

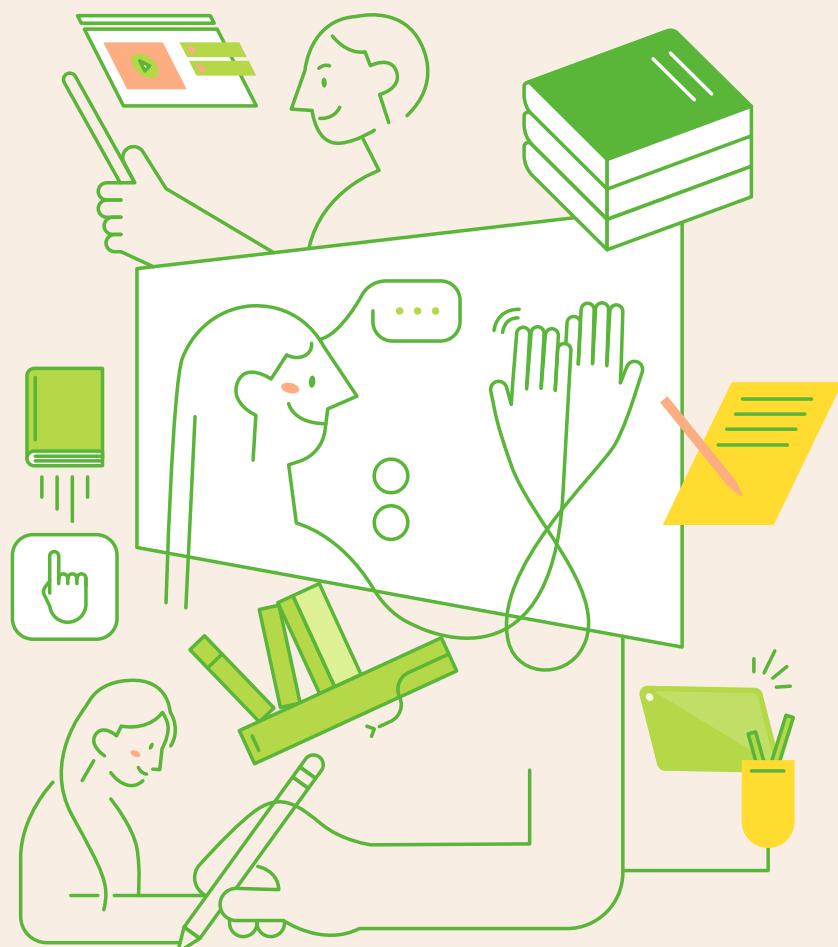
발간등록번호

인천교육-2023-0161

학년생 성공시대를 여는 **인천교육**

2023년도

유치원 업무 길라잡이



인천광역시교육청유아교육진흥원

INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

2023년도

유치원 업무 길라잡이



최종
정비일
(2023. 8.)

- ※ 본 자료는 『유치원 업무 참고용』 자료이므로 유치원 상황에 따른 수정 사용을 권장함(붙임자료 및 서식 포함)
- ※ 본 자료는 2023. 8. 7. 기준으로 작성되었으며, 이후 제정 또는 개정 시 규정, 지침, 계획을 우선함



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE



CONTENTS

Part 01	제 규정 및 각종 위원회	7
	1. 제 규정	8
	2. 각종 위원회 개요	21
	3. 유치원운영위원회	23
Part 02	유치원 교육과정 편성 · 운영	41
	1. 유치원 교육과정 편성 제제	42
	2. 설문조사	46
	3. 학급 편성	55
Part 03	학적	59
	1. 학적 처리 용어	60
	2. 출결 관리 규정	61
	3. 등원 중지 처리 규정	72
Part 04	예비소집 · 입학식 · 방학 · 졸업식	81
	1. 예비소집	82
	2. 입학식	106
	3. 방학	112
	4. 졸업식	117
Part 05	현장체험학습	129
Part 06	안전교육	147
	1. 안전교육 담당자 월별 업무	149
	2. 학교안전사고 예방 계획	150
	3. 안전 관련 참고 서식	159

※ 목차 항목을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.



CONTENTS

Part 07	유아학비	167
	1. 유아학비 지원절차	168
	2. 유아학비 지원제외 대상자 업무 처리	170
Part 08	유아특수교육	175
	1. 특수교육대상유아 관리	176
	2. 개별화교육계획 수립 · 운영	177
	3. 통학 지원	188
	4. 방과후교육활동 지원	190
Part 09	학부모교육	195
	1. 학부모교육 계획	196
	2. 학부모 상담	200
	3. 학부모 공개수업	204
Part 10	방과후 과정	211
	1. 방과후 과정 운영 협의	212
	2. 방학 중 방과후 과정 운영	227
	3. 방과후 과정 특성화 프로그램 운영	235
	4. 방과후 과정 특성화 프로그램 강사 선정 · 위탁계약	242
	5. 방과후 과정 비치기록물	257
Part 11	보결수업	263
Part 12	교육실습	271
Part 13	부록(행정정보공동이용 시스템)	287

※ 목차 항목을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.

Part 01

제 규정 및 각종 위원회

1. 제 규정
2. 각종 위원회 개요
3. 유치원운영위원회



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

1장

제 규정 및 각종 위원회

업무 개요

- 유치원 운영 및 교육활동과 관련된 다양한 문제에 대하여 공정하고 합리적이며 능률적인 업무가 이루어지도록 제반 사항 협의 및 규정 마련
- 각종 위원회는 유치원(학교)의 내부규정에 의해 조직·구성하며 교원의 업무경감을 위해 유사한 기능과 역할에 따라 통·폐합하여 융통성 있게 운영

내용 구성

- 제 규정
 - 유치원규칙
 - 위임전결규정
 - 교원능력개발평가 관리위원회 규정
 - 교육과정위원회 규정
 - 교원인사자문위원회 규정
 - 도서·교재교구 선정위원회 규정
- 각종위원회 개요
- 유치원운영위원회
 - 유치원운영위원회 심의(자문)사항
 - 유치원운영위원회 심의안건

관련 법령

- 「유아교육법」 제10조(유치원규칙) ~ 제13조(교육과정 등), 제19조3(유치원운영위원회의 설치 등) ~ 제19조의6(유치원운영위원회 위원의 연수 등)
- 「유아교육법 시행령」 제10조(유치원규칙의 기재사항 등), 제22조의2(유치원운영위원회의 설치 대상) ~ 제22조의14(사립유치원에 두는 운영위원회의 구성 등)
- 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례
- 제2장 학교운영위원회 제3조(학교운영위원회의 구성)제6항, 제3장 유치원운영위원회
- 〈교원 등의 연수에 관한 규정〉 제18조(교원능력개발평가), 제22조(교원능력개발평가 관리위원회)
- 〈행정효율화 협업 촉진에 관한 규정〉
- 「인성교육진흥법」 제10조(학교의 인성교육 기준과 운영), 「인성교육진흥법 시행령」 제11조 (학교의 인성교육 기준과 운영)

참고 자료

- 2023학년도 유치원 교원능력개발평가 시행 계획(인천광역시교육청 초등교육과-12057, 2023. 7. 3.)
- 2022년 학교운영위원회 구성·운영 계획 알림(인천광역시교육청 마을교육지원단-1037, 2022. 2. 28.)
- 2023 교원인사실무도우미(초등)(인천광역시교육청, 2023)
- 2019 개정 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)
- 2023 '인천아이' 유치원 교육과정(인천광역시교육청 고시 제2023-76호)

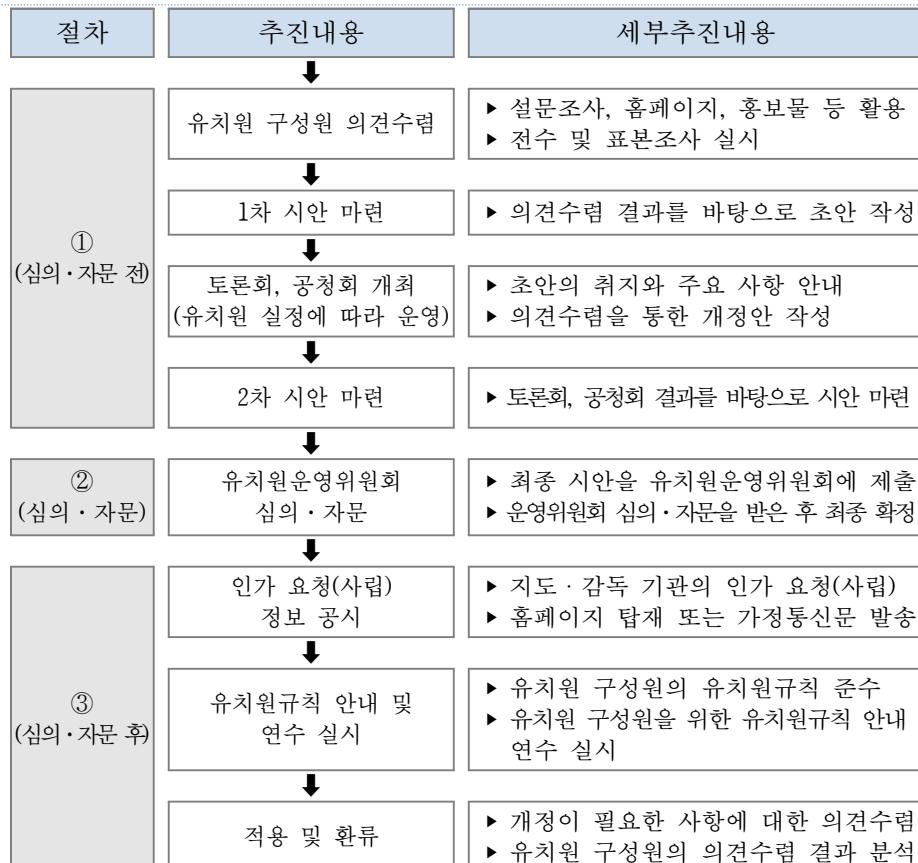
01

제 규정

1.1. 유치원규칙

유치원규칙
기재사항유치원규칙
제 · 개정 절차

- 「유아교육법」 제10조(유치원규칙)
- 「유아교육법 시행령」 제10조(유치원규칙의 기재사항 등)
 - ① 유치원규칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2019. 8. 6.>
 1. 교육연한, 학기 및 휴업일
 2. 학급편제 및 정원
 3. 교육내용
 4. 수업일수 및 수업 운영방법
 5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 자퇴, 수료 및 졸업, 정원 외 관리
 6. 수업료 · 입학금과 그 밖의 비용 정수
 - 6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준
 7. 유치원규칙의 개정절차
 8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
 9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도 · 감독기관(이하 “관할청”이라 한다)이 정하는 사항
 - ② 사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항 제2호 · 제6호 · 제6호의2 · 제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. <개정 2019. 8. 6.>



※ 출처: 2019 유치원운영위원회 길잡이(교육부, 2019. 1. 13.)

○○유치원규칙

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 유치원규칙은 「유아교육법」 제10조와 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 우리 유치원 (이하 “원”이라 한다)에서 유아교육을 실시하는 데 준수할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 원은 “○○유치원”이라 한다.

제3조(위치) 우리 원은 인천광역시 ○○구 ○○○로 ○○번길 ○○(○○초등학교 내)에 둔다.

제2장 교육연한, 학기 및 휴업일

제4조(교육연한) 우리 원의 교육연한은 ○년으로 한다.

취학유예 등 특별한 사유가 있는 경우에는 ○년 이상으로 한다.

제5조(학기) 우리 원의 학기는 매 학년도를 2학기로 나누되, 1학기는 3월 1일부터 유치원의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 원장이 정한 날까지로 하고, 2학기는 1학기 종료일 다음 날부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.

제6조(휴업일) ① 우리 원의 휴업일은 다음과 같다.

1. 관공서의 공휴일
 2. 개원기념일
 3. 여름·겨울방학 및 학년말 방학
 4. 재량휴업일
- ② 휴업일은 매 학년 180일 이상 이수하는 수업일수 범위 안에서 원장이 정한다.
- ③ 원장은 제1항 각 호 외에 비상 재해 등 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 원장은 지체 없이 관할청에 이를 보고하여야 한다.
- ④ 휴업일지라도 교육과정 및 방과후 과정 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 수업을 할 수 있다.

제3장 학급편제 및 정원

제7조(학급편제) ① 우리 원의 학급편성은 인가 학급 수 내에서 편제한다.

1. 교육과정은 3세 ○학급, 4세 ○학급, 5세 ○학급, 총 ○학급으로 한다.

② 유아교육법 시행령 제13조에 따라 학급편성을 같은 연령으로 한다. 다만, 원장은 교육 과정의 운영에 특히 필요한 경우에는 혼합연령으로 학급을 편성할 수 있다.

- 제8조(유아정원)** ① 「유아교육법 시행령」 제16조에 의거, 우리 원의 학급 수 및 학급당 유아 수는 인천광역시교육청의 학급편성 기준에 따라 편성하여 운영한다.
 ② 방과후 과정 유아 정원은 인천광역시교육청 방과후 과정 운영지침을 기준으로 연령을 고려하여 원장이 정한다.

제4장 교육내용

- 제9조(교육내용)** ① 국가수준의 교육과정 및 인천광역시 유치원교육과정에 의거하여 우리 원의 교육과정을 수립·운영한다.
 ② 2019 개정 누리과정을 바탕으로 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 5개 영역을 중심으로 구성한다.
 ③ 교육과정은 유아·놀이중심의 교육활동을 하고, 방과후 과정은 놀이와 쉼 중심으로 적합한 돌봄활동을 한다.

제5장 수업일수 및 수업 운영방법

- 제10조(수업일수 등)** ① 우리 원의 수업일수는 각 호의 기준에 따라 원장이 정한다.
- 수업일수는 연간 180일 이상으로 한다.
 - 원장은 천재지변의 발생, 연구유치원 운영 등 교육과정 운영상 필요한 경우에는 관할청의 승인을 얻어 10분의 1범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다.
 - 원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 신청을 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 연간 ○○이내를 수업으로 인정할 수 있다.
- ② 유아교육법 제31조 제1항과 제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우 해당 휴업기간 또는 휴원기간 내에서 수업일수를 감축할 수 있다.
- ③ 방과후 과정 운영일수는 공휴일을 제외하고 연중무휴 운영이 원칙이나 학부모 요구와 유치원 실정을 고려하여 운영위원회를 거쳐 원장이 결정한다.

- 제11조(수업 운영방법)** ① 교육과정의 교육시간은 1일 4~5시간, 방과후 과정의 운영시간은 8시간 이상으로 하되 계절, 유치원의 실정, 학부모의 요구 등을 고려하여 시간을 조정할 수 있다.
 <개정 20○○. ○. ○.>
 ② 일반유아와 특수교육대상유아의 통합교육을 실시할 수 있다.
 ③ 유치원 교육과정 운영상 필요한 경우 원장은 보호자의 동의를 얻어 현장체험학습을 실시할 수 있다.
 ④ 방과후 과정은 교육과정의 심화활동, 돌봄, 특성화 프로그램을 포함한다. 휴식·안전·영양 및 건강·바깥놀이 등을 포함한 놀이와 돌봄 위주 활동을 한다.

제6장 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 자퇴, 퇴학, 수료, 졸업 및 정원 외 관리

제12조(입학) ① 우리 원에 입학할 수 있는 유아는 3세부터 초등학교 취학 직전의 유아로 한다.
② 입학은 학년 초에 하는 것이 원칙이나 결원 발생 시 수시로 할 수 있다.
③ 우리 원에 입학하려는 유아는 원장이 정한 계획에 따라 입학관리시스템을 통해 모집·선별한다.

제13조(재입학, 편입학, 전학) ① 우리 원의 재입학 또는 편입학, 전입학하려는 자는 결원이 있을 경우에 한하여 재입학, 편입학 및 전입학을 허가할 수 있다.
② 유아가 전출할 경우 원장은 보호자의 동의에 따라 생활기록부를 전입학하는 유치원에 송부하여야 한다. <개정 20○○. ○. ○.>

제14조(휴학) 질병이나 사고, 기타 원인으로 일정한 기간 동안 수업을 받지 않고 휴학하고자 하는 자는 신청서를 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다.

제15조(자퇴) 거주지 이전 및 개인적 사유로 인하여 자퇴하고자 하는 경우에 보호자는 자퇴신청서를 제출하여야 한다.

제16조(퇴학) 의무교육과정에 있는 유아 외의 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 퇴학처분을 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 결석이 잦은 자
2. 질병 및 기타 사유로 타 유아의 교육에 지장이 있다고 인정된 자

제17조(수료 및 졸업) ① 원장은 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.
1. 5세 유아가 1년 교육과정을 마쳤을 때는 졸업으로 인정하여 졸업장을 수여한다. 단, 4세 유아가 조기 입학할 경우 졸업장을 수여할 수 있다.
2. 3~4세 유아가 1년 교육과정을 이수하였을 때는 수료로 인정한다.

제18조(정원 외 관리) ① 원장은 의무교육대상자에 한하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 유아에 대하여 정원 외로 학적을 관리할 수 있다.
1. 입학 이후 취학 의무를 유예받은 유아
2. 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기 결석한 유아

제7장 수업료 및 입학금, 그 밖의 비용 징수

제19조(수업료 및 입학금) 유아학비 지원대상자인 3세 ~ 5세 유아의 경우 우리 원의 교육비는 무상 교육으로 하며, 이 경우 유아가 받을 수 있는 무상교육 기간은 3년을 초과할 수 없다.
단, 지원제외 대상자의 경우 수업료를 납부하여야 한다.

제20조(그 밖의 비용 징수) 교육과정 및 방과후 과정 운영에 필요한 경비를 학부모가 부담해야 할 경우, 학부모와 협의한 후 유치원운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 원장이 정하는 바에 의한다.

제8장 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당

제21조(교직원의 봉급·수당) ① ○○유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 호봉에 따른 교직원 봉급표
2. 그 밖의 수당(* 사립유치원 해당)

제9장 유치원규칙 개정 절차

제21조(유치원규칙 개정 절차) 유치원규칙의 개정은 원장이 유치원규칙 개정안을 작성하여 유치원 운영위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다(* 공립유치원 해당).

제22조(유치원규칙 개정 절차) 「유아교육법 시행령」 제10조제2항에 따라 사립유치원의 장은 유치원규칙 중 학급편제 및 정원, 수업료·입학금과 그 밖의 비용 징수, 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준, 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항 또는 그 밖에 「유아교육법」 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관이 정하는 사항 외의 사항을 개정한 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다(* 사립유치원 해당).

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행) 본 규칙은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규칙에 명시되지 않은 조항은 관련 세부 규정에 의한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규칙은 개정한 날부터 시행한다.

* 사립유치원: 제8장 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당, 제9장 유치원 규칙 개정 절차 제22조항만 적용

공립유치원: 제8장 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당 삭제, 제9장 유치원 규칙 개정 절차를 제8장으로 수정

1.2. 위임전결 규정

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1조(목적) 본 규정은 ○○유치원의 제반문서 결재에 관한 사항과 그 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기하는 데 있다.

제2조(결재권자와 내부위임) 전결문서는 그 중요도에 따라 결재권을 원감, 부장, 행정실장에게 내부 위임한다.

제3조(책임) 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서에 의하여 위임한 자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제5조(경미한 사항) 본 규정에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항이라도 경미한 사항에 대해서는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제6조(보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 원장에게 문서나 구두로 보고하여야 한다.

제7조(합의) 전결사항 중 원감 업무와 부장, 행정실장 업무가 상호 관련되어 있는 사항은 합의를 하여야 하며, 합의를 거치지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 원장의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장, 또는 사고 시에는 직무대리 규정 및 정부 공문서 처리 규정에 의하여 처리한다.

제9조(전결사항) 전결권자의 전결사항은 별표1과 같다.

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

[별표1]

○○유치원 위임전결 규정

20○○. ○. ○. 시행

단위업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자				원장
		담당자	부장	행정 실장	원감	
1. 인사관리	1. 교사 업무분장	×	×	×	기안	○
	2. 학급편성 및 담임 배정	×	×	×	기안	○
	3. 보직교사 임용	×	×	×	기안	○
	4. 전보내신 및 유예 승인 신청	×	×	×	기안	○
	5. 근무성적 평정	×	×	×	기안	○
	6. 정기승급, 호봉획정	×	×	×	기안	○
	7. 인사기록카드 정리 및 등재	×	×	×	기안	○
	8. 성과상여금 지급(추가)	×	×	×	기안	○
	9. 교원 표창 및 해외 연수자 추천	×	×	×	기안	○
2. 복무						
3. 교무기획						
4. 학적관리						

1.3. 교원능력개발평가 관리위원회 규정

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1조(목적) 본 규정은 ○○유치원의 교원능력개발평가를 공정하고 효율적으로 운영하기 위하여 교원능력개발평가 관리위원회의 설치·운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 유치원장 소속하에 ○○유치원 교원능력개발평가 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 3~7명으로 구성한다.

- ② 위원회는 교원 및 학부모로 구성하되, 교원위원의 경우 원장 또는 원감 중 1인은 당연직으로 하고, 학부모위원은 1명 이상이 참여하도록 한다.
- ③ 교원위원은 전체 교원회의에서 추천을 받아 유치원장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 유치원운영위원회에서 추천을 받아 유치원장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 위원 중 호선으로 선출하여 유치원장이 임명 또는 위촉한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고 시 위원 중 1인이 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.로 한다.

제4조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 시행 또는 운영 계획
 2. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용·방법·절차·시기
 3. 평가문항의 선정에 관한 사항
 4. 평가결과에 따른 연수 등 교원 지원방안
 5. 기타 평가실시를 위해 필요하다고 인정되는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
1. 교원능력개발평가와 관련한 유치원 구성원들의 의견수렴
 2. 수업 개선 및 생활지도 여건 개선과 관련한 유치원 구성원의 지원 요구 수렴
 3. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 유치원장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원은 임기 개시와 동시에 서약서를 작성하여 유치원장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의) ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

- ② 회의는 유치원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정했을 때 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(규정의 개정) 동 규정은 유치원운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 개정한다.

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

※ 병설유치원의 경우 초등학교와 통합하여 운영 가능

1.4. 교육과정위원회 규정

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1조(목적) 본 규정은 2019 개정 누리과정과 인천광역시 유치원교육과정을 근거로 유치원의 실정을 고려한 유아·놀이 중심의 교육과정을 편성·수립함으로써 교육의 질적 수준을 향상시키는데 목적이 있다.

제2조(구성) 교육과정위원회의 위원장은 원장으로 하고, 부위원장은 원감, 간사는부장이 맡는다.

제3조(임기) 교육과정위원회 위원의 임기는 1년으로 하고, 학기중 위원이 전출될 경우 후임을 보충한다.

제4조(기능) 교육과정위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 유치원 교육과정 운영의 기본방향 설정, 교육활동 편성과 운영 방법 등에 관한 기본 원칙
2. 유치원 교육과정 운영에 관한 요구 조사와 유치원 여건에 기초하여 유아·놀이 중심의 교육과정, 방법, 평가 등을 상세화하며, 생활지도, 현장체험학습 등 유치원 교육 전반에 필요한 기본계획 수립
3. 유치원 간 교육과정 운영 협력 체제를 구축함으로써 교원, 시설 등에 관한 교류와 공동 활용 방안 모색
4. 수시로 유치원 교육과정 운영 실태를 점검하여 교육과정의 적정을 기하고, 문제점을 도출하여 탄력적으로 대처하며, 필요시 적법한 절차를 거쳐 유치원 교육과정 수정·보완
5. 유치원 교육과정 편성·운영 전반을 점검하고 개선점을 추출하여 다음 해의 편성·운영에 반영

제5조(회의) 월 1회 정기회의를 개최하고 필요시 임시회의를 개최한다.

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

1.5. 교원인사자문위원회 규정

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1조(목적) 본 규정은 교직원의 인사에 관한 제반 문제를 협의하여 공정하고 능률적인 인사업무가 이루어지도록 하는 데 목적이 있다.

제2조(구성) 유치원 인사자문위원회는 위원장은 원감으로 하고, 간사는 부장, 교사위원은 협의를 통해 추천하며 원장이 결정한다.

제3조(임기) 인사자문위원회 위원의 임기는 1년으로 하고, 학기 중 위원이 전출될 경우 후임을 보충한다.

제4조(기능) 인사자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 교직원 인사에 관한 규정 개정에 관한 사항
2. 보직교사 및 학급 담임 배정에 관한 사항
3. 업무분장에 관한 사항
4. 교직원 표창 및 연수 대상자 추천 등에 관한 사항
5. 상별에 관한 사항
6. 기타 원장이 자문을 요구하는 사항

제5조(회의) ① 회의는 원장의 요청이 있을 때, 위원장이 필요하다고 인정할 때, 위원회 위원의 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
② 안건에 대한 결의는 과반수 참석과 참석위원 과반수 찬성에 의하여 원장이 최종 결정한다.

제6조(회의록) ① 인사자문위원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고한다.
② 회의록은 전자결재하고 위원 전원이 병렬 협조한다.

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규정은 개정한 날로부터 시행한다.

1.6. 도서·교재교구 선정위원회 규정

제정 20○○. ○. ○.

제1조(명칭) 본 위원회는 ‘○○○유치원 도서·교재교구 선정위원회’라 한다.

제2조(목적) 도서·교재교구 선정에 있어 다양한 이용자의 특성과 요구를 반영하여 도서·교재교구 선정의 공정성과 효율성을 높인다.

제3조(기능) ① 도서·교재교구 선정에 대한 기본방침을 결정한다.

- ② 도서·교재교구 선정에 대한 순위를 결정한다.
- ③ 각종 목록을 검토하거나 직접 자료를 검토한 후 구입할 도서·교재교구를 결정한다.
- ④ 각 사용자의 요구, 유아의 흥미 및 발달수준을 파악하여 자료선택에 반영한다.
- ⑤ 관리전환 및 폐기 대상 자료를 심의한다.

제4조(구성) 효율적인 교육과정 운영을 위하여 도서·교재교구를 구입하고, 이를 최대한 교육에 활용할 수 있도록 운영 및 관리하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 위원장: 원감
2. 위원: 각 연령별 교사 1인
3. 간사: 업무담당자

제5조(임기) ① 위원의 임기는 매년 3월 1일 ~ 익년 2월 말까지 1년으로 한다.

- ② 위원이 소속을 달리할 때는 위원 자격이 상실되며 다음 위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

제6조(임무) 유치원 교육활동에 활용될 도서·교재교구 구입계획, 품목선정 또는 폐기 및 운영 관리에 관한 기준을 제시한다.

제7조(운영) ① 회의는 위원장이 소집한다.

1. 연령별 도서·교재교구를 선정할 때
2. 위원장이 필요에 따라 요구가 있을 때
3. 도서·교재교구의 폐기와 따른 안전
4. 기타 유치원 교육과 관련된 도서·교재교구 선정 안전이 발생할 때

제8조(회의록 작성) ① 담당자는 회의록을 작성하여 그 결과를 원장에게 보고한다.

② 회의록은 전자결재하고 위원 전원이 병렬 협조한다.

제9조(개정) 본 규정은 위원회 내부 위원의 제안이 있는 경우 위원회 재적의 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 동의를 얻어 개정할 수 있다.

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

제1조(시행일) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

<참고>

초등학교는 「학교도서관진흥법」에 따라 도서 자료 구입, 제작 및 폐기에 관한 규정을 적용하나 유치원은 해당되지 않는다. 그러므로 유치원 내부 규정에 따라 도서를 구입, 제작 및 폐기를 할 수 있다.

※ 「학교도서관진흥법」제2조(정의)

- 1. "학교"란 「초·중등교육법」제2조 각 호에 따른 학교를 말한다.

○ 초등학교 도서관 자료 구입에 관한 규정

- 초등학교 도서관 자료구입비는 학교기본운영비 3% 이상을 필수 편성한다.

[근거] 제3차 학교도서관진흥기본계획(2019~2023) (발행처: 교육부 교육과정정책관)

○ 초등학교 도서관 자료 제작 및 폐기에 관한 규정

- 제작: 도서관 장서로서 원부에 등록된 자료를 원부에서 제거하는 작업(DLS 데이터 삭제)
- 폐기: 이용가치를 상실한 자료를 제거하는 작업(현물 소각 또는 폐휴지 처리 등)
- 자료의 최신성 유지와 서가 공간 확보를 위하여 정기적으로 제작 및 폐기 실시
- 연간 전체 장서의 7% 이내 폐기
- 폐기 시 반드시 학교도서관운영위원회 심의를 거치며 회의록, 제작/폐기도서목록 작성

[근거] 「학교도서관진흥법」 제13조, 「학교도서관진흥법 시행령」 제8조,

「도서관법」 제5조, 「도서관법 시행령」 제3조

○ 물품선정위원회 운영기준

- 일반물품 → 추정가격 1천만원 이상 구매 시 적용
- G2B·S2B·장애인생산품 → 추정가격 2천만원 이상 구매 시 적용

※ 1회 납품 총액 기준. 단, 복사용지, 문구류, 토너 등 소모성 물품은 생략 가능

[근거] 인천광역시교육청 교육재정과-30848(2022. 12. 28.)

02

각종 위원회 개요

구 분

방 법

구성의 예

유치원
운영위원회

- 기능: 유치원 운영에 대한 주요사항에 대해 심의 또는 자문
- 구성: 유아 수에 따라 위원 수 구성
- 기타:
 - 병설유치원의 경우, 초등학교의 운영위원회와 통합하여 운영 가능
 - 방과후 과정 소위원회를 포함할 수 있음

위원장: 선출
부위원장: 선출
위원: 교사, 학부모
간사: 행정실장
※ 초등통합 시: 교원1
학부모1

교원능력
개발평가
관리위원회

- 기능: 유치원 교원능력개발평가의 실시 및 운영에 필요한 제반 사항 심의
- 구성: 유치원운영위원회 위원과 겹임 가능
- 기타: 병설유치원의 경우, 초등학교의 교원능력개발 평가관리 위원회와 통합하여 운영 가능

위원장: 선출
위원: 교원(원감·당연직),
학부모,
외부전문가
간사: 교사
※ 초등통합 시: 교사1
학부모1

교육과정위원회

- 기능: 유치원 특성에 적합한 유치원 교육과정 편성, 운영 자문
- 구성: 병설유치원의 경우, 병설한 학교의 교육과정위원회와 통합하여 구성 가능
- 기타: 교재교구 및 도서선정위원회를 포함할 수 있음

위원장: 원장
부위원장: 원감
위원: 교사, 학부모
간사:부장교사
※ 초등통합 시: 교사1

교원인사
자문위원회

- 기능: 교직원 인사, 포상 대상자 추천 및 공적심사, 업무 분장 등 자문
- 구성: 병설유치원의 경우, 초등학교의 교원인사 자문위원회와 통합하여 구성 가능

위원장: 원감
위원: 교사
간사:부장교사
※ 초등통합 시: 교사1

도서 · 교재교구
선정위원회

- 기능: 각 연령의 유아에 맞는 도서 및 교재교구 선정을 위한 선정 및 심의
- 구성: 교육과정위원회와 통합하여 운영 가능

위원장: 원감
위원: 각 연령별 교사 1인
간사: 업무당당자



참고서식

[서식1. 위원회 구성]

1. 위원회 구성

수신	내부결재			
(경유)				
제목	20○○학년도 유치원 ○○○○위원회 구성			
<p>1. 관련: 유치원 ○○○○위원회에 관한 규정(20○○. ○. ○.)</p> <p>2. 20○○학년도 유치원 ○○○○위원회를 다음과 같이 구성하여 운영하고자 합니다.</p>				
구 분	성명	직위	위촉 기간	비고
위원장	○○○		20○○. ○. ○. ~ 20○○. 2월 말	
위 원	○○○		20○○. ○. ○. ~ 20○○. 2월 말	
	○○○		20○○. ○. ○. ~ 20○○. 2월 말	
	○○○		20○○. ○. ○. ~ 20○○. 2월 말	
간 사	○○○		20○○. ○. ○. ~ 20○○. 2월 말	

끝.

[서식2. 회의록]

2. 회의록

20○○학년도 ○○○○위원회	
제○차 회의록	
○○유치원	
일 시	20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00
참석자	위원장: 위 원: 간사(기록자):
안 건	
협의 내용	
발언자	[주요 발언내용-개조식으로 발언내용 작성]

* 근거: 「유아교육법 시행령」 제22조의4(회의록의 작성 및 공개) <개정 2022. 7. 28.>

03

유치원운영위원회

3.1. 유치원운영위원회 심의(자문)사항

유치원운영위원회 주요일정

- | | |
|-------|---|
| 2월 | <ul style="list-style-type: none">■ 운영위원회 규정정비(유아 수 변동에 따른 위원정수, 학부모위원 선출 방법 등) (행정실)■ 유치원운영위원회 구성 계획 수립(행정실)■ 유치원회계 예산안 심의 · 자문(행정실)■ 유치원운영위원회 연간운영 계획(안) 수립(행정실)■ 유치원 급식 운영 계획안 심의 · 자문(단설의 경우)■ 유치원 교육과정 연간 학사일정 및 행사(안) 심의 · 자문■ 유치원 인성교육 계획(안)■ 유치원 방과후 과정 연간운영 계획(안)■ 유치원 특성화 프로그램 연간운영 계획(안)■ 유치원 현장체험학습 계획(안)■ 유치원 유아학비 지원금 활용 및 수업료 징수 계획(안)■ 유치원 안전사고예방 계획(안)■ 아동학대 예방에 관한 사항 |
| 6월~9월 | <ul style="list-style-type: none">■ 졸업앨범제작안 심의 · 자문 |
| 수시 | <ul style="list-style-type: none">■ 추가경정예산안 심의 · 자문■ 유치원규칙 개정안 심의 · 자문 |

* 출처: 2021 유치원운영위원회 학부모 지원자료(교육부, 2021)

3.2. 유치원운영위원회 심의(자문)안건

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 제○회 유치원운영위원회 심의(자문)안건 제출

1. 관련: 인천○○유치원 운영위원회 규정 제○조

2. 20○○학년도 제○회 유치원운영위원회 심의(자문)안건을 아래와 같이 제출합니다.

번호	의 안 명	비고
1	20○○학년도 유치원 교육과정 연간 학사일정(안)	
2	20○○학년도 유치원 인성교육 계획(안)	동물학대 예방교육 포함
3	20○○학년도 유치원 방과후 과정 및 특성화 프로그램 연간운영 계획(안)	
4	20○○학년도 유치원 현장체험학습 계획(안)	
5	20○○학년도 유치원 유이학비 지원금 활용 및 수업료 징수 계획(안)	
6	20○○학년도 유치원 안전사고예방 계획(안)	아동학대예방에 관한 사항 포함
7	20○○학년도 유치원 졸업(수료)앨범 제작 계획(안)	

붙임 20○○학년도 제○회 유치원운영위원회 심의(자문)안 각 1부. 끝.

※ 20○○학년도 유치원 방과후 과정 및 특성화 프로그램 연간운영 계획(안)은 Part 10 방과후 과정 참고

20○○학년도 유치원 교육과정 연간 학사일정(안)

안전 번호	1
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

20○○학년도 유치원 교육과정 연간 학사일정과 행사를 계획·수립하여 효율적인 유치원 운영 및 유아들의 전인발달을 도모하기 위함

2. 주요내용

가. 연간 수업일수: ○○○일

나. 일일 수업시간: ○시간

다. 방학기간

- 여름방학기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.()(○일간, 토요일 및 공휴일 포함)
- 겨울방학기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.()(○일간, 토요일 및 공휴일 포함)
- 학기말방학기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.()(○일간, 토요일 및 공휴일 포함)

라. 연간교육일정

(●: 공휴일 □: 유치원 행사)

학기	월	주	수업일/운영일					공휴일	교육과정 수업일수	유치원 행사	비고	
			월	화	수	목	금					
1 학기	3	1	2	3	4	5	6		3	4 입학식		
		2	9	10	11	12	13		5			
		3	16	17	18	19	20		5			
		4	23	24	25	26	27		5			
	4	5	30	31	1	2	3		5			
		6	6	7	8	9	10		5			
		7	13	14	15	16	17		5			
		8	20	21	22	23	24		5			
		9	27	28	29	30	1		5			
	5	10	4	5	6	7	8	④ 재량휴업일 ⑤ 어린이날	3			
		11	11	12	13	14	15		5			
		12	18	19	20	21	22		5			
		13	25	26	27	28	29	㉔ 석가탄신일	4			
	6	14	1	2	3	4	5		5			
		15	8	9	10	11	12		5			
		16	15	16	17	18	19		5			
		17	22	23	24	25	26		5			
		18	29	30	1	2	3		5			
	7	19	6	7	8	9	10		5			
		20	13	14	15	16	17		5	17 여름방학식		
		21	20	21	22	23	24		•			
		22	27	28	29	30	31		•			
	8	23	3	4	5	6	7		•			
		24	10	11	12	13	14		•			
1학기									95			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공휴일: 재량휴업일(5. 4.), 어린이날(5. 5.), 석가탄신일(5. 25.), 현충일(6. 6.), 광복절(8. 15.) ○ 방학일: 여름방학식(7. 17.) <p>※ 유치원 행사 및 일정은 유치원 실정에 따라 조정될 수 있음</p>												

(●: 공휴일 □: 유치원 행사)

학기	월	주	수업일/운영일					공휴일	교육과정 수업일수	유치원 행사	비고	
			월	화	수	목	금					
2학기	8	25	17	18	19	20	21		3	19 개학식		
		26	24	25	26	27	28		5			
	9	27	31	1	2	3	4	③ 개원기념일	4			
		28	7	8	9	10	11		5			
		29	14	15	16	17	18		5			
		30	21	22	23	24	25		5			
		31	28	29	30	1	2	②③ 추석연휴 ②④ 대체공휴일 ③④ 재량휴업일	2			
	10	32	5	6	7	8	9	⑨ ⑨ 한글날	4			
		33	12	13	14	15	16		5			
		34	19	20	21	22	23		5			
		35	26	27	28	29	30		5			
	11	36	2	3	4	5	6		5			
		37	9	10	11	12	13		5			
		38	16	17	18	19	20		5			
		39	23	24	25	26	27		5			
	12	40	30	1	2	3	4		5			
		41	7	8	9	10	11		5			
		42	14	15	16	17	18		5			
		43	21	22	23	24	25	⑤ ⑤ 성탄절	3	23 겨울방학식		
		44	28	29	30	31	① ① 신정		•			
	1	45	4	5	6	7	8		•			
		46	11	12	13	14	15		•			
		47	18	19	20	21	22		•			
		48	25	26	27	28	29		•			
	2	49	1	2	3	4	5		3	① 개학식 ③ 졸업(종업)식		
		50	8	9	10	11	12	⑧⑨ 설날(연휴) ⑩ 대체공휴일	•			
		51	15	16	17	18	19		•			
		52	22	23	24	25	26		•			
		53	29						•			
2학기									89			
총계									184			
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공휴일: 개원기념일(9. 3.), 추석연휴(9. 28. ~ 29.), 재량휴업일(9. 30.), 개천절(10. 3.), 한글날(10. 9.), 성탄절(12. 25.), 신정(1. 1.), 설날연휴(2. 8. ~ 10.) ○ 방학일: 겨울방학식(12. 23.) 												
※ 유치원 행사 및 일정은 유치원 설정에 따라 조정될 수 있음												

20○○학년도 유치원 인성교육 계획(안)

안건 번호	2
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

유아의 기본생활습관 형성과 올바른 인성 함양을 돋고, 가정과 연계한 인성교육 실천으로 다른 사람과 더불어 살아가는 능력을 신장하기 위한 연간 인성교육 계획(안) 수립

2. 주요내용**가. 유아 인성교육**

- 실천중심의 인성교육활동
- 기본생활습관

나. 교원 및 학부모 인성교육

붙임 20○○학년도 유치원 인성교육 계획(안) 1부.

20○○학년도 유치원 인성교육 계획(안)

○○유치원

1. 목적

유아의 기본생활습관 형성과 올바른 인성 함양을 돋고, 가정과 연계한 일관성 있는 교육실천으로 다른 사람과 더불어 살아가는 능력 신장

2. 방침

- 인성요소(배려, 존중, 협력, 나눔, 질서, 효)에 따라 시기와 연령을 고려하여 연간교육 계획을 수립·운영
- 유치원 일과를 통해 실천 중심의 인성교육이 내면화될 수 있도록 함
- 동물학대예방교육, 환경교육, 독서교육, 기본생활습관교육 등을 통합하여 실시할 수 있음
- 가정과의 연계교육을 위해 가정통신문 등 다양한 방법으로 학부모교육을 실시
- 교원의 인성교육 역량 강화를 위해 연간 1시간 이상 연수에 참여

3. 세부추진계획

가. 유아 인성교육

1) 실천중심의 인성교육활동

월	활동명	관련 덕목	월	활동명	관련 덕목
3	친구에게 양보해요	배려	9	홍보가(화초장 타령)	존중
	함께라면 잘할 수 있어요	협력		의좋은 형제 판 게임	배려
4	자화상을 감상해요	존중	10	구절판과 월남쌈	존중
	게임규칙 만들기	질서		함께 연주해요	협력
5	옛날이야기	효	11	천연의 색을 찾아보아요	존중
	동생에게 나누어 주어요	나눔		지진이 일어났어요	질서
6	누구를 위한 자리일까요?	배려	12	까치밥	배려
	슈퍼마켓에 가요	질서		나만 몰랐었나 봐요	나눔
7	동물들을 보호해요	존중			

2) 기본생활습관

월	주	활동내용	월	주	활동내용
3	1	가방과 옷을 바르게 정리해요	8	1	물을 아껴 써요
	2	친구와 사이좋게 지내요		2	자기 물건을 소중히 해요
	3	인사를 바르게 해요		1	음식을 골고루 먹어요
	4	놀이할 때 약속을 지켜요		2	쓰레기를 함부로 버리지 않아요
4	1	스스로 할 수 있어요	9	3	교통질서를 지켜요
	2	차례로 줄을 서요		4	음식을 흘리지 않아요
	3	놀이 후 정리해요		1	바른 자세로 앉아요
	4	음식을 먹기 전 손을 씻어요		2	음식을 남기지 않아요
5	1	실내에서 조용히 해요	10	3	약속을 지켜요
	2	어른께 높임말을 써요		4	옷을 단정히 입어요
	3	바르고 고운 말을 써요		1	음식을 먹으며 이야기하지 않아요
	4	식사 예절을 지켜요		2	이야기할 때 차례를 지켜요
6	1	자기가 잘못한 일을 사과해요	11	3	화장지를 아껴 써요
	2	실내에서 바르게 걸어요		4	함께 쓰는 물건을 아껴 써요
	3	친구와 놀잇감을 나누어 써요		1	남의 물건을 가져오지 않아요
	4	식사 후 양치질을 해요		2	거짓말을 하지 않아요
7	1	다른 사람의 말을 끝까지 들어요	12	3	친구의 놀이를 방해하지 않아요
	2	화장실 사용 후 물을 내려요		4	전기를 아껴 써요

나. 교원 및 학부모 인성교육

- 교원은 인성 관련 직무연수를 연간 1시간 이상 이수함
- 학부모 인성교육

월	활동내용	관련덕목
4	유아기의 예절교육	배려
5	친구와 사이좋게 지내기	존중
6	너와 내가 함께 '협력'	협력
9	미래 사회의 리더를 위한 '나눔 교육'	나눔
10	질서는 행복입니다	질서
11	자녀를 위한 교통안전교육	질서

* 참고문헌: 유치원 기본과정 내실화를 위한 인성교육 프로그램(교육과학기술부, 2011)

20○○학년도 유치원 방과후 과정 및 특성화 프로그램 연간운영 계획(안)

안전 번호	3
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

유아의 건강한 발달과 돌봄을 지원하는 쉼과 놀이 중심의 방과후 과정 및 수요자 중심의 맞춤 돌봄 서비스 운영으로 유아와 학부모 만족도 제고

2. 주요내용

- 가. 학급편성 및 유아 수
- 나. 운영 기간 및 운영 시간
- 다. 교육과정 방학 중 급·간식 운영
- 라. 등·하원 시간 안내
- 마. 특성화 프로그램
- 바. 방과후 과정 운영비

붙임 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영계획(안) 1부.

20○○학년도 유치원 현장체험학습 계획(안)

안전 번호	4
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

20○○학년도 유치원 연간교육 계획에 의거, 2019 개정 누리과정과 연계한 현장체험학습을 실시함으로써 유아들의 전인 발달 도모

2. 주요내용

가. 운영방침

- 학부모 설문 결과를 바탕으로 현장체험학습 장소 선정
- 사전 안전 지도 및 현장 안전 지도 실시
- 현장체험학습에 대한 사전·사후 연계 활동 실시
- 사전답사를 통해 안전 및 활동 내용 점검
- 현장체험학습비는 수익자 부담 원칙이며, 원외체험학습비에서 일부 지원 가능

나. 현장체험학습 장소

활동 시기	장소(주소)	1인당 총 경비	활동 내용
○월 ○일(○)	○○○(인천 ○○구 ○○로 ○○)	○○,○○○원	자연, 과학체험
○월 ○일(○)	□□□(인천 ○○구 ○○로 ○○)	○○,○○○원	생태관찰
○월 ○일(○)	△△△(인천 ○○구 ○○로 ○○)	○○,○○○원	공연관람

※ 장소 및 차량 계약 등 부득이한 사정에 의해 변경될 수 있음

붙임 20○○학년도 유치원 현장체험학습 수익자부담경비 산출 내역 1부.

20○○학년도 유치원 현장체험학습 수익자부담경비 산출 내역

(단위: 원)

월	장소	내역	산출 근거	소요 경비	1인당 경비	
○월	○○○	버스임대료	420,000원 × 3대 (1인당: 1,260,000원 ÷ 98명)	1,260,280	15,090	
		여행자보험료	600원 × 87명	52,200		
		소계		1,312,480		
○월	□□□	유아입장료	11,000원 × 87명	957,000	29,590	
		도시락(점심)	3,500원 × 87명	304,500		
		버스임대료	420,000원 × 3대 (1인당: 1,260,000원 ÷ 98명)	1,260,280		
		여행자보험료	600원 × 87명	52,200		
		소계		2,573,980		
○월	△△△	유아입장료	19,000원 × 87명	1,653,000	39,590	
		도시락(점심)	5,500원 × 87명	478,500		
		버스임대료	420,000원 × 3대 (1인당: 1,260,000원 ÷ 98명)	1,260,280		
		여행자보험료	600원 × 87명	52,200		
		소계		3,443,980		
총계		유아입장료	2,610,000		84,270	
		도시락(점심)	783,000			
		버스임대료	3,780,840			
		여행자보험료	156,600			
		계	7,330,440			

※ 산출기초: 90명 기준(유아 87명, 교사 11명)

※ 위 예산 내역은 수익자부담 및 부가세 포함

※ 차량 계약 금액 및 희망하는 유아 수에 따라 1인당 소요경비는 변경될 수 있음

※ 징수 후 현장체험학습 불참 시 차량비는 반환되지 않음

2000학년도 유치원 유아학비 지원금 활용 및 수업료 징수 계획(안)

안전 번호	5
----------	---

제출일자: 2000. 0. 0.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

- 가. 2000학년도 유아학비 지원금 활용을 계획하여 효율적인 학비 지원에 대한 방안 마련
나. 일할계산 대상자와 지원제외 대상자의 운영비 부족분 처리에 대한 방안 마련

2. 주요내용

가. 유아학비 지원금 활용

- 1) 교육과정 운영비 지원금 활용(공립 월 100,000원, 사립 월 280,000원, 2000년 기준)

구 분	내 역	산출 근거	금 액	소계
교육과정 운영비	간식비	○,000원 × 20일	월 ○0,000원	100,000원 (280,000원)
	교육활동비	○,000원 × 20일	월 ○0,000원	
기 타	- 간식비는 수업일수에 따라 교육활동비로 전용가능			

- 2) 방과후 과정 운영비 지원금 활용(공립 월 50,000원, 사립 월 70,000원, 2000년 기준)

구 분	내 역	산출 근거	금 액	소계
방과후 과정 운영비	간식비	○,000원 × 20일	월 ○0,000원	50,000원 (70,000원)
	특성화 프로그램비	○,000원 × 4회	월 ○0,000원	
	기타 방과후 활동비	○,000원 × 20일	월 ○0,000원	
기 타	- 간식비는 운영일수에 따라 기타 방과후 활동비로 전용가능 - 특성화 프로그램비는 실시여부에 따라 기타 방과후 활동비로 전용가능 - 특성화 프로그램비는 강사 선정 결과에 따라 변동될 수 있음			

나. 수업료 및 교육비 징수

1) 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙에 따라 수익자부담금 징수

구 분 학교별	급 지 별		월 년	입 학 금	수 업 료	적 요
	1급지	가	월 년	0	38,200 458,400	
공 립 유 치 원	2급지	가	월 년	0	26,200 314,400	읍지역
		나	월 년	0	15,100 181,200	면지역
	3급지		월 년	0	15,100 181,200	도서 · 접적지역

2) 교육비 징수

가) 일할계산 대상자: 부족한 교육비만큼 수익자부담금으로 징수

- (1) 지원 시작일이 입학일보다 늦을 경우
- (2) 지원 시작일 또는 입·퇴학이 월 중간인 경우

나) 지원제외 대상자: 수업료와 교육비를 수익자부담금으로 징수

- (1) 대한민국 국적을 가지지 않는 3~4세 유아(난민 및 「재한외국인 처우 기본법」 제14조의2제1항에 따라 법무부장관이 인정한 '특별기여자 등'은 예외로 함)
- (2) 어린이집 보육료 또는 가정 양육수당을 지원받고 있는 유아
- (3) 유치원 이용시간에 아이돌봄서비스 등과 중복지원 불가
- (4) 해외체류기간이 31일째 되는 날 유아학비 지원자격 중지(※ 기간 기산시 출국일 포함)
- (5) 무상교육 기간(3년)을 초과한 경우(※ 취학유예 및 조기입학 지원기간 포함)

※ 수업료 및 교육비 징수 계획(안)은 유아학비 지원 계획에 따라 변동될 수 있음

※ 지원금(교육과정 및 방과후 과정 운영비) 활용 계획(안)은 유치원 상황에 따라 변동될 수 있음

20○○학년도 유치원 안전사고예방 계획(안)

안전 번호	6
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

20○○학년도 유치원 유아들의 건강하고 안전한 유치원 생활 도모

2. 주요내용

- 가. 유치원 현황
- 나. 유치원 안전 조직
- 다. 유치원 안전사고 발생 시 대응 절차
- 라. 유치원 안전 현황
- 마. 안전교육 및 예방 활동 계획
- 바. 안전사고 피해 회복

붙임 20○○학년도 유치원 안전사고예방 계획(안) 1부.

