전관리책임관 지정

서식 109

경남교육청 돌봄센터 운영 계획서(예시)

20○○학년도 경남교육청 돌봄센터 운영 계획(안)

경남교육청 돌봄센터 △△

Ⅰ 운영 목적

1. 학생 발달 단계를 고려한 돌봄·교육 맞춤 제공으로 공적 돌봄 기능을 강화한다
2. 지역 내 인근 학교 간 돌봄·방과후학교 공동 운영 및 새로운 공적 돌봄 모델을 확산한다
3. 지역사회 돌봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 돌봄 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
4. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래역량을 갖춘 인재 육성에 기여하고 과열된 사교육 수요를 해소한다.

Ⅱ 운영 방침

1. **(지자체)** 지역돌봄서비스 연계 운영으로 안전한 돌봄체제 구축
2. **(교육청)** 지역 특색을 반영한 돌봄 지원 체제 정비로 통합관리 지원
3. **(학교)** 지원청의 돌봄·방과후학교 업무 관리로 교육활동 전념 여건 조성
4. **(지역사회)** 지역사회와 함께하는 안전하고 체계적인 돌봄 지원으로 지역사회 활성화

<table>
<tr><td>센터명</td><td colspan="2"></td><td>대표번호</td><td></td></tr>
<tr><td>센터주소(층)</td><td colspan="2">신주소 표기</td><td>전용면적</td><td>㎡</td></tr>
<tr><td>개소일</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="4">'고유번호'로 변경하여 기재 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="6">운영방식
및
위탁기간</td><td colspan="4">직영 □ (교육청명 기재) 공동운영 □ (기관명 및 하단 내용 기재)</td></tr>
<tr><td colspan="4">위탁</td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="3">사회복지법인 □ 비영리법인 □ 사회적협동조합 □ 비영리민간단체 □</td></tr>
<tr><td>법인명</td><td></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>위탁기간</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

인력현황	센터장	상근 공무원	돌봄전담사	기타 (노인일자리사업, 사회복무요원 등)	자원봉사자	프로그램 강사
운영시간	학기 중					
	방학 중					
돌봄형태	정기돌봄 □ (시간이 정해진 정기적 돌봄인 종일돌봄 및 시간제돌봄을 의미)					
	일시돌봄 □ (학교 휴업 이용자 긴급사유 발생 등 비정기적 돌봄을 의미)					
이용대상	(이용 우선순위 기재)					

이용료	월이용료	일이용료	도시락비(이용료 외)	간식비(이용료 외)
			이용료에 포함할 경우 기재 불요	이용료에 포함할 경우 기재 불요

학생 수(명)	정원	현원

당해연도 예산안(천원)	계	교부금	KB기부금	특교	기타
					기관 후원 등

Ⅳ 세부 운영 계획

1. 이용 대상 및 기준

가. 대상: OO초등학교 및 인근 10개 학교 돌봄·방과후학교 희망 1~6학년 학생(돌봄: 1~4학년)

나. 돌봄 선정 기준(안)

❶ 1순위: 교육비 지원을 받는 가정의 1~4학년 학생
❷ 2순위: 교육비 지원을 받지 않는 취업 한부모 가정 중 1~4학년 학생
❸ 3순위: 맞벌이 가정 중 1~4학년 학생. 단, 저학년 우선
❹ 기 타: 다문화, 다자녀 가정 1~4학년 학생
※ 같은 순위 내 저학년 우선 선정(1학년 신입생〉2학년〉3학년〉4학년 순)
※ 같은 순위 내 거점학교 및 돌봄교실 과밀학교 우선

다. 일시돌봄(수시·틈새 돌봄) 이용 대상: 2일 전 신청 및 1일 전 승인 알림

※ 수시돌봄은 6일 이내, 틈새돌봄은 3시간 이하 돌봄으로 반별 정원 최대 수용 인원 마감이 되지 았을 경우 가능

라. 경남교육청 돌봄센터 이용 제한 기준(예시)

❶ 다른 돌봄서비스를 받고 있는 학생은 센터의 돌봄·방과후학교 신청 불가
❷ 학교 밖 활동(학원 수강 등)을 하고 돌봄·방과후학교 활동에 참여하는 학생 제한
❸ 저녁·토요 돌봄은 경남교육청 돌봄센터 입급 학생을 대상으로 운영
(경남교육청 돌봄센터 에 입급하지 않은 학생이 저녁 또는 토요 돌봄만 정기 이용 신청하는 것은 불가)

2. 경남교육청 돌봄센터 운영 시간

구분	정기돌봄			일시돌봄 (수시 또는 틈새 돌봄)
	평일	토요일	방학	
시간	방과후~20:00	08:00~13:00	08:00~20:00	희망 일자 및 시간

3. 경남교육청 돌봄센터 일과

가. 돌봄 프로그램

1) 일과

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">시 간</th><th colspan="2">운영 내용</th></tr>
<tr><th>평 일</th><th>토요일</th></tr>
<tr><td colspan="2">방과 후 ~13:00
토 08:00~09:00</td><td rowspan="5">출석 확인 / 독서 활동</td><td>출석확인
독서활동</td></tr>
<tr><td colspan="2">13:00~13:50 (50분)
토 09:00~10:00</td><td rowspan="4"><반별> - 돌봄 프로그램(특기적성) 참여
(무료, 주 4개 강좌)
<개별> - 방과후학교 프로그램 참여
(희망, 수익자부담)
<반별 및 개별> - 반별 프로그램 운영 및 개별활동
- 간식, 휴식, 놀이·활동, 이동 등</td><td>자유선택활동</td></tr>
<tr><td colspan="2">13:50~14:40 (50분)
토 10:00~11:00</td><td>교구활동</td></tr>
<tr><td colspan="2">14:40~15:30 (50분)
토 11:00~12:00</td><td>창의활동</td></tr>
<tr><td colspan="2">15:30~16:20 (50분)
토 12:00~12:40</td><td>개별활동</td></tr>
<tr><td colspan="2">16:20~17:10 (50분)
토 12:40~13:00</td><td>정리 정돈 및 귀가 지도</td><td>정리정돈
귀가지도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">저녁</td><td>17:10~18:00 (50분)</td><td>저녁 식사 / 휴식 / 놀이·활동</td><td></td></tr>
<tr><td>18:00~19:00 (60분)</td><td>자유 선택 활동</td><td></td></tr>
<tr><td>19:00~20:00 (60분)</td><td>정리 정돈 및 귀가 지도</td><td></td></tr>
</table>

2) 돌봄 프로그램 학급 편성

• 평일 돌봄

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	각 반별 학년 구분하여 편성 권장 (특수교육대상자 4명 입급)
OOO	돌봄 입급 1~2학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 1~3학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	
OOO	돌봄 입급 3~4학년 학생	25	

• 저녁 돌봄

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
저녁돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 저녁돌봄 신청 학생	25명 내외	오후 6시 (OO명) 오후 7시 (O명) 오후 8시 (O명) 저녁돌봄신청 OO명

• 주말 돌봄

돌봄(반명)	대상	학생 수(명)	비고
토요돌봄 1개 반 내외	센터 입급학생 중 토요돌봄 신청 학생	10명 내외	토요돌봄 신청 O명

나. 방과후학교 프로그램

1) 운영 기간: 2OOO.OO.OO.~2OOO.OO.OO.(12개월)

