

2024학년도 오후돌봄교실 운영 계획(안)

안전 번호	4
----------	---

발 의 일 자 : 2023. 12. 13.

제 안 자 : 학교장

담 당 자 : 돌봄전담사 유*

1. 제안 사유

‘전북교육청 초등돌봄교실 운영 길라잡이’에 따라 본교 돌봄교실 학생 생활지도 계획을 보완하여 안전하고 질 높은 돌봄 프로그램을 제공한다.

2. 심의 사항

- 가. 실시 시기, 대상, 실시 시간, 프로그램에 관한 사항
- 나. 프로그램 강사 선정 방법에 관한 사항
- 다. 돌봄교실 학생생활지도 계획
- 라. 급,간식

3. 심의 내용

가. 주요 내용

- 1) 운영교실: 2실
 - 2) 운영기간: 2024년 3월 ~ 2025년 2월(여름방학, 겨울방학 포함)
 - 3) 실시대상: 1~2학년 맞벌이 가정 학생, 저소득층 우선(저학년 우선순)
 - 4) 실시기간
 - 학기중: 월 ~ 금 방과후 ~ 16:30 (수요자가 있을 시 17:30까지 연장 운영함)
 - 방학중: 월 ~ 금 08:30 ~ 12:30 (수요조사에 따라 16:30분까지 운영할 수 있음)
 - 프로그램: 음악놀이(주 2회, 각 40분씩), 놀이체육(주 2회, 각 40분씩)
- ※ 프로그램의 분야는 추후 강사모집 상황에 따라 달라질 수 있음

나. 프로그램 강사 선정방법

- 1) 모집분야: 강사 2명
- 2) 계약기간: 2024. 3. 4 ~ 2025. 2. 28

3) 근무시간: 주2회, 4시간

4) 강사료: 시간당 금 35,000원

5) 채용기준

- 국가 공무원 임용규정에 결격 사유가 없고 어린이들을 사랑하고 학생 수준 및 특성을 잘 파악하고 있는 분.
- 유, 초, 중등 교원자격증 또는 보육교사 자격증 소지자 (가점부여)
- 관련대학 졸업자(사회복지사, 평생교육사)로 돌봄교실 유경험자
- 학원이나 영리단체에 소속되지 아니한 자

다. 돌봄교실 학생 생활지도 계획

1) 계획 수립

- 연간 운영계획 수립 시 생활수칙을 마련한다.

2) 이용 규정

- 입반시 학부모에게 이용서약서를 받아 그에 따른다. (퇴실 규정 포함)

가. 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 ‘초등돌봄전담사’에게 통보하겠습니다.

나. 결석, 지각, 조퇴 시에는 반드시 초등돌봄전담사에게 연락을 취합니다.
(부모님의 연락을 직접 받지 않은 경우에는 안전 관리상 조퇴가 허용되지 않습니다.)

다. 수업 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 퇴실 이후의 안전사고에 대한 것은 학부모의 책임이며, 학교에 어떠한 이의도 제기하지 않음을 서약합니다.

라. 자발적인 의사로 한번 퇴실한 학생은 당해 연도 운영기간에는 재입반이 불가능합니다.

마. 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.

바. 학생의 질병으로 초등돌봄전담사가 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.

사. 투약을 하여야 할 경우, 사전에 부모님께서 알림장에 메모하여 줍니다.

아. 응급조치 이상의 긴급 의료 행위가 요구될 경우에는 부모가 조치를 취해야 하며, 부모에게 연락이 어려운 경우에만 학교에 권한을 위임합니다.(자녀의 응급상황이 발생 시 학교의 응급처치 동의서에 따라 시행됩니다.)

자. 돌봄교실 운영시간에 모두 참여하는 것을 원칙으로 하며 2시간 이상의 조기 귀가는 불가합니다.

