Ch.3

Ⅰ. 영유아 관리

1. 입소와 퇴소

1) 준비 사항

지도점검 대비 핵심사항
⑴ 재원여부 조사 -재원여부 조사는 매년 11월 - 12월 사이에 이루어짐 -재원 영유아 수에 따라 신입 영유아 수 파악 ⑵ 입소대기자 명부 출력 -보육통합 정보 시스템에서 해당 연령의 입소대기자 명부를 엑셀로 다운받아 출력 -입소대기 아동별 조회는 '메뉴 > 입소대기 아동 현황 조회' 메뉴를 활용함 -입소대기 신청 목록 확인 및 관리 시 보육통합정보시스템(어린이집 지원시스템) 사용

2) 입소와 퇴소관리

지도점검 대비 핵심사항
⑴ 입소 결정 및 입소 순위 ①어린이집의 장은 당해시설에 결원이 생겼을 때마다 '입소 우선순위'를 기준으로 선 순위자를 우선 입소 조치함(입소대기 연중 수시 가능) ②입소대기 신청 어린이집 수는 재원아동 경우 최대 2곳, 미재원 및 폐원신고된 어린이집 재원아동은 최대 3곳까지 입소대기 신청 가능. 동일 순위내 경합이 있을 경우, 입소대기 신청 순서에 따라 순위 결정 (폐원신고가 철회될 경우, 철회일로부터 2주 이내에 입소대기 신청 건수를 2개로 조정하여야 하며, 2주이내 미결정시 최근 신청건 자동삭제) ③어린이집 원장은 신청 순위에 따라 어린이집 이용 신청자 명부를 작성· 비치하여야 함 ④입소대기 관리 시스템을 통하여 입소시 증빙서류를 제출받아 반드시 확인 -입소 확정후 신청자 증빙서류 제출 기간: 입소일 전 7일 (휴일 포함) 이내 -증빙서류 기준: 입소일 -입소대기 영유아 범위: 일반 영유아 만 0세-만 5세, 장애 영유아 만 12세 -거짓이나 그밖에 부정한 방법으로 증빙서류를 제출하거나 영유아 보육법 등 관련 법령을 위반한 경우, 신청한 전체 어린이집에 대한 입소 대기신청이 취소됨 ⑤동일 입소 신청자가 1,2 순위 항목에 중복 해당되는 경우, 해당 항목별 점수를 합하여 고득점자 순으로 명부를 작성 -2순위 항목만 있는 경우 점수 합계가 같거나 높더라도 1순위 보다 우선 순위가 될 수 없

으며 1순위 항목 점수가 동일한 경우에 한하여 2순위 항목이 해당하는 경우 추가 합산가능

⑥ 어린이집 입소순위

구분	내용	
순위	1순위	2순위
대상	-수급자 -한부모 가족 -차상위 계층 -장애부모의 자녀 및 장애인인 형제자매의 영유아 -아동복지시설 생활아동 -다문화 가족 -제1형 당뇨아동 -국가 유공자 자녀 -다자녀 가구 -임신부 -맞벌이 가구: 근로자, 대학(원)생, 취업 준비자, 예술인, 자영업자(일반, 신규 자영업자, 농어업인)	-기타 한부모 가족 -조손 가족 -입양된 영유아 -가정 위탁 보호 아동 -동일 어린이집 재원중인 형제와 자매
배점	-1순위 항목당 100점(3자녀 이상 가구 자녀 및 맞벌이 경우 각 200점, 맞벌이면서 3자녀 이상이면 추가 300점 부여) -2순위 항목당 50점으로 산정 -2순위 항목만 있는 경우 점수 합계가 같거나 높아도 1순위보다 우선 순위 될 수 없음 -1순위 항목 점수 동일한 경우 한하여 2순위 항목 해당될 경우 추가 합산 가능 -입소대기 우선 순위(1순위, 2순위) 적용 대상은 대한민국 국적을 가진 만 0-5세(장애아동은 만 12세) 아동에 한함, 외국인 아동의 경우 어린이집을 이용할 수 있으나 일반 순위에 따라 입소가 가능하며 시군구 담당자가 보육통합정보시스템(행정지원시스템)에 등록함으로써 입소할 수 있음	

(2) 입소 처리 방법

① 보육통합정보시스템(https://cpms.childcare.go.kr) 입소대기 순번에 따라 차례대로 전화하여 입소 희망 여부 확인

□입소 전화상담 예시:

안녕하세요? ○○어린이집입니다.
보육통합의 대기자로 등재되어 있어서 연락드렸습니다. 입소의사가 있으신가요?