※ 실제 운영 기간은 프로그램별 시작 운영일과 마지막 운영일이 되며, 불가항력 사유 등으로 정상적인 학사 운영이 이루어지지 않을 경우 계약 기간이 변동될 수 있음

2) 운영 프로그램: 8개 영역 18개 강좌 개설

영역	스포츠	음악	창의·과학	미래교육	미술	언어	수학	문화	계
프로그램 개설	방송 댄스 · 음악 줄넘기 · 배드민턴 · 요가	피아노 · 바이올린	과학 실험 · 창의 로봇	컴퓨터 (코딩)	창의 미술 · 예쁜 손글씨	영어 · 독서 논술 · 한자 속독	주산 암산 · 수학	학생 요리 · 교육마술	18
강좌수	4	2	2	1	2	3	2	2	

3) 운영 시간표

요 일 / 장 소	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
어울림실 (배드민턴 수업은 ○○초 강당)		배드민턴	요가	음악줄넘기	방송댄스
					13:00~13:40
		13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30
		14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20
		15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10
		16:20~17:00	16:20~17:00	16:20~17:00	
과학실	과학실험	학생요리	바이올린	교육마술	바이올린
	13:00~13:40				
	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30
	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20
	15:30~16:10	15:30~16:10		15:30~16:10	
피아노실	피아노	피아노	피아노		피아노
	13:00~13:40				13:00~13:40
	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30		13:50~14:30
	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20		14:40~15:20
	15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10		15:30~16:10
미술실		예쁜 손글씨	창의미술	창의미술	
		13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30	
		14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20	
		15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10	
		16:20~17:00	16:20~17:00	16:20~17:00	
컴퓨터실	컴퓨터	컴퓨터	컴퓨터		컴퓨터
	13:00~13:40				13:00~13:40
	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30		13:50~14:30
	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20		14:40~15:20
	15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10		15:30~16:10
학습실 ❶	영어	영어	영어		영어
	13:00~13:40				13:00~13:40
	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30		13:50~14:30
	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20		14:40~15:20
	15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10		15:30~16:10
학습실 ❷	수학	수학	수학		수학
	13:00~13:40				13:00~13:40
	13:50~14:30	13:50~14:30	13:50~14:30		13:50~14:30
	14:40~15:20	14:40~15:20	14:40~15:20		14:40~15:20
	15:30~16:10	15:30~16:10	15:30~16:10		15:30~16:10
학습실 ❸			주산암산		독서논술
					13:00~13:40
			13:50~14:30		13:50~14:30
			14:40~15:20		14:40~15:20
			15:30~16:10		15:30~16:10
학습실 ❹	한자속독		한자속독		창의로봇
	13:00~13:40				13:00~13:40
	13:50~14:30		13:50~14:30		13:50~14:30
	14:40~15:20		14:40~15:20		14:40~15:20
	15:30~16:10		15:30~16:10		15:30~16:10

4) 프로그램 강사 모집 계획: ※ 별도 계획 수립

4. 간식 및 도시락

가. 매식을 원칙으로 하고, 세부 사항은 협의를 통해 결정

나. 선정된 메뉴와 섭식 내용은 일지에 자세히 기록

다. 간식비 및 도시락비 무료 제공

라. 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식 보관

마. 저녁 돌봄 대상 학생에게 석식 제공

5. 차량 운영 계획

가. 운행 대상: OO초 제외 인근 10개교 학생 중 신청교(학생)

나. 운행 대상 학교별 거리 및 소요 시간

순	학교명	거리 (km)	이동 소요 시간		비고
			도보(분)	차량(분)	
1	OOO	0.6	6	1	1km 미만
2	OOO	0.7	11	3	
3	OOO	0.7	9	1	
4	OOO	0.9	12	2	
5	OOO	1	15	2	1~3km 미만
6	OOO	1.3	22	5	
7	OOO	1.7	20	5	
8	OOO	2.4	34	6	
9	OOO	3.5	48	9	3km 이상
10	OOO	3.9	53	9	

※ 거리 및 이동 소요 시간은 ○○○ 지도 앱 '길 찾기' 기준

다. 운행 시간표: 신청 현황에 따라 별도 계획 수립

1) 이용학교 대상으로 평일 2~3회, 3대 운행

2) 하원 시, 보호자(또는 대리인) 동행귀가 원칙으로 하며 차량 운행 없음

라. 차량 운행은 용역 계약으로 운영하며 무료 제공

V 학생 생활 안전관리

1. 경남교육청 돌봄센터 안전관리 계획(안)

가. 시설물 운영 관리 및 이용 학생 안전관리를 위한 「사회복지사업법」에 따라 책임보험 또는 책임공제 가입

나. 시설 안전 확보를 위한 정기·수시 안전 점검 시행(일별, 월별 실시)

다. 센터 내 CCTV 및 방범 보안 시스템 운영

라. 입출입 알림 문자서비스 지원

마. 통학 차량 용역 운행(버스 안전 도우미 포함)

바. 감염병 대비 방역, 간식 및 도시락 안전, 미세먼지 및 재난 대응 강화

사. 지각·결석 상황 시 학부모 즉시 연락, 출석 독려 등

2. 학생 생활·안전지도 계획(안) ※ 별도 계획 수립

가. 센터의 돌봄·방과후학교 프로그램 이용 학생을 위한 생활 지도(센터 이용 규정, 학교폭력 예방 지도 등) 계획 수립

나. 센터의 돌봄·방과후학교 프로그램 이용 학생을 위한 안전 지도(지진 및 화재, 재난 대피 훈련, 폭염 및 폭우 대비, 감염병 예방 등) 계획 수립

3. 특수교육 대상학생 지도 계획(안) ※ 경남교육청 유아특수교육과 계획에 따름

가. 경남교육청 돌봄센터 이용 특수교육 대상학생 관리 및 소속학교와 연계 상담·협의

나. 특수교육지원 자원봉사자의 협조를 통해 학생 지도 및 관리

Ⅵ 평가 및 환류

1. 학생·학부모를 대상으로 돌봄·방과후학교 프로그램 만족도 조사(학기별 1회 이상) 실시
2. 경남교육청 돌봄센터 이용 학부모를 대상으로 돌봄·방과후학교 활동 공개를 통한 돌봄 운영 평가(연 1회 이상) 실시
3. 경남교육청 돌봄센터 운영에 관한 평가 및 피드백을 위한 전 직원 워크숍(연 1회)을 실시하여 운영 전반에 대한 평가 및 환류 실시

Ⅶ 홍보 및 정보 공개

1. 홍보 계획

가. 경남교육청 돌봄센터 학생 모집 및 운영을 위한 다양한 홍보 방법 활용
(누리집, 가정통신문, SMS 전송, 보도자료 등)

