보육교직원 보수교육 운영규정

□ 제정 : 2021. 7. 30.
□ 개정 : 2023. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교 부설 평생교육원(이하"교육원"이라 한다.)이 위탁 관리 운영하고 있는 보육교직원 보수교육 과정(이하 "보수교육"이라 한다.) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 운영목표

제2조(운영목표) 보수교육은 보육교직원의 보육에 필요한 지식과 능력의 지속적 유지·개발을 목표로 한다. 보수교육을 통행 보육교직원의 자질을 향상시키고 보육에 필요한 지식과 능력개발을 도모하여 양질의 보육서비스를 제공할 수 있도록 한다.

제 3 장 교육 대상

제3조(교육대상) 교육대상은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제11조의2, 제20조의 규정 및 당해연도 보육사업안내 지침에 따른 대상자로 한다.

제 4 장 교육과정 및 학생정원

제4조(교육과정) 교육별 과정은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제11조의2, 제20조의 규정 및 보육사업안내 지침에 따른 교육과정을 운영 한다.

제5조(정원) 정원은 보수교육 과정별 신청 시 도지사의 허가를 득하여 결정한다.

제 5 장 신청·접수 및 등록

제6조(신청·접수) ① 교육신청은 해당 시기에 교육생이 보육인력 국가자격증 포털과 어린이집지원시스템을 통하여 온라인으로 신청하고 시·군의 선정과 도의 승인을 받아야 한다.

② 해당교육 승인자가 정해진 기간 내에 수강료를 납부하지 않았을 경우에는 그 효력이 상

실된다.

제7조(등록) ① 수강생은 매 교육과정별 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 등록절차는 소정의 수강료와 교재비등을 납부함으로써 완료된다.

제 6 장 교육이수 및 출결상황 관리

제8조(교육과목) 교육과목은 영유아보육법 제23조 및 시행규칙 제11조의2, 제20조의 규정 및 보육사업안내 지침에 따라 교육과정별 교과목으로 교육내용을 편성·운영 한다

제9조(교육시간) 1시간 실제 수업은 50분 이상으로, 휴식은 10분 이하로 하며 이수에 필요한 총 교육시간은 직무교육은 40시간, 승급교육과 사전직무교육은 80시간으로 한다.

제10조(강의시간표) ① 각 과목의 강의시간표는 교육 시작 전 교육원장이 정하며 공고한다.

② 시간표는 교육 종료 후 2년간 보관한다.

제11조 (출석인정) 다음 사항에 해당되는 학습자는 교육원에 사유서와 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본, 사망신고서, 진단서 등)를 제출함으로써 교육시간의 10% 범위에서 출석으로 인정한다.

1. 본인·배우자의 직계가족 및 형제자매의 사망·사고 또는 결혼
2. 본인의 사고·질병

제12조(과목면제) ① 보육교직원 보수교육 대상자가 육아종합지원센터와 어린이집안전공제회가 주관하는 안전교육 및 아동학대예방교육을 수료한 경우, 동연도 내 보수교육 건강·안전 영역 중 해당 과목을 이수한 것으로 인정하여 면제할 수 있다.

② 안전교육 및 아동학대예방교육을 수료한 보수교육 대상 보육교직원은 보수교육 수강면제 신청서를 안전교육 수료증과 함께 해당 교육원에 제출하여 신청하여야 한다.

제13조(출석부관리 및 보관) 과목별 출석부에 교육생 자필로 서명하며, 과목별 출석부는 교·강사가 관리하되 교육 종료 후 교육원장이 수합하여 2년간 보관한다.

제14조(평가 및 수료기준) ① 해당년도 보육사업안내 기준에 따라 평가하며 해당 교육시간을 모두 출석한 경우에만 이수한 것으로 인정한다.

② 보육교사 1급승급교육 및 어린이집원장 사전직무교육은 교육시간을 모두 출석하고 평가시험(80문항)에서 80점 이상을 획득한 경우에 교육을 이수한 것으로 인정하며, 1회에 한하여 추가 시험을 실시할 수 있다.

③ 평가문항은 과목별 난이도 상,중,하로 각 3문항 이상 출제하며 과목별 평가문항의 오탈자, 정답오류, 중복문항 및 유사문항을 체계적으로 검수하여 채택한다.

제15조(부정행위자 처리) 부정행위자는 시험지 압수 및 이수 불인정 조치를 취한다.

제16조(답안지 보관) 교육 종류 후 과정별 시험답안지를 교육원장이 수합하여 2년간 보관한다.

제 7 장 학적관리

제17조(수료증 발급) 제14조에 의해 이수한 것으로 인정되는 경우 보육인력 국가자격증 포털에서 수료증을 발급한다.

제18조(학적관리) 교육 종료 후 교육별 수료자 명단은 원장이 2년간 보관한다.

제 8 장 수강료 반환

제19조(수강료 반환) 수강료의 반환은 본 교육원 반환기준에 따라 환불 한다.

제 9 장 보육교직원 보수교육 운영위원회

제20조(운영위원회) 보육교직원 보수교육에 관한 중요한 사항에 대한 결정을 위하여 보육교직원 보수교육 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

제21조(구성 및 활동) ① 위원회는 원장을 포함하여 원장이 위촉하는 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 본 위원회의 위원장은 교육원장이 한다.

③ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

④ 위원회는 년1회 이상 실시한다.

제22조(심의사항) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 운영규정 제·개정에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육계획 수립, 교재편찬, 학사관리, 학생관리, 평가관리에 관한 사항
4. 수강생의 출결기준 미충족, 평가시험 부정 등으로 미수료 건에 대한 심의
5. 기타 운영에 관한 주요사항

제 10 장 상담창구의 운영

제23조(상담실 운영) 보수교육 수강생들에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하며, 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구를 설치·운영한다.

제24조(상담실 업무) 교과내용 안내 등의 보수교육과 보육전반에 대한 상담 등을 지원하고 제공한다.

제25조(상담실 대표) 상담실의 대표는 평생교육원 원장으로 한다.

제26조(상담 담당교수) ① 상담 담당교수는 전공지도교수 등 전문지식과 기술을 가진 상담자가 진행한다.

② 상담 담당교수는 원장의 명을 받아 상담과련 업무를 계획하고 업무를 진행 한다.

제27조(상담방법) 상담은 직접 방문, 홈페이지 게시판과 이메일을 통한 질의, 전화상담을 통해 이루어지며, 수강생들의 상담내역에 따라 상담 담당교수를 연결하여 신속하고 정확하게 문제를 해결할 수 있도록 한다.

제28조(기록 및 평가) 상담의 주요 내용과 처리사항을 기록하고 상담결과에 대한 평가를 통해 문제점을 보완하여 수강생들의 교육 지원서비스를 개선하도록 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 7월 30일 부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일 부터 시행한다.