1. 입소할 경우(맞벌이)
맞벌이로 체크되어있는데 맞벌이 맞으시죠? 혹 변동 된 것이 있으신가요?
입소는 ○월 ○일이며 입소 시 필요한 서류는 부부의 재직증명서와 소득증명서, 영유아 건강건강검진, 주민등록등본이오니 미리 준비해주세요.
부모 OT는 ○ 월 ○ 일이며, 담임선생님이 전화드릴 예정입니다.

2. 타기관을 다니는 경우
1) 다른 곳 다니고 계신가요? 입소대기해드릴까요?
2) 입소 시- 기관에서 잘 마무리 해주고(퇴소처리) 와주세요.
(전 기관에서 마지막 등원일자로 퇴소처리할 수 있도록 퇴소의사를 미리 밝혀주시기 바랍니다.)

3. 가족과 의논, 생각할 시간을 달라고 하는 경우
의논하신 후에 다음 입소대기자를 위해 내일 ○○시 ○○분까지 전화주시기 바랍니다.

* 출처: 서울시 여성가족재단(2019). 서울시 국공립어린이집 운영의 실제, p.238.

②입소 희망시 입소에 필요한 서류를 알려주고, 미입소시 사유를 기재한 후 '시설취소'로 삭제

③입소 확인 서류

순위	구분	확인서류	제출구분
1	수급자	• 시스템 자동연계	
	한부모가족	• 시스템 자동연계	
	차상위계층	• 시스템 자동연계	
	장애부모의 자녀 및 장애인인 형제자매의 영유아	• 시스템 자동연계(시스템 자동연계 전까지 수기입력 필요)	
	아동복지시설 생활 아동	• 시스템 자동연계	
	다문화가족	• 주민등록등본(결혼이민자 및 귀화자가 등본상 기재) • 가족관계증명서와 외국인등록증 사본	중 1부 필수

순위	구분			확인서류	제출구분	
				* 중「재외동포의 출입국과 법적지위에 관한 법」제2조제2호에 따른 외국국적동포: 출입국에 관한 사실 증명(외국에서 15년 이상 거주하였음을 증명) *외국인 등록증이 없는 경우: 외국인등록사실증명서(출입국관리사무소) 또는 외국인 기본증명서등 다문화가족임을 증명할 수 있는 서류		
	제1형 당뇨아동			• 진단서	필수	
				• 의사소견서(일상생활이 가능하다는 의학적 소견 기재)	필수	
	국가유공자 자녀			• 국가유공자 확인서	필수	
	다자녀가구			• 주민등록등본 및 가족관계증명서 (초등학교 2학년 이하인 자녀의 경우 재학증명서로도 확인 가능) • 둘째자녀 이하 임신중인 경우: 입소일 전에 출산예정인 경우 출산예정일이 명시된 진단서	중 1부 필수	
	맞벌이가구	근로자		• 재직증명서 • 위촉계약서 • 근로계약서 • 기타 재직증명가능 서류	중 1부 필수	
				• 고용보험 개별사업장 피보험자격내역서(근로복지공단) • 직장건강보험 자격득실확인서(국민건강보험공단지사) • 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) • 소득세납세증명서 • 근로소득원천징수영수증 • 고용.임금확인서 (3개월 이상 이체내역) • 소득금액증명원 • 기타 소득증명 가능 서류	중 1부 필수	
		대학(원)생		재학증명서 원격대학(방송통신대학, 사이버 대학 등) 및 휴학 중인 경우 불인정	필수	
		취업준비자	①	• 직업훈련과정참여 확인서 수료증 • 직업능력개발 훈련 수강증(고용노동부지정 훈련시설 여부 명시) • 각종 취업지원프로그램 참여 확인서	중 1부 필수	①② 중 1부 필수
			②	• 구직등록확인증과 구직활동 증명서류 ※구직활동 증명서류:면접확인서, 입사지원서, 실습확인서, 해당 직군 자격증 교육 참여.이수 및 학원수강증(출석 수업에 한함)	필수	
		예술인		• 예술인활동증명서 ※ 입소일 기준 유효기간 내 증명서에 한해 인정	필수	
		자영업	공통	• 사업자등록증명원 또는 기타 사업자격 증명 가능 서류	필수	
			일반	• 소득금액증명원(세무서)	중 1부	