나. 경남교육청 돌봄센터 학부모 안내서, 홍보 리플릿 제작 및 배부

2. 정보공개 계획

가. 프로그램 운영 내용 및 결과를 ○○시도교육청 돌봄·방과후지원센터 누리집에 공개

나. 경남교육청 돌봄센터 연간 또는 월별 프로그램 운영 계획, 도시락 및 간식 등 정보 제공

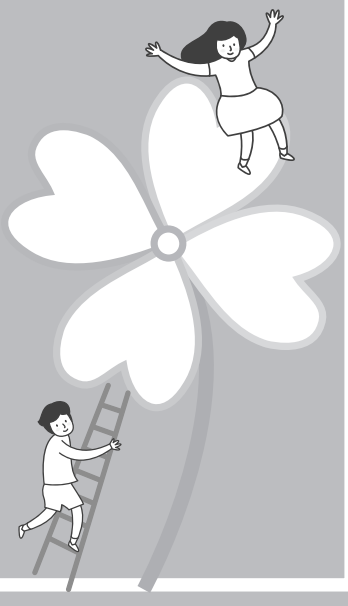
다. 우수사례 및 우수 프로그램 수시 홍보

Ⅷ 기대 효과

1. 수요자의 요구에 부응하는 경남교육청 돌봄센터 운영을 통한 돌봄 수요 충족
2. 지역 특성을 고려한 촘촘한 돌봄·방과후학교 서비스 제공을 통한 수요자 만족도 향상
3. 온종일 돌봄 체계 구축을 통한 돌봄·방과후학교 서비스의 종합적인 지원

IX

돌봄·방과후 지원센터 운영



서식 110

학교-일반기관 간 업무협약서(예시)

업 무 협 약 서

○○초등학교와 ○○연구소(이하 '양 기관')는 지역 학생들에게 다양한 교육·문화·체험의 정보공유와 참여 기회를 확대함으로 사고의 폭을 넓혀 주고 올바른 성장을 도모하기 위해 다음과 같이 협력사업을 추진하기로 협약한다.

제1조 (협약의 목적)

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

제2조 (협력 내용)

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

가. 돌봄·방과후학교 프로그램 및 교육복지사업에 대한 상호 협력 운영

나. 체험학습 프로그램 개발 및 보급

다. 교육 운영에 따른 사업 홍보

라. 기타 상호 발전과 우호 증진에 필요한 사업

제3조 (협약 기간)

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

20○○년 ○월 ○일

○○ 학교장 ○ ○ ○ _____ 서명

○○ 연구소장 ○ ○ ○ _____ 서명

서식 111

학교-지역아동센터 간 연계 운영 협약서(예시)

돌봄·방과후학교 연계 운영 협약서

○○학교와 ○○지역아동센터는 학생들에게 질 높은 돌봄·방과후학교 프로그램 제공을 위해 다음과 같이 상호 협약한다.

제1조 (목적)

양 기관은 초등학교와 지역아동센터 간 연계 협력 체제를 구축하여 돌봄·방과후학교 운영을 활성화하고, 학생들에게 질 높은 돌봄·방과후학교 프로그램을 제공함을 목적으로 한다.

제2조 (협력사항)

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

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

제3조 (협력방법)

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

제4조 (유효기간)

본 협약은 20○○. 3. ○○일부터 20○○. 2. ○○일까지로 하며, 일방적으로 해지에 대한 서면 통보가 없는 한 유효한 것으로 한다. 협약 내용을 변경할 경우에는 1개월 전에 상대방에게 내용을 통보하여 협의한 후 변경할 수 있다.

제5조 (효력발생)

본 협약은 협약서에 양 기관의 대표가 서명한 날로부터 효력이 발생한다.

20○○년 ○월 ○일

○○ 학교장 ○ ○ ○	○○ 지역아동센터장 ○ ○ ○
서명	서명

서식 112

교육(지원)청-인근 대학 간 업무협약서(예시)

교육지원청 마크	○○시도 ○○교육지원청	대학교 마크	○○대학교

교육협력 강화를 위한

공 동 협 약 서

○○교육지원청과 ○○대학교는 교육기관 및 지역사회에 대한 이해 제고와 교육협력을 강화시키고자 상호 신뢰와 신의성실원칙에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약서는 양 기관의 교육협력강화사업을 통하여 상호 이익을 증진하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 양 기관은 신의를 바탕으로 협의 내용을 성실히 이행한다.

제3조(협력분야) 양 기관은 다음 각 호의 사항에 대해 상호 협력한다.

1. 우수 돌봄·방과후학교 프로그램 발굴·보급 등 교육협력강화사업 상호 지원
2. 교육소외계층에 대한 교육서비스 지원
3. 돌봄·방과후학교 프로그램 상호 협력
4. 학교폭력 예방 교육 프로그램 공동 운영
5. 기타 협약 목적에 부합하다고 인정되어 양 기관이 합의한 사항

제4조(세부사항) 제3조의 협력내용을 이행하기 위한 세부사항이나 해석상 이의가 있는 경우에는 상호 협의하여 별도로 정한다.

제5조(협약의 효력) 본 협약은 양 기관의 당사자가 서명한 날로부터 효력이 발생하고, 일방이 해지 의사를 표명하지 않는 한 지속되며, 상호 협의에 의해 개정 또는 해지할 수 있다.

본 협약서는 2부를 작성하여 서명한 후 양 기관에서 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

교육지원청 마크	○○교육지원청 교육장 ○ ○ ○ *서명*	대학교 마크	○○대학교 총장 ○ ○ ○ *서명*

서식 113 교육(지원)청-인근 대학 돌봄·방과후학교 지원 사업 협의회 자료(예시)

20○○학년도 ○○교육지원청-○○대학교 협력사업

돌봄·방과후학교 지원 사업 협의회 자료

1. ○○교육지원청 현황 및 지원 필요 내용

가. 현황(○○월 ○○일 기준)

설치 학교	참여학교 수 (운영교실 수)	돌봄·방과후학교 이용 학생		귀가 시간대별 학생 수	
		학년 분포	학생 수	13:00~19:00	19:00~20:00
공립초 전체	총 ○○개교 (교당 1~○실)	초1~2학년 ○○%, 초3~6학년 ○○%	○○○명 (반당 약 ○○명)	○○○명	○○○명

나. 지원 필요사항

- 돌봄·방과후학교 프로그램 지원(문화·예술·체육 분야의 특기·적성, 찾아가는 무료공연 등)
- 돌봄 프로그램 보조 활동(책 읽어주기, 놀아주기, 과제 점검하기 등)

다. 자원봉사 학생 지원 가능 내용

- 실비 지급: 1일 ○원 지급(봉사활동 시간 100분 이상 확보)
- 봉사활동 인증서 발급: ○○교육지원청 교육장 발급

2. 대학에서 지원할 수 있는 세부 내용

돌봄·방과후학교 프로그램	특기·적성	◦ 지원 가능 분야별 학생 수, 학생별 활동 기간 및 주당 활동 횟수 등
	공연	◦ 공연 가능 영역, 공연 지원 횟수, 공연 가능 학교 여건 등
돌봄·방과후학교 프로그램 보조 활동		◦ 지원 가능 학생 수, 학생별 활동 기간 및 주당 활동 횟수 등

3. 추진 일정

구분	지원 내용	기관 → 기관	일시
1	대학생 자원봉사자 모집 및 지원 프로그램 등 안내	대학 → ○○교육지원청	빠를수록 좋음
2	돌봄·방과후학교 프로그램 지원 활동 및 신청 안내	○○교육지원청 → 초등학교	
3	돌봄·방과후학교 프로그램 지원 활동 신청	초등학교 → ○○교육지원청	
4	대학생 자원봉사활동 지원 학교 선정 안내	○○교육지원청 → 초등학교, 대학교	
5	대학생 자원봉사자 연수	○○대학교	○월 ○일
6	대학생 자원봉사자 활동 실시 및 활동내용 보고	초등학교 → ○○교육지원청	3월부터 시작

