

2024

유치원 업무 매뉴얼



경기도교육청

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

contents

제1편 학칙 및 위원회 1

- 1. 유치원 규칙
- 2. 유치원운영위원회
- 3. 학부모회
- 4. 각종 위원회 통합과 운영의 간소화

제2편 교육과정 편성 운영 12

- 1. 교육과정 편성 운영
- 2. 입학,졸업,방학운영
- 3. 장애이해교육
- 4. 인성교육
- 5. 특수학급
- 6. 유아평가
- 7. 결·보강 운영 계획 및 보결 관리

제3편 생활기록부 및 학적 29

- 1. 생활기록부 작성·관리
- 2. 유치원 학적관리
- 3. 유아모집·선발

제4편 체험학습 38

- 1. 현장체험학습
- 2. 유치원장 허가 교외체험학습

제5편 교무행정 43

- 1. 업무관리시스템(k-에듀파인)
- 2. 나이스 업무
- 3. 유치원 업무 개선 및 효율화
- 4. 유아학비지원
- 5. 교육자원봉사자 활용

제6편 교육연구 56

- 1. 자율장학
- 2. 전문적 학습공동체
- 3. 유치원평가

제7편 방과후 과정 63

- 1. 방과후 과정 운영
- 2. 특성화 프로그램 운영
- 3. 방학중 방과후 과정 운영
- 4. 나이스(NEIS) 방과후 과정

제8편 **교육활동 보호** 72

- 1. 교원 교육활동 보호

제9편 **건강교육** 77

- 1. 미세먼지 대응
- 2. 유아건강관리
- 3. 성교육
- 4. 감염병 예방 및 관리
- 5. 결핵 예방 및 관리
- 6. 응급처치 및 심폐소생술 교육

제10편 **안전** 95

- 1. 유치원 안전계획
- 2. 교육환경보호구역 관리
- 3. 아동학대예방교육
- 4. 안전공제회
- 5. 어린이 통학차량 안전
- 6. 유치원 주변 환경 안전

제11편 **정보** 112

- 1. 개인 정보 보호
- 2. 정보통신윤리교육
- 3. 유치원 정보 보안
- 4. 정보공시

제12편 **교원인사** 124

- 1. 교원인사관리 및 인사자문위원회 운영
- 2. 계약제교원 운영
- 3. 보직교사 임용
- 4. 교원의 휴,복직 업무
- 5. 원장공모제

제13편 **교원복무** 139

- 1. 교원의 복무
- 2. 교원의 휴가
- 3. 공무국외출장
- 4. 공무국외여행
- 5. 청렴업무

제14편 **교원역량개발** 173

- 1. 교원능력개발평가
- 2. 교직원 법정 의무연수
- 3. 교사 연구년제
- 4. 수석교사제

제15편 **신설유치원** 185

- 1. 설립사무취급교 업무
- 2. 신설유치원 교무업무
- 3. 유치원 행정(회계) 업무
- 4. 시설,설비 업무
- 5. 급식 업무
- 6. 통학버스 업무

1

학칙 및 위원회

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육기본법 ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 유아교육법 시행규칙 ◦ 사립학교법 ◦ 경기도립 학교운영위원회 설치·운영 조례 ◦ 경기도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례 ◦ 유치원교육과정 ◦ 교육공무원 인사관리규정 ◦ 교원 등의 연수에 관한 규정 ◦ 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민주적 유치원 운영과 교육활동의 효과를 높이기 위한 유치원 규칙의 제·개정 ◦ 유치원운영위원회의 제반 사무처리 ◦ 유치원 교육활동에 관한 각종 위원회 통합·운영으로 유치원 업무 정상화 및 운영 효율화 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 유치원 규칙 제·개정</p>	<p>유치원 규칙 제(개)정 절차 유치원 규칙 기재 사항</p>
	<p>2. 유치원운영위원회</p>	<p>유치원운영위원회 구성 및 선출 유치원운영위원회 운영</p>
	<p>3. 학부모회</p>	<p>학부모회 구성 및 기능 학부모 총회 개최</p>
<p>4. 각종 위원회 통합과 운영의 간소화</p>	<p>각종 위원회 정비 및 통합 운영</p>	
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2024 유치원운영위원회 구성·운영 기본계획 ◦ 2023 유치원운영위원회 업무편람 ◦ 사립유치원 행정업무 매뉴얼(2022.2.) ◦ 2022 학부모회 운영 매뉴얼 ◦ 2022 학부모회 핸드북 ◦ 2022 유치원 교원능력개발평가 운영 매뉴얼 	

1 유치원 규칙

유치원 교육활동 및 운영에 관해 필요한 사항을 규정하여 민주적 유치원 운영과 교육 활동의 효과를 높일 수 있도록 한다.

가 유치원 규칙의 제·개정

관련 근거

- 유아교육법 제10조(유치원규칙)
- 유아교육법 시행령 제9조(사립유치원의 설립인가 신청), 제10조(유치원규칙의 기재사항 등) 제12조(수업일수 등), 제14조(휴업일 등)
- 유아교육법 시행규칙 제2조의 3(사립유치원의 변경인가 신청)
- 사립학교법 제72조의 4(청렴의무), 5(사학기관 행동강령)
- 유치원 교원의 교육활동 보호를 위한 고시

주요 내용

① 유치원 규칙의 제·개정

- 절차
 - 유치원 규칙 제(개)정안 입안(원장) → 유치원운영위원회 심의·자문 → 관할청 변경 신청(사립) → 공포(유치원 홈페이지 및 정보공시 탑재)
- 신청 서류 및 회의록 보고
 - 재(개)정 사유서, 신·구규칙, 신·구규칙 대조표, 유치원운영위원회 회의록(홈페이지 탑재)

② 유치원 규칙의 기재사항

- 유아교육법 시행령 제10조

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 재입학, 편입학, 전입학, 휴학, 자퇴, 퇴학, 수료 및 졸업
6. 수업료·입학금과 그 밖의 비용 징수
- 6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준
7. 유치원 규칙의 개정절차
8. 다른 법령에서 유치원 규칙으로 정하도록 한 사항
9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관(관할청)이 정하는 사항

- 유아교육법 시행령 및 다른 법령 개정으로 신설된 사항
 - 사립학교법 개정(2022.3.25. 시행): ‘사립유치원 행동강령’ 관련 조항을 신설하여 교육지원청으로 규칙 변경인가 신청 및 처리
 - 유아교육법시행령 개정(2022.11.22.시행): 토요일 또는 관공서의 공휴일에 유치원 행사

개최 시 별도의 휴업일 지정 관련 조항 신설

- 유치원 생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 고시 제2023-4호): 학적 처리 용어 현행화
- 「유치원 교원의 교육활동 보호를 위한 고시」(교육부 고시 제2023-30호): 유치원장에게 위임된 사항이 유치원 규칙에 없는 경우 마련

유의 사항

- 사립유치원의 장은 유치원 규칙 중 제1항제2호, 제6호, 제6호의 2, 제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정할 경우에는 개정된 날로부터 30일 이내에 교육감에게 보고하여야 함

서식 및 예시

- [공립유치원 규칙\(예시\)](#)
- [사립유치원 규칙\(예시\)](#)
- [유치원규칙 자체점검표](#)

2 유치원운영위원회

유치원 운영의 민주성·합리성·투명성을 제고하고, 유치원의 자율성과 책무성을 강화할 수 있도록 유치원운영위원회를 구성·운영한다.

가 유치원운영위원회 구성·운영

관련 근거

- 교육기본법 제5조(교육의 자주성)
- 유아교육법 제19조의 3(유치원운영위원회의 설치 등), 제19조의 4(유치원운영위원회의 기능)
- 유아교육법 시행령 제22조의 2~14(유치원운영위원회)
- 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례

주요 내용

① 역할 및 기능

- 유치원 운영의 주요 사항을 민주적인 절차에 따라 자율적으로 결정하는 단위유치원 차원의 교육자치기구로서, 공립유치원은 심의기구, 사립유치원은 자문기구의 성격을 가짐
- 유아교육법에서 규정하는 심의·자문 사항(유아교육법 제19조의4)

공립유치원	사립유치원
<ul style="list-style-type: none"> • 유치원 규칙의 개정에 관한 사항 • 유치원의 예산 및 결산에 관한 사항 • 유치원 교육과정의 운영방법에 관한 사항 • 학부모가 부담하는 경비에 관한 사항 • 「교육공무원법」 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교사 추천에 관한 사항 • 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모원장의 공모의 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 • 유치원 급식에 관한 사항 • 방과후 과정 운영에 관한 사항 • 유치원 운영에 대한 제안 및 건의 사항 • 유아의 보건 및 안전관리에 관한 사항(시행령 제22조의6) • 시·도의 조례로 정하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> • 국·공립유치원과 동일함 단, 아래사항은 제외 < 제외되는 자문사항 > • 「교육공무원법」 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙 교사의 추천에 관한 사항 • 「교육공무원법」 제29조의3 제8항에 따른 공모원장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항

- 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례에서 규정하는 심의사항

공립유치원

- 유아지도를 위한 지원 사항
- 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육프로그램의 설치·운영에 관한 사항
- 그 밖에 유치원 운영에 관하여 위원과 원장이 심의 요청한 사항
- 사립유치원 정관 또는 규칙에서 정한 사항(유아교육법 제19조의 5 제2항)

② 설치·구성

- 공사립유치원은 유치원운영위원회를 의무 설치·운영하여야 함
 - 신설 유치원은 개교일로부터 1개월 이내 설치
 - 병설유치원은 해당 유치원을 병설한 학교의 학교운영위원회와 통합하여 운영 가능 (단, 유치원 교원 대표 및 학부모 대표가 각각 1명 이상 포함되어야 함)
 - 사립유치원 중 인가정원이 20명 미만 유치원은 설치하지 않을 수 있음
- 위원구성 및 비율
 - 유치원운영위원회는 학부모위원, 교원위원으로 구성함
 - 학부모위원은 당해 유치원의 학부모를 대표하는 자, 교원위원은 당해 유치원의 교원을 대표하는 자로 구성하며, 유치원운영위원회 위원장은 학부모위원 중에서 선출함
 - 운영위원의 임기 개시일은 4월 1일이며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있음
- 학부모위원 결격사유 및 범죄 경력 조회 철저
 - 공립유치원: 행정정보공동이용시스템을 활용하여 운영위원 결격사유 및 범죄경력 조회
 - 사립유치원: 관할 경찰서 등에 공문으로 결격사유, 범죄경력 조회 요청

구분	위원 구성 및 비율	
유치원 규모에 따른 위원정수	유아수 100명 미만	5~8명 범위 내에서 정함
	유아수 100명 이상	9~11명 범위 내에서 정함
위원 비율	교원위원	30이상~40%이하(당연직 교원위원 포함)
	학부모위원	60이상~70%이하

- 위원선출 방법
 - 임기 만료일 10일 이전까지 선출 완료(3월 21일)

구분	공립유치원	사립유치원
학부모위원	· 학부모 전체회의에서 직접 선출 (가정통신문, 우편, 전자적 방법에 의한 투표 등 병행 가능)	· 국·공립유치원과 동일함
교원위원	· 교직원전체회의에서 무기명투표로 선출	· 교직원전체회의에서 추천한 자 중에서 유치원장이 위촉

③ 소위원회 구성

- 유치원운영위원회는 위원회의 의결 또는 유치원 규정에 따라 유치원의 실정에 맞게 분야별 소위원회를 구성·운영하여 안건 심사의 효율성을 제고함
 - 예) 유치원급식소위원회, 예·결산소위원회, 교육과정소위원회, 방과후과정소위원회
- 유치원급식소위원회 필수 구성·운영 (병설유치원은 초등학교의 학교급식소위원회와 통합하여 운영할 수 있음)
- 공립유치원 예·결산소위원회 필수 설치(유아수 100명 미만인 유치원은 미구성 가능)
- 소위원회는 본회의의 안건 심의를 돕기 위한 사전 조사기구로서 유치원운영위원회의 심의

기능을 대신할 수 없으며 반드시 본회의를 개최하여야 함

④ 회의 운영 및 결과 공개

- 회의의 종류는 시기 및 회의 형태에 따라 정기회, 임시회 및 본회의, 소위원회로 운영함
 - 시기에 따른 분류

정기회	임시회
<ul style="list-style-type: none"> · 유치원운영위원회가 규정으로 정한 기일에 개최하는 회의 · 연 1회 이상 개최 	<ul style="list-style-type: none"> · 유치원장 또는 재적위원 3분의1 이상의 요구에 의해 수시로 소집하는 회의 · 위원장이 회의 개최 7일전 소집공고 및 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지

- 회의의 형태에 따른 분류

본회의	소위원회
<ul style="list-style-type: none"> · 유치원운영위원회가 규정으로 정한 기일에 개최하는 회의 · 연 1회 이상 개최 	<ul style="list-style-type: none"> · 유치원장 또는 재적위원 3분의1 이상의 요구에 의해 수시로 소집하는 회의 · 위원장이 회의 개최 7일전 소집공고 및 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지

- 최초로 소집되는 임시회는 위원 임기 개시일부터 15일 이내 소집
- 정기회 및 임시회 운영 절차
 - 안건발의 및 회의소집 요구 → 회의소집 → 심의·자문 → 회의록 공개(7일 이내)
- 소집공고 및 안건송부 기한 : 회의개최 7일 전까지
 - ※ 위원장이 긴급한 안건이라고 인정한 경우에는 예외

「회의 개최 7일 전까지」의 기간

- 회의 개최일을 제외하고 역산하여 7일이 되는 날 이전에 도착*
 - * “도착”이란, 안건이 우편으로 주소지에 도착한 경우나 이메일로 도착한 경우 등 유치원 운영위원이 볼 수 있는 상태에 도달한 것을 의미함
- (예시) 회의가 1월 30일에 개최되는 경우

7일 전	7일	6일	5일	4일	3일	2일	1일	회의일
1.22. (24시까지 안건 등 도착)	1.23	1.24.	1.25.	1.26.	1.27.	1.28.	1.29.	1.30

- 회의록 작성 및 공개
 - 유아교육법 시행령 제22조의 4(회의록 작성 및 공개)에 따라 유치원 홈페이지에 공개 (유치원 홈페이지가 없는 경우 교육지원청이 지정하는 인터넷 홈페이지에 공개)

유의사항

- 유치원운영위원의 겸임 제한 등
 - 운영위원은 다른 유치원의 운영위원을 겸임할 수 없음
 - 운영위원은 청탁금지법 적용 대상으로 지위 남용 거래 등은 자격상실 요건임에 유의

- 운영위원회가 학부모가 경비를 부담하는 사항을 심의할 때에는 미리 학부모의 의견을 수렴하여야 함
 - 의견수렴 절차 및 방법
 - 유치원 홈페이지에 운영위원회 심의내용(회의일시, 안건 등)을 게시하고, 5일 이상 학부모가 열람할 수 있도록 공개

TIP

- 유치원운영위원회 구성·운영 관련하여 법령에서 정하지 아니한 사항은 단위유치원 규칙 또는 정관(사립 법인) 및 단위유치원의 운영위원회 규정에 근거하여 운영

**서식
및
예시**

- [공립유치원 운영위원회 규정\(독립운영 예시\)](#)
- [사립유치원 유치원운영위원회 규정\(예시\)](#)
- [유치원운영위원회 회의 규정\(공·사립 공통\)](#)
- [급식소위원회 운영계획\(예시\)](#)
- [기타 운영위원회 관련 서식\(예시\)](#)
- * [사이트 : 경기도교육청 경기학부모참여지원센터](#)

3 학부모회

단위유치원 학부모가 교육공동체의 일원으로 교육 활동에 참여하여 유치원교육 발전에 기여하도록 한다.

가 학부모회 운영

관련 근거

- 교육기본법 제5조(교육의 자주성), 제13조(보호자)
- 경기도교육청 학교 학부모회 설치·운영에 관한 조례
- 경기도 공립유치원 유치원운영위원회 구성·운영에 관한 조례 제4조(위원의 선출)
- 학부모 참여지원 정책추진 기본계획

주요 내용

① 학부모회 구성 및 운영

- 설치대상: 경기도 내 유·초·중·고등학교 및 특수학교
 - 사립유치원: 해당 유치원의 규칙(사인) 또는 정관(법인)으로 정함
 - 병설유치원: 소속 학교와 통합하여 구성·운영 가능
 - 신설유치원: 개원일로부터 1개월 이내 학부모회 설치·운영
- 조직: 총회, 대의원회, 연령·학급·기능별 학부모회
- 임원: 회장(1명), 부회장, 감사 (임원의 정수: 해당 유치원 학부모회 규정으로 정함)
- 기능
 - 유치원 운영에 대한 의견 제시 및 유치원교육 모니터링
 - 학부모 자원봉사 등 유치원 교육 활동 참여·지원
 - 자녀 교육 역량 강화를 위한 학부모 교육 등
- 재정: 국가 및 지방자치단체의 보조금 또는 ‘유치원기본운영비’에서 유치원 자체 예산 확보

② 학부모회 총회

- 정의: 학부모 전체가 참여하여 학부모회의 최고 의사를 결정하는 회의체로 유아교육법 시행령 제22조의5 제2항에 따른 학부모 전체회의
- 개최
 - 회장은 의제, 일시, 장소를 총회 개최 7일 전까지 유치원홈페이지 및 가정통신문 등을 통해 공고하여야 함
 - 회원의 1/10 이상의 출석과 출석회원 과반수의 찬성으로 의결
 - 회장은 총회 종료 후 7일 이내에 회의 결과를 유치원홈페이지 등을 통해 전체 회원에게 공개해야 함

- 의결사항
 - 학부모회 활동 계획, 학부모회 규정의 재·개정 사항, 학부모회 임원 선출
 - 유치원 운영에 있어서 학부모와 직접 관련 있는 사항으로 학부모들의 의견 수렴이 필요한 사항
 - 그 밖에 회장이 학부모회의 의결을 거치는 것이 필요하다고 인정하는 사항
- 정기총회 및 임시총회

정기 총회	· 매년 3월 학부모 회장이 소집함 *최초 개최 시에는 유치원장이 소집	
	절차	비고
	① 총회 준비 위원회	12월~3월 초
	② 임원 선출 관리 위원회	2월~3월 초
	③ 총회 공고·홍보	총회 개최 13~7일 전
	④ 총회 개최	총회 당일
⑤ 결과 안내	총회 후 7일 이내	
임시 총회	- 회장이 필요하다고 인정할 때 - 해당 유치원 학부모회 규정으로 정하는 회원 수 이상의 요구가 있을 때	

③ 대의원회

- 학부모 대표로 구성된 의결기구(임원, 연령별 대표, 학급별대표)
- 정기회와 임시회로 개최, 7일 전 개최 공지

유의 사항

- 학부모 총회 운영 시 유의사항
 - 학부모 임원 선출은 반드시 총회에서 선출
 - 유치원운영위원회 학부모위원과 학부모회 임원은 겸임 가능
 - 병설유치원에서 초등학교와 학부모회 통합운영 시 임원선출 등은 초등학교 규정을 따름

서식 및 예시

- [학부모회 운영매뉴얼](#)
- [학부모회 핸드북](#)
- [학부모회 구성 및 선출 관련 서식\(예시\)](#)
- [학부모회 운영 관련 서식\(예시\)](#)
- [학부모회 연간운영계획\(예시\)](#)
- [학부모회 인수인계를 위한 인계자료 목록\(예시\)](#)
- * 사이트 : [경기도교육청 경기학부모참여지원센터](#)

4 각종 위원회 통합과 운영의 간소화

유치원 운영에 관한 주요 내용을 의사 결정하기 위하여 각종 위원회를 구성하며, 유치원 업무 정상화 및 효율화를 위하여 통합하여 운영한다.

가 각종 위원회 통합·운영

관련 근거

- 경기도 유치원 교육과정 편성·운영 지침
- 교육공무원 인사관리규정(교육부 훈령 제402호 제7장)
- 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령

주요 내용

- ① 각종 위원회 정비
 - 단위유치원에서 구성하여야 할 각종 위원회 관련사항 숙지 및 정비
 - 법정 위원회를 중심으로 각종 위원회를 통합 운영
 - 신규 위원회 구성이 필요한 경우 성격이 유사한 기존 위원회와 통합 운영
- ② 각종 위원회 운영방법의 간소화
 - 교육행정의 투명성, 공정성을 보장하는 최소한의 제한적 절차만 규정
- ③ 주요 위원회별 기능 및 구성

종류	기능	구성	통합운영
유치원 교육과정위원회	유치원 특성에 적합한 교육과정 편성·운영 자문	위원장(원장), 부위원장 (원감), 위원(교사, 학부모), 간사 등 유치원 여건에 따라 융통성 있게 구성	교재교구선정위원회, 도서선정위원회를 포함하여 구성 가능
교원인사 자문위원회	교직원 인사, 포상추천 및 공적심사, 업무분장 등 자문	위원장(원감), 위원(교사), 간사(부장)	다면평가관리위원회, 호봉경력평가심의회 위원 겸임 가능
교원능력개발 평가관리위원회	유치원교원능력개발평가 운영계획 및 결과 심의	위원장(선출), 위원(교사, 학부모, 외부전문가), 간사	유치원운영위원회 학부모위원 겸임 가능
유치원평가 관리위원회	유치원평가 계획 수립, 평가지표 선정 및 평가 결과 활용 등	위원장(원감), 위원(교사, 학부모), 외부위원 등 위원 수는 유치원 여건에 따라 자율 구성	유치원운영위원회, 교육과정위원회 등과 통합 가능

※ 병설유치원의 경우 초등학교와 통합하여 운영 가능. 단, 위원회별 유치원 위원(교원위원, 학부모위원) 구성 비율 등을 확인하여 조직·운영

2

교육과정 편성 운영

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 유아교육법 시행규칙 ◦ 인성교육진흥법 ◦ 인성교육진흥법 시행령 ◦ 인성교육진흥법 시행규칙 ◦ 경기도교육청 인성교육 지원 조례 ◦ 장애인 등에 대한 특수교육법 ◦ 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령 ◦ 장애인 등에 대한 특수교육법 시행규칙 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육과정 편성 및 운영, 유치원 방학, 입학 및 졸업식 운영, 장애이해 교육, 유아인성교육, 특수학급 운영, 유아평가에 관한 제반 사항으로 효율적 유치원 교육과정 운영 지원 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 교육과정 편성, 운영</p>	<p>교육과정 편성, 운영을 위한 절차 및 관련 내용, 자율과제</p>
	<p>2. 입학식, 졸업식, 방학 운영</p>	<p>유치원 입학, 졸업, 방학식 운영을 위한 절차 및 내용</p>
	<p>3. 장애이해교육</p>	<p>장애인식개선을 위한 교육과정 내용</p>
	<p>4. 인성교육</p>	<p>유치원 인성교육의 개념과 목표, 세부 추진 내용</p>
	<p>5. 특수학급</p>	<p>특수학급 운영 계획 수립을 위한 절차 및 지침</p>
	<p>6. 유아평가</p>	<p>누리과정 목표와 내용에 근거한 유아 평가 방향 및 방법</p>
	<p>7. 결·보강 운영 계획 및 보결 관리</p>	<p>유아들의 수업 결손을 최소화하기 위한 보결 관리</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2019 개정 유치원교육과정 ◦ 2024 경기교육 주요업무 ◦ <u>2024 경기유아교육정책추진 기본계획</u> ◦ <u>2024 경기도 유치원 교육과정 편성·운영 지침</u> ◦ <u>2024 유치원평가 기본계획 및 매뉴얼</u> ◦ <u>2024 경기도교육청 생활인성교육 계획</u> ◦ <u>유치원 인성 장학자료 ‘유아 인성교육을 담다’</u> ◦ <u>2024 경기 유아 인성 교육 실천유치원 ‘마음이음유치원’ 운영 계획</u> 	

1 교육과정 편성·운영

국가 수준 교육과정, 경기도교육과정, 지역의 특수성, 유치원의 특색 및 학부모, 유아의 요구를 반영한 교육활동이 이루어지도록 교육과정을 편성·운영한다.

관련 근거

- 유아교육법 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등)
- 유아교육법 시행령 제11조(학기), 12조(수업일수), 13조(학급편성), 14조(휴업일 등)
- 2019 개정 유치원 교육과정
- [경기도 유치원 교육과정 편성·운영 지침](#)

주요 내용

① 교육과정 편성·운영 절차

- 교육과정위원회 조직
- 지침 분석
 - 교육부 고시 유치원 교육과정 분석
 - 경기도교육청 유치원 교육과정 편성 운영 지침 분석
 - 지역 교육지원청 교육과정 편성 운영 지침 분석
- 기초 실태 자료 분석
 - 유아 학부모, 교원, 지역사회 실태자료 분석
 - 유치원 시설, 설비 및 재정 실태, 예산, 유치원 발전 계획 분석
 - 전년도 유치원 교육과정, 학부모 만족도 조사 자료 분석
- 교육과정 수립
 - 유치원 비전 공유: 교육공동체 토의, 핵심가치 추출, 교육비전 만들기
 - 유치원 비전에 따른 유치원 목표수립: 유치원 목표 선정, 비전과 연계
 - 교육과정 성찰 및 제안: 당해년도 교육과정 운영 성찰, 차기년도 교육과정 운영 제안
 - 유치원 비전과 목표의 공유, 숙의와 성찰을 통해 교육공동체가 함께하는 교육과정 편성·운영
 - 유치원 구성원의 숙의를 거쳐 유치원이 집중하여 실행할 '자율과제'도출 운영
 - 교육공동체와 함께하는 교육과정 편성·운영의 계획-실행-평가-환류로 책무성 강화
 - 유치원의 실정에 따라 형식, 내용, 방법 등은 개선하여 다양한 방식으로 편성·운영
 - 연간, 월간, 주간, 일일 계획은 형식이나 분량을 자율적으로 통합, 선택하여 작성
 - 유치원 교육과정 내 법적 의무교육을 일상생활, 놀이, 활동과 연계하여 수립
 - 교육과정위원회 검토
 - 운영위원회 심의, 자문 후 확정

② 유치원 자율과제 운영

- 운영방향
 - 유치원 자율역량 강화로 다양성을 반영한 유치원 교육 운영

- 「학교(유치원) 자율과제」란 경기미래교육 실현을 위해 학교자율역량을 바탕으로 학교의 현안*을 진단하고 숙의를 거쳐 도출한 과제
(현안*: 학교자율과제 정책에서 제시한 의미는 미래지향적인 대안을 제시할 수 있는 학교의 당면과제)

- 유치원 자율과제 설계, 실행(진단-계획-실행-평가)
 - 유치원교육과정 평가회, 교육과정 만족도 조사, 유치원 평가 등을 통한 유치원 현안 진단
 - 유치원 구성원 숙의를 통한 자율과제 도출

* 유치원 자율과제(예)

- 인성교육, 세계시민교육, 다문화교육, 생태전환교육, 환경·지속가능발전교육, 지역사회협력 교육, 유·초이음교육, 에듀테크활용교육, 문화예술교육 등
- 유치원 자율과제는 운영 및 평가를 거쳐 차년도 계획시 수정·보완 할 수 있음
- 소규모 유치원 공동 교육과정 운영교 공동과제 도출, 운영

- 유치원 자율과제 실행 계획을 포함한 유치원교육과정 운영계획 수립, 운영
- 2024 유치원평가와 연계하여 자율과제 실행에 대한 자체평가 실시
 - ※ 유치원평가 항목 구상시 자율과제 실행 정도 점검 요소 포함

진단	계획	실행	평가
유치원 실태진단	자율과제 계획수립 교육과정 운영계획에 반영 자율과제운영예산편성	유치원 교육과정 운영 자체모니터링	유치원 평가실시

③ 유아중심·놀이중심 교육과정 운영

• 운영방향

- 유아를 유능하고 주도성 있는 배움의 주체로 인식하는 유아 중심 교육철학에 기반
- 유아의 일상생활과 놀이, 활동 속에서 즐거운 몰입을 통하여 배움이 일어나도록 실천
- 교육과정 전 영역을 유기적이고 통합적으로 연계하여 유아 경험의 연속성을 고려하여 운영

• 운영 시 강조점

유아의 유능함과 주도성	<ul style="list-style-type: none"> · 놀이하면서 배우는 유아의 유능함은 타고난 것이며, 다양한 놀이 경험을 통해 점점 성장함 · 유아가 놀이에서 세상과 소통하려는 능동성과 주도성은 배움의 잠재적인 힘이며, 유아를 스스로 배울 수 있는 힘을 가진 존재로 보는 것임
교사의 자율성과 책무성	<ul style="list-style-type: none"> · 자율성이란 유아의 놀이를 이해하고 지원하기 위한 역할에 비중을 두는 것이며 이는 놀이의 흐름에 따른 교사의 판단과 지원을 존중하는 것임 · 책무성이란 유아·놀이 중심 교육과정에서 놀이, 일상생활, 활동이 잘 이루어질 수 있도록 고민하고 지원하는 교사의 역할을 제대로 인식하고 이에 대한 실행력 제고를 위해 힘쓰는 것임

• 운영내용

관점	중심 내용
놀이 중심 교육 이해하기	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 교육과정 운영계획에 대한 형식과 내용 등은 교육공동체의 의견 수렴을 통해 결정 ✓ 계획안은 문서의 형식보다 놀이 중심 교육이 잘 표현될 수 있는 형태로 다양화 ✓ 교육과정 실행에 있어서 교사의 자율성 부여: 유아의 흥미나 관심에 따라 계획을 수정하고 변경 가능 <p>· 유아의 몰입을 돕는 주제 선정 또는 발현된 내용 중심으로 운영 가능</p>

관점	중심 내용
	<ul style="list-style-type: none"> · 놀이 속에서 스스로 의미를 찾고 배움이 일어나도록 여유 있게 교육활동 계획 · 유아의 흥미와 관심이 강조된다고 하더라도 교사가 의도한 활동(법적으로 요구되는 활동* 등)은 계획하여 운영 ※ 법적으로 요구되는 활동*: 안전교육, 인성교육 등
놀이 중심 교육 지원하기	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>✓ 교사는 유아를 존중하고 유아의 놀이성을 수용해야 함</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 유아의 놀이를 의미 있는 놀이로 이끌기 위한 교사의 역할(도움 주기, 함께 놀기, 이끌어가기, 지지하기, 개방적 환경 조성하기 등) 필요 · 유아의 놀이 확장을 위해 놀이를 관찰하면서 유아의 흥미와 관심, 교육적 필요에 따라 교사는 융통성을 발휘해야 함 · 놀이를 통한 배움이 일어나도록 교육환경(공간) 확장: 유아의 놀이를 제한했던 고정된 흥미 영역의 개수, 유형, 운영방식 등 자율적으로 개선 가능 · 놀이시간을 충분히 제공하고 활동 계획 시 유아들의 흥미와 무관한 활동을 지나치게 실시하지 않음
놀이 중심 교육 기록하기	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <p>✓ 교사의 관찰을 통해 유아의 관심과 흥미가 발견될 수 있음</p> <p>✓ 유아가 하고 있는 놀이의 의미, 놀이를 통한 성장과 변화 파악</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> · 놀이 흔적을 남길 때는 간단한 메모, 사진, 영상, 녹음, 작품수집 등 형식에 얽매이지 않으면서 다양한 방법으로 기록 · 놀이 흔적은 저널형식, 사진, 주제망 또는 의미 있는 단어 중심 기록 가능 · 유아들도 놀이 과정에서 스스로 놀이 흔적을 남길 수 있음 · 교육계획안과 통합하여 유아의 놀이내용, 놀이과정, 지원사항 기록 · 놀이 흐름과 확장의 과정을 흔적으로 남겨 개별 유아의 성장 과정을 이해할 수 있는 자료로 활용(교사의 생각과 고민, 해석, 지원방안 기록) · 놀이 기록을 통해 놀이의 의미를 읽어내고 해석함으로써 유아들의 삶을 이해하고 배움과 성장을 지원 · 놀이 속 의미 찾기를 통해 유치원 교육과정의 영역별 내용과 놀이 연결 가능

유의 사항 (TIP)

- 유치원 교육과정의 운영 방법에 대한 사항, 학기, 휴업일 운영 등은 운영위원회 심의·자문 사항으로 매학년도 시작 전 심의·자문 완료
- 1-2학급 소규모 유치원의 경우 전 교원이 함께 위원회 참여 가능
- 학년말 교육과정 콘퍼런스, 대토론회 등을 통한 교육공동체의 의견을 적극 반영하여 차년도 교육과정 운영계획 수립
- 유치원평가 계획 등과 연계하여 교육과정 편성 설문, 학년말 만족도 설문 등 활용
- 성장중심 유아평가와 놀이중심 교육과정 운영 평가로 결과 환류
- 교육과정 편성·운영방침 준수
 - 국가 수준 교육과정과 경기교육 및 경기유아교육의 방향, 지역 특성, 유치원 실정을 고려한 창의적 교육과정 편성·운영(학급교육과정 자율 작성·활용)
 - 1일 4-5시간 교육과정 편성·운영
 - 2시간 이상의 놀이시간 확보(바깥놀이 포함)
 - 교육과정 운영 시간 내 특성화 활동 금지 등

서식 및 예시

- 교육과정위원회 조직 개요
- 유치원 교육과정 편성 체제
- 만들어가는 교육과정
- 설문조사(학부모)
- 운영평가 설문조사

2 입학식, 졸업식, 방학 운영

가 입학식

유치원장이 신입 유아들에게 입학 허가를 선언하고, 담임교사 발표 및 유치원 생활에 대한 안내를 통하여 새로운 유치원 생활을 맞이하도록 한다.

관련 근거

- 유아교육법 제11조(입학)

주요 내용

- ① 입학식 계획 수립 및 사전준비
 - 입학식 일정 및 계획 수립
 - 행사 준비
 - 입학식장 꾸미기
 - 유아 및 교사 이름표 준비
 - 학급 편성표 게시
 - 입학 선물 준비
 - 입학허가서 및 입학식 시나리오 작성
 - 입학 PPT 제작
 - 방송시설 점검
 - 식순 및 입간판, 현수막 게시
- ② 진행
 - 개식사
 - 국민의례
 - 입학 허가 선언
 - 원장 환영사
 - 교직원 및 학급 담임 소개
 - 원가 제창
 - 폐식사
- ③ 마무리
 - 사후 평가 및 반성을 통해 다음 학년도 교육과정에 반영

유의 사항 (TIP)

- 기상 상황이나 감염병 등에 따른 대비 계획 수립
- 입학식에 관한 새로운 아이디어 반영

참고 자료

- 입학식 관련 예시 자료

나 수료식 및 졸업식

유치원 생활을 되돌아보며 졸업과 수료의 의미를 살려 유아들이 소속감을 갖고 새로운 출발에 대한 의지를 다진다.

관련 근거

- 유아교육법 제13조(교육과정 등)
- 유아교육법 시행령 제15조(수료 및 졸업)

주요 내용

- ① 수료식 및 졸업식 계획수립 및 사전 준비
 - 각종 대장 작성 및 출력 : 졸업, 수료 및 수상 대장 작성, 졸업장, 상장 등 출력
 - 수료식 및 졸업식 계획 수립 : 유아가 주인공이 되는 주제가 있는 졸업식
 - 식순 및 입간판 등 안내게시물 준비
 - 학사보고 작성 및 가정통신문 발송
 - 졸업식 시나리오, PPT, 식장 중비
 - 축하메시지 영상, 졸업생 소감 영상 등 사전 촬영, 애국가, 졸업가, 원가 등 의식가 지도
 - 사전 리허설 실시
 - 졸업(수료) 행사용품 구입
- ② 진행
 - 유아가 주인공이 되는 다양한 형태의 졸업식 진행 계획에 따라 자율적으로 변경
 - 개식사
 - 국민의례
 - 학사 보고
 - 졸업장 및 상장 수여
 - 감사장 전달
 - 원장 회고사
 - 졸업가 및 원가 제창
 - 폐식사
- ③ 마무리
 - 사후 평가 및 반성을 통해 다음 학년도 교육과정에 반영

유의 사항 (TIP)

- 입학, 졸업, 방학식 등의 계획은 기관별 실정에 따름
- 유아들과 함께 계획을 세워 운영하는 참여하는 졸업, 입학, 방학 계획 확대
- 딱딱한 의식보다는 재학생, 졸업생 간의 교류, 학부모의 축하 인사 등 다양한 의미를 살리는 활동 포함

참고자료

- 수료 및 졸업식 기안문
- 수료 및 졸업식 계획서
 - 졸업식 안내 가정통신문
 - 졸업식 시나리오
- 특색있는 졸업식(1)
- 특색있는 졸업식(2)
- 학사보고서
- 수료 및 졸업 대장
- 수상 대장

다 방학 계획 및 방학식

가정에서의 배움과 휴식으로 한 학기의 마무리와 새로운 출발을 맞이하고, 교원들의 현지 연수를 통하여 교실 수업 개선에 도움이 될 수 있는 시간으로 활용한다.

관련 근거

- 유아교육법 제12조(학년도)
- 유아교육법 시행령 제11조(학기)
- 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)

주요 내용

① 방학 계획 수립

- 유치원 교육과정 운영일수 파악
 - 각종 국경일, 공휴일, 재량휴업일 등을 고려하여 방학 기간 설정

구분	운영일수
교육과정	180일 이상(법정 수업일수)
방과후 과정	연중 230일 이상 권장 (유치원 실정에 따라 유치원장이 정함)

- 방학 계획 수립
 - 방학 중 안전사고 예방 및 생활지도
 - 유치원 업무 처리 및 공문서 관리
 - 주요행사 및 교직원 근무
 - 시설물 점검 및 관리 계획 포함
 - 비상연락망 정비
 - 방학 중 방과후 과정 운영 계획 수립
 - 교직원 연수허가원 제출
 - 개인별 근무상황 작성, 결재 후 보관
 - 교원 국외자율연수를 실시할 경우
 - : 국외자율연수 계획서 작성→복무상신→확인 및 승인→연수실시
- #### ② 방학식
- 실별운영, 학년별운영, 전학년 운영 등 운영 형태, 유아 참여 등에 따라 다양한 시나리오 준비
 - 식순: 개식사 → 국민의례 → 원장님(담임) 말씀 → 방학 중 유의사항 전달 → 원가 제창 → 폐식사

유의 사항 (TIP)

- 각 부서별 각종 장부 및 열쇠를 근무조에서 관리하여 업무 공백 발생 예방
- 방학 기간 중 처리 예정 공문은 담당 부서에서 사전에 작성
- 시설물 관리 철저

서식 및 예시

- 방학식 관련 참고자료
 - 여름방학 계획서(예시)
 - 겨울방학 계획서(예시)
 - 방학식 기안문(예시)
- 방학 중 근무상황 계획

3 장애이해교육

장애이해교육을 통해 장애인 및 사회적 약자에 대한 차별 없는 사회적 문화를 조성하고 유아와 교직원들의 장애에 대한 정확한 인식과 이해를 제고한다.

관련 근거

- 장애인 등에 대한 특수교육법 제21조(통합교육)
- 장애인복지법 제9조(국가와 지방자치단체의 책임)
- 장애인복지법 시행령 제16조(장애 인식개선 교육)

① 장애인식개선을 위한 교육 시간 편성

구분	설립별	대상	(교육부) 장애이해교육 ※연 2회	(보건복지부) 사회적 인식개선 교육	(고용노동부) 직장 내 장애인 인식개선 교육	(보건복지부) 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고자의무 교육	비고
각급 학교	전체	유아	○ (특수학교 제외)	○			장애이해교육과 사회적 인식개선 교육 상호 인정
	국·공립	교원, 행정직		○		○	
	국·공립	기간제교원, 교육공무직원		○	○	○	
	사립	교직원		○	○	○	

주요 내용

- 장애이해교육 연 2회 이상 실시
 - 유치원교육계획 수립 시 장애이해교육 실시 계획 반영
 - 사회적 인식 개선교육은 유아 대상 '장애유아 인권교육(연2회)' 통합하여 실시 가능
 - 교육과정 안에서 유아들과 함께 할 수 있는 활동 및 놀이로 접근하여 일반 유아들의 장애이해교육 참여 유도
- 교육방법의 다양화
 - 장애영역별 특성 이해, 친구관계 형성 등을 포함한 장애이해교육 실시
 - 놀이중심 교육과정 연계 수업 계획
 - 장애체험활동, 교내·외 전문기관 및 강사 활용 집합교육 가능
- 다양한 장애이해교육의 예
 - '장애인의 날' 특별기획방송을 활용한 장애이해 수업 활용
 - 복지관, 장애인 시설 등 유관기관과 연계한 행사 및 현장체험학습
 - 음악회, 연극, 영화, 발표회 등 다양한 행사 추진
- 각급학교, 교육행정기관과 그 소속·산하기관 직원의 장애인식 개선을 위한 교육 연 1회 이상 의무 실시(장애인복지법 시행령 제16조 제2항)
 - 교직원 연수 계획에 장애이해교육을 포함하여 수립
 - 전문강사(장애인 당사자 포함), 교육 콘텐츠 등을 활용하여 내실 있는 교육 실시
- 내실있는 장애인식개선교육을 위해 여건과 자원을 바탕으로 가급적 특수교육 및 장애유아 관련 전문강사가 교육실시

유의사항 (TIP)

- 교육부 주관 장애이해교육은 연 2회 이상 의무사항이며, 보건복지부 주관 사회적 인식 개선 교육은 연 1회 이상 실시 기본임. 교육부 결과보고와 장애인식개선교육 실적관리시스템 (<https://www.able-edu.or.kr/intro.do>) 입력이 모두 필요한 사항으로 기한 내 실시하여 보고 및 입력하여야 함(차년도 2월말까지)

참고자료

- 단위유치원 장애이해교육 계획(안) 예시
 - 장애이해교육 계획
 - 안내장 및 가정통신문
- 장애이해교육 도움 사이트
- 2022 장애인식개선교육 안내

4 인성교육

자신의 내면을 바르고 건전하게 가꾸고, 타인·공동체·자연과 더불어 살아가는 데 필요한 인간다운 성품과 역량을 기를 수 있도록 한다.

관련 근거

- 인성교육진흥법 제10조(학교의 인성교육 기준과 운영)
- 인성교육진흥법 시행령 제11조(학교의 인성교육 기준과 운영)
- 경기도교육청 인성교육 지원 조례

주요 내용

- ① 계획수립
 - 인성중심 유치원 문화 조성
 - 교육과정과 연계한 다양한 인성교육 계획
 - 가정 및 지역연계, 실천중심 인성교육 계획
 - 유치원별 실태, 필요성 및 목적, 운영 방침, 연간 추진 내용 등 포함
 - 인성교육계획 유치원운영위원회 심의(유치원교육계획에 포함하여 심의 가능)
- ② 운영
 - 인성중심 유치원 문화 조성 및 확산
 - 학교(급)별 인성교육 목표에 적합한 인성 교육 운영
 - 유치원 인성교육 목표: 자신을 존중하고 다른 사람과 더불어 생활하는 능력과 태도를 기른다
 - 인성교육 기반 놀이중심 교육과정 운영
 - 유아의 발달 및 유치원의 실정을 반영하여 유아 인성교육 운영
 - 실천·체험활동중심 인성교육 전개
 - 유·초연계 인성교육 운영
- ③ 교원 인성교육 전문성 강화
 - 교원의 인성교육 역량 강화: 학습공동체 운영 권장, 공동 수업연구와 실천을 통한 동반 성장 교육풍토 조성, 실천과 체험중심의 인성교육실천 교사 연구회 참여 등
 - 인성교육 교원 연수 지원: 인성교육 관련 연간 1시간 이상 교원연수 필수
 - 인성교육 실천 사례 공유 및 수업 개발 지원
- ④ 가정 및 지역 연계 실천중심 인성교육 운영
 - 교육과정 연계 가족 친화 프로그램 운영 및 기본생활습관 지도 강화
 - 학부모 놀이교실 자료 활용 등 학부모 자녀 인성교육 역량 강화 지원
 - 지역 단위 체험형 인성교육 자원 적극 활용

유의사항 (TIP)

- 운영위원회 심의사항이며 유치원교육계획에 포함하여 심의 가능
- 인성교육 자료 공유 플랫폼
 - 한국교육개발원 인성교육인증프로그램 보급 및 활용
 - 탑재: 미리네 누리집(www.miline.or.kr), 크레존(www.crezone.net)
- 전 교원 및 부서별 통합적 인성교육 실천을 위해 상호간의 공감대를 형성하고, 자율적인 학습공동체 운영을 권장
 - 수업나눔의 날, 학습공동체, 교육 연구동아리 등 학습공동체 활성화

서식 및 예시

- 2024 경기도교육청 생활인성교육 계획
- 인성교육 관련 자료(인성교육지원센터)
- I-누리 현장지원자료
- 유치원 인성 장학자료 '유아 인성교육을 담다'
- 2024 경기 유아 인성 교육 실천유치원 '마음이음유치원' 운영 계획

5 특수학급

특수교육대상유아의 교육적 요구를 충족시키기 위하여 특성에 적합한 교육과정 및 교육환경을 제공하고 장애 유형·장애정도를 고려한 교육을 실시하여 자아실현과 사회통합을 하는데 기여한다.

관련 근거

- 교육기본법 제3장 제18조(특수교육)
- 유아교육법 제15조(특수학교 등)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 제4조(차별의 금지)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 제5조(국가 및 지방자치단체의 임무)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 제21조(통합교육)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 제22조(개별화교육)
- 경기도 특수교육 교육과정 편성운영 지침
- 경기도 특수교육 정책 추진 기본계획

주요 내용

- ① 특수학급 운영계획 수립을 위한 결과 분석
 - 교육(지원)청 교육정책 및 교육과정 분석
 - 실태 분석을 통한 당면 과제 추출 및 개선방안 수립
- ② 특수학급 운영계획 수립
 - 운영목적, 교육목표, 역점과제, 구현 계획
 - 교육과정 편성·운영 계획
 - 놀이중심 유아중심 교육과정 편성·운영
 - 중도·중복장애유아를 위한 맞춤형 교육과정 운영
 - 교육활동 추진계획
 - 유아 특성에 맞는 맞춤형 수업 설계 공유
 - 유아가 배움의 주체가 되는 학생 참여형 수업 활성화
 - 통합교육 지원계획(장애이해교육 등)
 - 방과후·치료지원 등 특수교육관련서비스 지원 계획
 - 예산 운영계획
- ③ 개별화교육계획(IEP) 수립
 - 유아의 교육적 요구 분석에 기반한 개별화교육계획 설계(매학기 시작 후 30일 이내 작성)
 - 개별화교육지원팀 구성(매학기 시작 후 2주 이내) 및 운영
 - 개별화교육지원팀 구성 및 운영
 - 개별화교육지원팀의 협력적 접근 및 책무성 강화
 - 유아의 현재 수준, 교육목표 및 내용, 방법, 평가 계획, 특수교육관련 서비스 내용 포함

④ 특수학급 평가

- 특수학급 교육과정 운영 평가
- 유아평가
 - 유아별 개별화교육계획에 따른 평가
 - 유아 중심 평가·기록

⑤ 전년도 평가 실시 후 차년도 교육계획서 보완·수정

- 평가에 대한 교육공동체 의견 수렴 및 분석
- 학습공동체를 통한 유아평가 방안 모색

유의 사항 (TIP)

- 매 학기마다 개별화교육계획에 따른 각각의 특수교육대상자 평가를 실시하고, 그 결과를 특수교육대상자 또는 그 보호자에게 통보

서식 및 예시

- 2024 특수교육 정책추진 기본계획
- 특수교육 교육과정 운영 계획
- 유아개별실태 조사서
- 유형별 개별화교육계획 수립을 위한 학생 요구조사지
- 통합교육 지원 계획서(예시)
- 개별화교육계획 수립 관련 서식
- 개별화교육평가서(예시)

6 유아평가

누리과정 목표와 내용에 근거해서 다양한 방법으로 유아의 특성과 변화 정도를 평가하고 이를 유아에 대한 이해와 누리과정 운영 개선 및 부모 상담 자료로 활용한다.

관련 근거

- 유아교육법 제14조(유치원 생활기록)

주요 내용

① 기본방향

- 누리과정 운영의 질을 진단하고 개선하기 위해 평가를 계획하고 실시
- 유아의 특성 및 변화 정도와 누리과정의 운영을 평가
- 평가의 목적에 따라 적합한 방법을 사용하여 평가
- 평가 결과는 유아에 대한 이해와 누리과정 운영 개선을 위한 자료로 활용

② 성장중심의 유아평가

- 평가의 내용, 평가 주기 및 시기, 평가 방법 등에 대한 계획은 각 기관 구성원들 간의 민주적 합의를 통해 결정
- 교사는 유아의 놀이, 일상생활, 활동 속에서 유아의 고유한 특성이나 의미 있는 변화를 발견하고, 그것을 바탕으로 유아의 배움과 성장을 돕기 위하여 평가
- 유아의 특성과 변화 정도를 파악하기 위해 유아들의 실제 놀이 모습을 관찰하여 기록 하거나, 놀이 결과물과 작품 등을 일상적으로 수집함
- 유치원의 상황에 따라 적합한 방법을 선택하여 실시(예, 나의 유치원 생활, 놀이기록 등) 하며 유아의 성장과 발달 정도를 알 수 있는 놀이기록, 메모, 저널 등을 활용하여 가정과의 연계 지속
- 누리과정의 내용과 세부내용을 성취 기준으로 잘못 인식하여 유아의 놀이에서 나타나는지 여부만을 체크하지 않도록 유의

③ 결과 활용

- 평가 결과 분석을 통한 교육과정 재구성 및 놀이 지원을 위한 기초 자료로 활용
- 누리과정이 추구하는 인간상과 목적 및 목표 등에 비추어 유아의 특성과 변화 정도를 이해하고 유아의 배움과 성장에 도움이 되도록 지원하는 데 활용
- 수집된 모든 자료를 바탕으로 개별 유아의 특성과 변화 정도를 종합적으로 평가하여, 이를 부모와의 면담자료 및 유아의 생활지도 등에 활용
- 평가 결과를 토대로 생활기록부 작성

**유의
사항
(TIP)**

- 평가혁신
 - 다양한 방법을 활용한 유아 평가
 - 평가 내실화와 정의적 능력 평가 확대
 - 다양한 관찰기록 방법을 활용하여 평가 실시

**서식
및
예시**

- 2019 개정 누리과정 해설서
- 경기도 유치원 교육과정 편성·운영 지침
- 2024 경기유아교육정책추진 기본계획
- 누리과정에 기초한 유아 놀이 관찰 양식
- 2019 개정 누리과정을 고려한 유아 관찰 척도
- 일화기록 양식
- 관찰기록 양식
- 나의 유치원 생활 양식
- 관찰에 기반한 유아 놀이지원
- 관찰을 관찰하다
- 1-누리 유아관찰자료

7 결·보강 운영계획 및 보결 수업 관리

교사들의 출장, 휴가, 공가, 결근, 병가, 조퇴 등으로 인한 결강 시간을 사전계획에 의해 보결 조치함으로써 유아들의 수업 결손을 최소화하여 교육과정 운영을 정상화한다.

