

발 간 등 록 번 호

11-1352000-003414-10



2023

학교돌봄터 사업안내

MINISTRY OF HEALTH AND WELFARE



보건복지부
Ministry of Health and Welfare

2023년

학교돌봄터 사업안내

본 지침은 복지부 소관 학교돌봄터를 관리·감독하는 시·도 및 시·군·구 담당공무원, 학교돌봄터 종사자에게 업무 가이드를 제공하기 위해 작성된 것입니다. 학교돌봄터는 다함께돌봄센터의 한 유형으로 2023.1.1.부터 사회복지시설에 포함되었습니다. 본 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 「사회복지사업법」 및 「아동복지법」 법령 내용을 적용하거나, 지방자치단체 조례 등 자체규정을 참고하시기 바랍니다.

CONTENTS

학교돌봄터 사업안내 지침 주요 개정 사항	i
------------------------	---

제1장 사업개요	1
----------	---

1. 목적	3
2. 사업근거	3
3. 추진경과	4
4. 추진방향	5
5. 추진체계	5

제2장 학교돌봄터 설치	7
--------------	---

1. 정의	9
가. 학교돌봄터 정의	9
나. 명칭	9
2. 학교돌봄터 교실 설치에 관한 기본 사항	9
3. 학교돌봄터 설치 기준	10
가. 실내 환경	10
나. 설비 기준	12
다. 비품 및 가구	16
라. 실외 환경	17
4. 학교돌봄터 사업 위탁기준	19
가. 운영방식	19
나. 수탁자 신청자격	19
다. 위탁기준 및 선정방법	20
5. 설치 확인 및 등록	24

제3장 학교돌봄터 운영	27
--------------	----

1. 아동권리보장	29
가. 아동권리보장	29
나. 아동권리규정	30
다. 아동권리교육	30
라. 아동학대예방 및 조치요령	30

2. 돌봄서비스 신청	32
가. 신청방법 및 절차	32
나. 돌봄서비스 신청 시 구비서류	33
다. 필요경비의 결정 및 수납	34
3. 아동관리	37
가. 학교돌봄터 이용대상	37
나. 아동 정원	37
다. 학교돌봄터 운영시간	38
라. 등록 및 출결관리	39
마. 학교돌봄터 프로그램 운영	40
4. 종사자관리	44
가. 정의 및 역할	44
나. 종사자 자격기준	44
다. 종사자 채용	46
라. 종사자 임면보고 및 배치기준	47
마. 종사자 복무관리	50
5. 학교돌봄터 운영관리	56
가. 건강관리 및 응급조치	56
나. 급식·위생 관리	57
다. 안전교육	68
라. 안전사고 예방대책	69
마. 시설안전점검	73
바. 보험가입	76
사. 운영위원회 설치·운영	77
아. 개인정보보호 관리	80
자. 문서관리	81
차. 재무회계 관리	82
차. 후원금관리	92
카. 지역사회 연계	96

CONTENTS

제4장	학교돌봄터 예산지원	97
1.	지원근거	99
2.	지원내역	99
가.	시설비	99
나.	운영비	100
다.	인건비	100
3.	지원조건	101
4.	국고보조금 교부	102
5.	집행관리	103
가.	기준	103
나.	교부조건	105
다.	기타	105
제5장	지원 및 평가	107
1.	종사자 교육	109
2.	컨설팅 및 평가	112
가.	컨설팅 지원	112
나.	학교돌봄터 평가	112
제6장	협조사항	115
1.	지자체	117
가.	(보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무	117
나.	(협조사항) 지자체 협조사항	117
2.	학교돌봄터	119
가.	(보고사항) 지자체 보고사항 협조	119
나.	(협조사항) 학교돌봄터 협조사항	119
3.	학교	120
가.	시설 사용에 관한 협조사항	120
나.	운영 협조사항	120
부록	서식	121
붙임	사회서비스원 정책안내	208

학교돌봄터 사업안내 지침 주요 개정 사항

쪽수	현행	개정
3 } 4	제1장 사업개요 2. 사업근거 <u><신설></u>	제1장 사업개요 2. 사업근거 ○ 법적근거 : 아동복지법 제44조의2(다함께돌봄센터) - 다함께돌봄센터의 한 유형으로, 해당 지침에 규정되지 않은 사항은 다함께돌봄센터의 운영에 관한 사항을 준용함 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터) 생략 ○ 준용사항 : 아동복지법에서 규정하고 있는 다함께돌봄센터 관련사항 외에는 사회복지사업법을 따름(「사회복지사업법」 제3조)
9	제2장 학교돌봄터 설치 1. 정의 가. 학교돌봄터 정의 ○ 초등학교의 정규수업 이외의 시간에 돌봄서비스를 제공하기 위해 지자체가 초등학교의 공간을 활용하여 설치·운영하는 돌봄시설 <u><신설></u> 나. 명칭 ○ “OO시·군·구 OO초 학교돌봄터”로 표기 - 다만, 지방자치단체의 고유 명칭이 있는 경우 병기 가능 예) OO시 OO초 학교돌봄터(OO자람교실)로 기재	제2장 학교돌봄터 설치 1. 정의 가. 학교돌봄터 정의 ○ 초등학교의 정규수업 이외의 시간에 돌봄서비스를 제공하기 위해 지자체가 초등학교의 공간을 활용하여 설치·운영하는 돌봄시설(「아동복지법」 제44조의2 제1항) ○ 사회복지사업법 제2조에 따라 ‘사회복지사업’을 행할 목적으로 설치된 사회복지시설(「사회복지사업법」 제2조제1호) 나. 명칭 ○ “OO초 학교돌봄터”로 표기 - 다만, 지방자치단체의 고유 명칭이 있는 경우 병기 가능 예) OO초 학교돌봄터(OO자람교실)로 기재
9	2. 학교돌봄터 교실 설치에 관한 기본 사항 ○ 학교돌봄터는 초등학교 내에 설치하는 것을 원칙으로 함	2. 학교돌봄터 교실 설치에 관한 기본 사항 ○ 학교돌봄터는 초등학교 내(또는 학교복합시설)에 설치하는 것을 원칙으로 함 * 「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률 시행령」 제2조
10	3. 학교돌봄터 설치 기준 <u><신설></u>	3. 학교돌봄터 설치 기준 ○ 아동복지법 시행규칙 별표1의2에 따라 설치 「아동복지법 시행규칙」 별표 1의2 생략

쪽수	현행	개정
10 } 11	1) 설치 규모 - 학교돌봄터로 사용하는 전용면적을 66㎡이상 확보할 것을 권장함 - 전용면적 66㎡을 기준으로 단일 공간 내 정원은 20명 내외로 할 것 - 다만, 66㎡의 공간을 확보하기 어려운 경우에는 그보다 적은 면적의 공간을 활용하는 것도 가능	1) 설치 규모 ○ 학교돌봄터로 사용하는 전용면적을 66㎡ 이상(아동 1인당 3.3㎡ 이상) 확보 필요 * 전용면적이라 함은, 학교돌봄터 전용으로만 사용되는 바닥면적을 의미 - 학교돌봄터 교실당 전용면적 66㎡ 이상 확보를 권장하며, 교실당 전용면적을 기준으로 아동 1인당 3.3㎡ 이상을 확보할 수 있도록 정원 책정 필요 - 정원 20명 이상으로 운영하던 초등돌봄교실 및 학교 내 설치된 기타 돌봄시설이 학교돌봄터로 전환된 경우는 기존 정원을 유지 할 수 있으나 돌봄선생님 대 아동비율(1:20)을 반드시 준수할 것 ※ 겸용교실을 활용한 학교돌봄터에 대하여는 전용 면적에 대한 규정을 적용 배제함 ○ 방과후 돌봄서비스에 적합한 놀이공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추어야 함 - 전용면적 66㎡는 최소 면적 기준이므로, 아동의 돌봄 활동을 충분히 지원하기 위한 각종 부속공간(사무공간, 조리공간, 화장실 등)면적은 별도 확보 권장 - 학교돌봄터의 규모(상황)에 따라 상담실, 종사자 휴게공간, 놀이터 등 필요한 공간을 추가로 설치할 수 있음 - 학교돌봄터의 공간과 설비는 학교돌봄터 전용으로 사용해야 하며, 학교와의 협약을 통해 화장실과 사무실, 종사자 휴게공간, 운동장 및 실외 놀이터, 조리공간, 기타 프로그램 공간 등은 공동 사용 가능(다만, 공동 사용 면적은 전용면적에 포함되지 않음)
17	4) 전자출결시스템 및 카드결제기기 설치 - 전자출결시스템 및 카드결제기기를 설치하고자 하는 학교돌봄터에서는 리모델링 이전 단계에서 설치 가능여부를 학교에 확인할 것	4) 전자출결시스템 및 카드결제기기 설치 - 아동의 안전 및 입(재)·퇴실 등 출결 관리를 위해 전자출결시스템을 사용하여야 하며, 급·간식비 결제를 위해 카드결제기기를 설치하고자 하는 학교돌봄터에서는 설치 가능 여부를 학교에 확인할 것 * 카드결제기기는 고유번호증 발급 이후 설치 가능
19	4. 학교돌봄터 사업 위탁기준 가. 운영방식 ○ 학교돌봄터의 설치·운영주체는 지방자치단체이므로 직영방식 운영 권장 ○ 지방자치단체의 여건에 따라서 비영리 법인·단체에 학교돌봄터의 위탁 운영 가능하나, 위탁 시 학교돌봄터	4. 학교돌봄터 사업 위탁기준 가. 운영방식 ○ (기본원칙) 학교돌봄터의 설치·운영주체는 지방자치단체이므로 직영방식 운영 ○ (예외) 돌봄서비스에 관한 전문성 활용 및 지역사회 참여를 활성화하기 위해 위탁 운영 가능(「아동복지법」

쪽수	현행	개정
	사업의 공공성 확보 및 서비스 질 제고를 위해 광역 지자체가 출연·설립한 사회서비스원에 위탁을 권장	제44조의2 제2항)
20 } 21	다. 위탁기준 및 선정방법 ○ 공개모집에 의한 수탁자 선정 - 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항, '10.4.) 하여야 하며, 위탁계약 체결 시 <u>아래의 내용을 포함할 것</u> 〈신설〉	다. 위탁기준 및 선정방법 1) 〈기본원칙〉 공개모집에 의한 수탁자 선정 ○ 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항, '10.4.) 하여야 하며, 위탁계약 체결 시 「 <u>사회복지사업법 시행규칙</u> 」 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함할 것 〈생략〉 ○ 공개모집 결과 신청법인이 없거나 수탁자 선정심의 위원회 심의결과에 따라 수탁자를 선정하지 않을 경우, 다시 공개모집 절차를 진행하되, 이에 대한 세부기준은 반드시 지자체 조례로 규정할 것 * 필요 시 공개모집 관련 일반 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 준용 가능(2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영) 2) 공개모집 예외 - <u>사회복지시설 운영에 있어서 공공성을 높이기 위해 국가나 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 직접 설립한 비영리법인에 위탁하려는 경우</u> 〈생략〉
23	〈신설〉 ○ 수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 공신력, 재정 능력, 수탁하고자 하는 시설과 관련된 사업 내용이 법인의 정관에 포함되어 있는지 여부등을 종합적으로 고려하여 수탁자 선정기준을 마련할 것 〈신설〉	4) 선정기준의 마련 ○ 수탁자의 사업수행능력, 지역공동체 활성화 기여, 공신력, 재정 능력, 수탁하고자 하는 시설과 관련된 사업 내용이 법인의 정관에 포함되어 있는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 수탁자 선정기준을 마련할 것 - 위탁 시 학교돌봄터 사업의 공공성 확보 및 서비스 질 제고를 위해 사회서비스원에 위탁 권장 - 학교돌봄터를 운영하고자 하는 경우 법인의 정관에 ‘학교돌봄터’, ‘다함께돌봄센터’, ‘아동돌봄’, ‘초등돌봄’ 등과 같이 학교돌봄터의 사업 취지에 부합한 내용이 명시되어 있는지를 확인 * 지방자치단체의 판단에 따라 학교돌봄터 사업 관련 내용 포함한다고 해석할 수 있는 표현을 폭넓게 인정 하는 것도 가능 수탁자선정기준에 포함되어야 하는 사항(「사회복지 시설 관리안내」) 생략

쪽수	현행	개정
24 } 25	라. 설치 확인 및 사업자등록증 등의 별도 발급 〈신설〉	5. 설치 확인 및 등록 〈생략〉 - 학교돌봄터가 폐업 또는 장기간(1개월 이상) 휴업하는 경우 및 휴업 이후 운영을 재개하는 경우 운영 중지(폐업) 결정 및 운영 재개된 이후 1개월 이내 '운영 중지(폐업)·재개 통보서'[서식2-1]를 보건복지부 및 아동권리보장원으로 공문으로 송부 〈생략〉 ○ 지자체장은 학교돌봄터 운영과 관련한 주요 변경 사항(센터장, 아동 정원, 위탁기관, 운영시간, 주소, 시설 고유번호 등)이 발생한 경우 '운영 변경 통보서'[서식3]를 보건복지부 및 아동권리보장원으로 공문으로 송부 - 지자체장은 주요 변경 사항 발생 시 해당 사항을 사회보장정보시스템(행복이음)에 반드시 현행화 필요
29 } 31	〈신설〉	1. 아동권리보장 가. 아동권리보장 ○ 학교돌봄터는 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력하여야 함 ○ 학교돌봄터는 아동에게 어떠한 형태의 학대 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 하여야 함 ○ 학교돌봄터는 이용 아동의 접근이 쉬운 장소에 아동 권리현장을 상시 게시하여야 함(게시물의 형식은 자율 판단) 아동권리현장 생략 나. 아동권리규정 ○ 운영규정에 아동의 권리에 관한 세부 사항을 명시하여 문서화해야 함 - 아동권리규정에는 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 고충처리 및 권리 침해 시 호소 경로 장치, 차별 및 학대 금지 관련 내용 등이 포함되어야 함 - 아동권리규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권 보장을 위해 함께 노력해야 하며, 학교돌봄터 내 인권침해 사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시

쪽수	현행	개정								
		알려야 함 * <u>학교돌봄터 운영규정(예시)[서식33]를 참조하여 개별 학교돌봄터 실정에 맞게 변경하여 운용</u> 다. 아동권리교육 ○ <u>아동이 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육을 실시하여야 함</u> - <u>아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서 등에 반영하여 시행(아동 자치회 등)</u> 라. 아동학대예방 및 조치요령 1) 아동학대의 의미 ○ <u>(아동학대) 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(「아동복지법」 제3조제7호)</u> ○ <u>(아동학대범죄) 아동학대 중 보호자*에 의한 경우를 의미함(아동학대범죄의 처벌에 관한 특례법 제2조 제4호, 이하 특례법)</u> * <u>보호자는 친권자, 후견인 이외에도 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 포함(「아동복지법」 제3조제3로)하므로, 학교돌봄터 종사자도 이에 해당함</u> ○ 아동학대 징후 <table> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> <tr> <td></td> <td>생략</td> </tr> <tr> <td></td> <td>생략</td> </tr> <tr> <td></td> <td>생략</td> </tr> </table> 2) 아동학대 신고 ○ <u>학교돌봄터 종사자는 「특례법」 제10조제2항제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 보건복지부에 보고</u> * <u>아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트 [서식4] 활용</u> - 신고 의무를 이행하지 않을 경우 1천만원 이하의	구분	내용		생략		생략		생략
구분	내용									
	생략									
	생략									
	생략									

쪽수	현행	개정
		과태료가 부과되며(특례법 제63조제1항제2호), 신고인의 신분은 보호됨 ○ 아동학대범죄 대응체계 (생략) 3) 아동학대 금지 서약서 ○ 학교돌봄터 종사자는 아동학대 금지 서약서[서식5]를 작성하고 학교돌봄터에 보관하여야 함 * 서약서 작성 대상이 되는 종사자는 센터장과 돌봄 선생님을 포함 아동학대관련범죄 전력 조회 대상이 되는 모든 직원을 뜻함
34	다. 필요경비 결정 및 수납 1) 개념 ○ 필요경비란 통상적 기본프로그램에 속하지 아니하는 급·간식, 특별활동, 현장학습 등에 소요되는 실비 성격의 비용 - 학교돌봄터는 특별활동 및 현장학습에 필요한 경비를 충당하기 위한 목적으로 운영비를 국가 및 지방 자치단체에서 지원받고 있으므로, 급·간식 비용을 제외한 특별활동, 현장학습 등에 소요되는 별도 실비를 징수하여서는 안 됨	다. 필요경비의 결정 및 수납 ○ 학교돌봄터는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있음(「아동복지법」 제44조의2제4항) ○ 학교돌봄터는 급·간식을 제공할 경우, 아동의 보호자에게 이용의사를 확인하고 해당 필요경비를 수납할 수 있음 - 학교돌봄터는 특별활동 및 현장학습에 필요한 경비를 충당하기 위한 목적으로 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 지원받고 있으므로, 급·간식 비용을 제외한 특별활동, 현장학습 등에 소요되는 별도 실비를 징수하여서는 안 됨 - 돌봄 활동에 소요되는 일반적 소모품(A4용지, 풀, 가위, 색종이, 색연필 등)비 수납 불가 * 아동 개별상황 및 신체특성 등에 의한 별도 개인 소모품이 필요할 경우는 보호자가 현물로 구비하여 아동을 통해 학교돌봄터로 전달 ○ 학교돌봄터 운영상에 발생하는 모든 수납은 반드시, 학교돌봄터를 거치도록 해야 하며 보호자에게 직접 업체 등으로 소요 비용을 납부하도록 하여서는 안 됨 - 학교돌봄터 내 카드결제기기를 설치한 경우 비용 수납방식을 카드결제로 하는 것이 가능하나, 카드결제 기기가 없는 경우 계좌이체를 활용할 것 * 계좌이체는 학교돌봄터 전용계좌를 통한 것(센터장 및 돌봄선생님의 개인계좌로 이체 및 현금 납부 불가)
35	2) 필요경비 세부내역 ○ 급·간식비: 간식 및 저녁 급식비 - 학교 및 지역의 여건에 따라 학교돌봄터에서 급·간식을	1) 급·간식비 세부내역 ○ 급·간식비: 간식 및 점심·저녁 급식비 - 학교 및 지역의 여건에 따라 학교돌봄터에서 급·간식을

쪽수	현행	개정
	제공할 경우, 보호자의 이용의사를 확인하고 해당 필요경비를 수납 ○ 돌봄 활동에 소요되는 일반적 소모품(A4용지, 풀, 가위, 색종이, 색연필 등)비 수납 불가 - 아동 개별상황 및 신체특성 등에 의한 별도 개인 소모품이 필요할 경우는 보호자가 현물로 구비하여 아동을 통해 학교돌봄터로 전달 3) 필요경비 수납액 결정 및 수납 ○ 수납한도액(급·간식비) : 월 10만원 - 일시돌봄 이용아동에 대하여는 급·간식비 명목으로 일 단위 필요 비용을 부담하게 할 수 있으며 비용은 지역별 여건에 따라 달리 정할 수 있음 - 리모델링을 통하여 학교돌봄터 내 카드결제기기를 설치한 경우 비용 수납방식을 카드결제로 하는 것이 가능하나, 카드결제기기가 없는 경우 계좌이체를 활용할 것 * 카드결제가 곤란함을 사전에 안내하고, 계좌이체는 학교돌봄터 전용계좌를 통할 것(센터장 및 돌봄 선생님의 개인계좌로 이체 및 현금 납부 불가) ○ 센터장은 수납한도액의 범위 내에서, 학교돌봄터 운영위원회를 통해 필요경비 수납액을 정하고 보호자에게 내용을 서면 등으로 안내	제공할 경우, 보호자의 이용의사를 확인하고 해당 실비를 수납 * 학교돌봄터 급·간식비는 「소득세법」 59조의4 (특별 세액공제) 3항에 의거한 교육비 세액공제 항목에 포함되지 않음 2) 급·간식비 수납액 ○ 급·간식비: 학교돌봄터별 필요액 산정 - 일시돌봄 이용아동에 대하여는 급·간식비 명목으로 일 단위 필요 비용을 부담하게 할 수 있으며, 비용은 지역별 여건에 따라 달리 정할 수 있음 - 급·간식은 아동의 건강, 위생에 중요한 사항이므로 급·간식비의 별도 한도액을 규정하지 않고 식자재의 단가, 보호자의 수요, 1일당 제공 횟수, 학기 중 방학의 여부 등을 고려하여 학교돌봄터별로 정하도록 함 - 급·간식비 수납주기(월 또는 분기) 및 수납액은 학교돌봄터 운영규정에 명시하여 매년 운영위원회의 심의·의결을 받고 보호자들이 언제든지 확인할 수 있도록 내용을 공개하며, 당초 정한 수납액보다 급·간식비를 상향 조정하고자 하는 경우에는 보호자의 동의를 서면으로 받아 운영위원회에 보고할 것 - 학교돌봄터 운영위원회는 급·간식비를 상향 조정하는 것이 적정하지 않다고 판단되는 경우 및 보호자의 동의가 누락된 경우, 동의 과정이 부적합하다고 인정되는 경우 등에는 급·간식비 조정에 동의하여서는 안 됨
37	2. 아동관리 가. 학교돌봄터 이용대상 ○ 돌봄서비스가 필요한 지역 내 초등학교생	3. 아동관리 가. 학교돌봄터 이용대상 ○ 돌봄서비스가 필요한 지역 내 만 6~12세 아동 (초등학교생) * 지역적 특성 및 학교돌봄터 정원을 고려하여 학교돌봄터 이용아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학 아동인 경우에는 이용대상에 포함 가능
37	나. 아동 정원 ○ 학교돌봄터의 정원(상시돌봄)은 교실의 면적기준을 고려하여 산정	나. 아동 정원 ○ 학교돌봄터 운영정원(정기돌봄)은 교실당 전용면적을 기준으로 아동 1인당 3.3㎡이상 공간을 확보할 수 있도록 산정 - 정원 중 일부를 일시돌봄 인원으로 배정하여 운영 가능 * 예시: 정원 20명의 경우, 정기돌봄 20명 또는 정기돌봄

쪽수	현행	개정
	○ 동시간대 최대 이용아동은 정기 및 일시돌봄을 포함하여, 돌봄선생님 대 아동비율 준수 - 돌봄선생님 1인당 아동 20명 (일시돌봄 등을 고려하여 최대 24명 이내로 권장) ○ 월 평균 이용아동 : 상시돌봄 등록아동 + 일시돌봄 등록아동	18명+일시돌봄 2명으로 운영 가능 ○ 동시간대 최대 이용아동은 정기 및 일시돌봄을 포함하여, 돌봄선생님 대 아동 비율 준수 - 동 시간대 돌봄선생님 1인당 아동 20명 이내로 할 것(일시돌봄 포함) * 예시: 정원 20명인 경우, 정기돌봄 등록아동이 20명 이나 고정된 특정 이용시간대(16~18시) 아동이 16명일 때, 해당 시간의 일시돌봄 아동 4명 이용 가능
38	2) 운영시간 ○ 학교돌봄터는 <u>기본 운영시간</u>을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), <u>1일 4시간 이상</u>을 상시 운영하여야 함 - 방학 중에는 <u>기본 운영시간</u>을 포함하여, 학교 및 지역 여건에 따라 탄력적으로 학교돌봄터 운영시간을 조정 ○ <u>기본 운영시간</u>은 13시부터 17시까지 운영하는 것을 원칙으로 하되, 학교 여건 및 수요에 따라 오후돌봄을 19시까지 연장하는 등 탄력적 운영이 가능함 - 방학 중 운영시간은 9시~18시를 기본으로 하되, 시작시간과 종료시간은 학부모의 수요, 학교의 여건, 학교-지자체 간 업무 협약 등에 따라 조정 가능	2) 운영시간 ○ 학교돌봄터는 <u>표준 서비스 제공시간</u>을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), <u>1일 8시간 이상</u>을 상시 운영하여야 함 - 방학 중에는 <u>표준 서비스 제공시간</u>을 포함하여, 학교 및 지역 여건에 따라 탄력적으로 학교돌봄터 운영시간을 조정 <u>표준 서비스 제공시간(기본 운영시간 8시간)</u> • 학기 중 : 14:00~20:00 • 방학 중(단기방학 포함) : 09:00~18:00 * 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함 * 학교돌봄터 이용 아동의 정규수업 종료 시간 등을 고려하여 방과후 돌봄 제공이 공백이 발생하지 않도록 운영시간 조정 필요 <생략> ○ 돌봄서비스 신청서 등을 토대로 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 학교돌봄터별 돌봄 필요시간 등 수요를 의무적으로 파악하여, 19시 이후 돌봄수요가 없는 경우 학교돌봄터 운영위원회 심의를 거쳐 관할 지자체 보고 후 표준 서비스 제공시간을 14:00~19:00로 조정할 수 있음 * 돌봄서비스 신청서[서식6] 및 돌봄 필요시간 확인서[서식6-1] 활용 가능 - 학교돌봄터 운영위원회 심의를 거쳐 표준서비스 제공시간을 19시로 조정하더라도, 일시돌봄 등 사유로 20시까지 돌봄 수요가 발생한 경우 해당일은 20시까지 운영 필요
39	라. 등록 및 출결관리 ○ 학교돌봄터 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부 사항(이용 우선순위, 종결기준 등)을 정하여 이용	라. 등록 및 출결관리 ○ 학교돌봄터 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부 사항(이용 우선순위, 이용의 종결기준, 이용 제한기준

쪽수	현행	개정
	아동의 등록·관리를 철저히 해야 함 이용의 종결기준(예시) 가) 정기돌봄: 이용 우선순위에 따른 등록 아동의 재신청 주기(매월 또는 매 학기)에 따른 종결 나) 일시돌봄: 다음 이용 일자가 예정되어 있지 않은 아동의 이용 당일 등록 및 종결 〈신설〉	및 절차 등)을 정하여 이용 아동의 등록·관리를 철저히 해야 함 이용의 종결기준(예시) 1) 정기돌봄: 이용 우선순위에 따른 등록 아동의 재신청 주기(매학기 또는 학년도별)에 따른 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결 2) 일시돌봄: 당일 종결(연속 이용 시 이용종료일 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결) 〈생략〉 ○ 센터장은 학교돌봄터를 이용 중인 아동을 아동 및 보호자의 의사에 반하여 퇴소(이용종료)시킬 수 없음 - 다만, 보호자가 거짓이나 부정한 방법으로 허위 증빙서류를 제출하여 입소한 경우, 이용 아동 또는 보호자가 다른 아동 및 학교돌봄터 종사자에게 현저한 신체적 외상을 입힌 경우 등 내부 운영규정에 학교돌봄터 이용을 제한 할 수 있는 규정을 둘 수 있으며, 운영규정은 아동 및 보호자에게 사전에 고지되어야 함 이용 제한 기준(예시) 생략
47	라. 종사자 임면절차 및 배치기준 ○ 학교돌봄터 종사자의 임면과 관련한 사항은 <u>사회복지 시설정보시스템</u> 등으로 보고 - 대상자: 종사자 전원(대체인력 및 지자체 지원 기타 종사자 포함) ○ 종사자의 퇴직, 육아휴직, 출산휴가, 장기병가 등 사유 발생 시에도 보고 1) 임면절차 ○ 모든 종사자는 <u>신원증빙, 아동학대관련범죄 및 성범죄 경력 조회 회신서, 건강진단서를 직접 제출하고, 지자체 혹은 고용주체는 해당 서류를 확인하여 적절한 종사자가 근무할 수 있도록 할 것</u>	라. 종사자 임면보고 및 배치기준 ○ 학교돌봄터 종사자의 임면과 관련한 사항은 <u>사회서비스 정보시스템(희망이음)</u> 등으로 보고 - 대상자: 종사자 전원(대체인력 및 지자체 지원 기타 종사자 포함) ○ 종사자의 퇴직이나 출산전후휴가, 육아휴직, 장기병가 (1개월 이상) 등 사유 발생 시에도 보고 1) 임면보고 ○ (위탁법인 등) 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 <u>사회서비스정보시스템(희망이음)</u> 등으로 시·군·구청장에게 임면보고 * 사전에 대상자에게 부적격 사유 확인 시 채용이 무효화될 수 있음을 안내하고 근로계약서[서식14~16]에도 명시할 것 * 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원채용신체검사서 준용 가능), 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서[서식24],

쪽수	현행	개정
48		범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서[서식17-1] ○ (지자체) 서류 접수 시 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 결격사유 조회, 범죄경력 조회 등 아동 돌봄 수행에 적절한 인력인지 확인하여 적절한 종사자가 근무할 수 있도록 유의 2) 결격사유 및 범죄경력 조회 ○ 지자체의 학교돌봄터 종사자 결격사유 및 범죄경력 조회 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템 (www.share.go.kr) 등을 이용하여 결격사유 및 범죄경력이 존재하는지를 우선 확인하여야 함 - 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항에 따른 종사자 결격사유 - 「아동복지법」 제29조의3제4항에 따라 아동관련 기관을 운영하려는 자 및 제29조의3제5항에 따라 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대 관련 범죄 전력을 조회하여야 함 * 센터장 및 돌봄선생님 외 대체인력 및 외부강사, 정부 지원 기타일자리 사업대상자, 자원봉사자 등 사실상 학교돌봄터에 노무를 제공하는 모든 자에 대해서 범죄 경력 조회를 실시해야 하며, 결격사유 조회 결과 사회 복지시설에 취업 또는 사실상 노무 제공이 제한되는 자는 임용 및 노무 제공을 배제해야 함 ○ 결격사유(범죄경력)가 없는 경우, 회보기관에 결격사유 조회를 요청하지 않고 결격사유 유무 열람 결과를 근거로 업무 처리
84	○ 예산의 구조는 다음과 같고, 학교돌봄터 회계 관·항·목의 구분과 설정은 「재무회계 규칙」 제10조제3항 별표 3과 4를 적용함	○ 예산의 편성 방법 및 제출서류 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조제3항에 따라, 예산을 편성할 경우 학교 돌봄터 예산은 별표 5와 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
100	다. 인건비 ○ 센터장 및 6시간 운영 학교돌봄터의 돌봄선생님 (1일 8시간 근무) 1인: 2,719,000원	다. 인건비 ○ 센터장(1일 8시간 근무): 3,089,000원 돌봄선생님(1일 8시간 근무): 2,867,000원

쪽수	현행	개정
	○ 4시간 운영 학교돌봄터의 돌봄선생님(1일 6시간 근무): 2,309,000원	시간제 돌봄선생님(1일 4시간 근무): 1,434,000원 <생략> 인건비 보조금 구성내역(세부) 생략
112 < 113	나. 학교돌봄터 평가 1) 운영 평가 ○ 목적: 학교돌봄터 운영 수준 및 관리실태 등의 평가로 돌봄서비스 질 관리 강화 체계 마련 ○ 평가 내용 - 아동 돌봄 서비스의 최소 기준안 충족 여부 평가 - 학교돌봄터 운영환경 및 서류 관리, 돌봄서비스 이용현황 및 관리실태 등 평가 ○ 기타사항: 평가지표 및 평가방법은 확정 후 세부계획 별도 안내	나. 학교돌봄터 평가 1) 운영 평가 ○ 평가목적: 학교돌봄터 운영수준 및 관리실태 등의 평가로 돌봄서비스 질 관리 강화 체계 마련 ○ 평가근거: 「사회복지사업법」 제43조의2(시설의 평가) 및 「사회복지사업법 시행규칙」 제27조의2(시설의 평가) 사회복지사업법 제43조의2 -생략- 사회복지사업법 시행규칙 제27조의2 -생략- ○ 평가 내용 - 아동 돌봄서비스의 최소 기준안 충족 여부 평가 - 학교돌봄터 운영환경 및 서류 관리, 돌봄서비스 이용현황 및 관리실태 등 평가 ○ 기타사항: 평가지표 및 평가방법은 확정 후 세부계획 별도 안내
117 < 118	6. 협조사항 지자체 가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무 <생략> ○ 시·군·구는 학교돌봄터의 운영상의 변경사항 발생 시, 보건복지부 및 시·도에 공문을 통해 <u>통보</u> <신설> <생략> 나. (협조사항) 지자체 협조사항 <생략> ○ 지자체는 학교돌봄터에 대하여 매년 1회 이상 시설의	6. 협조사항 1. 지자체 가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무 <생략> ○ 시·군·구는 학교돌봄터의 운영상의 변경사항 발생 시, 보건복지부 및 시·도, <u>아동권리보장원으로 공문을 통해 통보</u> - 매 학기시작(3월, 9월) 전후 각 학교돌봄터별 돌봄 수요에 따른 표준서비스 제공 시간 변경여부 확인 * 돌봄서비스 신청서(돌봄 필요시간 확인서) 및 학교 돌봄터 운영위원회 심의여부 등 확인 필요 <생략> 나. (협조사항) 지자체 협조사항 <생략> ○ 지자체는 학교돌봄터에 대하여 매년 1회 이상 학교

쪽수	현행	개정
	운영상황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지 점검 실시 - 지자체 점검결과는 시도를 통해 보건복지부로 제출 (별도 공문시행) 〈신설〉 〈생략〉 〈신설〉	돌봄터 운영상황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현장점검 실시 - 지자체 점검결과는 시도를 통해 보건복지부로 제출 (별도 공문시행) * 정기지도감독, 수시 지도점검, 특별지도감독 등 감사 및 지도감독 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력·관리 - 점검결과에 따라 행정적·재정적 추가 지원 등 지역 내 돌봄수요에 맞춰 학교돌봄터가 원활히 운영될 수 있도록 조치 요청 〈생략〉 ○ 지자체는 학교돌봄터 시설 정보를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력 및 주기적 확인을 통한 학교돌봄터 정보 현행화 관리 필요 - 학교돌봄터 운영상 변동사항(정원, 운영주체 등) 발생 및 「사회복지사업법」 등에 따라 학교돌봄터 및 위탁 운영 법인(단체)에 행정처분 완료 시 그 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 반드시 입력 ○ 학교돌봄터 기본현황 및 운영상황 파악을 위해 월 운영보고서[서식46]를 매월 10일까지 아동권리보장원으로 메일(school@ncrc.or.kr)송부 (학교돌봄터→시군구·시도→아동권리보장원→보건복지부) - 추후, 제출 방법 및 세부 운영보고 관련 사항의 변경 시 별도 안내 〈생략〉 ○ 아동 돌봄 제공 기관의 종사자의 고용안정 및 처우 개선에 대한 노력 - 고용노동부의 '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인' 준수 등 - 방학기간 중 학교돌봄터 인력 부족을 방지하기 위하여 일자리 연계사업 적극 안내 및 각 지자체별 대체인력 운영방안 마련 필요 ○ 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 건강검진등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검

쪽수	현행	개정
119	2. 학교돌봄터 가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조 ○ 학교돌봄터 센터장은 학교돌봄터 운영계획 및 운영위원회 설치 현황 제출 〈신설〉 나. (협조사항) 학교돌봄터 협조사항 ○ 학교돌봄터는 공급자 중심의 지원에서 탈피하여 지역사회와 보호자가 학교돌봄터 운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사, 운영위원회 참여 독려 〈신설〉	2. 학교돌봄터 가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조 ○ 학교돌봄터 센터장은 학교돌봄터 운영계획 및 운영위원회 설치 현황 제출 - 매 학기시작(3월, 9월) 전후 돌봄수요에 따라 표준 서비스 제공 시간을 변경 시 19시 이후 돌봄수요가 없음을 확인할 수 있는 자료 및 시설운영위원회 심의 결과 등을 지자체에 보고 * 돌봄서비스 신청서[서식6] 또는 돌봄 필요시간 확인서 [서식6-1] 등 〈생략〉 나. (협조사항) 학교돌봄터 협조사항 ○ 학교돌봄터는 공급자 중심의 지원에서 탈피하여 지역사회와 아동 보호자가 학교돌봄터 운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사, 운영위원회 참여 독려 ○ 학교돌봄터는 매학기 돌봄수요 파악 시 표준 돌봄 서비스 제공시간이 14~20시임을 아동 및 보호자에게 고지하여 하며, 임의로 돌봄 수요를 축소하지 않도록 유의

제1장 사업개요

1. 목적
2. 사업근거
3. 추진경과
4. 추진방향
5. 추진체계

제1장 | 사업개요

1 목적

- 초등돌봄 사각지대 해소 및 맞벌이 가구의 양육부담 완화
- 공적 돌봄의 양적 확대 및 질 제고
 - 지자체와 학교가 자율적으로 연계·협력하여, 질 높은 공적 돌봄을 제공

2 사업근거

- 법적근거 : 아동복지법 제44조의2(다함께돌봄센터)
 - 다함께돌봄센터의 한 유형으로, 해당 지침에 규정되지 않은 사항은 「다함께돌봄센터 사업안내」 지침을 준용함

☑ 「아동복지법」 제44조의2(다함께돌봄센터)

제44조의2(다함께돌봄센터) ① 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 초등학교의 정규교육 이외의 시간 동안 다음 각 호의 돌봄서비스(이하 “방과 후 돌봄서비스”라 한다)를 실시하기 위하여 다함께돌봄센터를 설치·운영할 수 있다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과후 돌봄서비스의 제공

② 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 다함께돌봄센터의 설치·운영을 보건복지부장관이 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

④ 다함께돌봄센터의 장은 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 제1항 각 호의 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

⑤ 다함께돌봄센터의 설치기준과 운영, 종사자의 자격 등에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

- 준용사항 : 아동복지법에서 규정하고 있는 다함께돌봄센터 관련사항 외에는 사회복지사업법을 따름 (「사회복지사업법」 제3조)
- 「온종일 돌봄체계 구축·운영 실행계획(안)」(‘18.4., 관계부처 합동)
- 「지자체-학교 협력돌봄 기본계획(안)」(‘21.1.19., 사회관계장관회의)
- 「2021년 학교돌봄터 사업 시행계획(안)」(‘21.1.29., 보건복지부 공고 2021-89)

3 추진경과

- 「온종일 돌봄 생태계 구축 선도사업」 추진을 통해 지역사회 - 학교가 연계한 돌봄모델 발굴 (‘18.4.~‘20.12.)

