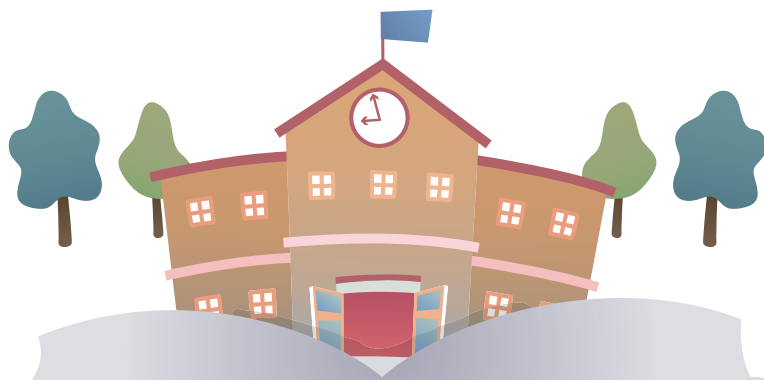

2025년

늘봄 · 방과후학교 컨설팅 자료



• 목 차 •

2025 전북 늘봄 · 방과후학교 운영 길라잡이 주요 개정 내용(초, 중) ····	07 •
늘봄학교 운영(초) ·····	13 •
늘봄허브 온라인 플랫폼 운영(초) ·····	17 •
늘봄학교 프로그램 운영(초) ·····	21 •
개인위탁 운영(초) ·····	27 •
업체위탁 운영(초) ·····	32 •
늘봄 · 방과후학교 자유수강권(초, 중) ·····	37 •
올봄(ALL) 학교 추진 일정(초, 중) ·····	41 •
선택형(돌봄) 프로그램(초) ·····	45 •
방과후학교 프로그램 운영(중) ·····	61 •
개인위탁(중) ·····	66 •
부록-서식 안내 ·····	73 •



**2025 전북 늘봄 · 방과후학교
운영 길라잡이
주요 개정 내용(초,중)**

2025 전북 늘봄·방과후학교 운영 길라잡이 주요 개정 내용(초, 중)

1. 초등 늘봄학교, 중등 방과후학교 운영 길라잡이 별도 발간
2. **학교 자율성 확대**를 위한 강사 운영(현직교원) 지침 완화(중학교)
3. **프로그램 강사료** 권장 기준 **상향**
4. 강사 결원 시 **단순돌봄(관리)성 인력비 중등 상향** (13,000원→15,000원)
5. 강사 관련 성범죄 및 아동학대 사안 처리 절차 **명확화**
6. 강사 계약 시 구비 서류 보완
7. 방과후학교 **계약 관련 개선 사항 적용**(계약심사제도, 수의계약)
8. **자유수강권 지원 추천 비율 확대**

1. 2025 초등 늘봄학교, 중등 방과후학교 운영 길라잡이 발간

현행	개정
<ul style="list-style-type: none"> ▶방과후학교 운영 길라잡이(초·중·고) - 특기적성프로그램, 교과프로그램 ▶초등돌봄교실 운영 길라잡이 	<ul style="list-style-type: none"> ▶늘봄학교 운영 길라잡이(초등) - 맞춤형, 선택형(교육, 돌봄) ▶방과후학교 운영 길라잡이(중등)

2. 학교 자율성 확대를 위한 강사 운영(현직교원) 지침 완화(중학교)

현행	개정
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재공고 후 참여 가능 ▶ 고등학교 모든 교과 프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 단위 학교 상황에 따라 자율 결정

3. 프로그램 강사료 권장 기준 상향(초, 중)

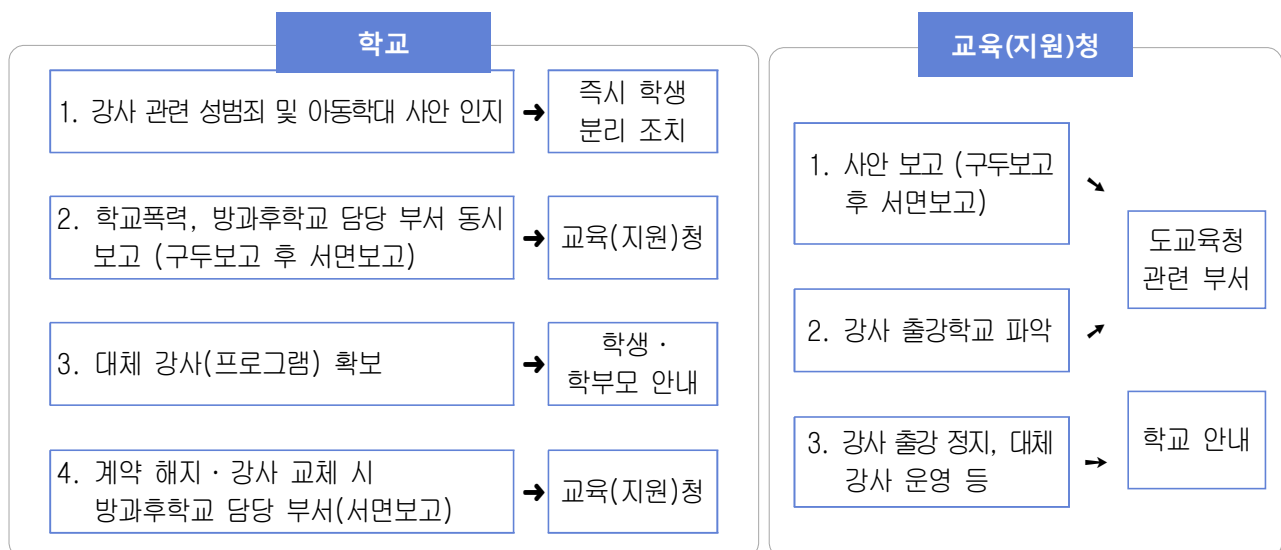
현행	개정
▶현직교원 강사료 35,000원 이내 ▶외부강사료 35,000원 이상	▶현직교원 강사료 38,000원 이내 ▶외부강사료 40,000원 이상

4. 늘봄·방과후 강사 결원 시 단순돌봄(관리)성 **중학교** 인력비 상향

현행	개정
▶대체인력비 1시간 13,000원 ▶대체인력비(돌봄) 1시간 15,000원	▶(초등) 대체인력비 40분 13,000원 ▶(초등) 대체인력비 60분 15,000원 ▶(중등) 대체인력비 45분 15,000원

5. 늘봄·방과후 강사 관련 성범죄 및 아동학대 사안 처리 절차(초, 중)

현행	개정
▶성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 등으로 계약 해지 및 강사 교체 시, 교육(지원)청 서면 보고	▶성범죄 경력 및 아동학대 사안 인지 즉시, 학생 분리 조치 ▶학교폭력, 늘봄·방과후학교 담당 부서 동시 보고(구두보고 후 서면보고)



6. 늘봄·방과후 강사 성범죄 및 아동학대 관련 항목 추가 (초, 중)

현행	개정
▶성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	<ul style="list-style-type: none"> ▶개인정보보안 서약서 ▶성범죄 및 아동학대 관련 수사 여부 부존재 확인 서약서 ▶(서식) 변경 계약서 ▶4대 폭력 예방교육 및 아동학대 신고 의무자 교육 이수(매년 1회)

7. 계약 관련 개선 사항 적용(초, 중)

현행	개정 적용
<ul style="list-style-type: none"> ▶계약심사제도 <ul style="list-style-type: none"> - 7천만원 이상의 용역 기초금액 심사 ▶유찰 시, 1인 수의계약 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ▶계약심사제도 대상에서 제외 <ul style="list-style-type: none"> - 늘봄·방과후학교 위탁용역 ▶유찰 시, 1인 수의계약 할 때도 제안서 평가 실시

8. 자유수강권 지원 추천 비율 확대(초, 중)

현행	개정 적용
▶가정형편이 어려운 학생: 1순위, 2순위를 합한 인원수의 15%까지 추천 가능	<ul style="list-style-type: none"> ▶가정형편이 어려운 학생 등: 1순위, 2순위를 합한 인원수의 20%까지 추천 가능 ※ 신취약계층(육아기 근로시간단축 활용 가정 자녀) 등 추가 지원 시 25%까지 추천 가능

늘봄학교 운영(초)

늘봄학교 운영(초)

□ 맞춤형 프로그램

초1~2학년 맞춤형 프로그램 연중 매일 2차시 무상 제공 * 학교생활 적응활동, 신체놀이 및 조작 활동, 예체능, 사회·정서, 미래신수요 등 재미있고 다양한 프로그램을 학교 여건에 맞게 제공

- 대상: 초1~2학년 중 희망 지원학생
- 운영기간: 학기 중, 방학 중
- 운영방법: 학교생활 적응활동, 신체놀이 및 조작활동, 특기·적성 프로그램으로 구성하되, 놀이 중심의 재미있고 다양한 프로그램 운영
- 강사료 지원
 - 프로그램 시간당(40분 기준) 강사료 40,000원
 - 프로그램에 참여하는 현직교원(스포츠강사, 기간제교사 등) 38,000원
 - 프로그램 강사 결강에 따른 단순돌봄(관리)성 대체인력비 시간당 13,000원
- 프로그램 운영비 소요 신청: 40,000원×1주당 운영 차시×4주×신청 개월수
- 재료(교재)비 지원 규모: 맞춤형 프로그램 참여학생 1인당 월10,000원 지원
 - 학년초(3월) 12개월분 전액 지급

□ 선택형(교육) 프로그램

초1~6학년 수요에 맞는 양질의 늘봄 프로그램 운영

- * 사교육과 차별화되고 경쟁력 있는 미래역량 함양, 진로탐색 등 프로그램 제공
- * 늘봄지원센터 중심의 올봄(방과후지원)학교 운영

- 대상 : 초1~6학년 중 희망학생
- 운영기간 : 학기 중, 방학 중
- 운영내용 : 학생·학부모 수요를 반영한 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램 개설·운영
 - 초1~2학년 맞춤형 프로그램 운영 시간대 초3~6학년 선택형 프로그램 수요 반영을 위한 공간 확보 필요

- 프로그램 대기자 발생하지 않도록 시간표 구성
- 혼합형(맞춤형, 선택형(교육)) 프로그램 지양
- 수강료: 유상(수익자경비부담), 무상(올봄학교, 교육청·지자체 지원 프로그램 등)
- 운영비 지원 : 초3~6학년 학급당 2,000,000원
- 예산 활용 기본 방향 : 늘봄학교 강사로 증액으로 인한 학부모 부담 경비 지원

학교 여건을 고려한 운영비 활용(안)

- 수강료 : 전체 또는 일부 지원 ○ 단기 특별 프로그램(학기, 방학 등) 운영
- 동아리 활동 : 방과 후 시간에 운영되는 동아리 활동에 한함
- 교통비 : 교통 불편 지역 학교 등 ○ 교재비, 재료비

□ 늘봄학교 학생 귀가 안전 관리 방안

※ 학교업무지원센터-2912(2025.3.20.)공문을 참고하여 학교 실정에 맞게 서식 변경하여 사용 가능

1. 선택형(돌봄) 프로그램 [초1~2학년 우선]

- 출석 확인: 초등돌봄전담사는 프로그램 운영 시작 전 학생의 출석을 확인하고, 지각·결석생에 대해 학부모 통보 및 학생 소재 확인
- 동행 귀가: 원칙 귀가 시간 등 내용을 포함하여 학생 개인별 관리카드 작성이 필요하며, 보호자 귀가 동의서에 근거하여 보호자 또는 보호자가 사전 지정한 대리자(성인) 동행 귀가
- 학부모가 자율 귀가를 요구하고 동의서를 작성하면 예외적으로 자율 귀가 가능

※ 학교업무지원센터-2912(2025.3.20.)공문

- 모든 학생 개인별 관리카드 작성 (서식7)
- 귀가 및 이용 서약서 서식2, 대리인 동행 귀가 위임장 작성 (서식3)
- 보호자 동행 귀가 시 인계 지점 지정(교문, 현관 등)
- 선택형(돌봄) 교실에서 인계지점까지 학생 인솔하여 대면 인계
- 보호자의 1차 식별이 가능한 수준으로 인터폰 등 기기 정비

2. 맞춤형, 선택형[교육] 프로그램

- 관리 카드: 맞춤형, 선택형 프로그램에 참여하는 학생의 개인별 관리카드 작성 필요

- 출석 확인: 강사·담당자는 프로그램 운영 시작 전 학생의 출석을 확인하고, 지각·결석생에 대해 학부모 통보 및 학생 소재를 확인해야 하며 이동 현황 관리 필요
- 귀가(1~2학년): 모든 늘봄학교 참여 1~2학년 학생에게 ‘대면 인계 동행 귀가’ 원칙이나 학부모가 자율 귀가를 요구하고 동의서를 작성하면 예외적으로 자율 귀가 가능
- 귀가(3~6학년) : 원칙3~6학년의 경우 정규수업과 같이 정해진 프로그램 종료 시간에 학생들이 집단으로 귀가하는 경우, 자율 귀가 가능

※ 학교업무지원센터-2912(2025.3.20.)공문

- 맞춤형, 선택형(교육) 프로그램 학생 개인별 관리카드 작성 (서식12)
- (1~2학년) 귀가 및 이용 서약서에 의한 귀가 지도 (서식9)
- (3~6학년) 프로그램 종료 후 자율 귀가 가능
- 출석/귀가 관리부 활용 (서식14)

3. 귀가 안전 관리 방안

- 대면 귀가 인력
 - (원칙)동행 귀가 원칙 적용 대상 학생들을 인계 지점까지 인솔하여 보호자에게 직접 인계하는, ‘귀가 지원 인력’ 배치·운영
 - 동행 귀가 원칙 적용 대상 학생의 귀가 외에도, 학교 여건에 맞게 프로그램 교실 간 학생 이동, 그 외 학생의 귀가도 지원
 - 보호자가 학생 귀가를 요청하면 귀가 지원 인력이 늘봄공간(선택형(돌봄)교실 등)에서 학생을 데리고, 인계 지점까지 인솔하여 보호자 확인 후 인계
- 방법
 - 기존 늘봄 인력의 업무 조정*을 통해 귀가 지원 인력을 확보하는 것이 우선
 - 이용 학생 수가 많은 학교 등 추가 인력이 필요한 학교만 추가 인력 배치

(예시) 늘봄지원실장 또는 늘봄실무사(귀가하는 학생이 많은 시간대에는 행정 관리보다는 귀가 지원 중심), 초등돌봄전담사(오후 늦은 시간에 인접한 2개 이상 돌봄교실 통합 운영하고 남는 인원은 귀가 지원)

- 교직원 퇴근 시점(16시 전후) 이후부터 마지막 학생 귀가 시까지 (저녁늘봄

포함) 학교에 늘봄 관련 인력이 최소 2명 이상은 남도록 하여, 늘봄 프로그램 운영과 귀가 지원을 동시 실시

○ 안전관리 강화

- 학내 CCTV: 안전 사고 대비를 위해 학내 사각지대를 중심으로 우선 설치
 - * 늦은 시간 학생 이동이 많은 복도·계단, 늘봄(돌봄)교실 주변 등
- 알림 서비스 강화: 안심알리미 서비스를 활용하여 보호자에게 등·하교 상황 안내
- 순찰 강화: 학생 보호를 위한 학생보호인력(학교안전지킴이) 확대 및 늘봄 참여 학생들이 집중 귀가하는 시간대 학교 주변 순찰 등 강화

늘봄허브 온라인 플랫폼 운영 (초)

(학교업무지원센터-2061(2025.2.28.))