차. 오고 가는 길 안전을 위하여 돌봄교실 운영시간 중에는 교문 밖 타 기관 교습 후 돌봄교실로 돌아올 수 없습니다. 규정을 지키지 않아 발생한 사고는 학부모의 책임입니다. (학원수강을 위하여 학교 밖으로 나간 경우 귀가로 간주함)

카. 초등돌봄전담사에게 사전 예고 없이 월 3회 이상 결석하거나, 지속적인 돌봄이 필요하지 않은 학생의 경우 또 돌봄교실 입실 시작일 기준으로 다른 학생들에게 피해를 가하는 민원 사안을 2회 발생시켰을 경우, 익월부터 퇴실 조치 하겠습니다. 한번 퇴실한 학생은 재입반이 불가능합니다.

3) 체제 구축

- 전 교직원 및 학부모 안전생활 체제를 구축한다.

4) 생활교육 내용

- 기본 생활 습관, 언어생활, 교우 관계 등을 지도한다.

5) 출결관리

- 돌봄교실 출석부를 만들어 출결 사항을 확인한다.

6) 이동 사항 관리

- 사전에 허락받지 않은 학생의 교실 밖 개별 활동을 제한하고 초등돌봄전담사 인솔하에 돌봄 활동을 수행한다.

라. 급 · 간식

1) 간식 메뉴는 돌봄 일지에 기록

2) 간식비용은 전원 무상 지원 (1일 1식당 2천원 기준 내)

- ※ 방학중 종일반 운영시 급식은 수익자부담의 도시락 또는 도시락 개인 지참으로 운영함

붙임 2024학년도 오후돌봄교실 운영계획(안) 1부. 끝.

2024학년도 오후돌봄교실 운영 계획(안)

익산한별초등학교

I. 목적

1. 방과후 초등돌봄교실의 기능을 강화하여 저소득층·한부모·맞벌이 가정 자녀의 건강한 성장을 돕고, 사교육비를 경감한다.
2. 지역사회 돌봄서비스 제공기관과의 협력을 통해 돌봄사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 돌봄서비스를 제공한다.
3. 질 높은 방과후 돌봄서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.

II. 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 당해 연도에는 전용교실 2학급을 설치하여, 오후돌봄을 운영한다.
3. 오후돌봄교실을 희망한 학생 중 저학년을 우선 수용하는 것을 원칙으로 한다.
4. 운영상 세부 사항은 관련 규정에 따른다.

III. 세부 운영 계획

1. 운영 대상 : 1~2학년 중 희망학생 (정원 20명 내외, 저학년 학생 우선 배정)

2. 운영 시간

- 가. 학기중 : 월 ~ 금 12:30 ~ 16:30 (수요자가 있을 시 17:30분까지 연장 운영함)
- 나. 방학중 : 월 ~ 금 08:30 ~ 12:30 (수요조사에 따라 16:30분까지 운영할 수 있음)

3. 운영 내용

- 가. 교육활동비 : 무료
- 나. 간식비 : 무료
- 다. 하교지도 : 보호자 동행 귀가 원칙
- 라. 운영시간표
 - 1) 학기중 돌봄교실 운영시간표

돌봄교실(1)

시간 \ 요일	월	화	수	목	금
하교후~13:40	독서활동				독서활동
13:40~14:00	간식 및 휴식				
14:00~15:00	*프로그램 (놀이체육)	독서활동	독서활동	*프로그램 (음악놀이)	생활안전 교육
15:00~16:00	학습활동	*프로그램 (음악놀이)	조작활동	독서활동	*프로그램 (놀이체육)
16:00~16:30	자유놀이	자유놀이	자유놀이	자유놀이	자유놀이
16:30~17:30 (연장운영시)	생활안전 교육	미술활동	조작활동	학습활동	독서활동

돌봄교실(2)

시간 \ 요일	월	화	수	목	금
하교후~13:40	미술활동				학습활동
13:40~14:00	간식 및 휴식				
14:00~15:00	조작활동	*프로그램 (음악놀이)	독서활동	학습활동	*프로그램 (놀이체육)
15:00~16:00	*프로그램 (놀이체육)	창의활동	조작활동	*프로그램 (음악놀이)	학습활동
16:00~16:30	자유놀이	자유놀이	자유놀이	자유놀이	자유놀이
16:30~17:30 (연장운영시)	생활안전 교육	미술활동	조작활동	학습활동	독서활동