20○○학년도 유치원 졸업(수료)앨범 제작 계획(안)

안건 번호	7
----------	---

제출일자: 20○○. ○. ○.
제출자: ○○유치원장
담당자: ○○○

1. 제안사유

20○○학년도 유치원생들의 졸업과 수료를 기념하는 앨범 제작

2. 주요내용

가. 졸업(수료)앨범 예상 단가

연령	학급 수	유아 수(예상)	단가(예상)		비고	
5세	1	00명	앨범	○0,000원	<ul style="list-style-type: none">- 부가세포함- 희망자에 한해 구매	
			단체사진	○,000원		
3세 ~ 4세	2	00명	단체사진	○,000원		

나. 졸업(수료)앨범 제작 사양에 관한 사항

구분	표지	규격	표지질면	사진재질	제본	앨범구성	비고
앨범	금박 인쇄	11x14 인치	고급형 PU 래저	사진 인화지	압축 제본	1면: 단체사진, 활동사진 2면: 개인학사모 전체 3면: 개인학사모 4면: 개인 드레스 및 양복	
단체사진		8x10 인치	대지 (간이케이스)	인화지		단체사진	

Part
02

유치원 교육과정 편성 · 운영

1. 유치원 교육과정 편성 체제
2. 설문조사
3. 학급 편성



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

2장

유치원 교육과정 편성 · 운영

업무 개요

- 유치원에서의 교육과정 편성 · 운영의 절차와 유치원 교육운영계획서 작성을 위한 기본 체제 안내

내용 구성

교육과정위원회 조직

- 유치원 교육과정위원회 조직
- 전 교직원 참여 및 역할 구체화

교육과정 관련 법령 및 유치원 교육과정의 내용 반영

- 관련 법적 근거(현법, 교육기본법, 유아교육법 등)
- 유치원 교육과정 고시문
- 2023 학생성공시대를 여는 ‘인천아이’ 유치원 교육과정

기초 조사자료 분석

- 유아, 학부모, 교원, 지역사회 실태
 - 설문조사 (예비학부모)
 - 설문조사 결과 분석
- 유치원 시설 · 설비 및 재정 실태, 유치원 발전계획
- 전년도 유치원 교육과정

교육과정 편성의 기본방향 설정

- 추구하는 인간상
- 교육목표 및 실천과제 설정
- 중장기 발전계획 수립

교육과정 시안 작성

- 수업일수와 운영시간 확보 및 조정
- 유치원 실정에 적합한 계획 수립
- 기타 유치원 운영 전반에 필요한 계획 수립

교육과정 시안 심의 · 확정

- 시안 검토(교육과정위원회)
- 시안 수정 및 보완(전 교직원 참여)
- 시안 심의 · 자문(유치원운영위원회)
- 시안 확정(유치원장)

교육과정 운영 및 지원

- 유치원 교육과정 편성 체제

교육과정 평가 및 개선

- 설문조사(학부모)
- 설문조사 결과 분석

관련 법령

- 2023 ‘인천아이’ 유치원 교육과정(인천광역시교육청 고시 제2023-76호)
- 2019 개정 누리과정 고시문(교육부 고시 제2019-189호)
- 「유아교육법」 제13조(교육과정 등), 제19조의4(유치원운영위원회의 기능)
- 「유아교육법 시행령」 제11조(학기) ~ 제14조(휴업일 등)

참고 자료

- 2023학년도 학교업무정상화 종합계획(인천광역시교육청 학교행정지원과-1943, 2023. 2. 27.)
- 유치원 알리미(<https://e-childschoolinfo.moe.go.kr/main.do>) - 교육과정 편성 · 운영에 관한 사항(교육 · 보육과정)

01

유치원 교육과정 편성 체제

1.1. 유치원 교육과정 편성 체제

목 차

I. 유아교육의 기저

- 1. 20○○ 인천유아교육의 기본방향
- 2. ○○유아교육의 기본방향
- 3. 실태분석 및 교육과제

II. 우리 유치원 교육의 기본방향

- 1. 원훈
- 2. 교육목표 및 실천과제

III. 교육과정 편성 · 운영

- 1. 성격
- 2. 기본방향
- 3. 연간 수업일수 및 교육시간
- 4. 연간교육계획
- 5. 원격수업 운영 계획

IV. 주요 교육활동 운영

- 1. 인성교육
- 2. 건강 · 안전교육
- 3. 기타(학부모교육, 독서교육, 특수교육, 다문화교육, 장애이해교육, 환경교육 등)

V. 방과후 과정 운영

- 1. 방과후 과정 운영 방향
- 2. 방과후 과정 운영 계획

VI. 평가

- 1. 교육과정 운영 평가
- 2. 방과후 과정 운영 평가
- 3. 유아발달 평가

VII. 기타 운영 계획

- 1. 각종위원회 조직
- 2. 자율장학
- 3. 교원능력개발평가
- 4. 안전관리

VIII. 부록

- 1. 소재지
- 2. 연혁
- 3. 학급편성 및 유아현황
- 4. 교직원현황
- 5. 시설 및 주요비품현황
- 6. 업무분장
- 7. 설문조사서
- 8. 안전관리서식

* 2023 학교업무 정상화 종합계획(인천광역시교육청), 과제8. 유치원 관련 업무 정상화에 의거 가급적 분량을 최소화하고 핵심 내용 중심으로 실용적으로 작성

20○○학년도 원격수업 운영 계획

○○유치원

I ▶ 목적

- 2019 개정 누리과정에 기초한 유아의 발달 및 특성에 따라 유아가 주도하는 놀이를 통해 배우는 원격수업 운영
- 유아의 안전과 학습권 보장을 위한 탄력적 학사 운영

II ▶ 관련법규

- 「유아교육법」 제13조(교육과정 등), 동법 시행령 제12조(수업일수 등), 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)

III ▶ 방침

- 감염병 확산 및 유치원 상황 등에 따라 등원 수업이 중지될 경우 원격수업 전환 가능
- 원활한 전환을 위해 사전 원격수업 계획을 마련하고 학부모에게 안내

IV ▶ 추진계획

- 원격수업운영위원회 구성 · 운영
 - 구성: 유치원운영위원회와 통합하여 운영
 - 방향: 유아에게 양질의 원격수업을 제공하고, 운영과 관련한 학부모의 의견을 수렴하며 교원의 전문성이 존중되도록 운영 · 지원
 - 기능: 유치원 원격수업 운영계획에 대한 심의
- 원격수업 유형 및 운영방안

구분	일부 원격수업	전면 원격수업	개별 학진자
기준	<ul style="list-style-type: none"> 전체 유아의 00% 이상 학진 및 격리자 발생 	<ul style="list-style-type: none"> 전체 유아의 00% 이상 유치원 급식관계자, 방역도우미, 교사 등의 집단 학진, 지역 집단감염 발생 등 	의료기관 증빙자료
놀이 지원 방법	<ul style="list-style-type: none"> 등원유아 : 대면수업 원격수업유아 <ul style="list-style-type: none"> - SNS로 오늘의 활동 안내, 놀이꾸러미 사전배부 	<ul style="list-style-type: none"> 원격수업유아 <ul style="list-style-type: none"> - SNS로 오늘의 활동 안내, 놀이꾸러미 사전배부 	개별 놀이꾸러미 배부
참여 방법	<ul style="list-style-type: none"> SNS ‘원격수업’ - [오늘의 활동] 안내 		개별 놀이 및 활동 안내장 배부
내용	<ul style="list-style-type: none"> 안전교육, 기본생활습관, 신체활동, 노래, 놀이꾸러미 등 활동 안내 		비구조화된 놀잇감
출결 관리 (①,②중 선택)	<ul style="list-style-type: none"> ① SNS 원격수업 참여하면 자동 출석 확인 ② 담임교사에게 문자 보내기 [000(유아명) 출석합니다.] 		가정 내 건강관리 기록지 작성 제출

* 추후 교육청의 원격수업 지침 변경 시 원격수업계획 변경될 수 있음

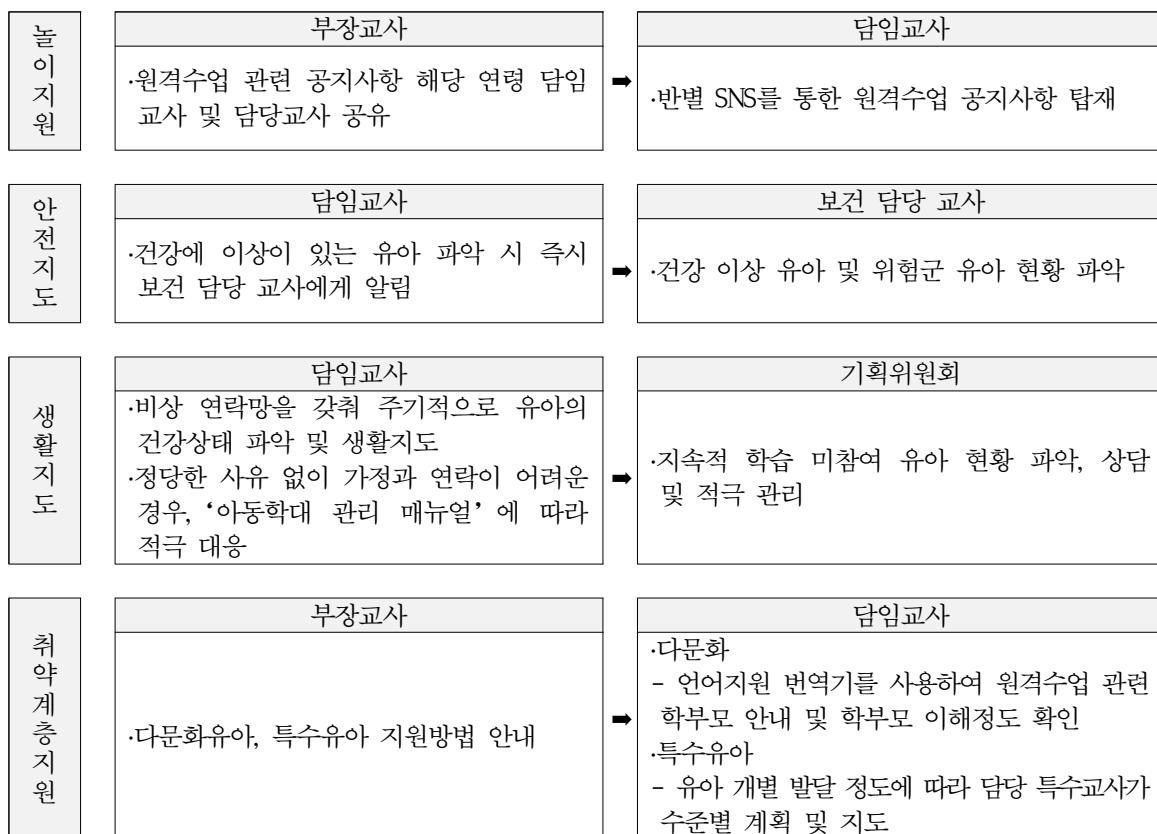
3. 출결관리

- 가. 유·무선을 통해 유아의 건강·놀이상황을 원칙적으로 당일 확인하되, 00일(수업일 기준, 휴업일 제외)내 최종 출결 확인
- 나. 일부 및 전면 원격수업일에는 가정학습 사유로 교외체험학습 신청 불가
- 다. 감염병으로 인해 등원이 중지될 경우, 즉시 원격수업으로 전환하여 운영(유아 등원 전 등원 중지 권고 시 당일부터, 일과 중 발생 시 다음 날부터)하고, 원격수업 운영 기준에 따라 출결 처리
- 라. (고위험군유아) 의사의 진단서(소견서)를 통해 인정된 기저질환 및 특수교육 대상 유아의 경우 출석으로 인정
- 마. (장기결석 유아 관리) 정당한 사유 없이 가정과 연락이 어려운 경우 유선 확인 및 출석 독려, 소재 확인 불가 시 '아동학대 관리 매뉴얼'에 따라 적극 대응
- 바. 출결증빙자료: 교육청 원격수업 안내 공문 참고

4. 유아 놀이평가

- 가. 원격수업에 참여하는 유아의 놀이특성, 관심, 자료활용 등 파악
 - 추후 유아의 배움, 성장이 이루어질 수 있도록 차후 놀이방안 계획 시 반영
- 나. 유아의 행복과 전인적 발달 지원
 - 등원수업과 연계하여 유아의 놀이 특성과 변화 정도를 파악하고 유아에 대한 이해 자료로 활용

5. 놀이지원 및 안전·생활지도, 취약계층 지원계획



6. 원격수업 교사 역할

기획팀	지원팀	실행팀
교사 000, 교사 000	교사 000, 교사 000	각 반 담임교사
<ul style="list-style-type: none">• 원격수업 운영계획 수립, 추진• 원격수업 운영 학부모 안내• 연령별 협의회 진행• 원격수업 현황 보고• 등원수업 조정요청서 제출	<ul style="list-style-type: none">• 원내 온라인망 구축• SNS 운영 지원• 원격수업 놀이배움지원계획• 수업 영상 제작 및 편집• 학부모 대상 저작권 안내장• 놀이꾸러미 자료수집, 구입, 제작	<ul style="list-style-type: none">• 학부모 안내 및 소통• 원격수업계획안 탑재• 놀이방법 안내자료 탑재 및 놀이꾸러미 배부• 유아 출결 확인• 유아 놀이 평가

7. 원격수업을 위한 교사 역량 강화

- 가. 교사 대상 원격수업 운영에 대한 계획 및 실행 방안 안내
- 나. 영상자료 제작 역량 강화(정보담당교사 협조)
 - SNS 놀이 수업 영상 제작 및 편집에 관한 안내
 - 교직원 저작권 및 초상권 관련 교육 안내

8. 격리 대상 교사 재택 원격수업 지원

- 가. 격리 대상 교사가 재택근무로 원격수업 시 재택근무 환경(컴퓨터) 정비
- 나. 결근 교사 발생 시 보결 담당 교사 배치 및 관련 업무 대체·협조자 지정[BCP]
- 다. 원격업무지원서비스를 통해 원격수업에 활용 가능한 교육자료 정보 제공 및 수업 운영에 필요한 관련 문서 공유

9. 기대효과

- 가. 학습결손 예방으로 유아의 건강한 발달 및 유치원 생활 적응 지원
- 나. 유아·놀이 중심의 개정 교육과정에 대한 학부모의 자녀 지원 방법 이해 제고
- 다. 유치원 교육활동 및 유아교육에 대한 신뢰도 제고

02 설문조사

2.1. 예비학부모 설문조사

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 기초자료 수집을 위해 예비학부모 설문조사를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 조사 일: 20○○. ○. ○.() <예비조사일>
 - 조사대상: 예비학부모 전체(○명)
 - 조사방법: 설문조사 가정통신문 배부 및 회수

붙임 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사(가정통신문) 1부. 끝.

[2.1. 붙임 2000학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사(가정통신문)]

2000학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사

2000학년도 ○○유치원 입학을 축하드립니다.

유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문을 실시합니다. 우리 유치원에서는 학부모님의 의견을 수렴하여 보다 알찬 교육과정 운영에 반영하고자 하오니 성실히 응답하여 주시기 바랍니다.
설문조사 결과는 그 이외의 목적으로는 사용하지 않을 것입니다.

2000. ○. ○.

○○유치원장

♣ 해당하는 항목에 □ 표시 해주시고, 의견이 있으시면 ‘기타’란에 기록하여 주시기 바랍니다.

- 유치원의 놀이중심교육에서 어느 부문에 중점을 두어야한다고 생각하는지 1, 2순위를 □안에 적어 주세요
1) 또래관계의 사회적 상호작용 2) 교사의 놀이지원 3) 다양한 놀이환경
4) 충분한 놀이시간 5) 바른 인성 실천교육 6) 기타()
- 교사가 학급에서 중점적으로 지도하기를 바라는 것은 무엇입니까?
1) 친구와 사이좋게 지내기 2) 안전하게 생활하기 3) 자신감 기르기
4) 기본생활습관 기르기 5) 기타()
- 유치원에서는 감염병 예방을 위해 유사 시 원격수업을 진행할 수 있습니다. 원격수업 진행 시 포함되었으면 하는 활동을 1, 2순위를 □안에 적어주세요.
1) 실시간 원격수업 2) 미술활동 3) 과학활동
4) 신체활동 5) 동화활동 6) 음악활동 7) 기타()
- 현장체험학습 횟수는 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?
1) 연 1 ~ 2회 2) 연 3 ~ 4회 3) 연 4회 이상 4) 기타()
- 현장체험학습 장소는 어떤 곳으로 하면 좋겠습니까?
1) 교육과정에 따른 유치원 선택 2) 전통문화체험(예절관, 민속촌, 고궁 등)
3) 관람위주의 체험(연극, 뮤지컬, 박물관 등) 4) 놀이활동 위주의 체험(놀이공원 등)
5) 기타추천()
- 학부모상담 횟수는 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?
1) 학기 초 1회 2) 학기별 1회 3) 분기별 1회 4) 기타()
- 학부모교육 횟수는 어느 정도가 적당하다고 생각하십니까?
1) 연 1회 2) 학기별 1회 3) 분기별 1회 4) 기타(회)
- 학부모교육 내용은 어떤 것으로 하면 좋겠습니까? (2가지 선택 가능)
1) 유아교육의 전반적인 내용 2) 유아의 문제행동 수정
3) 유아 성교육 및 안전교육 4) 가정에서의 인성교육
5) 효과적인 부모의 역할 6) 자녀와의 대화 방법
7) 기타 _____
- 학부모교육은 어떤 방법이 적당하다고 생각하십니까?
1) 책자나 가정통신 2) 강연 3) 워크숍 4) 원격 5) 기타()
- 위 설문내용 이외에 유치원 활동에 대한 의견이 있으면 적어 주시기 바랍니다.

★ 설문에 응해주셔서 감사합니다 ★

2.2. 예비학부모 설문조사 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사 결과 1부. 끝.

[2.2. 붙임 20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사 결과]

20○○학년도 유치원 교육과정 편성을 위한 예비학부모 설문조사 결과

○○유치원

번	문항	내 용	결과 및 반영 사항
1	유치원 놀이중심교육	1) 또래관계의 사회적 상호작용 2) 교사의 놀이지원 3) 다양한 놀이환경 4) 충분한 놀이시간 5) 바른 인성 실천교육 6) 기타	
2	교사 중점지도	1) 친구관계 2) 안전한 생활 3) 자신감 4) 기본생활습관 5) 기타	
3	원격수업 시 중점활동	1) 실시간 원격수업 2) 미술활동 3) 과학활동 4) 신체활동 5) 동화활동 6) 음악활동 7) 기타	
4	현장체험학습 횟수	1) 연 1 ~ 2회 2) 연 3 ~ 4회 3) 연 4회 이상 4) 기타	
5	현장체험학습 장소	1) 유치원 선택 2) 전통문화체험 3) 관람위주 4) 놀이활동위주 5) 추천	
6	학부모상담 횟수	1) 학기 초 1회 2) 학기별 1회 3) 분기별 1회 4) 기타	
7	학부모교육 횟수	1) 연 1회 2) 학기별 1회 3) 분기별 1회 4) 기타	
8	학부모교육 내용	1) 유아교육 전반 2) 유아 문제 행동 수정 3) 성교육, 안전교육 4) 인성교육 5) 부모역할 6) 자녀와 대화방법 7) 기타	
9	학부모교육 방법	1) 책자나 가정통신문 2) 강연 3) 워크숍 4) 기타	
10	기타의견		

2.3. 학부모 설문조사

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문 계획

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위해 다음과 같이 학부모 설문을 실시하고자 합니다.
 - 가. 조사기간: 20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.()
 - 나. 조사대상: 유치원 학부모(○명)
 - 다. 조사방법: 설문조사 가정통신문 배부 및 회수

붙임 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사(가정통신문) 1부. 끝.

20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사

안녕하십니까?

아이들과 행복하고 즐거운 시간을 만들 수 있도록 아낌없는 성원을 보내주신 학부모님들께 감사드립니다. 우리 유치원은 더욱 내실있는 교육과정 운영을 위해 20○○학년도 ○학기 유치원 운영과 교육활동에 대한 설문조사를 하오니 성실히 응답하여 주시기 바랍니다.

설문조사 결과는 그 이외의 목적으로는 사용하지 않을 것입니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장

♣ 해당하는 항목에 표시를 해주시고, 필요한 부분은 ‘기타’ 또는 ‘기타의견’에 자세히 기록하여 주시기 바랍니다.(※ 잘 모르겠음: 참여하지 못한 활동 또는 활동내용을 잘 모르는 경우)

I. 교육과정 운영

1. ○학기 전반적인 유치원 교육활동에 대해 어느 정도 만족하고 계십니까?

매우만족 만족 보통 불만족
()

1-1. 위 1번 문항에서 불만족에 한 학부모님만 답해 주십시오. 불만족한 이유는 무엇입니까?

2. 올 한해 개정 누리과정으로 운영함에 있어 어느 정도 만족하고 계십니까?

매우만족 만족 보통 불만족
()

2-1. 위 2번 문항에서 불만족에 한 학부모님만 답해 주십시오. 불만족한 이유는 무엇입니까?

3. 원격수업을 위해 준비한 활동에 대해 어느 정도 만족하고 계십니까?

매우만족 만족 보통 불만족
()

3-1. 위 1번 문항에서 불만족에 한 학부모님만 답해 주십시오. 불만족한 이유는 무엇입니까?

II. 교육행사: ○학기 원내 주요 교육 행사에 대해 어떻게 생각하십니까?

번호	내용	시기	매우 만족	만족	보통	불만족	잘 모르겠음	기타 의견
1	학부모상담	○. ○. ~ ○. ○.						
2	시장놀이	○. ○.						
3	학부모 공개수업 및 연수	○. ○.						
4	체육대회	○. ○.						
5	물놀이	○. ○.						
6	병원놀이	○. ○.						
7	○○산책활동	주 3회						
8	도서관활동	주 1회						
9	안전교육(대피훈련 포함)	주 1회 이상						
10	생일축하	월 1회						

III. 현장체험학습: ○학기 현장체험학습 실시 내용을 보고 만족도를 표시해 주세요.

번호	내용	시기	매우 만족	만족	보통	불만족	잘 모르겠음	기타 의견
1	○○공원	○. ○. ~ ○. ○.						
2	○○생태원	○. ○.						
3	○○박물관	○. ○.						
4	○○뮤지컬	○. ○.						

IV. 기타 유치원운영: 기타 유치원운영 내용에 대해 만족도를 표시해 주세요.

번호	내용	시기	매우 만족	만족	보통	불만족	잘 모르겠음	기타 의견
1	유치원 홈페이지 및 앱 활용							
2	수익자부담경비							
3	유아놀이환경							
4	오전 간식							
5	급식							

V. 방과후 과정 운영: 방과후 과정에 참여하고 있는 학부모님은 만족도를 표시해 주세요.

번호	내용	시기	매우 만족	만족	보통	불만족	잘 모르겠음	기타 의견
1	전반적인 운영							
2	운영일수 및 미운영기간							
3	오후 간식							
4	수익자 부담경비							
5	특성화 프로그램(○○)							
6	특성화 프로그램(○○)							
7	특성화 프로그램(○○)							

VI. 위 설문 내용 이외에 유치원 운영에 대한 의견을 자유롭게 적어주시기 바랍니다.

★ 설문에 응해주셔서 감사합니다 ★

2.4. 학부모 설문조사 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사 결과

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위해 실시한 학부모 설문조사 결과는 붙임과 같습니다.
 - 가. 배부인원: ○명
 - 나. 참여인원: ○명(○%)
 - 다. 결과분석: 반응도 및 기타의견 기술에 따른 분석, 종합
 - 반응도: 4점 척도로 환산
 - 환산방법: (매우만족*4)+(만족*3)+(보통*2)+(불만족*1)/응답자수
※ 잘 모르겠음: 환산하지 않음, 참고자료로 활용
 - 라. 결과활용: 다음 학년도 교육과정 편성 · 운영에 반영

붙임 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사 결과 1부. 끝.

[2.4. 붙임 20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사 결과]

20○○학년도 ○학기 유치원 교육과정 운영 평가를 위한 학부모 설문조사 결과					
○○유치원					
영역	문항	문항 내용	반응도 (4점)	기타의견	결과 분석 및 반영 사항
I. 교육 과정	1	교육활동 만족도	3.60	.	비교적 높은 만족도를 보임
	1-1	불만족 이유			
	2	개정누리과정 만족도			
	2-1	불만족 이유			
	3	원격수업 만족도			
	3-1	불만족 이유			
평균					
II. 주요 교육 행사	1	학부모상담	3.51	분기별 상담 요청	상담에 대한 학부모 의견수렴결과를 반영하여 추진했음. 수시상담이 가능함을 학부모에게 다시 안내하겠다음
	2	시장놀이			
	3	학부모 공개수업·연수			
	4	체육대회			
	5	볼놀이			
	6	병원놀이			
	7	산책활동			
	8	도서관활동			
	9	안전교육			
	10	생일축하			
	평균				
III. 현장 체험 학습	1	○○공원	3.34	가족단위 주말을 활용하여 방문할 수 있는 현장체험학습 장소는 가급적 선정하지 않았으면 함	현장체험학습 평균에 비해 만족도가 상대적으로 낮음. 교육과정과 연계한 정기적 (자연)체험활동의 교육내용, 결과 등에 대한 홍보가 미흡하였다고 판단됨
	2	○○생태원	3.55		
	3	○○박물관	3.59		
	4	○○뮤지컬	3.55		
	평균				3.51
IV. 유치원 운영	1	유치원 홈페이지 및 앱 활용	3.39	핸드폰으로 수시 확인할 수 있는 앱을 활용해 주었으면 좋겠음	홈페이지와 연동할 수 있는 앱을 활용하여 학기 초 가입방법 안내할 예정
	2	수익자부담경비			
	3	유아놀이(학습)환경			
	4	오전 간식			
	5	급식			
	평균				
V. 방과후 과정	1	전반적인 운영	3.72	늦게까지 남아있는 소수 유아들에 대한 개별심화교육이 이루어졌으면 함	유아의 요구와 교육적 상황을 고려하여 반영하겠다음
	2	운영일수 및 미운영기간			
	3	오후 간식			
	4	수익자 부담경비			
	5	특성화 프로그램(○○)			
	6	특성화 프로그램(○○)			
	7	특성화 프로그램(○○)			
평균					
VI. 자유 의견	- 외부활동 시 유아들 청결과 위생에 신경 써 주었으면 함				
	- 유치원 홈페이지보다는 ○○○○ 앱이 훨씬 간편하고 활용하기 편리함				

03

학급 편성

3.1. 학급 편성

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육과정 학급 편성 계획

- 관련: 20○○학년도 유아모집 결과
- 20○○학년도 유치원 교육과정 학급을 다음과 같이 편성하고자 합니다.

가. 대상유아: 20○○학년도 유치원 신입생 및 진급생 ○○명
(3세 ○○명, 4세 ○○명, 5세 ○○명)

나. 학급편성 방법

- 성별을 고르게 혼합 편성함
- 생년월일 순으로 구성함
- 남자는 오름차순, 여자는 내림차순으로 정하여 편성함
- 쌍생아의 반편성은 보호자의 의견을 고려하여 편성함
- 동명이인(同名異人)은 다른 학급으로 편성함

다. 20○○학년도 교육과정 학급 편성 현황

연령	3세	4세	5세		합계
			○○반	○○반	
남	○○명	○○명	○○명	○○명	○○명
여	○○명	○○명	○○명	○○명	○○명
계	○○명	○○명	○○명	○○명	○○명

라. 기타사항

- 학급 편성 발표는 입학식날 유치원 현관 및 홈페이지에 게시
- 가나다순으로 가출석부(색인표) 작성함
- 학급 편성 이후 입학한 유아는 유아 수가 적은 학급으로 편성

붙임 20○○학년도 유치원 교육과정 학급 편성 현황 및 학급별 유아 명부 1부. 끝.

3.2. 업무신청

수신 내부결재
(경유)
제목 유치원 업무신청 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 업무분장을 위하여 다음과 같이 업무신청을 받고자 합니다.
 - 대상: 유치원 교직원
 - 기간: 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.
 - 업무 희망서에 기재한 사항은 본인의 공식적인 의사표시로 받아들이며, 인사자문위원회 협의 결과에 따라 업무분장과 학급 배정을 결정함
 - 기간 내 신청을 하지 않을 경우 인사자문위원회 결정을 따르는 것으로 간주함

붙임 유치원 업무 희망서 1부. 끝.

3.3. 인사자문위원회 개최 및 결과

수신 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 학급 배정 및 업무분장을 위한 인사자문위원회 개최 및 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 학급 배정 및 업무분장을 위한 인사자문위원회를 다음과 같이 개최하며 회의 결과는 붙임과 같습니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○. ○○:○○
 - 장소: 유치원 교무실
 - 안건: 20○○학년도 학급 배정 및 업무분장

붙임 20○○학년도 학급 배정 및 업무분장 관련 인사자문위원회 회의록 1부. 끝.

Part
03

학적

1. 학적 처리 용어
2. 출결 관리 규정
3. 등원 중지 처리 규정



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

3장

학적

업무 개요

- 출결 상황에 관한 제반 사항을 규정하여 공정하고 원활한 학사 운영을 도모

내용 구성

1. 학적 처리 용어
 - 1.1. 학적 처리 용어
2. 출결 관리 규정
 - 2.1. 출결 관리 규정
 - [별지 제1호 서식] 결석계
 - [별지 제2호 서식] 자퇴신청서
 - [별지 제3호 서식] 휴학신청서
 - [별지 제4호 서식] 특수교육대상자 (취학의무)유예 및 면제 승인 신청서
 - 2.2. 장기결석자 학적 관리
3. 등원 중지 처리 규정
 - 3.1. 등원 중지 처리 규정
 - [별표1] 감염병의 종류
 - [별표2] 감염병에 따른 등원 중지(격리)기간
 - 3.2. 감염병 유아 등원 중지 및 출석 인정

관련 법령

- 「유아교육법」 제10조(유치원규칙), 제11조(입학), 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 제14조(유치원생활기록)
- 「유아교육법 시행령」 제10조(유치원규칙의 기재사항 등), 제11조(학기), 제12조(수업일수 등), 제14조(휴업일 등), 제15조(수료 및 졸업)
- 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2023-4호, 2023. 1. 16.)

참고 자료

- 2022 (장기)가정학습 및 체험학습 아동의 안전 및 건강 확인 안내(인천광역시교육청 초등교육과-10705, 2022. 6. 29.)
- 2023학년도 유·초·특수학교 학사 운영 방안(인천광역시교육청 초등교육과-3775, 2023. 2. 9.)
- 2023학년도 인천 특수교육 운영 계획 안내(인천광역시교육청 초등교육과-4241, 2023. 2. 14.)
- 2023학년도 유아학비 지원계획(인천광역시교육청 정책기획조정관-3629, 2023. 2. 22.)
- 2023학년도 미인정결석 유아 현황 제출 안내(인천광역시교육청 초등교육과-1110, 2023. 3. 20.)
- 아동학대 징후 조기발굴을 위한 장기 미인정결석 학생 전수조사 시행 안내(인천광역시교육청 학교생활교육과-2286, 2023. 3. 22.)
- 유치원·어린이집 아동학대조기발견 및 관리·대응매뉴얼(교육부·보건복지부, 2016)
- 유아 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2016)
- 미취학·미인정결석 학생 관리 매뉴얼(인천광역시교육청 학교생활교육과, 2022)
- 2022학년도 초등학교 학적업무 도움자료(인천광역시교육청, 2022)
- 2023 교무학습매뉴얼(초등), 제5편 특수교육(인천광역시교육청, 2023)
- 2023 학생 감염병 대응 가이드북(교육부, 2023)

01

학적 처리 용어

1.1. 학적 처리 용어

1. 입학: 3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감
2. 재학: 당해 유치원의 학생 신분(학적)을 보유함
3. 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 우리 유치원에 다시 들어옴 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
4. 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 다시 들어감
5. 전입학: 다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨
6. 전출: 다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김
7. 휴학: 질병 등 사유에 의해 원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 (의무 교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
8. 면제: 「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함 (특수교육대상유아에 해당)
9. 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(특수교육대상유아에 해당하며, 유치원규칙에 따라 ‘정원외학적관리’ 할 수 있음)
10. 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 유치원에 들어옴
11. 재취학: 의무교육 대상자로서 ‘면제, 유예, 정원외학적관리’ 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨 (특수교육대상유아에 해당)
12. 자퇴: 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
13. 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상 유아는 불가)
14. 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
15. 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

* 참고자료: 유치원 생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 고시, 제2023-4호)

02 출결 관리 규정

2.1. 출결 관리 규정

출결 관리 규정

제정 20○○. ○. ○.

개정 20○○. ○. ○.

제1장 공통 출결 처리

제1조(목적) 본 규정은 출석과 결석에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수업일수) ① 수업일수는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

② 학적 변동 시(전출, 휴학, 면제, 유예, 자퇴, 퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적을 새로 부여받은 자(재입학, 전입학, 복학, 재취학 등)가 전적교에서 학적 자료를 전송할 경우 당해 학년도 수업일수는 원적교의 당해 학년도 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

제3조(결석일수의 산정) ① 유치원 규칙에 따라, 출석한 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

② 학적을 새로 부여받은 자(재입학, 전입학, 복학, 재취학 등)가 전적교에서 학적 자료를 전송할 경우 당해 학년도 결석일수는 원적교의 당해 학년도 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

③ 지각, 조퇴, 결과 횟수는 산정하지 않으며 결석으로 처리하지 않는다.

제4조(전입학 및 전출 아동의 출석관리) ① 전입학 유아가 입학한 날은 우리 원 재적으로 산입한다. 다만, 전적교에서 전출 날짜와 우리 원에서 전입 날짜가 동일한 경우는 전입일만 수업일수로 산정한다.

② 전출의 경우 전출일까지 수업일수로 산정한다.

③ 전출일과 전입일은 공백기간이 없도록 처리한다.

제5조(결석) ① 다음의 경우는 결석으로 처리한다.

1. 질병으로 인한 결석은 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우로 한다.
2. 기타 결석은 합당한 사유에 의한 결석임을 원장이 인정하는 경우로 한다.
3. 미인정 결석은 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석으로, 미인정 결석 시 「아동복지법」, 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 근거하여 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 1일차에는 담임교사가 가정으로 전화 연락을 실시하여 유아와 직접 통화
 - 나. 2일차에도 연락이 되지 않을 경우에는 유관기관(읍면동주민자치센터, 아동보호전문기관, 수사기관)과 협조하여 가정방문 실시함(교직원과 유관기관 담당자 2인)
 - 다. 가정방문 결과 아동과 연락이 닿지 않거나 소재 안전이 확인되지 않는 경우, 아동학대가 의심되는 경우로 판단하여 수사기관(112)에 신고함

- 미인정 결석 유아 관리 · 대응 흐름도 -

시기	주요 점검 사항	조치 필요 사항	행정사항
결석 당일 (1일차)	■ 결석 사유 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담임교사는 지속적 유선 연락을 통해 결석 사유와 아동의 안전을 확인 ■ 유선 연락 시 아동과 직접 통화하여 소재안전 확인하는 것이 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미인정결석 유아에 대한 조치 결과 관리대장 작성
2일차	■ 결석 아동의 출석 여부 확인 및 소재안전 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유선으로 아동의 안전이 확인되지 않은 경우 결석 아동에 대한 가정방문 실시 ■ 가정방문 결과 아동학대가 의심되거나 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우, 아동학대가 의심되는 경우로 판단하여 수사기관(112)에 신고 <ul style="list-style-type: none"> ※ 가정방문 시 교직원, 학생 거주지 관할 주민센터 사회복지전담직원으로 구성된 2인이 실시 ※ 출석하기로 한 기일이 지나도 출석하지 않는 경우에도 이에 따라 관리·대응 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미인정결석 유아에 대한 조치 결과 관리대장 작성 ■ 미인정결석 유아 조치 결과 및 아동학대 신고 결과 교육청 보고
반복적 미인정 결석관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학비 지원 규정에 의한 수업일수 미달 시 학비 지원이 제한됨을 안내 ■ 유치원 규칙에 의한 퇴학 처리 규정 안내 		

※ 참고자료: 유치원·어린이집 아동학대 조기 발견 및 관리 대응 매뉴얼(교육부, 2016)

2023학년도 미인정결석 유아 현황 제출 안내(인천광역시교육청 초등교육과-1110(2023. 3. 20.)

제6조(출석 인정) ① 다음의 경우는 출석으로 인정한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우
 - ※ 감염병의 경우 <등원 중지 처리 규정>에 따라 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 격리기간 등이 기록된 증빙서류)를 제출
 - ※ 미세먼지의 경우 사전연락에 의함. 등교시간대(오전 8~9시) 거주지 또는 유치원 주변에 고농도 미세먼지 발생시(나쁨 이상) 학부모가 유치원에 사전 연락(전화, 문자 등)하고 출석하지 못한 경우
2. 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - ※ 감염병 상황으로 유치원 시설 폐쇄 또는 등원 제한 조치를 하는 경우 포함(단, 유치원 자체 결정에 따라 등원 제한 조치를 하는 경우 미포함)

3. 원장의 허가를 받아 '유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우 (연간 최대 ○○일까지 인정)

※ 감염병 위기 경보 단계가 '심각, 경계' 일 때 교외체험학습을 연간 최대 60일까지 출석으로 인정하며, 학부모의 요구에 따라 '가정학습'도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당함. '가정학습' 사유로 체험학습을 실시할 경우 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정할 수 있음.

※ 참고자료: 2023 유·초·특수학교 학사운영 방안(인천광역시교육청 초등교육과-3775(2023. 2. 9.))

- 교외체험학습의 운영 -

내용							
운영 형태	■ 체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여, 가정학습 등으로 구분하여 실시한다.						
운영 방침	■ 「유아교육법 시행령」 제12조제2항에 따라 교외체험학습은 정규 수업일에만 신청 가능하다. ■ 학부모의 희망에 따라 유치원장의 사전 승인을 받아 실시한다.						
출석인정 기간	■ 출석인정 기간은 국내·외 연간 최대 ○○일을 원칙으로 한다. ※ 감염병 위기 경보 단계가 '심각, 경계' 일 때 연간 최대 60일까지 인정 ■ 재량휴업일, 공휴일, 토요일은 출석인정기간에 포함하지 않는다. ■ 학부모 신청 후 불가피한 연장 사유가 발생할 시 출석인정기간에 대한 연장 신청과 함께 원장 승인을 다시 받아야 한다.						
학습 내용	■ 지역 탐사, 자연 탐사, 근로, 노작, 현장 견학(유적지 탐방, 전시장, 전적지 견학, 기업체 견학, 사회단체의 행사 참가, 교육적 가치가 높은 전시장, 박물관 등) 중심으로 하고, 부모와 함께 하는 친인척 방문, 성묘, 경조사 참석, 여행 등도 포함된다.						
학습 절차 및 방법	■ NEIS 학부모 서비스 또는 서면으로 유치원에 신청서와 결과 보고서를 제출한다. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">사전(학부모)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">→</td> <td style="width: 40%;">사후(학부모)</td> </tr> <tr> <td>「교외체험학습신청서」 유치원으로 제출(○일 전)</td> <td></td> <td>「교외체험학습 결과 보고서」 유치원으로 제출(○일 이내)</td> </tr> </table>	사전(학부모)	→	사후(학부모)	「교외체험학습신청서」 유치원으로 제출(○일 전)		「교외체험학습 결과 보고서」 유치원으로 제출(○일 이내)
사전(학부모)	→	사후(학부모)					
「교외체험학습신청서」 유치원으로 제출(○일 전)		「교외체험학습 결과 보고서」 유치원으로 제출(○일 이내)					

4. 「학교보건법」 제8조에 따른 '등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우

※ <등원 중지 처리 규정>을 별도로 제정하여 시행

5. 경조사로 인해 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 유아 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정함

※ 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 원장의 결재를 받아 가산할 수 있음

6. 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우(예: 부모의 출산)
7. 유치원 원격수업 운영계획에 따라 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수
※ 원격수업은 정규 수업일에만 운영 가능
8. 아동학대 피해아동이 시설 입소나 학대로 인한 신체적 정신적 피해 등으로 유치원에 출석하기 어려운 경우, 출석을 인정받을 수 있도록 지원

제2장 특수교육대상자의 출결 처리

제7조(장기결석자 처리) ① 의무교육대상에 해당하는 특수교육대상자가 장기결석할 경우 장기 결석 유아는 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제3조(의무교육 등), 제19조(보호자의 의무 등), 「초·중등교육법 시행령」 25조(초등학교 및 중학교 장의 취학 독촉·경고 및 통보)에 의하여 처리한다.

1. 담임교사는 재학 중인 유아가 다음 각 호의 가, 나에 해당될 때 즉시 전화, 가정방문 등을 통해 그 사유를 파악하여 유치원장에게 보고한다.

가. 정당한 사유 없이 계속하여 5일 이상 결석하는 때

나. 유아의 보호자 또는 사용자에 의하여 의무교육을 받는 것을 방해당하는 때

2. 유치원장은 정당한 사유 없이 계속하여 5일 이상 결석하거나 사용자에 의하여 의무 교육을 받는 것을 방해당하는 유아에 대해 담임으로부터 통보를 받는 즉시 그 보호자 또는 사용자에게 경고를 발하도록 소정의 조치를 취한다.(결석일수 5일날 출석독려문 발송, 가정방문 및 내원 요청 등 출석 독촉)

3. 독촉 또는 경고를 발하고 3일을 경과하여도 그 상태가 계속되는 경우, 또는 2회 이상 그 상태가 계속되는 경우 그 경과를 교육(지원)청에 보고한다.

② 수업일수의 3분의 1 이상 장기결석이 계속되고, 부득이한 사유로 출석이 불가능한 경우에는 질병 또는 기타의 사실을 증명할 수 있는 서류를 구비하여 제출하면 교육(지원)청 특수교육운영위원회 심의를 거쳐 취학의무의 면제 또는 유예 조치를 취할 수 있다.

③ 취학의무를 유예받은 자 중 입학 이후 유예받은 자나 정당한 사유 없이 3개월 이상의 장기결석을 한 자는 유치원규칙에 따라 정원외로 처리하며, 정원외 관리 유아가 재취학을 희망하면 해당 교육(지원)청 특수교육운영위원회 심의를 거쳐 재취학 조치한다.

제8조(정원외 관리) 다음과 같은 경우 정원외로 처리하여 대장에 등재하고 학적서류는 별도로 관리한다.

1. 입학 이후 취학의무를 유예받은 유아
2. 정당한 사유 없이 수업일수의 3분의 1 이상 장기결석한 경우
3. 질병으로 학업이 불가능하여 3분의 1 이상 결석하는 경우(단, 진단서와 학부모 의견서 첨부)
4. 유아나 유아의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유인 경우 유치원 규칙에 따라 정원외로 관리할 수 있음

제9조(유예 또는 면제) ① 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제19조제2항 및 같은 법 시행령 제14조에 의거 질병, 발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능하거나 정상적인 출석이 어려운 의무교육대상자(특수교육대상유아)에 대하여는 취학의무를 유예하거나 면제할 수 있다. 이 경우 유예기간은 1년 이내로 하고, 유예기간을 연장하려는 경우에도 관할 교육(지원)청 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보호자의 (취학의무)유예 또는 면제 요청이 있을 경우, 보호자가 [별지 제○호 서식]에 따라 유치원장에게 (취학의무)유예 및 면제 승인 신청서를 제출하면 개별화교육지원팀 검토 및 관할 교육(지원)청 특수교육운영위원회 심사를 통해 면제 또는 유예를 결정할 수 있다. (필요시 진단서, 출입국 사실 증명서 등의 증빙서류를 함께 제출)

※ 특수교육대상자의 (취학의무)유예 또는 면제, 재취학 등에 관한 사항은 반드시 관할 교육(지원)청을 거쳐 진행하여야 함

부 칙 <제정 2000. 00. 00.>

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 <개정 2000. 00. 00.>

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 결석계

[별지 제2호 서식] 자퇴 신청서

[별지 제3호 서식] 휴학 신청서

[별지 제4호 서식] 특수교육대상자 취학의무(유예) 및 면제 승인 신청서

※ 필요에 따라 별지로 서식 첨부 가능

<참고 자료>

1. 유치원 생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시, 제2023-4호)
2. 2023학년도 유아학비 지원계획(인천광역시교육청 정책기획조정관-3629(2023. 2. 22.))
3. 2023학년도 인천 특수교육 운영계획 안내(인천광역시교육청 초등교육과-4241(2023. 2. 14.))
4. 2023 교무학습매뉴얼(초등) 제5편 특수교육 18. 특수교육대상자 선정·배치(인천광역시교육청)

[별지 제1호 서식] 결석계

결석계

학급명		유아명		성별						
보호자명		유아와의관계		연락처						
결석기간	20	년	월	일	~ 20	년	월	일	[]	일간]
결석사유										

위와 같은 사유로 결석하였기에 결석계를 제출합니다.

20 년 월 일

보호자: (서명 또는 인)

OO유치원장 귀하

담임교사 확인서

위 사실을 (의사진단서, 의사소견서, 진료확인서, 처방전, 약봉투,
기타: _____) 으로 확인합니다.

20 년 월 일

담임교사: (서명 또는 인)

결재	담임	원감	원장

[별지 제2호 서식] 자퇴 신청서

자퇴 신청서

학 급 명		유 아 명		
성 별		생년월일		
보호자 정보	성 명	생년월일		
	유아와의 관계	전화번호		
	주소			
자퇴 신청사유	□ 기관이동	이동기관명: ※ 어린이집, 학원의 경우만 해당		
		기관이동 시 유아학비 자격이 정지됨을 안내받았습니다. ※ 보육료 또는 양육수당 대상으로 자격 변경 신청 가능	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>
	□ 기타	사유: ※ 이사, 이민, 유학, 질병 등		
		유아 동반 또는 전화로 유아와 통화하여 소재 및 안전을 확인하였습니다.	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>
	□ 가정양육	가정양육으로 전환 시 양육수당 대상임을 안내 받았습니다.	예 <input type="checkbox"/>	아니오 <input type="checkbox"/>

위와 같은 사유로 인하여 자퇴하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

보 호 자 : (서명 또는 인)

유아와의 관계 :

○○유치원장 귀하

위 유아를 자퇴 신청서에 의하여 자퇴 처리하고자 합니다.

결재	담임	원감	원장

[별지 제3호 서식] 휴학 신청서

휴학 신청서

학급명		유아명	
성별		생년월일	
보호자 정보	성명		생년월일
	유아와의 관계		전화번호
	주소		
휴학 신청사유			
기타사항			
첨부서류	여권, 가족관계증명서, e-티켓, 출입국사실증명서, 진단서(질병 확인) 등		

위와 같은 사유로 인하여 휴학하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

보호자 : (서명 또는 인)

유아와의 관계 :

○○유치원장 귀하

위 유아를 휴학 신청서에 의하여 휴학 처리하고자 합니다.

결재	담임	원감	원장

[별지 제4호 서식] 특수교육대상자 취학의무(유예) 및 면제 승인 신청서

특수교육대상자 (취학의무)유예 및 면제 승인 신청서					
구분	<input type="checkbox"/> 취학유예	<input type="checkbox"/> 유예	<input type="checkbox"/> 면제		
대상자	유아명		성별	생년월일	
	소속	학교 학년 반			
	주소	※도로명 주소 기입			
	장애유형	특수교육대상자 선정유형: 장애인 등록 현황: 장애 (급)			
보호자	성명		대상자와의 관계		
	주소	※도로명 주소 기입(학생 주소와 같을 경우 '상동'으로 기재)			
	연락처				
유예 및 면제 사유			유예 및 면제 기간 *유예기간 1년 이내 (당해 학년도까지)	예) 2023.4.30.~(면제)	
치료지원 서비스 정지 안내 (해당 <input type="checkbox"/> 에 V 표시)	<input type="checkbox"/> 취소일 이후부터 「참좋은카드」를 사용할 수 없음을 확인하였습니다. [카드 앞면 일련번호] (참좋은카드 No. - - - - -) <input type="checkbox"/> 「참좋은카드」 소속교로 반납 완료 <input type="checkbox"/> 「참좋은카드」 미발급 학생				
방과후교육활동 지원 서비스 정지 안내 (해당 <input type="checkbox"/> 에 V 표시)	<input type="checkbox"/> 취소일 이후부터 「방과후 지원 카드」를 사용할 수 없음을 확인하였습니다. [카드 앞면 일련번호] (방과후 지원 카드 No. - - - - -) <input type="checkbox"/> 「방과후 지원 카드」 소속교로 반납 완료 <input type="checkbox"/> 「방과후 지원 카드」 미발급 학생				
제출서류	(해당자) 진단서, 출입국 사실 증명서 등 증빙서류 1부.				
유의사항	유예기간 만료 30일 전 재취학 신청서를 제출				
「장애인 등에 대한 특수교육법」 제19조제2항 및 같은 법 시행령 제14조에 따라 위와 같이 신청합니다.					
20 년 월 일					
보호자 (서명 또는 인)					
인천○○교육지원청교육장 귀하					

2.2. 장기결석자 학적 관리

수신 내부결재

(경유)

제목 장기결석자 출석 독려

1. 관련

- 가. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제3조(의무교육 등), 제19조(보호자의 의무 등)
- 나. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」

2. 유치원에 재원 중인 장기결석자에 대해 불임과 같이 출석을 독려합니다.

- 가. 대상자: ○○반(○세) ○*○(남)
- 나. 결석기간: 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.(○일간)
- 다. 출석 독려문 발송 방법: 등기우편
- 라. 발송일: 20○○. ○. ○.()
- 마. 수취인: 김***(유아의 모)
- 바. 수취인 주소: 인천광역시 ○○구 ○○로 ○-○, ○동 ○호(○○동, ○○아파트)
- 사. 우편 발송자: ○○유치원장

불임 1. **출석 독려문** 1부.

2. **결석 사유서(회신용)** 1부.

3. 회신용 봉투(비전자) 1부. 끝.

[2.2-불임1. 출석 독려문]

출석 독려문

출석 독려문

학급명: (세)
유아명: (남 · 여)
보호자명: (유아와의 관계:)

위 유아는 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○.까지 ()일간 장기결석을 하고 있습니다.
결석 기간 중 교사 ○○○은 보호자(모)와 외조모께 유선으로 유아의 등원을 촉구하였으나, 현재까지 등원하지 않고 있습니다.

이에 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제3조(의무교육 등), 제19조(보호자의 의무 등), 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 의거하여 서면으로 출석을 독려하오니, 위 유아가 교육받을 수 있도록 보호자께서는 조속히 유치원에 등원시켜 주시기 바랍니다.

20○○. ○. ○.
○○유치원장

[2.2-불임2. 결석 사유서]

결석 사유서

결석 사유서

학급명:
유아명:

위 유아는 아래의 사유로 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○.까지 ()일간 장기결석을 하였기에 사유서를 제출합니다.

※ 사유 :

20○○. ○. ○.

보호자: (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

03

등원 중지 처리 규정

3.1. 등원 중지 처리 규정

제1조(목적) 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법 시행령」 제22조에 의거 법정 감염병이나 전염성이 강한 질병의 유아를 조기 발견하고 신속한 조치로 다수 유아를 감염병으로부터 보호하여 건강한 학교생활을 할 수 있도록 하는 데 목적이 있다.

제2조(대상 질병) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 의하며, 법률개정에 따라 변경될 수 있다. <2023. 5. 19. 일부개정>

1. “감염병”이란 제1급감염병, 제2급감염병, 제3급감염병, 제4급감염병, 기생충감염병, 세계보건기구 감시대상 감염병, 생물테러감염병, 성매개감염병, 인수(人獸)공통감염병 및 의료관련감염병을 말한다. ※ [별표 1] 참고

제3조(감염병 유아의 처리) ① 감염병 및 유사 유아는 학급에서 발견 즉시 보건실로 보내거나 격리 조치한다.

② 보건교사(담임교사)는 유아의 건강 상태를 확인하고 학부모와 신속히 상담(전화)하여 감염병 유아를 판별하고 등원 중지 조치를 취하도록 한다.

③ 등원 중지 조치 유아에게는 [별지 제1호 서식]에 의거 등원 중지 기간을 가정에 통보하고 보호자가 의사 진단서나 소견서 또는 확인서를 제출하도록 한다.

제4조(등원 중지 기간의 출석처리) ① 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법 시행령」 제22조에 의거 법정 감염병 및 전염성이 강한 질병에 의한 등원 중지 기간은 결석으로 처리하지 않는다. 다만, 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 격리기간 등이 기록된 증빙서류)를 제출하여야 한다.

② 등원 중지가 필요한 감염병으로 확진된 경우 격리 기간 동안 등원 중지를 실시한다. 학교 감염병 등원 중지 조치 유아의 등원 기준은 다음에 따르며, 이때 격리기간은 원칙적으로 의사의 소견을 따른다.

※ 다만, 의사가 감염병의 예방상 지장이 없다고 인정한 경우는 제외한다.

〈병명에 따른 등원 중지 기간〉

병명	등원 중지 기간
인플루엔자	증상 발생 후 감염력이 소실(해열 후 24시간 경과)될 때까지
결핵	약물 치료 시작 후 2주까지
홍역	발진 발생 후 4일까지
수두	모든 피부병변에 가피가 형성될 때까지
유행선이하선염	증상 발생 후 5일까지
노로바이러스	증상 소실 후 48시간까지
유행성각결막염	격리 없이 개인위생수칙 준수
급성출혈성결막염	격리 없이 개인위생수칙 준수
수족구병	수포 발생 후 6일간 또는 피부 병변에 가피가 형성될 때까지
뇌수막염	항생제 치료 시작 후 24시까지

* 참고자료: 2023 학생 감염병 대응 가이드북(교육부, 2023)

* 자세한 내용은 [별표 2] 참고

- 제5조(감염병에 대한 예방교육 및 등원 중지 제홍보)** ① 보건(담당)교사는 수시로 감염병에 대한 예방교육과 직원연수를 실시한다.
- ② 담임교사는 아침 유아 출석 확인 시 유아의 건강상태를 면밀히 파악하고, 건강에 이상이 있다고 판단되는 유아가 있으면 즉시 학부모와의 상담(전화)을 통하여 감염병이 악화되거나 다른 유아에게 전염되지 않도록 조치한다.
- ③ 보건(담당)교사는 감염병 유아의 등원 중지 제도를 연 1회 이상 홍보하여 가정에서 감염병에 감염된 유아가 유치원에 등원하지 않도록 조치한다.

부 칙 〈제정 20○○. ○○. ○○.〉

제1조(시행) 본 규정은 제정한 날부터 시행한다.

제2조 본 규정에 명시되지 않은 조항은 상위 법령 및 규정, 상급기관의 관련 지침에 의한다.

부 칙 〈개정 20○○. ○○. ○○.〉

본 규정은 개정한 날부터 시행한다.

