

2023학년도 2학기 오후돌봄교실 운영 계획(안)

안전 번호	1
----------	---

발 의 일 자 : 2023. 7. 11.

제 안 자 : 학교장

담 당 자 : 교 사 000

1. 제안 사유

‘전북교육청 초등돌봄 시간 연장 추진 계획’에 따라 학부모 돌봄 수요를 반영하여 초등돌봄교실 운영시간을 연장하고, 초등돌봄전담사 근로시간 확대를 반영한 2023학년도 2학기 오후돌봄교실 운영계획안을 심의하여 실시하고자 한다.

2. 심의 사항

- 가. 돌봄교실 운영 시간 및 연장운영 방안
- 나. 돌봄교실 시간 연장에 따른 안전 관리 방안
- 다. 초등돌봄전담사 근로 시간 확대 및 돌봄행정업무 전담
- 라. 초등돌봄전담사 노동시간 확대 동의서 및 노동(근로) 계약서

3. 심의 내용

가. 돌봄교실 운영 시간 및 연장운영 방안

- 1) 학부모 돌봄 운영시간 연장 수요 조사 결과
 - 방과후~17시까지 : 4명
 - 방과후~17시30분까지: 4명
- 2) 2023학년도 2학기부터 돌봄 연장 수요에 따라 방과후부터 17시30분까지 돌봄 교실을 1시간 연장 운영한다.
- 3) 2023학년도 2학기는 한시적으로 연장 운영시간(16:30~17:30)에 합반하여 운영하고, 2024학년도부터는 연장수요자를 포함한 연장반을 별도 구성한다.
※연장 수요가 1명이라도 돌봄 교실 연장 운영하며, 15명 이하는 합반 운영한다.
- 4) 연장합반은 돌봄전담사간 격월 윤번제로 운영한다.

나. 돌봄교실 시간 연장에 따른 안전 관리 방안

- 1) 연장반 운영시간(16:30~17:30)동안 학교 건물 출입문을 관리하여 안전 강화
- 2) 학부모 동행 귀가 원칙으로 하되, 학부모 미동반 귀가 시 대리자(성인) 사전 지정제 실시
- 3) 경찰지구대 순찰 협조 및 배움터 지킴이와 연계 하여 학교 경비 강화

다. 초등돌봄전담사 근로 시간 확대 및 돌봄행정업무 전담

- 1) 2023. 9월부터 돌봄전담사 근로시간 1일 6시간(유급 휴게시간 0.5시간 포함) 확대
 - 8월 개학일~8월말: 1일 4시간과 연장운영 1시간(시간외) 근로한다.

운영일수	연장 운영 방법
7일	1일 4시간 + 연장운영 1시간(시간외 근로) ※연장합반 담당: 3일간-돌봄 2반 전담사 4일간-돌봄 1반 전담사

- 9월: 1일 6시간(행정업무1.5시간+유급휴게 0.5시간+돌봄운영4시간),
 연장운영 1시간(시간외) 근로한다.

요일 시간	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 (연장합반)	돌봄 운영시간(1시간) - 전담사간 격월 운번제		1시간 (시간외 근로)

- 2) 초등돌봄전담사 중심 업무추진 체계를 구축하고 성실하게 본연의 업무를 처리한다.
 - 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

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

- 3) 업무 이관 시 과도기 상황을 고려하여 돌봄업무 담당교사가 한시적으로 업무를 지원한다('24.2월 말까지)

2023. 2학기 오후돌봄교실 운영 계획

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. 전라북도 초등돌봄교실 시간 연장 추진계획에 따라 2023학년도 8월 개학부터 돌봄 수요에 따라 돌봄 교실을 연장 운영(1시간 연장)한다.
4. 오후돌봄교실을 희망한 학생 중 저학년을 우선 수용하는 것을 원칙으로 한다.
5. 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 ~ 17:30

※ 2023년 2학기는 한시적으로 운영시간 연장 수요자가 15명 이하일 경우 연장 운영시간(16:30~17:30)에 합반하여 운영한다.

나. 방학중 : 월 ~ 금 08:30 ~ 13:30 (수요조사에 따라 달라질 수 있음)

3. 운영 내용

가. 교육활동비 : 무료

나. 간식비 : 무료

다. 하교지도 : 보호자 동행 귀가 원칙

라. 운영시간표

돌봄교실(1)

시간 \ 요일	월	화	수	목	금
12:30~13:40	독서활동				독서활동
13:40~13:50	간식 및 휴식				
13:50~14:50	조작활동	독서활동	독서활동	*프로그램 (전래놀이)	생활안전 교육
14:50~15:50	학습활동	*프로그램 (공예활동)	조작활동	독서활동	창의활동
15:50~16:30	미술활동	조작활동	학습활동	창의활동	학습활동
16:30~17:30 (연장합반)	생활안전 교육	미술활동	미술활동	학습활동	독서활동

돌봄교실(2)

시간 \ 요일	월	화	수	목	금
12:30~13:40	미술활동				학습활동
13:40~13:50	간식 및 휴식				
13:50~14:50	조작활동	*프로그램 (공예활동)	독서활동	학습활동	미술활동
14:50~15:50	학습활동	창의활동	조작활동	*프로그램 (전래놀이)	학습활동
15:50~16:30	창의활동	조작활동	학습활동	창의활동	창의활동
16:30~17:30 (연장합반)	생활안전 교육	미술활동	미술활동	학습활동	독서활동