※ 프로그램 운영 요일과 시간은 변경될 수 있음

2) 방학 중 종일반 돌봄 운영시 운영시간표

※ 방학 중 운영되는 특별프로그램은 변경될 수 있음

돌봄교실(1)

시간	월	화	수	목	금
8:30 ~ 9:00	독서활동	독서활동	독서활동	독서활동	독서활동
9:00 ~ 10:00	방학생활시청 및활동	방학생활시청 및활동	방학생활시청 및활동	방학생활시청 및활동	방학생활시청 및활동
10:00 ~ 10:40	독서지도 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	오일파스텔 (프로그램강사)	전래놀이 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)
10:40 ~ 11:00	간 식 시 간				
11:00 ~ 11:40	놀이체육 (프로그램강사)	공예활동 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	독서지도 (프로그램강사)
11:40 ~ 12:20	미술활동	창의활동	조작활동	창의활동	미술활동
12:20 ~ 12:30	정리 정돈 및 귀가 안전 지도				
12:30 ~ 13:30	점심시간/자유놀이				
13:30 ~ 14:30	음악활동	실내체육활동	창의활동	음악활동	안전교육
14:30 ~ 15:30	조작활동	창의활동	학습활동	창의활동	실내체육활동
15:30 ~ 16:30	종이접기	학습활동	미술활동	학습활동	종이접기

돌봄교실(2)

시간	월	화	수	목	금
8:30 ~ 9:00	옷,가방 정리 및 친구들과 인사나누기/음악감상				
9:00 ~ 10:00	학습활동	음악활동	안전교육	음악활동	학습활동
10:00 ~ 10:40	놀이체육 (프로그램강사)	공예활동 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	독서지도 (프로그램강사)
10:40 ~ 11:00	간식시간				
11:00 ~ 11:40	독서지도 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)	오일파스텔 (프로그램강사)	전래놀이 (프로그램강사)	놀이체육 (프로그램강사)
11:40 ~ 12:20	미술활동	창의활동	조작활동	창의활동	미술활동
12:20 ~ 12:30	주변 정돈 및 귀가안전지도				
12:30 ~ 13:30	점심시간/자유시간				
13:30 ~ 14:30	야외활동	종이접기	창의활동	종이접기	안전교육
14:30 ~ 15:30	조작활동	창의활동	학습활동	창의활동	야외활동
15:30 ~ 16:30	미술활동	학습활동	미술활동	학습활동	미술활동

4. 돌봄 프로그램 운영 기준

가. 조작활동, 독서활동 등 개인활동과 프로그램 단체활동으로 구성하되, 대상 학생의 수준·특성을 고려한 수준별, 특성별 그룹을 편성하여 지도가 이루어지도록 함.

나. 월간 돌봄계획안을 작성 운영함(초등돌봄전담사).