[별표 1] 감염병의 종류

[별표 2] 감염병에 따른 등원 중지(격리)기간

[별지 제1호 서식] 등원 중지 안내서

※ 필요에 따라 별지로 서식 첨부 가능

* '등원 중지 안내서' 서식은 '3.2. 감염병 유아 등원 중지 및 출석 인정' 내부 기안 양식을 참고

* 감염병 환자 등록 및 발생 보고(교육청, 보건소)는 NEIS를 통해 처리

[별표 1] 감염병의 종류 (법정감염병 진단 신고기준(2023. 3. 시행))

구분	제1급감염병	제2급감염병	제3급감염병	제4급감염병
특성	생물테러감염병 또는 치명률이 높거나 집단 발생의 우려가 커서 발생 또는 유행 즉시 신고, 음압 격리와 같은 높은 수준의 격리가 필요한 감염병 (17종)	전파가능성을 고려하여 발생 또는 유행 시 24시간 이내에 신고. 격리가 필요한 감염병 (23종)	발생을 계속 감시할 필요가 있어 발생 또는 유행 시 24시간 이내 신고하여야 하는 감염병 (26종)	유행 여부를 조사하기 위하여 표본 감시 활동이 필요한 감염병 (23종)
종류	1. 에볼라바이러스병 2. 마버그열 3. 라싸열 4. 크리미안콩고출혈열 5. 남아메리카출혈열 6. 리프트밸리열 7. 두창 8. 폐스트 9. 탄저 10. 보툴리눔독소증 11. 야토병 12. 신종감염병증후군 ¹⁾ 13. 중증급성호흡기증후군(SARS) 14. 중동호흡기증후군(MERS) 15. 동물인플루엔자 인체감염증 16. 신종인플루엔자 17. 디프테리아	1. 결핵 2. 수두 3. 홍역 4. 클레라 5. 장티푸스 6. 파라티푸스 7. 세균성이질 8. 장출혈성대장균감염증 9. A형간염 10. 백일해 11. 유해성이하선염 12. 풍진 13. 폴리오 14. 수막구균 감염증 15. b형헤모필루스인플루엔자 16. 폐렴구균 감염증 17. 한센병 18. 성홍열 19. 반코마이신내성황색포도알균(VRSA) 감염증 20. 카바페넴내성장내세균속균종(CRE) 감염증 21. E형간염	1. 파상풍 2. B형간염 3. 일본뇌염 4. C형간염 5. 말라리아 6. 레지오넬라증 7. 비브리오페壑증 8. 밸진티푸스 9. 발진열 10. 쪼쓰가무시증 11. 렙토스피라증 12. 브루셀라증 13. 공수병 14. 신증후군출혈열 15. 후천성면역결핍증(AIDS) 16. 크로이즈펠트-야콥병(CJD) 및 변종크로이즈펠트-야콥병(vCJD) 17. 황열 18. 뎅기열 19. 큐열 20. 웨스트나일열 21. 라임병 22. 진드기매개뇌염 23. 유비저 24. 치쿤구니야열 25. 중증열성혈소판감소증후군(SFTS) 26. 지카바이러스 감염증	1. 인플루엔자 2. 매독 3. 회충증 4. 편충증 5. 요충증 6. 간흡충증 7. 폐흡충증 8. 장흡충증 9. 수족구병 10. 임질 11. 클라미디아 감염증 12. 연성하감 13. 성기단순포진 14. 첨규콘딜롬 15. 반코마이신내성장알균(VRE) 감염증 16. 메티실린내성황색포도알균(MRSA) 감염증 17. 다제내성녹농균(MRPA) 감염증 18. 다제내성아시네토박터바우마니균(MRAB) 감염증 19. 장관감염증 ²⁾ 20. 급성호흡기감염증 ³⁾ 21. 해외유입기생충감염증 ⁴⁾ 22. 엔테로바이러스감염증 23. 사람유두종바이러스 감염증
방법	전수감시 ⁷⁾	전수감시	전수감시	표본감시 ⁸⁾
신고 ⁵⁾	즉시	24시간 이내	24시간 이내	7일 이내
보고 ⁶⁾	즉시	24시간 이내	24시간 이내	7일 이내

1) 신종감염병증후군 : 급성출혈열증상, 급성호흡기증상, 급성설사증상, 급성황달증상 또는 급성신경증상을 나타내는 신종감염병증후군

2) 장관감염증 : 살모넬라균 감염증, 장염비브리오균 감염증, 장독소성대장균(EIEC) 감염증, 장침습성대장균(EPEC) 감염증, 캄필로박터균 감염증, 클로스터리듐 퍼프린젠스 감염증, 황색포도알균 감염증, 바실루스 세레우스균 감염증, 예르시니아 엔테로콜리티카 감염증, 리스테리아 모노사이토제네스 감염증, 그룹 A형 로타바이러스 감염증, 아스트로바이러스 감염증, 노로바이러스 감염증, 사포바이러스 감염증, 이질아메바 감염증, 람블편모충 감염증, 작은포자충 감염증, 원포자충 감염증

3) 급성호흡기감염증 : 아데노바이러스 감염증, 사람 보카바이러스 감염증, 파리인플루엔자바이러스 감염증, 리노바이러스 감염증, 사람 메타뉴모바이러스 감염증, 사람 코로나바이러스 감염증, 마이코플라스마 폐렴균 감염증, 클라미디아 폐렴균 감염증

4) 해외유입기생충감염증 : 리슈만편모충증, 바베스열원충증, 아프리카수면병, 사가스병, 주혈흡충증, 광동주혈선충증, 악구충증, 사상충증, 포충증, 특소포자충증, 메디나충증

5) 신고 : 의사, 치과의사, 한의사, 의료기관의 장 → 관할 보건소로 신고

6) 보고 : 보건소장 → 시장.군수.구청장 → 특별시장.광역시장.도지사 → 질병관리청으로 보고

7) 전수감시 : 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제11조에 의하여 모든 의사, 치과의사, 한의사, 의료기관의 장, 부대장(군의관), 감염병병원체 확인기관의 장이 신고 의무를 갖는 감시체계임

8) 표본감시 : 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제16조 및 제11조제5항에 의하여 표본감시기관을 지정하고 지정된 기관에 한하여 신고를 받아 운영하는 감시 체계임

[별표 2] 감염병에 따른 등원 중지(격리)기간

감염병	임상 증상	전염 가능 기간	전파 차단을 위한 등원 중지(격리) 기간 ¹⁾	잠복기 ²⁾	밀접 접촉자 파악	일시적 격리 ³⁾	마스크 착용
b형 혈모필루스 인플루엔자	수막염, 후두개염, 폐렴, 관절염 등	항생제 치료 후 48시간	항생제 치료 시작 후 24시간까지	2-4일	O	O	X
감기균	발열, 기침, 객담 등 호흡기계 증상	이환 기간 내내	등원 중지 안 함	병원체마다 다양 (보통 2-14일)	X	O	O
결핵	발열, 전신 피로감, 식은땀, 체중 감소	약물 치료 시작 후 2주까지	약물 치료 시작 후 2주까지	수년까지 가능 (50% 2년 이내)	O	O	O
급성 출혈성 결막염	충혈, 안통, 이물감, 많은 눈물, 눈곱, 눈부심, 결막하출혈	발병 후 4일-1주일	격리 없이 개인위생수칙을 철저히 지킬 것을 권장	8-48시간	O	O	X
노로 바이러스	오심, 구토, 설사, 복통, 권태감, 발열	급성기부터 설사가 멈추고 48시간 후까지	증상 소실 후 48시간까지	24-48시간 (평균 33시간)	O	O	X
백일해	상기도 감염 증상, 발작적 기침, 구토	2주간 전염력이 높으면 증상 발생 4주 후에는 전염성이 소실	항생제 투여 후 5일까지	7-20일 (평균 5-10일)	O	O	O
성홍열	미만성 구진, 발열, 두통, 구토, 복통, 오한 및 인후염	항생제 치료 시작 후 24시간까지	항생제 치료 시작 후 24시간까지	1-3일	O	O	O
수두	피부 발진, 수포, 발열, 피로감	수포가 생기기 1-2일 전부터 모든 수포에 가피가 형성될 때까지	모든 수포에 가피가 형성될 때까지	10-21일 (평균 14-16일)	O	O	O
수막구균성 수막염	두통, 발열, 경부 경직, 오심, 구토	항생제 치료 시작 후 24시간까지	항생제 치료 시작 후 24시간까지	2-10일 (평균 3-4일)	O	O	O
수족구병	발열, 손, 발바닥 및 구강 내 수포 및 궤양	발병 후 7일간이 가장 전염력 강한, 피부 병변(수포)에 가피가 생성될 때까지	수포 발생 후 6일간 또는 가피가 형성될 때까지	3-7일	O	O	O
유행성 각결막염	충혈, 안통, 이물감, 많은 눈물, 눈곱, 눈부심, 결막하출혈	발병 후 14일까지	전염에 대한 관리, 통제가 어려운 유치원은 격리를 권장	5-7일	O	O	X
유행성 이하선염	이하선 복종, 발열, 두통, 근육통	증상 발생 3일 전부터 발생 후 5일까지	증상 발생 후 5일까지	14-25일 (평균 14-18일)	O	O	O
인플루엔자	발열, 두통, 근육통, 인후통, 기침, 객담	증상 발생 1일 전부터 5일까지	유행차단을 위한 등원 중지는 의미 없지만 환자 상태에 따라 실시	1-4일 (평균 2일)	X	O	O
풍진	구진성 발진, 림프절 종창, 미열, 등 감기 증상	발진 생기기 7일 전부터 생긴 후 7일까지	발진이 나타난 후 7일까지	14-23일 (평균 16-18일)	O	O	O
홍역	발진, 발열, 기침, 콧물, koplik 반점	발진 발생 4일 전부터 발진 발생 4일 후까지	발진이 나타난 후 4일까지	7-21일 (평균 10-12일)	O	O	O
코로나 바이러스감염증-19	무증상·경증부터 중증 질환까지 다양 (발열(37.5°C 이상), 기침, 오한, 호흡곤란, 근육통, 두통, 인후통, 미각(후각) 상실 등)	- 증상 발생 1-3일 전부터 호흡기 분비물에서 바이러스가 검출되어 전파가 가능함. - 증상 발생 7일 이후에는 생존 바이러스가 거의 없어 전파 가능성이 없거나 감소함	- 유증상 등원 중지 - 자가검사 결과 '양성'으로 보건소 PCR 검사받은 후 검사 결과 '음성' 확인 전까지 등원중지 권고 - 확진 후 격리 해제 시 까지(일반적으로 7일) 등원 중지	1-14일 (평균 5-7일) 이내	O	O	O

1) 등원 중지 기간은 휴일을 포함

2) 감염 시작 시점부터 증상과 정후 발생 시점까지의 기간

3) 전파 우려가 있는 감염병 의심 유아가 의료기관에 진료를 받으려 가기 전까지 격리하여 관찰하는 것

* 참고자료: 유아 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2016)

3.2. 감염병 유아 등원 중지 및 출석 인정

수신 내부결재

(경유)

제목 감염병 발생으로 인한 등원 중지 및 출석 인정

- 관련: 「학교보건법」 제8조 및 동법시행령 제22조, 「초·중등교육법」 제64조
- 감염병 확산방지를 위하여 다음과 같이 감염병 발생 유아에 대하여 '등원 중지' 및 '출석 인정'으로 처리하고자 합니다.

대상자	○○반 성명: ○○○
감염병명	(예)바이러스가 확인되지 않은, 기타 호흡기 증상을 동반한 인플루엔자
발생인지일	20○○. ○. ○.
등원 중지 기간 (출석 인정 기간)	20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.(○일간)
등원 일	20○○. ○. ○.
발견 경위	가정에서 발견되어 병원 내원 후 진단받음
제출서류	진료확인서(또는 의사 소견서나 의사 진단서)

- 붙임 1. [유치원 등원 중지에 대한 협조 안내 가정통신문\(등원 중지 안내서\)](#) 1부.
 2. 의사진단서(또는 의사소견서, 진료확인서)(비전자) 1부. 끝.

등원 중지 안내서

○○반 유아명: ○○○

안녕하세요? 학부모님의 가정에 건강과 행복이 함께하길 기원합니다.

위 유아는 ○○○(예: 수두)에 감염되었거나, 감염이 의심됩니다. 이에 의사가 안내한 기간 동안 등원을 중지하고, 아래의 안내 사항을 숙지하여 주시기 바랍니다.

1. 완치될 때까지 가정에서 격리치료를 받습니다.
2. 유치원뿐만 아니라 학원 수강도 안 되며, 가급적 외출을 자제하여 지역사회 감염을 최소화 합니다.
3. 가족 간에도 감염 우려가 있으므로 가정 내에서도 위생 관리를 철저히 합니다.
4. 감염병으로 진단을 받은 경우 담임선생님께 의사 진단서, 의사 소견서, 진료확인서, 처방전 중 1부 (병명과 격리 기간 명시)를 제출하여 주시기 바랍니다.
5. 등원 중지 기간까지 완치되지 않은 경우 전염력이 없다는 의사의 진단일까지 기간을 연장합니다.
6. 등원 중지 기간은 결석으로 처리되지 않습니다.

〈관계법령〉

「학교보건법」 제8조(등교 중지), 동법시행령 제22조(등교 등의 중지)

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조(정의), 제6조(국민의 권리와 의무)

20○○. ○. ○.

○○유치원장

Part
04

예비소집 · 입학식 방학 · 졸업식

1. 예비소집
2. 입학식
3. 방학
4. 졸업식



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

4장

예비소집 · 입학식 · 방학 · 졸업식

업무 개요

- 예비소집, 입학, 방학, 졸업에 대한 교육 행사 계획과 추진내용 안내

내용 구성

1. 예비 소집 운영 절차

예비소집(1차)

- 입학 등록
- 유치원 현황 및 교육과정 안내
- 방과후 과정 운영 협의
☞방과후 과정-업무길라잡이 part 10
- 예비 학부모 설문조사 실시
☞유치원 교육과정 편성·운영-업무길라잡이 part 2
- 입학 관련 서류 배부

1.1. 유치원 예비소집(1차) 계획

예비소집(2차)

- 입학 전 생활지도 안내
- 유아학비 안내
☞유아학비-업무길라잡이 part 7
- 방과후 과정 운영 안내
☞방과후 과정-업무길라잡이 part 10
- 학부모 안전교육
- 입학 준비사항
- 각종위원회 학부모위원 희망조사

1.2. 유치원 예비소집(2차) 계획

2. 입학식

2월

입학식 계획 수립 및 준비,
기안문 작성

3월

입학식 진행

2.1 입학식 계획

3. 방학 및 개학식

6월, 11월

유치원 방학 계획 수립 및
방학 기안문 작성

7월, 12월

유치원 방학식

8월, 1월

유치원 개학식

3.1 방학 계획

4. 졸업식

12, 1월

졸업식 계획 수립 및 준비,
기안문 작성

2월

졸업식 진행

4.1 졸업식 계획

관련 법령

- 「유아교육법」 제13조(교육과정 등), 제14조(유치원생활기록), 제17조(건강검진 및 급식), 제17조의3(응급조치)
- 「유아교육법」 제24조(무상교육) 및 「유아교육법 시행령」 제29조(무상교육의 내용 및 범위)
- 「유아교육법 시행규칙」 제2조의6(건강검진)
- 「유아교육법」 제11조(입학) ~ 제13조(교육과정 등)
- 「유아교육법 시행령」 제10조(유치원규칙의 기재사항 등), 제11조(학기), 제12조(수업일수 등), 제13조(학급편성), 제14조(휴업일 등), 제15조(수료 및 졸업)

참고 자료

- 2023 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(인천광역시교육청 초등교육과-3355, 2023. 2. 7.)
- 유치원·어린이집 아동학대 조기발견 및 관리·대응 매뉴얼(교육부·보건복지부, 2016)

01

예비소집

1.1. 유치원 예비소집(1차) 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 예비소집(1차) 계획

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)

2. 20○○학년도 유치원 예비소집(1차)을 다음과 같이 계획하여 실시하고자 합니다.

가. 목적: 교사와 학부모가 함께 소통하며 유치원 생활을 준비하는 기회 마련

나. 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00

다. 장소: 유치원 ○○실

라. 대상: 20○○학년도 신입생 및 진급생 학부모 전체

마. 내용

시 간	일 정	내 용	비 고
09:40~10:00	등 록	- 등록	- 등록부, 안내자료
10:00~11:00	○○유치원 안내	- 유치원 현황, 교육과정 및 운영 안내 - 2차 예비소집일 안내 - 기타 사항 협의 및 질의응답	- 예비학부모 설문조사서 배부 - 입학관련 서류 배부 (2차 예비소집일 회수)
11:00~12:00	방과후 과정 운영 협의	- 방과후 과정 운영 협의	

붙임 1. [유치원 예비소집 안내자료\(20○○학년도 ○○유치원 안내\)](#) 1부.2. [예비학부모 설문조사](#) 1부.

3. 입학관련 서류 1부. 끝.

붙임 2. 예비학부모 설문조사는 <Part 2 유치원 교육과정 편성·운영>의 2.1. 붙임 서식 참고

[1.1. 붙임1. 유치원 예비소집(1차) 안내자료(20○○학년도 ○○유치원 안내)]

20○○학년도 ○○유치원 안내

○○유치원

I ▶ 유치원 현황

1. 교직원 현황

20○○년 기준

구분	원장	원감	교사	방과후 과정 강사	교육실무사	특수교육실무사	계
인원	○명	○명	○명	○명	○명	○명	○명

2. 학급편성 및 유아 정원

20○○년 기준

구분	학급명	연령	학급수	정원	비고
교육 과정	○○반	5세	○	○명	
	○○반	4세	○	○명	
	○○반	3세	○	○명	
방과후 과정	○○반	4세 ~ 5세 혼합	○	○명	오후 재편성 방과후 과정
	○○반	3세 ~ 4세 혼합	○	○명	

II ▶ 교육의 방향

2019 개정 누리과정의 영역을 바탕으로 유아·놀이 중심의
전인적·통합적인 유아교육을 구현하며 즐거운 교육적 경험을 추구합니다.

1. 원훈 및 교육목표

원 훈

교 육 목 표

2. 교육방침

- 가. 유아가 흥미와 관심에 따라 주도적으로 놀이에 자유롭게 참여하고 즐기도록 지원합니다.
- 나. 유아가 놀이를 통해 일상생활과 활동에서 즐겁게 경험하며 배우도록 지원합니다.
- 다. 유아가 다양한 놀이와 활동을 경험할 수 있도록 실내외 환경을 구성합니다.
- 라. 유아와 유아, 유아와 교사, 유아와 환경 간에 능동적인 상호작용이 이루어지도록 합니다.
- 마. 개정 누리과정의 5개 영역의 내용을 유아가 놀이를 하며 통합적으로 경험하도록 합니다.
- 바. 개별 유아의 요구에 따라 휴식과 일상생활이 원활히 이루어지도록 운영합니다.
- 사. 유아의 연령, 발달, 장애, 배경 등을 고려하여 개별 특성에 적합한 방식으로 배움을 지원합니다.

3. 교육 일수 및 시간

- 가. 연간교육 일수: ○○○일 운영, 주 5일 수업(월 ~ 금)
(※ 교육과정 휴업일: 여름방학, 겨울방학, 학년말 방학, 재량휴업일)
- 나. 일일교육 시간: 00:00 ~ 00:00

4. 방과후 과정 운영시간: 교육과정 이후부터 19:00까지 운영

5. 일일 놀이 교육(교육과정)

일 과	일 과 내 용
등 원	<ul style="list-style-type: none"> • 건강 확인하기, 소지품 정리하기
아침 인사	<ul style="list-style-type: none"> • 인사 나누기, 일과 소개
오전 간식	<ul style="list-style-type: none"> • 화장실 이용하기, 손 씻기, 간식 및 위생지도
자유 놀이	<ul style="list-style-type: none"> • 유아의 흥미에 따라 영역을 구분 짓지 않고 자유롭게 놀이함
정리 및 자유 놀이 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 놀잇감 정리하기, 자유 놀이 경험 공유하기
활 동	<ul style="list-style-type: none"> • 이야기 나누기, 노래, 동화, 게임 등 유아의 놀이를 지원하는 교사의 계획된 활동
점 심	<ul style="list-style-type: none"> • 화장실 이용하기, 손 씻기 • 식사 및 식습관 지도 • 이 닦기 및 휴식
바깥 놀이 및 신체활동	<ul style="list-style-type: none"> • 바깥 놀이, 게임 등의 신체활동 • 산책 및 자연체험활동
일과 평가 및 하원 지도	<ul style="list-style-type: none"> • 하루 일과 평가 • 주변과 소지품 정리, 안전하게 하원

※ 교육활동은 유아들의 흥미와 요구, 날씨 등의 상황에 따라 달라질 수 있습니다.

6. 주요 교육활동 및 행사

구분	내용	목표	시기	비고
교육과정 운영 방법의 다양화	• 독서교육 강화 - 도서관 활용 - 독서통장, 독서 골든벨 등	주 ○회	연중	가정연계
	• 체험학습 기회 확대 - 시장 놀이, 병원 놀이 등 교육과정 연계 원내 체험학습	○회	○월 ~ ○월	
	- 현장체험학습: 뮤지컬 관람, 생태원, 박물관 등	월 ○회	○월 ~ ○월	
	- 나도 요리사(요리체험 활동)	월 ○회	○월 ~ ○월	
	• 지속가능발전, 다문화, 통일교육, 장애 이해	연중	연중	
실천중심의 인성교육 강화	• 기본생활습관 실천	매일	연중	가정연계
	• 효 달력(가정에서 실천하는 효심)	월 ○회	월 ○회	가정연계
건강교육	• 1일 2시간 이상 충분한 놀이시간 확보(바깥놀이 포함) - 강당 및 교구 활용 대근육 활동 - 실외놀이터 및 물 · 모래놀이	매일	연중	
	• 보건소 등 지역사회 연계 건강(영양) 교육	○회	○월	
	• 체험중심의 안전교육 강화 - 학교 안전교육 7대 표준안(51차시)	주 ○회	연중	
	- 교직원 및 학부모 안전교육 - 안전교육 연수(강의, 가정통신문)	연중	연중	교직원 가정연계
안전교육	• 화재 및 재난대피훈련 실시	월 ○회	연중	
	• 경찰서, 소방서, 굿네이버스 등 지역사회 연계 교육	○회	○월, ○월	
	• 방과후 과정 및 특성화 프로그램 운영	연중	연중	
방과후 과정 운영 내실화	• 직무연수 및 자율연수	연중	연중	전교사
	• 유치원 공개수업(교원, 학부모) 주간	○회	○월, ○월	전교사
교실수업개선				

III ▶ 운영의 실제

구 분	내 용
유아 학비	<ul style="list-style-type: none"> • 유아학비지원금 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정: 월 최대 공립 100,000원, 사립 280,000원 - 방과후 과정: 월 최대 공립 50,000원, 사립 70,000원 • 유아학비 신청방법: 행정복지센터 방문 또는 온라인 복지로 신청(www.bokjiro.go.kr) • 국민행복카드 발급(행정복지센터, 인터넷 복지로 사이트, 금융기관 영업점) • 보육료(어린이집), 양육수당 등의 타 복지서비스의 지원을 받았던 유아의 경우 2월 말까지 반드시 유아학비로 자격 변경 신청

구 분	내 용
수익자 부담경비	<ul style="list-style-type: none"> 사전 신청 여부를 조사하고 CMS 계좌이체로 납부 <ul style="list-style-type: none"> 현장체험학습: 교통비(버스 임차료) 및 체험활동비 졸업(수료)앨범비 방과후 과정 특성화 프로그램비
교육청 지원금	<ul style="list-style-type: none"> 급식비 지원, 원외체험학습비 및 셋째이후 자녀의 경우 다자녀교육비지원금 지원
유치원 등 · 하원	<ul style="list-style-type: none"> 유아의 학습권 보장과 규칙적인 생활을 위한 등 · 하원 시간 준수 학교 및 유치원 내 아동의 안전을 위하여 학부모 차량은 교문 진입이 불가하고, 유치원 주변 반경 300m 이내 주 · 정차 불가(스쿨존) <ul style="list-style-type: none"> ※ 아동의 시야를 가려 교통사고를 유발합니다. 유치원 등 · 하원 시 자전거, 킥보드 등 이용 불가
결석 및 지각	<ul style="list-style-type: none"> 유아의 안전을 위해 보호자와 함께 하원 작성하신 등 · 하원 동의서에 따라 하원 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학원 차량으로 하원하는 경우에도 학원 담당자가 유치원에서 유아를 직접 데려가도록 조치하시기 바랍니다. 유아들의 하원과 관련하여 등 · 하원 동의서와 변경되는 내용은 반드시 전화 또는 메모 바람
문의 및 상담	<ul style="list-style-type: none"> 유아 개인 사정으로 결석 및 지각할 경우 반드시 전날 또는 당일 9시 이전에 유치원으로 연락(전화나 문자) 감염병 감염 및 의심 증상 시 다른 유아의 감염을 예방하기 위하여 등원을 중지하고, 완치 후 등원함 주요 감염병: 풍진, 수두, 홍역, 눈병, 수족구, 백일해, 급성폐렴, 유행성 볼거리, 각종 인플루엔자에 의한 전염병 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 감염병으로 인한 등원 중지 기간은 결석 처리하지 않으며, 완치 후 의사소견서, 진료확인서, 진단서, 처방전(병명과 격리기간 명시) 중 1부만 제출하여 주세요. 교육상 필요한 경우 보호자의 신청을 받아 교외체험학습을 허가할 수 있으며, 자세한 내용은 담임교사와 상의
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> 유치원 교육 행사 안내, 활동사진, 가정통신문, 투약의뢰서 등 탑재
놀이교육 계획안 (가정통신문)	<ul style="list-style-type: none"> 교육내용과 준비물, 안내 사항, 학부모교육을 위한 자료를 가정으로 안내 스마트폰 앱을 통해 가정통신문이 전달되니 추후 회원가입 안내 참고 <ul style="list-style-type: none"> ※ 가정 · 유치원 연계 교육 및 원활한 소통을 위하여 부모님의 지속적인 관심과 협조 바랍니다.

구 분	내 용
현장 체험학습	<ul style="list-style-type: none"> 준비물: 점심 도시락 및 간식, 장소와 계절에 따라 뜯자리, 모자, 여벌 옷 등 ※ 간식: 과자류 등은 뚜껑 있는 통에 담아오기, 음료수와 물은 뚜껑 있는 물통 사용, 음식은 먹을 수 있는 만큼만 준비해 주시기 바랍니다. 모든 소지품에는 유아명 기재, 간편하고 가벼운 복장으로 참여
생일 축하	<ul style="list-style-type: none"> 매월 1회 실시(대상: 같은 달이 생일인 유아들) ※ 기타 준비물은 없습니다.
부모님 연락처	<ul style="list-style-type: none"> 주소, 전화번호(집, 부모님 휴대전화) 변경 시에는 반드시 유치원에 다시 연락
유아 복장	<ul style="list-style-type: none"> 활동이 편리하고 용변 보기가 쉬운 복장(예: 고무줄 바지), 신고 벗기에 편한 신발, 3월 한 달간은 이름표 꼭 착용 ※ 이름표는 4월부터 유치원에서 보관, 현장체험학습 등 행사 시 착용합니다.
가방 확인	<ul style="list-style-type: none"> 수업을 마치고 유아가 하원하면 매일 한 번 가방 확인
규칙적인 배변 습관	<ul style="list-style-type: none"> 등원 전 집에서 꼭 배변하고 올 수 있도록 지도 ※ 유아가 변이 급한 상태에서 등원하면 불편할 뿐 아니라 실수의 우려도 있습니다.
투약 의뢰	<ul style="list-style-type: none"> 투약의뢰서 작성: 투약 의뢰 시에는 1회분만 유아의 이름, 투약일, 투약 시간, 보관 방법 등을 기입(양식 홈페이지 템플릿) ※ 교사에게 약이 꼭 전달되도록 유의해 주시기 바랍니다.
급식	<ul style="list-style-type: none"> 학교 직영급식으로 실시하며 매월 식단은 매월 말 배부, 홈페이지에서 확인 ※ 홈페이지 알림마당 → 급식안내 → 오늘의 식단 ※ 주의해야 할 음식이 있는 경우 학부모님이 직접 확인하여 사전에 꼭 담임교사에게 알려주시기 바랍니다. 교육과정 급식 미실시일(예정): 20○○. ○. ○.() / ○. ○.()
영유아 건강검진	<ul style="list-style-type: none"> 유아의 건강검진 시기를 확인하고 기간 내에 개별적으로 영유아건강검진 실시 나이스에 연계되어 유치원에서 결과 조회
학교안전 공제회	<ul style="list-style-type: none"> 학교안전공제회에 유아들이 모두 가입되며, 사고 발생 시 치료비를 부담 ※ 사고에 따라 보상액은 달라질 수 있습니다.
자퇴 안내	<ul style="list-style-type: none"> 자퇴 시에는 유치원에 2주일 전 미리 알리고, 자퇴 신청서를 작성

IV ▶ 2차 예비소집 안내

- 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00
- 장소: 유치원 ○○실
- 내용: 입학식 안내, 입학 전 생활지도, 학부모 안전교육, 방과후 과정 운영 안내 및 기타 협의

[1.1. 붙임3. 입학관련 서류 서식]

20○○학년도
예비 학부모를 위한 자료
(입학서류)

서류 제출

- 날짜: 20○○. ○. ○() 00:00 (예비소집일)
- 내용: '예비 학부모를 위한 자료' (입학서류 10종) 전체
- 방법: 유치원에 직접 제출(제출장소: ○○○)
* 입학서류(묶음) 그대로 제출 부탁드립니다.
- 기타: 입학서류 작성 시 '학급명' 은 추후 유치원에서 기록
- 문의: ☎ 032) 000-0000

제출서류 목록

1	등·하원 동의서	6	유아 생활 조사서
2	비상 연락 및 응급처치 동의서	7	방과후 과정 하원 동의서
3	개인정보 수집·이용 일괄동의서	8	유치원 학부모 위원 희망서
4	개인정보수집·이용 동의 및 개인정보 보호방침 안내(유아학비)	9	전자금융거래를 위한 자동이체 출금 동의서
5	미인정 결석 시 정보제공 및 가정방문 동의서	10	교육과정 편성을 위한 설문지*

유아명: _____ 학급명: _____

생년월일: 20○○. ○. ○.(세)

○○유치원

※ 교육과정 편성을 위한 설문지는 <Part 2 유치원 교육과정 편성·운영>의 서식 참고

[1.1. 붙임3-1. 등·하원 동의서]

1. 등·하원 동의서

학부모 동행 하원을 원칙으로 하며, 학부모 미동행 하원 시를 대비하여 대리자(성인)를 사전 지정해 주시기 바랍니다.

▷ 사전 지정 대리자:

▷ 학원 차량 이용 하원 시

※ 상기의 내용 변경 시 유치원으로 사전에 연락주시기 바랍니다.

본인은 ○○유치원에 입학한 위 유아의 보호자(학부모)로서
자녀의 등·하원을 책임지며, 안전하게 등·하원하도록 하겠습니다.

2000, 0, 0.

보호자 성명: (서명 또는 임)

○○유치원장 귀하

[1.1. 불임3-2. 비상 연락 및 응급처치 동의서]

2. 비상 연락 및 응급처치 동의서

유아명		성별	남·여	생년월일	..	혈액형
-----	--	----	-----	------	----	-----

유치원에서 발생하는 응급상황에 대하여 아래에 기재한 대로 시행하여 주시고, 보호자와 연락이 되지 않는 경우에는 유치원 절차에 따라 응급처치하며, 그 권한을 유치원에 위임할 것을 동의합니다.

20○○. ○. ○.

보호자: (서명 또는 인)

1. 응급상황 시 가장 먼저 부모님께 연락합니다.

관계	성명	연락처(휴대번호)	직장 또는 집 연락처
부			
모			

2. 만약 부모님과 신속하게 연락이 되지 않을 경우, 부모님이 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

관계	성명	연락처(휴대번호)	직장 또는 집 연락처

3. 원하시는 1, 2순위를 체크해 주시고, 의료기관 이름을 써 주십시오.

()순위 유치원에서 가까운 의료기관

()순위 부모님이 정하신 의료기관

의료기관명	주 소

※ 단, 위급한 상황에서는 119 구조대에 연락하여 응급 수송하겠습니다.

4. 알레르기 및 특이체질에 의하여 진료에 영향을 미치는 기타 정보가 있으면 반드시 적어 주시기 바랍니다.

알레르기 및 특이체질	
-------------	--

○○유치원장 귀하

[1.1. 불임3-3. 개인정보 수집·이용 일괄동의서]

3. 개인정보 수집·이용 일괄동의서

학급명	유아명	성별	남·여
<p>우리 유치원에서 취급하는 모든 개인정보는 관련 법령에 근거(「개인정보보호법」 제15조 및 제24조)하거나 정보 주체의 동의에 의하여 교육목적에 따라 수집·보유 및 처리되고 있습니다.</p> <p>우리 유치원에서는 입학부터 유아의 교육활동 기간 중 사용할 목적으로 개인정보를 수집하고자 합니다. 수집항목 및 목적, 보유기간을 확인하고 개인정보 수집에 동의 여부를 체크해 주시기 바랍니다.</p>			
<p>[참고사항]</p> <ol style="list-style-type: none"> 정보 주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않으며, 보유 및 이용 기간 만료 이후에는 파기합니다. 개인정보를 수집, 이용하는데 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 거부하실 경우 아래 표에 제시된 사항을 인지하시기 바랍니다. 			

[개인정보 수집 유형]

구 분	수집항목	수집목적	보유 기간	동의 거부 시
· 유치원 생활기록부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유아: 연령, 반, 번호, 이름, 주소, 사진, 주민등록번호 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 생활기록부·출석부 입력 ■ 전출 시 전입 기관의 요청, 생활기록부 송부 	준영구	<ul style="list-style-type: none"> - 유아 교육활동 및 생활기록부 관리 지장 초래

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.

예 아니요

구 분	수집항목	수집목적	보유 기간	동의 거부 시
· 홈페이지 운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유아 및 보호자: 반, 이름, 활동사진, 동영상 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교(유치원) 홈페이지 이용 		- 홈페이지 가입 불가로 인한 이용 불편
· 교육활동 촬영		<ul style="list-style-type: none"> ■ 유치원 교육활동 홍보 		- 유치원 활동사진 및 동영상 촬영 제외, 관련 자료 미제공
· 어플 운영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 로그인ID, 서비스 이용기록, 접속로그, 접속IP주소 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교실 수업 개선 활용 	제원 기간	- 도서관 이용 불편
· 학교도서관 운영		<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교도서관 운영 		- 학부모 서비스 이용 불가
· 학부모 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보호자 명, 보호자 생년월일 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학부모 서비스 활용 		

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.

예 아니요

구 분	수집항목	수집목적	보유 기간	동의 거부 시
<ul style="list-style-type: none"> · 비상 연락망 · SMS 문자서비스 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유아: 반, 번호, 이름, 연락처, 주소 ■ 보호자: 보호자 명, 휴대전화 번호 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비상 연락 ■ 유치원 공지, 안내 사항 등 신속 전달 	제원 기간	<ul style="list-style-type: none"> - 비상시 신속한 연락 지장 - 기타 공지 사항 내용 등 연락 지장 초래

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.

예 아니요

[개인정보 수집 유형]

구 분	수집 항목	수집 목적	보유 기간	동의 거부 시
· 현장체험학습	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유아: 연령, 반, 번호, 이름 ■ 보호자: 보호자명 	■ 현장체험학습 참여	현장체험 학습종료	- 현장체험학습 참여 불가

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.

예 아니요

구 분	수집 항목	수집 목적	보유 기간	동의 거부 시
· 영유아건강검진 결과 조회 및 열람	<ul style="list-style-type: none"> ■ 5~8차 영유아 건강검진 정보 중 검진시기, 검진일자, 신체 체측 결과(키, 몸무게), 검진 기관명 	■ 유아 건강검진 업무수행	재원 기간	- 해당 서류 직접 제출 필수

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.

예 아니요

20〇〇. 〇. 〇.

※ 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자) 성명: (서명 또는 인)

유아와의 관계:

〇〇유치원장 귀하

[1.1. 불임3-4. 개인정보 수집·이용 동의 및 개인정보 보호방침안내(유아학비)]

4. 개인정보 수집·이용 동의 및 개인정보 보호방침 안내

* 2023학년도 유아학비 지원계획 알림(인천광역시교육청 정책기획조정관-3629, 2023. 2. 22.) 서식

개인정보 수집·이용 동의 및 개인정보 보호방침 안내

유아학비지원시스템이 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집·보유 및 처리되고 있습니다. 「개인정보보호법」 및 「유아교육법」 법령의 규정에 따라 수집·보유 및 처리하는 개인정보는 공공업무의 적절한 수행과 국민의 권익을 보호하기 위해 적법하고 적정하게 취급할 것을 알려드립니다.

유아학비지원시스템에서 다루는 14세 미만의 학생의 개인정보를 활용할 경우, 학부모(법정대리인)의 개인정보수집에 대한 동의가 선행되어야 합니다. 「개인정보보호법」에 관한 자세한 내용은 유아학비지원시스템 홈페이지 하단의 [개인정보 처리방침]을 참고해 주시길 바랍니다. 아래 유아학비지원시스템에서 유아학비를 지원하기 위하여 필요한 개인정보 수집항목 및 목적, 보유기간을 보시고 개인정보수집에 동의여부를 체크해주시기 바랍니다. 감사합니다.

----- 절 츠 선 -----

유아학비 지원을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

◆ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

수집 · 이용의 목적	유아학비 지원을 위한 유아학비지원시스템 등록 및 중복수급 방지를 위한 보건복지부 자료연계
수집 항목	유아성명, 유아주민등록번호, 유아주소, 학부모 성명, 학부모 주민등록번호, 학부모주소, 학부모 전화번호, 학부모 휴대폰번호, 학부모 e-mail주소
이용 및 보유기간	유아 최종 퇴원 후 5년
동의거부권	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 유아학비 지원이 불가합니다.
개인정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

◆ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

제공기관	교육부 및 시 · 도 교육(지원)청, 한국교육학술정보원, 보건복지부(사회복지통합망)
제공받는자의 이용 목적	유아학비 지원을 위한 유아학비지원시스템 등록 및 중복수급 방지를 위한 보건복지부 자료연계
제공 항목	유아성명, 유아주민등록번호, 유아주소, 학부모 성명, 학부모 주민등록번호, 학부모주소, 학부모 전화번호, 학부모 휴대폰번호, 학부모 e-mail주소
제공받는자의 보유 및 이용기간	유아 최종 퇴원 후 5년
동의거부권	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 유아학비 지원이 불가합니다.
개인정보 제3자 제공 동의	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요

*주민등록번호는 유아교육법 시행령 제34조의3(민감정보 및 고유식별정보의 처리)제1항에 의하여 처리함.

20○○. ○. ○.

유아 성명 :
학부모(법정대리인) 성명: (서명 또는 인)
유아와의 관계 :
연 락 처 :

○○ 유치원장 귀하

* 수집된 개인정보는 법에 의거하여 안전하게 관리되며, 목적 달성 및 보유기간이 경과 시 즉시 파기됨을 알려드립니다.

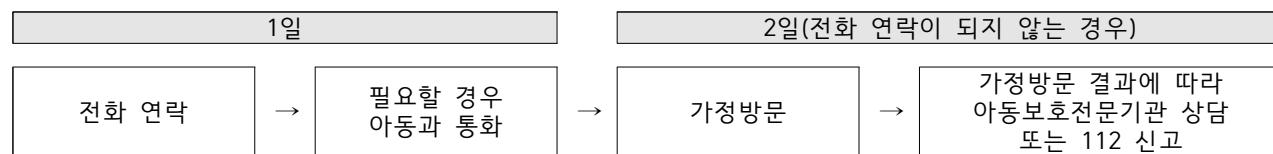
[1.1. 붙임3-5. 미인정 결석 시 정보제공 및 가정방문 동의서]

5. 미인정 결석 시 정보제공 및 가정방문 동의서

우리 원은 아동 안전을 위한 법정부대책으로 마련한 <유치원·어린이집 아동학대 조기발견 및 관리·대응 매뉴얼>에 따라 미인정 결석에 대한 관리와 대응을 강화하고자 합니다.

근거: 아동복지법, 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법

아동 결석은 반드시 사전에 알려주시기 바랍니다. 결석 시 사전에 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않는 경우에는 미인정 결석으로 간주하여 다음과 같은 절차를 진행하겠습니다.



- 1일차에는 담임선생님이 가정으로 전화 연락을 합니다.
- 2일차에도 연락이 되지 않을 경우에는 유관 기관과 협조하여 가정방문을 실시합니다.
- 가정방문 결과, 아동과 연락이 되지 않거나 소재 안전이 확인되지 않는 경우 아동학대가 의심되는 경우로 판단하여 아동보호전문기관 상담 또는 수사기관(112)에 신고합니다.

【미인정 결석 시 정보제공 및 가정방문 동의서】

개인정보 수집·이용 동의	제3자 제공 동의			
1. 수집이용 목적: 아동소재·안전 파악 2. 수집항목: 아동명, 학급명, 성별, 생년월일, 주소, 전화번호, 보호자명 3. 보유·이용 기간: 해당 업무 종료 시까지 4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 무단결석 아동의 소재·안전 파악에 제한이 있을 수 있습니다.	1. 제공받는 자: 읍면동 행정복지센터, 아동보호전문기관, 수사기관 2. 제공받는 자의 이용 목적: 아동 소재·안전 파악 3. 제공하는 항목: 수집항목과 일치 4. 제공받는 자의 보유·이용 기간: 해당업무 종료 시 5. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 무단결석 아동의 소재·안전 파악에 제한이 있을 수 있습니다.			
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 개인정보 제3자 제공 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				
가정방문 동의				
1. 이용목적: 아동의 소재·안전 파악 2. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 무단결석 아동의 소재·안전 파악에 제한이 있을 수 있습니다.				
<input type="checkbox"/> 가정방문 동의 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				
유아명	유아생년월일	년	월	일
보호자명	(서명 또는 인)			
20 년 월 일				
○○유치원장 귀하				

1.1. 붙임3-6. 유아 생활 조사서]

6. 유아 생활 조사서

학급명		유아명		성별	남 · 여
-----	--	-----	--	----	-------

다음은 유아를 이해하고 개개인의 성장을 도우며, 건강하고 안전한 생활을 위하여 필요한 내용입니다.
유치원 생활에 도움이 될 수 있도록 각 내용에 표 또는 해당 사항을 적어 주시기 바랍니다.

구 분	내 용				
입학 전 경험	(년 개월)				
	(년 개월)				
주 양육자	<input type="checkbox"/> 부	<input type="checkbox"/> 모	<input type="checkbox"/> 조부	<input type="checkbox"/> 조모	<input type="checkbox"/> 기타()
건강 상태	<input type="checkbox"/> 엄격	<input type="checkbox"/> 보통	<input type="checkbox"/> 허용		
	<input type="checkbox"/> 건강	<input type="checkbox"/> 보통	<input type="checkbox"/> 허약	<input type="checkbox"/> 특이체질()	
	현재 앓고 있는 질병:				
	알레르기 요인:				
기타 건강관련 참고사항:					
식사 습관	식사속도	<input type="checkbox"/> 빠름	<input type="checkbox"/> 보통	<input type="checkbox"/> 느림	
	편식여부	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 심함	
	기타 식사관련 참고사항:				
수면 습관	자는 시간()			일어나는 시간()	
	기타 수면관련 참고사항:				
배변 습관	용변 후 뒤처리	<input type="checkbox"/> 스스로 처리함	<input type="checkbox"/> 도움이 필요함		
	기타 배변관련 참고사항:				
놀이 습관	좋아하는 놀이:				
	좋아하는 장난감:				
	좋아하는 놀이 상대:				
그밖에 담임교사에게 알려야 할 사항					

- 개인정보 수집 · 이용 동의 예 아니오
- 민감정보 수집 · 이용 동의 예 아니오
- 미동의 시 불이익: 유아 신상 파악 미흡으로 유치원에서의 안전한 생활 및 지도에 어려움 초래
- 개인정보 보유 및 이용기간: 재원 기간

20○○. ○. ○.

보호자 성명: (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

[1.1. 불임3-7. 방과후 과정 하원 동의서]

7. 방과후 과정 하원 동의서

학급명	유아명			성별	남 · 여
하원시간	위 유아는 ()시 ()분에 하원 예정			하원 동행인 또는 대리 동행인	성명
	1차	2차	3차		관계
	16:00	16:30	17:00 ~ 자율 하원		연락처
하원 관련 특이사항					
학부모 동의	<ul style="list-style-type: none"> □ 사전에 지정한 방과후 과정 하원 시간에 하원합니다. □ 모든 유아의 안전을 위하여 오후 4시부터 30분 단위로 일정 시간에 하원하는 것을 원칙으로 합니다. □ 안전상의 이유로 유아 혼자 하원하는 것은 불가하며, 하원 시 동행인과 반드시 함께 하원해야 함을 동의합니다. <p>※ 단, 방과후 과정 이용 유아가 1일 기준시간(일일 8시간 또는 조건 충족 시 7시간) 미만의 교육을 받았을 경우 방과후 과정비 지원이 제외되어 수익자부담금이 발생 할 수 있습니다.</p> <p>※ 2024학년도 유아학비 기준에 따라 달라질 수 있습니다.</p>				
방과후 과정의 하원 규정을 인지하였으며 위 내용에 동의합니다.					
20○○. ○. ○.					
보호자 성명 : (서명 또는 인)					
근 거	<ul style="list-style-type: none"> - 2023 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획(인천광역시교육청 초등교육과-3355, 2023. 2. 7.) - 교육과정 포함 1일 8시간 이상 운영하되, 이용 개별 보호자의 동의하에 1시간 이내에서 이용 시간 조정 가능 				
○○유치원장 귀하					

* 2024년 3월부터 유아학비 지원 기준 변경 예정으로 추후 방과후 과정 1일 기준시간에 대한 내용이 달라질 수 있음
 「코로나19 감염병 위기경보 하향에 따른 유치원 학비 지원 기준변경 안내(인천광역시교육청 안전복지과-6966(2023. 6. 1.))」

8. 유치원 학부모 위원 희망서

안녕하십니까?

소중한 자녀의 교육을 우리 유치원에 믿고 맡겨주신 점에 감사드리며 앞으로 최선을 다할 것을 약속드립니다. 우리 유치원에서는 지역사회의 실태, 학부모의 요구 및 유치원의 실정 등을 반영하여 유아들의 교육활동을 지원하고, 원활한 유치원 운영에 협력하여 주실 학부모 위원 신청을 받습니다. 신청 결과가 모집 인원 범위 내에 있으면 무투표 당선되며, 모집 인원을 초과할 경우 학부모 위원 선출일을 정하여 안내드릴 예정이니 참고하시기 바랍니다.

※ 학부모 위원 활동 내용

- 유치원 전반에 걸친 교육 및 운영 사항 협의
- 교육청 주관 연수 참석(연 2~3회)
- 기타 교육활동 등 필요시 협조

※ 모집 인원

- 유치원운영위원회 운영위원: ○명
- 교원능력개발평가 평가관리위원회 위원: ○명
- 방과후 과정 위원(교육과정 위원 및 학급대표 겸임): ○명

● 학부모 위원 희망서 및 위임장 ●

학급명	유아명	보호자 성명	(서명 또는 인)
유치원 학부모 위원 구분		희망 여부에 0표 ※ 중복 희망 가능	
- 유치원운영위원회 운영위원		희망합니다	희망하지 않습니다
- 교원능력개발평가 평가관리위원회 위원			
- 방과후 과정 위원(교육과정 위원, 반대표 겸임)			
유치원 학부모 위원 선거에 참석하지 못하므로 선거에서 결정한 사항을 위임합니다.		위임함	참석함

20○○. ○. ○.

○○유치원장 귀하

[1.1. 불임3-9. 전자금융거래를 위한 자동이체출금 동의서]

9. 전자금융거래를 위한 자동이체출금 동의서

유치원에서 고지되는 각종 납부금의 자동이체를 위해 「전자금융거래법」 제15조에 따라 자동이체 출금 동의를 요청하오니 동의하여 주시기 바랍니다.

수익자부담경비 납부방법 신청서

유아명 :

생년월일:

납부 방법	<input type="checkbox"/>	은행 자동이체	
	<input type="checkbox"/>	신용카드 자동납부	대상 카드사 국민카드, 농협카드, BC카드, 신한카드, 삼성카드, 롯데카드, 현대카드 중 택1 ()

위와 같이 유치원에서의 수익자부담경비 납부방법을 신청함 _____(서명)

※ 신용카드로 납부한 금액은 연말정산 시 교육비에만 반영됨(신용카드 사용액 반영 안됨)

※ 신용카드 자동납부는 별도 안내문에 따라 학부모님께서 카드사로 개별 연락하시어 신청하여야 합니다.

은행 자동이체 출금동의서(지원금 지급 계좌)

예금주 성명		은행명	
유아 주민등록번호		계좌번호	
예금주 생년월일		예금주 전화번호	
위와 같이 유치원에서의 수익자부담경비 자동이체 출금에 동의함			(서명)

※ 신용카드 자동납부를 선택 경우 위 계좌를 지원금 지급계좌 용도로 사용

※ 문의전화 : 행정실 ☎ 032-○○○-○○○○

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

○ 수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며, 동 법률에 따라 수집·이용 동의가 필요합니다.

- 수집이용목적 : 수익자부담경비 수납에 사용
- 수집항목 : 유아(반, 성명) 보호자(예금주, 생년월일, 은행명, 계좌번호)
- 이용 및 보유기간 : 신청 유아의 유치원 재원 기간 및 졸업·전학 등 후 6개월간
- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 자동납부할 수 없습니다.

개인정보 수집·이용 동의

예아니요

○ 수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며, 동 법률에 따라 제3자 제공 동의가 필요합니다.

- 제공기관 : 해당 금융기관 및 연계 기관 (금융결제원·은행 또는 신용카드사 PG사)
- 제공받는 자의 이용 목적 : 은행 자동이체 또는 신용카드 자동납부
- 제공항목 : 은행 자동이체(예금주, 예금주 생년월일, 은행명, 계좌번호),
신용카드 자동납부(유치원명, 유아명, 유아생년월일, 유아식별번호)
- 이용 및 보유기간 : 신청 유아의 유치원 재원기간 및 졸업·전학 등 후 6개월간
- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 자동납부 할 수 없습니다.

개인정보 제3자 제공 동의

예아니요

20○○. . .

보호자(법정대리인) : _____(서명)

○○유치원장 귀하

[1.1. 불임3-10. 추가 입학 시 제출서류]

접수번호 _____	20○○학년도			
입 학 원 서				
지원구분	연 령	과정(학급) 세	교육과정	
			교육과정 + 방과후 과정	
유아	이 름			
	생년월일		성 별	
	주 소 (도로명 주소)			
보호자	성 명			
	연락처			
개인정보 수집동의	위 유아를 귀 유치원에 입학시키고자 입학원서를 작성하고, 기재한 유아 및 보호자에 대한 개인정보 수집 및 유치원 입학 관련 활용, 문자 수신 서비스 제공에 대해 동의합니다.			
	< 유치원 입학전형에서 수집하는 개인정보 항목 >			
	목적	항목	이용 · 보유 기간	미동의 시 제한사항
	입학 전형 처리	(유아)연령, 과정, 이름, 성별, 생년월일, 주소, (보호자)관계, 이름, 연락처	유아 선발 및 등록 완료 시까지	동의하지 않으실 경우 해당 유아의 입학전형 처리가 불가함
	위와 같은 개인정보 수집에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오			
20○○. ○. ○.				
보호자(법적대리인) 관계: 성명: (서명 또는 인)				
※ 14세 미만인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.				
○○유치원장 귀하				

1.2. 유치원 예비소집(2차) 계획



수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 예비소집(2차) 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 예비소집(2차)을 다음과 같이 계획하여 실시하고자 합니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00
 - 장소: 유치원 ○○실
 - 대상: 20○○학년도 신입생 및 진급생 학부모 전체
 - 내용

시 간	일 정	내 용	비 고
10:20~10:30	등록	- 등록	- 등록부, 안내자료
10:30~11:30	입학 전 생활교육	<ul style="list-style-type: none"> - 입학 전 생활지도 - 유아 학비 안내 - 학부모 안전교육 - 입학 준비사항 - 기타 협의 및 질의응답 	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 위원회의 학부모 위원 선출
11:30~12:00	방과후 과정	- 방과후 과정 운영 안내	

붙임 유치원 예비소집 안내자료(20○○학년도 입학 전 생활교육) 1부. 끝.

20○○학년도 입학 전 생활교육

○○유치원

I ► 유치원이란

● 유치원은 어떤 곳일까요?

유치원은 유아를 위한 최초의 학교이며 유아와의 상호작용을 통해 적절한 개별교육이 이루어지는 곳입니다. 유아가 자기 세계를 자유롭게 표현할 수 있도록 환경을 조성해주고 놀이를 통해 전인적인 발달을 도모하며, 보다 바람직하게 성장·발달하도록 지원합니다.

● 유치원은 이런 곳이라고 알려주세요!

유치원에 처음 오는 유아들은 새로운 환경에 적응할 수 있는 기간이 필요하므로 부모나 교사는 여유를 가지고 기다려 주어야 합니다. 나이가 어린 유아일수록 더욱 그렇습니다. 유치원에 입학한다는 것은 유아에게 정서적·신체적으로 큰 전환의 계기가 되므로 “그런 행동을 하면 유치원에 갈 수 없어!”, “유치원 선생님께 일러줄 거야!”라는 말 대신 “네가 이런 것도 할 수 있어 기쁘다.”, “혼자 할 수 있는 일들이 점점 많아지는구나.” 등의 말로 격려해주는 것이 좋습니다. 또한 “유치원은 즐거운 곳 이란다. 친구들도 많고 선생님은 너를 사랑한다.”는 표현으로 유치원에 대해 긍정적인 태도를 가질 수 있도록 도와주십시오.

II ► 입학 전 이렇게 지도해 주세요.

● 유아기는 인성과 기본생활습관의 기초를 형성하는 시기이며, 이 시기에 형성된 습관은 평생을 통해 지속됩니다. 건강하고 즐거운 유치원 생활을 위해 입학 전 가정에서의 생활지도를 부탁드립니다.

1. 유치원명, 내 이름, 집 주소와 전화번호는 알도록 도와주세요.
2. 규칙적인 생활을 할 수 있도록 도와주세요.
 - 충분한 수면과 규칙적인 배변에 신경 써 주세요. 특히 대변을 해결하지 않고 등원하면 불편 할 뿐 아니라 실수의 염려도 있으므로 아침 등원 전에 집에서 대변을 보도록 지도해 주시고 스스로 뒤처리를 할 수 있도록 도와주세요.
 - 너무 일찍 또는 너무 늦게 등원 시 안전 지도와 교육활동에 어려움이 따릅니다. 등원 시간에 맞추어 등원할 수 있도록 도와주세요.
3. 활동하기 편한 옷으로 입혀주시고, 신고 벗기 편한 신발을 신겨 주세요.
(슬리퍼 착용은 피해 주세요.)

4. 스스로 할 수 있는 일은 혼자서 처리하도록 해주세요.
 - 유아가 할 수 있는 일은 자기 스스로 하도록 해주세요.
(세수, 손 씻기, 양치질, 옷 입고 벗기, 신발 신고 벗기, 장난감 정리 정돈, 식사 습관, 용변 후 물 내리기, 용변 처리)
 - 소지품에 이름을 써서 자기의 물건을 분별할 수 있게 해주세요.
 - 자기의 의사를 정확히 말할 수 있게 지도해 주세요.
5. 예절 바른 생활을 할 수 있게 해주세요.
 - 웃어른께 존댓말을 사용하고 바르고 고운 말을 할 수 있게 해주세요.
 - 아침 인사(안녕하십니까?), 작별 인사(안녕히 가십시오!, 안녕히 계십시오!, 다녀오겠습니다.), 감사 인사(고맙습니다.) 등의 간단한 인사를 할 수 있게 해주세요.
6. 절제하는 생활을 할 수 있게 해주세요.
 - 수돗물 사용 후 꼭 잠글 수 있게 도와주세요.
 - 용도에 맞게 휴지를 적당히 사용하도록 해주세요.
 - 음식은 남기지 않게 지도해 주시고 먹을 수 있는 양만 주세요.
7. 질서를 지키는 생활을 할 수 있게 해주세요.
 - 여러 사람이 모이는 곳에서 질서를 지킬 수 있게 해주세요.
 - 가족이 함께 있을 때 가족 간의 의사를 존중할 수 있게 해주세요.

III ▶ 입학 준비물

내용	세부내용	
개인 준비물	<ul style="list-style-type: none"> • 유치원 생활 중 매주 준비물을 가지고 오는 번거로움을 덜기 위하여 1년 동안 사용할 준비물을 안내하오니 유치원으로 보내주시기 바랍니다. • 준비물 제출: 20○○. ○. ○. () 입학식 <div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> 준비물 목록 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> ※ 개별 유치원에서 자체 작성 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> ※ 모든 개인물품에는 반드시 유아 이름 기재 </div>	
	칫솔 및 치약	<ul style="list-style-type: none"> - 소독기 보관 용이한 것(손잡이에 장식이 없는 것)으로 준비해 주세요. - 사용 중 칫솔모가 손상되면 수시로 가정에 보내오니 새 칫솔로 교환해주세요.
선택 준비물	덧신과 실내화	<ul style="list-style-type: none"> - 교실용 덧신과 학교 시설물(도서관, 강당, 시청각실 등) 이용 시 필요한 실내화를 각각 준비해 주세요. - 매주 금요일 가정으로 보내면 세탁해서 다시 월요일에 보내주세요.
	수저 및 수저통	<ul style="list-style-type: none"> - 개인위생을 위하여 개인 수저를 수저통에 넣어 보내주세요.
	여벌 옷	<ul style="list-style-type: none"> - 3월~4월경 유치원 적응 기간에 용변 실수가 있을 수 있으니 여벌 옷(유아 이름 기재)을 준비하여 보내주시면 유치원에서 보관하였다 사용하겠습니다.
제출 서류	입학 관련 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 동의서 · 조사서 <서식 1~10>

IV ▶ 기타 안내

1. 면담 및 상담

- 교육상담, 문의 또는 기타 연락사항은 서신(메모 등)이나 전화를 이용해 주시고, 수업 중 전화 연락은 가급적 피해주시기 바랍니다.(00:00 이후 전화 가능)
- 학기 중 정기 교육상담(1학기: ○월, 2학기: ○월)이 계획되어 있습니다.
- 정기 교육상담 외 수시 상담 가능합니다.

