



2025학년도 늘봄학교 운영 계획

전주양현초등학교

I 늘봄학교 운영 계획

1 늘봄학교 개념

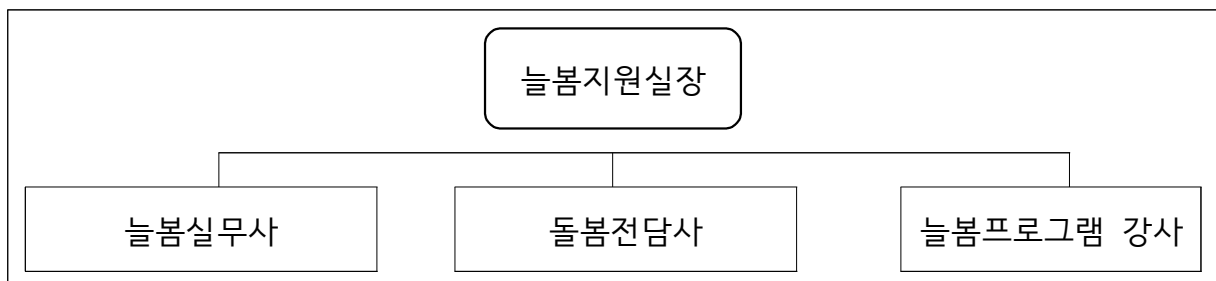
가. 기존의 초등학교 방과후학교와 초등돌봄교실을 브랜드 통합하여 개선한 단일체제로써, 이 둘을 합하여 ‘늘봄학교’ 체제로 운영됨.

나. 늘봄학교: 맞춤형 프로그램 + 선택형 교육 프로그램 + 선택형 돌봄 프로그램

- 1) 맞춤형 프로그램: 초1~2 대상 강사비 무상 프로그램(재료비는 지원금 소진 시 유상)
- 2) 선택형 교육 프로그램: 초1~6 대상 유상 프로그램(기존 방과후학교)
- 3) 선택형 돌봄 프로그램: 초1~2 대상 돌봄전담사가 진행하는 무상 돌봄(기존 돌봄교실)

2 인력 활용 계획

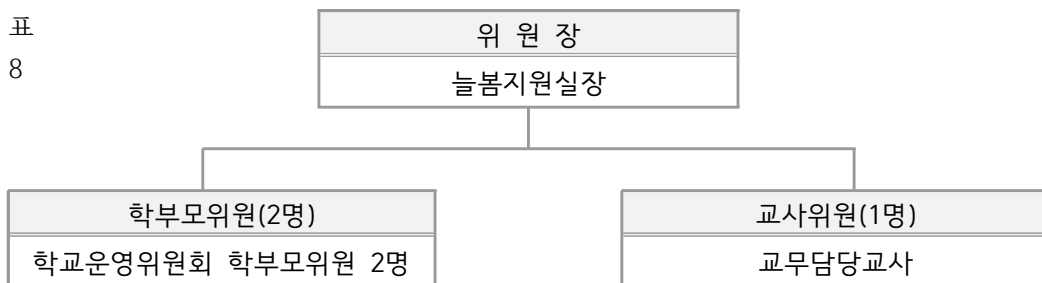
- 운영 조직



3 늘봄학교 소위원회 조직

- 늘봄학교 소위원회는 늘봄학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출한다.

표
8



II

맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램 운영 계획

1

운영 목적

- 가. 정규 수업을 보완하는 다양한 교육 경험을 제공하여 학교의 교육 기능 보완
- 나. 맞춤 프로그램을 통한 학생들의 안정적인 학교생활 적응 지원
- 다. 다양한 학습 욕구 해소 및 보육을 통해 사교육비 부담 완화와 학력 신장
- 라. 계층 및 지역 간 교육 격차를 완화하여 실질적인 교육복지 구현

2

운영 방침

- 가. 학생과 학부모의 희망을 고려하여 소질·적성 계발 및 특기 신장을 위한 다양한 프로그램을 운영한다.
- 나. 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 개인위탁으로 운영한다.
- 다. 선택형 교육 프로그램은 수익자부담을 원칙으로 한다. 맞춤형 프로그램의 교재·재료비는 지원되는 금액을 초과한 경우 수익자부담으로 운영한다.
- 라. 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램의 운영 시간은 프로그램별 성격을 고려하여 40분 단위로 운영하되, 학기 중과 방학 중으로 분리하여 운영하고 학생의 건강이나 정규 교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 한다. (각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능)
- 마. 초1~2학년 대상의 맞춤형 프로그램 및 초1~6학년 대상의 선택형(교육) 프로그램은 정규수업 시간 이후, 초1~2학년 대상의 선택형(돌봄) 프로그램은 정규수업 시간 이외에 운영한다. 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 바. 프로그램 운영 계획(프로그램명, 강사비, 수강정원, 운영방법 등), 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정 기준 등 늘봄학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 늘봄 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다. 다만, 맞춤형 프로그램의 수요가 생각보다 많아 학기 중에 맞춤형 프로그램이 신설되는 경우 강사 모집 후 사후 심의하며, 기존 프로그램의 차시를 늘려 진행하는 경우에는 새로 강사 모집을 하지 않고 같은 강사를 이용할 수 있으며 사후 심의한다.
- 사. 늘봄학교 소위원회를 두어 늘봄학교 운영 및 관리의 효율성과 전문성을 높인다. 소위원회에서는 학교운영회 심의사항을 사전에 검토한다.
- 아. 늘봄학교 수강생 모집은 프로그램 시작 전에 늘봄학교 운영 프로그램을 이용하여 학부모에게 개별적으로 신청 문자를 발송하여 모집한다.
- 자. 늘봄학교의 질 향상을 위해 평가 및 환류, 점검에 힘쓴다.

3

프로그램 세부 운영 계획

- 가. 운영 기간: 2025년 3월 4일 ~ 2026년 2월 20일
(학교 교육 과정 운영 계획 및 천재지변, 사회재난, 감염병 확산 등 국가 재난(비상) 상황에 따라 운영 기간은 변경될 수 있음)

나. 세부 실천 내용

1) 세부 운영 기간 및 시간(예정)

늘봄프로그램 운영 계획	운영기간	1학기	2025년 3월 4일 ~7월 24일	여름 방학	7월 25일 ~8월 21일	2학기	2025년 8월 22일 ~2026년 1월 8일	겨울 방학	2026년 1월 8일 ~2월 28일
	운영시간	주중	12:50 ~ 16:00	늘봄학교 여름방학	7월 28일 ~29일			늘봄프로그램 미운영	2026년 2월 23일 ~2월 27일
만족도조사 실시 계획		1학기	6월 중			2학기	11월 중		
				토요일	미실시	휴일	미실시	방학	08:50~12:00

※ 세부 운영 기간은 학사일정에 따라 변경될 수 있음.

2) 업무 일정

사업 내용	세부실천내용	횟수	시 기	대 상	비 고
기초 수요조사 및 분석	프로그램 수요조사, 교육활동 운영을 위한 기초 자료 준비	1회	12월	학생 및 학부모	
강사 모집 계획, 연간 운영 계획 수립	늘봄학교 소위원회 개최	1회	12월	위원, 담당자	
강사 모집 계획 심의	학교운영위원회 심의	1회	12월	학운위	공고 및 심사에 관한 기준은 도교육청 운영 지침에 따름
연간 운영 계획 심의	학교운영위원회 심의	2회	12월, 25년 2월	학운위	프로그램명, 수강료, 수강 정원, 운영 횟수 등
교재, 교구, 재료 심의	학교운영위원회 심의	1회	2월	학운위	늘봄학교 운영 중 사용하는 교재, 교구, 재료 심의
늘봄학교 강사 오리엔테이션	늘봄학교 관련 사항 오리엔테이션	1회	2월	각 부서 강사	늘봄학교 운영 전반 및 학생 안전지도 및 성범죄 및 아동학대 예방교육 등 *상황에 따라 서면으로 진행 가능
연간 프로그램 운영 계획 수립	연간 지도 계획서 작성	1회	2월	각 부서	지도 강사가 계획 수립, 홈페이지 공개
수강 신청 안내 및 수강생 모집	활동 희망 프로그램 안내 및 수강생 모집	매월	매월말	전교생	학부모에게 신청 문자 발송
정보공시	늘봄학교 연간운영계획 등 정보공시 지침에 따름	1회	4월	담당자	
수강료 수납	수익자 부담	매월	매월	참여 학생	수강료 수납(스쿨뱅킹)
프로그램별 반 편성	출석부, 지도계획 작성	매월	매월	각 부서	부서별 특성을 고려하여 학년, 학생 수준에 맞게 편성
프로그램 운영	강사에 의한 운영	연중	연중	각 부서	
자유수강권	지원 대상자 결정 및 지원	1회	5월	대상자	2024년 지원 대상자의 경우 2025학년도 자유수강권 지원대상자 선정과 무관하게 2025학년도 1/4분기(3~5월까지) 지원
학부모 초청 공개수업	부서별 프로그램 공개 실시	1회	11월	각 부서	학부모 참관 *학교 교육과정 운영 상황에 따라 방법 및 시기가 변경될 수 있음
만족도 조사	학기별 활동 후 설문조사	2회	6월, 11월	각 부서	늘봄학교 활동 참가 학생 및 학부모 대상 설문조사 실시
늘봄학교 활동 결과 통지서 배부	학기별 활동 결과 가정통지	2회	7월, 12월	각 부서	각 부서 강사들이 작성 후 수강생 가정으로 통지함
교육활동 홍보	학교 늘봄 게시판, 홈페이지, 학교 신문 등 활용	연중	연중	학생, 학부모	운영 상황 수시 홍보

다. 프로그램 개설 및 폐강

- 1) 수요조사 시 10명 미만이 선택하였을 경우, 맞춤형 프로그램의 총 수강 인원이 6명 이하일 경우, 선택형 교육 프로그램의 총 수강 인원이 20명 이하일 경우, 강사가 개인 사정으로 학기 중 계약을 해지하고 강사 수급 상황에 따라 강사가 구해지지 않을 경우 (강사 공고 2회) 강좌를 폐강할 수 있다.

- 2) 신규 프로그램 개설은 학교의 시설 및 강사 수급 여건을 고려하며 수요조사 결과를 참고하여 결정한다. (프로그램의 지속적 운영을 위해 개설 이후 폐강이 어려우므로 신중하게 결정한다.)
- 3) 프로그램 운영 내용은 감염병 확산 방지 수칙을 준수하며 이를 따르기 어려운 프로그램의 경우 도교육청 지침, 감염병 확산 방지 수칙 등을 근거로 학교장 재량으로 프로그램 운영을 중단하거나 폐강할 수 있다.

