

신나는 교실 꿈을 키우는 학생이
행복한 남원교육

남원교육지원청 교육차량 지원 계획



 전라북도남원교육지원청
[행정지원과]

남원교육지원청 교육차량 지원 계획

I 목적

- 학생들의 현장체험학습 등 교육활동의 원활한 지원
- 지역 내 통학버스 공동이용 확대와 효율적 활용

II 관련 근거

- 「전라북도교육청 학생 통학지원 조례」
- 통학차량 안전운행 방안 알림(행정과-3144, 2020.4.7.)

III 남원교육지원청 교육차량 현황

2022. 8. 1. 기준

구 분	유치원	초등학교	에듀버스	합 계	비 고
중형승합	1	7		8	34인승
대형승합	1	14	1	16	40인승 이상
합 계	2	21	1	24	

※ 교육차량정보 【붙임1】 참조

IV 세부운영 계획

① 교육차량 지원기간 및 운행범위

- 교육차량 지원기간: 학기중
 - 1학기: 3월 2일 ~ 여름방학전까지
 - 2학기: 2학기 개학 ~ 겨울방학전까지

○ 교육차량 이용시간: 평일(수요일, 공휴일 제외)

- 이용시간: 09:30 ~ 15:00

※ 매주 수요일 차량 점검 및 수리일로 신청 제외(남원영어체험센터는 수요일도 지원)

※ 차량 배차 시 통학버스 본래 목적(안전한 학생 등·하교 수송)을 위하여 이용시간 및 운행범위를 제한 할 수 있음

○ 교육차량 운행범위

- 관내지역: 남원시 전 지역

- 관외지역: 전라북도(전주, 완주, 장수, 임실, 순창, 전북유아교육진흥원(익산)),
전라남도(곡성, 담양, 구례), 경상남도(함양)

※ 주행시간 왕복 3시간 이내 및 주행거리 왕복 150km 이내 지역

② 교육차량 지원 우선순위 및 신청방법

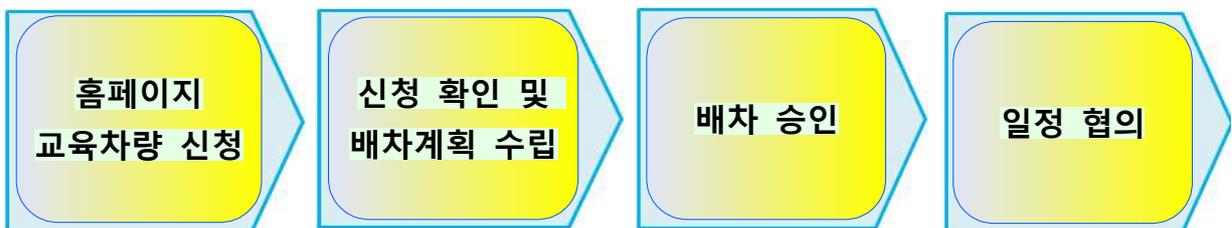
○ 우선순위

- 1순위: 통학버스 보유교

- 2순위: 초등학교 또는 유치원

- 3순위: 중학교 및 기타

○ 신청방법(예약)



• 전월 20일까지 신청

• 교육지원청 담당자
확인 및 수립

• 홈페이지 게재

• 교육차량 운전직주
무관과 일정 협의

※ 배차 이후 교육차량 이용은 교육지원청 담당자와 협의 후 이용

※ 교육차량 신청 시 1회에 2대 이상 신청 지양

V 소요 경비 부담

○ 운행거리에 따른 주유비(량) 및 유류비 산정 방법

구 분	기준 연비	운행 구분에 따른 주유비(량)		비 고
		관내	관외(단위: l)	
중형승합	3.5km	5만원	총 운행거리/기준연비	※ 유가 급등으로 관내 주유비 인상
대형승합	2.5km	5만원	총 운행거리/기준연비	

○ 여비: 공무원 여비규정에 의해 지급

- 관련: 재무과-3638(2020. 2. 17.) 「운전직공무원 등 여비 지급 관련 협조 요청」

주요 내용

- 2020년 전라북도의회 교육위원회 전반기 주요업무보고에서 운전직 여비가 학교마다 다르게 지급된다는 지적과 이에 대한 개선방안 마련 요구
- 각급 기관(학교)에서는 운전직공무원 등으로부터 업무를 지원받을 때 여비는 특별한 사정이 없는 한 원 소속기관의 여비지급액보다 적게 지급되지 않도록 협조

구 분	근무지내 국내출장 (4시간 이상)	근무지의 국내출장	비 고
지급액	1만원	3만원	

공무원 여비 규정

제16조(일비·숙박비·식비의 지급)

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)

① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

VI 행정사항

- 2022. 9. 1.자 시행
- 대외직명제 정착을 위한 ‘주무관’ 호칭 사용 협조
 - 관련: 총무과-10389(2014. 7. 3.) 「 직종개편에 따른 종전기능직의 일반직 전환내용 및 대외직명제 정착을 위한 협조」

주요 내용

- 6급(상당) 이하 공무원에 대해 “주사보” · “서기” 등 신분중심의 명칭을 대신하여 “주무관”의 대외직명을 사용
 - 대외직명은 직원 상호간의 호칭, 각급기관(학교)의 홈페이지 사무분장 또는 직원소개란의 직급(단체협약서 시달 행정과-1687, 2013.2.26.), 공문, 공무원증, 명함, 이메일, 감사패, 명패 등에 활용
- 예약 시 학교(기관) 홈페이지 관리자 ID 로그인 필수
 - 현장체험학습 시 차량 1대당 정규교사(1인 이상) 동승
 - 학생 안전사고 예방
 - 전 좌석 안전벨트 착용 확인
 - 차량 내 시설물 손상 예방 및 음식물 섭취 금지 사전 교육
 - 교육차량 신청 시 목적지는 최대 3곳까지 허용하며, 목적지 이외의 차량 이동 및 하차 지양
 - 학교 또는 현장체험학습 장소의 사정으로 인하여 장소의 변경 또는 취소 시 반드시 교육지원청 배차 담당자와 협의
 - 차량 진입이 어려워 사고 위험이 있는 골목길 등의 무리한 진입 요구 지양
 - 현장체험학습 종료 후 학교 복귀 시 중간 하차 요구 금지(사고 발생 우려)
 - 교육차량 운행 중 교통사고 등의 사안 발생 시 교육지원청에 즉시 유선보고