

## 2018학년도 초등돌봄교실 세부운영계획

### 1 목 적

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

### 2 운영 방향

- (운영) 공공부문 정규직 전환에 따른 용역계약연장 업무처리기준 용역 계약이 만료되는 경우 기존 계약을 6개월 연장되어 진행함.(전주교육청 지시사항)
- (운영방향) 오후 돌봄은 전주대학교 사회적 기업 두드림에 위탁하여 운영한다.(두드림-52, 2018. 03.07. 위탁 계약함.) 프로그램 운영, 생활지도, 안전 및 귀가지도, 평가 등은 위탁업체와 상호협력하여 운영한다.
- (대상) 오후돌봄은 1~2학년 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등의 돌봄이 필요한 학생을 대상으로 한다.
- (기간) 2018년 3월 ~ 2019년 2월(총 12개월간)
- (운영시간) 학기 중 오후 돌봄은 방과후~17:00까지 운영하고, 방학 중은 오전 돌봄 9:00~12:30까지 운영한다.
- (운영규모 및 학급 편성) 초등 돌봄 교실 2개 반을 편성하여 운영하며 한반 기준 20명 내외(최대 25명)로 선정한다. 단, 참여 학생 선정은 저소득층 및 맞벌이 가정의 저학년 자녀를 우선 선발하되 희망자가 많을 경우 선정 기준을 정하여 선정한다.
- (프로그램 개설 운영) 오후 돌봄은 다양한 단체 및 개인 활동 프로그램을 운영하며, 외부 강사 등을 활용하여 매주 1시간 이상 특기적성 프로그램을 운영한다.
- (학교운영위원회) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 방과후학교 소위원회를 통해 협의하고 학교장이 결정하되, 수익자 부담으로 운영되는 사항 및 돌봄교실 위탁 운영 여부 등 돌봄교실 운영계획에 대하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야한다.
- (위탁기관) 위탁기관과 항상 소통하고 협의하여 효율적이고 원활한 돌봄 교실이 운영되도록 한다.

### 3 세부 운영 계획

#### 1. 운영 개요

가. 운영 기간 : 2018년 3월 1일 ~ 2019년 2월 28까지 운영

날 짜	내 용	운영여부	기타
2018년 3월 2일 ~7월 25일	오후 돌봄(1:30~17:00)	운영	
2018년 7월 26일	방학식	미운영	
2018년 7월 27일 ~ 7월 31일	돌봄 교실 여름 방학	미운영	
2018년 8월 1일 ~ 8월 20일	오전 돌봄(8:30~12:30)	운영	
2018년 8월 21일 ~ 12월 27일	2학기 정상 운영	운영	
2018년 12월 28일	겨울 방학식	미운영	
2018년 12월 31일 ~ 1월 2일	돌봄 교실 겨울 방학	미운영	
2019년 1월 3일 ~ 2월 8일	오전 돌봄(8:30~12:30)	운영	
2018년 2월 11일 ~ 2월 14일	오후 돌봄 (1:30~17:00)	운영	
2018년 2월 14일	종업식	미운영	
2018년 2월 18일 ~ 2월 28일	오전 돌봄 (8:30~12:30)	운영	

※ 평일 및 방학 중 돌봄교실 운영 시간은 위탁기관과 학교 상황에 따라 변동될 수 있음.