2. 결석 · 조퇴 및 자퇴

- 등 · 하원 시간 준수 및 정규 수업 시간(방과후 과정 포함) 중 개별 하원은 지양해 주시기 바랍니다.
- 결석이나 조퇴할 경우, 사전(수업 시작 전)에 메모 또는 전화 연락하여 미인정(무단)결석 처리되지 않도록 적극적으로 협조해 주시기 바랍니다.
- 자퇴할 경우 사전에 전화 연락주시고, 이후 유치원에 방문하여 <자퇴신청서>를 작성해 주시기 바랍니다.

3. CMS 출금 안내

- CMS 출금 시 가정통신문을 통해 인출금액 및 인출일이 사전에 공지됩니다. 미인출 시 업무에 어려움이 있으니 인출 안내문을 꼭 확인하시기 바랍니다.

V ▶ 입학식 안내

1. 일 시: 20○○. ○. ○.() 00:00

2. 장 소: 유치원 ○○

3. 제출자료: 입학 준비물

VI ▶ 학부모 안전교육

1. 교통안전

- 가. 유아들이 자동차가 주차된 공간에서 놀이하지 않도록 해주세요.
- 나. 횡단보도를 건널 때는 건너기 전 반드시 주위를 살핀 후 손을 들고 건너도록 해주세요.
- 다. 안전한 등 · 하원을 위해 사전에 유아들의 안전한 등 · 하원 길을 지정해 주고 부모님이 동행해주세요.
- 라. 교통안전을 지키지 않았을 때의 끔찍한 상황을 이야기하기보다는 교통안전을 지켜야 하는 이유에 대해 이야기해주세요.
- 마. 부모님이 교통안전을 잘 지키는 모범을 보여주세요.

2. 유괴 예방

- 가. 비상시를 대비하여 자녀의 친구나 그 가족들, 주변 사람들을 미리 알아 두세요.
- 나. 자녀의 이름, 주소, 전화번호 등은 눈에 띄지 않게 옷 안, 신발 안, 가방 안 등에 써 주세요.
- 다. 부모의 허락 없이는 낯선 차를 타거나 아는 사람의 차라도 타지 않도록 교육해 주세요.
- 라. 혼자 있게 하지 마세요(차 안, 유모차, 공중화장실 갈 때 등)
- 마. 낯선 차가 접근하면 차량 근처로 가지 않게 해주세요.
- 바. 누군가 억지로 데려가려고 할 때 “안 돼요! 싫어요!”라고 외치게 해주세요.
- 사. 자녀들이 어디에 있는지 항상 관심을 가지고 지켜봐 주세요.
- 아. 자녀들이 자신을 스스로 보호할 수 있도록 수칙들을 반복해서 연습시켜 주세요.

3. 아동학대 예방

아동학대란 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강, 복지를 해치거나 정상적인 발달을 저해할 수 있는 신체적, 정신적 폭력 또는 가혹행위 및 아동의 보호자에 의하여 이루어지는 유기와 방임을 말합니다. 아동학대는 아동을 때려 심한 신체적 상처를 입히는 신체적 학대, 아동을 거부하거나 모욕하여 심리적 상처를 주는 정서적 학대, 아동을 보호하고 양육하지 않는 방임, 아동을 성적 만족의 대상으로 이용하는 성적 학대가 있습니다.

가. 아동학대는 언제 알 수 있나요?

- 학대받는 아동을 알게 되거나 아동학대 의심 사례를 발견한 경우
- 유아의 울음소리나 비명, 신음이 계속되는 경우
- 부모가 외출할 때 밖에서 문을 잠그거나, 장시간 집 밖에 방치된 경우
- 신체 부위의 상처(화상, 멍, 골절 등)가 자주 발견되는 아동의 경우

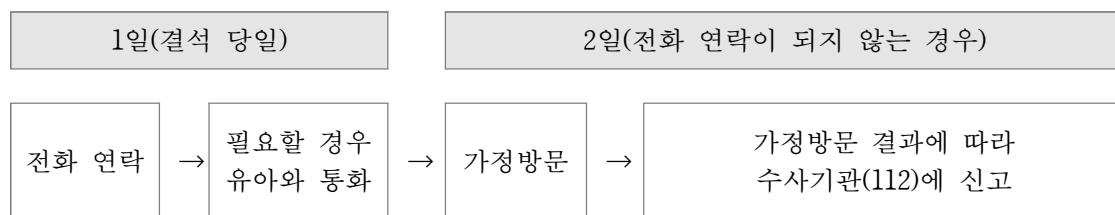
나. 아동학대는 누가 신고할 수 있나요?

- 아동학대를 알게 된 누구나(법에 따라 신고자의 신원은 비밀이 보장됩니다.)
 - 신고할 때 가능한 많은 정보를 알려주는 것이 아동학대를 판단하는 데 도움이 됩니다.
- (아동과 가해자로 의심되는 사람의 이름, 성별, 연령, 주소, 전화번호, 학대 내용 등)

다. 어떻게 신고하나요? 국변 없이 112

라. 유치원 교직원은 아동학대 신고 의무자입니다.

- 근거: 아동복지법, 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법
- 아동학대 신고 의무자가 정당한 사유 없이 그 직무상 아동학대를 알게 되었거나 의심이 되었음에도 신고하지 않으면 500만원 이하의 과태료가 부과됩니다.
- 결석 시 사전에 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않는 경우, 미인정(무단)결석으로 간주하여 다음과 같은 절차가 진행됩니다.



- ① 1일차에는, 담임교사가 가정으로 전화 연락을 실시합니다.
- ② 2일차에도 연락이 되지 않을 경우에는 유관기관(행정복지센터 등)과 협조하여 가정방문을 실시합니다.
- ③ 가정방문 결과 아동과 연락이 되지 않거나 소재 안전이 확인되지 않는 경우 아동학대가 의심되는 경우로 판단하여 수사기관(112)에 신고합니다.

4. 성폭력 예방

가. 혼자 다니는 것은 위험해요

- 항상 부모님(보호자)이나 친구들과 함께 여럿이 다녀요.
- 무슨 일이 있으면 아동안전지킴이집(위치:)으로 가서 도와달라고 해요.

나. 우리 몸은 소중해요

- 친구의 몸을 함부로 만지거나 장난하면 안 돼요.
- 자신보다 힘이 약하거나 몸이 불편한 친구, 동생일수록 잘 보살펴 주세요.
- 내 몸과 다른 사람의 몸 모두 소중해요.

다. 어른에게 싫다고 말해도 괜찮아요.

- 누군가 도와달라거나 놀러 가자고 하거나 먹을 것, 선물을 줄 때는 부모님께 허락받아야 한다고 꼭 말해요. 싫다고 말해도 괜찮아요.
- 만약 집에 부모님이나 어른이 없다면 부모님(보호자)께 전화해서 반드시 허락받고 문을 열어줘야 해요.

라. 매일 부모님(보호자)과 이야기해요.

- 오늘 누구와 무엇을 했는지, 어떤 이야기를 했는지, 기분은 어땠는지 부모님(보호자)과 이야기해요.
- 조금이라도 이상한 일은 꼭 부모님(보호자)이나 선생님에게 이야기하세요. 기분 좋지 않은 일일수록 꼭 이야기해야 해요.

02

입학식

2.1. 입학식 계획



수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 제○회 유치원 입학식 계획

1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영 계획
2. 20○○학년도 제○회 유치원 입학식을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00
 - 나. 장소: 유치원 ○○○
 - 다. 대상: 20○○학년도 신입유아 및 신입생 학부모 전체, 교직원

붙임 20○○학년도 제○회 유치원 입학식 계획 1부. 끝.

20○○학년도 제○회 유치원 입학식 계획

○○유치원

I ▶ 목적

유아의 입학을 축하하며 즐겁고 활기찬 유치원 생활을 위해 교사, 유아, 학부모 간의
다짐의 장 마련

II ▶ 추진개요

- 일시: 20○○. ○. ○() 00:00 ~ 00:00
- 장소: 유치원 ○○○
- 대상: 신입유아 및 신입유아의 학부모 전체, 교직원
- 유아현황

학급명(연령) 성별	○○반(○세)	○○반(○세)	○○반(○세)	계
남	○명 (신입: ○명)	○명 (신입: ○명)	○명 (신입: ○명)	총 ○명 (신입: ○명)
여	○명 (신입: ○명)	○명 (신입: ○명)	○명 (신입: ○명)	총 ○명 (신입: ○명)
계	○명(신입: ○명)	○명(신입: ○명)	○명(신입: ○명)	총 ○명 (신입: ○명)

순	내 용	비 고
1	- 유치원 연간 교육활동 홍보 동영상 시청	
2	<ul style="list-style-type: none"> - 입학식 <ul style="list-style-type: none"> • 개식사 • 국민의례 • 입학 허가 선언 • 교직원 소개 • 환영사 • 원가 제창 • 폐식사 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입학식 시나리오[서식1] 2. 입학 허가 선언문[서식2] 3. 교직원 소개 자료[서식3] 4. 환영사[서식4]
3	<ul style="list-style-type: none"> - 기념사진 촬영 - 각 반 교실 둘러보기 <ul style="list-style-type: none"> • 개인 준비물 제출, 놀이교육계획안 등 배부 	

5. 세부추진일정

구 분	내 용	담당자	비 고
사 전 준비	○. ○. 입학식 계획 수립		업무분담
	○. ○. 시나리오 작성		
	동영상 제작		
	학급 배정 및 반별 이름표		
	○. ○. 입학선물 및 물품 구입, 현수막, 등록부 및 배부자료 제작 - 예산집행계획 및 품의		
	음악 및 방송 준비, 대피로 안내 자료 준비		
	학급 환경 정비 완료		
	○. ○. 입학식 장소 환경 정리(반배정 게시, 식순 등)		
	단상, 강당 의자 배치 및 준비		
	준비사항 최종 점검		
본 행 사	입학식 사회		
	음악 및 방송 관리		
	지휘		
	○. ○. 주차장 관리		협조행정실
	출입구 관리(학급 안내, 이름표 배부 등)		
	기념사진 촬영		
	뒷정리		

III ▶ 소요예정경비

순	항목	소요액	비고
1	○○○	○0,000원 × ○명 = ○0,000원	유치원 운영비 - 행사비
2	현수막	○0,000원 × ○식 = ○0,000원	유치원 운영비 - 행사비
합 계		○0,000원	

내 용	비 고
<p>식전 잠시 후 식이 시작될 예정이오니 학부모님들께서는 모두 자리에 앉아 주시기 바라며 원활한 진행을 위해 휴대폰은 잠시 꺼두시거나 매너모드로 전환 부탁드립니다.</p> <p>안녕하십니까? ○○유치원 교사 ○○○입니다.</p> <p>비상시 대피로(대피로 그림)를 안내해 드립니다. 비상시에는 대피로를 통하여 안전하게 이동해 주시기 바랍니다.</p> <p>다중밀집 인파사고 예방을 위해 유아와 학부모님의 대형 간격을 유지해 주시기 바랍니다. 위험한 상황이 발생했다면 팔짱을 끼거나 가방, 옷 등으로 가슴(흉부)을 보호해주시기 바라며, 넘어졌을 때 위험을 줄이기 위해 몸을 작은 자세로 웅크려 보호해주시기 바랍니다.</p>	<p>유치원 연간교육활동 및 홍보 동영상 등 시청</p> <p>비상대피로 안내 자료</p>
<p>1. 개식사</p> <p>지금부터 20○○학년도 제○회 ○○유치원 입학식을 시작하겠습니다.</p>	
<p>2. 국민의례</p> <p>국민의례를 하겠습니다. 어린이들과 학부모님께서는 모두 일어나 정면에 있는 국기를 향해 주시기 바랍니다.</p> <p>국기에 대한 경례 / 주악 / 바로</p> <p>이어서 애국가 제창을 하겠습니다. 애국가는 1절을 부르겠습니다.</p> <p>다음은 순국선열과 호국영령에 대한 묵념을 하겠습니다. 일동 묵념 / 주악 / 바로</p> <p>모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.</p>	<p>태극기 국민의례음악 지휘자</p>
<p>3. 입학 허가 선언</p> <p>다음은 입학 허가 선언입니다. 우리 유치원 ○○○원장선생님께서 입학 허가 선언을 하시겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>입학 허가 선언문</p> <p>20○○학년도 ○○유치원 신입유아 ○○○외 ○○명(남 ○○명, 여 ○○명) 유아들의 입학을 허가합니다.</p> <p>20○○. ○. ○. ○○유치원장 ○○○</p> </div>	<p>입학 허가 선언문 [서식2]</p>
<p>4. 교직원 소개</p> <p>다음은 우리 아이들을 1년 동안 맡아 교육하시고 도와주실 우리 유치원 교직원을 소개하겠습니다. 교직원 소개는 우리 유치원 ○○○원감선생님께서 해주시겠습니다.</p>	<p>교직원 소개 자료 [서식3]</p>
<p>5. 환영사</p> <p>다음은 원장선생님의 환영사가 있겠습니다.</p>	<p>환영사[서식4]</p>

내 용	비 고
6. 원가 제창 <p>다음은 원가 제창이 있겠습니다. 모두 자리에서 일어나 주시기 바랍니다.</p>	원가 지휘자
7. 폐식사 <p>유치원 어린이들과 학부모님들께서는 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다. 이상으로 20○○학년도 제○회 유치원 입학식을 모두 마치겠습니다. 감사합니다.</p>	
8. 기타 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 각 반 교실 둘러보기(놀이교육계획안 등 배부) - 개인준비물 제출(각종 동의서, 유아생활조사서, 개인물품 등) 	

[2.1. 붙임(서식2) 입학 허가 선언문]

입학 허가 선언문	
20○○학년도 ○○유치원 신입 유아	
○○○외 ○○명(남 ○○명, 여 ○○명)	
유아들의 입학을 허가합니다.	
20○○. ○. ○.	
○○유치원장 ○ ○ ○	

[2.1. 붙임(서식3) 교직원 소개 자료]

구 분	성 명	비고
원 장	○ ○ ○	
원 감	○ ○ ○	
○○반(○세)	담임교사	○ ○ ○
○○반(○세)	담임교사	○ ○ ○
○○반(○세)	담임교사	○ ○ ○
○○반(○세)	담임교사	○ ○ ○
방과후 과정 ○○반(○세)	교(강)사	○ ○ ○
방과후 과정 ○○반(○세)	교(강)사	○ ○ ○
교육실무사	○ ○ ○	
특수교육실무사	○ ○ ○	

[2.1. 불임(서식4) 환영사]

환영합니다!

안녕하십니까?

○○유치원 원장 ○○○입니다.

귀엽고 사랑스러운 어린이들의 유치원 입학을 진심으로 축하하며, 바쁘신 중에도 참석해주신 학부모님께 감사드립니다.

우리 유치원은 일반학급 ○학급, 특수학급 ○학급으로, ○명의 소중한 어린이들이 ○○유치원의 새로운 가족이 되었습니다.

어린이 여러분에게 원장선생님이 세 가지만 부탁할게요.

첫째, 부지런한 어린이가 됩시다. 엄마가 깨워야 일어나는 어린이가 있다면 이제부터는 일찍 자고 일찍 일어나는 습관을 길러야 합니다.

둘째, 인사를 잘합시다. 선생님과 친구들을 만나면 웃는 얼굴로 바르게 공손히 인사를 합니다.

셋째, 약속을 잘 지킵시다. 유치원은 친구들과 함께 즐겁게 지내며, 다양한 활동을 하는 곳입니다. 친구들이나 선생님과 한 약속은 꼭 지키는 멋진 어린이가 되길 바랍니다.

다음은 학부모님께 말씀드립니다.

첫째, 유치원을 신뢰하며 적극 협력해 주세요. 저는 학부모님과 선생님이 서로 믿고 협력할 때 교육의 효과가 극대화된다고 생각합니다. 믿고 맡기십시오.

둘째, 대화로 소통하세요. 유치원에 궁금하거나 선생님께 질의할 일이 있을 땐 언제든지 연락을 주시고 대화로 소통하시길 바랍니다. 유치원은 언제나 열려 있습니다.

셋째, 배려하고 협동하는 아이로 키워 주세요. 친구들과 서로 나누고 배려하면서 함께 협동할 때 더 즐겁고 행복하다는 것을 어려서부터 알도록 지도해 주세요. 유치원도 노력하겠습니다.

어린이들이 마음껏 웃고 뛰어놀며, 몸과 마음이 건강하게 자랄 수 있도록 칭찬과 격려 부탁드립니다. 앞으로 1년 동안 즐겁고 행복한 유치원 생활이 되도록 최선을 다하겠습니다.

우리 유치원의 가족이 된 것을 진심으로 환영합니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장 ○ ○ ○

03

방학

3.1. 방학 계획



수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 ○○방학 계획

- 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영 계획
- 20○○학년도 유치원 교육과정 ○○방학을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

구분	교육과정	방과후 과정
방학식	20○○. ○. ○.() 00:00	운영
방학기간	20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() <○일간>	미운영기간: 20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() <○일간>
개학식	20○○. ○. ○.() 00:00	운영

- 붙임 1. 20○○학년도 유치원 ○○방학 운영 계획 1부.
 2. 20○○ 유치원 ○○방학 안내(가정통신문) 1부. 끝.

[3.1. 붙임1. 20○○학년도 유치원 ○○방학 운영계획]



20○○학년도 유치원 ○○방학 운영계획

○○유치원

방학식	교육과정	20○○. ○. ○.() 하원 00:00	방과후 과정 운영
방학기간	교육과정	20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() < ○일간 >	
	방과후 과정	미운영 기간 20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() < ○일간 >	미운영 기간 외 운영
개학식	교육과정	20○○. ○. ○.() 하원 00:00	방과후 과정 운영

I ▶ 방학식 및 개학식 운영

1. 방학식

가. 일시: 20○○. ○. ○.() 10:00~11:00
나. 방법: 원장, 원감 각 교실 방문하여 인사
○○반→○○반→○○반→○○반

2. 개학식

가. 일시: 20○○. ○. ○.() 10:00~11:00
나. 방법: 각 반 교실에서 담임교사가 진행

II ▶ 방학 중 교육활동 및 생활지도 철저

1. 다양한 놀이 활동 안내

2. 안전사고 예방교육 실시

- ○○철 놀이 안전사고 예방을 위한 교육 실시
- 생활안전, 교통안전 등 안전교육 7대 표준안에 따른 안전교육 시간 준수 및 사고 예방 지도
- 감염병 예방을 위한 개인 위생교육 실시

3. 가정과의 협력을 통한 현장체험학습 권장

- 유치원 및 지역 실정을 감안한 가족 단위의 견학, 여행, 친척 방문 등 체험학습 기회가 되도록 학부모와 협조
- 휴가 중 쓰레기 분리수거 및 음식물 쓰레기 줄이기 실천

III ▶ 방학 중 유치원 관리

1. 화재·자연재해 예방 및 재난보고 철저

가. 화재 예방 점검 사항

- 전기제품 시험가동 후 이상 유무 확인
- 각 실별 보안점검 및 일일화재예방 점검표 작성 철저
※ 자체 안전점검 실시 후 미흡 부분 보완
- 유치원 최종 퇴청자는 전기제품 전원 차단 확인
- 방학 기간 중 사용하지 않는 교실, 건물 및 물품 등에 대한 전원 차단

나. 자연재해 사전 대비 철저

- 각종 주의보 발령 시 유치원 시설점검 실시
- ○○로 인한 시설물 이상 유무 반드시 확인

다. 비상연락체계 강화(교직원 비상연락망 및 대응체계 수립)

- 사안 발생 시 즉시 수습 및 보고(관할청과 유기적 협조체계 유지)

라. 교실 정리

- 방과후 과정 미사용 교실 전원 차단 및 시건장치 철저
- 교실 청결 및 정리 정돈 철저
- 개학 전 교실 사전 점검

2. 제반 서류 관리 및 공문서 처리

가. 담당업무 제반 서류 보관 및 교재교구 정리(보수, 분류, 보관) 철저

나. 공문서 처리: 담당업무 수시 확인 및 보고 기일 엄수

※ 담당자가 공백일 경우 업무 대행 체계 확립을 통한 행정 공백 방지

3. 보안 관리

가. 최종 퇴청 시 시건장치 철저

나. 공문서 관리 철저

다. 최종 퇴청자 보안점검 철저

라. PC 사용 후 USB 등 저장장치 방치 금지

마. 보안사고 요인 차단

IV ▶ 복무 관리 및 교원 연수

1. 휴가 중 복무 관리 철저

가. 공무원으로서 품의를 유지하고 사회적 물의를 일으키는 행동 금지

나. 업무 및 비상 상황을 대비하여 항상 연락 상태 유지

2. 복무 관리

- 가. 연가(반일연가 포함): ‘사유 및 비고 - 휴업일’ 선택
- 개인 용무 방문(여행, 친척집 방문 등)은 연가 사용
- 나. 출장: 출장 결재 완료 후 변동 사항 발생 시 기결 취소 후 재상신
- 다. 병가: 연간 누적 6일 초과 시 진단서 제출, 진단서 제출 못할 경우 연가 사용
- 방학 중 병원에 입원할 경우 반드시 병가 사용
- 라. 결재 라인
- 근무지내 출장(1일 미만): 결재 ○○
- 근무지내 출장(1일 이상) 및 관외출장, 연가, 병가, 공가, 특별휴가: 결재 ○○ → ○○
- 마. 방학 전 EVPN신청: 결재 ○○ → ○○

3. 교원 연수

- 가. 교육과정 연수 및 교실 수업을 위한 교재연구의 충실
- 나. 교육과정 운영 과정 및 실적을 분석하여 다음 학기(또는 학년도)에 반영한 계획 수립
- 다. 교육공무원법 제41조 연수 처리 요령
- 휴업일에 사용함을 원칙으로 함
- 사유란에는 연수 관련 내용을 기록(친지 방문, 육아, 영화 관람 등은 연가 사유임)

4. 방학 중 출장 및 연수 현황

출장자	출장 및 연수명	기간 및 시간	연수기관
○○○			
○○○			
○○○			
○○○			

▼ ▶ 교육과정 운영 준비

- 가. 기간: 20○○.○.○○.(○) ~ ○.○○.(○)
- 나. 대상: 전체 교원
- 다. 내용: 2학기 교육과정 운영 및 담당업무 준비, 교실 환경정리 등

날짜	시간	업무	비고
○.○○.(○)	○○:○○ ~ ○○:○○	교실 환경정리	개별
	○○:○○ ~ ○○:○○	교육과정 위원회 협의	교육과정 위원회 위원
	○○:○○ ~ ○○:○○	점심	
	○○:○○ ~ ○○:○○	교육과정위원회 결과 전달 및 기타 협의	전체
○.○○.(○)	○○:○○ ~ ○○:○○	2학기 학급운영 계획 협의	전체
	○○:○○ ~ ○○:○○	점심	
	○○:○○ ~ ○○:○○	2학기 추진 업무 계획 협의	전체

* 방학 중 방과후 과정 방학 운영 계획은 <업무길라잡이 Part 10. 방과후 과정> 참고

[3.1. 붙임2. 20○○ 유치원 ○○방학 안내(가정통신문)]

20○○ 유치원 ○○방학 안내

안녕하십니까?

어느덧 한 학기를 마치고 즐거운 ○○방학을 맞이하게 되었습니다. 방학 동안 유아들이 다양한 체험활동을 하며 건강한 생활 습관을 기를 수 있도록 지도해 주시기 바랍니다.

■ 방학 기간 ■

구 분	교육과정	방과후 과정
방학식	20○○. ○. ○.() 하원 00:00	방과후 과정 운영
방학기간	20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() < ○일간 >	※미운영 기간 외 운영※ 미운영 기간: 20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.() < ○일간 >
개학식	20○○. ○. ○.() 하원 00:00	방과후 과정 운영
개학일준비물	칫솔, 양치컵, 실내화, 여벌옷	칫솔, 양치컵, 이불
유치원연락사항	<p>☎ ○○○-○○○○○ (주소:)</p> <p>※ 방학 중 <u>유아들의 안전사고나 긴급사항 발생 시</u>에는 유치원이나 담임교사에게 즉시 연락해 주시기 바랍니다.</p>	

■ ○○유치원 유아들의 약속 ■

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ○ 일찍 자고 일찍 일어나기 | ○ 텔레비전, 게임 등은 정해진 시간만 하기 |
| ○ 몸을 깨끗이 씻기 | ○ 외출할 때는 부모님께 허락받기 |
| ○ 엄마, 아빠 말씀 잘 듣기 | ○ 친구나 형제자매와 사이좋게 지내기 |
| ○ 음식 골고루 잘 먹기 | ○ 위험한 곳에는 가지 않기 |
| ○ 그림책 읽기 | ○ 에너지 절약하기 |
| ○ 외출 시 ○○, ○○ 착용하기 | ○ ○○에서 장시간 놀지 않기 |

20○○. ○. ○.

○○유치원장

4.1. 졸업 계획



수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 제○회 유치원 졸업 계획

1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영 계획
2. 20○○학년도 제○회 유치원 졸업을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 나. 장소: 유치원 ○○○
 - 다. 대상: 졸업생 및 졸업생 학부모 전체, 교직원

- 붙임 1. 20○○학년도 제○회 유치원 졸업 계획 1부.
2. 20○○학년도 제○회 유치원 졸업 안내(가정통신문) 1부. 끝.

※ 수료식 실시 여부나 추억이 남는 졸업식 이벤트는 유치원 실정에 따라 다양하게 계획하여 운영

[4.1. 붙임1. 20○○학년도 제○회 유치원 졸업 계획]



20○○학년도 제○회 유치원 졸업식 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 1년간의 유치원 교육과정을 마무리하고 유치원 생활을 돌아보는 기회를 가짐
- 졸업식의 의미를 알고 식의 예의를 지키며 참여

II ▶ 방침

- 유치원 교육과정을 마친 5세 유아에게는 졸업증서와 상장을 수여

III ▶ 추진내용

- 가. 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ※ 사전연습: ○. ○.() 00:00
 나. 장소: 유치원 ○○○
 다. 대상: 졸업생(○명) 및 학부모 전체, 교직원
 라. 졸업식 일정

구 분	내 용	비 고
1부	<ul style="list-style-type: none"> - 유치원 생활 동영상 시청 	
2부	<ul style="list-style-type: none"> • 개식사 • 국민의례 • 학사보고 • 졸업증서 수여 • 상장 수여 • 원장선생님 말씀 • 졸업가 제창 • 원가 제창 • 폐식사 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업식 시나리오[서식1] 2. 졸업식 안내장[서식2] 3. 졸업증서[서식3] 4. 원장선생님 말씀[서식4]

마. 세부추진일정

구 분	내 용	담당자	비 고
사전준비	○. ○.() - 졸업식 계획 수립		업무분담
	○. ○.() - 졸업 관련 물품 품의		
	○. ○.() - 졸업대장 작성 - 수상대장 작성 - 졸업증서, 상장 출력		
	○. ○.() - 식순, 안내표지 제작 - 행사 음악(애국가 등) 준비 - 학사보고 및 원장선생님 말씀 작성 - 졸업가운 확인		
	○. ○.() ~ ○. ○.() - 졸업가, 원가 지도 - 각반 연습 - 유치원 생활 동영상 제작, 대피로 안내 자료 준비		
	○. ○.() - 가정통신문 배부 - 음향, 방송 시설 확인 - 사전연습 준비		
	○. ○.() - 사전연습 - 식장 꾸미기 (좌석 배치, 상품진열, 식순 게시 등) - 졸업앨범 배부		졸업앨범: 사전 신청유아
	○. ○.() - 졸업식 사회 - 지휘, 단상 정리 - 상장, 상품 수여 보조		
	○. ○.() - 음악 및 방송, 스크린 관리 - 기념사진 촬영 - 출입구 관리(자리 안내, 안내 인쇄물 준비)		협조: 방송실
	○. ○.() - 주차장 관리 - 뒷정리 및 졸업가운 반납		협조: 행정실
본행사	○. ○.()		

IV ▶ 소요예정경비

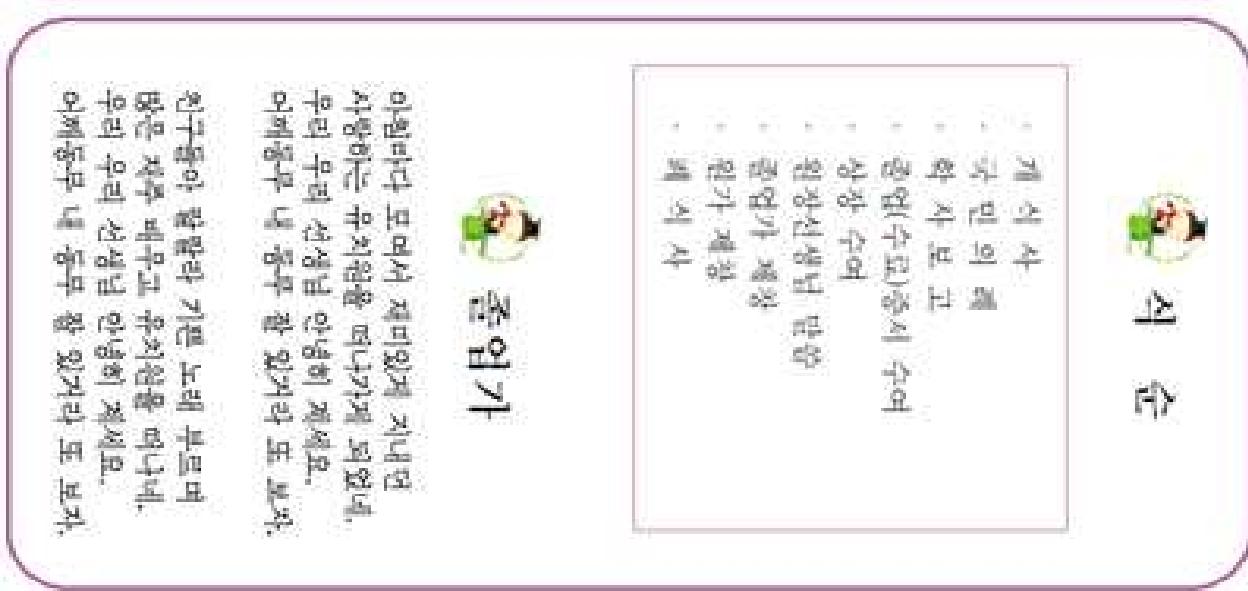
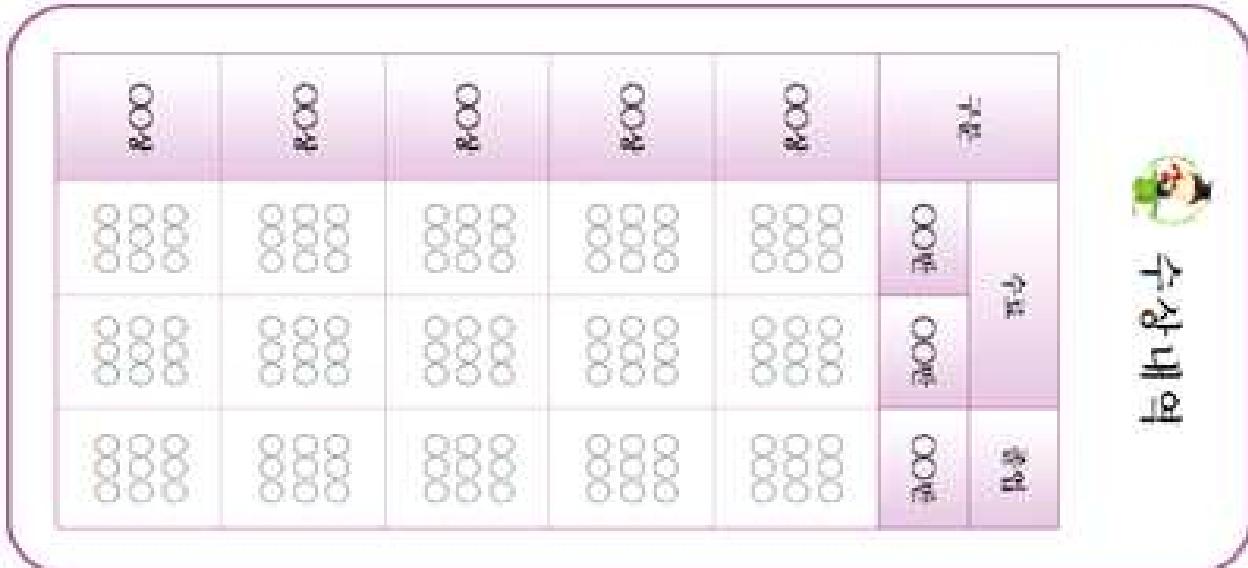
순	항목	소요액	비고
1	졸업선물	○0,000원 × ○명 = ○0,000원	
2	상장	○0,000원 × ○장 = ○0,000원	
3	졸업증서 케이스	○0,000원 × ○개 = ○0,000원	
4	식장 꾸미기(○○)	○0,000원 × ○개 = ○0,000원	유치원 운영비 - 행사비
5	현수막	○0,000원 × ○식 = ○0,000원	
계		○0,000원	

[4.1. 불임1. (서식1) 졸업식 시나리오]

내용	비고
<p>식전</p> <p>잠시 후 식이 시작될 예정이오니 학부모님께서는 모두 자리에 앉아 주시기 바라며 원활한 진행을 위해 소지하신 휴대폰은 잠시 꺼두시거나 매너모드로 전환 부탁드립니다.</p> <p>안녕하십니까?</p> <p>○○유치원 교사 ○○○입니다.</p> <p>비상시 대피로(대피로 그림)를 안내해 드립니다. 비상시에는 대피로를 통하여 안전하게 이동해 주시기 바랍니다.</p> <p>다중밀집 인파사고 예방을 위해 유아와 학부모님의 대형간격을 유지해 주시기 바랍니다. 위험한 상황이 발생했다면 팔짱을 끼거나 가방, 옷 등으로 가슴(흉부)을 보호해주시기 바라며, 넘어졌을 때 위험을 줄이기 위해 몸을 작은 자세로 웅크려 보호해주시기 바랍니다.</p>	유치원 연간교육활동 및 홍보 동영상 등 시청
<p>1. 개식사</p> <p>지금부터 ○○유치원 제○회 졸업식을 시작하겠습니다.</p>	비상대피로 안내 자료
<p>2. 국민의례</p> <p>국민의례를 하겠습니다.</p> <p>어린이들과 학부모님께서는 모두 일어나 정면에 있는 국기를 향해 주시기 바랍니다.</p> <p>국기에 대한 경례 / 주악 / 바로</p> <p>이어서 애국가 제창을 하겠습니다. 애국가는 1절을 부르겠습니다.</p> <p>다음은 순국선열과 호국영령에 대한 묵념을 하겠습니다.</p> <p>일동 묵념 / 주악 / 바로</p> <p>모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.</p>	태극기 국민의례음악 지휘자
<p>3. 학사보고</p> <p>다음은 학사보고가 있겠습니다.</p> <p>학사보고는 우리 유치원의 ○○○원감 선생님께서 해주시겠습니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>학사보고예시)</p> <p>안녕하십니까? ○○유치원 원감 ○○○입니다. 바쁘신 가운데 졸업을 축하해 주시기 위해 참석해주신 학부모님께 깊은 감사를 드립니다.</p> <p>지금부터 20○○학년도 ○○유치원 학사보고를 말씀드리겠습니다.</p> <p>우리 유치원은 20○○년 ○월 ○일 ○학급으로 개원하여 제1회 입학식을 하였습니다. 20○○년 ○월 ○일 제1회 졸업식에 졸업생 ○○명을 시작으로 오늘 제○회 ○○명 졸업으로 총 ○○○명의 졸업생을 배출하였습니다.</p> <p>20○○학년도 주요 교육활동을 말씀드리겠습니다. 3월 ○일 제○회 입학식을 시작으로() 활동을 하였습니다.</p> <p>앞으로도 우리 유치원을 위한 많은 관심과 사랑 부탁드리겠습니다.</p> <p>이상으로 학사보고를 마치도록 하겠습니다. 감사합니다.</p> </div>	
<p>4. 졸업증서 수여</p> <p>다음은 유치원 교육과정을 마친 유아들에게 졸업증서를 수여하겠습니다.</p> <p>졸업증서를 수여하겠습니다.</p> <p>졸업생은 ○○명입니다.</p> <p>이름을 부르는 순서는 생년월일이 빠른 순으로 하겠습니다.</p> <p>○○반부터 차례대로 수여하겠습니다.</p> <p>○○○ 어린이 앞으로 나와 주세요.</p> <p>차렷, 인사!</p>	졸업증서[서식3] 졸업선물 수상보조

내 용	비 고
<p>제20○○ - ○○호</p> <p style="text-align: center;">졸업증서</p> <p style="text-align: right;">성명 ○ ○ ○ 20○○년 ○월 ○일생</p> <p>위 어린이는 우리 유치원에서 소정의 교육과정을 마쳤기에 이 졸업증서를 수여합니다.</p> <p style="text-align: center;">20○○. ○. ○. ○○유치원장 ○○○</p>	
<p>뒤로 돌아! 인사!</p> <p>○○○(이하 내용은 같습니다.), ○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○...</p>	
<p>5. 상장 수여</p> <p>이어서 상장 및 상품 수여가 있겠습니다. 먼저, ○○상을 받는 어린이는 이름을 부르면 큰 소리로 대답하고 일어서 주세요. ○○○, ○○○, ○○○... 이상 ○○상 대표 ○○○ 어린이 앞으로 나와 주세요. 모두 차렷! 인사!</p>	
<p>제20○○ - ○○호</p> <p style="text-align: center;">○○상</p> <p style="text-align: right;">성명 ○ ○ ○</p> <p>위 어린이는 밝고 씩씩한 모습으로 유치원 생활에 적극 참여하여 다른 어린이에게 모범이 되었기에 이 상을 주어 칭찬합니다.</p> <p style="text-align: center;">20○○. ○. ○. ○○유치원장 ○○○</p>	
<p>○○상을 받은 어린이는 모두 자리에 앉아 주세요.</p>	상장, 상품, 수상보조교사
<p>다음은 ○○상 수여가 있겠습니다. ○○상을 받는 어린이는 이름을 부르면 큰 소리로 대답하고 일어서 주세요. ○○○, ○○○, ○○○... 이상 ○○상 대표 ○○○ 어린이 앞으로 나와 주세요. 모두 차렷! 인사!</p>	
<p>제20○○ - ○○호</p> <p style="text-align: center;">○○○상</p> <p style="text-align: right;">성명 ○ ○ ○</p> <p>위 어린이는 맡은 일에 최선을 다하고 무엇이든 열심히 노력하여 다른 어린이들에게 모범이 되었기에 이 상을 주어 칭찬합니다.</p> <p style="text-align: center;">20○○. ○. ○. ○○유치원장 ○○○</p>	
<p>○○상을 받은 어린이는 모두 자리에 앉아 주세요.</p>	
<p>6. 원장선생님 말씀</p> <p>다음은 우리 ○○○원장선생님의 축하 말씀이 있겠습니다. “졸업생 모두 차렷! 원장선생님께 인사!”</p>	원장선생님 말씀 [서식4]
<p>7. 졸업가 제창</p> <p>졸업가 제창을 하겠습니다. 졸업생은 모두 자리에서 일어나 주시기 바랍니다.</p>	행사음악, 지휘자
<p>8. 원가 제창</p> <p>원가 제창을 하겠습니다. 학부모님들께서도 모두 자리에서 일어나 주시기 바랍니다.</p>	행사음악, 지휘자
<p>9. 폐식사</p> <p>이상으로 20○○학년도 제○회 졸업식을 모두 마치겠습니다. 새로운 출발을 시작하는 우리 어린이들에게 축하와 격려의 박수를 보내주시기 바랍니다.</p>	

[4.1. 붙임1. (서식2) 졸업식 안내장]





교육의 바탕



유치원

교사

유아



연혁



주요교육활동



교육행사 및 현장체험학습

주제	날짜	수료	총인
인문	2021. 3. 24	50명	50명
체육	2021. 3. 25	50명	50명
수학	2021. 3. 26	50명	50명
국어	2021. 3. 27	50명	50명

졸업(수료)생 현황

12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

[4.1. 붙임1. (서식3) 졸업증서]

제20○○ - ○○호

졸업증서

성명 ○ ○ ○

20○○년 ○월 ○일생

위 어린이는 우리 유치원에서 소정의 교육과정을
마쳤기에 이 졸업증서를 수여합니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장 ○○○

[참고자료: 수료증서]

제20○○ - ○○호

수료증서

성명 ○ ○ ○

20○○년 ○월 ○일생

위 어린이는 우리 유치원에서 1년 동안
소정의 교육과정을 이수하였기에 이 수료증서를 수여합니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장 ○○○

졸업을 진심으로 축하합니다!

사랑하는 ○○유치원 어린이 여러분!
여러분들이 제○회 졸업생이 된 것을 진심으로 축하합니다.

지난 봄 함박꽃 같은 여러분을 맞이하였던 일이 바로 어제 같은데, 어느덧 1년이 지나 늠름하고 씩씩하게 졸업증서를 받는 여러분의 모습을 보니 참으로 대견스럽습니다.

여러분들은 나라의 보배이며 부모님과 선생님들의 소중하고 귀한 희망입니다.
여러분이 앞으로 꼭 지킬 일이 있습니다.

- 첫째**, 인사를 잘하는 어린이들이 되어야 합니다. 항상 예의 바르게 인사하며, “감사합니다.”, “고맙습니다.”와 같은 말들을 자주 하는 어린이가 되어야겠습니다.
- 둘째**, 다른 사람에게 피해를 주거나 해를 끼치는 일은 하지 말아야 합니다. 어려운 이웃을 사랑하고 도우며 함께 더불어 살아가는 사람이 되어야겠습니다.
- 셋째**, 부모님께 효도하는 어린이가 되어야 합니다. 부모님을 공경하는 마음을 갖고 존댓말을 사용하며, 자기 일을 스스로 계획하고 실천할 수 있어야겠습니다.
- 넷째**, 물건을 아껴 쓰는 어린이가 되어야 합니다. 자신의 물건과 주변 물건을 소중히 여기고, 절약할 수 있는 물건이 무엇인지 생각해 보며, 아껴 쓰고 재활용하는 습관을 가져야겠습니다.

오늘 우리 어린이들이 유치원 과정을 잘 마치고 새로운 출발을 할 수 있도록 온갖 정성으로 길러주신 학부모 여러분께도 이 자리를 통해 감사의 말씀을 드리며, 몇 가지 부탁의 말씀을 전하고자 합니다.

- 첫째**, 인생을 제힘으로 살아갈 수 있는 책임감 있는 어린이로 키워주세요. 서두르거나 재촉하거나 부모의 의지에 의해 수동적이 되지 않도록 주의를 기울이시기 바랍니다.
- 둘째**, 남에게 피해를 끼치지 않는 예의 바른 어린이로 교육해 주시기 바랍니다.
- 셋째**, 아이가 스스로 원리를 깨달으며 자신감을 가질 수 있도록 많이 보고, 듣고, 느끼면서 다양한 실제적인 경험을 할 수 있도록 도와주시기 바랍니다.

가르치고 배우는 곳은 학교라고 하지만 「부모는 최고의 선생님」입니다. 훌륭한 위인 뒤에는 훌륭한 부모님이 계시다는 것을 우리 모두 익히 알고 있습니다. 유치원을 졸업하고 초등학교에 입학하는 어린 자녀들을 위하여 더 많은 사랑과 정성을 쏟아주시길 당부드립니다.

이 자리를 빛내주기 위해 함께 해주신 모든 분들께 다시 한 번 감사드립니다.
졸업을 진심으로 축하하며, 가정에 사랑과 행복이 늘 함께 하시길 바랍니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장 ○ ○ ○

[4.1. 붙임2. 20○○학년도 제○회 유치원 졸업식 안내(가정통신문)]

20○○학년도 제○회 유치원 졸업식 안내

안녕하십니까?

작고 여리던 우리 어린이들이 어느덧 의젓하게 자라 졸업을 하게 되었습니다. 그동안 따뜻한 사랑과 격려를 보내주신 학부모님들께 깊은 감사를 드립니다.

바쁘시더라도 뜻깊은 자리에 함께하시어, 새로운 출발을 향해 첫걸음을 내딛는 우리 어린이들을 축복해 주시기 바랍니다.

◆ 일시: 20○○. ○. ○. 00:00 ~ 00:00

◆ 장소: 유치원 ○○○

◆ 대상: 졸업생, 졸업생 학부모

◆ 복장: 졸업가운(유치원에서 준비함)

※ 기타: 졸업생은 평소와 같이 등원하며 졸업생 학부모님께서는 졸업식 10분 전까지 ○○○로 오시기 바랍니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장

Part
05

현장체험학습



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

5장

현장체험학습

업무 개요

- 현장체험학습 실시 절차에 관한 사항

내용 구성

1. 현장체험학습 준비

실태분석 및 의견수렴		연간프로그램 계획 운영위원회 심의
12월	1월, 2월	2월
재원생 학부모 - 유치원 교육과정 운영평가 학부모 설문조사 ☞ 유치원 교육과정 편성·운영 - 업무길라잡이 part 2	신입생 학부모 - 예비학부모 설문조사 ☞ 유치원 교육과정 편성·운영 - 업무길라잡이 part 2	- 심의 안건 ☞ 각종위원회 및 제 규정 - 업무길라잡이 part 1

2. 현장체험학습 실시

계획	실시
1. 현장답사(현장답사 결과) 2. 참가 신청 안내 3. 세부 추진계획	1. 사전 안전교육 2. 교직원 청렴 교육 3. 추진계획에 따른 실시

3. 현장체험학습 실시 결과 및 정산

- 현장체험학습 종료 후 10일 이내 정산 및 학부모에게 공개
- 평가(사후 협의록)
- 활동 결과를 차기 현장체험학습계획 수립 시 반영

관련 법령

- 「유아교육법」 제13조(교육과정 등), 제19조의4(유치원운영위원회의 기능)
 - 「유아교육법 시행령」 제10조(유치원규칙의 기재사항 등)
 - 「도로교통법」 제50조(특정 운전자의 준수사항)
 - 「도로교통법 시행규칙」 제30조(유아보호용 장구)
- ※ 도로교통법 제50조: 영유아인 경우에는 유아 보호용 장구를 장착한 후의 좌석 안전띠를 매도록 하여야 한다.

참고 자료

- 2023학년도 현장체험학습 운영 매뉴얼(인천광역시교육청 안전복지과-269)
- 어린이통학버스(유아 보호용 장구 설치) 관련 안내(인천광역시교육청 초등교육과-6910, 2019. 4. 2.)

01

현장체험학습

1.1. 현장체험학습 유치원운영위원회 안건심의

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원운영위원회 심의안건 제출(20○○학년도 현장체험학습 운영 계획)

- 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영계획
- 20○○학년도 현장체험학습 운영 계획과 관련하여 유치원운영위원회 심의안건을 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 심의안건 제안서(20○○학년도 현장체험학습 운영계획) 1부. 끝.

※ 붙임 “Part 1 제 규정 및 각종 위원회 - 유치원운영위원회” 참고

1.2. 현장체험학습 현장답사 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 현장체험학습(장소) 현장답사 계획

- 관련: 20○○학년도 유치원 교육과정 운영계획
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습 현장답사를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 장소: ○○○(~시 ~구)
 - 답사자: ○명(교사 ○○○, ○○○)
 - 답사내용: 체험활동 내용, 위치, 이동 동선, 시설 등 기타 학습에 필요한 사항. 끝.

1.3. 현장체험학습 현장답사 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 현장체험학습(장소) 현장답사 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○○유치원 ○월 현장체험학습 현장답사 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 20○○학년도 ○월 현장체험학습 현장답사 결과 1부. 끝.

[1.3. 불임 20○○학년도 ○월 현장체험학습 현장답사 결과]

20○○학년도 ○월 현장체험학습 현장답사 결과

답사 일시	20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00		답사자	교사 ○○○, 교사 ○○○	
장소	○○○		소요시간 (유치원 ~ 현장)	○분	
체험 예정 일시	20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00		소요 예정 경비 (1인당)	○○,000원	
체험 일정 및 예상 소요시간	체험일정 (소요시간)	활동 내용			비고
	00:00 ~ 00:00(분)				
	00:00 ~ 00:00(분)				
차량 주차 및 유아 승·하차 위치					
현장체험학습 장소 사진	(사진)	(사진)	(사진)	(사진)	
	장소명	장소명	장소명	장소명	
	점검항목				결과 (적·부)
일정 및 장소	유아의 발달 단계에 맞는 일정인가? 장소 선정이 교육과정과 연계해 교육적 학습효과를 가지고 있는가? 이동 동선을 고려해 효율적인 장소 선정이 이루어졌는가? 유아를 대상으로 단체활동을 할 수 있는 규모와 경험을 가지고 있는가?				
점심식사 공간	식당의 위생상태가 청결하고 규모나 위치가 유아가 사용하기에 적절한가?				
내부시설	유아들을 여러 공간으로 원활하게 배치 가능한가? 시설물들은 안전한가? (가구, 유리 창문, 가스레인지, 세면대 등)				
안전	이동 통로나 비상구는 충분하게 확보되어 있는가? 곳곳에 날카로운 모서리나 못 등이 튀어나와 있지 않은가? 소화기 및 완장기는 구비되어 있는가? 사고발생시 구호요청이 가능한 기관(119구급대, 인근 경찰서) 및 사고 수습 대책이 마련되어 있는가?				
	특이사항				

1.4. 현장체험학습 참가 신청 안내

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 현장체험학습 참가 신청 안내

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습 실시에 따라 다음과 같이 참가 신청을 안내하고자 합니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00
 - 장소: ○○○(~시 ~구)
 - 대상: 유치원 유아 전체(명)
 - 1인당 소요예정경비: ○0,000원

붙임 20○○학년도 ○월 현장체험학습 참가 신청 안내(가정통신문) 1부. 끝.

[1.4. 불임 20○○학년도 ○월 현장체험학습 참가 신청 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○월 현장체험학습 참가 신청 안내

안녕하십니까?

다양한 체험활동을 경험해볼 수 있는 '○○○'으로 현장체험학습을 계획하였습니다.

아래 내용을 읽어 보시고 참가 신청서를 작성하여 ○월 ○일()까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다.

일 시	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	
장 소	○○○(주소)) ☎ 연락처
대 상	유치원 유아 ○명, 교사 ○명(총인원 ○명)	
체험 내용	- - -	
소요 경비	1인당 소요 예정 경비: ○0,000원	
	체험비	○0,000원(1인당)
	여행자보험료	○0,000원(1인당)
	교통비 (버스임차료)	○원 × ○대 ÷ 참여 인원(유아 ○명 + 인솔 교사 ○명) = ○0,000원 ※ 당일 부득이한 사정으로 불참 시 교통비는 반환 불가 ※ 집행 후 1인당 100원 미만의 잔액 발생 시 학교발전기금으로 기탁함
기타 사항	- 실내 체험활동이 가능하므로 미세먼지 나쁨 이상 시, 우천 시에도 실시함 - 현장체험학습 미신청 유아 발생 시 소요경비는 달라질 수 있음 - 현장체험학습 후 방과후 과정 정상 운영함	

20○○. ○. ○.

○○유치원장

-----절취선 -----

[○월] 현장체험학습 참가 신청서

학급명:	유아명:	보호자명: (인)
희망합니다	희망하지 않습니다	불참사유

○○유치원장 귀하

1.5. 현장체험학습 세부추진계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 현장체험학습 세부추진계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○() 00:00 ~ 00:00
 - 장소: ○○○(~시 ~구)
 - 대상: 유아 ○명, 교사 ○명(총 ○명)

- 붙임
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습 세부추진계획 1부.
 - 20○○학년도 ○월 현장체험학습 실시 안내(가정통신문) 1부.
 - 20○○학년도 ○월 현장체험학습비 징수명단 1부. 끝.