「온종일 돌봄 생태계 구축 선도사업」

- 학교 활용가능교실을 이용하여 지자체가 운영
 - (충남 홍성) 홍성초, 홍주초의 활용가능교실을 이용하여 돌봄 제공
 - (전남 광양) 광양제철초 활용가능교실을 이용하여 돌봄 제공
- 주민 커뮤니티시설, 아파트 단지 등을 이용하여 운영
 - (서울 구로, 노원, 성동, 성북 / 대전 서구 / 경기 시흥, 오산) 주민 커뮤니티 시설(도서관, 체육관) 및 아파트단지 내 작은 도서관 등을 활용하여 돌봄 제공

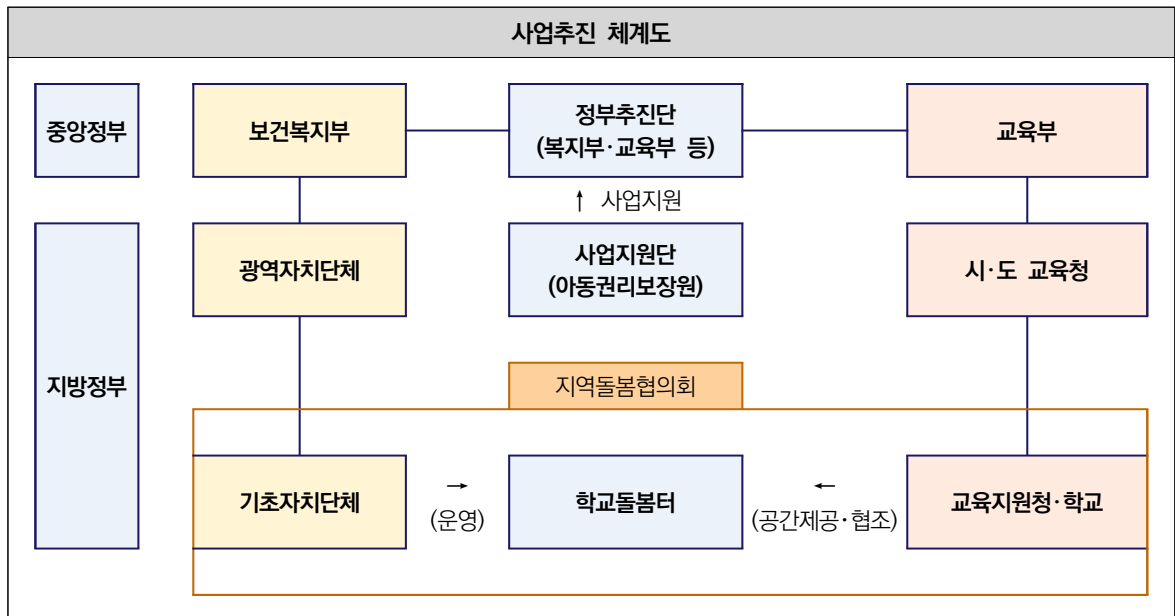
- 「지자체-학교 간 협업을 통한 돌봄모델 발굴 및 확산」 정책연구 추진을 통해 지자체와 학교간 협력모델 발굴(‘19.10.~‘20.3.)
- 관계부처 회의를 통해 학교돌봄터 사업의 운영주체 및 재원분담 비율 등을 확정(‘20.6.~‘20.8.)
- 사회관계장관회의를 통해 학교돌봄터 사업 기본계획 심의·의결(‘21.1.19.)
- 「학교돌봄터 사업 공동추진단 설치·운영 규정」 발령·시행(‘21.1.21.)
- 「2021년 학교돌봄터 사업 시행계획(안)」(‘21.1.29., 보건복지부 공고 2021-89)
- 2021년 학교돌봄터 19개교 49실 사업선정(‘21.12.기준)
- 2022년 학교돌봄터 13개교 29실 사업선정(‘22.12.기준, 총 32개교 78실)

4 추진방향

- 공적 돌봄의 양적 확대 및 질 제고
 - 돌봄 운영시간 연장, 돌봄종사자 근무시간 확대 등을 통해 학부모 기대 수준에 부합하도록 돌봄의 질 향상
- 지자체 중심의 공공성이 보장된 돌봄 제공
 - 지자체가 교육청-학교와 협의하여 자율적으로 사업에 참여하고 지자체장의 책임하에 학교돌봄터 설치·운영
- 이용자 편의 제고 등을 통해 안정적 운영 도모
 - 정부24 원스톱서비스(www.gov.kr)에서 학교돌봄터 이용 신청 가능
 - * 온종일돌봄 원스톱서비스 업무처리창구(oni.gov.kr)에서 학교돌봄터 사전 시설정보등록 필요

5 추진체계

중앙정부: 보건복지부-교육부 협의를 통해 지원방안 마련	
공동추진단	- '학교돌봄터 사업 공동추진단' 운영사업공고, 사후관리
보건복지부	- 운영비(국고) 교부, 지자체 사업추진 관리·점검 등
아동권리보장원 사업지원단	- 운영컨설팅, 지침지원, 사업안내 및 종사자교육, 홍보·조사 등 - 지자체 운영지원 및 사업관리 실시
교육부	- 시설비·운영비(보통교부금) 교부, 학교 공간 정보 제공
지방정부: 지자체-교육청-학교 간 업무협약 체결 지역돌봄협의회 협의	
광역지자체	- 예산 편성, 광역돌봄협의회 운영 - 시·도 교육청 협조체계 구축, 시·군·구 관리·감독
기초지자체	- 예산 편성, 기초돌봄협의회 운영 - 교육지원청·학교 협조체계 구축, 돌봄서비스 제공
시·도교육청	- 예산 편성 및 지원 - 광역돌봄협의회 등 광역지자체와 협조체계 구축
교육지원청	- 기초돌봄협의회 등 기초지자체·학교와 협조체계 구축
학교	- 활용가능교실 등 제공, 운동장 등 학교시설 이용 지원



- 광역·기초 돌봄협의회의 구성·운영에 관한 세부 사항은 각 지자체별로 조례로 정하되, 보건복지부에서는 연 1회 이상 지역돌봄협의회의 운영실적에 관한 자료를 요청할 수 있음 (2021년 감사원 지적사항)

제2장

학교돌봄터 설치

1. 정의
2. 학교돌봄터 교실 설치에 관한 기본 사항
3. 학교돌봄터 설치 기준
4. 학교돌봄터 사업 위탁기준
5. 설치 확인 및 등록

제2장 | 학교돌봄터 설치

1 정의

가. 학교돌봄터 정의

- 초등학교의 정규수업 이외의 시간에 돌봄서비스를 제공하기 위해 지자체가 초등학교의 공간을 활용하여 설치·운영하는 돌봄시설(「아동복지법」 제44조의2제1항)
- 「사회복지사업법」 제2조에 따라 ‘사회복지사업’을 행할 목적으로 설치된 사회복지시설(「사회복지사업법」 제2조제1호)

나. 명칭

- “OO초 학교돌봄터”로 표기
 - 다만, 지방자치단체의 고유 명칭이 있는 경우 병기 가능
예) OO초 학교돌봄터(OO자람교실)로 기재

2 학교돌봄터 교실 설치에 관한 기본 사항

- 학교돌봄터는 초등학교 내(또는 학교복합시설)에 설치하는 것을 원칙으로 함
 - * 「학교복합시설 설치 및 운영·관리에 관한 법률 시행령」 제2조
- 하나의 학교 건물을 초·중·고등학생 연령 구분 없이 이용하는 교사의 경우, 이용아동의 안전 등을 위하여 돌봄공간, 출입구, 화장실 등을 중·고등학생이 사용하는 교실 및 공용 공간 등과 분리하는 것이 바람직
 - * 장애아동이 이용하는 특수학교 내 학교돌봄터를 설치하는 경우에는 장애아동 및 특수학교 관련 법령을 준수하여 운영할 것
- 학교돌봄터 설치 시에는 관리실 등과 인접하게 설치하거나 저층에 설치하는 등 아동의 편의와 안전을 고려할 것

- 학교돌봄터는 아동의 정서적 안정을 도모할 수 있도록 편안하고 아늑하게 구성
- 학교돌봄터는 교내 유희공간 중 전용공간에 설치할 것
 - 단, 겸용교실에 설치된 경우, 교실의 전환을 위한 시간(1~2시간)을 고려해 아동 돌봄에 차질이 없도록 교실 사용 시간을 학교시설협약서 혹은 업무협약서에 명시할 것
- 노후된 시설을 신규 학교돌봄터로 사용할 경우, 리모델링 등 시설개선을 통해 아동에게 안전하고 쾌적한 돌봄 환경을 조성

3 학교돌봄터 설치 기준

- 「아동복지법 시행규칙」 별표1의2에 따라 설치

☑ 「아동복지법 시행규칙」 별표 1의2

- 다함께돌봄센터의 설치·운영기준 및 종사자의 자격기준(제21조의 2 관련) 중,

1. 설치기준

- 가. 전용면적이 최소 66제곱미터 이상일 것
- 나. 놀이 공간 또는 활동실, 사무 공간, 화장실 및 조리 공간을 각각 갖출 것

가. 실내 환경

1) 설치 규모

- 학교돌봄터로 사용하는 전용면적을 66㎡이상(아동 1인당 3.3㎡이상) 확보 필요
 - * 전용면적이라 함은, 학교돌봄터 전용으로만 사용되는 바닥면적을 의미
 - 학교돌봄터 교실당 전용면적 66㎡이상 확보를 권장하며, 교실당 전용면적을 기준으로 아동 1인당 3.3㎡이상을 확보할 수 있도록 정원 책정 필요
 - 정원 20명 이상으로 운영하던 초등돌봄교실 및 학교 내 설치된 기타 돌봄시설이 학교돌봄터로 전환된 경우는 기존 정원을 유지할 수 있으나 돌봄선생님 대 아동비율(1:20)을 반드시 준수할 것
 - ※ 겸용교실을 활용한 학교돌봄터에 대하여는 전용면적에 대한 규정을 적용 배제함
- 방과후 돌봄서비스에 적합한 놀이공간 또는 활동실, 사무공간, 화장실 및 조리공간을 각각 갖추어야 함
 - 전용면적 66㎡는 최소 면적기준이므로, 아동의 돌봄 활동을 충분히 지원하기 위한 각종 부속공간(사무공간, 조리공간, 화장실 등)면적은 별도 확보 권장

- 학교돌봄터의 규모(상황)에 따라 종사자 휴게공간, 상담실, 놀이터 등 필요한 공간을 추가로 설치할 수 있음
- 학교돌봄터의 공간과 설비는 학교돌봄터 전용으로 사용해야 하며, 학교와의 협약을 통해 화장실과 사무실, 종사자 휴게공간, 운동장 및 실외 놀이터, 조리공간, 기타 프로그램 공간 등은 공동 사용 가능(다만, 공동 사용 면적은 전용면적에 포함되지 않음)

2) 학교돌봄터의 위치

- 학교돌봄터는 안전사고 예방을 위하여 저층 설치를 권장하고, 가급적 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치
- 위기 상황 대피가 가능하도록 출입구를 확보하고, 창문에는 추락사고를 예방하기 위한 안전망 또는 안전바를 설치

3) 출입문 설치

- 학교돌봄터 출입문은 화재 등의 비상 시 두 방향 이상의 대피가 가능하도록 설치(출입문이 1개만 있는 경우는 창문 확보)
- 출입문은 가급적 나무문으로 설치하고, 손가락 끼임 방지 장치를 부착하는 등 안전사고를 예방

4) 냉·난방

- 학교돌봄터 교실은 바닥난방(보일러, 전기판넬 등) 권장
- 실내온도는 학교 여건 및 제반 환경을 고려하여 적정 실내온도를 설정하여 운영
- 냉·난방 안전장치는 아동의 손이 닿지 않도록 관리

» 실내환경 조성 시 참고사항(권장사항)

- 출입문은 가급적 미닫이문으로 설치하고 모든 가구는 이동이 용이하도록 하고, 모든 출입문은 손가락 끼임 방지 부착과 내부를 들여다 볼 수 있는 구조로 할 것
- 아동의 주요 활동공간은 가급적 바닥 냉/난방방식으로 설치
- 가구와 장비, 냉장고, 청소기 등은 천정, 벽면 또는 바닥에 단단히 고정 설치
- 천정의 마감재, 조명기구, 냉/난방기구 등이 떨어지지 않도록 설치
- 아동의 활동을 위한 책상, 의자, 기타 가구 등은 아동의 이용 편의성을 고려하여 설치하되, 모서리 부분은 둥글게 마감처리 또는 보호장치 등 부착
- 모든 창호에는 방충망을 설치하고 창호의 유리는 안전유리(접합, 망입유리 등)를 사용하거나 비산방지 필름 부착
- 충분한 수납장과 수납공간을 확보
- 실내/외 공기 질을 수시로 체크할 수 있는 측정기를 설치하고, 자연 또는 기계 환기 방식선택, 쾌적한 공기 질을 유지할 수 있도록 공기청정기* 등을 설치

* 공기청정기는 정기적인 청소, 필터 교체(최소 1년 2회 이상) 등 철저히 관리

- 학교돌봄터 교실에는 채광조절을 위한 블라인드 또는 커튼 설치
- 복도 및 각 전용공간마다 화재 또는 자연 재해시 각각의 피난 동선과 안내도를 벽면에 설치
- 각 전용공간마다 소화기 1개 이상 설치하되, 가급적 투척용 소화기 설치
- 아동안전관리 필요 물품(응급조치 가능 비상약품, 구호설비·기구, 위험표지물 등 안내문, 비상시 대피경로에 대한 유도등 등) 구비

나. 설비 기준

- 아래 규정 중 건물에 관한 사항은 학교 건물 내에 설치되는 학교돌봄터의 특성상 소방 및 안전에 관한 시설 기준을 기 준수한 경우가 다수일 것으로 판단되나, **관련 규정 등을 학교돌봄터 설치 전에 한번 더 확인할 것을 권장함**

- 학교돌봄터 내부에 간이 세면대를 설치할 경우, 급수·배수시설은 상수도로 해야 함. 다만, 상수도로 할 수 없는 경우에는 「먹는물 관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함
 - 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 않는 곳에 위치하여야 함
 - 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 함
- 화재사고에 대비하여 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제12조에 따른 소화용 기구 및 비상구를 설치하여 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 함
 - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 [별표 4]에 따라 소화설비(소화기구, 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무, 옥내소화전설비), 경보설비(시각경보기, 가스누설경보기, 자동화재탐지설비), 피난구조설비(피난기구, 유도등, 유도표지) 등을 대상 학교돌봄터에 맞게 적절히 갖추어야 함

☑ 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제12조(특정소방대상물에 설치하는 소방시설의 관리 등) ① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 소방시설을 화재안전기준에 따라 설치·관리하여야 한다. 이 경우 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설(경보설비 및 피난구조설비를 말한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애인등에 적합하게 설치·관리하여야 한다.

② 소방본부장이나 소방서장은 제1항에 따른 소방시설이 화재안전기준에 따라 설치·관리되고 있지 아니할 때에는 해당 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 특정소방대상물의 관계인은 제1항에 따라 소방시설을 설치·관리하는 경우 화재 시 소방시설의 기능과 성능에 지장을 줄 수 있는 폐쇄(잠금)를 포함한다. 이하 같다)·차단 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 소방시설의 점검·정비를 위하여 필요한 경우 폐쇄·차단은 할 수 있다.

☑ 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

제5조(특정 소방대상물) [별표 2]의 소방대상물

- 8.교육연구시설
- 가. 학교

제11조(특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설) ① 법 제12조제1항 전단에 따라 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물에 설치·관리해야 하는 소방시설의 종류는 별표 4와 같다.

- ② 법 제12조제1항 후단에 따라 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설은 별표 4 제2호 및 제3호에 따라 장애인등에 적합하게 설치·관리해야 한다.

○ 방염에 관한 사항은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제20조 및 동법 시행령 제30조 내지 제31조의 규정 준수

- 블라인드를 포함한 커튼류, 카펫 및 벽지류, 합판 또는 섬유판, 암막, 목재, 칸막이, 흡음재 또는 방음재 등을 방염 성능 기준 이상의 것으로 설치하여야 함(노유자시설 등)

☑ 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제20조(특정소방대상물의 방염 등) ① 대통령령으로 정하는 특정소방대상물에 실내장식 등의 목적으로 설치 또는 부착하는 물품으로서 대통령령으로 정하는 물품(이하 “방염대상물품”이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다.

- ② 소방본부장 또는 소방서장은 방염대상물품이 제1항에 따른 방염성능기준에 미치지 못하거나 제21조제1항에 따른 방염성능검사를 받지 아니한 것이면 특정소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

- ③ 제1항에 따른 방염성능기준은 대통령령으로 정한다

☑ 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

제30조(방염성능기준 이상의 실내장식물 등을 설치해야 하는 특정소방대상물) 법 제20조제1항에서 “대통령령으로 정하는 특정소방대상물”이란 다음 각 호의 것을 말한다.

- 5. 노유자시설

제31조(방염대상물품 및 방염성능기준) ① 법 제20조제1항에서 “대통령령으로 정하는 물품”이란 다음 각 호의 것을 말한다.

1. 제조 또는 가공 공정에서 방염처리를 한 다음 각 목의 물품
 - 가. 창문에 설치하는 커튼류(블라인드를 포함한다)
 - 나. 카펫
 - 다. 벽지류(두께가 2밀리미터 미만인 종이벽지는 제외한다)
 - 라. 전시용 합판·목재 또는 섬유판, 무대용 합판·목재 또는 섬유판(합판·목재류의 경우 불가피하게 설치 현장에서 방염처리한 것을 포함한다)

- 마. 암막·무대막(「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 영화상영관에 설치하는 스크린과 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조제7호의4에 따른 가상체험 체육시설업에 설치하는 스크린을 포함한다)
- 바. 섬유류 또는 합성수지류 등을 원료로 하여 제작된 소파·의자(「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제2조제1호나목 및 같은 조 제6호에 따른 단란주점영업, 유흥주점영업 및 노래연습장업의 영업장에 설치하는 것으로 한정한다)
- 2. 건축물 내부의 천장이나 벽에 부착하거나 설치하는 다음 각 목의 것. 다만, 가구류(옷장, 찬장, 식탁, 식탁용 의자, 사무용 책상, 사무용 의자, 계산대, 그 밖에 이와 비슷한 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)와 너비 10센티미터 이하인 반자돌림대 등과 「건축법」 제52조에 따른 내부 마감재료는 제외한다.
 - 가. 종이류(두께 2밀리미터 이상인 것을 말한다)·합성수지류 또는 섬유류를 주원료로 한 물품
 - 나. 합판이나 목재
 - 다. 공간을 구획하기 위하여 설치하는 간이 칸막이(접이식 등 이동 가능한 벽체나 천장 또는 반자가 실내에 접하는 부분까지 구획하지 않는 벽체를 말한다)
 - 라. 흡음(吸音)을 위하여 설치하는 흡음재(흡음용 커튼을 포함한다)
 - 마. 방음(防音)을 위하여 설치하는 방음재(방음용 커튼을 포함한다)

- 건축물의 마감재료는 「건축법」 제52조 및 동법 시행령 제61조, 「건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙」 제24조 규정 준수

✓ 건축법

- 제52조(건축물의 마감재료 등)** ① 대통령령으로 정하는 용도 및 규모의 건축물의 벽, 반자, 지붕(반자가 없는 경우에 한정한다) 등 내부의 마감재료[제52조의4제1항의 복합자재의 경우 심재(心材)를 포함한다]는 방화에 지장이 없는 재료로 하되, 「실내공기질 관리법」 제5조 및 제6조에 따른 실내공기질 유지기준 및 권고기준을 고려하고 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 국토교통부령으로 정하는 기준에 따른 것이어야 한다.
- ② 대통령령으로 정하는 건축물의 외벽에 사용하는 마감재료(두 가지 이상의 재료로 제작된 자재의 경우 각 재료를 포함한다)는 방화에 지장이 없는 재료로 하여야 한다. 이 경우 마감재료의 기준은 국토교통부령으로 정한다.
- ③ 욕실, 화장실, 목욕장 등의 바닥 마감재료는 미끄러움을 방지할 수 있도록 국토교통부령으로 정하는 기준에 적합하여야 한다.
- ④ 대통령령으로 정하는 용도 및 규모에 해당하는 건축물 외벽에 설치되는 창호(窓戶)는 방화에 지장이 없도록 인접 대지와의 이격거리를 고려하여 방화성능 등이 국토교통부령으로 정하는 기준에 적합하여야 한다.

✓ 건축법 시행령

- 제61조(건축물의 마감재료)** ① 법52조제1항에서 “대통령령으로 정하는 용도 및 규모의 건축물”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건축물을 말한다. 다만, 제1호, 제1호의2, 제2호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 건축물(제8호에 해당하는 건축물은 제외한다)의 주요구조부가 내화구조 또는 불연재료로 되어 있고 그 거실의 바닥면적(스프링클러나 그 밖에 이와 비슷한 자동식 소화설비를 설치한 바닥면적을 뺀 면적으로 한다. 이하 이 조에서 같다) 200제곱미터 이내마다 방화구획이 되어 있는 건축물은 제외한다.
6. 문화 및 집회시설, 종교시설, 판매시설, 운수시설, 의료시설, 교육연구시설 중 학교·학원, 노유자시설, 수련시설, 업무시설 중 오피스텔, 숙박시설, 위락시설, 장례시설

- ② 법 제52조제2항에서 “대통령령으로 정하는 건축물”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 2. 의료시설, 교육연구시설, 노유자시설 및 수련시설의 용도로 쓰는 건축물
- 3. 3층 이상 또는 높이 9미터 이상인 건축물
- ③ 법 제52조제4항에서 “대통령령으로 정하는 용도 및 규모에 해당하는 건축물”이란 제2항 각 호의 건축물을 말한다.

✓ 건축물의 피난·방화구조 등의 기준에 관한 규칙

제24조(건축물의 마감재료 등) ①법 제52조제1항에 따라 영 제61조제1항 각 호의 건축물에 대하여는 그 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분(반자돌림대·창대 기타 이와 유사한 것을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 마감재료(영 제61조제1항제4호에 해당하는 건축물의 경우에는 단열재를 포함한다)는 불연재료·준불연재료 또는 난연재료를 사용해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 부분의 마감재료는 불연재료 또는 준불연재료를 사용해야 한다.

1. 거실에서 지상으로 통하는 주된 복도·계단, 그 밖의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분
2. 강판과 심재(心材)로 이루어진 복합자재를 마감재료로 사용하는 부분

② 영 제61조제1항 각 호의 건축물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 거실의 벽 및 반자의 실내에 접하는 부분의 마감은 제1항에도 불구하고 불연재료 또는 준불연재료로 하여야 한다.

1. 영 제61조제1항 각 호에 따른 용도에 쓰이는 거실 등을 지하층 또는 지하의 공작물에 설치한 경우의 그 거실(출입문 및 문틀을 포함한다)
2. 영 제61조제1항제6호에 따른 용도에 쓰이는 건축물의 거실

④ 법 제52조제1항에서 “내부마감재료”란 건축물 내부의 천장·반자·벽(경계벽 포함)·기둥 등에 부착되는 마감재료를 말한다. 다만, 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제3조에 따른 실내장식물을 제외한다.

⑥ 영 제61조제2항제1호부터 제3호까지의 규정 및 제5호에 해당하는 건축물의 외벽에는 법 제52조제2항 후단에 따라 불연재료 또는 준불연재료를 마감재료(단열재, 도장 등 코팅재료 및 그 밖에 마감재료를 구성하는 모든 재료를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)로 사용해야 한다. 다만, 국토교통부장관이 정하여 고시하는 화재 확산 방지구조 기준에 적합하게 마감재료를 설치하는 경우에는 난연재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 사용할 수 있다.

⑦ 제6항에도 불구하고 영 제61조제2항제1호·제3호 및 제5호에 해당하는 건축물로서 5층 이하이면서 높이 22미터 미만인 건축물의 경우 난연재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 마감재료로 할 수 있다. 다만, 건축물의 외벽을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 화재 확산 방지구조 기준에 적합하게 설치하는 경우에는 난연성능이 없는 재료(강판과 심재로 이루어진 복합자재가 아닌 것으로 한정한다)를 마감재료로 사용할 수 있다.

⑧ 제6항 및 제7항에 따른 마감재료가 둘 이상의 재료로 제작된 것인 경우 해당 마감재료는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 것이어야 한다.

1. 마감재료를 구성하는 재료 전체를 하나로 보아 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 실물모형시험(실제 시공될 건축물의 구조와 유사한 모형으로 시험하는 것을 말한다. 이하 같다)을 한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것
2. 마감재료를 구성하는 각각의 재료에 대하여 난연성능을 시험한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것

⑪ 강판과 심재로 이루어진 복합자재를 마감재료로 사용하는 경우 해당 복합자재는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 것이어야 한다.

1. 강판과 심재 전체를 하나로 보아 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 실물모형시험을 실시한 결과가 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준을 충족할 것

2. 강판: 다음 각 목의 구분에 따른 기준을 모두 충족할 것
 - 가. 두께[도금 이후 도장(塗裝) 전 두께를 말한다]: 0.5밀리미터 이상
 - 나. 앞면 도장 횟수: 2회 이상
 - 다. 도금의 부착량: 도금의 종류에 따라 다음의 어느 하나에 해당할 것. 이 경우 도금의 종류는 한국산업표준에 따른다.
 - 1) 용융 아연 도금 강판: 180g/m² 이상
 - 2) 용융 아연 알루미늄 마그네슘 합금 도금 강판: 90g/m² 이상
 - 3) 용융 55% 알루미늄 아연 마그네슘 합금 도금 강판: 90g/m² 이상
 - 4) 용융 55% 알루미늄 아연 합금 도금 강판: 90g/m² 이상
 - 5) 그 밖의 도금: 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준 이상
 3. 심재: 강판을 제거한 심재가 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
 - 가. 한국산업표준에 따른 그라스울 보온판 또는 미네랄울 보온판으로서 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 적합한 것
 - 나. 불연재료 또는 준불연재료인 것
- ⑫ 법 제52조제4항에 따라 영 제61조제2항 각 호에 해당하는 건축물의 인접대지경계선에 접하는 외벽에 설치하는 창호(窓戶)와 인접대지경계선 간의 거리가 1.5미터 이내인 경우 해당 창호는 방화유리창[한국산업표준 KS F 2845(유리구획 부분의 내화 시험방법)에 규정된 방법에 따라 시험한 결과 비차열 20분 이상의 성능이 있는 것으로 한정한다]으로 설치해야 한다. 다만, 스프링클러 또는 간이 스프링클러의 헤드가 창호로부터 60센티미터 이내에 설치되어 건축물 내부가 화재로부터 방호되는 경우에는 방화유리창으로 설치하지 않을 수 있다.

다. 비품 및 가구

1) 학교돌봄터의 가구

- 아동들이 사용하는 가구는 모서리가 둥글고 표면을 매끄럽게 처리
- 뾰족한 모서리가 있는 경우, 모서리 안전덮개 설치
- 교구장 등의 가구는 바닥과 벽에 튼튼하게 고정

2) 침구

- 이불 등 침구는 수시로 점검하여 청결하게 관리

3) 콘센트 및 전기, 전자 제품

- 사용하지 않는 콘센트는 안전덮개 부착
- 누전의 위험이 있으므로 콘센트의 먼지를 수시로 제거
- 콘센트 및 전기·전자 제품은 감전의 위험이 있으므로 물이 있는 곳으로부터 떨어져 있도록 설치

4) 전자출결시스템 및 카드결제기기 설치

- 아동의 안전 및 입(재)·퇴실 등 출결 관리를 위해 전자출결시스템을 사용하여야 하며, 급·간식비 결제를 위해 카드결제기기를 설치하고자 하는 학교돌봄터에서는 설치 가능 여부를 학교에 확인할 것

* 카드결제기기는 고유번호증 발급 이후 설치 가능

5) 겸용교실의 사무공간에 관한 사항

- 학교돌봄터를 겸용교실에 설치하는 경우에도 학교돌봄터 종사자 전용 책상, 사무기기를 교실 또는 기타공간 등에 별도로 구비하여 학교돌봄터 운영에 어려움이 없도록 할 것

라. 실외 환경

1) 인터폰 및 CCTV(권장사항)

- 현관 또는 출입구에 잠금장치, 인터폰을 설치하여 외부인의 출입을 관리
- CCTV 설치에 관한 것은 권장사항이므로 학교 시설 여건 등을 고려하여 설치·운영할 것(출입구 쪽은 가급적 100만 화소 이상 권장)
- CCTV를 학교돌봄터 주변에 별도 설치하고자 할 경우, 학교와 사전협의하고 학교돌봄터를 이용하는 아동의 보호자에게도 사전동의서를 받을 것
- 학교 내 기 설치·운영 중인 CCTV가 있다면 학교와의 협의를 통해 학교돌봄터 운영 시간 동안 주변을 녹화한 영상을 공유 받을 수 있도록 하되, 이 경우에도 학교돌봄터를 이용하는 아동의 보호자에게 사전동의서를 받아 보관할 것
 - * 학교별 기 설치된 CCTV 영상을 공유받아 활용하고자 하는 경우에도 열람 절차 등 관련 사항을 사전 확인·학교와 협의할 것
- CCTV를 운영하는 학교돌봄터에서는 「개인정보보호법」상 영상정보처리기기의 설치·운영 가이드라인 및 개인정보의 안전한 관리에 관한 규정을 준수할 것
 - * 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 참조

☑ 개인정보보호법

제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ① 누구든지 다음 각 호의 경우를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우
3. 시설안전 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우

4. 교통단속을 위하여 필요한 경우

5. 교통정보의 수집·분석 및 제공을 위하여 필요한 경우

② 누구든지 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다. 다만, 교도소, 정신보건 시설 등 법령에 근거하여 사람을 구금하거나 보호하는 시설로서 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

④ 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 “영상정보처리기기운영자”라 한다)는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 「군사기밀 및 군사시설 보호법」 제2조제2호에 따른 군사시설, 「통합방위법」 제2조제13호에 따른 국가중요시설, 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설에 대하여는 그러하지 아니하다.

1. 설치 목적 및 장소

2. 촬영 범위 및 시간

3. 관리책임자 성명 및 연락처

4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

⑤ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

⑥ 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 제29조에 따라 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2015. 7. 24.>

⑦ 영상정보처리기기운영자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다. 이 경우 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정하지 아니할 수 있다.

⑧ 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 위탁할 수 있다. 다만, 공공기관이 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 대통령령으로 정하는 절차 및 요건에 따라야 한다.

✓ 개인정보보호법 시행령

제25조(영상정보처리기기 운영·관리 방침) ① 영상정보처리기기운영자는 법 제25조제7항에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하여야 한다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적

2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위

3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소

6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치

8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

② 제1항에 따라 마련한 영상정보처리기기 운영·관리 방침의 공개에 관하여는 제31조제2항 및 제3항을 준용한다. 이 경우 “개인정보처리자”는 “영상정보처리기기운영자”로, “법 제30조제2항”은 “법 제25조제7항”으로, “개인정보 처리방침”은 “영상정보처리기기 운영·관리 방침”으로 본다.

2) 방법 및 순찰

- 돌봄보안관 또는 학교안전인력과 연계하여 문단속을 철저히 하고, 방법시스템 작동 여부를 매일 점검하여 이상 유·무를 확인
- 학교안전인력 및 지역 경찰서, 지구대 등과 연계하여 순찰 강화
- 위기 발생 시 인근 경찰서 및 지구대 등에 즉시 신고 가능한 시스템(비상벨 등) 구축 권장
- 아동 안전을 위한 지역기관, 인근 경찰서, 지구대 등과 비상연락망을 구축하여 비치·활용

3) 교내 화장실, 실외 놀이터 등 기타 시설의 사용에 관한 사항

- 학교돌봄터 전용공간 외부에 있는 교내 화장실 및 기타 시설 이용 시, 아동이 안전하게 사용하고 아동이 임의로 이동하지 않도록 관리할 것
- 학교와의 사전 협의를 통하여 이용 가능한 특별활동 교실(과학실, 도서실, 음악실 등)이 있어 운영시간 중간 이동이 필요한 경우에는 아동 전원과 돌봄선생님이 같이 이동하고, 학교돌봄터 교실을 잠시 비워두는 경우 문단속을 철저히 할 것

* 일부 아동이 학교돌봄터 교실에 남아있을 경우 센터장, 기타인력 및 자원봉사자 등이 반드시 함께 남아있을 것

4 학교돌봄터 사업 위탁기준

가. 운영방식

- (기본원칙) 학교돌봄터의 설치·운영주체는 지방자치단체이므로 직영방식 운영
- (예외) 돌봄서비스에 관한 전문성 활용 및 지역사회 참여를 활성화하기 위해 위탁 운영 가능 (「아동복지법」 제44조의2 제2항)

나. 수탁자 신청자격

- 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체
 - 비영리민간단체는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체를 말함
 - 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」 제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는 바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의

신청자격 제외대상

※ 해당 항목들은 학교돌봄터의 원활하고 내실 있는 운영을 위해 최소한의 사업수행능력을 검증하기 위한 방법 및 예시를 명시한 것으로, 해당 수탁 신청 법인(단체)의 위탁자 신청 자격이 있는지 여부는 지자체에서 법인의 사업실적 및 학교돌봄터 운영능력 등을 종합적으로 고려하여 최종 판단할 사항임

- 「사회복지사업법」 제19조의 결격사유에 해당하는 운영체
- 「아동복지법」 제29조의3의 아동관련기관에 취업제한 명령을 선고받은 운영체
- 최근 5년 이내 관련법령 위반으로 위탁취소 및 위탁해지 처분을 받은 운영체
- 위탁체 명의로만 가지고 위탁하고자 하는 법인 및 단체
- 주사무소와 상근인력이 없는 등 실체가 없는 법인 및 단체
- 그 밖에 지방자치단체장이 수탁자선정심의위원회 심의를 거쳐 부적합하다고 인정하는 자

» (참고) 수탁자 자격 확인 방법

- 사회복지법인, 비영리법인
 - 대법원 인터넷등기소(<http://www.iros.go.kr>) → 법인 → 상호찾기
- 비영리민간단체
 - 비영리민간단체 공익활동 지원사업 관리정보시스템(<https://npas.mois.go.kr/main.do>) → 비영리민간단체현황 → 등록단체조회

다. 위탁기준 및 선정방법

1) (기본원칙) 공개모집에 의한 수탁자 선정

- 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항, '10.4.)하여야 하며, 위탁계약 체결 시 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함할 것
 - 학교돌봄터의 경우 설치·운영 주체는 지방자치단체의 장이므로, 위탁계약(협약)을 할 경우, 지방자치단체에서는 수탁법인이 계약 내용을 성실히 수행할 수 있도록 필요한 사항을 계약서(협약서)에 명시하여, 협약의 중도해지 등이 발생하지 않도록 특별히 주의하여야 함
 - 이 때 지방자치단체의 귀책사유 없이 계약(협약)의 중도해지가 발생하는 경우 지방자치단체가 취할 수 있는 조치에 관하여 협약서에 명시할 수 있으며,
 - 수탁법인의 귀책사유 없이 계약(협약)의 중도해지가 발생하는 경우 지방자치단체는 기존 종사자의 고용승계를 위하여 노력하여야 함
- * 민간 위탁 시 고용노동부 「민간위탁노동자 근로조건 보호 가이드라인」 준수 권장

☑ 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2

제21조의2(시설의 위탁) ①국가나 지방자치단체는 법 제34조제5항에 따라 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각 호의 내용이 포함된 계약을 체결해야 한다.

1. 수탁자의 명칭, 주소 및 대표자의 이름
2. 위탁계약기간
3. 위탁대상시설 및 업무내용
4. 수탁자의 의무 및 준수 사항
5. 시설의 안전관리에 관한 사항
- 5의2. 시설종사자의 고용승계에 관한 사항
6. 계약의 해지에 관한 사항
7. 기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

» 위탁계약 체결 시 주의사항

○ 위탁계약 체결 시 주의사항

- 「사회복지사업법」 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 학교돌봄터의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 위탁계약을 체결할 때, 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
 - ① 수탁자가 당초 계약 체결 내용과 달리 사업을 운영하거나, 위탁받은 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우에는 위탁계약이 해지됨
 - ② 수탁자가 「사회복지사업법」 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨(단, 수탁 받은 법인이 법 제19조제1항에 해당하는 임원을 지체 없이 교체한 경우는 예외로 함)
 - ③ 위탁 계약기간 중에 학교돌봄터에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능

- 공개모집 결과 신청법인이 없거나 수탁자 선정심의위원회 심의결과에 따라 수탁자를 선정하지 않을 경우, 다시 공개모집 절차를 진행하되, 이에 대한 세부기준은 반드시 지자체 조례로 규정할 것

* 필요시 공개모집 관련 일반 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」준용 가능 (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

2) 공개모집 예외

- 사회복지시설 운영에 있어서 공공성을 높이기 위해 국가나 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 직접 설립한 비영리법인에 위탁하려는 경우

☑ 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조

제21조(시설의 위탁기준 및 방법) ① 법 제34조제5항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하려는 경우에는 공개모집에 따라 수탁하는 법인(이하 “수탁자”라 한다)을 선정해야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인에 위탁하여 운영하려는 경우로서 보건복지부장관이 정하는 경우에는 공개모집을 하지 않을 수 있다.

보건복지부 장관이 정하는 경우의 의미(「사회복지시설 관리안내」)

2) 보건복지부 장관이 정하는 경우라 함은 다음과 같음

- 수탁자의 자격: 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인으로서,
 - ① “국·공립 사회복지시설 수탁 운영” 등 수탁 받을 수 있는 근거가 정관상 목적 사업으로 규정되어 있고, 수탁 운영에 필요한 전담인력, 조직, 예산 등을 갖추어야 함
 - ② 기초 지방자치단체가 설립한 비영리법인은 수탁 운영에 필요한 사항을 갖추어 광역 지방자치단체와 협의하여야 함
 - * 수탁자 제한 사유: 공개모집을 통해 사회복지시설을 수탁받아 운영할 수 있는 민간 기관과의 형평성을 고려하여 수탁자를 광역지방자치단체에서 설립한 법인으로 한정. 다만, 기초지방자치단체에서 설립한 법인이 우선 위탁받을 경우에는 광역지방자치단체와 협의하도록 함
- 공개모집 예외 사유
 - ① 신규* 국·공립 사회복지시설
 - * 사회복지사업법 시행규칙 개정 시행일(‘20.1.3.)이후 설치되는 국·공립시설
 - ② 「사회복지사업법」 제43조의2에 따른 시설평가 및 관계 법령에 따른 시설평가 결과, 2회 연속으로 최하위 등급을 받은 시설
 - ③ 시설 거주자에 대한 인권침해 및 성폭력범죄 등 중대한 불법행위*가 발생하여 기존 수탁자와 위탁계약 유지(계약 갱신 포함)가 어렵다고 판단되는 시설
 - * 「사회복지사업법」 시행규칙 제26조의2에 따른 별표4 행정처분의 기준에 따라 시설거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우(2. 개별기준 4.라) 및 시설에서 성폭력 범죄가 발생한 경우(2. 개별기준 9.)
 - ④ 취약지 소재 시설 등 공익적 이유로 우선 위탁이 필요하다고 판단되는 시설
- 공개모집 예외 절차
 - ① 국·공립 사회복지시설을 우선 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 수탁법인을 설립한 지방자치단체 및 수탁 법인과 협의를 거쳐야 함
 - ② 공개모집 예외의 경우에도 시설의 수탁자 선정은 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조제2항에 따라 “수탁자선정심의위원회” 심의를 거쳐야 함

3) 위탁기간에 관한 사항

- 위탁기간은 운영의 안정성을 고려하여 5년으로 함
 - 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회 심의를 거쳐 계약기간 갱신 가능
 - 계약의 갱신은 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미
 - * 계약 기간은 지자체-학교간 협약기간을 고려하여 5년으로 하며, 갱신 계약기간도 5년으로 할 것(「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2 및 「사회복지시설 관리안내」)
 - 지자체에서 조례 등으로 위탁계약기간을 정한 경우 반드시 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2 제2항의 규정에 위반되지 않도록 관련 사항을 정비할 것

- 학교돌봄터 운영 기간 외 개소 준비기간 등이 추가로 소요되는 경우에는 위탁 계약 시 계약서에 운영 준비기간을 별도 기재하는 방법을 권장

☑ 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2

제21조의2(시설의 위탁) ②제1항제2호의 규정에 의한 위탁계약기간은 5년으로 한다. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때에는 제21조제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.