라. 운영 세부 사항

- 1) 맞춤형 프로그램의 각 교시별 최대 수강 인원은 최대 20명이며, 선택형 교육 프로그램의 각 교시별 최대 수강 인원은 프로그램의 특성과 교실 환경에 따라 17명~26명이다. 신청인원이 최대 수강인원보다 많으면 추첨 프로그램을 이용하여 수강생과 대기 순번을 결정한다. 대기 순번은 다음 달로 이월되지 않으며 4월부터는 수강생의 수강 지속 및 중단 의사를 확인하여 정원 중 수강 인원이 남는 경우에만 신청을 받는다.
- 2) 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일, 재량휴업일, 늘봄학교 방학일에는 늘봄학교 프로그램을 실시하지 않으며, 수강료 징수 시에는 총 수강 시간에 포함한다.
- 3) 학기말 각 학년별 조정기를 고려하여 늘봄학교 운영 시간을 조정할 수 있다.
- 4) 재량 휴업일이나 학교 행사로 인한 부득이한 결강에는 보강을 하지 않는다.
- 5) 강사 개인 사정으로 부득이하게 휴강해야 할 때는 늘봄실무사 등 늘봄지원인력에게 사전에 연락하고 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다. 대체강사를 구하지 못할 경우, 임시 휴강하고 수강료에서 휴강일을 감하여 징수한다.
- 6) 학생 개인적인 사정으로 인한 결석은 결·보강을 실시하지 않는다.
- 7) 결·보강에 따른 수강료 변동은 없다.
- 8) 학생이 수강 신청한 시간(교시)에 수업을 들을 수 있도록 한다. 단, 현장학습 등 학교행사로 수업 마치는 시간이 변동될 경우에 한하여 수강 시간을 융통성 있게 운영할 수 있다.
- 9) 감염병 확산 방지를 위하여 보건 당국의 의견에 따라 불가피하게 일시적으로 늘봄학교 운영이 중단될 수 있다.
- 10) 천재지변 및 사회재난, 감염병 상황 등으로 온라인 수업이 실시되는 경우, 학교의 상황 및 여건에 따라 늘봄학교 운영 여부 또는 수강 가능 학년, 대상을 결정할 수 있다.

마. 개설 프로그램 및 운영

1) 맞춤형 프로그램

순	프로그램	요일	반	대상 학년	시 간					차시당 강사료	정원	운영 방법	비고
					월	화	수	목	금				
1	종이접기 A	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					
2	동요A	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					
3	경제놀이	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	~7.31까지 운영
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					
4	놀이수학	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					
5	놀이영어	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					
6	전통놀이	화,목	①	1-2		12:50-13:30		12:50-13:30		40,000	20	개인 위탁	
			②	1-2		13:40-14:20		13:40-14:20					

순	프로 그램	요일	반	대상 학년	시 간				차시당 강사료	정원	운영 방법	비고
					월	화	수	목	금			
7	종이접기 B	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			
8	동요B	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			
9	책놀이	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			
10	보드게임	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			
11	한글교실	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			
12	댄스반	월,수,금	①	1-2	13:40-14:20		13:40-14:20		13:40-14:20	40,000	20	개인 위탁
			②	1-2	14:30-15:10		14:30-15:10		14:30-15:10			

※ 2025 전북 늘봄학교 길라잡이에 따라 프로그램 및 운영시간 등이 변경될 수 있음.

※ 종이접기A, B반 및 동요A, B반은 같은 강사가 지원할 수 있으며, 심사 후 같은 강사로 운영할 수 있음.

2) 선택형 교육 프로그램

순	프로 그램	요일	반	대상 학년	시 간				학생 당 강사료	정원	운영 방법	비고
					월	화	수	목	금			
1	컴퓨터A	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	24	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	3~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	3~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
2	한자A	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	24	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
3	미술A	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	24	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
4	토탈 공예	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	22	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
5	드론 항공	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	24	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
6	로봇 과학	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	22	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
7	생활 과학	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	24	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				

*대상
학년은
수강생
모집
상황에
따라 변경
될 수
있음.

순	프로그램	요일	반	대상 학년	시 간				학생 월 강사료	정원	운영 방법	비고
					월	화	수	목	금			
8	방송 댄스	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		26,000	22	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
9	바이 올린	화,목	①	1~2		12:50~13:30		12:50~13:30		29,000	17	개인 위탁
			②	1~2		13:40~14:20		13:40~14:20				
			③	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10				
			④	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
10	음악 줄넘기	화,목	①	1~6		14:30~15:10		14:30~15:10		29,000	26	개인 위탁
			②	1~6		15:20~16:00		15:20~16:00				
11	컴퓨터B	월,수,금	①	3~4	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	24	개인 위탁
			②	3~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
12	한자B	월,수,금	①	1~4	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	24	개인 위탁
			②	1~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
13	독서 논술	월,수,금	①	1~2	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	24	개인 위탁
			②	3~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~3	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
14	미술B	월,수,금	①	1~2	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	24	개인 위탁
			②	1~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
15	바둑	월,수,금	①	1~4	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	22	개인 위탁
			②	1~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
16	주산 암산	월,수,금	①	1~4	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	22	개인 위탁
			②	2~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
17	영어	월,수,금	①	1~2	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	29,000	24	개인 위탁
			②	1~4	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	3~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
18	요가 (필라 테스)	월,수,금	①	1~4	13:40~14:20		13:40~14:20		13:40~14:20	32,000	17	개인 위탁
			②	1~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10			
			③	1~6	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			
19	축구	월,수,금	①	3~6	14:30~15:10		14:30~15:10		14:30~15:10	32,000	26	개인 위탁
			②	1~4	15:20~16:00		15:20~16:00		15:20~16:00			

3) 프로그램 운영 세부 내용은 학교 교육과정 운영 및 학년별 시정 변경에 따라 변동될 수 있으며 맞춤형 프로그램 12개 총 24시간, 선택형 교육 프로그램 19개 총 64시간을 편성하여 운영하되 수강 신청이 없는 시간은 임시 폐강할 수 있다.

4 강사 모집 및 계약

가. 개인위탁 강사 모집

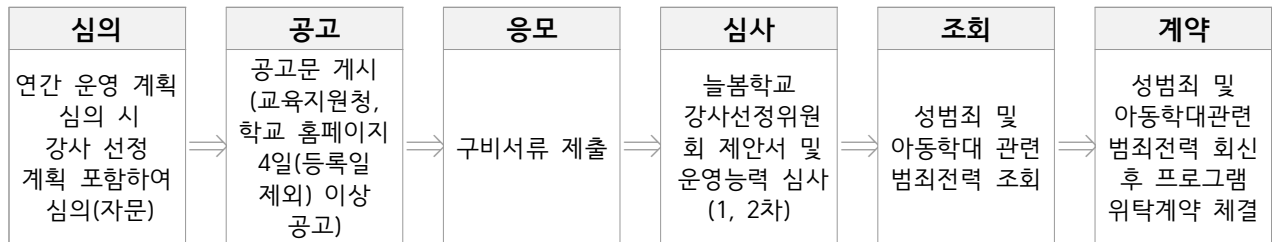
1) 강사 선정 계획은 학교운영위원회 심의를 거쳐야 하며, 학교 및 교육지원청 홈페이지 공고를 통해 모집한다.

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

- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 ‘성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서’ 및 ‘성범죄 및 아동학대 수사여부 부존재 확인 서약서’를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 개인 위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
※ 수강료 = 강사료 + 교재구입비 + 재료구입비
- 3) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 강사 자격 기준

- 1) 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- 2) 프로그램 운영 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 3) 법령상 늘봄학교 개인 위탁 외부 강사 활동에 제한이 없는 자
- 4) 당해 학교 교직원의 직계 존비속 및 배우자, 4촌 이내의 친인척이 아닌 자(재공고시에는 지원가능)
- 5) 본교 늘봄학교 교육계획에 맞추어 계약 기간 동안 지속적으로 강의가 가능한 자
- 6) 강사 송출 업체나 민간위탁업체 소속이 아닌 자
- 7) 본교 프로그램 운영과 중복된 시간에 타 학교와 계약하지 않은 자

라. 계약 해지

- 1) 자동 해지: 계약 기간이 만료될 시
- 2) 학교장에 의한 해지

가) 즉시 해지

- : 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- : 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 때

나) 절차 해지(해지 30일 전 해지사유서 통지. 강사 수령 확인 후 효력 발생)

- : 학교와 사전 협의 없이 1회 이상 무단으로 결강하였을 때
- : 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
- : 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때
- : 학부모 또는 학생과 불미스러운 일이 발생할 경우
- : 학부모 또는 학생 설문지 조사에서 만족도가 극히 낮은 경우
- : 강사 계약 후 해당 늘봄학교 프로그램에 참여하는 학생 수가 현격히 줄어든 경우

다) 강사 해지(강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시)

- : 강사는 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육지원청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

5 개인위탁 강사 선정 심사 계획

가. 심사위원 구성

- 1) 심사위원은 제출받은 프로그램 운영 제안서와 면접 등을 통하여 심사한다.
- 2) 1차 제안서 심사위원은 교내 교사위원 3명으로 한다.
- 3) 2차 프로그램 운영 능력 심사위원은 5명으로 한다.
- 4) 심사위원 중 부득이한 사정으로 결원 발생 시 심사위원장(교감)이 지정한 사람이 심사를 할 수 있다.

나. 강사선정위원 자격

: 심사위원은 외부위원 2인을 포함하여 학식과 경험이 풍부한 자로 구성한다.