4. 신청 서식

가. 활동 기간 : 20○○. ○. ○. ~ ○. ○.　※ 기간 중 학교와 협의하여 총 10회 운영 예정

나. ○○대학교 대학생 자원봉사자 신청학생 명단

1) 돌봄·방과후학교 프로그램 지원 신청 학생 신청서 포함 기본 사항(문·예·체 특기·적성 분야)

※ 팀/단독(인원): 자원봉사 학생이 학과별 또는 인근학과끼리 서로 팀을 이루어 지원하는 경우에는 자체적으로 팀장을 중심으로 하여 팀으로 신청하고, 개인이 신청할 경우에는 개인(1명)으로 작성

구분	팀/개인 (인원)	학과	학년	이름	연락처 E-mail/ 전화번호	활동 요일	총 횟수	지원 프로그램 개요
예시	팀(5명)	실용음악	3	이○○		화요일 목요일	12회	- 팀장: ○○○ - 2인 1조 활동, 2교 지원 - 스트레칭·어린이무용 및 드럼 기본 장단 * 학교 준비물: 드럼, 넓은 교실, 컴퓨터 등
		무용	2	김○○				
		무용	2	박○○				
		모델	1	최○○				
		모델	2	강○○				
예시	개인(1명)	시각 디자인	2	김○○		수요일	10회	- 꾸미기 및 색깔 기초 * 학교 준비물: 도화지, 물감, 붓, 티슈 등
1								
2								
3								

2) 돌봄·방과후학교 프로그램 지원 신청 학생 신청서 포함 기본 사항(찾아가는 무료공연 분야)

구분	팀명 (인원)	이름		연락처 E-mail/ 전화번호	공연 횟수	공연
예시	○○팀 (5~10명)	팀장			5회 (조정 가능)	- 주제: - 장소: 교실, 강당 등 기재 - 소요시간: - 일정: 추후 조정 - 기타:
		팀원				
1						

3) 돌봄 프로그램 보조 활동 지원 신청 학생 신청서 포함 기본 사항

구분	학과	학년	이름	관심 분야 또는 특기	연락처 E-mail/ 전화번호	활동 요일	총 횟수	비고
1								
2								

서식 114

교육(지원)청- 공공기관 지역연계 업무협약서(예시)

○○기술센터-○○교육지원청 「지역연계 운영 활성화」 업무협약서

○○기술센터와 ○○교육지원청(이하 "협약기관")은 지역협력 기반의 「지역연계 운영 활성화」를 통해 지속가능한 교육인프라 확대로 미래교육 기반 조성을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 지역교육협력기반 공유와 상생으로 미래인재 양성을 위한 「지역연계 운영 활성화」를 위해 상호 협력함을 목적으로 한다.

제2조(협력내용) 양 기관은 다음 각 호에 관하여 교류·협력하기로 하고 세부적 사항은 상호 협의를 거쳐 진행한다.

① 학생의 미래역량 제고를 위한 지역연계 운영 연계협력

② 지역연계 운영 활성화를 위한 교육활동 지원 및 협력

③ 교육협력을 위한 상호 협력 및 지원

④ 기타 양 기관의 발전에 필요하다고 인정되는 사항 협력

제3조(담당자의 지정) 양 기관은 교류 및 협력을 추진함에 있어 우선적으로 각 기관의 규정을 따르되 교육공동체의 여건과 지역 특색을 반영할 수 있도록 각 기관에 담당자를 지정한다.

제4조(효력발생) 본 협약은 양 기관이 서명한 날부터 3년간 효력을 유지하며, 별도의 의사 표시가 없을 경우 1년씩 동일 조건하에 자동 연장된다.

다만, 유효기간 이내라도 협약의 목적을 달성할 수 없거나 달성되었다고 판단될 때에는 어느 일방의 요청으로서 협약을 해지할 수 있다.

제5조(변경 및 해지) 협약기관은 필요한 경우 상호 협의하여 협약내용을 변경할 수 있고, 본 사업 수행이 불가능하다고 판단되는 경우 상호 합의를 통해 협약을 해지할 수 있다.

제6조(비밀유지) 양 기관은 업무수행 과정에서 취득한 정보에 대해 원칙에 맞게 개인정보를 관리하고 상대방의 동의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다. 이는 양해각서 종료 이후에도 같다.

제7조(협약서 보관) 이 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 양 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

00교육지원청 교육장 ○ ○ ○ ○○기술센터 센터장 ○ ○ ○

서명 서명

서식 115 지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표(예시)

지역연계 프로그램 운영 시설 안전 점검표

점검일: 20 . . .

구분	평가 항목	점검결과
장소 적합성	· 수업 운영 시 적합한 규모 및 시설 여부	*적합*
	· 충분한 학습활동 공간 확보 여부	*적합*
장소 안정성	· 학생 안전 보장 시설 여부(전염병 대응, 화재, 안전사고, 청결, 건물 노후 등) · 시설물 관련 전기, 소방, 가스, 승강기 점검 상태 확인 · 소화기 구비 및 유효기간, 충전상태 확인	*적합*
	· 전기시설 점검 – 과부하, 합선 누전, 단락 등 – 조명설비 안전상태(동작, 파손, 고정 등 상태여부) – 전선의 피복상태 확인 – 문어발식 콘센트 사용으로 과열여부 확인(먼지, 탄자국)	*적합*
	· 보행 위험 요소 확인 · 교통안전 위험 요소 유무 · 학습장소 주변 유해시설 유무 확인	*적합*
	· 비상시 피난 안내도 비치 및 숙지 여부 · 시설물 복도 및 교실 등 대피로 및 비상구 · 비상 대피 경로의 확보 및 장애물 존재 여부	*적합*
종합평가	*지역연계 프로그램 시설로 활용하기에 적합함*	

확인자	소속		직급		성명(서명)	
	소속		직급		성명(서명)	

서식 116

지역연계 프로그램 운영 가정통신문(예시)

가 정 통 신 문

제 목	지역연계 ○○ 프로그램 신청 안내

학부모님, 안녕하십니까?

학부모의 사교육비를 경감하고, 학생들의 소질과 적성을 계발하기 위하여 지역 자원을 연계하여 다양한 돌봄·방과후학교 프로그램을 제공하고자 안내하오니 참여를 원하는 학생은 기한 내에 신청하시기 바랍니다.