4) 선정기준의 마련

- 수탁자의 사업수행 능력, 지역공동체 활성화 기여, 공신력, 재정 능력, 수탁하고자 하는 시설과 관련된 사업내용이 법인의 정관에 포함되어 있는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 수탁자 선정기준을 마련할 것
- 위탁 시 학교돌봄터 사업의 공공성 확보 및 서비스 질 제고를 위해 사회서비스원에 위탁 권장
- 학교돌봄터를 운영하고자 하는 경우 법인의 정관에 ‘학교돌봄터’, ‘다함께돌봄센터’, ‘아동돌봄’, ‘초등돌봄’ 등과 같이 학교돌봄터의 사업 취지에 부합한 내용이 명시되어 있는지를 확인
- * 지방자치단체의 판단에 따라 학교돌봄터 사업 관련 내용 포함한다고 해석할 수 있는 표현을 폭넓게 인정하는 것도 가능

수탁자 선정기준에 포함되어야 하는 사항(「사회복지시설 관리안내」)

바. 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제21조, 제21조의2 참조)

(생략)

- 위탁방법 및 선정기준

(생략)

- 선정기준의 설정

※ 수탁자 선정심의 및 배점기준은 조례 또는 공고문을 통해 선정 전에 공개하여야 함 (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

- 선정주체: 위탁기관의 장(※ 선정기준은 수탁자 선정심의위원회의 의결을 받을 것)
- 선정기준에 포함되어야 할 사항

→ 필수사항: 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포, 시설에 대한 평가결과(평가한 경우에 한함), 법인의 정관(수탁하고자하는 시설과 관련된 사업내용이 포함되어 있는지 여부)

→ 임의사항: 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

※ 수탁신청법인이 수탁신청일 기준으로 최근 3년간 「사회복지사업법」, 사회복지사업 근거 법률(「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률)에 따른 행정처분(시설장 교체 또는 업무(사업) 정지이상)이나 벌칙을 받은 경우 수탁 심사 시 반영할 것(2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

- 학교돌봄터의 수탁자 선정에 대해 학교돌봄터를 설치한 지방자치단체에 수탁자 선정심의위원회를 두고 심의를 거쳐야 함
 - 수탁자 선정심의위원회의 심의·의결은 서면이 아닌 실제 출석을 통해 실시

수탁자 선정 심의 위원회 구성(「사회복지시설 관리안내」)

- 위원회의 구성은 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 9인 이내의 위원(위원장 1인 포함)으로 하고, 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명
- 위원의 자격은 시행규칙 제21조제4항1호부터 제4호까지를 참고하되, 가능한 한 민간위원을 과반수 이상으로 할 것
- 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁기관의 장이 정하여 운영할 것

- 수탁자 선정심의위원회는 별도로 구성하지 않고, 기 운영중인 아동복지심의위원회 또는 아동위원회 및 그와 유사한 위원회에서 심사 가능

* 수탁자 선정심의위원회 구성에 관하여 해당 지침에 규정하지 않은 사항은「사회복지시설 관리안내」에 따름

5 설치 확인 및 등록

- 학교돌봄터의 근거법령을 「아동복지법」으로 규정함에 따라, 사회보장정보시스템(행복이음)에 학교돌봄터 시설 유형은 ‘다함께돌봄센터’로 등록·관리하고, 학교돌봄터의 설치확인증은 시스템에 등록되어 있는 다함께돌봄센터 설치확인증을 그대로 활용할 것
- 학교돌봄터 담당 공무원(지자체)은 관할 학교돌봄터 목록 및 설치확인증 발급대장을 별도로 만들어 관리할 것

- 지방자치단체의 장은 사회보장정보시스템(행복이음)에 학교돌봄터를 신규 등록시, 시설유형을 ‘다함께돌봄센터’로 하고, 설치확인증을 발급

- 이 때, 학교돌봄터와 다함께돌봄센터를 구분하기 위하여 센터명을 기재하는 부분에 학교돌봄터임이 드러나도록 작성할 것(예: OO초 학교돌봄터)

* 신규등록: 사회보장정보시스템〈시설·법인〉사회복지시설관리〉복지시설대장관리〉등록
설치확인증 발급방법: 사회보장정보시스템〉사회복지시설대장상세조회〉신고증 출력

- 학교돌봄터 현황관리를 위하여, 지자체에서는 학교돌봄터의 시스템 등록이 완료되면, 사회보장정보시스템에서 추출한 ‘학교돌봄터(다함께돌봄센터) 설치확인증[서식1]’과 ‘학교돌봄터 설치통보서[서식2]’를 모두 첨부하여 보건복지부 및 아동권리보장원으로 공문 발송

- 학교돌봄터가 폐업 또는 장기간(1개월 이상) 휴업하는 경우 및 휴업 이후 운영을 재개하는 경우 운영 중지(폐업) 결정 및 운영 재개된 이후 1개월 이내 '운영 중지(폐업)·재개 통보서'[서식 2-1]를 보건복지부 및 아동권리보장원으로 공문으로 송부
- 학교돌봄터를 설치·운영할 경우 「부가가치세법」, 「법인세법」 등 관련법령에 따라 설치 학교별로 학교돌봄터마다 각각 별도의 고유번호증 또는 사업자등록증을 발급받도록 할 것
 - 법인이 설치·운영(수탁 포함)하는 학교돌봄터의 경우 '법인명(단체명)'에 법인 명칭을 기재하거나 법인 명칭과 학교돌봄터 명칭을 병기하는 형태 등으로 고유번호증(사업자등록증) 발급을 세무관서에 신청할 수 있음(권고사항, 「사회복지시설 관리안내」)
 - 사업자등록증 또는 고유번호증 신청 절차에 대해서는 국세청(216) 또는 관할 세무서에 문의
- 지자체장은 학교돌봄터 운영과 관련한 주요 변경 사항(센터장, 아동 정원, 위탁기관, 운영시간, 주소, 시설 고유번호 등)이 발생한 경우 '운영 변경 통보서'[서식 3]를 보건복지부 및 아동권리보장원으로 공문으로 송부
 - 지자체장은 주요 변경 사항 발생 시 해당 사항을 사회보장정보시스템(행복이음)에 반드시 현행화 필요

제3장

학교돌봄터 운영

1. 아동권리보장
2. 돌봄서비스 신청
3. 아동관리
4. 종사자관리
5. 학교돌봄터 운영관리

제3장 | 학교돌봄터 운영

1 아동권리보장

가. 아동권리보장

- 학교돌봄터는 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력하여야 함
- 학교돌봄터는 아동에게 어떠한 형태의 학대 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 하여야 함
- 학교돌봄터는 이용 아동의 접근이 쉬운 장소에 아동권리헌장을 상시 게시하여야 함(게시물의 형식은 자율판단)

아동권리헌장

모든 아동은 독립된 인격체로 존중받고 차별받지 않아야 한다. 또한 생명을 존중받고, 보호받으며, 발달하고 참여할 수 있는 고유한 권리가 있다. 부모와 사회, 국가와 지방자치단체는 아동의 이익을 최우선적으로 고려해야 하며, 다음과 같은 아동의 권리를 확인하고 실현할 책임이 있다.

- ① 아동은 생명을 존중받아야 하며 부모와 가족의 보살핌을 받을 권리가 있다.
- ② 아동은 모든 형태의 학대와 방임, 폭력과 착취로부터 보호받을 권리가 있다.
- ③ 아동은 출신, 성별, 언어, 인종, 종교, 사회·경제적 배경, 학력, 연령, 장애 등의 이유로 차별받지 않을 권리가 있다.
- ④ 아동은 개인적인 생활이 부당하게 공개되지 않고 보호받을 권리가 있다.
- ⑤ 아동은 신체적·정신적·사회적으로 건강하게 성장하고 발달하는 데 필요한 기본적인 영양, 주거, 의료 등을 지원받을 권리가 있다.
- ⑥ 아동은 자신이 살아가는 데 필요한 지식과 정보를 알 권리가 있다.
- ⑦ 아동은 자유롭게 상상하고 도전하며 창의적으로 활동하고 자신의 능력과 소질에 따라 교육받을 권리가 있다.
- ⑧ 아동은 휴식과 여가를 누리며 다양한 놀이와 오락, 문화·예술 활동에 자유롭게 즐겁게 참여할 권리가 있다.
- ⑨ 아동은 자신의 생각이나 느낌을 자유롭게 표현할 수 있으며, 자신에게 영향을 주는 결정에 대해 의견을 말하고 이를 존중받을 권리가 있다.

2016년 5월 2일

나. 아동권리규정

- 운영규정에 아동의 권리에 관한 세부 사항을 명시하여 문서화해야 함
 - 아동권리규정에는 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 고충처리 및 권리 침해 시 호소경로 장치, 차별 및 학대 금지 관련 내용 등이 포함되어야 함
 - 아동권리규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권 보장을 위해 함께 노력해야 하며, 학교돌봄터 내 인권침해 사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려야 함
- * 학교돌봄터 운영규정(예시)[서식33]를 참조하여 개별 학교돌봄터 실정에 맞게 변경하여 운용

다. 아동권리교육

- 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육을 실시하여야 함
 - 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서 등에 반영하여 시행 (아동 자치회 등)

라. 아동학대예방 및 조치요령

1) 아동학대의 의미

- (아동학대) 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(「아동복지법」 제3조제7호)
- (아동학대범죄) 아동학대 중 보호자*에 의한 경우를 의미함(「아동학대범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조제4호, 이하 특례법)

* 보호자는 친권자, 후견인 이외에도 업무·고용 등의 관계로 사실상 아동을 보호·감독하는 자를 포함(「아동복지법」 제3조 제3호)하므로, 학교돌봄터 종사자도 이에 해당함

○ 아동학대 징후

구분	내용
신체적·언어적 징후	- 사고로 보기에 의심스럽거나 다치기 어려운 부위(겨드랑이, 팔뚝, 허벅지 안쪽, 목 부위 등)에 상흔이 있다. - 화상자국 혹은 사용된 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처가 있다. - 신체적 상흔으로 자주 병원에 가는 경우가 있다. - 갑자기 말수가 줄어들거나 심한 욕설을 한다.

구분	내용
정서적 징후	- 다른 아동이 울 때, 공포를 보인다. - 보호자나 친구들에 지나친 두려움을 가지고 있고, 가족을 비난한다. - 집으로 돌아가는 것을 싫어하고, 다소 두려워하는 기색을 보인다. - 갑자기 소심해지거나 우울해 보인다.
행동적 징후	- 갑작스럽게 난폭하고 폭력적인 행동을 하거나 행동장애를 보인다. - 친구들과 어울리지 않고 자주 혼자 있다. - 나이에 맞지 않는 성적 행동을 하거나 해박하고 조숙한 성지식이 있다. - 어른들과의 접촉을 피한다. - 계절에 맞지 않는 옷차림을 하고 있다. - 그림 등에서 극단적인 정서 상태가 표현되어 있다.

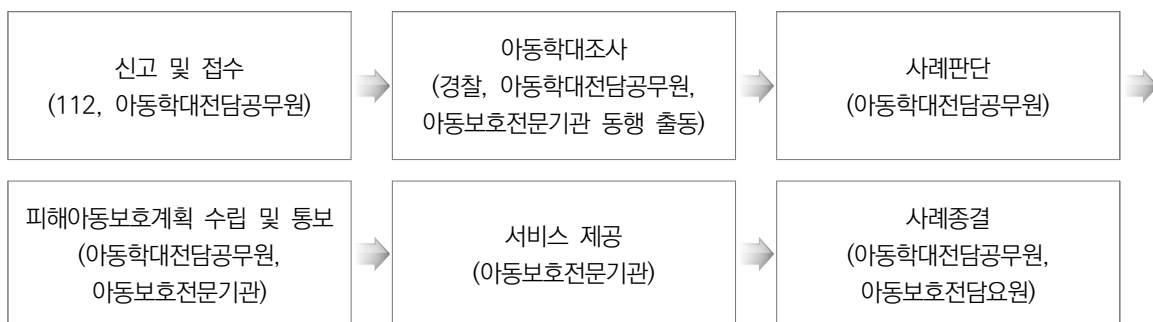
2) 아동학대 신고

- 학교돌봄터 종사자는 「특례법」 제10조제2항제7호에 따른 신고 의무자로서 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 의심되는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관(☎112)에 즉시 신고하여 피해아동에 필요한 조치를 취하고 관련 내용을 보건복지부에 보고

* 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트[서식4]

- 신고 의무를 이행하지 않을 경우 1천만원 이하의 과태료가 부과되며(「특례법」 제63조제1항제2호), 신고인의 신분은 보호됨

○ 아동학대범죄 대응체계



3) 아동학대 금지서약서

- 학교돌봄터 종사자는 아동학대 금지서약서[서식5]를 작성하고 학교돌봄터에 보관하여야 함

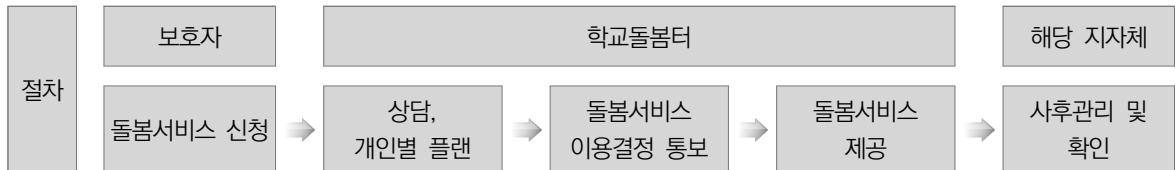
* 서약서 작성 대상이 되는 종사자는 센터장과 돌봄선생님을 포함하여 아동학대관련범죄 전력 조회 대상이 되는 모든 직원을 뜻함

2

돌봄서비스 신청

가. 신청방법 및 절차

○ 학교돌봄터 이용절차



- 학교돌봄터 정기돌봄 이용 신청은 학교의 학사일정을 반영하여 매학기 또는 학년도별 신청을 받아 등록·접수하되 그 기간에 관한 사항은 지자체 혹은 학교돌봄터의 운영주체가 정할 수 있음(방학 기간은 학교돌봄터별 상황에 따라 별도의 이용 신청을 받아 운영 가능)
 - 정원이 채워지지 않은 경우에는 아동을 연중 상시 모집할 수 있음
- 학교돌봄터 일시돌봄의 경우에는 당일 등록, 당일 종결을 원칙으로 함
 - 단, 보호자의 질병, 수술 또는 출산 등의 사유로 연속적인 일시돌봄이 필요한 경우에 한해 정기돌봄 등록 아동의 이용현황을 고려하여 5일 이내로 연속 이용 가능(이용시작일 등록, 이용종료일 종결)
- 학교돌봄터 이용을 희망하는 보호자는 신청기간에 방문 및 온라인 등으로 돌봄서비스 신청 후, 상담 진행
 - 정부24 온종일돌봄 원스톱 서비스(www.gov.kr 또는 모바일 앱)
 - 신청 기간, 접수 방법은 지역 및 학교의 상황에 따라 상이할 수 있으므로 지자체 또는 설치학교의 홈페이지, 가정통신문 등의 안내 사항을 참고
- 학교돌봄터는 정원 내에서 우선순위에 따라 보호자에게 이용결정 통보
 - 이메일 또는 문자(유선) 가능
- 돌봄서비스 이용결정 아동의 보호자에게 ‘응급처치 및 귀가 동의서’(서식4) 을 받고 돌봄서비스 제공
- 돌봄 아동 수 초과 등의 사유로 학교돌봄터 이용이 어려운 경우 타 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터, 다함께돌봄센터 등) 및 육아지원서비스(아이돌봄서비스 등) 정보 제공
- 학교돌봄터는 매월 아동 이용현황 등 운영상황을 ‘학교돌봄터 월 운영보고서’(서식46)를 통해 해당 지자체에 보고, 지자체는 취합된 운영보고서를 학교돌봄터 사업지원단(아동권리보장원) 메일(school@ncrc.or.kr)로 송부
 - 추후, 제출방법 및 세부 운영보고 관련 사항의 변경 시 별도 안내

나. 돌봄서비스 신청 시 구비서류

- 학교돌봄터 돌봄서비스 신청서[서식6]
- 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서[서식7]
- 아동 선정을 위한 이용 우선순위에 따른 증빙서류
 - 학교돌봄터의 정원 미충족으로 별도의 선정 절차가 필요없는 경우 증빙서류 제출 및 확인 제외
 - 우선순위 및 기타 확인서류는 학교돌봄터 및 지자체 상황에 따라 변동 가능
 - * 다수의 대기자가 있는 학교돌봄터의 경우, 이용 아동 선정의 투명성 확보를 위해 입소대기 순위를 부여하고 결원 발생시 대기 선순위 보호자와 상담하여 돌봄서비스 이용을 확정하도록 할 것
 - 우선순위 및 기타 확인서류는 이용아동 선정을 위한 목적으로 취합된 서류이므로 아동 입소 후, 개인정보가 포함된 원본 서류를 반드시 반환 또는 파기처리 하여야 함(사본 및 전자문서로도 보관하지 않도록 주의 할 것)
 - * 학교돌봄터 운영상 관련 서류가 추가로 필요한 경우에는 다시 필요 목적에 따른 서류 제출 요청과 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의를 받아야 함

Ⅰ 입소 우선순위 확인가능 서류(예시) Ⅰ

구분		확인서류	제출구분
맞벌이 가정	근로자	- 재직증명서 - 위촉계약서 - 근로계약서 - 기타 재직증명가능 서류	택1
		- 고용보험 개별사업장 자격내역확인서(근로복지공단) - 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사) - 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) - 소득세납세증명서 - 근로소득원천징수영수증 - 고용, 임금확인서 및 최근 3개월 이상 급여이체내역 - 소득금액증명원 - 기타 소득증명 가능 서류	택1
	자영업자	공통	
		일반	택1

구분			확인서류	제출구분
		농·어업인	• 농(어)업인 확인서 • 농(어)업경영체 등록 증명서 • 어선원부등본 • 기타 농·어업인 자격 증명 가능 서류 • 매출계약서 • 판매증명서 • 기타 소득 증명 가능 서류	택1
다자녀가정			• 주민등록등본 및 가족관계증명서	
한부모가정			• 가족관계증명서	

* 위 확인서류 외 지자체 및 운영위원회에서 별도로 인정하는 서류가 있는 경우에는 갈음 가능(운영 규정에 우선순위 및 그에 따른 확인서류를 별도로 명시할 것)

** 위 표에 따른 구분사항이 모두 우선순위에 포함되어야 하는 것은 아니며, 학교돌봄터의 여건에 따라 적절히 활용 가능

다. 필요경비의 결정 및 수납

- 학교돌봄터는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 아동의 보호자에게 방과 후 돌봄서비스 제공에 필요한 비용의 일부를 부담하게 할 수 있음(「아동복지법」 제44조의2 제4항)
- 학교돌봄터는 급·간식을 제공할 경우, 아동의 보호자에게 이용의사를 확인하고 해당 필요경비를 수납할 수 있음
 - 학교돌봄터는 특별활동 및 현장학습에 필요한 경비를 충당하기 위한 목적으로 운영비를 국가 및 지방자치단체에서 지원받고 있으므로, 급·간식 비용을 제외한 특별활동, 현장학습 등에 소요되는 별도 실비를 징수하여서는 안 됨
 - 돌봄 활동에 소요되는 일반적 소모품(A4용지, 풀, 가위, 색종이, 색연필 등)비 수납 불가
 - * 아동 개별상황 및 신체특성 등에 의한 별도 개인 소모품이 필요할 경우는 보호자가 현물로 구비하여 아동을 통해 학교돌봄터로 전달
- 학교돌봄터 운영상에 발생하는 모든 수납은 반드시, 학교돌봄터를 거치도록 해야 하며 보호자에게 직접 업체 등으로 소요 비용을 납부하도록 하여서는 안 됨
 - 학교돌봄터 내 카드결제기기를 설치한 경우 비용 수납방식을 카드결제로 하는 것이 가능하나, 카드결제기기가 없는 경우 계좌이체를 활용할 것
 - * 계좌이체는 학교돌봄터 전용계좌를 통할 것(센터장 및 돌봄선생님의 개인계좌로 이체 및 현금 납부 불가)

1) 급·간식비 세부내역

○ 급·간식비: 간식 및 점심·저녁 급식비

- 학교 및 지역의 여건에 따라 학교돌봄터에서 급·간식을 제공할 경우, 보호자의 이용의사를 확인하고 해당 실비를 수납

* 학교돌봄터 급·간식비는 「소득세법」59조의4(특별세액공제) 제3항에 의거한 교육비 세액공제 항목에 포함되지 않음

2) 급·간식비 수납액

○ 급·간식비: 학교돌봄터별 필요액 산정

- 일시돌봄 이용아동에 대하여는 급·간식비 명목으로 일 단위 필요 비용을 부담하게 할 수 있으며, 비용은 지역별 여건에 따라 달리 정할 수 있음
- 급·간식은 아동의 건강, 위생에 중요한 사항이므로 급·간식비의 별도 한도액을 규정하지 않고 식자재의 단가, 보호자의 수요, 1일당 제공 횟수, 학기 중·방학의 여부 등을 고려하여 학교돌봄터별로 정하도록 함
- 급·간식비 수납주기(월 또는 분기) 및 수납액은 학교돌봄터 운영규정에 명시하여 매년 운영위원회의 심의·의결을 받고 보호자들이 언제든지 확인할 수 있도록 내용을 공개하며, 당초 정한 수납액보다 급·간식비를 상향 조정하고자 하는 경우에는 보호자의 동의를 서면으로 받아 운영위원회에 보고할 것
- 학교돌봄터 운영위원회는 급·간식비를 상향 조정하는 것이 적정하지 않다고 판단되는 경우 및 보호자의 동의가 누락된 경우, 동의 과정이 부적합하다고 인정되는 경우 등에는 급·간식비 조정에 동의하여서는 안 됨

3) 급·간식비 집행 및 정산

- 수납한 급·간식비는 반드시 세입 처리 후, 원래의 목적(급·간식 제공)에 한해 집행하여야 하며 계획이 변동되거나 취소되어 당초 목적대로 집행이 어려운 경우, 보호자에게 반환처리
- 급·간식비는 학교돌봄터 통장(계좌)를 통해 수납하도록 하며, 보호자가 직접 업체로 비용을 납부하지 않도록 할 것

* 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별표5·6] 복지관 등 시설회계 세입·세출예산과목구분에 따라, 아래와 같이 회계 처리(반환시 세입계정에서 반납 결의)

세입: (관)01사업수입-(항)11사업수입-(목)111급·간식사업수입

세출: (관)03사업비-(항)31사업비-(목)311급·간식사업비

○ 급·간식비의 반환

- 급·간식비를 납입하였으나, 학교돌봄터 내부사유 또는 보호자의 요청으로 이용 전 사전 취소를 할 경우에는 내부 반환규정(운영규정)에 따라 환불
- 세부 반환규정에 대해서는 학교돌봄터 운영위원회 심의를 거쳐 결정
- 반환규정에는 급·간식 이용취소 시점 및 비율에 대한 부분을 명확히 명시하고 반드시, 보호자에게 사전통지 하도록 할 것

반환규정(예시)

- 급·간식은 사전 발주를 통해 제공되므로, 급·간식비 납부 이후의 미이용 사항은 아래의 반환규정에 따라 환불(주말, 공휴일 제외)

* 학교돌봄터의 내부사유로 인해 급·간식이 미제공되었을 경우, 해당일분 100%반환

구 분	반환비율	반환금액
보호자 요청 (서면 또는 문자 등으로 미이용 의사 표명)	5일전까지 취소시 100%	납부된 급·간식비에서 미이용분 일할계산
	3일전까지 취소시 50%	
	2일~당일 취소시 환불불가	
학교돌봄터 내부사유	미제공일 100%	

- 급·간식비는 실소요 비용으로 정산하되, 정산 주기는 학교돌봄터의 운영 상황에 따라 매월(또는 분기)로 하고 다음 월(또는 분기) 급·간식비로 상계하지 않음
 - 급·간식비의 수납과 정산·반환은 분리 시행
- 급·간식비의 정산·반환내역은 학교돌봄터 운영위원회 개최 시 보고하고, 보호자에 서면 등으로 공지
 - 이용 아동별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산한 내역을 지방자치단체장에게도 보고하여야 함

3 아동관리

가. 학교돌봄터 이용대상

○ 돌봄서비스가 필요한 지역 내 만 6~12세 아동(초등학생)

- * 지역적 특성 및 학교돌봄터 정원을 고려하여 학교돌봄터 이용아동의 형제, 자매로 그 형제, 자매가 미취학 아동인 경우에는 이용대상에 포함 가능
- 소득 수준과 무관하며, 지역여건에 따라 지자체 혹은 학교돌봄터 운영주체가 이용 우선순위를 정할 수 있음
- 학교돌봄터가 설치된 학교의 재학생을 우선 이용하도록 할 수 있으나, 모든 이용아동을 해당 학교의 재학생으로만 구성하는 것은 지양할 것을 권고
- * 학교돌봄터는 마을돌봄 확대의 일환으로 추진한 사업으로 학교와 연계하여 지역 내 아동들에게 돌봄서비스를 제공하는 것이 그 목적

입소 우선순위(예시)

- 1) 맞벌이 가정 및 한부모 가정의 부 혹은 모가 일하는 경우
- 2) 다자녀 가구 및 가구 내 장애·요양·환자가 있어 자녀에 대한 돌봄이 어려운 경우
- 3) 초등학교 저학년
- 4) 부모의 근로시간이 길거나 출퇴근 소요 시간이 긴 경우
 - ※ '코로나19 대응 의료·방역인력의 자녀로서 돌봄이 필요한 경우' 포함(코로나바이러스감염증-19 유행대비 지역아동센터 및 다함께돌봄센터 대응지침)

나. 아동 정원

- 학교돌봄터 운영정원(정기돌봄)은 교실당 전용면적을 기준으로 아동 1인당 3.3㎡이상 공간을 확보할 수 있도록 산정
 - 정원 중 일부를 일시돌봄 인원으로 배정하여 운영 가능
 - * 예시: 정원 20명의 경우, 정기돌봄 20명 또는 정기돌봄 18명+일시돌봄 2명으로 운영 가능
- 동 시간대 최대 이용아동은 정기 및 일시돌봄을 포함하여, 돌봄선생님 대 아동 비율 준수
 - 동 시간대 돌봄선생님 1인당 아동 20명 이내로 할 것(일시돌봄 포함)
 - * 예시: 정원 20명인 경우, 정기돌봄 등록아동이 20명이나 고정된 특정 이용시간대(16~18시)아동이 16명일 때, 해당 시간의 일시돌봄 아동 4명 이용 가능

다. 학교돌봄터 운영시간

1) 돌봄서비스 유형의 정의

- 정기돌봄: 일정한 기간이 정해진 정기적 돌봄을 의미
- 일시돌봄: 일정한 기간을 정하지 않고 갑자기 발생한 사유에 의한 비정기적 돌봄을 의미

2) 운영시간

- 학교돌봄터는 표준 서비스 제공시간을 포함하여 주 5일(월~금요일 포함), 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함
 - 방학 중에는 표준 서비스 제공시간을 포함하여, 학교 및 지역 여건에 따라 탄력적으로 학교돌봄터 운영시간을 조정

표준 서비스 제공시간(기본 운영시간 8시간)

- 학기 중: 14:00~20:00
- 방학 중(단기방학 포함): 09:00~18:00

* 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함

* 학교돌봄터 이용 아동의 정규수업 종료시간 등을 고려하여 방과후 돌봄 제공에 공백이 발생하지 않도록 운영시간 조정 필요

- 학교돌봄터는 돌봄공백을 최소화하기 위한 평일 상시운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 종사자 휴가 등의 사유로 임시 휴원(일명 방학)은 불가하며, 대체인력 채용 등의 사전 조치를 강구해야 함
- 단, 학교의 중대한 공적 일정이나 공사 등의 특수한 사유로 학교돌봄터의 정상운영이 불가할 경우 보호자에게 사전에 관련 사실을 안내하여야 함

* 학교 재량 휴업일은 학교와의 사전 협의를 통해 여건에 따라 운영할 것

- 돌봄서비스 신청서 등을 토대로 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 학교돌봄터별 돌봄 필요시간 등 수요를 의무적으로 파악하여, 19시 이후 돌봄수요가 없는 경우 학교돌봄터 운영위원회 심의를 거쳐 관할 지자체 보고 후 표준 서비스 제공시간을 14:00~19:00로 조정할 수 있음

* 돌봄서비스 신청서[서식6] 및 돌봄 필요시간 확인서[서식6-1] 활용 가능

- 학교돌봄터 운영위원회 심의를 거쳐 표준서비스 제공시간을 19시로 조정하더라도, 일시돌봄 등 사유로 20시까지 돌봄 수요가 발생한 경우 해당일은 20시까지 운영 필요

- 급·간식 시간대에 학교돌봄터를 이용하는 아동의 경우, 급·간식 이용에 대한 보호자의 동의를 사전 확인

- 학교돌봄터 이용 도중 학원 수업 등의 사유로 외출 시, 아동의 안전을 고려하여 보호자와 사전 협의한 대상자(학원 선생님 등)에게 아동을 인계하여야 함

라. 등록 및 출결관리

- 학교돌봄터 운영규정 등에 이용자 관리에 대한 세부 사항(이용 우선순위, 이용의 종결기준, 이용 제한기준 및 절차 등)을 정하여 이용 아동의 등록·관리를 철저히 해야 함

이용의 종결기준(예시)

- 1) 정기돌봄: 이용 우선순위에 따른 등록 아동의 재신청 주기(매학기 또는 학년도별)에 따른 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결
- 2) 일시돌봄: 당일 종결(연속 이용 시 이용종료일 종결 및 아동(보호자)의 희망에 의한 퇴소로 종결)

- 아동 등록 시 개인별 등·하원 시간 및 시간대별 활동 상황 등을 보호자와 상담 후, 아동 개인별 관리카드[서식11]를 작성 관리하여야 함
- 센터장은 학교돌봄터를 이용 중인 아동을 아동 및 보호자의 의사에 반하여 퇴소(이용종료)시킬 수 없음
 - 다만, 보호자가 거짓이나 부정한 방법으로 허위 증빙서류를 제출하여 입소한 경우, 이용 아동 또는 보호자가 다른 아동 및 학교돌봄터 종사자에게 현저한 신체적 외상을 입힌 경우 등 내부 운영규정에 학교돌봄터 이용을 제한 할 수 있는 규정을 둘 수 있으며, 운영규정은 아동 및 보호자에게 사전 고지되어야 함

이용 제한 기준(예시)

- 1) 거짓이나 부정한 방법으로 우선순위 증빙서류를 허위 제출하여 입소한 경우
- 2) 이용 아동의 결석 또는 조퇴 시에는 보호자가 사전 연락(문자 또는 유선 등)을 취해야 하며, 이용 주기 동안 정당한 사유없이 무단 결석 및 조퇴가 5회 이상 반복되는 경우
- 3) 다른 아동 및 학교돌봄터 종사자에게 현저한 신체적 외상을 입힌 경우 등 학교돌봄터 이용 아동 및 보호자의 문제행위로 인하여 학교돌봄터 운영에 지장을 초래하는 경우가 3회 이상 반복되어, 해당 아동과 보호자에게 상담 등을 통해 시정을 요구하였으나, 그 이후에도 개선되지 않을 경우

- 센터장은 이용 아동의 안전 확보 및 출결 관리를 위해 전자출결관리시스템(단, 필요 시 출력할 수 있어야 함)을 설치하여야 하며, 아동관리일지[서식 12]를 작성 및 비치하여 매일 철저한 입·퇴실 등 아동 관리가 이루어지도록 해야 함
 - * 2023년 1월 1일 이후 학교돌봄터를 신규로 설치하는 경우, 전자출결관리시스템을 의무적으로 설치하여야 하며 기존 운영 학교돌봄터는 설치를 권장함
- 여건상 전자출결관리시스템 사용이 불가능할 경우 이용아동 출석부[서식 13]를 작성 및 비치하여야 함

일시돌봄 이용아동 관리

- 일시돌봄 이용아동은 당일 등록 및 당일 종결을 원칙으로 하나, 일시돌봄 사유(보호자의 질병, 수술 또는 출산 등)에 따라 5일 이내 연속 이용 가능
 - ※ 연속하여 학교돌봄터를 이용하는 경우에는 일시돌봄 관련 서류를 기간에 따라 1회만 작성·보관하면 됨
 - ✓ 일시돌봄 신청 시 돌봄서비스 신청서[서식6]를 작성하여야 함
 - ✓ 일시돌봄을 제공할 경우 급·간식비는 일 단위로 아동의 보호자에게 부담하게 할 수 있으며, 급·간식비는 학교돌봄터 또는 지역별 여건에 따라 달리 정할 수 있음

마. 학교돌봄터 프로그램 운영

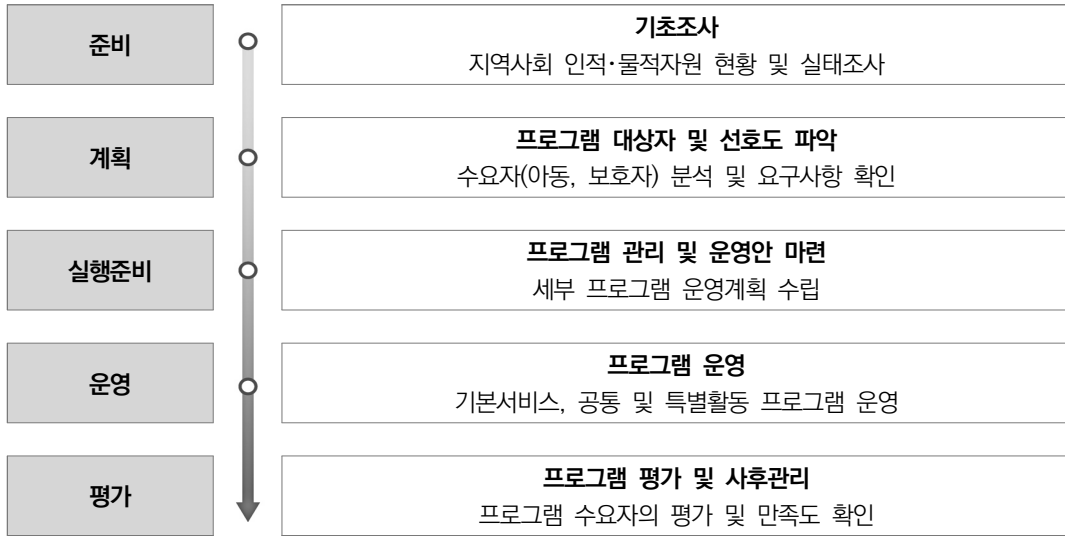
1) 돌봄 프로그램 운영

- 학교돌봄터에서 사전 조사를 통해 파악한 수요자 선호도 및 가용 자원을 기준으로 운영위원회 등에서 운영 프로그램을 결정
 - 기본서비스: 기본적인 돌봄에 관련된 활동(출결 관리, 아동의 보호, 급·간식 제공 등)
 - 공통 프로그램: 아동 및 돌봄선생님을 중심으로 상시적으로 운영되는 놀이와 휴식, 신체 활동, 숙제지도 및 일상생활교육(위생청결교육, 화재 및 안전교육 등)
 - 특별활동 프로그램: 아동별 흥미 적성을 고려하여 외부강사 및 분야별 전문가 등 외부인력과 자원을 활용한 아동의 창의성 신장을 위한 프로그램(외국어, 음악, 미술, 체육, 과학활동 및 체험 등)
 - * 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 부합하여야 하며 교과 학습 프로그램 운영은 지양
 - ** 외부 강사에 의해 진행되는 특별활동프로그램 진행 시 돌봄선생님(또는 센터장)이 아동과 프로그램에 참여하여 모니터링을 실시

○ 돌봄 프로그램(예시)

구분	활동분야	활동내용	서비스 제공 주체
기본 서비스	출결확인	- 아동의 입·퇴실 확인, 전자태그 출결 (입출입이 잦은 아동에 대한 출결 유의)	돌봄선생님을 중심으로 운영하되, 센터장 및 기타인력(돌봄) 지원
	급·간식 지원	- 급식 지원 - 간식 지원	급·간식 업체 매식 또는 조리 등 학교 상황을 고려하여 운영
공통 프로그램	놀이·휴식	- 자유놀이·개별활동 - 휴식 취하기	돌봄선생님을 중심으로 운영하되, 센터장 및 기타인력(돌봄) 지원 대학생 자원봉사, 퇴직교사, 보호자 재능 기부 등으로 운영 가능
	신체활동	- 신체놀이(줄넘기, 자전거, 배드민턴, 축구 등) - 또래놀이(놀이터, 민속놀이, 인형극 등)	
	숙제·독서 지도	- 숙제 지도(알림장 확인, 숙제 확인) - 독서 지도(읽기, 말하기, 쓰기 등) - 독서활동 프로그램 운영	
	아동 지원	- 일상 생활교육(위생교육, 화재 및 안전교육) - 아동 및 보호자 상담	
특별활동 프로그램	언어활동	- 기초 외국어지도(읽기, 말하기, 쓰기 등) - 외국어활동 프로그램 운영	분야별 전문 소양을 갖춘 전문인력을 중심으로 운영하되 센터장과 돌봄 선생님 지원 (단, 특별활동 내용은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 부합하여야 함)
	예체능	- 예체능활동지도(음악, 미술, 체육 등) - 예체능활동 프로그램 운영	
	과학	- 과학지도(드론, 로봇코딩, 과학 상자 등) - 과학 체험활동 프로그램 운영	
	체험활동	- 문화예술 체험(영화, 난타, 박물관, 시장 등) - 체험활동 프로그램 운영(요리, 화훼 등)	

○ 프로그램 수립 절차



2) 돌봄 프로그램 구성

○ 돌봄 프로그램은 대상, 내용, 시간, 방법, 자원 연계 등을 고려하여 구성하여야 함

- 대상: 저/고학년, 정기돌봄 이용 아동/일시돌봄 이용 아동
- 내용: 기본서비스, 공통 프로그램, 특별활동 프로그램
- 시간(시기): 정기/일시, 학기(또는 분기)/방학
- 방법: 아동 및 종사자 중심/자원 연계 중심
- 자원 연계: 가용 인력/공간 및 시설 연계, 외부 프로그램 연계

3) 돌봄 프로그램 편성(예시)

○ 운영 시기별 프로그램(학기/방학)

구분	시간	프로그램
방학	9:00~10:00	출석확인, 자유놀이
	10:00~11:00	독서지도 및 학습보충
	11:00~12:00	특별활동 프로그램
	12:00~13:00	점심시간 및 휴식
	13:00~14:00	(출석확인), 자유놀이
	14:00~15:00	독서지도, 숙제 및 학습보충
	15:00~16:00	간식 및 휴식, 자유놀이
	16:00~18:00	특별활동 프로그램 (방학 중 자유놀이, 귀가지도)
	18:00~19:00	저녁 및 휴식
	19:00~20:00	자유활동, 귀가지도

○ 연령별 프로그램(저학년/고학년)

- (저학년) 자유놀이, 생활교육, 안전교육 등 학습지도 외의 놀이 중심의 프로그램을 강화
- (고학년) 충분한 놀이 및 휴식을 제공하되, 연령에 맞춰 창의성 증진 및 체험활동 등 강화

구분		저학년 (1~2학년)	고학년 (3~6학년)
구성		놀이, 휴식 중심의 프로그램	학습 및 야외·체험활동 프로그램
내용	단체활동	전래놀이, 보드게임, 안전교육, 구연동화, 야외놀이	창의로봇, 드론, 관람 및 견학, 체험, 캠프 활동
	개별활동	숙제, 일기, 독서, 그림, 글쓰기, 교육영상 시청	숙제, 일기, 독서, 글쓰기, 교육영상 시청

○ 내용별 프로그램(놀이·돌봄/학습/놀이·돌봄+학습)

- 가급적 가정과 유사한 형태의 편안함을 제공할 수 있도록 놀이·돌봄과 학습 사이의 적절한 균형 필요

	놀이·돌봄	학습	놀이·돌봄+학습
제공 공간 (외부 포함)	학교돌봄터, 체육관, 극장, 공연장 등	학교돌봄터, 학교(특별교실 등), 도서관 등	학교돌봄터, 과학관, 박물관, 도서관, 천문대 등
인적자원	레크레이션 강사, 동물놀이 강사, 숲해설사 등	대학생 자원봉사 등	문화해설사, 과학관, 박물관, 천문대 등의 도슨트 등
프로그램	전래놀이, 동물놀이, 보드게임, 영화관람, 공연관람, 숲 체험 등	교과학습, EBS 동영상학습 등	창의 역사놀이, 요리로 배우는 수학, 퍼즐을 통한 수학 등

4

종사자관리

가. 정의 및 역할

- 센터장: 아동의 돌봄 업무를 수행하면서 학교돌봄터를 총괄 관리하는 자(학교당 1명 배치)
- 돌봄선생님: 아동의 돌봄 업무를 전담으로 하는 자(학교돌봄터 교실당 1명 배치)
- (역할) 학교돌봄터 관리, 기간별 운영계획 수립, 프로그램 운영관리, 아동 출결관리, 생활·안전·귀가지도, 급·간식 제공, 기타 학교돌봄터 업무 협조 등
 - 센터장 및 돌봄선생님의 각 업무 및 역할은 아동 돌봄 업무를 기본으로, 학교돌봄터의 운영 여건 및 특성 등에 따라 지방자치단체장이 정함

나. 종사자 자격기준

- 종사자(대체인력 포함)는 「아동복지법 시행규칙」 별표1의2에 따라 아래 자격 기준을 갖추어야 하며, 법령에 명시된 종사자의 결격사유*에 해당하지 않아야 함

* 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항

직위	자격기준
센터장	1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업*에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 * 「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 '사회복지사업'을 말함 2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 보육교사 1급 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3) 「유아교육법」에 따른 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 교사·중등학교 교사 자격증을 발급받은 후 「교육기본법」 제9조에 따른 학교·학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 학원에서 3년 이상 근무하거나 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급 받은 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 5) 「의료법」에 따른 간호사 면허를 취득한 후 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
돌봄선생님	1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급 받은 사람 2) 「영유아보육법」에 따른 보육교사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람 3) 「유아교육법」 유치원교사, 「초·중등교육법」에 따른 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증을 발급받은 사람 4) 「청소년기본법」에 따른 청소년지도사로서 1급 또는 2급 자격증을 발급받은 사람

✓ 조문참고 시설장 및 종사자의 결격사유(「사회복지사업법」)

제35조(시설의 장) ① 시설의 장은 상근(常勤)하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람
- ③ 시설의 장이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

제19조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인

1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 법인의 임원이 되고자 하는 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

제22조(임원의 해임명령) ① 시·도지사는 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 법인에 그 임원의 해임을 명할 수 있다.