- 돌봄교실 운영 관련 서류 (출석부, 돌봄교실 운영일지 등) 비치

다. 학생·학부모의 요구를 반영한 양질의 프로그램 기획, 운영

- 보육 (휴식, 간식, 수면 등), 인성 지도, 놀이 활동의 균형 추구

- 예체능 프로그램, 과제지도, 단체활동 등

- 안전하고 내실 있는 초등 돌봄 프로그램 운영

라. 각종 안전사고 예방 교육을 주 1회 이상 실시

마. 돌봄교실 운영평가(만족도조사)는 연 2회 실시하고, 차년도 운영계획 등에 반영

5. 학생선정 및 학급 편성

가. <우선순위> ① 1순위 : 맞벌이+교육비 지원 대상자

② 2순위 : 맞벌이+한부모

③ 3순위 : 맞벌이 가정

④ 4순위 : 기초생활수급자, 법정차상위, 법정한부모, 조손가정 등

⑤ 5순위 : 다자녀(둘째자녀이상), 다문화가정(북한이탈주민 포함),
담임추천

※ 선정시 필요한 증빙서류 및 제출서류

순위	순위별 대상자	증빙서류 및 제출서류	비고
1순위	맞벌이 가정 중 교육비 지원 대상자	1. 국민기초수급자 증명서(주민센터 문의) 2. 차상위 복지급여 수급 확인서 3. 한부모 가족 증명서 또는 가족관계증명서	
2순위	맞벌이 가정 중 한부모가정	1. 한부모가족증명서 2. 부모 중 한명 기준 가족관계증명서 3. '교육비 지원 대상자일 경우 교육비 지원관련 서류로 대체가능'	
3순위	맞벌이 가정	1. 취업부모 의무제출 - 재직증명서 또는 근무시간확인서 택1 - 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터) - 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단) - 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단지사) - 각종근로소득세에 대한 소득세납확인서 - 근로 소득원천징수영수증(재직기관) - 고용임금확인서나 소득금액증명원 2. 자영업자 - 사업자 등록증 - 소득금액증명원(세무서) - 사업자등록증명원 - 소득신고 증명서류 또는 매출증빙자료 3. 농업종사자 - 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록증명서, 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서)	
4순위	기초생활수급자 등	순위를 증명할 수 있는 관련 증빙서류(주민센터 문의)	
5순위	다자녀, 다문화	가족관계 증명서	

※ 선 순위 가구의 대상 학생으로 우선 선정 후 정원 초과시 그 순위내에서 추첨을 통하여 선발합니다.

나. 전입생의 경우 가구 유형에 따라 대기자 명단에 우선순

다. 참여학생은 신청서를 제출하여야 하며, 중도포기자는 재입반하지 않음. 전입생은 전입일을 기준으로 입반할 수 있음.

라. 학급 편성 및 담당

1) 1개 반의 정원은 20명 내외로 함.

2) 오후돌봄 2학급 운영(돌봄교실1은 1학년, 돌봄교실2는 2학년)

3) 교실별 초등돌봄전담사 담당. 프로그램강사 보조지원인력활용

4) 학기 중 연장반 운영 시 (연장반 수요조사 결과에 따라)

가) 15명 이하의 경우 합반하여 운영 (돌봄교실1실 또는 돌봄교실2실)

나) 16명 이상의 경우 합반없이 연장수요 인원이 포함된 연장운영교실로 반편성하여 1교실만 연장 운영함 (실당 인원수 20명 내외)

6. 프로그램강사 계약

가. 모집 분야 및 인원 : 음악놀이, 놀이체육 각 1명

모집 분야	근무기간 및 시간	급여	비고
놀이체육 1명 음악놀이 1명	2024.3.4. ~ 2025.2.28. 학기 중 : 14:00 ~ 16:00 방학 중 : 10:00 ~ 12:00 놀이체육 : 월, 목 음악놀이 : 화, 금 (수업1시간 : 40분 수업, 20분 휴식) 1일: 1시간×2실 = 2시간 * 학교의 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음	시간당 35,000원	요일 및 시간 변동가능

나. 강사 모집 계획

추진내용	기 간	비 고
모집공고 게시	2024.1.29.(월) ~ 2.2.(금)14:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 익산교육지원청 방과후학교 지원센터 본교 홈페이지
서류접수	2024.1.30.(화) ~2.2.(금)14:00까지	<ul style="list-style-type: none"> 접수방법 : 직접 제출 접수처 : 교무실
서류심사	2024.2.5.(월) 10:30 ~ 14:00	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 결과 개별 통보
면접심사	2024.2.6.(화) 13:00 ~ 15:30	<ul style="list-style-type: none"> 장소 : 운영위원회실
합격자발표	2024.2.6.(화) 16:00 이후	<ul style="list-style-type: none"> 최종합격자 개별 통보
계약	2024년 2월 23일까지	<ul style="list-style-type: none"> 담당 : 행정실

- 1) 접수 방법 : 본교 2층 교무실로 직접 제출: 2024.1.30.~2024.2.2.(금) 14:00까지
 2) 결과 통보 : 개별통보
 가) 1차 서류심사 결과 개별 통보 (모집인원의 3배수 선발) : 2024.2.5.(월) 14:00 이후
 나) 2차 면접 및 수업시연 실시 : 2024.2.6.(화) 13:00 (10분 전에 교무실에서 대기)
 - 해당 프로그램 운영에 필요한 능력, 적격성 검증을 위한 면접 및 시연