◒ 프로그램 내용 안내

<table>
<tr><th>프로그램명</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>○○경찰서 연계
경찰체험 프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) : ~ :
- 운영내용: 경찰장비 및 경찰복 체험 등
- 운영대상: 초등학교 1~4학년 20명
- 운영장소: ○○초등학교 1층 교실</td></tr>
<tr><td>지역 교육농장 연계
가족 체험 프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) : ~ :
- 운영내용: 먹골배 수확하기 및 농장 둘러보기
- 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 및 학부모 50명 내외
- 운영장소: ○농원(00시 00로 00번길)</td></tr>
<tr><td>동네 도자기 공방 연계
메이커클래스
프로그램</td><td>- 운영기간: 20 . . .( ) ~ . .( ) 총 8회, 00:00 ~ 00:00
- 운영내용: 도자기 공예 체험 및 목공체험
- 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 40명 내외
- 운영장소: ○○초등학교 1층 교실

<table>
<tr><th>구분</th><th>월</th><th>목</th></tr>
<tr><td>프로그램</td><td>도자기체험</td><td>목공체험</td></tr>
<tr><td>대상</td><td>1~6학년 20명</td><td>1~6학년 20명</td></tr>
<tr><td>장소</td><td>○○교실</td><td>○○교실</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

프로그램명	내용
동네책방 연계 가을 독서산책 프로그램	- 운영기간: 20 . . ./ . / . / . / . ~ . (총 회) - 운영내용 · 1차(. .): (독서산책Ⅰ)책과 함께하는 감정과 움직임 표현(1~3학년) 20명 · 2차(. .): (독서산책Ⅱ)자신, 가족, 소설속 인물에게 가을을 담은 편지 보내기(4~6학년) 20명 · 3차(. .): (독서산책Ⅲ)"날고 싶은 키위" 작가와의 만남(1~6학년) 20명 · 4차(. .): (독서여행)독서 후 자신의 감정과 생각을 표현하는 활동 (1~6학년) 20명 - 운영대상: 초등학교 1~6학년 학생 80명 - 운영장소: 00초등학교 1층 00교실

❍ **참가비용:** 원

❍ **신청기간:** 20 . . .( ) : ~ . .( ) : (조기마감 가능)

❍ **선정방법:** 인원 초과 시 장소와 수용범위 안전상의 문제로 (1순위)1~2학년 우선 선발, (2순위) 00프로그램 참여 학생 (3순위)학교별 비율 고려

※ 정원 초과 시 ○○○의 방법으로 대상자 선정 예정

❍ **선정발표:** 20 . . .( ) 이후 선정 학생 개별연락(문자발송), 미선정 시 별도 연락 없음

※ 프로그램별 대기 인원을 포함하여 모집하므로, 신청 완료하여도 선정되지 않을 수 있음

※ 선정된 프로그램 외의 프로그램으로 변경 불가

※ 학생모집이 모집정원의 50% 미만인 경우 강좌 개설이 어려울 수 있음

※ 별도의 교통편이 제공되지 않으므로 대중교통 이용 바람

- 단, B(지역 교육농장 연계 가족 체험)프로그램 ○○농원 주차 가능

※ 학생안전을 위해 보호자(성인) 동행 바람

※ 동행한 보호자(성인)의 대기공간은 제공하지 않음

※ 활동 내용은 운영상황에 따라 변경될 수 있음

신청주소		신청 QR코드	

○ **문의처:** ○○초등학교 문의처: - - (담당자) ○○○

20○○. ○○. ○○.

○○학교장

서식 117

지역연계 프로그램 참여학생 보호자 동의서(예시)

『○○○○프로그램』참여학생 보호자 동의서

소 속	○○초등학교 ( )학년 ( )반 ( )번 성명( )
주 소	
연 락 처	(보호자) / (학생)

본인은 위 학생이 지역연계 ○○○○ 프로그램에 참여함을 확인하며, 다음 사항을 숙지하여 준수함을 동의합니다.

1. 하교 시 부모(보호자)의 책임하에 교통 안전사고 방지에 만전을 기하며 교육지원청의 안전 관련 안내 사항을 준수한다.

2. ○○○○ 프로그램에 참여하는 다른 사람들에게 피해를 주는 행동을 하지 않으며, 프로그램 참여에 대해 책임감을 느끼고 성실하게 활동한다.
   ※ 프로그램 참여 시 다른 참여자와 심각한 갈등·다툼을 일으킬 경우, 참여를 중단시킬 수 있습니다.
   ※ 신청 허가를 받은 학생만 참여할 수 있으며, 대리 참여는 불가능합니다.

3. 안전관리인력, 프로그램 강사의 허락 없이는 활동 공간을 벗어나지 않으며 개인적인 행동을 하지 않는다.

4. 사전 연락없이 프로그램에 무단 불참 시 추후 ○○○○ 프로그램 참여가 어려울 수 있습니다

5. 프로그램 운영 등을 위해 학생 사진 및 영상 촬영이 될 수 있습니다.

20○○. . .

보호자 성명 : (서명)

○○학교장 귀하

X

인력 운영

서식 118 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(채용 공고 예시)

○○초등학교 제 ○○○○-○○ 호

20○○. ○○초등학교 기간제(대체인력) 돌봄전담사 채용 공고

○○초등학교에서는 20○○ 돌봄교실 운영과 관련하여 아래와 같이 기간제(대체인력) 돌봄전담사를 채용하오니, 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용내용

채용 분야	인원	근무 기간	근무 기간
기간제(대체인력) 돌봄전담사	○명	20○○.○○.○○.~20○○.○○.○○.	유·초·중등·특수 교사(1,2급), 보육교사(1,2급)중 1개 이상

2. 근무조건

가. 계약기간 : 20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일

나. 근무시간 : 00:00 ~ 00:00

다. 급여 : 교육공무직원 임금 지급기준 및 사업부서 계획에 따름

3. 채용방법

가. 1차 : 서류전형

나. 2차 : 면접전형(서류전형 합격자에 한함)

4. 응시자격

가. 유·초·중등·특수 교사(1, 2급), 보육교사(1, 2급)중 1개 이상(필수)

나. 지방공무원법 제31조의 규정에 의한 공무원 임용 결격사유에 해당되지 않고 기타 법령에 응시 자격이 정지되지 아니한 자

다. 아동 청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 및 동법시행령 제25조, 아동학대 관련 범죄 전력 조회 결과 교육기관 등에의 취업 제한 자가 아닌 자

5. 원서접수

가. 접수기간 : 20○○. ○○. ○○.(요일) ~ 20○○. ○○. ○○.(요일)

나. 접수시간 : 00:00 ~ 00:00

다. 접수장소 : ○○학교 교무실로 본인 직접 접수 또는 e-메일 또는 우편 접수

※ e-메일 또는 우편 접수 시 20○○년 ○○월 ○○일 00:00 도착분에 한하여 인정함

6. 전형절차

가. 1차 서류심사	20○○년 ○월 ○○일(요일) 14:00 실시 ▶1차 서류심사 합격자에 한해 2차 면접심사를 실시하여 최종 선정
나. 1차 서류심사 합격 통보	20○○년 ○월 ○○일(요일) 17:00 이후 학교누리집에 탑재
다. 2차 면접심사	20○○년 ○월 ○○일(요일) 14:00 본교 교무실
라. 최종합격자 통보	20○○년 ○월 ○○일(요일) 17:00 이후 학교누리집 공지

7. 제출서류

1 차 전형 제출서류	가. 응시원서 1부 (서식1) 나. 자기소개서 1부 (서식2)
2차 전형 제출서류	가. 경력증명서 1부 (경력자에 한함) 나. 자격증(원본대조) 사본 1부

계약 체결시 구비 서류
가. 주민등록등본 1부 나. 서약서 1부 다. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 라. 행정정보 공동이용 사전동의서와 성범죄 및 아동학대 경력조회 동의서 또는 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부 마. 채용결격사유 부존재 확인서 1부 바. 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 사. 잠복결핵감염검사확인서 1부 ※ 신규 채용된 대체인력에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검사확인서 제출 가능) 아. 공정 채용 확인서 1부 자. 통장 사본 1부 ※ 학교 사정에 따라 추가 제출 서류를 요청할 수 있음

