

< 2010 보육시설 평가인증 지표 점검표 >

■ 현장관찰 평가 전 점검해 보세요 : 40인 이상 보육시설

영역	항 목	문서	점검내용	확인
영역1 보육 환경	대 1-1. 보육실의 공간 배치	-	· 보육실 마다 흥미영역의 구성 및 내용, 배치(공간크기, 접근성, 활동방해 여부)가 적절하다.	
	대 1-2. 보육실 내 영유아의 휴식 공간	-	· 보육실 마다 아늑한 분위기의 휴식공간이 마련되어 있고, 이용에 어려움이 없다.	
	대 1-3. 옥외놀이터와 놀이기구	-	· 옥외놀이터가 있으며 3종 이상의 놀이기구가 있다. · 옥외 놀이터는 없으나 대체놀이터가 있고, 3종 이상의 놀이기구가 있다. ※ 초등학교 놀이터는 대체놀이터로 인정하지 않음	
	대 1-4. 신체활동 자료	-	· 대근육활동 자료가 4종 이상, 소근육활동 자료가 4종 이상 있으며, 발달 수준에 적합하다. · 활동자료는 해당 영역에서 놀이하는 영유아수*1.5배수로 충분한 양이 준비되어 있다.	
	대 1-5. 언어활동 자료	-	· 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 자료가 각 1종 이상을 포함하여 5종 이상 마련되어 있다	
	대 1-6. 자연탐구활동 자료	-	· 수활동 자료가 4종 이상, 과학활동 자료가 4종 이상 있으며, 평면자료보다 실물자료를 더 많이 제공하고 있다.	
	대 1-7. 예술활동 자료	-	· 음악 및 동작활동 자료가 4종 이상, 미술 활동 자료가 4종 이상 있다. · 활동자료는 해당 영역에서 놀이하는 영유아수*1.5배수로 충분한 양이 준비되어 있다.	
	대 1-8. 역할놀이 및 쌓기놀이 자료	-	· 역할놀이 자료가 4종 이상, 쌓기놀이 자료가 4종 이상 있다. · 활동자료는 해당 영역에서 놀이하는 영유아수*1.5배수로 충분한 양이 준비되어 있다.	
	대 1-9. 비품과 활동자료의 보관	-	· 별도의 자료보관 장소가 있으며, 내용물이 보이도록 체계적으로 정리되어 있다. ※ 내용물이 안보이는 경우 명칭, 내용 등을 기입하여 쉽게 내용물을 파악 할 수 있도록 정리	
	대 1-10. 보육교사를 위한 공간	-	· 교사용 개인 사물함이나 개별 책상이 있다. · 교사를 위한 별도의 공간이 있다.	
	대 1-11. 보육교사용 참고자료	-	· 교사 당 5권 이상의 참고자료가 구비되어 있다. ※ 교사가 1~2명인 소규모 시설의 경우 시설에 최소 10권 이상 구비 · 교사들이 사용하기 편한 곳에 보관하고, 필요할 때 언제나 사용할 수 있도록 관리 하고 있다.	
영역2 운영 관리	대 2-1. 보육시설의 운영방침 및 정보 안내	운영방침 시설안내	· 운영방침에는 운영철학, 보육목표, 보육 방침, 보육 시간, 보육료, 교사 대 영유아비율, 종사자구성, 보육 시설환경, 보육시설 개방원칙 등의 내용이 포함되어 있다. · 보육시설의 모든 종사자가 운영방침에 대해 잘 알고 있고, 부모에게 안내하고 있다.	

영역	항 목	문서	점검내용	확인
	대 2-2. 원아에 대한 관리	보육시설이용 신청자 명부, 이용아동 연명부, 생활기록부, 신입원아 적응프로그램 관련기록	<ul style="list-style-type: none"> 1주일 이상 신입원아의 연령 및 개별적 특성을 고려하여 적응절차(단축보육 1일 이상 포함)를 실시하고, 그 실시기록을 관리하고 있다. 모든 원아의 입퇴소 관리서류, 생활기록부를 작성하고, 지속적으로 관리하고 있다. 	