다양한 늘봄 프로그램을 제공하기 위한 공급자와 수요자가 참여하는 오픈마켓형(Open Market) 온라인 플랫폼

* 학교가 직접 우수프로그램 탐색·연결할 수 있게 지원하여 양질의 프로그램을 제공

1. 사용자

- 공급자 : 개인강사, 공공기관, 대학, 위탁업체
- 수요자 : 학교, 교육지원청, 거점형 늘봄센터

2. 늘봄허브사이트(<https://neulbomhub.kosac.re.kr/hmpg/main/main.do>)

- 늘봄허브를 통한 기관 프로그램 신청
 - 1차 오픈: 기존 마이크로 페이지에 등록된 프로그램 및 각 기관에서 추가로 등록한 기관 프로그램을 신청 가능
 - 2차 오픈: 개별 프로그램

1 늘봄 허브 [로그인] 후, [늘봄 신청하기]-[기관 프로그램] 클릭

프로그램 등록센터 | 프로그램 검증센터

마이늘봄 | 로그인

늘봄 신청하기 늘봄이야기 **늘봄데이터** 늘봄 제안하기 알림마당

기관 프로그램
개별 프로그램

늘봄학교란?
보도자료
우수사례

자료실
운영통계
학교 밖 늘봄
시도교육청지원센터

공지사항
자주 묻는 질문
1:1 문의하기

통합검색 운영처 지역 프로그램명을 입력하세요.

인기검색어 #검색어1 #검색어2 #검색어3

추천! 늘봄 프로그램

‘신청’ : 늘봄허브에서 실제로 해당 프로그램을 신청한 학급 수

- 1개의 학교가 무료 프로그램에 대해 신청가능한 전체 학급 수는 '1학년+2학년 학급 수' (유료 프로그램은 별도의 제한 없음)

- 18 -

신청 정보 입력, 이용약관 및 제3자 제공 동의 후 [신청하기] 클릭

[홈](#) > [대학 소개](#) > [입학안내](#)
대학소개
[입학안내](#)

기관 프로그램

신청 정보 입력

신청 목적 *

신청 학교수/학과당 인원 *

요청 사항

시공간을 넘나드는 신나는 미술 여행(경기)

문화의역 공간교육 부서담당자

분류	대분류 > 중분류	운영지역	문과도 전체 학
운영대상	대학생	연계과정	과학
운영시간과	아침 (7시 ~ 9시) / 오후 (13시 ~ 17시)	차시	12. 차시
운영 장소	온라인	비고	무로

신청 학교/센터 정보

학교/센터명	농림조동학교	학교/센터명	농림조동학교
교육자환칭	세종특별자치시교육청	교육자환칭	세종특별자치시교육청
전화번호	010-0000-0000	전화번호	010-0000-0000

회원가입 시 입력하셨던 정보입니다. 현재에 다른 정보가 있다면 회원정보를 변경해주세요. [회원정보 변경](#)

이동약관 동의 (필수)

이동약관 동의 내용
이동약관 동의 내용

개인정보 제3자 제공 동의 (필수)

* 본 프로그램 신청을 위하여 운영 담당자(강사 등)에게 신청자의 개인정보를 제공할 예정입니다.

개인정보 제3자 제공 동의
개인정보 제3자 제공 동의

취소
신청하기

5

희망 기관 프로그램 신청 완료

※ [신청내역확인] 클릭시, [마이페이지]-[My신청프로그램]으로 전환

[홈](#)
[기관 프로그램](#)
[프로그램명](#)
[신청내역 및 진행 상황](#)
[마이페이지 > My 신청 프로그램](#)

기관 프로그램

프로그램명 프로그램 신청이 완료 되었습니다.

신청내역 및 진행 상황은 '마이페이지 > My 신청 프로그램'에서 확인 가능합니다.

분류	대분류 > 중분류 > 소분류	운영지역	경기도 전체 외
운영대상	1학년	연계과목	과학
운영시간대	아침 (7시 ~ 9시) / 오후 (13시 ~ 17시)	차시	12 차시
운영 장소	온라인	비용	무료

학교/센터명	늘봄초등학교
시도교육청	세종특별자치시교육청
교육지원청	세종특별자치시교육청
주소	주소가 노출됩니다.
전화	000-0000-0000
도서벽지지역 여부	Y
운영 유형	맞춤형
비용	2학급 / 20명

[메인으로](#)
[신청내역확인](#)

○ 프로그램 신청결과 확인 및 매칭 결과 등록

1

[마이페이지]-[My 신청 프로그램]에서 프로그램 신청 내역 확인

※ < 상태별 상황 의미 >

주체	상태	상태별 의미
학교	신청완료	학교에서 프로그램을 신청
	신청취소	학교에서 프로그램을 신청했다가 취소



공급기관	승인완료(신청수락)	공급기관에서 학교의 신청을 수락(늘봄허브 내)한 것으로, 이후 대면절차(면접-계약 등) 진행
	미승인(신청거절)	공급기관에서 학교의 신청을 거절(늘봄허브 내)



학교	매칭승인(최종계약)	학교와 기관이 프로그램 공급 관련 최종계약을 한 상태
	매칭포기(최종결렬)	학교와 기관이 조율과정(면접 등)에서 이견이 있어, 매칭을 포기

2

프로그램이 공급이 확정되면 [매칭확정], 취소되면 [매칭포기*] 클릭

※ '기관/강사 승인'이 이루어지면 대면으로 면접-계약 등을 진행하고, 공급을 확정된 경우, 계약 세부정보를 입력해야 함

* 최종 계약 실패 시, 아래의 '미승인' 버튼을 클릭하면 매칭포기 상태로 변경됨 (추후 '매칭포기' 버튼으로 변경 예정)

늘봄학교 프로그램 운영(초)

□ 늘봄학교 프로그램 운영 절차 *늘봄학교 업무처리 흐름도(32쪽)

1. 프로그램 수요조사

- 학교와 지역사회의 여건 및 실태를 분석하여 늘봄 프로그램 수요조사 계획 수립
- 학생 학부모 대상 수요 조사 실시(기초조사 → 본조사, 안내장 발송)

2. 준비

- 수요조사 결과를 반영한 늘봄과정 편성 및 공간 확충
- 학부모 대상 늘봄과정 사전 홍보 및 편성 안내

3. 늘봄학교 운영계획 수립

- 운영계획에 포함되어야 할 사항(50쪽)

- 연간 일정: 운영 방법(학기 중, 방학 중), 연휴 기간, 재량휴업일, 자연재난이나 사회재난 시 운영 여부 등
- 인력 활용 계획: 늘봄전담인력(늘봄지원실장 및 늘봄실무사), 돌봄전담사, 늘봄 프로그램 강사, 학부모, 대학생 등 봉사인력, 대체인력 확보 등
- 강사 선정 계획: 자격기준, 모집·선정 방법, 심사기준, 계약 및 재계약 기준 등
- 업체위탁 운영 여부 검토(소위원회 구성 여부 등) 또는 업체 선정 계획
- 프로그램 운영 및 편성 계획: 교실확보, 운영 내용, 운영 시간, 참여 대상 및 학생 수 등
- 안전관리 계획: 학생 안전 관리 및 생활지도 계획간식 및 급식 계획: 업체 선정 기준 및 방법, 간식 및 급식 수익자 부담금과 간식 및 급식 편성안, 식중독 예방 활동 및 보존식 관리 방안 등
- 학부모 안내 및 홍보 계획, 회계 관리 및 예산 집행 계획
- ※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전 관리 계획 포함
- 교재 및 자료 선정 계획
- 평가 및 환류 계획

- 확정된 늘봄과정을 학생·학부모에게 누리집, 가정통신문 등으로 안내하고, 학생별 참여 프로그램 현황은 가정통신문, 문자 서비스 등으로 제공

* 늘봄학교 운영계획에 방학 중 운영 여부, 예산사용계획 등은 변경될 수 있음을 명시함

3. 학교운영위원회 심의

- 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사선정계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재 및 재료 구입비)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영 계획 심의
- 늘봄학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료 활용 가능(109쪽)

4. 강사 및 업체 선발

5. 프로그램 운영(66-73쪽)

- 맞춤형 프로그램
 - 목적: 학생·학부모 수요를 반영하여 초등 저학년의 발달 단계를 고려한 프로그램 제공으로 교육과 돌봄의 통합 지원
 - 대상: 1~2학년 중 희망 학생
 - 기간: 학기 중, 방학 중
 - 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관) 등
 - 운영 인력: 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등 참여 가능
- 선택형 돌봄 프로그램
 - 대상 : 초등 1~2학년 우선(학교 여건에 따라 3~6학년 참여 가능)
 - 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등)
 - 규모: 실당 20명 내외(최대 22명)
 - 운영 인력: 돌봄전담사, 교육기부자, 자원봉사자, 학부모, 희망교원, 위탁운영 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
- 선택형 교육 프로그램
 - 목적
 - ① 정규 교육과정을 보완하고 미래 신수요에 대응하는 양질의 프로그램을 제공하여 포용성과 창의성을 갖춘 주도적인 인재 육성
 - ② 학생·학부모 수요를 반영한 소규모·수준별 강좌를 개설하여 학생 맞춤형 성장

지원 및 과열된 사교육 수요 해소

- 대상: 1~6학년 중 희망 학생
- 기간: 방과 후(주중 및 토요일) 및 방학 중
- 장소: 늘봄전용교실, 늘봄겸용교실(체육관, 컴퓨터실, 도서관 등), 학교밖 늘봄 기관, 거점늘봄센터 등
- 규모: 참여 학생 수가 많을 경우, 학교 계획에 따라 참여 학생 선정 가능
- 운영 인력: 외부강사(개인, 업체), 교육기부자, 희망 교원 등 참여 가능

6. 평가 및 환류

- 단위학교 홈페이지 늘봄학교 코너에 반드시 공개해야 할 사항
 - 늘봄학교 운영계획(개인정보가 드러나지 않도록 처리 후 탑재)
 - 강사모집공고
 - 만족도 조사 결과(강사별 만족도가 아닌 전체 늘봄학교의 만족도)
 - 수익자부담금 집행 현황(과목별이 아닌 전체 수익자부담금 총액)

※ 누리집 탑재자료 안내

해당학교	전북특별자치도교육청 늘봄지원센터 & 익산교육지원청 늘봄지원센터
늘봄학교 운영계획 / 강사모집공고 / 수익자부담금 집행 결과(총액 집행 결과 공개) 만족도 결과(늘봄학교 운영 전반에 대한 만족도)	늘봄학교 운영계획 / 강사모집공고

- 평가 내용 및 시기: 단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시(126쪽)

□ 늘봄학교 지원에 관한 사항

1. 늘봄학교 지원금(181-182쪽)

- 늘봄학교 지원금은 프로그램 운영비로 지원하는 것이나 학교 여건을 반영하여 수용비와 업무추진비로도 사용 가능
 - 운영비: 강사비, 교재 및 재료구입비, 현장학습, 체험활동비

- 수용비: 늘봄학교 관련 사무용품 구입비, 인쇄비, 소모성 물품구입비 등
 - * 농어촌지역은 늘봄학교 총 사업비의 8% 이내에서 집행
- 업무추진비: 늘봄학교지원금의 3% 이내
- 늘봄학교 지원금으로는 비품 구입 불가

2. 올봄학교 (183쪽)

- 대상: 늘봄학교 수익자 부담금이 없는 12학급 미만 초등학교(기준일: 2024.9.1.)
- 지원 내용: **2026학년도 지원내용 변경 확인**

순	기준(1~6학년)		주당 지원 시수(*) (강좌 수)	비고
	학급 수	학생 수		
1	1~6학급	1~19명	16시간 ~ 18시간(4)	※ 강좌 1개 예시 - 1일 1시간×4일×4주 *초 1, 2 맞춤형 프로그램 운영 기준은 1주 5일
2		20~39명	24시간 ~ 26시간(6)	
3		40명 이상	32시간 ~ 34시간(8)	
4	7~8학급	-	32시간 ~ 34시간(8)	
5	9~10학급	-	36시간 ~ 38시간(9)	
6	11~12학급	-	40시간 ~ 42시간(10)	

* 교육지원청 및 학교 여건에 따라 지원 시수 재조정 가능

□ 회계 관련 사항

1. 수강료(161쪽)

- 학생들에게 통합하여 징수하되 항목별로 지출(강사비, 교재재료비 등)
- 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것이 원칙
- 강사가 직접 학생 학부모를 상대로 수강료(재료 교재비 포함)를 징수하지 않도록 해야 하며 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- 수강료 환불 후 부족한 강사료와 학생 수 감소로 시간당 40,000원에 미달되는 강사료는 늘봄학교 지원금으로 보전 가능

○ 환불규정 예시(164쪽)

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 기준)
늘봄학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	늘봄학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 교재 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 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

2. 강사료(162쪽)

- 강사료 단가: 외부강사 40,000원 이상 권장 / 내부강사 시간당 38,000원 이내

강사비(기성대가) 청구 시 계약상대자의 제출 자료
<p>○ 개인위탁 내·외부강사: 프로그램 활동일지, 학생 출석부(강의확인서 등) - 원본 제출</p> <p>○ 위탁업체</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 활동일지, 학생 출석부(강의확인서 등) - 원본 제출 - 세금계산서, 인건비 전월 지출 내역서 및 증빙자료, 국세와 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서 - (최종대가 지급 시) 인건비 당월 지급예정 내역서, 보험료 정산 및 증빙자료(책정한 경우) - 기타 학교장이 필요로 요구하는 자료 등

3. 수용비(163쪽)

- 늘봄학교 운영을 위한 전화 전기료, 냉난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS문자 사용료, 늘봄학교 보조인력 인건비 등으로 사용할 수 있으며, 학교 운영위원회 심의를 거쳐 집행
- 수익자에게 수용비를 부담시키는 것은 금지

4. 회계관리(165-167쪽)

- 늘봄학교 회계관련 서류는 5년간 보관

○ 소득세 원천징수

외부강사	당해학교 교직원	타학교교직원 및 기관근무자
사업소득세	근로소득세	기타소득세

- 늘봄학교 강사(특수형태근로종사자) 고용 · 산재보험은 관련부서의 고시 및 지침에 따름
- 수익자 부담 경비 중 집행잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙이나, 집행잔액이 소액으로 반환하기 어려울 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지사업비 등으로 편성하여 사용 가능
- 1인당 1천원 미만의 소액으로 반환하기 어려운 수익자부담경비 잔액을 활용하여 늘봄학교 교육사업에 필요한 교육용 소모품 구입
- 재료구입비를 제외한 늘봄학교 수강료(강사료, 교재구입비)는 교육비 세액공제의 대상(167쪽)

□ 기타 프로그램 운영에 관한 사항

- 프로그램별 강좌별 학생 출석부, 강사활동카드 반드시 작성
 - 내부강사도 출석부 작성 / 업체위탁의 늘봄학교 관련 서류 보관은 학교 책임
- 늘봄학교 관련 기록물은 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따라 철저히 관리
(방과후학교 길라잡이 112쪽, 방과후학교 서식 31쪽, 늘봄길라잡이165쪽, 218쪽)

관련서식 (길라잡이 서식)

- 늘봄학교 운영계획 양식:(개인위탁) 17쪽 ~ 35쪽 / (업체위탁) 36쪽 ~ 51쪽
- 수요조사서 : 9쪽 ~ 10쪽 - 늘봄프로그램 교육활동일지 : 별첨
- 강사만족도 설문지(홈페이지 공개 불가): 87쪽
- 운영만족도 설문지(홈페이지 공개): 85쪽 ~ 86쪽
- 성립전예산 편성 요구 기안문 : 235쪽 - 성립전예산 편성 요구서 : 236쪽
- 물품선정위원회 구성 및 회의관련 서식: 241 ~244쪽

개인위탁 운영(초)

□ 개인위탁 강사 모집(110쪽)

- 공고기간: 접수 마감일까지 최소 4일(등록일 제외)이상, 재공고는 3일 이상
- 공고 방법: 학교, 교육지원청, 도교육청 늘봄지원센터 누리집 중 최소 2곳 이상
- 공고문에 포함되어야 할 사항

공고문 내용	상세 기재 내용
위탁프로그램	◦ 위탁할 프로그램 현황(프로그램명, 운영시간, 강사료 등) 명시
위탁기간	◦ 1년 이내, 위탁기간은 실제 프로그램 운영 기간과 동일하게 공고
응모자격	◦ 위탁할 프로그램별로 명시(학력, 연령 제한 금지)
제출서류	◦ 제출서류 종류 및 제안서 작성 방법(교재, 재료 활용시 활용계획 제출 포함)
제출방법	◦ 접수방법 및 문의처 등 안내(제출기간은 2일 이상) (제출 종료일 접수마감 시간 기재, 우편접수 시 유효도착 시점 명시)
선발과정	◦ 공모 및 접수기간, 서류심사, 면접일, 결과 발표일 및 방법 등
계약일정	◦ 결과 발표일 이후 최종 계약까지의 과정을 안내
기타	◦ 제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재 착오·누락 및 허위 서류제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 등을 안내