다. 서류 및 면접 심사위원 및 심사기준

1). 심사위원

순	직위	성명	비고
1	교감	***	
2	교사	***	
3	교사	***	
4	학부모	***	운영위원

2) 심사기준 :

구 분	평가 항목(영역)	비고
1차 평가 (제안서 평가)	강사자격, 강사경력, 운영계획(제안서 내용), 적합성(자기소개서 평가 등), 교재 및 콘텐츠의 적정성 등	
2차 평가 (면접 및 시연 평가)	지도능력, 평가 및 피드백 체제, 학생관리, 의사소통, 태도 등	10분~15분

가) 1차 서류심사 (제안서 평가)

순	항목	배점기준		비고
1	강사자격	20	전공 이수자	20
			관련자격증 및 면허	15~19
2	강사경력	20	관련프로그램의 운영 경력 4년이상	20
			경력 1~4년 미만	15~19
3	운영계획	20	프로그램계획안/ 우수	20
			프로그램계획안/ 보통	15~19
4	적합성(자기소개서)	20	돌봄교실 이해도와 학생이해에 대한 열정/ 우수	20
			돌봄교실 이해도와 학생이해에 대한 열정/ 보통	15~19
5	콘텐츠구성	20	프로그램내용의 적합성과 충실도/ 우수	20
			프로그램내용의 적합성과 충실도/ 보통	15~19

다. 면접 방법

- 1) 면접 순서는 서류심사 합격자의 접수번호 순으로 정함
 2) 채점 방법은 문제에 대한 답변을 구술하도록 하여 점수를 부여하며 태도의 평가는 면접 실시 도중에 관찰하여 점수를 부여함

- 3) 면접 시 문항 답변 시간은 총 3분 이내, 수업 시연 시간은 10분으로 제한함
 4) 2차 면접심사

순	항목	배점기준		비고
1	지도능력	30	프로그램내용에 대한 전문적인 지식과 지도능력/ 우수	30
			프로그램내용에 대한 전문적인 지식과 지도능력/ 보통	20~29
2	평가관리	10	평가 및 피드백/ 우수	10
			평가 및 피드백/ 보통	5~9
3	학생관리	10	학생에 대한 이해도와 문제발생시 대처능력/ 우수	10
			학생에 대한 이해도와 문제발생시 대처능력/ 보통	5~9
4	태도(의사소통)	20	책임감, 품행, 자발성, 성실성에 대한 평가/ 상	20
			책임감, 품행, 자발성, 성실성에 대한 평가/ 중	15~19
5	수업시연	30	학생들의 참여와 흥미를 높일 수 있는 교수방법/ 우수	30
			학생들의 참여와 흥미를 높일 수 있는 교수방법/ 보통	25~29

라. 결과 처리

구분	1차	2차		합계	비고
기준 및 배점	서류심사	면접심사	수업시연	200	고득점자1명 선발
	100	70	30		

- 1) 채점 집계는 서류와 면접의 합계 점수로 집계함
- 2) 최종합격자는 최고 득점자로 함
- 3) 최종합격자가 개인 사정으로 계약을 포기할 경우 차점자로 계약함
- 4) 접수자가 1인일 경우 기준 점수 80점 이상일 때 선정, 미달 시 미선정 될 수 있음

7. 간식

- 가. 간식 메뉴는 돌봄 일지에 기록
 나. 간식비용은 전원 무상 지원(1일 1식당 2천원 기준 내)
 다. 완제품 간식 납품업체

품 목	구 입 처	구 입 일	저장 방식	비 고
간식류	하나로 간식사업단 ****	매일 오전 8시~8시30분	냉장보관	보존식 냉동보관

※ 방학중 종일반 운영시 급식은 수익자부담의 도시락 또는 도시락 개인 지참으로 운영함
 (예 - 수익자부담 도시락 업체 1일 금 6,600원)

- 방학 중 종일반 급식은 개인 도시락 지참과 수익자부담의 도시락 중에서 학기 초(3월 중)에 학부모님의 수요조사를 통해서 결정하도록 합니다.