다. 세부 계획

1) 개인위탁 심사 절차

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2025. 12. 8.(월) ~ 2025. 12. 12.(금) 16:30	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전주양현초등학교 홈페이지 ■ 전주교육지원청, 전라북도교육청 늘봄지원센터 학교별 채용공고 게시판 ■ 접수방법: 우편 접수, 이메일 접수
2	제안서 심사	2025. 12. 15.(월) ~ 12. 16.(화)	■ 제안서 심사
3	제안서 심사 결과 발표	2025. 12. 17.(수) 12:00	■ 학교 홈페이지에 1차 합격자 발표 및 면접 일정 공지
4	운영능력 심사	2025. 12. 18.(목) ~ 12. 22.(월)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류심사 결과 합격자만 면접(3배수) ■ 장소: 양현초등학교 2층 협의실 ※ 지원자 수에 따라 일정이 변경될 수 있음
5	심사결과 발표	2025. 12. 23.(화) 14:00 이후	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 합격자 발표 ■ 계약 일정 및 준비서류는 개별 통지

※ 강사 선발 일정은 학교 행사 일정 및 공고 프로그램 수에 따라 달라질 수 있음

2) 개인 위탁 심사 기준

가) 제안서 심사(1차: 서류)

제안서 평가항목		배점
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공 이수 여부 ■ 관련 자격 및 면허 	0~20
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 프로그램 운영 경력 ■ 활동 경력의 다양성과 전문성 ■ 프로그램 지도 관련 개인 수상 실적 및 아동지도 실적 	16~20
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 세부 계획 및 구성 - 강좌목표 - 주요교육 내용 - 주요강의 방법 - 평가방법 	16~20
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자기소개서 평가 - 늘봄학교 이해도 - 생활태도와 열정 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 사명감 등 	10~20
5. 교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 ■ 교재 구입비, 재료 구입비 책정의 합리성 	16~20

나) 운영능력 심사(2차: 면접)

프로그램 운영능력 평가항목		배점
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ■ 프로그램 활동 지도능력 ■ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영 	10~20
2. 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 및 피드백 운영 	10~20
3. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생 특성에 대한 이해 정도 ■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 ■ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력 	10~20
4. 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생,학부모 및 교직원과의 소통능력 	10~20
5. 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등 	10~20

6 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 교재구입비, 재료구입비로 구성된다.
- 2) 늘봄 프로그램의 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 수납한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 학교 회계를 통해 일괄 구입하는 경우, 학교운영위원회에서 심의(자문)를 거쳐 선정해야 한다.
- 4) 강사료는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 검사 완료·청구 시 지급한다.
- 5) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
 - ※ 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비)는 스쿨뱅킹으로 징수하여 수납함
 - ※ 미납 수강료를 강사가 대납할 수 없음
- 6) 수강료를 1개월 이상 미납하는 경우 수강 신청을 받지 않을 수 있다.
- 7) ‘수강료 지원비’를 편성하여 수익자가 부담하는 강사료를 일부 지원할 수 있으며 도시지역 지원금 총액이 달라질 경우 변동될 수 있다. 복수 수강일 경우 강좌 수 만큼 예산 소진 시까지 지원하며 자유수강권, 특수교육대상 지원 학생의 경우에도 해당한다. 수강료 징수 규정 및 강사 사정으로 감액 징수하는 경우 감액 후 지원금의 차액을 징수한다. 단, 1~2학년은 지원하지 않는다.

나. 선택형 교육 프로그램 수강료 산출 기준

순	과목명	인원 (예상)	1인당 예상 수강료 (※교재구입비와 재료구입비 미포함)	비 고
1	컴퓨터A	50	26,000	교재·교구·재료 구입비는 별도
2	한자A	50	26,000	
3	미술A	50	26,000	
4	토탈공예	50	26,000	
5	드론항공	50	26,000	
6	로봇과학	50	26,000	
7	생활과학	50	26,000	
8	방송댄스	50	26,000	
9	바이올린	45	29,000	
10	음악줄넘기	25	29,000	
11	컴퓨터B	50	29,000	
12	한자B	50	29,000	
13	독서논술	50	29,000	
14	미술B	50	29,000	
15	바둑	50	29,000	
16	주산암산	50	29,000	
17	영어	50	29,000	
18	요가(필라테스)	45	32,000	
19	축구	30	32,000	

- 1) 강사료는 학생 1인당 1개월(4주 단위)을 기준으로 주 2회 26,000원(29,000원), 주 3회 29,000원(32,000원)을 수납하여 지급하는 것을 기본으로 한다. 다만, 수강료 지원비로 강사료를 일부 지원할 수 있다.
- 2) 시간당 강사료 산출 근거는 (수강료 × 수강정원) ÷ (주당수업시수 × 4주)이며, 시간당 40,000원 내외가 되도록 한다.

- 3) 늘봄학교 프로그램 참여에 필요한 개인별 교재 및 재료 구입비는 수익자가 부담한다.
- 4) 2월 수강료는 월 수강료의 3/4 징수한다.(미운영 기간 징수하지 않음)

다. 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램 교재 선정 기준

- 1) 늘봄학교 프로그램 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부교재 및 재료를 활용할 수 있다.
- 2) 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
- 3) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 한다.
- 4) 늘봄학교 업체나 강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다.

라. 늘봄학교 운영비 사용 계획

- 1) 늘봄학교 운영비
 - 가) 재원: 경상운영비
 - 나) 금액: 3~6학년 급당 2,000천원(특수학급 제외). 본교 3~6학년 38학급 편성
- 2) 맞춤형 프로그램 운영비
 - 가) 재원: 목적사업비
 - 나) 금액: 강사비 차시당 40천원, 재료비 1~2학년 참여학생 1인당 월 10천원
- 3) 집행계획

	항 목	산출식	예산 편성액
늘봄학교 운영비	시설 사용료	2,500,000원*12월	30,000,000원
	늘봄지원실 복사기 임대료	165,000원*12월	1,980,000원
	늘봄지원실 정수기 임대료	20,000원*10월	200,000원
	운영프로그램 사용료	99,000원*12월	1,188,000원
	수강료 지원	6,000원*375명*12월	27,000,000원
	업무추진비	150,000원*10회	1,500,000원
	운영 물품 구입	694,000원*2회	1,388,000원
	프로그램 물품 구입	120,000원*19개 프로그램*2회	4,560,000원
	강사고용보험료 기관부담금	22,000원*31명*12월	8,184,000원
	계		76,000,000원
맞춤형 프로그램 운영비	강사비	(40,000원*16차시*12월) + (40,000원*24차시*12월)	19,200,000원
	교재·재료비	10,000원*240명*12월	28,800,000원
	계		48,000,000원
총계			124,000,000원

※실제 예산 교부액이 달라질 수 있으며, 운영 상황에 따라 항목별 예산 편성액이 변동될 수 있음.

마. 수강료 징수 규정

- 1) 프로그램별 징수 금액
 - 선택형 교육 프로그램을 수강하는 3~6학년은 수강료 지원비로 학생이 수강하는 프로그램 수만큼 지원한다.

프로그램	1인당 예상 수강료(원) ※교재구입비와 재료구입비 미포함	3~6학년 징수 예상 금액(원)
컴퓨터A, 한자A, 미술A, 토탈공예, 드론항공, 로봇과학A, 생활과학, 방송댄스	26,000원	21,000원
바이올린, 음악줄넘기, 컴퓨터B, 한자B, 독서논술, 미술B, 바둑, 주산암산, 영어,	29,000원	24,000원
요가(필라테스), 축구	32,000원	27,000원

- 2) 질병, 개인 사유 등으로 인한 장기 결석은 수강료를 감액하여 징수하지 않는다.
- 3) 전학·장기입원 등으로 인한 수강 중도 포기 시 수강료 감액 징수는 강사를 통해 의사 표시를 한 경우에만 이루어진다.

구분	감액사유 발생일	징수 금액	비고
늘봄학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	늘봄학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	수강료를 일할 계산하여 징수함	※ 이미 구입한 교재 및 재료 구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강개시 이전	수강료 징수하지 않음	
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	수강료의 1/2 해당액을 징수함	
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	수강료 전액 징수함	

- 4) 감염병 확산 방지 규정으로 프로그램 운영이 중단된 경우 환불 및 징수

사유	대상	징수 금액
본인 또는 가족 중에서 확진판정(자가격리 중인 자)자가 있는 경우	강사	해당 기간의 수업료를 일할 계산하여 수강료에서 제외하고 징수함
	학생	환불하지 않으며 중도 포기 시 해당 규정에 따름
발열 또는 호흡기 증상 발생	강사	프로그램 진행을 하지 못한 날만큼 일할 계산하여 수강료에서 제외하고 징수함
	학생	환불하지 않으며 중도 포기 시 해당 규정에 따름
감염병 확산 방지를 위한 늘봄학교 전체 일시 운영중지	학생	미운영 기간 3일 미만 : 수강료 환불하지 않음
		미운영 기간 3일 이상 : 전체 미운영기간 일할계산하여 환불함

- ※ 감염병 확산에 따른 불안감으로 수업을 중단할 경우는 본인 의사로 수업을 포기한 것으로 간주함.
- ※ 사회재난 및 자연재난으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나, 학교의 사정으로 보강 기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음.
- ※ 수강료 징수 규정에 따라 감액 징수인 경우, 수강료 지원비로 지원 가능함.

바. 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 늘봄학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원
- 3) 지원 대상 및 순위, 지원금액은 당해 연도 전북교육청 지침에 따른다.

○ (1순위) 우선지원대상자

- 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자·특별기여자 또는 그 자녀
- 국가보훈대상자(국가유공자 등) 자녀

○ (2순위) 소득에 따른 지원

- 기준 중위소득 80% 이하 범위에 속하는 자

○ (3순위) 학교장 추천

- 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(당해 연도 5월 31일자)으로 예산 범위 내에서 지원
- 가정형편이 어려운 학생: 나이스에 최초 통보된 학생(1순위+2순위)의 20%까지 추천 가능
※신취약계층(육아기 근로시간 단축 활용 가정 자녀) 등 추가 지원 시 25%까지 추천 가능
- 1순위, 2순위를 합한 인원수가 10명 이하일 때 학교장 추천 지원 가능 학생 수는 1명

○ (4순위) 다자녀, 다문화 추천

- 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(당해 연도 5월 31일자)으로 예산 범위 내에서 다자녀, 다문화 각각 지원
- 다자녀 추천: 나이스에 최초 통보된 학생(1순위+2순위)의 10%까지 선정
- 다문화 추천: 나이스에 최초 통보된 학생(1순위+2순위)의 10%까지 선정
 - 다문화가정의 자녀는 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 학생을 말함
 - 다문화가정 학생 교육기관이란 전라북도에 있는 『초·중등교육법』 제2조의 학교를 말함
- ※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천은 반드시 교육복지위원회의 심의를 거쳐 결정하고 지원 신청 학생은 개인정보활용동의서 및 관련 서류를 제출해야 함.
- 1순위, 2순위를 합한 인원수가 10명 이하일 때 다자녀, 다문화 추천 지원 가능 학생 수는 각각 1명
- ※특수학급에 재학 중인 학생은 전라북도교육청에서 별도 사업으로 지원하므로 지원 제외

4) 지원금액 : 1인당 연간 60만원 (적극적 참여수강생에게는 예산 범위 내에서 80만원까지 지원가능)

5) 자유수강권 지원 방식

- 학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청 → 행복e음을 통해 조사 및 초기결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

신 청	접 수	조 사	대상자 결정
학부모	읍면동 주민센터 또는 온라인(교육비원클릭신청 시스템 또는 복지로)	소득·재산조사 (행복e음)	학교장 결재 (NEIS)

6) 사용 범위

- 가) 늘봄 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
- 나) 지원대상 학생이 참여한 늘봄 프로그램의 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 늘봄과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
- 다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 수익자부담(급·간식비 등)에 지원할 수 있다.
- 라) 본교 또는 타교 및 공공기관, 각종 직업훈련기관의 프로그램 수강료에 지원할 수 있다.
- 마) 학교 교육과정을 앞서지 않는 EBS 온라인 수강 시 교재구입비에 지원할 수 있다.
※ 수강하는 EBS 프로그램 및 교재 구입 영수증 등의 증빙서류를 제출하여야 함.