- 합격자 통보: 응시자 모두(개별 연락할 경우 민원 발생 소지 있음)
- 기타사항(방과후학교길라잡이 52쪽)
 - 1인 응모시에는 재공고 절차 없이 진행 가능
 - 계약기간이 1개월 미만인 경우에는 공고 없이 외부강사 계약 가능
- 공고문에 제시된 일정은 반드시 준수 하도록 함
- 강사 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하되, 외부위원을 50% 이상 확보 권장(평가위원 수는 학교 여건에 따라 조정가능, 서류심사는 내부위원으로 평가 가능) (111쪽)

□ 개인위탁 강사 계약

- 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 하고, 2매 이상인 경우 간인 날인
- 계약기간은 늘봄학교 프로그램 운영 기간과 일치해야 함
- 채용신체검사서 상 이상이 없고, 성범죄경력 및 아동학대범죄전력 조회 회보를 받은 후 최종적으로 계약 실시
- 계약 해지(114쪽): 계약기간이 만료된 경우 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 학교의 장은 성범죄 및 아동학대범죄로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 절차 준수 및 확인
- 강사 계약 시 필요 서류(늘봄 115-117쪽, 방과후 56-60쪽)

1) 개인위탁 외부강사

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
※ 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
- ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서
※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진 확인서 제출가능)
- 통장 사본 1부
- 신분증 (주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증등) 사본 1부(택1)
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부
- 개인정보 보안서약서 1부
- 4대폭력 예방교육 및 아동학대 신고 의무자 교육 이수증 (67쪽) * 계약 후 2개월 이내 이수
* 이수안내: 중앙교육연수원 및 나라배움터 무상 온라인 교육

2) 현직 교원(기간제 교사 포함)의 경우

- 당해 학교 재직 교원의 경우: 늘봄학교 프로그램 운영계획(내부결재)으로 대신함
 - 타 학교 재직 교원의 경우
 - 계약서 2부 또는 위촉 공문(운영학교에서 준비)
 - 통장 사본 1부, 늘봄학교 프로그램 운영계획서 1부
 - 출강할 경우, 여비부지급으로 출장 처리
- ※ 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 검직허가를 사전에 받아야 함

3) 원어민강사

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서
- 통장 사본 1부 - 외국인등록증 사본 1부 - 여권 및 비자 사본 1부
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부 - 개인정보 보안서약서 1부

4) 개인위탁 외부강사 재계약

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부 - 개인정보 보안서약서 1부

5) 대체강사의 경우

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 통장 사본 1부

- 신분증 (주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증등) 사본 1부(택1)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 개인정보 보안서약서 1부

※ 계약 기간이 1개월 미만인 경우에는 공고 없이 외부 강사를 계약하여 진행 가능

6) 교육기부 강사

- 교육기부신청서
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

1. 현직교원(54쪽)

- 현직 교원은 강사 참여를 지양하되, 재공고까지 했음에도 개인위탁 강사 모집이 어려운 경우 희망자에 한하여 참여 가능
 - * 초등학교 스포츠강사는 1차 강사 모집 공고부터 응시 가능
- 강사료는 시간당 38,000원 이내 지급(초등학교 수업 40분 기준)
- 학교 특수성에 따른 심화·보충·공동교육과정 성격의 야간(19시 이후), 공휴일, 토요일 강의는 1.5배 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램 제외)
- 학기 중 주 15시간 이내에서 가능
- 현직 교장, 교감은 교육기부 형태의 봉사활동만 가능함
- 교육공무직원이나 행정실 직원은 근무시간 내에 참여 불가하며, 근로시간 외에 교육감 소속기관 이외의 기관에서 근무할 경우, 소속기관(학교)장에게 겸직허가 신청서 제출하고 사전허가를 얻어야 함
- 연간계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체로 진행하면 동일한 강사료를 지급할 수 있음, 그렇지 아니한 경우에는 늘봄학교 지원금으로 대체인력비를 시간당 13,000원 지급
- 수익자부담 경비의 중복 지급 불가(예, 동일 프로그램에 학력신장비와 수익자부담 늘봄학교 강사료를 중복 지급하는 경우 등) 단, 해당 사업부서 별도의 지침이 있을 경우에는 그 사업부서의 지침이 우선함

2. 외부강사(53쪽)

- 공고 시 제시한 기준과 면접 및 평가 방법 등을 준수해야 함
- 계약 이후 같은 강좌 시간에 타 기관 중복 응시 불가함(공고문 및 계약서에 명시)
- 계약 규정 미이행 시 계약 해지, 또는 적절한 조치를 취해야 함
- 학교운영위원회의 심의를 받은 강사 선정 계획에 따라 강사를 선정하고 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 결과 해당없음으로 회보 후 학교장과 1:1 프로그램 개인 위수탁 계약 체결
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 (재)계약 시마다 새로 해야 함
- 학교 특수성에 따른 심화·보충·공동 교육 과정 성격의 야간(19시 이후) 강의는 1.5배 까지 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램은 제외)
- 개인위탁강사는 주 14시간까지만 가능함(모든 출강교 시간 합산)
- 농어촌지역은 예산 범위 내에서 교통비 추가 지원 가능
- 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 자연재난 및 사회재난 등으로 휴강할 경우, 보강 또는 환불 여부는 학교장이 결정함
- 불가피한 사정 (결혼, 부모상, 교통사고, 자연재난 및 사회재난 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회를 제공할 수 있음
- 임신, 출산 등의 경우엔 대체 강사를 활용할 수 있음
- 동일 과목을 계획된 수준 이상으로 대체 수업한 경우에는 강사료 전액을 지급하나 학생을 단순하게 관리할 경우 늘봄학교 운영비로 대체인력비 시간당 13,000원 지급

관련서식 (운영길라잡이 서식)

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| - 강사모집공고문 및 제안서 양식 : 137쪽 ~ 140쪽 | - 평가표 양식 : 141쪽 ~ 142쪽 |
| - 위수탁 계약서 : 143쪽 ~ 145쪽 | - 성범죄 및 아동학대 수사여부 부존재 확인 서약서 : 155쪽 |
| - 외부강사 사실 확인서: 148쪽 | - 외부강사 대장 : 147쪽 |
| - 계약해지사유서(강사) : 157쪽 | - 계약해지통지서(학교) : 158쪽 |
| - 청렴서약서(개인위탁) : 146쪽 | - 청렴서약서(평가위원용) : 200쪽 |
| - 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서 : 150쪽 | - 표준 개인정보처리위탁 계약서 : 176쪽 |

업체위탁 운영(초)

□ 업체위탁 준비 사항 [118쪽]

◦ 늘봄학교 업체위탁 흐름도

수요조사 → 늘봄학교운영계획수립(학교) → 학교운영위원회 심의 → 입찰 (또는 수의계약)
【입찰시: 제안서평가(제안서평가위원회) → 업체선정 및 계약체결】 → 운영 → 평가 및 환류

1. 기초금액 산출

- 수강료 : 강사료+재료구입비+도서구입비(업체위탁은 강사료만 대상)
 - 교재 및 재료구입은 별도의 물품계약 또는 변경계약을 통해 진행할 수 있음
- 강사료 산정 : 인건비+경비+일반관리비+이윤으로 구성(126쪽)
 - 인건비 : 늘봄학교 프로그램을 운영하는 강사에 대한 급료
 - 경비 : 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 사업주부담 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비
 - * 경비는 비율에 제한을 두지 않으나, 사용 후 정산 필요
 - 일반관리비 : 업체의 임원과 사무실직원 급료 등 업체 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부문에서 발생하는 제비용으로 인건비와 경비를 합산하여 6%이내
 - 이윤 : 업체의 영업이익으로 인건비 경비 일반관리비를 합산하여 10%이내

2. 제안서 평가위원 구성

- 제안서평가위원 구성 (144~145쪽): 7인 이상, 과반수 이상을 외부위원으로 구성해야 함
 - 내부위원: 해당 학교의 교원(당해 학교장 및 행정실장, 업무담당자는 제외)
 - 외부위원: 학부모, 학교운영위원회(교원위원 제외), 전문위원 등
- 제안서평가위원 제출서류: 사전접촉여부확인(신고)서, 평가위원용 보안서약서, 평가위원용 청렴서약서

3. 계약 방법 선택(135쪽)

- 강사료 총액(월 강사료×예상인원×운영 개월 수)을 기준

추정가격 범위	계약방법
2천만 원 이하	- 수의계약 - 2인이상 공개견적 수의계약 - 입찰 (모두 가능)
2천만 원 초과 ~ 5천만원 이하	- 지정정보처리장치를 활용한 2인이상 공개견적에 따른 수의계약 - 여성기업, 장애인기업, 취약계층 고용비율이 30% 이상인 사회적기업, 사회적 협동조합, 자활기업, 마을기업과 1인견적 수의계약
5천만 원 초과	- 지정정보처리장치를 활용한 입찰 - 협상에 의한 계약
5억 이상	- 협상에 의한 계약 준용 * 평가위원 예비명부 작성, 타시도에서 20%이상 심사위원 위촉 (64쪽)
※ 추정가격이 5천만원 이상: 과업내용서, 제안요청서 등 나라장터에 5일간의 규격 사전공개(긴급 3일)	

4. 입찰공고(136쪽)

- 입찰공고는 반드시 지정정보처리장치를 이용하여 공고
- 공고일은 공고개시일과 개찰일을 제외한 기간을 의미
- 입찰 공고기간 및 시기

추정가격 범위	공고일	긴급 및 재공고
일반용역공고	7일에 공고	제출 마감일 전날부터 5일전까지
긴급 및 재공고 입찰	5일 전에 공고	
1억 미만	10일에 공고	입찰서 제출 마감일을 기산하여 10일전까지 공고 가능
1억이상 ~ 10억 미만	20일에 공고	

5. 제안서 평가

- 학교운영위원회의 심의를 받은 업체 선정 계획(평가항목 및 배점)에 의한 평가 진행
- 정량평가: 계약부서에서 평가(계약담당자 평가)
 - 동 용역이행 수행실적, 경영상태, 근로환경 조성 계획의 적정성, 신인도 평가
- 정성평가: 업체명이 드러나지 않도록 가림막 처리하여 제안서평가위원회에서 평가
 - 프로그램 영역, 강사 영역, 학생 영역, 관리 영역 평가

□ 업체위탁 계약 체결(150-151쪽)

1. 계약서 작성 내용

- 용역명, 계약기간, 계약금액, 계약보증금, 지연배상금, 수탁사항, 프로그램 운영 시간 및 장소, 수탁자의 준수사항, 강사료 지급 및 보강수업, 수업공개, 계약해지, 손해배상 등에 관한 사항 명기
- 계약기간은 1년 이내

2. 계약서 외 준비서류(150쪽)

- 계약부서(학교): 입찰유의서, 용역계약일반조건, 용역계약특수조건(필요시), 과업내용서 등
- 계약상대자(업체): 산출내역서, 계약보증금(현금 또는 보증서), 인지세, 보안각서, 표준 개인정보처리 위탁계약서 등

3. 업체소속 강사의 학교 제출 자료

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

□ 업체위탁 시 유의사항

1. 계약의뢰(140쪽)

- 사업부서는 계약부서에 입찰 의뢰(늘봄학교운영계획, 과업내용서, 제안요청서 등을 업무관리시스템에서 내부결재로 시행
- 3월초 에듀파인시스템을 통해 집행 품의

2. 변경계약 시 유의사항(151쪽)

- 사업부서는 과업내용의 변경 사항에 대해 계약부서에 사전 통보 필요

- 추가업무 및 특별업무의 수행(예: 프로그램 증가에 따른 과업내용 변경)
- 용역공정계획의 변경(예: 당초 운영 계획이 10개월에서 12개월로 연장 또는 감소하는 경우)
- 특정용역 항목의 삭제 또는 감소(예: 학생 수 및 프로그램 감소에 따른 과업내용 감소 등)

- 사업의 최종 완료 전 변경계약을 한 후 최종 대가를 지급
- 인건비 정산에 따른 증감비율에 따라 일반관리비, 이윤의 비율도 함께 조정

3. 계약체결 금지사항(152쪽)

- 청렴계약이행서약서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 제출 받아야 함

- 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약
- 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약
- 해당 학교장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약
- 부정당업자로 입찰 참가자격이 제한된 자 또는 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약
- 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우
- 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)
- 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)
- 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우
- 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약
- 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

4. 기타 업체위탁 시 유의사항

- 위탁한 기관(학교)에서 기록물의 원본 보존(학생출석부, 프로그램 활동일지 등)
- 제안서평가위원 구성시 외부위원 및 내부위원의 예비위원 섭외 필요
- 소위원회는 학교운영위원회의 안건 심의(자문)을 돕기 위한 사전 자료 조사 기구이므로, 학교운영위원회는 반드시 개최하여야 함(52쪽)
- 인건비 지급확약서는 기초금액을 기준으로 작성
- 업체위탁 공고에 포함되어야 할 사항 : 공고문, 과업내용서, 제안요청서
- 영업배상책임보험 의무 가입

관련서식 (운영길라잡이 서식)

- 입찰 공고문 : 161쪽 ~ 169쪽 - 과업내용서 : 178쪽 ~ 181쪽 - 제안요청서 : 182쪽~187쪽
- 인건비지급 및 근로조건 이행 협약서 : 194쪽 - 제안서평가(정량, 정성)표 : 양식첨부
- 늘봄학교 운영 특수조건(강사 인건비 관리 포함) : 170쪽 ~ 175쪽
- 청렴서약서(평가위원용) : 200쪽
- 사전접촉여부 확인(신고)서 - 양식 첨부 - 평가위원 보안서약서 - 양식 첨부

늘봄·방과후학교 자유수강권 (초, 중)

□ 늘봄 · 방과후학교 자유수강권 지원 [늘봄186쪽, 방과후137쪽]

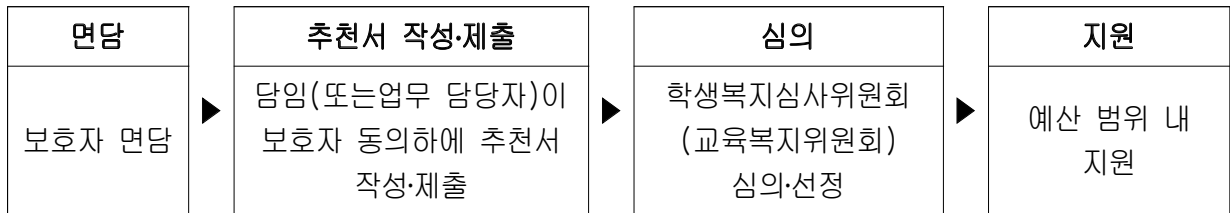
【관련: 2025년 늘봄방과후학교 자유수강권 지원 계획 안내(미래교육과-3605(2025.2.28.))】

1. 지원순위

- 1순위: 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀, 국가보훈대상자(국가유공자 등) 자녀지원
- 2순위: 중위소득 80%이하 범위에 속하는 자
- 3순위: 학교장 추천(나이스에 최초 통보된 1순위, 2순위 학생수의 20% 까지)
 - 소수점 이하 올림 처리
 - 학교장 추천 대상
 - ① 교육비 지원을 신청하였으나 소득·재산 조사 결과 탈락하였거나, 교육비 지원을 신청할 수 없는 학생 중 증빙이 곤란한 경제적 어려움이 있는 학생
 - * 교육비 지원을 신청할 수 없는 경우는 예외적으로 교육비 신청 없이 학교장 추천 가능
 - ② 가계 소득·재산 증빙이 어려운 상황으로 담임교사 면담 등을 통해 가계의 경제적 사정을 고려할 때 교육비 지원이 필요한 학생
 - ③ 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 고려
 - ④ 신취약계층 등 추가 지원 시 25%까지 확대 선정 가능) 코로나19 확산으로 생계가 곤란한 경우, (조)부모 형제자매 등을 간병하는 학생, 미등록이주아동, 육아기 근로시간 단축 활용 가정 자녀 등 가정환경이 어려운 경우
- 4순위: 다자녀 및 다문화 추천(나이스에 최초 통보된 1순위, 2순위 학생수의 각각 10% 까지)
 - ① 다자녀 지원: 둘째 자녀부터 추천 대상(셋 이상 첫째 포함)
 - ② 다문화 지원: 지원자의 부모 중 한 명이 외국 국적자이거나 귀화를 통해 한국 국적을 취득한 자