순위	구분			확인서류	제출구분
				• 부가가치세과세표준증명원(세무서) • 기타 소득증명 가능 서류 등	필수
			신규 자영 업자	※사업자등록증명원 상 등록일자 1년 미만인 자영업자 • 소득신고 증빙서류 (세무서 접수증 등) • 사업장 매출 장부(신용카드매출전표, 현금영수증 등 매출 증빙자료 별도 첨부 필요) • 기타 소득증명 가능 서류 등	중 1부 필수
			농.어 업인	• 농(어)업인 확인서 • 농(어)업경영체 등록 증명서 • 어선원부등본 • 기타 농.어업인 자격 증명 가능 서류	중 1부 필수
				• 매출계약서 • 판매증명서 • 기타 소득 증명 가능 서류	중 1부 필수
2순위	기타 한부모가족			• 가족관계증명서 • 한부모가족지원법 제4조에 따른 증명 서류	필수
	조손 가족			• 한부모가족지원법 제5조의2에 따른 증명서류	필수
	입양된 영유아			• 입양확인서	필수
	가정위탁 보호아동			• 가정위탁보호확인서	필수
	동일 어린이집 재원중인 형제 자매			• 형제·자매 재원 확인 단, 재원아동 형제 자매의 경우, 3월 신학기 입소 시 첫째 자녀가 초등학교에 입학할 경우 해당하지 않음	

④입소 신청서와 순위 항목 체크 사항에 변동이 있었다면 어린이집에서 체크 사항을 변경하여야함

⑤입소가 확정되면 보육통합정보시스템에서 입소 아동 등록

-시기: 입소한 날로부터 3일 이내 시스템 등록, 이후 시스템 내 입소일 수정 불가

-절차:

·1단계(입소대기) -입소대기자 명부 출력(보육통합정보시스템 -입소대기자 관리 시스템-확인)
-보호자가 어린이집을 내방하여 입소대기를 희망할 경우[입소대기 등록] 을 클릭하여 입소 대기 신청정보 등록

·2단계(입소확정) -입소 순위에 따라 입소자 결정, 입소 우선 순위자에 대해 [입소확정 및 증빙] 클릭

·3단계(아동 등록) -입소확정된 아동의 증빙자료 확인 후 [아동등록] 을 클릭하여 입소등록처리
-입소우선순위 증빙방법 : 증빙서류를 스캔하여 파일로 첨부 또는 증빙서류를 어린이집에서 직접 관리

⑥ 학부모 준비 서류

어린이집 제공 서류	학부모가 준비해야 하는 서류
입소 신청서	예방 접종 증명서
생활 기록부	입소 순위를 증빙하는 서류
특별활동 계획서 및 동의 (요청서)	주민 등록등본
응급처치 및 귀가 동의서	사진 2매
영유아 식품 알레르기 안내 및 질환 조사 내용	-건강검진 서류(보육통합시스템 내 건강 검진 내역 조회 출력 자료 갈음 가능) -건강관리에 관한 개인정보 수집 및 이용동의서(동의서를 받아야 건강검진 내용 확인 가능)

⑦ 타 기관에 다니다가 입소하는 영유아는 퇴소처리가 되어야만 입소처리 가능
⑧입소와 관련되어 제출받은 증빙서류의 보존기간은 '공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조 제 1항'에 준하여 3년으로 함. 신청순위에 따른 대기자 명부(혹은 이용신청자명부)를 작성 비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야함
⑨ 외국인 아동(대한민국의 국적을 가지지 않은 영유아)의 어린이집 입소:
-입소절차: 어린이집은 직접 외국인 아동을 등록할 수 없음. 외국인 아동의 입소 결정후 3일 이내에 외국인 아동의 출생을 증명하는 서류 및 보육아동 등록 신청서 1부를 시흥시에 제출하여야 함(예시: 외국인 등록증, 여권, 출생증명서 등)