[1.5. 불임1. 20○○학년도 ○월 현장체험학습 세부추진계획]

20○○학년도

○월 현장체험학습 세부추진계획

○○유치원

I ▶ 목적

- 계절의 변화를 느끼고 다양한 체험활동에 즐겁게 참여
- ○○의 ○○과정, 주변 ○○에 관심을 가지고 ○○의 변화 관찰

II ▶ 방침

- 현장체험학습 현장답사 내용을 공유하고 홈페이지를 통해 현장체험학습 내용 확인
- 안전과 위생, 체험 및 집단 활동에서 유의점 확인
- 사전활동, 본활동, 사후활동을 통해 교육적 가치를 풍부히 하여 체험학습을 심화, 확대
- 사전 준비 시 정상적인 프로그램 진행이 어려울 경우(예: 우천, 폭염 및 고농도 미세먼지, 한파, 태풍 등 천재지변) 대체 프로그램 마련
- 개인사정으로 인해 현장체험학습에 불참하는 잔류유아에 대해 별도의 프로그램을 수립하여 지도
- 신체적으로 특별 보호가 필요한 유아는 반드시 사전에 파악하여 특별 관리

III ▶ 세부추진계획

- 일시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00
- 장소: ○○○()
- 대상: 유치원 유아 ○명 (불참 유아: 1명, 사유:)
- 학급별 참가 인원

구분	○○반			○○반			○○반			계		
	○호차			○호차			○호차					
구분	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계
인원												

■ 교사 업무분담 조직

학급명	○○반	○○반	○○반	비고
담임교사	○○○	○○○	○○○	
업무분장	생활지도 안전지도	현장체험학습계획 생활지도 안전지도	보건담당 생활지도 안전지도	
보조인력	○○○ ○○○	○○○ ○○○	○○○ ○○○	식사, 줄서기, 화장실 등 안전 및 체험활동 보조

■ 세부내용

단계	활동 내용	비고
사전 활동	<ul style="list-style-type: none"> - 현장체험학습 현장답사 내용 교사들과 협의하기 - ○○○ 사전 이야기나누기 (홈페이지:) - 유아 및 학부모 사전 준비사항 안내 및 안전교육 지도 - 교직원 청렴 교육 	○○○ 홈페이지
본 활동	<ul style="list-style-type: none"> - ○○체험 - ○○관 견학 - ○○만들기 - 관찰학습 <p>※ 정상적인 프로그램 진행이 어려울 경우(예: 우천, 폭염 및 고농도 미세먼지, 한파, 태풍 등 천재지변) 대체 프로그램</p>	안전한 견학 및 체험지도
사후 활동	<ul style="list-style-type: none"> - 자유놀이: 활동내용 회상 및 창작놀이 - 체험학습을 통해 재미있었던 점, 불편했던 점, 어려웠던 점 등 이야기 나누기 	

■ 현장체험학습 일정

시간	내용	비고
~ 00:00	<ul style="list-style-type: none"> - 출석 확인 및 준비 상태 점검 - 운행 차량 인원 점검 (차량점검표, 운전자 음주 여부 확인 등) 	- 인원 점검, 화장실 다녀오기
00:00 ~ 00:00	- 버스 승차 및 유치원 출발	- 교통안전교육 실시
00:00 ~ 00:00	<ul style="list-style-type: none"> - ○○체험 ■ 	- 체험학습 인솔 및 안전요원 유무
00:00 ~ 00:00	- 점심식사 및 기념사진 촬영	- 당일 상황에 따라 일정 변경될 수 있음
00:00 ~ 00:00	<ul style="list-style-type: none"> - ○○관 견학 ■ - ○○만들기 ■ - 관찰학습 ■ 	<ul style="list-style-type: none"> - 이동 시 인원 점검 - 정상적인 프로그램 진행이 어려울 경우(예: 우천, 폭염 및 고농도 미세먼지, 한파, 태풍 등 천재지변) 실내 활동으로 대체
00:00 ~ 00:00	- 버스 승차 및 유치원 도착	- 인원 점검, 화장실 다녀오기

IV ▶ 현장체험학습 준비사항 및 유아 안전지도 계획

■ 준비사항

- 유아: 편한 복장, 운동화, 점심 도시락, 간식, 물, 화장지 및 물휴지, 비닐봉지, 멀미약 등
- 교사: 비상 연락망, 구급약, 카메라, 현장체험학습 안내도(사전 숙지), 둑자리 등

■ 안전지도 계획

1. 출발 전

- 체험 일정이 원활하게 이루어질 수 있도록 등원 시간 안내
※ 유의사항은 사전 가정통신문을 통해 안내
- 활동하기 편한 복장 및 운동화를 신고 올 수 있도록 안내
- 젊어버릴 염려가 있는 개인 물건은 가져오지 않도록 안내
- 멀미를 하는 사람은 출발 전에 미리 멀미약을 먹도록 안내
- 선생님의 지시를 잘 따르고 일체의 개인행동을 하지 않도록 지도
- 각종 사고 예방을 위한 안전교육을 사전 지도
- 출발 당일 발열체크 등을 통해 건강상태 이상 유무 확인

2. 버스에서 → 교통안전교육

- 차량의 전 좌석 안전벨트 설치 및 작동 이상유무 확인
- 차량 출발 후 완전히 정차하기 전까지 좌석에서 일어나지 않도록 이동 금지 교육 실시
- 개문 가능한 창문 주변에 탑승한 유아에게 쓰레기 투기 금지, 손 내밀지 않기, 창문을 열고 장난하지 않기 등의 교육 실시
- 아프거나 다친 친구가 있으면 선생님께 즉시 알리도록 안내
- 운전에 방해가 되는 행동은 하지 않도록 지도
(달리는 차 안에서 돌아다니거나 큰 소리로 떠드는 행위 등)
- 버스를 타고 내릴 때 질서를 지키며, 서두르거나 밀치지 않도록 지도
- 버스에서 내린 후 뛰지 않고 주변을 살피며 천천히 걷도록 지도

3. 체험활동 장소에서

- 도보 이동 시 차량 등 교통안전에 특히 유의
- 질서를 지키며, 출입 금지 구역 안에 들어가지 않도록 지도
- 안내원의 지시를 잘 따르고 전시품을 만지지 않도록 지도
- 대열을 유지하고 개인행동을 하지 않도록 지도
- 체험 및 관람 약속을 지키고 모든 공공기물을 아끼고 소중하게 다루도록 지도
- 지정된 장소에서 점심을 먹도록 안내
- 선생님이 허락하지 않은 물건을 만지거나 위험한 장소나 시설에서 놀지 않도록 지도
- 음식을 먹기 전에 손을 깨끗이 씻고 떨어진 음식을 함부로 먹지 않도록 지도
- 음식을 먹으며 돌아다니지 않고, 특히 청량음료 및 과일 등 단 음식으로 인한 별 쏘임에 유의
- 쓰레기를 함부로 버리지 않고 휴지통 및 지정된 장소에 버리도록 안내

4. 폭력 예방을 위한 사전 지도

- 친구의 몸과 마음을 아프게 하는 행동은 하지 않도록 지도
- 줄을 서서 이동할 때 주의하고 친구를 밀치거나 이동을 불편하게 하지 않도록 지도
- 위험한 행동을 하는 친구가 있으면 즉시 교사에게 알려 도움을 받도록 지도
- 날카롭거나 위험한 물건은 가져오거나 만지지 않도록 지도
- 다른 친구들을 놀리거나 기분 나쁜 행동을 하지 않도록 지도

5. 인솔 교사의 역할

- 현장체험학습 현장 교육을 철저히 실시
- 담임교사의 책임하에 모든 안전과 질서유지
- 몸이 불편하거나 위험한 행동을 하는 유아에게 관심 가지기
- 현장체험학습 장소 도착, 출발 등의 사항을 원감에게 연락하며, 유사시에는 곧바로 원장에게 보고
- 장소 이동 시 반드시 인원수 점검
- 유아가 활동하는 장소에서 떠나지 않는 등 유아 안전관리에 유의

6. 사고 발생 시 행동 요령 확인

- 사고 발생 시 전체 교직원 역할 분담 확인
- 사고 발생 시 인솔책임자와 지도 교사에게 보고
- 사고 발생 시 인솔책임자 및 지도교사는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로의 대피 등을 신속히 조치
- 인솔책임자 및 지도교사는 원장과 119 구급대 및 인근 경찰서 등에 신속히 연락하여 구호 요청
- 원장은 사고수습 대책을 강구하고 곧바로 교육감 또는 교육장에게 사고발생상황과 수습 방안을 보고

V ▶ 교직원 청렴 교육 계획

■ * 청렴 교육사이트 등을 활용하여 동영상 대체 가능 (<https://edu.acrc.go.kr/0202/board/av.do>)

[교직원 대상 청렴 교육내용]

- 금품 · 향응 · 편의 수수 시 처벌 · 징계 수위가 매우 높음을 주지한다.
- 현장체험학습 업무 처리기준 · 절차를 공정하고 명확하게 하며, 공개의 원칙을 준수한다.
- 현장체험학습 업무 담당자 및 인솔자는 관련한 법규, 규칙, 절차를 숙지하고 철저히 이행한다.
- 학교의 현장체험학습 업무 처리 과정의 부패방지 노력을 민원인에게 확실히 설명, 이해시킨다.
- 현장체험학습 업무 관련자는 자신의 권한을 올바르게 사용하고, 공직윤리를 잘 지켜야 한다.
- 현장체험학습 관련자는 업무처리에 적극적 노력, 업무 결과에 책임을 지는 마음을 갖는다.
- 현장체험학습 담당자가 민원인에게 금품, 향응, 편의 등을 바라는 표정, 간접적 표현, 제3자의 경우 예시 등 어떠한 방식으로도 표현하지 않고 느끼지 않게 한다.
- 현장체험학습 담당자가 자신, 타인의 이익을 위해 기관 명칭, 직위를 이용하거나 어떠한 간접적 표현도 하지 않으며, 다른 공무원에게 알선 · 청탁 등의 어떠한 간접적 표현도 하지 않는다.
- 그 외 업체를 대상으로 계약사항 이외의 과도한 요구를 하지 않는다.

VI ▶ 미참여 및 요양호 유아 지도계획

■ 미참여 유아 지도계획

학급명	이름	미참여 사유	지도계획 및 지도교사
○○○반	○○○		

■ 요양호 유아 지도계획

학급명	이름	사유	지도계획
○○○반	○○○		

VII ▶ 소요 예산

■ 1인당 경비: ○0,000원

내용	산출내역	비고
① 교통비 (버스임차료)	$\text{○}00,000\text{원} \times \text{○} \text{대} \div \text{○} \text{명}(\text{유아} \text{○} \text{명}, \text{인솔교사} \text{○} \text{명})$ = ○0,000원 ※ 당일 부득이한 사정으로 불참 시 교통비는 반환 불가	※ 집행 후 1인당 100원 미만의 잔액 발생시 학교발전기금 으로 기탁함
② 체험비	○0,000원	
③ 여행자보험료	○0,000원	
계	① ○0,000원 + ② ○0,000원 + ③ ○0,000원 = ○0,000원	

■ 버스 임차 시 유아 보호용 장구 장착 여부 확인

VIII ▶ 기타사항

- 가정통신문 발송: 20○○. ○. ○.() <현장체험학습 실시 안내>
- 현장체험학습비 수납: 20○○. ○. ○.(), ○.() <CMS 계좌이체>

20○○학년도 ○월 현장체험학습 실시 안내

안녕하십니까?

학부모님 가정에 평안과 건강이 늘 함께하시길 기원합니다.

유치원 ○월 현장체험학습 실시에 관해 안내해 드립니다. 참가 신청 조사 결과, 참여 인원수 변동에 따라 경비에도 변동이 있으니, 다음의 내용을 확인하여 협조해 주시기 바랍니다.

- 일 시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00
- 장 소: ○○○(~시 ~구)
- 참여 인원: ○명(불참 유아: ○명)
- 준비물: 편한 복장, 운동화, 점심 도시락, 간식, 물 등
- 1인당 경비: ○0,000원 (①+②+③)

내 용	산 출 내 역	비 고
① 교통비 (버스임차료)	○0,000원 ○00,000원 × ○대 ÷ ○명(유아○명, 인솔교사○명) ※ 당일 부득이한 사정으로 불참 시 교통비는 반환 불가	※ 1인당 100원 미만의 잔액 발생 시 학교발전 기금으로 기탁
② 체험비	○0,000원	※ 다자녀 중 셋째이후 자녀는 다자녀 가정 학생 교육비 지원금에서 전액 지원함
③ 여행자보험료	○0,000원	※ 원외체험학습비에서 교통비 전액 지원함
CMS 인출일	1차 - ○월 ○일(), 2차 - ○월 ○일() ※ CMS 출금계좌의 잔액을 꼭 확인해주세요.	

6. 일정

시 간	내 용	비 고
~ 00:00	- 출석, 건강 및 준비 상태 점검	인원 점검, 화장실
00:00 ~ 00:00	- 버스 승차 및 유치원 출발	
00:00 ~ 00:00	- 체험 ■	※ 현장체험학습 인솔 및 안전요원 있음
00:00 ~ 00:00	- 점심 식사 (유치원: 단체 뜻자리 준비)	※ 당일 상황에 따라 일정은 변경될 수 있음
00:00 ~ 00:00	- ○○관 견학 ■ - ○○체험활동 ■ - 관찰학습 ■	※ 이동 시 인원 점검 ※ 정상적인 프로그램 진행이 어려울 경우 (예: 우천, 폭염 및 고농도 미세먼지, 한파, 태풍 등 천재지변) 실내 활동으로 대체
00:00 ~ 00:00	- 버스 승차 및 유치원 도착	인원 점검, 화장실

20○○. ○. ○.
○○유치원장

[1.5. 불임3. 20○○학년도 ○월 현장체험학습비 징수명단]

20○○학년도 ○월 현장체험학습비 징수명단

○○반(○세)			○○반(○세)			○○반(○세)		
번호	이름	체험학습비	번호	이름	체험학습비	번호	이름	체험학습비
1		00원	1		00원	1		00원
2		00원	2		00원	2		00원
3		00원 (다자녀 가정 학생 교육비 지원금 지원)	3		00원	3		00원
4		00원	4		00원	4		00원
5		00원	5		불참	5		00원
계	○(명)x0(원)=00(원)		계	○(명)x0(원)=00(원)		계	○(명)x0(원)=00(원)	
합계: 000원								

1.6. 현장체험학습 실시 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 현장체험학습(장소) 실시 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습 실시 결과는 불임과 같습니다.

- 붙임
- 20○○학년도 ○월 현장체험학습 사후 협의록 1부.
 - 20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산서 1부.
 - 20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산내역 안내(가정통신문) 1부. 끝.

[1.6. 불임1. 20○○학년도 ○월 현장체험학습 사후 협의록]

20○○학년도 ○월 현장체험학습 사후 협의록

○○유치원

일 시	20○○. ○. ○() 00:00 ~ 00:00	장 소	
안 건	○월 (○○○) 현장체험학습 실시 결과 협의	참석자	
협의 내용			
<ul style="list-style-type: none"> ● 일정 및 교통 등에 관한 사항 ● 프로그램 운영 ● 안전교육 및 시설 관련 ● 우수한 점 ● 개선할 점 			

[1.6. 불임2. 20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산서]

20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산서

○○유치원

구 분	내 역		비 고
① 총수입	<ul style="list-style-type: none"> - 교통비: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 체험비: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 여행자보험료: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 합계: ○○,000원 		<ul style="list-style-type: none"> - 참가신청인원: ○명 ※ 다자녀 중 셋째이후 자녀는 다자녀 가정 학생 교육비 지원금에서 전액 지원함
② 지출	교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 유아: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 교사: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 ※ 총 임차료: ○○,000원 × ○대 ÷ ○명 	
	체험비	○○,000원 × ○명 = ○○,000원	<ul style="list-style-type: none"> - 참석유아: ○명 ※ ○○반 ○명 불참 (사유: 열감기)
	여행자보험료	○○,000원 × ○명 = ○○,000원	
③ 잔액 및 반환액	총 지출액	○○,000원	
	총 차액	○○,000원 - ○○,000원 = ○○,000원	
	유아 반환액	○○,000원 × ○명 = ○○,000원 (○○반 ○○○)	
학교발전기금이관		0원	

[1.6. 불임3. 20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산내역 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○월 현장체험학습 정산내역 안내

안녕하십니까?

○월 현장체험학습 정산내역을 다음과 같이 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

구 분	내 역		비 고
일시			
장소			
① 총수입	<ul style="list-style-type: none"> - 교통비: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 체험비: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 여행자보험료: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 합계: ○○,000원 		
② 지출	교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 유아: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 - 교사: ○○,000원 × ○명 = ○○,000원 <p>※ 총 임차료: ○○,000원 × ○대 ÷ ○명</p>	<p>※ 디자녀 중 셋째이후 자녀 디자녀 가정 학생 교육비 지원금에서 전액 지원함</p> <p>※ 교직원체험비, 치량비는 학교운영비에서 집행</p> <p>- 불참: ○명</p>
	체험비	○○,000원 × ○명 = ○○,000원	
	여행자보험료	○○,000원 × ○명 = ○○,000원	
	총 지출액	○○,000원	
③ 잔액 및 반환액	총 차액	○○,000원 - ○○,000원 = ○○,000원	
	유아 반환액	○○,000원 × ○명 = ○○,000원 (○○반 ○○○)	
	학교발전 기금이관 (학생복리비)	0원	

20○○. ○. ○.
○○유치원장

Part

6

안전교육

1. 안전교육 담당자 월별 업무
2. 학교안전사고 예방 계획
3. 안전 관련 참고 서식



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

6장

안전교육

업무 개요

- 학교안전사고 예방 및 감염병 예방 계획 수립에 관한 사항
- 안전교육 · 안전관리 및 건강교육에 관한 사항

내용 구성

- 안전교육 담당자 월별 업무
- 학교안전사고 예방 계획
- 안전 관련 참고 서식

관련 법령

〈안전교육〉

- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제4조(학교안전사고 예방계획의 수립 · 시행), 제8조(학교안전 교육의 실시), 제12조(학교안전공제의 가입자)
- 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시(교육부고시 제2021-21호)
- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조(성폭력 예방교육 등),
「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(성폭력 예방교육 등의 실시)
- 〈공공기관의 소방안전관리에 관한 규정〉 제14조(소방훈련과 교육)
- 「응급의료에 관한 법률」 제14조(구조 및 응급처치에 관한 교육)
- 「아동복지법」 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육), 제29조(피해아동 및 그 가족 등에 대한 지원), 제68조(권한의 위임 · 위탁), 제75조(과태료)
- 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제35조(신고의무자에 대한 교육), 제56조(아동 · 청소년 관련기관등에의 취업제한 등), 제57조(성범죄의 경력자 접검 · 확인), 제58조(취업자의 해임요구 등), 제60조(권한의 위임), 제67조(과태료)
- 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
- 「긴급복지지원법」 제7조(지원요청 및 신고), 「긴급복지지원법 시행규칙」 제2조의3(긴급지원대상자의 신고의무 관련 교육)
- 「장애인복지법」 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무와 절차), 「장애인복지법 시행령」 제36조의6(신고의무자에 대한 교육 내용 등)

〈안전관리〉

- 「어린이놀이시설 안전관리법」 제20조(안전교육)
- 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」 제11조(안전점검 실시)
- 「도로교통법」 제52조(어린이통학버스의 신고 등), 제53조(어린이통학버스의 운전자 및 운용자 등의 의무) 및 동법 시행령 제31조(어린이통학버스의 요건 등)

〈감염병〉

- 「유아교육법」 시행규칙 제2조의6(건강검진)
- 「학교보건법」 제8조(등교중지), 제9조의2(보건교육 등), 제12조(학생의 안전관리), 제14조(질병의 예방)
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조(정의), 제24조(필수예방접종), 제12조(그 밖의 신고의무자), 제74조(비밀 누설의 금지), 제78조(벌칙), 제81조(벌칙)
- 「유아교육법」 제31조(휴업 및 휴원 명령), 「유아교육법 시행령」 제14조(휴업일 등)

참고 자료

〈안전교육〉

- 2023년도 인천 교육안전 종합계획 안내 및 학교안전사고 예방 학교계획수립 및 제출 요청 (인천광역시교육청 안전총괄과-370, 2023. 1. 12.)
- 2023학년도 안전교육 편성 및 운영 안내(인천광역시교육청 안전총괄과-1994-2023. 2. 24.)
- 2023년 학교안전교육 내실화 지원 계획(인천광역시교육청 안전총괄과-2004, 2023. 2. 24.)
- 2023년 폭력예방교육(성희롱, 성폭력, 성매매) 추진 계획(인천광역시교육청 학교생활교육과-2139, 2023. 2. 19.)
- 2023년 가정폭력예방교육 운영 안내(인천광역시교육청 학교생활교육과-4775, 2023. 4. 21.)
- 유치원·어린이집 아동학대조사발견 및 관리·대응매뉴얼(교육부·보건복지부, 2016)
- 2023학년도 유치원 성교육 내실화 계획 안내(인천광역시교육청 초등교육과-3191, 2023. 3. 30.)
- 2023학년도 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무자 교육 안내(인천광역시교육청 초등교육과-6572, 2023. 4. 28.)
- 학교현장 재난유형별 교육·훈련 매뉴얼(교육부, 학교안전공제중앙회, 2022)
- 대기오염 대응 매뉴얼(미세먼지, 오존) (교육부, 2021)
- 교육부 학생건강정보센터 www.schoolhealth.kr

〈안전관리〉

- 2023년도 안전관리 세부집행계획
- 행정안전부 어린이놀이시설 안전관리시스템 <https://www.cpf.go.kr>
- 유치원 시설안전관리 매뉴얼(교육부, 2015)
- 인천광역시학교안전공제회 <http://incheon.ssif.or.kr>

〈감염병〉

- 유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리(제10판) 안내(인천광역시교육청 체육건강교육과-6645(2023. 5. 30.))
- 유아 감염병 예방·위기대응 매뉴얼(교육부, 2016)
- 감염병 재난 위기대응 실무매뉴얼(교육부, 2021)
- 질병관리청 www.cdc.go.kr
- 국민건강보험공단 www.nhis.or.kr

01

안전교육 담당자 월별 업무

1.1. 안전교육 담당자 월별 업무 요약

시기	내 용
3월	<ul style="list-style-type: none"> 학교안전사고 예방 계획안 제출(관할 교육지원청) 감염병 예방관리 계획 수립(내부결재) 미세먼지(고농도), 오존 대응 관리 계획 수립(내부결재) 폭력(성희롱 · 성폭력 · 성매매)예방교육 추진 계획(내부결재) 대기오염(미세먼지 · 오존) 대응 학교별 자체점검 실시 및 결과 제출(관할 교육지원청) 미세먼지 담당자 및 대리 근무자 현황 제출(관할 교육지원청) 약물 오남용 예방교육 계획 수립 점검 결과 제출(자료집계)
4월	<ul style="list-style-type: none"> 안전점검 및 안전교육 현황 정보공시(1차) 학교안전사고 예방 계획 평가 제출(관할 교육지원청) 아동학대 예방 관련 자체점검 결과 제출(관할 교육지원청) 성교육 담당교사 지정 현황 제출(자료집계)
5월	<ul style="list-style-type: none"> 긴급복지 신고의무자 교육 결과 제출(관할 교육지원청) 아동학대 신고의무자 교육 실시 결과 제출(관할 교육지원청)
6월	<ul style="list-style-type: none"> 미세먼지 담당자(대리 근무자 포함) 교육 이수 현황 제출(관할 교육지원청) 교직원 결핵검사 실시 계획(내부결재)
7월	<ul style="list-style-type: none"> 안전교육 실적 탑재(학교안전정보센터) 물놀이 안전사고 예방교육 계획 수립(내부결재) 통학버스 동승보호자 운영 현황 제출(관할 교육지원청)
8월	<ul style="list-style-type: none"> 여름철 물놀이 안전사고 예방 추진 실적 제출(관할 교육지원청)
10월	<ul style="list-style-type: none"> 안전점검 및 안전교육 현황 정보공시(2차)
11월	<ul style="list-style-type: none"> 대기오염(미세먼지 · 오존) 학교별 자체점검 실시 및 결과 제출(관할 교육지원청) 학생 및 교직원 심폐소생술 등 응급처치 교육 실시 현황 제출(관할 교육지원청) 감염병 위기대응 모의 훈련 결과 제출(관할 교육지원청) 성교육 담당교사 연수 이수 현황 제출(자료집계) 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무자 아수 결과 제출(관할 교육지원청)
12월	<ul style="list-style-type: none"> 안전교육 실적 탑재(학교안전정보센터) 겨울방학 대비 안전 생활지도 및 자연재해 예방 교육 계획(내부결재)
1월	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 잠복결핵 검사 결과 보고(내부결재)
2월	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방교육 및 성폭력 예방조치 결과 제출(예방교육통합관리시스템) 학교안전사고 예방 계획 수립 및 심의(학교운영위원회)
비고	<ul style="list-style-type: none"> 유아, 교직원, 학부모 안전교육은 계획에 따라 자율적으로 실시

02

학교안전사고 예방 계획

2.1. 학교안전사고 예방 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 학교안전사고 예방 계획

- 관련: 인천광역시교육청 안전총괄과-2004(2023. 2. 24.)
- 20○○학년도 학교안전사고 예방 계획을 수립하여 운영하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 학교안전사고 예방 계획 1부. 끝.

20○○학년도 학교안전사고 예방 계획

○○유치원

I ► 유치원 현황

1. 일반 현황

학교명		설립 구분
주 소		
전 화		홈페이지
교(원) 장		학교안전책임관

2. 유치원 학생 및 교직원 현황

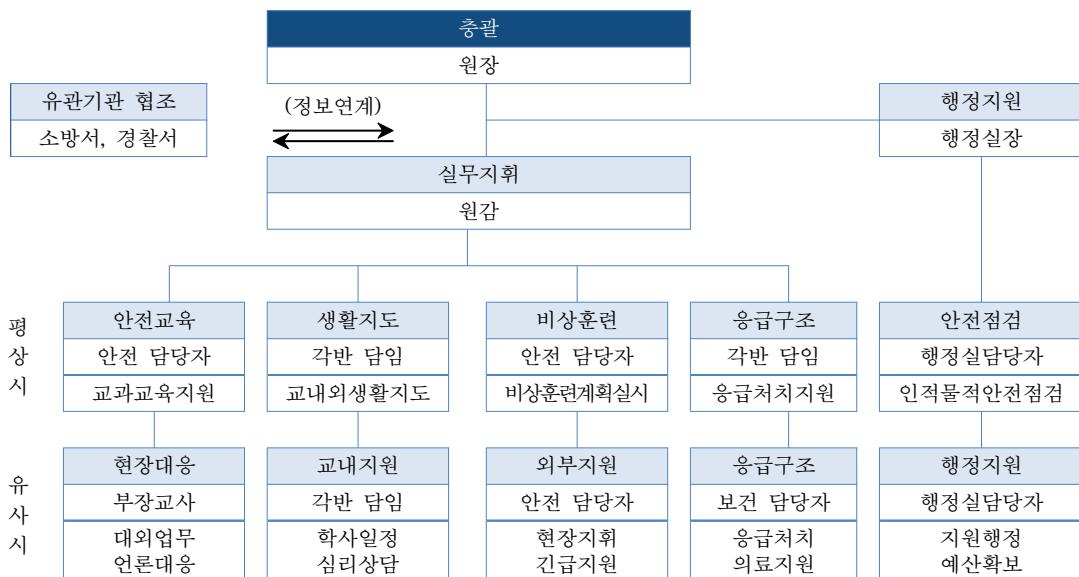
유아(명)	00반	00반	00반	합계	교직원(명)	교원	방과후강사	교육실무사	합계

3. 비상 대피 안내도

※ 각 유치원의 긴급차량 이동 경로 · 대피경로 · 자동제세동기 및 비상 배낭 위치 안내

II ► 유치원 안전 조직

1. 안전관련 추진 조직도



2. 식중독 대책반의 구성 · 운영



3. 응급구조체계 조직



4. 비상 시 재난대응 체계



5. 유관기관 협조체계

※ 안전교육, 안전점검, 비상훈련, 사고구조, 사고복구 등 일련의 학교안전업무의 효율적 수행을 위해 유기적 협조체계를 사전에 구축

※ 2023 인천 교육안전 종합계획 안내 및 학교안전사고 예방 학교계획수립(인천광역시교육청 안전 총괄과-370, 2023. 1. 12.) 참고

III ▶ 유치원 안전사고 발생 시 대응 절차

1. 유치원 안전사고 보고체계(학교 → 교육지원청, 시·도교육청, 교육부)

- 가. (동시보고) 신속한 상황파악을 위해 교육지원청, 시·도교육청, 교육부에 동시 보고
 나. (보고방법) 상황파악 후 교육부 안전 대표메일*로 사고 보고(긴급한 사안일 경우 즉시 보고)

* moell9@korea.kr 메일로 사고 보고 시 담당자 개인메일로 자동 전송

다. (보고기준) 인명피해가 발생하거나 시설피해가 심대한 경우

- (교육활동 중 발생) 병원치료를 요하는 중상 이상의 사고
- (교육활동 외 발생) 사망 1명 또는 부상 5명 이상의 사고
- 학교관련 시설의 화재, 붕괴, 폭발 사고 등
- 학교현장의 폭발사고 등으로 인명피해가 발생하고 시설피해가 심대한 경우
- 학교현장에서 신종 전염병 최초 발생 및 법정 전염병 집단 발생 시
- 기타 사회적 파장이 예상되는 사건·사고 및 국가적 대응이 필요한 재난 발생 시

IV ▶ 유치원 안전 현황

1. 전년도 유치원계획 추진실적
 - 가. 전년도 유치원 계획 추진 현황
 - 나. 교직원 안전교육 직무 연수 이수 현황
 - 다. 유치원 및 교직원 심폐소생술 교육 현황
 - 라. 안전영역별 · 교육과정영역별 유치원 안전교육 이수시간 현황
2. 유치원 안전 현황분석 및 개선 방향
3. 조치 계획 - 유치원 자체 계획 수립

V ▶ 안전교육 및 예방활동 계획

1. 현황 및 문제점

- 가. 안전교육 및 훈련, 안전문화 조성을 위한 각종 행사와 홍보를 통한 안전의식 고취 필요
- 나. 안전관련 예산 확보를 통한 지속적인 안전 인프라 구축 필요

2. 주요 내용

가. 교직원 대상 안전교육 계획

내 용	대 상	이수시간
아동학대예방 및 긴급복지신고의무자교육	전 교직원	각 연 1회 1시간 이상
학교안전사고예방 계획 및 교육	전 교직원	연 1회
성폭력 및 성희롱 예방교육	전 교직원	연 1회 1시간 이상 (예방교육통합관리시스템 실적입력)
교직원 안전교육	전 교직원	최근 3년 간 15시간 이상 3년 미만 계약체결 종사자는 매학기 2시간 이상 교육활동참여자는 연 1회 이상
심폐소생술(응급처치)	전 교직원	매년 4시간 이상(실습 2시간 필수)
장애인학대예방 및 신고의무자교육	전 교직원	연 1회 1시간 이상
현장체험학습 시 안전교육	전 교직원	연중

안전책임관: 원감 ○○○, 안전부장(안전업무담당자): 교사 ○○○

3. 학부모 안전교육 계획

시기	교육내용	방법	비고
3월	황사-미세먼지 대처방법	가정통신문	
4월	아동학대예방교육	가정통신문	필수) 연 1회 1시간 이상
5월	감염병예방교육	가정통신문	
6월	식중독예방교육	가정통신문	
7월	폭염대비교육	가정통신문	
8월	물놀이안전사고예방교육	가정통신문	
9월	성교육 및 성폭력 예방교육	집합연수(외부 강사)	필수) 연 1회 1시간 이상
10월	지진대비교육	가정통신문	
11월	인터넷 중독 예방교육	가정통신문	필수) 연 1회 1시간 이상
12월	교통안전교육	가정통신문	
연중	유치원 행사 및 현장체험학습 관련 사전 안전교육		

4. 유아 안전교육 계획

구분	생활안전 (13시간)	교통안전 (10시간)	폭력예방 및 신변보호 (8시간)	약물 및 사이버중독예방 (10시간)	재난안전 (6시간)	직업안전 (2시간)	응급처치 (2시간)	비상 대피훈련
3월	안전한 미술도구	어른 손을 잡고 걸어요	-	약은 무엇일까요?	-	-	-	민방공훈련 (학기당1회)
4월	승강기와 에스컬레이터 뽀족한 곳을 조심해요	집으로 가는길	보여줄 수 없는 곳이 있어요	어른들은 왜 컴퓨터를 못하게 하는 걸까요?	황사가 온대요	-	-	황사, 미세먼지 대피훈련
5월	안전한 우리집	멈춘다 살핀다 건넌다	아동권리 방패를 지키는 방법	약은 간식이 아니야	-	다양한 직업이 있어요	-	재난대응 안전한국 훈련
6월	위험한 구멍 매홀과 환풍구 복도에서는 걸어요	어디로 건너지?	우리는 소중해요	핸드폰 사용 약속 정하기	뜨거운 것은 조심해요	-	-	지진대피 훈련
7월	바다의 왕자	투명 우산을 써요	친구와 고운말을 나눠요	예방접종으로 내 몸을 지켜요	비오는 날 엄마를 기다려요	-	한결이가 아파요	폭염 및 폭우 대피훈련
9월	열려라 신기한 마법상자	비오는 날은 위험해요	빨간 모자야 노래를 부르렴	몸에 좋은 것만 마셔요	으악 지진이다	-	-	태풍대피 훈련 민방공훈련 (학기당1회)
10월	계단을 조심하 기 안전한 줄서기 (밀집지역 안전)	안전벨트를 꼭 해요	길을 잊어 버렸어요	휴대전화 사용규칙을 배워요	-	산업재해를 예방하기 위한 도구들	-	소방대피 훈련
11월	에스컬레이터와 엘리베이터에서 조심해요	아빠와 함께 마트에 가요 신호등 놀이	함부로 따라 가면 안돼요	위험한 담배를 피해요 비른 인터넷 사용법	조심조심 불조심	-	앗! 뜨거워 화상	소방대피 훈련
12월	얼면 안 돼요	자동차 옆에서 놀지 않아요 천천히 걸어요	부모님께 말해요	약을 올바르게 사용해요	불과물이 나타나면	-	-	소방대피 훈련

5. 폭력(성희롱 · 성폭력 · 성매매) 예방교육 계획(※ 세부 별도 계획 수립 필요)

- 가. 관련: 2023년 폭력 예방교육 운영 안내(여성가족부), 학교생활교육과-2743(2023. 2. 28.)
- 나. 성매매·성폭력·성희롱 예방교육을 각각 연 1회 1시간 이상 실시
- 다. 실적 제출: 학년말까지 예방교육통합관리시스템(<https://shp.mogef.go.kr>)에 제출
- 라. 고위직 대상 맞춤형 별도 교육 시행[시교육청 주관]

6. 성교육 내실화 계획(※ 세부 별도 계획 수립 필요)

- 가. 관련: 2023학년도 유치원 성교육 내실화 계획 안내, 초등교육과-3191(2023. 3. 30.)
- 나. 단위 유치원별 성교육 계획 수립 · 정비
- 유치원 연간 안전교육계획에 성교육 내용 포함 시 별도계획 수립 생략 가능
 - 수립 후 내부결재 득하여 유치원 보관
- 다. 성교육 담당교사 지정여부 자료집계 제출

7. 미세먼지 · 오존 대응 계획(※ 세부 별도계획 수립 필요)

- 가. 관련: 대기오염 대응 매뉴얼(교육부, 2021. 8월 개정)
- 나. 미세먼지 대응 업무 담당자 지정: (정)안전담당자, (부)원감
- 다. 자체점검 실시: 연 2회(3월 4주, 11월 2주)
- 라. 미세먼지 대응 계기교육

8. 다중밀집 인파 사고 예방 계획

- 가. 다중밀집 행사 시 사고 예방을 위한 교육 및 교육 행사 진행 시 유아 · 교직원, 사람들 간 대형 간격을 유지하는 등 인파 사고 예방을 위해 안전관리 철저
- ※ 체육대회, 입학 및 졸업식, 현장학습, 교외 행사장 방문 등
- 나. 사고 발생 시 119 신고 및 응급조치 등 상황에 맞는 응급조치 실시

9. 감염병 예방 및 대응

- 가. 감염병 발생 시 업무처리

감염병 감염 및 의심	감염병 발생 신고	완치 후 등원
등원 중지 (의사 판단 시)	<ul style="list-style-type: none">*감염병(의심) 환자 발생 시 원장과 교육(지원)청에 보고*신고가 필요한 법정감염병은 관할 보건소장에게 신고*보건소 신고가 필요한 법정감염병<ul style="list-style-type: none">- 종류: 제1군 법정감염병, 홍역, 결핵- 신고방법: 서면, 전화, 팩스 등 모든 방법	<ul style="list-style-type: none">등원 중지에 따른 관련 서류 제출*병명과 격리기간이 명시된 진단서 의사소견서 진료확인서 등

- 1) 감염 혹은 감염이 의심되는 경우 의료기관 진료결과에 따라 격리, 출근 중지를 명할 수 있음
- 2) 유치원 교직원 및 종사자 결핵검진 매년 실시(단, 잠복결핵감염 검진은 재직 중 1회 실시)
- 3) 유아의 건강 및 감염병 등에 관련된 업무를 담당한 자는 업무상 알게 된 사실의 비밀유지
- 4) 유치원 감염병 예방 · 관리 계획 수립(매년 3월 말까지)

나. 휴업

- 1) 기준: 교육감이 세부기준 마련
 - 절차: 운영위원회를 거쳐 휴업 실시 → 관할청에 반드시 보고
- 2) 수업결손을 최소화하기 위한 추가 조치 마련
- 3) 휴업 기간 중 감염예방 활동 강화, 가정학습, 생활지도 방안 마련 및 시행
- 4) 등원 희망 유아에 대한 유치원 내 관리 방안 마련(운영시간, 장소, 인력, 프로그램, 안전관리 등)
- 5) 적법한 절차에 따라 휴업을 결정한 경우 유아학비는 휴업기간 100% 출석으로 인정

다. 관리

- 1) 각종 예방접종 홍보로 감염병을 예방하고 보건교육을 통하여 질병 예방 관리능력 함양
- 2) 감염병 유행 시 수시로 가정통신문을 통한 예방 교육 실시
- 3) 감염병에 걸린 유아(또는 의심자에 대하여 등원 중지를 명하였을 경우)는 전염의 우려가 많으므로 등원 중지 조치, 보고
- 4) 감염병 환자 발생 시 등원 중지 지침 및 처리에 관련 교직원 연수 실시

10. 안전약자(요보호유아) 현황 및 관리방안

※ 개인정보보호를 위한 요양호자의 세부사항 미기재, 세부사항 포함 요양호자 명단을 안전담당자가 보관

11. 통학차량 안전관리

가. 통학로 여건 분석 및 관리방안 및 교내 차량 통행 및 주차관리 방안

나. 통학차량 관련 각종 일지 작성하여 비치

1) 통학버스 운전 차량 기사 안전교육 실시(3월 초 실시)

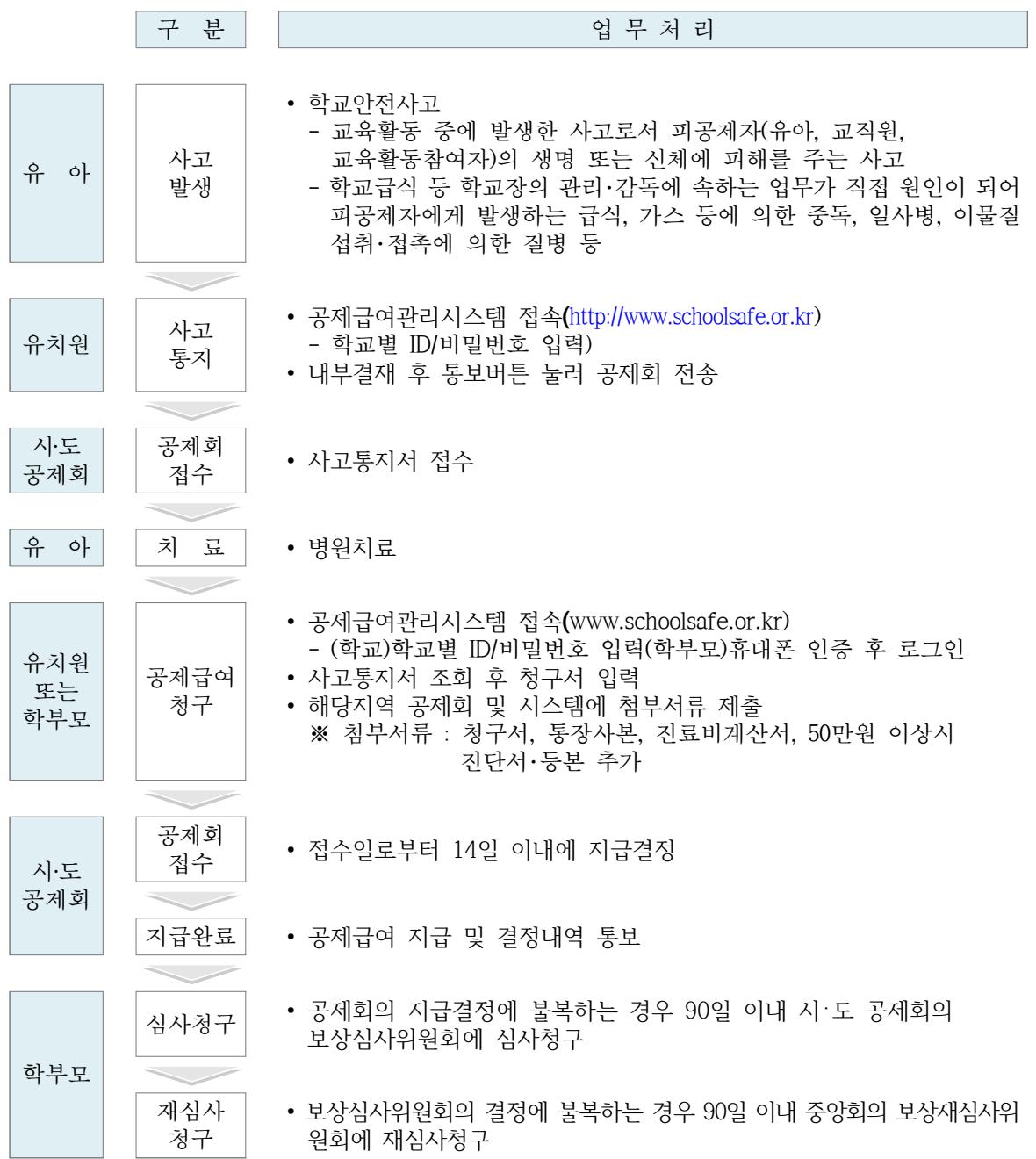
2) 안전운행기록을 분기별로 교육감(또는 교육장)에게 제출(「도로교통법」 제53조제7항)

3) 통학버스관리시스템(schoolbus.ssif.or.kr)에 통학버스 등록 및 분기별 안전운행기록 온라인 입력 및 제출

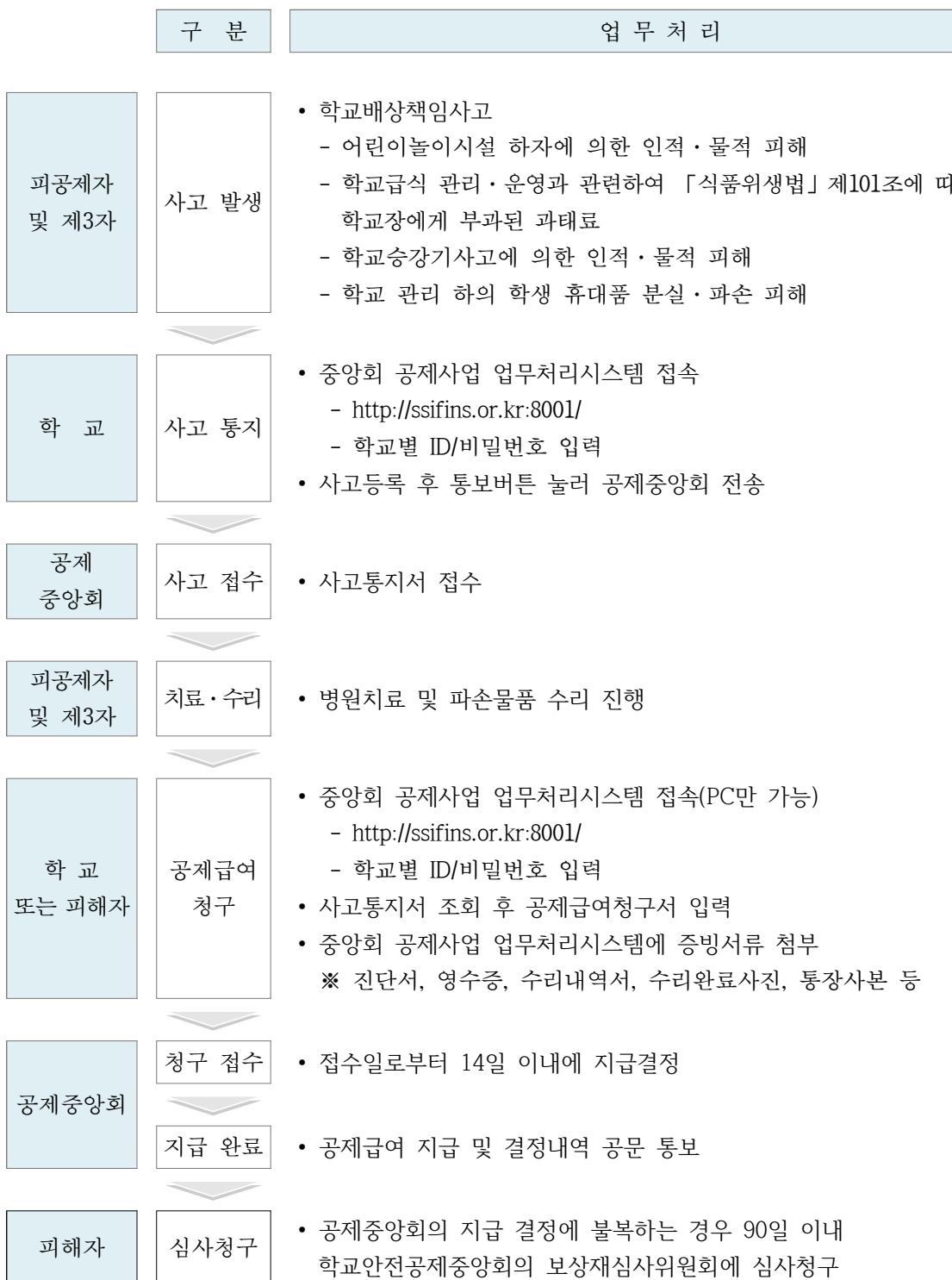
※ 각 시도교육청의 행정권한 위임규정에 따라 조치

VI ▶ 안전사고 피해회복

1. 17개 시·도 안전공제회 사고통지 및 공제급여 청구절차



2. 학교안전공제중앙회 학교배상책임 공제급여 청구절차



3. 학교안전사고 시 유아 심리 지원

4. 학부모 학교안전공제회 안내문

2000학년도 학부모 학교안전공제회 안내

학교안전공제회는 유아가 유치원 안팎에서 유치원장의 관리, 감독하에 행하여지는 각종 교육활동 중 발생한 학교안전사고로 피해를 입은 경우, 그 피해의 정도에 따라 진료비, 장해급여, 유족급여 등의 보상을 받을 수 있는 제도입니다.

01 공제제도란

꼭 알아두셔야 합니다.

공제제도는 진료비 전액을 보상하는 제도는 아닙니다. 건강보험에 적용되는 급여항목 진료비는 전액 보상되지만, 비급여 진료비는 제외되거나 일부만 지급됩니다.

구분	급여항목		비급여
보상범위	일부 본인부담금	전액 본인부담금	일부보상
	전액보상		

어떻게 보상받을 수 있나요?

사고통지	유치원	유치원교육과정 중 발생한 사고, 통상의 경로와 방법에 의한 등·하원 중 발생한 사고
공제급여 청구	학부모	<p>[청구방법]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 제출 : 학교안전사고보상지원시스템 (http://www.schoolsafe.or.kr) - 등기우편발송/방문제출학교안전공제회 홈페이지에서 공제급여청구서 다운로드 및 작성 (http://www.schoolsafe.or.kr) <p>[필요서류]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공제급여 청구서 (공제급여시스템 ⇌ 사고현황 ⇌ 공제급여 청구목록에서 출력) 2. 진료비계산서영수증 또는 진료비납입확인서 / 약제비계산서영수증 3. 주민등록등본 4. 청구자 은행통장 사본 5. 진단서 또는 소견서 (50만원 초과 시) 6. 진료비(비급여)세부내역 (50만원 초과 시) <p>청구 전, 사고통지 여부를 확인하셔야 합니다. 유아가 유치원에 사고사실을 알리지 않은 경우 학부모님께서 직접 유치원에 알려 공제회로 사고발생을 통지하도록 조치하여야 합니다.</p>
심사	공제회	

02 유의사항

- 공제급여의 청구 횟수 제한은 없으며 치료가 종료된 경우는 물론, 치료중인 경우에도 청구 가능합니다. 공제급여를 받을 권리 있는 3년간 행사하지 아니하면 소멸됩니다.
 - 진료비 계산서 영수증(퇴원 및 외래), 납입확인서 원본만 인정합니다(복사본, 카드매출전표 처리불가).
 - 서류접수는 등기우편 혹은 방문접수만 가능합니다(팩스접수 불가).
 - 사고로 인해 발생한 치료비 중 국민건강보험에 적용된 항목(급여항목)에 대하여는 보상되지만, 국민건강보험에 적용되지 않는 항목(비급여 항목)에 대하여는 원칙적으로 지급되지 않습니다. 다만, 학교안전법 시행규칙 제2조의2 별표<요양급여지급 세부기준>에 근거하여 비급여 항목 진료비에 대하여 제한적으로 보상합니다.
 - 고가의 치료비용 등 공제급여 지급기준에서 정하지 않은 사항은 보상 대상에서 제외될 수 있습니다.
 - 보상범위와 과실적용범위(10%-50%)는 학교안전공제회 내 심의위원회에서 결정합니다.
 - 신청의사가 있는 학부모님께서는 사고발생 후 최대한 빠른 시일(2일 이내)에 담임선생님과 공제급여 청구에 관한 상의를 하시기 바랍니다.
- ※ 유치원에서 학부모에게 학교안전공제제도를 안내할 때에는 구체적인 보상대상 및 범위를 안내해 드리기는 어렵습니다. 자세한 사항은 공제회로 문의하시거나 홈페이지를 참조하시기 바랍니다.

2000. 0. 0.

○○유치원장

03

안전 관련 참고 서식

[부록1. 교직원 연간 법정 의무교육 안내]

법정 의무 교육 안내 및 관련 근거

내용	대상	연간 시수	근거
안전교육	교직원	3년마다 15시간 이상	<p>☞ 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조(학교안전교육의 실시)</p> <p>☞ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제4조(교직원 등 안전교육)</p> <p>① 법 제2조제3호에 따른 교직원은 안전교육을 3년마다 15시간 이상을 이수하여야 한다.</p> <p>② 3년 미만의 계약을 체결하여 종사하는 자는 매 학기 2시간 이상을 이수하여야 한다.</p>
심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육	교직원	실습교육 2시간 포함 최소 3시간	<p>☞ 「학교보건법」 제9조의2(보건교육 등)</p> <p>② 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 장 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장은 교육부령으로 정하는 바에 따라 매년 교직원을 대상으로 심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육을 실시하여야 한다.</p> <p>☞ 「학교보건법 시행규칙」 [별표9] 비고 1. 교육 여건 등을 고려하여 응급처치교육의 내용·시간을 조정할 수 있으나 실습교육 2시간을 포함하여 최소 3시간 이상을 실시해야 한다.</p>
아동학대 예방교육 (아동학대 신고의무자 교육)	교직원	1시간 이상	<p>☞ 「아동복지법 시행령」 제26조(아동학대 신고의무자에 대한 교육)</p> <p>③ 아동학대 신고의무자가 소속된 기관·시설 등의 장은 법 제26조제3항에 따라 소속 신고의무자에게 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.</p> <p>⑤ 법 제26조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 교육은 집합 교육, 시청각 교육 또는 인터넷 강의 등의 방법으로 할 수 있다.</p>
성폭력 예방교육	교직원	연 1회, 1시간 이상 (유치원 교원은 가정폭력 교육은 제외)	<p>☞ 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조(성폭력 예방교육 등)</p> <p>① 국가기관 및 지방자치단체의 장, 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장, 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집의 원장, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교의 장, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 성교육 및 성폭력 예방교육 실시, 기관 내 피해자 보호와 피해 예방을 위한 자체 예방지침 마련, 사건발생 시 재발방지대책 수립·시행 등 필요한 조치를 하고, 그 결과를 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.</p> <p>☞ 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(성폭력 예방교육 등의 실시)</p> <p>② 국가기관 및 지방자치단체의 장, 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장, 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집의 원장, 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급 학교의 장, 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 장 및 제1항 각 호의 기관 또는 단체의 장은 법 제5조제1항에 따라 다음 각 호의 조치를 해야 한다. 이 경우 「양성평등기본법 시행령」 제20조에 따른 성희롱 방지조치와 통합하여 할 수 있다.</p> <p>1. 해당 기관·단체에 소속된 사람 및 학생 등을 대상으로 매년 1회 이상, 1시간 이상의 성교육 및 성폭력 예방교육 실시. 이 경우 기관·단체에 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.</p>

내 용	대 상	연간 시수	근 거
긴급복지 신고의무자 교육	교직원	1시간 이상	<p>☞ 「긴급복지지원법」 제7조(지원요청 및 신고)</p> <p>③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 진료·상담 등 직무수행 과정에서 긴급지원대상자가 있음을 알게 된 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 이를 신고하고, 긴급지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>2. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 교원, 직원, 산학겸임교사, 강사</p> <p>④ 관계 중앙행정기관의 장은 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 자격취득 또는 보수교육 과정에 긴급지원사업의 신고와 관련된 교육 내용을 포함하도록 하여야 하며, 긴급복지 신고의무자가 소속된 기관·시설 등의 장은 소속 긴급복지 신고의무자에게 신고의무 교육을 실시하고, 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.</p> <p>☞ 「긴급복지지원법 시행규칙」 제2조의3(긴급지원대상자의 신고의무 관련 교육)</p> <p>③ 법 제7조제3항 각 호의 사람이 소속된 기관·시설 등의 장은 법 제7조 제5항에 따라 긴급지원 신고의무 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 한다.</p>
장애인학대예방 및 신고의무자 교육	교직원	1시간 이상	<p>☞ 「장애인복지법」 제59조의4(장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고 의무와 절차)</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 그 직무상 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄를 알게 된 경우에는 지체 없이 장애인권의옹호기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다.</p> <p>9. 「유아교육법」 제20조에 따른 교직원 및 같은 법 제23조에 따른 그 종사자</p> <p>☞ 「장애인복지법 시행령」 제36조의6(신고의무자에 대한 교육 내용 등)</p> <p>③ 법 제59조의4제2항에 따른 신고의무자가 소속된 기관·시설 등의 장은 소속 장애인학대 신고의무자에게 신고의무에 관한 교육을 매년 1시간 이상 실시해야 한다.</p>

[서식1. 비상대피훈련일지]

비상대피훈련일지			
작성자(직/성명): ○○유치원			
실시일	20○○.○.○.() 00:00 ~ 00:00 (총 ○분)		
참가인원	교직원 ()명 / 유아 ()명	총 ()명	
역할담당	구분	담당자	
	유아 대피		
	화재 신고		
	부상 유아 치료		
	실내 확인		
	소요시간 측정, 최종인원 점검		
훈련내용			
가상 화재장소 및 대피경로	평가내용	평가결과 (O, X)	비고
평가	■ 대피의 신속성		
	■ 대피경로의 효율성		
	■ 대피장소의 안전성		
	■ 교사역할의 조직적 수행 정도		
	■ 비상벨 또는 사이렌 소리의 적절성		
	■ 유아의 반응		
총평			
사진			

[서식2. 안전사고일지]

안전사고일지				
		담임	부장	원감
				원장
유아명	성별	남여	생년월일	(○세)
사고일시	20○○.○.○.() 00:00		학급명	처리교사
사고장소	사고유형			
사고경위				
응급처리 상황				
후속조치				
비고				

[서식3. 안전사고 발생 신고서]

■ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2016. 4. 20. >

학교안전사고 발생 신고서

일반사항	학교명						
	사건번호				보고일자		
	사고자	성명	생년월일		성별	학년반	사고자구분
지도교사		작성자	성명		연락처		
사고관련자	성명						
	학년반						
	사고관련자 구분						
사고내용	사고일자		사고부위				
	사고시간		사고당시활동				
	사고장소		사고의도성				
	사고형태						
	사고매개물						
사고개요							
지도 내용 및 안전교육 내용							
사고발생 후 긴급 조치 내용							
그 밖의 사항							

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

수신명의 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

20○○학년도 유치원 영유아 건강검진 안내

안녕하십니까? 학부모님 가정에 평안이 함께하기를 기원합니다.