1. 시·도지사의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하였을 때
2. 회계부정이나 인권침해 등 현저한 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때
3. 법인의 업무에 관하여 시·도지사에게 보고할 사항에 대하여 고의로 보고를 지연하거나 거짓으로 보고를 하였을 때
4. 제18조제2항·제3항 또는 제7항을 위반하여 선임된 사람
5. 제21조를 위반한 사람
6. 제22조의2에 따른 직무집행 정지명령을 이행하지 아니한 사람
7. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반하였을 때

② 제1항에 따른 해임명령은 시·도지사가 해당 법인에게 그 사유를 들어 시정을 요구한 날부터 15일이 경과하여도 이에 응하지 아니한 경우에 한한다. 다만, 시정을 요구하여도 시정할 수 없는 것이 명백하거나 회계부정, 횡령, 뇌물수수 등 비리의 정도가 중대한 경우에는 시정요구 없이 임원의 해임을 명할 수 있으며, 그 세부적 기준은 대통령령으로 정한다.

③ 제1항에 따라 해임명령을 받은 법인은 2개월 이내에 임원의 해임에 관한 사항을 의결하기 위한 이사회를 소집하여야 한다.

제35조의2(종사자) ① 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설에 근무할 종사자를 채용할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람
- ③ 종사자가 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

다. 종사자 채용

1) 채용절차

- 학교돌봄터의 종사자(센터장 및 돌봄선생님) 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 지방자치단체의 자체규정 등에 따라 서류심사 및 면접 등을 통해 투명하고 공정하게 채용
 - 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 위탁 법인 및 학교돌봄터의 채용 내규, 응모자격을 특정인으로 제한하는 등은 공개모집에 위배됨
 - 「사회복지시설 관리안내」의 사회복지시설 종사자 채용관련 공개모집 원칙 예외 사항에 해당하는 경우 예외 인정
- 기존에 운영되던 초등돌봄교실 및 학교 내 설치된 돌봄시설이 학교돌봄터로 전환 운영되는 경우, 재직 중인 관련 종사자는 동일한 직위에 한해 별도의 채용 절차 없이 고용승계 가능
 - 단, 센터장의 경우 해당 자격기준을 충족해야 함
 - * 수탁기관이 변경되는 경우에도 기존 종사자의 고용승계 등 종사자 신분이 보장되도록 노력해야 함

2) 방법

- 학교돌봄터 운영을 위탁받은 법인 또는 학교돌봄터가 독자적 또는 공동으로 채용을 하는 경우에는 해당 법인 및 학교돌봄터 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) 또는 사회서비스정보시스템-희망이음(ssis.go.kr) 중 3곳 이상의 사이트(단, 워크넷, 복지넷, 희망이음 중 2곳에는 반드시 공고) 등에 채용 관련사항을 15일 이상 공고한 후 위탁 법인 및 학교돌봄터 내규 등에 의해 채용
 - 학교돌봄터 운영위원회를 신규채용 과정에 활용하는 방안을 모색할 것
 - 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우, 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능
 - 채용절차의 공정성 확보 및 종교의 자유 침해 방지를 위해 공개 채용 과정에서 종교 관련 정보, 가족관계, 출신지역 정보 등 개인정보 취합 금지(2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)
- 학교돌봄터 종사자 채용 시 근로계약기간, 임금, 근로시간, 업무내용, 휴게시간·휴가 및 그 밖의 근로조건을 명시한 근로계약을 체결하고 근로계약서[서식14~16]를 2부 작성하여 1부는 학교돌봄터에 보관, 1부는 종사자에게 교부할 것

라. 종사자 임면보고 및 배치기준

- 학교돌봄터 종사자의 임면과 관련한 사항은 사회서비스정보시스템(희망이음) 등으로 보고
 - 대상자: 종사자 전원(대체인력 및 지자체 지원 기타종사자 포함)
- 종사자의 퇴직이나 출산전후휴가, 육아휴직, 장기병가(1개월 이상) 등 사유 발생 시에도 보고

1) 임면보고

- (위탁법인 등) 종사자를 채용한 경우 첨부서류와 함께 사회서비스정보시스템(희망이음)등으로 시·군·구청장에게 임면보고
 - * 사전에 대상자에게 부적격 사유 확인 시 채용이 무효화 될 수 있음을 안내하고 근로계약서[서식14~16]에도 명시할 것
 - * 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원채용신체검사서 준용 가능), 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서[서식24], 범죄경력 회보서, 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서[서식17-1]
- (지자체) 서류 접수 시 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 결격사유 조회, 범죄경력 조회 등 아동 돌봄 수행에 적절한 인력인지 확인하여 적정한 종사자가 근무할 수 있도록 유의

2) 결격사유 및 범죄경력 조회

- 지자체의 학교돌봄터 종사자 결격사유 및 범죄경력 조회 업무처리 담당자는 행정정보공동이용시스템 (www.share.go.kr) 등을 이용하여 결격사유 및 범죄경력이 존재하는지를 우선 확인하여야 함
 - 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항에 따른 종사자 결격사유
 - 「아동복지법」 제29조의3제4항에 따라 아동관련기관을 운영하려는 자 및 제29조의3제5항에 따라 아동관련기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대 관련 범죄 전력을 조회하여야 함
 - * 센터장 및 돌봄선생님 외 대체인력 및 외부강사, 정부지원 기타일자리 사업대상자, 자원봉사자 등 사실상 학교돌봄터에 노무를 제공하는 모든 자에 대해서 범죄 경력 조회를 실시해야 하며, 결격사유 조회 결과 사회복지시설에 취업 또는 사실상 노무 제공이 제한되는 자는 임용 및 노무 제공을 배제해야 함
- 결격사유(범죄경력)가 없는 경우, 회보 기관에 결격사유 조회를 요청하지 않고 결격사유 유무 열람 결과를 근거로 업무처리

» 종사자 등 결격사유 조회 시 유의 사항

- 「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회 수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 가능

조회주체	목적
본인	본인 스스로 확인(제3자에게 제출 불가)
운영자	종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인(제3자에게 제출불가)
지자체장	종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인(제3자에게 제출불가)

- 결격사유 조회 비치 서류 등
 - 학교돌봄터 임면보고서
 - 결격사유 조회 요청서[서식17]
 - 결격사유 조회 요청 대장[서식18]
 - 결격사유 조회 회보서[서식19]
 - 결격사유 조회 요청 회보 대장[서식20]



3) 종사자 배치

- 설치 학교당 센터장 1명과 교실당 돌봄선생님 1명을 학교돌봄터 내 필수 인력으로 배치하되, 이용 아동과 운영시간 등을 고려하여 돌봄선생님 배치를 탄력적으로 운영 할 수 있음
 - * 지자체의 상황에 따라 전일제(8시간) 돌봄선생님 채용이 어려운 경우, 시간제(4시간) 돌봄선생님 2인으로 운영 가능하나, 운영시간 내 공백이 발생하지 않도록 종사자 간 근무시간을 조정할 것
- 동 시간대 이용 아동 20명을 기준으로 1명의 돌봄선생님을 배치하여야 하며, 아동의 안전을 고려하여 돌봄서비스를 제공하는 시간 동안은 교실당 돌봄선생님이 1명 이상 상주하여야 함(단, 교육, 아동의 입·퇴실 지원 등에 의한 사유로 돌봄선생님의 일시적 부재 시에는 그 역할을 센터장이 대체 할 수 있음)
 - 센터장 및 돌봄선생님 없이 자원봉사자나 자격기준을 충족하지 못하는 보조근무자만으로는 아동들을 돌볼 수 없음
- 표준 서비스 제공시간 중 19시 이후 20시까지는 돌봄이용 아동이 없는 경우에 한하여 최소 인원으로 운영 가능
- 센터장은 학교돌봄터 운영상황을 주기적으로 모니터링하되, 긴급한 상황이 발생한 경우 즉시 업무 지원 가능한 상태를 유지할 것

마. 종사자 복무관리

1) 원칙

- 종사자의 노무관리에 관한 사항은 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀 고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「고용보험법」, 「산업 재해 보상보험법」 등 관계 법령을 적용

2) 근무시간

- 「사회복지사업법」 제35조에 따라 센터장은 상근의무를 준수하여야 하므로, 표준 서비스 제공시간을 포함하여 8시간 이상(휴게시간 포함 9시간 근무)을 근무
 - ※ 상근: 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하는 것

» Q&A ‘표준 서비스 제공시간을 포함하여 8시간 근무’의 의미

- 「학교돌봄터 사업안내」에는 보건복지부에서 정하고 있는 학교돌봄터의 표준 서비스 제공시간이 제시되어 있음
 - 따라서 센터장은 표준 서비스 제공시간(학기 중 14~20시, 방학 중 9~18시)을 포함하여 8시간 이상 학교돌봄터에 상주하여야 하며, 지방자치단체에서 표준 서비스 제공시간 외 학교돌봄터를 연장하여 운영하기로 자체적으로 결정한 경우, 해당 시간대에 센터장의 근무 여부에 대하여는 지자체에서 결정할 수 있음
 - 불가피하게 이른 아침이나 야간시간대 센터장이 학교돌봄터에 근무하여야 할 필요가 있다고 지자체 장이 인정하는 경우에는 센터장의 근무시간을 조정하여 표준 서비스 제공시간 범위 밖에서 근무하는 것도 가능하나, 이 경우 학교돌봄터 운영규정에 센터장의 근무시간을 명시하고 임의로 출퇴근시간을 변경하지 못하도록 관리하여야 함

» Q&A 요일별 또는 월별로 근무시간을 달리하여 운영 가능여부

- 상근의무는 ‘일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함’ 이라고 정의하고 있음
- 이 때 일정한 근무계획이라고 함은 학교돌봄터의 관리감독기관인 지자체, 학교돌봄터 내 종사자, 이용아동, 이용아동의 보호자가 모두 종사자의 근무시간에 대하여 언제든 확인할 수 있도록 명시되어 있어야 하고, 특정 시간대에 특정 종사자가 특별한 사유가 없는 한 근무하고 있을 것이라는 예측가능성을 보장하는 것이어야 함
- 표준 서비스 제공시간 내 센터장 상주원칙, 동시간대 이용아동 20명당 돌봄선생님 1명이상 배치원칙 준수 하에, 요일별 혹은 월별로 근무시간을 지정하여 학교돌봄터 상황에 맞게 자율적으로 근무계획을 세우는 것은 가능하나,
 - 이 때에는 ① 종사자별 근무시간을 관리기관인 지자체에 보고하고, ② 학교돌봄터의 운영규정도 명시하며, ③ 종사자의 출퇴근 시간 및 당초 계획한 근무시간과 다른 시간대에 근무를 한 경우 그 사유를 기록하도록 하여 센터장 및 종사자가 근무시간을 편의에 맞게 조정하지 않도록 하여야 함

- 돌봄선생님은 학교돌봄터의 표준 서비스 제공시간 등에 따라 4시간(시간제) 또는 8시간(전일제) 이상 근무
 - 종사자의 근무시간 및 근로조건 등은 「근로기준법」 등 노동관계법령에 따라야 하며 이를 위반하는 경우가 발생하지 않도록 주의

휴게시간 부여

- 「근로기준법」 제54조(휴게)에 따라 사용자는 근로자의 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함
 - 휴게시간은 조기퇴근 또는 수당 지급으로 대체할 수 없음
(고용노동부 유권해석, 근로기준정책과-4040, '18. 6. 26.)
 - 돌봄선생님이 휴게시간을 사용하는 동안 센터장이 돌봄선생님의 업무 대행 가능

3) 겸임 제한

- 센터장 및 돌봄선생님은 전임이어야 하며, 다른 시설의 업무를 겸임할 수 없음
 - ※ 전임: 근무시간 동안 상시 해당 직무에 종사하여야 함을 의미하고, '다른 시설의 업무'란 다른 학교에 설치된 학교돌봄터 또는 다함께돌봄센터 뿐만 아니라 다른 사회복지시설 및 유치원, 종교시설 등 모든 시설을 포함
 - 예시) "A" 학교돌봄터 센터장은 "B" 아동복지시설의 시설장을 겸임할 수 없음
 - 근무시간 동안에는 항상 학교돌봄터에 상주하며, 상시 해당 직무에 종사하여야 함
 - 다만, 시간제(4시간) 돌봄선생님의 경우에는 근무시간을 제외하고는 다른 시설의 업무 겸임 가능

» 참고 사회복지시설 장의 상근의무

- 상근의무의 정의
 - 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
(예시) 공무원의 상근시간 : 평일 09시~18시, 토요일 09시~13시(주5일 시행 전)
- 겸직 허용 범위
 - 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음.('국가공무원 복무규정' 제25조)

✓ 영리업무란?

- ① 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무,
- ② 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것,

③ 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자,

④ 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 공무원의 직무상 능력을 저해하거나, 공무에 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

- 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야 가능(「국가공무원 복무규정」 제26조)
- 따라서 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 센터장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 영리업무에 해당하지 않는 경우라 할지라도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임
- 참고로, 「사회복지사업법」 제35조의2에 따라 센터장의 채용 주체는 사회복지법인 등 설치·운영자이므로 센터장이 겸직을 하고자 할 때는 겸직 업무의 영리업무 해당 여부 및 시설 운영의 지장 유무 등에 대해 법인 등 채용 주체에 1차적인 판단을 받아 소관 지방자치단체에 보고하여야 할 것임
- 만일 법인 등에서 판단을 잘못하여 그 겸직 업무가 영리업무에 해당하거나 시설 운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(센터장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 센터장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 검토하여야 할 것임
- 아울러, 「사회복지사업법」 제42조에서는 사회복지사업을 하는 자가 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

○ 겸직관련 사례

- 대학으로부터 정기적인 급여를 받는 교수(강사 포함)는 센터장을 겸직 할 수 없음
- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 겸직이 가능
 - ✓ 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부[서식27]에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반에 해당
 - ✓ 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무 수행과 관련 있는 경우에 해당 기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음
- 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능
 - ✓ 센터장의 상근 또는 타 직종 겸직과 관련하여 시설 관련 개별 법령이 따로 있는 경우 위 기준보다 우선 적용함

4) 기타 복무관리

- 근무시간 동안 센터장은 학교돌봄터 중 한 곳에 계속 상주해야 하며, 별도의 사무공간이 마련되어 있는 경우 사무공간에서 학교돌봄터 관련 업무를 수행할 수 있음
- 학교돌봄터 내 설치된 전자출결시스템을 활용하여 종사자의 근태를 관리할 경우 출근부[서식26]의 작성 대체 가능
 - * 단, 근무 사항을 종사자가 임의로 수정·변경할 수 없도록, 시스템의 권한 관리를 철저히 하여야 함
- 특별한 사유(교육, 회의 참석 등)로 외출할 경우에는 사전 승인을 받고, 관련 사항을 근무상황부[서식27]에 기록·관리하여야 함
- 휴가는 돌봄 공백을 최소화 할 수 있도록 사전에 대체인력을 확보하여 배치하여야 함
 - 종사자의 휴가, 휴일, 휴식 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「근로기준법」 등 노동관련 법령에 따를 것
 - * 종사자 휴가는 이용 아동 및 학교돌봄터의 상황을 고려하여 사용할 것을 권장하며, 보호자에게 사전 안내를 통해 부재로 인한 관련 민원이 발생하지 않도록 주의할 것

사회복지시설 종사자 대체인력 지원사업

- 목적: 사회복지종사자의 단기간 결원으로 인한 돌봄서비스 질적 저하 방지 및 업무 공백 최소화, 종사자의 휴식 보장 등 안정된 시설 운영으로 양질의 일자리 환경 조성
- 근거: 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법」 제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.
- 사업대상: 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설
 - 노인복지시설, 장애인복지시설, 아동복지시설 외 시설에 대해서는 지자체의 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 대상시설 조정 운영(단, 직접 돌봄 대상자가 있는 시설 우선)
 - * 지자체별로 중앙, 시·도 대체인력지원센터에 개별 확인

- 고용, 산전후휴가, 육아휴직 등과 관련이 있는 사항에 대하여서는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 관계 규정 준용
- 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1) 운영은 지역 여건과 학교돌봄터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 결정하되, 운영 시에는 반드시 센터장 또는 돌봄선생님 1인 이상이 근무하여야 하며, 자원봉사자 등을 적극 활용 할 것
 - * 설치 학교의 개교기념일, 학교재량휴업일 등은 학교와의 사전 협의를 통해 운영사항을 결정하되, 학교돌봄터 미운영 시에는 이용 아동의 보호자에게 사전 안내할 것

- 종사자가 사직하고자 할 때에는 사직하고자 하는 날의 1개월 전(긴급한 사유나 업무에 차질이 없다고 인정되는 경우 기간 단축 가능)에 사직원을 제출하고, 인수인계서를 작성하여 후임자 및 센터장에게 담당업무를 인수인계하여야 함
- 그 외 종사자의 복무, 근로 등과 관련하여서는 각 개별법을 준용토록 함
 - 센터장은 학교돌봄터의 내부 운영규정에 종사자별 근무시간, 업무분장, 출퇴근사항, 직무와 관련된 사항 등의 복무규정을 포함해야 함
 - * 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함하고 종사자 채용 시 문서화 된 것을 제공하여야 함(종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무분장 내용 등의 준수사항, 학교돌봄터 종사자로서의 아동관리, 종사자 간의 관계에 대한 내용, 직무와 관련된 위무 및 제한, 아동학대 금지 및 처벌규정 등을 포함. 단, 상위의 효력을 가지는 노동관계법, 사회복지사업법, 지침에 반하는 내용 포함 불가)

코로나19 관련 종사자 복무사항 안내

- 종사자 업무배제 시 유급휴가 및 대체인력 등 활용
 - 확진으로 관할 보건소의 통보에 의해 격리된 종사자는 격리기간 동안 유급휴가 처리 가능
 - ※ 감염병관리법 제41조의2(사업주의 협조 의무) ① 사업주는 근로자가 이 법에 따라 입원 또는 격리되는 경우 「근로기준법」 제60조 외에 그 입원 또는 격리기간 동안 유급휴가를 줄 수 있다.
 - 종사자 확진 등에 대비하여 대체 근무자 지정, 재택·원격·교대근무 등 근무형태 마련

사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내

보건복지부

대체인력지원사업 이란?

사회복지시설 종사자의 연차휴가, 교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력을 파견지원하여, 서비스의 질적 저하 방지 및 업무 공백 최소화, 종사자의 휴식 보장 등 안정된 근무환경을 조성하기 위한 사업입니다.

추진근거 「사회복지사 등의 처우와 지위 향상을 위한 법」 제3조(사회복지사 등의 처우 개선과 신분보장)

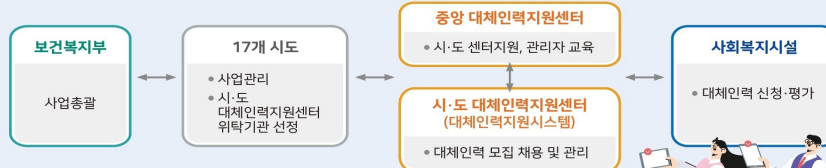
사업대상(대상시설)

사회복지사업법 제2조 제4호에
따른 사회복지시설

보건복지부		여성가족부	
노인복지시설	복합노인복지시설	성매매피해지원시설	성폭력피해보호시설
아동복지시설	장애인복지시설	가정폭력보호시설	한부모가족복지시설
정신보건시설	노숙인시설	다문화가족지원센터	건강가정지원센터
사회복지관	결핵·한센시설	청소년복지시설	
지역자활센터	다함께돌봄센터		

* 「영유아보육법」에 따른 '어린이집' 제외 ** 「노인장기요양보험법」에 따른 '장기요양기관' 제외

체계도



대체인력지원사업 이용안내

지원대상

직접 돌봄서비스 제공인력 및 조리원

지원내용

- **사유:** 종사자의 휴가, 교육, 경사, 조사, 병가, 출산 등 결원 및 공백
- **기간:** 1회 연속 7일 이내
* 지자체별 지침으로 최대 60일 이내 지원 가능
- **시간:** 통산근무 09:00~18:00
(1일 8시간 근무, 시설 별도 부담금 없음)

지원업무

- 지역내 지원대상 사회복지시설 종사자의 통상적인 돌봄서비스 또는 음식조리 업무 대체수행

◆ 통상적인 업무 범위 가이드

- **(돌봄 지원)** 목욕, 대소변, 세면, 식사, 이용인 프로그램 진행 보조 및 학습보조, 시설창소지원 등
- **(아동 지원)** 아와 문화 활동 보조, 외출 동행 등
- **(기타 지원)** 시설에서 요청하는 업무일지 및 이용자 관찰 기록 작성 등 통상적인 업무와 관련한 부수적인 업무 지원 등

* 휴게시간 보장(근무시간이 8시간인 경우 1시간 이상 휴게시간 부여)

신청방법

- 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr)을 통한 신청
대체인력 > 신청관리 > 조회 > '신청정보' 작성 > 저장
- 제출서류 - 대체인력 업무에 관한 시설안내서
- 업무공백 관련 증명서류(사회복지시설 내부서류)

문의사항

시도별 수행기관으로 전화문의

- 사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 수행(위탁)기관

센터	위탁기관	센터	위탁기관
중앙	사회복지사업회 02-786-0845	경기	사회서비스원 031-882-8579
서울	서울장애인복지사업회 02-926-3318	강원	사회서비스원 033-248-5719
부산	사회복지사업회 070-8671-4858	충북	사회복지사업회 043-232-2213
대구	사회서비스원 070-4253-3527	충남	사회서비스원 041-330-2477
인천	사회서비스원 032-721-6996	전북	사회서비스원 063-906-4055
광주	사회서비스원 062-607-5246	전남	사회서비스원 061-277-9838
대전	사회서비스원 042-331-8980	경북	경북행복재단 054-710-8870
울산	사회서비스원 052-243-4900	경남	사회서비스원 055-328-8226
세종	사회서비스원 044-850-8124	제주	사회복지사업회 064-726-2154

5 학교돌봄터 운영관리

가. 건강관리 및 응급조치

1) 건강관리 및 응급조치

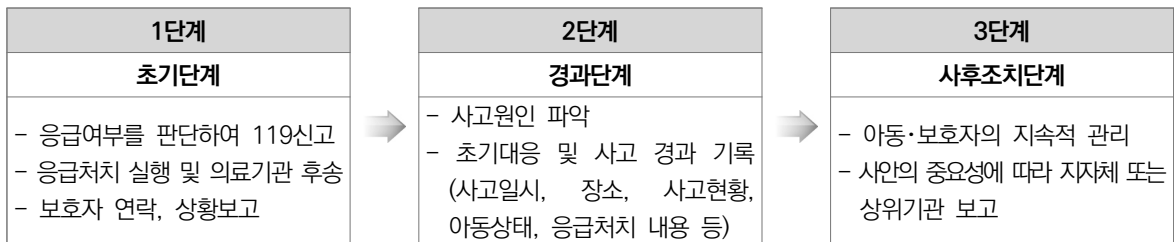
- 종사자에 대해서는 연 1회 이상 건강진단*을 하여야 하며, 진단 결과 건강에 이상이 있거나 감염병에 감염된 것으로 의심·판명된 사람 또는 감염될 우려가 있는 종사자에 대해서는 필요한 조치를 취하여야 함**

* 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 의한 일반건강검진으로 갈음 가능(학교돌봄터 종사자는 비사무직 근로자에 해당되어 연 1회 건강검진 실시대상). 단, 영양사, 조리원(사), 배식인력은 「식품위생법」 제40조제1항 및 동법 시행규칙 제49조에 의한 건강 진단(장티푸스, 폐결핵, 전염성 피부질환) 내용을 포함하여 실시(집단급식소에 해당되는 시설 종사자는 필수로 실시하고 그 외는 실시 권장)

** 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제15호의2에 따른 감염병 의심자(접촉자 등)인 종사자는 증상 및 감염력이 소멸되는 날까지 격리, 휴직 등의 근무 제한을 조치할 수 있음. 단, B형간염바이러스 보균자로 판명된 경우 업무중사의 일시적 제한대상이 아님. 또한, 잠복결핵감염자는 결핵에 해당하는 임상적, 방사선학적 또는 조직학적 소견이 없으며 결핵균 검사에서 음성으로 확인된 자로 신고 및 격리대상이 아니므로 업무중사의 일시적 제한대상 및 별도의 규제나 불이익을 받지 않도록 각별히 주의

- 센터장은 이용 아동에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우, 즉시 응급의료기관에 이송

- 응급처치 단계별 절차



응급처치 기본원칙

- 긴박한 상황에서도 응급처치자 자신의 안전과 현장 상황의 안전을 확보한다.
- 전문가가 판단하기 전까지 환자나 부상자의 생사를 판단해서는 안 된다.
- 전문가에 의해 정확한 진단이 내려지기 전까지는 의약품을 남용하지 않는다.
- 음식물을 주는 것은 기도 폐쇄의 위험과 응급수술 또는 중요한 검사의 지연을 초래할 수 있으므로 금해야 한다.
- 긴급한 문제부터 해결한다.
- 현장에서 응급처치로 의식이 회복되었더라도 전문 의료인에게 반드시 인계한다.

- 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치
 - 아동에 대해 해열제·감기약 등을 투약할 경우 미리 보호자의 투약의뢰서[서식10] 또는 보호자의 투약 요청 의사를 확인(유선 등)하고 해당 내용에 대한 증빙 가능 시, 투약 실시
- ※ 투약 시 약품에 기재된 투약기준(용법, 용량 등)을 준수
- 센터장은 이용 아동 또는 종사자에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 담당 부서 및 관할 보건소에 신고
 - ※ (신고필요 감염병) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조(정의)에 명시된 제1급~제3급까지의 감염병
 - ◇ (예시) 신종인플루엔자, 결핵, 수두, 홍역, 기타 감염병 등

2) 이용 아동 감염병 확산 방지 조치사항

- 아동의 감염병 의심 등 이상 징후 발견 시 즉시 보호자에게 알려 의료기관의 진료를 받도록 안내
- 의사의 진단 결과 전염성 질환에 감염된 것으로 밝혀지거나 의심되는 아동은 돌봄 이용을 중지하고 치료토록 조치

나. 급식·위생 관리

1) 급·간식 등 영양 관리

- 아동의 수요를 반영하여 안전하고 균형있는 급식 및 간식을 제공하여야 함
- 운영위원회를 통하여 여건에 따른 제공 방법 및 범위를 결정하여 시행
- 급·간식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영양사가 없는 상시 1회 급식 인원이 50명 미만인 학교돌봄터는 「어린이 식생활안전관리 특별법 시행령」(21.12.14 개정)에 따라 어린이급식관리지원센터에 등록하여 위생 및 영양관리를 받아야 함
 - 다만, 학교돌봄터에 영양사가 있는 경우에는 등록하지 않아도 됨(「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조의2)
 - 설치 학교와 지역의 상황에 따라 급·간식을 제공하되, 아동들에게 제공되는 모든 급·간식은 식단에 따라 계획적으로 운영
 - * 상황에 따라 제시된 식단과 다른 급·간식을 제공할 경우, 운영일지 등에(해당사유 및 변경식단 등) 관련내용을 기재
 - 주기적으로 급·간식 모니터링을 실시하고, 그 결과를 개선에 반영

집단급식소 신고 및 운영(상시 1회 50인 이상, 급·간식 직접 조리 제공 시)

- 「식품위생법」 제88조(집단급식소)에 의거, 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공할 경우 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 영양사와 조리사를 배치하여야 함
- * 「식품위생법」 제51조 및 제 52조에 의거 영양사가 조리사의 면허를 받거나 조리사가 영양사의 면허를 받은 경우에는 각각 배치 불요

○ 매식을 진행할 경우 아동의 안전 및 영양을 우선적으로 고려하여 업체를 선정

- * 급·간식은 당일 섭취하며 급식사고의 예방, 아동의 안전 및 위생관리를 위해 학교돌봄터 외부로 반출 자제

급·간식 안전 확보

- 재료의 구매·보관
 - 품질·신선도·위생·유통기한 등을 확인하여 구입
 - 제공업체의 보험(음식물배상책임보험 등) 가입여부 확인
 - 도시락 구입 시 식품안전나라(foodsafetykorea.go.kr)에 식품제조가공업으로 등록된 업체인지 확인
 - 시·군·구 지자체에 대한 협조공문 발송 등을 통해 업체 위생 점검 등 협조 요청
 - 매식 업체와 계약 시 구매, 운반, 제공, 사후처리 등 위생 절차 전반에 대한 내용 명시
 - 구매한 급·간식은 배달 즉시 섭취, 부득이한 경우 조리 후 2시간 이내 섭취
 - 냉장·냉동고에 식품을 보관할 때, 제품에 표시된 보관 온도 및 방법 등을 확인하여 보관
- 배식
 - 배식환경은 항상 청결하고 위생적으로 관리
 - 뜨거운 음식의 경우, 화상의 위험이 있으므로 약간 식힌 상태에서 배식

○ 기타 특별한 음식이나 가정에서 준비해주는 음식 등을 필요로 하는 아동은 보호자(부모 등)의 의사를 반영하여 음식을 제공

- 이용신청 시 보호자 면담 등을 통해 아동에게 식품 알레르기 여부를 확인하여 급·간식 제공 시 알레르기 유발 식품이 제공되지 않도록 주의
- * 가공식품 구매 시 원재료명 및 함량을 확인하여 알레르기 유발 식품의 포함 여부를 사전 확인. 알레르기를 유발하는 식품 섭취 시 심하면 사망까지 이를 수 있으므로 해당 아동 급·간식에서 알레르기를 유발하는 식품을 반드시 제거할 것

» (참고사항) 급·간식위생 관리 및 급식 사고 등의 보고

- ✓ 센터장 및 급식을 조리·제공하는 종사자들은 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 함
- ✓ 조리자는 작업 전 건강상태를 확인하고 위생모, 위생복, 위생화를 착용(장신구는 착용불가)
 - 조리 전·후 식재료 및 음식 상태를 점검하는 등 위생관리를 철저히 하고 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 함
- ✓ 식품과 소모품은 별도로 구분하여 보관하되 여건상 부득이 함께 보관할 경우에는 서로 섞이지 않도록 분리 보관하고 식품과 소모품의 품명, 용도 등을 표시
- ✓ 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안 됨
- ✓ 부패·변질되기 쉬운 식품 등의 원료 및 제품은 냉동·냉장시설에 보관하는 등 철저히 관리 (냉장고 확보 및 음식물류 사전검사, 유통기한 경과 등 유의)
- ✓ 조리실은 항상 청결을 유지하되 정기적으로 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 세척·살균 및 소독하고 통합안전점검표를 참고하여 매일 위생 점검을 실시하는 등 위생 관리를 철저히 하여야 함
 - 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 함
- ✓ 시장·군수·구청장은 부실급식 관련 집단 민원제기, 식중독 등 급식관련 사고, 집단 감염병이 발생하였을 경우에는 학교돌봄터 현황, 사고내역 및 조치사항 등을 즉시 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 보고

참고 어린이급식관리지원센터 등록 절차



어린이급식관리지원센터 신규회원 등록안내



어린이급식관리지원센터란?

어린이집, 유치원, 아동복지시설 등을 대상으로 영양균형을 고려한 식단 제공, 위생·영양관리 방문지도, 식생활 교육 등의 서비스를 제공하는 기관입니다.



등록대상 : 어린이집, 유치원, 아동복지시설, 청소년시설 등 어린이 급식소



등록방법



2) 위생관리

가) 위생관리 일반

- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·놀이감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리
- 아동의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검
 - 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
 - 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태
 - 종사자의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
 - 교실, 조리실, 놀이터 등 청소상태
 - 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태
- 센터장은 아동과 종사자들의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함
- 센터장은 「고농도 미세먼지 대응매뉴얼」에 따라 고농도 미세먼지 발생 시 대응 관련 아동 행동요령 교육 및 실천
 - 미세먼지 전파담당자(센터장 등) 지정 및 관련 모바일 앱 설치, 문자서비스 신청을 통한 미세먼지 예보 상황 확인(09시, 12시, 17시(익일예보))
 - 예보횟수 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
 - 고농도 발생 시 아동대상 행동요령(외출 자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등)교육 및 실천, 실외활동 자제(실내활동으로 대체), 실내공기질 관리(빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소, 공기청정기 관리 및 가동 등)
- 센터장은 석면으로 인한 이용아동의 건강 피해를 예방하고 이용아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 학교로부터 석면 관리사항을 확인하고 관리하여야 함
 - 환경부에서 시행하는 석면안전진단사업에 적극 신청하여 석면관리 필요(사업신청은 환경부에서 지자체 등을 통해 별도 안내)

나) 음용수 관리

- 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용
- 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질 관리(관리사항은 기록·보관)
- 지하수를 사용할 경우에는 「먹는물관리법」이 정하는 바에 따라 수질검사를 실시하고 수질검사 성적서를 비치

다) 동식물 관리

- 학교돌봄터에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨
- 동물을 둘 경우에는 해당 학교의 동의를 구하고 사전에 보호자에게 고지하여야 하며 아동의 알레르기, 질병, 상해 등을 방지하기 위해 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 함
 - 동물의 구입 비용 및 해당 동물의 관리에 소요되는 제비용은 보조금에서 지출 불가
- 학교돌봄터에 유해하거나 법으로 재배가 금지된 식물을 비치해서는 안되며, 센터장은 모든 식물(식재료 포함)의 반입 시 이를 확인하여야 함

라) 코로나19 등 감염병 대응

- 학교돌봄터는 학교 내 설치·운영됨으로 출입, 교실 소독 등 기본적인 사항에 있어서는 「유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염병 예방 관리 안내」를 우선으로 따르되, 규정하고 있지 않은 부분에 대해서는 「코로나바이러스감염증-19 유행대비 지역아동센터 및 다함께돌봄센터 대응지침」을 참고하여 운영할 것
 - 감염병 확산상황에서의 운영 방안은 설치 학교와 지역 상황에 따라 차이가 있을 수 있으므로 지역별 여건에 맞게 적용하고 향후 코로나19와 유사한 감염병 발생 시, 위기 상황의 신속한 대응을 위해 학교 및 시군구, 유관 기관과의 긴밀한 협조체계를 구축하도록 할 것

○ 고농도 미세먼지 7가지 대응 요령

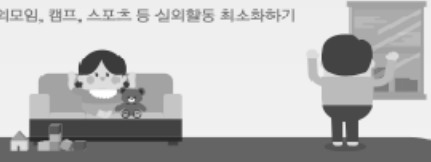


고농도 미세먼지 7가지 대/응/요/령

1

외출은 가급적 자제하기

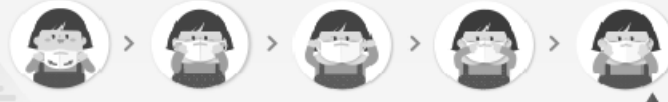
• 야외모임, 캠프, 스포츠 등 야외활동 최소화하기



2

외출시 보건용 마스크(식약처 인증) 착용하기

• 보건용 마스크(KF80, KF94, KF99)의 올바른 사용법



※ 마스크 착용 시 호흡이 불편할 경우 사용을 중지하고 전문가 상담 필요

3

외출시 대기오염이 심한 곳은 피하고, 활동량 줄이기

• 미세먼지 농도가 높은 도로변, 공사장 등에서 지체시간 줄이기
• 호흡량 증가로 미세먼지 흡입이 우려되는 격렬한 외부활동 줄이기



4

외출 후 깨끗이 씻기

• 온몸을 구석구석 씻고, 특히 필수적으로 손·발·눈·코를 흐르는 물에 씻고 양치질하기



5

물과 비타민C가 풍부한 과일·야채 섭취하기

• 노폐물 배출 효과가 있는 물, 항산화 효과가 있는 과일·야채 등 충분히 섭취하기



7

대기오염 유발행위 자제하기

• 자가용 운전 대신 대중교통 이용 등



6

환기, 실내 물청소 등 실내 공기질 관리하기

• 실내·외 공기 오염도를 고려하여 적절한 환기 실시하기
• 실내 물걸레질 등 물청소 실시, 공기청정기 가동하기 (필터 주기적 점검·교체)

평시 환기	조리 시 환기
[하루 3번 30분 이상 오전 10시 ~ 오후 9시] 환기 실시 [실내오염도가 높을 때는 자연환기 또는 기계환기 실시(단, 고농도시에도 최소한의 환기는 필요)] [대기오염도가 높은 도로변 외의 다른 환경을 통한 환기 실시]	[주방후드 기동과 자연환기를 동시에 실시] [조리 후에도 30분 이상 환기 실시]



○ 고농도 미세먼지 단계별 대응요령

단계	대응요령
평시 사전준비사항 포함	• 평상시 환기는 하루 두 번(오전, 오후) 이상 30분씩 실시 • 미세먼지 '나쁨' 이상일 경우 자연환기 자제 (실내공기질 오염상황에 따라 필요한 경우 짧게 환기 후 물청소) • 환기시설은 수시로 청소 (1일 8시간 사용 시 일주일에 1회, 3~4시간 사용 시 2주일에 1회 이상 권장) • 월 1회 이상 천장, 벽면, 창틀 및 방충망 등에 먼지가 쌓이지 않도록 물걸레 청소 • 출입구에 먼지제거용 바닥 매트 설치, 실내에서는 실내화 착용 권장 • 고농도 미세먼지 발생시 대처방안에 대한 숙지 • 아동 및 보호자 비상연락망 구축 • 보호자 대상 대기오염 피해예방, 대응조치, 행동요령을 지도 홍보 • 고농도 미세먼지 상황 대비 실외수업(활동) 대체를 위한 사전계획 마련 • 호흡기질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 마련 - 현황 파악, 위생점검 및 건강체크, 응급조치 요령 등 숙지 • 보건용 마스크, 상비약(안약, 아토피연고 등) 비치 및 점검 • 실내 미세먼지 유지기준(PM10 100$\mu\text{g}/\text{m}^3$, PM2.5 35$\mu\text{g}/\text{m}^3$) 준수
고농도 예보 익일예보 "나쁨" 이상	• 보호자 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보상황 및 행동요령 공지 • 익일 예정된 실외활동에 대한 점검 • 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인 ※ 에어코리아(airkorea.or.kr), '우리동네 대기질' 모바일앱 활용
고농도 발생 PM10 81 이상 또는 PM2.5 36 이상 1시간 지속	• 담당자는 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 상황 전파 • 아동 대상 행동요령* 교육 및 실천 * 실외 활동 자제, 외출시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등 • 실외수업(활동) 자제(실내수업 대체), 바깥공기 유입 차단(창문닫기) • 호흡기 질환 등 관심이 필요한 아동 관리대책 이행 • 실내공기질 관리(예 : 물걸레질 청소 등)
주의보 PM10 150 이상 또는 PM2.5 75 이상 2시간 지속	• 실외수업(활동) 단축 또는 금지, 필요시 귀가 시간 조정 등 검토 ※ 실외 체육활동, 현장학습 등을 실내수업(활동)으로 대체 • 시설 내 기계, 기구류, 식재료 세척 등 식당 위생관리 강화
경보 PM10 300 이상 또는 PM2.5 150 이상 2시간 지속	• 실외수업(활동) 금지, 이용 및 귀가 시간조정 • 질환자 파악 및 특별관리

※ 각 단계별 대응요령은 이전 단계의 대응요령을 포함

※ 미세먼지(PM2.5) 경보기준(주의보·경보) 개정 시행('18.7.1)

○ 미세먼지 예·경보제 및 예비·비상 저감 조치

▶ 미세먼지 예보제

- (목적) 대기질 모델링 및 예보관의 판단을 통해 고농도 미세먼지 발생상황을 예측하고, 이를 사전에 알려 국민들이 미리 대비할 수 있도록 미세먼지 예보제 시행('14.2~)
- (예보횟수) 1일 4회(오전 5시/11시, 오후 5시/11시)
- (예보권역) 전국 19개 권역*
 - * 서울·인천·경기남부·경기북부 / 영동·영서 / 대전·충북·충남·세종 / 광주·전북·전남 / 부산·대구·울산·경북·경남 / 제주
- (예보등급) 4단계(좋음 - 보통 - 나쁨 - 매우나쁨)