관련 근거

- [유아교육법 제21조\(교직원의 임무\)](#)

주요 내용

- ① 전년도 결·보강 운영 결과 평가 및 분석
- ② 결·보강 계획 수립
 - 교직원 협의회를 통해 의견 수렴
 - 교사들의 어려움을 최소화할 수 있는 합리적인 결·보강 기준을 정하여 실시 방안 모색
 - 계획 수립(목적, 방침, 세부추진계획 등)
 - 교직원협의회시 전체 내용 연수 등 공유
- ③ 보결 수업 관리
 - 결·보강 사유가 발생하면 결·보강 업무 담당자에게 알림
 - 공적 업무인 경우, 결·보강 업무담당자에 의해 수업 배정
 - 일정이 사전에 예정된 경우, 결강 교사가 사전에 협의, 규정에 따른 수업을 교환하여 업무담당자에게 알림
 - 유아의 학습권이 확보될 수 있도록 보결 수업을 준비 및 실시
 - 업무담당자는 하루 전에 해당 교사에게 재 공지하여 수업 진행에 차질이 없도록 함

유의 사항 (TIP)

각 유치원의 운영 상황에 따라 융통성있게 실시

3

생활기록부 및 학적

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 제11조(입학), 제14조(유치원생활기록), 제17조의 2(유아 관련 자료 제공의 제한) ◦ 유아교육법 시행령 제12조(수업일수 등), 제15조(수료 및 졸업) ◦ 경기도 유치원 유아모집·선발에 관한 조례(2019.6.18.) ◦ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 일부개정고시(교육부고시 제2023-4호) 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원생활기록부 업무처리 요령, 기록, 점검, 정정, 보존, 활용 ◦ 유치원 학적 관리 및 미인정결석 유아 관리·대응 ◦ 유아모집시스템 처음학교로를 활용한 유아모집 운영 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 생활기록부 작성·관리</p>	<p>유치원생활기록부 작성·관리 계획 수립·운영 유치원생활기록부 작성, 정정, 보관 및 활용</p>
	<p>2. 유치원 학적관리</p>	<p>수업일수 출결 미인정결석 유아 관리·대응 재입학, 편입학, 전입학, 전출, 휴학, 면제, 유예, 복학 재취학, 자퇴, 퇴학, 수료 및 졸업</p>
	<p>3. 유아모집·선발</p>	<p>유아모집 계획 수립 재입학 희망 조사 입학관리시스템 처음학교로 운영 유아모집 결과 보고</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원생활기록부 기재요령(2023) ◦ 2023 아동학대 예방 및 대처요령(2023) ◦ 경기도교육청 2024학년도 유치원 유아모집·선발 계획(2023.10.) ◦ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2023-4호) 	

1 생활기록부 작성·관리

유치원 생활기록부는 공공기록물 관리 대상으로서 표준화된 관리지침에 의거한 공정한 업무수행으로 신뢰성을 제고한다.

가 유치원생활기록부

관련 근거

- 유아교육법 제14조(유치원생활기록)
- 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 공고 제 2023-4호)
- 유아교육법 제17조 제1항(건강검진 및 급식), 제17조의 2(유아 관련 자료 제공의 제한)
- 학교건강검사규칙 제4조(신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간), 별표1(보존기간별 책정 기준)

주요 내용

- ① 유치원생활기록부 작성·관리계획 수립
 - 단위유치원 생활기록부 작성관리 계획 수립 및 유치원 자체 교원연수 실시
- ② 작성
 - 매학년도(3월1일부터~다음해 2월 말) 종료 시까지 유치원생활기록부 작성을 종료할 것
 - 보호자로부터 개인정보 수집·이용 동의서를 받아서 작성함
 - 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력
 - 유치원생활기록부 기재요령에 따라 기본사항, 인적사항, 학적사항, 출결상황, 신체발달 상황, 건강검진, 유아발달상황 등 입력
- ③ 정정
 - 매학년도 종료 이후 유치원생활기록부의 정정은 원칙적으로 금지
 - 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 증빙자료를 첨부하여 정정 절차*에 따라 처리
 - * 정정절차 및 확인 사항
 - 증빙자료의 객관성 여부, 정정사유, 정정내용 등을 확인할 것
 - 정정대장(별지 제2호 서식)은 전자기록생산시스템으로 학기중 전자문서로 관리하다가, 매학년도 말 처리가 종료되면 증빙서류 원본과 함께 철하여 준영구 보관
- ④ 보관 및 활용
 - 유치원생활기록부는 공공기록물관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 따른 전자기록생산 시스템으로 생산·관리하고 ‘학교생활기록부’ 과제카드로 준영구 보존(30년 이상)
 - 2022학년도까지 작성된 유치원생활기록부는 종전의 정정대장 양식을 활용하여 전자기록생산시스템 생산·관리 시 붙임(한글파일)으로 첨부하여 등록
 - 2023학년도 이후 작성된 유치원생활기록부 정정은 나이스 [생활기록부]-[정정대장관

리]를 통해 증빙서류를 스캔하여 등록

- 전자기록생산시스템으로 생산·관리된 나이스 사용 이전 생활기록부 출력물은 졸업(수료)후 5년간 보관 후 내부결재를 거쳐 폐기
- ※ 유치원생활기록부 과제카드가 '학교생활기록부(준영구)'로 되어있는 경우에 한해
- ※ 전자적으로 생산·관리되기 이전의 유치원생활기록부는 폐기 금지 및 준영구 보존
- 나이스로 작성된 유치원생활기록부는 졸업(수료)후 5년동안 보관 후 나이스에서 보존·이관처리
- 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장의 요청 시 보호자 동의 후 유치원 생활기록부를 전산자료의 형태로 송부함
- 유아의 전출입시 전출교에서 전입교로 수업일수, 출결상황과 유치원생활기록부를 제공해야 함
- 자퇴, 퇴학을 하고, 당해학년도 편입학을 하는 경우, 원적교는 수업일수, 출결상황(유치원생활기록부는 미제공)을 해당 유치원에 제공해야 함
- 보호자 열람 요청시 유아와의 관계 확인 후 사본(원본대조필) 발급
- 유치원 폐원 시 교육지원청 폐원 부서로 이관하여 보존·관리

유의사항

- 유치원생활기록부 항목별 작성 시기 및 내용
 - 입학 후 한 달 내 작성: 기본사항, 인적사항, 학적사항
 - 신체발달상황*에 대한 검사는 매학년도 1학기말까지 실시하고, 필요한 경우 추가 실시
 - * 신체발달상황: 학교건강검사규칙 제4조에 따른 검사 실시 및 결과 입력
 - 출결상황 작성: 수업일수는 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말하며, 학적 변동시 당일까지를 수업일수에 산입, 학적을 새로 부여받은 자는 원적교의 당해학년도 수업일수와 합산하되 중복되는 기간의 수업일수는 제외함
 - 출결상황의 '특기사항'에는 7일이상 장기결석, 1일이상 미인정결석 사유와 결석일수를 입력함
 - 건강검진 작성: 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우에 보호자 동의 후 '특기사항'에 입력
 - ※ 유아교육법 제17조에 따라 원장은 유아에 대하여 건강검진(1.1~12.31)을 실시하고 그 결과를 생활기록부에 기록·관리하여야 함(미이행 시 300만원이하 과태료 부과)

TIP

- 유치원생활기록부 작성자 및 정정자
 - 작성자: 당해 학년도 담임교사
 - 정정자: 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생의 경우 업무담당자

- 유치원생활기록부의 보조부
 - 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가 관련 자료 등

**서식
및
예시**

- 유치원생활기록부 작성·관리 계획(예시) 및 각종 양식
- 유치원생활기록부 별지 제1,2호 서식

2 유치원 학적 관리

유치원생활기록부 작성 및 관리지침에 의해 출결, 전입학·전출 관련 제반 업무 및 미인정결석 유아에 대한 관리 대응업무를 수행한다.

가 유치원 학적 관리

관련 근거

- 유아교육법 시행령 제12조(수업일수), 제14조(휴업일 등), 제10조제1항(학적사항), 제15조(수료 및 졸업)
- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령 제14조(취학의무의 유예 또는 면제 등)
- 유치원생활기록부 기재요령(2023)
- 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2023-4호)

주요 내용

- ① 수업일수
 - 유아교육법 시행령 제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수
 - 학적 변동 시 당일까지를 수업일수에 산입함
 - 학적을 새로 부여받은 자의 당해학년도 수업일수는 원적교의 당해 학년도 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외함
 - 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정함
 - 원장은 법령에 따라 수업일수 감축 및 임시휴업을 할 경우 지체없이 관할청에 보고하여야 함
 - 원장은 유치원운영위원회의 심의·자문을 거쳐 토요일 또는 관공서의 공휴일에 유치원 행사를 개최할 수 있음. 이때 유치원 행사 개최일은 수업일수에 포함할 수 있으며, 원장은 그 수업일수만큼 휴업일을 별도로 정하여 운영하여야 함
- ② 결석
 - 유치원 규칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않은 경우 결석으로 처리함
 - 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년도 결석일수는 원적교의 당해 학년도 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외함
 - 다음의 경우는 출석으로 인정함
 - 천재지변 또는 법정 감염병(유치원 내 확산방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우
 - 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 원장의 허가를 받아 유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우
 - 「학교보건법」 제8조에 따른 ‘등교 중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
 - 경조사로 인해 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결혼	◦ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	◦ 유아 본인	20
사망	◦ 부모, 조부모, 외조부모	5
	◦ 증조부모, 외증조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

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

- 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 유치원 원격수업 운영 계획에 따라 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수
- 질병으로 인한 결석
 - 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우
 - 등교시간대 거주지 또는 학교주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상일 때 학부모가 유치원에 사전 연락(전화, 문자 등)한 경우 인정
- 기타결석
 - 합당한 사유에 의한 결석임을 원장이 인정하는 경우
- 미인정결석
 - 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

※ 아동학대 조기 발견을 위한 미인정결석 유아 관리·대응

- 미인정결석: 사전에 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않는 경우의 결석(무단결석)
- 미인정결석 유아에 대한 소재 및 안전 확인 등 상시 관리 체계 운영
 - 아동학대 조기 발견 및 예방을 위하여 사전 연락없이 결석하는 경우 결석 당일 유아의 소재 및 안전을 파악하고, 유아와 직접 통화하여 유아 안전 확인
 - 유치원의 장 및 종사자는 직무를 수행하면서 아동학대 범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우 수사기관에 즉시 신고하여야 함
- 유치원 미인정결석 학생에 대한 조치현황 점검(연 5회)
 - 아동학대 신고 현황 및 미인정결석 유아 조치 결과 보고

③ 학적처리 사용 용어

- 입학: 만 3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감
- 재학: 당해 유치원의 학생 신분(학적)을 보유함
- 재입학: 학적을 중단한 유아가 우리 유치원에 다시 들어옴(특수교육대상유아는 불가)
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 다시 들어감
- 전입학: 다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨

- 전출: 다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
- 면제: 초·중등교육법 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함(특수교육대상유아에 해당)
- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육 대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(특수교육대상유아에 해당하며, 유치원규칙에 따라 '정원외학적관리' 할 수 있음)
- 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 유치원에 들어옴
- 재취학: 의무교육 대상자로서 '면제, 유예, 정원외학적관리' 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨(특수교육대상유아에 해당)
- 자퇴: 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생 신분)을 중단함(의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(특수교육대상유아는 불가)
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

TIP

- 유치원장허가 교외체험학습: 연간 30일 이내에서 유치원 규칙으로 정하여 운영

**참고
자료**

- [2023 아동학대 예방 및 대처요령\(2023\)](#)

**서식
및
예시**

- 유치원 출결관리 규정(예시)
- 결석계(예시)
- 미인정결석 유아 관리 대응 관련 문서(예시)
- 입·퇴학처리대장(예시)
- 자퇴신청서(퇴학신청서)(예시)

3 유아모집·선발

유치원입학관리시스템 '처음학교로'를 활용하여 공정한 유아모집·선발을 위한 일련의 업무를 수행한다

가 유아모집·선발

관련 근거

- 유아교육법 제11조(입학)
- 경기도 유치원 유아모집·선발에 관한 조례(2019.6.18.)

주요 내용

- ① 유아모집 계획 수립
 - 유아모집·선발 규정 및 모집요강 작성
 - 당해년도 경기도교육청 유아모집·선발계획 및 유치원 학급당 유아 수 기준 준수
 - 유치원운영위원회 심의·자문 여부는 유치원에서 결정하여 운영
- ② 재입학 희망 조사
 - 인가학급수, 인가정원, 학급당 유아수를 기준으로 재원생 및 신규 모집인원 결정
 - 특수교육대상유아의 선정·배치 결과 고려(배치될 연령의 재원 예정 수에 포함)
- ③ 유아모집 홍보
- ④ 입학관리시스템 '처음학교로' 운영
 - 유치원 개통 및 우선모집 운영 준비
 - 회원가입, 유치원 등록, 모집요강, 재학생 등록 및 우선모집 인원 입력
 - 학부모서비스 개통 및 우선모집 선발
 - 우선모집 접수 → 증빙서류 확인 → 추첨 및 발표 → 등록
 - 일반모집 운영 준비 및 일반모집 선발
 - 일반모집 인원 입력 → 일반모집 접수 → 증빙서류 확인 → 추첨 및 발표 → 등록
- ⑤ 유아모집 결과 처리 및 신입유아 관리
 - 대기자 관리 및 추가모집 운영
 - 유아모집 결과 보고

유의 사항

- 당해연도 경기도 유아모집·선발 계획 및 처음학교로시스템 사용자 매뉴얼의 변경사항 확인
- 입학관리시스템 변칙 참여 및 불공정 모집이 발생하지 않도록 유의
- 조기입학, 취학유예자 입학은 유치원장이 결정하여 현장접수로만 운영

TIP

- 신입생 학부모 대상 입학 전 사전안내를 위해 교육과정설명회 등 운영

**서식
및
예시**

- 유아모집 계획(예시)
- 유아모집·선발 규정(예시)
- 재입학 희망 조사(예시)
- 유아모집 요강(예시)
- 교육과정설명회(예시)

4

체험학습

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 시행령제 12조(수업일수 등), 제13조(교육과정 등) ◦ 경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 ◦ 경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 시행규칙 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장체험학습 운영의 제반사항 ◦ 유치원장 허가 현장체험학습 운영 시 주의 사항 및 운영 절차 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 현장체험학습</p>	<p>현장체험학습 운영 지침 및 절차 안내, 응급 상황 발생 시 대처 방안</p>
	<p>2. 유치원장 허가 교외체험학습</p>	<p>유치원장 허가 체험학습 출석인정 기간 및 시행 절차</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 ◦ 2024 안전한 현장체험학습 운영 지침 	

1 현장체험학습

교육과정과 연계한 안전하고 교육적인 활동을 통해 협동심과 인성을 기르고 나눔과 배려를 실천할 수 있는 민주시민을 기를 수 있도록 하며, 안전사고 예방 대책 강화로 안전한 체험학습 기반을 조성한다.

관련 근거

- 유아교육법 제13조[교육과정 등]
- 도로교통법 제50조 [특정운전자의 준수사항]
- 경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례
- 경기도교육청 현장체험학습 학생안전관리 조례 시행규칙

주요 내용

① 현장체험학습 운영 지침

- 유치원장의 책임하에 안전대책을 확보한 후 유치원별 자체 계획을 수립하여 실시
- 모든 현장체험학습은 소규모 형태로 운영
- 현장체험학습 운영 시 적정 인솔자를 확보하여 운영
- 현장체험학습 실시 계획은 유치원운영위원회 심의(교육과정에 포함하여 심의 가능)
- 반드시 허가·등록된 시설 이용
- 현장답사는 안전사고 예방에 중점을 두어 1회 이상 실시
- 미 참가 유아를 위한 별도의 프로그램을 계획·운영
- 사전 인솔자 안전연수 및 유아 안전교육 철저히 실시
- 식중독 등 집단 환자가 발생하지 않도록 유의
- 유아 수송 차량 및 운전자 적격 여부 및 음주 여부 확인
- 현장체험학습 운영 시 비상연락체계 가동
- 체험지 도착 후 대피로 확인 및 비상상황 발생 시 행동 요령 교육 실시
- 인솔자는 임장 지도를 의무로 함
- 현장학습 실시 후 평가회 실시하여 개선방안 및 평가 결과 환류

② 절차

- 준비
 - 교육공동체 의견 수렴
 - ▶ 12월-재원생 학부모 대상 학부모 설문 조사
 - ▶ 1-2월-신입생 학부모 대상 학부모 설문 조사
 - 현장체험학습 기본 계획 수립
 - 운영위원회 심의

• 실시

- 계획

- ▶ 현장답사 (사전답사 점검 항목표 작성)
- ▶ 필요 시 현장학습 장소 협조 공문 발송
- ▶ 체험학습 불참 유아에 대한 보완 계획 수립 운영: 유아 및 인솔자 안전교육
- ▶ 교직원: 체험학습 매뉴얼 확인
- ▶ 유아: 교통안전, 질서 및 공중 예절 지도
- ▶ 차량이용 시 출발 전 차량 운전자 음주 측정 및 유아용 차량 시트장치 확인

- 운영

- ▶ 추진 계획에 따른 실시
- ▶ 출발 전 안전교육
- ▶ 인솔자 임장지도

• 평가 및 정산

- 현장체험학습 실시 정산

- ▶ 사업종료 10일 이내 공개
 - ※ 수익자 부담 경비의 경우 현장학습 종료 후 10일 이내 정산하고, 정산일로부터 10일 이내 집행 내역 학부모 공개 또는 유치원 홈페이지 공지
- 유아, 학부모, 교직원 대상 만족도 조사 실시하여 결과 환류

③ 사안 발생 시 대처 방안

- 현지 응급구조기관(119, 경찰서, 소방서, 보건소, 병원 등)에 즉시 구조 요청
- 유치원·교사·유아·학부모 비상 연락망을 통하여 응급상황 발생 즉시 연락
- 사안(사고) 인지 즉시 유치원은 교육지원청에, 교육지원청은 도교육청에 유선 보고하고 유기적으로 협력하여 신속하게 사안을 처리하고 사후에 보고서를 제출
- 언론보도 발생 시, 언론 대응 창구를 단일화하여 일관된 답변체제 유지
- 천재지변 또는 사안(사고) 발생으로 인해 유아 안전 등 체험학습 진행에 어려움이 예상 될 경우, 유치원 구성원의 신속한 의사결정을 통하여 혼란을 최소화하도록 함

유치원 (TIP)

◦ 현장체험학습 소규모 형태 운영

- 3학년 이하 또는 참여 유아 수 100명 미만 단위로 운영

◦ 사안 발생 시 교육지원청 보고 사안

- 인사사고, 식중독, 전염병 등

◦ 정산 및 자체 평가 공지

- 종료 후 10일 이내 정산, 정산일로부터 10일 이내 집행 내역 학부모 공개 또는 홈페이지 공지

◦ 「도로교통법」 제50조 개정으로 인해 어린이통학버스에 영유아 탑승시 유아보호용 장구의 의무 장착화 유의

- 「도로교통법」 일부개정('18.3.27., 시행'18.9.28.)으로 모든 차량의 좌석안전띠 착용이 의무화되고, 영유아의 경우 유아보호용장구를 장착 후 좌석안전띠를 착용하게되어 있으므로 전세버스 이용시 KC인증을 받은 유아보호용장구 장착 후 좌석 안전띠를 착용할 수 있도록 하여야 함.
- 다만, 2점식 좌석안전띠인 전세버스에 장착 가능한 KC인증 유아보호용장구는 18kg 이하 유아용만 있으며, 18kg초과 유아보호용장구는 산업통상자원부에서 개발 지원 예정임. 따라서 18kg초과 유아는 어린이나 영유아의 신체구조에 적합하게 조절되는 좌석안전띠가 있는 어린이통학버스를 이용하거나 대체활동 이루어질 수 있도록 함.

서식 및 예시

- 현장체험학습 운영 관련 서식
- 현장체험학습 사전답사 점검표
- 현장체험학습 사전답사 결과 보고 기안문
- 현장체험학습 사전답사 결과 보고서
- 현장체험학습 계획 기안문
- 현장체험학습 계획: 다학급용
- 현장체험학습 신청 가정통신문
- 현장체험학습징수요청 기안문
- 현장체험학습 실시 결과 보고
- 현장체험학습 사후 협의록
- 현장체험학습 정산 내역 안내 가정통신문
- 현장체험학습 정보방 『창의융합체험』
- 청렴한 현장체험학습 운영
- 안전한 현장체험학습 운영 관련 각종 안전점검 및 응급처치 자료 및 서식
- 2024 안전한 현장체험학습 운영 지침

2 유치원장허가 교외체험학습

유치원장은 유아들이 개인체험학습을 통해 배움을 확장할 수 있도록 교외체험학습을 허가한다.

관련 근거

- 유아교육법 제12조(수업일수 등), 제13조[교육과정 등]

주요 내용

① 출석 인정 기간

- (기본원칙) 연간 30일 이내 운영
- ※ 단, 연간 30일 이내 유치원 규칙에 명시한 범위까지 가능
- (가정학습) 감염병 위기경보 단계가 '심각' 단계에서 교외체험학습 허가사유에 '가정학습'을 포함

※ 근거

코로나19 관련 유치원 유아 출결관리 변경안내(교육부 유아교육정책과-4000(2023.8.31.))

- ☞ 24학년도부터는 감염병 위기경보단계가 '심각' 단계에서만 교외체험학습 허가사유에 가정학습 포함 예정

② 유치원장허가 교외체험학습 운영

- 1일 단위로 운영
- 신청서 검토와 유치원장의 결재를 통해 교외체험학습 전 허가 여부, 출석인정 일수 등을 보호자에게 통보
- 교외체험학습 실시 중에는 보호자와 담당교사 간 연락체계를 유지하고 사안(사고) 발생 시 보호자는 담당교사에게 연락을 하도록 함
- 교외체험학습 시 인솔자는 보호자 또는 보호자의 위임을 받은 자로 하며 안전한 체험 학습 인솔에 책임을 질 수 있는 성인으로 함
- 교외체험학습 신청서와 보고서, 기타 증빙서류는 5년간 보관

③ 시행 절차

- 보호자의 신청 → 신청서 검토 → 신청서 승인 → 허가 여부 통보 → 교외체험학습 또는 가정학습 실시 → 보호자와 학교의 연락체계 유지 및 안전여부 확인 → 보호자의 결과 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 출석으로 처리 결정 및 관련 서류 5년간 보관

유의 사항 (TIP)

- 감염병 상황 등에 따라 세부 지침 변경 시 최신 지침을 확인하여 적용

서식 및 예시

- 유치원장허가 교외체험학습 세부 규칙(예시)
- 유치원장허가 교외체험학습 신청서
- 유치원장허가 교외체험학습 보고서

5

교무행정

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 ◦ 업무관리시스템 운영 규정 ◦ 경기도교육청 학교 공문서 감축에 관한 조례 ◦ 유아교육지원특별회계법 ◦ 자원봉사활동 기본법 ◦ 자원봉사활동 기본법 시행령 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 효율적인 교무 행정 관리로 유치원교육과정 운영 및 교무학사 업무 지원 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 업무관리시스템(K-에듀파인)</p>	<p>전자 문서(재정), 메모 및 내부메일 등</p>
	<p>2. 나이스 업무</p>	<p>나이스 인증서, 복무 처리, 교무학사, 사립유치원 복무</p>
	<p>3. 유치원 업무 개선 및 효율화</p>	<p>교육활동 중심 유치원업무체제구축, 업무 간소화 및 효율화</p>
	<p>4. 유아학비지원</p>	<p>3-5세 유아학비 지원 업무</p>
	<p>5. 교육자원봉사자 활용</p>	<p>교육자원봉사자 활용 절차, 유의사항</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사립유치원 K-에듀파인 통합매뉴얼(2023) ◦ 사립유치원 행정업무 매뉴얼(2022) ◦ 2024 교육활동 중심 새 학년 준비 지원계획(학교업무담당관, 2023.12.) ◦ 2024학년도 유아학비지원계획(유아교육과, 2024) ◦ 유아나이스 업무안내서(2024.1.) ◦ 2024년도 공립유치원 교육자원봉사자 활용 계획 ◦ 교육자원봉사 업무매뉴얼(2023.11) 	

1 업무관리시스템(K-에듀파인)

'행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정'에 따라 기존 업무관리시스템과 에듀파인시스템을 통합하여 업무 처리의 효율성을 높이고자 하는 통합관리시스템이다.

가 K-에듀파인 문서(재정) 기안

관련 근거

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제8조(문서의 기안), 제21조(업무관리시스템)
- 업무관리시스템 운영 규정

주요 내용

① 전자문서 기안 방법

- [업무관리>문서관리>기안>공용서식]에서 서식 선택
 - 결재정보 탭: 제목 작성 → 과제카드 선택 → 업무유형 선택 → 대국민 공개 여부, 열람 제한 설정
 - 본문 탭: 내용 작성
 - 결재경로 탭: 결재 경로 지정 → 수신자 지정 → 파일 첨부 → 결재 상신
- 수신자 지정
 - 조직도 또는 공용그룹에서 수신자 지정
 - '행안부 유통' 탭을 클릭 시, 전자문서 유통 가능한 정부기관 조직도가 나타나고 수신자에 추가 가능(타 교육청 포함)
 - '수기 입력' 탭 클릭 시, 수신자명 및 정보 직접 입력하여 추가 가능
 - '문서 24' 탭 클릭 시, 문서 24에 등록된 일반 법인 발송 가능

② 재정기안

- [업무관리>문서관리>기안>재정기안]에서 재정업무에서 결재 요청한 문서 조회 및 반송 처리
- '재정기안'에서 '기안 대기중'인 문서 제목 클릭-재정문서 내용이 나타나며 필요 시 '본문 보기' 체크박스 선택-본문 내용 확인 및 수정 가능
- 재정업무에서 결재요청 후 내용 수정이 필요한 경우, 반송 처리 후, 재정업무에서 내용 수정 후 결재요청

③ 자료집계기안(연계기안)

- [업무관리>문서관리>기안>자료집계기안]에서 자료집계 메뉴에 등록된 집계대기자료와 제출대기자료 기안
- [업무관리>문서관리>기안>자료집계/연계기안]에서 K-에듀파인 재정업무 외 타 시스템(나이스, 자료집계, 국민신문고 등)에서 연계 처리되어 넘어온 문서 조회, 반송 처리(단, 국민신문고는 반송 처리 불가)

나 K-에듀파인 문서 처리

관련 근거

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조(문서의 결재)
- 업무관리시스템 운영 규정

주요 내용

① 결재 및 공람

- 결재: 결재 메뉴에서 본인에게 도착한 문서 결재 가능
 - 권한과 문서의 처리 상태에 따라 재작성, 회수, 삭제, 공람 처리
 - ※ 문서의 처리 상태: 결재, 반려, 보류, 중단
 - 반려: 문서 관리카드의 내용 보완, 혹은 재검토로 기안자에게 반려
 - 보류: 현재 문서를 잠시 보류 처리
 - 중단: 더 이상 진행되지 않음(중단 시 '문서함-중단한 문서' 저장)
- 공람: 문서담당자 또는 기안자가 문서접수 및 기안 시 공람자 지정
 - 공람은 원장, 원감 및 관련 업무담당자에게 지정
 - 공람을 회수할 사용자 선택 후 '회수' 버튼으로 회수 가능

② 문서 발송

- 업무담당자(기안자)
 - [문서관리>발송함>발송대기]에서 문서 제목 클릭 → 문서정보 확인 → 발송 처리
- 처리과 문서담당자
 - [문서관리>발송함>발송처리]에서 문서 제목 클릭 → 문서정보 확인 → 발송 처리

③ 문서접수

- 전자문서 접수방법
 - [문서관리>접수함>접수대기]에서 문서제목 클릭 → 결재정보 내용 확인 → 접수 → 결재경로 지정 → 문서 처리
- 비전자문서 접수(등록) 방법
 - ※ 원본 문서는 반드시 관련 규정에 의거 별도 보관
 - 처리과 문서담당자: 접수대기 메뉴에서 등록
 - [문서관리>접수함>접수대기]에서 비전자문서 등록 → [문서정보, 접수정보, 관리정보 내용입력, 원본 스캔파일 첨부(선택)] → 저장(결재경로 및 공람지정 방법은 전자문서 처리방법과 동일)
 - 업무담당자: 문서등록대장 비전자문서 등록에서 등록 (문서번호 채번)
 - [문서관리>문서함>문서등록대장]에서 비전자문서 등록 → 문서정보, 경로정보, 시행 정보, 관리정보 입력 → 저장

다 K-에듀파인 메모관리 및 내부메일

관련 근거

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제21조(업무관리시스템)
- 업무관리시스템 운영 규정 제9조(메모 보고)

주요 내용

① 메모관리

- 메모작성
 - [메모관리>메모작성] → [메모작성]창에 제목, 과제카드 및 관련정보 선택, 수신자 지정, 본문작성
- 메모관리
 - 처리할메모
 - [메모관리>메모관리>처리할메모] → 처리할 메모 목록에서 체크박스 선택 → ‘확인 일괄처리’ 선택
 - 보고받은메모
 - [메모관리>메모관리>보고받은메모] → 재작성, 상세출력, 삭제된 메모 이동 등 메모 관리 가능
 - 보고한메모
 - [메모관리>메모관리>보고한메모] → 작성, 회수, 재작성 등 가능
 - ※ 의견이 등록된 메모는 회수불가, 미열람자에 한해 부분회수 가능

② 내부메일

- 메일작성
 - [내부메일>메일작성] → [메일작성]창에 제목, 수신자 선택, 본문작성 후 [발신] 버튼 클릭하여 메일 발신
 - ※ 제목, 내용에 금칙어 포함 또는 용량 초과 시 발신 불가
- 메일관리
 - 발신메일관리
 - [내부메일>메일함>발신메일함] → ‘수신확인’ 항목을 클릭 시, 수신자의 열람 확인 및 회수처리 확인, [이동]버튼으로 개인메일함 이동
 - 수신메일관리
 - [내부메일>메일함>수신메일함] → ‘메일제목’ 항목을 클릭 후 내용 확인
 - 개인환경설정
 - [내부메일>메일관리>내부메일설정] → 발신메일, 수신메일함, 휴지통 보관일수, 서명자동포함, 발신메일저장 등 지정 가능

라 K-에듀파인 업무인계인수

관련 근거

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제21조(업무관리시스템)
- 업무관리시스템 운영규정 제10조(과제관리)

주요 내용

- ① 인계신청
 - [업무관리>업무인계인수>업무인계인수>인계함] → ‘인계신청’ 선택 → 인계인수사유와 적용일자 필수 입력, 인수자 선택 클릭, 입회자 선택 → 내용입력 →인수 요청 (인수요청 후, 인계자 내용 수정 불가)
- ② 인수함 확인 및 처리
 - [업무관리>업무인계인수>업무인계인수>인수함] → ‘담당업무’ 선택 → 팝업 호출 → 내용 확인 후 ‘인수확인’, 출력 가능

마 K-에듀파인 업무지원

관련 근거

- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제21조(업무관리시스템)
- 업무관리시스템 운영 규정

주요 내용

- ① 업무지원 기능
 - 공문게시판
 - [업무지원>알림판>공문게시판] → 주제영역 기준으로 조회 → 공문게시물 체크 후 ‘자주 보는 게시물’ 등록 가능
 - 일정 작성: 개인/학교
 - [업무지원>일정현황] → [등록] → 일정작성 팝업 화면 호출→일정등록구분, 제목, 일정 종류, 일정설정, 내용, 공개범위 등 정보 입력
- ② 원격업무지원서비스(EVPN) 신청
 - [나이스>나의메뉴>원격업무지원서비스(EVPN)] → [신규]버튼 클릭 → 승인요청사항(기간, 패스워드 등)입력 → 승인 요청
- ③ K-에듀파인(업무관리) 사용자지원서비스
 - [사용자지원서비스>업무관리>정보마당(업무)>사용자지침서] → 매뉴얼
 - [사용자지원서비스>업무관리>질의응답(업무)] → 질문, 묻고 답하기

TIP

- 원격업무지원 사이트 활용
- K-에듀파인 사용자 지원서비스 활용

2 나이스 업무

나이스 시스템(<https://goe.neis.go.kr>)은 교육행정 정보를 전자적으로 연계 처리하며, GPKI 인증서를 등록하여 사용한다.

가 인증서 및 복무처리

관련 근거

- 교육부 행정전자서명 인증업무지침

주요 내용

① 인증서 발급 및 사용자 등록

- GPKI 인증서 신규 발급 절차
 - GPKI 인증서 신청서 제출 → 전자문서로 공문 제출(담당자) → 교육지원청에서 공문 접수 후 담당자가 발급 → 전자서명 인증센터 홈페이지에 접속 → "인증서 발급|재발급" 선택 → '개인용 인증서 발급'의 [참조번호/인가 코드 조회] 클릭 → '인증서발급(개인용)'창에서 이름, 주민등록번호, 임시비밀번호(신청서에 작성한 숫자 8자리) 입력 후 확인 → 참조번호와 인가 코드 확인 후 발급 클릭 → 인증서저장
- 인증서 사용자 등록
 - 업무포털 접속 후 첫 화면 하단의 '사용자 등록'을 클릭
 - '사용자 등록' 창에서 '이름', '주민등록번호' 입력 및 조회 후 [인증서선택]으로 발급 받은 GPKI 인증서를 선택 후 사용자아이디 입력하여 등록
 - ※ 인증서 관련 문의 사항: 교육부 전자서명인증센터(053-714-0755)

② 개인정보 조회 및 수정

- 자격취득/연수/포상·서훈/연구실적의 자료는 [나이스>기본 메뉴>인사>인사기록>개인정보 변경신청]메뉴를 통해 수정

③ 근무상황 신청

- 개인근무상황 신청
 - 개인이 연가(지각, 조퇴, 외출), 병가, 공가, 특별휴가, 대체휴무, 결근, 연수 등을 신청할 때 사용
 - [나이스>기본 메뉴>복무>개인근무상황관리]에서 신청
- 근무지내 출장 신청
 - [나이스>기본 메뉴>복무>개인출장관리]에서 국내출장(관내)로 신청
- 출장신청
 - 관외/해외 출장을 의미하며, [나이스>기본 메뉴>복무>개인출장관리]에서 국내출장(관외) 또는 해외출장으로 신청

TIP

- 나이스 지원 안내
 - 나이스 자료실(경기도교육정보기록원)
 - 나이스 사용자 지원(help.neis.go.kr)(크롬 접속)

나 교무학사

유치원 정보, 교육과정, 학적, 생활기록부, 방과후과정, 개별화 교육계획 등 교무학사의 전 주기 업무 지원

관련 근거

- [유아 나이스 업무안내서](#)(2024.1.)

주요 내용

- ① **업무분장관리 담당자 지정**
 - 유치원장(또는 기관마스터)이 유치원의 권한관리 총괄 담당자 지정
- ② **권한부여 설정**
 - 업무분장설정업무>학교업무분장관리>학교업무분장설정
 - 권한 승인 관리(부서관리, 업무관리)
- ③ **교무학사 기초 정보 설정**
 - 유치원 정보 > [유치원 정보 관리](#)([유치원 정보 설정](#), [담임교사편성](#), [학사일정 등록](#))
 - 교육과정 > [담임교사 편성 관리](#), [학사일정관리](#)
 - 방과후과정 > 기본정보관리, 학급정보관리, 운영기간관리
- ④ **학적 관리**
 - 반편성관리
 - [기본학적관리](#)
 - [출결관리](#)
 - [미인정결석유아관리](#)
 - 유아이동관리(<https://buly.kr/Nh5iyI>, <https://buly.kr/3CLDQ2S>, <https://buly.kr/87yQst5>)
 - 차년도 관리
 - [수료·졸업관리](#)
- ⑤ **생활기록부 작성 관리**
 - 유치원 생활기록부관리
 - 정정대장 관리
- ⑥ **개별화교육계획**
 - 인적사항관리
 - 개별화교육계획관리
 - 개별화교육조회
 - 전입생 개별화교육추가
 - 개별화교육계획전송관리
- ⑦ **유치원 정보공시**
 - 유치원 정보관리
 - 정보공시 관리
- ⑧ **보건**
 - [유아 건강관리](#)
 - [감염병 환자 관리](#)
- ⑨ **교원능력개발평가**
 - 평가기본사항설정
 - 사용자 및 평가자 관리, 평가결과관리

TIP

- 지능형 나이스 유치원 교무업무 내 표준화 서식 및 학적처리 사용 용어, 출결관리 등에 관한 내용 반영 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(시행 2023.3.1.)(교육부 고시 제2023-4호,2023.1.16., 일부개정)
- 나이스 사용자매뉴얼(경영지원, 교무학사, 생활기록부보존, 보건, 정보공시)
- [유아 나이스 누리집 가이드 및 동영상 탑재](#)
- [유튜브 채널 유아나이스 활용 동영상 탑재](#)

< 연중 나이스 업무 일정 (예시) >

TIP

월	교무학사 주요 나이스 업무
3월	<ul style="list-style-type: none"> · 나이스 업무 권한 부여(부서장, 부서원 권한 부여) · 반별 유아관리 내용 입력 · 특수교육대상 유아 개별화교육대상자 등록 · 특수교육대상 유아 1학기 개별화교육계획 입력 및 승인 요청 <p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 건강검진, 주소연계 행정정보연계시스템 동의 여부 확인하여 유아 동의 설정
4월	<ul style="list-style-type: none"> · 신체검사 실시 후 입력
5월	<p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 주소연계 확인 후 적용
7월	<ul style="list-style-type: none"> · 방학 중 방과후 과정 참여 유아 나이스 신청 <p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 1학기 마무리 전 신체검사 여부 확인 및 누락된 유아 검사 실시
9월	<ul style="list-style-type: none"> · 특수교육대상 유아 2학기 개별화교육계획 입력 및 승인 요청
10월	<p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 주소연계 확인 후 적용(5월과 동일한 주소인 경우 동일주소 삭제)
11월	<ul style="list-style-type: none"> · 유아 사진 입력 확인
12월	<ul style="list-style-type: none"> · (공립) 수료 · 졸업 처리 및 학적 반영 <p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 유아 발달상황 기록
1월	<ul style="list-style-type: none"> · 생활기록부 작성 내용 점검
2월	<ul style="list-style-type: none"> · (사립) 수료 · 졸업 처리 및 학적반영 · 교육과정 1년 출결 마감 및 승인 요청 · 다음학년도 정보, 학사일정, 담임배정 입력 · 다음학년도 유아 처음학교로 연계등록을 통한 입력 및 반배정 · 다음학년도 유아명단 확인 · 방과후 과정 1년 출결마감 및 승인(2월 말까지) <p><생활기록부 관련 업무></p> <ul style="list-style-type: none"> · 유아 기본사항, 주소, 보건, 학적 등 확인 · 생활기록부 자료반영 검증 통한 마감 및 승인 요청
매월 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 매달 20일 영유아 건강검진 연계 확인 · 매달 출결마감 및 승인요청 · 학적 변동 유아 발생 시 입력 및 승인 요청(미인정 결석 유아 관리) · 감염병 발생 시 감염병 환자등록 및 감염병 보고 제출 승인 요청

다 사립유치원 복무

사립유치원 교원/직원의 근무상황, 출장, 초과근무, 유연근무에 대한 신청/승인 관리

관련 근거

- 지능형 나이스 사용자매뉴얼-사립유치원(2024.1.)

주요 내용

① 사립유치원 복무

- 출퇴근관리
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 출퇴근관리
- 개인근무상황관리(연가, 병가, 공가, 특별휴가, 결근, 연수 등 신청)
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 개인근무상황관리
 - ※ 다른 재직자의 근무상황 대리신청 가능
- 일일근무상황 조회
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 일일근무상황조회
- 개인초과근무관리
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 개인초과근무관리
- 개인출장신청관리
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 개인출장신청관리
- 개인유연근무관리
 - 기본메뉴 > 사립유치원복무 > 개인유연근무관리
- 공휴일관리
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 공휴일관리
- 학사일정관리
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 학사일정관리
- 연간일정조회
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 연간일정조회
- 기본근무시간설정
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 기본근무시간설정
- 개인별근무시간설정
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 개인별근무시간관리
- 연가기준관리
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 연가기준관리
- 개인연가관리
 - 사립유치원복무 > 기준관리 > 개인연가관리
- 기타
 - 특별휴가관리, 근무상황관리, 일일근무상황, 출퇴근현황, 초과근무관리 등

TIP

- 나이스 사용자 매뉴얼(사립유치원 복무)

3 유치원 업무 개선 및 효율화

유치원 구성원의 소통과 협의를 통한 업무추진으로 교육활동 중심 유치원 운영체제 및 문화를 조성한다.

가 교육활동 중심 유치원 업무 체제 구축

관련 근거

- 유아교육법 제21조(교직원의 임무)
- [2024 교육활동 중심 새 학년 준비 지원계획\(학교업무담당관, 2023.12.\)](#)

주요 내용

- ① 교육활동 중심의 유치원 조직
 - 유치원 교육목표 달성을 위한 업무분석 → 교육활동, 교무행정, 일반행정으로 분류 → 교육활동 중심조직 → 전 교직원 참여의 민주적·합리적 업무분장
- ② 교육활동 중심 유치원업무협의체 구성
 - 교원의 교육활동 전념 여건 조성을 위해, 유치원 규모, 학교급, 교직원 수, 학년 및 부서 등 여건과 상황을 고려하여 유치원 업무분석 및 분장에 대한 의견을 수렴하고, 업무 갈등 발생 시 이를 조정함
- ③ 교무행정업무팀 조직 및 운영
 - 교무행정지원팀 : 단위유치원 조직을 교육활동 중심으로 재조직하여 교원이 교육과정 운영에 전념할 수 있도록 유치원 교육활동에 필요한 교무행정업무를 전담하거나 부분적으로 담당하기 위해 구성된 조직
 - 유치원장 책임하에 단위학교별로 구성 및 운영하되 유치원 여건에 맞게 재구성

나 유치원업무 간소화 및 효율화

관련 근거

- 유아교육법 제21조(교직원의 임무)
- [경기도교육청 학교공문서 감축에 관한 조례](#)

주요 내용

- ① 관행적이고 불필요한 유치원 업무 개선
 - 교육과정 재구성을 통해 각종 행사 교육과정으로 흡수·운영
 - 교육과정 평가회를 통해 교육과정과 관련 없는 행사 및 대회 없애기
- ② 위임전결규정 및 각종 위원회 통합 운영
- ③ 유치원 업무 개선 평가 및 환류
 - 유치원 전직원 협의를 통해 업무 분석 및 분담, 재구조화의 효과성 및 개선 사항도출
 - 협의를 통해 결정된 내용 다음 해 유치원업무 개선 및 운영 계획에 반영
 - 교직원회, 유치원교육과정 평가회등 지속적 결과 환류
- ④ 교육정보시스템(EDS), 「[e-DASAN현장지원](#)」 활용

다 교육활동 중심 유치원 문화 조성 및 지원

관련 근거

- 유아교육법 제21조(교직원의 임무)
- [2024 교육활동 중심 새 학년 준비 지원계획\(학교업무담당관, 2023.12.\)](#)

주요 내용

- ① 유치원 비전 공유 및 교육목표 설계
 - 교육공동체가 함께 결정(기획·실행·평가)하고, 함께 책무성을 가지는 유치원 교육목표와 비전 공유
 - 유치원 단위로 '새 학년 준비 기간', '전 직원 만나는 날' 자율 구성
- ② 전시성 행사 축소 및 폐지, 획일적인 행사 개선 및 간소화
 - 각종 행사 준비 관련 행정업무 적극 감축 노력 • 각종 행사 시 과도한 의전 지양
- ③ 내부결재 및 협의록 간소화
 - 각종 협의록 작성 시 핵심 내용만 개조식으로 기술하고 단순 전달 위주의 전체 교직원 회의 지양
 - 교직원의 합의가 필요한 사항은 회의 전에 안건을 제출하여 협의 (학사일정, 교사연수, 학교행사, 생활교육 등)
 - 회의 후 교직원 간에 알아야 할 사항에 대하여 온라인 공유·메신저 등 활용하여 회의 결과 공유
- ④ 교육활동 중심의 「각종 주간」, 「OO의 날」 운영 방법 개선
 - 규정 등에 없는 주간(날)은 교육공동체 협의하에 조정 운영
 - ※ 실시할 경우 교육과정과 연계하여 통합 운영 권장
- ⑤ 새 학년 준비·지원 강화
 - 방향: 유치원이 새 학년 교육과정 준비에 집중할 수 있도록 지원행정 구현
 - 운영 방안
 - 2월을 유치원 교육과정 및 교육활동 준비의 달로 운영
 - 새 학년 준비 집중기간 동안 학교 대상 출장 지양
 - 새 학년(학기) 교육과정 운영의 안정적 시작을 위한 담임장학 실시
- ⑥ 유치원 자율장학 운영 계획 수립
 - 유치원평가 결과 분석을 통한 유치원 자율장학 운영 계획 수립
 - 전년도 유치원평가 결과 분석 → 학교자율과제 선정 → 교원 역량강화를 위한 단위유치원 자율 장학 운영계획 수립
 - 교육과정 중심의 교원 역량 강화를 위한 자율장학 운영 방안 모색
 - ※ 유치원·교원의 특성, 여건 등을 고려하여 자기장학, 임상장학, 약식장학, 동료장학(학교 안 전문적학 습공동체 포함), 유치원 자체 연수 등 유치원별 맞춤형 자율장학 운영 계획 수립
 - 수업 성장과 교실의 변화를 이끄는 수업장학 활성화 방안 포함
 - 자율장학을 통한 수업 공개 및 나눔·성찰 활성화 방안을 자율장학 운영 계획에 포함
 - 형식적, 관행적 수업공개가 아닌 공유와 협력을 통한 함께 성장하는 실질적 수업장학으로 운영

4 유아학비지원

생애 출발선에서의 균등한 교육기회 제공 및 학부모의 교육비 부담 경감을 실현하고자 학부모 소득 수준에 관계없이 전체 유아에게 학비를 지원하여 교육기회를 보장한다.

관련 근거

- 유아교육법 제24조(무상교육)
- 유아교육법 시행령 제29조(무상교육의 내용 및 범위)
- 유아교육지원특별회계법 제4조(세출)

주요 내용

① 지원 대상 및 금액

- 공·사립유치원에 다니는 3~5세 유아(취학유예아 3년 미만일 경우 지원 가능)

지원대상	교육과정	방과후과정	저소득층
공립	100,000원/월	50,000원/월	월 최대 200,000원 추가 지원
사립	280,000원/월	70,000원/월	

※ 5세 공·사립유치원 유아학비(24'신규) : 월 5만원 추가지원

② 지원 항목

- 입학금, 수업료, 급식비 및 그 밖의 유아교육에 필요한 비용
 - 유아학비(교육과정비)에서 방과후과정비 지급 불가가 원칙이나 방과후 과정의 교재·교구비와 간식비에 대해서는 유아학비 잔액으로 집행 가능(유치원 지도·점검 시 확인)

③ 지원 기준

- 보호자의 비용 지원 신청일 기준으로 지급
 - 지원 신청일보다 입학일이 늦어지는 경우 입학일을 신청일로 봄

④ 지원 신청

- 주민센터 방문 또는 온라인 신청(<http://www.bokjiro.go.kr>)
 - ※ 해외체류 기간이 31일째 되는 날 유아학비 지원 자격 중지. 지원 자격 중지 후 유아학비를 다시 지원받기 위해서는 재신청 필요

⑤ 청구

- (공립) 유아 나이스 시스템을 통해 지원 금액 신청(3월·6월·9월·12월)
- (사립) 유아 나이스 시스템 또는 e-유치원 시스템 선택 사용 가능
 - ※ 단, 시스템 선택 후 **학년도 종료 시(2025년 2월 말)까지 사용 시스템 변경 불가**

⑥ 출결관리 및 정산

- (공립) 유아 나이스 시스템 출결 상황 관리
- (공립) 유아별 입학·학적변동 및 출결 상황 등을 반영하여 유아 나이스 시스템 통해 매 분기 정산(6월·9월·12월·다음연도 2월)
- (사립) 유아 나이스 시스템 또는 e-유치원 시스템으로 출결 상황 관리 및 매 분기 정산
 - ※ 유아의 실제 출결상황과 'e-유치원 시스템'상 출결 상황은 반드시 일치해야 함

서식

- 유아학비 지원 관련 서식

5 교육자원봉사 활용

마을 주민, 대학생, 퇴직자 등 학교 밖 인력을 활용하여 유아들에게 다양한 배움의 기회를 제공하는 교육자원봉사 활용으로 행복한 마을교육공동체를 실현한다.