8. 평가 및 환류 계획 : 차년도 계획에 반영

- 학생, 학부모 만족도 조사(학기말, 연 2회)
- 돌봄교실 학부모 공개의 날 등을 통한 평가(연 2회)

9. 운영예산 및 예산집행 계획

- 2024년 3월~ 2025년 2월(약 52주 기준, 여름방학, 겨울방학, 봄방학 포함)

	항목	예산편성	금액	비고
교육청지원금 (43,510,000원) ★ 지원금액에 따라 예산편성 조정가능	프로그램강사비 (음악활동, 놀이체육)	35,000원×4h×2명×약52주	14,560,000원	변경가능
	교재교구비	1,994,000원×2실×2회	7,976,000원	
	비품구입비	250,000원×2실	500,000원	
	운영용품비	500,000원×2실×2회	2,000,000원	
	간식지원	2,000원×40명×189일+ 2,000원×30명(방학중)×48일	18,000,000원	변경가능
	간식보존식	2,000원×1개×237일	474,000원	

※ 강사비 및 간식비 예산편성은 학사일정에 따라 변경될 수 있습니다.

IV. 초등돌봄교실 학생 안전관리 계획

1. 학생 안전 관리

가. 돌봄교실 출결 관리 강화

- 수업 시작 전 학생 출결 상황 확인(학생 출석부 활용)
- 결석 시 즉시 담임교사 또는 학부모와 연락하여 학생 소재 파악

나. 돌봄 프로그램에 의한 체계적인 안전 교육 실시(주 1회)

다. 간식은 식중독 사고 등 안전사고를 방지하기 위해 완제품 및 반제품 간식 제공 및 개인위생 관리 철저

라. 연장반 운영시간(16:30~17:30)동안 학교 건물 출입문을 관리하여 안전 강화

마. 안전한 귀가를 위한 학생별 지도방안을 학부모와 협의하여 시행

- 학부모 동행 귀가 원칙
- 학부모 요구에 의해 학생 단독 귀가 시 귀가 동의서 작성
- 학부모 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정제 실시

학부모 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정제 실시

바. 응급처치 안내 및 동의서

- 돌봄교실 전담사 사전 연수 시 교육
- 보호자의 응급처치 동의서 작성

사. 초등돌봄교실 운영 중 학생 안전사고 보상 가능

- 근거 : 학교 안전사고 예방 및 보상에 관한 법률(제8366호)
- 학교장의 관리·감독하에 이루어지는 학교 안팎의 모든 교육활동은 학교 안전 공제회의 보상 범위에 포함(2007.9.1 시행)

아. 경찰지구대 순찰 협조 및 배움터 지킴이와 연계하여 학교 경비 강화

자. 비상사태 발생 시 신속한 연락체계 확보를 위한 비상연락망 구축

차. 학생 실종 및 유괴 등의 각종 사고에 대한 예방 지도 및 학생 위기상황에 따른

자기 신변 보호 교육 실시

- 운영일지에 학생 안전관리 유무 기록
- 학생 안전 교육 실시 후 운영일지에 기록

2. 시설물 및 비품 안전관리

가. 월 1회 자체 안전 관리 점검 실시(자체점검표 작성)

나. 냉·난방용품 및 전기·가스 수시로 점검

다. 정기방역 실시(2개월주기)

라. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소 사전 예방 철저

V. 초등돌봄교실 학생 생활지도 계획

1. 계획 수립

- 연간 운영계획 수립 시 생활수칙을 마련한다.

2. 이용 규정

- 입반시 학부모에게 이용서약서를 받아 그에 따른다. (퇴실 규정 포함)

가. 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 ‘돌봄전담강사’에게 통보하겠습니다.

나. 결석, 지각, 조퇴 시에는 반드시 돌봄전담강사에게 연락을 취합니다.

(부모님의 연락을 직접 받지 않은 경우에는 안전 관리상 조퇴가 허용되지 않습니다)

다. 수업 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 퇴실 이후의 안전사고에 대한 것은 학부모의 책임이며, 학교에 어떠한 이의도 제기하지 않음을 서약합니다.