	대 2-3. 보육실의 교사 대 영유아 비율	이용아동 연명부, 출석부	<ul style="list-style-type: none"> 모든 반에서 보육실의 교사 대 영유아 법정비율을 준수하고 있다. ※ 만0세 1:3/ 만1세 1:5/ 만2세 1:7/ 만3세 1:15/ 만4세 이상 1:20 	
	대 2-4. 종사자의 근로계약	근로계약서, 복무규정	<ul style="list-style-type: none"> 임용된 종사자 모두 근로계약서를 작성하고, 시설장은 관련내용을 안내하였다. ※ 계약서 서명 여부 확인 근로계약서와 복무규정에는 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 관련 내용이 모두 포함되어 있다. 	
	대 2-5. 시설장과 보육교사의 업무수행	업무분장표, 교사회의기록	<ul style="list-style-type: none"> 분장된 업무내용을 문서화하고, 월 2회 이상 교사회의를 실시하고 있다. 	
	대 2-6. 종사자의 교육	신입인력 오리엔테이션 기록, 재교육확인 기록	<ul style="list-style-type: none"> 모든 새로운 보육인력에 대한 오리엔테이션을 실시하고 있다(기타 종사자, 대체교사, 실습생, 자원봉사자 포함). 모든 보육교사가 직무, 승급을 포함한 다양한 재교육을 받고 있다. 	
	대 2-7. 신입 원아 부모를 위한 오리엔테이션	신입원아부모 오리엔테이션 자료 및 실행기록	<ul style="list-style-type: none"> 신입원아 부모 오리엔테이션을 실시하고, 중간입소자의 경우도 오리엔테이션을 실시하고 있다. 오리엔테이션의 주요내용에는 운영철학, 보육목표, 운영내용(종사자 소개, 보육시간, 보육프로그램 및 보육과정, 등하원 절차, 보육시설환경, 보육시설 개방원칙, 안전지침 등), 신입원아 초기적응을 위해 보육시설과 가정에서 해줄 수 있는 지원 등이 포함되어 있다. 	
	대 2-8. 보육시설과 가정 간의 의사소통	알림장 (일일보고서, 대화수첩), 가정통신문, 게시판, 홈페이지, 개별면담기록	<ul style="list-style-type: none"> 보육교사는 연 2회 이상 영유아의 개별 발달상황을 포함한 내용으로 부모 개별면담을 실시하고 있다. 알림장과 같은 양방향적인 방법을 포함하여 세 가지 이상의 다양한 의사소통방법을 사용하고 있다. 가정과의 의사소통 내용에는 보육활동 계획안과 급·간식 식단 등의 정보를 포함하고 있다. 	
	대 2-9. 보육시설에서의 부모참여	신입원아부모 오리엔테이션 자료, 가정통신문	<ul style="list-style-type: none"> 부모 프로그램 참여 기회가 연 3회 이상 있다. 신입원아 부모 오리엔테이션 또는 가정통신문을 통해 수립되어 있는 부모의 보육실 참관 절차 및 방법을 안내하고 있다. 	
	대 2-10. 보육시설 운영위원회의 구성 및 활동	운영위원회 구성 및 회의기록	<ul style="list-style-type: none"> 시설장, 교사, 학부모, 지역사회 인사를 포함하여 5~10인으로 운영위원회의가 구성되어 있다. 정기적으로 운영위원회 회의가 개최되며, 회의내용을 부모에게 안내하고 있다. 	
	대 2-11. 지역사회와의 협력	지역사회연 계 활동기록	<ul style="list-style-type: none"> 월 1회 이상 지역사회 자원을 이용한 활동이 이루어지고 있다. 	
	대 2-12. 영유아와 가족의 문제에 대한 이해와 지원	개별면담기록, 전문정보 및 전문가 관련 정보 기록	<ul style="list-style-type: none"> 영유아나 그 가족에 대한 문제를 파악하고, 관련정보를 제공하고 있다. 	