7) 늘봄학교 참여가 불성실한 학생에 대한 **자유수강권이용 제한 및 지원중지**

- ① 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 5회 이상 무단결석: 학생 및 학부모에게 지원중지 안내 →
- ② 누적 무단결석 횟수 7회 이상일 때: 경고 → ③ 누적 무단결석 횟수 10회 이상일 때: 지원중지
- 특별한 사유 없이 3개월 이상 늘봄학교를 수강하지 않을 경우, 학부모에게 수강 의사를 확인하고 지속적으로 수강을 희망하지 않는 경우, 자유수강권 포기원을 받도록 한다.

8) 기타사항

- 가) 본교, 타교, 공공기관에서 운영되는 늘봄학교 프로그램에 참여하는 학생의 수강료를 지원하는 개념이며, 학부모 또는 학생에게 직접 지원불가
※ 일회성 프로그램에 자유수강권 지원 불가

- 나) 자유수강권 지원대상자가 '25학년도 신학기 시작과 동시에 늘봄학교 프로그램에 참여할 수 있도록 안내함
- 다) 다자녀의 경우 자녀의 수가 많은 순서, 수가 같을 경우 대상자가 형제 중 가장 어린 순서를 기준으로 한다. 소득수준을 기준으로 소득이 같을 경우 고학년 우선 지원.
- 라) 전입생이 자유수강권 대상자로서 순위 변동이 생길 경우 지원 대기자 순위에 포함하여 순위를 조정
- 마) 늘봄학교 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실(급·간식) 및 늘봄학교 수강료, 토요프로그램에 활용
- 바) 2025년도 신규 입학생에 대하여 기초생활수급자 자녀, 한부모가족 자녀, 법정 차상위대상자 자녀 등 자유수강권 지원 기준 등을 명확히 안내하여 3월부터 수강토록 안내
- 사) 학교는 학생이 지원대상자로 선정되기 전에 수익자 부담경비로 늘봄학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원대상자로 선정 시 수익자 부담경비가 환불됨을 안내
- 아) 2024학년도 자유수강권 지원대상자는 2025학년도 자유수강권 지원대상자 선정과 무관하게 2025학년도 1/4분기(3월~5월)까지 지원

7 학생 관리

- 가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여 시 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 보호 등의 지도에 힘쓴다.
- 다. (안전지도) 안전지도 및 안전 예방 교육을 실시한다.
 - 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
 - 2) 늘봄프로그램 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
 - 3) 비상연락망을 조직하여 사안 발생 시 신속히 조치를 취할 수 있도록 한다.
 - 4) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지, 오존 경보 발령, 태풍, 집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 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 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
 - ※ 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
- 마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 늘봄학교 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

8 홍보

- 가. 홍보방법: 늘봄학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
 - 1) 학교 홈페이지에 늘봄학교 메뉴(게시판)를 개설한다.
 - 2) 연 1회 늘봄학교 프로그램 공개의 날을 운영한다.

* 학교 교육과정 운영 상황에 따라 계획이 변경될 수 있음.

나. 홍보내용: 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 월별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 운영사례 및 운영 프로그램을 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

다. 나이스 개편시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 늘봄학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 한다.

9 평가

가. 늘봄학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램 질 개선에 활용한다.

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

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자	비고
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (운영 방법, 내용, 전문성 등)	학기별 1회	학생 학부모	늘봄학교 운영 방안 활용
	○ 늘봄학교 프로그램 운영 만족도 조사	학기별 1회	학생 학부모	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모 집, 학습 계획 등	학년말 1회	담당자	

※ 천재지변, 사회재난, 감염병 확산 등으로 운영 기간이 축소될 경우 만족도 조사 횟수, 일정 등 평가 계획이 변경될 수 있으며 교내 외부일 출입 규정의 변화에 따라 세부 계획이 변경될 수 있음.

10 기대 효과

가. 예체능 등을 통한 소질·적성·진로 계발, 교과외 심화·보충 등 학생 중심의 다양한 교육경험을 제공할 수 있다.

나. 학습 취약계층에 대한 늘봄학교 수강 지원을 확대하여 교육격차를 완화할 수 있다.

※ 본 맞춤형 프로그램 및 선택형 교육 프로그램 운영 계획에 명시되지 않은 내용은 2025 전라북도 늘봄학교 운영 길라잡이 규정에 준하여 적용한다.

1 목적

- 가. 늘봄학교 선택형(돌봄) 프로그램을 통해 맞벌이·저소득층·한부모 가정 자녀 등의 건강한 성장을 돕고, 사교육비를 경감한다.
- 나. 가정·학교·지역사회가 함께하는 맞춤형 돌봄서비스를 제공하여 돌봄사각지대를 예방한다.
- 다. 다양하고 질 높으며 안전한 돌봄서비스를 제공하여 공교육에 대한 만족도와 신뢰도를 제고한다.

2 운영 방향

- 가. (대상) 1~2학년 맞벌이 가정을 대상으로 돌봄이 필요한 학생을 대상으로 한다.
- 나. (운영시간 및 연장) 학기 중 돌봄은 학부모 수요를 반영하여 월~금요일 12:40~17:40 연장 운영한다. 방학 중 돌봄은 월~금요일 수요조사를 통해 오전반(09:00~13:00) 또는 오후반(12:30~16:30)으로 나누어 운영한다.(종일반 수요가 많을 경우 추첨을 통해 선정함)
- 다. (운영규모) 돌봄교실당 최대 20명으로 구성하여 운영한다. 돌봄교실 시간 연장에 의한 합반 운영 시 실당 인원수는 최대 20명으로 운영한다.
- 라. (학교운영위원회) 운영 전반(프로그램, 수익자부담으로 운영되는 사항 및 돌봄교실 위탁 운영)에 대하여 심의를 받아 운영한다.
- 마. (운영방법) 돌봄전담사 관리, 학생 생활지도, 안전 및 귀가지도, 평가(만족도 조사) 등은 본교 직접 운영하고, 간식과 급식 제공은 업체 위탁 운영으로 한다.
- 바. (국가재난(비상) 상황 시 운영) 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상)상황 시 긴급돌봄교실을 운영할 수 있으며 긴급돌봄교실 수, 참여 학생 수를 학교장이 결정한다.

3 운영 방법

가. 운영 개요

구분	개요
대상	1,2학년 맞벌이(저소득/한부모/다문화/다자녀/일반)가정의 돌봄이 필요한 학생
기간	2025년 3월 4일 ~ 2026년 2월 25일 (돌봄교실 방학 기간 : 2026년 2월 26일 ~ 2월 27일, 2일간)
시간	- 학기중: 월~금요일 12:40~17:40 - 방학중: 월~금요일 수요조사를 통해 오전반(09:00~13:00) 또는 오후반(12:30~16:30)으로 나누어 운영(종일반 수요가 많을 경우 추첨을 통해 선정함)
방법	학교 직접 운영
선정 기준	- 1순위: 실제 돌봄 참여 시간이 많은 학생 · 맞춤형 프로그램이나 선택형(교육)프로그램 참여개수가 적고, 귀가시간이 늦은 경우 우선 선정함

구분	개요
	<ul style="list-style-type: none"> - 2순위: 저소득가정> 한부모가정> 다문화가정> 다자녀가정(3자녀이상) > 담임교사추천 학생 - 돌봄 대상자로 선정되면 증빙서류를 제출하여야 하며, 증빙서류가 허위인 경우 돌봄교실 참여를 제한한다. - 돌봄교실 참여 규정에 대해 동의한 학생으로 구성한다.
(신설) 돌봄 결원 인원 발생 시 모집방법	<ul style="list-style-type: none"> - 돌봄 퇴실(결원) 사유 <ul style="list-style-type: none"> · 맞춤형 프로그램, 선택형(교육) 프로그램 수강으로 인하여 돌봄 이용시간이 없어진 경우 돌봄교실 퇴실 사유에 해당된다. · 특정 요일에 정기적으로 결석하게 되는 경우에는 퇴실 사유에 해당된다. - 돌봄 입실시 돌봄 퇴실 사유에 대한 동의서를 받는다. - 분기별 돌봄 결원 상황에 따라 결원이 5인 이상 생길시에는 모집 공고를 실시한다.
장소	<ul style="list-style-type: none"> - 돌봄교실 7실(전용 2실, 겸용 5실) - 연장 운영 교실 운영 * 연장 운영 교실 수요조사를 통해 교실 수 결정하며, 돌봄전담사간 윤번제 운영
인원	<ul style="list-style-type: none"> - 학급당 최대 20명으로 제한 - 돌봄교실 신청자 수가 정원보다 많을 경우 돌봄 선정기준과 추첨에 의해 최종 확정 - (연장 운영 교실) 시간 연장에 의한 합반 운영 시 실당 인원수는 최대 20명으로 운영
규정	<ul style="list-style-type: none"> - 3월부터 맞춤형 프로그램, 선택형(교육) 프로그램을 참여 할 수 있다. - 돌봄 참여 학생은 실제 돌봄 참여 시간이 많은 학생으로 선정하고, 돌봄교실의 효율적 운영 및 학생 관리를 위하여 귀가시간에 대한 별도의 규정은 없으나, 학교 상황에 따라 변경될 수 있다. - 돌봄 운영 시간 중 잦은 무단 이탈 및 무단결석, 그 외 돌봄교실 운영에 많은 피해를 끼치는 학생의 경우 3회 경고 조치하고 그 후 재발 시 부모님과 협의 후 참여를 제한할 수 있다.
인력	<ul style="list-style-type: none"> - 돌봄전담사 7명 ※ 인력 채용 및 복무 관리 계획은 아래 항목 및 서식을 활용한다.
비용	<ul style="list-style-type: none"> - 간식 무상 지원(1인당 2,000원 내외) - 과일간식 무상 지원(당해 연도에 과일간식 지원사업이 있는 경우에만 해당) - 방학 중 급식 수익자부담, 1식 8,000원 내외(교육비지원대상자 무료)
소요 예산	<ul style="list-style-type: none"> - 2025 예산 계획에 따라 결정 - 급식비, 간식비, 운영용품비 등으로 사용 - 교육비지원대상 학생 수에 따라 차등 지원

※ 겸용교실 수, 장소, 소요 예산 등 도교육청 지침 및 학교 상황에 따라 일부 변경될 수 있음.

나. 돌봄교실 인력 운영 계획

순	구분	담당	근로 계획						
1	돌봄전담사1	오후 돌봄	1) 학기 중 <table border="1"><thead><tr><th>행정업무</th><th>휴게시간</th><th>돌봄 운영시간</th></tr></thead><tbody><tr><td>10:40 ~ 12:10</td><td>12:10 ~ 12:40</td><td>12:40 ~ 16:40 (연장) 16:40 ~ 17:40</td></tr></tbody></table> ⇒돌봄전담사 행정업무(표준안)에 따라 돌봄 행정업무 전담 추진 2) 방학 중 월~금요일 수요조사를 통해 오전반(09:00~13:00) 또는 오후(12:30~16:30)으로 나누어 운영(종일반 수요가 많을 경우 추첨을 통해 선정함)	행정업무	휴게시간	돌봄 운영시간	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 12:40	12:40 ~ 16:40 (연장) 16:40 ~ 17:40
행정업무	휴게시간			돌봄 운영시간					
10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 12:40			12:40 ~ 16:40 (연장) 16:40 ~ 17:40					
2	돌봄전담사2								
3	돌봄전담사3								
4	돌봄전담사4								
5	돌봄전담사5								
6	돌봄전담사6								
7	돌봄전담사7								

※ 시간외근로 등 돌봄전담사 근로 계획에 관한 전반적인 사항은 ‘전북교육청 늘봄학교 선택형(돌봄) 프로그램 시간 연장 추진 계획’에 의거하며 도교육청 지침 및 학교 상황에 따라 변경될 수 있음.