관련 근거

- 자원봉사활동 기본법
- 자원봉사 활동 기본법 시행령
- 교육자원봉사 업무매뉴얼(2024.1.)
- 2024년도 공립유치원 교육자원봉사자 활용 계획

주요 내용

- ① 교육자원봉사 의미
 - 마을과 교육현장의 연계를 위하여 「자원봉사활동 기본법」 제3조에 따른 자원봉사활동 중 교육 활동에 필요한 서비스를 대가 없이 자발적으로 제공하는 행위
- ② 교육자원봉사 활용
 - 봉사목적 외 활용 금지
 - 교육과정 중 아침맞이 시간 책읽기, 방과후 과정 등에서 교육자원봉사 활동 가능
 - 교육과정 외 유치원 환경 관리, 유치원행사 지원 등 유치원에서 다방면으로 활용 가능
 - 활용절차 1 교육지원청 매칭
 - ⇒ (교육지원청) 교육자원봉사 활용 유치원 수요조사 → (유치원) 유치원에 필요한 교육자원 봉사활동 내용 제출 → (교육지원청) 유치원 수요조사 결과와 봉사활동이 가능한 봉사자 매칭
 - 활용절차 2 유치원장 위촉
 - ⇒ (유치원 자체 위촉) 교육자원봉사 공고 → 위촉 → 봉사자 활용
- ③ 봉사자 실비 지급
 - 무급 원칙이며 봉사활동 지원이 필요한 경우, 1일 3시간 이상 활동 시 15,000원 이내 실비 (식비·교통비 등) 지급할 수 있음
 - ※ 다만 도서벽지, 봉사시간대(이른 새벽, 늦은 저녁)등의 활동여건을 고려해 사회통념상 합리적인 수준에서 실비를 조정하여 지급할 수 있으나, 노무의 대가로 지급하여서는 안 됨

유의 사항 (TIP)

- 활동시간: 1인당 주 15시간 미만 ※ 무급 봉사자는 제한 없음
- 노동관계법상 근로관계가 아닌 순수 자원봉사자로 안내 후 활용
 - ※ 반드시 봉사자가 직접 작성하여야 함(근로계약서, 봉사활동 협약서 작성 금지)
 - ☞ 근로자가 아니므로 근로소득세 징수 및 4대 보험 가입 금지
 - ☞ 활용기관(유치원)장이 임의적으로 근무시간(출·퇴근시간)과 근무장소 지정 금지
 - ☞ 활용기관(유치원)장의 구체적 업무 지시·명령 금지(상호 협의하여 결정)

서식

- 유치원 교육자원봉사자 관련 서식

6

교육연구

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행규칙 ◦ 경기도교육청 지구장학협의회 운영 규정(경기도교육훈령) ◦ 교육공무원법 ◦ 교원 등의 연수에 관한 규정 ◦ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자율장학, 전문적 학습공동체, 유치원평가 등 연구 업무 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 자율장학</p>	<p>자율장학 계획, 운영, 평가</p>
	<p>2. 전문적학습공동체</p>	<p>학교 안 전문적학습공동체, 학교 밖 전문적학습공동체</p>
	<p>3. 유치원평가</p>	<p>유치원평가 매뉴얼</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2024 경기유아교육 정책추진기본계획 ◦ 2024 유치원 전문적 학습공동체 운영 계획 ◦ 2024 유치원평가 기본계획 ◦ 2024 유치원평가 안내서 	

1 자율장학

교원의 자발성과 동료성을 기반으로 함께 연구하고 성장하는 학습공동체를 통해 장학의 관점을 전환하고 현장 중심 맞춤형 장학을 실천한다.

가 자율장학 운영

관련 근거

- 유아교육법 제18조(장학지도)
- 유아교육법 시행령 제19조(장학지도)
- 경기도교육청 지구장학협의회 운영 규정

주요 내용

① 자율장학 계획

- 전년도 자율장학 운영 결과 분석 및 기반 마련
- 유치원 교육 방향, 지향점, 교육 철학, 전략 등 비전 공유
- 자율장학 계획 수립을 위한 교육공동체 의견 수렴
- 유치원 교육과정 연간 운영계획, 유치원 안 전문적 학습공동체 운영계획, 유치원 평가 계획과 통합, 연계

② 자율장학 운영

- 유치원 내 학습공동체 운영을 바탕으로 자기장학, 동료장학 중심으로 운영
 - 수업 연구, 수업 나눔 중심 학습공동체 운영
- 교육과정 중심 학습조직화를 통한 자율장학 체제 구축
 - 자발성, 동료성에 기초한 공동연구·공동실천을 통한 창의적 교육과정 운영
- 다양한 평가 내용 분석과 활용을 통하여 내실 있는 자율장학 운영
 - 원내 자율장학과 유치원평가를 연계하여 환류 및 개선방안 모색

③ 자율장학 평가

- 자율장학 결과 평가 협의회
 - 차년도 자율장학 계획에 반영

④ 지구별 자율장학 활성화

- 유치원(학교) 간 공유네트워크 활성화로 유치원 문화개선과 유치원 역량 강화
 - 원장(교장) 지구장학협의회, 원감(교감) 지구장학협의회, 교사 장학 네트워크 등

TIP

- 유치원 실정을 고려하여 실천 가능한 계획 수립
- 수요자 요구에 기초하여 개인별 맞춤형 연수 지원
- 교육과정 운영 및 수업에 전념할 수 있는 체제 구축
 - 교원의 자발적인 연구 실천 분위기 조성
 - 교원 업무 정상화를 통해 연구와 실행에 집중할 수 있는 여건 마련
(교육과정 대강화, 교육과정 중심 학사운영, 행정업무 간소화 및 효율화 실천)
 - 권한위임 확대, 교무조직의 학습조직화를 통한 교육활동 중심의 시스템 구축

서식
및
예시

- 2024 자율장학 운영 계획
- 2024 유치원 전문적 학습공동체 운영 계획
- 원내 자율장학 계획(예시)
- 유치원 학교 안 전문적학습공동체 계획(예시)
- 유치원 학교 밖 전문적 학습공동체 계획(예시)
- 동료장학을 위한 수업나눔 계획(예시)
- 수업 나눔 관련 양식(예시)

2 전문적 학습공동체

교원들이 동료성에 기반하여 교사 상호 간 비전을 공유하고 유아의 학습에 초점을 두어 교육과정(수업)을 개발하고 실천하며 함께 성장하는 학습공동체입니다.

가 전문적 학습공동체 운영

관련 근거

- [교육공무원법 제6장\(연수\)](#)
- [교원 등의 연수에 관한 규정 제4조, 제8조의2~3](#)
- [교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙 제8조~제9조](#)

주요 내용

- ① 전문적 학습공동체 목적
 - 동료성 기반 학습공동체 운영으로 유치원의 학습조직화 및 자율역량 강화
 - 공동연구, 공동실천을 통한 교육 공동체의 전문성 신장 및 동반성장
 - 교육과정, 유치원 문화, 현안문제 중심 학습공동체 운영으로 유치원 자치 실천
 - 사회변화를 고려한 유치원 교육의 발전 방향 모색과 유치원 단위 교육 의제 발굴
- ② 전문적 학습공동체 방침
 - 유치원의 자율성과 책무성에 기반한 학습공동체 운영
 - 유아의 행복한 성장을 위한 실행학습 과제 선정
 - 공동연구, 공동실천, 실행학습 중심의 학습공동체 운영
 - 유치원 조직의 학습조직화, 유치원업무정상화, 학습공동체의 날 운영, 연수 공간 확보 등 학교 안 전문적 학습공동체 내실화 노력
 - 지구장학협의회를 통한 개방과 협력으로 유치원 간 동반성장
- ③ 전문적 학습공동체 운영 체계



④ 전문적 학습공동체 추진 일정

시기	추진 내용
2~3월	· 학습공동체 구성 및 운영 계획 수립 · 운영 계획서 및 신청서 제출 · 연수 운영 승인 알림
8~9월	· 하반기 추가 과정 신청
3월~12월	· 학습공동체 직무연수 운영
11~12월	· 연수 결과 보고서 및 이수 대상자 명단 제출
1월	· 이수자 명단 알림, 나이스 등재

⑤ 전문적 학습공동체 운영

- 학교 안 학습공동체
 - 동료성을 기반으로 한 동반성장을 위해 학교 자율장학의 일환으로 운영되는 학습공동체
 - 유아의 행복한 성장을 위한 미래교육 등 공동연구·공동실천
 - 대상: 소속 교직원 3인 이상으로 구성
- (학교 밖) 어울림학습공동체
 - 유치원 간 지역 네트워크를 구축하여 유아·놀이 중심 교육의 유아교육 본질을 회복하고자 협력하는 교육공동체
 - 지역 여건을 반영한 자율적 학습공동체 운영으로 지역중심의 실질적 협력 실현
 - 대상: 지역 내 유치원 간 연합, 희망하는 교사 간 연합 등 자유롭게 구성 운영
- (학교 밖) 저경력교원 안전 울타리
 - 3년 이하 유치원 저경력 교원의 교직 생활 적응 및 정서 지원을 위한 학습공동체
 - 교육 현장에서 발생하는 다양한 문제(유아 생활지도, 학부모 대응 등)에 대한 현장 적응 및 정서 지원
 - 대상: 3년 이하 유치원 교원
 - 지역별 중심교원(경력교사, 원감 등)을 공동체 운영 교사로 하여 공동체 구성·운영

서식
및
예시

- 2024 유치원 전문적 학습공동체 운영 계획
- 학교 안 전문적 학습공동체 직무연수 계획서 (예시)
- 학교 안 전문적 학습공동체 직무연수 보고서 (예시)

3 유치원평가

유치원평가는 유아의 성장 발달을 지원하기 위해 우리 유치원 교육을 진단하고 계획·실행·공유 및 공개의 환류 과정을 통해 유치원 자치를 실현하고 자율적 책무성을 강화한다.

가 유치원평가 내실화

관련 근거

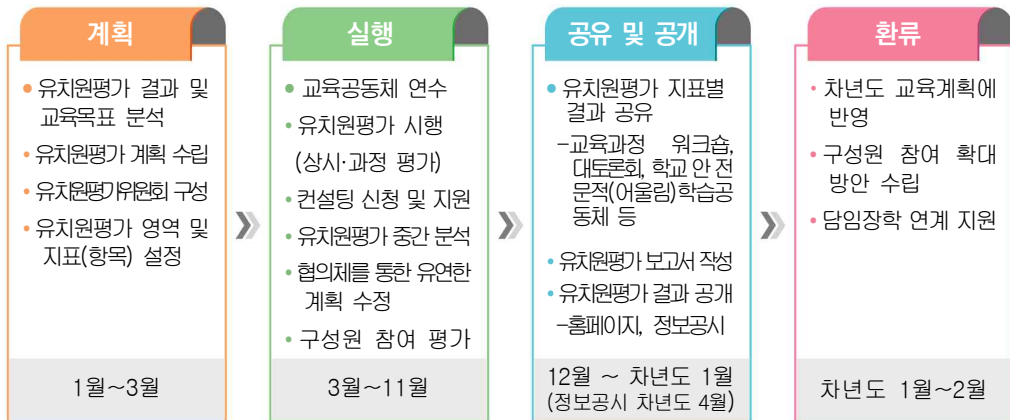
- [유아교육법 제19조\(평가\)](#)
- [유아교육법 시행령 제20조\(평가의 대상\), 제21조\(평가의 기준\), 제22조\(평가의 절차\)](#)

주요 내용

① 유치원평가 추진내용

- 대상: 공사립유치원 전체
- 주기: 매학년도
- 평가영역: 4개 평가영역, 11개 평가지표, 27개 평가항목
 - 교육과정 및 방과후 과정, 교육환경, 건강·안전, 함께 만들어가는 교육공동체
 - 평가영역 유지, 평가지표는 유치원 여건을 반영하여 추가 가능, 평가항목은 조정·보완 활용 가능
 - 평가영역 III 건강·안전과 IV 함께 만들어가는 교육공동체 4-1 자율과제는 평가 항목 유지
- 평가주체: 교육공동체
- 평가방법: 유치원 자체 평가
- 평가활용: 교육공동체 평가 결과 공유(워크숍, 간담회, 어울림학습공동체 등)
평가 결과는 다음 연도 유치원교육계획 및 유치원평가 계획에 반영
- 평가결과: 결과 보고서는 교육청 보고, 유치원 홈페이지 및 유치원알리미 ‘정보공시’ 탑재

② 유치원평가 단계별 절차



TIP

- 유치원평가 방법
 - 유치원 여건에 맞춰 자율 결정
 - 객관적 통계자료에 의한 정량평가와 정성평가 방식 활용
 - 유치원평가 지표와 항목에 따라 적절한 평가방식 결정
 - 각종 교육통계자료 및 공시정보 등을 이용한 정량평가 활용 가능
 - 서면평가, 설문조사, 관계자 면담, 교육공동체 만족도 조사 등 정성평가 활용 가능
- 유치원평가 컨설팅 지원
 - 평가 컨설팅 희망유치원, 종합적 지원이 필요한 유치원 대상으로 실시
 - 평가 컨설팅 신청 유치원과 컨설팅단 매칭을 통해 유치원 중심 맞춤형 평가 지원

**서식
및
예시**

- 2024 유치원평가 기본계획
- [2024 유치원평가 안내서](#)
 - 유치원평가 관련 기안문(예시)
 - 유치원평가 실시 계획(예시)

7

방과후 과정

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> 유아교육법 유아교육법 시행령 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> 방과후 과정 운영 시 필요한 인력 및 방과후 과정 프로그램과 업무에 관한 사항 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 방과후 과정 운영</p>	<p>방과후 과정 기초조사 방과후 과정 추진 내용 방과후 과정 평가 및 환류</p>
	<p>2. 특성화 프로그램 운영</p>	<p>특성화프로그램 기초 조사 특성화프로그램 공고 및 심사 특성화프로그램 심의(자문) 특성화프로그램 선정·계약 특성화프로그램 운영 관리 특성화프로그램 평가 및 환류</p>
	<p>3. 방학 중 방과후 과정 운영</p>	<p>방학 중 방과후 과정 기초조사 방학 중 방과후 과정 추진 내용 방학 중 방과후 과정 평가 및 환류</p>
	<p>4. 나이스(NEIS) 방과후 과정</p>	<p>나이스교무학사- 방과후 과정 방과후 과정 현황관리 방과후 과정 출결처리</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2024 유치원 방과후 과정 업무매뉴얼 유치원 급식 업무매뉴얼1, 2(경기도교육청 학교급식협력과(2021.12.)) 2024 유치원급식 기본방향 안내 지능형 나이스 사용자 매뉴얼(교무업무) 	

1 방과후 과정 운영

놀이와 배움이 있는 돌봄 중심의 방과후 과정 운영을 통하여 유아의 행복감 증진 및 건강한 성장을 지원하고 안전한 돌봄 제공으로 보호자의 사회활동 지원 및 육아 문제를 지원하도록 운영한다.

관련 근거

- 유아교육법 제2조(정의), 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 제27조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)
- 유아교육법 시행령 제33조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)

주요 내용

① 방과후 과정 기초조사

- 방과후 과정 참여 유아 신청
- 방과후 과정 운영 기초 조사
 - 유치원 및 지역여건 실태 분석
 - 전년도 학부모만족도 조사 분석
 - 해당연도 학부모 의견 수렴 분석(운영시간, 특성화프로그램, 간식 등)

② 방과후 과정 추진 내용

- 운영기간 및 시간
 - 기간: 연중 230일 이상 권장
 - 시간: 교육과정 이후 19시까지 운영
 - ※ 시간제근무 기간제교사, 근로조건이 변경된 유치원방과후전담사 등이 배치된 유치원은 최소보장시간 19시까지 확보
- 참여대상: 희망하는 유아
- 방과후 과정 유아수: 연령별 학급당 유아 수를 기준으로 운영

구분	단일연령 학급			혼합연령 학급		
	3세	4세	5세	3~4세	4~5세	만3~5세
최대	14~18	20~22	24~26	14~16	20~22	18~20

[근거: 유치원 학급당 유아 수 기준, 학교설립과-7379(2023.10.17.)]

- 방과후 과정 운영 및 관리
 - 유치원 교육계획 수립 시 방과후 과정 운영 및 특성화프로그램 연간 운영 계획을 포함하여 유치원운영위원회 심의·자문을 거쳐 운영
 - 방과후 과정 특성화 활동 업체 선정, 외부 강사 위탁 계약
 - 방과후 과정 운영비 내역 및 수익자부담금 관련 사항(징수 및 환불 규정) 계획
 - 방과후 과정 특성화 활동·간식 업체 선정 및 수요조사
 - 유아 발달 및 연령을 고려한 놀이와 배움이 있는 돌봄 중심 운영
 - 지속적이고 반복적인 교재 활용 위주의 방과후 과정 운영은 지양

- 방과후 과정 운영에 필요한 서류 비치(방과후 과정 운영 일지, 등·하원 기록 확인 서류 등)
- 시설 및 설비 기준
 - 유아가 편안하고 정서적 안정을 느낄 수 있는 실내 환경 조성 및 실외놀이 시설 확보
 - 경기도유치원 교구 설비기준(경기도교육청 고시 제2023-524호) 참고
 - 유치원 신·증설 및 시설 개·보수 시 방과후 과정 시설 개선과 전용 교실 확보 노력
- 건강·영양·위생·안전 관리
 - 방과후 과정 계획 시 건강·영양·위생·안전관리 계획 포함
 - 매일 유아 출결 및 등·하원 상황 파악, 결석이나 건강 이상 발견 시 학부모에게 즉시 알림
 - 식중독 예방 등을 위해 유치원 급·간식 지도·감독 철저(보존식 채취 및 보관 철저)
 - 학기 초 가정과 협력하여 특이체질 파악하여 안전사고를 예방하고 응급환자 발생 시 대책 마련
 - 보안 시설 설치: CCTV, 비디오폰, 보안등, 무인경비 시스템, 비상벨 등
 - 안전망 구축: 관할 지구대 등 방법 관련 기관과의 협력 제체 구축
 - 학부모 동행 귀가 원칙, 학부모 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정 등 실시
 - 어린이 통학버스 운행 시 안전 운행을 위한 필수 요건 상시 점검·확인 철저
- ③ 방과후 과정 평가 및 환류
 - 방과후 과정 운영 만족도 조사, 방과후 과정 운영 평가 및 차년도 반영
 - 방과후 과정 수익자부담금 정산(징수와 환불) 안내 및 홈페이지 탑재

TIP

- 보존식 운영 및 관리 방안: 보존식 전용냉장고에 보관 및 관리(영하 18℃이하, 144시간 이상 보관)
- 안전한 급·간식 지도 관리: 개인위생 관리 철저, 각종 알레르기 증상 및 특이체질 유아 관리 철저
- 방과후 과정 소위원회를 구성하여 운영에 필요한 사항을 협의할 수 있음

**서식
및
예시**

- 방과후 과정 관련 운영 서식
- 2024 유치원 방과후 과정 업무매뉴얼
- 2024년 학교안전관리 종합계획

2 특성화프로그램 운영

유아의 소질과 적성을 조기에 발굴하여 계발시켜주며, 학부모의 과도한 사교육비 부담을 줄여 여가 선용을 통한 바른 인성 함양에 기여하기 위해 방과후 과정 특성화프로그램을 운영한다.

관련 근거

- 유아교육법 제2조(정의), 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 제19조의 4(유치원운영위원회의 기능), 제27조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)
- 유아교육법 시행령 제21조(평가의 기준), 제23조(유치원 교원의 배치기준), 제33조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)

주요 내용

- ① 특성화프로그램 기초 조사
 - 실태분석
 - 전년도 특성화프로그램 운영 결과 평가
 - 학부모 대상 특성화프로그램 수요 조사
- ② 특성화프로그램 공고 및 심사
 - 특성화프로그램 선정 및 강사 모집 공고
 - 접수 마감일까지 최소 5일 이상 공고(등록일, 토·일, 휴일 제외)
 - 유치원 또는 교육청 홈페이지 등 공고
 - 특성화프로그램 강사 심사 결과 보고
- ③ 특성화프로그램 심의(자문)
 - 특성화프로그램 연간 운영계획 유치원 운영위원회 심의(자문)
 - 특성화프로그램 편성 계획(프로그램, 운영횟수 등)
 - 수익자부담금 산출 내역(강사로 산정 적정성 포함)
 - ※ 방과후 과정 운영계획에 포함하여 심의(자문) 가능
- ④ 특성화프로그램 선정·계약 체결
 - 업체 및 개인위탁 강사 선정· 계약 체결
 - 계약 체결 전 강사 성범죄 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 후 계약서 작성
 - 업체 선정 시 강사와 프로그램의 질 확인 및 공개적이고 공정한 절차로 선정하여 운영
 - ※ 특성화 강사는 방과후 과정에서만 운영하되, 해당영역에서 전문성이 인정된 자로서 유치원장과 계약, 계약서는 업체(강사)와 유치원 각 1부씩 날인하여 보관
 - ※ 강사료는 1회 수업 시 유아 1인당 단가로 계산하며 횟수나 유아 수에 상관없이 월정액으로 지급하지 않도록 계약서에 명시

주요
내용

- 특성화프로그램 강사 산재보험 적용
 - 근거 : 유치원 방과후 특성화 강사 산재보험 적용안내(유아교육과-24435(2023.12.16.))
- ⑤ 특성화프로그램 강사 활용
 - 학부모 신청(동의)서 확보, 유치원운영위원회 심의·자문, 특성화비 예·결산 내역 학부모 공지 등 철저
 - 특성화프로그램 강사 대상 안전 연수 실시
 - 아동학대 신고의무자교육 매년 1시간 이상 실시, 매학기 2시간 이상 학교안전교육 이수
 - ※ 특성화프로그램 강사 등을 대상으로 학교(유치원) 자체연수 가능한 교육자료 활용
- ⑥ 특성화프로그램 운영 관리
 - (운영기준) 유아 당 1일 1시간 1개 활동 이내에서 운영 준수
 - ※ 지자체·교육청 등에서 지원하여 운영하는 프로그램은 제외 가능
 - (운영시간) 유아 개별 신청에 의해 교육과정 이후 운영 가능
 - ※ 방과후 과정 운영 유치원에서 방과후 과정 미참여 유아도 특성화 프로그램 참여 가능
 - 특성화프로그램 참여 신청서 배부
 - 수익자부담금 징수 및 강사료 지출
 - 강사 관리(강사 관리대장, 근무상황부 등)
- ⑦ 특성화프로그램 운영 평가·환류
 - 방과후 과정 만족도 조사와 연계하여 실시

TIP

- 특성화프로그램 연간운영계획을 수립하여 유치원 교육계획에 반영
(운영시간, 운영장소, 참여대상, 인력배치, 소요비용, 안전관리 등 포함)
- 특성화프로그램 미참여 유아가 소외되지 않도록 담당교사 지정 및 교실 확보
- 유아의 발달 특성을 고려하여 지나친 학습중심 활동 지양 원칙하에 놀이중심 교육과정과 연계 운영 등 유아교육 원칙에 충실하게 운영

서식
및
예시

- 방과후 과정 특성화프로그램 운영 서식
- 2024 유치원 방과후 과정 업무매뉴얼

3 방학 중 방과후 과정 운영

방학 중 방과후 과정 운영을 통하여 돌봄이 필요한 유아의 행복감 증진 및 건강한 성장을 지원하고, 안전한 돌봄 제공으로 보호자의 사회활동 지원 및 육아 문제를 지원하도록 운영한다.

관련 근거

- 유아교육법 제2조(정의), 제12조(학년도 등), 제13조(교육과정 등), 제19조의 4(유치원운영위원회의 기능), 제27조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)
- 유아교육법 시행령 제21조(평가의 기준), 제23조(유치원 교원의 배치기준), 제33조(방과후 과정 운영 등에 대한 지원)

주요 내용

① 방학 중 방과후 과정 기초조사

- 방과후 과정 운영 형태
 - 자체운영/협력운영: 학부모 수요 조사 및 유치원의 실정을 고려하여 운영 형태 결정
 - 방학 중 자체 운영 또는 협력운영으로 돌봄 공백 최소화
- 수요조사 및 사전협의(협력운영 시)
 - 학급편성, 참여 유치원별 업무 분담, 특성화프로그램 내용, 급·간식 방법 등

② 방학 중 방과후 과정 추진 내용

- 방과후 과정 운영 계획(안) 수립 및 운영위원회 심의/자문
 - 운영 기간 및 시간
 - 급·간식 운영 방법(위탁급식, 직영급식, 혼합급식, 간식 업무 등)
 - ※ 위생 관리 및 식중독 예방 등 안전관리 철저
 - 특성화프로그램에 관한 사항
 - 방학 중 방과후 과정 운영비 예산 수립(운영비, 유아학비, 수익자 경비 등)
 - ※ 방학 중 방과후 과정 학급 수, 운영 기간 등에 따른 차등 지원
 - 수익자부담금 관련 사항(징수 및 환불 규정)
 - ※ 초등학교 돌봄 급·간식 업체 공동이용 가능
 - ※ 특성화프로그램 방학 중 연계 가능
- 방학 중 방과후 과정 운영 인력 운영 채용 및 관리
 - 유치원 실정에 맞는 인력 계획을 수립하여 운영
(시간제근무 기간제교사, 방과후전담사, 외부채용 운영인력, 유치원 교사 등)
 - 근로장학생, 실버 인력, 자원봉사자 등 인력 매칭 및 지원 계획
- 유치원운영위원회 심의(자문)
- 방학 중 방과후 과정 운영 및 관리
 - 수업 및 돌봄 운영, 예산 관리, 인력 관리, 안전 확보, 학부모 소통, 급식 및 간식 등
- 유치원 안전관리

③ 방학 중 방과후 과정 운영 평가 및 환류

- 학부모 만족도 조사 및 운영 평가 및 환류
- 수익자부담금 및 유아학비 정산 안내

TIP

- ‘학부모 수요 미반영’, ‘수요조사 없이 일방적 미운영’ 등 사례 발생하지 않도록 주의
- 시간제근무 기간제교사, 방학 중 근무 방과후전담사 등 방과후 과정 전담인력 배치 유치원 자체운영
- 방과후 과정 운영을 위한 탄력적 근무시간제 적용 시 8시간 근무에 따른 출·퇴근 시간 보장
- 방학 중 방과후 과정 운영 시 유치원 교사의 의사에 반하는 근무를 강제하지 않음
- 병설유치원 간 협력운영 운영 시 중심유치원 연도별 교대 지정 권장, 협력유치원과 명확한 업무분장으로 중심유치원의 부담을 줄이고 협력유치원의 공동체로서의 역할 충실 이행
- 방학 중 방과후 과정 운영 시 희망하는 유아를 모두 수용하는 것을 원칙으로 함
- 유치원 교사가 방학 중 방과후 과정의 유아 돌봄에 직접 참여하는 경우 1일 최대 4시간까지 지도수당 지급 가능 [근거:경기도교육청 교수학습지원과-19857(2012.7.7.) 경기 교총 합의 사항]
- 방과후전담사 근무조건(방학 중 비근무) 등으로 외부 인력 채용 필요 시 인력관리운영 심의회 심의 후 채용 가능(도교육청에서 일괄 심의 후 별도 안내)

**서식
및
예시**

- 방학 중 방과후 과정 관련 운영 서식
- 2024 유치원 방과후 과정 업무매뉴얼

4 나이스(NEIS) 방과후 과정

나이스(NEIS) 방과후 과정 업무를 효율적으로 처리한다.

관련 근거

- 유아교육법 제19조의2(유아교육정보시스템의 구축·운영 등)

주요 내용

① 학기 초 업무

- 방과후 과정 현황관리(기본정보 설정 및 담당 편성)
 - ㉠ 운영정보관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]기본정보관리]-운영정보입력
 - ㉡ 학급정보관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]기본정보관리]-상세정보/학급구분 별정보/담당 입력
 - ㉢ 운영기간관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]기본정보관리]-방과후 과정 운영기간 입력
- 방과후 과정 유아관리(방과후 과정 대상자 관리 및 반편성)
 - ㉠ 유아관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]대상자/반편성 관리]-신청여부 관리
 - ㉡ 개별반 편성: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]대상자/반편성 관리]-편성학급 선택
 - ㉢ 일괄반편성(학기초), 반편성결과조회: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]대상자/반편성 관리]

② 학기 중 업무

- 학적변동에 따른 신청/미신청유아 관리-[교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]대상자/반편성 관리]
- 방과후 과정 출결처리
 - ㉠ 출결관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]출결관리]-범례선택 및 입력,저장
 - ※ 학기중에는 [결석신청관리]에서 출석인정 및 질병결석 승인완료 건이 [방과후 과정]-[[방과후]출결관리]에 자동 반영됨.
 - ㉡ 출석부출력: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]출결관리]-[[방과후]출석부출력]
- 방과후 과정 대체근무관리
 - ㉠ 방과후 과정 대체근무등록: [교무학사]-[방과후 과정]-[;방과후]대체근무관리]-입력
 - ㉡ 방과후 과정 대체근무조회: [교무학사]-[방과후 과정]-[;방과후]대체근무관리]-조회

③ 방학 중 방과후 과정 참여관리

- 방학 중 학비인정
 - ㉠ 방학중 학비인정관리: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]출결관리]-[[방과후]방학중학비인정관리]-상세내역 입력 및 승인요청

• 방학중 방과후 출결관리

㉠ 방학중 미등원 유아 설정: [교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]대상자/반편성관리]-[유아관리]-방학중 미등원 유아 설정 및 저장

㉡ 방학중 방과후 과정 출결관리:[교무학사]-[방과후 과정]-[[방과후]출결관리]]-범례 선택 및 입력 저장

※ 방학중 교육과정비 인정[□]과 방학중 방과후 과정비 인정[△] 범례는 학사일정상 교육과정 방학 내에만 사용 가능하며, 해당 범례는 방과후 과정이 참여[:]인 경우에만 입력할 수 있음

※ 주말 직전, 직후 평일이 방학 중 교육과정비 인정[□]과 방학 중 방과후 과정비 인정[△]으로 입력된 경우 주말은 교육과정비와 방과후 과정비 모두 인정[○] 범례로 자동 입력됨

- 기타 주말 직전, 직후 평일 방과후 과정비 범례에 따는 주말 방과후 과정비 인정 범례 자동입력 내용은 관련 공문 참고

도움
자료
및
링크

- 지능형 나이스 주소 <https://goe.neis.go.kr/jsp/main.jsp>
- 지능형 나이스 사용자 매뉴얼(교무업무-교무학사-유치원-방과후 과정)
- 지능형 나이스 업무처리 도움 동영상(유튜브 채널- 유아나이스)
 - 방과후 과정 업무전반 <https://buly.kr/8lt1hNZ>
 - 방과후 과정 현황관리 <https://buly.kr/1xvkO1K>
 - 방과후 과정 출결처리 이론 <https://buly.kr/1xvkO1j>
 - 방과후 과정 출결처리 시연 <https://buly.kr/CWrDEyr>

8

교육활동 보호

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 ◦ <u>교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령</u> ◦ <u>교육활동 침해 행위 및 조치 기준에 관한 고시</u> ◦ <u>경기도교육청 교원의 교권과 교육활동 보호에 관한 조례</u> ◦ <u>유치원 교원의 교육활동 보호를 위한 고시</u> 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원의 지위를 향상시키고 교육 발전을 도모하는 업무 ◦ 교육활동 침해 행위 사안 처리 업무 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 교원 교육활동 보호</p>	<p>교육활동 침해 행위 교육활동 침해 사안 처리 유치원 교권보호위원회</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경기도교육청 교육활동 보호 정책 추진계획(교원역량개발과, 2024) ◦ 경기도교육청 교육활동 보호 업무처리 길라잡이(교원역량개발과, 2023) ◦ <u>경기교권보호지원센터 홈페이지</u> ◦ 교육활동 침해 예방 교육자료(학부모)(교육부, 2020) ◦ <u>유치원 교원의 교육활동 보호를 위한 고시_해설서(교육부, 2023)</u> 	

1 교원 교육활동 보호

교원에 대한 예우와 처우를 개선하고 신분보장과 교육활동에 대한 보호를 강화함으로써 교원의 지위를 향상시키고 교육 발전을 도모한다.

가 교육활동 침해행위

관련 근거

- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제15조(교육활동 침해행위에 대한 조치)
- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제2조의3(교육활동 침해행위 관련 보고 사항)
- 교육활동 침해행위 및 조치 기준에 관한 고시 제2조(교원의 교육활동 침해행위)

주요 내용

- ① **교육활동 침해 행위(교원지위법 제15조 제1항)**
 - 형법상 상해·폭행죄, 협박죄, 명예에 관한 죄, 손괴의 죄에 해당하는 범죄행위
 - 성폭력범죄 행위(성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제1항)
 - 불법정보유통행위(정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제44조의7 제1항)
 - 그 밖에 교육부장관이 정하여 고시하는 행위로서 교육활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위
- ② **교원의 교육활동을 부당하게 간섭하거나 제한하는 행위**
 - **형법 제8장(공무방해에 관한 죄)** 또는 **제34장 제314조(업무방해)**에 해당하는 범죄 행위로 교원의 정당한 교육활동을 방해하는 행위
 - 교육활동 중인 교원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 교원의 정당한 교육활동에 대해 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위
 - 그 밖에 유치원장이 **교육공무원법 제43조 제1항**에 위반한다고 판단하는 행위
- ③ **교육활동 침해 행위 유형**
 - 상해와 폭행
 - 명예훼손 및 모욕
 - 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조제1항에 의한 성범죄
 - 불법정보 유통
 - 공무집행방해(국·공립학교)
 - 업무방해(사립학교)
 - 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 교원의 정당한 교육활동에 대해 반복적으로 부당하게 간섭하는 행위
 - 촬영물 등 무단 배포 행위
 - 그 밖에 유치원장이 **교육공무원법 제43조 제1항**에 위반한다고 판단하는 행위

나 교육활동 침해 사안 처리

관련 근거

- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제15조(교육활동 침해행위에 대한 조치)
- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제2조의3(교육활동 침해행위 관련 보고 사항)
- 교육활동 침해행위 및 조치 기준에 관한 고시 제2조(교원의 교육활동 침해행위)
- 경기도교육청 교원의 교권과 교육활동 보호에 관한 조례

주요 내용

① 초기 대응

- 응급 상황인 경우 신고 범죄 상황으로 판단되는 경우 신고(119, 112)
- 원장 및 원감에게 상황 보고
- 유치원 현장의 안정화 조치
- 관련 피해 교원의 안정 조치 및 교육활동 침해 사안 신고서 작성 안내
- 관련 유아의 안정 조치 및 보호자에게 연락

② 사안 조사 및 발생 보고

- 관련 피해교원의 교육활동 침해 사안 신고서 접수
 - 업무담당 교사는 교권보호책임관에게 보고
 - 교육활동 침해 사안 대장에 작성
- 교육활동 침해 사안 발생 보고
 - 관할 교육지원청에 신고서 접수 시간(48시간) 이내 예외파인으로 보고
 - 관할 교육지원청 협조 요청 및 교권보호지원센터를 통한 지원 요청
- 피해교원의 분쟁 조정 의사 유무 확인 및 관련 당사자 의사 확인
- 유치원교권보호위원회 절차 진행 준비

③ 유치원교권보호위원회 분쟁조정 및 심의

- 당사자 분쟁조정 동의 시 분쟁조정
 - 유치원교권보호위원회 또는 전문가 연계하여 분쟁조정
 - 분쟁조정 성립 시: 합의서 당사자에게 각각 통보
 - 분쟁조정 불성립 시: 유치원교권보호위원회 심의 또는 경기도교권보호위원회 분쟁 재조정 신청
- 유치원교권보호위원회 심의
 - 교육활동 침해행위 여부 심의 - 침해행위자 조치 심의 및 의결
 - 피해교원 보호조치 의결 - 유치원장 처분 및 불복절차 안내(조치 결과 통지서 발송)

④ 결과 보고 및 사후 처리

- 교육지원청에 결과 보고
- 보호조치 이행
- 유치원 자체 재발방지 방안 마련

TIP

- 권역별 교권보호지원센터 활용(경기북부, 경기남동, 경기남서)
- 경기도교육청 교원치유지원센터 홈페이지 각종 자료 참고

다 유치원 교권보호위원회

관련 근거

- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제19조(교권보호위원회의 설치·운영)
- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제15조(학교교권보호위원회의 구성 및 운영 등)
- 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제16조(학교교권보호위원회 위원의 제척·기피 및 회피 등)

주요 내용

① 유치원교권보호위원회 구성

- 위원 정수: 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하(원장은 위원이 될 수 없음)
- 위원장: 위원 중 선출
- 위원의 자격(해당 유치원 교원이 위원 정수의 2분의 1 초과 불가)
 - 유아 생활지도 경력이 있는 해당 유치원의 교원, 학부모
 - 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
 - 해당 유치원의 학부모
 - 변호사 자격이 있는 사람
 - 해당 유치원이 소재 지역 관할하는 「경찰법」 제2조 제2항 경찰서 소속 국가경찰공무원
 - 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람
- 임기: 2년(1회 연임 가능)

② 유치원교권보호위원회 회의

- 회의 소집 사유
 - 유치원의 장이 요청하는 경우
 - 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
 - 그 밖에 유치원교권보호위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- 제척 등 사유(제척 등 사유가 있는 위원은 개의정족수에 포함, 의결정족수에 불포함)
 - 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 해당 안건과 관련된 학생의 보호자였던 경우
 - 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 - 기피: 당사자는 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 유치원교권보호위원회에 기피 신청
 - 회피: 제척, 기피 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 사건을 회피

③ 유치원교권보호위원회 주요 기능

- 교육활동 침해 사안 분쟁조정
- 교육활동 침해행위 심의

유의 사항

- 유치원교권보호위원회 소집 기한: 교원의 교육활동 침해 신고를 받은 날로부터 14일 이내에 소집
 - 단, 유치원장은 7일 이내 개최 연기 가능
- 유치원의 경우 유치원의 장이 필요하다고 인정하는 경우 설치, 다만 유치원 교원들의 교육활동 보호를 위하여 가급적 설치할 것을 권고
- * 병설유치원의 경우 초등학교에 설치된 학교교권보호위원회와 통합 운영 가능, 위원 구성시 유치원의 교원 또는 학부모 위원이 위촉될 수 있도록 고려.

**서식
및 TIP**

- 교육활동 보호 업무
 - 아동학대 사안에 대한 교육감의 의견 제출
 - 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제17조(본조신설 2023.9.27.)
- ①교육감은 「유아교육법」 제21조의3 제1항에 따른 교원의 정당한 유아생활지도 및 「초·중등교육법」 제20조의2 제1항에 따른 교원의 정당한 학생생활지도 행위가 「아동학대범위의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제4호에 따른 아동학대범죄로 신고되어 소속 교원에 대한 조사 또는 수사가 진행되는 경우에는 해당 시도, 시·군·구(자치구를 말한다) 또는 수사기관에 해당 사안에 대한 의견을 신속히 제출하여야 한다. ② 제1항에 따른 의견 제출의 기한, 방법, 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

9

건강 교육

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 학교보건법 ◦ 미세먼지 저감 및 관리에 대한 특별법 ◦ 감염병 예방 및 관리에 관한 법률 ◦ 감염병 예방 및 관리에 관한 시행규칙 ◦ 경기도교육청 감염병 예방 및 관리 조례 ◦ 결핵예방법 ◦ 경기도교육청 당뇨병 학생 지원 조례 ◦ 경기도교육청 희귀질환 학생 지원 조례 ◦ 경기도교육청 학생 눈건강 증진에 관한 조례 ◦ 경기도교육청 학생 불균형 체형관리 지원에 관한 조례 ◦ 경기도교육청 성교육 진흥 조례 ◦ 경기도교육청 응급처치 및 조난사고 대비 교육 조례 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 미세먼지, 유아 건강검진, 성 교육, 감염병 예방 등 단위유치원의 유아 건강에 관한 업무지원 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 미세먼지 대응 2. 유아건강관리 3. 성교육 4. 감염병 예방 및 관리 5. 결핵 예방 및 관리 6. 응급처치 및 심폐소생술 교육 	<p>세부 내용</p> <p>미세먼지 단계별 조치</p> <p>건강검진 관리 및 기록, 영양호 유아 관리</p> <p>성교육 내실화 운영, 유아 성 행동문제 대응관리</p> <p>감염병 예방 교육</p> <p>결핵 예방 및 관리</p> <p>교직원 응급처치 및 심폐소생술 교육</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대기오염(미세먼지, 오존) 대응 매뉴얼(경기도교육청 2021) ◦ 건강·안전 관리 길라잡이(2020.11) ◦ 2023 유치원 성교육 내실화 계획(유아교육과) ◦ 유치원 성교육 표준안(교육부 2015) ◦ 어린이집 유치원 교사 등을 위한 성인지교육교재(여성가족부 2020) ◦ 유치원 유아의 성 행동문제 관리대응 지침(교육부 2020) ◦ 유아 감염병 예방 위기대응 매뉴얼(교육부 2016) ◦ 경기도 학생 감염병 예방관리 실무가이드(경기도교육청 2019) ◦ 시설별 인플루엔자 관리지침(유치원, 학교용) 	

1 미세먼지 대응

고농도 미세먼지 발생 시 대응 행동요령 및 미세먼지 위해성에 대한 계기교육을 통해서 건강취약계층 유아를 비롯한 유치원 구성원의 건강을 보호한다.

관련 근거

- 학교보건법 제5조(대기오염대응매뉴얼의 작성 등)
- 대기환경보전법 제7조(대기오염물질에 대한 심사·평가)
- 미세먼지 저감 및 관리에 대한 특별법 제23조(취약계층의 보호)

주요 내용

① 개념 및 위해성

- 미세먼지: 눈에 보이지 않는 아주 작은 물질로 대기 중에 오랫동안 떠다니거나 흩날려 내려오는 직경 10 μm 이하의 입자상 물질을 뜻함
- 미세먼지는 입자가 미세하여 코점막을 통해 걸러지지 않고 흡입시 폐포(뇌)까지 직접 침투, 천식·폐질환 유병률 및 조기사망을 증가

② 기상특보 발효 기준

- 미세먼지 예보제: 환경부에서는 미세먼지 발생상황을 예측하고, 이를 사전에 국민들이 미리 대비할 수 있도록 예보제를 시행

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

- 예비저감조치 및 비상저감조치: 고농도 미세먼지가 예측될 경우 단기간에 미세먼지를 저감하여 국민의 건강피해 최소화

구분	발령 기준
예비 저감조치 (D-2일 발령)	<ul style="list-style-type: none"> • 당일(D-2일) 17시 예보기준으로 모레(D일) 초미세먼지 “매우 나쁨”이 예측된 경우 • 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-1일 발령)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 내일(D-day) 24시간 평균 초미세먼지(PM2.5) 75$\mu\text{g}/\text{m}^3$ 초과 예상

- 미세먼지 경보제: 고농도 미세먼지 발생시 경보(주의보, 경보)를 발령하여 주민 건강보호 및 대기오염저감 조치 시행

대상 물질	경보 단계	발령기준	해제기준
미세먼지 (PM-10)	주의보	시간당 평균농도가 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때	시간당 평균농도가 100 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 미만인 때
	경보	시간당 평균농도가 300 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때	시간당 평균농도가 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 미만인 때는 주의보로 전환
초미세 먼지 (PM-2.5)	주의보	시간당 평균농도가 75 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때	시간당 평균농도가 35 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 미만인 때
	경보	시간당 평균농도가 150 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때	시간당 평균농도가 75 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 미만인 때는 주의보로 전환

③ 미세먼지 대응

• (1단계) 사전 대응·대비

- 유아 대상 행동 요령 교육 및 실천: 외출 자제, 외출 시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등
 - 고농도 미세먼지 상황 대비 실외수업 대체 사전계획 마련
 - 대체수업 전환 기준 및 대체안(실내체육, 수업시간 조정, 휴업, 일정연기 등) 마련
 - 현장학습·체험학습 등 야외 프로그램 예정시 대체 프로그램 마련
 - 고농도 미세먼지 발생 시 대처방안에 대한 숙지
 - 유아 및 보호자대상 대기오염 피해예방, 대응조치 행동요령을 지도·홍보
 - 유아 및 보호자 비상연락망 구축
 - 실내 미세먼지 유지기준(PM10 75 $\mu\text{g}/\text{m}^3$, PM2.5 35 $\mu\text{g}/\text{m}^3$) 준수
 - 호흡기질환 등 미세먼지 민감군에 대한 관리대책 마련
 - 학년초 천식, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 학생 등 민감군 유아 현황 파악
 - 보건담당교사와 담임교사는 응급조치 등을 숙지하고, 상비약(인공눈물, 소양감 감소를 위한 냉찜질 등의 위생용품, 보건용 마스크 등) 구비하며 기저질환이 있다고 파악된 유아에게 의사의 처방된 비상약품(벤톨린, 안약, 연고 등)을 소지할 수 있도록 교육
 - 어린이와 호흡기질환자의 마스크 사용의 위험성을 숙지하고, 마스크 착용 주의사항 안내
 - 마스크 착용후 두통, 호흡곤란, 어지러움이 있으면 바로 벗을 것
 - 호흡기질환자: 부적절한 마스크 착용이 오히려 더 위험할 수 있으므로 반드시 의사와 상의한 후 착용
 - 천식: 천식증상과 최대 호기유속 측정해서 천식수첩에 기록, 천식 악화 시 행동 요령 숙지 하고, 의사와 상의한 후 보건용 마스크 사용
 - 비상저감조치(예비저감조치) 관련 행정사항 점검
 - 학기 초에 차량 2부제 예외차량 리스트 작성·보관
 - 학기 초에 통학차량의 노후 경유 차량 조회를 실시 : 통합버스 임대 시 관련 차량 교체 요구, 보유한 노후 통합버스는 교체 또는 배출가스 저감장치 설치
 - 공기정화장치 주기적 점검 등 유지·관리 및 사용기준 숙지
 - 공기정화장치 관리계획에 따른 주기적 모니터링·청소 등
 - 공기정화장치 유형별 세부 사용기준 숙지(외기 공기질 수준에 따라 가동)
- #### • (2단계) 고농도 미세먼지 예보
- 보호자 비상연락망, 안내문 등을 통한 예보 상황 및 행동요령 공지
 - 담당자는 미세먼지 예보 상황 수시 확인(에어코리아, 우리동네 대기정보 앱)
 - 익일 예정된 실외수업 점검: 실외수업 대체방안 검토 및 준비(실내수업 등)
- #### • (3단계) 고농도 미세먼지 발생
- 담당자는 실시간 미세먼지 농도를 수시로 확인, 기관 내 전파하고 관계기관의 협조 요청 사항을 성실히 수행

- 당일 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 수준에 도달할 경우, 휴업·수업시간 단축 등 학사운영조정 절차를 사전점검
- 유치원 바깥놀이 등 자제
- 유아 대상 행동 요령 교육 실시
 - 바깥놀이동 실외활동 자제, 외출 시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등
- 실내공기질 관리(창문 닫기, 빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소)
- 외부 노출 시 마스크(식약처 인증) 착용 및 유의사항 안내
- 보호자 비상연락망, 홈페이지를 통한 조치상황 공지
- 공기정화장치가 설치된 경우: 창문을 닫고 공기정화장치 가동
- 주기적으로 창문을 여닫아 실내 이산화탄소 농도를 조절
- 급적 교통량이 많은 도로변이 아닌 방향의 창문으로 주기적으로 환기하여 이산화탄소 농도를 조절
- **(4단계) 미세먼지 주의보 또는 예비·비상저감조치 발령**
 - 초미세먼지가 일정 수준 이상 발생할 것으로 예상될 때 단계적으로 이를 줄이기 위해 예비·비상저감조치 발령
 - 담당자는 주의보 발령상황을 수시로 확인, 기관 내 전파하고 관계기관의 협조 요청 사항을 성실히 수행
 - 실외수업(활동) 단축 또는 금지
 - 바깥놀이, 실외 체육활동, 현장학습, 운동회 등을 실내수업(활동)으로 대체
 - 학생 대상 행동 요령 교육 실시
 - 실외 체육활동 자제, 외출 시 마스크 쓰기, 도로변 이동 자제, 깨끗이 씻기 등
 - 학생·학부모 비상연락망을 통한 상황 공유 및 대응요령 알림
 - 호흡기 질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 학생 관리대책 이행
 - 천식, 아토피 등 미세먼지 기저질환이 있는 민감군 학생 건강 체크
 - 실내공기질 관리: 창문 닫기, 빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소
 - 교내식당 등에서의 기계, 기구류 세척 등 위생관리 및 2차 오염 방지
 - 교내식당 등에서의 음식 조리 시 철저한 손 씻기 및 과일, 채소 등은 흐르는 물에 충분히 세척하여 위생관리
 - 기상예보, 학교 여건 등을 종합적으로 고려하여 학사운영 조정을 검토
 - 임시휴업을 한 경우 교육(지원)청에 즉시 보고
 - 등·하교 시간 조정 또는 휴업 결정 시 방과후 과정 운영 여부 함께 결정
 - 공기정화장치가 설치된 경우: 창문을 닫고 공기정화장치 가동
 - 공기질이 ‘매우나쁨’으로 주의보·경보가 발령된 경우, 환기 기능이 없는 공기정화장치의 경우 제한적(복도측 창문을 이용한 환기, 외기용 창문 개방 주기 및 시간 최소화 등)으로 환기 실시
- **(5단계) 미세먼지 경보 발령**
 - 상황: 광역자치단체에서 미세먼지 경보가 발령되어 어린이·학생 등 건강취약계층에 심각한 위해가 발생한 상황
 - 해당지역의 대기자동측정소 PM10 시간당 평균농도가 $300\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때
 - 해당지역의 대기자동측정소 PM2.5 시간당 평균농도가 $150\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이상 2시간 이상 지속인 때
 - 수업 및 학교 운영 결정
 - 미세먼지 담당자는 미세먼지 예·경보 상황 수시 확인

- 실외수업 시간 단축 또는 금지
- 미세먼지 관련 질환자 파악 및 특별관리(조기귀가, 진료)
- 기상예보, 학교 여건 등을 종합적으로 고려하여 등·하교 시간 등 학사 운영조정을 적극 검토
- 경보 조치 결과 보고(7일 이내→교육지원청)
- 유아 건강관리 조치
 - 외출 시 마스크·보안경 등 착용, 복귀시 손과 눈·코를 흐르는 물에 자주 씻고, 물·과일을 섭취하는 등 행동요령 실천
 - 호흡기 질환 등 미세먼지 민감군 및 고위험군 학생 관리대책 이행
 - 교통량이 많은 지역 이동 자제
 - 상비약(안약, 아토피 연고, 인헤일러 등) 비치
- 유치원 내 시설관리
 - 실내공기질 관리: 창문 닫기, 빗자루질 청소 대신 물걸레질 청소
 - 교내식당 등에서의 기계, 기구류 세척 등 위생관리 및 2차 오염 방지
 - 교내식당 등에서의 음식 조리 시 철저한 손 씻기 및 과일, 채소 등은 흐르는 물에 충분히 세척하여 위생관리
- **(6단계) 미세먼지 경보(주의보, 경보) 발령 해제**
 - 상황: 광역자치단체 대기자동측정소의 미세먼지 시간당 평균농도가 미세먼지 경보(주의보, 경보) 해제기준에 해당하는 경우
 - 주의보 발령 해제 시
 - 미세먼지 농도가 낮은 시간에 도로변 외의 창문을 통한 환기 실시
 - 환자 발생여부 파악, 감기·안질 등 환자는 휴식 또는 조기 귀가
 - 경보 발령 해제 시
 - 주의보 전환 시: 주의보 단계의 기관별 조치사항 이행
 - 고농도 미세먼지 상황 전체 해제
 - 주의보 단계의 기관별 조치사항 이행 및 조치 결과를 교육지원청 보고(발령 7일 이내)
- **(7단계) 조치 결과 등 보고**
 - 유치원 미세먼지 담당자는 경보 발령에 따른 조치 결과를 교육지원청에 발령 7일 이내에 보고
 - 보고내용
 - 유치원의 미세먼지 담당자 현황(소속, 이름, 연락처 등) 보고
 - 조치 결과: 경보 발령 현황 및 조치 결과 등
 - 실외수업 대체, 등·하교(원) 시간 조정, 휴업, 행동요령 교육 등 건강취약계층 보호를 위한 조치·실적 종합보고
 - ※ 임시휴업의 경우, 관할청에 즉시 보고해야 함
 - 미세먼지 단계별 조치사항

구분	고농도 예보	고농도 발생	주의보 발령	경보 발령	발령 해제	발령해제 및 결과보고
유치원	예보 상시확인, 행동요령 교육, 대응방안 검토	미세먼지 농도 확인, 실외수업 자제 등 대응조치 실시	발령상황 수시확인, 실외수업 금지 등 대응조치 실시	발령상황 수시확인, 실외수업 금지 등 대응조치 실시	해제상황 수시확인, 실내외 환기·청소 등 실시	해제상황 수시 확인, 실내외 환기·청소 등 실시 조치결과 보고 (발령다음날까지 →교육지원청)

서식
및
예시

- 학교안전 업무매뉴얼 (4편 재난안전 6. 미세먼지)
- 대기오염(미세먼지, 오존) 대응 매뉴얼(경기도교육청 2021)
- 미세먼지 관련 서식
 - 고농도 미세먼지 관련 가정통신문
 - 고농도 미세먼지 대응 실무 매뉴얼 단계별 대응 요령
 - 자체점검 체크리스트

2 유아건강관리

유치원장은 해당 기관 유아 대상으로 1년에 1회 이상 건강검진을 의무적으로 실시하여야 하며, 건강 문제 및 질병이 발견된 유아에 대해 교육, 건강상담, 치료 및 보호 등 적절한 대책을 마련한다.