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. 연간 돌봄활동계획 및 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), 인성지도, 놀이 활동의 균형 추구

- 예체능 프로그램, 과제지도, 단체활동 등

- 안전하고 내실있는 초등 돌봄 프로그램 운영

라. 각종 안전사고 예방교육을 월 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, 새터민 가정

③ 3순위 : 맞벌이 가정

※정원 초과시 추첨을 통해 선발, 정원 미달시 담임교사의 추천으로 선발.(저학년 우선)

나. 전입생의 경우 가구유형에 따라 대기자 명단에 우선 순

다. 정원수가 초과되었어도 특수한 경우 발생 시 학교장 재량으로 추가 가능

예)- 새터민, 다문화, 조손가정 등 학부모의 돌봄안내 이해 미숙으로 미신청했으나
돌봄이 시급히 요구될 경우

- 전입생 중 돌봄이 시급히 요구될 경우

라. 참여학생은 신청서를 제출하여야 하며, 중도포기자는 재입급하지 않음. 전입생은 전
입일을 기준으로 입급할 수 있음.

마. 학급 편성 및 담당

1) 1개 반의 정원은 20명내외로 함.

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

3) 교실별 초등돌봄전담사 담당. 프로그램강사 보조지원인력활용

6. 프로그램강사 계약

가. 주당 2시간씩 1회, 40분을 1시간(시간당 35,000원) 수업으로 인정하여 실시
(교부예산에 따라 프로그램 시수 증감 가능)

나. 계약인원 : 2명

다. 프로그램 : 전래놀이, 공예활동

라. 계약기간 : 2023. 3. 2. ~ 2024. 2. 29

7. 간식

가. 간식 메뉴는 돌봄 일지에 기록

나. 간식비용은 전원 무상 지원(1일 1식당 2천원 기준 내)

8. 평가 및 환류 계획 : 차년도 계획에 반영

- 학생, 학부모 만족도 조사(학기말, 연 2회)

- 돌봄교실 학부모 공개의 날 등을 통한 평가(연 2회)

II. 초등돌봄교실 학생 안전관리 계획

1. 학생 안전 관리

가. 돌봄교실 출결 관리 강화

- 수업 시작 전 학생 출결상황 확인(학생 출석부 활용)
- 결석 시 즉시 담임교사 또는 학부모와 연락하여 학생소재 파악

나. 돌봄 프로그램에 의한 체계적인 안전 교육 실시(월 1회)

다. 간식은 식중독 사고 등 안전사고를 방지하기 위해 완제품 및 반제품 간식 제공 및 개인 위생 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 전담인력 사전 연수 시 교육
- 보호자의 응급처치 동의서 작성

사. 초등 돌봄 교실 운영 중 학생 안전사고 보상 가능

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

아. 경찰지구대 순찰 협조 및 배움터 지킴이와 연계 하여 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 신변보호교육 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

Ⅲ. 초등돌봄교실 초등돌봄전담사 활동 규정

1. 목적

돌봄교실 운영을 담당한 전담인력의 활동 규정을 정하여 보다 효율적이고 원활한 돌봄교실 운영을 도모한다.

2. 활동 규정

가. 활동 상황

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

● '23. 8.23.~ '23.8.31

운영일수	연장 운영 방법
7일	1일 4시간 + 연장운영 1시간(시간외 근로) ※연장합반 담당: 3일간-돌봄 2반 전담사 4일간-돌봄 1반 전담사

● '23.9.1.이후

요일 시간	월, 금	화, 수, 목	근무시간
10:30~11:30	행정업무시간(1.5시간)		1일 6시간 근로
11:30~12:00			
12:00~12:30			
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 (연장합반)	돌봄 운영시간(1시간) - 전담사간 격월 윤번제		1시간 (시간외 근로)

※ 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) 업무 이관 시 과도기 상황을 고려하여 돌봄업무 담당교사가 한시적으로 업무를 지원한다('24.2월 말까지)
- 3) 프로그램강사 활동상황부 : 돌봄교실에 비치된 활동상황부에 그날그날 날인한다.
- 4) 출석부 : 돌봄교실에 보관하고 있는 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악한 뒤 표기한다.
- 5) 월간계획서 : 차시별 지도계획안을 작성하며 월별로 결재를 받고 활동에 활용한다.
- 6) 결석생 신고 : 수강 학생 중 결석생이 있을 경우에 즉시 각 담임 교사 또는 학부모에게 알려 결석생의 소재 파악 및 적절한 지도를 받게 한다.
- 7) 돌봄교실운영일지 : 돌봄교실에 비치한 일별 운영일지를 활용하여 특기사항 및 간단한 지도 상황 등을 날마다 기재하여 보관하도록 한다.
- 8) 귀가확인서 : 돌봄교실 초등돌봄전담사는 학생 하교 시 보호자 동행귀가 원칙에 준하여 학부모로부터 귀가확인서에 사인을 받아 확인한 뒤 학생 귀가에 협조한다.
- 9) 학생관리 파일 : 돌봄교실 초등돌봄전담사는 학부모로부터 작성하여 받은 돌봄교실 참여 학생의 학생 신상카드, 안전귀가 확인서, 응급처치 동의서 등을 비치하여 학생 관리 자료로 활용하도록 한다.

다. 돌봄활동

- 1) 돌봄활동: 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.

- 2) 학습 자료 : 수업에 필요한 강의자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요 시 학교 기구를 사용할 수 있다.

라. 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·걸상, 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.