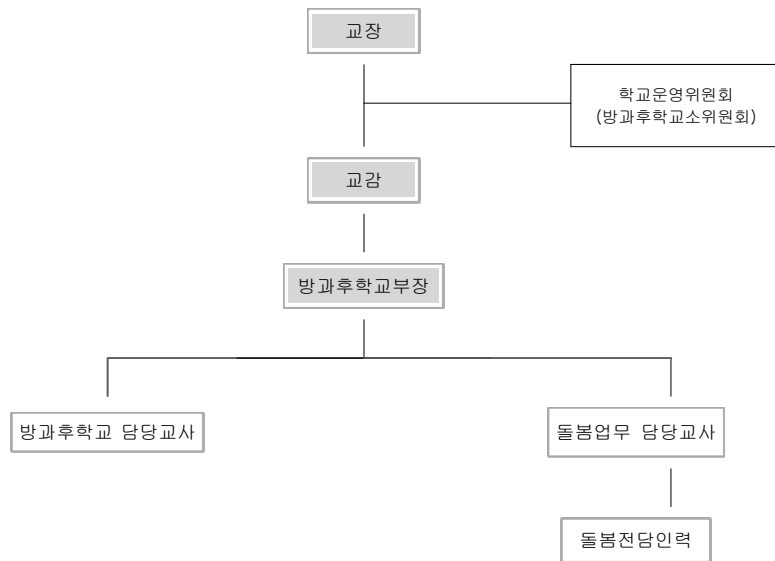
#### 나. 운영 대상 및 현황

전체 학급수	전체 학생수	초등 돌봄 교실 운영 현황									비고	
		참여 학년	참여 학생수	운영 교실수	운영 형태	교실 형태	운영시간			돌봄 인력수		특기적성 프로그램수
							오후	토요	방학중			
22	600	1~2	54	2	위탁	전용	13:20-17:00	×	08:30-12:30	전담2	3 (변동가능)	

※ 평일 및 방학 중 돌봄 교실 운영 시간은 위탁기관과 학교 상황에 따라 변동될 수 있음.

## 2. 운영 조직 및 담당

### ○ 운영 조직



### ○ 운영 역할

- 교장, 교감 : 감독, 관리
- 담당교사 : 기본계획 수립
- 돌봄전담인력 : 돌봄 학생관리
- 방과후학교 소위원회 : 돌봄 교실 업체 위탁 등 주요 운영 사항 협의체
- 돌봄교실협의회 : 교감, 담당부장, 돌봄전담인력, 학부모가 참여 가능, 간식과 식사 메뉴, 프로그램 선정 등 세부사항 협의 및 운영 감독 관리 역할

## 3. 대상학생 선정(지원자 초과 시 대상자 수용 순위 및 대기 순서)

- 1~2학년의 경우 돌봄이 반드시 필요한 맞벌이, 저소득층, 한부모 가정, 조손 가정, 다문화 가정 학생을 대상으로 한다.
- (수용 순위) 수용 순위 기준은 자유수강권 지원 순위 및 돌봄 교실 참여와 운영의 필요성에 준하여 아래와 같은 순위로 1, 2학년 학생을 우선하여 수용한다.

(1순위) 기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 최저생계비 150% 범위 가정, 차상위복지급여대상자 자녀(맞벌이가 아니어도 무조건 1순위임)

(2순위) 맞벌이 가정

- (1) 1순위 : 1학년 맞벌이 가정 중 다자녀 가정
- (2) 2순위 : 1학년 맞벌이 가정 중 두자녀 가정(동생이 있는 가정을 우선으로 함)
- (3) 3순위 : 1학년 한자녀 가정
- (4) 4순위 : 2학년 맞벌이 가정 중 다자녀 가정
- (5) 5순위 : 2학년 맞벌이 가정 중 두자녀 가정(동생이 있는 가정을 우선으로 함)
- (6) 6순위 : 2학년 한자녀 가정

(3순위) 조손 가정

(4순위) 일반 한부모 가정

(5순위) 다문화 가정

※예외: 1순위 학생 중 맞벌이임을 증명할 서류를 제출할 수 없는 가정과 일시적 실직, 일시적 경력단절 등으로 구직 중인 가정의 자녀 등은 담임 추천으로 입급할 수 있음