2. 3~4순위 추천 안내

- 3~4순위 추천은 반드시 교육복지지원회의 심의를 거쳐 결정하고, 지원 신청 학생은 개인정보 활용동의서 및 관련 서류를 제출해야 함
- 학교장 추천 대상자는 해당 학년도에 한하여 지원하며, 다음 학년도 지원을 희망할 경우 주민센터에 교육비를 신청하거나, 다시 학교장 추천을 받아야 함
- 추진 절차



- 면담: 교육비 신청 탈락 사유 또는 신청할 수 없는 예외적 사유 등을 확인하고, 학교장 추천자로 선정될 경우 선정된 자의 정보가 사회보장급여법 등 관련 법령에 따라 지자체 등 복지 대상자 발굴을 위해 사용될 수 있음을 안내
- 추천서 작성·제출: 보호자 동의하에 담임교사 또는 업무 담당자가 추천서 작성 제출
- 심의: 교내 학생복지심사위원회(교육복지위원회) 심의 후 지원 대상자 선정
- 증빙서류

3순위(학교장 추천)	4순위(다자녀, 다문화)
주민등록등본, 건강보험료 영수증, 실직급여수급증 사본, 구직필증, 채권압류통지서, 법원 파산 결정문 사본, 폐업확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수 영수증, 의료기관 치료 영수증 및 진단서 등	<ul style="list-style-type: none"> - 다자녀: 가족관계증명서 제출 - 다문화: 주민등록등본(국적 취득에 의한 신규등록 확인), 기본증명서(상세), 가족관계증명서 중 택1 제출

3. 지원대상 프로그램 및 지원범위

- 본교, 타교, EBS(공식 홈페이지 이용 시 교재구입비)등 에서 운영하는 늘봄·방과후 학교 프로그램 수강료

EBS 지원 관련 안내

- EBS 교재구입의 경우 학교에서 구입하여 지원(e-book제외), 연간 지원 한도 50%까지 가능
- ※ 이수증 등을 제출받아 수강 확인 (이수증 등 학교 자체 보관)

- 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 늘봄·방과후학교 프로그램 과정 내의 현장 학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비 등)
- 학부모 또는 학생에게 직접 지원 불가

□ 늘봄 · 방과후학교 자유수강권 예산 집행시 유의사항

(초190쪽, 중141쪽)

★ 자유수강권 부적정 사례 발생 유의(늘봄191쪽, 방과후130쪽)

- 출석부 기재 및 확인 소홀 - 대상자 허위등록 - 월별 사용한도 및 수강 강좌수 제한
- 본인 부담금 미한급 - 지원 내역 관리 점검 소홀 - 개인정보 관리 소홀
- 대상자 선정 업무 절차 미준수 및 회의록 미비 등

- 1인당 연간 지원금액 범위 내에서 월별 사용한도 및 수강 강좌 수 제한 없음
- 근거 서류(심의결과, 회의록 등) 및 매월 학생별 지원 대장을 정리·보관하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리(나이스 입력 권장)
- 초등학교 저학년(1~2학년), 상급학교 진학생 등 학령기 전환 학생이 지원 대상자 선정에 누락되지 않도록 지속 점검
- 자유수강권 지원 대상자의 개인정보 보호 철저
- 신청한 월부터 지원 가능하며, 신청한 월 이전에 납부한 수익자 부담금은 환불 불가
- 1인당 지원금: 연간 60만원(최대 80만원까지 지원 가능하나 이 경우 내부결재 필요, 80만원 초과 불가,)
- 모든 지원대상자(1순위~4순위)는 내부결재를 득한 후 지원해야 하며, 자유수강권 지원대상 학생을 일반학생과 구분하여 프로그램 개설, 운영 금지
- 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용 제한 등 제재기준 마련
- 지원대상자가 당해 학년도 중 미지원 대상자가 되었을 경우(법정 저소득층 자격이 중 지된 경우) 학생의 안정적인 교육여건 조성을 위해 당해 학년도 말까지 지원 가능
- 전년도 지원대상자는 올해 선정과 무관하게 1/4분기(3월~5월)까지 지원

□ 늘봄 · 방과후학교 자유수강권 행정사항

1. 자유수강권 소요액 신청 (예정)

구분	신청기한	교육지원청→미래교육과 신청기한	비고
1차 (3월~5월분)	2025. 3. 7.(금)	2025. 3. 12.(수)	추후 공문 안내 예정
2차 (6월~9월분)	2025. 5. 16.(금)	2025. 5. 21.(수)	
3차 (10월~12월분)	2025. 9. 19.(금)	2025. 9. 24.(수)	
4차 (26.1월~2월분)	2025. 12. 19.(금)	2025. 12. 24.(수)	

※ 신청 기한 등은 상황에 따라 변경될 수 있음

- 학교에서는 2025학년도 예산 불용률이 최소화될 수 있도록 각별히 유의

2. 자유수강권 운영 실태 점검: 2025. 7월 ~ 9월 실시

3. 자유수강권 수급이력 전송이은 학년도 말(2026. 2월) 연간 지원 총액을 1회 입력하는 방식이므로 공문 안내 전까지 월별 수급이력 등록 금지(자세한 사항 및 전송 방법은 추후 공문 안내 예정)

관련서식 (운영길라잡이 서식)

- 자유수강권 월별 수강료 지원대장 : 149쪽

- 학교장추천서 : 150쪽

- 자유수강권 지원 대상자 확정 공문 : 151쪽

- 전출자 관련 자유수강권 지원액 확인 공문 : 152쪽

- 자유수강권 운영 자체점검표 : 153쪽

올봄(ALL) 학교 추진 일정(초,중)

□ 명칭변경 유의 (기존) 업무지원학교 → (변경) 올봄(ALL)학교

일정	구 분	내 용
2025.3월중	물품 지원	○ 2025년 올봄학교(구.업무지원학교) 운영 물품 지원
2025.6월중	현황 조사 및 시수 조정	○ 2025년 올봄(ALL)학교 운영 현황 조사 → 운영 시수 조정(반납, 추가 등) *이후 변경 불가
2025.6월 ~ 7월중	수요 조사	○ 다음연도 올봄(ALL)학교 프로그램 수요 조사* 실시 *여름방학 전 학교 여건에 맞춰 조사 실시
2025.8월초	설명회	○ 다음연도 올봄(ALL)학교 설명회
2025.8월 ~9월초	프로그램 신청	○ 다음연도 올봄(ALL)학교 운영 시수 및 세부 프로그램 신청 → 지원 대상교 확정 (이후 변동에 대한 추가 신청 불가) ※ 2026년: 9.1.기준(초)6학급 이내, 순회늘봄실무사 배치학교
2025.10월 ~11월중	업체 공고	○ 다음연도 올봄(ALL)학교 위탁 업체 공고 - 단위학교: 늘봄(방과후)프로그램 시간표 설정 등 2026년 늘봄(방과후)학교 운영 계획 수립
2025.12월중	업체 선정	○ 다음연도 올봄(ALL)학교 위탁 업체 선정 - 단위학교: 선정 업체와 시간표 공유 및 프로그램 조율
2025.12.30.	정산	○ 2025년 올봄(ALL)학교 운영 종료 및 정산(서류제출마감)
2026.1월중	물품 신청	○ 2026년 올봄(ALL)학교 운영 물품 신청
2026.2월중	범죄전력조회 및 물품 신청	○ 단위 학교에서 선정 강사 성범죄및아동학대전력조회 실시 → 회신서 제출(교육청) ※ 위탁 업체에서 요청 예정

※ 세부 일정은 아직 미정으로 시기는 변동될 수 있음.

선택형(돌봄)프로그램(초)

선택형(돌봄)프로그램(초)

□ 선택형(돌봄)프로그램 운영 예산

(공문 참조- 2025학년도 선택형(돌봄)프로그램 예산 지원 기준(미래교육과-235(2025.1.7.))

1. 선택형(돌봄) 프로그램 유형별 예산 지원 기준

가. 오후늘봄

① 운영비: 3,000천원(학교기본운영비)

※ 참고: [안내] 2025학년도 학교회계 예산편성 및 운영지침, 학교기본운영비
전출예정액 알림(예산과-14068(2024.11.27.))

※ 2025년 선택형(돌봄) 프로그램 교실 배정 후 교실 증·감실에 따라 추가 지원
및 반납 예정

○ 예산 기본 방향

▶ 수용비(사무용품구입비, 인쇄비, 소모성물품구입비) 지원

▶ 교재 구입비 지원

▶ 교원대체수당 지원

② 간식비: 1일 1식 2천원 실비 지원(1실당 최대 22명)

※ 간식비 지원은 학기중 지원이 원칙(방학기간 간식비 지원 불가)

※ 간식비 이외의 목적으로 사용 불가

나. 저녁늘봄

① 운영비: 720천원

② 급식비: 1일 1식 8천원 실비 지원(참여 학생 전체)

다. 연계형늘봄

① 운영비: 8,160천원 이내(※ 수요조사 후 지원 금액 결정)

② 간식비: 1일 1식 2천원 실비 지원(1실당 최대 22명)

라. 방학늘봄

① 운영비: 프로그램비 1일 1개 40천원(※ 수요조사 후 지원 금액 결정)

② 급식비: 1일 1식 8천원 실비 지원(교육비지원대상자)

※ 단, 급식비는 방학 중 실제로 급식 제공하는 학교에 한함

※ 급·간식비는 이용 학생 및 교육비지원대상자에 따라 차등 지원 원칙

<선택형(돌봄) 프로그램 교육비 지원 대상>

○ 1순위(우선지원): 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부 장관이 추천한 난민 인정자, 특별기여자* 또는 그 자녀, 국가보훈대상자(국가유공자 등)

* 재한외국인처우기본법 제14조의2 개정제 따른 아프간 등 국적의 특별기여자

○ 2순위(학교장 추천): 지원 대상 기준에 충족하지 못하나 실제 가정형편이 어려운 학생으로 1순위 학생의 총 15% 이내(신취약계층* 포함)

* 신취약계층: 전염병 확산으로 생계가 곤란한 경우, (조)부모 형제자매 등을 간병하는 학생, 다자녀 가정 학생 등 가정환경이 어려운 경우(예: 1순위 학생 수가 4명일 경우 15%인 0.6명으로 올림하여 1명 가능)

※ 학교장 추천 비율(15%)은 당해연도 ‘초·중고 학생 교육비 지원 지침 안내’ 준용하나 변경될 수 있음

2. 교부 시기 및 방법

가. 운영비 및 급·간식비 (※ 교부 시기는 상황에 따라 변동 가능)

교부 시기 (예정)	오후늘봄	저녁늘봄	연계형늘봄	방학늘봄
3월	간식비(1학기) 교부	운영비, 급식비 교부	운영비, 간식비(1학기) 교부	-
5월	(추가)운영비 (연장운영비) 교부	-	-	-
6월 초	-	-	-	교육비지원대상자 확정
6월 중	-	-	-	급식비 교부
6월 말	-	-	-	운영비(프로그램비) 교부
8월	간식비(2학기) 교부	-	간식비(2학기) 교부	-
12월	-	급식비 실비 정산 후 부족분 추가 지원 및 반납	-	급식비 실비 정산 후 부족분 추가 지원 및 반납

① 오후늘봄 운영비

- 방학을 포함한 12개월분을 학교기본운영비로 교부

※ 참고: [안내] 2025학년도 학교회계 예산편성 및 운영지침, 학교기본운영비
전출예정액 알림(예산과-14068(2024.11.27.))

② 연계형늘봄 운영비

- 수요조사 후 지원 단가 내 실제 필요한 예산 지원

③ 방학늘봄 운영비

- 방학 중 프로그램비(강사비) 1일 1개 40천원 지원

※ 선택형(돌봄) 프로그램 운영이 6시간 이상인 경우 초등돌봄전담사 행정 업무시간 확보를 위함(학교별 여건에 따라 연장근로나 프로그램 활용 선택)

④ 방학 중 급식비

- 실제로 급식을 제공하는 학교에 한하여 지원하므로 신청시 유의, 급식 미제공 시 당해연도 예산 반납
- 방학중 지자체 건강도시락 지원학교는 급식비 지원 제외

3. 초등돌봄전담사 인건비(대체인력 포함)

가. 초등돌봄전담사

- 당해연도 교육공무직원 인건비 지급 기준에 따라 지급

나. 대체인건비 기준

구분		지급 기준	비고
교원		시간당 15,000원	60분 기준 (60분 미만시 10분단위 일할계산)
외부 대체 인력	1개월 미만	시간당 15,000원	
	1개월 이상	월급제 (대체근로자는 근속수당 지급 제외)	※ 수당별 지급기준 '교육공무직원 종합운영계획' 참고

다. 지급방법 및 교부시기

구분	초등돌봄전담사 인건비			대체인력수당
	현원	대체인력(휴직자)	대체인력(휴가자)	교원
교부 시기	매월 17일 (급여지급일)		분기별	학교회계에서 자체 지급
방법	초등돌봄전담사 소속 학교에서 나이스(급여)를 통해 급여 신청 후, 관할 교육지원청에서 근로자별 지급 ※ 학교회계를 거치지 않음		신청에 따라 목적사업비로 교부	학교기본운영비에 포함된 오후늘봄 운영비 내에서 지급

2025학년도 선택형(돌봄) 프로그램 예산 지원 기준

구 분			실당 지원 금액(단위: 원)				
			단가	일	월	지원대상	지원금액
오후 늘봄	운영비 (학교 기본운 영비)	교재교구비	140,000		12		1,680,000
		수용비	80,000		12		960,000
		대체인력수당 (교원)	15,000		12 (2회씩)		360,000
	간식비		2,000	20		참여학생 (최대 22명)	실비 지원
	(추가) 운영비	연장운영비	1,000,000				신청에 따라 별도 지급
	합 계						3,000,000
저녁 늘봄	운영비	수용비	80,000		9		720,000
	급식비		8,000	20	9	참여학생 (전원)	실비 지원
	합 계						720,000
연계형 늘봄	운영비	자원봉사료, 교재교구비, 수용비	680,000		12		8,160,000
	간식비		2,000	20		참여학생 (최대 22명)	실비 지원
	합 계						8,160,000
방학 늘봄	운영비	프로그램비	40,000				신청에 따라 별도 지급
	급식비		8,000	20		교육비 지원대상자	실비 지원
	합 계						-

※ 위 자료는 선택형(돌봄) 프로그램 운영비 지원 기준이며, 학교 실정에 맞게 자율적으로 예산 적정 편성(간식비 및 급식비는 목적 외 사용 금지)

※ 방학 중 급식비는 실제로 급식을 제공하는 학교에 한하여 지원

□ 운영 방침

1. 운영 방침 (67쪽)

- 가. 지역별 여건에 따라 늘봄 프로그램과 통합·운영하여 교육과 돌봄의 통합 제공 확대
- 나. 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 희망 학생을 대상으로 아침늘봄 운영
- 다. 저녁늘봄이 필요한 경우 학생, 학부모 수요 및 학교 여건에 따라 운영 시간 조정 등 탄력적으로 운영할 수 있으며, 교육(지원)청이 운영하는 학교밖 늘봄 기관 및 지역돌봄기관(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등)과 적극 연계하여 운영
- 라. 아침 늘봄은 교육기부자, 자원봉사자 등을 활용하여 운영 가능
- 마. 학생의 수요에 따라 급·간식 지원을 확대하고, 지역·학교별 편차가 발생하지 않도록 하며 급·간식 질 제고
- 바. 학교 내 공간 마련이 어려운 경우, 지역사회 다양한 시설 및 늘봄 프로그램을 적극 안내·연계
- 사. 돌봄전담사가 운영하는 선택형(돌봄)에 참여하지 못하면서 연계형 늘봄이 필요한 학생의 경우 교육기부자, 자원봉사자, 학부모 등 학교 여건에 따른 다양한 인력을 활용하여 지원 가능