가 건강검진 관리 및 기록

관련 근거

- [유아교육법 제17조\(건강검진 및 급식\), 제35조\(과태료\)](#)
- [유아교육법 시행규칙 제2조의6\(건강검진\)](#)
- [학교건강검사규칙\(교육부령 제240호\)](#)

주요 내용

- ① 건강검진 실시 의무
 - 유치원은 해당 기관 유아 대상으로 1년에 1회 이상 건강검진 실시
 - 건강검진 실시 의무 철저 및 미실시에 따른 처분 및 과태료부과 내용 숙지
- ② 영유아건강검진 안내
 - 국민건강보험법 제52조 및 의료급여법 제14조에 따른 건강검진 실시
 - 입학 시기에 유아의 건강검진 정보연계용 개인정보 수집 및 이용 동의 등록
 - 영유아 건강검진 결과는 유아학비지원 시스템으로 확인 가능
 - ※ 학부모가 동의하지 않을 경우, 유아의 건강검진 결과통보서 유치원에 직접 제출
 - 개학·입학 등 특정 시기에 일괄적으로 건강검진결과통보서 제출을 안내하여 별도의 비용 부담 및 학부모 불편 초래하지 않도록 안내
 - 생후 14일부터 만6세(71개월)까지 영유아는 성장단계별로 검진받을 수 있으며 검진 비용은 수검자가 부담하지 않음
 - 18개월과 4차, 5차, 6차, 7차(총4회)는 치과 구강검진을 받을 수 있음
- ③ 결과 기록 관리
 - 유치원생활기록부에 기록(검진일자, 검진기관명, 특이사항) 하여 결과 보관
 - 당해 연도 만5세의 경우 조기에 8차 검진 완료 시, 생활기록부에 8차 검진 결과로 기재
 - 자료보관 의무기간 없음

TIP

- 영유아 건강검진 관련 유의사항
 - 1~8차까지 있으며 해당 차수별로 개월 수가 다르므로 유아별 검진기간 확인 필요
 - 생활기록부 기록 시 학년도가 아닌 년도 기준으로 검진 결과 입력해야 하므로 유아별

검진기간 확인 필요

※ 국민건강보험공단에서 실시하는 '영유아 무료 건강검진' 예정 시기 조회 방법

- ① 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) 접속 → 분야별 업무사이트 바로가기 → 건강정보 건강in → 영유아건강검진안내 → 영유아 검진일자 조회 → 출생년월일 달력조회 → 영유아 건강검진시기 등 알아보기
- ② 유선(1577-1000)으로 확인 (생년월일 필요)

서식
및
예시

- [영유아 건강검진 정보 제공·이용에 관한 동의서](#)

나 요양호 학생 관리

관련 근거

- 경기도교육청 당뇨병 학생 지원 조례
- 경기도교육청 희귀질환 학생 지원 조례
- 경기도교육청 학생 눈건강 증진에 관한 조례
- 경기도교육청 학생 불균형 체형관리 지원에 관한 조례

주요 내용

- ① 소아당뇨 및 희귀질환 유아에 대한 지원·관리 체계 강화
 - 목적: 소아당뇨 및 희귀질환 유아의 학습권 및 건강권 향상
 - 유치원은 학기 초 실태조사를 통해 소아당뇨 · 희귀질환 유아 현황 파악
 - 유치원 생활 적응 및 응급조치 등 지원을 위한 ‘당뇨병 및 희귀질환 유아 지원계획’ 수립
 - 해당 유아가 있을 시 지원계획 수립, 병설유치원은 초등학교와 통합 계획 수립 가능
 - 보건실 및 별도 장소 등을 이용한 투약(보관), 상담 등 요청 시 필요한 방안 마련 지원
 - 유아 및 교육공동체 대상 소아당뇨 및 희귀질환에 대한 인식개선 교육 및 홍보 실시
- ② 유아 눈 건강 증진을 위한 교육 강화
 - 목적: 눈건강 교육을 통해 유아의 눈에 대한 이해와 눈 건강 향상 도모
 - 내용: 눈의 구조, 역할, 눈 질환 및 외상 예방, 저시력 체험, 올바른 디지털 기기 사용법, 눈건강 관리 방법 등
 - 교육과정 내 신체운동·건강 영역의 건강하게 생활하기 운영 시 눈건강 교육 포함 계획·운영 및 안전하게 생활하기 인터넷·스마트폰 과의존 예방교육 운영 시 교육통합 실시
 - 지역사회 내 눈건강 관련 전문 기관과 협력 강화 및 교육프로그램 적극 활용
 - 유아 건강검진(시력검진) 등을 통해 유아 눈건강 실태 파악 및 눈건강 교육에 활용
- ③ 유아 불균형 체형 예방 건강관리
 - 목적: 유아의 균형잡힌 신체 발달을 촉진하기 위해서 근골격계가 정상 범위를 벗어나거나 신체 형태의 불균형 상태 해소(거북목, 굽은 등, 척추측만, 골반이상, 다리형태 이상 등)
 - 건강한 생활습관 형성 관련 교육 강화 및 유아 성장에 적합한 교육환경 조성
 - 불균형 체형 등 건강문제 유아의 조기 발견 및 가정 연계 교정·치료
 - 지역사회 전문기관과의 협력 강화

TIP

- 학년초 건강실태 조사를 통해 건강 이상 유아 현황을 파악하고 해당 유아가 있을 시 지원 계획 수립
- 병설유치원은 초등학교와 통합 계획 수립 가능

서식 및 예시

- 당뇨병 학생 지원 가이드라인(초·중고 학생용)

3 성교육

유아 발달에 맞는 체계적인 성교육으로 성에 대한 올바른 지식과 건강한 성 가치관 형성을 돕는다.
유아 성 행동 수준에 따른 관리 대응 체계를 갖추어 성 행동문제 예방 및 사안 발생 시 대응력을 기른다.

가 성교육 내실화 운영

관련 근거

- [학교보건법 제9조\(학생의 보건관리\)](#)
- [경기도교육청 성교육 진흥 조례](#)

주요 내용

① 성교육 계획·운영

- 유치원 성교육 계획을 학년 초에 수립하여 유치원 교육계획에 반영
 - 「유치원 성교육 표준안」에 근거하여 인간발달, 인간관계, 성 건강, 사회와 문화 영역을 포함하여 누리과정과 연계하여 운영
- 교육과정 운영 시 성교육 시간 20시간 이상 확보하여 성교육 계획 수립 추진
- 유치원 성교육 담당교사 지정 운영, 전체 교사 대상 성교육 연수 운영
 - 경기도교육연수원 원격 콘텐츠 활용
 - 교직원 학기별 1시간 이상 전달 연수, 학부모 연수 시 성교육 예방 교육 편성 권장

② 유치원 성교육 내실화를 위한 대응 관리 강화

- 목적: 유아 성 행동문제 예방 및 신속 대응 철저
- 내용: 유아 성 행동 이해도·대응력 제고를 통한 유치원 성교육 내실화 추진

구분	세부내용
유아 성 행동에 대한 체계적인 대응관리	<ul style="list-style-type: none"> • 유아 성 행동 수준 진단을 위한 연수 실시 • 유아 성 행동문제 대응 관리 역량 제고
체계적이고 내실있는 유치원 성교육 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 유아 성교육 담당교사 지정 운영 • 유치원 성교육 계획 수립 및 정비 • 교육과정과 연계한 유치원 성교육 내실 운영
유아 성인지·성교육 콘텐츠 지원 강화	<ul style="list-style-type: none"> • 유아 성인지 교육 콘텐츠 개발·보급(3종) • 유아 성폭력 예방교육 콘텐츠 활용(6종)

◦ 성폭력예방교육 실적보고 및 정보공시

구분(주관)	보고 내용	보고 시기	관련 사이트
학교안전교육 (교육부)	폭력예방 및 신변보호를 위한 안전교육	학기별 1회 (8월 31일, 12월 31일)	학교안전정보센터 (http://www.schoolsafe.kr)
성폭력 예방 교육 (여성가족부)	유아 및 교직원 성폭력(성희롱, 성매매) 예방교육 및 성폭력 예방조치 실시 결과	년1회	예방교육통합관리 (http://shp.mogef.go.kr)

TIP

◦ 성교육 자료 (예방교육통합관리시스템 > 교육자료실 > 검색)

① 유아 교사용 성인지 교육자료(3종)

- 교사용 교재: 성인지교육, 유아 성 행동이해 및 성 행동문제에 대한 대처, 상담기관 안내, 성 행동 수준에 따른 양육자 대응지침, 유아용 교재 활용 교육 시 교사가 알아야 할 점
- 유아용 교재: 경계존중교육, 신체안전교육, 관계와 접촉교육 내용
- 유아용 교구재: 유아용 교재 활용에 필요한 교구

② 유아 성폭력 예방교육 콘텐츠(6종)

- 유아용 자료: 우리 모두에게 비눗방울이 있다구요?(e북), 우리 모두에게 비눗방울이 있다구요(1편, 2편) 어린이를 위한 '동의', 나쁜 비밀이 있어요
- 교사 및 학부모용 자료: 유치원 및 어린이집 관리자 대상 성폭력 예방교육

**서식
및
예시**

- 2024 유치원 성교육 내실화 계획
- 유치원 성교육 표준안(교육부 2015)
- 어린이집, 유치원 교사 등을 위한 성인지교육 교재(2020.12. 여성가족부)

나 유아 성 행동문제 관리 대응

관련 근거

- 경기도교육청 성교육 진흥 조례

주요 내용

① 유아 성 행동문제 대응 관리

- 목적: 유아 성 행동 수준에 따른 유치원, 교육청의 대응 역량 제고 및 체계적 지원 강화
- (유치원) 유아 성교육 담당 교원 지정, 수시 관찰 및 사안 발생 시 신속한 대응 보고 체계 마련
- (교육지원청) 유아 성교육 담당 교원 등 연수, 유아 성 행동문제 종합적 대응 지원, 유아 성 행동 조치 사례별 종합적 대응 방안 마련을 위한 유아 성 행동문제 자문 컨설팅 지원단 구성 운영
- (교육청) 유아 성교육 담당 교원 등 연수지원, 유아 성 행동문제에 대한 종합적 대응 지원, 유아 성 행동문제 종합적 대응 방안 마련을 위한 유아 성 행동문제 사례위원회 구성 운영

② 유아 성 행동문제 자문·컨설팅 지원단 및 사례위원회 구성·운영

- 목적: 유아 연령별 발달 과정에서 나타나는 성 행동에 대해 전문적 자문을 통해 문제 행동을 예방하고 사안에 대한 종합적인 대응방안 지원
- 구성: 교육지원청은 유아교육 및 유관기관 각 분야 전문가로 자문·컨설팅 지원단 구성
- 역할: 사안 발생 시 초기 대응 및 자문 컨설팅 총괄 지원(행동수준별 유아 성 행동문제 자문 및 상담·치료 연계, 교육 등 사후관리 지원방안 등)
- 절차: 사건 발생 접수 → 초기대응: 교육지원청별 담당자 지원 → (필요시) 지원청별 자문·컨설팅 지원단 연계 → (필요시) 사례위원회 연계 및 요청 → 사후관리(모니터링)

③ 유아 성 행동 수준에 따른 관리·대응 체계

행동 수준	일상적인 수준	우려할 수준	위험한 수준
유치원 대응	<ul style="list-style-type: none"> •유아 성교육담당자 지정 •발달 단계에 맞게 교육, 지도, 관찰 •일상적 행동에 대한 부모 소통교육 •유치원 초기 대응 철지 •(필요시) 교육지원청 자문 요청 	<ul style="list-style-type: none"> •행동중지, 상황 파악 •부모 면담 •유치원 사안 대응 지원단 운영 •(필요시) 학부모, 유아 대상 관련 교육 •(필요시) 교육지원청 자문·컨설팅 지원 요청 	<ul style="list-style-type: none"> •즉시 중지, 분리 조치, 모든 유아 보호 •상황 파악 •보호자 연락, 피해 유아 치료 연계 •유치원 사안 대응지원단 운영 •교육지원청 즉시 보고 및 지원 요청
교육 (지원) 청 대응	<ul style="list-style-type: none"> •(요청시) 유치원 방문 컨설팅 •(필요시) 유치원 자문대응 지원 •유치원 초기 대응 지원 철지 •우려 또는 위험한 수준으로 판단 시 상위 수준에 맞게 대응 	<ul style="list-style-type: none"> •유치원 자문 •사례별 대응 지원 •자문·컨설팅 지원단 지원 •자문·컨설팅 지원 강화 후 위험한 수준으로 판단 시 사례위원회 회의 요청 	<ul style="list-style-type: none"> •관할청 보고 * 교육지원청 →교육청→교육부 •(교육지원청) 초기조사 지원 •(교육지원청) 자문 및 컨설팅 지원 •중재안 및 치료·상담 등 사후관리 연계 방안 마련 지원 •관련 내용 모니터링 지속 •(도교육청) 사례위원회 지원 •중재안 및 치료·상담 등 사후관리 연계 방안 마련 지원 •관련 내용 모니터링 지속

TIP

- 권역별 해바라기센터 지원
 - 해바라기센터: 성폭력, 가정폭력, 성매매 피해자에 대한 의료, 수사, 상담, 법률 지원

**서식
및
예시**

- 유치원 성교육계획 및 초기 대응 방안(예시)
- [권역별 해바라기센터 및 아동보호전문기관 연락처\(참고자료\)](#)

4 감염병 예방 및 관리

감염병의 철저한 예방 관리와 신속한 방역 체제 구축으로 유아 및 교직원의 건강 유지 및 증진에 도움을 준다.

관련 근거

- [감염병 예방 및 관리에 관한 법률 제7조\(감염병 예방 및 관리계획 수립 등\)](#)
- [감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제8조\(그 밖의 신고대상 감염병\)](#)
- [학교보건법 제8조\(등교중지 등\), 제14조\(감염병의 예방\)](#)
- [학교보건법 시행령 제22조의 2\(감염병예방대책의 마련 등\)](#)
- [학교보건법 시행규칙 제10조의 2\(감염병 정보의 공유 등\)](#)
- 경기도교육청 감염병 예방 및 관리 조례

주요 내용

- ① **감염병 관리 계획 수립**
 - 유치원 감염병 예방· 관리 계획을 2월말까지 수립하고 유치원 교육계획에 반영하여 운영
 - 유치원 감염병 관리조직 구성, 방역물품 비축계획, 방역 실시 계획, 일시적 관찰실 설치 운영 계획 등
 - 병설유치원은 초등학교 감염병 예방· 관리계획 수립 및 조직 구성 시 유치원 내용 포함
- ② **사전 예방강화 (평상 시 예방관리)**
 - 감염병 예방교육 강화
 - 유아 대상 손씻기, 기침예절 등 개인위생 교육 강화
 - 유아 빈발 감염병(결핵, 수두, 유행성각결막염, 유행성이하선염, 인플루엔자, 성홍열, 수족구병)에 대한 감시, 가정에서의 협조 및 유의사항 등을 포함한 교육자료 공시
 - 필수 방역물품 구비 및 방역(소독) 실시
 - 유아 수 및 학급 수 등 유치원 규모를 고려하여 발열 감시, 전파차단소독을 위한 상시 방역물품 비축, 고막체온계 또는 비접촉식 체온계, 의료용 장갑, 방역용 마스크, 등
 - 유치원 소독은 정기소독, 임시소독, 보건실/일시적 관찰실 소독 등 정기 소독 계획 및 예산 확보
 - 모든 방역물품은 제품에 표기된 기한까지 사용, 경과 시 폐기
- ③ **발생 초기 대응 강화 (확산방지 체계 정비)**
 - 유치원 내 감염병 환자 파악 및 신속 정확한 보고 체계 정립
 - 감염병 의심 및 확진환자 발생 시 보고 철저히 하고 학부모에게 안내 및 필요시 신속한 대응(등원 중지 포함)을 통해 유치원 내 확산을 방지함
 - 일시적 격리가 필요한 상황(발열, 발진, 구토, 복통, 설사, 입안 궤양, 진물이 나는 상처 등) 발생 시 별도의 공간(일시적 관찰실)에 격리하여 관찰함
 - 보건복지부령으로 정하는 감염병(결핵, 홍역, 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성이질, 장출혈성대장균감염증, A형 간염)이 발생한 경우 보건소에 즉시 신고
 - 감염병의 예방 관리 및 관리에 관한 법률 제12조 및 시행규칙 제8조(그 밖의 신고의무자)
 - 유치원 내 감염병 환자 발생 시 보고체계 유지(유치원 -> 교육지원청 -> 도교육청)

- 치료 중 보고 시 완치 후 완치일자 추가 보고(매월 초 교육부 감염병 발생 현황 보고 시 완치일자 보고)
- ※ 나이스 보고 가능(유치원→교육지원청), 공문 보고(교육지원청→도교육청 보고)
- 가정과 연계한 유치원 내 감염병 관리 강화
 - 평상시 감염병 예방을 위한 가정 내 준수사항을 포함한 학부모용 교육자료, 가정통신문 안내
 - 감염병 의심 증상 시 등원 전 의료기관 진료를 먼저 받도록 안내, 유치원 내 감염병 유입 최소화

④ 신종 감염병 위기 대응 역량 강화

- 유치원 감염병 선제적 대처를 위한 지역협력체계 구축
 - 원장은 유치원감염병관리조직의 기능을 강화하여 감염병 유행의심 상황 종결 시 까지 모든 교직원이 협력적 역할(업무)수행
- 감염병 발생 상황에 대한 대처 능력 향상 및 대응체계 강화 모의훈련 실시
 - 감염병 대책반의 위기·대응 모의훈련 정례화: 유치원(학교) 연1회 이상
 - 모의훈련 일지 작성 및 사후 실시 결과 보고
 - 평상시 감염병 유행상황 및 신종감염병 발생 등 국가 감염병 위기 상황으로 구분한 훈련으로 실효성 있는 대응 역량 구비

TIP

- 감염병 관련 출석인정(유치원 생활기록부 작성 및 관리지침 제8조, 별표2)
 - 법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함)
 - 학교보건법 제8조(등교중지)에 따라 출석하지 못한 경우

학교보건법 제8조(등교 중지)

학교의 장은 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 등교를 중지시킬 수 있다.

서식 및 예시

- 유아 감염병 예방 위기대응 매뉴얼(2016. 교육부)
- 경기도 학생 감염병 예방관리 실무 가이드북(2019.12.)
- 시설별 인플루엔자 관리지침(유치원, 학교용)
- [유치원 감염병 예방관리 계획\(예시\)](#)
 - [감염병 보고 서식](#)
 - [감염병 환자 신고](#)
 - [등원 중지 안내서](#)
 - [진료확인서](#)
 - [등원 중지 및 출석인정 기안](#)
 - [법정 감염병의 종류와 전염 가능 기간](#)

5 결핵 예방 및 관리

결핵환자의 조기 발견을 통해 결핵의 감염과 확산을 막고, 교직원의 결핵 관리를 통해 안전한 교육환경을 조성한다.

관련 근거

- [결핵예방법 제11조\(결핵검진 등\)](#)
- [결핵예방법 시행규칙 제4조\(결핵검진 등의 주기 및 실시방법\)](#)
- [결핵예방법 시행규칙 제4조의2\(준수사항\) 제2항](#)
- [학교 결핵관리 지침\(교육부\)](#)
- [경기도 학생 감염병 예방관리 실무 가이드\(경기도교육청 2019.12.\)](#)

주요 내용

① 결핵예방 및 관리

- 결핵의 감염 경로: 공기를 통한 전파로 호흡기를 통해 감염
- 결핵 환자의 전염 기간: 발병~결핵 진단 후 치료약 복용 후 2주까지
- 결핵의 임상 증상: 발열, 전신피로감, 식은땀, 체중감소, 폐결핵(발열, 기침, 가래, 혈담, 흉통, 심한 경우 호흡곤란)
- 유증상자 발견 및 진단
 - 결핵 의심, 확진자: 유아 등원 중지, 교직원은 병가처리
- 격리판정: 유아의 발견 경위를 파악하여 격리 판정(결핵균 양성환자)
 - 격리기간: 항결핵약제 복용 시작 후 균음전환 될 때까지 등원중지

② 신고 및 보고

- 관할 교육지원청에 즉시 보고, 보건소장에 신고
- 환자명부 작성: 결핵으로 진단받거나 또는 치료 중인 유아를 발견했을 때
- 보건소 방문지도: 결핵으로 진단받거나 치료 중인 유아가 2주 이상의 심한 기침을 하거나 가래가 있는 유아와 그 보호자가 함께 보건소 방문하도록 안내

③ 상담 및 교육

- 결핵환자에 대한 복약 확인 등 상담 및 교육
- 전교생과 교직원 대상 결핵감염 예방 및 관리기준에 관한 교육(법정의무교육)
- 학부모 대상으로 결핵 예방 가정통신문 발송
- 결핵 예방 교육자료 및 활용: [결핵 ZERO 사이트](https://tbzero.kdca.go.kr/)(<https://tbzero.kdca.go.kr/>)활용

④ 결핵 접촉자 관리

- 관할 보건소와 협의하여 접촉자조사 및 검사

⑤ 추후관리

- 추후 관리: 결핵환자에 대한 복약확인 등 상담 및 교육
- 종료 처리: 관할 보건소장의 완치자 명단 통보 시 환자명부 기록 후 교육지원청 보고

⑥ 교직원 대상 선제적 결핵예방 관리사업 전개

- 유치원장은 교직원 및 종사자에 대한 결핵감염 예방 및 관리기준을 정하여 결핵 검진 및 잠복결핵 검진을 실시하고 자체 점검 결과 관리로 안전한 교육환경 조성함
 - 결핵검진: 매년 1회, 건강검진을 받은 경우 결핵검진을 받은 것으로 같음
 - 잠복결핵감염검진: 다른 기관·학교 등 그 소속을 변경하여 근무한 기간을 포함하여 1회 실시, 신규 교직원 채용 시 1개월 이내 검사 의무
 - 검진대상: 모든 교직원 및 종사자(방과후 강사, 시간강사 등 포함)

TIP

- 결핵 환자 발생 시 보고
 - 결핵은 제2급 법정감염병, 공기전파감염병으로 발생 즉시 관할 보건소, 교육지원청 신고
- 결핵 검사비 학교회계 예산 편성
- 유치원 발령예정 신규 교직원도 결핵검진실시 의무대상
 - 근로계약서에 명시된 근로시작일(공무원은 임용발령일) 기준으로 1개월 이내 검사 의무

서식
및
예시

- 경기도 학생 감염병 예방관리 실무가이드(경기도교육청 2019)
 - 결핵 관련 서식(p.138~143)
- [결핵예방관리 안내문\(예시\)](#)

6 응급처치 및 심폐소생술 교육

유치원 교직원의 안전역량 강화를 위한 교직원 심폐소생술 등 응급처치 교육을 실시해야 한다.

관련 근거

- [학교보건법 제9조의2\(보건교육 등\)](#)
- [학교보건법 시행규칙 제10조\(응급처치교육 등\)](#)
- [경기도교육청 응급처치 및 조난사고 대비 교육 조례](#)
- [어린이 안전관리에 관한 법률, 어린이 안전관리에 관한 시행령](#)

주요 내용

- ① **유아 응급처치교육**
 - 안전교육계획에 포함하여 계획 수립하여 추진
 - 교육시간: 학기당 1회, 연간 2시간
 - 교육내용: 응급처치 이해와 중요성, 심폐소생술, 상황별 응급처치(기도폐쇄, 지혈 및 상처 처치 등) 등 유아에게 적절한 내용의 교육 실시
 - 결과보고: 교육 완료 후 교육인원, 교육시간 및 내용 등을 포함
- ② **교직원 심폐소생술 등 응급처치교육(법적 의무교육)**
 - 매년 2월말까지 심폐소생술교육 등 포함하여 교직원 안전교육 계획 수립
 - 교육시간: 전문강사에 의해 이론+실습 4시간 교육 실시
 - 실습교육 2시간을 포함하여 최소 3시간 이상 실시(학교보건법 시행규칙 제10조 별표)
 - 강사: 매년 안전부서 공문에 있는 경기도교육청 인력풀 활용 가능
 - 의사, 간호사(심폐소생술 등 응급처치 관련 자격 소지자), 응급구조사
 - 교육기자재: 실습용 마네킹, 교육용 자동심장충격기, 기도폐쇄 실습 모형, 실습매트, 마우스월드 등
 - 결과보고: 안전업무 담당자는 등록부를 첨부하여 내부 결재 및 교육지원청 보고

TIP

- 유아 대상 응급처치 교육자료 활용(유치원 경기도안전교육과정_2022)

영역	중분류	소분류
응급 처치	응급처치의 이해와 필요성	▪ 응급처치의 목적과 일반원칙, 응급상황 시 행동요령, 응급처치 전 유의사항 및 준비
	상황별 응급처치	▪ 기도폐쇄, 지혈 및 상처 처치, 화상 응급처치, 갑작스런 상황에서 응급처치

- 영역별 교육활동 수: 54개 탑재 (P.76~92)

서식 및 예시

- [학교안전업무매뉴얼](#) (1편 안전교육 3. 교직원 심폐소생술 등 응급처치 교육)
- [2022 안전교육 경기도안전교육과정\(유치원\)\(2022.12\)](#)
- [유치원 내 응급환자 관리에 대한 안내 및 건강조사 설문지\(예시\)](#)
- [응급처치 및 심폐소생술 주요 질의 답변](#)

10

안전

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행규칙 ◦ 아동복지법 ◦ 아동복지법 시행령 ◦ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 ◦ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 ◦ 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 ◦ 어린이 안전관리에 관한 법률 ◦ 재난 및 안전관리기본법 ◦ 교육환경 보호에 관한 법률 ◦ 교육환경 보호에 관한 법률 시행령 ◦ 경기도교육청 교육환경보호에 관한 규칙 ◦ 경기도교육청 교육안전기본조례 ◦ 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 ◦ 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 ◦ 도로교통법 ◦ 교통안전법 ◦ 경기도교육청 학교안전지킴이 운영 및 지원 조례 ◦ 경기도교육청 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 조례(2020) 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원 안전교육, 교육환경보호, 아동학대예방, 학교안전공제회, 어린이통학차량 등 단위유치원의 유아 안전에 관한 업무지원 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 유치원 안전계획 2. 교육환경보호구역 관리 3. 아동학대예방교육 4. 학교안전공제회 5. 어린이통학차량 안전 6. 안전한 유치원 등하원 관리 	<p>세부 내용</p> <p>유치원 안전교육계획 수립 및 세부내용</p> <p>교육환경보호구역 관리계획, 유해환경 정화 활동</p> <p>아동학대 발견 및 신고, 아동학대예방교육</p> <p>학교안전공제, 학교배상책임공제, 여행자안심공제</p> <p>유치원 통학버스 안전관리</p> <p>안전한 통학로, 안전지킴이, 출입관리, 유치원내 CCTV 설치</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교안전업무매뉴얼 ◦ 2024 경기도교육청 학교안전관리 종합계획(학교안전과) ◦ 건강 안전관리 길라잡이(교육부 2020) ◦ 2023 아동학대 예방 및 대처 요령 교육부문 가이드북 	

1 유치원 안전계획

유치원 내외에 존재하는 유치원 안전사고에 대한 예방, 대비, 대응, 복구 활동 등 체계적인 안전교육 및 안전관리로 유아들이 안전하고 행복한 생활을 할 수 있는 안전한 유치원 문화를 정착한다.

가 안전교육 계획 및 실시

관련 근거

- [아동복지법 31조\(아동의 안전에 대한 교육\)](#)
- [아동복지법 시행령 제28조\(아동의 안전에 대한 교육\)](#)
- [학교안전법 제4조\(학교안전사고 예방계획의 수립·시행\)](#)
- [학교안전법 시행령 제4조\(학교안전사고 예방 기본계획의 수립\)](#)
- [경기도교육청 교육안전기본조례 제7조\(교육안전 종합계획의 수립\)](#)

주요 내용

① 매 학년 초 유치원안전교육계획 수립

- 유치원 안전교육계획 수립 내용 및 절차
 - 대상: 공립단설·사립유치원, 병설유치원은 초등학교에 포함하여 안전교육계획 수립 가능
 - 내용: 교내·외 존재하는 유치원 안전사고에 대한 예방, 대비, 대응, 복구 활동 등 안전관리 종합계획
 - 절차: 유치원 안전계획 수립(2월 말일까지 유치원 운영위원회 심의 통과) ⇒ 3월 말일까지 유치원 안전계획 교육지원청 제출 및 유치원 홈페이지 탑재, 교직원 연수 실시
 - 기타: 병설유치원은 초등학교 안전계획에 포함하여 수립하는 경우, 유아와 유치원에 관한 내용을 반드시 포함

② 유치원 안전교육 영역

- 교육과정 연계 7대 안전교육 실시 및 안전교육별 공통 운영 가능

구분	안전교육 영역							운영시간	
7대 안전교육	생활 안전 교육 (13시간)		교통 안전 교육 (10시간)	폭력예방 및 신변보호 교육 (8시간)	악물 및 사이버 중독 예방교육 (10시간)	재난 안전 교육 (6시간)	직업 안전 교육 (2시간)	응급 처치 교육 (2시간)	51차시
	기타 (9시간)	실종유괴 (4시간)							
아동 안전교육		실종유괴 예방방지 교육 (10시간)	교통 안전 교육 (10시간)	성폭력 예방 교육 (4시간)	이동수단 예방 교육 (4시간)	감염병 및 약물오용·남용 등 보건위생관리 교육 (10시간)	재난 안전 교육 (6시간)		44시간
기관 필수 교육				성교육 및 성폭력예방 교육 (1시간, 1회 이상)	인터넷 중독 예방 및 해소교육 (연 1회 이상)			보건 교육 (수시)	
공통시간	9시간	10시간	10시간	8시간	10시간	6시간	2시간	2시간	57시간

TIP

- 유치원 안전교육 실시시간 인정 기준
 - 유치원의 안전교육 실시 시간의 단위는 단위활동임
 - 일상적으로 실시하는 교육활동(아침모임, 귀가지도) 및 교육청의 지침에 따른 안전교육을 정기적으로 실시했을 경우(1회 5분 이상씩 총 5회) 1개의 단위활동으로 적용함
(예, 아침 5분 안전교육, 나침반 5분 안전교육 등)
 - 교육시간은 반드시 내부계획(결재 등), 일일교육계획 등 근거에 의해 실시된 것만 적용 가능

**서식
및
예시**

- [2024년 경기도교육청 학교안전관리 종합계획\(학교안전과\)](#)
- [학교안전 업무매뉴얼](#) (1편 안전교육)
- [유치원 안전교육 계획\(예시\)](#)

나 안전교육계획 세부 내용

관련 근거

- [학교안전법 제4조\(학교안전사고 예방계획의 수립·시행\)](#)
- [학교안전법 시행령 제4조\(학교안전사고 예방 기본계획의 수립\)](#)
- [경기도교육청 교육안전기본조례 제7조\(교육안전 종합계획의 수립\)](#)
- [학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시](#)
- [학교보건법 제9조의2\(보건 교육 등\)](#)
- [재난 및 안전관리기본법 제66조의 7\(국민안전의 날 등\)](#)
- [재난 및 안전관리기본법 제35조\(재난대비훈련 실시\)](#)

주요 내용

① 유치원 안전사고 예방체제 구축

- 교육활동 중 위기상황 신속 대응 체제 구축
 - 시·공간 제약없이 신속한 소통이 가능한 SNS 활용 ‘모바일 상황전파’ 체제 구축 권장
 - 안전사고 발생 시 선조치 후보고 ⇒ ‘사고대응 일יש삼’(일일구 이구조 삼보고 줄임말)
- 유치원(학교) 안전 조직과 지역사회 네트워크 강화
 - 신속한 의사결정과 능동적인 사고 대응을 위한 유치원 안전사고 예방·대책 조직 일원화
 - 유관기관과 상호 업무협약 체결 등 협력 체제 구축

② 유치원 안전교육 내실화

- 유치원 안전교육 수립·시행·평가의 내실화
 - 안전교육은 매년 수립·시행하며 유치원 홈페이지에 탑재하여 쉽게 접근하도록 관리
 - 모든 교직원을 대상으로 매년 3월 중 유치원 안전교육에 대한 연수 실시
 - 매년 3월말까지 유치원 안전계획 평가 결과 교육지원청에 제출
- 유치원 교육과정에 경기도안전교육과정을 51차시(단위활동) 이상 반영하여 재구성
- 교육공동체의 안전 대응 역량 신장
 - 교직원 안전교육 4주기(2024.3.1.~2027.2.28.) 실시로 안전교육 7대 표준안을 적용한 15시간 이상 안전연수 의무 이수
 - 교직원 대상 법정 안전교육 연수: 심폐소생술 등 응급처치 교육, 성교육 및 성폭력 예방교육, 아동학대 예방교육 및 아동학대 신고의무자 교육, 결핵 감염예방 및 관리기준에 관한 교육
 - 각종 행사 전 교직원 대상 사전 안전교육 실시

③ 교육활동 안전 강화

- 유치원 방과후 과정 운영 계획 수립 시 유아 관리 및 안전지도 등 안전계획 포함
- 현장체험학습 전 유아에게 교육자료와 현장정보 등 제공하여 체험학습 전 사전 안전교육 실시
- 체험중심 맞춤형 안전교육 생활화
 - 재난대응 안전한국훈련: 다양한 위기 상황에 따른 매뉴얼에 따라 학교급별 특성에 맞게 실제 안전사고 발생 시 능동적 대처하는 능력 배양
 - 화재대피 훈련: 연2회 이상 소방훈련과 교육 실시 하되 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 실시

- 유치원 안전문화 확산
- 유치원 안전점검의 날 운영: 매월 ‘안전점검의 날’ 실시, 안전점검의 날 행사를 통해 안전예방 교육 및 기관 시설물 안전 점검을 자율적으로 운영
- 체험 위주 안전교육 : 유관기관에서 실시하는 안전교육 프로그램 참여, 안전문화 캠페인(봉사 활동), 기초 질서 지키기 교육 등을 실시할 수 있음
- 체험 중심 안전교육 지원: 경기도교육청안전교육관 유아체험존 설치(생활재난안전, 교통안전, 야외안전)

④ 안전한 유치원 시설 및 환경 조성

- 정기적인 교육시설 안전 점검을 통해 안전하고 쾌적한 교육환경 조성
- 시설 안전 점검 연간 계획 수립(점검 내용, 점검 시기, 안전 점검 결과 기록, 사후 관리)
- 어린이놀이시설 안전 및 유지 관리, 어린이통학차량 안전사고 예방
- 외부인 출입관리 강화, 유치원 내 영상정보처리기기 설치 및 운영 등 출입관리 강화
- 대처를 요하는 재난과 대규모 재난 사고 대비 비상 배낭(트렁크) 및 비상장비 상시 비치

⑤ 피해 회복 및 재발 방지

- 학교안전공제회를 통한 피해회복 지원
- 학교안전사고예보제 자료를 통한 재발 방지 교육 실시

TIP

- 경기도교육청 홈페이지 탑재 각종 교육자료 활용
(탑재처) 경기도교육청 홈페이지 → 학교안전 → 안전교육자료
- 나·침·반 5분 안전교육자료, 학교안전사고 예보, 기타 재난안전교육자료
(탑재처) 경기도교육청 홈페이지 → 학교안전 → 안전지침(법령) 및 매뉴얼
- 학교현장 재난유형별 교육·훈련 매뉴얼, 재난대비 학교현장 행동매뉴얼
- 학교안전정보센터 학생 교육자료 활용
(탑재처) 학교안전정보센터(www.schoolsafe.kr) → 자료실 → 안전교육자료
- 유치원 안전교육 온라인 콘텐츠 목록

	제목	경로 및 링크주소
1	무지개 안전지킴이(7종)	경기교육 TV https://www.youtube.com/playlist?list=PLj-hSxkKrZRxe0jVDHZSawpea2Kcnlix
2	응급처치 뽀뽀뽀(5종)	놀이온(on) https://www.youtube.com/channel/UCW9LO-eVIWsW9zhSA2zVvWQ

서식 및 예시

- [학교안전 업무매뉴얼](#) (1편 안전교육)
- [2024년 경기도교육청 학교안전관리 종합계획](#)
- 안전점검의 날 계획(예시)
- 재난대응 안전한국훈련 계획
- 유치원 안전점검 체크리스트
- 안전교육 실적보고

2 교육환경보호구역 관리

유치원, 학부모, 지역사회, 유관기관과 협력 체제를 구축하여 유치원 주변의 교육환경 개선의 내실화를 도모한다.

관련 근거

- [교육환경 보호에 관한 법률 제4조\(교육환경보호기본계획 등의 수립\)](#)
- [교육환경 보호에 관한 법률 시행령 제24조\(보호구역의 관리\)](#)
- [교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 제5조\(교육환경보호 알림 표지판\)](#)
- [교육환경 보호에 관한 법률 시행규칙 제6조\(보호구역의 관리\)](#)
- [경기도교육청 교육환경 보호에 관한 규칙](#)
- 2024년 교육환경보호구역 관리 기본계획
- [2024년 학교환경위생관리 기본계획](#)

주요 내용

- ① **교육환경보호구역 관리계획 수립**
 - 유치원의 교육환경보호구역 내 교육환경에 대한 현황조사
 - 교육환경보호구역 자체 점검 및 유치원 주변 유해환경 유관기관과의 합동단속 추진
 - 교육환경보호구역 도면 비치, 교문 주변 등에 교육환경보호구역 알림 표지판 설치
- ② **유해환경 정화 활동 실시**
 - 유치원의 교육환경보호구역 내 교육환경에 대한 현황조사
 - 법에 규정된 위반 행위 및 시설 적발 시 교육지원청에 보고(서면 또는 유선)
 - 교육환경보호구역 자체 점검
 - 정기 점검: 반기별 1회 이상
 - 수시 점검: 관리상 점검이 필요하다고 판단될 때
 - 점검 결과: 점검 대장 서식에 따라 작성·보관 및 주기적 교육지원청에 보고
 - 유치원 주변 유해환경 유관기관과의 합동단속 추진
 - 단속반: [필수] 유치원(학교), 경찰서 / [추가가능] 교육지원청, 시청, 학부모
 - 단속내용: 교육환경법 제9조에 의한 금지행위 및 시설에 대한 적발 및 조치
 - ※ 권고사항이나 교육환경보호구역 내 위반 행위 및 시설이 있는 경우 반드시 실시
- ③ **교육환경보호구역 점검 결과 보고**
 - 정기 보고(6, 12월)
 - 교육환경보호구역 점검 결과: 실시 횟수, 참여 인원
 - 유치원 주변 유해환경 합동단속 결과: 참여 인원, 적발 내용 및 조치 현황
 - 수시 보고(해당 사안 발생 시)
 - 교육환경보호구역 내 위반 행위 및 시설 적발 시: 서면 또는 유선 보고

서식 및 예시

- [교육환경보호구역 내 금지행위 시설의 종류](#)

3 아동학대예방교육

아동학대 아동에 대한 아동 발견시 대처요령에 대하여 알고 실천하며, 아동 학대 예방교육을 통해 생명의 소중함을 인식한다.

가 아동학대 발견 및 신고

관련 근거

- [아동복지법 제26조\(아동학대 신고의무자에 대한 교육\)](#)
- [아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조\(아동학대범죄 신고의무와 절차\)](#)
- 미인정결석 유아현황 제출 안내(당해년도)

주요 내용

① 평상 시 관리· 대응

- 매일 아동의 건강과 안전 확인
- 무단결석 시 가정방문에 대한 보호자 동의서 사전에 받기
- 아동학대 징후 체크리스트 활용, 유아·학부모 상담주간 활용, 유아·가족관계 관찰
 - ※ 아동학대 유형: 신체학대, 정서학대, 성학대, 유기, 방임

② 아동학대 징후 발견 시 관리· 대응

- 아동학대를 알게 된 경우나 의심이 있는 경우 즉시 신고
 - 시·군(지자체) 또는 수사기관(국번없이 112, 아이지킴콜 112앱(APP))
 - ※ 수사기관 신고 시, 시·군별 지자체 아동학대전담 공무원 동행 요청 가능
 - 단, 아동학대전담공무원 미배치 지역은 기존처럼 아동보호전문기관에 요청
- 신고 및 처리 절차
 - ① 신고(112 또는 시·군별 아동학대전담공무원) → ② 응급의료 조치 및 긴급격리 조치(관련 기관의 학대혐의 판단 후 조치 결정) → ③ 교육지원청 위 프로젝트 및 유관기관 연계 피해아동 회복 지원, 보호, 치료 협조, 2차 피해 발생 없도록 유의
 - ※ 아동학대 신고 관련하여 지역 아동보호 전문기관에 문의·상담이 가능하며, 아동학대 미신고 시 500만 원 이하 과태료 부과(기관 단위가 아닌 사람 단위로 부과)
- 신고 사안, 언론 보도 등 중대·심각한 사안에 대하여 교육장에게 사안보고서 제출

③ 미인정결석 유아 현황 관리

- 아동학대 조기 발견의 일환으로 사전 연락없이 결석하는 경우 결석 당일 유아의 소재 및 안전 파악
 - 미인정결석: 사전 유치원으로 연락하지 않거나 보호자와 연락이 되지 않은 경우의 결석
 - 조사대상: 유치원에 재원 중인 모든 유아
 - 조사 기준일: 1차~5차 차수별, 상·하반기 분기별 유치원 ⇒ 교육지원청 현황 보고

나 아동학대 예방 교육

관련 근거

- [아동복지법 제22조의 2\(학생 등에 대한 학대 예방 및 지원 등\)](#)
- [아동복지법 제26조\(아동학대 신고의무자에 대한 교육\)](#)
- [아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조\(아동학대범죄 신고의무와 절차\)](#)

주요 내용

- ① **아동학대 신고의무자 교육**
 - 교육대상: 각급학교의 장과 그 외 종사자 등
 - 설립자, 이사장, 교원, 방과후담당자, 특성화 강사, 행정직원, 조리사, 차량기사 등
 - 교육시수: 매년 1시간 이상 필수
 - 과태료: 아동학대 신고의무자 교육 미실시 시 기관장에게 300만 원 이하의 과태료 부과
 - 교육내용
 - 아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령
 - 아동학대 발견 시 신고 방법
 - 피해아동 보호 절차 등
- ② **유아 대상 아동학대 예방교육**
 - 성폭력 및 아동학대 예방교육: 6개월마다 1회 이상, 연간 8시간 이상을 실시해야 함
- ③ **학부모 대상 교육(연수)**
 - 교육시기: 학부모 대상 유치원 행사(입학설명회, 학부모회, 교육과정 설명회, 입학식, 학부모 공개수업일, 교육공동체 토론회 등) 시 실시
 - 교육내용: 아동학대 예방, 아동학대 인지 시 신고 등
 - 교육방법: 교육자료 배포, 동영상 상영 또는 강의 등

TIP

- 아동학대예방교육 계획 수립 및 실적보고
 - 시행년도 2월말까지 아동학대예방교육 계획 수립 및 유치원 운영위원회 심의(자문)
 - 학교안전교육 영역 중 '폭력예방 및 신변보호를 위한 안전교육' 에 아동학대 예방교육 포함하여 해당연도와 지난해의 유치원 계획에 대한 추진 실적을 매년 3월말까지 교육감 보고
 - 실적보고는 1학기(8월 31일)와 2학기(12월 31일)로 구분하여 교육부 학교안전정보센터 포털 사이트(<http://www.schoolsafe.kr>) 입력

서식 및 예시

- 건강 안전 길라잡이(2020. 교육부) 부록 서식 참고

4 학교안전공제회

유아·교직원 및 교육활동 참여자가 학교안전사고로 인하여 입은 피해를 보상 받을 수 있도록 지원한다.