- (대기 순번) 돌봄 교실 대기자 명단을 작성해 결원이 생겼을 경우 충원할 수 있도록 한다. 참여희망자가 학교의 수용 가능 인원수를 넘는 경우 다음 순위대로 돌봄 대상자를 선정하며 수용되지 못한 희망자는 대기하였다가 서류 미비 시 또는 공석이 발생하였을 경우 결정된 순번에 의해 돌봄교실에 참여한다.
  - ※ 대기자가 많은 경우, 같은 조건이면 돌봄교실에 최대한 오래 머무는 학생을 우선 선발한다.(퇴실이 빠른 학생보다 종료시까지 머무는 학생에 우선권)
  - ※ 대기자가 많은 경우 사교육을 다니지 않는 학생을 우선 순위로 선발한다.
- (신청서 제출) 참여 학생은 신청서 및 증명서류를 제출하여야 한다. 특히, 2, 3순위는 순위를 증명할 수 있는 관련서류를 제출해야 한다.(생년월일만 표시된 등본, 부모재직증명서, 의료보험 납입 증명서 등). 단, 관련서류 증명이 곤란한 경우 상황을 파악하여 담임이 추천할 수 있으며, 만약, 증명서류가 허위인 경우 참여가 제한 될 수 있다.
- 참여 학생은 돌봄 교실 운영 시간에 모두 참여할 수 있는 학생으로 구성한다. (학원 수강이나 외출, 잦은 결석자, 중도 이탈자는 부모와 협의하여 제외할 수 있다.)

#### 4. 돌봄교실 운영시간표

##### 가. 학기 중 오후 돌봄시간표

돌봄 교실 1반					
시 간	월	화	수	목	금
13:20~13:40(20')	출석 확인				
13:40~14:20(40')	돌봄 시간1 : 숙제, 받아쓰기, 독서논술 지도하기 등				
14:20~15:00(40')	돌봄 전담	돌봄 프로그램 (놀이체육)	돌봄 프로그램 (종이접기)	돌봄 전담	돌봄 프로그램 (놀이체육)
15:10~15:50(40')		돌봄 전담	돌봄 전담		돌봄 전담
15:50~16:20(30')	간식지도 및 상담활동				

돌봄 교실 2반						
시 간	월	화	수	목	금	
14:00~14:20(20')	돌봄 시간1 : 숙제, 받아쓰기, 독서논술 지도하기 등					
14:20~15:00(40')	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	돌봄 전담	
15:10~15:50(40')		돌봄 프로그램 (놀이체육)	돌봄 프로그램 (종이접기)		돌봄 프로그램 (놀이체육)	
15:50~16:20(30')	간식지도 및 상담활동					
16:20~16:50(30')	돌봄 시간2 : 체스, 보드게임, 윗놀이, 공기놀이, 종이접기, 그리기 등					
16:50~17:00(10')	1. 정리와 인사하기                      2. 안전하게 귀가지도					

##### 나. 방학 중 돌봄 교실 운영

- 1) 운영 시기: 여름방학, 겨울방학
- 2) 운영 시간: 08:30~12:30 (위탁기관과 학교 사정에 의해 변동 가능)
- 3) 운영 대상: 돌봄 학생 중 참여 희망 학생 50명
- 4) 프로그램 운영: 별도 방학 중 돌봄 교실 운영 계획 수립(예정)

##### 다. 기타

- 1) 학교휴업일 등 학교행사로 인해 돌봄교실 운영이 변경될 경우 돌봄수요자들의 희망사항을 존중하여 학교장과 위탁업체와의 협의에 의해 조정될 수 있다.
- 2) 여름, 겨울방학식 및 종업식은 급식 미실시로 인해 돌봄교실을 운영하지 않는다.

#### 4 돌봄전담인력

##### 1. 인력 인원

(단위:명)

구분	돌봄전담인력	프로그램 강사	비고
오후 돌봄 교실	2(김동선, 강선희)	2(놀이체육:김성수, 종이접기:유미)	위탁기관과 협의 후 변동가능

##### 2. 돌봄 전담 인력

- 자격: 유·초·중등교사(1.2급 정교사), 보육교사(1.2급) 자격증을 가진 자
- 근로 시간: 주 15시간 미만(초단시간 근로자임)
- 시간당 인건비: 18,000원
- 돌봄전담인력의 업무
  - 돌봄교실 운영 및 교실 관리, 생활지도 및 안전지도, 각종 보고 자료 작성
  - 전담인력의 대체인건비: 시간당 10,000원
  - 초과 근무시 인건비: 1.5배 지급(근로자의 날 근무 시: 2.5배 지급)
- 프로그램 강사
  - 가) 프로그램 강사는 관련 전공자 및 관련 자격증 소지자로 선발한다.
  - 나) 수요자의 요구를 반영한 프로그램으로 선정한다.
  - 다) 학기별 학생·학부모 만족도 조사에 따라 프로그램이 변경될 수 있다.