구 분	등 급($\mu\text{g}/\text{m}^3$)			
	좋음	보통	나쁨	매우나쁨
미세먼지(PM10)	0~30	31~80	81~150	151 이상
미세먼지(PM2.5)	0~15	16~35	36~75	76 이상

* 미세먼지 예보등급은 PM10과 PM2.5 중 더 나쁜 등급을 기준으로 발표

- (예보내용) 발생할 것으로 예상되는 대기오염도 등급과 등급별 인체 위해도를 고려한 대국민 행동요령

▶ 예비저감조치 및 비상저감조치

- (목적) 고농도 미세먼지가 예측될 경우 시·도별로 단기간에 미세먼지를 저감하여 국민의 건강피해 최소화
- (기준)

구분	발령 기준
예비 저감조치 (D-2일발령)	① 당일(D-2일) 17시 예보기준으로 모레(D일) 초미세먼지 “매우나쁨”이 예측된 경우 ② 내일(D-1일)·모레(D일) 모두 초미세먼지(PM2.5)가 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 를 초과할 것으로 예측된 경우
비상 저감조치 (D-1일발령)	① 당일(D-1) 0~16시 초미세먼지(PM2.5)평균 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 및 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지(PM2.5) $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상 ② 당일(D-1) 주의보($75\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간) 및 내일(D-day) 평균 24시간 초미세먼지(PM2.5)가 $50\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상 ③ 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지(PM2.5) $75\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상

▶ 미세먼지 경보제

- (목적) 시·도별로 고농도 미세먼지 발생시 경보(주의보, 경보)를 발령하여 주민 건강보호 및 대기오염저감 조치 시행('15.1~, 지자체)
- (경보권역) 전국 17개 시·도(70개 권역*, '18.12월 기준)
 - * 서울 / 인천(동남부·서부·강화·영종) / 경기(남부·중부·북부·동부) / 부산(동부·서부·중부·남부) / 대구 / 광주 / 대전(동부·서부) / 울산 / 강원(춘천·원주·강릉·동해·삼척·평창·횡성·고성) / 충북(북부·중부·남부) / 충남(동남부·북부·서부) / 전북(고창·부안·전주·완주·진안·무주·남원·장수·순창·군산·김제·익산·정읍·임실) / 전남(동부·서부) / 경북(동부·서부) / 경남(창원·진주·사천·김해·거제·양산·하동·통영·밀양·남해·고성·함안·함양·거창·합천·산청·창녕·의령) / 제주 / 세종
- (경보단계) 주의보와 경보로 구분

○ 미세먼지 농도 및 예·경보상황 확인방법

▶ 홈페이지, 모바일 App

- 우리 동네의 실시간 미세먼지 농도 및 예·경보 상황 제공



홈페이지(<http://airkorea.or.kr>)



모바일 앱(우리동네 대기질)

▶ 문자서비스(예·경보 문자 신청자 대상)

예보 문자

- (신청방법) ① 에어코리아 홈페이지 접속(www.airkorea.or.kr) → ② 고객의 소리 → ③ 문자서비스
- (문자발송) 미세먼지 예보등급 '나쁨' 이상시 안내문자 발송

경보 문자

- (신청방법) 안내를 받고자 하는 지역의 각 광역자치단체 홈페이지에 접속하여 문자서비스 신청
- (문자발송) 미세먼지 주의보 또는 경보 발령시 안내문자 발송

〈광역시자치단체별 경보문자 신청방법〉

광역시 자치단체	홈페이지 주소	문자서비스 신청 방법
서울	http://cleanair.seoul.go.kr	메인 페이지 하단/‘대기질정보 문자서비스’
부산	http://ihe.busan.go.kr	홈/열린마당/대기오염 예·경보 SMS신청
대구	http://www.daegu.go.kr/Env	녹색환경국/대기오염 예·경보(SMS)
인천	http://www.incheon.go.kr/index.do	홈/참여/미세먼지경보 SMS신청
광주	http://hevi.gwangju.go.kr	홈/환경오염측정망/대기질 정보 SMS 신청
대전	http://www.daejeon.go.kr/hea/index.do	메인 페이지 하단/‘SMS 대기질 정보 문자서비스’
울산	http://www.ulsan.go.kr	홈/(하단)시민/미세먼지·오존
세종	http://www.sejong.go.kr	홈/행복도시세종/분야별정보/실시간대기환경정보/ 대기오염 경보 문자서비스 신청
경기	http://air.gg.go.kr/airgg	메인 페이지 우측 하단/‘대기질 정보 문자서비스’
강원	http://www.airgangwon.go.kr/	홈페이지 / 공지사항 / 강원도 대기오염경보제 문자메시지 수신 신청
충북	http://here.cb21.net/home/main.do	홈/대기정보/SMS정보서비스
충남	http://www.chungnam.net/healthenvMain.do	메인 페이지 좌측 하단/‘미세먼지, 오존 SMS 알림서비스’
전북	http://air.jeonbuk.go.kr/index.do	메인 페이지 우측/‘미세먼지 문자 SMS서비스 신청’
경북	http://inhen.gb.go.kr	메인 페이지 우측하단/‘SMS 문자서비스’
경남	http://knhe.gyeongnam.go.kr/	메인 페이지 하단/‘대기오염경보 SMS신청’
제주	http://hei.jeu.go.kr	홈/정보공유/미세먼지 경보제 서비스 신청

※ 전남은 광역자치단체에서 경보 문자서비스를 제공하지 않으므로, 인터넷 홈페이지 (에어코리아, www.airkorea.or.kr), 모바일 앱(우리동네 대기질) 등을 활용

다. 안전교육

1) 아동 안전교육

○ 돌봄프로그램 내에 안전교육을 포함하여 예방교육 및 대처교육을 시행하여야 함

- 학교돌봄터 이용 아동의 연령을 고려하여 「아동복지법 시행령」의 안전교육 기준에 따라 교육 실시 권고

* 「아동복지법 시행령」 제28조제3항에 따라 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교 등에서 이미 교육을 받은 아동은 교육을 실시하지 않을 수 있으며, 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조에 따라 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에서 학교안전교육이 실시되므로 아동에 대한 안전교육을 실시하지 않을 수 있음

* 이용아동 등을 통한 별도의 확인은 불필요하며, 위의 내용에 해당하지 않는 이용아동이 있는 경우 해당아동에 대해 교육이 필요함

- 「아동복지법 시행령」 별표6 ‘교육기준’

구분	성폭력 예방 교육	아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 악물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총 시간)	6개월에 1회이상 (연간 4시간이상)	6개월에 1회이상 (연간 4시간이상)	3개월에 1회이상 (연간 10시간이상)	3개월에 1회이상 (연간 10시간이상)	6개월에 1회이상 (연간 6시간이상)	2개월에 1회이상 (연간 10시간이상)
교육 내용	1. 성폭력의 개념 2. 성폭력의 위험상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 성적 자기결정권 개념 및 타인의 권리 존중하기	1. 나의 권리 찾기 (소중한 나) 2. 아동학대 및 아동학대 행위자 개념 3. 학대위험 상황에 따른 대처법 및 아동학대 신고 요령 4. 신고 이후 도움 받는 방법 5. 사례로 배우는 아동학대	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험상황 알기 4. 유괴사고 발생시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 약물·화학 제품의 필요성과 위험성 이해하기 4. 중독·오용·남용의 개념 알기 5. 중독사고의 대처법과 예방법 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학 제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기
교육 방법	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육

○ 센터장은 연간 안전교육·비상대응 훈련계획서를 작성하고 이에 따른 소방, 지진대피 등 다양한 유형의 재난 대비 훈련 및 안전교육을 포함한 각종 예방, 대처교육을 연간 2회 이상 실시하여야 함

2) 종사자에 대한 안전교육

* 종사자 필수교육(아동권리보장원에서 제공하는 교육)외 개별법에 규정되어 있는 법정교육을 의미

* 관계법령 변경에 따라 법정교육이 추가될 수 있으며, 그 경우 별도 공문으로 안내 예정

- 종사자는 안전교육지침 등을 숙지하고 ① 「아동복지법」 제26조에 따른 아동학대 신고의무자 교육, ② 「장애인복지법」 제59조의4 및 같은법 시행령 제36조의6에 따른 장애인학대 및 장애인대상 성범죄 예방교육, ③ 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 제37조 및 제38조에 따른 소방훈련 및 소방안전교육(특정소방대상물의 관계인), ④ 「개인정보보호법」 제28조에 따른 개인정보보호 교육, ⑤ 「긴급복지지원법」 제7조에 따른 긴급복지신고의무자교육, ⑥ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 직장 내 성희롱 예방교육 등은 필수로 이수해야 하며, 시·도 및 시·군·구 등의 안전관련 교육 시행 시, 적극 참여하여 이수해야 함
 - 「아동복지법」 제26조의2에 따른 아동학대 예방교육 및 「어린이안전관리에 관한 법률 시행령」 제9조에 따른 안전교육(소아심폐소생술을 포함한 응급처치 실습교육) 이수 권장
- 학교돌봄터 내 비상대피도 및 비상연락망 등을 확인하고, 화재 등 긴급사태에 대비한 계획과 정기적인 점검·훈련을 실시

3) 보호자에 대한 안전교육

- 학교돌봄터 센터장은 아동의 건강·위생·안전, 아동학대, CCTV(권장) 열람 등과 관련된 내용을 보호자와 충분히 협의·고지해야 하며, 이와 관련 교육을 서면 등의 방법으로 실시하도록 권장

라. 안전사고 예방대책

1) 비상연락체계 구축

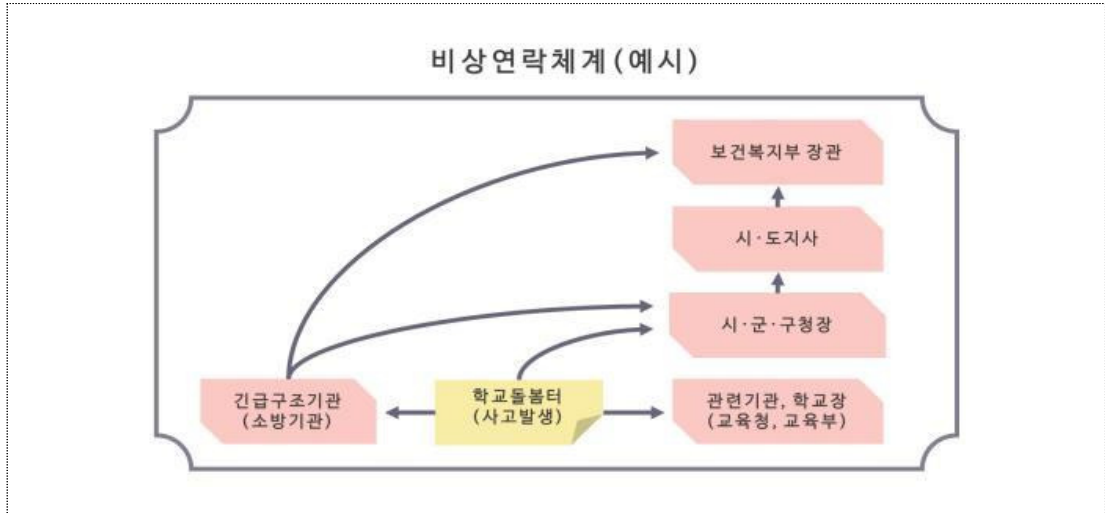
- 센터장은 안전사고에 대응하기 위하여 학교 및 인근 소방서, 경찰서 등 유관 기관과 상시 비상연락체계를 구축하여야 함

2) 사고 보고체계의 확립

- 학교돌봄터 이용 신청 시, 안전사고에 대비하여 보호자와의 비상연락망[서식30]과 응급처치 및 귀가동의서[서식9]를 확보
- 사고발생 시 센터장은 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고는 사고발생 즉시 (유선)보고하고 24시간 이내에 사고보고서[서식32]에 의한 보고를 하여야 함

※ 중대사고: 중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등

- 시·군·구에서는 학교돌봄터에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계를 관리
 - 비상연락체계(예시)



3) 학교돌봄터 자체 안전점검

- 센터장은 자체 안전점검 계획을 수립하고 일별, 월별 학교돌봄터 안전점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 확인 및 제거

- [참고] 일별 안전점검 리스트(예시)

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

구분	점검사항	점검결과					비고
		/	/	/	/	/	
		월	화	수	목	금	
교실 안전	- 문과 창문 등의 추락 위험은 없는가?						
	- 가구들은 바닥과 벽에 안전하게 설치되어있으며, 가구의 나사 등은 튼튼하게 고정되어 있는가?						
	- 책상, 교구장, 비품등 날카로운 모서리 등이 없는가?						
	- 바닥은 다칠수 있거나 비끄러운 곳이 없는가?						
생활 안전	- 아동활동용 교구재는 안전성을 확인후, 사용하는가?						
	- 교구는 파손되어 날카롭고 위험하거나, 부품이 빠진 것은 없는가?						
	- 도서 및 교구재의 수납상태는 양호한가?						
	- 실내외 활동시 아동들의 안전규칙 준수여부를 수시로 점검·확인하고 있는가?						
급·간식 안전	- 식재료의 입출고사항을 기록하고, 유통기한은 준수하고 있는가?						
	- 식기류 및 조리기구의 세척, 소독을 철저히하고 있는가?						
	- 급·간식 제공시 아동의 알레르기 유무를 확인하여 주의식품이 제공되지 않도록 관리하고 있는가?						
화재 예방	- 사용하지 않는 콘센트에는 안전덮개가 설치되어 있는가?						
	- 불필요한 전원은 차단하고 있는가?						
	- 교실내부에 소화기 비치되어있고 사용방법도 표기되어있는가?						
귀가 안전	- 아동개인별 귀가시간을 준수하고 있는가?						
	- 아동의 귀가는 보호자 및 사전 동의된 인계자를 통해 이뤄지고 있는가?						

- [참고] 월별 안전점검 리스트(예시)

(점검상태 : 양호○, 보통△, 불량×)

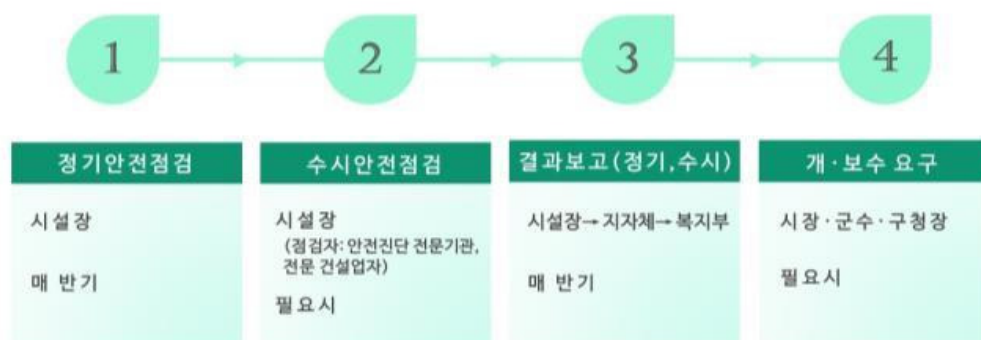
구분	점 검 항 목	점검결과	조치 사항
		___월	
안전관리	- 안전관리의 책임 및 위기관리 체계가 적합한가?		
	- 일별 안전점검 체크리스트에 의해 관리되고 있는가?		
	- 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있는가?		
실내외환경	- 학교돌봄터 주변(복도, 계단 등)에 감전 위험은 없는가?		
	- 출입문 주변 및 교실 내의 위험한 적치물은 없는가?		
	- 모든 설비는 움직이거나 떨어지지 않도록 바닥과 벽면에 단단히 고정되어 있는가?		
	- 창문, 방충망의 상태는 안전한가?		
	- 공기청정기 등의 필터가 잘 관리되고 있는가?		
화장실	- 화장실 내 전기 콘센트 등 전기용품은 안전한가?		
	- 화장실 내 청소용 세제 등 위험한 물건이 방치되어 있지 않은가?		
교실비품 및 공간	- 모든 가구는 바닥에 안전하게 고정되어 있는가?		
	- 침구, 매트 등은 주기적으로 세척하여 청결하게 관리하는가?		
	- 책상 및 의자 등은 아동이 사용하기 적합한가?		
	- 보수가 필요한 놀잇감 및 교구가 방치되어 있지는 있는가?		
	- 교구 및 비품은 어린이제품안전특별법, 품질경영 및 공산품 안전관리법 등에 의한 안전검사(KC 인증 등)를 필한 제품인가?		
전기·가스· 위험물 관리	- 전선, 콘센트, 플러그 등 손상된 부분은 없는가?		
	- 한 개의 콘센트에 용량을 초과해 사용하고 있지 않은가?		
	- 각종 전기기구의 노후 및 파손된 것은 없는가?		
	- 가스경보기의 설치상태가 양호한가?		
소방및 비상대피 시설	- 대피를 위한 대피도가 잘 관리되어 있는가?		
	- 소화기, 스프링클러 등 소화장비의 작동 및 관리상태는 양호한가?		
	- 옥내소화전의 관리 및 작동이 양호한가?		
	- 비상계단 및 미끄럼대 등이 화재 등 유사시 사용이 가능한가?		
	- 피난유도등 및 유도표지 등이 잘 갖추어져 있고 정상 작동하는가?		
	- 학교 내 대피경로에 장애가 되는 요소는 없는가?		

4) 안전관리책임관 제도 운영

- 학교돌봄터의 안전관리에 관한 총괄적 관리감독 및 사고 발생 시의 효과적인 대응을 위해 안전관리책임관을 지정하며, 센터장이 안전관리책임관 역할 수행
- 안전관리책임관의 역할
 - (평시) 안전관리책임관의 주요업무
 - 학교돌봄터가 직면할 수 있는 재난, 재해에 대해 안전관리계획 수립(연 1회)
 - 학교돌봄터 비상대응 훈련 계획 수립 및 실시 총괄
 - 학교돌봄터의 비상연락망 수립 및 관내 안전관리 기관과의 연락체계 수립
 - 학교돌봄터 내 안전관리 시설 유지관리 담당
 - (비상상황 및 재해 발생 시) 인명과 재산 피해 최소화를 위한 대응 활동 전개 및 학교돌봄터의 비상대응계획 가동 및 운영
 - (비상상황 및 재해 발생 후) 재해발생 전 상황으로 학교돌봄터 운영이 되돌아 갈 수 있도록 복구 절차 총괄

마. 시설안전점검

1) 사회복지시설 자체 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의4)



- (정기안전점검) 센터장은 매 반기 학교돌봄터에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- (수시안전점검) 센터장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에 제출하여야 함

- 안전점검기관: 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따른 안전진단전문 기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
- 안전점검기준: 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제21조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침
 - ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 1,000만원 이하 과태료를 부과함(법 제67조 제2항)
- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 학교돌봄터의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 학교돌봄터의 운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 학교돌봄터의 보완 및 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부 보조 가능
 - 지자체에서는 기능보강사업비 지원 대상선정 시 시설 안전점검 결과 개보수 필요 시설, 노후시설 등 안전사고 발생 우려가 있는 시설을 우선적으로 지원하도록 검토할 것

☑ 「사회복지사업법」 제34조의4

제34조의4(시설의 안전점검 등) ① 시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다.
 ② 시설의 장은 제1항에 따라 정기 또는 수시 안전점검을 한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
 ③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 결과를 받은 후 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개수(改修)·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 운영자는 요구에 따라야 한다.
 ④ 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전점검, 시설의 보완 및 개수·보수에 드는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.
 ⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 정기 또는 수시 안전점검을 받아야 하는 시설의 범위, 안전점검 시기, 안전점검기관 및 그 절차는 대통령령으로 정한다.

2) 지자체 안전점검

- 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(5월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고

- 필요한 경우 학교돌봄터의 운영자에게 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 결과를 모니터링

* 지자체 주관 집합교육(권장), 학교돌봄터 자체교육, 모의훈련 등

- 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 이용아동의 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책*, 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등을 추가 점검

* 「유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방관리안내」 및 「코로나바이러스감염증-19 유행대비 지역아동센터 및 다함께돌봄센터 대응지침」을 참고하여 개별 학교돌봄터 사정 및 특성에 따라 적합하게 적용 바람

○ 학교돌봄터 안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고

- 학교돌봄터는 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 지자체에 보고하고, 지자체는 사회보장정보시스템(행복이음) 안전점검 메뉴를 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행
- 지자체는 점검 전 시스템 권한 요청 및 승계 처리를 완료하고, 소관 학교돌봄터를 적극 독려하여 점검결과가 누락되지 않고 보고될 수 있도록 관리 철저

3) 합동 안전점검

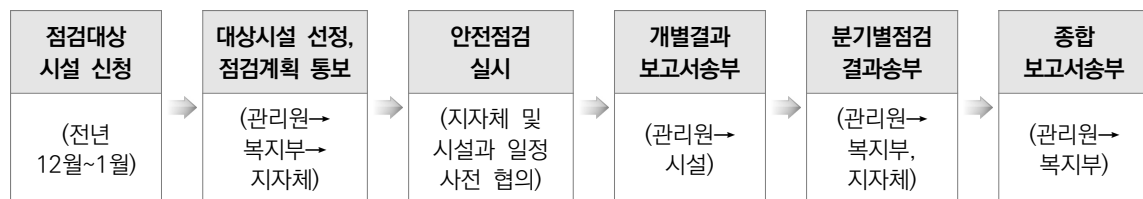
- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

4) 국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검(「시설물 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조 및 같은법 시행령 제15조, 시행규칙 제16조)

- 국토안전관리원이 보건복지부와 협의하여 소규모 취약시설의 안전사고 예방을 위해 사회복지시설에 대하여 무상으로 안전점검 실시

* 주요 점검내용 : 점검분야건축물 및 옥외시설(지반침하, 균열 및 건축마감 손상 여부, 유지관리상태 등)

- 소규모 취약시설의 관리주체, 지자체 또는 보건복지부에서 요청하는 시설물에 대하여 “소규모 취약시설 안전관리 시스템(sfms.or.kr)”을 통해 안전점검 신청·접수



- 센터장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치 실적이 있는 경우 「시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙」 제16조의2제4항에 따라 그 실적을 국토교통부장관에게 제출하여야 함

- ✓ 소관 지자체 및 해당 학교돌봄터는 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 결과를 보고하여야 함
- ✓ 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 시설에 대하여 우선적으로 기능보강예산을 지원할 수 있도록 적극 협조
- ✓ '17년 국정감사 시 점검결과 미흡시설 후속조치 미이행 관련 지적받았음

바. 보험가입

- 학교돌봄터는 화재 및 안전사고로 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험* 또는 책임공제**에 가입해야 함(「사회복지사업법」 제34조의3)

* 책임보험: 피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험을 의미함

** 책임공제: 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미함

※ 특약 및 추가 보험 가입 등을 통해 아동 전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입. 여행배상책임공제(외부에서 진행하는 프로그램 운영 시), 음식물책임배상보험(학교돌봄터에서 조리 및 제공한 급·간식 또는 음식물로 인한 법률상 손해배상 책임을 담보) 등

▶▶ 참고 보험가입 의무 관련 「사회복지사업법」 안내

- '14.6.5부터 모든 사회복지시설은 아래와 같이 기존의 화재대비 손해배상책임보험 외에도 '화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상 책임보험' 또는 '책임공제'에 가입해야 하는 바, 각 지자체는 이에 대한 안내와 그 지도감독 등에 힘쓸 것(법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음)
 - 화재보험은 「사회복지사업법」 제34조의3제1항제1호의 “화재로 인한 손해배상책임보험”에 해당하지 않음(통칭 ‘영업배상책임보험(공제)’이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)
 - 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의
- ◇ 사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임 공제에 가입하여야 한다.
1. 화재로 인한 손해배상책임
 2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

- 지자체는 학교돌봄터의 안전 점검 시 각 학교돌봄터의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입 여부를 점검해야 함
- 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적절한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임 보험액의 적정성 여부를 확인해야 함(「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제5조 참조)

☑ 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률

제8조(보험금액) ① 제5조에 따라 가입하는 보험의 보험금액은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 화재보험: 특수건물의 시가(時價)에 해당하는 금액
2. 손해배상책임을 담보하는 보험에 해당하는 부분 중 다음 각 목의 구분에 따른 금액
 - 가. 사망의 경우: 피해자 1명마다 5천만원 이상으로서 대통령령으로 정하는 금액
 - 나. 부상의 경우: 피해자 1명마다 사망자에 대한 보험금액의 범위에서 대통령령으로 정하는 금액
 - 다. 재물에 대한 손해가 발생한 경우: 화재 1건마다 1억원 이상으로서 국민의 안전 및 특수건물의 화재위험성 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 금액

☑ 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률 시행령

제5조(보험금액) ① 법 제8조제1항제2호에 따라 특수건물의 소유자가 가입하여야 하는 보험의 보험금액은 다음 각 호의 기준을 충족하여야 한다.

1. 사망의 경우: 피해자 1명마다 1억5천만원의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액. 다만, 손해액이 2천만원 미만인 경우에는 2천만원으로 한다.
2. 부상의 경우: 피해자 1명마다 [별표 1]에 따른 금액의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액
3. 부상에 대한 치료를 마친 후 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 그 증상이 고정된 상태에서 그 부상이 원인이 되어 신체에 생긴 장애(이하 “후유장애”라 한다)의 경우: 피해자 1명마다 [별표 2]에 따른 금액의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액
4. 재물에 대한 손해가 발생한 경우: 사고 1건마다 10억원의 범위에서 피해자에게 발생한 손해액

- 지자체는 학교돌봄터가 의무 가입해야 하는 책임보험과 관련하여 가능한 소멸식 상품을 가입토록 관리해 나가되,
 - 불가피하게 해당 학교돌봄터가 적립식 상품을 가입한 경우라면 그 만기 환급금은 수령 후 학교돌봄터 운영비로 반드시 세입처리 하도록 관리감독 강화 필요
- 학교돌봄터의 경우 학교에 설치·운영되는 특성에 따라, 이미 학교에서 가입한 화재 또는 안전보험의 내용 및 보장 범위 등을 확인하여 판단하되, 학교돌봄터 시설에 대하여 별도 보험가입을 권장함
 - 안전에 관한 책임보험은 학교돌봄터 이용 아동에 대하여, 화재에 대한 책임보험은 학교 건물 전체를 보장범위로 하여 가입할 것을 권장하나, 세부 내역은 학교-지자체 간 업무 범위 협의 내용에 따라 달리 정할 수 있음

사. 운영위원회 설치·운영

○ 설치 근거

- 「사회복지사업법」 제36조에 따라, 학교돌봄터 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자의 권익 향상 등을 위해 학교돌봄터 운영위원회를 설치·운영함

- 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우, 같은 시·군·구에 있는 3개 이내의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있음

○ 운영위원회 구성(「사회복지사업법」 제36조제2항 및 시행규칙 제24조제1항)

- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구하고, 법 제36조제2항 각 호 중 같은호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨
- 운영위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함(「사회복지시설 관리안내」)

☑ 「사회복지사업법」 제36조제2항

② 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람

* 공익단체는 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말함

8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람

※ ① 시설장의 친인척, ② 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자(센터장 제외)는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것(「사회복지시설 관리안내」)

※ 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음에 유의 할 것(법제처 해석, 17-0433) (「사회복지시설 관리안내」)

○ 운영위원회의 심의사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)

1. 학교돌봄터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 이용 아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 종사자와 이용 아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 학교돌봄터와 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 학교돌봄터의 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

- 연간 사업 계획을 수립하여 체계적인 학교돌봄터 운영·관리
- 학교돌봄터 운영 계획(운영시간, 이용료, 돌봄 프로그램, 홍보, 급·간식, 지역자원 연계 등) 및 관리 계획(시설 및 안전관리, 종사자관리, 예산계획 등)을 수립하여 운영위원회 심의를 거쳐 확정
- 연간 운영계획에 기반하여 세부 운영 계획(월간, 학기 중/방학 중 등)수립

○ 운영위원회 보고사항(「사회복지사업법」 제36조제3항 등)

✓ 「사회복지사업법」 제36조제3항에 따른 보고사항

* 상기 사항 등은 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 운영위원회의 심의를 요하는 것은 아님(「사회복지시설 관리안내」)

1. 학교돌봄터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 학교돌봄터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

✓ 그 외 보고필요사항

○ 학교돌봄터 연간 사업 계획에 따른 이행 실적 보고 및 평가

- 사업 계획에 따른 이행 실적 및 프로그램 평가를 통한 환류 방안 등을 결과보고서에 포함하고 운영위원회 등에 보고

* 국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 서면보고로 갈음 가능

○ 운영위원회 운영

- 센터장은 학교돌봄터 운영에 필요한 세부 운영규정[서식33]을 관계법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 운영위원회 심의를 거쳐 제정하여야 함
- 운영위원회는 분기별 1회 이상 정기회의 및 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의 개최 요건에 해당 할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시 회의 개최
 - * 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 학교돌봄터 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항에 위반되는 내용을 규정할 수 없음)
- 운영위원회의 회의는 이용 아동 및 보호자, 종사자 등에서 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)
- 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가
- 운영위원회가 성회되면 회의록을 작성하고, 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것
 - * 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출

사회복지시설 운영위원회 회의 관련(「사회복지시설 관리안내」)

- ✓ 시설운영위원회는 사회복지시설과 관련한 다양한 사항을 “심의”하기 위해서 설치·운영되는 것임
 - “심의”는 “심사하고 토의함”이라는 사전적 의미가 있는 점, 위원회 회의를 정기 또는 수시로 개최하고 그 회의를 공개토록 규정하고 있는 점,
 - 위원회 설치의 법률 취지가 다양한 경력을 가지고 있는 위원들이 특정사안에 대해서 서로의 의견을 교환하고 논의함으로써 시설 운영의 민주성·투명성을 제고하고, 생활자 등의 권익을 향상시키기 위한 것이라는 점을 종합적으로 고려하면,
 - 서면 또는 대리출석에 의한 시설운영위원회의 심의는 원칙적으로 불가하다고 할 것임
- ✓ 또한, 다음의 요건을 모두 충족하는 경우, 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능, 이 경우에는 주무관청의 지도·감독 및 분쟁소지 해소를 위하여 영상회의를 녹화하여 보관

- ① 운영위원회 출석을 요하는 사람들이 동시에 모두 참여할 수 있는 방식이어야 함
- ② 참여자가 누구인지 확인할 수 있어야 함(운영위원회 위원임을 확인)
- ③ 일방적인 의사전달이 아닌 참여자 상호간 의견교환이 가능하여야 함

아. 개인정보보호 관리

- 센터장은 이용아동(보호자)에 대한 개인정보수집, 이용, 제공 등에 있어 개인의 사생활이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」규정에 따라 개인의 정보보호를 위한 관리를 철저히 해야 함
 - ※ 개인정보 : 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민번호 및 영상을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말함
- 센터장은 학교돌봄터 신청시 이용아동의 보호자로부터 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서[서식7]를 함께 받아야 함
 - 최초 신청 시 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(현장학습 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조제1항)
 - 위반 시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제4항제2호)
- 학교돌봄터 이용을 종료한 아동에 대한 개인정보가 포함된 문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 않도록 조치하고, 보관 시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조제1항, 제2항, 제3항)
 - 위반 시 3천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제2항제4호,) 및 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조제4항제1호)

자. 문서관리

- 학교돌봄터는 운영 전반에 대한 장부 등을 비치하고 체계적으로 관리해야 함
 - 장부 등의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항을 참고하되, 전자적 문서로 보존할 수 있음(필요한 경우 출력·제출할 수 있어야 함)
 - 보조금 청구, 정산 보고, 이용 아동 및 종사자 보고, 후원금 수입, 사용 결과 보고는 사회서비스정보 시스템(희망이음)을 사용
 - 재무회계를 처리하기 위해 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음)에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄
 - 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조제3항)
 - 그 외 회계 관련 지출결의서, 세금계산서, 현금영수증 등 회계 서류 및 원본 증빙서류는 학교돌봄터에 비치해야 함

학교돌봄터 작성·비치 서류

- 1) 소속 법인의 정관 및 법인설립허가증 사본
- 2) 학교돌봄터 설치확인증 및 고유번호증
- 3) 학교돌봄터 이용아동 관계 서류(운영일지, 아동관리일지, 아동관리카드, 상담기록부 등)
- 4) 학교돌봄터 운영계획서(결과보고서) 및 예산서·결산서
- 5) 후원금품대장
- 6) 학교돌봄터 건축물관리대장
- 7) 종사자 인사기록카드(채용 구비서류, 이력서 및 사진 포함, 이력사항의 변동이 있는 경우 추가 서류 첨부)
- 8) 종사자의 인사·복무 및 학교돌봄터 운영에 관한 규정 등
- 9) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류
- 10) 총계정원장 및 수입·지출 보조부
- 11) 금전 및 물품출납부와 그 증명서류
- 12) 통합안전점검표
- 13) (cctv운영시) 영상정보 열람대장
- 14) 그 밖에 학교돌봄터 운영에 필요한 서류

차. 재무회계 관리

1) 재정관리 원칙(「사회복지사업법」 제6조의2, 제23조제4항, 제34조제4항 및 제45조제2항)

- 예산총계주의 : 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장제1절제7조, 제8조)
 - 보조금뿐만 아니라 후원금, 기부금, 잡수입 등 모든 수입은 세입예산으로 편성하여 세입 처리하여야 하며, 세입 자원 범위 내에서 세출예산을 편성하여 지출하여야 함
- 회계연도: 정부의 회계연도에 의함(매년 1월 1일 ~ 12월 31일 종료)
 - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날(12월 31일)까지 완결하여야 함
 - 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함
- 학교돌봄터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 사회서비스정보시스템(희망이음)을 의무적으로 활용(「사회복지사업법」 제6조의2)하고, 필요한 지출 증빙서류를 보관
- 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 진행하고 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리
- 장부관리는 총계정원장, 현금출납부 기입이 원칙이나, 사회서비스정보시스템(희망이음)사용 시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체할 수 있음
 - 사회복지시설 보조금전용카드 사용 의무시행

2) 예산

가) 예산의 편성

- 예산 총계주의 원칙
 - 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함
 - 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음

○ 예산 편성 절차(일정에 따른 예산 편성, 제출 및 공개 철저)

주요내용	주체	일정(권장)
❶ 시·군·구에서 학교돌봄터에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	학교돌봄터 소재지 관할 시·군·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
❷ 법인은 법인과 법인 산하학교돌봄터의 예산편성지침을 결정 ✓ 위탁운영법인에서 마련한 별도 예산 편성지침이 있는 경우에만 적용 ✓ 학교돌봄터를 담당하고 있는 지자체에서 법인의 예산편성지침까지 검토할 필요는 없으나 법인의 예산편성지침의 내용이 학교돌봄터 예산 관리에 적용하기에는 부적절하다고 판단되는 경우에는 개별 규정에 대하여 검토 및 수정 가능	(위탁) 법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
❸ 학교돌봄터 예산 편성	센터장	회계연도 개시 전까지
❹ 학교돌봄터 회계 예산안에 대한 운영위원회 보고 ✓ 법인이 위탁 운영하는 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 학교돌봄터 운영위원회에 별도 보고 필요	센터장	예산안 편성 완료시
❺ 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정(위탁 운영시) ✓ 법인이 위탁 운영하지 않는 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산 확정	(위탁) 법인의 이사회	예산안 편성 완료시
❻ 확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ✓ 센터장(법인이 운영하는 학교돌봄터도 포함)은 해당 학교돌봄터의 시설회계를 학교돌봄터 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	센터장	회계연도 개시 5일전까지
❼ 학교돌봄터의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구 홈페이지, 학교돌봄터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ✓ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템 게재로 갈음가능	시·군·구청장, 센터장	예산안 제출 20일 이내

○ 예산의 편성 방법 및 제출서류

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조제3항에 따라, 예산을 편성할 경우 학교돌봄터 예산은 별표 5와 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성

예산의 구조

- ✓ 관: 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
- ✓ 항: 경상예산별, 사업예산별, 예비비 등
- ✓ 목: 성질별 및 내용별 구분

- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성해야 함
(학교돌봄터 운영으로 발생하는 모든 세입과 세출을 반영)
- 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

- 예산 첨부할 서류는 ①예산총칙 ②세입·세출명세서 ③추정재무상태표 ④추정수지계산서 ⑤임직원 보수일람표 ⑥예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산보고 운영위원회 회의록
- 단식부기인 경우 ①,②,⑤,⑥만 첨부 할 수 있음

나) 추가경정 예산의 편성 및 예비비의 계상

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산의 변경을 가할 필요가 있을 경우, 예산편성절차에 준하여 추가 경정예산을 편성·확정
 - 센터장은 추경이 확정된 말부터 7일 이내에 이를 시·군·구청장에게 제출할 것
- 센터장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

다) 예산의 목적 외 사용금지

- 학교돌봄터의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용금지
 - 예산총계주의 원칙에 따라 세출예산으로 편성되지 않은 내용은 지출할 수 없음

라) 예산의 전용

- 관간 전용 및 동일 관내 향간 전용 : 법인 이사회의 의결 또는 학교돌봄터 운영위원회에 보고를 거쳐 전용(법인 위탁 학교돌봄터의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)
- 동일 향내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 학교돌봄터 센터장이 전용 가능
- 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·향·목으로는 전용하지 못함
- 전용에 대한 보고 : 관·향 전용의 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용조서 제출(결산 보고서에 첨부)

※ 학교돌봄터의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 학교돌봄터는 이에 따라야 함 (전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)

유의사항

- ◇ 다음의 내용은 학교돌봄터 전체 자원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 자원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행기준 확인 필요

세입예산 각 과목 내용

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 5]

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금

04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)08잡수입 - (항)81잡수입 - (목)813기타잡수입으로 작성

- 자부담 예산은 보호자 부담 비용이 아니며, 위탁 선정 시, 자부담 예산계획에 따른 세입예산 과목에 대한 안내 사항임

세출예산 각 과목 내용

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별표 6]

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)

02	재산조성비	12	업무추진비	116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
				131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
		13	운영비	132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
		21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

3) 회계

가) 회계 총칙

○ 수입 및 지출사무 관리주체 : 센터장

- 센터장은 해당 사무를 소속직원에게 위임가능(「사회복지시설 재무회계규칙」 제21조)
- 학교돌봄터에 대한 국고보조금은 시설에 대한 지원금이므로 반드시 시설회계로 수입·지출 처리하고, 센터장이 관리하여야 함
- 시설회계의 관리는 원칙적으로 위탁법인 대표가 하여서는 안되며, 학교돌봄터에 대한 국고보조금을 법인회계로 처리하여서도 안됨
- 지자체 담당자와 센터장은 법인회계와 시설회계를 철저히 분리하고 혼용되지 않도록 유의할 것

○ 수입과 지출의 집행

- 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 “각각” 수입원과 지출원을 두되, 학교돌봄터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
- 학교돌봄터 시설회계 수입원과 지출원은 센터장이 임면함
- 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부 기록을 원칙으로 함
- 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

○ 회계의 방법 : 단식부기로 하되, 법인·수익사업회계는 필요 시 복식부기 가능

○ 학교돌봄터 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

* 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음)등에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물 보관 필요

나) 수입

○ 재원: 보조금(지자체 별도지원 포함)과 후원금, 법인전입금, 급·간식비 등

- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리
- 보조금별 통장(학교돌봄터 인건비, 운영비, 간식비 지자체 자체지원 등 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 급·간식비 통장(이용자 부담), 퇴직금 적립 통장, 예수금 통장 등을 별도 구비하고, 위탁 운영의 경우 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 학교돌봄터명 또는 법인명 + 학교돌봄터명 병기의 형태로 만들 것을 권고함
- 시·도 및 시·군·구는 학교돌봄터의 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시)지도·점검

○ 수입금의 수납 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 수입금은 금융기관에 예치(현금 수납시 다음날까지 금융기관 예치)하고 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입금내역을 입력 후, 수입결의서를 출력하여 보관함

○ 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣을 수 있음
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 처리

다) 지출

○ 지출의 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(센터장) 및 그 위임을 받아 지출명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 보조금 전용카드에 의하거나 전자거래로 행함
 - ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저
 - ※ 상용의 경비 또는 소액의 경비지출 범위는 시·도지사가 정할 수 있음