영역	항 목	문서	점검내용	확인
영역3 보육 과정	대 3-1. 보육계획안의 수립	보육계획안, 보육일지	· 구체적이고, 주제간 연계되며, 연령, 계절 등을 고려한 연간, 월간(또는 주간) 보육계획안을 작성하여 사용하고 있다.	
	대 3-2. 보육활동 계획의 균형과 진행	보육계획안, 보육일지	· 개별·집단 활동, 정적·동적 활동, 일상적 양육·놀이 활동, 교사 주도·영유아 주도 활동 등 보육활동이 균형 있게 계획되어 있으며, 계획에 따라 일과를 진행하고 있다. · 실행된 활동이 구체적으로 나타나도록 실행기록(보육일지)을 지속적으로 기록, 관리하고 있다.	
	대 3-3. 자유선택활동 시간과 운영	보육계획안, 보육일지	· 다양한 흥미영역의 활동을 계획하여 매일 2시간 30분 이상 자유선택활동을 실행하고 있다.	
	대 3-4. 실외활동 시간과 운영	보육계획안, 보육일지	· 다양한 활동을 계획하여 매일 1시간 이상(영아 30분 이상) 실외활동을 실행하고 있다.	
	대 3-5. 일과의 통합적 운영	보육계획안, 보육일지	· 영역 활동 간의 연계성, 활동과 소주제의 연계성을 고려하여 하루 일과를 통합적으로 운영하고 있다. · 특별활동을 실시하지 않고 있다. ※ 만 2세 이상 영유아의 경우 한 가지 이하의 특별활동 인정	
	대 3-6. 일상생활 관련 활동	보육계획안, 보육일지	· 일상생활 관련 활동을 월 2회(영아 월 1회) 이상 실행하고 있다.	
	대 3-7. 보육과정 평가 및 영유아 활동 관찰	보육계획안, 보육일지	· 보육과정에 대한 평가와 모든 영유아의 관찰기록이 월 1회 이상 정기적으로 이루어지고 있다.	
	대 3-8. 신체활동	보육계획안, 보육일지	· 매일 대·소근육활동을 실행하고 있다.	
	대 3-9. 언어활동	보육계획안, 보육일지	· 매일 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기와 관련된 활동을 개별, 소집단, 대집단 등 다양한 방법으로 실행하고 있다.	
	대 3-10. 기본생활 관련 활동	보육계획안, 보육일지	· 기본생활 관련 활동은 교사 일방적으로 처리하기보다 영유아 스스로 경험할 수 있도록 자연스럽게 기회를 제공하고 있다.	
	대 3-11. 사회관계 증진 활동	보육계획안, 보육일지	· 사회관계 증진 활동을 주 2회 이상 자연스러운 경험으로 제공하고 있다.	
	대 3-12. 자연탐구활동	보육계획안, 보육일지	· 수활동을 주 3회 이상, 과학활동을 주 3회 이상 실행하고 있다. · 평면자료나 학습지 사용을 지양하고, 다양한 실물자료를 활용하고 있다.	
	대 3-13. 예술활동	보육계획안, 보육일지	· 음악 및 동작활동을 주 3회 이상, 미술활동을 주 3회 이상 창의적 활동 중심으로 실행하고 있다.	
	대 3-14. 역할놀이 및 쌓기놀이	보육계획안, 보육일지	· 역할 및 쌓기놀이를 주 3회 이상 실행하고 있다. · 놀이가 활발하게 이루어질 수 있도록 시간과 공간을 충분히 제공하고 있다.	
영역4 상호 작용 과 교수법	대 4-1. 즐거운 식사(수유)와 간식	—	· 간식시간과 점심시간에 즐거운 분위기에서 개별적인 상호작용 및 바람직한 습관과 자율성을 격려하고 있다.	
	대 4-2. 편안한 분위기의 낮잠	보육일지	· 낮잠시간을 마련하고, 잠들 수 있는 분위기 조성 및 개별적 낮잠습관을 배려해 주고 있다.	
	대 4-3. 자연스러운 배변 경험	—	· 개별적으로 상호작용하며, 청결습관에 대한 지도가 이루어지고 있다.	