8. 유의사항

가. 계약기간(20○○. ○○. ○○.~ 20○○. ○○. ○○.)이후 무기계약 전환 대상 아님

나. 상기 일정은 진행상황에 따라 변경될 경우 별도 통보함

다. 제출된 서류는 14일~180일 이내 청구 시 본인임을 확인한 후 반환할 수 있으며 이후 폐기하고, 평가 내용은 공개하지 아니함 ※ 확정된 채용 대상자는 서류 반환 불가

라. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 합격을 취소함

마. 제출 서류의 기재착오, 누락, 서류 미제출, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 응시자 책임임

바. 최종합격자로 발표된 이후에도 결격사유가 있는 자는 합격 취소함

9. 문의: ○○초등학교 교무실 (☎ 055-000-0000)

20○○년 ○월 ○○일

○ ○ 초 등 학 교 장

서식 119 **기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(응시원서 예시)**

응 시 원 서 (예시)

○○학교(기관) 귀하

아래 기재 사항은 사실과 다름없으며 만일 기간제(대체인력) 공개 채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때는 합격 결정 및 채용계약이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠으며, 사실관계 확인을 위하여 관계기관으로부터 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.

2000년 월 일 성명 (서명 또는 인)

<table>
<tr><td>접수번호</td><td></td><td>응시직종</td><td>돌봄전담사(기간제, 대체인력)</td><td rowspan="4">⑧사 진(1)
6개월 이내에 촬영한
상반신 사진
(3㎝×4㎝)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">①성 명</td><td rowspan="2">(한글)</td><td>②생년월일</td><td>. . . (만 세)</td></tr>
<tr><td>③연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>④주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">⑤경력 사항</td><td>근무 기간</td><td>근무 일수</td><td>근무처</td><td>담당업무</td></tr>
<tr><td>~</td><td>0년 0월 0일</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑥자격 사항</td><td>자격증명</td><td>취득 일자</td><td>발급기관</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑦개인정보
동 의</td><td colspan="4">1. 개인정보 수집·이용 목적: ○○학교(기관) 교육공무직원 기간제(대체인력) 채용
2. 수집·이용하는 개인정보 항목: 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 자격사항 등
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 응시원서 접수일로부터 합격자 발표일(최종 합격자는 제외)
4. 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 교육공무직원 기간제(대체인력) 응시 대상에 제외됩니다.
5. 개인정보는 채용 목적 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.
「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에
☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다</td></tr>
</table>

응시원서 작성 요령

1. 응시원서는 워드 또는 자필로 작성할 수 있고, 작성 후 반드시 자필 서명 또는 도장날인 하여야 합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익에 대한 책임은 응시자 본인에게 있습니다.
3. 아래의 응시원서의 작성 요령에 따라 응시원서를 작성합니다.

※ 접수번호란은 응시자가 기재하지 마시기 바랍니다.

① 성명: 성명을 정자로 기재한다.
② 생년월일: 생년월일 입력
③ 연락처(필수): 자택 및 휴대전화번호 입력, 응시자 본인과 직접 연락할 수 있어야 함
④ 주소: 현재 주민등록상 도로명 주소 기재
⑤ 경력 사항: 관련 경력이 있는 경우만 기재
⑥ 자격 사항: 관련 자격 사항이 있는 경우만 기재
⑦ 개인정보 동의: 동의 또는 미동의 중 해당란에 체크
⑧ 사진: 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3㎝×4㎝) 컬러사진 사진을 응시원서에 1매 부착
(단, 응시원서에 사진 파일을 포함하여 컬러 인쇄하였으면 제출하지 않아도 됨)
※ 디지털카메라로 촬영한 사진, 규격에 맞지 않는 사진, 포토샵 등 사진 편집 프로그램을 이용하여 편집·수정한 사진은 사용 불가

서식 120

기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(자기소개서 예시)

자 기 소 개 서

⊙ 응시직종 : 기간제(대체인력) 돌봄전담사
⊙ 성　명 :
※ 작성요령 - 자유롭게 기술하되 전반적인 소개, 지원 동기, 직무수행 계획 등을 기재 - 안전교육과 관련된 연수 이수 여부와 학생 지도 실적 여부가 있는 경우 반드시 기록
20　년　월　일　작성자　(서명/인)

근로 계약서(기간제, 대체인력)

○○기관(학교)장 ○○○와 근로자 ○○○은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약 당사자
   - ○○기관(학교)장 성명 : ○○○
   - 근로자 성명 : ○○○ (생년월일 :)
     [(주소 : (연락처 :)]

2. 계약기간 : 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지로 한다.
   ※ 단, 정규 교육공무직원의 결원, 휴직, 휴가 등에 따른 기간제 또는 대체근로자는 계약기간 중이라도 정규 교육공무직원이 배치되거나 복직할 경우, 배치 또는 복직 전일에 계약이 종료됨

3. 직종 및 근무장소 등
   - 직종 : 돌봄전담사(기간제, 대체인력)
   - 근로형태 : 상시 전일제, 상시 시간제(1일 O시간 월급제)
   - 근무장소 : ○○학교(기타 사용기관의 장이 정하는 장소)
   - 담당업무 : 직종 제반 업무 및 사용기관(부서)의 업무 분장에 따른다.
     가) 돌봄 프로그램 운영 및 관리
     나) 학생 돌봄활동 전담(교과지도 금지 등)
     다) 간식 및 도시락 지도
     라) 돌봄·방과후학교 회계·행정 업무
     마) 돌봄·방과후학교 관련 학교장이 지정하는 업무 등

4. 근로일, 근로시간 및 휴게
   - 근로일 : 20○○년 ○○월 ○○일 (요일) ~ 20○○년 ○○월 ○○일 (요일)
   - 근로시간 : ○○시 ○○분 ~ ○○시 ○○분(휴게시간 : ○○시 ○○분~○○시 ○○분)
   ※ 근로시간은 단체협약 제68조(근로시간) 제2항에 따라 운영하며, 사용기관의 장은 필요시 근로자의 의견을 들어 근로시간과 휴게시간을 변경할 수 있다.

5. 휴일 및 휴가 : 「근로기준법」, 「경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙」 및 단체협약에 따른다.

6. 임금
   - 지급형태 : 월급제(일급제, 시급제)
   - 구성항목 및 계산방법 : 경상남도교육청 지침(직종 사업부서 지침 또는 처우개선 계획)에 따른다.
   - 지급일 : 매월 17일(지급일이 토요일 또는 휴일인 경우 그 전날)
   - 지급방법 : 근로자의 계좌에 입금

7. 이 계약서에 명시되지 않은 사항 및 향후 변경사항은 관리부서 및 사업부서 지침, 「경상남도교육청 교육공무직원 취업규칙」 및 「근로기준법」등 노동관계 법령이 정하는 바에 따른다.

위 계약내용에 대하여 2부를 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○기관(학교)장 : ○ ○ ○ (인)

근로자 : ○ ○ ○ (인)

붙임 1. 「서약서」 1부

근로계약서 1부를 교부 받았음을 확인함. 근로자 ○○○ (서명/인)

※ 계약기간(20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○.) 이후 무기계약 전환 대상이 아님을 주지하도록 함

서 약 서

본인은 ○○초등학교 근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.