##### 3. 위탁기관과의 업무 협조 체계

프로그램 수행인력	직 위	담당내용	비고
전체 관리	위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>기존 학교내에서 수반되었던 모든 행정적인 업무처리에 대한 부분</li> <li>월말 계산서, 정산서 청구외 모든 예산적인 부분</li> <li>강사채용, 연수 및 관리외 프로그램 조정에 관한 부분</li> <li>주기적인 내부직원 지도방문 및 점검후 피드백 실시</li> <li>수업계획서, 출석부 등 관련 모든 서류관리</li> <li>만족도 조사 및 피드백 실시</li> <li>간식/석식 관리에 관한 부분</li> </ul>	
협조	돌봄 담당 교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>학교시설 및 기자재 사용 협조</li> <li>프로그램 및 학생 수요조사</li> </ul>	
방과 후 돌봄 교실 전담인력	돌봄 전담 인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>아동보호 및 안전관리, 프로그램 운영</li> <li>각종 일지정리, 시설 및 장비관리</li> <li>아동 및 부모상담</li> </ul>	돌봄1실(1명) 돌봄2실(1명)

##### 5 급식 및 간식

- 간식은 교육비 지원 대상 학생에게는 전액 무상으로 제공하고, 그 외의 학생은 소득수준에 따라 수익자 부담으로 제공할 수 있다.
- 간식비는 1인 1000원으로 한다.

- 간식은 학생 영양 및 수요를 고려하여 다양하게 제공하고, 식중독 사고 등 안전사고를 미연에 방지하기 위해 완제품을 제공한다.
- 급식은 안전하고 위생적인 업체 선정을 통한 매식을 원칙으로 하며 제공업체의 관련 보험(음식물 배상 책임보험 등) 가입 여부를 확인한다.
- 보존식(급·간식 모두 포함)은 식중독 등 안전사고에 대비하여 급·간식 대상 인원 에 상관없이 음식종류별로 각각 100g 이상 소독·건조된 기구로 담아 전용냉동고 -18℃ 이하에서 144시간(6일) 동안 보관한다. 보존식 보관기간은 관공서의 휴무일을 포함하여 산정한다.
- 보존식은 냉각시켜 급·간식일자, 식단명, 채취시간, 채취자, 냉동고 온도 등을 기록하여 보관한다.
- 보건교사 및 영양교사와 협조하여 식품 알레르기 현황 등 특이체질을 파악하여 안전사고를 예방한다.
- 간식비는 환불 사유 발생 시 자체환불규정에 따라 환불하도록 한다.

#### < 급·간식비 환불 사유 및 환불 기준>

구 분	환불사유 발생일	환불금액
급·간식을 제공할 수 없게 된 경우	급·간식을 제공할 수 없게 된 날	이미 납부한 급·간식비를 일할 계산한 금액
본인의 의사로 돌봄교실 참여를 포기한 경우	돌봄교실 시작 이전	이미 납부한 급·간식비 전액
	돌봄교실 참여일수 1/3 경과 전 (월 기준 총 참여일수의 30%까지)	이미 납부한 급·간식비의 2/3 해당액
	돌봄교실 참여일수 1/2 경과 전 (월 기준 총 참여일수의 50%까지)	이미 납부한 급·간식비의 1/2 해당액
	돌봄교실 참여일수 1/2 경과 후 (월 기준 총 참여일수의 50%초과)	반환하지 않음

## 6 생활지도

### 1. 학생 생활 수칙

가. 교실 내 문제 행동 학생에 대한 지도 체계

- (1) 문제 행동 학생은 담임교사에게 1차 통보, 학부모의 도움을 받아 지도
- (2) 돌봄 전담 인력은 문제 행동에 대한 내용을 일지에 기록
- (3) 돌봄 전담 인력→돌봄 담당교사→교감→교장 등의 생활 지도 체제 구축