가 학교안전공제회

관련 근거

- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제2조\(정의\)](#)
- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 제2조\(학교안전교육의 실시\)](#)
- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙 제9조\(공제료의 납부\)](#)
- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제10조\(안전조치 및 안전사고관리 지침 등\)](#)
- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제41조\(공제급여의 청구 및 지급 등\)](#)

주요 내용

① 가입 방법 및 대상

- 별도의 가입 절차 없이 당연 가입
- 대상은 공사립유치원, 초·중·고·특수학교, 학력인정평생교육시설

② 공제료 납부

- 매년 4월 1일 재적 유아 수에 따라 공제료 통보
- 유치원, 초등학교, 중학교는 교육지원청이 취합 후 공제회로 일괄 납부

③ 공제급여청구서를 작성하여 공제가입자(유치원, 학교) 또는 공제회에 제출

절 차	방 법	비 고
사고통지(의무)	학교안전보상지원시스템	유치원(사고발생 후 지체 없이)
공제급여청구서 작성 제출		유치원(학교) 또는 학부모
구비서류 제출	학교안전보상지원시스템 및 우편 모두 가능	유치원(학교) 또는 학부모
심사 및 결정	-	학교안전공제회 14일 (14일 연장 가능)

④ 치료비 발생 직후 보상금 청구

- 사고 발생 후 3년이 지나면 신청권리 소멸

⑤ 유치원(학교) 안전사고 피해자 상담 및 심리적 치료 지원

- 대상: 유치원 안전사고로 피해를 입은 유아·교직원 및 교육활동 참여자, 그 가족의 상담 및 심리적 치료 등의 지원
- 기간: 지정기관에서 상담 및 심리적 치료에 소요된 비용을 상담 또는 치료를 시작한 때부터 1년 범위(1년 연장 가능)

- 구비서류: 상담 및 심리적 치료 지원 신청서, 유치원장 의견서 및 개인정보수집이용 및 제3자 제공동의서, 의료기관에서 치료받은 경우(진단서, 의무기록지), 심리치료기관에서 치료받은 경우(심리검사결과 보고서, 상담기록지), 가족관계증명서 또는 주민등록등본 등

서식 및 예시

- 경기도 학교안전공제회(www.ggssia.or.kr)
- 공제급여청구 시스템(www.schoolsafe.or.kr/school/login.do)
- 학교안전사고 관련 서식(예시)
 - 경기도학교안전공제회 요양급여 보상 범위
 - 안전사고 일지
 - 비상연락망 응급처치 동의서
 - 사고보고서

나 학교배상책임공제

관련 근거

- 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제10조(안전조치 및 안전사고관리 지침 등)
- 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제41조(공제급여의 청구 및 지급 등)

주요 내용

- ① 가입방법
 - 경기도교육청 일괄 가입으로 유치원 별도 가입 불요
- ② 보상범위
 - 교육활동 및 유치원 시설물 관리업무 관련 사고로 인한 제3자의 인적·물적 피해
 - 교육활동 및 학교 시설물 관리업무 관련 사고로 인한 교직원 · 교육활동 참여자의 차량 파손 피해
 - 유치원 교육활동 참여 유아의 휴대폰 분실·파손 피해
 - 유치원 급식 운영과 관련하여 유치원장에게 부과된 과태료
 - 어린이놀이시설물 하자로 인한 배상책임사고
 - ※ 「어린이놀이시설안전관리법」 제21조에 따른 보험 가입 의무 같음
- ③ 사고발생통지 및 보상 신청
 - 학교안전공제중앙회 공제사업 업무처리 시스템으로 신청 가능
 - 사고발생 통지서 및 공제급여청구서 제출
 - 휴대폰 분실: 분실 사고발생 신고서 및 보상신청서 제출

다 여행자안심공제사업

관련 근거

- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제18조\(공제회의 사업\)](#)

주요 내용

- ① 여행자안심공제사업의 목적
 - 유치원 밖 교육활동 중 발생하는 안전사고에 대한 신속·적정한 보상
 - 유치원 현장에서 안심하고 편리하게 가입할 수 있는 맞춤형 서비스 제공
- ② 여행자안심공제 가입방법
 - 공제가입신청(기관) → 자동계약완료 → 여행일 이후 인원 변동 시 5일 이내 명단 수정
→ 공제료 납부
- ③ 치료비 신청방법
 - 치료비신청(기관 또는 학부모) → 담당자검토 → 지급완료
- ④ 구비서류
 - 치료비 신청: 진료비계산서 영수증(카드영수증 처리불가), 진료비 세부내역서(비급여 발생 시), 진단서
 - 재물손해 신청: 사고경위서(기관 작성), 수리비 영수증
 - 배상손해 신청: 사고경위서(기관 작성), 합의금 지급 사실 확인서, 대인사고(치료비 신청 서류 동일), 대물사고(소유자 확인 서류, 수리비 영수증)

서식 및 예시

- [여행자안심공제\(ggssia.or.kr/sub/sub07_02.php\)](http://ggssia.or.kr/sub/sub07_02.php)
- [학교안전사고 보상제도 및 절차 안내](#)

5 어린이 통학차량 안전

안전한 통학차량 운영 및 관리를 통해 유아들이 안전하고 행복한 유치원 생활을 할 수 있도록 돕는다.

가 유치원 통학버스 안전 관리

관련 근거

- [도로교통법 제52조\(어린이통학버스의 신고 등\)](#)
- [도로교통법 제53조\(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무\)](#)
- [교통안전법 제55조\(운행기록장치의 장착 및 운행기록의 활용 등\)](#)

주요 내용

- ① 어린이 통학버스 등록 및 안전교육
 - 어린이통학버스 관리시스템(<http://schoolbus.ssif.or.kr>)등록
 - 정보입력: 시설정보, 차량정보, 운전자교육 정보, 동승자 정보
 - 정보수정: 시설에서 입력한 신규 등록, 변경 사항을 관리기관 담당자 확인 후 승인된 정보에 한하여 조회
 - 어린이통학버스 현장점검 실시
 - 유치원 현장 방문 시 어린이통학버스관리시스템에 입력된 정보와 통학버스의 일치 여부를 연1회 점검 권장(교육지원청 자체적 실시)
- ② 어린이통학버스 안전교육 실시 및 교육 이수
 - 대상: 어린이통학버스 운영자, 운전자 및 동승보호자
 - 설립자와 원장이 상이한 운영자는 둘 다 교육 이수해야 함. 미이수 시 과태료 부과
 - 기간: 신규운영자는 사전에 이수하도록 하며, 정기는 2년마다 갱신
 - 기타: 안전교육 이수자 교육확인증 발급 및 비치
 - 운영자는 교육시설 내부에 비치, 운전자는 어린이통학버스 내부에 비치해야 함
 - 도로교통공단(<http://www.koroad.or.kr/>)안전교육 일정 참고
- ③ 어린이통학버스 신고
 - 관할 경찰서장에게 신고 및 신고필증 교부
 - 신고필증은 자동차의 앞면 창유리 우측 상단 보기 쉬운 곳에 부착
- ④ 통학버스 어린이 하차 확인 의무
 - 차량운행 종료 시, 반드시 어린이나 유아 하차여부 확인 및 “하차확인장치” 작동
 - 어린이 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록 작성• 보관하고 분기별 안전운행기록 제출. 미이행 시 교육지원청에서 과태료 부과
 - 어린이통학버스에 어린이나 유아를 태울 경우 보호자 동승(도로교통법 제53조3항 각호 해당 보호자)

⑤ 어린이 통학버스 안전장치 설치 의무

- 하차확인장치: 좌석확인벨(체크벨), 안전벨, 동작감지 센서
- 운행기록장치(DTG) 의무화: 임차방식 통학버스를 운영하는 유치원은 용역계약 시 반드시 운행기록장치 설치 여부 확인 후 계약

TIP

- 어린이통학버스 운영준비 사항
 - 어린이통학버스는 자동차 등록원부에 유치원으로 인가 받은 자의 명의로 등록 혹은 유치원장이 전세버스 운송사업자와 운송계약을 맺은 차량이어야 함
 - 어린이통학버스는 승차 정원이 9인승(어린이 1인 1정원) 이상이어야 함
 - 발급받은 신고필증은 항상 차량 내부에 부착하여 비치해야 함
 - 어린이 보호표지는 앞면 차유리 우측상단과 뒷면 차유리 중앙하단에 탈부착해야 함
 - 어린이통학버스의 좌석안전띠는 어린이의 신체에 적합하게 조절될 수 있어야 함
 - ※ 어린이안전띠 착용(도로교통법 제53조 제2항)_미착용 시 과태료 6만원
 - 학교안전공제회 이외에 통학버스 책임보험, 통합버스종합보험 등에 가입하여 통학차량에서 발생할 수 있는 사고에 대처해야 함

서식
및
예시

- [학교안전업무매뉴얼](#) (3편 생활안전 4. 어린이통학차량안전)
- [어린이 통학버스 신고서](#)
- [어린이 통학버스 안전운행 기록](#)
- [어린이통학차량 안전기준](#)
- [어린이통학차량 안전운행 매뉴얼](#)

6 유치원 주변 환경 안전

유치원 주변에서 출입문에 이르기까지 어린이보호구역, 유치원안전지킴이, 경찰 순찰과 교통지도, CCTV 등을 통해 유아의 등하원길이 안전하도록 관리한다.

가 안전한 유치원 등하원

관련 근거

- [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제9조\(명예학교안전요원 위촉\)](#)
- [아동복지법 시행령 제29조제1항\(아동보호구역의 지정\)](#)
- [도로교통법 제12조제1항\(어린이보호구역의 지정 및 관리\)](#)
- [어린이, 노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조제1항\(보호구역의 지정\)](#)
- [자원봉사활동기본법 제3조](#)
- [경기도교육청 학교안전지킴이 운영 및 지원 조례](#)

주요 내용

- ① 안전한 등하원길(통학로)
 - 어린이 교통안전 교육 강화
 - 유아 대상 교통안전 10시간 교통안전교육 실시
 - 등하원길 유아사항 및 교통 법규 준수 등 관련 내용 교육 강화
 - 개학기 교통안전수칙 홍보 및 캠페인 실시(리플릿, 가정통신문, 알림장(앱), SNS 홍보 등)
 - 유치원 내 안전한 통학로 조성
 - 교통안전사고 예방 대책 수립 및 지도 감독 방안 마련
 - 교직원, 학부모 등 차량 이용자에 대한 안전사고 예방교육, 안내
 - 교문 앞 정차 금지 및 안전한 승하차 장소 지정하여 학부모에게 지속적 안내
 - 이동식 볼라드 및 과속방치턱 등 교통안전사고 예방시설 설치 추진
 - 유치원 주변 안전한 교통환경 조성
 - 지방자치단체장에게 어린이보호구역(스쿨존) 설치 요청 가능
 - 필요 시 주변도로의 일정구간을 어린이 보호구역으로 지정하여 자동차 통행속도를 시속 30킬로미터 이내로 제한할 수 있음
 - 등하원 시간 대 불법 주정차로 인한 통학로 안전 방해 시 적절한 조치 실시
 - 어머니회, 교직원, 학생보호인력 및 스쿨존 봉사 인력, 경찰 등 협조로 안전지도 강화
- ② 학생보호인력(유치원 안전지킴이) 운영
 - 유치원 내 외부인 출입 관리 및 통제, 등하원 및 교문지도, 기타 유치원장과 봉사자와 상호협약한 안전 관련 제반 사항 관리
 - 자원봉사활동 형태의 학생보호인력(유치원 안전지킴이) 운영
 - 경기마을교육공동체 교육자원봉사센터를 통해 자원봉사자 위촉 연계 활용

※ 경기마을교육공동체(<http://village.goe.go.kr>) -> 교육자원봉사 -> 활동 등록

③ 유치원 출입 관리

- 출입하는 사람의 신원을 확인하는 등 유치원 출입에 대한 세부 기준 수립
- 출입증 발급 업무는 유치원장이 지정한 인력이 지정한 장소에서 수행
 - 출입증: 일반(차량) 출입증, 일일(차량) 출입증
- 등하원 시간 외 유치원 출입문 전부 폐쇄, 단 유치원장 승인에 의해 개폐시간 조정 가능
- 유치원 출입 수칙 게시
 - 유치원 개방시간, 출입 및 출입증 발급 장소 절차, 출입거부 및 퇴교 요청할 수 있는 사항 등

TIP

- 자원봉사활동 형태의 학생보호인력이란?
 - 「자원봉사활동 기본법」 제3조 제1항 및 제2항에 따라 지역사회, 국가 및 인류 사회를 위하여 대가없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 자원봉사자 중 유치원(학교) 장 위촉에 의하여 학생보호 및 유치원(학교) 안전을 위하여 자원봉사 활동을 행하는 인력을 말함. (무대가성, 자발성의 원칙)
 - 「학생보호인력 운영 표준 가이드라인」(교육부) 제17조(실비지원) 자원봉사형태의 학생 보호인력에게 교통비, 식비 등 활동에 필요한 실비를 지원할 수 있다. (근로의 대가인 금품이 아닌 봉사활동 실비)
 - 아동학대경력조회, 성범죄조회, 결격사유조회 실시(매년)
 - 근로계약서, 봉사활동 협약서 작성 금지

서식 및 예시

- 건강 안전관리 길라잡이(교육부 2020)
- 2024 학생보호인력 운영계획(학교안전과)
- 안전한 등하원길(통학로) 관련 자료
 - 어린이 보호구역 지정 신청 절차
 - 학생안전 통학로 자체점검표
 - 귀가동의서
- 학생보호인력(유치원안전지킴이) 운영 관련 자료
 - 위촉장, 학생보호인력 명찰 규격, 확인서
 - 학생보호인력(유치원안전지킴이) 자원봉사자 모집 공고(예시)
- 유치원 출입관리 관련 자료
 - 출입증 발급대상 세부기준
 - 출입증
 - 서약서
 - 일일방문증 관리대장

나 유치원내 CCTV 설치

관련 근거

- [아동복지법 제32조\(아동보호구역에서의 영상처리기기 설치 등\)](#)
- [개인정보보호법 제15조\(개인정보의 수집이용\)](#)
- [개인정보보호법 제25조제4항\(영상정보처리기기 설치운영제한\)](#)
- [개인정보보호법 제25조제7항 및 동 시행령 제25조](#)
- [유치원 내 영상정보처리기기 설치 운영 가이드라인\(2017\)](#)
- [경기도교육청 학교 내 영상정보처리기기\(CCTV\) 설치·운영 조례\(2020\)](#)

주요 내용

① 설치

- 영상처리기기(CCTV)의 설치 시 영상정보처리기기의 설치에 관한 사항을 계획하여 시행
- 교실 내 영상정보처리기기 설치 시, 정보주체(학부모, 교직원 등)의 동의 필요
- 유치원 교실 내 CCTV 설치는 정보주체의 100% 사전 동의를 받아 설치가능
- 매년 신입생 및 재원생 학부모에게 동의 여부 확인
- 영상정보처리기기 설치 운영 안내판 설치
- 교직원 휴게실, 화장실, 목욕실, 탈의실 등에는 영상정보처리기기 설치 피해야 함
- 영상처리기기(CCTV)의 설치 시 설치 목적 및 장소, 촬영 범위 및 시간, 관리책임자의 성명 및 연락처 정보를 포함한 영상정보처리기기 설치지역임을 표시하는 안내판 설치

② 운영

- 영상정보처리기기 운영 관리 방침을 마련하고 관리 책임자와 담당자 등을 지정
- 관리 서버와 모니터링 화면은 관리 책임자와 담당자만 접근 가능
- 개인영상정보가 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 않도록 영상정보 접근 관리 철저
- 유치원내 영상정보처리기기 작동 주기적 점검

③ 영상 열람

- 정보주체와 함께 촬영된 다른 정보주체의 영상정보는 미리 제3자 제공동의서를 받으면 열람 가능
- 정보주체(교직원, 학부모 등)의 열람 기준과 범위는 설치 목적에 따라 정함
- 설치 목적이 없는데도 열람 요청이 있다면 정보주체의 자기 정보 열람권 보장이 필요한 범위 내에서 유치원장이 결정
- 유치원 영상정보 열람 절차는 유아와 교직원의 안전과 인권 보호에 부합되도록 사전동의, 열람신청서, 영상기록물 저장유무 확인, 열람자 신분확인 기록, 개인영상정보관리대장에 기록 관리
- 아동학대가 의심될 경우 유치원의 신고 의무 이행에 주의
- 아동학대 의심으로 경찰관과 함께 온 경우 사전열람요청이 없더라도 수사 목적 열람 가능

④ 관리

- 수집된 영상정보는 30일 이상 보유할 것을 권장
(교육부의 지원금을 받아 설치한 경우, 지원 조건인 30일 이상 보유 준수)
- 유치원 영상정보처리기기 설치 운영 방침에 명시한 보유기관 만료 즉시 삭제해야 함
- 개인영상정보 파기 시 서식에 따라 기록하고 관리해야 함

TIP

- 영상정보처리기기 운영관리 방침의 수립, 관리책임자 지정, 열람 등 청구시 절차 준수, 200만 이상 고화소 설치
- 아동학대 및 성 사안 발생 시 수사기관 초기 조사를 위해 CCTV 영상 보관 철저

**서식
및
예시**

- 건강 안전관리 길라잡이(교육부 2020)
- 영상정보처리기기 관련 자료(예시)
 - 영상정보처리기기 설치 운영 계획
 - 영상정보처리기기 설치 운영 안내판 규격 및 내용
 - 영상정보처리기기 점검표
 - 개인영상정보 관리대장

11

정보

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 보호법 ◦ 개인정보 보호법 시행령 ◦ 지능정보화 기본법 ◦ 지능정보화 기본법 시행령 ◦ 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법(약칭: 교육기관정보공개법) ◦ 교육부 개인정보 보호지침 ◦ 경기도교육청 정보보안 기본지침 ◦ 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 ◦ 경기도교육청 인터넷중독 예방교육에 관한 조례 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 보호 및 유치원 정보 보안 강화 ◦ 정보공시 정확성 확보를 통해 학부모 알 권리 보장 	
<p>주요 내용</p>	단위업무명	세부 내용
	1. 개인 정보 보호	개인정보 보호 강화
	2. 정보통신윤리교육	인터넷 중독 예방교육
	3. 유치원 정보 보안	유치원 정보 보안 강화
	4. 정보공시	유치원 정보공시 항목, 시기 등
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인정보 보호업무 매뉴얼(경기도교육청, 2022) ◦ 개인정보 보호 업무 사례집(교육부, 2022) ◦ 개인정보 유출사고 대응 매뉴얼(교육부, 2022) ◦ 교육분야 가명·익명정보 처리 가이드라인(교육부, 개인정보보호위원회, 2022) ◦ 공공기관용 개인정보보호 법령해석 실무교재(개인정보보호위원회, 2021) ◦ 공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(개인정보보호위원회, 2021) ◦ 유치원 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인(교육부, 2017) ◦ 정보보안 업무 매뉴얼(경기도교육청, 2022.12) ◦ 지능정보서비스(인터넷·스마트폰) 과의존 예방교육 업무 매뉴얼(경기도교육청, 2022) ◦ 정보통신윤리교육 추진 계획(경기도교육청, 2023) ◦ 유치원 정보공시 입력 지침서(한국교육학술정보원, 2023) ◦ 유치원 정보공시 시스템 매뉴얼(한국교육학술정보원, 2022) 	

1 개인정보 보호

개인의 권익을 보호하기 위하여 공적 업무에서 얻은 개인정보보호에 노력을 기울이도록 한다.

관련 근거

- 개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)
- 개인정보 보호법 시행령 제30조(개인정보의 안전성 확보 조치)
- 교육부 개인정보 보호지침
- 경기도교육청 학교 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 조례

주요 내용

① 개인정보 내부 관리계획 수립 및 이행 실태점검

- 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리 계획 수립
 - 내부결재 후 전 직원 공람 및 내용 변경이 있는 경우 공문을 시행하여 이력 관리
- 업무 시기: 내용 변경 시(법령 및 지침 변경 시)
- 내부 관리계획 수립 시 포함 사항
 - 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
 - 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
 - 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
 - 접근 권한의 관리에 관한 사항 및 접근 통제에 관한 사항
 - 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항 - 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
 - 악성프로그램 등 방지에 관한 사항 - 물리적 안전조치에 관한 사항
 - 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
 - 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항

- 내부 관리 계획의 이행 실태를 연 1회 이상 점검·관리

② 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 개인정보 처리방침 수립 후 홈페이지에 지속적으로 공개
- 업무시기: 개인정보 처리방침 내용 변동 시(법령·지침 변경 및 인사발령 시)
- 개인정보 처리방침 기재사항

필수적 기재사항

- 개인정보의 처리 목적 및 항목 - 개인정보의 처리 및 보유 기간
- 개인정보의 파기에 관한 사항 - 개인정보처리 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함)
- 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정함)
- 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항 - 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
- 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
- 개인정보 보호책임자의 성명, 부서 및 연락처에 관한 사항
- 개인정보의 열람청구 접수·처리하는 부서 - 정보주체의 권리침해에 대한 구제방법
- 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항
(해당되는 경우에만 정함)

③ 영상정보처리기기 설치·운영 계획 수립

- 유치원 내 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 계획 수립
- 업무시기: 영상정보처리기기 도입 시, 설치·운영 계획 내용 변동 시
- 영상정보처리기기(CCTV) 설치·운영 계획 수립 시 포함 사항

- 영상정보처리기기 설치의 목적
- 영상정보처리기기 운용 담당부서·책임관 및 연락처
- 설치·운영되는 영상정보처리기기 카메라 대수, 위치, 성능 및 촬영범위
- 제7조 제1항에 따라 설치되는 안내판의 규격 및 부착장소
- 정보주체의 권리행사 및 불복수단에 관한 내용, 절차 및 방법
- 영상정보처리기기 촬영시간, 영상정보 보유기간과 보관·관리·삭제의 방법, 보관 장소
- 영상정보처리기기에 의하여 전송되는 영상정보가 실제로 열람·재생되는 장소 및 출입통제방식
- 영상정보처리기기 실시간 모니터링과 관련된 사항(전담 인력 지정 및 운용, 통합관제센터 연계 포함)
- 녹화된 영상정보를 제3자에게 제공하거나 열람·재생토록 할 수 있는 사유와 그 절차 및 방법
- 기타 학교의 장이 영상정보 보호를 위해 필요하다고 인정하는 사항
- ※ 영상정보처리기기에 의하여 영상정보를 수집하는 경우에는 그 설치목적과 관계없는 영상 정보를 수집하기 위하여 회전 및 확대(zoom-in) 기능 및 녹음기능을 사용하여서는 안 됨

- 영상정보처리기기 설치 시 의견 수렴 및 주요 출입구 안내판 설치
- 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립·공개(홈페이지 등) 및 책임자 지정
- 개인영상정보에 대한 안정성 확보 조치

④ 개인정보 보호 책임자 지정

- 개인정보 보호 책임자 지정 요건: 유치원 원장
- 업무시기: 개인정보 보호 책임자(원장) 인사발령시
- 조치방법: 내부결재 후 전 직원 공람 및 홈페이지 공개

⑤ 개인정보 보호 교육

- 개인정보교육계획 수립 및 시행
 - 교육계획 수립 시 포함 사항: 교육대상, 교육일정, 교육내용 등
 - 업무시기: 학년도 초 권장, 교직원 전입시, 업무 위탁 시
 - 교육은 연1회 이상 실시
 - 교육대상의 범위: 개인정보취급자(유치원 전 직원), 업무위탁에 따른 수탁업체, 신규채용자, 전입자 등
 - 조치 방법
 - (1) 교육 실시공문 내부결재(교육자료 첨부)
 - (2) 교육 결과 결재 후 보관(등록부, 교육사진 등)
- 개인정보 보호 책임자 교육 내용
 - 개인정보 보호 관련법령 및 제도의 내용
 - 개인정보 보호 책임자의 업무(개인정보보호법 제31조제2항 및 시행령 제32조제1항 각호의 업무)수행에 필요한 사항
 - 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항 조치방법
 - 개인정보 보호 책임자는 개인정보 보호 교육 이수(사이버 또는 집합)

⑥ 개인정보취급자 관리 · 감독

- 개인정보취급자에 대한 개인정보보호 서약서 징구
- 개인정보취급자 변경 시 접근 권한의 변경 등 관리방안 구체적으로 마련
- 개인정보처리시스템 접근 권한 관리(최소한의 범위에서 차등적으로 부여)
- 개인정보취급자에 대한 정기적 교육 실시

⑦ 개인정보 파일 일제정비 실시

- 개인정보파일 운영시 상급기관의 승인을 득한 후 개인정보보호 종합포털(개인정보보호 종합지원시스템)에 등록 및 현행화
- 업무시기: 개인정보파일 변경 시

⑧ 개인정보의 안전성 확보 조치

- 업무시기: 정기(매월 사이버보안진단의 날), 사안 발생 시
- 접근 권한의 관리
 - 개인정보처리시스템(나이스, 에듀파인, 업무관리, 홈페이지 등)에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에 따라 차등 부여
 - 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경될 경우 지체 없이 접근 권한 변경 또는 말소
 - 홈페이지 관리 책임자 및 게시판 담당자 지정
- 접근 통제: IP주소 등으로 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한 제한
- 개인정보의 암호화
- 악성프로그램 등 방지: 보안 프로그램을 설치·운영
- 관리용 단말기의 안전조치: 자체운영서버 등 특정직원에 한하여 접근허용
- 물리적 안전조치: 정보통신실 보안 관리(정보보안업무와 관련)
- 개인정보의 파기

⑨ 개인정보의 수집 및 이용

- 업무시기: 학년도 초, 개인정보 수집 시
- 개인정보 수집 및 이용 가능 범위

- 정보주체의 동의를 받은 경우
- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관업무 수행을 위해 불가피한 경우
- 정보주체와의 계약 체결 및 이행을 위해 불가피하게 필요한 경우
- 정보주체 또는 법정대리인의 의사표시를 할 수 없는 상태나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백히 정보주체의 권리보다 우선하는 경우

• 정보주체의 동의를 받는 방법

- 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 함
- 필수 고지 사항: 수집·이용 목적, 수집항목, 보유·이용기간, 거부 권리와 불이익에 관한 사항
- 만 14세 미만 아동의 경우: 반드시 법정대리인의 동의를 받아야 함(법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보(성명, 연락처)는 동의 없이 직접 수집 가능)
- 민감정보, 고유식별정보(주민등록번호 제외), 목적 외 이용·제공시: 정보주체의 별도 동의

⑩ 개인정보의 제3자 제공 및 개인정보의 목적 외 제3자 제공

- 개인정보의 제3자 제공: 정보주체로부터 별도의 동의를 받고 제3자에게 제공하는 경우 개인정보를 제공받는 자, 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, 제공하는 개인정보의 항목, 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익에 대한 내용 등을 정보주체에게 안내
- 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공: 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위해 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서 포함)로 요청

⑪ 개인정보 처리 업무 위탁

- 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리업무를 위탁하는 경우 다음의 내용을 문서에 포함하여야 함

- 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
- 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
- 위탁업무의 목적 및 범위 - 재위탁 제한에 관한 사항
- 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
- 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항

- 위탁자는 위탁하는 업무 내용과 수탁자를 위탁자의 인터넷 홈페이지에 지속적으로 게재하여 정보 주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 공개

⑫ 개인정보의 파기

- 개인정보의 파기 시기
 - 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이(5일 이내) 파기
 - 개별 법령에 구체적인 보유기간이 명시되어 있지 않은 경우에는 개인정보 보호책임자의 협의를 거쳐 기관장의 결재를 통해 산정
- 개인정보 파기 시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치

⑬ 개인정보의 열람 및 유출

- 개인정보 열람청구 프로세스: 정보주체의 열람청구 → 청구 주체 확인 및 개인정보 열람 범위 확인 → 개인정보 열람 제한사항 확인 → 열람결정 통지 → 열람

유의 사항

- CCTV 영상물 유치원별 보관 기한에 맞춰 파기
- 유치원별 개인정보보호지침 홈페이지 공개

서식

- 개인정보 보호 업무
- 영상정보처리 기기 관련 업무

2 정보통신윤리교육

인터넷 정보의 건전한 활용, 유해 정보로부터 유아 보호, 교사·학부모의 유아 정보통신 윤리교육 추진에 관한 사항입니다.

관련 근거

- 지능정보화기본법 제54조(지능정보서비스 과의존 관련 교육)
- 지능정보화기본법시행령 제50조(지능정보서비스 과의존 관련 교육의 실시)
- 경기도교육청 인터넷중독 예방교육에 관한 조례 제4조(기본계획의 수립)

주요 내용

- ① 정보통신윤리교육 계획 수립 및 추진
 - 교육과정과 연계한 인터넷 과의존 예방교육 시간 계획 및 교육 실시
 - 스마트폰 이용 자율실천 규칙 제정·운영
 - 가정과 연계한 스마트폰 이별 주간 자율 운영
 - 스마트폰 바른 사용 캠페인 및 사이버 안심존 운영과 그린아이넷 안내
- ② 인터넷과의존 예방교육 실시
 - 법적 의무사항으로 교육과정에 필수 반영
 - 교육대상: 유아, 교직원, 학부모
 - 교육횟수: 연 1회 이상 실시
 - 교육내용: 지능정보화기본법 시행령 제50조 4항
 - 지능정보서비스 과의존 현황 및 사례
 - 지능정보서비스 과의존 예방 및 시간관리 방법
 - 유해 인터넷 환경에 대한 변별방법
 - 교육방법
 - 유치원 교육과정에 인터넷과의존 예방교육 반영(안전)
 - 교직원 연수 계획에 인터넷과의존 예방교육 반영
 - 전체 학부모설명회 등 시간 활용하여 연수 실시
 - 교육결과
 - 매년 3~4월, 스마트침센터(<https://www.iapc.or.kr>)에 전년도 교육실적 보고
 - ※증빙자료(교육대상인원, 교육참여인원, 교육기간, 내부결재 여부 반드시 포함) 제출

TIP

- 스마트 침센터(<https://www.iapc.or.kr>) 콘텐츠 활용, 레몬교실, 집합교육 신청
- 아름다운 디지털 세상(<https://ainse.kr>) 동화 콘텐츠 활용, 인형극 신청
- 그린아이넷(<http://www.greeninet.or.kr>) 유해정보필터링 지원시스템 가정 활용 안내

3 유치원 정보 보안

정보의 기밀성·무결성·가용성을 확보하고 허가 없이 복제·복사하거나 정보통신망에 유통되지 않도록 주의하고, 외부로 반출되지 않도록 보안 유지에 각별히 유념한다.

가 정보보안 기본활동

관련근거

- 경기도교육청 정보보안 기본지침 제5조(정보보안담당관 운영)

주요내용

① 정보보안담당관 지정·운영

- 정보보안담당관 지정: 정보보안업무를 담당하는 부서장(내부결재)
- 정보보안담당관의 기본활동
 - 정보보안 업무추진계획 수립·시행
 - 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
 - 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
 - 분임 정보보안담당관 업무 감독

② 정보보안업무 추진계획 수립

- 업무시기: 매년 3월~4월
- 정보보안 및 개인정보보호 업무를 통합하여 정보보호 업무 추진계획 수립(내부결재)
- 정보보호 업무 추진계획 수립시 포함되어야 할 사항

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| - 정보보안담당관 지정 | - 정보보안 업무 세부추진계획 |
| - 시스템 담당자 및 관리책임자 지정 | - 통제구역/제한구역 상시출입 인가자 지정 |
| - 시스템별 기술지원업체 비상연락망 | - 개인정보보호 업무 세부추진계획 |

③ 정보보안 감사: 정보보안업무 전반에 걸쳐 정보보안 감사를 실시(4년주기)

④ 정보보안 교육

- 업무시기: 유치원별 자체 계획에 의거(연 1회 이상)
- 교육대상: 전 교직원
- 결과보고: 교육실시에 대한 증빙자료(교육계획, 실시결과(교육자료/등록부/사진) 내부결재)
- 정보보안담당자: 연간 15시간 이상 정보보안 교육 이수
- 개인정보보호담당자 연간 1회 이상 교육 이수

⑤ 사이버보안진단의 날 지정·운영

- 업무시기: 매월 세 번째 수요일 실시('사이버보안진단의 날'로 지정)
- '사이버보안진단의 날 실시 일지' 작성하여 결과 보고(내부결재)

⑥ 종합적인 재난방지 대책 수립

TIP

- 학교정보화현장지원시스템(<https://support.goeia.go.kr>) 활용

서식

- 정보보안 관련 업무

나 정보보안 관리

관련 근거

- 경기도교육청 정보보안 기본지침 제84조(정보통신시설 보호대책)

주요 내용

① 정보통신시설 보호대책 및 출입관리

- 정보통신실(전산기계실) 및 전산관리실은 보호구역으로 설정 관리
- 보호구역 설정에 따른 표찰 게시
- 보호구역 관리책임자: 동시설(정보통신실 및 전산관리실)을 관리하는 부서의 장 또는 부서의 장이 지정한 자
- 보호구역 보호대책 수립 시 고려사항: 출입통제, 전력관리, 항온·습, 물품 반출·입, 수해방지, 자료관리 등
- 상시출입인가자 명부 내부결재 후 출입 통제 대장과 함께 비치 관리
- 신원을 확인하고 보안교육 및 보안 검색 후 출입을 허용
- 출입 통제 대장 비치하여 상시출입인가자 외 인원에 대한 출입 기록 상시 유지

② 개별사용자 단말기 보안관리

- 휴대용 저장매체 관리자는 전산장비(노트북 등) 포함 외부 반·출입 통제 실시(반출·입 대장 작성 및 보안교육 철지)
- 단말기 보안대책
 - 비밀번호 설정 및 주기적 변경
 - 사용자계정관리: 로그인 패스워드를 반드시 설정하고 3개월 내 변경
 - 화면보호기 설정
 - 공유폴더 삭제
 - 최신 백신 소프트웨어 설치 및 최신 보안 업데이트 상태로 운용
 - 보안을 요구하는 내용이나 민감정보 등 개인정보를 포함한 파일은 반드시 비밀번호 설정하여 저장 및 중요자료 주기적 백업
 - 정품소프트웨어 사용 및 악성코드 방지
 - 해킹, 악성코드 보안대책 마련
 - 랜섬웨어 감염이 의심되는 경우 외부저장장치와의 연결 해제 및 인터넷회선 분리
 - 자동로그인 기능 사용 금지 및 불필요한 프로그램 설치 금지
- 인터넷사용 제한
 - 각급 기관의 장은 국가비상사태 및 대형 재해 재난의 발생, 사이버공격 등으로부터 정보통신망과 정보시스템의 정상적인 운영을 보장하기 위해 소속 공무원에 대한 인터넷 사용을 일부 제한 가능
 - 각급 기관의 장은 업무와 관련이 없는 게임·음란·도박 등은 인터넷 이용을 차단

③ 홈페이지 게시자료 보안 관리

- 운영계획 수립: 유치원 홈페이지 개편 시(내부결재)
- 게시판 담당자 지정: 게시판 담당자 변경 시, 신규 게시판 생성 시
- 운영계획 수립시 포함되어야 할 사항

- 관리자 지정 및 임무(게시판별 담당자 포함)
- 게시판 권한 관리
- 메뉴 개설 및 폐지
- 팝업 관리
- 정보보안 및 개인정보 보호
- 자료 현행화 관리
- 게시판 자료 관리
- 홈페이지 링크(배너) 관리
- 웹호스팅 및 서버관리
- 저작권 보호

- 담당별 업무
 - 분임정보보안담당관: 해당부서에서 홈페이지 또는 외부 웹사이트에 업무자료를 게시하고자 할 경우 자료 내용을 사전 검토하여 비공개 업무자료 게시되지 않도록 하고 비공개 업무자료가 무단으로 게시되었는지 여부를 정기적으로 점검
 - 각급기관의 장: 홈페이지 또는 외부 웹사이트에 비공개 업무자료가 무단게시된 사실을 알게 된 경우 즉시 삭제 또는 차단

④ 저장매체 불용처리

- 저장매체 불용처리 시 보안 조치 실시
- 저장매체 불용처리 시 삭제 기준

저장 매체	저장 자료	공개 자료	비공개 자료	대외비 자료	비밀 자료
광디스크 (CD·DVD 등)		자체 판단	물리적 파괴	물리적 파괴	물리적 파괴
반도체메모리 (SSD·USB 등)		포맷 또는 삭제	완전삭제 제품	물리적 파괴	물리적 파괴
하드디스크		포맷 또는 삭제	디가우징 또는 완전삭제 S/W	물리적 파괴	물리적 파괴

- 저장매체 파기 절차
 - 업체의뢰 시: 정보시스템 불용결정 ⇒ 파기(완전 삭제) 계획 내부 결재 ⇒ 업체의뢰 ⇒ 구비서류 준비(보안서약서, 보안 교육, 저장매체 삭제처리확인서) ⇒ 업체 조치 절차 확인 감독
 - 저장 자료 삭제 보유기관 의뢰 시: 정보시스템 불용결정 ⇒ 파기(완전 삭제) 계획 내부 결재 ⇒ 파쇄 장비 보유기관 협의 ⇒ 구비서류 준비(보유기관의 양식에 따름) ⇒ 파쇄 장비 보유기관 방문 파기 정보시스템 불용결정 ⇒ 파기(완전삭제) 계획 내부결재 ⇒ 파쇄장비 보유기관 협의 ⇒ 필요 서류 준비 ⇒ 파쇄장비 보유기관 방문 및 파기

⑤ 정보시스템 유지보수 및 용역사업 보안 관리

- 정보화 사업 계획 시
 - 정보화사업 추진계획 수립
 - 자체 보안대책 또는 보안성검토 실시
 - 제안요청서 검토
- 정보화관련 용역사업 계약 시 조치 사항
 - 계약서에 보안관련 특약조항 명시
- 개인정보가 포함된 정보화 관련 용역사업(홈페이지 회원정보 등) 추진 시 개인정보처리 위탁계약서를 추가 작성
- 정보화 사업 수행 시 정보보안 관련 검토사항

- 용역사업 참여 인력에 대한 보안 관리
- 원격지 개발 보안
- 소프트웨어 산출물 제공
- 누출금지정보 유출시 조치
- 정보시스템 유지보수 시 추가 조치 사항
- 외부인력 제공 자료 보안 대책

- 정보화관련 용역사업 종료 시 조치사항
 - 용역 결과물 전량 회수, 비인가자에게 제공, 열람 금지
 - 자료 완전 삭제
 - 업체대표 명의 보안확약서 징구

⑥ 정보통신망 현황자료 관리

- 정보통신망 구성현황(네트워크 구성도, IP주소 세부 할당 현황 등), 정보시스템 운용현황, 보안취약점 분석·평가 결과물 등을 비공개 대상 정보로 지정·관리

⑦ 무선랜 보안

- 교육용 무선인터넷 구축 원칙: 내부망(업무망)을 제외한 정보통신망에서 유아들의 교육 목적으로 사용하고자 할 경우 유치원장 책임 하에 무선인터넷 구축·운영
- 교육용 무선인터넷 사용 시 선행조건
 - 내부망(업무망)과 반드시 분리
 - 무선인터넷망에서 업무자료를 저장·이용하는 컴퓨터(노트북) 사용금지

⑧ 영상정보처리기기 보안

- CCTV 등 영상장보처리기기 구축 시 보안성검토 이행
- 각급 기관의 장은 영상정보처리기기에 대한 비인가자의 침입 통제대책을 강구(관리적 보안대책, 기술적 보안대책)
- 정보보안담당자는 보안사항이 적용될 수 있도록 지원

⑨ 디지털 복합기 보안

- 복합기를 통해 업무망(교사망)과 학생망간 접점이 발생하지 않도록 조치

4 정보공시

국민의 알권리 보장 및 유치원교육에 대한 참여를 제고하고 교육행정의 효율성 및 투명성을 높이고자 하며, 교육정보 수요자에게 정확하고 내실 있는 유치원 정보 제공을 목적으로 한다.

가 정보공시 내용

관련 근거

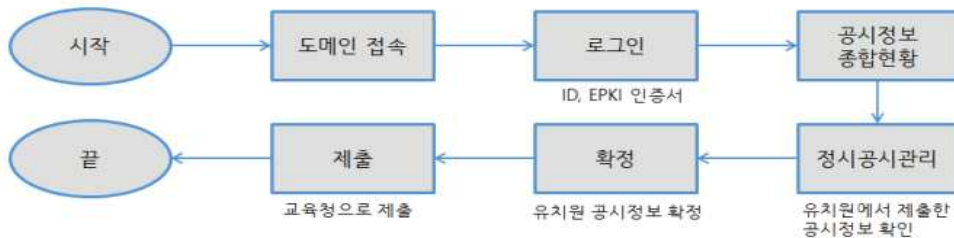
- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제5조의 2(유치원의 공시대상정보 등)
- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 제1조(목적), 제3조의2(유치원 공시정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기 등)

주요 내용

① 유치원 정보공시 시스템

- 교육관련기관이 보유·관리하는 정보를 「유치원알리미」 사이트를 통해 모든 국민에게 공개함으로써 교육수요자의 알권리 실현을 위해 만든 제도
- 유치원알리미 사이트: <https://e-childschoolinfo.moe.go.kr/>

② 정보공시 관리 흐름도



③ 정보공시 수시 및 정시 차수별 항목

- 시기별 정보공시 항목
 - 4월 정보공시 항목: 6개 항목, 19개 범위
 - 10월 정보공시 항목: 5개 항목, 13개 범위
 - 수시 정보공시 항목: 2개 항목, 2개 범위
- 공시 항목

- * 유치원 규칙·시설 등 기본현황
- * 유아 및 유치원 교원에 관한 사항
- * 유치원 교육과정 및 방과후 과정 편성·운영에 관한 사항
- * 유치원 원비 및 예·결산 등 회계에 관한 사항
- * 유치원의 급식·보건관리·환경위생 및 안전관리에 관한 사항
- * 「유아교육법」 제30조부터 제32조까지의 시정명령등에 관한 사항
- * 그 밖에 교육여건 및 유치원 운영상태 등에 관한 사항

나 정보공시 시행

관련 근거

- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제5조의 2(유치원의 공시대상정보 등)
- 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령 제1조(목적), 제3조의2(유치원 공시정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기 등)

주요 내용

① 유치원정보공시 준비

- 정보공시 총괄업무담당자 및 항목별 작성자/확인자 지정(내부결재)
- 유치원알리미 학부모 홍보(가정통신문)
- 담당자별 업무 내용
 - 공시 총괄업무담당자: 정보공시를 전반에 걸쳐 운영하는 담당자
 - 작성자: 항목별 공시자료를 입력하는 담당자
 - 확인자: 입력한 정보공시 내용이 맞는지 확인하는 담당자

② 정보공시(1차-4월, 2차-10월, 수시) 절차

- 시·도교육청 유치원보공시 정시차수 시행 공문 접수
- 정보공시 사이트에서 항목별 작성자 및 확인자 지정
- 항목별 입력 지침 안내
- 작성자 자료 입력·마감, 확인자 자료 확인·마감
- 자료 검증 및 총괄담당자 자료 마감
- 공시자료 상신 및 제출
- 시·도교육청 유치원별 자료 검증
- 오류의심자료 해당 항목 작성자에게 안내
- 작성자는 정정대장을 통해 자료 수정
- 정정자료 상신 및 시·도교육청에 결과 보고

③ 유치원정보공시 자체 점검

- 연1회 이상(상반기, 하반기 권고) 자체 점검 실시
- 공시자료가 신뢰성이 유지되도록 유치원정보공시 점검표를 활용하여 점검

TIP

- 이전 공시 내용 변경 없을 경우 복사 기능 활용(이전 공시 조회→현재 공시에 복사하기)
- 첨부파일 : 파일 형식 hwp, doc, xls, pdf만 가능. 용량 제한(30MB이하)

서식

- 유치원 정보공시 자체 점검 관련 업무

12

교원 인사

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 국가공무원법 ◦ 교육공무원법 ◦ 사립학교법 ◦ 교육공무원임용령 ◦ 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률(약칭: 부패방지권익위법) ◦ 교육공무원 인사관리규정 ◦ 2024 경기도교육공무원인사관리세부기준 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사관련 교원 의견수렴 및 의견 개진으로 공정하고 합리적인 인사 및 교육력 극대화 ◦ 계약제교원의 원활한 운영 및 교원 수급 탄력성 도모 ◦ 교원의 휴·복직 관리 효율화 ◦ 원장공모제 효율적 운영 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 교원인사관리 및 인사자문위원회 운영</p>	<p>교원 인사관리 인사자문위원회 운영</p>
	<p>2. 계약제교원 운영</p>	<p>기간제교원 강사</p>
	<p>3. 보직교사 임용</p>	<p>보직교사 임용</p>
	<p>4. 교원의 휴·복직 업무</p>	<p>휴직의 종류 휴직 및 복직 절차</p>
	<p>5. 원장공모제</p>	<p>실시유치원 지정, 공모 자격 요건, 임용 절차, 심사</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2023 교육공무원 인사실무편람(교원정책과, 2023.5.) ◦ 2024년 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침(교원인사과, 2024.1.) ◦ 「경기도교육청 교육공무원 질병휴직위원회」 운영 지침(경기도교육청, 2023.7.) 	

1 교원 인사관리 및 인사자문위원회 운영

민주적인 절차에 따른 교원 인사관리를 통하여 합리적인 유치원 경영을 실현하고 상호신뢰하는 유치원 문화를 조성하여 바람직한 교육환경을 마련한다.

가 교원 인사조직

관련 근거

- 교육공무원법 제17조(보직 등 관리의 원칙)
- 교육공무원임용령 제7조(보직 등 관리의 원칙)
- 교육공무원 인사관리규정[교육부훈령 제402호, 시행 2022.3.1.]

주요 내용

- ① 유치원 교육과정 운영계획 및 업무분석(업무내용, 교직원 수 등)을 기초로 새로운 학년도 업무분장 조직
- ② 업무분장 조직은 교직원 협의를 통하여 의견 수렴 반영
- ③ 전입교사는 원장 또는 원감 면담 후 업무분장 희망서 작성
- ④ 전 교직원 업무희망을 바탕으로 직무요건 및 인적요건을 총체적으로 고려한 학교별 분장 원칙을 토대로 인사자문위원회 자문을 받아 원장이 최종적으로 결정

• 직위의 직무요건

- 직무의 종류 및 전문성
- 직무에 필요한 능력 수준
- 직무에 필요한 인격 특성
- 직무의 조직상 비중
- 기타 해당 직무수행에 필요한 조건

• 교육공무원의 인적요건

- 종별, 경력, 학력, 전공분야, 자격
- 연수실적
- 정책 판단 및 업무추진능력
- 통솔능력
- 성품 및 신망도, 청렴도
- 건강, 기타 특기사항

- ⑤ 담임교사, 추가배치교사 배정 및 보직교사 임용
- ⑥ 발령대장 및 NEIS 인사기록 관리
 - 인사기록자료는 NEIS로 작성, 유지, 보관함이 원칙
 - 발령대장 등재: 부장교사, 방과후 과정 담당 교사, 특수 통합학급 담당 교사, 다문화 특별학급 담당 교사
 - ※ 발령대장에 포함되어야 하는 항목: 발령일자, 소속, 직위, 성명, 발령사항, 발령권자, 발령근거, 기재자 날인, 확인자 날인, 비고 등

유의 사항 (TIP)

- 업무분장 희망서를 반영하되 개개인의 전문성과 능력 등을 고려하여 조직 관리가 효율적으로 운영되도록 함
- 업무 관련 서류 및 비품 등 인수인계서를 작성하여 관리함

서식 및 예시

- 업무분장 희망서
- 인수인계서

나 인사자문위원회 운영

관련 근거

- 교육공무원 인사관리규정 제34조(설치), 제35조(운영)

주요 내용

- ① 인사자문위원회 구성
 - 위원장은 원감이며, 간사, 교사 위원은 교사의 의견을 다양하게 수렴하여 구성
 - 위원은 보직 여부, 성별, 교육경력 등의 조화와 균형을 고려하여 유치원별 적정 인원으로 구성
- ② 위원 선출
 - 교무회의를 통하여 선출
 - 위원의 임기는 해당 유치원 인사자문위원회 규정에 의함
- ③ 인사자문위원회 주요 안건
 - 매 학년말 교사의 교무분장, 담임배정, 보직교사의 임용 등 인사외견 수렴 조정안 도출
 - 원내 인사관리 규정 개정 의견 및 심의
 - 보직교사 및 추가배치 교사, 방과후 과정 담당교사, 특수 통합학급 교사, 다문화 특별학급 담당 교사 배정 관련 사항
 - 각종 포상대상자 선정에 관한 사항(선정 기준 마련 및 대상자 선정)
 - 해외 연수 및 각종 연수대상자 선정을 위한 의견 도출
 - 교사 전보내신 순위 및 전보유예 기준
 - 기타 원내 인사에 대하여 유치원장이 자문을 요하는 사항

유의 사항 (TIP)

- 교원인사자문위원회의 위원 선출 및 위원회 지침과 규정에 따라 민주적으로 진행되도록 함

서식 및 예시

- 인사자문위원회 규정

2 계약제교원 운영

계약제교원을 적정하게 임용함으로써 결원상황에 효과적으로 대응하고 유치원 교육과정의 정상화를 도모한다.