2. 대상 : 초등 1~2학년 우선(학교 여건에 따라 3~6학년 참여 가능)

- 가. 초등 1~2학년 대기 수요 제로화를 전제하고 선택형(돌봄) 프로그램에 참여하는 우선 순위를 다음과 같이 정하여 운영할 수 있음

【1~2학년 또는 3~6학년 선택형(돌봄) 프로그램 참여 우선 순위(예시)】

- ▶ 선택형 돌봄(돌봄전담사 담당)에 참여 우선 순위는 다음과 같이 운영 가능
- 실제 돌봄(학교 체류) 희망 시간이 많은 학생
- 저학년 학생 참여 우선(1학년>2학년>3학년>4학년>5학년>6학년)
- 법정수급가정(저소득층), 맞벌이가정·한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정, 담임교사 추천 학생 등
- ※ '25년 초1, 2 학생의 늘봄학교 희망 수요를 수용한다는 전제 하에, 선택형(돌봄) 프로그램 참여 학생 선정 원칙은 학교별 여건과 상황, 수요에 따라 적절하게 운용할 수 있음

3. 운영기간 및 시간

【 시간대별 및 기간별 운영 유형(예시) 】	
(1) 시간대별 운영 유형	<p>(가) 아침놀봄: 이른 등교로 정규수업 이전 돌봄이 필요한 경우</p> <p>(나) 오후놀봄: 방과 후부터 18시까지 돌봄 운영</p> <p>(다) 저녁놀봄: 학생의 수요에 따라 18시부터 20시까지 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> * 학교밖 놀봄 기관, 거점놀봄센터, 지역돌봄기관 연계 * 일부 학교의 경우 17시부터 21시까지 학교 안 저녁놀봄 운영 <p>(라) 연계형놀봄: 선택형(교육) 프로그램에 참여하면서 오후 선택형(돌봄) 프로그램(돌봄전담사 운영)을 이용하지 못하는 경우, 방과 후부터 18시까지 자원봉사자 등이 운영</p>
(2) 기간별 운영 유형	<p>(가) 학기 중 놀봄: 수요에 따라 선택형(돌봄) 프로그램(아침, 오후, 저녁) 운영</p> <p>(나) 방학 중 놀봄: 수요에 따라 선택형(돌봄) 프로그램(아침, 오후, 저녁) 운영</p>

4. 장소: 놀봄교실(전용, 겸용), 학교밖 놀봄기관, 거점놀봄센터 등

5. 규모: 실당 20명 내외(최대 22명)

- ※ 시간대·놀봄교실별 수요에 따라 참여 및 지도 학생 수 적의 편성 가능
- ※ 교실 공간 면적, 운영 방법, 학년 당 학생 수, 퇴실 시간, 학생 발달 단계 등 여러 측면을 고려하여 학급을 편성하되, 돌봄전담사와 협의 필요

6. 운영 방법

- 가. 학년의 특성 및 학교 여건에 맞게 개인활동, 특기·적성활동, 자율활동으로 프로그램 구성 운영
- 나. 정규수업 전 운영 시 학교 여건에 따라 탄력적으로 활동(독서, 체육, 놀이 등) 구성 운영
- 다. 맞춤형 프로그램 및 선택형(교육) 프로그램과 연계하여 심·놀이 중심 돌봄 제공
- 라. 아침놀봄 및 저녁 놀봄은 학생들이 자율적으로 참여하고 즐겁게 활동할 수 있는 활동 중심으로 구성
- 마. 외부강사를 활용하는 특기·적성 프로그램은 방학 중에만 운영 가능

바. 학생 생활지도 (35쪽)

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

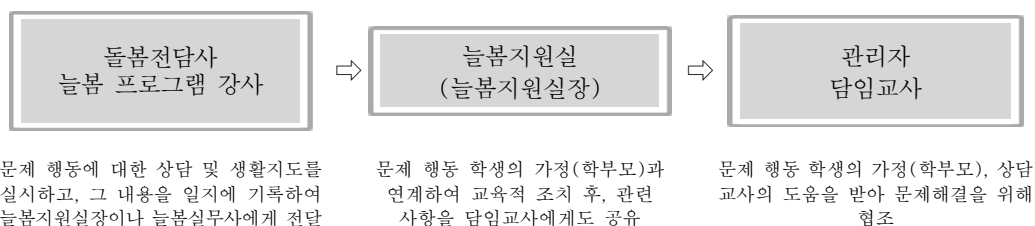
- 생활지도: 프로그램 참여 태도(강사에 대한 예의 및 적극적인 수업 참여 등), 긍정적이고 바른 생활 태도, 학생 건강을 위한 위생 관리 및 청소, 시설물 사용 방법 등
- 학생상담: 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별 그룹 지도 및 가정 방문 금지
- 돌봄교실 운영 계획 수립 시 학생 생활지도 계획 내용 포함
 - 생활수칙은 돌봄교실 내 게시하여 학생들이 지속적으로 익히고 실천할 수 있도록 함
 - 돌봄교실 이용 제한 규정은 학교 여건 및 상황에 따라 수정하여 사용

<예시> 생활 수칙 및 돌봄교실 이용 제한 규정

생활 수칙	<ul style="list-style-type: none"> • 돌봄교실 입실 시간을 잘 지키고 결석 시 미리 연락을 한다. • 친구들과 사이좋게 지낸다. • 주변 정리 정돈을 잘 한다. • 안전하게 생활한다. • 돌봄교실 밖을 나갈 때 반드시 초등돌봄전담사님께 말씀드린다. • 놀이를 할 때 규칙을 잘 지킨다. • 다른 친구에게 피해를 주지 않는다.
돌봄교실 이용 제한규정	<ul style="list-style-type: none"> • 돌봄교실 참여 학생이 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 문자나 전화로 미리 연락을 취해야 하며 무단불참(조퇴, 결석)이 월(매월 1일부터 말일 기준) 3회 이상일 경우에는 이용을 제한 할 수 있다. 이용제한 조치 이후에는 1개월 간 재입실 제한을 받을 수 있다. • 돌봄교실 참여 학생의 문제행위로 인하여 돌봄교실 운영에 지장을 초래하는 경우가 월(매월 1일부터 말일 기준) 3회 이상 반복될 경우에는 해당 학생·학부모에게 상담을 통해 시정을 요구하고, 그 이후에도 개선되지 않을 시에는 이용을 제한할 수 있다.

- 학교와 가정을 연계한 생활지도 체제 구축
 - 학교 내 모든 구성원들의 협력적 생활지도 체제 구축

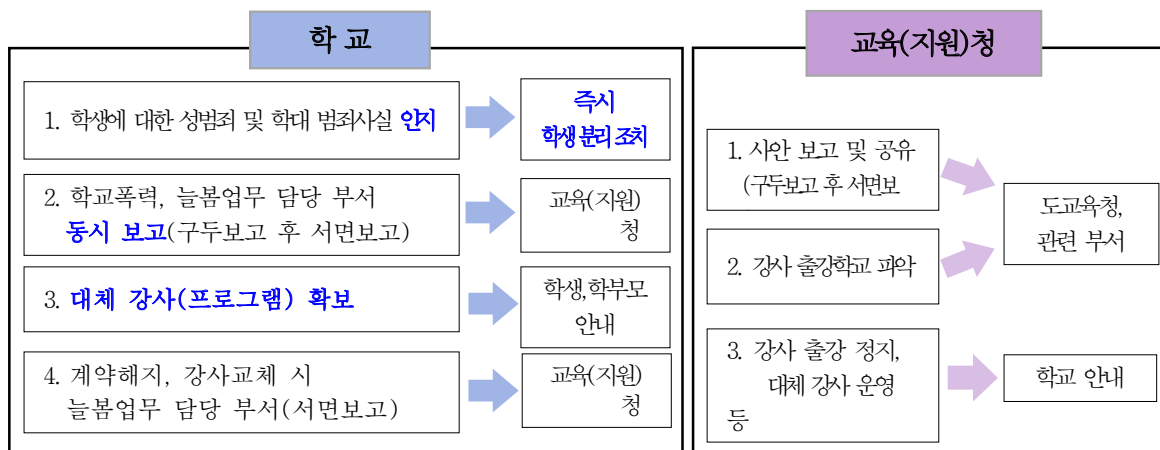
- 초등돌봄전담사 ↔ 담임교사·관리자 간 긴밀한 의사소통 체제 구축
- 가정통신문 및 문자 발송 등을 통해 가정과 연계한 생활지도 실시
- 돌봄교실 생활수칙 및 이용 제한 규정을 학생·학부모에게 필히 가정통신문이나 알리미 등을 통하여 사전 안내



[예시] 늘봄학교 내 문제 행동 발생 시 협력적 문제 해결

○ 학생 생활지도 실시

- 학생 생활지도 시 학생에 대한 체벌 전면 금지, 교육적 훈육의 방법(단위학교 학생생활규정에 준함)으로 지도
- 학생에 대한 성범죄 및 학대 범죄사안을 인지하였을 경우 학교장에게 신속하게 보고하고 즉시 수사기관 및 관련 기관에 신고



※ 늘봄학교 성범죄 및 아동학대 범죄 사안 처리 절차

사. 안전 관리

늘봄학교는 운영 계획 수립 시 안전 관리 계획 및 안전 규칙을 수립하여 안전한 늘봄교실 환경 조성

- 체크리스트를 활용하여 늘봄교실 및 주변 환경 총 점검 실시

- 상황별 안전 관리 계획 수립
 - 귀가 안전 관리
 - 감염병 안전 관리
 - 자연재해 및 사회 재난 시 안전 관리
- 안전사고 대처
 - 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 즉시 학교의 장(담당자)에게 보고
- 안전 지도
 - 실습을 통하여 위험한 상황을 사전에 예방하고 대피하는 태도와 능력을 기르며, 문제를 주위에 알리고 신고할 수 있는 능력 함양(안전교육 실시)

7. 운영 인력 (97쪽)

- 가. 돌봄전담사(유.초.중등 교원자격증 소지자, 보육교사 2급 이상 자격 소지자를 원칙으로 함)
- 나. 교육기부자, **자원봉사자**, 학부모, 희망교원, 위탁운영 등 학교의 여건별로 다양한 인력 활용
 - 1) 자격: 자격 기준 없음
 - 2) 역할
 - (가) 놀봄 프로그램 운영 교실 관리 및 물품 준비 지원
 - (나) 참여 학생 관리 지원
 - (다) 급.간식 지원
 - (라) 장애 학생 참여 지원
 - (마) 기타 놀봄학교 관련 업무 지원
 - 3) 위촉 및 운영 절차
 - (가) 계획 수립
 - 자원봉사자의 활용 목적, 활동 기간, 및 시간, 역할, 인원 등에 대한 사전 계획 수립
 - 활동내용은 공익을 목적으로 하되 근로자 대체 목적의 자원봉사자 활용 금지
 - (나) 모집
 - 모집 시 투철한 봉사정신을 최우선 요건으로 함

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

(다) 위촉

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

(라) 운영

- 자원봉사자는 무임금 노동자가 아니며, 인격과 자발성을 최대한 존중
- 상하관계의 지시.감독, 활동상황 보고.결재 금지
- 고유의 활동을 수행할 수 있도록 별도의 업무 지시 금지
- 자원봉사자는 근무수칙 준수 의무가 없으므로 복무(지각, 조퇴, 외출, 결근 등) 상신 및 승인 불가
- 자원봉사자의 봉사시간은 1주 15시간 미만(월60시간 미만)으로 운영
- 자원봉사자는 정년이나 겸업 등에 제한 없음

다. 대체인력

- 초등돌봄전담사의 휴가.휴직 등으로 대체인력이 필요한 경우 대체인력 채용(대체인력의 근로시간은 원근로자와 동일하게 계약)
(예시) 원근로자가 6시간인 경우 대체인력도 6시간으로 계약, 방학중 돌봄교실 연장 운영 시 연장근로까지 포함하여 계약 가능(연장 근로만을 위한 대체인력 채용은 불가)
- 대체인력은 공고를 통한 공개 채용(계약 시 구비서류는 신규채용자 계약시 구비서류 참고)
(결원 대체 1개월 미만일 경우 공고 절차 생략, 1개월 이상시 해당 학교에서 모집 공고)

대체인력 인건비(수당) 지급 기준 (2023. 1. 1.부터 적용)

대체인력		지급 기준	비고
초등돌봄전담사		연장근로수당으로 지급	
교원		대체수당(시간당 15,000원)	60분 기준 *60분미만시 10분단위 일할계산
외부 대체 인력	1개월 미만	시간당 15,000원	
	1개월 이상	월급제(대체근로자는 근속수당 지급 제외) ※ 수당별 지급기준 ‘교육공무직원 종합운영계획’ 참고	

※ 돌봄전담사 휴가(연가, 병가 등)로 인한 결원 대체 1개월 이내 근로자 구인 시
익산교육지원청 인력풀 활용

(※익산교육지원청 → 알림마당 → 채용공고/신청 → 교육공무직 대체인력 구직정보
→ 직종(돌봄전담사) 확인 후 검색(자격 유무 확인 후 계약 진행)

○ 돌봄전담사 자격 : 유,초,중등 교원자격증 또는 보육교사 1,2급 이상 자격 소지자

8. 급·간식 관리 (38쪽)

가. 급·간식 지원 원칙

- 1) 학생에게 간식 및 급식을 제공 할 경우 학교운영위원회 심의를 거쳐 추진
- 2) 학생의 수요 반영 및 영양적 균형을 고려
- 3) 교육비 지원 등 무상 지원대상 외 학생은 수익자 부담 원칙
- 4) 급식 및 간식은 당일 섭취하며, 학교 외부로 반출 불가

나. 급·간식 안전 확보

- 1) 품질.신선도.위생.유통기한 등을 확인하여 재료 구매.보관
- 2) 스테인레스 재질 및 뚜껑이 있는 소독.건조된 전용 용기를 사용하여 음식
종류별로 1인분 분량으로 보존식 보관
- 3) 냉.온장고는 오염 여부를 수시로 확인하며 청결하게 관리
- 4) 학기 초 보건, 영양교사와 협조하여 학생의 아토피, 천식, 식품 알레르기
증상 등 특이 체질을 파악하여 안전사고를 예방, 응급환자 발생 시 대책 마련

□ 선택형(돌봄)프로그램 환경개선비 지원 기준

(공문 참조- 2025년 선택형(돌봄)프로그램 교실 환경개선비 지원 계획(미래교육과-4881(2025.3.24.))