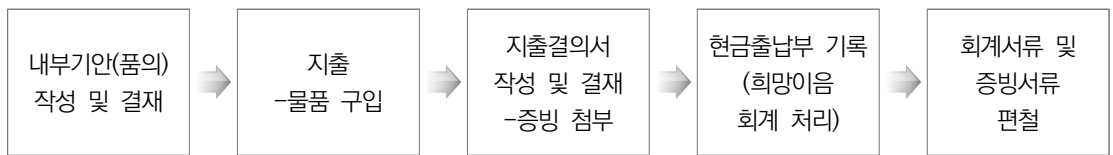
○ 지출절차

- 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 내부기안을 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 집행함
- 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 센터장에게 결재 받음
- 지출은 보조금 전용카드나 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함
- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 시·도지사가 정한 금액 이상 지출 시 보조금 전용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

* 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능

- 지역특성상 카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On line) 입금을 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
- 사회서비스정보시스템(희망이음)에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함
- 운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 사용 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인 사용이 불가하며, 반드시 학교돌봄터 운영에 사용할 것

지출 회계처리 절차



- 회계서류는 통장일자를 기준으로 일자별·(목)별로 편철하고 ①지출결의서, ②영수증(카드 및 세금계산서), ③기타 관련 서류(증빙 사진, 회의록, 견적서, 사업자등록증, 통장사본 등), ④지출계획(품의서), ⑤지출결과 순으로 정리

○ 인건비 지출

- 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- 급여대장에 급여, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담금 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함
* 급여대장 작성으로 내부기안 생략 가능
- 인건비는 종사자 본인 통장으로 입금함
- 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
- 원천징수 공제액은 예수금 통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 예수금 통장에서 해당기관에 납입하여야 함
- 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용하되, 세금납부는 국세청 홈텍스를 이용하여 납부함

○ 공공요금 지출

- 공공요금은 내부기안을 생략 가능하며, 청구서(고지서)로 지출하고 지출결의서에 영수증(납부증)을 첨부

○ 세입 세출 외 현금

- 학교돌봄터 운영시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시*에는 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리

* 예시: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등

- 세입·세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리

* 세입·세출 외 현금을 예금하여 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 수입에 편입

4) 결산

가) 결산보고 절차

○ 보고 절차(일정에 따른 예산 편성, 제출 및 공개 철저)

주요내용	주체	일정(권장)
① 학교돌봄터 회계의 세입·세출 결산보고서 작성	센터장	출납 완료시
② 결산보고서의 학교돌봄터 운영위원회 보고 ✓ 법인이 위탁 운영하는 학교돌봄터의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 학교돌봄터 운영위원회에 보고 필요 ✓ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	센터장	결산보고서 작성 후
③ 결산보고서의 법인 이사회 의결 ✓ 법인이 위탁운영하는 학교돌봄터의 시설회계에 대해서만 적용 ✓ 법인이 아닌 경우에는 학교돌봄터 운영위원회 보고로 결산보고서 확정	(위탁) 법인 대표이사	결산보고서 작성 후
④ 확정된 결산보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ✓ 센터장은 해당 학교돌봄터(법인이 운영하는 학교돌봄터도 포함)의 시설회계 결산을 학교돌봄터 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	센터장	다음연도 3월 31일까지
⑤ 학교돌봄터의 세입·세출 결산서를 시·군·구, 학교돌봄터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템 게재로 갈음가능	시·군·구청장 센터장	결산보고서 제출 20일 이내

○ 결산보고서에 첨부하여야 할 서류: 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제20조 참고

나) 결산방법

- 결산은 세입세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산 금액단위는 10원 미만은 절사
- 정부 보조금 사용 잔액은 연말 결산 시 반납조치토록 하며, 기타 잔액은 다음년도로 이월하여 사용
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 학교돌봄터 센터장 직인과 실인을 날인

5) 물품(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제4장)

- 물품 구입
 - 모든 물품구입은 지출 품의 후 구입하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부
 - 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리 대장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품 제외)
 - 재물조사 실시(센터장)
 - 연 1회 학교돌봄터에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
 - 필요시 수시재물조사 실시(센터장 재량사항)
 - 불용품의 처리
 - 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
 - 불용품 매각 시 그 대금은 학교돌봄터의 세입예산*에 편입하여, 학교돌봄터 운영비로 사용
- * (관)08잡수입-(항)81잡수입-(목)811불용품매각대

차. 후원금관리

1) 후원금 범위 등

- 정의: 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(「사회복지사업법」 제45조)
- 센터장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고,
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과(「사회복지사업법」 제58조 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」)

2) 후원금 영수증 발급

- 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 즉시 교부
 - * 법인세법 제24조제2항제1호, 법인세법 시행령 제39조제1항제1호 가~마목, 제39조제1항제2호다목을 적용받은 기부금단체인 비영리법인 및 사회적협동조합 등은 법인세법 시행령 제39조제1항제1호바목에 따라 공익법인으로 지정받아야 함
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 위탁 법인 명의 또는 학교돌봄터 명칭이 부기된 센터장 명의의 후원금 전용계좌를 사용해야 함
 - 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

3) 후원금 전용계좌 개설

- 학교돌봄터의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내
 - ※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4
 - 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함
- 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용가능

4) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치[서식43]

5) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 위탁 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능

6) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 센터장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용 결과보고서를 함께 제출

- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
- 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부
 - ※ (주의) 후원금 수입 및 사용결과보고서의 3. 후원금 사용명세서의 '사용내역'란에는 법인·학교돌봄터별 세출예산과목 구분표상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 센터장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 학교돌봄터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
 - ※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 같음
- 각 시·군·구 및 시·도는 학교돌봄터의 후원금 수입 및 사용결과 보고 및 공개 의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과
 - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

7) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 센터장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 학교돌봄터의 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

비지정후원금의 사용기준

- ✓ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 학교돌봄터 운영비로 사용하되, **간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함**
- ✓ 다만, 간접비 중에서도 **업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지**
- ✓ 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, **토지·건물을 제외한 학교돌봄터 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능**
- ✓ 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 학교돌봄터 종사자 수당을 지급하는 경우에는 **근로기준법 또는 "사회복지시설 종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당)과 사회복지업무수당(사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함**을 원칙으로 함
 - ※ 다만, 개별 학교돌봄터에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

>> 참고 비지정후원금 사용을 위한 운영비 구분

✓ 세출예산과목 [별표6] 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	- 급여 - 제수당 - 일용잡급 - 퇴직금 및 퇴직적립금 - 사회보험부담금 - 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		- 기관운영비 - 직책보조비 - 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	- 여비 - 수용비 및 수수료 - 공공요금 - 제세공과금 - 차량비	기타 운영비	
재산조성비	시설비	시설장비유지비	- 시설비 - 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 학교돌봄터 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	○○사업비	○○사업비		
과년도지출	과년도지출		과년도지출	
상환금	부채상환금		- 원금상환금 - 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		- 예비비 - 반환금	사용불가

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

카. 지역사회 연계

- 학교돌봄터는 지역사회의 네트워크 구축을 통해 아동에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보
 - 지역사회 네트워크란 해당 기관의 전문 인력이 지역사회 유관기관(초등돌봄교실, 지역아동센터, 청소년방과후아카데미, 다함께돌봄센터 등 만 6-12세의 방과 후 돌봄서비스를 제공하는 민간, 공공의 기관)과 협력하여 지역사회가 당면한 문제를 예방하고, 해결하고자 하는 종합적인 노력을 의미
 - 지역사회 자원개발 및 확보를 통해 기존 지역자원을 활용한 다양한 프로그램과 서비스를 발굴·제공
 - 운영위원회와 종사자들은 지역 내 기존 방과 후 돌봄서비스 기관과 소통을 통해 방과 후 돌봄 전반에 대한 발전과 지역자원 활용의 확대에 대해 논의
 - 기존 돌봄서비스를 이용 후 다른 돌봄서비스를 추가 이용하는 경우 개인별 돌봄 이용 형태 및 연계 이용에 대한 협의를 통해 아동이 방치되지 않도록 함
 - 지역 프로그램 활용(예시)

구분	프로그램
박물관, 전시관	- 박물관 관람, 전시회 및 체험활동 참여
문화·예술회관, 수목원	- 활동프로그램 참여, 음악회 및 작품전 관람, 재능발표회 개최
경찰서, 소방서, 도서관	- 교통안전교육, 화재 예방교육 및 소방 체험활동, 독서프로그램 참여

- 지역 인적자원 활용(예시)

구분	활용 사례
재능기부	- 전문 자격을 가진 보호자 및 지역인사를 활용한 프로그램(특강)운영
자원봉사	- 자원봉사자를 활용한 돌봄서비스 운영 (아동 개별 학습 도우미, 급·간식 배식 및 독서지도 지원, 돌봄 보조)

제4장

학교돌봄터 예산지원

1. 지원근거
2. 지원내역
3. 지원조건
4. 국고보조금 교부
5. 집행관리

제4장 | 학교돌봄터 예산지원

1 지원근거

- 「학교돌봄터 사업」 2021년 시행계획

* 「2021년 학교돌봄터 사업 시행계획(안)」(‘21.1.29., 보건복지부 공고 2021-89)

- 법적근거

- 「아동복지법」 제44조의2 제3항

✓ **제44조의2(다함께돌봄센터)** ③ 국가는 다함께돌봄센터의 설치·운영에 필요한 비용의 일부를 지방자치단체에 지원할 수 있다.

2 지원내역

가. 시설비

- 공간 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대경비로, 학교돌봄터를 구축하기 위한 공사비 및 기자재비를 포함
- (지원 절차) 교육청에서 편성한 예산을 시·도(광역시자치체)로 제출한 후 다시 시·도에서 시·군·구(기초자치체)로 교부하는 것이 원칙
- (교실당 지원 단가)
 - ① 신규 설치: 학교돌봄터 1실당 30백만원
 - ※ 기존 초등돌봄교실 등을 학교 내 다른 공간에 이전 설치할 경우에도 지원
 - ② 전환 설치, 기존 사례: 1실당 8백만원 이내
 - 기존 초등돌봄교실을 학교돌봄터로 전환·운영하거나 동 사업 시행 전부터 지자체가 운영 중이던 학교 안 돌봄시설을 학교돌봄터로 운영하는 경우, 기존 시설이 노후화된 시설일 경우 지원
 - ※ 시설비 내에 기자재비 포함(기자재비: 사무기기, 가전제품, 학습기자재, 안전용품 등 학교돌봄터 운영에 필요한 필수 비치 기자재·장비 구입비이며, 차량구입비 및 소모성 물품 구입비로는 사용 불가, 겸용교실의 경우 학교돌봄터의 조성목적으로만 사용할 것)

나. 운영비

- 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금(보험료), 프로그램비(강사비) 등
- 학교돌봄터 1실당 지원 단가: 월 2백만원

다. 인건비

- 학교당 센터장 1인, 교실당 돌봄선생님 1인 지원

* 종사자의 직책(센터장, 돌봄선생님)에 따라 인건비 지원금은 상이하며, 지자체의 상황에 따라 전일제(8시간) 돌봄선생님 채용이 어려운 경우, 시간제(4시간) 돌봄선생님 2인으로 운영 가능하나, 운영시간 내 공백이 발생하지 않도록 종사자 간 근무시간을 조정할 것

* 지자체별로 자체 예산을 반영하여 추가 인건비 지원 가능

- 센터장(1일 8시간 근무): 3,089,000원

돌봄선생님(1일 8시간 근무): 2,867,000원

시간제 돌봄선생님(1일 4시간 근무): 1,434,000원

- 월지급액 + 사업자부담 4대보험료+ 퇴직적립금

* 센터장 및 전일제 돌봄선생님은 중간 휴게시간(1시간)을 포함, 총 9시간을 근무하여야 함

* 인건비 보조금은 학교돌봄터별 총액 관리가 아닌 종사자당 지원되는 사항으로, 종사자 간 인건비를 조정하여 지급 불가(타 종사자의 인건비로 지출 불가)

예시: 돌봄선생님 인건비를 감액하여 센터장 인건비로 추가 지급 불가 등

인건비 보조금 구성내역(세부)

◇ 센터장: 3,089,000원

2,584,000원(월지급액)이상 + 4대보험료 사업자 부담금 + 퇴직적립금

◇ 돌봄선생님(8시간): 2,867,000원

2,399,000원(월지급액)이상 + 4대보험료 사업자 부담금 + 퇴직적립금

◇ 시간제 돌봄선생님(4시간): 1,434,000원

1,199,000원(월지급액)이상 + 4대보험료 사업자 부담금 + 퇴직적립금

* 4대보험: 국민연금, 국민건강보험(장기요양보험), 고용보험, 산재보험

* 4대보험 기관부담금 및 퇴직적립금(보수액의 1/12)은 **약 19.507%로 계산**하였으며, 산재보험요율이 업종별로, 임금채권분담을 포함 여부, 석면피해분담 포함 여부 등에 따라 달라질 수 있어 **실제 4대보험료 사업자 부담금은 학교돌봄터별로 달라질 수 있음**

* 두루누리 사회보험지원사업과 같이 별도 보험료 지원을 받는 학교돌봄터의 경우 등 **4대보험료 사업자부담금에서 발생한 절감분을 해당 종사자 본인의 처우개선 등 인건비로 활용 가능**

- 인건비의 특성상, 수당형식으로 지급하는 것은 자제하고, 매월 발생하는 절감분 등을 급여액에 추가하여 지급하되, 월 급여액이 변동됨에 따라 내달 사회보험료 및 퇴직적립금이 일부 변동될 수 있음을 충분히 안내하고 학교돌봄터에서 관리하도록 할 것

- 이에 따라 연말에 인건비 중 일부를 지자체에서 정산(반납요청)할 수 있으나, 반납금액을 최소화하여 종사자에게 인건비를 전액 지급하도록 노력할 것
- 다만, 4대보험료 사업자부담금 이외 퇴직적립금으로 인해 발생한 인건비 잔액*은 종사자 처우개선 등으로 활용 불가

* 퇴직금 미지급 대상자의 퇴직적립금, 중도 퇴사자의 퇴직적립금 반납금

- * 종사자 미채용으로 인한 인건비 불용액은 반드시 반납 처리할 것(타 종사자의 인건비 또는 학교돌봄터 운영비로 사용 불가, 센터장 공백에 따른 인건비 불용액 또한 타 종사자의 인건비 또는 운영비로 사용 불가)
- * 법인대표 겸 센터장은 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금 지급 대상이 아님
- * 중도 입·퇴사자의 경우는 임면일을 기준으로 일할 계산

4대보험 구분		국민연금	건강보험	산재보험	고용보험
가입 대상	근로자	만18세 이상 만60세 미만	모든 사업장	근로기준법에 의한 모든 근로자	
	사용자	가입대상		가입 불가	
사용자 법정부담금 예산 지원		국민연금법, 국민건강보험법, 산재보험법, 고용보험법에 따른 의무가입 대상자에게만 법정부담금 예산 지원(임의가입대상자 미지원)			

1년 미만 근속 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리

- ✓ 1년 미만 근속 근로자: 근로계약 기간이 1년 이상이면서 근속기간이 1년 미만인 근로자
- ✓ (인건비 국고보조 대상 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환 해야함 (사회복지시설 관리안내)

- 정부 인건비 보조금 지급 연령 상한기준(「사회복지시설 관리안내」)에 따라 인건비 지급 필요

3 지원조건

- 시설비: 시·도 교육청 100%
- 운영비 및 인건비: 국고 25%, 시·도 교육청 25%, 지자체 50%

시·도 교육청 예산

- 시·도 교육청 예산의 재원을 교육부에서 보통교부금으로 100% 교부
- 시·도 교육청에서 편성한 예산을 시·도(광역시·자치체)로 전출한 후 다시 시·도에서 시·군·구(기초지자체)로 교부하는 것이 원칙
- 지역별로 지방교육예산 편성 시기가 다를 수 있으므로, 시·도에서는 사전에 시·도 교육청과 지방교육예산 편성 일정 및 전출 시기 등을 조정하여 예산 편성 및 집행이 원활히 이루어질 수 있도록 할 것

○ 학교돌봄터 설치에 따른 예산 지원 유형 구분

» 참고 「2021년 학교돌봄터 사업 시행계획(안)」

□ (지원 유형 및 조건) 학교돌봄터 신규설치를 조건으로 하되, 사업 시행 전부터 지자체에서 유사 돌봄서비스 제공 중인 경우 **운영비 지원**

○ 학교돌봄터를 **신규로 설치·운영**하는 경우: **시설비·운영비 지원**

◦ (예시) A지자체가 B초등학교(예 : 초등돌봄교실 3개 운영 중) 내에 유휴 교실을 활용하여 학교돌봄터 1개를 신규로 설치·운영

○ 학교돌봄터를 **신규로 설치**하고 같은 학교 내 **기존 초등돌봄교실**을 학교돌봄터로 **전환**하여 운영하는 경우

- **신규 학교돌봄터에는 시설비·운영비, 전환한 학교돌봄터에는 운영비 지원**

◦ (예시) A지자체가 B초등학교(예 : 초등돌봄교실 3개 운영 중) 내에 유휴 교실을 활용하여 학교돌봄터 1개를 신규로 설치하고, 기존 초등돌봄교실 3개 중 1~3개를 학교돌봄터로 전환하여 총 2~4개의 학교돌봄터 운영

○ **동 사업 시행(공고) 전부터 지자체에서 학교 교실을 활용**하여 돌봄을 제공 중인 경우: **운영비 지원**

※ 운영비 재원부담 구조, 인력·시설 기준 등을 동 사업 기준에 맞도록 조정하여 신청 필요

4

국고보조금 교부

○ 시·도지사는 시·군·구가 제출한 당해연도 사업계획서를 검토하여 사업비 교부 신청

○ 시·도지사는 시·군·구 사업계획을 포함한 당해연도 사업계획서 및 예산교부 신청서를 보건복지부로 제출

* 「보조금 교부신청 및 교부결정은 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 의함

○ 보건복지부장관은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있음

* 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조(보조금의 교부 조건)

○ 사업시행 지자체의 추진현황, 성과 분석 등을 통해 전년도 말 확정 내시한 국고보조금 배정액이 변동될 수 있음

○ 국고보조금 교부액은 해당 회계연도 내에 집행완료 하여야 함

가. 기준

○ 시설비

- 시설 리모델링비 및 공사와 직접 관련 있는 부대 경비를 포함하여 집행 가능(설치 학교로 예산지원)
* 기자재비 포함

○ 인건비

- 인건비 보조금 구성항목: 월지급액, 4대보험 사업자부담금, 퇴직적립금
* 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별표6] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분에 따라, 아래와 같이 회계 처리(반환시 세입계정에서 반납 결의)
(관)01사무비-(항)11인건비-(목)111급여, 115퇴직금 및 퇴직적립금, 116사회보험 부담금에 한해 집행 가능하며, (목)112제수당은 지자체 추가지원이 있을 경우 지출 가능
- 인건비 편성기준에 따라 지급함이 원칙이나, 각 지자체에서 ‘사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인’에 맞춰 별도 인건비 지급 체계를 마련하여 실시할 경우, 지원 단가 등을 달리 적용할 수 있음
- 전일제(8시간) 돌봄선생님의 인건비의 경우 지자체 및 학교돌봄터 운영상황을 고려하여 예산범위 내 시간제(4시간) 돌봄선생님 2인 채용·집행 가능

○ 운영비

- 운영비 보조금 구성항목: 여비, 수용비 및 수수료(전자출결시스템 사용료 포함), 공공요금, 제세공과금(보험료), 연료비, 기관운영비, 회의비, 사업비 등
* 프로그램 외부강사 등은 인건비가 아닌 운영비(사업비)에서 지출
- (관)02 재산조성비는 운영비 예산의 성격인 자치단체 경상보조의 목적과 상이한 지출이므로 운영비로 지출하지 않도록 주의
* 국비 지원 기준인 월 200만원 외에 지방자치단체에서 자체로 지원하는 추가 운영비 지원분에 대하여는 지자체별 지출기준을 별도로 정하여 운영할 수 있음
- 예수금 통장 사용(공공요금, 제세공과금 외) 등, 운영비 연내 소진을 통해 (관)04 과년도 지출이 발생되지 않도록 주의

- 운영비 보조금은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별표6] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 상 (관)01사무비에 해당하는 내역 중 (항)12업무추진비 및 13운영비 및 (관)03사업비에 대하여만 지출 가능함, 일부항목 제외

* 업무추진비: (관)01사무비-(항)12업무추진비-(목)121기관운영비, 123회의비에 한해 집행 가능하며 (목)122 직책보조금의 지자체 추가지원이 있을 경우에 한해 지출 가능
 운영비: (관)01사무비-(항)13운영비-(목)131여비, 132수용비및수수료, 133공공요금, 134제세공과금, 135차량비, 136연료비, 137기타운영비
 사업비: (관)03사업비-(항)31사업비-(목)311○○사업비

① (항)업무추진비

- 운영위원회 등의 회의로 업무추진비(회의비) 지출 시, 관련 내부결재문서, 참석자 명단, 회의자료 및 사진 등 구체적인 증빙서류가 첨부되어야 함
- 회의 참석자에게 제공하는 식비는 보조금으로 집행 할 수 없음
- 회의비 지출은 공식적인 행사 및 업무 회의에 한하며 주·월간회의 등 종사자 내부업무 회의는 지출 불가

② (항)운영비

- (목)131여비는 중앙관서 및 지자체, 아동권리보장원 주관 교육 및 회의·업무협의를 위한 출장에 따른 교통비(대중교통-시외버스, 기차 등)에 한하여 지출 가능
 * 교통비는 보조금 전용카드로 지출하고 개인카드 결제 후, 정산(이체)하지 않도록 주의
- 단, 대중교통 이용의 애로사항으로 인해 개인차량 이용시에는 다음 사항을 확인하여 교통비를 산출·지급
 - ㉠ 출장신청서(출장보고서)에 목적, 출장일, 출장자, 출발-도착지 등을 작성하고 관련 참석요청 공문과 증빙 자료(해당일의 주유 및 통행료 영수증 등) 확인
 - ㉡ 인터넷에서 네이버, 다음지도 등을 활용하여 출발지-도착지간 거리 확인
 - ㉢ 해당일의 주유영수증 상 유류단가 및 자차연비(차량등록증 사본) 확인
 → 교통비 산출: (이동거리÷차량연비)×유류단가
 - ㉣ 개인 통장사본, 이체증, 증빙 영수증 원본을 첨부하여 지출 증빙
- (목)134제세공과금은 법령에 따른 제세(전기세 등) 및 각종 보험료(화재보험 등) 등을 의미하며 공과금의 연체가산료, 과태료, 각종 단체 및 협의회 가입비·회비등은 보조금에서 집행 불가함 (비지정후원금, 전입금 등 타재원에서는 지출 가능)
- (목)137기타운영비는 학교돌봄터 내부상황·규정에 따라 지출 가능하나(예:종사자 급량비-1인 월 2만원내, 조리사 조리복구입 등)과도한 집행이 발생하지 않도록 주의

나. 교부조건

- 지자체의 장은 국고보조금 교부조건을 준수해야 하며, 국고보조금의 용도 이외의 사용을 금지함
 - * 인건비 잔액의 운영비 전환 사용 및 운영비 지원금으로 종사자 수당 지급 등 불가

☑ 「보조금 관리에 관한 법률」

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

다. 기타

- 예산의 편성 및 집행, 결산, 회계처리 등에 대해 본 운영지침에서 정한 것을 제외하고는 특별한 사정 외에는 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 규칙」을 적용함

제5장

지원 및 평가

1. 종사자 교육
2. 컨설팅 및 평가

제5장 | 지원 및 평가

1 종사자 교육

- 교육목적: 학교돌봄터 종사자를 대상으로 체계적 교육과정 운영을 통해 전문 역량 강화 및 돌봄서비스 질 관리 도모
- 교육일정: 2023년 1~11월
- 교육대상: 학교돌봄터 종사자
- 교육방법: 대면 또는 실시간 비대면 교육
 - * 학교돌봄터 현장 상황을 반영하여, 대면과 비대면교육의 병행 운영 예정
- 교육시행 주체: 아동권리보장원 및 교육인정기관
- 교육과정 및 내용: 필수교육(5시간) 및 선택교육(20시간)으로 운영
 - * 법정 의무교육은 종사자 교육 운영과 별도로 학교돌봄터에서 자체 이수 관리(기타인력은 법정 의무교육만 이수)
 - * 종사자교육에 대한 자세한 내용은 별도 안내 예정
- 종사자 교육 이력은 학교돌봄터별 관리(이수연도의 종사자 교육수료증 보관 등)

종사자 교육과정

과정	내용
법정 의무교육	▷ 학교돌봄터에서 자체 이수 관리
필수교육 (5시간)	▷ 아동권리보장원 주관 교육 - 2023년 종사자 교육계획 수립 후, 별도 공지 예정
선택교육 (20시간)	▷ 아동권리보장원 주관 교육 ▷ 지자체 및 교육 인정기관 운영 교육과정 중 직무·역량에 따라 자율 선택 수강 - 한국보건복지인재원(edu.kohi.or.kr) - 아동안전교육센터(childsafe.kohi.or.kr) - 한국사회보장정보원(edu.ssis.or.kr) - 개인정보보호종합포털(privacy.go.kr)

과정	내용
	- 교육부 중앙교육연수원(neti.go.kr) - 서울시평생학습 포털(sll.seoul.go.kr) - 경기도 지식캠퍼스(gseek.kr) - 사회복지사보수교육(8시간 내, 사회복지시설 편입 후 근무기간이 6개월 이상인 종사자에 한함) - 한국아동복지협회(최대 8시간 범위 내, 사회복지사 보수교육으로 받은 교육과 중복산정불가) 인정

교육이수 관리

- ✓ 종사자 교육은 종사자 개별단위로 관리하며 교육 완료 후 소속 학교돌봄터로 이수증을 제출, 교육 시간은 당해연도에 한하며, 초과 시간 이월 불가
(‘22년 교육이수 사항과 관계없이 ’23년 기준 종사자 교육 25시간을 이수해야 함)

〈교육시간 산정〉

- ✓ 신규입사자는 입사월의 다음 달부터 근무 개월 수×2.1시간으로 산정
 - 예시: 7월 입사자→5개월×2.1시간=10시간(소수점 이하 절사)
- ✓ 중도퇴사자는 퇴직월의 이전 달까지 근무 개월 수×2.1시간으로 산정
 - 예시: 8월 퇴사자→7개월×2.1시간=14시간(소수점 이하 절사)
- ✓ 3월 이전 퇴사자 및 11월 이후 입사자의 경우, ’23년 이수 교육시간 없음
 - 단, 법정 의무교육 이수는 별도사항으로 학교돌봄터에서 자체 관리
- ✓ 산정된 교육 시간은 필수교육 선 수강 후, 잔여 시간을 선택 교육으로 이수
 - 예시: 3월 입사자→9개월×2.1시간=18시간(필수교육 5시간, 선택 교육 13시간)
 - 10월 입사자→2개월×2.1시간=4시간(필수교육 4시간)
 - 법정 의무교육은 온·오프라인 등 수강 방법에 구분이 없으며, 이수한 의무교육은 선택교육 시간으로도 인정 가능(단, 1~11월 이수에 한함)
- ✓ 개별법 및 사업장(학교돌봄터)의 형태·규모에 따라 해당 법정 의무교육 상이 할 수 있으므로 확인하여 이수(개별법에 규정되어 있는 법정 의무교육은 종사자 교육과 별도로 학교돌봄터 자체 이수·관리할 것)

참고 5대 법정 의무교육 안내

5대 법정 의무교육이란?

교육제도 안내

일반적으로 산업안전보건교육, 직장 내 성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 직장 내 장애인 인식개선교육, 퇴직연금교육 등 관련 법에 따라 기업에서 필수적으로 받아야 하는 교육을 말함

대상	교육시간	자체교육	강사자격	문의처
1. 5인 이상 사업장 (일부 업종 제외) 산업안전보건교육	매분기 6시간 이상 *사무직/판매업 매분기 3시간 이상	가능	✓ 사업장 소속 관리 책임자, 관리감독자 등 ✓ 공단 강사요원 ✓ 교육과정 이수자 ✓ 산업안전지도사 또는 산업위생지도사 등	한국산업안전보건공단 ☎ 1644-4544 안전보건교육포털 ☎ www.koshats.or.kr
2. 근로자를 사용하는 모든사업장 직장 내 성희롱예방교육	연 1회, 1시간 이상 *상사근로자 10인 미만 사업, 어느 한 성(性)으로만 구성된 사업은 교육자료, 홍보물 게시·배포하는 방법으로 가능	가능	없음	고용노동부 ☎ (국번없이) 1350 ☎ www.moel.go.kr
3. 개인정보를 처리하는 자 개인정보보호교육	연 1~2회(권고)	가능	없음	한국인터넷진흥원 ☎ 1544-5118 개인정보보호종합포털 ☎ www.privacy.go.kr
4. 사업주 및 모든 근로자 (50인 미만 간이교육* 가능) 직장 내 장애인 인식개선교육	연 1회 이상, 1시간 이상 * 간이교육자료 게시·배포 등	가능	✓ 공단 강사양성과정 수료한 강사	한국장애인고용공단 ☎ 1544-5118 직장 내 장애인 인식개선 교육포털 ☎ edu.kead.or.kr
5. 퇴직연금제도 가입자 퇴직연금교육	연 1회 이상	가능	✓ 퇴직연금사업자	근로복지공단 ☎ 1661-0075 근로복지공단 퇴직연금 ☎ pension.kcomwel.or.kr

관련 법령 및 과태료 규정 안내

구분	관련 법령	과태료
산업안전보건교육	산업안전보건법 제31조	500만원 이하의 과태료
직장 내 성희롱예방교육	남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조	500만원 이하의 과태료
개인정보보호교육	개인정보보호법 제28조	사교·사건 발생시 최대 5억원 이하의 과징금
직장 내 장애인 인식개선교육	장애인 고용 촉진 및 직업재활법 제5조의2	300만원 이하의 과태료
퇴직연금교육	근로자 퇴직급여 보장법 제32조	1천만원 이하의 과태료

2 컨설팅 및 평가

가. 컨설팅 지원

- 지원목적: 학교돌봄터에 대한 컨설팅 지원을 통해 운영 안정화 지원
- 지원일정: 2023년 4~11월
- 지원대상: 운영 중인 학교돌봄터 중, 지자체의 컨설팅 신청에 따른 지원
 - * 신규 개소 및 컨설팅 미진행 학교돌봄터 우선지원
- 컨설턴트: 현장 및 관련전문가(2인 1조 편성)
 - * 아동권리보장원 시행, 학교돌봄터 사업지원단 컨설팅 현장모니터링 지원
- 운영방식: 영역별* 맞춤형 현장방문 컨설팅 진행 및 현장 적용성 점검
 - * 이동아동 지원, 돌봄서비스, 종사자, 학교돌봄터 운영 및 관리, 안전 등
- 운영관리
 - 지자체 신청을 통한 컨설팅 대상 학교돌봄터 확정
 - 대상 학교돌봄터의 자가점검표를 통해 사전 운영현황 파악
 - 컨설턴트 구성 및 간담회 진행
 - 현장방문 컨설팅 및 현황관리를 위한 모니터링 지원
 - 현장방문 컨설팅 사후 개선·반영사항 점검 및 추가 컨설팅 지원
- 기타사항: 학교돌봄터 운영컨설팅 지원 세부계획 별도 안내 예정

나. 학교돌봄터 평가

1) 운영 평가

- 평가목적: 학교돌봄터 운영수준 및 관리실태 등의 평가로 돌봄서비스 질 관리 강화 체계 마련
- 평가근거: 「사회복지사업법」 제43조의2(시설의 평가) 및 「사회복지사업법 시행규칙」 제27조의2(시설의 평가)

☑ 사회복지사업법

제43조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관과 시·도지사는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설을 정기적으로 평가하고, 그 결과를 공표하거나 시설의 감독·지원 등에 반영할 수 있으며 시설 거주자를 다른 시설로 보내는 등의 조치를 할 수 있다.

✓ 사회복지사업법 시행규칙

제27조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관 및 시·도지사는 법 제43조의2에 따라 3년마다 시설에 대한 평가를 실시하여야 한다.

- 평가 내용
 - 아동 돌봄서비스의 최소 기준안 충족 여부 평가
 - 학교돌봄터 운영환경 및 서류 관리, 돌봄서비스 이용현황 및 관리실태 등 평가
- 기타사항: 평가지표 및 평가방법은 평가 기간의 도래 시점에 확정 후 세부 계획 별도 안내

2) 돌봄서비스 만족도 조사

- 조사목적: 학교돌봄터 돌봄서비스 만족도 측정을 통한 돌봄서비스 질적 수준 제고 및 사업 개선사항 도출
- 조사대상: 1개월 이상 학교돌봄터 이용 아동 및 아동 보호자
- 조사내용: 운영현황, 돌봄서비스 이용 관련 항목별 만족도 측정
- 조사시기: 2023년 7월, 11월(약 1~2주간)
- 조사방법: 온라인 만족도 조사 링크 접속을 통한 대상자 개별 설문 참여로 돌봄서비스 만족도 및 체감도 조사
- 결과활용: 연도별 만족도 조사 결과를 누적하여 사업 통계데이터로 활용
- 기타사항: 학교돌봄터 만족도 조사 세부계획 별도 안내 예정

제6장

협조사항

1. 지자체
2. 학교돌봄터
3. 학교

제6장 | 협조사항

1 지자체

가. (보고사항) 지자체 제출 및 보고 의무

- 학교돌봄터 관련 문제 발생 시 신속한 보고 체계 유지(수시/시군구·시도 →보건복지부)
 - 시·군·구는 학교돌봄터 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생시 보건복지부 인구정책총괄과로 신속 보고
- 외부 감사(감사원, 보건복지부 등) 및 내부 감사에 대한 이행여부 파악을 위해 사후관리 조치 결과를 상·하반기 보건복지부로 통보
- 시·군·구는 학교돌봄터의 운영상의 변경 사항 발생 시, 보건복지부 및 시·도, 아동권리보장원으로 공문을 통해 통보
 - 매 학기시작(3월, 9월) 전후 각 학교돌봄터별 돌봄수요에 따른 표준서비스 제공 시간 변경여부 확인
 - * 돌봄서비스 신청서(돌봄 필요시간 확인서) 및 학교돌봄터 운영위원회 심의여부 등 확인 필요
- 학교돌봄터별 매년 수립하는 사업계획서[서식35] 및 사업결과보고서[서식36]를 검토하여 정산보고서와 함께 복지부로 공문 제출(별도 안내)

나. (협조사항) 지자체 협조사항

- 시·군·구는 관내 돌봄서비스가 필요한 아동이 발생하는 경우 신속하게 안내할 수 있도록 학교돌봄터 및 다양한 돌봄 제공 기관 간 업무 협조 체제를 긴밀히 유지
- 지자체는 학교돌봄터에 대하여 매년 1회 이상 학교돌봄터 운영상황, 안전점검, 예산집행실태 등에 대해 현장점검 실시
 - 지자체 점검결과는 시·도를 통해 보건복지부로 제출(별도 공문시행)
 - * 정가지도감독, 수시 지도점검, 특별지도감독 등 감사 및 지도감독 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력·관리

- 점검결과에 따라 행정적·재정적 추가 지원 등 지역 내 돌봄수요에 맞춰 학교돌봄터가 원활히 운영될 수 있도록 조치 요청
- 정기적 운영점검 외에도 ①보조금 환수 등 학교돌봄터에 처분을 부과하거나, ②처분을 부과하지 않더라도 행정절차법상 의견제출 등 사전절차가 개시된 경우에는 복지부로 즉시 통보할 것
- 지자체는 학교돌봄터 시설 정보를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력 및 주기적 확인을 통한 학교돌봄터 정보 현행화 관리 필요
 - 학교돌봄터 운영상 변동사항(정원, 운영주체 등) 발생 및 「사회복지사업법」 등에 따라 학교돌봄터 및 위탁 운영 법인(단체)에 행정처분 완료 시 그 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 반드시 입력
- 학교돌봄터 기본현황 및 운영상황 파악을 위해 월 운영보고서[서식46]를 매월 10일까지 아동권리보장원으로 메일(school@ncrc.or.kr)송부
(학교돌봄터→시군구·시도→아동권리보장원→보건복지부)
- 추후, 제출 방법 및 세부 운영보고 관련 사항의 변경 시 별도 안내
- 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계를 지원

» 참고 지역돌봄협의회(광역돌봄협의회, 기초돌봄협의회)의 구성 및 활용

- ✓ 학교돌봄터 운영의 세부사항은 학교돌봄터 운영위원회에서, 외부 지역사회와의 연계 필요한 경우 기 구성된 지역돌봄협의회(광역돌봄협의회, 기초돌봄협의회)를 활용
- ✓ 지방자치단체에서는 지역돌봄협의회 구성을 통하여 학교돌봄터의 운영을 지원(권장)
- ✓ 연 1회 이상 지역돌봄협의회 회의를 개최하여 연도별 학교돌봄터 사업계획 및 실적보고를 심의(권장)

- 아동 돌봄 제공 기관의 종사자의 고용안정 및 처우개선에 대한 노력
 - 고용노동부의 '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인' 준수 등
 - 방학기간 중 학교돌봄터 인력 부족을 방지하기 위하여 일자리 연계사업 적극 안내 및 각 지자체별 대체인력 운영방안 마련 필요
- 아동 돌봄 제공 기관의 종사자에 대한 결격사유 조회, 범죄경력 조회, 건강검진등 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검

가. (보고사항) 지자체 보고사항 협조

- 학교돌봄터 센터장은 학교돌봄터 운영계획 및 운영위원회 설치 현황 제출
 - 매 학기 시작(3월, 9월) 전후 돌봄수요조사 결과에 따라 표준서비스 제공 시간을 변경 시, 19시 이후 돌봄수요가 없음을 확인할 수 있는 자료* 및 시설운영위원회 심의 결과 등을 지자체에 보고
 - * 돌봄서비스 신청서[서식6] 또는 돌봄 필요시간 확인서[서식6-1] 등
 - 연 1회 학교돌봄터 사업계획서[서식35] 및 사업결과보고서[서식36]를 정산보고서와 함께 지자체로 보고
- 학교돌봄터 센터장은 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련 사항을 사전에 고지
 - 종사자 임면사항 보고: 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격증 사본, 채용신체검사서(공무원 채용신체검사서 준용 가능), 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 회신서[서식24], 개인정보제공 및 고유식별정보처리 동의서[서식17-1]
 - ※ 임면사항은 14일 이내 보고- 퇴직, 육아휴직, 출산휴가, 장기병가(1개월 이상) 등 사유 발생 시에도 보고

나. (협조사항) 학교돌봄터 협조사항

- 학교돌봄터는 지자체 및 보건복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여하여, 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조
- 센터장은 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 대체인력 투입 등의 조치를 적극적 이행
- 학교돌봄터는 공급자 중심의 지원에서 탈피하여 지역사회와 아동 보호자가 학교돌봄터 운영에 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사, 운영위원회 참여 독려
- 학교돌봄터는 매학기 돌봄수요 파악 시 표준 돌봄서비스 제공시간이 14~20시임을 아동 및 보호자에게 고지하여 하며, 임의로 돌봄 수요를 축소하지 않도록 유의

3 학교

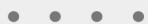
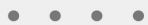
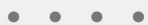
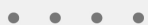
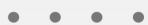
가. 시설 사용에 관한 협조사항

- 학교돌봄터 사업은 학교 시설을 지자체가 활용함으로써, 안전한 돌봄공간을 확보하고 돌봄 시설 확보·설치에 따른 불필요한 투입을 최소화하는 것에 의의가 있으므로,
 - 학교돌봄터 전용 공간 확보, 교내 기 설치된 CCTV의 공동 열람, 학교돌봄터 센터장 및 종사자를 위한 별도 사무공간 확보, 과학실·음악실 등과 같은 특별교실 사용 허가 등 학교시설 사용에 관한 협약 시 지자체와 성실하게 협의해줄 것을 요청

나. 운영 협조사항

- 학교돌봄터 사업을 추진하기 위하여 지방자치단체-학교돌봄터-교육청·학교가 구성하는 지역돌봄 협의회 혹은 학교돌봄터 운영위원회에 적극적으로 참여
- 학교돌봄터 이용 아동 모집을 위한 신입생 입학 및 학기 운영 등의 학사일정 공유, 가정통신문 및 학교 홈페이지 모집공고 게재 협조
- 학교돌봄터 사업이 원활히 추진될 수 있도록 교내 학생 및 학부모에게 사업 안내·홍보에 협조

부록 서식



no.	서식명	페이지
서식1	학교돌봄터(다함께돌봄센터) 설치 확인증	125
서식2	학교돌봄터 설치 통보서	126
서식2-1	학교돌봄터 운영 중지(폐업)·재개 통보서	127
서식3	학교돌봄터 운영 변경 통보서	128
서식4	아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트	129
서식5	아동학대 금지서약서	130
서식6	학교돌봄터 돌봄서비스 신청서	132
서식6-1	돌봄 필요시간 확인서	133
서식7	개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서	134
서식8	초상권 사용 동의서	135
서식9	응급처치 및 귀가동의서	136
서식10	투약의뢰서	137
서식11	아동 개인별 관리카드	138
서식12	아동관리일지	139
서식13	이용아동 출석부	140
서식14	표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)	141
서식15	표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)	142
서식16	단시간근로자 표준근로계약서	143
서식17	결격사유 조회 요청서	144
서식17-1	개인정보제공 및 고유식별번호 처리동의서(예시)	145
서식18	결격사유 조회 요청 대장	146
서식19	결격사유 조회 회보서	147
서식20	결격사유 조회 요청 회보 대장	148
서식21	아동학대관련범죄 전력 조회 요청서	149
서식22	범죄경력 조회 요청서	151
서식22-1	위임장	153
서식23	아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	154

no.	서식명	페이지
서식24	아동학대관련범죄 전력 조회 회신서	156
서식25	운영 일지	157
서식26	출근부	158
서식27	근무상황부	159
서식28	자원봉사 실적 리스트	160
서식29	자원봉사 관리대장	161
서식30	학교돌봄터 비상연락망(아동)	162
서식31	학교돌봄터 비상연락망(관계기관)	163
서식32	사고보고서	164
서식33	학교돌봄터 운영규정(예시)	165
서식34	학교돌봄터 사업신청서(예시)	173
서식35	학교돌봄터 사업계획서(예시)	177
서식36	학교돌봄터 사업결과보고서(예시)	183
서식37	학교돌봄터 위탁운영계약서(예시)	190
서식38	비품관리대장(사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙)	192
서식39	기부금 영수증	193
서식40	기부금 영수증 발급명세(기부자별)	194
서식41	기부금 영수증 발급명세서	195
서식42	후원금 수입 및 사용결과 보고서	196
서식43	후원금 영수증 발급 대장	198
서식44	학교-교육청-지자체 간 표준업무협약서(예시)	199
서식45	학교-지자체 간 학교시설 사용에 관한 협약서(예시)	201
서식46	학교돌봄터 월 운영보고서	204
서식47	코로나19 대응 근무확인서	207
붙임	사회서비스원 정책안내	208

소재지 :

센 터 명 : ○○초 학교돌봄터

정 원 : 명

운영단체 또는 운영법인명 : (대표자 :)

(법인등록번호 :)

위 시설을 「아동복지법 제44조의2」에 의거
○○시 “다함께돌봄센터”로 설치되었음을 확인합니다.