- 라. 자발적인 의사로 한번 퇴실한 학생은 당해 년도 운영기간에는 재입반이 불가능합니다.
- 마. 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.
- 바. 학생의 질병으로 돌봄전담강사가 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.
- 사. 투약을 하여야 할 경우, 사전에 부모님께서 알림장에 메모하여 줍니다.
- 아. 응급조치 이상의 긴급 의료 행위가 요구될 경우에는 부모가 조치를 취해야 하며, 부모에게 연락이 어려운 경우에만 학교에 권한을 위임합니다.(자녀의 응급상황이 발생 시 학교의 응급처치 동의서에 따라 시행됩니다)
- 자. 돌봄교실 운영시간에 모두 참여하는 것을 원칙으로 하며 2시간 이상의 조기 귀가는 불가능합니다.
- 차. 오고가는 길 안전을 위하여 돌봄교실 운영시간 중에는 교문 밖 타 기관 교습 후 돌봄교실로 돌아올 수 없습니다. 규정을 지키지 않아 발생한 사고는 학부모의 책임입니다.(학원수강을 위하여 학교 밖으로 나간 경우 귀가로 간주함)
- 카. 돌봄전담강사에게 사전 예고 없이 월 3회 이상 결석하거나, 지속적인 돌봄이 필요하지 않은 학생의 경우 또 돌봄교실 입실 시작일 기준으로 다른 학생들에게 피해를 가하는 민원사안을 2회 발생시켰을 경우, 익월부터 퇴실 조치 하겠습니다. 한번 퇴실한 학생은 재입반이 불가능합니다.

3. 체제 구축

- 전 교직원 및 학부모 안전생활 체제를 구축한다.

4. 생활교육 내용

- 기본 생활 습관, 언어생활, 교우 관계 등을 지도한다.

5. 출결관리

- 돌봄교실 출석부를 만들어 출결 사항을 확인한다.

6. 이동 사항 관리

- 사전에 허락받지 않은 학생의 교실 밖 개별 활동을 제한하고 돌봄전담인력 및 담당교사의 인솔 하에 돌봄 활동을 수행한다.

VI. 초등돌봄교실 초등돌봄전담사 활동 규정

1. 목적

돌봄교실 운영을 담당하는 전담인력의 활동 규정을 정하여 보다 효율적이고 원활한 돌봄

교실 운영을 도모한다.

2. 활동 규정

가. 활동 상황

- 1) 초등돌봄전담사 중심 업무추진 체계를 구축하고 성실하게 본연의 업무를 처리한다.
- 2) 2023학년도 8월 개학부터 돌봄교실을 수요자가 있을시 1시간 연장 운영한다.
- 3) 2023학년도 9월부터 초등전담사 근로시간을 1일 6시간(유급 휴게시간 0.5시간 포함)으로 확대한다.

㉠ '23.9.1.이후

시간 \ 요일	월, 금	화, 수, 목	근무시간
10:30~11:30	행정업무시간(1.5시간)		1일 6시간 근로
11:30~12:00			
12:00~12:30	유급휴게시간(0.5시간)		
12:30~13:30	돌봄 운영시간(4시간)	돌봄 준비 시간(1시간)	
13:30~14:30		돌봄 운영시간(3시간)	
14:30~15:30			
15:30~16:30			
16:30~17:30	돌봄 연장 운영시간(1시간)		

※ 근무 여건 및 상황에 따라 업무 분장 내용 및 방법을 협의하여 변동할 수 있음.

- 4) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 학교장의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고한다.
- 5) 사임 : 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 1개월 이전에 사퇴의사를 통보하여야 한다.

나. 초등돌봄전담사 중심 업무추진 체계

- 1) 행정업무(표준안)에 따라 아래와 같이 업무분장한다.