1. 지원 내용

가. 지원 내용: 선택형(돌봄) 프로그램 교실 증실 및 환경개선을 위하여 학교의 필요에 따라 시설비 및 비품비 지원

※ 운영비에서 집행 가능한 교구, 소모품 등은 제외

나. 지원 방법: (교육청) 목적사업비 지원 (학교) 추가경정예산 반영 집행

다. 선정 및 세부 지원 기준

- 인테리어 및 치장공사보다 재난재해 및 노후화로 인한 시설공사 및 냉·난방기 교체 등 **돌봄 이용에 필수적인 항목 우선 지원**
- 향후 3년 이내 증·개축, 리모델링, 그린스마트 등 시설사업 예정 학교는 중복 투자 우려로 인하여 신청 전 사전 협의
- 사업 취지에 적합하지 않은 시설공사 및 비품을 신청하는 경우 **지원 제외**
 - 전기승압공사, 본관과 선택형(돌봄) 프로그램 교실 도복도 지붕 공사, 교실 출입구 복도 환경 개선 등 **외부 시설공사 집행 지원 제외**
 - 노트북, 실물화상기 및 코팅기(교구성), 정수기 및 무선청소기(유지관리상 어려움 등), 에어프라이어 등 **환경개선 취지에 적절하지 않은 품목 지원 제외**
 - 타 학교와의 형평성을 고려하여 **지난 연도 동일 공간 내 동일 공사 및 비품을 신청하는 경우 지원 금액 조정 가능**

※ 단, 재난재해 및 불의의 사고로 비품 파손 시 개별 확인을 통해 지원 가능

2. 행정사항

- 환경개선비 예산은 **선택형(돌봄) 프로그램 교실에 한해서** 사용하며, 예산 집행 시 **관련 규정 및 지침 준수**(학교회계예산편성기본지침, 전북 늘봄학교 길라잡이 등)
- 선택형(돌봄) 프로그램 교실 환경개선비 외 예산 편성 및 집행으로 추후 **교육부·감사원 감사 지적사항 발생 시** 전북특별자치도교육청 예산에 불이익이 발생할 수 있음을 숙지 바람
- **구입 물품의 물품대장 관리 시 물품대장 상 기재 주의**
 - : 운용부서는 **선택형(돌봄)프로그램 교실로** 정하며, **설치장소는 해당 물품이 설치된**

실제 장소로 기재(예-오후늘봄 1실, 저녁늘봄 1실 등)

: 구입 물품은 반드시 대상 선택형(돌봄)프로그램 교실에서만 사용

■ 관련서식 (2024 초등돌봄교실 운영 길라잡이)

- 늘봄학교 운영 계획서(개인위탁용): 17쪽 - 늘봄학교 운영 계획서(업체위탁용): 36쪽
- 방학 중 늘봄학교 운영 계획서: 52쪽 - 선택형(돌봄)프로그램 참여 증빙서류: 65쪽
- 선택형(돌봄)프로그램 담임 추천서: 66쪽 - 선택형(돌봄)프로그램 생활수칙: 67쪽
- 안전지도 연간 계획서: 69쪽 - 응급처치 동의서 및 비상연락망: 77쪽

- 자원봉사자 모집 공고와 관련 서식: 125 ~ 130쪽
- 늘봄교실 간식 급식 공급 업체 선정 등 관련 서식: 211 ~227쪽
- 2025 전북형 늘봄학교 참여 학생 귀가 안전 관리 강화 방안 안내
(학교업무지원센터-2912(2025.3.20.)) 관련 서식 참조

방과후학교 프로그램 운영(중)

방과후학교 프로그램 운영(중)

□ 방과후학교 프로그램 운영 절차 *방과후학교 업무처리 흐름도(30쪽)

1. 프로그램 수요조사

- 조사대상 : 학생, 학부모
- 방과후학교 운영 방법(직영 또는 업체위탁)을 변경할 경우 의견 수렴 필요

2. 방과후학교 운영계획 수립

- 운영계획에 포함되어야 할 사항

· 프로그램명	· 수강료 및 수강정원, 운영횟수	· 수용비 사용계획	· 방학 중 운영계획
· 강사 및 업체선정계획(선정방법, 심사기준 등)	· 학생관리(안전)계획	· 교재와 재료 선정계획	
· 회계관리	· 홍보 및 평가계획	· 자연재난 및 사회재난(감염병등 포함) 등에 대한 대비 등	
· 기타 단위학교에서 필요하다고 인정되는 사항			

- 강좌당 규모는 프로그램의 특성, 내용, 수강생 수 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 편성

* 방과후학교 운영계획에 방학 중 운영 여부, 예산사용계획 등은 변경될 수 있음을 명시함

3. 학교운영위원회 심의

- 프로그램 운영 중 신규 프로그램 개설 할 경우 학운위 심의 필요
- 교재 사용 및 교재 선정시 유의사항 (36~37쪽)
 - * 프로그램 운영시 필요한 교재, 재료는 수익자부담을 원칙으로 하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 외부 교재(단가포함), 재료를 활용할 수 있음
 - * 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없음

4. 강사 및 업체 선발

5. 프로그램 운영

- 운영 방침: 학생들의 자발적 참여를 원칙으로 하며 강제 참여 금지(강제참여 유형 31쪽)
- 타학교 학생도 참여 가능(32쪽)
 - 학생 소속 학교: 프로그램 운영학교에 참여 요청 공문 발송
 - 프로그램 운영학교: 다른학교 학생을 포함하여 수강생 관리(내부결재 필요)
- 프로그램 편성시 유의 사항 및 원격 방과후학교 프로그램 운영(33쪽)
- 필요한 교재 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 외부교재, 재료를 사용할 수 있음(36-37쪽)
 - 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 금지
 - 외부교재를 사용할 때에는 출판문화산업진흥법에 따라 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하고, 프로그램 운영 기간애에 끝낼수 있도록 함
- 운영 시간: 학생의 건강이나 학교 교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 정규수업이전(0교시), 정규수업 중간(점심시간 포함) 또는 늦은시간(22시) 이후 까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 함(36쪽)
- 학생 안전관리 및 방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항(38-39쪽)
 - * 안전사고 발생시 조치 요령
 - 사고발생시 신속하게 조치 후 학교장(방과후학교 업무담당자)에게 보고
 - 긴급한 사항의 경우 선조치 후 즉시 보고
- 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 자연재난 및 사회재난 등으로 휴강할 경우, 보강 또는 환불 여부는 학교장이 결정함

6. 평가 및 환류

- 단위학교 홈페이지 방과후학교 코너에 반드시 공개해야 할 사항
 - 방과후학교 운영계획(개인정보가 드러나지 않도록 처리 후 탑재)
 - 강사모집공고

- 만족도 조사 결과(강사별 만족도가 아닌 전체 방과후학교의 만족도)
- 수익자부담금 집행 현황(과목별이 아닌 전체 수익자부담금 총액)

※ 누리집 탑재자료 안내

해당학교	전북특별자치도교육청 늘봄지원센터 익산교육지원청 늘봄지원센터
방과후학교 운영계획 / 강사모집공고 / 수익자부담금 집행 결과(총액 집행 결과 공개) 만족도 결과(방과후학교 운영 전반에 대한 만족도)	방과후학교 운영계획 / 강사모집공고

- 평가 내용 및 시기: 단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시(126쪽)

□ 방과후학교 지원에 관한 사항

1. 방과후학교 지원금(133-134쪽)

- 방과후학교 지원금은 프로그램 운영비로 지원하는 것이나 학교 여건을 반영하여 수용비와 업무추진비로도 사용 가능
 - 운영비: 강사비, 교재 및 재료구입비, 현장학습, 체험활동비
 - 수용비: 방과후학교 관련 사무용품 구입비, 인쇄비, 소모성 물품구입비 등
 - * 농어촌지역은 방과후학교 총 사업비의 8%이내에서 집행
 - 업무추진비: 방과후학교지원금의 3% 이내
- 방과후학교 지원금으로는 비품 구입 불가

2. 방과후 업무지원학교 (135쪽)

- 대상: 수익자 부담이 없는 전교생 60명 미만 중학교(기준 2024.9.1.)
- 지원 내용

순	지원기준 (학생수)	주당 지원시수	운영 단위	비고
1	1-30명	6-10시간	전체 학년	연간지원시수: 30주
2	31-60명	11-20시간	전체 학년	

* 교육지원청 및 학교 여건에 따라 지원 시수 재조정 가능

□ 회계 관련 사항

1. 수강료(117쪽)

- 학생들에게 통합하여 징수하되 항목별로 지출(강사비, 교재재료비 등)
- 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것이 원칙
- 강사가 직접 학생 학부모를 상대로 수강료(재료 교재비 포함)를 징수하지 않도록 해야 하며 미납수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)
- 수강료 환불 후 부족한 강사료와 학생 수 감소로 시간당 40,000원에 미달되는 강사료는 방과후학교 지원금으로 보전 가능
- 자연재난 및 사회재난(감염병등 포함) 등으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음
- 환불규정 예시

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 교재 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 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

2. 수용비(120쪽)

- 방과후학교 운영을 위한 전화 전기료, 냉난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS문자 사용료, 방과후학교 보조인력 인건비 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행
- 수익자에게 수용비를 부담시키는 것은 금지

3. 회계관리(121-123쪽)

- 방과후학교 회계관련 서류는 5년간 보관
- 소득세 원천징수

외부강사	당해학교 교직원	타학교교직원 및 기관근무자
사업소득세	근로소득세	기타소득세

- 방과후학교 강사(특수형태근로종사자) 고용 · 산재보험은 관련부서의 고시 및 지침에 따름
- 수익자 부담 경비 중 집행잔액은 수강생에게 반환하는 것이 원칙이나, 집행잔액이 소액으로 반환하기 어려울 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지사업비 등으로 편성하여 사용 가능
- 1인당 1천원 미만의 소액으로 반환하기 어려운 수익자부담경비 잔액을 활용하여 방과후학교 교육사업에 필요한 교육용 소모품 구입
- 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 교재구입비)는 교육비 세액공제의 대상(123쪽)

□ 기타 프로그램 운영에 관한 사항

- 프로그램별 강좌별 학생 출석부, 강사활동카드 반드시 작성
 - 내부강사도 출석부 작성 / 업체위탁의 방과후학교 관련 서류 보관은 학교 책임
- 방과후학교 관련 기록물은 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 따라 철저히 관리(112쪽)

관련서식 (길라잡이 서식)

- 방과후학교 운영계획 양식:(개인위탁) 9쪽 ~ 19쪽 / (업체위탁) : 20쪽 ~ 28쪽
- 수요조사서 : 3쪽 ~ 4쪽 - 방과후학교 기록물 보존기간 : 31쪽
- 방과후학교 프로그램 연간 운영 계획서 : 32쪽 - 월별 프로그램 교육활동일지 : 33쪽
- 강사만족도 설문지(재계약 근거자료, 홈페이지 공개 불가): 171쪽 ~ 173쪽
- 운영만족도 설문지(홈페이지 공개): 174쪽 ~ 176쪽
- 수강료 안내장 : 158쪽 - 수익자부담 정산 안내서 : 163쪽
- 수강료 환불 내부 기안: 162쪽

개인위탁 (중)

□ 개인위탁 강사 모집

- 방과후학교 강사 및 원어민 강사의 자격(43~51쪽)
- 공고기간: 접수 마감일까지 최소 4일(등록일 제외)이상, 재공고는 3일 이상
- 공고 방법: 학교, 교육지원청, 도교육청 늘봄지원센터 누리집 중 최소 2곳 이상
- 공고문에 포함되어야 할 사항

- 프로그램명, 운영기간, 응모자격 (학력, 연령 제한 금지)
- 제출서류, 제출방법, 공모일정, 선정 및 계약방법
- 제출서류 반환여부, 기재착오 및 허위서류 제출 등으로 인한 불이익, 적격자 없을시 선정 여부 등
- 계약 이후 같은 강좌 시간에 타 학교에 중복 응시 불가함 명시

- 합격자 통보: 응시자 모두(개별 연락할 경우 민원 발생 소지 있음)
- 기타사항(52쪽)
 - 응모자가 없을 경우에는 재공고(공고기간 3일, 등록일 제외)
 - 1인 응모시에는 재공고 절차 없이 진행 가능
 - 계약기간이 1개월 미만인 경우에는 공고 없이 외부강사 계약 가능
- 공고문에 제시된 일정은 반드시 준수 하도록 함
- 강사 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하되, 외부위원을 50% 이상 확보 권장(평가위원 수는 학교 여건에 따라 조정가능, 서류심사는 내부위원으로 평가 가능)

□ 개인위탁 강사 계약

- 계약은 학교의 장과 강사 간 1:1로 하고, 2매 이상인 경우 간인 날인
- 계약기간은 방과후학교 프로그램 운영 기간과 일치해야 함
- 채용신체검사서 상 이상이 없고, 성범죄경력 및 아동학대범죄전력 조회 회보를 받은 후 최종적으로 계약 실시
- 계약 해지(66쪽): 계약기간이 만료된 경우 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

- 학교의 장은 성범죄 및 아동학대범죄로 계약을 해지하거나 강사를 교체한 경우 절차 준수 및 확인
- 강사 계약 시 필요 서류(56-60쪽)

1) 개인위탁 외부강사

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- ※ 건강검진대체통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
- ※ 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유·무만 확인되므로 불가함
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서
- ※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진 확인서 제출가능)
- 통장 사본 1부
- 신분증 (주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증등) 사본 1부(택1)
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부
- 개인정보 보안서약서 1부
- 4대폭력 예방교육 및 아동학대 신고 의무자 교육 이수증 (67쪽) * 계약 후 2개월 이내 이수
- * 이수안내: 중앙교육연수원 및 나라배움터 무상 온라인 교육

2) 현직 교원(기간제 교사 포함)의 경우

- 당해 학교 재직 교원의 경우: 방과후학교 프로그램 운영계획(내부결재)으로 대신함
- 타 학교 재직 교원의 경우
 - 계약서 2부 또는 위촉 공문(운영학교에서 준비)
 - 통장 사본 1부, 방과후학교 프로그램 운영계획서 1부
 - 출강할 경우, 여비부지급으로 출장 처리
- ※ 「국가공무원 복무규정」 제26조에 따라 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 경우 소속기관장의 검직허가를 사전에 받아야 함

3) 원어민강사

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서
- 통장 사본 1부 - 외국인등록증 사본 1부 - 여권 및 비자 사본 1부
- 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 최종학력증명서 1부
- 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부 - 개인정보 보안서약서 1부

4) 개인위탁 외부강사 재계약

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서 1부
- 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 청렴서약서(개인위탁용) 1부 - 개인정보 보안서약서 1부

5) 대체강사의 경우

- 위수탁 계약서 2부(단위학교에서 준비)
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
- 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부
- 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서[흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
- 통장 사본 1부
- 신분증 (주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증등) 사본 1부(택1)
- 개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서 1부
- 개인정보 보안서약서 1부

※ 계약 기간이 1개월 미만인 경우에는 공고 없이 외부 강사를 계약하여 진행 가능

1. 현직교원(53쪽)

- 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교 자율로 결정함
- 강사료는 시간당 38,000원 이내 지급(중학교 수업 45분 기준)
- 학교 특수성에 따른 심화·보충·공동교육과정 성격의 야간(19시 이후), 공휴일, 토요일 강의는 1.5배 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램 제외)
- 학기 중 주 15시간 이내에서 가능
- 현직 교장, 교감은 교육기부 형태의 봉사활동만 가능함
- 교육공무직원이나 행정실 직원은 근무시간 내에 참여 불가하며, 근로시간 외에 교육감 소속기관 이외의 기관에서 근무할 경우, 소속기관(학교)장에게 겸직허가 신청서 제출하고 사전허가를 얻어야 함
- 연간계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체로 진행하면 동일한 강사료를 지급할 수 있음, 그렇지 아니한 경우에는 방과후학교 지원금으로 대체인력비를 시간당 15,000원 지급
- 수익자부담 경비의 중복 지급 불가(예, 동일 프로그램에 학력신장비와 수익자부담 늘봄학교 강사료를 중복 지급하는 경우 등) 단, 해당 사업부서 별도의 지침이 있을 경우에는 그 사업부서의 지침이 우선함

2. 외부강사(54쪽)

- 공고 시 제시한 기준과 면접 및 평가 방법 등을 준수해야 함
- 계약 이후 같은 강좌 시간에 타 기관 중복 응시 불가함(공고문 및 계약서에 명시)
- 계약 규정 미이행 시 계약 해지, 또는 적절한 조치를 취해야 함
- 학교운영위원회의 심의를 받은 강사 선정 계획에 따라 강사를 선정하고 성범죄 경력 및 아동학대 관련범죄 전력 조회 결과 해당없음으로 회보 후 학교장과 1:1 프로그램 개인 위수탁 계약 체결
- 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 (재)계약 시마다 새로 해야 함
- 학교 특수성에 따른 심화·보충·공동 교육 과정 성격의 야간(19시 이후) 강의는 1.5배 까지 지급 가능(자유수강권을 포함한 수익자부담으로 운영되는 프로그램은 제외)
- 개인위탁강사는 주 14시간까지만 가능함(모든 출강교 시간 합산)

- 농어촌지역은 예산 범위 내에서 교통비 추가 지원 가능
- 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 자연재난 및 사회재난 등으로 휴강할 경우, 보강 또는 환불 여부는 학교장이 결정함
- 불가피한 사정 (결혼, 부모상, 교통사고, 자연재난 및 사회재난 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 학교장은 강사와 협의하여 보강 기회를 제공할 수 있음
- 임신, 출산 등의 경우엔 대체 강사를 활용할 수 있음
- 동일 과목을 계획된 수준 이상으로 대체 수업한 경우에는 강사로 전액을 지급하나 학생을 단순하게 관리할 경우 방과후학교 운영비로 대체인력비 시간당 15,000원 지급