	대 4-4. 영유아를 존중하고	—	· 대화 시 눈높이를 맞추고, 주의 깊게 영유아의 이야기를 듣는 등 영유아를 존중하며, 편견이 담긴 말이나	

영역	항 목	문서	점검내용	확인
	평등하게 대하기		행동을 지양하여 모든 영유아를 평등하게 대하고 있다.	
	대 4-5. 영유아의 요구와 질문에 대한 민감한 반응	—	· 모든 영유아의 언어적/비언어적 요구와 질문에 민감하게 반응하고, 부정적 정서를 수용해 주고 있다.	
	대 4-6. 긍정적인 방법의 행동지도	—	· 칭찬, 격려, 이유 설명, 필요 시 대안제시, 교사의 모델링과 같은 긍정적인 행동지도 방법을 사용하고 있다.	
	대 4-7. 또래 간 긍정적 상호작용의 격려	—	· 일과 중 나누기, 협동하기, 도와주기, 배려하기 등을 격려하고, 또래 간 긍정적인 정서 표현의 기회를 제공하고, 이를 격려하고 있다.	
	대 4-8. 자유놀이에 교사 참여	—	· 놀이 아이디어나 놀잇감을 제안하고, 영유아의 직접적인 놀이상대가 되어 주는 등 자유놀이에 적극적으로 참여하고 있다.	
	대 4-9. 영유아 간의 다툼이나 문제 상황 개입	—	· 문제 상황 발생 시 적절하게 개입하여 지도하고 있다.	
	대 4-10. 교수법의 효과적인 사용	—	· 집단 활동, 자유놀이 시에 영유아의 발달 수준 및 흥미를 토대로 적절한 상호작용 방법과 소요시간 등을 고려하여 진행하고 있다.	
	대 4-11. 동기유발과 호기심의 장려	—	· 자료를 제공하거나 개방형 질문 등의 적극적인 상호작용을 통해 영유아의 자발적인 동기유발과 호기심을 장려하고 있다.	
영역5 건강 과 영양	대 5-1. 실내 공간의 청결	소독, 대청소 실시기록	· 실내공간이 모두 청결하다. · 2개월에 1회 이상 대청소와 소독이 이루어지고 있다.	
	대 5-2. 보육실의 환기, 채광, 조명, 온도관리	—	· 모든 보육실 및 공유공간에 환기, 조명, 온도를 적절하게 유지하고 있다.	
	대 5-3. 놀잇감의 청결	—	· 보육시설의 모든 놀잇감을 청결하게 관리하고 있다.	
	대 5-4. 화장실과 세면장의 청결	—	· 화장실과 세면장을 청결하게 관리하고, 비품이 구비되어 있다. · 기저귀 갈이대, 이동식 변기를 청결하게 관리하고, 사용한 비품은 1시간 이내에 처리하고 있다.	
	대 5-5. 조리실의 공간과 설비의 위생적 관리	—	· 조리실 공간, 설비, 비품 모두 청결하게 관리하고 있다.	
	대 5-6. 식자재, 조리 및 배식 과정의 위생적 관리	—	· 식자재의 보관방법, 유통기한 등을 준수하고, 마실 물과 우유의 관리를 적절하게 하고 있다. · 앞치마, 머릿수건을 갖추고 조리하며, 배식 과정을 위생적으로 관리하고 있다.	
	대 5-7. 영유아와 보육교사의 청결유지	—	· 영유아와 보육교사 모두 필요할 때 손 씻기, 이닦기를 잘 하고 있다.	
	대 5-8. 개별침구의 사용과 관리	—	· 개별 베개, 이불을 사용하고 청결하게 관리하고 있다.	
	대 5-9. 아프거나 다친 영유아의 보호	아프거나 다친 영유아를 위한 절차, 응급처치	· 아프거나 다친 영유아를 위한 절차를 수립하고, 응급처치동의서(비상연락망, 의료기관 포함), 투약의뢰서(약의 종류, 용량, 횟수, 시간, 의뢰자 포함)가 문서로 마련되어 있다.	

영역	항 목	문서	점검내용	확인
		동의서, 투약의뢰서	· 유효기간이 명시된 비상약품을 구비하여 잘 관리하고 있다.	