가 기간제교원

관련 근거

- 교육공무원법 제32조(기간제교원)
- 유아교육법 제23조(강사 등)
- 2024 공립 초중등학교 계약제교원 운영 지침
- 교육공무원임용령 제13조(기간제교원의 임용)
- 비위면직자들의 취업제한사유 운영지침 제3조(취업제한), 제4조(비위면직자 범위), 제5조(업무관련성), 제7조(취업제한 여부의 확인 요청), 제8조(취업제한 여부의 확인)

주요 내용

- ① 임용 사유 및 요건(교육공무원법 제32조)
 - 1개월 이상의 결원보충 기간제교원 임용(제1항 제1호, 제2호)
 - 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우(제1항 제5호)
- ② 임용자격: 유치원 교원자격증 소지자
- ③ 채용절차
 - 기간제교원 채용계획 수립 및 홈페이지 공개: 채용공고 시 채용계획 첨부하여 공개
 - 채용공고
 - 도교육청홈페이지에 공고하며, 교육지원청홈페이지 및 각종 취업포탈을 활용함(기간제교원 교권보호를 위해 유치원홈페이지에는 공고하지 않음)
 - 일정기간 의무 공고(등록일 제외 3일 이상 권장)

- ☞ 채용공고 생략 가능한 경우(공고만 생략하고 나머지 절차는 준수해야 함, 공고 생략 시 인력풀 등록하면 출력 후 보관)
 - 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자를 6개월 미만 채용 시
 - 경기도교육청 또는 교육지원청 기간제교원 인력풀 등록자 중에서 복수의 후보자를 심사대상자로 선정하여 심사한 후 6개월 이상 채용 시
 - 현재 재직중인 기간제교원 인력풀 등록자를 기간 단절없이 동일교에서 재채용 시

 - 선발전형
 - 일반전형
 - (1차)서류심사: 자격기준, 신체상황, 경력사유 조회 등 결격 및 적정성 검증 포함
 - (2차)면접(필수) 및 (3차)수업 실연(유치원 여건에 따라) 등을 통해 직무수행능력, 인성 등 심사
 - 교원인사자문위원회 심의(필수)
 - 기간제교원 인력풀 활용: 인력풀에서 후보 선정→ 서류심사 및 서면심사→ 면접(면접

- 절차는 필수 사항임) 등 심사→ 교원인사자문위원회 심의(필수)
- 공직자의 이해충돌방지법에 따른 의무 이행 「공직자의 이해충돌방지법 시행」(2022.5.19.)
 - 직무관련자가 사적이해관계자인 경우 이를 신고하고 회피신청을 하여야 함(공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 제출)
 - 채용업무 담당자는 채용대상자(법 제11조 제2항 각 호에 해당하는 가족채용제한 적용 제외 사유에 해당하는 경우는 제외)로부터 확인서(공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]를 제출받아야 함
 - ※ 확인서는 채용 절차를 완료하고 최종 확인만을 남겨 둔 '채용대상자'를 대상으로 받음이 원칙임
 - 계약 및 임용
 - 1년 단위 계약: 기간, 보수, 복무, 휴가, 계약해지조건, 의무연수, 평가 동의 등을 명시한 계약서 작성(계약 기간은 1년을 초과할 수 없음)
 - 당사자와 직접 계약, 계약서 양자 보관 → 임용
 - 잠복결핵감염검진 실시(강사포함)
 - (※소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출)

④ 임용서류

계약자본인	<ul style="list-style-type: none"> • 최종학력증명서, 경력증명서 • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본(군경력 해당자만 제출) • 공무원 채용신체검사서(1년 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 기간제교원 임용 규정에 퇴직한 국가공무원 또는 기간제교원을 퇴직일로부터 6개월 이내에 기간제교원으로 채용하는 경우 신체검사 면제 • 사진 • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄경력 조회 동의서 • 호봉확정을 위한 경력기간 합산신청서(이수학기가 표기된 서류(성적증명서) 등 요구 가능) • 비위 면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 <ul style="list-style-type: none"> ※비위면직자에 해당하거나 결격사유가 있을 경우 채용 불가 • 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 • 잠복결핵 감염검진확인서 • 가족 채용 제한 여부 확인서(해당자만 제출)
임용기관	<ul style="list-style-type: none"> • 호봉확정표 • [행정정보공동이용시스템] <ul style="list-style-type: none"> - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회

- 교직원(계약제 교원) 신규 채용 시 취업제한대상자 여부 사전 확인

유의 사항 (TIP)

- 임용 상한연령: 만62세 이내(2024학년도 한시적 적용): 교육과정 운영상 임용(시간강사 포함)에 어려움이 있는 경우 예외적으로 1차 공고는 65세까지, 2차 공고부터 7세까지 임용 상한연령을 정할 수 있음. 교육과정 운영 상 긴급을 요하는 경우로 정규교원의 총 결원기간이 5일 이내에 채용되는 시간강사는 1차 공고부터 예외적으로 70세까지 임용 상한연령을 정할 수 있음
- 채용서류 접수 방법: 우편, 방문, 이메일, 팩스 등의 방법 중 2가지 이상 병행 권장
- 기간제교원 연수 의무화: 1개월 이상 채용자 계약기간 1개월 당 3시간 이상씩, 10개월~12개월은 30시간 이상 이수

- 기간제교원 평가: 재임용 등을 위해 학교 자체 계획에 따라 실시 할 수 있음
- 기간제교원으로 4년의 기간 동안 동일교에 근무하다가 임용 기간이 만료되면 반드시 퇴직처리(4대보험 상실 신고, 퇴직금 지급)하고, 신규채용 절차를 거쳐 동일교에서 기간제 교원으로 임용될 수 있음(다 지원자와 채용기회, 절차 등 공정하게 운영)
- 기간제교원이 동일교에서 단절없이 재계약할 경우에 한하여 공무원채용신체검사서(최근 1년 이내, 합격여부는 유치원장이 판단)를 국민건강보험 건강검진결과통보서(최근 2년 이내, 합격여부는 유치원장이 판단)로 대체 가능
- 동일교에서 단절없이 재계약할 때에는 기재출된 서류를 가능한 범위에서 계속 활용 가능(성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력조회 회신서는 1년 이내의 것만 유효)
- 호봉재획정: 계약기간 중 호봉 재획정을 하지 아니하고 계약 당시의 호봉으로 고정(공무원 보수규정 「별표 11」 근거), 자격취득에 따른 자격변동이 있는 경우에는 새로운 경력의 합산을 신청한 날이 속하는 다음 달 1일에 합산하여 재산정한 봉급을 고정급으로 지급(자격변동에 따른 호봉(1호봉)만 재산정하여 봉급으로 지급하며, 잔여 개월수를 합산하여 호봉 재획정은 불가)
- 「교육공무원법」 제10조의3제1항, 제10조의4에 해당하는 경우 임용할 수 없음

【교육공무원법】 10조의3(채용의 제한) ①이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다.)<중략> 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람 <중략> 교원으로 신규채용 또는 특별채용할 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 금품수수 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

제10조의4(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.
<개정 2016.1.27., 2021.3.23., 2022.10.18.>

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다.)
4. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자

**참고
자료**

- 2024년 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침(교원인사과, 2024. 2.)
- 교직원 신규 채용 전 비위면직자 등 확인사항 안내(경기도교육청 감사관)

**서식
예시**

- 계약제교원 운영 서식 모음
- 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)
- 비위면직자 확인자료

나 강사

관련 근거

- 교육공무원법 제32조(기간제교원)
- 유아교육법 제23조(강사 등)
- 2024년 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침(교원인사과, 2024. 2.)

주요 내용

① 임용사유 및 요건

- 1개월 미만 정규교원 발생
- 통상적으로 교육과정 운영상 국가공무원복무규정상 근무시간 동안 근무할 필요 없이 주어진 특정 시간 동안 교육(강의)만 하는 경우
- 교권침해 사안 발생 시 긴급하게 대체강사를 요하는 경우(이후 병가 및 휴직 등의 사유로 결원이 발생한 1개월 이상의 기간은 기간제교원 채용)

② 임용 자격: 유치원 교원자격증 소지자

③ 채용절차

- 기간제교원 지침을 준용하되, 교육과정 운영상 부득이한 경우는 공고를 생략할 수 있음
- 계약기간이 3주 이내의 시간강사의 경우에는 서류전형 이후 면접전형 및 교원인사자문 위원회 심의를 생략하고 원장이 지원자의 적합성을 고려하여 임용할 수 있음

④ 임용서류 서류 보완

- 잠복결핵감염검진: 소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출

계약자 본인	<ul style="list-style-type: none"> • 최종학력증명서, 경력증명서(강사수당 등 계약에 반드시 필요한 경우에 한하여 제출) • 사진 • 교원자격증 사본 또는 자격인정조서 • 병적증명서 또는 주민등록표 초본(군경력 해당자만 제출) • 국민건강보험공단 건강검진결과통보서(최근 2년 이내) 또는 일반 채용신체검사서(최근 1년 이내) (근무여건 등 제반사항을 고려하여 임용권자가 최종 판단함) • 행정정보 공동이용 사전동의서 • 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄전력 조회 동의서 • 비위 면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서) 작성·보관 • 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 • 잠복결핵 감염검진확인서 • 가족 채용 제한 여부 확인서(해당자만 제출)
임용 기관	<ul style="list-style-type: none"> • 호봉획정표(필요시) • [행정정보공동이용시스템] <ul style="list-style-type: none"> - 결격·범죄유무조회(결격사유조회, 범죄경력조회) - 성범죄경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회

⑤ 강사 시간당 수당(지급 기준표 참고): 가호 26,000원, 나호 24,000원, 다호 22,000원

TIP

- 학급담임을 겸하는 강사의 경우 학급 관리를 위한 시간(학생생활지도, 급식지도 등)에 대하여 수업시간으로 인정할 수 있음(계약서에 명기, 1일 1시간 이내 인정)

3 보직교사 임용

보직교사의 민주적이고 합리적인 임용을 통해 교육자치의 기본정신과 유치원 운영의 효율성을 도모한다.

관련 근거

- 유아교육법시행령 제23조(유치원 교원의 배치기준)
- 교육공무원법 제17조(보직 등 관리의 원칙)
- 교육공무원임용령 제7조(보직 등 관리의 원칙)
- 2023 교육공무원 인사실무편람(초등)

주요 내용

① 보직교사 운영 목적

- 원활한 유치원 운영을 위하여 교무(校務)를 담당하는 보직교사를 둘 수 있다.

② 유치원 보직교사 배치기준

학급수	보직교사수	비고
3~5	1	※ 학급수에는 특수학급 포함 ※ 경기도는 보직교사 명칭을 부장교사로 정함
6~11	2	
12~17	4	
18~23	6	
24~29	8	

③ 세부운영 방법

- 보직교사의 명칭은 시도교육감이, 종류 및 업무분장은 원장이 정함
- 보직교사의 임명 및 해임은 매년 1년 단위로 인사자문위원회 심의를 거쳐 원장이 행함
- 임용 처리 과정 및 절차

유치원			교육지원청
설치할 보직 결정	임용대상자 선정·임명	결과처리	<ul style="list-style-type: none"> • 현황 확인 • NEIS자료 출력하여 인원 확인
<ul style="list-style-type: none"> • 설치할 보직 결정 • 보직교사 종류와 업무분장 결정 	<ul style="list-style-type: none"> • 임용대상자 확인 선정 • 인사기안 결재, 임명장 교부(해면, 보직변경 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> • NEIS입력 및 발령대장 등재(연임의 경우도 1년 단위로 NEIS 등재) 	

※ NEIS 입력: [교원인사]-[임용발령]-[임용발령]-[보직교사]로 처리

유의 사항 (TIP)

- 보직의 직무관련성 및 책임도와 소속 교육공무원의 경력 및 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 함
- 처리할 서류: 보직교사 임면 내부기안(해면, 임명, 보직변경), 임명장(인사발령 통지서), 발령대장(나이스 입력)

서식 및 예시

- 보직교사 임면 기안문
- 보직교사 임명장(별지 제20호 서식), 보직교사 발령대장(별지 제24호 서식)

4 교원의 휴·복직 업무

교원이 재직 중 직무에 종사할 수 없는 타당한 사유가 발생한 경우에 해당 사안에 따라 면직시키지 않고 질병치료, 육아, 법률상 의무 이행, 능력개발을 위한 연수기회 등을 충분히 제공하여 신분을 보장한다.

가 휴직의 종류

관련 근거

- 교육공무원법 제44조(휴직), 제45조(휴직 기간 등)
- 국가공무원법 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등)
- 교육공무원임용령 제4장의 2(휴직 및 시간선택제 근무) 제19조(질병휴직), 제19조의2(육아휴직), 제19조의3(고용휴직), 제19조의4(가족돌봄휴직)
- 2023 교육공무원 인사실무편람(초등)

주요 내용

① 직권휴직(교육공무원법 제44조, 제45조)

종류	질병휴직	병역휴직	생사불명	법정의무수행	노조전임자
근거	제1호	제2호	제3호	제4호	제11호
요건	신체상·정신상의 장애로 장기간요양이 필요할 때	「병역법」에 따른 병역복무를 위하여 징집되거나 소집된 경우	천재지변이나 전사·사변 또는 그 밖의 사유로 생사나 소재를 알 수 없게 된 경우	그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우	교원노동조합 전임자로 종사하게 된 경우
기간	1년 이내 (1년 연장 가능) (공무상질병은 3년)	복무기간	3월 이내	복무기간	전임기간
승진평정 경력기간	경력평정 : 제외 (공무상질병은 산입)	경력평정 : 산입	경력평정 : 제외	경력평정 : 산입	경력평정 : 산입
승급	승급제한 (공무상질병은 인정)	승급인정	승급제한	승급인정	승급인정
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	결원보충 불가	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능
보수지급	보급의 70% (1년 초과 시 50%) (공무상질병: 전액)	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수당	수당 규정에 의해 지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
기타	의사의 진단서(휴직시) 완쾌진단서(복직시) 첨부				교육부 노조전임자 휴직 허가 공문

※직권휴직 절차: 휴직사유발생→ 휴직여부 판단(임용권자)→ 휴직 발령(임용권자)

② 정원휴직(교육공무원법 제44조, 제45조)

종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직 (입양휴직)	불임·난임휴직
근거	제5호	제6호	제7호 (제7호의2 포함)	제7호의3
요건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 경우	법률에서 인정하는 기구, 기관, 단체에 임시로 고용되는 경우	법률에서 정하는 자녀의 양육(입양)에 필요하거나 여성 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 경우	불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 때
기간	3년 이내 (학위취득의 경우 3년 범위에서 연장 가능)	고용기간 (비영리 법인 고용 시 3년 이내)	자녀 1인에 대하여 3년 이내 (입양은 6월 이내)	1년 이내 (부득이한 경우 1년 연장 가능)
승진평정 경력기간	경력평정: 50% 산입	경력평정: 산입 (비상근은 50% 산입)	경력평정: 산입	경력평정 : 제외
승급	승급인정	승급인정 (비상근은 50% 인정)	첫째, 둘째는 1년 이내, 셋째 이상 전체기간인정 (입양은 휴직 전 기간 인정)	승급제한
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	
보수지급	봉급의 50%	지급안함	지급안함	1년 이하: 봉급의 70% 2년 이하: 봉급의 50%
수당	수당규정에 의거 지급	지급안함	수당규정에 의거 지급 (입양휴직-지급 안함)	
기타	경기도교원국외자비유학, 연수·연구대상자 선정기준		출산휴가 별도신청 가능	의사의 진단서(휴직시) 진료확인서(복직시) 첨부

종류	연수휴직	가족돌봄휴직	동반휴직	자율연수휴직
근거	제8호	제9호	제10호	제12호
요건	교육부장관 또는 교육감이 지정하는 국내연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 경우	조부모, 부모(배우자 부모), 배우자, 자녀, 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우	배우자가 국외근무를 하거나 제5호에 해당하게 된 경우	공무원연금법 제25조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발의 학습·연구 등을 하게 된 경우
기간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 초과 불가)	3년 이내 (3년의 범위에서 연장 가능)	1년 이내 (재직기간 중 총 1회에 한함)
승진평정 경력기간	경력평정: 50% 산입	경력평정: 제외	경력평정: 제외	경력평정: 제외
승급	승급제한 (단, 학위취득시 승급인정)	승급제한	승급제한	승급제한
결원보충	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능	6월 이상 휴직 시 결원보충 가능
보수지급	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함
수당	지급안함	지급안함	지급안함	지급안함

나 휴직 및 복직 절차

관련 근거

- 교육공무원법 제44조(휴직)
- 국가공무원법 제43조(휴직·파견 등의 결원보충 등)
- 교육공무원임용령 제19조의2(육아휴직)

주요 내용

① 휴직

휴직종류	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
육아, 질병, 가족돌봄 휴직	유치원	휴직원 접수, 발령보고	휴직원 접수 및 검토, 휴직 발령 기안 및 결재, 교육지원청 보고	본인 작성 및 제출 원칙, 휴직사유·기간·증빙서류 적부·날인여부 확인 및 검토, 인사발령 통지서 교부
	교육지원청	나이스 휴직 발령, 보고 및 대장기재	공문 접수 및 검토, 나이스 인사기록 등재, 교육감 보고, 휴복직 대장기재	휴직 적정성 검토, 나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재

휴직종류	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
그 외 휴직	유치원	휴직원 접수, 제출	휴직원 접수 및 검토, 공문 제출(휴직원 첨부)	본인 작성 및 제출 원칙, 휴직사유·기간·증빙서류 적부·날인여부 확인 및 검토
	교육지원청	휴직 발령, 보고 및 대장기재	휴직원 접수 및 검토, 발령기안 및 결재, 인사발령 통지, 교육감 보고, 나이스 인사기록 등재, 휴복직 대장기재	구비서류의 타당성 검토, 인사발령통지서 교부, 나이스 인사기록 등재
	교육청	보고사항 처리	공문접수 및 결재 대장정리	휴복직 대장에 등재

- 원장에게 위임된 휴복직(질병, 육아, 가족돌봄)의 처리(**휴복직 보고**)
 - 유치원에서 내부결재로 원장 방령 후 교육지원청에 발령사항 보고(NEIS 발령은 보고 공문 근거로 지원청에서 처리)
- 교육장에게 위임된 휴복직(질병, 육아, 가족돌봄 제외)한 공립교원의 휴복직)의 처리(**휴복직원 제출**)
 - 교육지원청에 휴복직원 및 관련 서류 제출(원본 스캔하여 첨부하고, 원본은 유치원 보관)
- 불임·난임휴직(교육공무원법 제44조 제1항 제7의 3호)과 육아휴직(교육공무원법 제44조 제1항 제7호)을 구분하여 기재(별도의 휴직)
- 가족돌봄휴직은 법정 휴직 기간 1년 이내 (재직 기간 중 총3년 이내)
 - 휴직기간이 1년을 초과하게 되는 경우에는 1년이 경과하기 전에 미리 복직원과 함께 휴직원 제출(복직 후 새로운 휴직 발령)
- 질병휴직의 휴직기간은 1년 이내(부득이한 경우 1년 연장)

• "아빠의 달" 육아휴직

- 신청 자격: 같은 자녀에 대하여 부모가 모두 육아휴직을 한 경우로서 두 번째 육아휴직을 한 사람(남, 여 모두 가능)이 공무원인 경우
- 신청 서류: 육아휴직 신청서류(휴직원, 가족관계증명서, 출생증명 및 출산 예정 증명서 등) 제출 (같은 자녀에 대한 두 번째 육아휴직임을 객관적으로 입증할 수 있는 서류 등을 소속 기관장에게 제출하여 신청)
- 아빠의 달 육아휴직 발령 교육지원청 보고공문 기안문 비교란에 '아빠의 달 육아휴직 여부 : "예" 라고 기재함

• 휴·복직 발령 및 보고공문 비교란에 휴직 사유 기재

- 질병휴직: 진단명 기재
- 육아휴직: 자녀순서, 이름, 생년월일, 아빠의 달 육아휴직 여부 기재
- 가족돌봄휴직: 간병 대상자와의 관계, 이름, 진단명 기재

② 복직

휴직종류	시행기관	처리내용	처리방법	유의사항
육아, 질병, 가족돌봄 휴직	유치원	복직원 접수 및 복직발령	복직원 접수 및 검토, 복직발령 공문 기안 및 결재	본인작성 및 제출 원칙, 복직사유·증빙성 적부·날인여부 확인
	교육지원청	나이스 복직 발령, 보고 및 대장기재	공문접수 및 검토, 나이스 인사기록 등재, 교육감 보고, 휴복직 대장 기재	나이스 인사기록 등재 시 근거공문 기재
그 외 휴직	유치원	복직원 접수 및 제출	복직원 접수 및 검토, 공문 제출(복직원 등 서류 첨부)	본인작성 및 제출 원칙, 복직사유·증빙성 적부·날인여부 확인
	교육지원청	복직발령	복직원 접수 및 검토, 발령기안 및 결재, 인사발령통지, 결과처리	구비서류의 타당성 검토, 인사발령통지서 교부, 나이스 인사기록 등재
	교육청	보고사항 처리	공문접수	-
	유치원	발령 알림 공문 접수	경력인정부분 호봉산입	동일 일자로 복직 후 휴직하는 경우 호봉재확정을 하지 않음

유의 사항

- 해외유학휴직, 고용휴직, 국내연수휴직, 동반휴직에 대하여 최소한의 휴직기간 기준은 없으나, 단기간의 휴직을 신청한 경우에는 그 기간 동안 휴직의 목적 달성 가능성 여부 또는 휴직 목적의 적합성 등을 면밀히 검토하여 처리해야 함
- 모든 휴직은 유아의 학습권 보호와 안정적인 유치원 운영, 유치원의 특수성을 고려하여 학기 단위로 기간을 정하여 사용하도록 권장하고, 휴직에 따른 기간제교사 임용도 학기단위로 운영하여 정원 관리의 적정성이 확보되도록 운영
- 휴직사유의 소멸 또는 휴직기간이 만료된 후 다른 사유로 계속 휴직하고자 하는 경우에는 당초 휴직에 대해 복직신고를 함과 동시에 다른 사유로의 휴직신청을 하도록 함
- 휴직 중 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 전 15일까지 신청해야 함
- 휴직자 실태파악:
 - 휴직자: 6개월마다 소재지, 연락처 등과 휴직사유의 계속여부를 소속기관의 장에게 보고
 - 소속기관의 장은 휴직자의 실태를 항상 파악하고 그 결과 및 보고서를 관리하여야 함
- 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때는 직권면직 처분함
- 2년 이상 육아휴직 또는 동반휴직 교원이 복직하려면 대통령령이 정하는 바에 따라 연수를 받아야 함

참고 자료 및 (Tip)

- 경기도교육청 교육공무원 질병휴직위원회 운영 지침(2023.7.11.) 신설
- 질병휴직제도 운영 참고사항 안내(경기도교육청)
 - 질병휴직위원회 목적: 공무상 부상 또는 질병이 발생한 교육공무원의 안정적인 치료 기간 보장을 위함
 - 필수자문사항: 공무상 부상 또는 질병으로 인하여 당초 휴직 사유와 같은 사유로 그 휴직 기간 연장을 명하려는 경우로서 총 휴직기간이 3년을 초과하는 경우에는 질병휴직위원회에 자문해야 함
 - 설치 기관: 관할 교육지원청
- 공무상질병휴직 절차: 공무원연금공단(https://www.geps.or.kr/index#main-box-content_02)→ 종합재해보상포털→공무상요양신청

서식 및 예시

- 휴·복직 관련 각종 서식(휴직원, 복직원 등)
- 휴직자 실태보고(별지 서식)

5 원장공모제

미래지향적 리더십과 전문성을 발휘하여 민주적인 유치원문화를 조성하고 유아의 건강한 성장을 지원하는 원장을 공모하여 개별 유치원의 자율성을 존중하고 공교육 변화를 선도한다.

관련 근거

- 교육공무원법 제29조의3(공모에 따른 교(원)장 임용 등)
- 교육공무원임용령 제12조의5(공모교(원)장 등의 임용·평가 등)

주요 내용

① 실시유치원 지정

- 실시대상교: 공립유치원에 재직 중인 원장의 정년퇴임, 임기만료(중임·공모) 등의 사유로 유치원장 후임 보충이 필요한 유치원
- 지정규모: 신청한 유치원을 대상으로 원장 결원(정년퇴직, 중임만료)이 발생하는 유치원 수의 2/3 범위 내에서 '원장공모유치원 지정 추천위원회' 심의를 거쳐 실시유치원 지정
- 실시 대상 유치원의 신청 및 지정 절차



- 원장공모유치원 지정 추천위원회 심의
- 실시유치원 지정 통보
 - 원장공모제 신청 유치원 중 원장공모유치원 지정 추천위원회 심의를 거쳐 운영유치원 교육감이 지정하여 통보

② 원장공모 자격 요건

- 공모유형: 초빙형
- 자격기준: 원장자격증 소지자(경기도교육청 소속 교육공무원-공립유치원 대상)
- 지원자격 제한
 - 임용예정일 기준 정년 잔여기간이 4년 미만인 자(원장자격증을 소지한 자로서 원장으로 처음 임용되는 경우는 정년 잔여기간이 2년이상 4년 미만인자도 지원 가능)
 - 현임 유치원 근무기간 2년 미만인 원장의 경우 지원 불가(단, 유치원 통·폐합에 따라 폐지되는 유치원의 원장은 당해 유치원 근무기간이 2년 미만인 경우에도 지원 가능)
 - 현 재직유치원 지원 불가
 - 원장공모제 시행 유치원으로 지정된 유치원에서 최근 2년 이내에 근무했던 교원은 당해 유치원 공모원장으로 지원 불가
 - 교육공무원법 제21조(전직 등의 제한)의 제한 요건 해당자 지원 불가
 - 지원자 지원 유치원 수 제한(1인 1개원만 지원 가능)
 - 수석교사는 원장공모 지원불가
 - 교육전문직원은 경기도교육공무원 인사관리세부기준(유치원,초등) 제7조, 경기도교육공무원 인사관리세부기준(중등) 제19조 전직기준에 따름

③ 공모원장 임용 절차

- ㉠ 유치원구성원 의견수렴 및 유치원운영위원회 심의 후 원장공모제 신청(유치원)
- ㉡ 원장공모제 시행 유치원 지정(도교육청)
 - ※원장공모유치원 지정 추천위원회 심의(2023.3.1.자 임용부터 적용)
- ㉢ 원장 공모 공고(유치원, 교육지원청)
- ㉣ 공모원장 지원자 접수(유치원)
- ㉤ 유치원공모원장심사(유치원 공모원장심사위원회, 3배수 추천)
- ㉥ 교육지원청 공모원장심사(교육지원청 공모교(원)장심사위원회, 3배수 추천)
- ㉦ 이의제기 신청기간 운영(공모 심사 과정의 불공정한 상황 등)

- ㉠ 단수 임용제청추천(공모원장 임용권자)
- ㉡ 임용제청(교육부 장관)
- ㉢ 공모원장 임명(대통령)

④ 공모원장 심사

- 심사주관 및 구성원칙

순	구분	심사주관	구성
1차	유치원 심사	유치원 공모원장심사위원회	유치원운영위원회 주관
2차	교육청 심사	교육지원청 공모교(원)장심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 유·초·중학교: 교육지원청 • 고등학교: 도교육청

- 심사위원회는 지원자 접수가 종료된 후 구성하되, 시작 당일까지 심사위원 명단 보안 철저
- 지원자에 대한 정보는 심사 당일 심사위원에게 공개(심사 전일까지 비공개)
- 유치원 공모원장심사위원회 구성(유치원운영위원회 주관)
 - 위원수: 교원, 학부모 및 외부인사를 위원으로 10명 이상 20명 이하
 - ※ 유아수가 100명 미만인 경우 심사위원회 구성을 5명 이상 10명 이하로 구성할 수 있음
 - 위원구성비율: 학부모 위원(40~50%), 교원위원(30~40%), 외부위원(10~30%)
- 유치원 심사 절차
 - 심사계획 수립 → 서류심사·심층면접(유치원 공모원장심사위원회) → 유치원경영계획 설명회(학부모, 교직원 참여) → 교육청에 3배수 추천
- 교육지원청 공모원장심사위원회 구성·운영
 - 심사위원은 7인 이상으로 구성하되 평가 전문성을 가진 외부위원(학부모·지역주민, 외부 전문가 등)을 50% 이상으로 함
 - 교육지원청 공모교(원)장심사위원회 심사
 - 교육지원청 공모교(원)장심사위원회 추천: 교육감에게 3배수 추천
- 이의제기 기간 운영: 공모원장 심사과정의 불공정 행위에 대한 점검
- 공모원장 임용제청 추천: 교육감은 교육부장관에게 임용제청 추천

유의 사항 (TIP)

- 원장공모제 지정 신청 관련 각종 서류는 1년간 유치원 자체 보관(미신청교 포함)
- 학부모 의견수렴 설문조사 시 유의사항
 - 설문조사 대상은 전체 가구수와 일치하도록 할 것
 - 설문조사는 익명으로 실시하고, 원본임을 확인할 수 있는 장치(유치원장 직인 날인, 일련 번호 부여 등)를 마련하여 조작 의혹이 제기되지 않도록 각별히 유념
 - 설문조사 회수 기간은 특별한 사정이 없는 한 3일 이상 확보하고 회수과정에서 문제가 발생하지 않도록 관리 철저

참고 자료

- 2024.3.1.자 임용 공립유치원 원장공모제 시행 계획
- 원장공모제 관련 Q&A

서식 및 예시

- 원장공모유치원 지정 신청서 등
- 원장공모제 보고서식(한셀 시트1~7)
- 원장공모제 공고문(초빙형)
- 원장공모제 안내 가정통신(예시), 원장공모제 학부모 의견수렴(예시)
- 공모교(원)장 지원서류 표절 심사 방법 및 기준(안)
- 모바일 심사자료 제출방법(지원자용)

13

교원 복무

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가공무원법 ◦ 교육공무원법 ◦ 국가공무원 복무규정 ◦ 국가공무원 복무 징계 관련 예규 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 사립학교법 ◦ 경기도교육감 소속 공무원 공무국외출장 조례 ◦ 교육공무원임용령 ◦ 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙 ◦ 직무대리규정 ◦ 교원 휴가에 관한 예규 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원의 복무 ◦ 교원의 휴가 ◦ 공무국외여행, 공무외국외여행 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 교원의 복무</p>	<p>일반복무 출장 겸임 직무대리 겸직 외부강의등의 신고 학교장 복무</p>
	<p>2. 교원의 휴가</p>	<p>일반휴가 휴가 종류별 운영 방법</p>
	<p>3. 공무국외출장</p>	<p>공무국외출장</p>
	<p>4. 공무국외여행</p>	<p>공무외국외여행</p>
<p>5. 청렴업무</p>	<p>청탁금지법 경기도교육청 공무원 행동강령 불법찬조금 근절 및 예방 갑질 근절 공익제보 이해충돌 방지법</p>	
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2023 교육공무원 인사실무편람(교원인사과, 2023.3.) ◦ 2023년도 공무국외출장 운영 기본계획(교원인사과, 2023.3.) 	

1 교원의 복무

성실한 공무수행 자세와 자율적인 근무 체제를 확립하여 근무 여건을 조성하고 교육활동의 원활한 운영과 효율성을 도모한다.

가 복무 일반

관련 근거

- 국가공무원법 제7장 제55조~제67조(복무)
- 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)
- 유아교육법시행령 제14조(휴업일 등)
- 사립학교법 제55조(복무), 제55조의3(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)
- 국가공무원 복무규정 제4조(친절 공정한 업무 처리), 제4조의2(비밀엄수), 제5조(당직 및 비상근무), 제6조(출장공무원), 제8조의2(복장 및 복제 등)
- 국가공무원 복무 징계 관련 예규
- 2023 교육공무원 인사실무편람(초등)

주요 내용

① 교육공무원의 의무(국가공무원법 제7장 제56조~제66조)

직무상 의무	성실, 복종, 직장이탈금지, 친절·공정, 종교중립, 비밀엄수, 청렴의무
신분상 의무	품위유지, 영리업무 및 겸직금지, 정치 운동의 금지, 집단 행위의 금지

② 근무사항 관리

- 근무사항: 출근, 지각, 조퇴, 외출, 퇴근, 결근 등
- 원장은 소속 교직원의 개인별 근무상황부(NEIS에 의한 관리 포함)를 통해 복무 관리 철저

③ 근무일과 근무시간

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외됨
- 「국가공무원 복무 규정」 제9조에 따라 토요일은 휴무함을 원칙으로함
- 1주 40시간, 1일 8시간 근무를 원칙으로 하되, 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 경우 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무 할 수 있음
- 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 경우 유연근무를 신청할 수 있음
- 비상근무 발령 시에는 비상근무체계에 따라 근무시간을 달리 적용할 수 있음

④ 시간외근무 및 공휴일근무

- 행정기관의 장은 민원편의 등 공무수행 상 필요하다고 인정할 때에는 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있음(복무규정 제11조제1항)
 - 휴일의 교육참가, 행사동원 시의 초과근무: 초과근무는 본연의 업무에 한하여 실시, 본연의 업무가 아닌 시험감독 등 행사에 동원된 경우에는 초과근무 명령이 불가능
 - 휴가 중의 초과근무: 휴가 기간 중, 휴가 마지막날의 근무종료시간 이후 시간에는 초과근무를 명할 수 없음
 - 재택근무자의 초과근무: 재택근무자의 경우에는 원칙적으로 시간외 근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급 가능) 다만, 예외적으로 긴급한 사유로 부서장 등의 긴급 초과근무 명령으로 초과근무를 한 경우 실적분 지급 가능

⑤ 휴업의 효력과 복무

- 휴업의 효력: 휴업 기간 중 수업과 유아의 등원이 정지됨

- 원장의 휴업 결정: 매 학년도 시작 전에 유치원운영위원회 심의를 거쳐 정하되, 토요일, 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가가 포함되어야 함

⑥ 교원의 방학 등 휴업일 근무

- 방학 등 휴업일은 유아들의 수업과 등원이 정지될 뿐, 공무원의 복무규정에 따른 휴가가 아니므로 근무 의무가 면제되는 것은 아님
- 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속기관의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음(교육공무원법 제41조)
- 사립학교의 교원은 수업에 지장을 주지 아니하는 범위에서 소속 유치원의 장의 승인을 받아 연수기관이나 근무장소 외의 시설 또는 장소에서 연수를 받을 수 있음(사립학교법 제55조의3)
- 방학기간 중 교원이 유치원 내·외의 시설 또는 장소에서 유아를 지도하고자 할 때는 유치원장의 사전 허가가 필요함

⑦ 교원의 대학원 수강

- 원장의 허가를 받는 경우 외출, 조퇴, 연가 등을 활용하여 주간 대학원 수학이 가능함 (본인의 가용 연가일수 초과 금지)
- 원장의 허가를 받지 않고 근무시간 중 대학원을 수강하여 취득한 모든 학위는 원칙적으로 연구실적 평정 대상이 될 수 없음
- 교원은 원장의 허가를 받고 야간 또는 계절제 대학원 수강을 할 수 있음. 이때 근무상황은 ‘출장(연수)’으로 복무 관리

유의 사항 (TIP)

- 교직원의 임무(유아교육법 제21조)
 - 원장: 유치원의 업무를 총괄하고 민원 처리를 책임지며, 소속 교직원을 지도·감독하고 해당 유치원의 유아를 교육함
 - 원감: 원장을 보좌하여 유치원 업무를 관리하고 해당 유치원의 유아를 교육하며, 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행함
 - 수석교사: 교사의 교수·연구활동을 지원하며, 유아를 교육함
 - 교사: 법령에서 정하는 바에 따라 해당 유치원의 유아를 교육함
 - 행정직원 등 직원: 법령에서 정하는 바에 따라 유치원의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당함
- 행정기관의 공휴일(국가공무원 복무·징계 관련 예규)
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)제2조에서 정한 공휴일 수는 임시공휴일을 제외하고 연간 67일이며, 공휴일은 일요일, 국경일, 기념일, 명절 등으로 구분할 수 있음
 - 설날·추석 연휴, 어린이날, 3.1절, 광복절, 개천절, 한글날, 부처님오신날, 성탄절 대체 공휴일
 - 임시공휴일은 국가적인 행사나 국민적인 축제 등을 기념하기 위해 정부에서 수시로 정함
 - 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 날 외에 기관장이 임의로 공휴일에 속하지 아니하는 날에 전 공무원을 휴무하게 하여 행정기관을 폐청할 수는 없음

나 출장

관련 근거

- 국가공무원 복무규정
- 국가공무원 복무 징계 관련 예규

주요 내용

- ① 출장의 정의
 - 상급자의 명을 받아 근무지 외의 장소에서 공무를 수행하는 것
 - 출장명령은 출장명령권자인 소속기관장이 사안별로 공무와의 관련여부와 유치원 운영 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 명령권자가 판단하는 사항임
- ② 출장의 구분
 - 근무지내 출장
 - 동일시와 군 및 섬 안에서의 출장
 - 여행거리가 12km 미만인 출장(여행거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군 및 섬 안에서의 출장은 근무지내 출장)
 - 근무지외 출장: 동일시와 군 및 섬 밖으로의 출장이며 거리가 12km 이상인 출장
- ③ 출장공무원의 의무
 - 상사의 명을 받아 출장하는 공무원은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니됨(복무규정 6조제1항)
 - 출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 팩스 또는 그 밖의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 함(복무규정 6조제2항)
 - 출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체없이 소속기관의 장에게 결과를 제출하여야 함. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있음(복무규정 6조제3항)
 - 소속 기관의 장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있음(복무규정6조5항)
- ④ 출장과 초과근무
 - 출장기간 중의 초과근무는 원칙적으로 인정되지 않으므로 출장 목적 달성에 지장이 없도록 이동시간 등을 고려하여 출장 기간 부여
 - 국내출장의 경우 시간외근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나, 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무 발생이 예상되는 경우 시간외근무 명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 근무 시간 외 근무를 한 자에게는 시간외근무수당 지급 가능

유의 사항 (TIP)

- 공무와 무관한 사항에 대하여 출장 처리를 해서는 아니 됨
- 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다하여 반드시 출장여비를 지급하여야 하는 것은 아님
- 직무수행의 일환으로 국가공무원인재개발원 등에 출강하여 여비 또는 여비가 포함된 강사료를 받은 경우에는 출장여비 지급 없이 출장으로 처리함

참고 자료

- 교육공무원 국내출장 기간 중 초과근무수당 처리지침 안내(교육부 교원복지연수과)

다 겸임

관련 근거

- 교육공무원법 제18조(겸임)
- 교육공무원임용령 제7조의2(겸임)
- 경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙

주요 내용

- ① 교육공무원을 겸임하게 하려는 경우에는 그 대상자가 제9조 또는 「초·중등교육법」 제21조 제1항·제2항 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격기준을 갖추거나 자격증을 취득한 사람이어야 함
- ② 겸임은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한함
 - 각급학교 교원과 직무내용이 유사한 인근학교의 교원 간 또는 병설(부설)된 학교와 당해 학교를 병설(부설)한 학교의 교원 간
 - 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체의 임직원과 그 직무내용이 유사한 교육공무원 간
- ③ 겸임기관의 장이 본직기관의 장의 동의를 얻어 임용 제청해야 함
- ④ 권한 위임: 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」 제7조 참조
 - 소속 교육공무원의 순회교사 겸임발령: 교육감이 학교장에게 재위임

라 직무대리

관련 근거

- 직무대리규정 제2조(정의), 제4조(기관장과 부기관장의 직무대리), 제5조(기관장과 부기관장 외의 직무대리), 제6조(대리의 운영), 제8조(위임규정)

주요 내용

① 용어 정의

- 직무대리: 기관장(원장), 부기관장(원감)이나 그 밖의 공무원에게 사고가 발생한 경우에 직무상 공백이 생기지 아니하도록 해당 공무원의 직무를 대신 수행하는 것
- 사고
 - 전보, 퇴직, 해임 또는 임기 만료 등으로 후임자가 임명될 때까지 해당 직위가 공석인 경우
 - 휴가, 출장 또는 결원 보충이 없는 휴직 등으로 일시적으로 직무를 수행할 수 없는 경우

② 직무대리의 운영

- 직무대리를 할 때 한 사람은 하나의 직위에 대해서만 직무대리를 할 수 있음
- 직무대리지정권자는 직무대리자를 지정할 때 직무대리 명령서(별지 서식)를 직무대리자에게 발급하여야 함. 사고 기간이 15일 이하인 경우에는 직무대리 명령서의 발급을 생략할 수 있음. 이 경우 직무대리지정권자는 직무대리자로 지정된 사실을 직무대리자에게 명확하게 통지해야 함
- **직무대리자는 사고가 발생한 공무원의 모든 권한을 가지며, 그 권한에 상응하는 책임을 짐**

원장과 원감의 직무대리

- 원장에게 사고가 발생한 경우 원감이 원장의 직무대리를 함
- 원장은 대리하게 할 업무가 특수한 경우에는 직무대리의 취지에 맞게 직무대리의 순위를 미리 정하여 운영해야 함
- 원장과 원감 모두에게 사고가 발생한 경우에는 미리 정해진 순위에 재직 중인 공무원이 순차적으로 각각 원장, 원감의 직무대리를 함

원장과 원감 외의 직무대리

- 해당 공무원의 바로 위 공무원(직무대리지정권자)이 해당 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정함

③ 위임 규정

- 원장은 조직과 인사운영의 특성을 고려하여 유치원의 직무대리에 관한 규칙을 정하여 운영할 수 있음

유의 사항 (TIP)

- 직무대리규정(소속 기관의 직무대리에 관한 규칙을 정하여 운영할 수 있음)
 - 직무대리자의 책임을 명확하게 하기 위하여 직무대리자 결정 방식 및 직무대리 운영 원칙 등을 규정함

서식 및 예시

- 직무대리명령서

마 **겸직**

**관련
근거**

- 국가공무원법 제64조(영리업무 및 겸직 금지)
- 국가공무원복무규정 제25조(영리 업무의 금지), 제26조(겸직 허가)
- 국가공무원 복무징계 관련 예규 제9장(영리업무 금지 및 겸직허가)

**주요
내용**

- ① **영리업무 및 겸직금지(국가공무원법 제64조)**
 - 공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없음
 - 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 대통령령 등으로 정함
- ② **영리업무의 금지(국가공무원복무규정 제25조)**
 - 영리업무란 복무규정 제25조 금지요건에 해당하지 않는 영리업무(계속적으로 재산상의 이익을 취하는 행위) 및 계속성 있는 비영리 업무
 - 복무규정 제25조 각 호에 따른 영리업무
 - 상업, 공업, 금융업 그밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
 - 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
 - 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
 - 그 밖에 계속적으로 재산상 이익을 목적으로 하는 업무
 - 복무규정 제25조 본문에 따른 금지요건
 - 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 경우
 - 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
 - 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는 경우
 - 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 경우
- ③ **겸직 허가(국가공무원복무규정 제26조제1항)**
 - 교원이 제25조의 영리업무에 해당되지 않는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 사전 허가를 받아야 함
 - 허가는 담당 직무수행에 지장이 없는 경우에만 한함
 - 허가기준
 - 공무원의 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 없는 경우
 - 공무에 대하여 부당한 영향을 끼칠 우려가 없는 경우
 - 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 없는 경우
 - 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 없는 경우
 - 사교육업체 관련 겸직 허가 가이드라인
 - 사교육업체의 범위 및 업무
 - 범위) 「학원이 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률(이하 학원법)」 제2조이 2에 따른 학교교과교습학원
 - 업무) 강의, 문항 출제, 출판, 컨설팅 등 사교육업체와 관련된 일체의 행위
 - 겸직 등 가능 여부 판단
 - ▶ 계속성 있는 (비) 영리업무) 복무규정 제25조 및 예규 겸직 허가 요건에 따라 겸직이 원칙적으로 금지
 - ▶ 계속성 없는 행위) 관련 법령 및 공무원 청렴 및 품위 유지 의무 등에 따라 원칙적으로 금지
 - ▶ 단, 사교육업체와 일부 관련성이 있더라도 겸직 목적의 공익성, 겸직 활동 결과물의 성격을 종합 고려하여, 겸직 허가 기준에 부합하는 경우에 한해 겸직 허가 가능
 - 사교육업체가 아닌 경우의 겸직 허가 원칙

- 평생직업교육학원
 - 범위) 학원법 제2조의2에 따른 평생직업교육학원
 - 업무) 강의, 컨설팅, 교재 저술·감수, 문학 출제 등
 - 겸직 가능 여부) 복무규정 제25조 금지 요건에 해당되지 않는 계속성 있는 (비)영리 업무는 허가를 받은 후 겸직 가능(단, 겸직 업체·활동 성격에 따라 겸직 제한 가능)
- 학원과 관련이 없는 기관 및 업체
 - 범위) 공공기관(교육과정평가원 등), EBS, 대학, 일반 교과학습용 도서 출판사, 일반 출판사 등 학원과 무관한 기관 및 업체
 - 업무) 강의, 컨설팅, 교재 저술·감수, 문학 출제 등
 - 겸직 가능 여부) 복무규정 제25조 금지 요건에 해당되지 않는 계속성 있는 (비)영리 업무는 허가를 받은 후 겸직 가능(단, 겸직 업체·활동 성격에 따라 겸직 제한 가능)
- 겸직 허가 절차 및 방법
 - 허가권자) 소속기관의 장(학교(원)장 등)
 - 겸직 허가 신청) 겸직하고자 하는 직무(직위) 상세 자료,(<붙임2.> 서식 활용)제출
 - 겸직 허가 심사) 신청자료를 바탕으로 겸직허가 여부를 결정하고, 사교육업체 관련성이 있는 경우는 겸직심사위원회 필수 심의
 - ※ 겸직심사위 의무화) 사교육업체 관련 활동은 겸직 목적의 공익성, 겸직업무의 공개성 등 면밀한 심사를 위해 겸직심사위원회를 필수 운영

<<겸직심사위원회 구성·운영>>

- ▶ 구성) 교(원)감 포함 내부위원 3인 이상으로 구성
 - ※ 학교 여건에 따라 교원인사위원회 등 기존 위원회 활용 가능
- ▶ 심사대상) 다음 사항에 대해 겸직허가 대상 여부, 허가기준 부합여부 등 겸직 허가 여부에 대한 제반 사항을 심사
 1. 인터넷 개인방송 활동
 2. 부동산 임대업
 3. 과도한 겸직수익 발생
 4. 직무 관련 지식·정보를 이용한 겸직 활동 사항(학교 기출문제 활용 등 포함)
 5. 정치적 중립성 확보에 주의가 필요한 활동
 6. 그 밖에 면밀한 검토가 필요한 사항(사교육업체 관련 여부 등 포함)

- 겸직 여부 결정) 업무의 내용과 성격, 담당 직무의 내용과 성격 및 영리업무 금지와 겸직 허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 결정(겸직허가 기간 최대 1년, 겸직 연장의 경우 겸직허가 종료일 1개월 이전까지 소속기관이 장에게 신청, 전보 등 소속기관 변경 시 변경기관에 재신청)
- 결정·통보) 겸직 허가 신청에 대한 심사결과를 공무 통보하고, 허가기간 및 겸직 시 준수사항 등을 사전 안내(반려하는 경우 구체적 이유 명시하여 통보, 이의가 있는 교원은 신청서를 보완하여 소속기관의 장에게 재신청)

④ 겸직현황 실태조사 및 관리 강화

- 실태조사) 각 기관의 장은 매년 1월·7월에 겸직허가를 받은 공무원의 실제 겸직내용을 확인, 겸직활동 준수사항 등을 조사(지침에 반하는 사항은 겸직허가 취소 등 조치)
- 관리·점검) 시도교육청은 학교별 겸직 현황 및 실태조사 결과를 점검하고, 위반 정도에 따라 조치 및 결과 통보
- 위반 시 엄정 처분) 시도교육감은 사교육업체 관련 겸직 등 위반 사항 발견 시 위반 정도에 따라 겸직허가 취소, 재심사, 징계 의결 요구 등 조치

⑤ 경기도교육감 행정권한 위임사무

- 교육장에게 재위임하는 사무: 관할 공립학교 교장 및 원장, 소속 공무원의 겸직허가
- 원장에게 위임하는 사무: 소속 공무원 겸직 허가(원장 제외)

⑥ 인터넷 개인 미디어 활동

- 정의: 본인 또는 다른 사람의 콘텐츠(영상, 음성, 사진, 글 등)를 인터넷 플랫폼의 개인 계정에 탑재하여 불특정 다수의 인터넷 이용자와 공유하고 상호소통하는 일체의 행위
 - ※ 인터넷 플랫폼 예시: 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치, 팟빵, 네이버 블로그, 다음 브런치 등
- 겸직허가 대상
 - 인터넷 개인방송인 경우(플랫폼: 네이버TV, 아프리카TV, 유튜브, 트위치 등)
 - ▶ 인터넷 플랫폼에서 정하는 수익 창출 요건을 충족하고 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우 (예) 유튜브 구독자 1,000명이고, 연간 누적재생시간 4,000시간 이상
 - ▶ 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우 (예) 아프리카 TV는 별도의 수익 창출 요건 없이 바로 수익 발생 가능
 - 인터넷 개인 방송이 아닌 경우: 인터넷 플랫폼을 통해 수익이 최초 발생하고, 이후에도 계속 활동을 하고자 하는 경우(네이버 블로그, 다음 브런치 등)
- 겸직 허가기준
 - 소속 기관의 장(원장)은 콘텐츠의 내용과 성격, 콘텐츠의 제작 및 운영·관리에 소요되는 시간과 노력 등을 구체적으로 심사하여 준수할 사항을 위반하지 않고, 담당 직무수행에 지장이 없는 경우 겸직 허가
 - 소속 기관의 장(원장)은 인터넷 개인 미디어 활동이 교원으로서 준수할 사항을 위반한 경우, 그 내용 및 정도 등을 고려하여 겸직 불허, 콘텐츠 삭제 요청, 활동 금지, 징계 요구 등 조치
- 겸직 허가절차
 - 신청) 소속 기관의 복무담당 부서에 개인방송 채널별로 겸직허가 신청
 - 심사) 복무담당 부서의 장은 겸직허가 신청자료 등을 토대로 겸직 신청 대상 및 허가 기준 부합 여부 등 검토
 - 결과통보) 복무담당 부서의 장은 공문을 통해 심사결과 통보
- 준수사항
 - 직무상 알게 된 비밀 누설 금지(예: 브이로그 등을 통해 비공개 직무정보가 공개되지 않도록 유의, 특히 유아를 특정할 수 있는 정보 노출 금지)
 - 직무 내외를 불문하고 공무원으로서의 품위 유지
 - 정당의 결성 및 가입 관련 행위, 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지·반대하기 위한 행위 금지
 - 직무 능률을 떨어뜨리거나, 공무에 부당한 영향을 끼치거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 행위 금지
 - 동의 없이 타인(유아, 동료 교직원, 보호자 등)이 등장하는 콘텐츠를 제작·공유함으로써 타인의 초상권을 침해하는 행위 금지
 - 유아·학생 평가의 공정성에 부정적인 영향을 초래할 수 있는 내용의 콘텐츠 탑재 금지

유의 사항 (TIP)