다. 특기·적성 프로그램

2025학년도에는 특기·적성 프로그램이 없어지고 맞춤형 프로그램, 선택형(교육) 프로그램으로 신청하여 참여할 수 있음.

라. 운영 프로그램 및 시간표

시간 \ 요일	월	화	수	목	금
12:40~13:30 (개인활동)	정규교육과정	독서	정규교육과정	독서	정규교육과정
13:40~14:20	미술활동, 보드게임 등 자유 활동				
14:30~15:10 (단체활동)	대그룹활동	보드게임	그림책 놀이	미술활동	교구활동
15:20~16:00	즐거운 간식 시간, 상담 활동, 휴식				
16:00~ (개인활동)	신체놀이, 교구활동, 숙담, 보드게임, 정리정돈 및 안전귀가지도				

※ 단체활동: 창의인성 함양을 위한 프로그램 및 놀이 활동

※ 개인활동: 개인적·자율적으로 돌봄전담사의 지원·관리 하에 행하는 활동

마. 추진 내용

순	추진 내용	기간	위탁 세부 행정업무
1	참여 학생 확정	2025년 1~2월	- 연간 운영 계획 제출
2	1학기 프로그램 운영	2025년 3월~7월	- 매월 결재서류 및 청구서류 제출 (학생 관리)
3	여름방학 프로그램 운영	2025년 7월~8월	- 여름방학 계획 수립 - 학생 관리
4	1학기 운영 마무리	2025년 8월	- 피드백 회의
5	2학기 프로그램 운영	2025년 9월~12월	- 매월 결재서류 및 청구서류 제출 (학생 관리)
6	활동 공개	2025년 10월	- 돌봄교실 활동 공개
7	돌봄교실 만족도 조사	2025년 11월	- 돌봄교실 만족도 조사 실시
8	겨울방학 프로그램 운영	2026년 1월~ 2026년 2월	- 겨울방학 계획 수립
9	다음 학년도 돌봄교실 운영 계획 수립	2025년 12월	- 2026 연간 운영 계획 수립
10	2025 돌봄교실 운영 마무리	2026년 2월	- 피드백 회의

4 급식 및 간식

가. 간식 및 과일 간식은 돌봄교실 이용 학생 전원에게 무상으로 지원된다. 급식은 교육비지원 대상 학생에게는 전액 무상으로, 그 외의 학생은 수익자 부담으로 제공하며, 학교 상황에 따라 제공하지 않을 수 있다.

나. 간식비는 1회 2,000원 내외, 급식비는 1식 8,000원 내외로 한다.(상황에 따라 변동 가능)

다. 간식 업체에서는 매월 간식예정식단표를 전월 20일까지 학교에 제출하고, 식단표에 따라 납품하여야 한다. 급식 업체에서는 방학 중 돌봄교실 운영 7일 전까지 학교에 제출하고, 식단표에 따라 납품한다.

라. 급식과 간식은 업체 위탁 운영으로 학생 영양 및 수요를 고려하여 다양하게 제공한다.

마. 학교의 여건 및 기타업체사정에 따라 품목을 추가 변경할 경우에는 학교 관계자와 협의하여야 하며, 변경되는 품목은 동일 제품군의 낙찰률을 적용하여 단가를 결정한다.

바. 간식 예정 식단표에는 주마다 떡류(국내산 쌀100%), 신선한 제철과일, 빵류(우리밀이나 우리쌀 제품)가 포함되어야 한다. 간식 예정 식단표 확인 후 공급자는 수요자와 협의하여, 학생들의 요청사항 및 안전을 고려하고 반영하여 건강하고 안전한 식단을 공급한다.

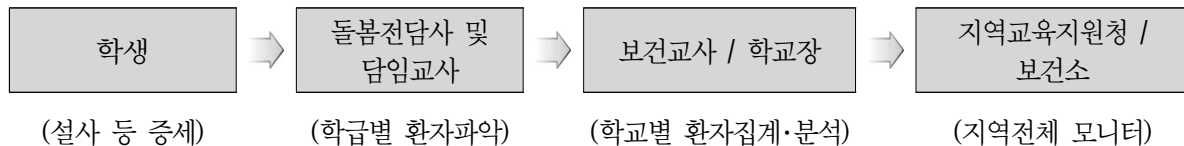
사. 간식은 식중독 등 안전사고 방지를 위하여 개별 포장하여 완제품 위주로 제공한다.

아. 급식은 HACCP 인증된 업체를 방문하여 점검한 후 선정하며, 안전하고 위생적인 매식을 원칙으로 한다. 제공업체의 관련 보험(음식물 배상 책임보험 등) 가입 여부를 확인한다.

- 자. 보존식(급·간식 모두 포함)은 식중독 등 안전사고에 대비하여 급·간식 대상 인원에 상관없이 음식 종류별로 각각 100g 이상 소독·건조된 기구로 담아 전용냉동고 -18℃ 이하에서 144시간(6일) 동안 보관한다. 보존식 보관기간은 관공서의 휴무일을 포함하여 산정한다.
- 차. 보존식은 냉각시켜 급·간식 일자, 식단명, 채취 시간, 채취자, 냉동고 온도 등을 기록하여 보관한다.
- 카. 보건교사 및 영양교사와 협조하여 식품 알레르기 현황 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방한다.
- 타. 식중독 발생 시 학부모, 담임교사에게 연락 후 신속히 병원으로 이동하여 치료받을 수 있도록 처치 및 학교에 즉각 연락하여 처리한다.
- 파. 방학 중 급식비는 방학 끝나기 전 징수하며, 사전 조사에 방학 중 돌봄교실 불참일을 고지할 경우 불참일 급식비를 뺀 금액을 징수한다. 고지하지 않고 본인 의사로 돌봄교실을 불참할 경우에는 환불하지 않는다. 단, 법정감염병, 자가격리, 입원 등의 장기결석 시, 업체에 의뢰하여 취소 가능분은 미징수할 수 있다. 위탁 업체와 협의 후 급식 취소 기한을 정할 시, 주기적으로 취소 신청이 가능하다.
- 하. 급식을 제공할 수 없게 된 경우에는 급식비를 일할 계산하여 미징수한다.

〈식중독 사고 사전 및 사후 대처 방안〉

- 1) 학교급식 위생관리지침서 제9장 ‘식중독 발생 시 대처요령’ 숙지
- 2) 학교 집단환자 감시체계 구축



- 3) 돌봄전담사는 급식 후 평소와 다른 양상이 나타나는지를 모니터링
- 4) 보건교사는 돌봄전담사 모니터링 결과와 보건실 이용자의 수, 주요 증상을 평소와 비교하여 집단 환자 발생여부를 모니터링
- 5) 학교장은 교내에 식중독 의심환자 2명 이상 동시 발생 여부를 즉시 관할 교육청 보고 및 보건소에 신속한 신고 의무화 → 보고방법은 유선 또는 e-메일, 팩스 등으로 신속 정확하게 조치
- 6) 식중독 발생 시 현장훼손 방지 및 원인규명 방해행위 금지규정에 의하여 보존식을 폐기하지 않으며, 음용수 및 조리실에 대한 소독을 실시하지 않음(집단급식소 설치·운영자의 준수 사항)
- 7) 보존식 인계 시 인수증을 받고 인계하며, 보존식 훼손 및 임의 폐기 등으로 역학조사에 지장을 초래하였을 경우, 해당 학교 담당자 및 관리자 책임 추궁
- 8) 학년반별로 복통 및 설사증상이 있는 학생을 신속히 파악하여, 최초 발병일시 및 급식 여부를 기록하고, 잠복기가 긴 질환이 있으므로 매일 환자현황 파악 및 보고
- 9) 질병 확인을 위한 보건소의 환자 채변 및 설문조사에 협조하고, 가정통신문을 발송하여 학부모에게 식중독 등 발생 사실을 통보. 가정에서 발병 시 보건소 또는 인근 의료기관의 진료를 받도록 지도. 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기, 물 끓여 먹기 등 학생 교육 강화
- 10) 학교안전공제회의 학교급식사고 보상규정 적용 철저

