



전주온빛통신

제 98 호

교무실 249-6602

2025학년도 늘봄학교 자유수강권 학교장 추천 신청 안내

학부모님 안녕하십니까? 2025학년도 늘봄학교 자유수강권 학교장 추천 신청에 대해 안내드리고자 합니다. 아래의 안내를 꼼꼼히 확인하시고 학교장 추천 자격으로 교육비 지원을 희망하시는 경우 담임선생님과의 면담 과정을 거치고 필요한 서류를 바르게 구비하여 담임선생님께 제출해 주시기 바랍니다.

늘봄학교 자유수강권 학교장 추천 신청 안내 - 신청 및 서류 제출: 2025.5.13.(화) ~ 5.19.(월) 14:00 (담임선생님께 제출) -		
대상	가. 교육비 지원 신청 후 탈락하였으나 심각한 경제적 어려움으로 교육비 지원이 필요한 경우 나. 교육비 지원을 신청할 수 없는 학생 중 증빙이 곤란한 경제적 어려움이 있는 학생 다. 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 고려(학교장 추천 작성 양식 활용) 라. 신취약계층 - 코로나19 확산으로 생계가 곤란한 경우, (조)부모 형제자매 등을 간병하는 학생, 육아기 근로 단축에 따른 소득 감소 등으로 지원이 필요한 경우 등	
지원 범위	- 학생 1인당 연간 60만원 한도 (한도 초과 후 수강료 등 발생시 수익자 부담) - 월별 사용 한도 및 수강 강좌 수 제한 없음 - 늘봄학교 프로그램을 수강하는 경우에만 수강료(교재비, 재료비 포함)를 지원 - 체험학습비, 졸업앨범비 등은 지원대상이 아님, 학생 또는 학부모에게 직접 지원 불가	
선정 인원	7명 (신취약계층 포함시 8명까지 가능)	
절차	학교장 추천 지원 제도 활용을 희망하는 보호자와 담임교사 면담→담임교사의 추천서 작성 및 보호자의 서류 제출→교내 학생복지심사위원회 개최 및 지원 대상자 선정→통보	
제출서류	필수	선택
	1. (서식1) 학교장 교육비 지원 추천서 2. (서식2) 개인정보 수집 이용 동의서 3. 가족관계증명서 - 제출일 기준 최근 1개월 이내의 것 4. 건강보험료 영수증 - 25년 1월~25년 4월, 총 4개월분 동거 가족 전체의 것 제출	■ 실직급여수급증 사본, 채권압류통지서, 폐업확인서, 급여명세서, 근로소득원천징수 영수증, 의료기관 치료 영수증 및 진단서 등 경제적 어려움을 증빙하는 자료 ■ 한국GM관련 실직자 자녀 - 필수서류 + 선택 서류 + (서식4) 한국 GM 관련 교육비 지원 신청서 ■ 육아기 근로시간 단축 활용 가정 자녀 - 필수서류 + 선택 서류 + (서식5) 육아기 근로시간 단축기간 확인서(사업주) 또는 ((서식6) 육아휴직 급여 지급 결정 통지서(직업안정기관의 장)

확인사항	<ul style="list-style-type: none"> - 대상자로 선정되었더라도 방과후학교 프로그램 미수강시 미지원(현금화, 이월, 양도 불가) - 기한 내에 미제출되었거나 증빙서류가 부족하면 대상에서 제외될 수 있음 - 이번 신청으로 선정된 학생은 2026년 2월까지에 한하여 지원을 받으며, 다음 학년도 지원을 희망하는 경우 주민센터에 교육비를 신청하거나, 다시 학교장 추천을 받아야 함 - 3~5월 교육비 지원 신청자(주민센터, 온라인) 중 대상자로 선정되어 수익자 부담으로 기납부된 늘봄 프로그램 수강료가 있다면, 교육비 지원을 신청하신 달부터의 수강료 반환 예정 - 문의사항은 오후2시 이후 교육복지담당교사(063-249-6631 또는 0507-2027-1912) - 교육비 지원 신청서(주민센터, 온라인) 상의 중위소득과 건강보험료 영수증을 고려하여 심사함 - 신청자가 선정 인원보다 많을 때 저소득 우선으로 대상자를 선정하며 순위가 같거나 1가구에서 중복 지원한 경우 고학년 학생 순으로 선정함 <p>※ 안내문 미 숙지에 따른 불이익은 책임지지 않음</p> <p>※ 담임교사와의 면담시 사실에 근거하여 경제적으로 어려운 상황에 대해 말씀해 주시기 바랍니다. 사실과 다르게 이야기하거나 제출서류를 의도적으로 조작, 누락하는 경우 지원 대상자로 선정되었더라도 추후 불이익을 받을 수 있음을 분명히 안내합니다.</p> <p>※ 신청한 학생의 경제적 어려움이 충분히 인정되지 않으면 교육복지심사위원회 심의에서 지원 대상자를 선정하지 않을 수 있습니다.</p> <p>※ 학교장 추천자로 선정되는 경우 선정된 자의 정보가 「사회보장급여의 이용, 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」에 근거하여 지자체 등 복지대상자 발굴을 위해 사용될 수 있습니다.</p>	
절차	보호자 면담→추천서 작성→추천서 및 증빙자료 제출→자격 확인 및 교육복지심사위원회에서 대상자 선정→결과 통보→지원	
학교장 추천 선정 사례 및 증빙서류 예시	선정사유	제출서류
	부양의무자의 갑작스런 실직 등으로 생계에 어려움이 있는 경우(실업급여 수혜 가정 등)	실업급여 수급 자격증(사본), 근로소득원천징수영수증 등
	가계파산 또는 재산 압류 등으로 생계가 곤란한 경우	법원 파산결정문 사본, 소속기관의 급여소득 공제사실 확인서, 채권압류통지서 등
	부양의무자가 질병 장애 및 희귀 난치성 질환자로서 근로능력을 상실하여 소득이 없는 경우(의료비 과다 지출 등)	진단서, 의료기관 치료 영수증 등
	부양의무자의 행방불명(가출 등)으로 생계가 곤란한 경우	가출신고확인서(파출소), 통/반장 사실확인서, 주민등록말소등본(주민센터)
	부양의무자가 자영업자인 경우 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우	폐업신고서
	부양의무자가 1주택 거주자로, 그 주택이 경매 진행중이라 생계에 어려움이 있는 경우	경매진행통지서 등
	신용불량자	금융기관 확인서
	학교장추천의 당위성이 구체적인 경우로 객관적으로 저소득층 자녀로 인정할 만한 사유가 있는 경우	추천서에 작성한 내용을 증명할 수 있는 서류 및 소득 재산 수준을 확인할 수 있는 부양자의 급여명세서 등
	육아기 근로 단축에 따른 소득 감소 등으로 지원이 필요한 경우	육아기 근로시간 단축기간 확인서 또는 육아휴직 급여 지급 결정 통지서