- 겸직으로 인한 근무시간 내에서의 복무: 연간 가용연가(조퇴, 외출 등)일수의 범위 내에서만 가능
- 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 출강할 때, 대가의 유무 및 월간 강의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 원장의 겸직허가를 받아야 하며, 「부정 청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 상한액을 초과하여 강의 보수(사례금)를 지급받지 않도록 유의(외부강의 신고는 공무원행동강령에 따라 별도 신고)

서식 및 예시

- 겸직 허가 관련: 내부결재, 허가신청서, 허가서, 겸직허가 대장 등(서식1~8)
- 인터넷 개인 미디어 활동 겸직허가 신청서(예시) 등(서식1~4)

바 외부강의등의 신고

관련 근거

- 국가공무원복무규정 제26조(겸직허가)
- 공무원 행동강령 제15조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제10장, 외부강의
- 경기도교육청 공무원 행동강령 제15조

주요 내용

① 외부강의등의 범위

- ‘외부강의등’이란 공무원 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 의미

② 신고대상

- 사례금을 받는 외부강의등을 할 경우 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관의 장에게 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내(또는 사전)에 신고
- 외부강의등의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우는 신고대상에서 제외

※ 신고의무대상 기관

- 공직유관단체로 지정되어 국가 기관등에 해당되지 않는 경우: 경기도교육연구원, 학교 안전공제회, 서울대학교, 한국교육과정평가원, 한국교육학술정보원, 국립대학교병원, 각종 재단법인 등
- 사립대학교, 사립학교(유치원)

③ 외부강의등의 초과사례금 수수 제한

- 시행령에서 정한 사례금 상한액(강의료, 원고료, 출연료 등 포함)을 초과하여 수수 금지
- 초과사례금을 받은 경우에는 ‘초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내’에 소속기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환

④ 외부강의등의 제한

- 소속 기관의 장은 신고된 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 그 공무원의 외부강의등을 제한할 수 있음
- 소속 기관의 장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 규정할 수 있음

⑤ 유치원 외부강의등 신고(NEIS)

- 신고 시기: 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내(또는 사전) 신고
- 신고 방법: 내부결재 후 NEIS 신고서 등록
 - 외부강의등 신고서를 작성하여 내부결재(자체보관) ※원장의 결재, 또는 행동강령책임관 전결
 - NEIS 기본메뉴-나의메뉴-외부강의-외부강의등록- '등록'탭에서 '외부강의신고서'작성하여 원장에게 신고
- 상하반기 신고현황 제출: 매년 1월, 7월 기관 내의 신고현황 교육지원청에 제출(별도 시행되는 공문 안내에 따름)

유의 사항
(TIP)

- **적용대상별 사례금 상한액**
 - 도교육청·교육지원청·직속기관 등의 공무원, 공직유관단체·공공기관 등의 임직원 : 1시간당 40만원, 1시간을 초과하는 경우 1회 최대 60만원
 - 공·사립 학교 교직원(학교법인 임직원): 1시간당 100만원(1회 최대 상한액 규정 없음)
 - 기고의 경우 1건당 상한액으로 함
 - 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 일체의 사례금을 포함하고, 여비 규정에 따라 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 등은 포함되지 않음
- **외부강의에 해당되지 않는 경우**
 - (겸직허가) 사전에 겸직허가를 받은 강의·강연·기고 등
 - (방송 인터뷰) 사회자와의 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
 - (서면심사·서면자문) 서면심사·서면자문 등에 응하는 경우
 - (시험출제) 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제 업무를 하는 경우
 - (위원회 참석) 각종 법령에 의한 위원회 위원으로 위촉되어 회의에 참가하는 경우
 - (연주·공연·전시) 각종 연주회, 전시회 등에서의 연주, 공연, 전시 등을 하는 경우

참고 자료

- 교원 인터넷 개인 미디어 활동 지침(교원정책과)
- 외부강의등 신고 및 초과사례금 수수금지 관련 안내 자료(감사관)
- 외부강의등 Q&A

서식 및 예시

- 외부강의등 신고서 등(외부강의 신고서, 초과사례금 신고서, 외부강의 NEIS 신고 절차)

사 학교장 복무

관련 근거

- 국가공무원법 제7장 제55조~제67조(복무)
- 교육공무원법
- 국가공무원 복무규정
- 국가공무원 복무징계 관련 예규
- 교원휴가에 관한 예규
- 학교(원)장 복무관리 지침(2023. 7. 17. 시행)

주요 내용

① 적용 범위 및 대상

- 범위: 휴가(연가, 병가, 특별휴가, 공가), 교육공무원 제41조에 의한 연수, (비상근무 발령 중) 휴일 관외출타 및 평일 관외출장
 - ※ 관외: 경기도(서울특별시, 인천광역시를 포함)를 제외한 전지역
- 대상: 공립 유치원 원장

② 신고 방법

- 신고내용: 행선지, 연락처(전화번호, 연락처 성명), 신청기간, 신청 사유
- 허가 및 승인신고
 - 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가): 사전 상급기관 장의 허가를 받아 실시하되, 나이스(NEIS) 공람 등으로 신청
 - 41조 연수: 교육공무원법 제41조에 의한 학교장의 '연수장소 및 근무장소 이외에서의 연수' 는 휴업일(방학 또는 재량휴업일) 중 학기당 1/20이내(주말 및 공휴일 제외) 범위에서 가급적 실시하되, 상급기관에 3일 전까지 사전 나이스(NEIS) 공람 등으로 신청 (다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받지 못하는 경우에는 사후에 지체없이 승인 신청)
 - 원장의 연수 계획서는 자율적으로 관리(단, 41조를 활용한 국외자율연수는 별도 규정에 의함)
 - 원장의 교육공무원법 41조 연수 기간 중 원감이 근무하는 등 관리자의 업무 공백이 발생하지 않도록 하여야 함
- 기타 유의사항
 - 원장 부재 시에 원감이 장기연수 및 출장 등 불가피한 사유로 근무하지 못하는 경우에는 행정실장, 교무부장 등 업무대행자를 지정하고, 유무선 통신망을 통해 학교 관리 업무 공백이 발생되지 않도록 하여야 함.
 - 학교장 부재 중 사안 발생 시의 책임은 학교장에 있음에 유의
- 상급기관에 사전 신청 후 실시, 긴급사유 발생 또는 비상 시에는 근무자가 신청·신고
- NEIS 사전승인 신청: '공람자 지정 방법'으로 직근 상급기관에 승인 신청
 - 공람자는 직근 상급기관의 업무담당자로 지정하며, '공람자 지정' 시 공람자에게는 결재 과정이 없으며 근무상황 내용만 공람
- NEIS [기본메뉴]-[나의메뉴]-[복무]-[개인근무상황신청], 기안문서 상신 시 결재자지정창에서 결재 선택하여 본인을 추가한 후, 공람을 선택하여 대상자를 추가 상신함

복 무 내 용		신 청 방 법
휴가 (연가, 반일연가, 병가, 반일병가, 공가, 특별휴가)		- 공람자 지정 방법으로 직근 상급기관에 승인 신청
지각, 조퇴, 외출		- 학교장 NEIS 처리
출장		- 학교장 NEIS 처리
공무국외출장		- 직근 상급기관에 출국 예정일 30일 이전 허가 신청 (10명 이상 단체는 40일 이전) - 허가 후 학교장 NEIS 처리 - 보고서 제출 및 '국외출장연수정보시스템' 탑재
공무외 국외여행(연가 활용)		- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인 신청
교육공무원법 41조 연수	국외자율연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인 신청 (증빙서류 학교 자체 관리)
	국내연수	- 공람자 지정방법으로 직근 상급기관에 승인 신청 (사유, 행선지를 구체적으로 명시) ※ 연수 목적 이외의 사유는 불가
사전승인 신청	- NEIS 상에서 신청 및 승인 절차 원장 ▶ 교육지원청 초등교육지원과 또는 교육과 담당자(공람)	

유의사항 (TIP)

- 휴가, 휴일 관외출타 및 관외출장은 특별한 사유가 없는 한 실시 3일전 사전 신청
- 교육공무원법 제41조에 의한 학교장의 '연수장소 및 근무장소 이외에서의 연수'는 휴업일 (방학 또는 재량휴업일)중 각 학기당 1/20내(주말 및 공휴일 제외) 범위에서 가급적 실시 하되, 상급기관에 3일전까지 사전 나이스 공람 등으로 신청

서식 및 예시

- 학교장 복무관리 지침(2023. 7. 17. 시행)

2 교원의 휴가

교육활동의 원활한 운영과 자율적인 근무 체제를 확립하여 성실하게 일하는 근무여건을 조성하고 교육활동의 효율성을 도모한다.

가 휴가 일반

관련 근거

- 국가공무원 복무규정 제14조~24조(휴가)
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규
- 교원휴가에 관한 예규 제3조(휴가의 정의), 제4조(휴가실시의 원칙)

주요 내용

- ① 휴가의 정의
 - 유치원의 장이 일정한 사유가 있는 교원의 신청 등에 의하여 일정기간 출근의 의무를 면제하여 주는 것으로 연가, 병가, 공가, 특별휴가를 총칭함
- ② 휴가실시의 원칙
 - 원장은 소속 교원이 원하는 시기에 법정휴가일수를 사용할 수 있도록 보장하되, 연가는 특별한 사유가 없는 한 수업일을 제외하여 실시하도록 하고 수업결손의 방지를 위해 필요한 조치를 취해야 함
- ③ 휴가일수의 계산
 - 연가, 병가, 공가, 특별휴가의 일수는 따로 계산함
 - 휴가기간 중의 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않으나 연가를 제외한 휴가가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우에는 토요일 및 공휴일도 산입함
 - 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근 처리
 - 연가 및 병가 일수는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산함

유의 사항 (TIP)

- 휴가 중에는 긴급 시 연락이 가능한 연락체계를 유지해야 함
- 휴가 중인 교원의 수업 및 담당사무 등은 원장이 정한 자에게 인계하여 업무의 연속성을 유지해야 함
- 직원의 근무상황을 수시로 확인하여 연가 사유의 고의적 병가 처리, 연가 사실의 미기록, 신청하지 않은 지각, 조퇴, 외출의 묵인, 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과하는 병가 일수의 연가 미공제 등이 발생하지 않도록 관리해야 함

나 휴가 종류별 운영방법

관련 근거

- 국가공무원 복무규정 제14조~24조(휴가)
- 교육공무원법 제47조(정년), 제36조(명예퇴직)
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 8장(휴가)
- 교원휴가에 관한 예규 제5조(연가), 제6조(병가), 제7조(공가), 제8조(특별휴가)

주요 내용

① 연가

- 연가: 유치원의 장이 일정한 사유가 있는 교원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제하여 주는 휴가
- 재직기간별 연가 일수

재직기간	연가일수	재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가일수
1개월 이상 1년 미만	11일	6월 미만	3일
1년 이상 2년 미만	12일	6월 이상 1년 미만	4일
2년 이상 3년 미만	14일	1년 이상 2년 미만	6일
3년 이상 4년 미만	15일	2년 이상 3년 미만	7일
4년 이상 5년 미만	17일	3년 이상 4년 미만	8일
5년 이상 6년 미만	20일	4년 이상	10일
6년 이상	21일		

- 연가 일수는 재직기간별 연가일수이며 재직기간은 공무원연금법 제25조제1항 내지 제3항에서 규정한 재직기간의 연원일수를 적용하며, 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간 및 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 재직기간에 산입하지 아니함
- 휴직(법령에 의한무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우 제외), 해당연도 중 사실상 직무에 종사하지 아니한 기간이 있는 경우에는 해당 기간을 제외하고 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 부여함. 해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 계산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함

$$\frac{\text{해당연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당연도 연가일수}$$

- 연가는 1월 1일부터 12월 31일까지 1년 단위로 계산, 미사용 연가는 다음해로 이월하여 허가할 수 없음
- 당해 연도에 결근, 휴직, 정직, 강등 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 병가일수가 1일 미만인 교원과 연가실시일수가 3일 미만인 교원에 대해서는 다음 해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(총 2일 이내)을 가산, 가산사실을 개인별 근무상황부 또는 근무상황카드의 첫째란에 기재하고 승인권자의 확인을 받아야 함
- 결근일수, 정직일수, 직위해제일수 및 강등처분으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가

있는 연도에는 이를 해당 연도의 잔여연가 일수에서 공제

- 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가는 종별 구분없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제하고 8시간 미만의 잔여 시간은 계산하지 않음
- 연가일수 초과 사용 시 결근으로 처리하고 급여는 일할 환수 조치
- **수업일 중 연가 사유**

구분	내용
제1호	본인 및 배우자 직계존속의 생일
제2호	배우자, 본인 및 배우자 직계존속의 기일
제3호	배우자, 본인 및 배우자 직계존비속 또는 형제·자매의 질병, 부상 등으로 일시적인 간호 또는 위로가 필요하다고 인정되는 경우
제4호	병가를 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있는 경우
제5호	한국방송통신대학교 출석 수업 및 일반대학원 시험에 참석하는 경우
제6호	본인 및 배우자 부모의 형제·자매 장례식
제7호	본인 및 배우자 형제·자매의 배우자 장례식
제8호	본인 자녀의 입영일
제9호	기타 상당한 이유가 있다고 소속 유치원의 장이 인정하는 경우

• 연가 신청 방법(NEIS)

구분	내용
수업일 중 연가	제1호 ~ 제8호 '사유 및 비고'에서 관련법령 클릭하고 안내된 팝업창에서 연가 사유에 해당하는 호를 더블클릭하면 사유란에 선택한 호가 입력됨. 1호~8호의 경우는 비고란은 공란으로 둠
	제9호 원장이 '기타 상당한 이유가 있는지'를 판단할 수 있도록 사유 및 비고란에 "제9호"를 선택한 후 제9호에 해당하는 사유를 기재 단, 사유를 구체적으로 기재할 경우 개인의 민감한 정보가 유출된다면 원장에게 구두로 사유를 전달하고, 나이스 신청 시 사유를 '개인용무' 등으로 기재하는 것도 가능
휴업일 중 연가	휴업일 중 연가 사용 시에는 연가 사유를 기재하지 않으나, 연가를 이용한 공무원외의 국외 여행을 하는 경우에는 나이스 승인 신청 시 사유로 '휴업일'을 선택 후, 비고란에 '공무원외 국외여행'과 '방문 국가명' 등을 기재하여 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 해야 함

② 병가

- 병가의 기간: 원장이 해당 교원의 직무수행 가능 여부와 진단서의 내용을 고려하여 결정. 원장은 소속 공무원의 병가 사용이 질병의 치료와 감염위험의 차단이라는 본연의 목적을 위해서 사용될 수 있도록 해야 하며, 병가 기간과 관계없이 직무수행 가능 여부의 판단을 위해 필요한 경우 추가 진단서 제출을 요구할 수 있음
- **일반병가**
 - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 감염병으로 인해 유치원 구성원

의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 60일의 범위에서 승인

- 연간 누계 6일을 초과하거나 7일 이상 연속되는 병가 사용 시 진단서 제출
- 병가일수는 1월 1일부터 31일까지 1년 단위로 계산
- 진단서를 제출하지 못하는 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가 일수에 산입하지 않음
- 질병휴직 기간 만료 시 동일사유로 연속하여 일반병가를 허가할 수 없음

• **공무상 병가**

- 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우 180일의 범위에서 승인(동일 사안 연도 구분 없음)
- 공무상 질병 또는 부상 사실 여부는 「공무원 재해보상법」의 규정에 의한 공무상요양 승인 결정에 따름. 가해자에 의한 손해배상 등의 사유로 공무상요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상요양 승인을 받아야 함. 단, 6일 이내의 단순 안정만을 요하는 경미한 질병 또는 부상인 경우에는 원장이 공무원 질병 또는 부상 여부를 판단하여 공무상병가를 승인할 수 있음. 사후에 공무상요양이 승인되면 본인 희망 시 이미 사용한 일반병가와 연가를 공무상병가로 소급 처리 가능

※공무상병가 신청 절차

- ㉠ 공무원연금관리공단 접수: 공무상 요양승인 신청서류 제출
- ㉡ 인사혁신처 심사: 공무상요양 승인 여부 결정
- ㉢ 공무상 요양승인: 공무상요양승인 여부를 결정하여 청구인에게 통보
- ㉣ 공무상병가 신청: 공무상요양승인서를 제출하여 소속기관에 공무상 병가를 신청함

- 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상요양 승인이 결정되지 않아 질병휴직 중인 경우, 휴직기간 중 공무상질병 또는 부상이 결정된 때에는 당초의 일반병가, 연가, 휴직 처분을 취소하고 공무상병가로 처리할 수 있음. 공무상병가 기간이 만료된 후에도 직무 수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가를 승인할 수 있음
- 일반병가와 공무상병가의 사용 가능 일수는 별도로 운영하며 공무상병가 기간 만료 후에도 요양이 필요한 경우 일반병가 및 연가의 순차적 승인 가능(연가 모두 소진 시 휴직 조치)
- 일반병가 기간이 만료된 후에는 개인별 법정 연가일수의 범위 내에서 연가를 승인할 수 있으나, 병가와 연가를 모두 사용한 후에는 휴직 조치해야 함
- 7일 이상 연속되는 병가, 병가의 연간 누계 6일 초과하는 병가는 진단서 제출

③ **공가**

• **운영 방법**

- 공가의 승인대상인 '직접 필요한 기간'에는 검사일, 소환일, 투표일, 시험일 등 당일에 왕복 소요일수나 시간을 가산할 수 있음
- 원격지간 전보 시 이사 등에 소요되는 최소한의 일수도 포함하되, 부임일 다음 정상 근무일까지 사용 가능

• **사용 조건**

- ‘병역법’이나 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
- 법률에 따라 투표에 참가할 때
- 승진시험 또는 전직시험에 응시할 때
- 원격지로 전보발령을 받고 부임할 때
- 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
- ‘혈액관리법’에 따라 헌혈에 참가할 때
- ‘교원 등의 연수에 관한 규정’ 제13조에 따른 외국어능력에 관한 시험에 응시할 때
- 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
- ‘교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률’ 제6조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약 체결에 참석할 때, 같은 법 시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련 협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때, 같은 법 제14조 및 ‘노동조합 및 노동관계 조정법’ 제17조에 따른 대의원회에 참석할 때(연 1회)
- 위에 해당하는 교원단체의 교섭 또는 협의 당사자로 교섭 또는 협의에 참석할 때, 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 대의원회(교원지위향상을 위한 특별법에 따라 설립된 교원단체의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때
- 공무국외출장등을 위하여 「검역법」 제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역 관리지역으로 가기 전에 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때
- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조의 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 및 제25조에 따라 예방접종을 받는 경우 또는 질병관리청장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 행정기관의 장의 조치·명령에 따라 같은 법 제42조 제2항 제3호의 감염 여부 검사를 받는 경우
- 유의사항
 - 공가의 승인대상인 직접 필요한 기간에는 당일 왕복 소요일수 또는 시간을 가산할 수 있으나, 승진시험 준비기간은 공가의 승인대상이 아님
 - 행사 참가는 학교장이 소속 직원의 선수, 심판 등 공가 활용이 불가피하다고 인정하는 경우에 한함
 - 노조의 단체교섭 및 협의와 관련하여 사진촬영, 참관, 사무처리 등을 위해 동행하는 인원은 공가 승인 불가

④ 특별휴가

• 경조사 휴가

- 경조사 휴가는 토요일·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없음. 단, 본인 결혼의 경우 사유가 발생한 날(결혼식 또는 혼인신고일)부터 30일 이내에 사용 가능하고, 배우자 출산 휴가의 경우 사유 발생일로부터 90일 이내의

범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입양	본인	20

- 사망으로 인한 경조사 휴가는 사유가 발생한 날 또는 그 다음 날에 사용 가능

• 출산 휴가

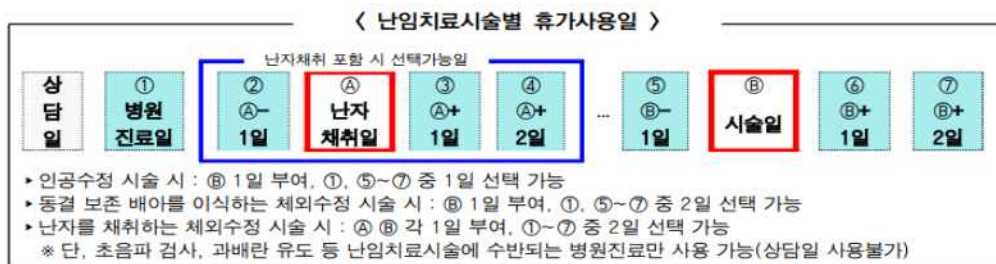
- 임신 또는 출산한 교원에게는 출산 전과 후를 합하여 90일의 출산휴가를 승인해야 하며, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되도록 함
- 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 휴가일을 120일, 출산 후의 휴가기간을 60일 이상으로 함
- 임신중인 교원이 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함

- ▶ 임신중인 교원이 유산·사산의 경험이 있는 경우
- ▶ 임신중인 교원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
- ▶ 임신중인 교원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

- 임신 중 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요가 있을 경우 일반병가 사용 가능

• 난임치료시술휴가

- 인공수정 및 체외수정 등 난임치료시술을 받는 공무원은 시술에 따라 2일~4일의 휴가를 받을 수 있음



• 여성보건휴가

- 여성공무원은 생리기간 중 휴식을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가(무급)를 얻을 수 있음

• 수업휴가

- 한국방송통신대학교에 재학 중인 교원은 연가일수를 초과하는 출석수업에 대해 수업 휴가를 받을 수 있음 「한국방송통신대학교설치령」
- 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업휴가가 인정되므로

출석수업 전 연가 사용은 불가피한 경우로 제한하여야 함

• **재해구호휴가**

- 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 피해를 입은 교원과 재해 또는 재난발생 지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 교원에 대하여 5일 이내의 재해구호휴가가 가능
- 재난 및 안전관리 기본법 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 피해를 받은 공무원에 대해 소속 행정기관의 장이 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있음

• **모성보호시간**

- 임신 중인 여성교원은 1일 2시간의 범위 내에서 모성보호 시간 사용 가능
- 모성보호시간은 근무일에 출근을 전제로 하는 특별휴가(육아시간)와 중복하여 사용할 수 없음
- 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원에서 발급한 증빙서류(진단서, 임신확인서, 산모수첩 등)으로 확인(최초 이용 시에 한하여 제출)
- 모성보호시간 사용 시 日 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 시간외근무를 명할 수 없음

• **육아시간**

- 만 5세 이하(생후 72개월 이전)의 자녀를 가진 교원은 24개월의 범위에서 1일 2시간의 육아시간 사용 가능
- 원장은 유치원의 인력운영 상황, 민원업무 처리 등 공무수행에 지장이 없는 범위에서 육아시간을 사용할 수 있도록 보장하여야 함
- 육아시간 사용시 1일 최소근무시간은 4시간 이상이 되어야 하며, 최소근무시간을 충족하지 못한 육아시간 사용은 연가로 처리함
- 유연근무제 사용자의 육아시간 사용은 일(日) 총 근무시간이 육아시간을 사용하는 시간을 제외하고 4시간 이상이 되는 경우에 한해 사용할 수 있음
- 근무시간 중의 적절한 시간을 선택하여 신청할 수 있으며, 승인대상 여부는 병원의 출생증명서 또는 주민등록 등본으로 확인(최초 이용시에 한하여 제출)
- 육아시간을 사용하는 날에는 근무시간 전·후에 시간외근무를 명할 수 없음
- **육아시간 계산방식 변경(2023.1.1. 개정)**

→ 육아시간 사용(24개월) 시 月 단위 이상 연속하여 사용한 경우는 합산하여 해당 개월을 사용한 것으로 계산함(1개월이 30일이 안되는 月에 연속사용한 경우에도 해당 월을 연속사용한 것으로 봄)

→ 月 단위 이상 연속하여 사용하지 않은 경우는 사용일수를 합산하여 20일마다 1개월을 사용한 것으로 계산함

→ 개정시행일(2023.1.1.)기준, 종전 규정에 따라 월단위로 사용이 종료된 육아시간은 개정일 전 사용한 월을 공제함. 월단위로 사용 중인 육아시간(최초 사용 시작일이 '22.12.2.부터 '22.12.31.까지 중에 있는 경우)은 개정규정을 적용함

• **가족돌봄휴가**

- 유·무급 포함 연간 총 10일 범위에서 사용 가능(대상자: 자녀, 배우자, 부모, 배우자 부모, 조부모, 외조부모, 손자녀)
- 자녀를 돌보기 위해 각 요건에 해당하면 연간 2일(16시간) 범위에서 유급휴가 가능함 (자녀(어린이집 등에 재학 중이거나 미성년인 자녀)가 2명 이상인 경우 또는 자녀가 1명이더라도 그 자녀가 장애인이거나 공무원이 한부모가족지원법 제4조제1호의 모

또는 부에 해당되는 경우에는 연 1일(8시간) 가산하여 연간 총 3일(24시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있음)

- 유급휴가는 시간단위로 분할 사용 가능하고 무급휴가는 일단위만 사용 가능

• **교원 회복 지원 휴가**

- 원장은 '교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법' 제 15조에 따른 교육활동 침해 피해를 받은 교원에 대해 5일의 범위에서 특별휴가 부여 가능

• **임신검진휴가**

- 여성공무원은 임신기간 중 10일 이내의 임신검진휴가 사용 가능

유의 사항 (TIP)

◦ **휴가 등의 허가권자 및 절차**

- 승인권자에게 사전 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 함
- 정해진 시간까지 출근할 수 없을 때에는 소속기관에 미리 신고하여야 하고, 그 후 출근한 때에는 지각으로, 출근하지 않는 때에는 결근으로 처리함
- 원장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시함

◦ **관련 증빙서류**

- 연간 누계 6일 초과하는 병가, 7일 연속하는 병가: 진단서
- 공가: 소집통지서, 소환장, 투표통지서 등
- 국외여행: 국외여행 허가신청서
- 출산휴가: 진단서
- 포상에 의한 휴가: 표창장 사본
- 명예퇴직: 명예퇴직 수당 지급대상자 결정 통보문
- 경조사로 인한 특별휴가: 사유를 증빙할 수 있는 유인물

◦ **유연근무 복무관리**

- 개정 내용: 유연근무자의 출퇴근 관련 위반사항 발생 시 관리자는 해당 유연근무 대상자 불이익 조치 가능
- 기관장(승인권자)은 복무관리 시스템에 소속공무원의 출퇴근 지정현황을 지속적으로 모니터링하여 출퇴근 미지정, 관련 규정 위반 등 발생 시 구체적인 사정을 감안하여 일정 기간 유연근무를 제안할 수 있음

참고 자료

- **교원 휴가관련 질의응답 사례집(2022.7. 교육부)**

3 공무원국외출장

경기도교육감 소속 공무원 등의 공무원국외출장계획 수립과 심사, 허가 및 그 밖의 업무수행을 위하여 필요한 사항을 구체적으로 명시하여 해당 업무의 정확성과 통일성을 기한다.

관련 근거

- 국가공무원 복무징계 관련 예규 7장(공무원국외출장 등)
- 경기도교육감 소속 공무원 공무원국외출장 조례
- 공무원국외출장 운영 기본계획(2023 교원인사과)

주요 내용

① 적용 범위

- 경기도교육감 소속 공무원이 공무의 수행, 그 밖에 해당 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
- 공무원이 아닌 사람이 경기도교육청 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

② 허가권자

- 허가권자: 경기도교육감
- 허가권의 위임: 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 조례」 및 「경기도교육감 행정권한 위임에 관한 규칙」에 따라 허가권의 일부를 위임함
- 허가권을 달리하는 2명 이상의 공무원이 동일한 건으로 공무원국외출장을 하는 경우에는 상급 허가권자가 허가함

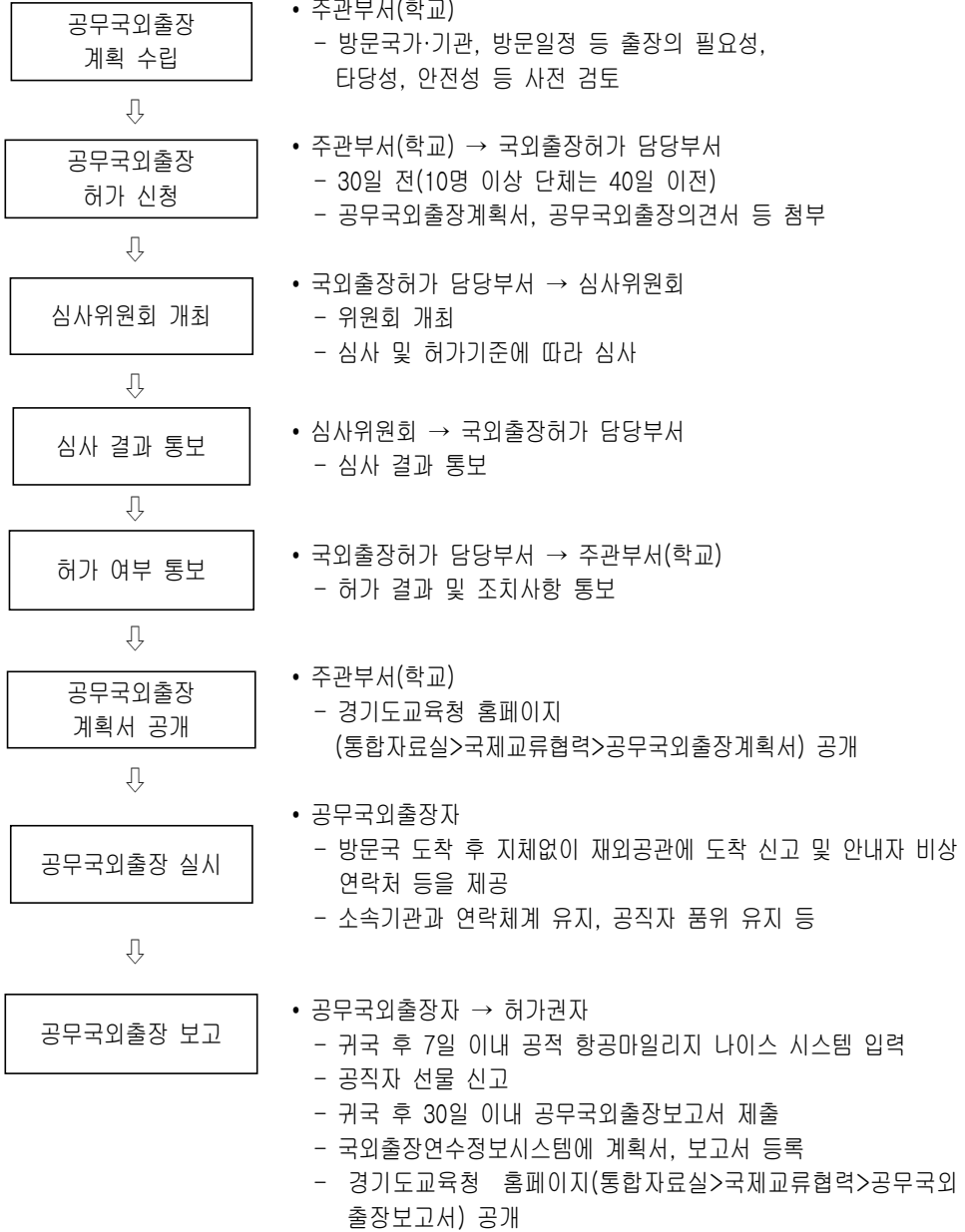
구 분	공무원국외출장 대상	허가권자
본 청	소속 직원	교육감
직속기관	기관장	교육감
	소속 직원	기관장
교육지원청	교육장	교육감
	소속 직원	교육감
공립 유치원, 초·중·고·특수학교	학교(유치원)장	관할 교육장
	소속 직원	학교(원)장

③ 심사대상

- 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외) 또는 개인이 부담하는 공무원국외출장
- 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무원국외출장과 그 연간운영계획
- 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무원국외출장과 그 연간운영계획
- 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무원국외출장
- 그 밖에 교육감이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 공무원국외출장

주요
내용

④ 업무 절차



⑤ 심사 및 허가기준

- | | |
|------------------|-----------------------|
| • 출장의 목적과 필요성 | • 방문국과 방문기관의 적합성 |
| • 출장자와 출장인원의 적격성 | • 출장기간 및 출장시기의 적합성 |
| • 출장경비의 적정성 | • 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성 |
- ※ 심사위원회는 [공무국외출장 심사 및 허가기준] 서식에 의거 심사를 실시

유의사항 (TIP)

- 출장 전 출장자 수칙, 보안서약 등 국외출장에 따른 소양교육 실시
- 출장자는 방문국 도착 후 지체 없이 재외공관에 도착 신고 및 안내자 비상연락처 등을 제공
- 출장 중 소속기관과 연락체계 유지, 공직자 품위유지
- 출장자의 공적 항공마일리지 보유현황·활용 가능 여부 확인 후 출장경비 지급
- 출장 전 계획서 공개, 귀국 후 30일 이내 보고서 제출 및 공개
 - ※ 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)
- 유치원장은 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰두어야 함

참고자료

- 공무국외출장 운영 기본계획(2023 교원인사과)

4 공무 외의 국외여행(국외자율연수)

경기도교육감 소속 교육공무원의 공무외 국외여행(국외자율연수) 운영 및 허가에 필요한 사항을 구체적으로 명시하여 교원의 합리적인 전문성 신장을 도모한다.

관련 근거

- 국가공무원 복무규정 제23조(공무 외의 국외여행)
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규
- 교원 휴가에 관한 예규

주요 내용

① 원칙

- 교육공무원법 제41조에 의한 공무외 국외여행은 유치원교육에 지장이 없는 범위 내에서 휴업일(여름·겨울방학 및 학기말, 재량휴업일 등)에 실시

② 인정범위

- 각종 교직단체가 주관하는 국외 현장연수
- 해외교육기관의 초청에 의한 연수
- 현지 어학연수 과정에 등록·수강
- 국외 현지에서의 교수학습자료 수집 등

③ 승인 절차

자율연수 계획서 작성 → 나이스 상신 → **확인 및 승인** → 연수 실시

- 개인별 국외 자율연수계획서 작성
 - 연수계획서 포함 내용: 제출자, 연수희망국, 연수기간, 연수목적, 활동계획, 기대되는 성과 연수 중 연락처 또는 연락 방법 등
- 나이스에 복무 및 계획서 상신
 - 근무상황: 교육공무원법 제41조 연수
 - 사유 또는 용무: 국외자율연수
 - 국외자율연수 계획서를 나이스 상신 시 첨부파일에 탑재
- 원장(교육장)의 연수계획서 확인 및 승인
 - 원장에게(원장의 경우, 직근 상급기관에) 승인받은 후 실시
- 공무외 국외여행 NEIS 상신 방법
 - 복무상신은 기본적으로 근무시간을 기준으로 하되 여행기간이 근무상황부에 표기되도록 하고 '목적지'란에 여행기간(일시 포함) 병기
 - 출국시간부터 귀국시간까지 단절없이 시간을 설정하되 출발 혹은 귀국일의 시간 설정은 근무일 근무시간에 따라 설정
 - 정상근무 이후 출국하는 경우 복무는 다음날 00:00부터, 근무시간 전에 귀국하여 근무하는 경우 귀국일 전일 24:00까지 복무 상신
 - 귀국일이 휴업일로 근무하지 않는 경우, 귀국일 근무 종료시간까지 복무 상신(기타는 공휴일이 아닌 근무일에 상신하지 않도록 유의)

TIP

- 연가를 사용할 경우 [사유 또는 용무]에 '공무외 국외여행'으로 처리
- 교육공무원법제41조연수의 경우 [사유 또는 용무]에 '국외자율연수'로 처리
- 연가를 사용하여 공무외 국외여행을 갈 때
 - 사유: 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 견문 목적, 취미활동, 가족기념일 여행, 기타 필요한 경우 등으로 휴업일(방학중) 중 휴가 기간의 범위 내에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있음
 - 절차: NEIS-복무-개인근무상황신청-연가로 신청, 사유는 휴업일 선택 후 비고란에 '공무외의 국외여행(방문국가명)' 입력후 허가를 받음

서식
및
예시

- 교육공무원법제41조연수에 의한 공무외국외여행(국외 자율연수) 계획서

5 청렴업무

부정청탁 및 각종 직무비위 등 부정부패 관행 극복, 공익제보 보호, 청렴 의지의 내면화를 통해 공직자로서 윤리의식과 책임성을 제고하여 건전하고 신뢰받는 학교 문화를 조성한다.

가 청탁금지법

관련 근거

- 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제5조(부정청탁의 금지), 제6조(부정청탁에 따른 직무수행 금지), 제7조(부정청탁의 신고 및 처리), 제8조(금품등의 수수 금지)
- 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제3조(부정청탁의 신고 방법 등), 제5조(소속기관장의 부정청탁의 신고의 처리 등)

주요 내용

- ① 목적
 - 공직자등에 대한 부정청탁 및 공직자등의 금품 등의 수수 금지
 - 공직자등의 공정한 직무수행 보장, 공공기관에 대한 국민의 신뢰 확보
- ② 부정청탁의 금지 및 부정청탁에 따른 직무수행 금지
 - 주요 내용
 - 인사, 계약 관련 법령을 위반하여 영향을 미치도록 하는 행위
 - 각급학교의 입학, 성적, 수행평가 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 처리, 조작하도록 하는 행위
 - 부정청탁의 신고 및 처리
 - 부정청탁을 받았을 때는 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 함
 - 다시 받은 경우, 이를 소속기관장에게 서면으로 신고하여야 함
- ③ 금품등의 수수 금지
 - 공직자등은 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 됨
 - 공직자 등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 위항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 됨
 - 공직자등의 배우자: 공직자 등의 직무와 관련하여 수수금지금품을 요구하거나 제공받기로 약속해서는 아니 됨
 - 누구든지 공직자등에게 또는 공직자등의 배우자에게 수수금지금품을 요구하거나 제공받기로 약속해서는 아니 됨
- ④ 수수 금지 금품에 해당되지 않는 경우
 - 외부강의 등의 사례금 수수 제한(외부강의 등의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니됨)
 - 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로,

- 격려, 포상 등의 목적으로 공직자등에게 제공하는 금품등
- 원활한 직무수행 또는 사교, 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물, 경조사비, 선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등
 - 음식물: 3만원
 - 경조사비: 축의금, 조의금은 5만원, 다만, 축의금, 조의금을 대신하는 화환, 조화는 10만원
 - 선물: 5만원, 다만, 농수산물 및 농수산가공품 상품권은 15만원
 - ※ 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 함
 - 사적 거래(증여는 제외)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - 공직자등의 친족이 제공하는 금품 등
 - 공직자등과 관련된 직원상조회, 동호인회, 동창회, 향우회, 친목회, 종교단체, 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등
 - 특별히 장기적, 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병, 재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
 - 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 - 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연, 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 - 그 밖에 다른 법령, 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품 등
- ⑤ 수수 금지 금품 등의 신고 및 처리
- 신고 방법: 소속 기관장에게 지체없이 서면으로 신고
 - 해당 내용
 - 공직자등 자신이 수수금지금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
 - 공직자등이 자신의 배우자가 수수금지금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 안 경우
- ⑥ 외부강의등의 사례금 수수 제한
- 사례금 상한액(1시간당 상한액)
 - 교육감 이하 공무원, 공직유관단체 및 기관의 장과 임직원: 40만원
 - 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원: 100만원

유의 사항 (TIP)

- 청탁금지법: 부정청탁의 금지, 금품 등 수수의 금지, 외부강의 등 사례금 수수 제한
- 금품등이란?
 - 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등이 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 채무면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

참고 자료

- 청탁금지법 및 시행령 주요 개정사항 및 외부강의등 신고 업무처리 방법

나 경기도교육청 공무원 행동강령

관련 근거

- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8조(공직자 행동강령)
- 공무원 행동강령
- 경기도교육청 공무원 행동강령

주요 내용

- ① **공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리**
 - 사유를 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령책임관과 상담
 - 행동강령책임관은 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있는 경우 소속기관장에게 보고하여야 함
- ② **사적 이해관계의 신고**
 - 공무원 자신이 직무관련자인 경우
 - 공무원의 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
 - 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
 - ※ 신고 방법: 서식에 따라 소속기관장에게 해당사실을 서면 또는 전자문서 등으로 신고
 - ※ 직무 관련 영리행위등 금지, 가족채용 제한, 수의계약체결 제한, 퇴직자 사적접촉의 신고등
- ③ **특혜의 배제**
 - 직무 수행 시 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 처벌하여서는 아니됨
- ④ **예산의 목적외 사용 금지**
 - 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니됨
- ⑤ **정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리**
 - 소속기관장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리
- ⑥ **인사 청탁 등의 금지**
 - 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니됨
 - 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니됨
 - 자신이 소속된 기관의 채용시험에 친족이 채용될 수 있도록 부당하게 개입해서는 아니됨
- ⑦ **알선·청탁 등의 금지**
- ⑧ **금품등의 수수 금지** *청탁금지법 제8조 참조
- ⑨ **감독기관의 부당한 요구 금지**

⑩ 골프 및 사행성 오락 금지

- 공무원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니됨. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 서식에 따라 신고하여야 함

⑪ 외부강의등의 사례금 수수 제한 *청탁금지법 제10조 참조

- 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 외부강의등의 경우, 미리 소속기관의 장의 승인을 받아야 함. 단, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 「국가공무원 복무규정」 제26조 또는 「지방공무원 복무규정」 제11조에 따른 경직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수 및 시간에 포함되지 아니함

⑫ 경조사의 통지 제한

- 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니됨
- 경조사를 알릴 수 있는 경우
 - 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)에게 알리는 경우
 - 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
 - 신문, 방송 또는 위호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
 - 공무원 자신이 소속된 종교단체, 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

⑬ 신고, 확인, 처리

- 위반 여부는 행동강령책임관(공립의 각급학교는 교감(원감))과 상담
- 행동강령책임관은 확인 후 소명자료를 붙여 소속기관장에게 보고
- 신고인과 신고내용에 대하여 비밀 보장

유의
사항
(TIP)

- 공무원 행동강령
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 함

다 불법찬조금 근절 및 예방

관련 근거

- 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(금품등의 수수 금지) 제9조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)
- 경기도교육청 공무원 행동강령 제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리), 제23조(금지된 금품등의 처리) 수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

주요 내용

- ① 불법찬조금 근절교육 실시
 - 대상: 유치원관리자, 교직원, 유치원운영위원, 학부모 등
 - ※ 학부모회 회장·총무 필수 대상임(필수 대상 누락 시 교육실적 불인정)
 - 시기: 연 2회 이상 실시(학부모 연수 시 필수 실시)
 - 수수 금지 금품 등 처리 안내 철저
- ② 안내 및 홍보
 - 가정통신문 발송
 - 대상: 전체 학부모
 - 시기: 학기 초 및 집중 기간
 - 내용: 유치원 측의 불법찬조금 근절 의지, 불법찬조금 신고센터, 청탁금지법, 불법찬조금 사례·유형 등 포함
 - 유치원장 명의로 SMS 모바일 홍보
 - 대상: 교원 및 학부모
 - 시기: 학기 초 및 집중 기간
 - 유치원 홈페이지 홍보
 - 시기: 학기 초 및 집중 시기
 - 방법: 홈페이지 메인화면 팝업창 게시
 - 내용: 유치원장 근절 의지, 불법찬조금신고센터, 사례 등 포함
 - 공문서 상하단 홍보 문구 삽입
- ③ 유치원 자체 점검 강화
 - 점검자: 행동강령책임관(원감)
 - 시기: 매 분기별(3, 5, 9, 10월 연 4회 실시)
 - 방법: 불법찬조금 체크리스트 활용(실시 후 자체보관)
- ④ 수익자부담경비 집행내역 홈페이지 공개 ※ 관련: 「학교회계 예산편성 기본 지침」
 - 수익자부담경비 공개 내용: 수입과 지출에 관한 사항
 - 공개시기: 해당사업 정산 후 10일 이내

TIP

- 불법찬조금이란: 학부모단체 등이 교육활동 지원을 명목으로 임의로 모금하거나 할당을 통하여 모금하여 유치원 회계에 편입하지 않고 임의로 사용하는 일체의 금품

서식 및 예시

- 불법찬조금 근절 관련 자체점검 체크리스트

4 갑질 근절

관련 근거

- 공무원행동강령 제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)
- 경기도교육청 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 조례

주요 내용

- ① 배경
 - 공공분야의 갑질 사건 예방 및 적발, 처벌을 위한 제도적 기반 마련 필요
 - 공무원 행동강령 및 경기도교육청 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 조례에 일반적 갑질 및 직장내 괴롭힘 개념과 금지 의무 규정을 신설하여 시행함으로써 공공분야 갑질을 선도적으로 근절
- ② 갑질이란
 - 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 이용하여 부당하게 자신의 이익을 추구하거나 직무관련자, 직무관련공무원, 하급기관 등에게 부당하게 불이익을 주는 행위
- ③ 금지되는 갑질의 유형 [제13조의3 각호]

금지유형	금지 행위
(외부 직무관련자) 민원인에 대한 갑질	▶ 담당 공무원이 인·허가 등 신청인에게 불이익을 주거나, 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청 등의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
(조직 내부) 상급자의 하급자에 대한 갑질	▶ 직무관련공무원에게 ① 직무와 관련 없는 부당한 지시·요구를 하거나, ② 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
(외부 직무관련자) 외부 개인 / 기관·단체에 대한 갑질	▶ 물품·용역·공사 등 계약과 관련하여 직무관련자에게 공무원 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 전가하거나, 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
(상/하 공공기관간) 소속·산하기관에 대한 갑질	▶ 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나, 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
(보충적 금지) 조직 내·외부, 개인/기관·단체에 대한 포괄적 갑질	▶ 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나, 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

유의 사항 (TIP)

- 신고자의 신변보호
부패방지권익위법 제67조(준용규정)에 따라 공직자 행동강령을 위반 행위를 신고하는 경우에 대해서도 부패방지권익위법 제62조의2(신분보장 등의 조치 신청 등)부터 66조(책임의 감면 등)까지의 규정을 준용하고 있음. 따라서, 조직 내의 갑질을 신고한 공무원은 부패방지권익위법에 따라 신분보장, 불이익 처분 일시 정지, 신변보호 등의 보호조치를 받을 수 있음
- 갑질 판단 기준
법령 등 위반, 사적이익 요구, 부당한 인사, 비인격적 대우, 기관 이기주의, 업무 불이익, 부당한 민원응대, 직장 내 괴롭힘, 기타

5 공익 제보

관련근거

- 경기도교육청 공익제보 보호와 지원에 관한 조례

주요 내용

- ① **공익제보란:** 교육기관 소관의 사무와 관련하여 공익을 침해하는 다음 각 항목과 같은 행위에 대한 제보
 - 교직원등이 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하여 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
 - 교육기관의 예산을 집행하거나 재산을 취득·관리·처분하는 경우 또는 계약을 체결하거나 체결한 사항을 이행하는 경우 법령을 위반하여 재산상 손해를 끼치는 행위
 - 「공익신고자 보호법」 제2조에 따른 공익침해행위
 - 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 부정청탁 및 금품등 수수 행위
 - 「경기도교육청 공무원 행동강령」을 위반하는 행위
 - 위 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위의 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위
- ② **공익제보의 의무**
 - 교직원등은 그 직무를 수행하면서 공익을 침해하는 행위를 알게 된 때에는 경기도교육청 공익제보센터, 국민권익위원회 등에 제보하여야 함
(공익제보 책임관: 경기도교육청 감사관)
- ③ **공익제보의 접수 등**
 - 누구든지 교육감 사무와 관련하여 공익을 침해하는 행위가 발생했다고 판단되는 경우에는 ‘국민권익위원회, 교육청, 수사기관’의 어느 하나에 해당하는 자에게 공익제보를 할 수 있음
 - 공익제보를 하려는 자는 다음 내용을 적은 문서(전자문서를 포함)와 함께 공익을 침해하는 행위의 증거 등을 첨부하여 제출하여야 함
 - 공익제보자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
 - 공익을 침해하는 행위를 한 자
 - 공익제보 내용
 - 공익제보의 취지와 이유
 - ※ 신고서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 제보할 수 있으며, 이 경우 증거 등을 제출하여야 함
- ④ **교육:** 교육기관의 장은 교직원 등을 대상으로 공익제보 보호제도에 관한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 함
 - ※ 경기도교육청 홈페이지 내 공익제보센터에 접속-온라인 제보(우편, 방문 제보 가능)
 - ※ 공익제보 관련 상담: 031-820-0999
 - ※ 방문: 경기도교육청 북부청사 5층 감사관[청렴기획담당]

유의 사항 (TIP)

- 공익제보자 보호 및 보상제도
 - 비밀보장(공익제보자의 공익제보 내용), 불이익조치 금지, 신분보호 조치, 포상금 지급

참고 자료

- 공익제보 보호지원제도 운영 안내문(경기도교육청 감사관 2023.11.14.)