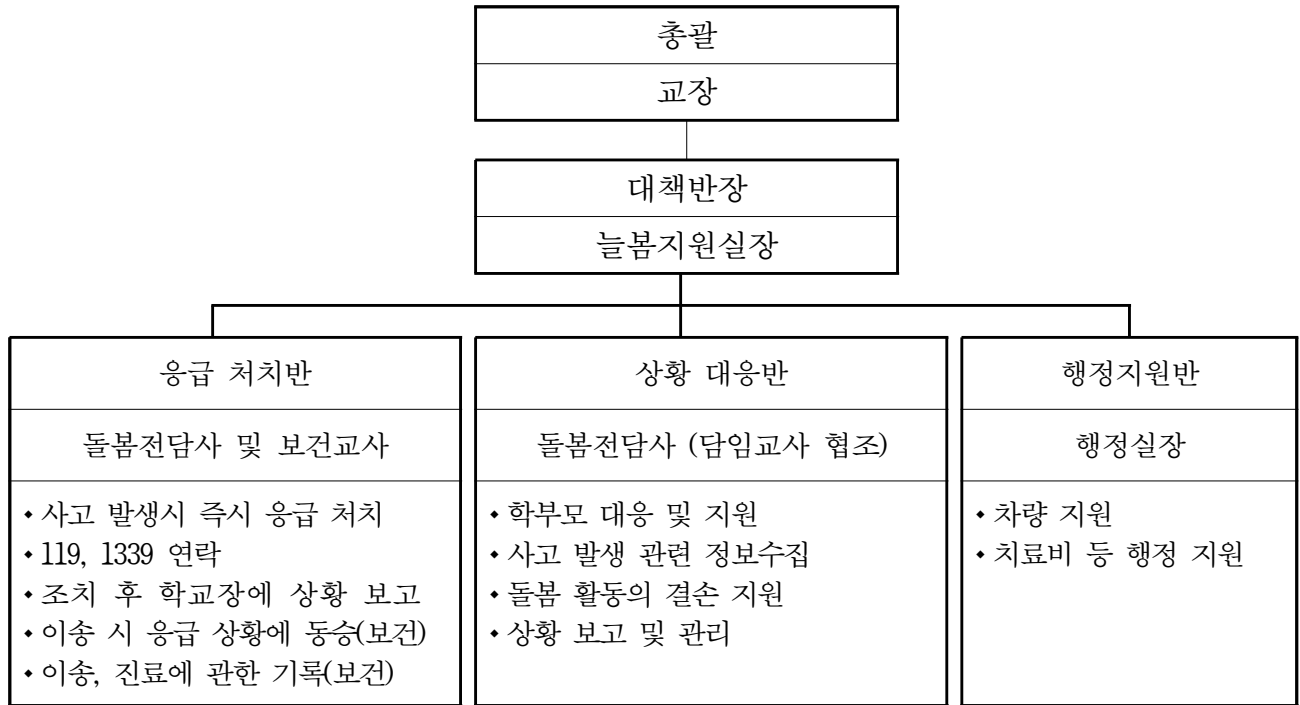
5 생활지도

- 가. **(계획 수립)** 연간 운영 계획 수립 시 생활 수칙을 마련한다.
- 나. **(체제 구축)** 전 교직원 및 학부모 안전생활 체제를 구축한다.
- 다. **(생활지도 내용)** 기본 생활 습관, 언어생활, 교우관계 지도, 학교폭력예방교육 등을 한다.
- 라. **(출결 관리)** NEIS에서 돌봄교실 출석부 및 귀가일지를 만들어 출결사항을 확인, 기록하고 학생 출결 등에 대하여 전화 통화 및 문자 메시지 전송(SMS)을 활용하여 학부모와 학교에 즉시 보고 및 처리한다.
- 마. **(이동 사항 관리)** 사전에 허락받지 않은 학생의 교실 밖 개별활동을 제한하고 돌봄전담사 및 담당교사의 인솔하에 돌봄활동을 수행한다.
- 바. **(체벌 금지)** 학생에 대한 체벌은 전면 금지한다.

6 안전 지도 및 시설물 관리

- 가. **(계획 수립)** 시설 안전, 전기 및 가스 안전, 귀가 및 응급상황 대책, 급·간식 관리 계획, 안전 지도 및 교육 등의 내용을 포함하고, 내용별로 정기적 또는 수시 점검 사항으로 분류하여 계획을 수립한다.
- 나. **(안전 강화)** 돌봄교실의 안전을 강화한다.
 - 학교내 CCTV를 통해 외부로부터의 내방자를 확인하고, 사건 발생 시 절차에 따라 즉시 확인하여 안전사고 확인·관리한다.
 - 시설물의 수시 안전 점검 실시로 위험 요소를 사전에 예방한다.
 - 돌봄 연장 운영 시, 기존 시설관리원 활용 및 학교 주변 순찰 강화 협조 요청을 통해 학교 내외의 경비를 강화한다.
- 다. **(안전교육)** 안전예방교육을 수시로 실시한다.
 - 돌봄교실 참여 학생 및 관계자(교직원, 돌봄전담사 등)에 대한 월 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 안전교육을 실시한다.
- 라. **(귀가 지도)** 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 한다.
 - 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 하고, 학부모 미동반 귀가 시 등을 대비하여 대리인 사전 지정제 등으로 운영할 수 있다. 다만, 학부모 요청 시 학교장의 허가를 받아 귀가 방법을 정할 수 있다.
 - 학생의 귀가 시간은 입실 시 제출된 귀가 동의서에 의해 귀가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 정해진 시간 외의 귀가 요구 시에는 학부모의 확인 후에 귀가시킨다.
 - 학교 주변 지구대와 협력하여 돌봄교실 운영·귀가 시간 시 순찰을 강화한다.
- 마. **(소통체계 마련)** 돌봄전담사는 학생 관리 상황을 실시간으로 제공하는 등 학부모와의 소통 체계를 마련하여 운영한다.
- 바. **(위생)** 위생적인 환경을 위하여 학교 방역을 시행할 때 반드시 돌봄교실을 포함하여 소독을 실시한다.
- 사. **(기타)** 「전북 늘봄학교 운영 길라잡이」를 참고하여 안전 관리에 만전을 기한다.

아. 응급 환자관리 대책반 구성



자. 이송 의료기관 선택 및 처리 절차

응급환자 이송 준비	응급 상황에 대한 도움 요청
<ul style="list-style-type: none"> 신속한 응급처치를 한다. (1339문의) 119(병원) 구급차를 부른다. 학부모에게 연락을 취한다. (의료기관 선택 의사 확인) 학부모와 연락이 닿지 않을 때 (119, 1339를 통해 응급상황별 전문병원을 안내받도록 한다.) 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">돌봄전담사</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1339(응급의료정보센터) <ul style="list-style-type: none"> 응급 처치 요령 병원안내 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 119 종합상황실 <ul style="list-style-type: none"> 환자 이송 응급 처치의 도움 </div> </div> </div>

7 생활 수칙 및 안전 지도 계획

가. 돌봄교실 생활 수칙

1) 실내 생활 안전 수칙

교실	<ul style="list-style-type: none"> 감염병 예방을 위해 마스크를 올바르게 착용한다. 뽀족한 문구나 교구로 장난치지 않는다. 창틀 위에 올라가거나 창문 난간에 기대어 앉지 않는다.
복도 계단	<ul style="list-style-type: none"> 뛰지 않고 오른쪽으로 조용히 걷는다. 계단 난간을 넘거나 올라가서 미끄럼을 타지 않는다.
화장실	<ul style="list-style-type: none"> 화장실 입구에 줄을 서서 차례를 지킨다. 화장실 바닥은 물기가 있어서 미끄러우므로 뛰어다니지 않는다.

2) 운동장 활동 시 안전 수칙

- 경기를 하거나 놀이를 할 때 다른 사람에게 피해를 주지 않아야 하며, 서로 부딪혀 다치는 경우가 많이 생기므로 놀이 규칙을 지키도록 한다.
- 준비운동을 철저히 하여 부상을 예방한다.
- 미세먼지 수치를 수시로 확인하고 미세먼지가 많은 날은 야외 활동을 하지 않는다.

3) 간식 및 급식 제공 시 안전 수칙

- 급·간식 제공 시 줄을 서서 질서 있게 배식하고, 젓가락이나 포크로 장난치지 않는다.
- 외부음식은 돌봄교실 내에서 먹지 않는다.
- 식중독 등 안전사고의 위험으로 인해 반드시 돌봄교실 내에서 간식을 섭취한다.(반출 금지)

4) 귀가 시 안전 수칙

- 보호자동행 귀가원칙에 따라 귀가한다.
- 귀가 시 귀가일지에 귀가 시각, 귀가 동행자, 성명, 관계 등을 작성하도록 한다.

5) 퇴실 규정

- 퇴실 시각을 어길 시 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 퇴실 조치할 수 있다.
- 돌봄교실 참여학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석) 또는 무단외출이 월(매월 1일부터 말일 기준) 3회 이상일 경우에는 퇴실 조치할 수 있다.
- 돌봄교실 내 학교폭력 발생 시 학교폭력 처리 지침에 따른다.
- 돌봄교실 참여 학생의 문제 행위로 인하여 돌봄교실 운영에 지장을 초래하는 경우, 3회 경고 조치하고, 그 후 재발 시 참여를 제한할 수 있다.

나. 안전 지도 연간 계획안

월	구분	주제	활동명	목표
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.
		학습 도구	학용품을 안전하게	학용품 사용 중에 일어날 수 있는 사고의 종류를 알고, 올바른 사용법을 안다.
		간식 시간	함께 지켜요	간식 시 지킬 점을 알고, 바른 태도를 갖는다.
		감염병 예방	감염병을 예방해요	감염병 예방을 위해 올바른 마스크 착용 방법과 개인 위생 수칙을 익힌다.
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.

월	구분	주제	활동명	목표
5	놀이 안전	안전한 놀이	안전한 놀이 장소	놀이할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.
		놀이기구의 안전	운동장에서 안전하게 놀기	놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다.
		탈 것의 안전	바퀴달린 놀이 기구 이용	바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알고 익힌다.
		놀잇감의 안전	놀잇감의 안전한 이용	놀잇감을 갖고 놀이할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀이한다.
6	장소 안전 · 동물 안전	현장학습 안전	현장학습을 안전하게	현장학습 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.
		화장실 안전	화장실 안전 이용	화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.
		동물로부터 안전	별 및 해충으로부터의 안전	야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알고 대처한다.
			애완동물 안전	애완동물을 주의하여 키운다.
7	물놀이 안전 · 식중독 안전	안전한 물놀이	물놀이 사고 예방해요	실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다.
		안전한 실외 물놀이	해수욕장에 왔어요	계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.
		음식물의 안전	음식물의 올바른 섭취	신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.
		식중독의 예방	식중독을 예방해요	식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.
8	자연 재해	태풍	태풍이 불어요	태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.
		지진	지진에 대비해요	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
		집중호우, 해일	비가 많이 내리면	집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.
		황사	황사로부터 안전하게	황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다.
9	교통 안전	교통수단의 이용	교통예절	일상생활에서 교통법규를 지킨다.
			교통수단의 안전한 이용	버스나 전철 등 교통수단을 안전하고 바르게 이용한다.
		교통안전	교통안전 표지판	교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.
		승강기 안전	올라가요 내려가요	승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.

월	구분	주제	활동명	목표
10	사람 에 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.
		위험 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 사용하는 방법을 알고 익힌다.
		가스 안전	가스 사용법	안전하게 가스를 사용하도록 한다.
		집 안 놀이 안전	집 안에서 안전하게 놀이	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	겨울 철 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	청결과 건강 안전	질병을 예방해요	개인위생, 청결로 건강을 지킨다.
		안전한 약물	약물 오·남용	약물 오·남용을 알고 대처한다.
			약을 올바르고 안전하게	약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다.
		흡연 및 음주 안전	흡연, 음주는 안 돼요	흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다.