영유아 건강검진은 **법정 의무검진**이므로 유아의 개별 검진일정을 미리 확인하시어 시기에 맞는 검진이 꼭 이루어질 수 있도록 가정의 적극적인 협조 부탁드립니다.

1. 영유아 건강검진 및 구강검진 시기

검진기간 내 무료검진 가능하며, 기간 경과 후에는 유료 검진비가 발생할 수 있습니다.

구분	건강검진	비고
5차 검진	생후 30~36개월	3세
6차 검진	생후 42~48개월	3, 4세
7차 검진	생후 54~60개월	4, 5세
8차 검진	생후 66~71개월	5세

구분	구강검진	비고
2차 검진	생후 42~53개월	3, 4세
3차 검진	생후 54~65개월	4, 5세

2. 건강검진 시기 조회 방법

- 국민건강보험 공단 홈페이지(www.nhis.or.kr)에서 ‘영유아 건강검진’ 조회
- 유선(1577-1000)으로 조회(생년월일 필요)

3. 기타

- 학기 초 배부한 개인정보 수집·이용 일괄 동의서를 제출한 경우, 서면으로 된 검진 결과서를 제출하지 않음(온라인으로 확인 가능)

20○○. ○. ○.

○○유치원장

Part
07

유아학비

1. 유아학비 지원절차
2. 유아학비 지원제외 대상자 업무 처리



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

7장

유아학비

업무 개요

- 유아학비 지원과 절차에 관한 사항

내용 구성

- 유아학비 지원절차
 - 유아학비 자격지원 신청 안내
 - 유아학비 카드인증 방법 안내
- 유아학비 지원제외 대상자 업무 처리
 - 유아학비 지원제외 대상자 학비 징수 안내

1월~2월	3월	분기별(3, 6, 9, 12, 2월)
자격신청 안내	사전 준비	청구 및 정산
<ul style="list-style-type: none">■ 학부모 안내<ul style="list-style-type: none">유아학비 자격신청국민행복카드 발급※ 개인정보 수집 및 이용 동의서 배부■ 지원계획 확인	<ul style="list-style-type: none">■ 카드인증<ul style="list-style-type: none">학부모: 나이스 학부모서비스로 카드 인증 (유치원에서도 인증 가능)■ 미자격대상자 조회: 학부모에게 자격신청 안내■ 미학급편성자 조회: [교무] 업무에서 학급편성■ 카드인증 안내 SMS 발송: 학부모에게 국민행복카드 인증 재안내■ 지원대상자 확인<ul style="list-style-type: none">카드인증된 유아의 확인상태를 일괄변경(카드인증→확인)지원시작일과 지원종료일을 생성	<ul style="list-style-type: none">■ 지원금 청구<ul style="list-style-type: none">학부모: 나이스 학부모서비스로 청구 (유치원에 위임 가능)유치원: 산정 및 제출교육지원청: 청구승인교육청: 최종확인■ 지원금 교부<ul style="list-style-type: none">유치원: 교부금액 확인■ 지원금 정산<ul style="list-style-type: none">유치원<ul style="list-style-type: none">1) 출결확인<ul style="list-style-type: none">[교무]-[학적]에서 마감한 '학비 출결' 조회지원금 산정 기준이 반영된 '정산 출결' 조회2) 산정 및 제출<ul style="list-style-type: none">산정학비인정일수 확인제출교육지원청: 정상승인교육청: 최종확인

관련 법령

- 「유아교육법」 제24조(무상교육)
- 「유아교육법 시행령」 제29조(무상교육의 내용 및 범위)
- 「유아교육법 시행규칙」 제4조(유아교육비 지원방법)
- 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)

참고 자료

- 2023학년도 유아학비 지원계획 알림(인천광역시교육청 정책기획조정관-3629, 2023. 2. 22.)
- 2023학년도 외국국적 만 5세 유아학비 지원계획 알림(인천광역시교육청 초등교육과-4331, 2023. 2. 14.)
- 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙(인천광역시교육규칙 제708호)
- 유아학비 제외대상자 수업료 처리사항 안내(인천광역시교육청 복지재정과-1540, 2014. 9. 25.)

01

유아학비 지원절차

1.1. 유아학비 자격지원 신청 안내

유아학비 지원자격 신청 안내

유아학비는 3~5세 누리과정 도입으로 유치원에 국가 수준의 공통 교육과정(누리과정)을 적용함에 따라 생애 출발선에서 균등한 교육기회를 제공하고 학부모의 교육비 경감을 실현하고자 지원하는 교육비입니다. 유아학비를 지원받기 위한 절차를 아래와 같이 안내하오니 ○. ○()까지 ①유아학비 자격신청 및 ②국민행복카드 발급을 부탁드립니다. 신청 지연으로 인하여 불이익이 발생할 수 있으니 기간 내에 반드시 신청하시기 바랍니다.

1. 유아학비 지원대상 및 지원금액

구분	지원대상	지원금액(원/월)	
		공립유치원	사립유치원
교육과정비	공립 및 사립유치원에 다니는 3~5세 유아 ※ 2021학년도부터 3~5세 특수교육대상자 포함	100,000	280,000
방과후 과정비	유아학비 지원 대상자 중 방과후 과정을 이용하는 유아	50,000	70,000

※ 지원 시작일이 입학일보다 늦을 경우, 지원 시작일 또는 입·퇴학이 월 중간인 경우 일할 계산하여 지원

2. 유아학비 지원자격 신청방법 : 자격신청, 카드발급

유아학비 지원자격 신청방법(2가지 방법 중 택일)		
1	행정복지센터 방문신청	<ul style="list-style-type: none"> 유아의 주소지 읍, 면, 동 행정복지센터를 방문하여 신청 <ul style="list-style-type: none"> 사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서 작성 및 제출 ※ 보장구분: '유아학비 지원'을 체크하여 신청 준비물: 신청인 신분증
2	온라인 신청	<ul style="list-style-type: none"> 복지로 사이트(www.bokjiro.go.kr) 또는 모바일 어플(복지로)

※ 지원금은 신청일로부터 산정되며 소급 지원 불가

※ 기준에 보육료나 양육수당 등 다른 복지서비스를 지원받고 있는 경우에는 반드시 유아학비로 변경 신청

국민행복카드 발급방법(3가지 방법 중 택일)		
1	행정복지센터	<ul style="list-style-type: none"> 가까운 읍, 면, 동 행정복지센터를 방문하여 카드 발급 신청
2	온라인 복지로	<ul style="list-style-type: none"> 복지로 사이트(www.bokjiro.go.kr)에서 신청
3	금융기관 영업점	<ul style="list-style-type: none"> 국민카드, 우리카드, 하나카드, 농협카드, 신한카드, 롯데카드, 삼성카드, 비씨카드

3. 지원제외

- 대한민국 국적을 가지지 않은 유아(난민 및 「재한외국인 처우 기본법」 제14조의2제1항에 따라 법무부장관이 인정한 '특별기여자 등'은 예외로 함)
- 어린이집 보육료 또는 가정 양육수당을 지원받고 있는 유아
- 유치원 이용시간에 아이돌봄서비스 등과 중복지원 불가
- 해외체류 기간이 31일째 되는 날 유아학비 지원자격 중지(해외체류기간 기산 시 출국일 포함)
※ 지원자격 중지 후 유아학비를 다시 지원받기 위해서는 재신청 필요
- 무상교육 기간인 3년을 초과(취학유예 및 조기입학 지원기간 포함)

20○○. ○. ○.
○○유치원장

1.2. 유아학비 카드인증 방법 안내

유아학비 카드인증 방법 안내

나이스 학부모서비스를 통한 카드인증 방법을 안내하여 드리오니 아래의 방법을 참고하시어 ○월 ○일(○)까지 카드인증을 완료하여 주시기 바랍니다.

1. [나이스 학부모서비스] 접속 후, [유아학비 학부모 인증 및 청구] - [학부모 인증] 클릭
2. 유아학비지원카드 번호를 입력하시면 카드소지자의 자녀가 조회됩니다.

유아학비지원카드 번호 입력

1234	••••	••••	0000	<input type="button" value="조회"/>
------	------	------	------	-----------------------------------

3. 유아학비지원 동의여부에 체크하여 주시기 바랍니다.

유아학비지원 동의

성명	생년월일	자격시작일	자격종료일	지원시작일	지원종료일	카드인증여부	동의여부
아이유	2020.10.10.	2022.03.01.	2022.12.31.	-----	-----	미인증	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 학부모 청구 위임 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

학부모 청구 위임 동의

성명	생년월일	유치원 위임	학부모 청구
아이유	2020.10.10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

유치원 위임을 선택하면 **입학 시 1회** 유아학비지원카드를 인증하고 유치원에 **청구 위임**
학부모 청구를 선택하면 **분기마다(3월, 6월, 9월, 12월)** 나이스 학부모서비스에 접속하여 **직접 청구**

5. 개인정보 수집 및 이용, 개인정보 수집 및 이용 목적에 동의하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용

교육부 귀중

본인은 교육부에서 유아학비지원 운영을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것을 동의합니다.

- 제공할 개인정보의 내용
개인식별정보(성명, 카드정보(카드번호, 발급처, 발급일, 사고정보 등))
- 수집정보 활용
유아학비 지원 시스템 운영을 위한 이용자 관리, 자격관리, 유아학비의 학부모인증, 학부모 수령 확인 등 업무 수행에 필요한 정보 제공

본 동의서의 내용을 이해하고, 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

개인정보 수집 및 이용 목적 동의

학부모서비스 시스템은 개인정보보호법 제15조, 제17조 등, 사례복지사업법 제6조의 2, 유아교육법 시행령 제34조의 2에 따라 카드 인증을 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 카드정보
- 개인정보의 수집 및 이용 목적: 카드 인증
- 개인정보의 이용 및 보유 기간: 유아 최종 회원 후 5년

본 동의서의 내용을 이해하고, 개인정보 수집 및 이용 목적에 동의합니다.

6. 카드인증동의를 클릭하면 완료됩니다.

※나이스 학부모서비스 카드인증에 어려움을 겪으시는 경우, 032-000-0000로 연락주시기 바랍니다.

20○○. ○. ○.
○○유치원장

02

유아학비 지원제외 대상자 업무처리

유아학비 지원제외 대상자

- 유아학비 제외대상자 수업료 처리사항 안내(인천광역시교육청 복지재정과-1540, 2014. 9. 25.)
- 2023학년도 유아학비 지원계획 알림(인천광역시교육청 정책기획조정관-3629, 2023. 2. 22.)
- 2023학년도 외국국적 만 5세 유아학비 지원계획 알림(인천광역시교육청 초등교육과-4331, 2023. 2. 14.)
- 공립유치원 외국국적 만 5세 유아 수업료 면제 처리사항 안내(인천광역시교육청 초등교육과-16347, 2022. 6. 15.)

1. 지원제외 대상자: 수업료와 교육비를 수의자부담금으로 징수

- 가. 대한민국 국적을 가지지 않은 3~4세 유아(난민 및 「재한외국인 처우 기본법」 제14조의2제1항에 따라 법무부장관이 인정한 '특별기여자 등'은 예외로 함)
- 나. 어린이집 보육료 또는 가정 양육수당을 지원받고 있는 유아
- 다. 유치원 이용 시간에 아이돌봄서비스 등과 중복지원 불가
- 라. 해외체류 기간이 31일째 되는 날 유아학비 지원자격 중지(해외체류기간 기산 시 출국일 포함)
※ 지원자격 중지 후 유아학비를 다시 지원받기 위해서는 재신청 필요
- 마. 무상교육 기간인 3년을 초과(취학유예 및 조기입학 지원기간 포함)

2. 유치원 수업료 및 입학금 정액표

※ 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙 [인천광역시교육규칙 제708호, 2021. 7. 16. 일부개정]

구 분 학교별	급 지 별		월 년	입 학 금	수 업 료	적 요	
공 립 유 치 원	1급지	가	월	0	38,200		
			년		458,400		
	2급지	가	월	0	26,200		
			년		314,400	읍지역	
	3급지	나	월	0	15,100		
			년		181,200	면지역	
			월	0	15,100	도서 · 접적지역	
			년		181,200		

1. 이 표에서 1급지 "가" 라 함은 2급지 "가", "나" 및 3급지를 제외한 시내 전지역과 인천과학고등학교, 인천국제고등학교를, 2급지 "가" 라 함은 읍지역을, 2급지 "나" 라 함은 3급지를 제외한 면지역을, 3급지라 함은 「도서 · 벽지 교육진흥법 시행규칙」 제2조에 규정된 학교(읍지역 제외) 및 그 소속 병설유치원과 영종도 · 용유도 지역 소재 학교를 말한다(단, 영종도 · 용유도 지역 소재 학교는 2021학년도 신입생부터 1급지 "가" 를 적용한다.).
2. 교육감은 특수한 사정이 있는 학교에 대하여는 이를 조정할 수 있다.
3. 고등학교, 방송통신고등학교, 공립유치원의 입학금은 면제한다(단, 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 제2조 각 호에 해당하는 사립학교는 제외한다).

[2.1. 서식 유아학비 지원제외 대상자 학비 징수 안내]

2.1. 유아학비 지원제외 대상자 학비 징수 안내

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유아학비 지원제외 대상자 ○월 학비 징수

1. 관련

- 가. 인천광역시교육청 복지재정과-1540(2014. 9. 25.)
- 나. 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 시행규칙(2021. 7. 16.)
- 2. 20○○학년도 유치원 재원생 중 유아학비 지원제외 대상자의 ○월 학비(수업료 및 교육비)를 다음과 같이 징수하고자 합니다.
- 가. 내용: ○월 학비 징수

유아명 (학급명)	징수사유	징수금액	세부내역		비고
			내용	금액	
엘** (○○반)	외국국적	○00,000원	수업료	○0,000원	
			교육과정	재료비 및 활동비	
			방과후 과정	특성화 프로그램	
				간식비	
최** (○○반)	유아학비 지원종료	○00,000원	수업료	○0,000원	
			교육과정	재료비 및 활동비	
			방과후 과정	특성화 프로그램	
				간식비	

- 나. 방법: 개별 안내 후 CMS 자동납부
- 다. 인출일: 1차 20○○. ○. ○.(), 2차 20○○. ○. ○.()

붙임 20○○학년도 유아학비 지원제외 대상자 ○월 학비 납부 안내(가정통신문) 1부. 끝.

- ※ 유아학비 지원제외 대상자의 징수내역 및 금액은 유치원 결정사항으로, 유치원운영위원회 심의(자문)필수
- ※ 유치원운영위원회 심의자료는 Part 1 제규정 및 각종위원회 3.2. 유치원운영위원회 심의(자문)안건 참고
- ※ 유치원운영위원회 심의(자문)일정에 따라 사후 심의를 실시할 수 있음
- ※ 유아학비 지원제외 대상자가 중도입학할 경우를 대비하여 '유아학비 지원제외 대상자가 발생할 경우에는 수업료 및 교육비를 징수할 예정'에 대한 심의를 학기 초에 실시할 것을 권장

[2.1. 불임 20○○학년도 유아학비 지원제외 대상자 ○월 학비 납부 안내(가정통신문)]

20○○학년도 유아학비 지원제외 대상자 ○월 학비 납부 안내

안녕하십니까? 늘 학부모님 댁내에 평안이 함께하시기를 기원합니다.

20○○학년도 ○월 수업료 및 교육비를 아래와 같이 징수하고자 합니다. CMS로 출금할 예정이오니 기한 내에 인출될 수 있도록 통장 잔고를 확인하시어 원활한 유치원 운영에 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 내 용: ○월 학비 징수

징수금액	세부내역		비고
	내용	금액	
○00,000원	수업료	○0,000원	
	교육과정	재료비 및 활동비	○0,000원
	방과후 과정	특성화 프로그램	○0,000원
		간식비	○0,000원

2. 방 법: CMS 자동납부

3. 인출일: 1차 20○○. ○. ○(), 2차 20○○. ○. ○()

※ ‘인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례’에 근거하여 수업료를 징수

※ ‘20○○ 유아학비 지원계획’에 근거하여 교육과정 및 방과후 과정 운영비를 징수

20○○. ○. ○.

○○유치원장

Part

08

유아특수교육

1. 특수교육대상유아 관리
2. 개별화교육계획 수립 · 운영
3. 통학 지원
4. 방과후교육활동 지원



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

8장

유아특수교육

업무 개요

- 특수교육대상유아의 관리에 관한 사항
- 특수교육대상유아 지원에 관한 사항

내용 구성

대상자 선정	입학 전: 보호자 신청 → 특수교육지원센터(진단·평가, 특수교육운영 위원회 심사) → 선정, 유치원 배치
	입학 후: 유치원장 신청(보호자 사전 동의) → 특수교육지원센터 → 선정여부 서면 통지(유치원, 학부모)
개별화교육지원팀 구성	→ 개별화교육지원팀 협의 → 개별화교육계획 수립
유아학비	<ul style="list-style-type: none">■ 공·사립유치원 재원 3~5세 유아 및 일반장애인 유아, 외국인■ 지원액(교육과정+방과후 과정): (공립)월 150,000원, (사립)월 350,000원■ 지원항목: 입학금, 수업료, 급식 및 그 밖의 유아교육에 필요한 비용
장애인 무상 교육비	<ul style="list-style-type: none">■ 공·사립유치원 재원 3~5세 외국인장애인 유아 사립유치원 재원 3~5세 일반(내국인)장애인 유아■ (사립)일반(내국인)장애인 유아<ul style="list-style-type: none">- 사립유치원: 누리과정 지원비 외에 월 51,000~121,000원 (실비 추가 지원)■ (공·사립)외국인장애인 유아<ul style="list-style-type: none">- (공립)월 150,000원 실비, (사립)월 401,000원 실비 <p>※ 외국인은 정부지원 누리과정지원금 제외대상자로 외국인 장애유아는 누리과정비 포함하여 장애유아무상교육비 지원</p>
치료지원	<ul style="list-style-type: none">■ 교육청 바우처, 특수교육지원센터 치료지원 중 선택, 중복지원 불가■ 보건복지부 발달재활서비스 및 아동청소년 심리지원 서비스와 치료영역이 다른 경우 중복지원 가능■ 교육청 바우처(참좋은카드)<ul style="list-style-type: none">- 월 160,000원 이내- 카드발급 및 대상자 관리: 관할 특수교육지원센터- 구비서류: 신청서(액셀파일 포함), 개인정보수집이용동의서, 치료지원계획서 (최초만 제출, 내용 변경 시 재작성 및 제출)
방과후 교육활동 지원	<ul style="list-style-type: none">■ 월 100,000원 이내 12개월 지원■ 유치원 정규교육과정을 마친 이후 교육■ 개인별 프로그램 / 학교별 프로그램 중 1개만 선택하여 신청(중복 불가)■ 구비서류: 신청서 및 사업자등록증 사본 (최초만 제출, 내용 변경 시 재작성 및 제출-유치원 보관), 납부영수증 제출(매월)■ 학기별 방과후교육활동비 신청서 및 정산서 제출
순회교육 지원	<ul style="list-style-type: none">■ 특수교육지원센터 유아특수교사 순회교육 지원<ul style="list-style-type: none">- 대상: 특수교육대상유아 배치 유치원(각 지역교육청의 기준에 따름)

관련 법령

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」
제2조(정의) ~ 제4조(차별의 금지)
제14조(장애인의 조기발견 등) ~ 제17조(특수교육대상자의 배치 및 교육)
제19조(보호자의 의무 등) ~ 제22조(개별화교육)
제25조(순회교육 등) ~ 제28조(특수교육 관련서비스)
- 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」
제2조(의무교육의 실시) ~ 제3조(의무교육의 비용 등), 제24조(치료지원)
- 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙」
제3조의2(교육과정) ~ 제4조(개별화교육지원팀의 구성 등)

참고 자료

- 2023학년도 인천 특수교육 운영 계획 ※ 방과후교육활동 및 치료지원 서식 참고 (인천광역시교육청 초등교육과-4241, 2023. 2. 14.)
- 2023학년도 유아학비 지원계획 ※ 장애유아무상교육비 지원 신청 서식 참고 (인천광역시교육청 정책기획조정관-3629, 2023. 2. 22.)
- [공립] 2023학년도 외국국적 만5세 유아학비 지원 계획 알림
(인천광역시교육청 초등교육과-4331, 2023. 2. 14.)

01

특수교육대상유아 관리

1.1. 특수교육대상자 진단·평가 의뢰

수신 인천광역시○○교육지원청교육장(초등교육과장)

(경유)

제목 유치원 특수교육대상자 선정 및 배치를 위한 진단·평가 의뢰

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 유치원 특수교육대상자 선정 및 배치를 위한 진단·평가를 불임과 같이 의뢰합니다.

- 붙임
- 특수교육대상자 진단·평가 의뢰자 명단 1부.
 - 특수교육대상자 진단·평가 의뢰서 1부.
 - 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부.
 - 기초자료카드(보호자의견서 영·유아용) 1부.
 - 기초자료카드(담임교사용) 1부.
 - 기초자료카드(특수교사용) 1부.
 - 장애인등록카드 사본 또는 관련 심리검사기록지(해당하는 경우 제출) 1부. 끝.

※ 불임 서식은 특수교육대상자 선정 배치 업무를 위한 매뉴얼 관련 공문 참고(매년 초 발송)

1.2. 특수교육대상자 재배치 신청

수신 인천광역시○○교육지원청교육장(초등교육과장)

(경유)

제목 유치원 특수교육대상자 재배치 신청

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 유치원 특수교육대상자 재배치를 불임과 같이 신청합니다.

- 붙임
- 재배치 신청자 명단 1부.
 - 특수교육대상자 재배치 신청서 1부.
 - 특수교육대상자 배치 결과 통지서 사본 1부.
 - 복지카드 사본(해당하는 경우 제출) 1부. 끝.

※ 불임 서식은 특수교육대상자 선정 배치 업무를 위한 매뉴얼 관련 공문 참고(매년 초 발송)

02

개별화교육계획 수립 · 운영

업무흐름도	주요 업무 내용	진행 시기
개별화교육계획 작성	<ul style="list-style-type: none"> ① 개별화교육지원팀 구성: 매 학년의 시작일부터 2주 이내에 구성 ② 개별화교육계획 초안 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 학부모의 요구와 의견을 수렴하여 작성 ③ 개별화교육계획 내용 협의 및 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 유아의 특별한 교육적 지원이 필요한 영역 선정 - 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 특수교육 관련서비스의 내용과 방법 결정 - 특수교육 관련서비스: 치료지원, 보조인력지원, 보조공학기기 지원, 통학지원 등 ④ 결정된 사항을 종합하여 개별화교육계획 작성 ⑤ 개별화교육계획 작성 후 개별화교육지원팀 승인 	매 학기 시작일부터 30일 이내
개별화교육계획 실행	<ul style="list-style-type: none"> ① 개별화교육계획 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 유아의 특별한 교육적 지원이 필요한 영역 및 특수교육 관련서비스 - 개별화교육계획 진행 여부 수시 검토 ② 개별화교육계획 내용 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 개별화교육지원팀의 회의를 거쳐 동의 후 수정 <p>※ 4세대 지능형 나이스 시스템에 개별화교육계획 입력 가능</p>	학기중
개별화교육계획 평가 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> ① 평가 및 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 매 학기마다 개별화교육계획에 따른 특수교육대상유아 평가 실시 - 평가 결과 보호자에게 통보 	학기말
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ① 유아 개개인의 장애 유형, 장애 정도, 장애 특성에 맞게 작성하고 획일적 또는 그룹별로 작성되는 경우가 없도록 한다. ② 평가가 획일적이고 추상적으로 서술되지 않도록 하며 교육목표의 성취도를 쉽게 알아 볼 수 있도록 구체적으로 기록한다. ③ 특수학급 미설치 유치원에 특수교육대상자가 배치된 경우, 원장은 특수교육지원센터의 지원을 받아 개별화교육지원팀을 구성하여 개별화교육계획을 수립하고 운영한다. ④ 개별화교육계획은 장애인 등에 대한 특수교육법에 명시된 법적 문서로 30년 보관한다. 	
관련근거 및 참고자료	<p>〈관련근거〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「헌법」 제31조(교육) ▶ 「교육기본법」 제3조(학습권), 제12조(학습자) ▶ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조(정의), 제22조(개별화교육) ▶ 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙」 제4조(개별화교육지원팀의 구성 등) ▶ 특수교육 교육과정 고시문, 교육부 고시 제2022-69호 ▶ 2023 교무학습매뉴얼(초등), 제5편 특수교육(인천광역시교육청, 2023) <p>〈참고자료〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국립특수교육원 - 개별화교육계획 운영 가이드북(2019) 	

2.1. 개별화교육지원팀 구성 및 운영 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 개별화교육지원팀 구성 및 운영 계획

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 개별화교육지원팀 구성 및 운영 계획을 붙임과 같이 수립하여 운영하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 개별화교육지원팀 구성 및 운영 계획 1부. 끝.



20○○학년도 개별화교육지원팀 구성 및 운영 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 특수교육대상유아의 능력 및 특성에 적합한 개별화교육을 통해 대상자 개인별 능력의 개발 및 특수교육의 성과 제고

II ▶ 관련법규

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조(개별화교육), 시행규칙 제4조(개별화교육지원팀의 구성 등)

III ▶ 방침

- 개별화교육지원팀은 매 학년의 시작일부터 2주 이내에 구성
- 개별화교육지원팀은 매 학기 시작일부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성
- 개별화교육지원팀 운영 협의는 연간 2회, 학기별 1회씩 개최함을 원칙으로 함
- 개별화교육지원팀은 특수교육대상유아의 보호자, 담임교사, 원장(또는 원감)으로 구성하며, 협의에서 결정된 모든 내용에 대하여 원장의 승인을 받아 시행
- 개별화교육계획에는 특수교육대상유아의 인적사항과 특별한 교육지원이 필요한 영역의 현재 학습수행수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 제공할 특수교육 관련서비스의 내용과 방법 등을 포함
- 매학기마다 개별화교육계획에 따라 평가를 실시하고, 그 결과를 유아의 보호자에게 통보

IV ▶ 협의내용

1. 특수교육대상유아의 현행수준, 평가 결과 공유 및 강점, 재능, 흥미 및 교육적 요구 파악
2. 보호자가 이루고자 하는 교육목표를 제안하고 유치원에서 이루어지는 교육의 목표를 협의
3. 교육적 요구의 우선순위를 결정하고, 교육목표 및 내용, 교육방법 및 평가계획 등을 결정
4. 특수교육 관련서비스(치료지원, 방과후교육활동, 인력지원, 기타사항 등)의 내용과 방법 결정
5. 순회교육의 내용 및 방법 등을 협의(해당자가 있을 시)

V ▶ 개별화교육지원팀의 구성

번호	보호자(유아명)	통합학급 교사	특수학급 교사	관리자		비고
1	○○○()	○○○	○○○	(원감)○○○	(원장)○○○	대상 학생의 교육적 요구를 고려하여 구성원을 추가할 수 있음
2	○○○()	○○○	○○○	(원감)○○○	(원장)○○○	

VI ▶ 추진계획

1. 연간 추진일정

학기	내 용	기 간	대 상	비 고
1	특수학교 또는 특수학급 진학자 개별화교육계획 송부	3월 초(14일 이내)	졸업생	전년도 해당 졸업생이 있는 경우
	개별화교육지원팀 구성	3월 초(학기 시작 2주 이내)	전원	서면
	개별화교육계획 수립을 위한 협의	20○○. ○. ○. ~ ○. ○.	전원	개인별 또는 집단형
	개별화교육계획 작성(수정) 및 승인	3월 말(학기 시작 30일 이내)	전원	서면
2	개별화교육 평가 및 결과 통보	학기 말	학부모	서면
	개별화교육계획 수립을 위한 협의	20○○. ○. ○. ~ ○. ○.	전원	개인별 또는 집단형
	개별화교육계획 작성(수정) 및 승인	9월 말(학기 시작 30일 이내)	전원	서면
	개별화교육 평가 및 결과 통보	12월 중순~말	학부모	서면

2. 개별화교육지원팀 협의회

가. 협의회 일정

구분	대상유아		개별화교육지원팀					
	유아명	학급명	보호자	통합학급 교사	특수학급 교사	관리자		
1학기	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	○○○	○○반	○○○	○○○	○○○	(원감) ○○○	(원장) ○○○
	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	○○○	○○반	○○○	○○○	○○○		
2학기	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	○○○	○○반	○○○	○○○	○○○	(원감) ○○○	(원장) ○○○
	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	○○○	○○반	○○○	○○○	○○○		

나. 협의회 장소: 각 반 교실

※ 참석이 어려울 경우, 유선 또는 서면[서식3]으로 의견 제출

VII ▶ 기타 서식

[서식1] 개별화교육지원팀 협의록 양식

[서식2] 개별화교육계획 양식

[서식3] 개별화교육계획 작성을 위한 요구 조사서

2.2. 개별화교육지원팀 협의 결과 및 개별화교육계획 수립

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 개별화교육지원팀 협의 결과 및 개별화교육계획 수립

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○학기 개별화교육지원팀 협의 결과 및 개별화교육계획은 붙임과 같습니다.

- 붙임 1. 20○○학년도 ○학기 개별화교육지원팀 협의록 ○부.
2. 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 ○부. 끝.

[2.2. (서식1) 20○○학년도 ○학기 개별화교육지원팀 협의록-예시]

20○○학년도 ○학기 개별화교육지원팀 협의록

○○유치원

일 시			장 소	
대상유아	000 (0세, 00반)	참석자		
주 제	20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 수립을 위한 협의			
	협의 내용			
현행수준 평가	인지(글자, 숫자 등), 의사소통, 적응행동(식사, 대소변, 착탈의 등), 사회성, 대소근육 발달상황에 대해 기재			
학부모 의견				
통합학급 교사의견	통합학급에서의 교육 및 지도계획에 관한 의견 기재			
특수학급 교사의견	개별화교육지원팀의 역할 및 취지 설명, 해당 유아의 교육계획에 대한 의견 기재			
보조인력 활용	특수교육실무사 등 보조인력 활용 내용			
관련 서비스 내용	통학지원, 치료지원 등 관련서비스 내용 기재			
기타 의견	유아학비(장애유아무상교육비) 사용내역, 방과후 과정 참여여부, 교육과정(현장학습, 공개수업 등) 참여여부 포함			

개별화교육지원팀

보호자	통합학급교사	특수학급교사	원감	원장
○○○ (서명)			전자결재	

[2.2. (서식2) 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획-예시]

20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 (Individualized Education Plan)					
유아 기본정보	성명(성별)			생년월일	
	주 소			연 락 처	
	장애유형	진단평가결과통지서에 기재된 유형 기재	장애등록현황	미등록 시 기재하지 않음	
특수교육 관련서비스	제공서비스	시작일 / 종료일	장소	참여요일 및 시간	
	통학지원	○. ○./ ○. ○.			통학비 지원
	보조인력지원		○○교실	○요일 00:00 ~ 00:00	개인위생, 이동 등
	치료지원				언어치료(00치료실)
현행수행수준	영역	발달 특성(강점 및 약점)			
	인지				
	의사소통				
	사회·정서				
	운동				
	적응행동				
가족의 교육적 요구					
개별화교육계획 시작 및 종료일					

* 개별화교육계획은 인지, 의사소통, 사회·정서, 운동, 적응행동 등 특수교육 지원이 필요한 영역을 중심으로 한다.
(특수교육 교육과정 고시문, 교육부 고시 제2020-226호)

개별화교육지원팀				
보호자	통합학급교사	특수학급교사	원감	원장
○○○ (서명)	전자결재			

● 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획

○○ 영역

현행수준		
교육 목표	장기	
	단기	
관련 누리과정		
교육내용		
교육방법		
평가 계획	평가방법	관찰을 통한 누가기록
	평가초점	
평가결과	평가결과는 평가초점에 근거하여 학생의 수행 과정과 결과를 구체적으로 기술한다.	

* 국립특수교육원 <개별화교육계획 운영 가이드북, 2019>, <2019 개정 누리과정 운영지원 자료-누리과정 운영 안내> 참고

* 개별화교육계획은 인지, 의사소통, 사회·정서, 운동, 적응행동 등 특수교육 지원이 필요한 영역을 중심으로 한다.

(특수교육 교육과정 고시문, 교육부 고시 제2020-226호)

● 통합교육 지원계획

활동	요일	시간	지원내용	통합형태
대소집단활동				
간식 및 식사				
바깥놀이				

[2.2. (서식3) 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 작성을 위한 요구 조사서-예시]

개별화교육계획 작성을 위한 요구 조사서

1. 인적사항

유아명	(남 / 여)	생년월일	
장애등록	<input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 등록 - 등록일자:	보조기기 (휠체어 포함) 사용여부	<input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/> 사용 - 내용:

2. 건강 및 발달 정보

건강상태	<input type="checkbox"/> 질환() <input type="checkbox"/> 경기() <input type="checkbox"/> 시작/청각문제() <input type="checkbox"/> 기타() <input type="checkbox"/> 약복용(현재 복용 중인 약물:) <input type="checkbox"/> 병원입원 경험(횟수: 기간: 사유:) <input type="checkbox"/> 정기진료 병원(병원명: 진료내용:)
신체발달	<input type="checkbox"/> 독립보행 가능 <input type="checkbox"/> 계단 오르내리기 <input type="checkbox"/> 뛰기/점프 <input type="checkbox"/> 성인보조 <input type="checkbox"/> 한 손 쥐기 <input type="checkbox"/> 양손 쥐기
신변처리	식사 시 <input type="checkbox"/> 스스로 함 <input type="checkbox"/> 도움 필요 대소변 <input type="checkbox"/> 대소변 가림 <input type="checkbox"/> 기저귀
언어발달	<input type="checkbox"/> 옹알이 <input type="checkbox"/> 한 단어 사용 <input type="checkbox"/> 두 단어 이상 <input type="checkbox"/> 무발화 <input type="checkbox"/> 반향어 사용 <input type="checkbox"/> 읽기 <input type="checkbox"/> 쓰기 <input type="checkbox"/> 기타:
행동특성	<input type="checkbox"/> 자해행동 (구체적으로 기재: _____) <input type="checkbox"/> 공격행동 (구체적으로 기재: _____) <input type="checkbox"/> 상동행동 (구체적으로 기재: _____) <input type="checkbox"/> 해당 없음

3. 진단 및 교육경험

자녀의 어려움을 느낀 시기, 내용	> 시기(언제부터): > 내용(어떻게, 왜):			
병원진단	년 월	병원	진단(검사) 내용:	
현재 진행 중인 교육	시작 시기	기관명	교육(치료)명	선호도(참여도)

4. 자녀가 좋아하는 것(구체적으로 기재)

음식(간식)	
놀잇감	(예: 타요, 뿐로로, 포크레인 등)
장소	(예: 집근처 놀이터, OO빵집 등)
활동	(예: 아빠가 코끼리 태워주기, 엄마가 빙빙 돌려주기 등)

5. 가족과의 친밀도

> 놀이의 대상(가장 많이 놀이하는 대상부터 순서대로 숫자 기재)

* 아버지_____ 어머니_____ 형제·자매_____ 조부모_____ 또래친구_____ 기타_____

- 아버지는 자녀와의 놀이를 좋아하나요?

 네 아니오 (놀이의 종류는? _____)

- 어머니는 자녀와의 놀이를 좋아하나요?

 네 아니오 (놀이의 종류는? _____)

> 자녀와 함께 외출하는 정도(친가방문, 시장 등 가벼운 외출 포함)

 자주 가끔 어쩌다 한번 거의 없다→ 주로 누구와? 아버지 어머니 조부모 형제·자매 기타(_____)

> 일상생활 속에서 자녀가 즐거워하거나 슬퍼하는 장면

* 즐거워하는 경우는? (언제? _____ / 표현방법? _____)

* 슬퍼하는 경우는? (언제? _____ / 표현방법? _____)

> 부모의 양육태도

 매우 엄함 보통임 매우 허용적임 무관심함

※ 기타 유치원 통합교육에 바라는 점이나 참고해야 할 사항이 있으면 작성해 주시기 바랍니다.

2.3. 개별화교육계획 평가 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 평가 결과

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 평가 결과를 붙임과 같이 작성하여 보호자에게 통보하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 ○학기 개별화교육계획 평가 결과 ○부. 끝.

2.4. 개별화교육계획 송부

수신 상급/전입학교

(경유)

제목 20○○학년도 개별화교육계획 송부

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 특수교육대상유아(김**)의 상급학교 진학(전출)에 따라 20○○학년도 개별화교육계획을 붙임과 같이 송부합니다.

붙임 20○○학년도 개별화교육계획 ○부(비전자). 끝.

※ 4세대 지능형 나이스 시스템에서 개별화교육계획 송부 가능

03

통학 지원

지원 절차	학부모	학교	교육청
	통학비 지원 신청서 (학교 제출)	통학비 지원 대상자 선정 (신청서 제출자 대상) / 통학비 지원금 신청서 제출	지원금 신청 현황 확인 / 예산 배부
1. 지원 대상			
<ul style="list-style-type: none"> - 통학거리가 2km를 초과하는 유아 - 통학버스 이용자 중 통학버스 경유지까지 교통수단을 이용하는 유아 - 통학거리가 2km 이내이지만 장애로 인하여 도보통학이나 대중교통 이용이 불가능한 유아 			
2. 통학비 지원 제외 대상자			
<ul style="list-style-type: none"> - 통학버스를 이용하는 유아 - 통학버스 이용이 가능하나 편의상 자가 통학하는 유아 - 자가 부담 통학비가 소요되지 않는 유아 - 도보통학(도보기준 2km 이내)이 가능하나 편의상 자가용을 이용하는 유아 - 사립유치원 장애유아 무상교육비 지원 대상 유아(무상교육비에 통학비 포함되어 지원) - 기타 타기관에서 교통비(지하철, 버스비 등)를 지원받는 유아(중복지원 불가) <p>※ 위의 '1', '2'의 조건을 충족하나 지역적인 여건상 대중교통 및 장애인 콜택시 이용이 불가능한 학생의 경우에는 버스비와 장애인 콜택시비 요금에 준하여 통학비 지원(이 경우 반드시 사유를 명시하여 내부결재 시행)</p>			
3. 통학비 지원 대상 선정 시 유의사항			
<ul style="list-style-type: none"> - 통학비 지원 여부는 반드시 개별화교육지원팀 협의를 통해 결정 - 통학비 지원에 있어 판단이 모호한 경우는 해당유치원 개별화교육지원팀에서 협의를 거쳐 결정 			
1. 지급 기준: 정상적으로 등·하원한 일수를 계산(방학기간 및 공휴일 제외)			
2. 지급 시기: 매월 통학일수를 계산하여 익월에 지급			
3. 지급 횟수 및 금액			
<ul style="list-style-type: none"> - 시내버스 이용료: 1일 2회, 1회당 1,300원(보호자 시내버스 이용료 지원) - 장애인 콜택시: 1일 2회 지원(1회당 2,500원 이내 실비) <p>장애인 콜택시비는 1회당 2,500원 이내의 실비를 지원하는 것으로 영수증을 제출받는 것을 원칙으로 하되, 장애유아의 특성상 매회 영수증 제출이 어려운 경우에는 최초 3회분의 영수증을 제출받은 후 평균금액을 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 도선료 및 톨게이트비: 도서지역 거주 특수교육대상자의 경우, 버스나 장애인 콜택시 외의 기타 교통수단을 이용하거나 원거리 통학으로 인한 가계 부담 경감을 위하여 도선료 및 톨게이트 실비에 한하여 지급(반드시 사유를 명시하고 내부결재 시행 및 영수증 첨부) <p>단, 전·입학 등으로 신규자격 취득이나 소멸 시 그 사유 발생일을 기준으로 하여 일할 지급 (자격 취득일은 포함하고, 자격 소멸일은 미포함)</p>			
관련 법령			
<ul style="list-style-type: none"> ● 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제28조(특수교육 관련 서비스) ● 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제27조(통학 지원) 			
참고 자료			
<ul style="list-style-type: none"> ● 2023학년도 인천 특수교육 운영 계획(인천광역시교육청 초등교육과-4241, 2023. 2. 14.) 			

3.1. 특수교육대상유아 통학비 신청

수신 인천광역시○○교육지원청교육장(초등교육과장)

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 통학비 지원 신청

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 통학비 지원을 위한 신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 통학비 지원 신청서 ○부. 끝.

3.2. 특수교육대상유아 통학비 지급

수신 내부결재 (예시)

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 특수교육대상유아 통학비 지급

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○월 특수교육대상유아 통학비를 붙임과 같이 지급하고자 합니다.

- 붙임
1. 지출품의서 1부.
 2. 통학비 지원 신청서 1부.
 3. 출석부 사본 1부.
 4. 주민등록등본 1부.
 5. 학부모 통장사본 1부. 끝.

04

방과후교육활동 지원

방침

- 대상: 특수교육대상유아 중 희망자
- 운영기간: 총 12개월 지원
- 특수교육대상유아의 요구에 부응할 수 있는 다양한 프로그램 운영 지원
- 운영형태: 개인별 프로그램, 유치원별 프로그램 등으로 운영
- 지원액: 운영형태에 따라 다르게 지원

※ 개인별 프로그램과 유치원별 프로그램 중 1개만 선택하여 신청 가능
- 운영시간: 유치원의 정규 교육과정을 마친 이후로 함
- 개인별 프로그램에 참가하는 경우 인가된 교육기관 확인 및 실제 참가여부에 따른 첨부 서류를 필히 유치원에 보관할 수 있도록 함

세부 운영 계획

1. 운영 유형에 따른 세부운영계획

가. 개인별 프로그램

- 지원방법: 전자카드 또는 예산(영수증 제출) 지원
- 방과후지원 전자카드 사용자: 1인당 월 100,000포인트 지원
- 예산(영수증 제출) 지원자: 보호자에게 1인당 월 100,000원 이내 지원
- 수강료가 100,000원 미만일 경우 실제 교육비만 지원
- 운영기간: 총 12개월 지원
- 참좋은카드 또는 보건복지부바우처를 이용한 영수증 제출 시 지원 불가
(반드시 중복지원 여부 확인 후 지원비 지출)
- 방과후교육활동비 지원에 있어 판단이 모호한 경우는 해당 유치원 개별화교육지원팀에서 협의를 거쳐 결정
- 예산 지원 시, 제출서류(유치원 보관): 개인별 방과후교육활동 수강 및 교육비 신청서, 교육기관 사업자등록증 사본, 학부모 통장 사본, 교육비 납입영수증 또는 카드결제 영수증, 현금영수증

나. 학교별 프로그램

- 1개 프로그램당 참가인원: 4 ~ 7명
- 1개 프로그램당 운영 최소 인원: 4명 이상
(단, 특수학급의 경우 재적인원이 4명 미만일 때 재적유아 전원이 유치원 단위 프로그램 운영을 희망할 경우 가능)
- 계획수립, 수요조사, 부서 및 강사 선정(유치원운영위원회 심의 · 자문) 과정을 거쳐 운영 하여야 함
- 지원 금액 및 집행: 2023 인천 특수교육 운영 계획 참고

관련 법령

- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제5조(국가 및 지방자치단체의 임무)

참고 자료

- 2023학년도 인천 특수교육 운영 계획(인천광역시교육청 초등교육과-4241, 2023. 2. 14.)

4.1. 특수교육대상유아 방과후교육활동비 신청

수신 인천광역시○○교육지원청교육장(초등교육과장)

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 방과후교육활동비 신청

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 방과후교육활동비를 불임과 같이 신청합니다.

붙임 20○○학년도 ○학기 특수교육대상유아 방과후교육활동비 신청서 1부. 끝.

4.2. 특수교육대상유아 방과후교육활동비 지급

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○월 특수교육대상유아 개인별 방과후교육활동비 지급

- 관련: 20○○학년도 인천 특수교육 운영 계획
- 20○○학년도 ○월 특수교육대상유아 개인별 방과후교육활동비를 불임과 같이 지급하고자 합니다.

붙임 1. 지출품의서 1부.

2. 개인별 방과후교육활동 수강 및 교육비 신청서 1부.

3. 개인별 방과후교육활동비 지급대상자 입금계좌번호 및 내역 1부.

4. 영수증 및 납입내역서 1부. 끝.

Part

09

학부모교육

1. 학부모교육 계획
2. 학부모 상담
3. 학부모 공개수업



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

9장

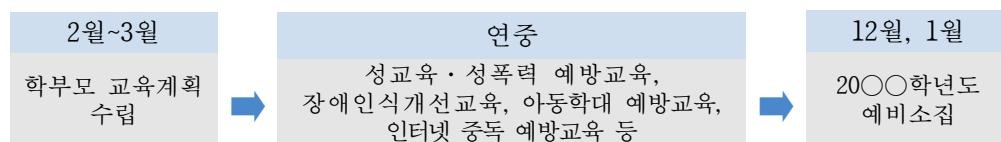
학부모교육

업무 개요

- 유치원과 가정 간의 협력을 통해 유아의 전인적 발달과 교육적 성장을 돋기 위한 가정연계 학부모교육에 관한 사항
- 학부모상담 및 공개수업에 관한 사항

내용 구성

1. 학부모교육 계획



2. 학부모 상담 ※ 유치원 실정에 맞게 실행 시기를 조절하여 융통성 있게 실시



3. 학부모 공개수업 ※ 유치원 실정에 맞게 실행 시기를 조절하여 융통성 있게 실시



관련 법령

- 「유아교육법」 제19조(평가)

참고 자료

- 2023 ‘인천아이’ 유치원 교육과정(인천광역시교육청 고시 제2023-76호)
- 2023년도 제6주기 유치원 평가 기본계획(인천광역시교육청 초등교육과-4986, 2023. 2. 20.)

기타

- 인천 각종 기관별 학부모연수 정보 안내
수시 공문게시 확인을 통해 인천광역시교육청평생학습관, 인천광역시교육청유아교육진흥원, 각 지역별 도서관 등에서 주관하는 학부모연수 정보 안내

01

학부모교육 계획

1.1. 학부모교육 계획

I ▶ 목적

- 학부모의 유아교육에 대한 이해를 높이고 자녀 양육에 필요한 정보 제공
- 바람직한 자녀교육을 위한 유치원과 가정의 협력 증진

II ▶ 방침

- 바람직한 학부모의 역할 수행을 위해 유치원 교육활동에 관심을 갖도록 지원
- 학부모교육은 상담, 교육행사 참여, 행사 지원, 연수(워크숍, 강연, 토론), 가정통신문(홈페이지) 등 다양한 방법으로 운영
- 학부모의 역량 강화를 위해 지역사회 및 교육(지원)청에서 실시하는 학부모교육을 홈페이지 또는 놀이교육계획안을 활용하여 홍보
- 유치원과 가정이 상호 협조적이고 유기적인 지도체계를 수립

III ▶ 세부추진계획

학기	시기	내용	유형	비고
1	3월	학부모 상담	방문 및 전화상담	
	4월	아동학대예방교육	가정통신문	(필수) 연 1회 1시간 이상
		유아기의 예절교육	가정통신문	
		장애인식개선교육	가정통신문	
	5월	불법찬조금 및 춘지 균절 안내	가정통신문	인천광역시교육청 청렴 자료실
		친구와 사이좋게 지내기	가정통신문	
		감염병 예방교육	가정통신문	
	6월	다문화 이해교육	가정통신문	
		너와 내가 함께 '협력'	가정통신문	
		식중독 예방교육	가정통신문	
	7월	물놀이 안전사고예방교육	가정통신문	
	9월	학부모 공개수업	참여	
		미래 사회 리더를 위한 '나눔교육'	가정통신문	
		성교육·성폭력 예방교육	집합연수	(필수) 연 1회 1시간 이상
2	10월	학부모 상담	방문 및 전화상담	
		질서는 행복입니다	가정통신문	
		지진대비교육	가정통신문	
	11월	자녀를 위한 교통안전교육	가정통신문	
	12월	인터넷 중독 예방교육	가정통신문	(필수) 연 1회 1시간 이상

* 유치원 행사 시작 전 학부모 안전교육(대피로 및 유사시 지휘 따르기 안내, 화장실 위치 안내 등) 실시

* 유치원 실정에 맞게 인성교육 및 안전교육을 학부모교육계획과 통합하여 융통성 있게 실시

1.2. 학부모연수 시 강사 출강 위촉 및 개인정보제공동의서 요청(타기관 교원일 경우)

수신	내부결재
(경유)	
제목	20○○학년도 ○학기 유치원 학부모연수에 따른 강사 위촉 및 출강 의뢰
<p>1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 학부모교육 계획</p> <p>2. 20○○학년도 ○○유치원 학부모연수 운영과 관련하여 귀교(원)의 교원을 강사로 위촉하고 출강을 의뢰하오니 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p>가. 일시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00</p> <p>나. 주제: 놀이가 답이다</p> <p>다. 장소: 커뮤니티실</p> <p>라. 대상: 유치원 학부모(보호자)</p> <p>마. 위촉 강사: 인천○○유치원 교사(원감) ○○○</p> <p>바. 기타: 출강 수락 및 원고 공개 동의서, 초빙강사 카드(붙임1)와 개인정보제공동의서(붙임2), 강의 원고를 작성하여 담당자(인천○○유치원 교사 ○○○)에게 Ice-talk 쪽지 혹은 이메일(○○○@ice.go.kr)로 ○. ○. () 00:00까지 제출하여 주시기 바랍니다.</p>	

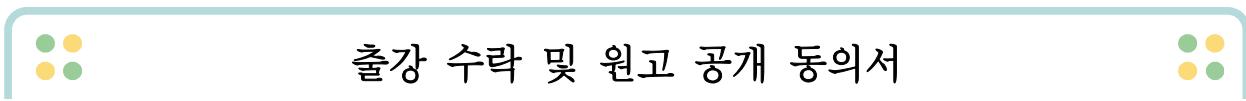
- 붙임 1. 출강 수락 및 원고 공개 동의서, 초빙강사 카드 1부.
2. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부. 끝.

1.3. 학부모연수 강사료 및 원고료 지급

회계연도 :	지출 품의서	품의번호
제 목	20○○학년도 ○학기 유치원 학부모연수 강사료 및 원고료 지급	
품의개요	<p>1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)</p> <p>2. 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모연수 강사료 및 원고료를 다음과 같이 지급하고자 합니다.</p> <p>가. 일시: 20○○. ○. ○. () 00:00 ~ 00:00</p> <p>나. 강사명: ○○○</p> <p>다. 강사료: 총 000원(기본강사료 00만원+추가 00만원+원고료 00만원) ※ 강사료 및 원고료 기준은 20○○학년도 학교회계 예산편성 기본지침에 의거함</p> <p>붙임 1. 출강 수락 및 원고 공개 동의서, 초빙강사 카드 1부. 2. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부(비전자). 3. 통장 사본 1부. 4. 학부모연수 원고 1부. 끝.</p>	

※ 강사료 및 원고료 기준은 20○○학년도 학교회계 예산편성 기본지침에 의거

[1.2. 불임1. 출강 수락 및 원고 공개 동의서, 초빙강사 카드]



출강 수락 및 원고 공개 동의서

장의명				
강사명	강의 주제	강의 일정 및 시간	강의 장소	비고
이용 교통편				
필요 기자재				
원고분량		원고 제출 마감 및 메일주소		

본인은 귀 원에서 시행하는 교육과정에서 위와 같은 내용으로 출강을 수락하는 바이며, 본인이 작성한 교재 원고가 교육정보 관련 통신망에 공개되어 불특정 다수인에 의하여 열람되거나, 다운로드하여 상업적 목적 이외의 목적에 한하여 사용하는 것에 동의합니다. 또 본인의 강의가 실시간으로만 사무실에서 청취되는 것에 동의합니다.

강사명 (인)

20○○. ○. ○.

○○유치원장 귀하

초빙강사 카드

성명	한글	한자	주민등록번호	
주소			주택	_____
E-mail			직장	_____
직장		직책(직위)	휴대폰	HP
소지 자격 여부	박사 학위 자격 소지	학위번호() 변리사, 공인회계사, 기술사 등 ()	거래 은행명 및 계좌번호	
강사 소개 자료		• • •	대표저서	

[1.2. 불임2. 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서]

학부모 연수 강사료 지급을 위한 개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

○○유치원에서는 학부모의 연수 및 강사료 지급과 관련하여 개인정보 보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 ‘수집 · 이용 · 제3자 제공’에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집 및 이용

수집 · 이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집 · 이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차, 수당 지급 및 세금관리	수당 지급 시까지 이용
주소, 자택 전화번호, 거래은행명 및 계좌번호	수당 지급 및 세금관리	수당 지급 시까지 이용
성명, 이메일 주소, 소속기관	본인식별절차	
주요학력 및 경력	수당 지급	수당 지급 시까지 이용

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익: 위 제공 사항은 수당(강사료 및 교통비) 지급에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 수당지급이 불가능함을 알려드립니다.

동의함 동의하지 않음

2. 개인정보의 제3자 제공

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
국세청	주민등록번호 (외국인 등록번호) 성명, 소속기간, 이메일, 연락처	세금 정산	세금 정산 완료 시까지 준영구보관

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익: 위 제공 사항은 수당 지급 및 세금 정산에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 수당 지급 및 세금 정산이 불가능함을 알려드립니다.

동의함 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20○○. ○. ○.

생년월일 :

성명 :

(인 또는 서명)

○○유치원장 귀하

02

학부모 상담

2.1. 학부모 상담 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 상담 계획

1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영 계획
2. 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 상담을 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 기간: 20○○. ○. ○() ~ 20○○. ○. ○()
 - 나. 장소: 각 반 교실
 - 다. 대상: 유치원 학부모(보호자)
 - 라. 내용: 유아에 대한 정보 교환 및 가정과 유치원 간의 연계 방안 마련
 - 마. 방법: 방문상담 또는 전화상담

- 붙임 1. 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 상담 계획 1부.
2. 유치원 학부모 상담 실시 안내(가정통신문) 1부. 끝.