(3) 퇴소 처리 방법

①부모가 퇴소 신청서 작성하여 어린이집에 제출하여야 함
②퇴소일로부터 3일 이내에 시스템에 등록, 이후 시스템에서 퇴소일 수정 불가
③절차: 오리엔테이션 때 퇴소 절차 설명(퇴소 한 달 전 공지)- 아동 퇴소 의사 전달 일자 확인 (퇴소 사유 확인)- 퇴소 등록- 퇴소 아동 생활 기록부 퇴소 날짜 기록
④보육 통합 정보시스템 퇴소 등록 절차: 어린이집 지원시스템 →어린이집 운영→ 이용현황 구간 확정→ 아동 관리 →해당 아동 클릭 →팝업창에서 현원을 퇴소로 변경 →퇴소 일자로 처리 완료 (3일 이내 입력)
⑤퇴소하는 영유아의 개별서류는 3년 보관

□ 운영Tip

① 보육통합정보시스템 입소 순서: 로그인→메뉴보기→입소대기→아동입소대기관리→입소대기신청→입소확정 및 증빙→ 아동관리(자격확인)→실명확인→반구성→입소일→저장
② 보육통합정보시스템 퇴소 순서: 로그인→ 메뉴보기→ 어린이집 운영→ 아동관리→세부내역→현원을 퇴소로 바꾸기→ 퇴소 날짜 입력→ 저장

□ 참고 사항
- 같은 날 입소 및 퇴소 등록 불가

- 아동의 주민등록번호 수정불가(변경이 필요할 경우 시군구를 통해 퇴소 후 재입소 처리)
-「2021 보육사업 안내」P.69-76 참조

시흥시 지도점검 위반 사례(2013~2020)

①어린이집 원장은 어린이집에 재원중인 영유아를 보호자의 의사에 반하여 퇴소시킬 수 없음. 다만 영유아의 질병 또는 어린이집의 폐지 등 정당한 사유가 있고, 관할 시장의 승인을 받은 경우에는 그렇지 않다 라고 명시되어 있음에도 불구하고, 재원 신청서를 제출한 아동에 대해 보호자의 의사에 반하여 원장이 임의로 보호자에게 퇴소를 요구한 사례
②입소대기 순서가 아닌 원장 임의의 입소 취소 사례
③실제 입학일과 시스템의 입학 등록일을 다르게 하여 기본 보육료를 신청한 후 원래 수령해야할 기본 보육료 보다 많은 기본 보육료 수령

관련법령	「영유아보육법」 제 27조 및 「동법」 제 19조 제 2항 및 「동법 시행령」 제 11조 28조 , 제 21조의 4, 「동법 시행규칙」 제 29조

보육통합정보시스템 (어린이집지원시스템)

□ 아동 입소대기관리: 어린이집지원시스템→ 입소대기 → 아동 입소대기관리

- 입소대기 등록 (보호자가 어린이집으로 직접 신청서 제출한 경우
① 입소대기등록 클릭→ ② 아동명, 주민등록번호 등 아동과 보호자 정보입력 및 입소 순위 선택후 아동 클릭 (부모로부터 개인 정보 활용 동의서 받고 3년 보관)

□ 입소 확정 및 증빙 (1순위 아동 입소 시킬 때)

-①입소대기 신청 탭에서 입소할 아동 선택 → ②상단 입소 확정 및 증빙 클릭 → ③입소대기 신청시 입력하였던 정보 확인 후 저장 →④ 입소 확정 및 증빙 탭에서 해당아동 선택→ ⑤ 아동등록 클릭→ ⑥ 자동연계 항목 확인후 선택된 입소 순위 항목에 맞은 증빙자료 첨부하여 다음 클릭 → ⑦ 보육료 지원자격, 보육시간 등 확인후 저장 (증빙서류의 경우 입소 후 7일이내 제출)

□ 퇴소

-①현원 탭에서 퇴소할 아동 선택→ ②상단 세부내역 (아동) 클릭 → ③상태 항목에서 퇴소선택후 어린이집 마지막 등원일 등록 → ④ 퇴소 아동 정보를 다시 한번 확인 후 저장 클릭 → ⑤퇴소 탭에서 퇴소한 아동 확인 가능 (퇴소일로부터 3일이내 시스템 등록)

-연장형과 기본형 보육을 동시에 이용하는 아동의 경우 연장형 이용현황 확정→ 기관보육 이용현황 확정 후 퇴소 처리

체크 사항

☑ 입소와 퇴소 절차에 따라 영유아의 입·퇴소를 관리하고 있는가?
☑ 대기 신청자 명단과 입소 순서가 지켜지고 있는가?
☑ 보육통합정보시스템에 등록된 아동과 실제 보육아동이 일치하는가?