나. 퇴실 규정

- 생활지도에 불응하거나 3회 이상 퇴실

## 2. 안전생활 체제 구축

<div style="text-align: center;"> <b>총괄</b> (교장) ↓  <b>대책반장</b> (교감) ↓         </div>		
응급처치반 (돌봄전담인력 및 보건교사)	상황대응반 (돌봄담당교사 및 담임교사)	행정지원반 (행정실장)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 응급처치</li> <li>· 119, 1339 연락</li> <li>· 최초 상황 보고</li> <li>· 이송 시 응급 상황에 동승</li> <li>· 이송, 진료에 관한 기록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학부모 대응 및 지원</li> <li>· 사고 발생 관련 정보 수집</li> <li>· 돌봄 활동의 결손 지원</li> <li>· 상황 보고 및 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 차량 지원</li> <li>· 치료비 등 행정지원(학교 안전공제회 보험가입)</li> </ul>

- (생활지도 내용) 기본 생활 습관, 언어생활, 교우관계 등을 지도한다.
- (출결관리) 돌봄교실 출석부를 만들어 출결사항을 확인한다.  
학생출결 등의 문자 메시지 전송서비스(SMS), 앱(App) 등 알림서비스를 활용하여 학부모에게 안내한다.
- (이동 사항 관리) 사전에 허락받지 않은 학생의 교실 밖 개별활동을 제한하고 돌봄전담인력 및 담당교사의 인솔 하에 돌봄활동을 수행한다.
- (체벌 금지) 학생에 대한 체벌은 전면 금지한다.

## 7 안전지도 및 시설물 관리

### 1. 돌봄 교실 안전시설 관련

가. 돌봄 교실 내외 환경

	점검내용
1	교실은 아동들의 접근이 용이한 곳에 설치되어 있다.
2	교실을 포함한 부대시설 면적은 아동들이 쾌적하게 활동할 수 있도록 고려하여 설치한다.
3	출입문은 안전사고 위험 요소가 없도록 한다.
4	교실에 환기를 위한 창문의 크기가 적당하다.
5	실내 조명시설이 잘 갖추어져 있다.
6	돌봄 교실 내 돌봄 전담인력 시선의 사각지대가 없도록 교구를 배치한다.
7	교실 안 또는 가까운 곳에 세면대가 설치되어 있어 수시로 사용할 수 있고, 적정온도의 온수가 공급된다.

#### 나. 교실 바닥 및 냉난방

	점검내용
1	교실은 바닥 난방이며 복사난방 또는 전기난방을 하고 있다.
2	교실은 적정온도를 유지할 수 있는 냉방기가 설치되어 있다.
3	전기난방 안전장치가 되어 있다.

#### 다. 교실 청결 및 위생

	점검내용
1	교실은 환기 및 청결한 관리로 아동들이 쾌적한 생활을 할 수 있도록 한다.
2	정기적으로 소독 및 방역을 실시하고 있다.
3	쓰레기통은 깨끗하게 관리하고 있다.
4	청소기, 빗자루, 걸레 등의 도구는 청결하게 관리한다.
5	청소 도구의 마모 및 파손 상태를 확인하여 교체한다.
6	위생적인 환경을 위해 학교방역시 돌봄교실을 포함해서 시행한다.

#### 라. 플러그 및 전자제품

	점검내용
1	전기코드는 규격에 적합하여야 하고 전자제품은 사용 시 유의사항을 숙지하고 있다.
2	사용하지 않는 콘센트에는 안전덮개를 끼운다.
3	전자 제품은 아동들의 안전을 확보하여 설치한다.
4	전기 제품은 물이 있는 곳으로부터 떨어진 곳에서 관리한다.
5	퇴실할 때는 불필요한 전기 전원을 차단한다.

### 2. 돌봄 교실 활동 관련

#### 가. 돌봄 교실 실내 활동

	점검내용
1	실내 활동 시 사용할 시설·교재·교구의 안전성을 확인한다.
2	문구류를 안전하게 사용할 수 있도록 지도하며, 가위와 칼 등은 선생님이 보관한다.
3	실내 활동 안전지도를 실시하고 있다.
4	실내생활 안전 수칙표 및 비상시 대피로가 각 실별로 부착되어 있다.