20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 상담 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 교사와 학부모와의 친밀한 관계 형성을 통해 교육과 양육에 대한 전반적인 의견을 교류하고 학부모의 자발적인 교육 참여 유도
- 유치원과 가정의 동반자적 협력을 강화하여 유아의 바람직한 성장 지원

II ▶ 방침

- 유아의 유치원 생활 적응 및 가정과의 연계지도 효율성을 높이기 위해 연 2회 학기별로 실시
- 맞벌이 가정, 기타 사정 등을 고려하여 가능한 다양한 방법과 시간을 선택할 수 있도록 안내
- 상담의 효율성과 효과성을 높이기 위해 유아에 대한 사전 정보 수집(관찰) 및 분석 시간 확보
- 상담결과는 유치원 교육과정 편성과 운영, 유아 생활지도 및 발달 지원 자료로 활용

III ▶ 추진내용

- 기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
- 장소: 각 반 교실
- 대상: 유치원 학부모(보호자)
- 방법: 방문상담 또는 전화상담
- 추진일정

구 분	일 정	내 용	비 고
계획 수립	○. ○.	• 학부모 상담 계획 수립 및 교사 협의	담당자
상담 안내	○. ○. ~ ○. ○.	• 학부모 상담 안내(가정통신문) • 상담일정 조정 및 개별 상담시간 안내	[불임2] 가정통신문 [서식1] 사전 질문지
상담 준비	○. ○.	• 상담 관련 정보 수집 및 기록 • 교실 환경 점검 • 상담 자리 배치, 상담 기록지, 차류 등 준비 • 학급 교육활동 안내자료 제작 (교원능력개발평가 홍보와 연계)	[서식2] 학부모 상담 기록지
상담 실시 및 결과 처리	○. ○. ~ ○. ○.	• 상담결과 기록 및 정리 • 상담결과 반영, 가정과의 유아 생활교육 연계지도	

[2.1. 불임2. 유치원 학부모 상담 실시 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 상담 실시 안내

안녕하십니까?

유아 개개인의 발달을 이해하며 유치원과 가정의 긴밀한 관계 형성을 위해 학부모 상담을 하고자 합니다. 상담을 희망하시는 경우 희망 시간과 방법을 선택하신 후 사전 질문지와 함께 ○월 ○일()까지 유치원으로 제출하여 주시기 바랍니다. 상담은 방문 또는 전화로 진행되며 안내된 상담 기간 및 시간 외에 상담을 원하시는 학부모님은 비고에 희망하는 날짜와 시간을 기록하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.

- 기간: 20○○. ○. ○() ~ ○. ○.()
- 장소: 각 반 교실
- 방법: 방문상담 또는 전화상담(택1)
- 소요 시간: 1인 20분 이내
- 확정 안내: 상담 신청서 회신 후 개별 상담 시간 확정 안내 예정

20○○. ○. ○.

○○유치원장

자르는 선 ✕ ----- ○월 ○일까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다 -----

20○○학년도 유치원 학부모 상담 신청서

학급명:		유아명:		학부모명:		(인)				
시간	날짜	월 일()		비고						
		전화	방문	전화	방문	전화	방문	전화	방문	
00:00 ~ 00:00										
00:00 ~ 00:00										
00:00 ~ 00:00										
00:00 ~ 00:00										
00:00 ~ 00:00										
상담을 신청하지 않습니다 (○, ✕)										

※ 원하시는 날짜, 시간, 방법을 선택하시고, 상담이 가능한 날에 모두 ○ 표시해 주시기 바랍니다.

○○유치원장 귀하

[2.1. (서식1) 학부모 상담 사전 질문지]

학부모 상담 사전 질문지	
○○유치원 ()반	유아명:
유아가 좋아하는 놀이	
유치원 생활을 즐겁게 하는지 여부	
유아 친구 관계(유아가 함께 놀이하고 싶은 친구)	
학급 교육활동에 대한 의견	
학부모의 유아에 대한 교육적 바람	
학부모의 양육태도 유형 (엄격형/자율형/혼합형/방임형)	
학부모가 보는 유아의 장·단점	
유치원 하원 후 유아의 주된 일과 및 주 양육자	
현재 유아의 건강 상태 및 주의할 사항	
기타 담임교사에게 하고 싶은 말	

※ 학부모 상담 신청서와 함께 작성하여 보내주세요.

[2.1. (서식2) 학부모 상담 기록지]

학부모 상담 기록지	
○○유치원 ()반	
유아명	상담일시
상담자	상담유형
교사 의견	
유아의 유치원 생활	※ 장점, 자유놀이, 놀이활동 참여도 등
유아의 대인관계 (어른, 또래)	
학부모님께 하고 싶은 말	
학부모 의견	
학부모의 양육태도 유형	
유아의 생활습관 및 식습관	
유아의 대인관계 (어른, 형제, 또래)	
유치원에 하고 싶은 말	

03

학부모 공개수업

3.1. 학부모 공개수업 및 학부모교육 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 계획

1. 관련: 20○○학년도 ○○유치원 교육과정 운영 계획
2. 20○○학년도 ○학기 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육을 불임과 같이 계획하여 실시하고자 합니다.
 - 가. 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 나. 장소: 유치원 각 반 교실 및 강당
 - 다. 대상: 유치원 학부모

- 붙임
1. 20○○학년도 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 계획 1부.
 2. 20○○학년도 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 참여 신청 안내(가정통신문) 1부.
 3. 학부모 공개수업 및 학부모교육 만족도 조사 1부. 끝.

※ 공개수업이란 수업을 공개적으로 진행하는 일로 참관수업, 참여수업 등을 포함

※ 유치원 실정에 맞게 공개수업(참관)+학부모교육, 공개수업(참관 및 참여)등으로 계획



20○○학년도 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 학부모 참여를 유도하여 가정과의 연계교육 강화
- 유아들이 활동하는 모습을 참관하고 다양한 활동에 참여함으로써 자녀의 유치원 생활과 유치원 교육과정에 대한 이해 도모
- 학부모의 유아교육에 대한 올바른 이해를 돋고 유아를 교육하는데 필요한 정보 제공

II ▶ 방침

- 사전에 행사 일정을 안내함으로써 가급적 모든 학부모가 참여할 수 있도록 준비함
- 학부모 참여가 불가능할 경우 그 외 보호자(조부모 등)가 참여하도록 안내함
- 당일 보호자가 불참한 유아는 교육실무사 등과 함께 활동함
- 참관수업 이후 참여수업(또는 학부모교육)을 실시하여 효율적인 행사가 되도록 함
- 행사 전 안전교육 실시로 유아와 학부모의 안전관리에 유의함
- 바람직한 학부모의 역할 수행을 위해 유치원 교육활동에 관심을 가질 수 있도록 지원

III ▶ 추진내용

- 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
- 장소: 유치원 각 반 교실 및 강당
- 대상: 유치원 학부모

IV ▶ 추진계획

■ 공개(참여)수업 일정

시 간	활 동 내 용	장 소	비고
00:00 ~ 00:00	<ul style="list-style-type: none"> • 유아와 함께 등원 • 등록부 작성 • 이름표 배부 	유치원 입구	
00:00 ~ 00:00	• 참관수업(이야기 나누기 등)	각 반 교실	
00:00 ~ 00:00	• 휴식		활동 안내
00:00 ~ 00:00	• 학부모님과 함께 하는 참여수업(자유놀이)	교실 및 강당	
00:00 ~ 00:00	• 학부모교육(주제: ○○○○○○)	강당	강사: ○○○

■ 세부추진내용

구 분	내 용	담당자	비고
사전준비	○. ○. 공개수업 및 학부모교육 계획 수립		
	○. ○. 공개수업 안내 및 신청서 발송		가정통신문
	○. ○. 행사 관련 협의 및 담당업무별 준비물 확인 - 예산집행 계획 및 품의		교직원 전체 역할 분담
	수업 및 활동자료(교재교구) 준비		
	○. ○. 학부모교육 자료 제작		PPT
	~ ○. ○. 표지 및 안내자료 제작 - 등록부, 이름표, 일정표, 배치도 등 - 자유놀이 활동방법 및 활동조 편성 안내판		
	○. ○. 교실 환경 정비		
	○. ○. 행사 홍보(유치원 홈페이지 등)		
	방송 장비 및 시청각·기자재 확인		
	각종 안내자료 부착		
본행사	○. ○. 학부모교육 행사장 좌석 배치(참석자 확인)		
	○. ○. 활동자료(교재교구) 비치, 청소 상태 확인		
	○. ○. 준비사항 최종 점검 및 리허설		
	○. ○. 주차장 관리		협조: 행정실
	○. ○. 출입구 관리 - 신발 보관소 배치, 학부모 등록처(펜, 등록부, 이름표)		
사후평가	○. ○. 참관수업		
	○. ○. 참여수업		
	○. ○. 학부모교육 - 휴식 및 수업 참관록 작성 - 학부모교육(유아: 바깥놀이, 간식, 도서관 활용 등 ※ 안전 유의)		학부모 만족도 조사
	○. ○. 만족도 조사 실시, 공지사항 안내 및 정리		
○. ○.	- 만족도 조사 정리		
	- 결과 협의: 전반적인 행사 운영에 대한 반성, 다음 계획에 반영할 사항 등	교(직)원 전체	

■ 소요 예산

구분	내용	산출기초	금액(원)	비고
활동자료	유아 체험 활동자료	000원*○명=000원		
학부모교육	학부모교육 강사비	강사비 000원 + 초과 ○시간 000원 원고료 PPT(○매) 000원		

V ▶ 기대효과

- 학부모의 유아 및 유치원 교육활동에 대한 이해를 제고
- 유치원과 가정 간의 상호 협조적이고 유기적인 관계 수립
- 유치원과 가정이 연계하여 바람직한 자녀교육을 위해 긴밀한 협력 체계 구축

[3.1. 불임2. 20○○학년도 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 신청 안내(가정통신문)]

20○○학년도 유치원 학부모 공개수업 및 학부모교육 신청 안내

안녕하십니까?

이제는 제법 유치원에 적응하여 친구들과 어울려 신나게 생활하는 유아들의 모습이 보기 좋은 요즘입니다. 유아의 전반적인 유치원 생활에 대한 이해를 위해 학부모님들을 모시고 공개수업 및 학부모교육을 실시하고자 합니다. 안내 사항을 읽어보시고 참여를 희망하는 학부모님께서는 신청서를 작성하여 ○월 ○일()까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다.

◇ 학부모 공개 수업 및 학부모 교육 일정 ◇

1. 일 시: 20○○. ○. ○() 00:00 ~ 00:00

2. 장 소: 유치원 각 반 교실 및 강당

3. 대 상: 유치원 학부모

4. 내 용

시 간	활 동 내 용	장 소	비 고
00:00 ~ 00:00	■ 유아와 함께 등원 ■ 등록부 작성 ■ 이름표 배부	유치원 입구	
00:00 ~ 00:00	■ 이야기 나누기(참관수업)	각 반 교실	
00:00 ~ 00:00	■ 휴식		활동 안내
00:00 ~ 00:00	■ 학부모와 함께 하는 자유놀이(참여수업)	교실 및 강당	
00:00 ~ 00:00	■ 학부모교육(주제: ○○○○○○)	강당	강사: ○○○

20○○. ○. ○.

○ ○ 유 치 원 장

자르는 선 < ----- ○월 ○일까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다 -----

학부모 공개수업 및 학부모교육 참여 신청서

학급명:	유아명:	학부모명: (인)
------	------	-----------

참석	불참	비고
참석자 관계: 유아의 ()	사유:	

○○유치원장 귀하

[3.1. 불임3. 학부모 공개수업 및 학부모교육 만족도 조사]

학부모 공개수업 및 학부모교육 만족도 조사

본 만족도는 학부모님의 의견을 참고하여 교육의 발전에 반영하기 위한 의견조사이오니, 성의껏 작성해 주시기를 부탁드립니다.

일 시	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	학 급 명	○○반 (○세)
-----	------------------------------	-------	----------

항목	내 용(예시)	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
공개 수업 (참관 및 참여)	○ 놀이활동이 자녀의 수준이나 발달에 적합했나요?					
	○ 자녀가 수업에 사용된 교수자료 및 매체에 흥미를 보이며 즐겁게 참여했나요?					
	○ 자녀가 오늘 이루어진 자유놀이와 놀이활동에 흥미를 보이며 즐겁게 참여했나요?					
	○ 자녀가 긍정적인 인성과 올바른 기본생활 습관을 실천했나요?					
	○ 참관 및 참여수업의 일정과 운영 방법이 적절했나요?					
	○ 자녀의 유치원 생활 이해에 도움이 되었나요?					
학부모 교육	○ 강의내용이 유아 교육활동 이해에 도움이 되었나요?					
	○ 강의내용은 흥미롭고 유익했나요?					
■ 담임 선생님께 남기고 싶은 말씀						
■ 유치원의 좋은 점						
■ 유치원에 바라는 점						

20○○. ○. ○.
○○유치원장

* 학부모 공개수업 및 학부모교육 만족도 조사: 교원능력개발평가 학부모 만족도조사 문항과 연계하여 구성

Part

10

방과후 과정

1. 방과후 과정 운영 협의
2. 방학 중 방과후 과정 운영
3. 방과후 과정 특성화 프로그램 운영
4. 방과후 과정 특성화 프로그램 강사
선정 · 위탁계약
5. 방과후 과정 비치기록물



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

10장

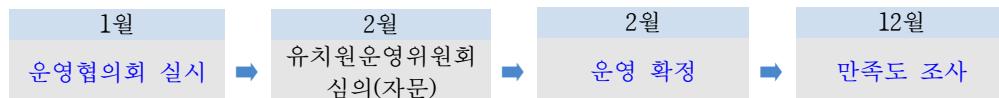
방과후 과정

업무 개요

- 유치원 방과후 과정의 합리적 운영을 위한 학부모와의 협의, 인력관리, 비치기록물과 관련된 행정업무 처리에 관한 사항

내용 구성

1. 방과후 과정 운영 협의

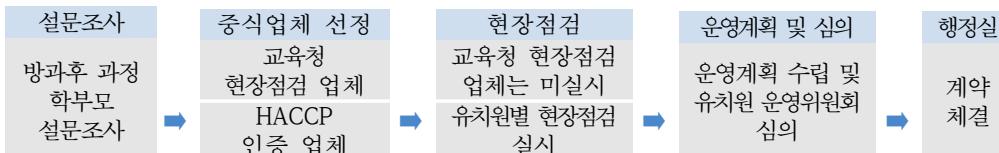


2. 방학 중 방과후 과정 운영

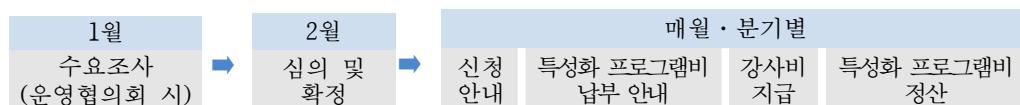
1) 운영계획 수립



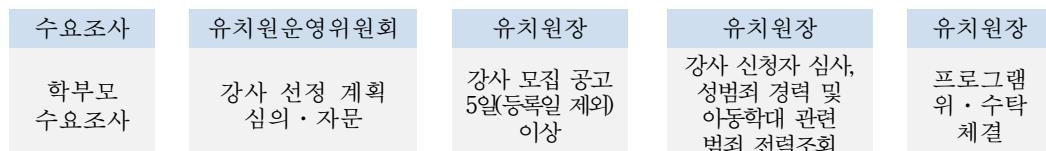
2) 방과후 과정 중식 운영 업체 선정 · 위탁계약(최초 선정 시)



3. 방과후 과정 특성화 프로그램 운영



4. 방과후 과정 특성화 프로그램 강사 선정 · 위탁계약



관련 법령

- 2019 개정 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(시행 2020. 5. 26.)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」(시행 2019. 7. 9.)
- 인천광역시교육감 소속 근로자 취업규칙(시행 2015. 4. 1.)
- 인천광역시교육감 소속 근로자의 채용 등에 관한 조례 시행규칙(인천광역시교육규칙 제704호)
- 「유아교육법」 제2조(정의), 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 제19조의4(유치원운영위원회의 기능), 제27조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)
- 「유아교육법 시행령」 제23조(유치원 교원의 배치기준)제3항, 제33조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)
- 인천광역시립학교 운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제3장 유치원운영위원회
- 「학교보건법」 제12조(학생의 안전관리)
- 「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집 · 이용) ~ 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한), 제24조(고유식별 정보의 처리 제한)

참고 자료

- 2023 유치원 교육과정 및 방과후 과정 내실화 계획 안내(인천광역시교육청 초등교육과-3355, 2023. 2. 7.)
- 공립유치원 방학 중 방과후 과정 급식 개선 계획(인천광역시 초등교육과-9384, 2019. 4. 26.)
- 유치원 · 어린이집 아동학대 조기발견 및 관리 · 대응 매뉴얼(교육부 · 보건복지부, 2016)
- 2015 유치원 시설안전관리 매뉴얼(교육부, 2015)
- 2023 방과후학교 운영 기본계획(인천광역시교육청, 2023)
- 2023 공립유치원 방학 중 방과후 과정 운영비 지원 계획 및 현황 제출 안내(인천광역시교육청 초등교육과-8924, 2023. 5. 24.)
- 2023 공립유치원 방학 중 중식 신청 안내(인천광역시교육청 초등교육과-10220, 2023. 6. 12.)

01

방과후 과정 운영 협의

1.1. 방과후 과정 운영 협의회 실시

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 협의회 실시

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 협의회를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 장소: 유치원 유희실
 - 대상: 20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 예비학부모
 - 내용: 20○○학년도 방과후 과정 운영 안내 및 협의

- 붙임 1. 20○○학년도 방과후 과정 운영 안내자료 1부.
2. 20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문 1부. 끝.

방과후 과정 운영 안내

○○유치원

1. 학급편성 및 유아 수

구 분	연령	유아 수(현원/정원)
○○반	3, 4세 혼합연령	20 / 20
□□반	4, 5세 혼합연령	20 / 20

2. 운영 기간 및 운영 시간

- 가. 운영 기간: 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○. (○일)
 나. 미운영 기간
 1) 공휴일 및 토요일, 일요일
 2) 여름방학 중 미운영 기간(7월 ○일 ~ 8월 ○일) (○일)
 3) 겨울방학 중 미운영 기간(12월 ○일 ~ 1월 ○일) (○일)
 4) 학년말방학 중 미운영 기간(1월 ○일 ~ 2월 ○일) (○일)
 다. 운영 시간: 교육과정 이후 ~ 19:00(오후 재편성 방과후 과정으로 운영)

3. 교육과정 방학 중 급·간식 운영

- 가. 오전·오후 간식 제공
 나. 급식실 미운영 기간에는 학부모 협의를 통한 방식으로 급식 운영

4. 등원·하원 시간 안내

- 가. 등원 시간 (학기 중) 00:00 (방학 중) 00:00
 나. 하원 시간 (1차) 00:00 (2차) 00:00 (3차) 00:00 (4차) 00:00 ~ 개별 하원

5. 방과후 과정 운영비

구 분		운영비(1인당)	비고	
유아 학비	재료비 및 소모품비 간식비	월 ○원 월 ○원	교육활동에 필요한 재료 및 소모품 구입 오후 간식	
수익자 부담 경비	특성화 프로그램비 간식비(오전) 기타수용비	월 ○원 월 ○원 월 ○원	분기별 납부, 운영비 집행 계획안(뒷면 참조)	

6. 20○○학년도 방과후 과정 운영비(수익자부담금) 집행 계획

월	유아 수	운영 일수	급식 일수	간식 일수	(단위: 원)				비고	
					특성화 프로 그램비	추가 오전 간식비				
						일수	금액	계		
3	○○	○○	○○	○○	○○	○	○○	○○	○○	
4	○○	○○	○○	○○	○○	○	○○	○○	○○	
5	○○	○○	○○	○○	○○	○	○○	○○	○○	
계	△	○○	○○	○○	○○	○	△	○○	○○	

※ 운영일수: ○○○일 기준(교육과정 수업일수: ○○○일)

※ 미급식일(도시락 지참): ○○일 - 재량휴업일()

※ 방과후 과정 운영 상황에 따라 일부 변경될 수 있음

[1.1. 불임2. 20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문(가정통신문)]

20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문

20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 입반을 축하드리며, 방과후 과정의 원활한 운영을 위하여 예비학부모님의 의견을 수렴하오니, 설문지를 작성하여 ○○()까지 유치원으로 보내주시면 감사하겠습니다.
본 설문은 방과후 과정 운영 이외의 목적에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

20○○. ○. ○.

○○유치원장

연 령	유아와의 관계
세	

♣ 방과후 과정은 이렇게 운영합니다.

- ◇ 방과후 과정 중 특성화 프로그램은 학부모의 의견을 반영하여 운영합니다.
 - ◇ 원활한 방과후 과정 운영을 위하여 수용비(재료비 등), 특성화 프로그램 등은 수의자 부담 경비가 발생할 수 있습니다.
- (※ 학부모 부담 최소화를 위해 일부 방과후 과정 지원금에서 지원 가능)

♣ 해당되는 란에 'V' 표시, 개인적인 의견이 필요한 부분은 자세히 기록해 주시기 바랍니다.

1. 기간별 등·하원 희망 시각을 적어주시기 바랍니다.

구분	학기 중	여름방학	겨울방학	학년말방학
등원 희망 시각				
하원 희망 시각				
미등원 (가정학습)				

2. 교육과정 방학 기간 중 방과후 과정 미운영 희망 기간을 선택해 주시기 바랍니다.

구분	여름방학 중	겨울방학 중	학년말방학 중
기간	희망하지 않음 <input type="radio"/> ○○() ~ <input type="radio"/> ○○()	희망하지 않음 <input type="radio"/> ○○() ~ <input type="radio"/> ○○()	희망하지 않음 <input type="radio"/> ○○() ~ <input type="radio"/> ○○()
기타			

※ 방과후 과정 미운영 희망 기간(공휴일 및 토요일, 일요일 제외)을 중 '희망하지 않음'을 선택할 경우 방과후 과정 강사의 휴가 기간에는 대체 근로자를 채용하여 운영될 수 있습니다.

3. 20○○년 재량휴업일(20○○. ○. ○.)에 방과후 과정 등원 희망 여부를 표시해 주십시오.

① 등원 _____

② 미등원(가정학습) _____

4. 교육과정을 운영하지 않고, 방과후 과정 운영만 이루어지는 날(방학 중, 졸업 이후, 재량휴업일, 개원기념일 등)은 급식실 미운영으로 인하여 유치원 급식이 이루어지지 않습니다. 급식실 미운영 기간 중 유치원 급식 운영에 대한 의견을 표시해 주십시오.

※ 운영방식에 관한 사항은 유치원운영위원회 심의(자문)를 거쳐 결정되며, 학부모 부담금이 발생할 수 있고 사정상 운영방식이 변경될 수 있음

① 위탁급식: 위탁급식 업체와 계약을 체결하여 유치원의 시설을 이용하여 급식을 제공하거나, 업체에서 조리한 음식을 운반하여 급식을 제공하는 경우 _____

② 개별도시락: 유아가 각자 지참(가정에서 가져오는 경우) _____

③ 매식: 외부 식당 이용 또는 도시락 구매 _____

④ 기타: 이외의 급식 운영 방법 _____

※ 각 유치원 여건에 따라 설문 시 항목을 삭제하거나 추가할 수 있음

5. 방과후 과정 특성화 프로그램은 1일 1개의 활동만 가능합니다. 수익자부담의 특성화 프로그램은 일주일에 몇 개의 활동(1일 1개 이내)이 적당하다고 생각하십니까?

① 0개 _____ ② 1개 _____ ③ 2개 _____ ④ 3개 _____ ⑤ 4개 _____ ⑥ 기타의견 _____

6. 방과후 과정 특성화 프로그램은 체육(체육, 무용), 문화예술(음악, 미술), 과학창의(수학, 과학, 창의), 언어(국어, 외국어)의 4분야로 구분됩니다. 20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 중 운영을 희망하는 활동을 1 ~ 4순위까지 순서를 정하여 숫자로 표시해 주십시오.

특성화 프로그램 분야	순위	비고
체육(신체 활동 관련된 분야)		
문화예술(문화 및 예술 관련된 분야)		
과학창의(수 · 과학 및 창의와 관련된 분야)		
언어(국어, 외국어 등과 관련된 분야)		

※ 특성화 프로그램은 5번 문항 결과와 유치원 상황 등을 고려하여 최종 선정합니다.

7. 기타 방과후 과정 운영에 대한 의견을 자유롭게 적어 주시기 바랍니다.

★ 설문에 응해주셔서 감사합니다 ★

1.2. 방과후 과정 운영 협의 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 협의 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 협의 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 1. 20○○학년도 방과후 과정 운영 협의록 1부.

2. 20○○학년도 방과후 과정 운영 협의 결과 동의서 1부.

3. 20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문 결과 1부. 끝.

[1.2. 불임1. 20○○학년도 방과후 과정 운영 협의록]

20○○학년도 방과후 과정 운영 협의록			
○○유치원			
일 시	20○○. ○. ○. () 00:00	장 소	유치원 유희실
안 건	방과후 과정의 전반적인 운영에 대한 안내 및 관련 사항 협의	참석자	방과후 과정 예비학부모(명)
		교직원	원장, 원감, 교사(명), 방과후 과정 강사(명)
협의 내용		협의 결과	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 20○○학년도 방과후 과정의 전반적인 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 학급편성 및 유아 수, 운영일수 및 운영 시간, 특성화 프로그램, 운영비, 등·하원 시각, 급·간식 등 - 기타 안내(놀이계획안, 준비물 등) - 교육과정 수업 후, 19:00까지 운영 - 토요일, 일요일 미운영, 휴원일은 초등학교(유치원) 학사 일정에 준함 - 유아학비 지원, 기타 수의자부담금은 분기별로 납부함 - 유아 하원 시 학부모 동행 하원을 원칙으로 함 ▶ 20○○학년도 운영 계획(안) 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 요일별 특성화 프로그램 운영 - 방과후 과정 반의 미운영 기간 및 일수 - 미급식일 및 방학 기간 중 방과후 과정 급식 실시 방법 등 			

뒷면 계속

[1.2. 불임2. 20○○학년도 방과후 과정 운영 협의 결과 동의서]

일시	20○○. ○. ○. () 00:00	장소							
협의 결과	1. 2. 3.								
위의 방과후 과정 협의 결과에 대하여 동의합니다.									
번호	유아명	성별	학부모 서명	비고	번호	유아명	성별	학부모 서명	비고
1					9				
2					10				
3					11				
4					12				
5					13				
6					14				
7					15				
8					16				

[1.2. 불임3. 20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문 결과]

20○○학년도 방과후 과정 운영 예비학부모 설문 결과

○○유치원

- 목 적: 20○○학년도 방과후 과정 운영 계획 수립
- 조사대상: ○○유치원 방과후 과정 예비학부모(○○명)
- 조사일: 20○○. ○. ○. ()
- 조사결과

가. 설문조사서 회수 결과

내용	배부	회수	회수율(%)
20○○학년도 방과후 과정 운영	○○부	○○부	○○

나. 설문 결과

1) 기간별 등·하원 희망 시간 조사

구분	학기 중	여름방학	겨울방학	학년말방학
등원 희망 시간	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
하원 희망 시간	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
	00:00 ○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)
미등원(가정학습)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)	○명 (○%)

2) 교육과정 방학 중 방과후 과정의 미운영 기간

구분	여름방학 중		겨울방학 중		학년말방학 중	
기간	희망하지 않음 ○○() ~ ○○()	○명 (○%)	희망하지 않음 ○○() ~ ○○()	○명 (○%)	희망하지 않음 ○○() ~ ○○()	○명 (○%)
기타						

3) 재량휴업일(20○○. ○. ○.) 등원 여부

구분	인원(%)
등원	○명 (○%)
미등원(가정학습)	○명 (○%)

4) 미급식일 급식 운영 방안

구분	인원(%)
위탁급식	○명 (○%)
개별도시락	○명 (○%)
매식	○명 (○%)
기타	○명 (○%)

5) 수익자부담의 방과후 과정 특성화 프로그램 개수

구분	0개	1개	2개	3개	4개	기타의견
인원	<input type="radio"/> 명 (○%)					

6) 20○○학년도 희망 특성화 프로그램

특성화 프로그램 분야	순위	비고
체육(신체 활동 관련된 분야)	<input type="radio"/> 명 (○%)	
문화예술(문화 및 예술 관련된 분야)	<input type="radio"/> 명 (○%)	
과학창의(수 · 과학 및 창의와 관련된 분야)	<input type="radio"/> 명 (○%)	
언어(국어, 외국어 등과 관련된 분야)	<input type="radio"/> 명 (○%)	

7) 기타 방과후 과정 운영에 대한 의견

1.3. 방과후 과정 운영 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 계획

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○학년도 유치원 방과후 과정을 다음과 같이 계획하여 운영하고자 합니다.
 - 가. 운영 기간: 20○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일)
 - 나. 미운영 기간: 20○○. ○. ○. ~ ○. ○.(○일)
 - 다. 운영 시간: 교육과정 이후 ~ 19:00(오후 재편성 방과후 과정으로 운영)

붙임 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 계획 1부. 끝.

20○○학년도 방과후 과정 운영 계획

○○유치원

I ▶ 목적

- 수요자 중심의 방과후 과정을 운영하여 학부모 만족도 제고
- 유아의 전인적 성장과 행복을 도모하기 위한 쉼·놀이 중심의 운영

II ▶ 방침

- ‘방과후 과정 협의회’를 조직하여 운영하고, 위원장은 원장, 부위원장은 원감으로 함
- 학부모의 의견을 반영하여 수요자 중심으로 유아교육의 원칙에 충실하게 운영
- 연간 운영 일수, 일일 운영시간, 운영비 등을 유치원운영위원회를 거쳐 결정함
- 안전시설 설비 및 안전대책을 강화하여 안전관리에 만전을 기함
- 유아의 놀이와 쉼을 보장하는 돌봄 위주의 활동 운영

1. 학급편성 및 유아 수

구 분	유아 수(현원/정원)	비고
○○반	20 / 20	
□□반	20 / 20	
합 계	40명	

2. 운영 기간 및 운영 시간

- 가. 운영 기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.() (○일)
- 나. 미운영 기간
- 1) 공휴일 및 토요일, 일요일
 - 2) 여름방학 중 미운영 기간(7월 ~ 8월) (○일)
 - 3) 겨울방학 중 미운영 기간(12월 ~ 1월) (○일)
 - 4) 학년말방학 중 미운영 기간(1월 ~ 2월) (○일)
- 다. 운영 시간: 교육과정 이후 ~ 19:00(오후 재편성 방과후 과정으로 운영)

3. 교육과정 방학 중 급·간식 운영

- 가. 오전 · 오후 간식 제공
- 나. 급식실 미운영 기간에는 학부모 협의를 통한 급식 운영

4. 등 · 하원 시간 안내

구 분	시 각			
	00:00 ~			
등 원	1차	2차	3차	4차
하 원	00:00	00:00	00:00	~ 19:00 (개별 하원)

* 교육과정을 포함하여 총 8시간 이상의 이용 시간 중 개별 보호자의 동의(조기 하원 동의서를 제출한 유아)하에 1시간 이내에서 방과후 하원 시간 조정 가능

* 2024년 유아학비 지원 기준에 따라 방과후 과정 1일 기준시간에 대한 내용이 변경될 수 있음

5. 특성화 프로그램

- 가. 대상: 방과후 과정 유아 중 희망유아(※ 교육과정반만 하는 유아의 참여 여부는 유치원에서 결정)
 나. 미참여 유아 대책: 방과후 과정 강사와 별도의 교실에서 돌봄 또는 개별활동
 다. 방과후 과정 자체 특성화 프로그램

프로그램명	운영 요일 및 시간	운영 장소	소요 비용	담당자
○○○	주 1회() 00:00~00:00	○○○	1인당 1회 ○원	○○○
○○○	주 1회() 00:00~00:00	○○○	1인당 1회 ○원	○○○

라. 외부 강사(업체) 특성화 프로그램

프로그램명	운영 요일 및 시간	운영 장소	소요 비용	담당자
○○○	주 1회() 00:00~00:00	○○○	1인당 1회 ○원	○○○
○○○	주 1회() 00:00~00:00	○○○	1인당 1회 ○원	○○○

1) 특성화 프로그램 교재

- 유아 수준에 따라 자체 개발하여 사용
- 필요 시 유치원운영위원회 심의를 거쳐 외부교재 활용 가능
- 외부교재 사용 시 「출판문화산업진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재 사용
- 위탁강사가 국세청에 도서판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 도서 판매 불가

2) 특성화 프로그램 보강·휴강·폐강

- 강사의 사정으로 결강 시 가능한 1개월 단위 기간 내 보강 실시
- 보강 시간은 유치원과 협의하여 실시하며, 보강 결과 기록
- 보강을 실시하지 못할 경우 보수에서 그 시간분의 강사비 제외

3) 수강생이 ○명 이하로 운영의 어려움이 있을 경우 휴강 또는 폐강

마. 특성화 프로그램 환불(※ 수익자 부담 운영 시, 환불규정 예시)

구분	환불사유 발생일	환불금액
특성화 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우 (강사의 사정으로 인한 미운영일 등)	특성화 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료 중 미운영 횟수 금액 전액
본인의 의사로 특성화 프로그램 참여를 포기한 경우	특성화 프로그램 운영 이전	이미 납부한 수강료 전액
	특성화 프로그램 운영 이후	남은 기간의 수강료 환불

- 수강료 반환 방법: 수강을 중도에 포기할 경우 2주일 전 담임교사에게 포기 사유를 알리고 '수강 포기 및 반환 신청서' [서식1]를 작성하여 담임교사에게 제출
(전화나 문자를 통한 반환처리 불가, 단순 결석으로 인한 반환처리 불가)
- 교재는 미리 구입하므로 교재비는 반환되지 않음(구입한 교재는 가정으로 배부)

6. 방과후 과정 운영비

구 분	운영비(1인당)	비고
유아 학비	재료비 및 소모품비 간식비	월 ○원 오후 간식
수익자 부담 경비	특성화 프로그램비 간식비(오전) 기타수용비	월 ○원 월 ○원 월 ○원 ※ 방과후 과정 운영비는 운영일수에 따라 달라질 수 있음

※ 간식비: 1인 5,000원, 식비: 1인 8,000원 - 2023학년도 인천광역시 교육비특별회계 예산편성 기본지침,
2023학년도 학교회계 예산편성 기본지침 일부개정 주요변경 사항 참고

7. 일일놀이활동 내용

시 간	활동방법	활 동 내 용										
00:00 ~ 00:00	이동	<ul style="list-style-type: none"> 방과후 과정으로 이동, 교육과정 교사와 교육정보 교환 										
00:00 ~ 00:00	대(소)집단 활동	<ul style="list-style-type: none"> 일과 소개 이야기나누기, 북아트, 미술, 음악, 신체 등 										
00:00 ~ 00:00	자유놀이	<ul style="list-style-type: none"> 영역의 새로운 교구 및 활동 소개 개별 또는 소집단 자유놀이 활동하기 특성화 프로그램 실시 <table border="1"> <thead> <tr> <th>월요일</th><th>화요일</th><th>수요일</th><th>목요일</th><th>금요일</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○</td><td>□□ (외부강사)</td><td>△△</td><td>☆☆ (외부강사)</td><td>◇◇</td></tr> </tbody> </table>	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	○○	□□ (외부강사)	△△	☆☆ (외부강사)	◇◇
월요일	화요일	수요일	목요일	금요일								
○○	□□ (외부강사)	△△	☆☆ (외부강사)	◇◇								
00:00 ~ 00:00	휴식 및 간식	<ul style="list-style-type: none"> 편안한 분위기에서 휴식 취하기 손 씻기 및 간식 먹기 										
00:00 ~ 00:00	바깥놀이	<ul style="list-style-type: none"> 실외놀이 및 신체활동 										
00:00 ~ 19:00	하원지도	<ul style="list-style-type: none"> 교실정리 및 하루 활동 평가하기 										

8. 안전관리

가. 감염병 예방관리

- 감염병 예방 관리 계획 숙지
- 감염 예방을 위한 방역 필수물품(마스크, 체온계, 손 세정제 등) 구비
- 유치원 환기 및 소독 실시
- 유아 대상 호흡기 예절 및 손 씻기(30초 이상 손 씻기) 지도
- 건강 이상 등 특이사항 발견 시 학부모에게 즉시 안내

나. 시설물 안전관리

- 전기 안전점검 및 화재 예방조치
- 자체 안전점검 실시 후 미흡 부분 보완
- 퇴청 시 전원 확인 및 문단속 철저
- 각종 주의보 발령 시 사전대비 철저
- 비상연락체계 강화

다. 등·하원 안전관리

- 유아의 등·하원은 학부모 및 지정된 동행인과 함께 하는 것을 원칙으로 함
- 결석 유아 발생 시 가정과의 연락을 통해 결석 사유 확인
- 안전한 등·하원을 위하여 유아는 반드시 담당자 및 보호자에게 직접 인계하도록 함
- 교육과정에서 방과후 과정으로 전이 시 유아 출석 확인 철저

1.4. 방과후 과정 학부모 만족도 조사 실시

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 학부모 만족도 조사

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 운영 계획 수립을 위한 학부모 만족도 조사를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 조사대상: 방과후 과정 학부모 전체(○명)
 - 조사기간: 20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.()
 - 조사방법: 만족도 조사 설문지 배부

붙임 20○○학년도 방과후 과정 학부모 만족도 조사(가정통신문) 1부. 끝.

2000학년도 방과후 과정 학부모 만족도 조사

○○유치원 방과후 과정 운영에 사랑과 관심으로 지원해 주신 점 깊이 감사드립니다.

1년 동안의 활동을 평가하고 방과후 과정 운영의 내실을 도모하고자 학부모 만족도 조사를 실시하오니, 본 설문지를 작성하여 ○. ○.()까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다.

본 설문은 방과후 과정 운영 이외의 목적에는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

2000. ○. ○.

○○유치원장

♣ 해당되는 번호에 ‘√’ 표시를 해주시고, 개인적인 의견이 필요한 부분은 자세히 기록해 주시기 바랍니다.

1. 1년 동안의 **방과후 과정 운영 전반**에 대하여 어떻게 생각하십니까?

1) 만족한다 ____ 2) 보통이다 ____ 3) 만족하지 않는다 ____ (이유:)

2. 현재 **방과후 과정 운영일**에 대한 의견은 어떠십니까?

1) 기존처럼 운영(휴업일: 법정 공휴일, 방과후 과정 미운영 기간) _____

2) 교육과정과 동일하게 운영 _____

3) 기타 _____

3. 현재 유치원 **방과후 과정 간식**을 어떻게 생각하고 계십니까?

1) 만족한다 ____ 2) 보통이다 ____ 3) 만족하지 않는다 ____

☞ 3번을 답한 분만 표시해 주세요. 만족하지 않은 이유는 무엇입니까?

1) 메뉴가 마음에 들지 않아서 ____ 2) 기타 _____

4. 현재 유치원 **방과후 과정 방학 중 중식** 운영에 대해 어떻게 생각하고 계십니까?

1) 만족한다 ____ 2) 보통이다 ____ 3) 만족하지 않는다 ____

☞ 3번을 답한 분만 표시해 주세요. 만족하지 않은 이유는 무엇입니까?

1) 메뉴가 마음에 들지 않아서 ____ 2) 기타 _____

5. **특성화 프로그램으로 매주 1회 실시되었던 ○○프로그램**에 대해 만족하십니까?

1) 만족한다 ____ 2) 보통이다 ____ 3) 만족하지 않는다 ____ (이유:)

6. **특성화 프로그램으로 매주 1회 실시되었던 △△프로그램**에 대해 만족하십니까?

1) 만족한다 ____ 2) 보통이다 ____ 3) 만족하지 않는다 ____ (이유:)

7. 방과후 과정 운영에 대한 기타 의견 있으면 자유롭게 기재해 주시기 바랍니다.

★ 설문에 응해주셔서 감사합니다 ★

1.5. 방과후 과정 학부모 만족도 조사 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 학부모 만족도 조사 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 학부모 만족도 조사 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 20○○학년도 방과후 과정 학부모 만족도 조사 결과 1부. 끝.

02

방학 중 방과후 과정 운영

2.1. 방학 중 방과후 과정 운영 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 계획 수립

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 계획을 수립하여 운영하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 계획 1부. 끝.

[2.1. 불임 20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 계획]



20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 운영 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 수요자 중심의 방과후 과정을 운영하여 학부모 만족도 제고
- 체계적인 운영계획 수립을 통해 안전하고 내실있는 방과후 과정을 운영

II ▶ 운영근거

- 20○○학년도 방과후 과정 운영 계획: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○○.)
- 20○○학년도 방과후 과정 방학 중 지원인력 운영 계획: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○○.)
- 20○○학년도 방학 중 방과후 과정 운영비 지원 계획: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○○.)

III ▶ 세부추진계획

1. 운영기간

방학	운영기간	장소	운영시간	미운영 기간
여름방학	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)	○○유치원	00:00~00:00	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)
겨울방학	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)	○○유치원	00:00~00:00	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)
학년말 방학	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)	○○유치원	00:00~00:00	20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) (○일)

2. 운영대상

가. 방학 중 방과후 과정 신청 유아

만3세	만4세	만5세	계
○명	○명	○명	○명

3. 간식 · 중식 운영

가. 간식

- 1) 운영 시간: 오전 00:00, 오후 00:00(1일 2회 제공)
- 2) 간식비: 유아 1인 5,000원(유아학비로 간식비 지원)

나. 중식

- 1) 초등학교 급식 이용 기간(직영급식): 20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○), 총 ○일
- 2) 위탁급식 운영 기간: 20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○), 총 ○일
- 3) 운영 시간: 00:00 ~ 00:00
- 4) 중식 운영 방식: 매식(운반도시락)
- 5) 중식비: 유아 1일 1식 단가 ○,○○○원(방학 중 방과후 과정 운영비로 중식비 지원)

4. 특성화 프로그램 운영

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
○○	□□ (외부강사)	△△	☆☆ (외부강사)	◇◇

5. 방과후 과정 지원인력

- 가. 방과후 과정 지원인력: 방과후 과정 보조인력(자원봉사자) ○명 위촉
- 나. 지원 기간: 20○○. ○. ○(○) ~ 20○○. ○. ○(○), 총 ○일
- 다. 지원 시간: 00:00 ~ 00:00
- 라. 지원내용: ① 방과후 과정 교육활동 지원: 유아 놀이 지원, 수업자료 준비 지원 등
② 유아 건강, 안전 생활 관리 지원: 안전지도 및 유아 신변처리 등 유아 생활 지도
보조 지원, 급·간식 운영지원 등
- 마. 예산
- 1) 방과후 과정 보조인력비
 - 2) 자체예산: 학교안전공제회 가입비

6. 방과후 과정 강사 복무

기간	근무시간 00:00 ~ 00:00	00:00 ~ 00:00	00:00 ~ 00:00
20○○. ○. ○(○) ~ 20○○. ○. ○(○)	○○○	○○○	○○○

7. 안전관리

가. 식품 안전관리

- 1) 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식 보관 철저
- 2) 구매한 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
- 3) 배식 시 안전과 위생 관리에 유의
- 4) 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고 예방
- 5) 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기 등 유아 보건 안전교육 실시

나. 감염병 예방관리

- 1) 감염병 예방 관리 계획 숙지
- 2) 감염예방을 위한 방역 필수물품(마스크, 체온계, 손 세정제 등) 구비
- 3) 유치원 환기 및 소독 실시
- 4) 유아 대상 호흡기 예절 및 손 씻기(30초 이상 손 씻기) 지도
- 5) 가정통신문 등을 통한 감염병 예방 안내
- 6) 건강 이상 등 특이사항 발견 시 학부모에게 즉시 안내

다. 시설물 안전관리

- 1) 전기 안전점검 및 화재 예방조치
- 2) 자체 안전점검 실시 후 미흡 부분 보완
- 3) 퇴청 시 전원 확인 및 문단속 철저
- 4) 각종 주의보 발령 시 사전대비 철저
- 5) 비상연락체계 강화

라. 등·하원 안전관리

- 1) 유아의 등·하원은 학부모 및 지정된 동행인과 함께 하는 것을 원칙으로 함
- 2) 결석 유아 발생 시 가정과의 연락을 통해 결석 사유 확인
- 3) 안전한 등·하원을 위하여 유아는 반드시 담당자 및 보호자에게 직접 인계하도록 함

2.2. 방학 중 방과후 과정 중식 심의 안건

20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 중식 운영계획(안)

안건 번호	
----------	--

제출일자 : 20○○. ○. ○○.

제출자 : ○○유치원장

담당자 : ○○○

I. 제안이유

20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정의 안전하고 합리적인 중식 운영을 위해 방학 중 방과후 과정 중식 운영계획(안)을 심의받고자 함

II. 주요내용

- 유치원 방학 중 중식 운영 방식, 중식 대상, 중식 기간 및 횟수, 중식 시간 등
- 업체 선정(기준)에 관한 사항
- 중식비 결정에 관한 사항
- 기타 사항

붙임 1. 20○○학년도 방학 중 방과후 과정 중식 운영계획(안) 1부.

2. 20○○학년도 방학 중 방과후 과정 중식 지원 업체 현장점검 결과 1부.

* 중식지원 업체 현황 출처

참고자료	탑재위치 및 관련문서
교육청 현장점검 업체	- 인천광역시교육청 초등교육과-10220(2023. 6. 12.)
식품제조가공(도시락 운반급식 등) HACCP 인증 제조업체 현황	- 인천광역시교육청 체육건강교육과-7775(2022. 3. 25.)
인천지역 도시락 관련 인증사회적기업 현황	- 인천광역시교육청 초등교육과-15258(2022. 5. 31.) - 한국사회적기업진흥원 (http://www.socialenterprise.or.kr)

20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 중식 운영 계획(안)

1. 근거

- 가. 2022학년도 유치원 교육과정 운영 계획 수립: 인천○○유치원-○○○○(20○○. ○. ○.)
- 나. 2022 방학 중 방과후 과정 운영비 지원 계획: 인천광역시교육청 초등교육과-○○○○(20○○. ○. ○.)

2. 목적

- 가. 방학 중 안전하고 합리적인 중식 운영을 통한 유아의 건강한 발달 지원
- 나. 수요자 중심의 맞춤형 방과후 과정 운영으로 유아·학부모 만족도 제고

3. 중식 운영 개요

- 가. 중식 대상: 방학 중 방과후 과정 신청 유아 중 중식 지원을 희망한 유아

구 분	○○반(5세)	○○반(6세)	○○반(6세)	계
유아수	○○명	○○명	○○명	○○명

- 나. 중식 운영 기간: 20○○. ○. ○.(○) ~ 20○○. ○. ○.(○), 총 ○○일
- 다. 중식 운영 시간: 점심 (예시) 11:50~12:30
- 라. 중식 운영 방식: 매식(운반도시락)
- 마. 중식비: 유아 1일 1식 단가 ○,○○○원

4. 중식 지원 업체(※ 업체 미선정 시 업체 선정 기준)

- 가. 업체명: ○○○
- 나. 주소지:
- 다. 선정 방법: 교육청 주관 중식 지원 업체 현장점검 결과를 참고하여 '20○○학년도 방학 중 방과후 과정 중식 운영 관련 협의회'를 통해 선정

5. 중식비 운영

- 가. 20○○학년도 공립유치원 방학 중 방과후 과정 운영비로 중식비 전액 지원
- 나. ○,○○○원 × ○○명 × ○○일 = ○,○○○,○○○원

6. 안전관리

- 가. 식중독 등 안전사고에 대비하여 보존식 보관 철저
- 나. 구매한 도시락은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
- 다. 배식 시 안전과 위생 관리에 유의
- 라. 식품 알레르기 증상 등 특이체질을 파악하여 안전사고 예방
- 마. 안전한 음식물 섭취 및 손 씻기 등 유아 보건 안전교육 실시

[2.2. 불임2. 20○○학년도 방과후 과정 중식 지원 업체 현장점검 결과]

방학 중 방과후 과정 중식 지원 업체 현장점검 결과

업체명	○○○	
업 종	위탁급식	
소재지	○○○	
방문일	20○○. ○. ○.(○)	
점검자	○○○, ○○○	
기 타	HACCP 지정	식재료 수급 시 HACCP 인증제품 사용
	제공형태	배식형 / 도시락형 선택 가능
	급식 단가	유아 1식 ○,000원
	잔반처리	의일 수거
	식기처리	식판: 세척전문업체 위탁 소독 급식용기, 조리도구: 초음파세척기 세척 후 소독기 보관
	알레르기 관리	알레르기 유발식품 표시제 시행
점검사진	【업체 외관】	
	【조리도구 관리: 초음파 세척】	
	【조리도구 관리: 소독기】	
	【조리도구 관리: 소독기】	
점검내용	【급식용기: 배식형】	
	【급식용기: 도시락형】	
	조리실 상태	
	배식관리	
	요청사항	
결과처리		

※ 교육청 현장점검 업체는 생략 가능

물 품 계 약 서

- 계약건명: ○○유치원 방과후 과정 유아 중식 계약
- 계약기간: 20○○년 ○○월 ○○일 ~ 20○○년 ○○월 ○○일
- 계약금액: 유아 중식 1인당 ()원
- 계약내용: ○○유치원 방과후 과정에 중식을 납품함
- 일반조건

제1조 유아 중식 제공에 대한 계약을 체결함에 있어 ○○유치원장을 계약담당자라 칭하고 ()를 계약상대자라 칭하여 다음 사항을 협의하여 체결한다.

제2조 계약상대자는 이 계약 체결에 필요한 모든 조건을 완비하고 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 한다.

제3조 계약상대자는 계약기간 중 불편이 없도록 계약담당자에게 최대한의 편의를 제공하고 문제 발생 시 계약담당자를 대표하는 자와 상의하여야 한다.

제4조 계약상대자가 제공하는 음식물은 청결하고 위생적이어야 하며, 불의의 사고 발생 시 계약상대자는 민형사상의 책임을 지고 이에 상응하는 배상을 해야 한다.

제5조 계약상대자는 계약상의 임무를 불이행하거나 태만히 하여 계약담당자에게 혼저하게 지장을 줄 경우에는 계약상대자가 계약을 거부한 것으로 간주하여 계약을 무효로 하고 이에 상응하는 보상을 하여야 한다.

제6조 계약상대자는 원칙적으로 당일 조리한 음식을 제공하나, 단 절임류 및 장아찌류는 제외한다. 또한, 간식 제공 시 학생의 건강을 저해할 여지가 있는 식품은 제외한다.

제7조 중식의 경우 잔반은 계약상대자가 처리한다.

제8조 기타 본 계약에 명시되지 않은 사항은 쌍방이 협의하여 결정하되, 계약사항에 대한 해석을 달리할 경우에는 관계법령에 따르기로 하고 이 계약을 확증하고자 계약서 2통을 작성하고 각기 1통씩을 보관한다.

20○○년 ○월 ○일

계약담당자: ○○유치원장 (인)
계약상대자: ○○회사대표 (인)

2.3. 방과후 과정 위탁급식 계약 요청

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방학 중 방과후 과정 위탁급식 계약 요청

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 위탁급식 계약을 아래와 같이 요청합니다.

건명	업체명	금액(원)	기간	비고
유치원 방학 중 방과후 과정 급식	○○○	○○○원	20○○. ○. ○.~ 20○○. ○. ○.	

끝.

3.1. 특성화 프로그램 신청 안내

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청 안내

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청을 붙임과 같이 안내하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청 안내(가정통신문) 1부. 끝.

[3.1. 불임 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램 신청 안내

안녕하십니까?

유아의 다양한 경험을 위한 학부모 수용을 반영하여 다음과 같이 방과후 과정 특성화 프로그램을 실시하고자 합니다. 아래의 사항을 확인하시고 ○. ○.()까지 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

< 20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램 >

운영 기간		20○○. ○. ○.() ~ ○. ○.()		
프로그램명	○○○	○○○	○○○	○○○
강사명	○○○	△△△	◇◇◇	
운영 시간	요일 ○○반 ○○반	매주 ○요일 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00	매주 ○요일 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00	매주 ○요일 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
1인당 활동비	○○원	○○원	○○원	○○원
비 고	<ul style="list-style-type: none"> 활동비는 수익자부담(신청유아가 ○명 이하일 경우 폐강될 수 있음) 참여 유아 수에 따라 수익자부담금이 달라질 수 있습니다. 유아 1인당 강사비 산출근거: 강사비(월 4회, 1학급 기준) × ○학급 × ○개월 ÷ 참여유아 <ul style="list-style-type: none"> - 언 어: ○○(원) × ○(학급) × ○(개월) ÷ ○○(명) = ○○원 - 문화예술: ○○(원) × ○(학급) × ○(개월) ÷ ○○(명) = ○○원 - 과학장의: ○○(원) × ○(학급) × ○(개월) ÷ ○○(명) = ○○원 			

20○○. ○. ○.

○○유치원장

절취선 ≈ ----- ○. ○. 까지 유치원으로 보내주시기 바랍니다. -----

20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램 신청서

학부모명 _____ (서명)

학급명	유아명
희망여부 ○, ×로 표시	(프로그램명)

[개인정보 수집 및 이용 동의]

- 수집 및 이용목적: 방과후 과정 ○분기 특성화 프로그램 신청
- 수집항목(개인정보): 유아명, 학부모명
- 보유 및 이용 기간: 20○○학년도 ○월/○분기 종료일 까지
- 수집된 개인정보는 법에 의거하여 안전하게 관리되며, 이용과 보유기간 경과 시 즉시 파기됩니다.
- 신청자는 개인정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있으며, 권리행사 시 특성화 프로그램 신청이 거부될 수 있습니다.

(개인정보 수집 및 이용) 동의함 [] 동의안함 []

○○유치원장 귀하

3.2. 특성화 프로그램비 납부 안내

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 안내

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청 결과에 따라 다음과 같이 수익자부담금 납부를 안내하고자 합니다.

구분	프로그램명	프로그램명	프로그램명	비고 (미신청유아)
○○반	명	명	명	
□□반	명	명	명	
총계	명	명	명	

- 붙임 1. 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 신청서(비전자) ○부.
2. 20○○학년도 ○분기 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 안내(가정통신문) 1부.
3. 20○○학년도 ○분기 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 내역(명단) 1부. 끝.