관련서식 (운영길라잡이 서식)

- 강사모집공고문 및 제안서 양식 : 51쪽 ~ 55쪽
- 평가표 양식 : 56쪽 ~ 57쪽
- 위수탁 계약서 58쪽-60쪽
- 성범죄 및 아동학대 수사여부 부존재 확인 서약서 : 77쪽
- 외부강사 사실 확인서: 64쪽
- 외부강사 대장 : 63쪽
- 계약해지사유서(강사) : 75쪽
- 계약해지통지서(학교) : 76쪽
- 청렴서약서(개인위탁) : 61쪽
- 청렴서약서(평가위원용) : 62쪽
- 개인정보 수집 이용 및 제3자 제공 동의서 : 67쪽
- 개인정보 보안서약서 : 77쪽
- 표준 개인정보처리위탁 계약서(안) : 78쪽

부록-서식 안내

부록 - 서식 안내

- 서식 1 2025년 늘봄·방과후학교 운영점검표
 - ▷ 1-1 2025년 늘봄학교 운영점검표(초등)
 - ▷ 1-2 2025년 선택형(돌봄)프로그램 운영점검표(초등)
 - ▷ 1-3 2025년 방과후학교 운영점검표(중등)

- 서식 2 늘봄학교 프로그램 위·수탁 계약서 (개인위탁)

- 서식 3 사전접촉여부 확인(신고)서

- 서식 4 평가위원 보안서약서

서식 1-1

2025년 늘봄학교 운영점검표(초등)

학교명 :

초등학교

작성일	기준: 2025.4.30.(수) 2025. . . ()	운영방법		작성자 늘봄실무사	
-----	------------------------------------	------	--	--------------	--

□ 학교현황

1-2학년 학급수	4	1-2학년 학생수	76
3-6학년 학급수	8	3-6학년 학생수	168
맞춤형 프로그램 수	2	맞춤형 프로그램 강좌 수	4
선택형 교육 프로그램 수	4	선택형 교육 프로그램 강좌수	10

□ 늘봄학교 운영 현황

프로그램 명	구분	강사명	강사 구분	수익자부담 (유/무)	참여 학생수	강사료	주당 운영일수	강좌수
놀이체육	맞춤형	홍길동	내부	무	15	38,000	3	2
미술활동	맞춤형	김홍도	외부	무	20	40,000	2	2
기타	선택형	김태원	외부	유	35	33,000	3	2
컴퓨터	선택형	이철수	외부	유	60	36,000	4	3
바이올린	선택형	정하나	외부	유	28	30,000	2	2
축구	선택형	강튼튼	외부	유	50	30,000	1	2

- 강사료: 수익자부담금이 없는 학교는 시간당 강사료를, 수익자부담금이 있는 학교는 학생 1인당 월 수강료(재료·교재비 제외)를 기입하되, 늘봄학교 운영비에서 수강료를 지원하는 경우 지원하는 수강료까지 포함하여 작성
- 강좌수: 프로그램을 A,B,C로 나누어 운영하는 경우 강좌수는 3개임

□ 늘봄학교 항목별 점검 리스트

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
프로그램 개설	• 프로그램 편성시 수요자의 의견 수렴 (늘봄과정 수요조사 단계 49쪽)	- 프로그램 수요조사 실시 (재학생 2024년 12월/신입생2025년 2월)
	• 늘봄학교 운영계획 학운위 심의 - 연간운영계획 수립시 포함되어야 할 사항(50쪽)	- 2025.2.10. 학교운영위원회 심의
맞춤형 프로그램 운영	• 희망하는 초1-2학년에게 매일 2차시 무상 제공 • 방학중 맞춤형 프로그램 운영계획 수립 • 교재 재료비 사용 계획 수립	- 맞춤형프로그램 매일 2시간씩 제공됨 (2개프로그램 4강좌) - 방학중에도 맞춤형 프로그램 운영
선택형 (교육) 프로그램 운영	• 희망하는 3-6학년 학생들을 위한 충분한 시간 확보 • 참여학생수가 많을 경우 학교계획에 따라 참여학생 선정 가능(73쪽)	- 3-6학년 위한 프로그램 충분히 확보 (4개프로그램 9강좌) - 프로그램 대기인원 없음
안전관리 계획	• 늘봄학교 운영 전반에 대한 안전 관리 계획 수립 • 학생의 출결관리, 생활 안전지도, 급·간식 지도 등 학생 관리 계획 수립 • 늘봄학교 참여 학생의 출석부(결석/지각 상황 및 귀가 방법)를 작성/관리 • 강사, 자원봉사자 등 늘봄학교 운영 관련 인력에 대한 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 조회 실시	- 안전관리 계획 수립됨 - 출결관리, 생활지도 실시함, - 선택형 돌봄에서만 간식 지원 - 출석부에 귀가 방법 및 이동동선 파악 - 성범죄 및 아동학대범죄전력조회 실시함
외부강사	• 늘봄학교 강사 모집 절차 준수(110쪽) - 학교, 교육지원청, 도교육청 방과후 늘봄지원센터 홈페이지 가운데 2곳 이상에 공고 - 접수 마감일까지 4일 이상 기간(재공고는 3일 이상) - 1인 응모시 재공고 절차 없이 진행 가능 - 계약기간이 1개월 미만인 경우 공고 없이 외부강사를 계약하여 진행 가능 - 평가위원 중 50% 이상 외부위원 확보 권장	- 학교, 익산교육지원청 홈페이지에 공고 (2025.1.5.~1.10.) - 재공고 해당없음 - 평가위원 내부위원 2명, 외부위원 5명
	• 강사 계약시 필수 제출서류 확인(113-117P) - 신분증 및 통장사본, 강사활동확인서 및 자격증 사본 최종학력증명서, 개인정보보호안서약서 및 수집이용제3자동의서, 행정정보공동사전동의서, 성범죄·아동학대 범죄경력조회동의서, 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부부존재 확인 서약서, 교육이수증 (4대폭력예방교육, 아동학대신고의무자 교육), 채용신체검사서, 장복결핵감염검진확인서, 청렴서약서 (개인위탁용) 등 - 성범죄 및 아동학대 범죄 사안 처리 절차(10P, 35P) • 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회는 (재)계약시마다 새로 해야 함	- 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 회보 후 계약 - 계약 관련 서류 제출 받음 - 교육이수증 제출 받음 - 길라잡이 계약서 양식 활용

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
	<ul style="list-style-type: none"> 외부강사 시간당(40분) 강사료 40천원 이상 권장(180P) 계약서 및 길라잡이 서식 활용 	<ul style="list-style-type: none"> 시간당 강사료 40천원 지급 공고문 계약서 등 서식 활용
내부강사	<ul style="list-style-type: none"> 내부강사료 40분기준 시간당 38천원 이내 지급 정규수업, 교무업무 등에 지장이 없는 범위 안에서 하되, 학기 중 주 15시간 이내에서 가능 내부강사는 외부강사 모집 공고 재공고 후 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 내부강사 학기중 주당 6시간운영, 시간당 38천원 지급 (스포츠강사 놀이체육)
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> 위탁업체 선정 절차 준수(위탁기관명, 프로그램명, 정관확인 등 선정절차 준수) 교육활동일지, 학생출석부 원본은 학교에서 보관 	<ul style="list-style-type: none"> ₩0000 제안서평가 후 위탁 늘봄학교 프로그램 운영 관련 정관 확인
올봄학교	<ul style="list-style-type: none"> 대상: 수익자 부담금이 없는 12학급 이내 학교 (2026년도는 6학급 이내로 지원 대상교 기준 변경 예정 및 기존 돌봄교실 실당 5시간 미지원 예정, 운영방법이 변경되는 경우 수요조사, 학운위 심의 필요) 운영 현황 수시 파악 및 연간 운영 시수 관리 철저 늘봄학교 운영비를 지급하지 않으므로 학교 예산으로 교재 재료비 등 지원 방안 마련해야 함 매월 말 교육활동일지 및 학생 출석부, 프로그램 운영 내역을 관리하고 있으며 스캔파일을 업무관리시스템으로 제출 	<ul style="list-style-type: none"> 2025년부터 올봄학교로 운영 늘봄학교 프로그램 운영을 위해 학교 예산 일부 편성
늘봄학교 지원금 및 회계관리	<p>※ 늘봄학교 운영비 사용 계획 - 학운위 심의 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> 늘봄학교 시간당 강사료 기준 및 운영비 활용 방안(180P) 외부강사: 40,000원, 내부강사 38,000원, 단순돌봄성 대체강사비 13,000원, 선택형 돌봄 대체 15,000원) 늘봄학교 지원금(181-182P) 방과후학교 프로그램 강사비, 교통비 지원, 교재 재료구입비, 현장학습, 체험활동비 등으로 사용 가능 선택형 교육프로그램 지원에 활용 업무추진비 지원금의 3%이내 사용 가능 농어촌지역은 수용비로 총사업비의 8%이내 집행 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 수용비(8%책정) 대체강사비, 프로그램 강사비, 재료비, 교재비, 학습발표회 의상대여비 등으로 책정(심의받음) 강사비 지원 예산 (1,000천원) 편성 수강료 3천원씩 지원(예산 소진시까지)
	<ul style="list-style-type: none"> 수강료 및 교재비는 강사 수납 금지(161P) 수익자부담 수강료 집행내역 공개(161P) 수강료 환불규정 수립(164P) 	<ul style="list-style-type: none"> 수익자부담 비용 스쿨뱅킹 처리 수익자부담금 학기별 1회 공개 환불 규정 수립되어 있음
강사비 지급	<ul style="list-style-type: none"> 강사 소득세 원천징수(165-166P) 외부강사 : 사업소득세 당해학교 교직원 : 근로소득세 타학교 교직원 및 기관근무자 : 기타소득세 외부강사 지급명세서 요구시(163P) 	<ul style="list-style-type: none"> 외부 및 내부강사 소득세 징수

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
자유수강권	<ul style="list-style-type: none"> • 늘봄·방과후학교 자유수강권 지원 계획 (186~191P, 미래교육과-3605) 참고 * 작년 지원 대상자는 올해 선정과 무관하게 5월까지 지원하며, 선정되지 않은 경우 6월부터 수익자부담 - 1순위: 기초생활수급자 자녀, 법정한부모자녀, 법정차상위대상자, 난민인정자·특별기여자 또는 그 자녀 국가유공자 - 2순위: 중위소득 80% 범위에 속하는 자 - 3순위: 학교장추천(증빙서류 제출), 1-2순위의 20%까지 - 4순위: 다문화, 다자녀 지원(각각 1-2순위의 10%까지) * 3-4순위 지원대상자는 복지심사위원회를 통해 선정 - 자유수강권 운영 유의사항 및 부적정 사례 발생 유의 (190~191P) • EBS 교재구입은 지원 한도의 50%까지 가능 • 프로그램 수강여부 확인 필요, 월별 지원대장 비치 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원대상자의 선택형(교육)수강료 지원 - 3순위, 4순위 학생들 복지심사위원회 심의 후 선정 예정 - 참여가 불성실한 학생에 대한 제재 기준 마련됨
홍보 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 늘봄학교 코너는 로그인 없이 이용 가능 • 홈페이지 탑재내용 확인: 늘봄학교 운영계획, 만족도 조사 결과, 수익자부담금 정산 내역, 강사모집공고 등 - 운영 전반 만족도 조사(탑재용) - 강사 만족도 조사(재계약반영, 탑재불가) • 프로그램공개, 만족도 조사, 자체점검 평가는 단위학교의 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시 (174P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교 코너 로그인 불필요 - 강사모집공고, 만족도조사 결과, 늘봄학교 운영계획, 수익자부담금 정산 내역 학교홈페이지에 탑재함 - 프로그램공개 (연1회, 5월 예정) - 상반기 운영 전반 만족도 조사(탑재용) / 하반기 강사 만족도 조사 실시(재계약 반영용) 예정
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 늘봄학교 관련 기록물 보존기간(218P) 확인 	<ul style="list-style-type: none"> - 출석부, 교육활동일지 비전자 문서 등록 후 문서실에 이관
건의사항		

서식 1-2

2025년 선택형(돌봄)프로그램 운영점검표(초등)

학교명 :

초등학교

작성일	기준: 2025.4.30.(수) 2025. . .	작성자 초등돌봄전담사	
-----	--------------------------------	----------------	--

☐ 학교 현황

전체학급수			전체학생수			
학년별 참여학생수	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년
선택형(돌봄)교실 수	오후(실), 저녁(실), 연계형(실)			참여학생수 (총계)		명

☐ 선택형(돌봄)프로그램 운영 현황

교실명	운영 시간	참여 학년	참여 학생수	교실 형태	급,간식 운영 방법	돌봄전담사 복무 (연계형-봉사시간)	
						근무시간	휴게시간
오후늘봄1	13:00~17:00	1~2학년	22	전용	위탁	11:00~17:00	12:30~13:00
오후늘봄2		1~2학년	22	겸용	위탁	11:00~17:00	12:30~13:00
연계형늘봄	14:00~16:30	1~2학년	20	겸용	위탁	14:00~16:30	
저녁늘봄	17:00~20:00	1~6학년	15	전용	위탁	14:30~20:30	16:00~16:30

* 다음페이지부터는 자체점검사항으로 세부점검항목 내용을 참고하여
우리학교의 현황 및 확인사항을 작성하여 주시기 바랍니다.

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(예시)
신학기 준비 (길)32~33 (서)9~56	<ul style="list-style-type: none"> • 늘봄학교(선택형(돌봄)프로그램) 운영계획 수립 및 학운위 심의 여부 (운영계획 수립 시 예산 집행 계획 포함 여부) • 운영예산(경상운영비) 집행 계획 수립 여부 (미래교육과-235(2025.1.7.)) • 교재교구비, 수용비, 교원대체수당으로 집행 가능 • 급식비 수익자부담금 1인당 부담금액, 환불규정 수립 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 늘봄학교(선택형돌봄) 운영계획 수립 - 예산 집행 계획 포함 - 오후늘봄 운영비()천원 - 급식 1인당 수익자부담금()천원 / 환불규정 수립
지자체 예산	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체 예산 사업계획서에 맞게 집행 (학교업무지원센터-2236(2025.3.5.)) - 지자체 예산 집행 내역 - 잔액없이 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - 지자체 예산()천원 - 예산 집행 계획 ▶ 교재교구비 ()천원 ▶ 방학중 급식비()천원
선택형(돌봄) 프로그램 운영 (길)67~72 (서)65~81	<ul style="list-style-type: none"> • 선택형(돌봄)프로그램 운영시간 (운영시간은 학교 여건에 따라 탄력적 운영가능) • 참여 학년 및 학생수(한교실당 최대 22명까지) • 오후늘봄교실 대상 학생 편성 기준(우선순위) • 대기 학생 현황 • 오후늘봄교실 대기학생 관리 방안 	<ul style="list-style-type: none"> - 오후돌봄 12:30 ~ 17:00 /2교실 - 저녁돌봄 미운영 - 1,2학년 참여, 40명 - 맞벌이 가정 자녀 중 <ol style="list-style-type: none"> 1. 실제 돌봄 희망시간이 많은 학생 2. 저학년 우선 3. 교육비지원대상자 - 대기자, 1,2학년 5명(맞벌이) - 맞춤형 및 선택형(교육)프로그램 활용 안내 - 인근 지역돌봄기관 연계
급,간식 (길)38~39 (서)211~227	<ul style="list-style-type: none"> • 간식비 무상 지원(1인당 2천원) • 실당 22명까지 지원 - 급간식 계획 작성 및 안내 - 고칼로리 메뉴 지양 	<ul style="list-style-type: none"> - 간식비 지원금()천원 - 1~2학년 40명, 1식당 2천원 - 급간식 식단 작성 및 안내(홈페이지등)
방학중 (서)52~55	<ul style="list-style-type: none"> • 방학중 오후늘봄 운영 계획 - 방학중 선택형(돌봄) 수요조사 실시 (운영기간, 운영시간, 급간식 제공 여부) - 교육비지원대상자 급식비 지원-1일 1식 8천원/실비지원 • 급식 지원 방법 및 예산 현황 - 방학중 돌봄교실 미운영시 예산 반납 	<ul style="list-style-type: none"> - 방학중 돌봄교실 운영 - 9:00~15:00 / 급간식 제공 - 급식 수익자부담(단가): - 지자체 건강도시락 또는 매식업체 계약 - 1식당 8천원 / 업체명()
나이스 돌봄 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 나이스 돌봄프로그램 운영 현황 	<ul style="list-style-type: none"> - 나이스 돌봄프로그램 입력 완료 - 학생 관리, 급간식, 귀가지도 등 입력 완료
안전관리 (길)35~38 (서)67~81	<ul style="list-style-type: none"> • 안전대책 수립 여부 및 내용 (2025학년도 안전관리 공문 참조) • 안전점검 체크리스트 및 응급처치 동의서 등 작성 여부 • 학생 생활지도 계획 수립 여부 • 급간식 제공 여부 / 보존식 보관 여부 • 소화기 비치, 비상대피로 부착 및 방역 물품 구비 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 안전대책 수립, 주1회 안전점검실시 - 월별 안전교육 진행 - 학부모 동행 귀가, 귀가동의서, 귀가일지 작성 - 학생 생활지도 수립 및 안내(가정통신문) - 급간식 제공 및 보존식 보관 - 소화기 비상대피로 부착 및 소독,방역물품 구비