2025. 5. 13.

전 주 온 빛 초 등 학 교 장

[서식1] 늘봄·방과후학교 자유수강권 학교장 추천서, 담임교사, 신청인(보호자) 작성-필수

전주온빛초등학교 늘봄·방과후학교 자유수강권 학교장 추천서					
대상학생	성 명		주민등록번호		학교명
	주 소	주민등록상			학년-반-번호
		실제거주지			
담임교사	성 명		보호자 동의여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
지원기간	■ 2025학년도		추천 일자	2025. . .	
추천사유 (구체적으로)	담임교사가 조사 및 상담을 통해 직접 작성(추천 사유를 6하 원칙에 의거 상세히 기재)				
	위 학생을 상기 추천내용과 같이 지원 대상으로 추천합니다.				
	2025년 월 일 작성者 : 담임교사 (인) 또는 서명				
증빙서류	종 류		필수 ()종	선택 및 기타서류 ()종	
※ 증빙 서류(징구 서류에 √), 기타서류 징구는 ()안에 서류명 기재					
기 타 서 류	필 수	가구원 및 가족관계를 확인할 수 있는 서류 가구의 월소득을 증빙할수 있는 서류	■가족관계증명서□, 기타□() ■건강보험료 영수증□, 기타□()		
		부양의무자의 사망 또는 행방불명 등으로 생계 곤란	■사망진단서□, 사망자주민등록등.초본□ ■가출신고확인서□, 주민등록말소등본□ ■통반장사실확인서□, 기타□() ■법원이혼판결문□, 혼인관계증명서□ ■기타□()		
		부양의무자의 질병, 사고, 장애 등으로 근로능력 상실	■진단서□, 의료기관치료영수증□, 장애인증명서□ ■기타□()		
		부양의무자의 파산, 실직 등 경제적능력 상실	■실업급여 수급 자격증□, 폐업확인서□ ■채권압류통지서□, 경매진행통지서□ ■급여채권압류공제확인서□, 파산결정서□ ■신용회복위원회지원확정(이행)확인서□ ■개인회생절차개시결정서□ ■기타□()		
		육아기 근로시간 단축 활용 자녀	■육아기 근로시간 단축기간 확인서□ ■육아휴직 급여 지급 결정 통지서□		
		한국 GM 관련 실직자 자녀	■2025학년도 교육비 지원 신청서(GM) ■실업급여 수급 자격(사본) : 주소지 관할 고용복지*센터 발급 ■구직활동 해고로 인해 구직중인 경우 해당 : 주소지 관할 고용복지센터 발급 ■폐업신고서 : 주소지 관할 세무서 발급 ■건강보험 자격득실확인서(지역) 확인서 : 주소지 관할 국민건강보험관리공단 발급		
		위 사례 외의 경제사정곤란자(*최소화)	■급여명세서□, 근로소득원천징수영수증□ ■전월세계약서□, ■기타□(소득,재산수준을 확인할 수 있는 서류)		