2. 직무 관련 법령을 준수하고 직무상 명령에 따른다.

3. 출·퇴근 시간 및 ○○초등학교의 제반 근무수칙을 엄수한다.

4. ○○초등학교의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.

5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 때에는 즉시 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20○○. ○○. ○○.

서약자 : ○ ○ ○ (서명/인)

○○학교장 귀하

서식 123 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(개인정보 수집·이용·제공 동의서 예시)

기간제(대체인력) 돌봄전담사 채용을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◈ 개인정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
성명, 생년월일, 주소, 채용전경력, 상벌, 가족사항, 자격면허, 학력, 병력사항	근로자의 인사 자료 관리	준영구

◎ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 초등돌봄교실 대체인력으로 채용되는 데 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 민감정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제23조』에 따라 민감정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
장애인 여부	근로자의 인사 자료 관리	준영구

◎ 위의 민감정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 초등돌봄교실 대체인력으로 채용되는 데 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

본인 성명 (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

※ 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식 (행정공동이용시스템 이용 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서, 범죄경력회보서 제출 방법 안내문 예시 등)은 개인위탁 양식 활용 바람

채용결격사유 부존재 확인서

본인은 ○○ 학교(기관)에서 공고한 「○○학교(기관) 교육공무직원 "○○"채용」의 "응시 결격사유"에 해당하는 사항이 없음을 확약하며, 만약 사실과 다를 경우에는 합격 결정이 취소되는 등에 대하여 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○년 월 일

성 명 : (서명/인)

○○학교장(기관장) 귀하

서식 125 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(공정채용 확인서)

공정채용 확인서

○○학교(기관)는 공정채용 확산과 채용비리 척결을 위하여 아래와 같이 지원자 본인의 확인을 받고자 하니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 제출된 응시지원서 및 증빙자료 등에 거짓이 없음을 확인 하며, 면접 등에서도 허위사실을 답변하지 않을 것을 확인합니다.

2. 본인은 ○○학교(기관) 내에 8촌 이내의 친인척이 재직하고 (□있음 / □없음)을 확인합니다.

3. 본인은 ○○학교 채용에 있어 본인 또는 타인(친인척 등)에 의해 부당 위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우 채용의 취소가 가능함을 확인합니다.

20○○년 월 일

지원자 생년월일 : (서명/인)
성 명 : (서명/인)

○○학교장(기관장) 귀하

서식 126 기간제(대체인력) 채용 관련 서식(채용서류 반환 청구서 예시)

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자
청구인 성명	수험번호
주 소	
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	
반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20○○ 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○교육장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

서식 127 기간제(대체인력) 돌봄전담사 관련 서식(출근부 예시)

기간제(대체인력) 돌봄전담사 출근부

■ 대체인력: ○○○
■ 근무기간 : 20○○. . . ~ 20○○. . .
■ 근무장소 : 돌봄○반

날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
근무 시간					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
근무 시간					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
근무 시간					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
날짜(요일)	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )	월 일( )
근무 시간					
대체인력(서명)					
담당자 확인					
총 근무 일수: 일					

돌봄전담사 변동 현황 보고 서식

지역	학교명	원근로자			
		구분	성명	사유	변동일자
김해	○○초	4.5시간제		의원면직	
진주	△△초	전일제		정년퇴직	

※ 원 근로자(돌봄전담사)의 정년, 중도 퇴직(의원면직 등) 변동사항 발생 시 교육지원청 (시:학교통합지원센터, 군:교육지원과)과 도교육청 초등교육과로 돌봄전담사 변동 현황 동시 보고

서식 129 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 모집 공고 예시)

자원봉사자 모집 공고

1. 모집 개요

가. 모집 기간:

나. 활동기간:

다. 활동내용, 모집인원 등

활동 영역	활동 내용	활동 시간	모집인원

라. 봉사활동 실비: 자체 기준에 따른 소정의 교통비 등 지원

2. 모집 방법

가. 지원 자격:

나. 제한조건: 다음 각호의 하나에 해당하는 자는 참여할 수 없음

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
- 「아동복지법」 제29조의3 (아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자

다. 접수기간:

라. 제출서류: 참여 신청서

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

※ 주소:

바. 대상자 선발: 자체 선정기준에 의해 선발 및 개별 통보

사. 기타사항

- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 결과 등 결격 사유가 있을 경우 위촉 취소
- 학교의 사정에 따라 추후 변동 사항이 있을 수 있음
- 문의처:

20○○년 ○○월 ○○일

○○학교장

자원봉사활동 참여 신청서

접수번호	

봉사활동명				
사진	성 명		성 별	
	생년월일	(만 세)		
	주 소			
	연락처			
경력 사항				
신청 동기				

본인은 ○○○○학교의 자원봉사자로 활동하고자 위와 같이 신청하며,
기재 사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

신청인 (인)

서식 131

자원봉사자 관련 서식 (위촉장 예시)

위 촉 장

성 명 :

생년월일 :

귀하를 20○○학년도 돌봄·방과후학교
운영을 위한 자원봉사자로 위촉합니다.

- 위촉 기간:

- 위촉 내용:

20○○년 ○○월 ○○일

○○학교장

서식 132

자원봉사자 관련 서식(확인서 예시)

확 인 서

본인은 자원봉사자로 위촉됨에 있어, 봉사활동에 성실히 임할 것을 서약합니다. 또한 ○○○○ 자원봉사사업은 한시적 봉사활동으로 운영됨을 인지하고 지원하였으며 봉사활동 실비 이외의 다른 금품은 지급되지 않음을 확인합니다.

※ 위촉 후 아래의 사유에 해당 되는 경우 해촉됨

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

20○○년 ○○월 ○○일

확인자: (인)

○○ 학교장 귀하

서식 133 자원봉사자 관련 서식 (자원봉사자 활동 내역서 예시)

자원봉사자 활동 내역서

□ 자원봉사자 성명: ○○○

□ 자원봉사활동 기간: 20○○. ○○. ○○.~20○○. ○○. ○○.

□ 자원봉사활동 내용: 돌봄·방과후학교 참여 학생 관리

□ 활동 현황: ○일 ○○시간

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

위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

확인자 성명: (인)

서식 134 자원봉사자 관련 서식(자원봉사자 활동 실적 내역서 예시)

자원봉사자 활동 실적 내역서

발급번호				
인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소			
활동 사항	활동기간	봉사시간	활동장소	활 동 내 용
계	활동회수(회)		활동시간	
용도				

위와 같이 자원봉사활동에 참여하였음을 확인합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

○○학교장 직인

담당자	(인)

서식 135 **자원봉사자 관련 서식 (개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 예시)**

돌봄·방과후학교 자원봉사자 활동을 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◈ 사업개요 및 개인정보 수집 동의 관련 안내사항

◎ 20○○학년도 돌봄·방과후학교 자원봉사자 위촉 운영과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다

◈ 개인정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력	◦ 돌봄·방과후학교 자원봉사자 관리에 활용 ◦ 돌봄·방과후학교 자원봉사 운영 및 생활 모습 안내	20 . . . ~ 20 . . .