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(예시)
운영관리	<ul style="list-style-type: none"> 선택형(돌봄) 운영일지 작성 늘봄교실내 교재교구 및 비품 관리대장 비치 여부 	<ul style="list-style-type: none"> - 나이스 프로그램 또는 수기 작성 - 교재교구 및 비품 대장 비치
연계형 자원봉사자 (길)98~100 (서)125~130	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자 위촉 현황 및 모집 방법 (요건-투철한 봉사정신) 주 15시간 미만(월60시간 미만) 운영 노동자가 아닌 자원봉사자 임 동일인 반복 참여 지양 (다수에게 봉사 활동 기회 제공) 	<ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사자 ()명 위촉 - 위촉방법: 봉사자 공개모집 / 위촉장 수여 - 봉사시간:(00:00 ~ 00:00) - 4월 봉사료 총액:
지역연계	<ul style="list-style-type: none"> 인근 지역돌봄서비스 기관(지역아동센터 등) 현황 및 연계 소통 정도 	<ul style="list-style-type: none"> - 지역아동센터 2개소 - 3~6학년 희망자 연계
평가,환류	<ul style="list-style-type: none"> 연간운영계획에 따라 ‘선택형(돌봄)프로그램 공개의 날’ 운영 선택형(돌봄)프로그램 만족도 조사 실시 	<ul style="list-style-type: none"> - 선택형(돌봄)프로그램 공개(연1회) - 선택형(돌봄)프로그램 만족도 조사
문의사항	-	

서식 1-3

2025년 방과후학교 운영점검표(중등)

학교명 :

중학교

작성일	기준: 2025.4.30.(수) 2025. . . ()	업무담당교사	
-----	------------------------------------	--------	--

☐ 학교현황

전체학급수	12	전체학생수	130
방과후프로그램 수/(강좌수)	5(13)	방과후 참여학생수	175
운영방법	개인위탁 / 업체위탁(전체) / 올봄(업무지원)학교		

☐ 방과후학교 운영 현황

프로그램명	강사명	강사구분	수익자부담 (유/무)	참여 학생수	강사료	주당 운영일수	1일 운영시간	비고
사물놀이	홍길동	외부	무	15	40,000	2	2	예시
미술	김홍도	외부	유	15	28,000	2	2	
기타	김태원	외부	무	10	40,000	3	2	
수학	이철수	내부	유	20	30,000	2	2	1학기 30시간
영어	정하나	내부	유	20	30,000	2	2	1학기 30시간

- 강사구분은 내부, 외부, 위탁, 업무지원학교로 구분하여 기입
- 강사료: 수익자부담금이 없는 학교는 시간당 강사료를, 수익자부담금이 있는 학교는 학생 1인당 월 수강료(재료·교재비 제외)를 기입하되, 방과후학교 운영비에서 수강료를 지원하는 경우 지원하는 수강료까지 포함하여 작성
- 1일 운영시간: 프로그램 운영당일에 진행하는 시수(45분 1시간 기준)

□ 방과후학교 항목별 점검 리스트

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
프로그램 개설	<ul style="list-style-type: none"> • 수요자의 의견 수렴 (강제참여 금지-31P) • 프로그램 편성시 유의사항(33P) 	- 연초 프로그램 수요조사 실시
	<ul style="list-style-type: none"> • 방과후학교 운영계획 학운위 심의 - 연간운영계획 수립시 포함되어야 할 사항 준수(35P) 	- 2025.2.10. 학교운영위원회 심의
외부강사	<ul style="list-style-type: none"> • 방과후학교 강사 모집 절차 준수(43쪽) - 학교, 교육지원청, 도교육청 방과후 늘봄지원센터 홈페이지 가운데 2곳 이상에 공고 - 접수 마감일까지 4일 이상 기간(재공고는 3일 이상) - 1인 응모시 재공고 절차 없이 진행 가능 - 계약기간이 1개월 미만인 경우 공고없이 외부강사를 계약하여 진행 가능 • 강사 선정 제안서 평가: 50%이상 외부위원 권장(53쪽) 	<ul style="list-style-type: none"> - 학교, 익산교육지원청 홈페이지에 공고 (2025.1.5.~1.10.) - 제안서 평가시 내부위원 2명, 외부위원 2명 구성
	<ul style="list-style-type: none"> • 외부강사 시간당(40분) 강사로 40천원 이상 권장(7P) • 외부강사는 최대 주 14시간까지 가능(55P) - 신분증 및 통장사본, 강사활동확인서 및 자격증 사본 최종학력증명서, 개인정보보호동의서 및 수집이용제3자동의서, 행정정보공동사전동의서, 성범죄·아동학대 범죄경력조회동의서, 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부부존재 확인 서약서, 교육이수증 (4대폭력예방교육, 아동학대신고의무자 교육), 채용신체검사서, 잠복결핵감염검진확인서, 청렴서약서 (개인위탁용) 등 • 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회는 (재)계약 시마다 해야 함 - 성범죄 및 아동학대 범죄 사안 처리 절차(7P,66P) • 계약서 및 기타 서식은 길라잡이 서식집을 활용 	<ul style="list-style-type: none"> - 시간당 강사로 40천원 지급, 교통비 지급하지 않음 - 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 회보 후 계약 - 계약 관련 서류 제출 받음 - 길라잡이 서식 활용하여 계약
내부강사	<ul style="list-style-type: none"> • 내부강사로 40분기준 시간당 38천원 이내 지급 • 정규수업, 교무업무 등에 지장이 없는 범위 안에서 하되, 학기 중 주 15시간 이내에서 가능 • 내부강사는 단위학교 상황에 따라 자율 결정(6P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 내부강사 학기중 주당 6시간 운영, 시간당 38천원 지급 - 교과 프로그램 내부강사로 활용
업체위탁	<ul style="list-style-type: none"> • 위탁업체 선정 절차 준수(위탁기관명, 프로그램명, 정관확인 등 선정절차 준수) • 교육활동일지, 학생출석부 원본은 학교에서 보관 	- 해당없음
올봄학교 (업무지원 학교)	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 수익자 부담금이 없는 전교생 60명 이내 학교 (길라잡이 135P참고 지원대상 및 지원 기간 확인) • 방과후학교 운영비를 지급하지 않으므로 학교 예산으로 교재 재료비 등 지원 방안 마련해야 함 • 매월 말 교육활동일지 및 학생 출석부, 프로그램 운영 내역을 관리하며 스캔파일을 업무관리시스템으로 제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 2025년부터 올봄학교로 운영 - 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 예산 일부 편성

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 운영시간 : 0교시, 점심시간, 22시간이후 운영금지 (36P) • 교재 및 재료는 수익자 부담이 원칙(학교운영위원회 심의를 거쳐 외부 교재 및 재료 활용 가능)(36-37) • 방과후학교 교육활동의 안전공제회 관련 사항(39P) • 방과후학교 출석부 관리 및 안전지도 철저 • 방과후학교 관련 기록부 보존기간(112P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 0교시, 점심시간, 22시간이후 운영하지 않음 - 교재선정기준 및 교재 심의 받음 - 프로그램별로 출석부 작성, 관리 - 학생 안전관리계획 수립되어 있음
방과후학교 지원금 및 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> ※ 방과후학교 운영비 사용 계획 - 학운위 심의 필요 • 농어촌 방과후학교 운영비(133P) - 업무추진비는 지원 예산의 3%, 수용비 총예산의 8%이내 책정 가능 - 방과후학교 프로그램 강사비, 교통비지원, 교재 재료구입비, 현장학습, 체험활동비 등으로 사용 가능 • 도시지역 방과후학교 운영비(134P) - 방과후학교 운영에 필요한 운영비, 대체강사비, 프로그램 강사비, 수강료 환불 후 부족한 강사비 보존, 업무추진비(3%이내) 등으로 사용 가능 - 학교 특색을 살린 무료 프로그램, 기초학력 프로그램, 교과별 프로그램 운영 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무추진비 3% 책정 - 대체강사비, 프로그램 강사비, 재료비, 교재비, 학습발표회 의상대여비등으로 책정(심의받음) - 강사비 보존 예산 (1,000천원) 편성함 - 수강료 3천원씩 지원(예산소진시까지)
	<ul style="list-style-type: none"> • 수강료 및 교재비는 강사 수납 금지(117P) • 수익자부담 수강료 집행 내역 공개(118P) • 수강료 환불 규정 수립(120P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 수익자부담 비용 스쿨뱅킹 처리 - 수익자부담금 학기별 1회 공개 - 환불 규정 수립되어 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 소득세 원천징수(121P) - 외부강사: 사업소득세 - 당해학교 교직원: 근로소득세 - 타학교 교직원 및 기관근무자: 기타소득세 • 방과후학교 강사 고용산재보험 편성 납부 (122P-123P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 외부 및 내부강사 소득세 징수 - 방과후학교 운영비에서 외부강사고용보험료 편성함
자유수강권	<ul style="list-style-type: none"> • 방과후학교 자유수강권 지원 계획(길라잡이 137-142, 미래교육과-3605) 참고 * 작년 지원 대상자는 올해 선정과 무관하게 5월까지 지원하며, 선정되지 않은 경우 6월부터 수익자부담 - 1순위:기초생활수급자 자녀, 법정한부모자녀, 법정차상위대상자, 난민인정자·특별기여자 또는 그 자녀 국가유공자 - 2순위: 중위소득 80% 범위에 속하는 자 - 3순위: 학교장추천(증빙서류 제출), 1-2순위의 20%까지 - 4순위: 다문화, 다자녀 지원(각각 1-2순위의 10%까지) * 3-4순위 지원대상자는 복지심사위원회를 통해 선정 - 자유수강권 운영 유의사항 및 부적정 사례 발생 유의 (141P) • EBS 교재구입은 지원 한도의 50%까지 가능 • 프로그램 수강여부 확인 필요, 월별 지원대장 비치 관리 	<ul style="list-style-type: none"> - 지원대상자의 선택형(교육)수강료 지원 - 3순위, 4순위 학생들 복지심사위원회 심의 후 선정 예정 - 참여가 불성실한 학생에 대한 제재 기준 마련됨

구분	세부 점검 항목	자체 확인 사항(작성예시)
홍보 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 방과후학교 코너는 로그인 없이 이용 가능 • 홈페이지 탑재내용 확인: 방과후학교 운영계획, 만족도 조사 결과, 수익자부담금 정산 내역, 강사모집공고 등 - 운영 전반 만족도 조사(탑재용) - 강사 만족도 조사 (재계약반영, 탑재불가) • 프로그램공개, 만족도 조사, 자체점검 평가는 단위학교의 여건에 따라 평가자 및 평가 시기를 결정하여 실시 (126P) 	<ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 코너 로그인 불필요 - 강사모집공고, 만족도조사 결과, 방과후학교 운영계획, 수익자부담금 정산 내역 학교홈페이지에 탑재함 - 프로그램공개 (연1회, 5월 예정) - 상반기 운영 전반 만족도 조사(탑재용) / 하반기 강사 만족도 조사 실시(재계약반영용) 예정
건의사항		

늘봄학교 프로그램 위·수탁 계약서[개인위탁]

○○초등학교장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○학교 늘봄학교 프로그램 위수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제1조(목적)

본 계약의 목적은 수요자가 원하는 질 높은 늘봄학교 프로그램 운영을 위해 “수탁자”의 양질의 인적·물적 자원을 “위탁자”에게 공급함으로써 상호간의 공동이익을 도모하는 데 있다.

제2조 (계약기간)

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

제3조 (수탁사항)

“수탁자”는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○학교의 늘봄학교 “○○○○ 프로그램 운영” 업무를 처리한다.

제4조 (교육시간 및 장소)

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

제5조 (수탁자 준수사항)

- ① “수탁자”는 수강생의 출석 확인 및 프로그램 운영 계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.
- ② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ③ “수탁자”는 성범죄 및 이동학대와 관련하여 타 기관에서 분리조치되거나 수사개시된 경우 즉시 학교장에 통보해야 한다.
- ④ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기한다.

제6조 (강사료 지급 및 방법)

① “수탁자”에 대한 강사료는 수강 인원 1인당 _____ 원(강의 시간 당 _____ 원)으로 한다.

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

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

③ “위탁자”는 “수탁자”와 계약을 해지할 시 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.

1. 제10조 제1항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
2. 제10조 제2항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%
3. 제10조 제3항에 해당하는 경우: 강의한 시간분의 00%

제7조 (보강 및 대체강사)

① “수탁자”는 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)으로 결강이 발생할 경우에는 “위탁자”와 협의하여 보강 일정을 수립하여 프로그램을 진행할 수 있다.

② 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.

제8조 (프로그램 활동 공개)

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

제9조(프로그램 운영 중지에 관한 사항)

“수탁자”가 성범죄 및 아동학대와 관련하여 타 기관에서 분리조치되거나 수사개시된 경우 “위탁자”는 그 수사, 판결 등의 결과가 나올 때까지 늘봄 프로그램 운영을 중지할 수 있다.

제10조 (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, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

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

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

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

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

제11조(손해배상)

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

제12조 (기타사항)

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

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

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

(위탁자) 주 소:

학 교 명:

학 교 장: (인)

(수탁자) 주 소:

성 명: (인)

사전접촉여부 확인(신고)서

업 체 명	사전접촉자	일 시	세부내용

본인은 “2025년 늘봄학교 프로그램 위탁 용역”의 제안서 선정과 관련하여 제안 참여 업체의 사전
접촉여부를 아래와 같이 확인(신고)합니다.

2025년 월 일

심사위원 또는 소속:

성 명:

(서명 또는 인)

0000초등학교장 귀하

평가위원 보안서약서

본인은 2025년 월 일 “2025년 늘봄학교 프로그램 위탁 운영 용역 입찰”의 평가위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 “2025년 늘봄 학교 프로그램 위탁 운영 용역 입찰”의 제안서를 심사함에 있어 모든 보안사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 본인은 제안서를 심사함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안 관계 법령에 따라 처벌 받을 것을 서약합니다. 다만 「부패방지권익위법」 및 「공익신고자 보호법」에 근거한 부패행위 신고 및 공익신고의 경우 보안서약을 위반하지 않은 것으로 본다.
3. 본인은 심사과정 중 공정성·성실성·객관성을 위반할 경우 동 기준 및 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.
4. 본인은 다음의 경우에 해당되지 않음을 확인합니다.
 - 가. 해당 평가대상 업체에 용역(하도급을 포함한다)·자문·연구 또는 그 밖의 방법으로 관여한 경우
 - 나. 해당 제안서의 이행으로 이해당사자(대리관계 포함)가 되는 경우
 - 다. 최근 3년 이내 해당 심사대상 업체에 임직원(사외이사 포함)으로 재직한 경우
 - 라. 최근 1년 이내 해당 지방자치단체의 공법선정과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 회피신청을 하지 아니한 경우
 - 마. 그 밖의 평가대상자와 친·인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 있는 경우

2025년 월 일

소 속:
직 위:
성 명:

(서명 또는 인)

0000초등학교장 귀하