관련서식

<부록>

문서번호 Ⅰ-1-1 퇴소 신청서

문서번호 Ⅰ-1-2 주민등록번호 없는 보육아동등록 신청서

2. 신입 영유아 적응 프로그램과 부모 오리엔테이션

1) 교사의 준비 사항 및 적응 프로그램

핵심사항

(1) 교사의 준비 사항

① 개별 영유아에 관한 많은 정보 알고 다가가기: 좋아하는 놀잇감, 배변습관, 식습관 등
② 학기 초 교실 내에서 영아의 소유물을 인정. 영유아 애착물 있을 경우 가정에 요청하여 어린이집에서 지원
③ 해결할 수 없는 위로를 하지 않음: 영아의 부정적인 정서에 집중하여 그러한 정서를 해결해 주려고 하기 보다는 영아들이 교실에 주는 긍정적인 느낌을 가질 수 있도록 교실의 다른 요소들에 집중할 수 있는 활동이나 환경을 마련하는 것이 바람직 함
④ 적응 행동을 이해할 것. 원인이 무엇인지를 파악하는 것이 우선 되어야 함
⑤ 부모님의 협조를 구해 헤어지는 시간을 융통성 있게 정하여야함
⑥ 별도의 적응 프로그램 준비: 1-2시간 놀이 후 차차 적응시간 늘리기, 최소 1주일 이상 체계적 진행
⑦ 영유아 초기 적응 행동 분석하여 다음날 보육 계획 및 실행에 반영함
⑧ 재원 영유아도 적응의 어려움이 있음을 인식 함

·어린이집 실내외 환경 탐색하기	·화장실 다녀오기
·교사 및 친구들과 유대감 형성하기	·간식,점심,낮잠 경험하기
·활동 참여하기(동화듣기,노래 부르기 등)	·보호자와 함께 있기 등

(2) 신입 영유아 적응 프로그램

① 대상: 신입 원아 (학기 초, 중간 입소 모두 포함)
② 기간: 최소한 5일 이상 (토, 일 제외)
③ 준비: 신입 원아 적응 절차 (실시 기간, 방법), 안내문 마련
④ 실행: 단계적 단축 보육 실시 등 신입원아 개인 상황에 따라 체계적으로 진행하고 적응 과정을 관찰하여 보육일지나 별도 양식에 기록 관리

⑤ 적응 행동 프로그램의 행동 모형

기간	부모의 역할	영아의 예상 반응	교사의 역할
1일	· 짧게 방문하기 · 영아와 함께 교사에게 인사하기	· 부모와 함께 놀이실 탐색하기 · 약 1시간 방문 형식으로 머물기	· 거리감 두기 · 눈인사 나누기 · 영아관찰하기 · 부모에게 적응 역할 소개하기 · 부모와 이야기 나누며 친근하게 보이기
2일	· 교사+영아와 함께 놀이하기 · 교사가 영아와 친해지도록 협조하기 · 교사와 영아에 대해 이야기 하기	· 장난감을 통해 교사와 접촉하기 · 약 2~3시간 방문 형식으로 놀이하기	· 간접적 시도하기 · 영아와 인사하기 · 놀잇감 소개하기 · 함께 놀이하기
3~4일	· 잘 헤어지기 · 영아와 인사하기 · 영아와 특별한 시간 갖기	· 울기 · 익숙한 장난감으로 안정하기 · 교사와 접촉하기 · 오전 프로그램 참여후 귀가하기	· 직접적 접촉 시도하기 · 안아주고 달래기 · 엄마와 인사시키기 · 안아주며 이야기 나누기
5~6일	· 영아와 인사하기 · 교사와 지속적인 관계 형성하기	· 울기 · 교사와의 의사소통하기 · 일과에 적응하기 · 점심먹고 귀가하기	· 잦은 스킨쉽 제공하기 · 영아의 감정을 언어로 표현하고 이해해 주기 · 교실과 기관 소개하기
7~8일	· 적응행동 격려하고 칭찬하기	· 일과에 적응하기 · 친구와 사귀기 · 낮잠 후 귀가하기	· 일과에 적응시키기 · 친구와 장난감 소개하기 · 교실과 기관 소개하기
9~10일	· 영아의 적응상태를 판단하고 시간 조절하기	· 일과에 적응하기 · 친구와 사귀기	· 일과 진행하기 · 적응행동 칭찬하고 격려하기
적응 후	· 지속적인 애정표현하기	· 일과에 적응하기 · 친구와 사귀기	· 영아가 또래와 사귀도록 돕기 · 관찰을 통해 영아의 상태 점검하기