◎ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발에 불이익이 있을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 개인정보 제 3자 제공 동의

◎ 『개인정보 보호법 제17」에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유 · 이용 기간
돌봄·방과후학교 참여 학생 및 학부모	성명, 연락처, 계좌번호 등	돌봄·방과후학교 참여 학생 연락	20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

◎ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 운영이 원활하지 않을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

본인 성명 (서명 또는 인)

○○학교장 귀하

돌봄·방과후학교 교육기부·재능기부자를 위한

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◈ 사업개요 및 개인정보 수집 동의 관련 안내사항

◎ 20○○학년도 돌봄·방과후학교 프로그램 교육(재능)기부 운영과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

◈ 개인정보 수집 · 이용 동의

◎ 『개인정보 보호법 제15조, 제22조』에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 계좌번호, 교육(재능)기부 경력	◦ 돌봄·방과후학교 프로그램 운영에 활용 ◦ 돌봄·방과후학교 프로그램 매칭 관리 및 활동여비 지급	20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

◎ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.그러나 동의를 거부할 경우 선발에 불이익이 있을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 수집 · 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

◈ 개인정보 제 3자 제공 동의

◎ 『개인정보 보호법 제17」에 따라 개인정보를 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

제공받는 자	제공하는 항목	제공 목적	제공받는 자의 보유 · 이용 기간
돌봄·방과후학교 참여 학생 및 학부모	성명, 연락처, 계좌번호 등	돌봄·방과후학교 참여 학생 연락	20○○.○○.○○. ~ 20○○.○○.○○.

◎ 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 돌봄·방과후학교 운영이 원활하지 않을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20 . . .

본인 성명 (서명 또는 인)

○○학교장 귀하

서식 137

돌봄·방과후학교 지자체 지원 인력 서식(출근부 예시)

노인역량활용사업 월별 참여자 출근부(월) (예시)

사업단명:					참여자 성명:				
월 / 일	출근		결근	참여자 서명	월 / 일	출근		결근	참여자 서명
	근무시작 시간	근무종료 시간				근무종료 시간	근무종료 시간		
	10:00	13:00							
근무 결과	출근(시간)		일(시간)		확인자: *참여자 근무내역을 확인 후 월 1회 서명*				
	결근		일						
특이 사항	◒ 수행기관 관계자(확인자)는 참여자 근무현장을 정기 방문할 경우 방문 일시 작성, 서명하기 - 방문일시: 0000년 00월 00일 00시 - 방문자: 홍길동(서명)								
	◒ 참여자 관련 특이사항, 근무 특이사항 기록								

※ 작성요령
- 근무일자와 근무시작시간, 근무종료시간 작성
- 출근 시 참여자는 참여자 서명란에 서명(서명 예시: 홍길동, 홍, 지장 가능 / 단, 도장은 불가)
- 지각·조퇴 시에는 실제로 근무한 시간 명시
- 결근은 결근란에 표시
- 수행기관 확인자는 참여자 근무내역 확인 후 월 1회 서명(서명 예시: 홍길동, 홍, 지장 또는 도장)

※ 수행기관 및 사업단 특성에 따라 변경 가능(단, 일일단위 참여자 서명란과 월 1회 확인자 서명란은 필수 삽입)

※ 해당 양식은 예시이며, 여건에 따라 수정·변경할 수 있음

서식 138 돌봄·방과후학교 인력 관련 역량 강화 연수 계획서(돌봄·방과후지원센터용 예시)

20○○학년도 돌봄·방과후학교 인력(단기계약직 등)

역량 강화 연수 계획(안)

○○○○과

1 추진 목적

- 돌봄·방과후학교 인력의 돌봄·방과후지원센터와 학교 돌봄·방과후학교 담당자의 역할 이해를 통한 돌봄·방과후학교의 효율적 운영 및 업무 역량 강화
- 돌봄·방과후학교 정책 및 세부 사업의 정확한 이해로 돌봄·방과후학교의 효율적 운영 및 안정적 정착 도모

2 추진 방침

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

3 세부 추진 계획

- **(일시)** 20○○. 1. 2.(화) 09:10 ~ 17:00 (※ 09:05까지 입장 완료)
- **(대상)** 돌봄·방과후지원센터 및 학교 배치 돌봄·방과후학교 인력 ○○명
  ※ 돌봄·방과후학교 인력 계약서 작성 시 본 연수 참여 의무 안내
- **(장소)** ○○교육(지원)청 4층 전산실
- **(연수 내용)**
  - 돌봄·방과후학교 사업의 이해, 돌봄·방과후학교 인력의 역할(사업별), 에듀파인 및 공문서 작성, 각종 보고 및 서식 활용 방법, 기타 유의 사항 등
  - 업무 처리 안내, 연수 후 사후 피드백 그룹 활용 방법, 질의응답 등

○ (연수 일정)

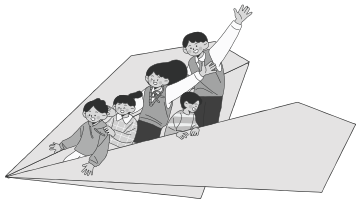
흐름	시간	세부 추진 내용	비고
등록	~09:10	◦ 등록 완료	
개회	09:10~09:20	◦ 개회 ◦ 인사 말씀 ◦ 연수 일정 안내	업무담당자 돌봄·방과후 지원센터장 업무담당자
사업 안내	09:20~10:40	◦ 돌봄·방과후학교 사업 이해 ◦ 돌봄·방과후지원센터와 학교와의 관계 ◦ 돌봄·방과후학교인력(단기계약직)의 사업별 역할 – 돌봄·방과후학교 프로그램 ◦ NEIS 인증서 발급 신청 ◦ 개인정보 보호 및 보안 서약 등 작성	업무담당자
휴식	10:40~11:00	◦ 휴식	
업무 이해	11:00~12:00	◦ 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립 시 필수 반영 사항 ◦ 단위 학교 돌봄·방과후학교 운영 계획 수립의 실제 ◦ 질의 응답	강사(1)
중식	12:00~13:00	◦ 중식	
업무 수행 1	13:00~14:30	◦ NEIS 권한 확인, 겸임 학교 확인 등 ◦ 업무포탈(복무, 에듀파인, 자료집계 등) 기본적 이해 – 지출 품의, 결재 라인 등 ◦ 주·보조 강사와 연수자 사후 피드백 그룹 조직	강사(2)
휴식	14:30~14:50	◦ 휴식	
업무 수행 2	14:50~16:20	◦ 돌봄·방과후학교 인력의 역할 실습 – 공문서 기안 및 각종 서식 작성 요령 – 교직원 및 학부모와의 소통 방법 – 학생 및 강사 관리, 교육공간 관리 방법 – 도시락 및 간식 및 도서·재료 지원 등	강사(3)
공유 및 폐회	16:20~17:00	◦ 질의 응답 및 사후 피드백 그룹 활용 방법 등 ◦ 폐회	업무담당자

4 예산 지출 계획(안)

연번	구분	산출 내역	금액(천원)
1	강사수당	◦ ◦	
2	행사용품비	◦ ◦	
3	사전 협의회비	◦ ◦	
총액			

5 기대 효과

- 단위 학교 돌봄·방과후학교의 효율적 운영을 통한 공교육 만족도 향상
- 주체별 돌봄·방과후학교 정책 및 역할 이해 수행으로 돌봄·방과후학교 안착 및 효율성 극대화



2026. 돌봄· 방과후학교 운영
길라잡이(서식)

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.