6 이해충돌 방지

관련 근거

- **공직자의 이해충돌 방지법**

주요 내용

① 목적

- 공직자의 직무수행과 관련한 사적 이익추구를 금지함으로써 공직자의 직무수행 중 발생할 수 있는 이해충돌을 방지하여 공정한 직무수행을 보장하고 공공기관에 대한 국민의 신뢰를 확보하기 위함(2022.5.19.부터 시행)

② <이해충돌방지법상 공직자의 행위기준>

신고, 제출 의무	제한, 금지 행위
① 사적이해관계자 신고, 회피 의무	⑥ 직무관련 외부활동 제한
② 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고	⑦ 가족 채용 제한
③ 고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출	⑧ 수의계약 체결 제한
④ 직무관련자와의 거래 신고	⑨ 공공기관 물품 등의 사적 사용, 수익 금지
⑤ 퇴직자 사적 접촉 신고	⑩ 직무상 비밀, 미공개 정보 이용 금지

③ 국가 등의 책무

- 국가는 공직자가 공정하고 청렴하게 직무 수행할 수 있는 근무여건 조성 노력하여야 함
- 공공기관은 공직자가 사적 이해관계로 공정하고 청렴한 직무수행에 지장을 주지 아니하도록 이해충돌을 효과적으로 확인·관리하기 위한 조치를 하여야 함
- 공공기관은 공직자가 위반행위 신고 등 이법에 따른 조치를 함으로써 불이익을 당하지 아니하도록 적절한 보호조치를 하여야 함

④ 공직자의 의무

- 공직자는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정, 청렴하게 수행하여야 함
- 공직자는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신, 직무관련자를 우대하거나 차별하여서는 안됨

⑤ 위반행위 신고

- 누구든지 이 법의 위반행위가 발생하였거나 방생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 해당기관(위반행위 발생 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등)에 신고할 수 있음

유의 사항 (TIP)

- 이해충돌이란?
공직자가 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말함

참고 자료

- **공직자의 이해충돌 방지법 업무편람(국민권익위원회, 2023.10.)**
- **이해충돌방지제도 안내자료(경기도교육청 감사관)**

14

교원역량개발

<p>관련 근거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육공무원법 ◦ 유아교육법 ◦ 유아교육법 시행령 ◦ 교원 등의 연수에 관한 규정 ◦ 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령 ◦ 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙[교육부령 제179호, 시행 2022.4.27.] 	
<p>업무 개요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원 교사의 교원능력개발평가, 교직원 법정의무연수, 교사 연구년제 및 수석교사제를 통해 전문성을 신장한다. 	
<p>주요 내용</p>	<p>단위업무명</p>	<p>세부 내용</p>
	<p>1. 교원능력개발평가</p>	<p>시행 주제 및 방법 평가 대상 평가 참여자 계획 수립 및 실행 결과처리 및 활용</p>
	<p>2. 교직원 법정의무연수</p>	<p>교직원 법정의무연수</p>
	<p>3. 교사 연구년제</p>	<p>교사 연구년제 (신설)</p>
	<p>4. 수석교사제</p>	<p>수석교사제 (신설)</p>
<p>참고자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2023 유치원 교원능력개발평가 매뉴얼 ◦ 2023 유치원 교원능력개발평가 매뉴얼(부록) ◦ 2024 경기교육 기본계획 ◦ 2024 원격직무연수 운영 계획(경기도교육연수원) ◦ 「교원연수 이수실적의 기록 및 관리요령」 제2조 (학점화 대상 연수기관) ◦ 2024 경기 교사 연구년 추진 계획 ◦ 2024 수석교사 선발 계획 	

1 교원능력개발

교원의 지속적인 능력개발을 유도하며, 교사의 전문성 향상을 지원함으로써 유치원 교육의 질 향상 및 공교육에 대한 신뢰를 제공한다.

관련 근거

- 교원 등의 연수에 관한 규정 [대통령령 제31359호, 시행 2021.1.5] 제18조(교원능력개발평가)
- 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령 [교육부 훈령 제320호, 시행 2020.1.1.]

주요 내용

① 시행 주체 및 방법

- 주체: 교육감
- 위임: 원장·원감은 관할 교육장, 교사·수석교사는 소속 유치원 원장 위임
- 방법: 23년부터 에듀로(www.eduro.go.kr)에서 학부모 만족도 실시

② 평가 대상

- 당해학년도 기준 국·공·사립유치원에 2개월 이상 재직하는 교원(계약제 교원 포함)
- (1학급)평가대상 여부는 유치원 평가관리위원회에서 결정하여 자율 운영하되, 미운영시 교원의 전문성 향상을 위해 자체개발계획 수립 및 연수 실시
- 단, 2개월 미만 근무 교원과 전일제로 근무하지 않는 계약제 교원은 단위유치원 교원능력개발평가위원회의 심의를 거쳐 평가대상 및 평가결과 활용에서 제외 가능
[경기도] 교육행정기관 또는 연수기관 파견교사 및 9월 개원유치원 제외
[유치원] 전일제로 근무하지 않는 계약제 교원, 정년퇴직 예정자, 휴직자 등은 유치원 교원능력개발평가관리위원회의 심의를 거쳐 평가대상 제외 또는 평가결과활용 제외자 여부 결정

③ 평가 참여자

- 재원 중인 유아의 학부모 (단, 2개월 미만 재학한 학생의 학부모는 참여에서 제외)
- 만족도조사 대상자는 학부모 본인이 희망하는 교원에 대해서만 만족도 조사 실시

④ 교원능력개발평가 관리위원회 구성

위원수	위원 구성 비율	비고
3~7인	학부모위원 1인 이상 참여	※ 당해년도 교육청 시행계획 참조

- 별도 위원회 구성 어려울 시 유치원내 다른 위원회와 통합 구성하여 평가 실시에 관한 사항 심의 가능
- 다른 위원회 활용 시 학부모위원 1인 이상 포함된 위원회 활용

⑤ 유치원 평가관리위원회의 심의사항

- 단위 유치원 교원능력개발평가 운영계획
- 소속 교원에 대한 평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용·방법(학부모 참여방식 등)·절차시기

- 평가문항의 선정에 관한 사항

◦ 학부모 만족도조사 문항

: 체크리스트 5문항 이상 + 자유서술형 2문항 이상 병행

- 평가문항은 평소 알게 된 정보를 바탕으로 응답할 수 있도록 구체적 용어로 문항 선정

- 서술형 문항의 경우 구체적·구조화된 문항으로 질문을 구성하고, 영역별 (학습지도, 생활지도 등), 평가대상자별로 문항을 다르게 구성

※ 유치원별 여건을 고려하여 필요시 자율적으로 문항 추가

[유치원] 구체적 평가지표 및 문항을 유치원 교원능력개발평가 운영계획으로 정함

- 평가 결과에 따른 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안

- 기타 평가 실시를 위해 필요하다고 인정되는 사항

⑥ 연간 운영 일정표(예시)

구분	월	활동내용	매뉴얼
도입	~5월	▶ 유치원교육과정운영계획에 추진계획 반영 ▶ 업무담당자 지정(평가관리자-원감, 평가실무자-교사)	예시2 예시3
	~8월	▶ 유치원 평가관리위원회 구성 준비 ▶ 평가 운영계획 수립 준비 ▶ 교원연수	예시5 예시7
운영 계획 수립	~8월	▶ 유치원 평가관리위원회 구성 및 협의회 개최 ▶ 교원능력개발평가 운영계획 심의 및 수립 ▶ 학부모 홍보용 자료 배부	예시6 예시4
평가 준비	연중	▶ 유치원 교육활동에 대한 홍보 및 각종 정보 제공	
	8월~ 9월	▶ 평가시스템 사용자 연수 실시(교육지원청 주관) ▶ 평가시스템 실행 기초 작업 완료(참여자별 대상자 등) ▶ 교원, 학부모 대상 연수 실시 ▶ 학부모만족도조사 방법에 대한 안내	예시9
평가 실행	10월 ~ 11월	▶ 학부모만족도조사 실시 -에듀로(www.eduro.go.kr) 접속 시 설문 참여	예시8

구분	월	활동내용	매뉴얼
결과 처리 및 활용	11월	▶ 평가 종료 및 평가결과 처리	예시10
	12월 ~	▶ 학부모만족도조사 결과 통보 ▶ 유치원 평가결과보고서 작성 및 교원 지원방안 심의 ※ 단위유치원 평가결과는 정보공시사이트 탑재 연동 전까지 해당유치원 홈페이지에 공개	예시11
	차기년도 1월	▶ 평가결과에 따른 맞춤형 연수 실시 등 ▶ 차기년도 유치원교육과정 운영계획에 교원능력개발평가 추진계획 반영	

⑦ 보관 자료 및 문서

내 용	자료 형태	출력 여부	보존 기간	내부 결재
교원능력개발평가 운영 계획서	파일	×	5년	○
개인별 원자료	파일	×	5년	
유치원 교원능력개발평가 결과보고서	파일	×	5년	○

※ 당해연도 평가결과 등 보관 자료는 평가가 완료된 후 문서보관 책임자에게 자료 일체를 이관(당해학년도 평가결과는 차기년도 2월 말까지)

TIP

- 전일제로 근무하지 않는 계약제 교원은 유치장과 계약 시 계약서에 교원능력개발평가 실시에 대한 내용을 포함하여야 함
- 2학기 교원이 변동되는 유치원은 평가 실시 시기에 따라 평가대상자가 달라질 수 있음을 고려해야 함

서식 및 예시

- 2023학년도 유치원 교원능력개발평가 매뉴얼
- 2023학년도 유치원 교원능력개발평가 시행계획

2 교직원 법정 의무연수

교직원이 공통적으로 이수해야 할 법정 의무연수를 포함한 교직원 연수에 대한 안내로 이수의 편의성을 제공하며 전문직으로서의 소양을 갖추도록 한다.

관련 근거

- 교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙[교육부령 제179호, 시행 2022.4.27.]

주요 내용

연수명	연수 대상	이수 회수, 시간	법률	비고
부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 교육	교직원	연1회 이상	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제19조 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제42조	자체
이해충돌방지법 교육	교직원	연1회 이상	이해충돌방지법 제24조 이해충돌방지법 시행령 제30조	자체
청탁금지법 교육	교직원	연1회 이상	청탁금지법 시행령 제42조 제3항	자체
부패방지교육 (공직자)	교직원	연1회 이상 2시간 이상	부패방지권익위법 제81조의 2 부패방지권익위법시행령제88조의2	자체
공익 제보 보호 제도에 대한 교육	교직원	연1회 이상	경기도교육청 공익제보 보호와 지원에 대한 조례 제23조	자체
갑질예방교육	교직원	1회, 1시간 이상 (1년)	직장 내 괴롭힘 금지법	
인성교육 (교원)	교원	1시간 (1년)	인성교육진흥법 제17조 인성교육진흥법 시행령 제14조	자료 요청시 제출
아동학대예방 및 신고의무자교육	교직원	1시간 이상 (1년)	아동복지법 제31조(아동의 안전에 대한 교육) 아동복지법시행령 제28조 제1항 별표6 아동복지법 시행령 제26조	연 1회 보고

주요
내용

연수명	연수 대상	이수 회수, 시간	법률	비고
긴급복지 신고의무자교육	교직원	1시간 이상 (1년)	긴급복지지원법 제7조 긴급복지지원법시행규칙제2조의 3	<u>한국보건복지인력개발원</u> 실적 보고 (이수증, 실적 보고)
학교 안전교육	교직원	15시간 이상 (3년)	학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 제8조 학교안전법 시행규칙 제2조 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제4조	학기별 보고 <u>안전교육 실적 보고 시스템</u>
소방 훈련 교육	교직원	2회 이상 (1년)	「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제2조, 제4조 및 제14조	소방훈련·교육 실시 결과 기록 내부결재하여 자체보관 (자체소방훈련 1회, 합동소방훈련 1회 이상)
교육활동 침해행위 예방교육	교원	1회 이상 (1년)	교원지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제16조의 3	자체
다문화이해교육	교원	15시간 (3년 이내)	다문화가족지원법 제5조 6항 다문화가족지원법 시행령 제10조의 2	당해연도 포함 이전 3년
사회적 인식개선 교육	교원 행정직	1시간 이상 (1년)	「장애인복지법」 제 25조	교육이수기간 1.1~12.31
			· (보건복지부) 사회적 인식개선교육 : 연1회 이상 ※장애이해교육과 사회적 인식개선 교육 상호 인정 · (고용노동부)직장 내 장애인 인식개선 교육 : 연1시간	
직장 내 장애인 인식개선교육	기간제 교원, 교육 공무원	1시간 이상 (1년)	장애인고용법 제5조의 2, 제52조의 3	<u>장애인인식개선교육 실적관리시스템</u>
장애인 학대 및 장애인 대상 성범죄 신고 의무자 교육	교직원	1시간 이상 (1년)	장애인복지법 제59조의 4 장애인복지법 시행령 제36조의 6	학년 말 결과 보고

주요
내용

연수명	연수 대상	이수 회수, 시간	법률	비고
특수교육 관리자 연수	원장, 원감	5시간 이상 (1년)	장애인 등에 대한 특수교육법 제8조	국립특수교육원 연수정보시스템
장애학생 이해와 통합학급 운영 (통합학급 담임)	통합학급 담당교원	15시간 이상	장애인 등에 대한 특수교육법 제8조	최근 10년 이내 이수 권장
심폐소생술 등 응급처치에 관한 교육	교직원	최소3시간 이상 (실습 2시간 이상)	학교보건법제9조의2(보건교육 등) 학교보건법 시행규칙 제10조	다음학년도 시작되기 30일전까지
		매년 4시간 (실습 2시간 이상)	「어린이안전관리에 관한 법률」 제16조(어린이안전교육)	13세 미만 어린이 대면업무 종사자 대상
성희롱 예방교육 성매매 예방교육 성폭력 예방교육 가정내 폭력예방 교육	교직원	각 1시간 이상 (통합 운영 가능) (1년)	양성평등기본법제31조 양성평등기본법시행령 제19조, 제20조 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조의3	예방교육 통합관리 실적 보고
결핵감염 예방 및 관리기준에 관한 교육	교직원 종사자	정기적 실시	「결핵예방법」 제11조 제1항 「결핵예방법시행규칙」 제4조의2 제2항	대한 결핵협회 (교육에 필요한 사항은 현재 미고시 상태)
어린이놀이시설 담당자 교육	업무 담당자	4시간 (2년 1회)	「어린이놀이시설안전관리법」 제20조. 시행령 및 시행규칙 어린이 놀이시설 안전교육 의무연수	과태료 (500만원 이하)

주요
내용

연수명	연수 대상	이수 회수, 시간	법률	비고	
어린이 통학버스 안전교육	통학버스 운영자 (원장) 및 운전자, 동승자	2년 마다 갱신	도로교통법 제53조의3(어린이 통학버스 운영자 등에 대한 안전교육)	통학버스 관리시스템 어린이 통학버스 안전교육 이수증 등록 및 디지털 운행기록장치(DTG) 설치 기록 단, 동승자는 권장	
음주운전 예방교육	교직원	2회 이상 (1년)	도로교통법 제44조	상, 하반기 각 1회 이상 복무점검시 교육여부 점검	
인터넷·스마트폰 과의존 예방교육 (정보통신 윤리교육)	업무 담당자	2회 이상 (학기별 1회)	지능정보화 기본법 제54조 및 시행령 제50조	·유아, 학부모 의무 ·교원 권장	
개인정보보호업무담당자 연수	업무 담당자	1시간 이상 (1년)	정보보안기본지침 제9조	경기도교육 연수원	
개인정보 보호교육	교직원	1시간 이상 (1년)	개인정보 보호법 제28조(개인정보 취급자에 대한 감독), 교육부 개인정보보호지침 제32조		
기 타	미세먼지 관련 교육	업무 담당자	1회 (2년)	경기도 교육환경개선과 지침	담당자 지정일 로부터 3개월 이내에 이수

TIP

- 유치원 자체 계획 수립 후 교육 실시 또는 원격연수 콘텐츠를 활용하여 연수 운영 가능
 - ※ 개별 법령에서 구체적인 연수 방법을 정하고 있는 경우는 법령에 근거하여 운영 (예, 대면 포함 연수 등)
- 법정 의무교육 관련 원격연수 콘텐츠가 있는 연수원 활용
 - 경기도교육연수원
 - 중앙교육연수원

참고
자료

- 2024 경기도교육연수원 원격직무연수 운영 계획

3 교사 연구년제

교사의 지속적 성장 지원으로 교육연구력 심화 및 교직 효능감을 제고하고 교사의 연구 역량 강화 및 전문성 심화를 통해 성장하는 교직문화 확산에 기여함을 목적으로 한다.

관련 근거

- 교육공무원법 제40조(특별연수)
- 교원능력개발평가 실시에 관한 훈령 제15조(결과활용)

주요 내용

① 추진 체제 및 개념

- 연수받는 교원에서 학습하는 교원을 넘어 연구하는 경기 교원
- 개념

교사 연구년제	실행연구
교육실천가인 교사가 현장 전문성을 기반으로, 교육 전문성 신장 및 학교교육력 제고를 위해 일정 기간 주체적으로 심화 연구를 수행하도록 지원하는 정책	학교 현장의 고민과 현안을 명확하게 인식하고 문제점과 실태 파악, 자료수집과 분석, 모니터링, 질적 탐구, 양적 탐구 등 연구 과제에 대한 「계획-실행-반성-대안 제시-성찰」에 따라과정중심 문제 해결과 개선방안을 모색하는 연구활동

② 대상, 기간 및 파견기관

- 대상: 공립 유치원 및 국·공·사립 초, 중, 고, 특수학교 교사
- 기간: 2024. 3. 1. ~ 2025. 2. 28.(1년 연수 파견)
- 파견기관: 경기도미래교육연수원(파견기관 변경 시 안내 예정)

③ 연구내용

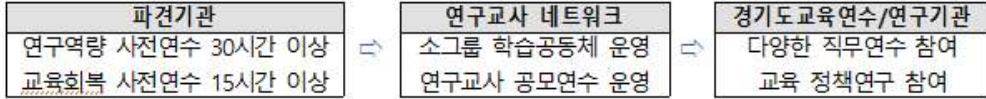
- 연구성과가 학교교육력 제고 및 현장 교육문제 개선에 기여할 수 있는 분야

영역	세부 내용	선발인원 / 경력기준	
교육연구	◦ 학급, 학교, 지역 단위 현장 밀착형 학생교육 연구 ◦ 교육과정(수업-평가), 기초학력, 생활교육, 진로교육 등	75명	교육 경력
정책연구	◦ 새로운 경기교육 정책실행 및 정책평가 관련 연구 ◦ 미래교육, AI·디지털교육, IB교육, 디지털시민성교육 등	75명	15년 이상
교육회복 연구	◦ 교육력 회복을 위한 자율연구 ◦ 현장중심 교육활동보호, 교원치유, 자율과제 등	50명	25년 이상

주요
내용

④ 연구 활동 지원 계획

- 개인 연구활동을 위한 연구비: 연구교사 1인당 150만원 지원
- 연구년 내실화를 위한 사전 오리엔테이션 및 연구역량 강화 직무연수 지원
- 경기도교육청 교육연구/연수기관 연계 현장밀착형 실행연구 지원



⑤ 선발 전형 및 복무

- 전형: 1차 서류심사, 2차 심층면접
- 복무: 1년 연수파견

구 분	근무상황 행정 처리	비 고
교사 연구 년제	◦ 연수파견 처리 (교육공무원법 제40조 특별연수, 교육 공무원임용령 제7조의3(파견근무) 1항 4호, 4항)	◦ 교육공무원 신분 유지 ◦ 품위유지 등 복무 철저 ◦ 나이스 출장 등록 불가
	◦ 파견 종료 후 1년 의무 복무	◦ 파견 종료 시 즉시 복귀

⑦ 의의

- 장기 재직교사의 교육연구력 심화 및 교직 효능감 제고를 통한 지속적 성장 실현
- 현장 밀착형 실행연구 통한 학교 개선 활동 수행, 적용으로 학교교육력 제고

TIP

- 연구영역별 경력 기준
 - 교육연구, 정책연구
 - 교육경력 15년 이상
 - 교육회복연구
 - 교육경력 25년 이상
- ※ 영역별 선발인원
 - 지원 결과에 따라 총 선발인원 범위 내에서 조정 가능

참고
자료

- 2023 경기 교사 연구년 추진 계획

4 수석교사제

'수업 잘하는 교사'의 수업 노하우 등을 공유함으로써 수업의 질 향상 및 교직사회의 학습조직화를 촉진한다.

관련 근거

- 유아교육법 제20조(교직원의 구분), 제21조(교직원의 임무),
- 교육공무원법 제6조의2, 제29조의4

주요 내용

① 수석교사제 운영 개요

- (자격) 15년 이상의 교육경력을 가진 교원 중 심사를 거쳐 선발
- (역할) 교사의 수업 및 생활지도 컨설팅, 신규 및 저경력 교사 교수학습 지원, 자료 개발 및 연구 활동 등
- (우대) 수업시수 1/2 경감, 연구활동비(40만원/월) 지급, 담임 배정 면제
- (선발) 수석교사 자격 연수 대상자 5명(유치원 교사) 선발 예정
- (재심사) 임기 4년이 만료된 수석교사에 대한 재심사 실시

② 지원 요건

- 교육경력 15년 이상의 교사자격증 소지자로서 정년 잔여기간이 4년 이상인 자(2024. 3. 1. 기준)
- 경기도내 공·사립학교 재직교사(2024. 2. 29. 기준 현임교 재직 및 1년 이상 근무한 자

③ 선발 절차

주체	교육청	단위학교(학교장)	교육청(교육감): 수석교사선발위원회	
방법	선발안내 (사전공지) •지원자격 •선발이원 •추천제한 사항 등	대상자 추천 (수석교사추천위원회) •수석교사추천 위원회 적격 여부 심의	1차 심사 (서류심사, 동료교원평가) •추천서, 실적자료 등 제출서류 평가 •동료교원 평가	2차 심사 (역량평가, 심층면접) •수업역량 •동료교사지원역량 •학생지도역량

④ 2024.3.1.자 임용 수석교사 배치 (유아)

- 교육수요(소규모 병설유치원이 많은 지역, 수석교사를 희망하는 교육지원청 등)을 고려한 지역 배치

TIP

- 수석교사 합격자 대상 자격연수 실시
- 수석교사로서 갖추어야할 전문성 및 수업 컨설팅 역량 배양
- 연수 기간: 1월 예정(15일, 90시간 이상)
- ※ 한국교원대학교 종합교육연수원 위탁 운영

**참고
자료**

- 2024 수석교사 선발 계획

15

신설유치원

관련 근거

- 유아교육법
- 유아교육법 시행령
- 초·중등교육법 시행령
- 교육공무원법
- 교육공무원 인사관리규정
- 경기도유치원 유아모집 선발에 관한 조례
- 근로기준법
- 지방재정법
- 지방재정법 시행령
- 어린이놀이시설안전관리법
- 도로교통법
- 도로교통법 시행령
- 도로교통법 시행규칙
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령
- 경기도교육비특별회계 소관 고유재산 관리조례
- 경기도교육청 전결규정
- 경기도교육감 소속 공무원의 당직 비상근무 규칙
- 경기도 공립학교회계 규칙
- 학교급식법
- 전기사업법
- 건축법
- 잔류성오염물질 관리법
- 수도법
- 도시가스사업법
- 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률
- 자연재해대책법
- 장애물 없는 생활환경 인증에 관한 규칙

업무 개요

- 신설유치원 개원 시 필요한 설립사무취급교, 교무업무, 유치원 행정(회계), 시설·설비 및 급식 관련 업무, 통학버스 업무 등에 관한 사항

	단위업무명	세부 내용
주요 내용	1. 설립사무취급교 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 설립사무취급교 지정 - 신입유아 모집·선발 전형 - 교재·교구 및 물품 구입 - 급식 기기 구입 - 신설유치원 업무 인수인계
	2. 신설유치원 교무업무	<ul style="list-style-type: none"> - 신설유치원 업무 기반 구축 - 신설유치원 인사조직 및 관리 - 학급편성 및 업무분장 - 교육과정 운영 계획 - 방과후 과정 운영 계획 - 신설유치원 비품 및 물품 구입 - 유치원 규정 제정 외 각종 위원회 구성 - 신입생 교육과정 설명회 실시 - 개원식(입학식) 실시
	3. 유치원 행정(회계) 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 기본사무 업무 - 학교 회계 및 공무원 채용 관리 - 예산 회계 업무 - 시설 설비 관련 물품 구입 - 학내망 및 통신설비 - 물품 및 재산관리
	4. 시설·설비 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 유관기관 협조 및 각종 안전관리자 선임 - 시설 설비 관리 유지 - 시설 안전 및 환경 위생 업무 - 각실 환경 구성
	5. 급식 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 급식기기선정위원회 구성 - 급식 기기 선정 - 급식 기기 구매 - 기타 물품 구매 - 급식 관련 인력 채용 - 급식 관련 설치 신고 - 음식품류폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고
	6. 통학버스 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 어린이 통학버스 운영 - 어린이 통학버스 절차 - 어린이 통학버스 계약 - 어린이 통학버스 운행 준비 - 어린이 통학버스 운행 사전 관리
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유치원 어린이 통학버스 운영 매뉴얼(교육부) ◦ 물품선정위원회 운영 기준(재무담당과, 2024. 1) ◦ 유치원 내 영상정보처리기기 설치운영 가이드라인(교육부) ◦ 학교행정업무 매뉴얼 ◦ 경기도교육청 학교급식법 개정 유치원 급식 업무 매뉴얼1,2 	

1 설립사무취급교 업무

신설유치원의 개원 전 원활한 사전업무(신입 유아모집, 교재교구, 물품 선정 및 구입 등)를 지원한다.

가 설립사무취급교 업무

관련 근거

- 유아교육법 제10조(유치원 규칙)
- 유아교육법 시행령 제17조(유아배치 계획)
- 「청렴도 향상을 위한 클린계약제도관련 유의사항 알림」 (재무담당관 2015.02.09.)

주요 내용

- ① 교육지원청 설립사무취급교 지정
 - 설립사무취급교 지정 및 신설유치원 업무추진팀(TF) 구성
 - 설립사무취급교 업무 계획
 - 업무 관련 시스템 개통
 - 기관 인증서 신청 및 기관 정보관리자 정보 제출
 - 기관, 개인 권한 부여 및 경임 설정
 - 교육지원청 담당자와 사전협의
 - 신설유치원 정보 및 기초자료 수집
 - 교육지원청 담당자와 신설유치원 개원 관련 협의를 통한 협력
- ② 신입 유아 모집·선발 전형
 - 신입 유아모집 선발 실시 계획 수립
 - 선발 규정 및 공고문 작성
 - 유치원(학교) 운영위원회 심의
 - 유아모집 선발 규정 심의
 - 신입 유아모집을 위한 ‘처음학교로’ 해당 사항 입력
 - 공고문, 우선순위 및 일반순위 모집 인원 확인
 - 신입 유아모집 선발 실시
 - 처음학교로 사이트 관리 인증서 발급 및 등록
 - 추가모집 여부 결정 및 대기자 관리
 - 신입 유아 관리
- ③ 교재·교구 및 물품 구입
 - 필요 교재·교구 물품 구입 및 목록 작성
 - 교재·교구 선정 위원회, 정보화 기기 구입 위원회 구성

④ 급식기기 구입

- (임시)급식기기 선정위원회 구성
- 급식기기 구입 목록 작성 및 구입

⑤ 신설유치원 업무 인수인계

- 업무 인수 인계
 - 공문 발송
 - 서류 및 업무 인수 인계

서식
및
예시

- 설립취급교 업무 관련 서식

2 공립 신설유치원 교무업무

공립 신설유치원 개원을 위한 교육과정 수립, 교재교구 구입 및 교직원 관리, 신입 유아 관리 등의 업무를 진행한다.

관련 근거

- 교육기본법 제9조(학교교육)
- 유아교육법 시행령 제17조(유아배치계획)
- 경기도 유치원 유아모집·선발에 관한 조례 제5조(모집·선발 계획)
- 근로기준법 제2조(정의)
- 초중등교육법 시행령 제48조(수업운영방법 등)

주요 내용

① 신설유치원 업무 기반 구축

- 업무관리시스템(업무포털) 개통 및 구축
- 신설유치원 관련 서류 이관, 업무 인수인계
- 홈페이지 개설 및 학부모 소통 채널 마련
- 업무조직에 따른 나이스 업무분장 및 유치원 현황 관리
- 교육행정정보시스템(NEIS)
 - 기관용 인증서 발급 신청
 - 기관마스터 ID 생성 및 권한 부여
 - 기관마스터 ID 로그인: 업무관리, 재정관리, 권한관리자에게 권한 위임 및 권한 부여
: 기관마스터 ID에서 전자관인, 유치원 정보 등 등록

② 신설유치원 인사 조직 및 관리

- 겸임교원 발령 및 업무담당 지정(교육지원청)
- 신규교사 및 교직원 발령 점검
- 임시인사자문위원회 구성·운영(개원 전 채용 시)
 - 교원 정원 확인 및 발령 사항 점검 후 인력 채용 협의
- 계약제 교원 채용 계획 수립 및 채용
- 유치원 학생보호인력, 교육봉사자 등 공고 및 위촉
- 각종 조회 실시
 - 신원조사, 결격사유조회, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 등

③ 학급 편성 및 업무 분장

- 학급 편성
 - 학급 편성 기준(안) 협의 및 기간
 - 학급 담임 희망서 수합
 - 반명 선정 및 담임 배정
 - 나이스 학급편성 및 학급운영 기초자료 입력

주요 내용

- 업무 분장
 - 교직원 업무 분장 준비 계획 및 관리
 - 업무 분장 희망서 수합
 - 보직교사 및 담임교사 임명
 - 전체 교직원 업무분장 발표
 - 교무실 준비 및 자리 배치
- ④ **교육과정 운영 계획**
 - 교육과정 운영 계획 협의 및 추진
 - 교훈, 교육비전, 교표, 교기, 교가, 교목, 교화 확정
 - 당해연도 학사일정 협의 및 확정
 - 유치원 일과 운영시간 확정(교육과정, 방과후 과정)
 - 유치원 요람 작성
 - 일과표, 특별실 사용 운영표 작성
 - 교육과정 운영 계획 수립
 - 교육과정 운영 세부계획 수립
 - 학급교육과정 작성
 - 생활기록부 관리 계획
 - 유치원평가, 유아평가 계획
- ⑤ **방과후 과정 운영 계획**
 - 방과후 과정 기초조사 및 운영 계획 수립
 - 방과후 과정 시간제 기간제 교사 채용(교육지원청 인력 배치에 의함)
 - 방과후 과정 간식 업체 및 특성화 프로그램 선정
 - 방과후 과정 특성화 프로그램 업체 또는 강사 공고, 면접 및 채용
- ⑥ **신설유치원 비품 및 물품 구입**
 - 임시물품선정위원회 구성 및 운영(개원 전 구입시)
 - 비품, 교재·교구, 학습준비물, 소모품 등 구입
 - 실내·외 환경정비 및 관련 용품 구입
- ⑦ **유치원 규정 제정 외 각종 위원회 구성**
 - 유치원 규칙 제정 및 각종 규정 제정
 - 유치원 운영위원회 및 학부모회, 각종 위원회 계획 및 구성
- ⑧ **신입생 교육과정 설명회 운영**
 - 신입생 교육과정 설명회 일정, 장소 확인
 - 입학관련 제출서류 등 학부모 안내 서류 준비
 - 당일 업무분장 계획, 관련 물품 구입
 - 환경구성 및 준비물 점검, 방송기자재 점검
 - 안내문 문자 발송, 홍보 및 게시, 사전교육 설문조사 실시, 유아학비시스템 안내 등
- ⑨ **학교(원)장 취임식 및 개원식(입학식) 실시**
 - 입학 관련 학부모 사전 안내 실시
 - 당일 업무분장에 따른 업무 추진
 - 입학관련 물품 구입, 환경 구성 준비
 - 학급 배정 및 교사 소개
 - 학교(원)장 취임식 및 개원식(입학식) 프로그램 준비

TIP

- 설립사무취급교에서 인수받은 내용은 정확하게 인수인계 처리
- 신설병설유치원은 초등학교에서 업무분장 조직 관리, 계약제 교원 운영관리, 급식 관리 등에 포함하여 시행
- 원활한 신설유치원 개원업무를 위하여 겸임발령 받은 교사를 중심으로 (임시)인사위원회, (임시)물품선정위원회를 구성하여 운영함
- 유치원 운영위원회 심의사항은 개원 후 심의

**서식
및
예시**

- 공립유치원 신설 추진 업무 서식

3 유치원 행정(회계) 업무

공립 신설유치원 운영을 위한 개원 준비 세부 업무 추진, 예산 회계, 기본사무, 시설·설비 정비, 유관 기관과의 협조 업무를 진행한다.

관련 근거

- 지방회계법 제38조(금고의 설치)
- 경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 제69조(거래계좌의 개설)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제41조(금융기관의 이용)
- 경기도 공립학교회계 규칙 제2장(예산)
- 경기도교육청 행정업무 매뉴얼
- 2024학년도 학교회계 예산편성 기본지침

주요 내용

① 기본사무 업무

- 공인(전자이미지) 등록 관보 게재 요청
 - 수신처: 행정안전부 법무담당관
- K-에듀파인 재정 권한 신청/업무 기관 관리자 권한 지정
- 교육행정전자서명 인증서(특수업무용) 신청
- 스쿨넷 서비스 이용 신청
- 학내 전산망 구축 발주
- 홈페이지 구축 자료 제출
- 급여 관련 공제 기관 등록
- 각종 장부 비치(법정장부- 당직근무일지, 보안점검표, 발령대장)
- 행정정보 공동이용 접근(열람) 권한 신청

② 학교 회계 및 공무원 채용 및 관리

- 시설물 관리 용역 계약
- 시설 미화원, 시설 담당 직원 채용(교육지원청 교육공무직 채용 계획에 의함)
- 사회복지요원 복무담당자 등록 신청

③ 예산 회계 업무

- 회계관계 공무원 직인등록
 - 교육지원청 행정과장에게 등록 조서 및 공인대장 제출
- 회계관계공무원 재정보증보험 가입
 - 원장(분임재무관, 물품관리관, 분임재산관리관)
 - 교육행정실장(학교회계출납원, 물품출납원), 회계담당직원, 분임물품출납원
- 분임물품출납원 임명
 - 교실, 보건, 급식, 특수교육, 정보 담당자 등

- 신설유치원 예산 편성 및 집행
- 고유번호증(사업자 등록증) 발급 신청
- 회계 관리
- 통장 개설 및 금고계약 체결
- 학교인터넷 뱅킹 교육금고 이체 서비스 신청
- 유치원 계좌개설 보고
 - 경기도교육청, 교육지원청 행정담당 부서
- 신설유치원 설립예산 인계처리 요청
 - 설립사무취급교에 배정된 예산 정산 후 사업비 잔액 인계 처리 요청
- 법인카드 이용기관 등록(기관명: 해당유치원)
- 신설유치원 대표자 변경 업무처리 요청
 - 수신처: 이용은행 지정장
 - 설립취급사무교 원장→신설유치원 원장
- 신설유치원 재정보증보험 가입
 - 필요시 행정실장, 회계담당자, 분임물품출납원 등

④ 시설 설비 관련물품 구입

- 조달청 수요기관 등록(조달청 나라장터)
- 물품구입선정위원회 구성 입찰 공고, 구입 관리
- 각 실 안내도 및 표찰 구입
- 위험알림표지판 설치

⑤ 학내망 및 통신 설비

- 신규교직원 교육행정전자서명 인증서 발급 신청
- 전자신분증 발급 기초자료 제출
- 업무용 전화 가입 문자서비스 신청
- 신설유치원 전화번호 알림
- 신설유치원 홈페이지 개통
- 무정전 전원공급 장치 서버장치(필요시 설치)

⑥ 물품 및 재산관리

- 신설학교 물품구매 목록 인수 철저(교육지원청, 설립사무취급교 구입 물품)
- 재산관리 - 각종 공부 발급 및 보관: 토지대장, 건축물대장, 등기부등본(토지, 건물) 등
 - 토지 및 건축물 등기 촉탁 진행: 해당 지역 교육지원청

**서식
및
예시**

- 경기도교육청 학교업무매뉴얼(행정) 제19편 신설학교 설립 및 개교업무

4 유치원 시설·설비 업무

공립 신설유치원 운영을 위한 시설·설비 정비와 시설 관리와 관련된 협조 업무를 진행한다.

관련 근거

- 어린이놀이시설안전관리법 제11조(어린이놀이시설 설치)
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제2조의 3(화재안전정책기본 계획 등의 수립·시행)
- 승강기 안전관리법 제17조(승강기의 안전인증)
- 도로교통법 제12조(어린이 보호구역의 지정 및 관리)
- 어린이·노인 및 장애인 보호구역의 지정 및 관리에 관한 규칙 제3조(보호구역의 지정)
- 도로법 제61조(도로의 점용 허가)
- 도로명주소법 제19조(도로명주소의 사용 등)
- 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제5조(소방안전관리자의 선임)
- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 24조(공공기관의 소방안전관리)
- 도시가스사업법 시행령 제15조(안전관리자의 종류 및 자격 등)
- 승강기 안전관리법 제29조(승강기 안전관리자)

주요 내용

- ① 유관기관 협조 및 각종 안전관리자 선임
 - 신설유치원 개원에 따른 명의변경 신청
 - 수신처: 한전 ○○지사
 - 변경내용: 변경전 ○○교육지원청, 변경후 ○○유치원
 - 어린이보호구역 지정 신청(관할 시(군)청 교통행정과로 신청)
 - 도로표지판 설치(도로점용 허가 신청, 관할 시(군)청 도로건설과와 협의 후 추진)
 - 도로명 주소 신청(관할 시(군)청 토지정보과(민원과)로 신청)
 - 소방안전관리자 선임
 - 승강기 안전관리자 선임·교육 이수 및 책임보험 가입
 - 가스안전관리책임자 선임 및 신설유치원 가스사고 배상책임보험 가입
 - 전기안전관리자 선임
- ② 시설·설비 관리 유지
 - 각 실 안내도 및 표찰 부착
 - 전기 사용 명의자 변경 요청
 - 환경구성 및 사인물 제작
 - 재산 시설 관리 및 유지보수

- 신·증설교 교육정보화 기자재 검수
- CCTV설치 공사
- 유치원 벽면 간판 설치
- 공종별 준공 설계도서 인계 인수
- 각종 증명서 및 현황 등 확인
- 시설물 사용설명서 및 사용 방법 교육
- 각종 현황 정리
- 하자보수 관리 철저(동절기 및 해빙기를 거쳐 하자 보수 발생)
- 공사의 종류별 하자담보책임기간 확인
- 교육 환경 공기질 측정 및 어린이 활동공간 환경안전진단
- 공종별 준공 설계도서 인계 인수
- 녹색건축인증 및 BF인증(장애인 편의시설)에 맞는 시설 설치 여부 확인
- 2018년 이후 신축 건축물(연면적 1만㎡이상)에 BEMS(건물에너지 관리시스템) 구축 시 에너지관리공단에 BEMS 시스템 설치 검사

③ 시설 안전 및 환경 위생 업무

- 어린이놀이시설 설치 및 설치검사 실시(6개월 이내)
 - 담당 교직원의 안전교육 이수
 - 어린이 놀이시설배상책임보험 가입하거나 학교배상책임공제를 신청하고 추후 공제로 납부
- 시설 설비 관리 유지 및 안전관리 운영
- 안전관리자 선임 및 교육 이수
- 소방계획 수립
- 유치원 전반에 관한 시설 설비 관리 유지
- 전기, 수도, 가스 등 시설업체 계약 관리
- 보안 경비 시스템 설치
- 개원 전 환경 위생 관리
 - 공기질 측정결과 검토
 - 새학교 증후군 확인 및 청소
 - 베이크 아웃(Bake-out)실시
- 전체 공사계획 수립 및 진행 관리
- 시설분야 인수인계 및 토지 건물 등 각종대장 발급

④ 각 실 환경구성

- 유치원 중앙 현관 환경구성
- 교무실 환경구성 및 시설 설비 구비
- 자료실 및 교구장 설계
- 교실 및 복도 환경 구성
- 교실 위생 관리
- 화장실 위생 관리

- 강당 시설설비 환경 구성
- 방송장비 구비 및 점검
- 실외놀이 환경구성

TIP

- CCTV 및 자동개폐장치: 유아 및 시설 안전 관리를 위해 개원 전 설치 권장
- CCTV 설치 관련 학부모 및 교직원 대상으로 CCTV설치 기준 안내(규정 안내 및 설문)
- 가스 기계(급식 기구 등) 설치 전 관할 지자체 안전관리자 신고 및 책임보험 가입 완료 필요(시운전 관련)

**서식
및
예시**

- 유치원 내 영상정보처리기기 설치 운영 가이드라인(교육부, 2017)
- 신설학교 설립 및 개교업무(경기도 학교업무업무매뉴얼[행정] 제19편)

5 유치원 급식 업무

공립 신설유치원의 집단급식에 관한 업무, 전문인력 배치, 위생관리, 영양교육 등에 관한 업무를 진행한다.

관련 근거

- 유아교육법 제17조(건강검진 및 급식)
- 학급급식법 제4조(학교급식 대상), 시행령 제2조(학교급식의 운영원칙), 시행규칙
- 식품위생법 제3조(식품 등의 취급), 시행령, 시행규칙
- 근로기준법 제5조(근로조건의 준수)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조(계약의 방법)
- 조달사업에 관한 법률 시행령 제11조의 3(계약체결의 요청 등)
- 경기도립 학교운영위원회 설치 운영에 관한 조례 제15조의 2(의견수렴 등)
- 어린이 식생활안전관리 특별법 제3조(국가 등의 책무)
- 폐기물관리법 제3조(적용범위)
- 경기도교육청 교육공무직원 운영 규정
- 경기도교육청 교육공무직원 채용 및 무기계약직 전환 등에 관한 조례

주요 내용

① 급식기기선정위원회 구성

- 급식기기선정위원회 구성(설립사무 취급교 권장)
- 급식시설 설비에 대한 지식과 경험이 있는 사람으로 구성
(수요자 중심으로 5인 이상 구성)
 - 유치원 및 지역사회 여건 실태 분석
- 급식기기선정위원회 역할
 - 신규급식에 소요되는 설비, 기기, 기구 등의 구입 품목 및 수량 결정
 - 품목별 규격, 재질, 모양, 성능 등 구체적인 사양 및 모델 결정
 - 납입품의 규격, 재질, 모양, 성능 등 확인 및 검사
: 검수 시 물품의 규격, 재질, 기기의 성능(가동시험) 확인 철저

② 급식기기 선정

- 급식기기선정위원회 운영 일정 계획 수립
 - 유치원운영위원회 심의(설립사무취급교)
- 급식기기선정위원회 개최
 - 구성: 물품선정위원회 구성에 준하여 조직
 - 급식기기 및 기구의 품목·수량·규격·사양의 결정(서면 기재)
 - 급식기기 선정 결과 발표

③ 급식기기 구매

- 급식기기 구매
 - 나라장터 쇼핑몰에 등록된 급식기기 구매: 30일 정도 소요
 - 1차 구입품목(시설 및 설비공사와 연계되는 기구 및 기기)은 설립사무교에서 구매, 그 외는 신설교 주관
 - 소액수의 견적입찰(G2B, S2B)(추정가격 기준)

④ 기타 물품 구매

- 급식실 내부비품 구입(식당 배식의 경우)
- 영양교사 연구실(구 영양사실) 및 휴게실 내부 비품 구입
- 급식 소모품 구입: 학교급식비(무상급식비) 중 운영비 예산에서 집행

⑤ 급식관련 인력 채용

- 정규 영양교사 미발령 시: 정원 외 기간제 영양교사 채용
- 조리사 및 조리실무사 채용 요청
 - 기존 실시교의 현장 실무 수습 및 사전 준비 철저

⑥ 집단급식소 설치 신고

- 대상: 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 유치원
- 기간: 급식 개시일 1일 전까지 관할 시, 군, 구청에 신고
- 식품 위생 교육: 신규영업자(급식 개시 전 또는 개시 후 3개월 이내)

⑦ 음식물류폐기물 발생 억제 및 처리계획 신고

TIP

- 급식기기 설치 시기의 시급성으로 인하여 설립사무취급교에서 급식 기구 및 사양 선정 권장
- 급식기기선정위원회의 업체 선정 지양
- 조리사 및 조리실무사는 교육장 발령 사항으로 교육지원청 급식 및 교육공무직원 담당부서와 협의하여, 교육지원청 발령 요청

**서식
및
예시**

- 경기도교육청 학교급식법 개정 유치원 급식 업무 매뉴얼1,2
- 급식 관련 서류 서식

6 통학버스 업무

공립 신설유치원의 어린이통학버스 신청 및 안전한 운행 관리를 위한 업무를 진행한다.

관련 근거

- 도로교통법 제2조(정의), 제50조(특정 운전자의 준수사항), 제52조(어린이통학버스의 신고 등), 제53조(어린이통학버스 운전자 및 운영자 등의 의무)
- 도로교통법 시행령 제19조(밤에 도로에서 차를 운행하는 경우 등의 등화), 제25조(정비불량 자동차등의 정비확인), 제28조(자동차 창유리 가시광선 투과율의 기준), 제31조(어린이통학버스의 요건 등), 제48조(자동차등의 운전에 필요한 기능에 관한 시험)
- 도로교통법 시행규칙 제7조(신호등), 제34조(어린이통학버스로 사용할 수 있는 자동차), 제35조(어린이통학버스의 신고절차 등), 제36조(어린이 보호표지), 제37조(어린이통학버스 신고 증명서의 회수)
- 여객자동차 운수사업법 제81조(자가용 자동차의유상운송 금지), 시행규칙 제103조(자가용자동차의 유상운송 등의 허가요건), 제104조(자가용자동차 유상운송 허가의 신청 등)
- 여객자동차 운수사업법 시행령 제3조(여객자동차운송사업의 종류)
- 교통안전법 제55조(운행기록장치의 장착 및 운행기록의 활용 등)

주요 내용

- ① 통학버스 운영
 - 위탁(신규 운영)
- ② 통학버스 절차
 - 기초정보수집
 - 이용 예상 수, 예상 노선, 통학버스 대수, 횡수, 과정별 운행 결정
 - 당해연도 수요조사
 - 신입 예상 유아수: 유아주소도-노선도-노선확정
 - 당해연도 통학버스 이용 예상 운행도 작성(운행 구간, 통학시간, 적정성, 탑승장소 안전성 고려)
 - 노선 확정, 원가계산, 계약심사, 입찰, 계약
 - 통학버스 담당자 지정(업무 분장)
 - 유치원 운영위원회 심의(설립사무취급교에서 심의 또는 사후 심의): 운영계획, 운영규정
 - 통학버스 신고 : 관할경찰서로 어린이통학버스 신고서 송부
통학버스 신고증명서 버스 내 항상 비치(※미이행 시 지방경찰청에서 과태료 부과)
 - 통학버스 안전 점검: 의무안전교육 외
- ③ 통학버스 계약
 - 계약 설계-확정노선에 따른 원가 계산 및 발주금액 산정
 - 계약 심사 결과 송부(도교육청 통학차량 담당부서)

- 계약심사 결과에 따라 사업비 재산정
- 용역 금액 규모에 따라 계약심사 여부 결정
- 입찰 공고-입찰-계약 순 진행 (2차 유찰 시 수의계약 가능)
- 계약체결

④ 통학버스 운행 준비

- 통학버스 안전 사전 준비
 - 운전자(2년), 동승자, 운영자(원장) 의무교육 이수
 - 통학버스 안전운행 매뉴얼 작성: 운전자, 동승자
 - 개인정보관리: 사전, 사후 보안서약서 작성 관리
 - 차량동승자, 학부모 간 개인정보 동의 및 공유(성명, 연락처 등)
- 통학버스 안전성 확인
 - 안전성이 확보되지 않은 도로 운행 억제
 - 차량의 승·하차 장소는 안전한 지점 선정
 - 소독실시 및 소독물품, 비상약품 비치
- 계약 관련 업무 지원(행정실 업무 협의)
- 차량용 안전벨트 구입: 유아용
- 통학버스 담당자 지정(업무 분장)
- 유치원운영위원회 심의(통학버스 운영계획 및 운영규정 외 심의)
- 유치원 통학 차량 내부 규정 마련
- 가정연계
 - 통학버스 희망 신청(사전안내: 신청자가 많을 시 우선순위 또는 추첨 등을 통해 선별)
 - 통학버스 확정 노선 및 시간 통보(통학버스 이용 확정 유아 대상)
 - 통학차량 가정용(유아, 학부모)안전 및 유아사항 가정통신문 발송
 - 차량동승자와 학부모 간 개인 정보 동의 및 공유

⑤ 통학버스 운행 사전 관리

- 유치원 안전교육
 - 안전벨트 사용, 승·하차 안전, 버스 안 예절 등
- 노선별 유아명단 공유(등·하원 탑승 학급별 인원 확인)
- 통학버스 운행관리 세부사항 계획 수립
 - 등·하원, 유아맞이 하원 시 유아인솔, 승차 등
- 교직원-동승자 커뮤니티 생성정보 공유(예, 당일 미승차자 등)
- 운전자의 의무, 금지 사항 준수
- 통학버스 어린이 하차 확인 의무(어린이 통학차량 안전 강화)
 - 운전자 통학버스 운행 종료 후 어린이 하차 확인 의무
 - 어린이 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록 작성·보관하고 분기별 안전운행기록 제출(※미이행 시 교육지원청에서 과태료 부과)
 - 보호자 미동승한 통학버스 운행 중 유아가 사망 또는 중상해 사고 발생 시 행정제재 조치

TIP

- 보조원 근무수칙 및 보안서약서(채용, 해임 시 반드시 실시)
- 계약심사는 추정금액 7천만원 이상의 용역의 경우 실시
- 어린이통학버스 안전교육 이수증 등록 및 디지털 운행기록장치(DTG) 설치 의무
- 어린이 통학버스 검사항목(창유리선풂, 운행기록장치) 추가
 - 통학버스관리시스템

서식
및
예시

- 어린이 통학버스 업무 서식
- 유치원 어린이 통학버스 운영 매뉴얼(교육부, 2021)