	대 5-10. 영유아와 종사자의 건강관리	전염성질환의 예방 및 관리대책 (공지기록), 건강검진 결과서	· 영유아에게 발생하는 전염성질환, 등원하지 말아야 하는 질환의 종류와 기간, 대처방법 등의 관리대책이 수립되어 있고, 부모에게 공지하고 있다. · 모든 영유아, 종사자가 건강검진을 연 1회 실시하고 그 기록을 시설에 보관하고 있다.	
	대 5-11. 영유아를 위한 급식	식단표, 급식시행 기록	· 영양사가 작성한 식단을 사용하여 급식을 제공하고, 그 관련기록을 관리하고 있다. ※ 토요일 운영 포함	
	대 5-12. 영유아를 위한 간식	식단표, 간식시행 기록	· 영양사가 작성한 식단을 사용하여 주 3회 이상 과일 및 채소를 포함한 오전, 오후 간식을 제공하고, 그 관련 기록을 관리하고 있다. ※ 토요일 운영 포함	
영역6 안전	대 6-1. 보육실의 안전관리	보육실의 안전점검 기록	· 모든 보육실에 위험요인이 없고, 매일 각 보육실의 안전점검을 실시하여 그 기록을 관리하고 있다. ※ 모든 보육실 안전점검표	
	대 6-2. 실내시설의 안전관리	실내시설 및 설비의 안전점검 기록	· 모든 실내시설에 위험요인이 없고, 월 1회 이상 안전점검을 실시하여 그 기록을 관리하고 있다. ※ 실내시설 안전점검표	
	대 6-3. 실외시설의 안전관리	실외시설 및 설비의 안전점검 기록	· 실외시설에 위험요인이 없고, 월 1회 이상 안전점검을 실시하여 그 기록을 관리하고 있다. ※ 실외시설 안전점검표	
	대 6-4. 실내외 놀잇감의 안전관리	놀잇감의 안전점검 기록	· 보육시설의 모든 놀잇감에 위험요인이 없으며, 매일 안전점검을 실시하여 그 기록을 관리하고 있다. ※ 놀잇감이 비치된 장소별 안전점검표	
	대 6-5. 실내외 위험한 물건의 보관	—	· 보육시설의 모든 위험한 물건은 영유아의 손에 닿지 않는 곳에 별도로 보관하고 있다.	
	대 6-6. 영유아에 대한 성인의 보호	—	· 보육교사는 항상 전체 상황을 주시하고, 성인 없이 영유아만 방치하지 않는다.	
	대 6-7. 영유아의 안전한 인계 과정	인계과정에 대한 규정, 귀가동의서	· 영유아 인계과정에 대한 규정이 수립되어 있고, 모든 원아의 귀가동의서(영유아 이름, 인계 받을 보호자 이름 관계 및 연락처, 보호자 서명 포함)가 구비되어 있다.	
	대 6-8. 보육시설의 안전한 차량 운행	차량안전수칙, 차량안전 점검기록	· 차량을 운행하는 경우 차내에 소화기, 구급상자, 안전수칙, 안전띠, 영아용 보호장구를 구비하고 성인이 동승하며, 매일 차량안전점검표를 이용하여 점검하고 있다.	
	대 6-9. 비상사태를 대비한 시설 및 설비와 대처방안	비상시 대처방안 (비상대피도, 대피요령, 종사자 역할분담)	· 소화기, 가스누설경보기, 유도등, 비상구 (1층 시설), 비상계단 또는 영유아용 미끄럼대(2층 이상 시설)가 마련되어 있으며, 모든 안전시설과 설비가 잘 관리되어 있다. · 비상시 대처방안(대피도, 대피요령, 종사자 역할 분담표)이 마련되어 있다.	
	대 6-10. 안전교육과 정기적인 소방훈련	안전교육, 소방훈련 실시기록	· 영유아와 종사자를 대상으로 세 가지 이상의 다양한 안전교육을 실시하고, 영아를 포함하여 월 1회 이상 소방훈련을 실시하고 있다.	