개인정보 수집 · 이용 동의서		
1. 수집 · 이용 목적 : 학교장 추천 학생 교육비 지원		
2. 수집 항목 : 보호자 성명, 주민등록번호, 연락처, 직업 등 추천서에 작성한 모든 개인정보 및 기타 교육비 신청에 필요한 증빙서류의 개인정보		
3. 이용 · 보유기간 : 수집일로부터 5년간(회계관련 서류) / 이용·보유기간 만료 이후 자동폐기		
4. 동의를 거부할 권리: 동의를 거부할 권리가 있으며, 개인정보 수집 동의를 거부하는 경우 늘봄학교 자유수강권 학교장 추천 대상에서 제외됩니다.		
※ 학교장 추천자로 선정되는 경우 선정된 자의 정보가 「사회보장급여의 이용, 제공 및 수급권자 발굴 에 관한 법률」에 근거하여 지자체 등 복지대상자 발굴을 위해 사용될 수 있습니다.		
※ 수집하는 개인정보는 학교장 추천 학생 교육비 지원 대상자로서의 적합 여부 확인 및 교육비 지원을 위한 용도로만 사용되며, 정보 주체의 동의 없이 다른 목적으로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.		
※ 개인정보 중 민감정보 및 고유식별정보(주민등록번호)는 별도의 동의가 필요합니다.		
민감정보 제공에 동의하십니까?		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
고유식별정보 제공에 동의하십니까?		<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
학교장 추천 학생 교육비 지원 신청을 위하여 위의 내용에 동의합니다.		
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
2025년 월 일		
()학년 ()반 ()번 학생 성명: (서명 또는 인)		
* 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.		
학생과의 관계 :		신청인(보호자) 성명 : (서명 또는 인)

실 직 확 인 서

1. 교육비 지원 신청자

- ◎ 성 명 :
- ◎ 주민등록번호 :
- ◎ 주 소 :
- ◎ 교육비 지원 대상 자녀 : 전주온빛초등학교 ____학년 성명: _____

2. 근무 사업장

- ◎ 사 업 장 명 :
- ◎ 사업자등록번호 :
- ◎ 사업장 소재지 :
- ◎ 근 로 기 간 : ____년 ____월부터 ____년 ____월까지
- ◎ 근로기간종료일 : ____년 ____월 ____일
- ◎ 근로 종료 사유 :

위 기재사항 사실을 확인하고 교육비 지원 신청서류로 제출합니다.

2025년 월 일

위 본인 : (인)

사업주 : (인)

전주온빛초등학교장 귀하

[서식5] 신청인(보호자) 제출 - 육아기 근로시간 단축기간 확인서 (사업주)

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] <개정 2021. 11. 19.>

[]육아휴직
[]육아기 근로시간 단축

확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 “√” 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	①사업장관리번호		②사업장명	
	③사업장소재지 및 담당자		사업장소재지: 담당자: 연락처(전화번호: 이메일:)	
	④근로자 성명		⑤근로자 주민등록번호	
	⑥대상 자녀의 성명	육아휴직	⑦대상 자녀의 주민등록번호 (출산 예정일)	육아휴직
		육아기 근로 시간 단축		육아기 근로시 간 단축
⑧육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
⑨육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간		
		근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간		
⑩통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급, 기타 통상임금 : 원		
⑪산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		월 시간		
⑫육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여 지급 내역		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

작성방법

◎ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

- ①, ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.
- ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
- ⑥란에는 육아휴직(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직만 해당합니다) 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명을 적습니다.
- ⑦란은 다음 각 목의 구분에 따라 적습니다.
 - 가. 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 한 육아휴직: 출산 예정일(임신 중인 여성 근로자가 육아휴직 신청 시 제출한 육아휴직 신청서에 적힌 출산 예정일을 말합니다)
 - 나. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직: 대상 자녀의 주민등록번호
 - 다. 육아기 근로시간 단축: 대상 자녀의 주민등록번호
- ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.
- ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.
- ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.

※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)를 참고하시기 바랍니다.

「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.
- ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
- ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우를 포함합니다) 해당 기간 별 지급금액을 적습니다.

출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

- 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가기간 90일과 중복되는 기간은 제외됩니다) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
- 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용해야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제101호서식] <개정 2015.7.1.>

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 [] 육아휴직 급여 [] 지 급 결 정 통 지 서
[] 육아기 근로시간 단축 급여 [] 부지급

「고용보험법 시행규칙」 제117조제1항에 따라 다음과 같이 결정하여 알려드립니다.

신청인	성명	생년월일
	주소	
신청대상기간		신청일
결정내용	[] 지급(금액 :)	
	- 산출명세 :	
	[] 부지급(부지급 사유 :)	

1. 지급안내 : 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여는 귀하가 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 때 적은 계좌번호로 입금됩니다.

2. 심사청구 안내

가. 위의 통지에 이의가 있는 경우에는 심사청구를 할 수 있습니다.

나. 심사청구를 하는 경우에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청을 거쳐 고용노동부 고용보험심사관에게 심사청구를 하시기 바랍니다. 끝.

발 신 명의인

기안자 (직위/직급)서명		검토자 (직위/직급)서명		결재권자 (직위/직급)서명	
협조자					
시행	처리과명-연도별일련번호(시행일)		접수	처리과명-연도별일련번호(접수일)	
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소		
전화번호()	팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개구분