2000년 ○월 ○일

○○시장·군수·구청장

직인

서식 02 학교돌봄터 설치통보서

학교돌봄터 설치통보서			
시도		시군구	
학교돌봄터 정보			
학교돌봄터명			
주소	상세주소 포함 기재		
연락처			
이메일			
아동 정원			
센터장 성명			

위와 같이 학교돌봄터를 설치하였음을 통보합니다.

작성자	소속	성명

년 월 일

보건복지부/아동권리보장원 귀중

학교돌봄터 운영 중지(폐업)·재개 통보서			
시도		시군구	
학교돌봄터 정보			
학교돌봄터명			
시설 고유번호	또는 사업자 등록번호 기재		
주소	상세주소 포함 기재		
센터장 성명			
운영 중지(폐업)사유			
운영 중지(폐업)일			
운영 재개(예정)일	한시적 운영 중지인 경우 작성		

위와 같이 학교돌봄터를 운영 중지(폐업)·재개하였음을 통보합니다.

작성자	소속	성명

년 월 일

보건복지부/아동권리보장원 귀중

서식 03 학교돌봄터 운영 변경 통보서

학교돌봄터 운영 변경 통보서			
시도		시군구	
학교돌봄터명			
변경사항*	변경 전	변경 후	

위와 같이 학교돌봄터의 _____이 변경되었음을 통보합니다.

작성자	소속	성명

년 월 일

보건복지부/아동권리보장원 귀중

* 변경사항 기재: 센터장, 아동 정원, 위탁기관, 운영시간, 주소, 시설 고유번호 등

아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트

연번	체크항목	체크란(√)	
		예	아니오
1	사고로 보이기에는 미심쩍은 멍이나 상처가 발생한다.		
2	상처 및 상흔에 대한 아동 혹은 보호자의 설명이 불명확하다.		
3	보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.		
4	아동이 보호자에게 언어적, 정서적 취해를 당한다.		
5	아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.		
6	기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.		
7	계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.		
8	불결한 환경이나 위험한 상태에서부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.		
9	성학대로 의심될 성 질환이 있거나 임신 등의 신체적 흔적이 있다.		
10	나이에 맞지 않는 성적 행동 및 해박하고 조숙한 성지식을 보인다.		
11	자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.		
12	필요한 의료적 처치 혹은 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는다.		
13	보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워 한다.		
14	아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.		
15	1~14에 해당되지는 않지만 그 외의 학대로 의심되는 경우 (학대 의심 상황 :)		
1개 문항 이상 “예”로 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다. 아동학대가 “의심”되면 아동학대신고전화 112로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.			

서식 05 아동학대 금지 서약서

아동학대 금지 서약서

본인은 OO초 학교돌봄터에 종사하면서 이용 아동을 독립된 인격체로 존중하고 어떤 상황에서도 아동에 대한 체벌행위를 하지 않을 것이며, 「아동복지법」 제3조의 아동학대 및 동법 제17조에서 규정하고 있는 금지행위를 절대 하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 이를 위반할 경우 운영규정에 명시된 조치에 따르며 관련 법률에 의한 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

관련 법률 규정

「아동복지법」 제3조(정의)

7. “아동학대”란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다.
- 7의2. “아동학대관련범죄”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 말한다.
 - 가. 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호에 따른 아동학대범죄
 - 나. 아동에 대한 「형법」 제2편제24장 살인의 죄 중 제250조부터 제255조까지의 죄

「아동복지법」 제17조(금지행위) 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 아동을 매매하는 행위
2. 아동에게 음란한 행위를 시키거나 이를 매개하는 행위 또는 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱 등의 성적 학대행위
3. 아동의 신체에 손상을 주거나 신체의 건강 및 발달을 해치는 신체적 학대행위
4. 삭제 <2014. 1. 28.>
5. 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위(「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1호에 따른 가정폭력에 아동을 노출시키는 행위로 인한 경우를 포함한다)(2022. 6. 22.)
6. 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 방임 행위
7. 장애를 가진 아동을 공중에 관람시키는 행위
8. 아동에게 구걸을 시키거나 아동을 이용하여 구걸하는 행위
9. 공중의 오락 또는 흥행을 목적으로 아동의 건강 또는 안전에 유해한 곡예를 시키는 행위 또는 이를 위하여 아동을 제3자에게 인도하는 행위
10. 정당한 권한을 가진 알선기관 외의 자가 아동의 양육을 알선하고 금품을 취득하거나 금품을 요구 또는 약속하는 행위
11. 아동을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도로 사용하는 행위

00초 학교돌봄터 규정

* 각 학교돌봄터 운영규정 내의 아동학대 관련 규정을 반영

제4조(아동의 권리보장) ③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우, 센터장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제20조(아동인권) ② 종사자로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

④ 센터장, 종사자가 학교돌봄터 이용아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제24조(직무와 관련한 의무 및 제한) ⑤ 학교돌봄터 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 센터장은 이러한 사실을 학교돌봄터 종사자 모두에게 교육시켜야 한다.

본 서약서의 내용을 숙지하고 아래와 같이 서명하여 원본을 학교돌봄터에 보관하기로 합니다.

년 월 일

직 위 :

성 명 :

(서명 또는 인)

○○초 학교돌봄터

돌봄 필요시간 확인서 (‘00년 0학기)		
시설 현황 (시설 작성)	시설명	
	주소	
	아동 정원/현원	
돌봄 필요시간 (보호자 작성)	아동 성명	
	생년월일, 성별	(남, 여)
	돌봄 필요시간	00:00 ~ 00:00
	기타 의견	
☐ 「학교돌봄터 사업안내」에 따라 돌봄 필요시간을 위와 같이 확인합니다. 년 월 일 보호자 : (서명 또는 인) 아동과의 관계 :		

〈안내사항〉 ※ 학기 중 학교돌봄터의 표준 서비스 제공시간은 14:00~20:00(표준 서비스 제공시간 포함 8시간 운영)입니다. ※ 매 학기 시작 후(3월, 9월) 각 학교돌봄터는 이용아동 별 돌봄 필요시간을 확인하고, 19시 이후 돌봄수요가 없는 학교돌봄터는 운영위원회 심의를 거쳐 지자체 보고 후 표준 서비스 제공시간을 14:00~19:00로 조정 가능합니다. ※ 운영시간 조정 이후에도 일시돌봄 등 수요 발생 시 해당일은 20시까지 운영합니다.
--

서식 07 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리동의서 (예시)

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리동의서

본 학교돌봄터에서는 학교돌봄터 운영 및 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보 수집·이용과 초상권 사용, 제3자 제공을 하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후, 동의 여부를 결정해 주십시오.

※ 학교돌봄터 상황에 맞게 내용 변경

• 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 보호자 성명 및 연락처	돌봄서비스 제공	이용 종료시 폐기

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 돌봄서비스 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

• 개인정보 제3자 제공 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
아동권리보장원	성명, 보호자 성명, 보호자 연락처, 센터 이용정보	이용자 만족도 조사

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

• 고유식별번호 처리 안내

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
주민등록번호	사회서비스정보시스템(희망아름)* 등록	이용 종료시 폐기

* 「사회복지사업법」 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)

※ 위의 고유식별번호 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별번호를 처리 하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까?
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

○○초 학교돌봄터 센터장 귀하

초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 학교돌봄터 운영시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

■ 사용 목적

학교돌봄터(다함께돌봄사업) 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

■ 사용 형태 : 학교돌봄터 돌봄서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

초상권 주체 성명 (대상자와의 관계)	성 명
예) 홍길동 (아동 본인)	(서명 또는 인)
예) 홍길순 (모)	(법정대리인) (서명 또는 인)

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

년 월 일

○○초 학교돌봄터 센터장 귀하

서식 09 응급처치 및 귀가 동의서

응급처치 및 귀가 동의서											
아동 기본정보	성명	(남/여)		생년월일							
	주소										
보호자 연락처	구분	성명	관계	연락처	비고						
	1순위										
	2순위										
	3순위										
■ 응급처치 절차 1. 위급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락합니다. 2. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험으로 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">의료보험의 종류</td> <td style="text-align: center;">직장, 지역, 의료보험 중 기재</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">번 호</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기 관</td> <td></td> </tr> </table> 3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여 학교돌봄터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관 ()으로 응급 수송할 것입니다.						의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재	번 호		기 관	
의료보험의 종류	직장, 지역, 의료보험 중 기재										
번 호											
기 관											
■ 귀가 절차 위 아동의 학교돌봄터 이용 후 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 귀가 시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">귀가방식</td> <td>☐ 자율귀가 ☐ 동행귀가 (동행인성명 : / 관계 : / 연락처:)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">귀가방법</td> <td>☐ 도보 ☐ 자가용 ☐ 버스(대중교통) ☐ 기타()</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">귀가시간</td> <td style="text-align: center;">시 분</td> </tr> </table> 학교돌봄터에서 위의 절차에 따라 응급처리 및 귀가지치 하는 것에 동의합니다. 년 월 일 보호자 인(서명) ○○초 학교돌봄터 센터장 귀하						귀가방식	☐ 자율귀가 ☐ 동행귀가 (동행인성명 : / 관계 : / 연락처:)	귀가방법	☐ 도보 ☐ 자가용 ☐ 버스(대중교통) ☐ 기타()	귀가시간	시 분
귀가방식	☐ 자율귀가 ☐ 동행귀가 (동행인성명 : / 관계 : / 연락처:)										
귀가방법	☐ 도보 ☐ 자가용 ☐ 버스(대중교통) ☐ 기타()										
귀가시간	시 분										

서식 11 아동 개인별 관리카드

아동 개인별 관리카드(정기돌봄 / 일시돌봄)

번호	아동관리번호	성명	홍길동
연계기관	1. 000태권도학원 (전화번호 :) 2. 000수학학원 (전화번호 :)		
보호자 요청 사항	월,수,금-태권도학원 버스 탑승시 문자 요청	귀가 동행자	아동도보이동 월,수,금
			엄마 화,목

요일별, 시간대별 아동 활동 상황(일시돌봄은 생략)

월		화		수		목		금	
시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황
13:30	학교 돌봄터 도착	13:30	학교 돌봄터 도착	13:30	학교 돌봄터 도착	13:30	학교 돌봄터 도착	13:30	학교 돌봄터 도착
14:30	태권도 학원	17:00	수학 학원	14:30	태권도 학원	17:00	수학 학원	14:30	태권도 학원
16:00	학교 돌봄터 도착	18:30	학교 돌봄터 도착	16:00	학교 돌봄터 도착	18:30	학교 돌봄터 도착	16:00	학교 돌봄터 도착
17:00	귀가	19:00	귀가	17:00	귀가	19:00	귀가	17:00	귀가

일자 : 년 월 일

※ 학교돌봄터 이용 도중 또는 이용 후 타기관(연계기관, 학교, 학원 등)을 이용하는 경우, 시간대별로 아동의 활동상황을 작성(이용 상황이 바뀌는 경우 재작성 필요)

※ 학교돌봄터 이용 후 집으로 귀가하는 경우 작성하지 않음

센터장 확인		보호자 확인	
--------	--	--------	--

아동관리 일지

담당	센터장

년 월 일

번호	학년	성명	출결	급식	간식	입실 시간	귀가 시간	활동내역 (특이사항)	귀가 동행자 (서명)
1	3	홍길동	○	X	○	:	:		
2						:	:		
3						:	:		
4						:	:		
5						:	:		
6						:	:		
7						:	:		
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

서식 13 이용아동 출석부

※ 전자출결관리시스템을 활용하는 학교돌봄터에서는 작성 생략가능(단, 필요시 출력할 수 있어야 함)

출 석 부

[illegible]

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로 개시일 : 년 월 일부터
2. 근로 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ____시__분부터 ____시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 ____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ____요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____원
 - 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____원, _____원
 - _____원, _____원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

2015

2016

2017

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

서식 15 표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : __시__분부터 __시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - _____ 원, _____ 원
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

단시간근로자 표준근로계약서

_____(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 년 월 일부터 년 월 일까지” 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분	~ 시 분

○ 주휴일 : 매주 ____요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)

- 상여금 : 있음 () _____원, 없음 ()

- 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 (),

- 초과근로에 대한 가산임금률: _____%

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 :

(전화 :)

주 소 :

대 표 자 :

(서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 :

(서명)

서식 17 결격사유 조회 요청서

(기 관 명)

20

문서번호 :

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 요청서

1. 귀 시·구·읍·면에 등록기준지를 둔 아래 자에 대하여 결격사유 기록사항을 조회 요청하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

○ 관련근거법령 및 조회사유

근거법령	조회사유	조회범위 선택 (해당란 체크, 중복가능)					
		한정 재산	금재산	파산 선고	성년 후견	한정 후견	수형 사실

○ 인적사항

성 명 (한자)	주민등록 번 호	등록기준지	비 고
		주 소	

조회 요청 기관명(직인)

개인정보제공 및 고유식별정보 처리동의서(예시)

개인정보보호법 제15조 및 제24조에 따라 공공기관의 개인정보를 수집·이용하고, 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 정보주체의 제공이나 고유식별정보 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 채용시 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

☐ 개인정보 보유·이용 기간

출일부터 채용전형 종료 시까지 보유·이용합니다. 단, 학교돌봄터에 채용된 경우에는 퇴직 시까지 근로관계 유지에 필요한 범위 내에서 보유·이용하며, 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 그 법령에서 정한 기간까지 보유·이용합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역 (필수사항)

수집·이용 항목	수집·이용 목적
성명, 성별, 생년월일, 사진, 주소, 연락처, 근무경력, 자격정보, 병역 사항 등	학교돌봄터 종사자 채용

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 민감정보 처리 내역

항 목	수집 목적
건강상태, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무, 장애유무	학교돌봄터 종사자 채용

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 고유식별정보 수집·이용 내역(채용시)

항 목	수집 목적
주민등록번호, 은행계좌 및 통장사본	인사 및 급여 관리

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 개인정보 3자 제공 내역

제공받는 자	제공 목적	제공 항목
학교돌봄터 담당 공공기관 (보건복지부, 00시·도, 00시·군·구청 등)	모니터링 및 감사	성명, 생년월일, 사진, 건강검진결과, 경력사항, 근로계약서, 성범죄 및 아동학대관련 범죄경력유무 등

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? (☐ 예, ☐ 아니오)

☐ 개인정보 보호 책임자

00 사회복지법인(또는 00 시·군·구)는 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 민원을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호 책임자를 지정하고 있습니다. 귀하께서는 학교돌봄터 종사자 채용과 관련하여 발생하는 모든 개인정보 보호 관련 민원을 개인정보 보호 책임자에게 신고할 수 있습니다. 이용자들의 신고 사항에 대하여 신속하게 충분한 답변을 드릴 것입니다.

소속	성명	연락처	이메일
00 사회복지법인 (또는 00 시·군·구)			

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

00 사회복지법인(또는 00 시·군·구) 귀중

서식 18 결격사유 조회 요청 대장

결격사유 조회 요청 대장

[illegible]

(기 관 명)

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

제 목 : 결격사유조회 회보서

귀 기관에서 <문서번호>(20 . . .)호로 조회 요청한 아래자의 결격사유기록사항을 다음과 같이 화신합니다.

○ 인적사항

성 명	(한글) (한자)	주민등록번호	
등록기준지			
결격사유 기록유무			
확인내용			

※ 금치산·한정치산은 2013.6.30.이전 선고된 내용임

회 보 기 관 명 (직인)

<기재요령>

- 결격사유기록을 관리하는 등록기준지 시·구·읍·면(회보기관)에서 결격사유조회에 대한 회보 시 작성한다.
- 수형사실이나 법원선고사실에 대한 결격사유기록이 없을 때는 “결격사유기록유무” “확인내용”란에 해당 없음을 기재하고, 있을 때는 “확인내용”란에 선고일자, 수형죄명, 적용법조문, 선고내용 또는 한정치산·금치산·파산선고의 선고일자, 선고내용, 선고법원, 후견등기의 구분, 등기목적, 확정일 등을 기재한다.
- 결격사유기록이 여러 개일 때는 날짜순으로 기재한다.

서식 20 결격사유 조회 요청 회보 대장

결격사유 조회 요청 회보 대장

[illegible]

[illegible]

사회복지사업법(임원, 시설장, 종사자)

법적근거	사회복지법인 임원 : 사회복지사업법 제19조 사회복지법인 및 시설의 시설장 : 사회복지사업법 제35조 사회복지법인 및 시설의 종사자 : 사회복지사업법 제35조의2
신청관서	가까운 경찰관서
신청자	1. 사회복지법인의 임원, 시설장, 종사자 : 허가증에 기재된 사회복지법인 2. 사회복지시설 가. 국가 또는 지방자치단체가 직접 운영 - 시설장, 종사자에 대해 국가 또는 지방자치단체가 직접 의뢰 나. 국가 또는 지방자치단체가 사회복지법인 또는 비영리법인에 위탁운영 - 시설장, 종사자에 대해 사회복지법인 또는 비영리법인이 의뢰 다. 신고에 의해 민간이 운영 (1) 운영주체(법인 또는 개인운영자) : 시장, 군수, 구청장 (2) 시설장 및 종사자 : 신고증에 운영자로 기재되어 있는 자
조회대상자	사회복지법인의 임원, 시설장, 종사자 사회복지시설의 운영자, 시설장, 종사자
제출서류	1. 범죄경력조회 요청서 ※ 공문 작성이 가능한 법인 및 시설은 공문에 법적근거, 조회대상자 등을 명시한 경우 별도 조회의뢰서 제출할 필요 없음 ※ 조회의뢰서는 반드시 위 신청자 명의로 작성 - 사회복지법인 : 사회복지법인 명의 - 위탁운영 사회복지시설 : 사회복지법인 또는 비영리법인 명의 - 신고에 의해 민간이 운영하는 사회복지시설 : 신고증에 기재된 운영자 2. 시설입증서류 가. 사회복지법인 : 사회복지법인 허가증 나. 위탁운영 사회복지법인 : 위탁계약서 다. 사회복지시설 : 사회복지시설 신고증, 지정서 3. 신청자 신분증 사본 1부 - 신청자가 법인인 경우 법인 등기부 등본을 의미 ※ 위 접수서류를 신청서 명의자가 아닌, 시설(기관)의 종업원 등이 경찰관서에 접수하는 경우 위임장은 반드시 제출해야 하는 것은 아니나, 서류의 접수관계를 명확히 하기 위해서 접수자의 신분증 또는 시설 재직증명서 등을 별도로 제출하여 주시기 바랍니다. ※ 조회 대상자의 동의서는 제출 불요

범죄경력 조회 요청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	즉시
요청인	성명		직위	
	기관명			
	주소	(전화번호:)		
대상자	성명	한글	자국어	
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권 번호 또는 외국인등록번호	
	주소			

「사회복지사업법」 제35조의2에 따라 사회복지시설 종사자 결격사유를 확인하기 위하여 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

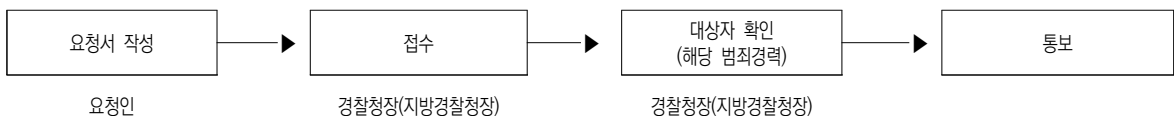
요청인 제출 서류	1. 사회복지법인 및 사회복지시설을 입증할 만한 서류 1부 가. 사회복지법인 : 사회복지법인 허가증 나. 위탁운영 사회복지시설 : 위탁계약서 다. 신고에 의해 민간이 운영하는 사회복지시설 : 사회복지시설 신고증	수수료 없음
--------------	--	-----------

유의사항

√ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

√ 사회복지법인 및 사회복지시설을 입증할 서류로 운영자 등 확인이 어려운 경우 회보가 제한 될 수 있고, 운영자 등 확인을 위해 추가 서류제출을 요구할 수 있습니다.

처리절차



서식 22-1 위임장

[위임장 서식]

위임장

대리인	성명	주민등록번호
	전화번호	본인과의 관계
	주소	
위임자	성명 (서명 또는 인)	
	주민등록번호	
	주소	
	전화번호	

위와 같이 사회복지사업법 관련 범죄경력 조회 신청을 위임합니다.

년 월 일

○ ○ 경찰서장 귀하

유의사항	다른 사람의 서명 또는 도장 등을 위조하거나 부정하게 사용하는 등의 방법으로 허위로 위임장을 작성하여 신청하는 경우에는 형법 제231조와 제232조의 규정에 의하여 사문서 위·변조 죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.	수수료 없음
첨부서류	위임자의 주민등록증 및 대리인의 신분증 등을 제시하여 주시기 바랍니다.	

서식 23 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의4서식] <개정 2019. 6. 12.>

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 아동학대관련범죄 전력조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

연 번	성명 (외국인의 경우 영문명)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	연락처 (휴대전화 등)	동의자 서명

서식 24 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의7서식] <개정 2020. 9. 29.>

아동학대관련범죄 전력 조회 회신서

요청인	성 명	
	기관명	
대상자	성 명 (외국인의 경우 영문명)	
	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/ 국적)	
취업제한 해당여부		[] 취업제한대상자에 해당함 [] 취업제한대상자에 해당하지 않음

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 경찰서장 직인

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

운영 일지

				결재		담당		센터장					
○○○○년 ○월 ○일 ○요일				운영시간		○○:○○~○○:○○ (○시간)							
운 영 현 황													
지시 및 협의사항													
선생님 현황		센터장		명		돌봄선생님		명					
		프로그램강사		명		기 타		명					
*아동현황 (정원 명)		현 원 (명)		출 석 *정기+일시		명		*급·간식 현황 (총 명)		점심		명	
				정기		명				저녁		명	
				일시		명							
		결 석		명				간식		명			
업무내용 (활동내용)													
방문내용		방문자											
		사 유											
관리사항 점검		점검시간		청소상태		냉난방기안전		전기·가스안전		문단속안전			
		:											
비고		특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입											
○○초 학교돌봄터													

※ 현원(정원 중, 당일 이용아동) 세부현황

① 출석 : 학교돌봄터 이용 아동 수 (학교돌봄터 출석 및 외부활동 등 단체출석 포함)

② 결석 : 공정한 사유에 따른 결석 아동 수 (경조, 병가, 천재지변 등 아동의 공적인 사유에 따른 결석)

※ 급·간식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(예:홍길동 하루2회 급식시 점심,저녁 각각1회 체크)

담당	센터장

출근 ○/ 휴가●

[illegible]

근 무 상 황 부

이름	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	센터장
	교육						
	회의						
	출장						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						

※ 종별에 연가, 병가, 공가, 조퇴, 외출, 출장, 결근 등 그 종류를 반드시 기입(표의 기입된 내용은 예시임)

담당	센터장

[illegible]

제2장

제3장

서식 30 학교돌봄터 비상연락망(아동)

학교돌봄터 비상연락망(아동)

()월

돌봄선생님 :

(H.P :

)

번호	학년	이름	전화번호	H.P	주 소
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

제2장

제3장

서식 32 사고보고서

사고보고서					
학교돌봄터명			전화번호		
주소					
상해 아동명		성별		생년월일	
사고일자			사고시각	(오전/오후) 시 분	
목격자명			목격자 조치		
학부모 연락	☐ 안함 ☐ 연락함 (※ 고지내용 기재)			연락시각	(오전/오후) 시 분
119신고	☐ 안함 ☐ 신고함 (오전/오후) 시 분				
사고 발생 장소	☐ 학교돌봄터 ☐ 복도 ☐ 화장실 ☐ 조리실 ☐ 사무공간 ☐ 계단 ☐ 놀이시설 ☐ 기타()				
사고 당시 활동 내용	☐ 실내 활동 ☐ 학교 내 이동 ☐ 실외 놀이 ☐ 식사·간식 ☐ 현장 학습 ☐ 기타()				
상해를 입힌 시설 설비	☐ 학교돌봄터 내 시설물 ☐ 교구 및 놀잇감 ☐ 바퀴달린 탈것 ☐ 수전 ☐ 정수기 ☐ 조리 기구 ☐ 장애설비 ☐ 오르기 시설 ☐ 평균대 ☐ 담/문 ☐ 실외고정물 ☐ 기타()				
상해의 유형	☐ 화상 ☐ 찢어짐 ☐ 중독 ☐ 호흡곤란 ☐ 쇼크/질식 ☐ 물체에 끼임 ☐ 찰과상 ☐ 베임 ☐ 추락/강타 ☐ 염좌 ☐ 압박 ☐ 놀림 ☐ 뼈가 부러지거나 탈구 ☐ 기타()				
기타사항	사고 정황, 사고 및 아동에 대한 참고사항 기재				
사고발생 건 및 조치 사항에 대한 보고는 위의 사실과 같습니다. 년 월 일 센터장 (인)					

서식 33 학교돌봄터 운영규정(예시)

* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 학교돌봄터 실정에 맞게 변경가능

〇〇초 학교돌봄터 운영규정(예시)

제1장 총 칙

제1조(목적) 지역사회 아동의 돌봄·보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 〇〇초 학교돌봄터를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 학교돌봄터의 명칭은 ‘〇〇초 학교돌봄터’로 한다.

제3조(소재 및 운영시간) 우리 학교돌봄터는 〇〇시(도) 〇〇로 〇〇번길 〇〇〇초등학교 〇층 (또는 〇〇실, 〇〇관)에 두며, 운영시간은 표준 서비스 제공시간을 포함하여 학기 중 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇, 방학 중 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇로 한다.

제4조(아동의 권리보장) ① 학교돌봄터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에 서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.

② 학교돌봄터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.

③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 센터장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제2장 운영위원회

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 학교돌봄터 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교돌봄터 운영 계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 학교돌봄터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 학교돌봄터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 학교돌봄터 이용아동의 돌봄환경 개선 등에 관한 사항
5. 학교돌봄터 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 학교돌봄터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 센터장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 학교돌봄터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 학교돌봄터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 학교돌봄터의 센터장
 2. 학교돌봄터 이용아동 대표
 3. 학교돌봄터 이용자의 보호자 대표
 4. 학교돌봄터 종사자의 대표
 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 공익단체에서 추천한 사람
 8. 그 밖에 학교돌봄터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제7조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제8조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무원외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제9조(자문위원회) ① 위원장은 학교돌봄터 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제10조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(회의공개의 제한) 회의는 이용아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제12조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 학교돌봄터 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제14조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 이용아동의 인권 보장

제15조(이용아동의 비밀보장) ① 학교돌봄터는 이용아동의 사생활이 존중되며 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

- ② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- ③ 학교돌봄터 이용아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

제16조(정보제공) ① 학교돌봄터 이용아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 학교돌봄터 현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.

- ② 홈페이지 등 온라인 및 소식지 등을 통해 학교돌봄터 정보를 제공한다.
- ③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일 이내 서면으로 충분히 제공한다.

제17조(학교돌봄터 이용아동 권리에 대한 정보제공 등) ① 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

- ② 이용아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용아동 또는 보호자에게 학교돌봄터 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.
- ③ 이용아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용아동 스스로 돌봄서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제18조(고충처리) ① 이용아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 학교돌봄터 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

- ② 이용아동의 고충상담을 위해 센터장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.
- ③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제19조(차별금지) 이용아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제20조(아동인권) ① 이용아동, 종사자를 대상으로 학교돌봄터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

- ② 종사자로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.
- ③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 학교돌봄터 이용아동(필요시 보호자 포함) 교육을 연 1회 이상 실시한다.
- ④ 센터장, 종사자가 학교돌봄터 이용아동에 대한 학대나 체벌 시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제4장 사업계획 및 평가

- 제21조(사업계획 등) ① 학교돌봄터 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 의무교육, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.
- ② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.
- ③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업 계획에 반영한다.
- ④ 학교돌봄터는 3년마다 보건복지부 학교돌봄터 운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
- ⑤ 이용아동에 대한 돌봄서비스 만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 학교돌봄터 운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 학교돌봄터 종사자 및 업무분장

- 제22조(학교돌봄터의 센터장 등) ① 센터장은 학교돌봄터를 대표하며 운영전반을 관장한다.
- ② 학교돌봄터에는 ○명의 종사자를 둔다. 종사자는 사회복지사업법에 명시된 결격사유에 해당하지 않아야 한다.
- ③ 별도의 업무분장표를 작성하여 센터장의 결재를 받은 후 종사자는 각자의 업무를 수행한다.
- ④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육 등을 보장하고 지원한다.
- ⑥ 신규종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 학교돌봄터의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 학교돌봄터 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제6장 복무규정

- 제23조(복무자세) ① 종사자는 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 학교돌봄터의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.
- ② 학교돌봄터 종사자 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
- ③ 학교돌봄터 종사자는 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
- ④ 사무실, 교실, 화장실 등 학교돌봄터 환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.
- ⑤ 종사자는 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
- ⑥ 종사자는 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 학교돌봄터의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

- 제24조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 학교돌봄터 종사자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.
- ② 학교돌봄터 종사자는 근무시간 내 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.
- ③ 학교돌봄터 종사자는 공의 또는 중대한 과실로 인하여 학교돌봄터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.
- ④ 종사자는 센터장의 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.

- ⑤ 학교돌봄터 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 센터장은 이러한 사실을 학교돌봄터 종사자 모두에게 교육시켜야 한다.

제25조(근무시간) ① 학교돌봄터 종사자의 근무시간은 주5일 근무로 하며 학교돌봄터의 특성을 반영하여 센터장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다. 이러한 경우에도 학교돌봄터 표준 서비스 제공시간은 준수하여야 한다.

- ② 센터장은 상근의무를 준수하여야 하며, 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.
 ③ 돌봄선생님은 학교돌봄터의 돌봄서비스 제공시간 등에 따라 4시간 근무 또는 8시간을 근무할 수 있다.
 ④ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제26조(휴가) ① 학교돌봄터 종사자의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 학교돌봄터 내부규정으로 정하여 운영한다.

- ② 휴가를 사용할 경우 먼저 센터장에게 결재를 득하고 사용한다.
 ③ 시설물·사무·이동관리 위해 학교돌봄터 종사자 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제7장 업무수행

제27조(업무수행) ① 모든 업무는 센터장의 결재를 받아 집행한다.

- ② 업무집행 관한 지침을 작성하여 학교돌봄터 종사자가 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제28조(아동관리) ① 주1회 이상의 학교돌봄터 종사자 회의를 진행하여 종사자들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.

- ② 학교돌봄터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
 ③ 학교돌봄터 이용아동의 모든 외부활동은 센터장의 관리 하에 이루어진다.
 ④ 이용아동의 학교돌봄터 우선 이용순위 및 종결, 이용제한 규정을 마련하여 아동을 관리하도록 한다.

1. 이용 우선순위 : *지차체 혹은 운영주체가 정한 이용 우선순위 나열*

2. 이용의 종결 : *지차체 혹은 운영주체가 정한 이용 종결기준 나열*

3. 이용의 제한 : *지차체 혹은 운영주체가 정한 이용 제한기준 나열*

- ⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검하여 학교돌봄터에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제29조(아동지도) ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 돌봄서비스를 제공하도록 노력한다.

- ② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
 ③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
 ④ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
 ⑤ 아동의 개별상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담 및 돌봄서비스를 제공한다.

제30조(아동훈육) ① 아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동 훈육지침을 마련하여 실천하고, 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 한다.

- ② 문제 행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인 훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.
 ③ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적)도 아동훈육의 방법으로 사용해서는 안된다.

제31조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

② 상시 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.

③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 수시로 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 진행하고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.

④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제32조(급·간식 및 시설물 관리) ① 아동의 급·간식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. 급·간식을 정해진 시간에 제공한다.

2. 전문가 또는 관련 전문기관에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.

3. 검증받은 유기농재료 등을 기본으로 한, 질 높은 식자재를 사용한다.

4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 조리시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 학교돌봄터 관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검기록한다.

2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.

3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.

4. 방법 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 아동복지법 등 관계법령에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.

2. 센터장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 학교돌봄터의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 실시한다.

3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.

4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.

제33조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

② 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 학교돌봄터에 알리고, 비밀을 지키게 한다.

③ 센터장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 학교돌봄터에서 안내한 자원봉사 활동범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 센터장과 협의하여야 한다.

⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 인증서발급 등)을 운영한다.

⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

제34조(홍보) ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.

② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

제35조(대외업무 처리) ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 센터장의 지시에 따라 처리한다.

② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

제36조(문서관리) ① 문서는 센터장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.

② 문서의 접수 및 발송은 센터장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.

③ 센터장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.

④ 아동과 보호자의 상담, 운영상황, 종사자 관련사항 등을 기록하여 문서로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 센터장의 허가에 의해 서만 열람할 수 있도록 한다.

⑤ 개별 아동에 대한 관리카드, 건강이력, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련기록을 보관해야 한다. 다만, 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 확인 가능한 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

제37조(물품관리) ① 물품이라 함은 학교돌봄터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제8장 자산 및 회계

제38조(자산) ① 학교돌봄터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.

② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 위탁 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제39조(재정) 본 학교돌봄터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입 (급·간식비)
4. 기타수입

제40조(회계) 학교돌봄터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제41조(회계의 투명성) ① 학교돌봄터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 학교돌봄터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

④ 법인 및 학교돌봄터의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에

반드시 안내한다.