※ 실제 운영 내용 및 순서가 상황에 따라 변경될 수 있음

다. 안전 점검

1) 정기 점검 사항(월 1회)

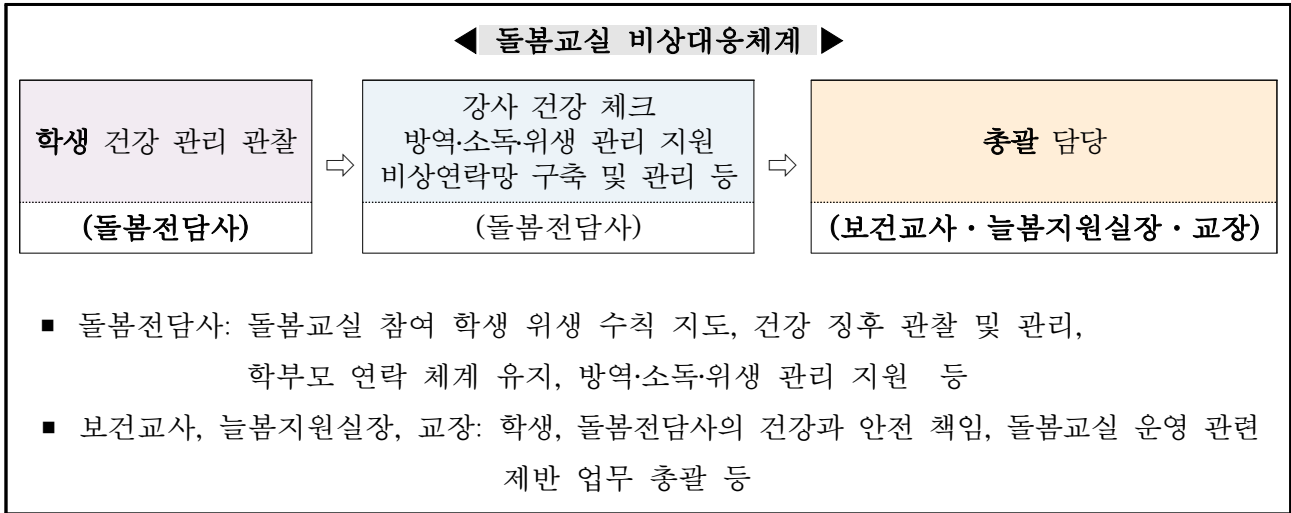
항목	점검 사항
책걸상의 안전도	<ul style="list-style-type: none"> - 책걸상의 다리 등이 파손되지 않았는가? - 뽕족하거나 튀어나온 부분 없이 매끄러운가?
전기콘센트 점검	<ul style="list-style-type: none"> - 전기콘센트 주변이 물기나 먼지 없이 깔끔하게 정돈되어 있는가? - 전선이 꼬여 있거나 피복이 벗겨져 있는 곳은 없는가?
정리정돈 및 청결	<ul style="list-style-type: none"> - 돌봄교실 바닥이 잘 정돈되어 있는가? - 개수대 등에 음식물 찌꺼기가 남아있지 않은가?
전기 소등	<ul style="list-style-type: none"> - 쓰지 않는 전기를 소등하였는가?

2) 수시 점검 사항(일 1회 이상)

관리	점검 사항
교실 시설 안전	- 창문 주변에 딛고 올라설 만한 물건이 놓여 있는가?
	- 가구들은 바닥과 벽에 안전하게 설치되어 있으며, 튼튼하게 고정되어 있는가?
	- 수건은 수시로 교체하고 있는가?
교육 활동 안전	- 실내 활동 시 시설·교재·교구의 안전성을 확인하여 사용하고 있는가?
	- 학생들이 실내 활동 안전 규칙을 잘 지키고 있는지 수시로 확인·점검하고 있는가?
	- 운동장 활동 시 안전한 활동을 위하여 안전 규칙을 지키고 있는가?
급식 및 간식 안전	- 급·간식 제공 시 특이체질 유·무를 확인하여 주의 식품을 제공하는가?
	- 식기류 및 조리 기구는 세척하여 건조하고 있는가?
	- 조리자는 안전한 급·간식 제공을 위한 조리자의 개인위생 및 점검사항을 준수하고 있는가?
화재 예방	- 사용하지 않는 전기콘센트에는 안전 덮개가 설치되어 있는가?
	- 교실에는 화재 감지기가 작동되고 있는가?
	- 불필요한 전원은 차단하고 있는가?
귀가 안전	- 개인별 귀가 시간에 맞춰 안전하게 귀가하고 있는가?
	- 귀가 시 학부모가 안심 알리미 문자메시지를 받고 있는가?
	- 귀가 시 학부모(또는 사전 지정된 대리인)가 매일 귀가 일지에 날인하고 있는가?

가. 돌봄교실 운영시 감염병 확산 방지 계획

1) 학교장 책임으로 학교 내 돌봄교실 비상대응체계 구축



- 돌봄교실 참여 학생 및 학부모 비상연락망 구축
- 상황 발생 시 신속한 대응을 위하여 교육(지원)청, 보건소 등과의 비상연락체계 점검
- 학교장은 관할기관 간 비상연락체계 유지 및 상황 발생 시 즉시 대응

*관내 보건소 : 281-6340

2) 감염예방을 위한 위생 관리 및 돌봄전담사 교육

- 시설 설비 점검 및 소독실시: 돌봄교실 운영 공간 일상 소독실시
- 감염 예방을 위해 학생 및 돌봄전담사가 빈번히 접촉하는 물품* 등은 매일 소독하되, 학교 자체 소독 시행 시 아래 원칙 준수

*물품 및 장비	소독 시기
교재교구, 손소독제 용기, 체온계, 공기청정기, 의자, 탁자 등	활동 종료 후
현관·교실·화장실 손잡이, 계단 난간, 화장실 조명 스위치 등 자주 접촉하는 부분	수시

◀ 학교 자체 소독 시행 시 원칙 ▶

1. 취약지역(화장실, 조리실, 하수구 등)을 집중관리 한다.
2. 출입문 손잡이, 계단 난간, 교재교구, 장난감 등 학생 및 돌봄전담사가 공통적으로 많이 접촉하는 부분은 소독제를 이용하여 매일 닦는다.
3. 창문 및 출입문의 개방을 통해 자연 환기한다.
4. 동절기 하절기 냉방비, 온풍기를 가동할 경우 모든 창문의 1/3이상 열어두고 가동하거나 수시로 환기를 실시함

9

학부모 홍보

방법	내용
지면 홍보	- 학교 소식지에 돌봄교실 운영 소개
통신 홍보	- 출결사항, 학생의 생활이나 활동 소개 등(SNS) - 학교 홈페이지: 지도계획, 활동 모습, 프로그램, 학생 활동 등
대면 홍보	- 신입생 예비소집일 설명회, 학부모 상담주간 활용, 돌봄교실 관련 학부모 연수 및 공개의 날 등

10

평가 및 환류

가. 평가 방법 및 내용

순	방법	내용
1	학부모 만족도 조사	돌봄전담사, 프로그램 등 돌봄운영 전반에 걸친 만족도 조사 실시
2	돌봄교실 활동 공개	돌봄교실 활동 공개의 날을 정하여 학부모 참관 실시
3	돌봄교실 계획 작성	연간/ 월간/ 계획안 작성 검토

나. 평가 결과의 환류

- 평가 결과 장점은 확대하고, 문제점은 개선한다.
- 평가 결과는 공유하고 돌봄교실 운영 개선 자료로 활용한다.
- 학생 지도, 학부모 상담 자료로 활용한다.

11

기대 효과

가. 다양하고 질 높은 안전한 돌봄서비스 제공으로 학생·학부모의 만족도 제고 및 사교육비가 경감될 것이다.

나. 양육 부담 완화로 여성의 사회진출 확대 및 저출산 문제 완화에 기여할 것이다.

다. 다양한 체험의 기회를 제공함으로써 인성교육과 정서교육 함양에 기여할 것이다.

12 예산 운영 계획

□ 선택형(돌봄) 프로그램 예산 운영

- 오후늘봄 운영비
- 실당 기본운영비: 3,000천원

(단위: 천원)

사업비 구성	초등돌봄교실 지원 예산	간식비	급식비 (수익자 부담)	총합
예산 지출 금액	21,000	67,200	57,232	145,432

(단위: 원)

항목		산출 근거	금액
교육비지원	방학 중 급식비	$8,00\text{원} \times 6\text{명} \times 49\text{일} =$	2,352,000
수익자부담	방학 중 급식비	$8,000\text{원} \times 140\text{명} \times 49\text{일} =$	54,880,000
소계			57,232,000
돌봄교실 운영비	운영용품	$495,000\text{원} \times 7\text{실} \times 6\text{회} =$	20,790,000
	간식비	$2,000\text{원} \times 140\text{명} \times 240\text{일} =$	67,200,000
	기자재 유지보수비	$52,500\text{원} \times 2\text{실} \times 2\text{회} =$	210,000
소계			88,200,000
합계			<u>145,432,000</u>

※ 본 선택형(돌봄) 프로그램 운영 계획에 명시되지 않은 내용은 「2025 전북 늘봄학교 운영 길라잡이」 규정에 준하여 적용한다.

※ 학교 상황에 따라 운영 시간, 운영 방법, 프로그램 등의 세부 예산 계획이 변경될 수 있다.

13 교육공무직원(돌봄전담사) 채용 및 복무 관리

구분	원인행위	업무 실행 과정	비 고
신규학급 증설	상급기관 공문 공람	1. 공문 공람(교무실) 2. 채용 요청(교무실) 2. 채용 공고 및 원서 접수(행정실) 3. 심사평가 (정량-행정실, 정성-교무실) 4. 합격자 공고 및 계약(행정실)	교육계획은 연간계획으로 대체 (채용 계획 및 서식 포함 수립)
사직으로 인한 결원 발생	사직서 제출 (행정실)	1. 신규 공무직원 채용 요청(교무실) 2. 채용 요청(교무실) 3. 채용 공고 및 원서 접수(행정실) 4. 심사평가 (정량-행정실, 정성-교무실) 5. 합격자 공고 및 계약(행정실)	
휴직	NEIS 복무 신청 (교무실)	1. NEIS 복무 공람(전담사->행정실) 2. 채용 요청(교무실) 3. 채용 공고 및 원서 접수(행정실) 4. 심사평가 (정량-행정실, 정성-교무실) 5. 합격자 공고 및 계약(행정실)	교육계획 수행 대체인력이므로 별도 교육계획, 접수 불필요 계약 이후 인건비 지급 등은 행정실 지침에 의거 집행
병가 (4주 이상)	NEIS 복무 신청 (교무실)		
병가, 연가 등 (4주 이하)	NEIS 복무 신청 (교무실)	1. NEIS 복무 공람(전담사->행정실) 2. 채용 요청(교무실) 2. 대체인력 모집(행정실, 전담사) 3. 계약	
기타			

교육공무직(초등돌봄전담사) 대체인력 채용 계획

전주양현초등학교

I. 채용 목적

○○○○. ○○. ○○자 ○○에 따른 결원인력 충원

II. 채용 계획

1. 채용 개요

채용 직종	채용인원	담당업무	근무형태
초등돌봄전담사 대체인력	○명	• 돌봄 참여 학생 관리 • 돌봄 교실 관리 • 돌봄 관련 업무	주 30시간

2. 근무조건

가. 계약기간:

나. 보수

- 기본급: 월 ○○○,○○○원

(2024년도 기본급 유형 II(주40시간)의 노동시간에 비례하여 산정)

- 각종수당: 교육공무직원 종합운영계획에 따라 지급 요건에 해당하는 경우

- 후생복지: 4대보험 가입 (개인부담금은 개인보수에서 공제)