[3.2. 불임1. 특성화 프로그램(○분기) 수익자부담금 납부 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 안내

안녕하십니까?

방과후 과정 특성화 프로그램 수요조사 결과에 따라 ○분기 특성화 프로그램 납부금액을 안내해 드립니다. 아래의 내용을 확인하신 후 특성화 프로그램비 인출 일정에 협조하여 주시기 바랍니다.

< 20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램비 산출내역 >

■ 운영기간: 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○.(○주)

과목	교재비 및 강사비		유아 1인당 강사비(B)	수강료 (A+B)	비고 (월별 수업 일정)
	교재비(A)	강사비 (월 4회, 1학급 기준)			
언어	-	○○원	○○원	○○원	
문화예술	-	○○원	○○원	○○원	
과학창의	○○원	○○원	○○원	○○원	

※ 유아 1인당 강사비 산출근거: 강사비 × 2학급 × 개월 ÷ 참여 유아
(언어) ○○원 × ○학급 × ○(개월) ÷ ○○(명) = ○○원
(과학창의) ○○원 × ○학급 × ○(개월) ÷ ○○(명) = ○○원

■ CMS 인출일: <1차> ○. ○.() <2차> ○. ○.()

※ 2차 인출 이후 미납자는 수시 출금, 10원이라도 부족하면 인출되지 않으니 잔액 확인

■ 기타 안내

- 수강료 반환 규정

구분	환불사유 발생일	환불금액
특성화 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우 (강사의 사정으로 인한 미운영일 등)	특성화 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료 중 미운영 횟수 금액 전액
본인의 의사로 특성화 프로그램 참여를 포기한 경우	특성화 프로그램 운영 이전 특성화 프로그램 운영 이후	이미 납부한 수강료 전액 남은 기간의 수강료 환불

- 수강료 반환 방법: 수강을 중도에 포기할 경우 2주일 전 담임교사에게 포기 사유를 알리고
'수강 포기 및 반환 신청서' [서식1]를 작성하여 담임교사에게 제출
(전화나 문자를 통한 반환처리 불가, 단순 결석으로 인한 반환처리 불가)
- 교재는 미리 구입하므로 교재비는 반환되지 않음(구입한 교재는 가정으로 배부)

☞ 문의: 유치원 교사실 ○○○-○○○○

[3.2. 불임2. (서식1) 특성화 프로그램 수강 포기 및 반환 신청서]

20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램

수강 포기 및 반환 신청서

반 명:

유아명:

위 유아는 () 사유로 방과후 과정 특성화 프로그램(프로그램명)
수강 포기 신청서를 제출하며, 기 납부한 특성화 프로그램비 반환을 신청합니다.

※ 수강 포기일: 20○○. ○. ○.

신청일: 20○○. ○. ○.

보호자: (서명 또는 인)

유아와의 관계 :

○○유치원장 귀하

[3.2. 불임3. ○분기 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 내역(명단)]

20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램 수익자부담금 납부 내역(명단)											
언 어(활동과목명)	$\text{○○원} \times \text{○개월} = \text{○○원}$										
문화예술(활동과목명)	$\text{○○원} \times \text{○개월} = \text{○○원}$										
과학창의(활동과목명)	$\text{○○원} \times \text{○개월} = \text{○○원}$										
방과후 과정 특성화 프로그램 학급별 납부 명단											
○○반						□□반					
번호	유아명	프로그램명	프로그램명	프로그램명	계	번호	유아명	프로그램명	프로그램명	프로그램명	계
1	000	○○원	○○원	○○원	○○원	1	000	○○원	○○원	○○원	○○원
2						2					
3						3					
4						4					

3.3. 특성화 프로그램 강사비 지급

회계연도 :		지출 품의서	품의번호
제 목	20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 강사비 지급		
품의개요	<p>1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)</p> <p>2. 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 강사비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.</p> <p>가. 프로그램명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사비: ○00,000원 - 산출내역: ○,000원 × ○○명 × ○회 = ○00,000원 <p>나. 프로그램명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사비: ○00,000원 - 산출내역: ○,000원 × ○○명 × ○회 = ○00,000원 <p>다. 총액: 금○0,000원(금○○○○원)</p> <p>불임 1. 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 강사 근무상황부 및 활동 일지(비전자) 1부.</p> <p>2. 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 유아 출석부(비전자) 1부. 끝.</p>		

[3.3. 불임1. 특성화 프로그램 강사 근무상황부 및 활동 일지]

20○○학년도

특성화 프로그램 강사(프로그램명) 근무상황부 및 활동 일지(월)

○○유치원

강사명:

수업시간: 00:00 ~ 00:00(매주 ○요일)

결재	담당자	원감
	전결	

번호	월/일	시간	활동명	활동내용	강사서명
1	/	00:00 ~ 00:00 (00분)			
		00:00 ~ 00:00 (00분)			
2	/	00:00 ~ 00:00 (00분)			
		00:00 ~ 00:00 (00분)			
3	/	00:00 ~ 00:00 (00분)			
		00:00 ~ 00:00 (00분)			
4	/	00:00 ~ 00:00 (00분)			
		00:00 ~ 00:00 (00분)			

[3.3. 불임2. 특성화 프로그램 유아 출석부]

20○○학년도

방과후 과정 특성화 프로그램(프로그램명) 유아 출석부(월)

○○유치원

결재	담당자	원감
	전결	

강사명		○○반(00:00 ~ 00:00)					□□반(00:00 ~ 00:00)				
운영시간		유아 출석부									
		○○반					□□반				
번호	유아명	○/○	○/○	○/○	○/○	번호	유아명	○/○	○/○	○/○	○/○
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					

3.4. 특성화 프로그램비 정산 안내

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산 안내

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산 내역을 붙임과 같이 안내하고자 합니다.

붙임 20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산 안내(가정통신문) 1부. 끝.

[3.4. 붙임 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산 안내(가정통신문)]

20○○학년도 ○분기 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산 안내

학부모님께

20○○학년도 ○분기 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램비 정산내역을 아래와 같이 알려드립니다.

수입	특성화 활동비	<ul style="list-style-type: none">▶ 징수: ○분기<ul style="list-style-type: none">◦ 수강료(원) × ○○명◦ 월 단가 - 활동과목 강사비: ○○원<ul style="list-style-type: none">- 활동과목 강사비: ○○원- 활동과목 강사비: ○○원- 활동과목 교재비: ○○원▶ 추가 징수<ul style="list-style-type: none">- ○○원 × ○명 = ○○원	○○원
지출	강사비	<ul style="list-style-type: none">▶ ○분기 강사비<ul style="list-style-type: none">- 활동과목: ○○원 × ○○명 = ○○원- 활동과목: ○○원 × ○○명 = ○○원- 활동과목: ○○원 × ○○명 = ○○원	○○원
	교재비	<ul style="list-style-type: none">▶ ○○교재비: ○○원 × ○○명 = ○○원	

20○○. ○. ○.

○○유치원장

04

방과후 과정 특성화 프로그램 강사 선정·위탁계약

4.1. 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 선정·위탁계약 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 선정·위탁계약 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사를 다음과 같이 공개 선정·위탁계약하고자 합니다.

구분	생활체육 (활동과목명)	문화예술 (활동과목명)	과학창의 (활동과목명)	언어 (활동과목명)	비고
위탁계약인원	○ 명	○ 명	○ 명	○ 명	

- 붙임 1. 20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 선정·위탁계약 계획 1부.
2. 20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 공고 1부. 끝.

20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 강사 선정·위탁계약 계획

○○유치원

I ▶ 위탁계약인원

- 명(분야별 1명씩)

II ▶ 위탁계약분야

- 방과후 과정 특성화 프로그램 강사
 - 체육: ○○과목(신체 활동과 관련된 분야로 체육, 무용 활동 등을 포함)
 - 문화예술: ○○과목(문화 및 예술과 관련된 분야로 음악, 미술, 문화체험 활동 등을 포함)
 - 과학창의: ○○과목(수 · 과학 및 창의와 관련된 분야로 수학, 과학, 창의성 활동 등을 포함)
 - 언어: ○○과목(언어와 관련된 분야로 국어, 외국어 활동 등을 포함)

III ▶ 위탁계약기간

- 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.()

IV ▶ 자격요건

- 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- 직무 수행의 결격사유나 유아 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 유치원 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

V ▶ 위탁계약절차 및 일정

1. 방과후 과정 특성화 프로그램 강사 모집 공고 및 신청 접수

가. 위탁계약공고: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.() ※ 위탁계약공고문

나. 접수기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00

다. 접수장소: 유치원 교사실

라. 접수방법: 직접 방문, 우편접수 및 이메일(000@ice.go.kr) 접수 중 택1

마. 제출서류

접수 시 제출서류	계약 시 구비서류
<ul style="list-style-type: none">특성화 프로그램 운영제안서 및 운영계획서, 자기소개서[서식1]성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 동의서 [서식3]행정정보공동이용 사전동의서	<ul style="list-style-type: none">위탁계약서(권장) 국민건강검진결과서통장사본신분증 사본강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본최종학력증명서청렴서약서개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서폭력예방교육이수 확인서

2. 1차 서류심사 및 합격자 발표

- 가. 서류심사일: 20○○. ○. ○.()
- 나. 1차 서류심사 후, 고득점자 1차 합격자로 선정
- 다. 1차 합격자 발표: 20○○. ○. ○.() 00:00 (개별통보)

※ 운영제안서 평가표 [서식4]

3. 2차 면접심사 및 최종 합격자 발표

- 가. 면접심사 일시: 20○○. ○. ○.() 00:00
- 나. 면접심사 장소: ○○유치원 교사실
- 다. 면접심사위원

구 분	직 급	성 명	비 고
위원장	원감	○○○	
위 원	실무 담당교사	○○○	
위 원	교사	○○○	

- ※ 심사위원 중 지원자와 친인척, 사제 관계 등에 있는 자 참여 제한
- 라. 2차 면접 심사 후 고득점자 순으로 최종 합격자 선정
- 마. 최종 합격자 발표: 20○○. ○. ○.() 00:00 (개별통보)

※ 운영 능력 평가표 [서식5]

VI ▶ 응시자격 및 유의사항

- 가. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 성범죄 경력조회 결과 취업이 제한되는 사람은 지원할 수 없다.
- 나. 「아동복지법」 제29조의3에 의한 아동학대관련 범죄전력조회 결과 취업이 제한되는 사람은 지원할 수 없다.
- 다. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판정된 사람은 지원할 수 없다.
- 라. 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다름이 발견될 경우 합격 또는 위탁계약을 취소한다.
- 마. 위탁계약 후 위탁계약하기에 부적합한 결격사유가 발생할 경우 위탁계약을 취소하며 차접자를 선발한다.
- 바. 원서 접수결과 지원자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있다.
- 사. 본 위탁계약계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행한다.
- 아. 위탁계약 서류의 반환

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 동 법률 시행령 제2조에 따라 접수된 서류는 채용 여부가 확정된 이후, 14일 이내에 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 직접 방문하여 채용서류 반환청구서[서식6]를 우리 원에 제출하여야 하며, 본인임을 확인한 후 반환한다.

- 채용이 확정된 자이거나, 우리 유치원의 요구 없이 자발적으로 서류를 제출한 경우는 제외
- 채용서류의 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기한다.

※ 채용서류 반환청구서[서식6]

* 기간제 교사 채용 시 유의사항

유치원 교육과정 기간제 교사 채용 시 투명성 확보를 위하여 유치원 홈페이지에는 채용 공고문 게시 금지 (시교육청 홈페이지, 나라일터에는 의무 게시이며 지역교육청에는 선택하여 게시)

[4.1. 불임2. 20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 공고]

○○유치원 공고 제20○○ - ○호

● 20○○학년도 방과후 과정 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 ●

○○유치원에서는 특성화 프로그램 운영과 관련하여 아래와 같이 특성화 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 유아 ○○(프로그램명) ○명, 유아 ○○ 2명

2. 모집 세부 사항

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

나. 서류 접수: 20○○년 ○월 ○일(○) ~ 20○○년 ○월 ○일(○) 17:00까지

다. 접수 장소: ○○유치원 교무실로 방문 제출 또는 우편 접수

※ 우편 접수 시 20○○년 ○월 ○일 17:00 도착분에 한하여 인정함

라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력 평가를 실시하여 계약 예정자를 선정

마. 합격자 통보

1) 1차 제안서 평가: 1차 제안서 평가 통과자에 한하여 개별통보

※ 2차 프로그램 운영 능력평가: 20○○년 ○월 ○일 13:00 우리 유치원 교무실

2) 2차 프로그램 운영 능력평가: 계약 예정자에 한하여 개별통보

바. 계약기간: 20○○년 ○월 ○일~20○○년 ○월 ○일

※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약기간이 조정될 수 있음

3. 지원 조건

가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자

나. 직무수행의 결격사유나 유아 지도 시 건강에 이상이 없는 자

다. 유치원 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

4. 제출서류: 프로그램 운영제안서(서식1) 1부, 행정정보공동이용 사전 동의서, 성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 동의서

5. 기타 사항

가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함

※ 불합격자의 제출서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 선정여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기관의 범위에서 유치원에서 정한 기간 내 불합격자 요청 시 반환한다.

※ 180일 이후 반환되지 않은 불합격자의 제출서류는 기록물로 관리하도록 하며, 단위과제카드(불합격자 미반환 채용 서류 관리)에 등록 후 5년간 보존하고 보존기간 경과 후 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 절차에 따라 평가·폐기한다.

나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함

다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고할 수 있음

라. 합격자가 계약 전에 계약을 포기한 경우 차점자를 합격 처리할 수 있음

마. 문의 전화: ○○○-○○○○(담당자: 홍길동)

20○○. ○. ○.

○ ○ 유 치 원 장

※ 국공립유치원의 경우 행정정보공동이용 시스템으로 결격·범죄 통합조회 시에는 행정정보공동이용 사전동의서, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 각 1부로 대체한다.

[4.1. 불임2. (서식1) 프로그램 운영제안서 및 운영계획서, 자기소개서]

①쪽

1. 인적사항

접수번호					사진
신청 프로그램					
지원자	성명	한글		성별	남 / 여
		한자		생년월일	
현주소	주소 : 연락처 : (집) (핸드폰)				

학력	기간	학교명	전공분야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)
				(졸업, 수료, 중퇴)

경력	기관	기간	기관	기간

자격 및 면허	취득년월일	자격·면허명	수여기관	비고

관련 수상 경력	취득년월일	수상명	수여기관	비고

불임: 1. 프로그램 운영계획서 1부.

2. 자기소개서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 ○○유치원에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영제안서에 허위의 사실이 없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○년 ○월 ○일

지원자

(인)

○○유치원장 귀하

2. 프로그램 운영계획서

운영	강사료(월간)		교재	교재명(출판사)	예정가격*
	희망 요일				
	운영 시간	주당 분			
	재료비예정액	원*			

* 예정가격은 유아(유치원)가 부담하게 되는 교재의 최고액

프로그램 목표	
주요 활동 내용	
주요 활동 방법	
평가 방법	

프로그램 운영계획

※ 자율적으로 기술

③쪽

3. 자기소개서

[4.1. 불임2. (서식4) 운영제안서 평가표]

사업명: 20○○년도 ○○유치원 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 공모
프로그램 운영제안서 평가표(위원용)

제안자명 :

평가분야 : 제안서평가

접수번호		성명	
------	--	----	--

평 가 항 목		배점*	점수
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공 이수 여부 ■ 관련 자격 및 면허 		
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 프로그램 운영 경력 ■ 활동 경력의 다양성과 전문성 ■ 개인 수상 실적 및 유아지도 실적 		
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 세부 계획 및 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 강좌 목표 - 주요활동 내용 - 주요강의 방법 - 평가 방법 		
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자기소개서 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 특성화 프로그램 이해도 - 생활태도와 열정 - 유아에 대한 이해와 사랑 - 사명감 등 		
5. 교재 · 컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 내용구성의 충실패 - 프로그램과 내용의 적합성 - 유아(연령별) 수준을 고려한 선정 ■ 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성 		
합 계			

* 유치원 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. ○. ○.

평가위원 성명 : (인)

[4.1. 불임2. (서식5) 운영 능력 평가표]

사업명: 20○○년도 ○○유치원 특성화 프로그램 개인워탁 외부강사 공모
프로그램 운영 능력 평가표(위원용)

제안자명 :

평가분야 : 면접 및 시연 평가

접수번호		성명	
------	--	----	--

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

* 유치원 여건에 맞게 자율적으로 배점

20○○. ○. ○.

평가위원 성명 : (인)

[4.1. 붙임2. (서식6) 지원 서류 반환청구서]

지원 서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수협번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 일)

○○유치원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

4.2. 방과후 과정 특성화 프로그램 위·수탁계약

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 ○○유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 위·수탁계약

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○학년도 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 강사를 다음과 같이 위·수탁계약하고자 합니다.
 - 가. 대상: 프로그램명 - 김**
 - 나. 기간: 20○○. ○. ○. () ~ 20○○. ○. ○. ()
 - 다. 내용: 20○○학년도 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램 위·수탁계약

- 붙임 1. 20○○학년도 유치원 방과후 과정 특성화 프로그램(프로그램명) 위·수탁계약서 1부.
2. 청렴서약서 1부.
3. 개인정보 수집 이용 제3자 제공 동의서 1부. 끝.

유치원 방과후 과정 특성화 프로그램(프로그램명) 위·수탁계약서

○○유치원장(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○○(이하 “수탁자”라 한다)은 ○○유치원 특성화 프로그램 위·수탁 운영에 관하여 다음과 같이 계약(이하 “본 계약”이라 한다)을 체결한다.

제1조 (목적)

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

제2조 (계약기간)

본 계약기간은 ()년 ()월 ()일부터 ()년 ()월 ()일까지로 하며, 계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.

※ 계약기간 변동 시 기재(예: 유치원시설공사로 인해 20○○. ○. ○. ~ 20○○. ○. ○. 특성화 프로그램 운영이 중단됨)

제3조 (수탁사항)

“수탁자”는 본 계약이 정하는 바에 따라 ○○유치원의 특성화 프로그램 “○○○○○프로그램 운영” 시간을 맡아 유아를 지도한다(이하 “운영”이라 한다).

제4조 (교육시간 및 장소)

- ① 프로그램 운영 시간은 매주 ○○분을 기준으로 한다(주 ○회, ○시간).
- ② “수탁자”는 “위탁자”가 지정한 장소에서 각 반별로 프로그램을 운영한다.
- ③ 프로그램 운영 기간은 ()년 ()월 ()일부터 ()년 ()월 ()일까지로 ○○차시로 하며 프로그램 운영일에 유치원의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 공휴일, 휴업일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 시수에서 제외한다.
- ④ 요일과 시간은 “위탁자”와 “수탁자”의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.

제5조 (수탁자 준수사항)

- ① “수탁자”는 수강생의 출석확인 및 프로그램 운영 계획안을 작성하여 “위탁자”가 지정하는 자에게 제출한다.
- ② “수탁자”는 프로그램 운영 시간에 유아를 존중하여 대한다(유아 체별, 인격 모독, 정서학대 등 금지)
- ③ “수탁자”는 프로그램 운영 시간 내의 안전사고에 대해 책임을 지며, 프로그램 운영 종료 후에는 사용한 장소의 정리정돈과 시설유지에 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 수강 인원, 운영 시간 등은 유치원 사정에 따라 결정
- ② 강사료 지급은 “수탁자”가 프로그램 운영을 종료(보강이 필요한 경우 보강 완료 후)한 후 원천징수 금액을 제외한 금액을 월별 또는 기별로 “수탁자”의 은행 계좌로 지급한다.

제7조 (보강 및 대체 강사)

- 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 대체 강사를 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 (계약해지)

- ① “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 즉시 계약 해지가 가능하다.
 - 1. 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 2. 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 유아를 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- ② “위탁자”는 “수탁자”에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 해지사유서를 30일 전에 통지하여야 한다.
 - 1. 유치원과 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 2. 프로그램 운영 준비 및 유아 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 계약 해지 시 상호 간의 동의 절차를 거쳐야 하며, 상호 간 동의가 이루어지지 않을 경우에는 유치원운영위원회의 심의(자문) 후 유치원장이 결정한다.

제10조(손해배상)

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

제11조 (기타사항)

본 계약에 정하지 아니한 사항은 당사자 간 합의 하에 정하고, 합의하지 아니한 경우에는 관계 법령 및 일반 상관례에 따른다.

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

20○○년 ○월 ○일

(위탁자) 주 소:

(위탁자) 유치원명:

(위탁자) 유치원장: (인)

(수탁자) 주 소:

(수탁자) 성 명: (인)

청렴서약서

유치원 특성화 프로그램 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○유치원의 특성화 개인위탁 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

계약상대자 : 성명 ○○○ (인)

○○유치원장 귀하

[4.2. 불임3. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서]

[별지 제3호 서식]

개인정보 수집 · 이용 · 제3자 제공 동의서

유치원 특성화 프로그램 강사 선정 · 위탁계약과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집 · 이용 · 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대하여 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명(한글, 한자), 성별, 생년월일, 주소, 사진, 연락처 (휴대폰, 자택전화), 학력, 경력, 자격 및 면허, 관련수상경력, 자기소개, 국민건강검진결과, 아동학대 및 성범죄 관련 범죄전력조회사항, 폭력예방교육이수 확인	본인식별절차에 이용, 공지사항 전달 및 관련자료 발송, 자격 확인, 서류전형 및 면접전형 등 지원자 평가에 이용	전형절차 완료 시까지 활용

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

 동의함 동의하지 않음

▶ 고유식별정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명(한글, 한자), 주민등록번호	본인식별절차에 이용	전형절차 완료 시까지 활용

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

 동의함 동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의

개인정보를 제공 받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
결격사유 조회기관	성명(한글, 한자), 주민등록번호, 연락처(휴대폰, 자택전화)	범죄전력조회	결격사유 조회 기간

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려 드립니다.

 동의함 동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20○○. ○. ○.

성명 :

(인 또는 서명)

05

방과후 과정 비치기록물

5.1. 방과후 과정 신청서

학급명	유아명	
성별	(남 · 여)	생년월일
주소		
보호자명	유아와의 관계	연락처

위 유아를 방과후 과정에 참여시키고자 신청서를 작성하고
기재한 유아 및 보호자에 대한 개인정보 수집 · 보유 · 이용하는데 동의합니다.

예 아니오
20○○. ○. ○.
보호자 성명: (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

5.2. 방과후 과정 미신청서

학급명	유아명	
성별	(남 · 여)	생년월일
미신청사유		

위와 같은 사유로 인하여 미신청하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.
20○○. ○. ○.
보호자 성명: (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

위 유아를 보호자의 요청에 따라 방과후 과정에서 미신청 처리하고자 합니다.
20○○. ○. ○.

결재	계	원감	원장

5.3. 하원지도 확인서

20○○학년도

하원지도 확인서(○○반)

※ 방과후 과정 8시간 준수를 위한 1차 하원 시간은 00:00입니다.

번호	유아명	○. ○.(월)		○. ○.(화)		○. ○.(수)		○. ○.(목)		○. ○.(금)	
		하원시각	하원 보호자명								
1											
2											

5.4. 조기 하원 동의서

유치원 방과후 과정 조기 하원 동의서

학급명			유아명			
성별	(남·여)		생년월일			
하원시간	시 분		하원보호자	성명		
			및 지정대리인	관계		
하원사유						
학부모 동의	<input type="checkbox"/> 유치원 방과후 과정 조기 하원에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 유아 혼자 하원하는 것은 불가하며, 하원 동행인과 반드시 함께 하원해야 함에 동의합니다. ※ 단, 유치원 방과후 과정 이용 유아가 월 15일 이상 출석하지 않은 경우 1일 기준시간(일일 8시간 또는 조건 충족 시 7시간) 미만의 교육을 받을 경우 방과후 과정비 지원 제외 ※ 2024년 유아학비 지원 기준에 따라 방과후 과정 1일 기준시간에 대한 내용이 변경될 수 있음					
	위와 같은 사유로 인하여 방과후 과정 조기 하원을 하고자 합니다.					

20○○. ○. ○.

보호자 성명 : (서명 또는 인)

- 수집이용목적: 유치원 방과후 과정 원활한 운영 및 안전한 하원지도
- 수집항목: 유아(유아명, 학급명, 성별, 생년월일), 보호자(성명, 관계, 연락처), 하원대리인(성명, 관계, 연락처)
- 이용 및 보유기간: 5년
- 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 조기 하원을 하지 못할 수도 있습니다.

개인정보 수집 및 제공에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.
----------------------	---------------------------------	-------------------------------------

○○유치원장 귀하

5.5. 방과후 과정 일지

20○○학년도

방과후 과정 일지(○○반)

			결재	담당	전결교무
날짜	○○○○. ○○. ○○.()		활동일수		
참여현황	학급명	현원	출석	결석	비고
	○○반				
	△△반				
	□□반				
활동내용	3세				
	4세				
	5세				
특이사항					

보결수업

Part

11



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

11장

보결수업

업무 개요

- 보결수업 규정을 시행하여 수업결손을 최소화하고 유아의 학습권 보장

내용 구성

- 보결수업 운영 절차

보결수업 규정 수립

교사의견 수렴 후
규정안 결재 및 시행

보결수업 사전 등록

지능형 나이스
[교무업무]-
[교육과정]-
[보결수업관리]
※ 보결수업 등록 후 상신

보결수업 실시

사유발생 시
보결자 배치 및
보결수업 실시

보결수업비 품의

보결수업비
품의 신청

관련 법령

- 「국가공무원 복무규정」(대통령령 제32172호, 2021. 11. 30., 타법개정)
제3장 휴가 제14조(휴가의 종류), 제15조(연가 일수), 제16조(연가계획 및 승인),
제16조의2(연가 사용의 권장), 제18조(병가), 제19조(공가), 제20조(특별휴가)
- 교원휴가에 관한 예규(교육부예규 제67호, 2022. 2. 15., 일부개정)
제4조(휴가실시의 원칙)

참고 자료

- 보결수업비 지급 관련 주요 변경내용(인천광역시교육청 초등교육과-4627, 2020. 3. 16.)
- 2023학년도 유치원 종일제(보결전담) 강사 운영 계획 및 중심유치원 신청 안내(인천광역시교육청 초등교육과-780, 2023. 2. 1.)
- 2023학년도 유치원 특수교사(보결전담) 강사 운영 계획(인천광역시교육청 초등교육과-974, 2023. 2. 8.)

01 보결수업

1.1. 보결수업 규정 개정을 위한 협의회

TOP

수신 내부결재

(경유)

제목 유치원 보결수업 규정 개정을 위한 협의회 실시

- 관련: 인천광역시교육청 초등교육과-○○○(20○○. ○. ○.)
- 유치원 보결수업 규정 개정을 위한 교원 협의회를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 일 시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 장 소: 유치원 ○○실
 - 참석자: 원장, 원감, 교사 ○명
 - 내 용: 보결수업 규정 개정. 끝.

1.2. 보결수업 규정 개정

수신 내부결재

(경유)

제목 유치원 보결수업 규정 개정

- 관련
 - 인천광역시교육청 초등교육과-○○○(20○○. ○. ○.)
 - 유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 유치원 보결수업 규정을 불임과 같이 개정하여 운영하고자 합니다.

- 불임 1. 보결수업 규정 개정 협의록 1부.
2. [보결수업 규정 1부.](#) 끝.

보결수업 규정

제정 20○○. ○. ○.
개정 20○○. ○. ○.

제1조(목적) 본 규정은 학급 담임 교(강)사의 병가, 연가, 공가, 출장, 외출, 지각, 조퇴 및 경조사로 인한 특별휴가 등 수업 공백이 발생할 경우 수업 결손을 방지하여 정상적인 운영과 유아 생활지도를 철저히 하는 데 있다.

제2조(기본방침) ① 보결 사유 발생 시 최소한 하루 전에 담당자에게 알려 보결수업을 시행 하며, 부득이한 경우 당일 지도 시작 전까지 담임교사 또는 부장교사가 소정의 절차를 밟는다.
② 보결 교원에게는 보결수업비를 지급한다.

제3조(보결 배정 원칙) ① 1일 이상 수업결손 시 기간제 교(강)사를 확보하여 운영함을 원칙으로 한다.
② 1항의 규정에 의거 기간제 및 시간 강사의 임용이 불가능하거나 1일 미만의 수업결손이 발생할 경우에는 다음과 같이 보결을 배정한다.
1. 1일 이상 7일 미만 수업을 담당할 수 없는 경우 규정 및 상황에 따라 교육청 지원 종일제(보결전담)강사를 신청하여 운영할 수 있다.
2. 보결전담 강사 미확보 시 유치원 관리자를 배정할 수 있다.

제4조(보결자의 의무) ① 보결 교원은 해당 학급의 수업 및 유아의 생활지도, 안전사고 전반에 대한 책임을 진다.
② 시작 시 보결 교원은 출석상황을 반드시 확인하며 귀가 지도 시 전달사항을 확인한다.
③ 보결 교원은 보결 수업 결과를 담임교사의 복귀 즉시 알리며 해당 기간 동안 매일 원감에게 이상 유무를 보고한다.

제5조(보결수업비 지급) ① 단시간 대체 외부 시간강사를 구하기 어려워 교내 교원이 보결수업을 한 경우에 해당한다.
② 지급 대상자는 교원(원장, 원감, 교사)으로 한다.
③ 보결수업비 지급액은 인천광역시 학교회계 예산편성 기본지침(초등학교에 준하여 시간당 ○원 지급)에 따른다.
④ 보결수업비는 예산이 허용하는 범위에서 학기말에 소급하여 지급한다(연 2회).

부 칙 <제정 20○○. ○. ○.>

본 규정은 개정일부터 시행한다.

부 칙 <개정 20○○. ○. ○.>

본 규정을 개정할 필요가 있을 시는 교원협의회를 거쳐 개정할 수 있다.

1.3. 보결수업비 품의

회계연도 :

지출 품의서

품의번호

제 목	유치원 보결수당 품의
품의 개요	<p>1. 관련: 20○○학년도 학교회계 예산편성 기본지침</p> <p>2. 유치원 ○학기 보결수업에 따른 보결수당을 다음과 같이 품의 신청합니다.</p> <p> 가. 지급대상: 교사 ○○○</p> <p> 나. 지급금액: ○시간 * 15,000원</p> <p> 다. 지급방법: 개인 수당 지금 계좌이체</p> <p> 불임 보결수업부 1부. 끝.</p>

Part

12

교육실습



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

12장

교육실습

업무 개요

- 예비 유치원 교사의 자질 및 교수·학습 능력 함양을 위한 유치원 교육실습 절차 및 운영에 필요한 사항

내용 구성

준비

- 교육실습 협력유치원 지정 신청**
 - 교육실습 협력유치원 지정 신청 공문 제출
 - 대학(교)으로 원장 동의서 송부(승인) 결과 통보
 - 유치원 교육실습 자체 운영 계획 수립 - 교육실습 업무 분장, 지도교사별 적정인원 배정
유아·놀이 중심 개정 교육과정 관련 실습지도 내용 포함
 - 결격사유 조회
- 교육실습 의뢰 대학(교)과 협력체계 구축**
 - 교육실습 의뢰 대학(교)과 사전 협의
 - 실습생 배정, 실습 운영 및 지도교수 순회지도 일정
 - 실습 내용(개정 누리과정 운영), 참관·수업·실무실습 배정 비율, 평가 방법 등
 - 기타 실습 운영 전반
 - 아동학대예방 교육 및 안전관련 연수
- 교육실습생 오리엔테이션 실시**
 - 유치원 안내 및 교육실습운영 사전 연수
 - 교육실습 내용 및 평가방법, 실습(지도)일지 작성 안내
 - 교육실습생 복무, 건강검진 실시 및 성범죄 조회 등 생활 안내

실시

- 교육실습 운영 계획 및 사전 협의내용에 따른 내실 있는 운영
- 유아·놀이 중심 개정 교육과정의 충실했던 이행 및 교육실습생 지도
- 지도교수의 현장 순회지도 등 대학(교)과 교류·협력
 - 교육실습생 관련 현안문제 발생 시 대학(교)과 협의, 공동지도
- 교육실습생 부담금 징수 및 교육실습비 집행**

사후 평가 및 결과 보고

- 교육실습 운영 평가 및 결과 분석·환류**
 - 교육실습 운영결과 분석, 향후 운영 계획 수립 시 반영
- 교육실습 결과 보고 및 유공교원 명단 공문 제출
- 선택가산점 부여대상자 명단 관리

관련 법령

- 「교원자격검정령」 제20조(교직과정의 설치 등)
- 유치원 및 초등·중등·특수학교 등의 교사자격 취득을 위한 세부기준
(교육부고시 제2021-31호, 2021. 10. 27. 시행)
- 교육공무원 승진규정 제41조제5항(가산점)
- 인천광역시교육청 교육공무원승진규정 중 가산점 부여기준 제5조제5항제2호

참고 자료

- 2023 유치원 교육실습 추진 계획(인천광역시교육청 초등교육과-3161, 2023. 2. 6.)

01

교육실습

1.1. 교육실습 협력유치원 지정 신청

수신 인천광역시○○교육지원청(초등교육과장)

(경유)

제목 20○○학년도 교육실습 협력유치원 지정 신청서 제출

- 관련: 인천광역시교육청 초등교육과-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 교육실습 협력유치원 지정 신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 20○○학년도 교육실습 협력유치원 지정 신청서 1부. 끝.

1.2. 유치원 교육실습 운영계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습 운영계획

- 관련: 인천광역시교육청 초등교육과-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육실습을 붙임과 같이 계획하여 운영하고자 합니다.

기간	배치학급	지도교사	실습생	대학(교)	비고
20○○. ○. ○. () ~ ○. ○. () (○주간)	○○반 (○세)				

- 붙임 1. 20○○학년도 유치원 교육실습 운영계획 1부.
2. 20○○학년도 교육실습 원장 동의서 1부. 끝.



20○○학년도 유치원 교육실습 운영 계획



○○유치원

I ▶ 목적

- 예비 유치원 교사의 자질 및 교수·학습지도 능력 함양
- 대학에서 학습한 교육 이론과 지식을 교육현장에 적용하고 체험할 수 있는 기회 부여

II ▶ 방침

- 형식적인 교육실습 운영을 지양하고 대학에서 배운 교육이론과 교육 현장에서의 실천을 연결하는 핵심적 과정 실현
- 유치원 1급 정교사 자격을 가진 기본적 자질 및 지도 능력이 있는 지도교사 선정
- 참관 실습, 수업 실습, 실무실습을 구분하여 유치원 활동 전반을 경험하도록 계획, 지도
- 교육실습 자체 운영 계획서 수립 시 유아·놀이 중심 개정 교육과정 관련 실습지도 내용 포함
- 교육실습 전 사전연수 실시 및 교육실습 중 지도교사의 수시 지도
- 향후 운영 계획 수립 시 교육실습 운영 평가 협의회 결과 적극 반영 및 유치원과 대학(교) 간 연계·협력 체계 구축
- 교육실습 이외의 업무 지시 지양 및 하루 실습시간 준수
- 교육실습생 건강검진 완료 후 교육실습 실시
- 실습 종료 후 유공교원은 '교육감 인정 연구경력' 가산점 대상자로 추천
- 실습지도 교사의 병가 및 특별휴가 시 해당 학급 실습생은 다른 학급으로 배정하여 운영

III ▶ 세부추진계획

1. 교육실습기간: 20○○. ○. ○.() ~ 20○○. ○. ○.() ○주간

2. 교육실습생 배치

번호	교육실습생		지도교사	배치학급	비고
	대학(교)명	성명			
1	○○대학(교)	○○○	○○○	○○반(○세)	

3. 세부 추진일정

시기	내용	담당자	비고	
○월	교육실습 운영 계획 수립	- 교육실습생 배치 - 교육실습 운영 계획 수립	○○○	
		- 대학(교)으로 원장 동의서 송부 - 교육실습생 사전연수 실시	○○○	
○월	교육실습 지도	- 참관실습 지도 * 수업 참관 및 유아 관찰 * 각종 행사 및 수업 활동 참여 - 수업 실습지도 - 실무 실습지도	○○○	
○월	교육실습 평가 및 결과보고	- 교육실습 운영 평가 협의회 실시 - 교육실습 결과보고서 발송	○○○	

가. 교육실습생 사전연수

일시	내용	장소	담당자
20○○. ○.○.() 00:00 ~ 00:00	교육실습 운영 안내 및 사전 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 학급별 소개 및 유아 현황 파악 - 교육실습생 복무 및 건강검진 실시 등 생활 안내 - 아동학대예방 교육 및 안전관련 연수 - 지도교사와 교육실습 내용 및 평가방법, 실습(지도)일지 작성 등 협의 - 감염병 예방 대응 및 관리 교육 	유치원 ○○실	○○○

나. 교육실습생 연구수업

일시	내용	장소	담당자
20○○. ○.○.() 00:00 ~ 00:00	<ul style="list-style-type: none"> - 교육실습생 연구수업은 전원이 하는 것을 원칙으로 하며 수업대상 및 일시, 장소 등은 지도 교사와 협의하여 결정 - 연구수업의 결과는 실습 평가에 반영하므로 사전 준비에 만전을 기함 - 유아·놀이 중심 개정 교육과정의 충실향 이행 <p>※ 연구수업 일정은 별도 계획에 의함</p>	○○반 (○세)	○○○

다. 교육실습 운영 평가 협의회

일시	내용	장소	담당자
20○○. ○.○.() 00:00 ~ 00:00	- 교육실습생 연구수업 협의 및 실습 평가	유치원 ○○실	○○○

4. 교육실습 영역

가. 참관 실습

- 1) 지도교사는 교육실습생 개인별로 수업참관 계획 수립 후 체계적으로 지도
- 2) 실습생은 지도교사의 시범수업, 동료교생 연구수업 참관 후 수업참관록 기록
- 3) 참관 실습 내용

구분	내용
유치원 및 학급 환경 관찰	<ul style="list-style-type: none"> - 유치원의 교훈과 유치원 경영의 방침 - 학급 수, 유아 수, 교직원 수 등의 유치원의 규모 - 유치원의 위치와 통근 거리 및 수단 - 유치원 건물과 부속 건물 및 관련 시설(보건실, 강당, 시청각실 등) - 유치원 교육계획 - 교실의 위치와 외적 환경

구분	내용
유아 관찰	<ul style="list-style-type: none"> - 유아의 교내활동(등원 · 하원 및 점심시간, 각종 행사 등의 활동) - 유아의 교외활동(현장체험학습 등) - 유아의 행동 및 놀이 관찰 - 출결사항, 신체발달 상황 등 - 유아의 사회적 발달(교우관계, 교사나 부모와의 관계)
교수 · 학습	<ul style="list-style-type: none"> - 교육과정의 편성과 운영 실태 - 연간교육계획 - 놀이지원 및 평가 계획 - 학습지도의 준비과정(교재연구, 자료제작, 교수학습지도안 작성 등) - 시청각 자료, 교구 및 기타 자료의 활용 방안
유치원 및 학급 운영 관찰	<ul style="list-style-type: none"> - 교직원의 수와 조직(학급, 담당업무 등) - 교직원의 복무사항(출근 · 퇴근, 일과, 업무처리, 근무) - 각 부서별 업무추진 계획 전달, 공문서 처리 및 관리 상황 - 각종 행사 계획 및 지역사회와의 관계 - 유치원운영위원회 및 각종 위원회의 조직과 운영 실태 - 교재교구와 기자재의 실태 - 보건 · 위생의 관리(통풍, 채광, 청결 등) - 학급 비품 점검 및 관리 - 학급 사무에 관한 장부 및 기록 상태

4) 수업 참관 시 유의점

- 사전에 지도교사와 협의하고 진지한 태도로 참관 실시
- 수업 시작 전 미리 입실하고 수업 분위기를 방해하는 행동 자제
- 수업 참관 후 실습일지에 참관내용 기록

나. 수업 실습

1) 수업 실습 내용

구분	내용
교육실습생의 수업활동	<ul style="list-style-type: none"> - 유아 중심적인 놀이환경을 지원하는가? - 유아의 놀이지원을 위해 놀이의 흐름을 따라가며 놀이를 관찰하는가? - 수업 분위기는 온화하며 교사의 열성이 보이는가? - 유아의 개성을 잘 이해하고 유아 활동을 잘 촉진하고 있는가? - 교사의 발문 및 태도가 적절한가? - 유아의 배움을 증진시킬 수 있는 놀이 지원을 하고 있는가? - 놀이 시 유아의 갈등 조정, 안전지도, 놀이지도 등 적절한 역할을 수행하는가?
유아의 놀이활동	<ul style="list-style-type: none"> - 유아가 주도적으로 즐겁게 참여했는가? - 유아의 놀이나 일상생활을 잘 관찰하고 이와 연계된 활동인가? - 놀이 지원의 결과로 유아의 놀이에 긍정적인 변화가 있었는가?

2) 수업실습 시 유의점

- 교수·학습지도안은 지도교사의 지도 조언 하에 작성 후 수업 하루 전에 결재 완료
- 수업 실습시간 변경 시 지도교사와 사전 협의, 수업 후 지도교사와 협의회 실시
- 유아·놀이 중심 교육과정 이해 및 놀이 관찰을 통한 적극적인 유아 놀이 지원

다. 실무실습

1) 실무실습 내용

구분	항목	실습 내용	비고
학급 운영	학급사무처리	<ul style="list-style-type: none"> - 학급 제 장부 정리 및 기록 방법 - 공문서 기안 작성 방법 - 기타 학급 사무 및 공문서 처리 	
	생활지도	<ul style="list-style-type: none"> - 학급 활동 - 유아 행동특성 파악 - 유아 실태 조사 - 교우관계조사 - 기본생활습관 지도 	<ul style="list-style-type: none"> - 학습결과물철 - 기본생활습관 지도
연구 · 연수 활동	연구활동	<ul style="list-style-type: none"> - 교수·학습지도안 작성 - 학습자료 제작 및 자료 활용 방법 - 사례 연구 - 교재 연구 	<ul style="list-style-type: none"> - 교수·학습과정안 작성 - 사례연구 - 학습자료 제작
	연수활동	<ul style="list-style-type: none"> - 놀이자료 제작 등 - 교육과정 관련 연수 - 유치원 행사활동 	<ul style="list-style-type: none"> - 지도교사 - 개별 및 전체 연수

5. 교육실습 지도 시 유의 사항

- 교육실습생의 전반적인 실습 활동에 함께 참여하여 교직자로서의 올바른 자세와 가치관을 확립하도록 협조
- 교육실습생과 협의를 통하여 교수·학습지도안을 작성하고 충분한 준비를 하도록 지도
- 교육실습생 수업실습 시 반드시 참관하고 당일 적절한 시간에 협의회 실시
- 교육실습생에게 매일 실습일지를 제출하도록 하고 실습일지 하단에 지도내용을 자세히 기록

6. 교육실습생 복무자세

- 공무원 복무규정에 준하여 출근·퇴근 시간을 염수하여 근무
- 근무시간에는 일체의 외출 및 무단결석을 금하고 부득이한 경우 지도교사 허가 후 외출 가능
- 지각, 조퇴, 결근 시에는 1일 전에 근무상황부에 기록 및 결재 완료
(예: 교육실습생 → 지도교사 → 원감)
- 원내에서 항상 명찰 패용 및 실내화 착용
- 항상 단정한 복장 유지, 신체활동 시 활동이 편한 복장 및 운동화 착용

- 바. 교육실습생 상호간 예의 준수 및 '○○○' 선생님으로 상호 호칭, 유아가 있는 교실 내 휴대전화 사용 금지
- 사. 자료 제작 및 교재연구 시 사용한 기기 및 소모품의 경우 항상 제자리에 정리·정돈

7. 교육실습생 제출물

구분	내용
실습일지	<ul style="list-style-type: none"> - 내용: 유치원 행사, 수업일정, 협의 및 전달사항, 유아놀이관찰, 수업참관록, 수업협의록, 소감 및 반성 등 - 유의점: 맞춤법, 띄어쓰기, 적절한 용어 등 성실성이 드러나도록 기록 - 제출: 매일 출근 후 제출 → 지도교사 지도, 조언 작성 및 결재
교수·학습지도안	<ul style="list-style-type: none"> - 지도교사 확인 후 제출 → ○.○.() / ○.○.() / ○.○.() * ○.○.()은 연구수업 교수·학습지도안 제출
근무상황부	<ul style="list-style-type: none"> - 지도교사가 근무상황부 확인·작성 → ○.○.() 지도교사 날인 후 제출

* 실습 관련 각종 양식은 소속 대학(교)의 양식을 사용함

8. 교육실습 평가

- 가. 교육실습 평가는 실습 종료 즉시 행하여 해당 대학(교)에 일괄 통보, 객관성과 공정성을 높여 신뢰성 있는 평가 실시
- 나. 평가위원회에서는 지속성·객관성·신뢰성 있는 평가를 위해 수시로 평가 활용 자료(교수·학습지도안, 과제물, 생활지도, 각종 일지 등) 수집 및 종합적 평가 실시
※ 평가위원회는 유치원 실정에 맞게 구성하여 실시
- 다. 교육실습생 소속 대학(교)의 양식에 따라 항목별 교육실습 평가 실시

IV ▶ 예산 편성

번호	항목	산출내역	비고
1	학습재료구입비	○0,000원 × ○명 = ○0,000원	교육실습비
2	현장체험학습비	○0,000원 × ○명 = ○0,000원	유치원 운영비 - 행사비
	합 계	○00,000원	

V ▶ 기대효과

1. 교육실습 운영계획 및 운영결과 평가를 통해 내실있는 교육실습 관리 체계 마련
2. 교육청-유치원-대학 간의 협력체계 구축을 통해 교직 및 전공교과에 대한 정보교환, 연구, 공동 지도 실시
3. 교육실습 지도교사에 대한 가산점 부여로 교육실습 전문성과 책무성 고양

1.3. 유치원 교육실습생 연구수업 계획

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습생 연구수업 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육실습생 연구수업을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

일 시	장 소	수업대상자	수업참여자	수업 협의
20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	○○반	교육실습생 ○○○	원감 ☆☆☆ 교사 ◇◇◇, △△△	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00 <유치원 교사실>

붙임 유치원 교육실습생 연구수업 계획안 1부. 끝.

1.4. 유치원 교육실습비 집행

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습비 집행 계획

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육실습비를 다음과 같이 집행하고자 합니다.

구 분	내 역	금 액	비 고
세입	유치원 교육실습비		○○대학(교) 유아교육과에서 유치원 세외계좌 또는 운영비로 입금
집행계획	○○비, ○○비 예) 학습자료비, 현장체험학습비, 협의회 등	○○,000원	

끝.

1.5. 유치원 교육실습 운영 평가 협의회

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습 운영 평가 협의회 실시

1. 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
2. 20○○학년도 유치원 교육실습 운영 평가 협의회를 다음과 같이 실시하고자 합니다.
 - 가. 일 시: 20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00
 - 나. 장 소: 유치원 ○○실
 - 다. 참석자: 원장, 원감, 지도교사 ○명, 교육실습생 ○명
 - 라. 내 용: 교육실습 운영 평가 협의. 끝.

[1.5. 불임 협의록]

2000학년도 유치원 교육실습 운영평가 협의록

○○유치원

일 시	20○○. ○. ○.() 00:00 ~ 00:00	장 소	유치원 ○○실
안 건	유치원 교육실습 운영평가 협의	참석자	

협의 내용

- 교육실습 운영 보고(지도교사)
- 수업연구 총평(원감)
- 교육실습생 실습 소감 발표(교육실습생)
- 교육실습 총평

1.6. 유치원 교육실습생 평가 결과

수신 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습생 평가 결과

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육실습생 평가 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 2023학년도 유치원 교육실습생 평가 척도표 1부. 끝.

[1.6. 붙임 20○○학년도 유치원 교육실습생 평가 결과]

▣ 교육실습생 평가 척도표 ▣

인천○○초등학교병설유치원

반 학과()

교육실습생 이름()

영역	항 목	평 가 관 점	득점	비 고
I. 근무 태도	1. 근태상황	1) 출·퇴근(결근, 지각, 조퇴, 외출)상황은 어떠한가? 2) 일과 운영 시간 계획에 차질없이 참석하는가?	/20	*결근 1회 3점 감점 *지각, 조퇴, 외출 1회당 1점씩 감점
	2. 실습자세	1) 복장과 용모는 깨끗하고 단정한가? 2) 실습준비물(실습복, 명찰, 덧신) 등을 잘 갖추고 있는가?		
II. 일반 자질	1. 교직사명 및 열성	1) 바람직한 교직관을 가지고 교직을 천직으로 여기는가? 2) 교직에 대한 제반 사항을 열성적으로 알려고 하는가?	/20	외출 1회당 1점씩 감점
	2. 품행 및 교양	1) 언행은 교사로서의 품위를 갖추고 있는가? 2) 교사로서 갖추어야 할 교양과 지식은 가지고 있는가?		
	3. 인간관계 및 신망	1) 동료 및 교직원과의 인간관계는 원만한가? 2) 유아들로부터 신망과 존경을 받고 있는가?		
III. 실무 실습 태도	1. 실무에 대한 관심	1) 실무에 대한 흥미와 열성이 있는가? 2) 실무에 대한 관심과 이해를 하려고 하는가?	/20	
	2. 실습태도	1) 실습에 있어서 문제의식과 연구적 태도를 가지고 있는가? 2) 계획적이고 체계적인 실습을 하려고 하는가?		
	3. 협의회참여	1) 각종 협의활동 연구모임에 적극적으로 참여하려고 하는가?		
IV. 실무 처리 능력	1. 학급경영 실무	1) 학급 경영계획(교육과정)을 수립할 수 있는가? 2) 주·월간 학급경영계획을 작성할 수 있는가? 3) 환경정리 방법을 이해하고 실제로 구성할 수 있는가? 4) 입·퇴학 등 각종 문서처리를 할 수 있는가? 5) 출석부 등 각종 표구 정리를 할 수 있는가? 6) 교육평가 관계의 이해도 및 실제 기록은 어떠한가?	/40	
	2. 교직생활 실무	1) 교육행정의 이해도 및 참여태도는 어떠한가? 2) 각종 제출서류를 작성할 수 있는가?		
총 점			/100	
기타의견				
종합평가	총득점	/100	평점	순위 / 평가자 : 지도교사 확인자:인천○○초등학교병설유치원감

1.7. 유치원 교육실습생 평가 결과 송부

수신 ○○대학교

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습생 평가 결과 송부

- 관련: ○○유치원-○○○(20○○. ○. ○.)
- 우리 유치원의 성적평가 척도표에 의거하여 작성한 교육실습생의 교육실습결과보고서를 붙임과 같이 송부합니다.

붙임 ○○대학교 교육실습 결과보고서 1부. 끝.

* 교육실습 결과보고서 양식은 교육실습생이 소속된 대학교 양식에 맞추어 작성함

1.8. 유치원 교육실습 결과 보고서

수신 인천광역시○○교육지원청(초등교육과장)

(경유)

제목 20○○학년도 유치원 교육실습 결과보고서 제출

- 관련: 인천광역시교육청 초등교육과-○○○(20○○. ○. ○.)
- 20○○학년도 유치원 교육실습 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 20○○학년도 교육실습 결과보고서 1부.
2. 20○○학년도 유치원 교육실습 유공교원 명단 1부.
3. 개인정보 수집·이용 동의서 1부. 끝.

Part

13

부록

행정정보공동이용 시스템



인천광역시교육청유아교육진흥원
INCHEON EARLY CHILDHOOD EDUCATION & DEVELOPMENT INSTITUTE

행정정보 공동이용 시스템 권한 신청 방법

■ 권한 승인 담당자

○ 행정정보공동이용 권한 승인자 및 업무절차 문의처

구분	권한 승인 기관	비고
자유유치원	인천시교육청 총무과 (☎032-420-6526)	
남부 관내 유치원	남부교육지원청 학교운영지원과 (☎032-770-0173)	
북부 관내 유치원	북부교육지원청 학교운영지원과 (☎032-510-1516)	
동부 관내 유치원	동부교육지원청 학교운영지원과 (☎032-460-6121)	
서부 관내 유치원	서부교육지원청 학교운영지원과 (☎032-560-6750)	
강화 관내 유치원	강화교육지원청 행정지원과 (☎032-930-7722)	

■ 권한신청 절차

행정정보공동이용 권한 신청 처리절차

- ① 행정정보공동이용 시스템 권한 신청 공문 발송 → ② 나이스 인증서 사용자 등록 → ③ 행정정보공동이용 시스템 접속(나이스인증서로 로그인)후 권한 신청 → ④ 개인컴퓨터 사용 승인 신청→ ⑤ 권한 승인기관에서 승인 완료 후 행정정보공동이용 시스템 활용 (범죄 전력 조회, 결과 조회, 결과 인쇄 가능)

- 행정정보공동이용 시스템 권한 신청 및 업무처리 안내(인천광역시교육청 총무과-7065, 2022. 4. 12.)
※ 공문게시, 만료게시물 체크
- 행정정보공동이용 활용 안내(인천광역시교육청 총무과-3820, 2023. 2. 24.)

총괄

인천광역시교육청유아교육진흥원 원장 안정은

기획

인천광역시교육청유아교육진흥원 과장 장희경

실무

인천광역시교육청유아교육진흥원 교육연구사 장미선

지도위원

삼산유치원	원감	독고연희
인천화전유치원	원감	곽주희
인천아람초등학교병설유치원	원감	김미화

검토위원

인천광역시동부교육지원청초등교육과장 학사 김민정

편집위원

인천공항유치원	교사	권혜경
인천굴포초등학교병설유치원	교사	장윤영
인천장도초등학교병설유치원	교사	윤지은
인천주원초등학교병설유치원	교사	이영희
인천장수초등학교병설유치원	교사	조서경
인천금곡초등학교병설유치원	교사	권나현
인천가원초등학교병설유치원	교사	김보라
선원초등학교병설유치원	교사	정혜림
인천광역시교육청유아교육진흥원	파견교사	박명희
인천광역시교육청유아교육진흥원	파견교사	박은영

2023 유치원 업무길라잡이

발행일 2023년 8월

발행인 인천광역시교육청유아교육진흥원 원장 안정은

발행처 인천광역시교육청유아교육진흥원

주소 (우) 22686 인천광역시 서구 서곶로 670번길
Tel. 032-458-9367 / Fax. 032-568-9068

〈비매품〉

본 제작물의 저작권 및 판권은 인천광역시교육청유아교육진흥원에 있습니다.

본 책자의 무단 복제 및 배포를 금합니다.



유치원 업무 길라잡이