※출처: 서울시 여성 가족재단 (2019). 서울시 국공립 어린이집 운영의 실제. p.248-249.

⑥ 적응프로그램 안내 예시

기간	활동명	활동내용
첫날 (입소)	부모님과 함께 교실 둘러보기	▶우리 반 선생님이 누구인지, 어떤 놀잇감이 있는지 부모님과 함께 있기 때문에 영유아는 새로운 환경을 안심하고 탐색하고 낯선 선생님, 친구들을 만나게 될 것입니다. ▶등원 첫날에는 짧은 시간동안 환경을 탐색하는 것으로 일과를 마무리 합니다.
1주째	오전 일과 보내기 (오전 간식까지)	▶영유아기 교실에서 자신이 좋아하는 놀잇감을 골라 부모님, 교사, 친구와 함께 놀이해 봅니다. 어떤 놀잇감이 있는지, 우리 반 선생님이 누구인지, 어떤 친구들과 함께 생활하는지, 일종의 탐색하는 시간을 가지며 부모님과 함께 있기 때문에 아이들은 안심하고 낯선 환경과 새로운 사람을 만나게 됩니다. ▶4~5일째 영아가 교실에 익숙해지면 놀잇감을 탐색하는 동안 보호자가 잠시 교실을 벗어나 짧게 헤어지는 것을 시도해 보며, 부모님과 함께 오전 간식을 먹어보는 경험을 해 봅니다.
2주째	부모님과 헤어져 오전 일과 보내기 (점심까지)	▶영유아가 교실에서 지내는 것이 편안해지면 교사의 품에 안겨 부모님과 헤어져 보는 경험을 시도해보며, 부모님은 교실 밖에 계시면서 아이들이 언제든지 가서 부모님의 모습을 확인할 수 있는 가까운 곳에서 아이들을 기다리고 계십니다. ▶오전 실내놀이를 마치고 친구들과 함께 점심을 먹어보는 경험을 갖게 됩니다. 점심시간에 맞춰 보호자가 와서 식사지도를 도와주기도 합니다. 그리고 귀가 시간을 지키며 영아의 점진적인 적응을 돕습니다.
3주째	일과 적응하기 (오전간식~귀가)	▶오전 실내놀이를 마치고 친구들과 함께 점심을 편안하게 먹는 경험을 해보며 교사가 먹여주는 점심을 먹으면서 교사와 친밀감을 형성합니다. ▶부모님이 보이지 않아도 편안하게 놀이하고 잘 적응하면 아이는 어린이집에서 지내며, 낮잠에서 깨어날 시간에 오시면 됩니다. ▶낮잠을 자는 것은 놀이를 하거나 밥을 먹는 것과는 다른 한층 더 어려운 적응과정으로 집에서 쓰던 베개나 좋아하는 인형 등을 가져오면 잠자는 시간에 영아에게 도움이 될 것입니다. 부모님은 낮잠에서 깨어나는 시간에 맞춰 오시면 되고, 초기에 낮잠에서 깨어나면 대부분 계속 울기에 부모님께 귀가 연락을 드려 귀가하면서 점차 안정적으로 낮잠시간에 적응하게 됩니다.
4주째	일과적응하기 (낮잠까지)	▶낮잠을 자기까지 무난히 적응한 영아는 오후 간식을 먹고, 오후 놀이까지 어린이집에서 지내고 4시에 귀가합니다.
· 적응이 더 필요한 영아의 경우 추후 일과를 조절합니다. · 2~3달이 지나도록 적응이 되지 않더라도 인내하는 마음으로 기다려주는 자세가 필요합니다. · 적응기간 동안은 토요일에 등원하지 않도록 배려해 주십시오.		