- ⑤ 학교돌봄터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.
- ⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기 간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
- ⑦ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- ⑧ 비지정후원금은 학교돌봄터의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.
- ⑨ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.
- ⑩ 사회서비스정보시스템(희망이음)(사회서비스정보시스템 사용 및 사회서비스정보시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등)에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체에 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회서비스정보시스템(희망이음)의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

서식 34 학교돌봄터 사업신청서(예시)

* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 학교돌봄터 실정에 맞게 변경가능

양식

○○초 학교돌봄터(국고보조사업) 사업계획서

국고보조 사업계획서

1. 개 요

신 청 기 관	○○시·도 △△시·군·구 / 부서명 : 담당자 : / 연락처 :
사 업 명	○○초 학교돌봄터
사 업 대 상 지	○○시·도 △△시·군·구 - ◎◎읍·면·동 □□ 초등학교 - ●●읍·면·동 ◇◇초등학교 - ◆◆읍·면·동 ♡♡초등학교
사 업 기 간	2023.00~00
소 요 사 업 비	총 000백만원(국비 00, 교육청 00, 시·도 00, 시·군·구 00)
사업비 산출 내 역	- 설치비: - 인건비: - 운영비:
재원, 공간 등 진 행 상 황	- 초등학교, 교육청, 시·도/시·군·구와의 재원 및 공간 관련 협의 진행상황 등

II. 세부 사업 계획 ※ 초등학교 단위로 아래 양식 작성

1. □□초등학교

① 시설사항

장소 (주소)	○○ 초등학교 ()					
사업대상 교실 현황	구분	신설1, 전환2	신설	전환	전환	...
	교실 현황	총 0실	교실1	교실2	교실3	...
	면적	000㎡	00㎡	00㎡	00㎡	...
	층수	-	3층	2층	2층	...
부대시설 현황	- 같은 층 내 남녀 화장실 구비 여부 - 학교 내 운동장 등 기타 시설 활용 가능 여부 - 주차장 제공 여부 - 기타					
리모델링 계획	기간					
	비용	·인건비: ·운영비: ·재료비: ·기타:				
	방법	방수공사, 전기설비, 운동 등				
	기타					
기타 참고사항 및 건의사항						

※ 교실 현황: *해당 교실의 신설/전환/기존 여부, *전체 교실 수, *교실별 면적 및 전체 면적, *교실 층수 등 기재
 부대시설: 건물 내 또는 건물 부지 내 활용가능한 부대시설 현황(학교와 협의된 사항에 대하여 작성)

〈시설 위치도〉

(지도)	(사진)
【학교 위치도】	【학교 내 교실 사진】

② 운영계획

교 실 명			개 소 일		
서비스 대상	○○ 세 ~ ○○ 세	운영 방식	직영 또는 위탁	위탁시 운영 주체	미정 또는 사회서비스원 등
운영 시간			(평일) ○시 ~ ○시 (방학) ○시 ~ ○시 * 표준 서비스 제공시간 포함		
서비스 내용	- 시간제 돌봄(정기적) - 숙제 및 학습지원 - 프로그램 운영 - 간식제공 - 하교지원				
정 원	명	이용 신청절차	- 지자체 홈페이지 신청 - 방문신청		
이용자 모집 방법(홍보)	- 학교를 통한 안내 -				
채용인원	명	연계인력			
채용방법 및 시기	- 공개 모집 - 인력채용(월)	연계방법			
안전대책	- - - - -	지역사회 네트워크	- 원활한 사업 추진을 위한 학교·교육청과의 협의회 등 구성 여부 - 지역 돌봄협의회 구성여부 및 운영 계획 등 - 기타 주민조직 등 지역사회 연계·협력을 위한 협의회 등 구성 여부		
기타	-				

- ※ 1. 운영방식 : 직영 또는 위탁 중 선택
 2. 정원 : 아동 1인당 전용면적 최소 3.3제곱미터 이상임을 고려, 동시간대 최대 이용 가능 인원 기재(20명 권장)
 3. 운영시간 : 표준 서비스 제공시간을 포함한 운영시간 기재
 4. 채용인원: 교실당 1명(돌봄선생님) 및 학교당 1명(센터장)이 원칙이나, 필요 시 자체 자원 등을 통해 추가 인력 배치 가능
 5. 연계인력: 자원봉사자, 재능기부자, 지역사회연계, 아동시설 종사자 연계 등
 6. 안전대책 : 보험가입, 화재관리방안, CCTV, 아동출결시스템 등 안전대책 방안 기재

3 추진 일정

일 정		추진 계획	비고
'00년 1/4분기	1월		
	2월		
	3월		
'00년 2/4분기	4월		
	5월		
	6월		
'00년 3/4분기	7월		
	8월		
	9월		
'00년 4/4분기	10월		
	11월		
	12월		

※ 전체 사업 추진 일정을 알 수 있도록 가급적 자세히 작성

(예시)

- 교실 등 학교 내 장소 사용 협약 체결
- 위탁사업자 공모
- 사업위탁계약 체결
- 리모델링 및 집기구입
- 이용자 모집
- 인력채용 모집공고 및 인력채용
- 교실 홍보 및 개소 시기

서식 35 학교돌봄터 사업계획서(예시)

* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 학교돌봄터 실정에 맞게 변경가능

20○○년 학교돌봄터 사업계획서

20○○. ○○. ○○

○○초 학교돌봄터

제1장

제2장

제3장

제4장

제5장

제6장

부록

※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

학교돌봄터명				대표번호		
주소(층)	신주소 표기			전용면적	m ²	
개소일						
사업자등록번호	고유번호로 변경하여 기재 가능					
운영방식 및 위탁기간	☐ 직영(00시) ☐ 위탁(00시)					
	위탁					
	구분	☐ 사회복지법인 ☐ 비영리법인 ☐ 사회적협동조합 ☐ 비영리단체				
	법인명				대표자명	
	위탁기간					
종사자 및 봉사자 수(명)	센터장	돌봄선생님		기타 종사자 (안전관리, 조리사 등)		자원봉사자
운영시간	학기 중					
	방학 중					
아동 이용 실적(명)	정원	전년도 등록자	누적 등록	월평균 이용자 수		일평균 이용자 수
		정기 + 일시	정기 + 일시	정기	일시	
대표프로그램 명칭 및 주요 내용						
당해연도 집행액 (천원)	계	국비	지방비(광역)	지방비(기초)	기타	
					기관 후원 등	
차년도 사업 환류 계획	문제점(수요자 요구)			개선계획(반영 계획)		

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】

- 학교돌봄터 운영을 통해 달성하고자 하는 목표에 관하여 간략히 기술
- 본 사업을 추진해야하는 당위성 및 필요성에 대하여 기술(추진배경, 현황분석, 대응방향 등)

3. 추진 체계

가. 체계도

나. 구성 및 역할

구분	지자체	학교돌봄터	인적자원	지역인프라
구성	· OO군 노인여성아동과	· 센터장(관리자) · 돌봄선생님	· 학부모대표위원회 · 재능기부 강사풀	· 드림스타트 · 청소년 문화의집 · 교육지원청 · 지역사회보장협의체 등
역할	· 행정지원 (안전관리책임 및 행정업무) · 예산지원	· 아동 돌봄 및 관리 · 프로그램 계획 수립	· 학부모참여 · 프로그램 지원 · 돌봄운영에 관한 사항 논의 및 의견 수렴	· 자원연계 및 협업 업무진행

【작성안내】

- 학교돌봄터 업무 추진 체계 및 지역사회와의 연계 내용을 그림 또는 표로 명시
- 각 주체별 역할을 기재

4. 연간 학교돌봄터 운영 계획

가. 주요 추진 일정

구분	추진일정											
	1분기			2분기			3분기			4분기		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연간 사업계획서 작성	●											
안전관리계획서 작성	●											
운영위원회 개최	●			●			●			●		
홍보 및 모집	●											
프로그램 운영	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
종사자 교육			●			●			●			●
정기 안전점검						●						●
지역자원 연계	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
프로그램 평가 및 차년도수요조사												●
결과보고서 작성												●

나. 사업추진 계획 세부 내용

1) 운영위원회 개최

가) 운영위원회 구성

나) 운영위원회 개최 일정(안)

【작성안내】

- 분기별 월 1회 이상 정기 개최, 운영위원회 규칙에 규정한 회의개최. 요건에 해당할 경우 수시회의 개최
- 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하고, 요건이 충족하는 자 중 1인 이상을 관할 시장 군수 구청장이 임명하거나 위촉

2) 학교돌봄터 홍보 및 모집

【작성안내】

- 학교돌봄터 홍보 및 이용아동 모집 계획을 구체적으로 명시

3) 프로그램 구성(예시)

- 기본프로그램 및 공통프로그램을 기반으로 특별활동을 적절히 구성
- 분야별 안전교육 시행

구분	시간	프로그램
방학	9:00~10:00	출석확인, 자유놀이
	10:00~11:00	독서지도 및 학습보충
	11:00~12:00	특별활동 프로그램
	12:00~13:00	점심시간 및 휴식
	13:00~14:00	(출석확인), 자유놀이
	14:00~15:00	독서지도, 숙제 및 학습보충
	15:00~16:00	간식 및 휴식, 자유놀이
	16:00~18:00	특별활동 프로그램 (방학 중 자유놀이, 귀가지도)
	18:00~19:00	저녁 및 휴식
	19:00~20:00	자유활동, 귀가지도

4) 종사자 교육 계획

5) 안전관리 계획(안전관리계획서는 별건으로 작성하고, 계획서에는 해당 내용 요약 기재)

가) 목적

- 학교돌봄터에서 발생 가능한 안전사고를 사전에 예방하고, 안전한 돌봄 환경을 조성하여 아동 및 보호자가 안심하고 이용할 수 있도록 함

나) 방침

- 안전교육 연간 계획을 수립하고, 센터 활동시간을 이용하여 학생들에게 안전지도 및 안전 교육을 실시
- 안전관리 조직을 구축하여 안전지도, 안전관리, 사안발생 시 능동적으로 대응
- 안전사고 예방을 위하여 정기 및 수시로 나누어 안전점검을 실시
- 안전관리 및 점검 결과 기록 및 피드백을 통하여 안전관리 계획을 수정·보완

내용	계획 일정
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	매월 ○주
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 한 비상대피훈련 연 2회 이상 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주 ○월 ○주
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매월 4일
· 매 반기 시설에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 / ○월
· 책임보험 가입(소멸식)	○월 ○주

6) 지역사회 연계 계획

【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 체계 구축 계획 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 개발 계획 기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 방법 및 일정 기재
- 차년도 프로그램의 개선 및 발굴을 위한 수요 조사 계획 기재

5. 예산집행 계획

(단위: 천원)

구분		산출내역	사업비					
			계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
					시·도	시군구		
학교돌봄터 사업비	총계							
	인건비	소계						
		급여						
		제수당						
		퇴직금 및 퇴직적립금						
		법정부담금						
	업무 추진비	소계						
		기관운영비						
		회의비						
	운영비	소계						
		여비						
		수용비 및 수수료						
		공공요금						
		제세 공과금						
		차량비						
		기타운영비						
	시설비	소계						
		자산취득비						
		시설장비유지비						
	사업비	소계						
		급간식비						

서식 36 학교돌봄터 사업결과보고서(예시)

* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 학교돌봄터 실정에 맞게 변경가능

20○○년 학교돌봄터 사업결과보고서

20○○. ○○. ○○

○○초 학교돌봄터

※ 작성안내, 예시, 부가적인 설명 내용 등은 모두 지우고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기본현황 (1페이지 이내 작성)

학교돌봄터명				대표번호			
주소(층)	신주소 표기			전용면적	m ²		
개소일							
사업자등록번호	고유번호로 변경하여 기재 가능						
운영방식 및 위탁기간	☐ 직영(000시) ☐ 위탁(000시)						
	위탁						
	구분	☐ 사회복지법인 ☐ 비영리법인 ☐ 사회적협동조합 ☐ 비영리단체					
	법인명				대표자명		
	위탁기간						
종사자 및 봉사자 수(명)	센터장	돌봄선생님		기타 종사자 (안전관리, 조리사 등)		자원봉사자	
운영시간	학기 중						
	방학 중						
아동 이용 실적(명)	정원	전년도 등록자	누적 등록	월평균 이용자 수		일평균 이용자 수	
		정기 + 일시	정기 + 일시	정기	일시		
정기 + 일시 정기 + 일시 정기 + 일시							
대표프로그램 명칭 및 주요 내용							
당해연도 집행액 (천원)	계	국비	지방비(광역)	지방비(기초)	기타		
					기관 후원 등		
차년도 사업 환류 계획	문제점(수요자 요구)			개선계획(반영 계획)			

2. 목표 및 필요성

가. 목표

나. 필요성

【작성안내】

- 사업 추진 배경 및 사업을 통해 달성하고자 했던 목적을 간략하게 기술

3. 계획 대비 운영 실적

가. 사업계획 대비 주요 추진 실적

구분		추진 실적											
		1분기			2분기			3분기			4분기		
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연간 사업계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
안전관리계획서 작성	계획	●											
	실적		●										
운영위원회 개최	계획	●			●			●			●		
	실적												
홍보 및 모집	계획	●											
	실적												
프로그램 운영	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
종사자 교육	계획			●			●			●			●
	실적												
정기 안전점검	계획						●						●
	실적												
지역자원 연계	계획	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	실적												
프로그램 평가 및 차년도 수요조사	계획												●
	실적												
결과보고서 작성	계획												●
	실적												

나. 사업추진 실적 세부 내용

1) 운영위원회 개최 실적

회차	일자	주요 안건	참석위원 / 정원	결과
1차	2000.01.00.	2000.년도 사업계획안 보고 및 심의	0명 / 0명	원안의결
2차	2000.04.00.	000와 MOU체결안 보고 및 심의 아동학대 방지 교육 강화의 건 사전 보고	0명 / 0명	일부원안의결
3차	2000.07.00.	종사자 처우 개선 계획안 보고	0명 / 0명	수정의견
4차	2000.12.00.	학교돌봄터 결산 예정액 보고	0명 / 0명	수정의견
계	총 4회			

2) 학교돌봄터 홍보 및 이용 아동 모집

연번	기간	홍보 내용	홍보방법	관련 사진
1	2000.01.00.~	학교돌봄터 교실위치 및 돌봄프로그램 안내	운영기관 홈페이지	
2	2000.02.00.~	학교돌봄터 이용아동 모집 (결원시 지속 총원)	시군구계시판 운영기관 홈페이지	
3	2000.03.00.~	우수 이용 사례 공유	학교돌봄터 SNS	

【작성안내】

- 홍보 및 이용아동 모집을 위해 실제로 진행한 활동 기재
- 실제 홍보 사진 및 화면 캡처 등 활용 권장

3) 돌봄 프로그램 운영 실적

가) 대표 프로그램 운영 실적

회차	프로그램 구분	대표 프로그램명	프로그램 주요 내용 및 특징	운영 횟수
1	공동프로그램 (숙제, 독서, 신체활동)			연 ○○회/ 월 ○회
2	학습활동 (특별활동프로그램: 외국어, 예체능, 과학체험 등)			연 ○○회/ 월 ○회

나) 프로그램 활동 주요사진

프로그램 활동사진	프로그램 활동사진	프로그램 활동사진
사진설명	사진설명	사진설명

【작성안내】

- 1) 실제 운영한 프로그램 중 성과가 우수한 대표 프로그램에 대한 내용 기술
- 2) 기존 추진하던 방식과의 연계성 및 차별성 명시
- 3) 실제 활동 사진 활용 권장

4) 종사자 교육 참여 실적

회차	일자	주관	교육명	참석자	교육시간
1차	2000.01.00.	지자체	안전관리 교육	센터장	2
2차	2000.04.00.	자체	법정의무교육	전 종사자	2
3차	2000.05.00.	아동권리 보장원	사업안내 교육	돌봄선생님	4
4차	2000.0600.	아동권리 보장원	아동발달과 행동지도	돌봄선생님	4
5차	2000.07.00.	자체	법정의무교육	전종사자	2
6차	2000.12.00.	지자체	아동학대 예방교육	돌봄선생님	4

【작성안내】

- 전문역량 강화 및 서비스 질 관리 도모를 위한 종사자 대상 필수 교육 및 선택 교육 참여 실적
- 그 외 자체 교육 및 교육 참여 실적

5) 안전관리 실적

가) 안전관리 계획 이행 실적

내용	계획 일정
	시행(보고) 일자
· 안전관리계획서(소방계획 및 피난계획, 피난 안내문, 피난 안내도, 비상연락체계 등의 내용을 포함하여 안전사고나 비상사태, 응급 상황 등에 대처) 구비	○월 ○주
	○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 안전교육 시행	○월 ○주
	○월 ○일
· 종사자 및 이용 아동을 대상으로 연 2회 이상 비상대피훈련 시행 (소방 대피, 지진 대피, 폭설, 수해 예방 훈련 등)	○월 ○주 ○월 ○주
	○월 ○일 ○월 ○일
· 안전보건표지 부착 여부 확인	매월 4일
	○월 ○일
· 매 반기 학교돌봄터에 대한 정기안전점검 실시 후 지자체 보고	○월 ○일 ○월 ○일
	○월 ○일 ○월 ○일
· 책임보험가입(소멸식)	○월 ○주
	○월 ○일

나) 안전관리 계획 이행 사진

사진	사진	사진
사진설명	사진설명	사진설명

【작성안내】

- 사업계획서 대비 실제 이행한 날짜 및 관련 사진 포함

6) 지역사회 연계 실적

【작성안내】

- 돌봄기관 연계 등 지역돌봄 연계 실적 기재
- 지역 자원봉사자 및 지역 후원 발굴 실적기재

7) 프로그램 평가 및 수요조사

【작성안내】

- 운영 프로그램에 대한 자체 평가 및 만족도 조사 결과 기재
- 차년도 프로그램의 개선을 위한 수요도(욕구) 조사 결과 및 차년도 환류 계획 기재

4. 예산집행 실적

(단위: 천원)

구 분			산 출 내 역	사 업 비					
				계	국비	지방비		자부담	외부 지원금
						시·도	시군구		
학교 돌봄터 사업비	총계								
	인건비	소계							
		급여							
		제수당							
		퇴직금 및 퇴직적립금							
		법정부담금							
	업무 추진비	소계							
		기관운영비							
		회의비							
	운영비	소계							
		여비							
		수용비 및 수수료							
		공공요금							
		제세 공과금							
		차량비							
		기타운영비							
	시설비	소계							
		자산취득비							
		시설장비유지비							
	사업비	소계							
		급·간식비							

5. 향후 추진 계획

【작성안내】

- 당해연도 사업 시행 결과 환류 계획 및 추후 일정 등 작성

서식 37 학교돌봄터 위탁운영계약서(예시)

* 본 서식은 예시이므로 각 지자체 및 학교돌봄터 실정에 맞게 변경가능

학교돌봄터 위탁운영계약서

학교돌봄터의 운영 계약(이하 “본 계약”)은 20〇〇년 〇월 〇일 다음 당사자 사이에서 체결되었다.

1. 〇〇시(이하 “위탁자”)
2. 〇〇사회복지법인(이하 “수탁자”)

위탁자는 계약에 따라 수탁자에 〇〇초 학교돌봄터의 운영을 위탁하고자 하며, 수탁자는 위탁자로부터 〇〇초 학교돌봄터의 운영을 위탁 받아 수행하고자 하는바, 이와 관련하여 다음과 같이 합의한다.

제1조(본 계약의 목적) 본 계약은 위탁주체에서 설치한 학교돌봄터의 운영을 위탁하는 것을 목적으로 한다.

제2조(수탁자 자격 조건) 사회복지법인, 비영리법인, 비영리민간단체 중 하나여야 한다.

제3조(위탁기간) 위탁기간은 20〇〇년 〇월 〇일부터 20〇〇년 〇월 〇일까지(5년간)로 한다.

제4조(위탁자와 수탁자의 주요 책임)

1. 위탁자는 ① 수탁자에 국고보조금 지급 및 관리, ② 매년 1회 이상 시설의 운영현황, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대한 현지점검 실시 ③ 지역 내 다양한 인적·물적 자원의 연계 지원 ④ 학교돌봄터의 종사자가 아동의 돌봄 수행에 적절한 인력인지에 대한 점검의 책임을 부담한다.
2. 수탁자는 ① 학교돌봄터 이용 아동의 안전한 보호를 위한 학교돌봄터 안전관리 ② 학교돌봄터 운영 계획 및 운영위원회 설치 현황 제출 ③ 종사자 채용, 예산집행 등 지자체의 사전확인을 받아야하는 사항에 대한 인지 및 불이익을 받지 않도록 관련사항의 사전 고지 ④ 지자체 및 복지부에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여 ⑤ 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내 및 대체인력 투입 등의 조치 적극적 이행 ⑥ 지역사회와 부모가 적극적으로 참여할 수 있도록 자원봉사 및 운영위원회 참여를 독려하는 책임을 부담한다.

제5조(수탁자의 의무) 수탁자는 학교돌봄터를 운영함에 있어 다음 각 호의 의무를 이행하여야 한다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형 있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 등 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계
6. 그 밖에 보건복지부령으로 정하는 방과 후 돌봄서비스의 제공

제6조(계약의 해지) 제3조에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학교돌봄터의 운영 위탁을 취소할 수 있다.

1. 위탁받은 사회복지법인이나 비영리법인 등의 설립허가가 취소된 경우
2. 수탁자가 위탁자로부터 행정처분을 받은 경우
3. 보조금을 목적 외의 용도에 사용한 경우

4. 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받은 경우
5. 돌봄 아동을 방임하거나 학대하는 등 아동복지법 제17조에 따른 금지행위를 한 경우
6. 위탁계약서의 계약 내용을 위반한 경우

제7조(비밀유지 등) ① 양 당사자는 본 계약의 내용, 본 계약의 체결 및 이행과정 중 알게 된 정보에 대해서 상대방의 서면에 의한 승낙 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

② 수탁시설은 위탁주체와의 본 계약과 관련된 모든 내용을 홍보 등을 위해 대외에 공표할 수 없다.

제8조(종사자의 고용승계) 학교돌봄터의 위탁기간 중 또는 위탁기간 만료 후 수탁기관이 변경된 경우 종전 종사자의 고용승계를 위해 노력하여야 한다.

제9조(계약의 해석) 본 계약서에서 명시되어 있지 않은 경우 관련법령 및 관리감독기관의 지침 등을 준용한다.

제10조(계약 효력 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 계약서 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관한다.

○○○○년 ○월 ○일

[위탁자]

지방자치단체명 :

주소 :

단체장 :

(인)

[수탁자]

법인 또는 단체명 :

주소 :

대표자 :

(인)

서식 38 비품관리대장(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」별지 제28호 서식)

비품관리대장

[illegible]

서식 39 기부금 영수증(「소득세법 시행규칙」[별지 제45호의2 서식])

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기부자					
성명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
주소					
2. 기부금 단체					
단체명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
소재지			기부금공제대상 기부금단체 근거법령		
3. 기부금 모집처(언론기관등)					
단체명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
소재지					
4. 기부내용					
유형	코드	구분	년월	내용	금액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는인) 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는인)

작성방법

- 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
- 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금 단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는“금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

기부금 영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	~
----------------	---

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명	② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소 재 지	
	⑥ 유 형 ☐ 정부등 공공 ☐ 교육 ☐ 종교 ☐ 사회복지 (해당란에 √) ☐ 자선 ☐ 의료 ☐ 문화 ☐ 학술 ☐ 기타	

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금 영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금 영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금 영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

서식 42 후원금 수입 및 사용결과보고서(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 [별지 제19호서식])

후원금 수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등 (종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관 (중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

서식 43 후원금 영수증 발급 대장

후원금 영수증 발급 대장

[illegible]

지자체 - 교육청 - 학교 학교돌봄터 표준업무협약서(안)

○○시(○○군·○○구)와 ○○교육청·○○학교는 학교 내 활용가능한 교실 등을 이용하여 초등돌봄을 제공하는 학교돌봄터 구축에 상호 협력하기로 하고, 다음과 같이 업무협약을 체결한다.

제1조(목적)

이 협약은 '지자체-학교 협력돌봄 기본계획'(21.1월)에 따라, 지방자치단체장이 교육장(또는 교육감), 학교장과 협력하여 지역 내 초등돌봄을 제공하기 위해 학교돌봄터를 설치·운영하는 데 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

- ① 학교돌봄터라 함은 학교가 활용가능한 교실 등 돌봄에 필요한 공간을 제공하고 지방자치단체는 해당 공간을 활용하여 초등돌봄을 제공하는 시설을 의미한다.
- ② ○○시(○○군·○○구)가 ○○초등학교 내에 설치·운영하는 학교돌봄터의 명칭은 '○○초 학교돌봄터'로 한다.

제3조(협력 분야)

각 기관은 다음 각 호와 같이 상호 역할을 분담하여 협력 추진하며 이에 따른 세부사항은 협의를 통해 정한다.

1. 지방자치단체는 다음 각 목의 사항을 적극 이행한다.
 - 가. 학교돌봄터 설치·운영
 - 나. 학교돌봄터 운영비 분담을 위한 재정 확보
 - 다. 학교돌봄터 프로그램 개발 및 제공
 - 라. 학교돌봄터 운영 인력 질 관리
2. 교육청은 다음 각 목의 사항을 적극 이행한다.
 - 가. 학교돌봄터 운영에 필요한 행정 및 제반 사항 지원
 - 나. 학교돌봄터 설치비 및 운영비 분담을 위한 재정 확보
 - 다. 학교 간 연결망을 통해 학교와 지자체 간의 협력체계 구축 지원
3. 학교는 다음 각 목의 사항을 적극 이행한다.
 - 가. 학교돌봄터 설치·운영을 위한 학교 내 활용가능교실 등 사용허가
 - 나. 학교돌봄터 운영에 필요한 운동장, 도서관, 강당, 급식실 등 학교시설 사용허가
 - 다. 교사·학생·학부모 등 협력 지원
4. 지방자치단체, 교육청, 학교는 안정적인 시설 설치 및 운영을 위한 행·재정적 지원 업무에 대하여 상호 적극 협력한다.

제4조(이용 대상 및 운영 시간)

○○초 학교돌봄터는 ○○초등학교 및 인근 초등학교 학생을 이용대상으로 하며, 운영시간은 학기 중 ○○:○○ ~ ○○:○○ 방학 중 ○○:○○ ~ ○○:○○으로 한다.

제5조(비용 부담)

- ① 학교돌봄터를 신규로 설치·운영하는 경우 시설의 설치비용은 교육청이 부담하고, 운영비용은 보건복지부:교육청:지방자치단체에서 1:1:2비율로 각각 분담한다.
- ② 학교돌봄터를 신규로 설치하고 같은 학교 내 기존 초등돌봄교실 및 기타 돌봄시설을 학교돌봄터로 전환하여 운영하는 경우, 신규 학교돌봄터 시설의 설치비용은 교육청이 부담하고, 운영비용은 보건복지부:교육청:지방자치단체에서 1:1:2비율로 각각 분담하며, 전환한 학교돌봄터의 운영비용은 보건복지부:교육청:지방자치단체에서 1:1:2비율로 각각 분담한다.

제6조(협약 기간 등)

- ① 협약 기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지 ○년으로 한다.
- ② 이 협약서는 협약 기간 만료 1년 전까지 각 기관이 상호 협의하여 연장 여부 등을 정한다.

제7조(의무 및 책임)

- ① 협약 당사자인 지방자치단체와 교육청, 학교는 이 사업과 관련하여 제반 법규 및 규정, 학교시설 사용에 관한 협약을 준수하고 이 협약을 성실히 이행하여야 할 책임과 의무를 진다.
- ② 지방자치단체는 학교돌봄터 이용 아동의 안전 보장, 시설에 대한 보안 확보 등 해당 시설에 대한 운영 및 관리·감독의 책임을 진다. 단, 지방자치단체의 귀책사유가 인정되는 경우에 한한다.

제8조(변경 및 해지 등)

- ① 각 기관은 필요한 경우 상호 협의하여 협약서를 변경하거나 해지할 수 있다.
- ② 어느 한 기관의 협약 위반으로 다른 기관이 협약의 해지를 서면으로 통보한 후 1개월이 경과한 때 이 협약서는 해지된다.
- ③ 협약 당사자의 귀책사유 등으로 인해 학교돌봄터를 정상적으로 운영할 수 없게 된 경우 각 기관은 상호 협의하여 학교돌봄터 이용 아동의 돌봄에 차질에 없도록 필요한 대책을 강구한다.

제9조(협약서의 해석 등)

이 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 이 협약서의 해석에 이의가 있을 때에는 각 기관이 협의하여 정한다.

제10조(협약서의 효력)

이 협약의 증명을 위하여 본 협약서를 3부 작성하고 각 기관의 대표자가 서명한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

○○ 시장(군수 · 구청장)

○○○

○○ 교육장(또는 교육감)

○○○

○○ 학교장

○○○

학교시설 사용에 관한 협약서(안)

○○초 학교돌봄터의 설치·운영을 위하여 아래 표시 교실 및 부속시설(이하“건물 등”이라 한다)의 운영·관리에 대해 ○○초등학교장과 ○○지방자치단체장은 다음과 같이 협약하고 이를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 서명날인 후 학교장과 지방자치단체장이 각 1부씩 보관한다.

건물 등의 표시

부동산 : ○○시(○○군·○○구) ○○동 ○○번지 ○○초등학교 내 ○○교실, 운동장, 도서관, 강당, 급식실
(면적 00㎡) ※ 붙임 도면 참조

제1조(목적)

이 협약서는 ○○초 학교돌봄터(이하 “학교돌봄터”라 한다) 설치·운영 및 관리에 필요한 사항을 정하여 돌봄시설 운영의 효율화를 도모하는 데 목적이 있다.

제2조(인계인수)

- ① 건물 등의 관리권은 학교장에게 있으며, 학교장은 건물 등에 대한 사용권을 지방자치단체장에게 인계한다.
- ② 학교장은 건물 등을 별첨 설계도면대로 인계하며 지방자치단체장은 이 협약서에 서명날인 함으로써 건물 등의 인수를 완료한 것으로 본다.

제3조(사용 허가기간 등)

- ① 사용 허가기간은 20○○년 ○○월 ○○일부터 20○○년 ○○월 ○○일까지 ○년으로 한다.
- ② 사용 허가시간은 ○○시부터 ○○시까지로 한다.

제4조(사용료)

공유재산 및 물품관리법 제24조제1항제1호에 따라 사용료는 무상으로 한다.

제5조(학교돌봄터 운영 및 관리의 권한과 책임)

- ① 학교돌봄터 운영 및 관리에 관한 권한과 책임은 지방자치단체장에게 있다.
- ② 학교돌봄터의 운영 과정에서 발생하는 안전사고 책임과 위법·부당행위로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 지방자치단체장에게 있다. 단 지방자치단체장의 귀책사유가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 학교장은 지방자치단체장에게 학교돌봄터의 안전에 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있고, 지방자치단체장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ④ 지방자치단체장은 학교장에게 학교돌봄터의 관리·운영에 필요한 조치를 요청할 수 있고, 학교장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제6조(학교장의 면책사항)

학교장은 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 학교돌봄터 이용자(방문객 포함)에게 발생한 손해에 대해서 책임을 지지 않는다. 단 학교장에게 귀책사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 학교돌봄터 내에서 지방자치단체장의 부주의와 관리 소홀로 발생한 안전사고 및 화재, 재난, 기타 사고 등
2. 학교돌봄터 외의 부속시설(운동장, 도서관, 강당 등)에서 학교돌봄터 이용자에 대한 지방자치단체장의 보호 부주의로 발생하는 안전사고

제7조(유지관리 및 보수 의무 등)

- ① 지방자치단체장은 건물 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 학교돌봄터의 유지, 관리 및 보수에 따른 일체의 비용과 학교돌봄터 외의 부속시설의 유지, 관리 및 보수에 관한 비용 중 일부를 부담하여야 한다. 단, 건물 자체에 본래부터 하자가 있는 경우는 학교장이 부담하여야 한다.
- ② 지방자치단체장이 제1항의 주의의무를 위반하여 건물 등에 파손, 손괴 등이 발생한 경우에는 학교장은 이에 대한 원상복구를 요청할 수 있으며 지방자치단체장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ③ 지방자치단체장은 건물 등에 대해 일체의 원형 변경행위를 할 수 없다. 다만 학교장의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.
- ④ 지방자치단체장이 건물 등의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다. 단, 지방자치단체장에게 귀책사유가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(우선 선발)

지방자치단체장은 학교돌봄터 이용자 모집 시 ○○초등학교 재학생을 우선 선발할 수 있다.

제9조(학교돌봄터에 대한 부과금)

학교돌봄터에 대한 일체의 부과금(각종 공공요금 등)은 지방자치단체장이 부담하여야 한다.

제10조(손해보험의 가입 및 손해보험증서 제출)

- ① 지방자치단체장은 학교돌봄터 이용자의 상해, 식중독 등으로 인한 배상책임에 대비하기 위하여 배상책임보험 및 화재, 가스 등 관련 보험에 가입하고 그 증서의 사본을 학교장에게 제출하여야 한다.
- ② 지방자치단체장은 건물 등에 대하여 ○○시·도 교육감을 보험금 수령인으로 하는 재산가액 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서의 사본을 학교장에게 제출하여야 한다.

제11조(지방자치단체장의 행위 제한)

지방자치단체장은 학교장의 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하지 못하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 경우 학교장은 건물 등의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 건물 등의 사용 목적을 변경하는 것
2. 건물 등을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
3. 건물 등의 원상을 변경하는 것(단, 사전에 협의·승인된 부분은 제외한다.)

제12조(사용허가 취소시 손해배상)

제11조의 위반으로 학교장이 허가를 취소함으로써 지방자치단체장에게 손해가 발생하더라도 학교장은 그 손해를 배상하지 아니한다.

제13조(협약의 갱신 등)

이 협약서는 사용 허가기간 만료 1년 전까지 지방자치단체장과 학교장이 상호 협의하여 연장 여부 등을 정한다.

제14조(건물 등의 반환)

지방자치단체장은 사용 허가기간이 끝났거나 사용허가 취소로 인하여 건물 등을 반환할 때에는 학교장의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다. 다만, 사용목적의 성질상 원상회복이 불필요한 경우와 학교장의 사전승인을 얻은 경우에는 원상복구를 하지 아니할 수 있다.

제15조(의무 불이행시 사용료 징수)

지방자치단체장이 전조에 따른 의무를 이행하지 아니할 때에는 학교장이 사용료를 징수할 수 있으며, 학교장이 원상복구 할 때에는 그 비용을 지방자치단체장이 부담하여야 한다.

제16조(연고권 배제)

지방자치단체장은 사용 허가기간 만료 후 당해 건물 등에 대하여 연고권을 주장할 수 없다.

제17조(사용 허가기간 만료 등 허가 없이 사용할 때 변상금 징수)

지방자치단체장이 사용 허가기간의 만료 또는 사용허가 취소 후 다시 사용허가를 받지 아니하고 건물 등을 계속 사용하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」 제81조 또는 「국유재산법」 제72조에 의한 변상금을 납부하여야 한다.

제18조(협조사항)

지방자치단체장은 학교돌봄터의 운영을 위탁받은 주체, 학교돌봄터에서 발생한 각종 안전사고 등에 대하여 학교장에게 통보하여야 한다.

제19조(협약서의 해석)

이 협약서에 명기되지 않은 사항 또는 이 협약서의 해석에 이의가 있을 때에는 지방자치단체장과 학교장이 상호 협의하여 정한다.

년 월 일

○○ 시장(군수 · 구청장)

○○○

○○ 학교장

○○○

서식 46 학교돌봄터 월 운영보고서

2000년 학교돌봄터 ____월 운영보고

1. 학교돌봄터 기본현황

학교돌봄터명		센터장/개소일	000 / 21.00.00
전화번호		이메일	
주소(상세)	(우12345)		
고유번호증	고유번호 또는 사업자등록번호 기재	지자체담당자	000 주무관 (031-123-1234)
운영방식	☐ 직영 ☐ 위탁 (위탁기관: / 기간: 21.00.00~24.00.00)		
운영교실 수	총 00실 (전용 0실, 겸용 0실)	면적	총 면적 000㎡ (0층)
운영시간(학기중)	00:00~00:00 (주 5일, 일 8시간)	운영시간(방학중)	00:00~00:00 (주 5일, 일 8시간)
공간구성	☐ 전용공간(사무실, 조리실, 화장실 등) ☐ 학교협약 사용공간(도서실, 체육관, 미술실 등)		

2. 학교돌봄터 이용아동 현황

(단위 : 명)

구 분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
정원	정기													0
	일시													0
	계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
현원 (말일기준)	정기													0
	일시													0
	계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
월평균	정기													0
	일시													0
	계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
기타 (정기돌봄 기준)	입소													0
	퇴소													0
	대기자													0

3. 이용아동 학년 및 성별 현황(월)

(단위 : 명)

구 분		1학년		2학년		3학년		4학년		5학년		6학년		월계	
		남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여
현원 (말일기준)	정기													0	0
	일시													0	0
	계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
합 계		0		0		0		0		0		0		0	

4. 학교돌봄터 종사자 현황

(말일기준, 단위: 명)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	평균
정원													
센터장													
돌봄선생님(8시간)													
돌봄선생님(6시간)													
시간제돌봄인력													
안전관리													
기타종사자													
합 계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. 종사자 임면사항

(말일기준, 단위: 명)

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
입사자													0
퇴사자													0

비 고	* 당월 입·퇴사 사항 기재 - 입사자는 경력기간 및 자격, 퇴사자는 현 학교돌봄터 근무기간 작성 예시: 1/1 입사- 센터장 (10년 2개월, 보육교사1급) 1/8 퇴사- 000반 돌봄선생님 (21.9.1~22.1.8, 4개월 근무)												
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. 학교돌봄터 운영현황(월)

급간식운영	☐ 간식(일 0회, 월 00회) ☐ 급식(일 0회, 월 00회) ☐ 미운영
운영형태	☐ 간식매식 ☐ 간식조리(반조리) ☐ 급식매식 ☐ 급식조리(반조리) ☐ 미운영
급간식비	☐ 자부담(월 100,000원, 일 5,000원) ☐ 자부담 없음 ☐ 미운영
프로그램운영	☐ 기본프로그램(주 0회) ☐ 공통프로그램(주 0회) ☐ 특별활동프로그램(주 0회)
출결관리	☐ 전자출결시스템 운영 중 ☐ 전자출결시스템 도입 예정(00월) ☐ 수기관리

비 고	* 학교돌봄터 운영관련 주요사항 기재 예시: 1/20 (18:00~19:00) 학교돌봄터 운영위원회 개최 1/25 코로나19 확진자 발생에 따른 학교돌봄터 미운영
-----	---

7. 특별활동프로그램 운영현황(월) * 참석인원(1회 평균) 기재, 외부 인력에 의해 진행되는 프로그램

(단위 : 명)

구 분	1학년	2학년	3학년	4학년	5학년	6학년	강사(월횟수)
프로그램1(요일)							온라인
프로그램2(요일)							외부(4회)
프로그램3(요일)							자원봉사(2회)
프로그램4(요일)							
프로그램5(요일)							
합 계	0	0	0	0	0	0	

위와 같이 학교돌봄터 운영상황을 보고합니다.

OO초 학교돌봄터 (인)

코로나19 대응 근무확인서				
코 로 나 19 대 응 근 무 자	성명	예) 홍길동	생년월일	예) 1900.01.01
	근무일자	년 월 일 ~ 년 월 일 ※ 근무종료일이 확정되지 않은 경우는 시작일자만 표기		
	근무장소	작성예) OO병원 코로나19 병동, OO병원 검사센터 등 OO구 선별검사소, OO구 방역센터 등		
	근무내용	작성예) 코로나19 관련 (간호, 검체채취, 방역, 검사 등)		
본 기관은 상기 기재된 사항이 사실과 동일함을 확인합니다. 20 년 월 일 기 관 명 : 예) OO병원 기관 전화번호 : 기 관 장 : 예) OO병원장, OO구청장, OO구 보건소장 등 (서명 또는 인)				

붙임 사회서비스원 정책안내

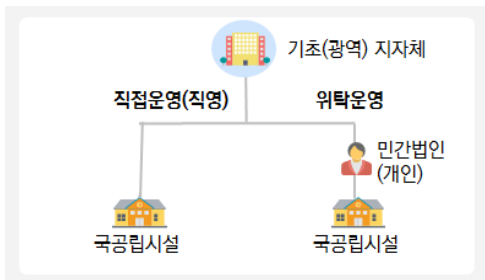
① 추진배경

- 사회서비스원을 설립·운영하여 민간기능을 보완·지원하고, 종사자 처우개선을 통해 사회서비스 품질 향상 견인
 - 사회서비스 직접 제공을 통해 민간에도 적용할 수 있는 표준모델 마련 확산하되, 민간이 참여하기 어려운 분야에 대한 서비스 제공으로 사각지대 해소
 - 사회서비스 전반적 품질 제고 위해 소규모 민간시설의 역량 강화 지원

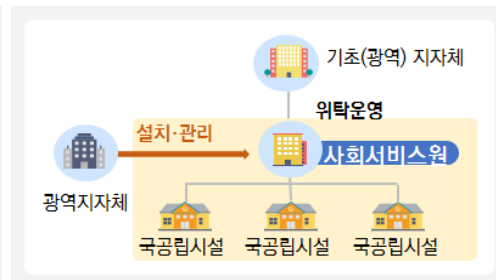
② 개요

- **(의의)** 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률(’22.3.25 시행)」에 따라 **시·도지사가 설립한 특수법인**으로 국·공립 사회서비스 제공기관을 위탁받아 운영하는 새로운 사회서비스 공급체계
- **(규모)** ’19년 4개소 → ’20년 11개소 → ’21년 14개소 → ’22년 16개소 확대
 - * (’19년) 서울·대구·경남·경기, (’20년) 인천·대전·광주·세종·충남·강원·전남
 - (’21년) 울산·전북·제주, (’22년) 부산·충북
- **(주요사업)** ① **코로나19 등으로 발생한 돌봄공백 해소를 위한 긴급돌봄서비스 제공**
 - ② **국·공립 사회서비스 제공기관(이하 ‘국공립 시설’) 직접 수탁 운영**
 - * 신규시설, 위·불법 발생 등 문제시설, 평가결과 저조시설 등 위탁 운영
 - ③ **종합재가센터 설치·운영을 통한 각종 재가서비스 통합·연계*** 제공
 - * (예시) 장기요양, 노인돌봄, 활동보조 등 유사서비스 종합제공
 - ④ **회계·법무·노무 등 상담·자문, 민간시설 돌봄인력 및 안전점검 지원, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등 역할로 민간기능 보완·지원**

기존 공급체계



신규 추가공급체계



③ 운영방식

● 사회서비스원에서 소속 시설 및 종합재가센터 운영

- (인사관리) 법률상 시설 운영주체인 '사회서비스원'이 **직접 종사자를 정규직으로 고용, 공개경쟁 채용 및 투명한 인사관리 제도** 운영, 종사자에 대한 **교육·훈련 강화**
- (재무관리) **발생주의 및 복식부기**로 투명하고 책임있는 운영
- (조직관리) **규모의 경제를 활용**하여 소속 시설 **효율적** 운영, 복지부 및 시·도의 관리하에 **투명하고 책임있는 운영**, 소속시설 및 종합재가센터의 **행정업무 경감** 등 지원
- (민간시설지원) 안전점검 지원, 인사·노무·재무·회계 컨설팅, 사회서비스 표준운영모델 개발·보급, 품질관리 등의 역할을 통해 **민간기능을 보완·지원**

종사자 관리		사업 운영방식	
고용주체	사회서비스원장	시설운영 자원	시설별 수입 (보조금, 추가)
고용형태	직접채용	보조금 관리주체	사회서비스원
전문성	종사자 역량강화 교육 강화	회계관리	발생주의, 복식부기
인사관리	공개채용, 인사위원회	성과관리	경영평가(매년)

※ 문의 : (중앙) 보건복지부 사회서비스자원과(044-202-3259), 사회서비스중앙지원단(043-238-8674)
(지역) 각 시·도별 사회서비스원 담당부서 (홈페이지) www.pass.or.kr

※ 사회서비스원 및 종합재가센터 현황

시 도	종합재가센터 설치 시·군·구
서울특별시	성동구, 은평구, 강서구, 노원구, 마포구, 영등포구, 송파구, 양천구, 중랑구, 서대문구, 도봉구, 강동구
대구광역시	북구, 남구
인천광역시	부평구, 강화군
광주광역시	북구, 서구, 광산구
대전광역시	서구, 유성구
세종특별자치시	남부, 북부
강원도	춘천, 원주
경기도	부천시, 남양주시
충청남도	천안시, 예산군
전라남도	순천, 목포
경상남도	김해시, 창원시
제주특별자치도	제주시, 서귀포