다. 근무시간: 1일 6시간(10:40~16:40), 주30시간

3. 응시 자격

가. 자격요건

직종명	필수자격	비고
초등돌봄전담사	1) 유·초·중등 교사 자격증 소지자 (1, 2급 정교사) 2) 보육 교사 2급 이상 자격증 소지자	

나. 응시연령: 채용공고일 현재 만18세 이상, 만 60세 미만인 자

다. 주민등록상의 주소지가 공고일 전일부터 채용일(계약체결일)까지 전북특별자치도(전주세)로 되어 있는 사람으로, 동 기간 중 주민등록 말소 사실이 없어야 함

라. 「전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조의 규정에 의한 결격 사유가 없어야 하며, 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

▶ 「전북특별자치도교육감 소속 교육공무직원 관리규정」 제16조(채용결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계에 의해 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 또는 「아동복지법」 제29조의3에 따른 범죄경력조회 결과 취업이 제한되는 사람
9. 경력 또는 이력사항을 허위로 작성한 사람
10. 검업 확인서를 근로관계 시작일 2주 이내에 미제출 한 사람
11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
12. 기타 관계법령에 의하여 응시 자격이 정지된 사람

III. 추진 일정

구분	일시	장소
모집 공고	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	<ul style="list-style-type: none"> • 전주양현초등학교 홈페이지 • 전주교육지원청 방과후지원센터 • 전북특별자치도교육청 방과후지원센터
원서 접수	0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	<ul style="list-style-type: none"> • 접수 장소: 전주양현초 행정실(1층) • 접수 방법: 직접 방문 접수
1차(서류전형)	0000. 00. 00.	• 합격자 개별 통보
2차(면접시험)	0000. 00. 00.	• 장소 추후 개별 통보
최종합격자 발표	0000. 00. 00.	• 홈페이지 공고
최종합격자 서류 제출	0000. 00. 00.	• 장소: 본교 행정실

IV. 제출서류

구분	제출 서류	규격 및 기타 사항	비고
공통	응시 원서 1부	• 붙임 서식(다운받아 작성)	
	주민등록초본 1부	• 공고일 이후에 발급된 것 • 응시자의 과거 주소변동 사항이 확인 가능하여야 함 • 주민등록번호 뒷자리는 미표시로 발급	
	자격증 사본 1부	○ 교사 또는 보육교사 자격증	
해당자	경력증명서 1부	○ 최종학력증명서 및 경력증명서 ※ 면접시험일 현재 유효하여야 함, 원본대조필	
최종 합격자	국가건강검진결과서 사본 1부, 채용결격사유부존재확인서 1부, 행정정보공동이용 사전 동의서(성범죄경력조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서) 1부, 청렴이행서약서 1부, 신분증 사본, 통장 사본		

V. 채용 방법

- 1차 시험: 서류심사
 - 모집 인원의 3배수
- 2차 시험: 면접심사
 - 대상: 1차 서류전형 합격자
- 심사 위원: 내부위원 2인, 외부위원 1인 등 3인 이상 구성, 상황에 따라 변경가능
 - ※ 채용 절차의 공정성 확보를 위하여 면접관 제척·기피제 운영, 면접위원 서약서 징구
- 최종합격자 결정
 - 가. 서류 및 면접 심사 합산 후 고득점순으로 최종 채용
 - 나. 동점자 발생 시 ① 관련 자격증 소지자(상위자격 소지자 우선) ② 생년월일이 낮은 자 순으로 합격자 결정
 - 최종 합격된 자의 채용 포기, 합격 취소, 채용결격사유 확인, 채용 후 즉시 퇴직, 관계 서류 미제출 등의 사유로 채용하지 못하고 결원이 발생한 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정함
 - 응시인원이 모집인원과 같을 경우라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자가 없을 경우 재공고 실시함
 - 다. 최종 합격자로 결정된 자라도 다음 사유에 해당하는 자는 합격을 취소함
 - 응시 자격 제한 사유에 해당되는 자 및 채용 결격자
 - 제출 서류의 내용이 응시원서에 기재한 내용과 다르거나 미제출한 자
 - 각종 증명서류를 위·변조한 자

- 범죄경력조회실시에 따른 부적합 판정자

VI. 응시자 유의 사항

1. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.
2. 면접시험 응시자는 ‘접수증’ 및 ‘신분증(운전면허증, 주민등록증 등)’을 지참하여 지정된 시간까지 면접시험 장소에 비치된 등록부에 등록하여야 합니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 최종합격자 발표 후 청구 기간내에 제출서류 반환요청이 있는 경우 제출된 서류를 반환(최종합격자 제외)하며, 기재 사항은 수정할 수 없습니다.
4. 응시서류의 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
5. 해당 분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
6. 최종합격자로 결정되어도 채용 결격 사유가 확인되면 합격을 취소합니다.
7. 응시자가 선발인원보다 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우도 포함)에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고 할 수 있습니다.
8. 이 공고문에서 정하지 않은 사항은 관계 법령에 따라 처리하게 됩니다.
9. 기타 상세한 내용은 전주양현초등학교 행정실(☎063-717-1702)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임
1. 서류심사 채점표 1부.
 2. 면접심사 채점표 1부.
 3. 심사결과표 1부.
 4. 돌봄교실 돌봄전담 대체인력 지원서 1부.
 5. 자기소개서 1부.
 6. 프로그램 운영 계획서 1부. 끝.

[붙임 1] 대체인력(기간제) 공고 서식

교육공무직(초등돌봄전담사) 대체인력 모집 공모

서 류 심 사 채 점 표

□ 평가일: 20 년 월 일

□ 평가위원: (서명)

접수번호		성명	
------	--	----	--

요소	심사 내용	배점		득점
자격 ①	○ 관련 자격·면허 취득	해당함	10	
		해당하지 않음	5	
강사경력 ②	○ 강사 경력 ② * 초등학생 대상으로 이루어진 교육(돌봄)에 한함	3년 이상	20	
		1년 이상~3년 미만	18	
		1월 이상~1년 미만	16	
		1개월 미만	14	
자기소개	○ 자기소개서 평가: 관련 분야에 대한 전문성, 초등학생 및 초등교육에 대한 이해 등	우수	10	
		보통	9	
		미흡	8	
운영계획	○ 프로그램 운영계획서 평가	우수	10	
		보통	9	
		미흡	8	
계				

① 자격과 강사 경력은 담당자가 평가하여 모든 평가위원이 동일하게 기록함

② 일반 학원 근무 경력은 50% 인정

교육공무직(초등돌봄전담사) 대체인력 모집 공모

면접심사채점표

□ 평가일: 20 년 월 일

□ 평가위원:

(서명)

접수번호	성명
------	----

요소	지표	배점	평가①
초등교육 이해	○초등학생 및 초등교육에 대한 이해	10	
전문성	○돌봄교실에 대한 이해 ○돌봄 업무 수행 가능 정도 ○프로그램 지도 능력	10	
생활지도	○학생 관리(학습, 출결관리) ○올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등) ○학교 생활 지도 방법 및 능력 ○안전관리 및 안전사고 예방 교육, 안전사고가 발생할 경우 대처	10	
태도	○돌봄전담사로서의 품성과 성실성 ○사명감, 책임감, 청렴, 자발성과 창의성 등	10	
의사소통	○우리 학교에 대한 이해 ○학생·학부모 및 교직원과의 소통능력	10	
계			

① 3단계 평가: 우수(10), 보통(9), 미흡(8)

※ 면접 방법: 표준화 면접과 비표준화 면접을 혼용함. 요소별 평가란은 지표를 종합적으로 판단하여 기록

[붙임 3]대체인력(기간제) 공고 서식

교육공무직(초등돌봄전담사) 대체인력 모집 공모

심사결과표

□ 평가위원: (서명), (서명), (서명), (서명)

요소	심사 내용	배점		심사 결과			
				1	2	3	4
자격	○ 관련 자격·면허 취득	해당함	10				
		해당하지 않음	5				
강사경력	○ 강사 경력 *초등학생 대상으로 이루어진 교육(돌봄)에 한함*	3년 이상	20				
		1년 이상~3년 미만	18				
		1월 이상~1년 미만	16				
		1개월 미만	14				
자기소개	○ 자기소개서 평가: 관련 분야에 대한 전문성, 초등학생 및 초등교육에 대한 이해 등	우수	10				
		보통	9				
		미흡	8				
운영계획	○ 프로그램 운영계획서 평가	우수	10				
		보통	9				
		미흡	8				
소계							
초등교육 이해	○ 초등학생 및 초등교육에 대한 이해	10					
전문성	○ 돌봄교실에 대한 이해 ○ 돌봄 업무 수행 가능 정도 ○ 프로그램 지도 능력	10					
생활지도	○ 학생 관리(학습, 출결관리) ○ 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등) ○ 학교 생활 지도 방법 및 능력 ○ 안전관리 및 안전사고 예방 교육, 안전사고가 발생할 경우 대처	10					
태도	○ 돌봄전담사로서의 품성과 성실성 ○ 사명감, 책임감, 청렴, 자발성과 창의성 등	10					
의사소통	○ 우리 학교에 대한 이해 ○ 학생·학부모 및 교직원과의 소통 능력	10					
소계							
합계							

돌봄교실 돌봄전담 대체인력 지원서

지원자	성명	한글		응시번호	
		한자		생년월일	
	현주소	주소 : 연락처 : (집) (핸드폰)			

학력	기간	학교명	전공 분야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)

경력	기관	기간	기관	기간

자격 및 면허	취득년월일	자격.면허명	수여기관	비고

개인정보처리동의

- ① 개인 정보 수집·이용 목적: 돌봄전담사 대체 인력 채용 자료로 활용
- ② 수집·이용하는 개인 정보 항목: 사진, 성명, 생년월일, 주소, 주민등록번호, 자택 전화, 휴대전화, 경력 사항, 자격소지사항, 성범죄·아동학대 관련 경력조회(최종합격자에 한함)
- ③ 개인 정보의 보유 및 이용 기간: 응시원서 접수 후 180일 보관
- ④ 개인 정보 수집·이용에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 행정대체(시설관리) 응시 대상에서 제외됩니다.
- ※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 본인의 개인정보를 제공할 것을
- ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
- ※ 개인정보보호법 제24조(고유식별정보의 처리제한)에 따라 본인 확인을 위한 고유식별정보(주민등록번호) 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

상기 기재 사항은 사실과 다르지 않으며, 만일 합격 또는 채용 후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 채용 취소 처분에도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

2023 년 월 일

지원자

(인)

전주양현초등학교장 귀하

----- 접수증 -----

응시분야	돌봄전담사 대체인력	성 명	
		생년월일	
접수번호	2023 -	2023. . . 전주양현초등학교장 (직인)	

자기소개서

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술 (1p이내)

- 자기소개, 지원하게 된 동기 등을 자유롭게 기술

프로그램 운영 계획서

학생지도, 관리방법 및 돌봄교실 프로그램 운영 내용 기술

※ 돌봄전담사 대체인력 채용의 경우에는 생략 가능