돌봄 1반	<ul style="list-style-type: none"> 초등돌봄교실 운영계획 수립 및 추진 (돌봄프로그램 운영계획, 학생관리, 안전관리, 간식 및 급식, 예산 사용계획 등 포함) → 학교운영위원회 심의 초등돌봄교실 관련 예산 편성 및 집행(품의 등)
돌봄 2반	<ul style="list-style-type: none"> 초등돌봄교실 아동 선정 (수요조사 → 입금학생 선정 → 반편성안내 → 관련 서류 접수 및 보관) 초등돌봄교실내 단체활동 프로그램 수요조사, 강사공고, 면접 및 선정 초등돌봄교실 만족도 조사 통계 자료 작성 등 각종 공문서 처리 대체인력 관련 업무

- 2) 프로그램강사 활동상황부 : 돌봄교실에 비치된 활동상황부에 그날그날 날인한다.
- 3) 출석부 : 돌봄교실에 보관하고 있는 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악한 뒤 표기한다.
- 4) 월간계획서 : 차시별 지도계획안을 작성하며 월별로 결재를 받고 활동에 활용한다.
- 5) 결석생 신고 : 수강 학생 중 결석생이 있을 경우에 즉시 각 담임 교사 또는 학부모에게 알려 결석생의 소재 파악 및 적절한 지도를 받게 한다.
- 6) 돌봄교실운영일지 : 돌봄교실에 비치한 일별 운영일지를 활용하여 특기사항 및 간단한 지도 상황 등을 날마다 기재하여 보관하도록 한다.
- 7) 귀가확인서 : 돌봄교실 초등돌봄전담사는 학생 하교 시 보호자 동행귀가 원칙에 준하여 학부모로부터 귀가확인서에 사인을 받아 확인한 뒤 학생 귀가에 협조한다.
- 8) 학생관리 파일 : 돌봄교실 초등돌봄전담사는 학부모로부터 작성하여 받은 돌봄교실 참여 학생의 학생 신상카드, 안전귀가 확인서, 응급처치 동의서 등을 비치하여 학생 관리 자료로 활용하도록 한다.

다. 수대체인력수당 시간당 15,000원

-지급단가 <2023.1.1.자로 적용, 전북교육청 교육혁신과>

대체인력	인건비(수당) 지급 기준	비고
교원	시간당 15,000원(대체수당)	5,000원 인상
외부 인력	시간당 15,000원	

라. 돌봄활동

- 1) 돌봄활동: 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.
- 2) 학습자료: 수업에 필요한 강의자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시

학교 기구를 사용할 수 있다.

마. 학생관리

- 1) 지도방법 : 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살피며 교육의 효과를 높인다.
- 2) 생활지도 : 학생의 철저한 생활지도로 전인교육을 도모하며 학생 안전에 힘쓴다.
- 3) 안전지도 : 안전지도와 안전한 귀가를 할 수 있도록 책임지고 하교시킨다.
- 4) 학생상담 : 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담은 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별 그룹지도는 하지 않는다.

바. 교실관리

- 1) 정리 정돈 : 수업 후 청소 및 정리 정돈을 철저하게 한다.
(책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료·기기, 전등, 교실 각종 비품 등)
- 2) 문단속 : 초등돌봄전담사가 확인 후 퇴근한다.

사. 기 타

- 1) 지도·감독 : 돌봄활동 중에는 학교장, 교감 및 담당교사의 지도·감독을 받으며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 요청하여 처리하고 초등돌봄전담사 임의로 처리하는 일이 없도록 한다.
- 2) 품위 유지 : 초등돌봄전담사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며 복장과 품행을 단정히 하여야 한다.
- 3) 설문조사 : 학기 별로 학생 및 학부모를 대상으로 설문조사를 실시하고 설문내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.
- 4) 연수 참여 : 지역교육청, 또는 학교에서 실시하는 각종 연수에 특별한 사유 없이 불참하여서는 안 된다.

3. 긴급 돌봄 및 돌봄전담사 부재 상황

- 1) 전염병, 병결, 연가 등 돌봄전담사가 출근할 수 없을 때는 대체 강사가 지도할 수 있도록 돌봄전담사가 사전에 연락하여 학교에 알린다
- 2) 대체 강사가 돌봄전담사를 대신 할 수 없을 경우에는 해당 돌봄교실 학년의 교사나 돌봄 관련 업무 교사가 대체 강사가 되어 지도한다.
- 3) 기타 비상시에는 학교장과 협의하여 결정한다.