※ 출처: 서울시 여성 가족재단 (2019). 서울시 국공립 어린이집 운영의 실제, p.250.

□ 운영 Tip

-신입 영유아 적응프로그램(학기 초, 중간 입소): 최소한 5일이상(토, 일 제외), 신입영유아 적응절차(실시기간, 방법) 안내문 마련, 적응 과정 관찰후 보육일지나 별도 양식에 기록관리

체크 사항

☑ 신입원아 적응 절차를 수립하고 있는가?
☑ 신입 원아 적응 절차를 부모에게 안내하고 있는가?
☑ 모든 신입원아의 적응 기록을 최소한 5일이상(토, 일 제외) 기록하고 있는가?

평가제	관련영역	2영역- 보육 환경 및 운영 관리
	평가지표	2-3 기관운영 관련 항목: 2-3-4 신입 영유아 적응을 위한 지원을 하고 있다 ① 신입 영유아 적응 지원 안내문과 적응 과정에 대한 관찰기록이 있음

관련서식

<부록>
문서번호 Ⅰ-2-1 신입 원아 적응기록, 신입원아 적응절차

2) 신입 영유아 부모 오리엔테이션

핵심사항

(1) 대상: 신입 원아 부모(학기초, 중간 입소 모두 포함)
(2) 방법: 집단이나 개별 오리엔테이션
(3) 준비: 신입 원아 부모 오리엔테이션 자료 준비 및 안내
(4) 절차: 오리엔테이션을 통해 어린이집 운영 방식을 알리고 상황에 따라 반별 모임진행 가능하며 운영일지나 별도 양식에 기록 관리
(5) 신입 원아 뿐 아니라 재원아 부모 오리엔테이션 실시하여 변경된 정책 사항을 안내해도 좋음
(6) 준비 과정 체크리스트
- 오리엔테이션 장소는 잘 정리되었는가
- 함께 참석한 영유아를 위한 장소는 마련되어 있는가
- 보육실은 보육을 위해 안전하고 청결하게 준비되어 있는가
- 오리엔테이션 자료는 참석인원에 맞게 준비되어 있는가
- 부모를 위한 필요자료(이름표 등)는 준비되어 있는가
- 기록을 위한 자료 (참석 확인서, 사진기)는 준비되어 있는가
- 보육교직원은 각자 분담되어진 역할 내용을 잘 인지하고 있는가
- 보육교직원의 복장은 오리엔테이션에 적합한가
- 참석자 부모들에 관한 다양한 정보를 보육교직원이 인식하고 있는가
- 진행과정중 부모들이 질문할 시간을 주고 답변하고 있는가

☐ 운영Tip
- 신입 원아 부모 오리엔테이션 실시후 기록의 범위는 어린이집 방침에 따라 정하되 과도하지 않도록 함
- 감염병 발생 등으로 집단 모임이 어려운 경우 안내 자료 배부 등으로 대체 가능

체크 사항

☑ 어린이집 보육철학과 운영 안내 등의 내용을 포함하여 오리엔테이션 자료를 구성하고 모든 신입원아 부모 오리엔테이션 실시 기록이 있는가?

<table>
<tr><td rowspan="2">평가제</td><td>관련영역</td><td>2. 보육 환경 및 운영 관리</td></tr>
<tr><td>평가지표</td><td>
<table>
<tr><td>2-3</td><td>기관운영</td></tr>
<tr><td>관련 항목</td><td>2-3-2 어린이집 운영계획을 수립하여 부모에게 안내한다.
① 수요조사를 통해 어린이집 운영시간과 방법 등의 운영계획을 수립함
② 어린이집 운영계획이 부모에게 안내됨
③ 16시 이후 보육되는 영유아에 대해 놀이 및 휴식 등이 운영되고 있음</td></tr>
<tr><td>평가 기준</td><td>3개 모두 충족해야 Y로 평정</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>2-3</td><td>기관운영</td></tr>
<tr><td>관련 항목</td><td>2-3-4 신입 영유아 적응을 위한 지원을 하고 있다

② 신입 영유아의 부모를 위한 오리엔테이션을 실시함</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

관련서식

<부록>

문서번호 Ⅰ-2-2 신입 원아 부모오리엔테이션 실시 기록
문서번호 Ⅰ-2-3 신입 원아 부모오리엔테이션 평가자료 및 참석자 확인 자료

3. 영유아 관찰 기록

핵심사항

(1) 영유아의 발달과 변화를 이해할 수 있도록 놀이, 활동, 일상생활에서 개별 영유아의 반응과 행동을 주기적이며, 객관적으로 관찰 기록
(2) 모든 영유아의 변화하는 발달 과정을 알 수 있도록 월 1회 이상 주기적으로 실시하고 기록 관리
-관찰기록은 일상적 양육, 실내외 놀이 및 활동을 골고루 관찰, 기록하여 특정 활동이나 영역에 치우치지 않도록 주의
(예) 2세 영아 사회관계영역/나를 알고 존중하기/좋아하는 것 해보기 변화정도를 평가하고자 한다면 '~~는 블록놀이를 좋아하고 자기가 좋아하는 끼우기 블록 놀잇감은 스스로 찾아서 즐겁게 놀 수 있다.' 등으로 평가하여 기록

(3) 관찰양식은 관찰일시와 관찰 장면, 관찰자, 관찰 대상 영유아 이름, 성별, 생년월일, 관찰 내용과 필요한 경우 평가 등을 포함하여 작성. 관찰 양식, 관찰 내용이나 평가 방법 등은 어린이집 상황을 반영하여 함께 의논해서 정함
(4) 영유아 발달 평가는 영유아 관찰기록을 종합하여 영유아별로 영유아의 발달특성과 변화 정도를 표준보육과정을 토대로 평가하여 기록함
- 어린이집 입소 후 6개월 이상 영유아를 대상으로 영유아 발달특성과 변화에 대한 총평을 연 2회 기록 관리
- 영유아 발달평가 기록은 별도로 작성하거나 「2020 보육사업안내 부록」 '영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록' 서식을 이용하여 통합 관리 가능

(5) 관찰방법: 관찰대상의 특성을 이해하기 위해 구체적 행동사례나 특별한 상황에 초점을 맞추어 기록하는 일화기록의 방법이 많이 사용됨

일화기록의 장점	일화기록의 단점
- 언제 어디서나 관찰하여 간단히 기록 - 다양한 행동에 대해 수집 할 수 있음 - 특정 영역이나 행동에 초점을 두고 관찰하여 기록할 수 있음	- 관찰자의 주관적인 판단이나 감정적인 내용이 포함되었을 경우 오히려 영유아에 대한 잘못된 인상을 가질 수 있음.

체크 사항

☑ 월 1회 이상 주기적으로 영유아의 관찰을 실시하고 기록하고 있는가?
☑ 어린이집 입소 후 6개월 이상 영유아를 대상으로 영유아의 발달 특성과 변화에 대한 총평을 연 2회 기록하고 있는가?

<table>
<tr><td rowspan="2">평가제</td><td>관련영역</td><td>1영역- 보육과정 및 상호작용</td></tr>
<tr><td>평가지표</td><td>
<table>
<tr><td>1-5</td><td>보육과정 평가</td></tr>
<tr><td>관련 항목</td><td>1-5-2 영유아의 일상생활, 실내외 놀이에 대한 관찰 내용을 기록하고, 영유아의 발달특성과 변화를 평가한다.
① 일상생활, 놀이에서 개별 영유아의 반응과 행동을 관찰하여 기록함
② 영유아 관찰 결과를 활용하여 영유아의 발달특성과 변화의 정도에 대한 총평을 연 2회 이상 기록함
③ 영유아 평가 결과를 영유아의 놀이 지원, 부모면담 등에 반영하고 있음
④ 장애영유아: 개별 장애영유아의 교육진단과 발달평가를 위한 진단평가도구 및 참고자료를 구비하여 활용하고 있음</td></tr>
<tr><td>평가 기준</td><td>3개 모두 충족해야 Y로 평정
장애영유아: 4개 모두 충족해야 Y로 평정</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

관련서식

<부록>

문서 번호 Ⅰ-3-1 영유아 관찰·평가 및 개별면담 기록