#### 나. 실외활동 및 운동장

	점검내용
1	운동장 활동 시 위험한 곳이나 주의할 점을 확인한다.
2	운동장 활동 안전지도를 실시하고 있다.

### 3. 급식 및 간식 관련

#### 가. 급·간식 계획 및 총괄 관리

	점검내용
1	급식 및 간식 안전계획을 수립한다.
2	간식은 완제품을 제공하는 것을 원칙으로 한다.
3	급·간식을 제공할 때는 특이 체질의 유·무를 확인한다.
4	간식은 식사를 통해 제공되는 영양소 중 부족한 부분을 채울 수 있도록 한다.
5	간식의 준비 과정 및 위생 관리에 유의한다.

#### 나. 식재료 구매 보관 관련

	점검내용
1	식재료의 품질, 신선도, 위생 등을 확인하여 구입한다.
2	식품 제조회사의 저장방법을 확인하고 지정된 장소에 보관한다.
3	냉장고와 냉동고의 적정 온도를 유지하고 식재료의 양도 가득 채우지 않는다.
4	식재료의 냉장보관 시 밀폐하여 보관한다.

### 4. 귀가 안전 관련

	점검내용
1	돌봄교실 출입구에는 보안을 위한 잠금장치와 인터폰이 설치되어 있다.
2	돌봄교실 주변 및 출입구에는 CCTV를 통해 외부로부터의 내방자를 확인하고, 수상한 사람의 침입을 막아 안전사고 예방·관리한다.
3	안전한 귀가를 할 수 있도록 안전규칙을 게시하여 수시로 지도하고 있다.
4	배움터 지킴이 및 봉사자 등과 연계한 순찰 및 문단속 방범시스템 이상 유·무를 지속적으로 점검하고 있다.
5	학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 하고, 학부모 미동반 귀가 시 등을 대비하여 대리인 사전 지정제 등으로 운영할 수 있다.
6	아동의 개인별 귀가시간은 입실 시 제출된 귀가동의서에 의해 귀가하는 것을 원칙으로 한다. (단, 정해진 시간 외의 귀가 요구 시에는 학부모의 확인 후에 귀가)-학부모 동반 귀가 원칙

## 5. 안전교육

점검내용	
1	안전예방 교육을 수시로 실시한다.
2	돌봄교실 참여 학생 및 관계자(교직원, 돌봄전담인력 등)에 대한 월 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션을 실시한다.

- (기타) 「초등돌봄교실 안전관리 길라잡이」를 참고하여 안전관리에 만전을 기한다.

## 8 학부모 홍보

- 가정의 1차적 돌봄의 중요성 및 선택과 집중을 통한 돌봄교실 운영 내실화 필요성 등에 관한 교육을 아래와 같은 방법으로 실시한다.

홍보방법	홍 보 내 용
지면홍보	가정통신문, 학교소식지 돌봄교실 코너 운영 등
통신홍보	출결사항, 학생의 생활이나 활동 소개 등(APP, SNS) 학교홈페이지 : 지도계획, 활동모습, 프로그램, 학생 활동 등
대면홍보	신입생 예비소집일 설명회, 학부모 상담주간 활용, 돌봄교실 관련 학부모 연수 및 공개의 날 등

## 9 평가 및 환류

- 평가 방법 및 내용

순	방 법	내 용
1	학생·학부모 만족도 조사	• 학기별 / 프로그램별 / 돌봄전담인력, 프로그램 지도강사별 만족도 조사 실시(설문조사, 협의회 등)
2	돌봄교실 활동 공개	• 학부모 요구 시 돌봄전담인력(위탁업체)과 협의하여 ‘돌봄교실 공개의 날’을 계획하여 운영

- 평가 결과의 환류
  - 평가 결과 장점은 확대하고, 문제점은 개선하여 다음연도 계획에 반영한다.
  - 평가 결과는 공유하고 돌봄교실 운영 개선 자료로 활용한다.
  - 학생지도, 학부모 상담 자료로 활용한다.

## 9 연간 예산 집행 계획

### 가. 예산활용계획

교육청지원 예산			50,000,000원	
돌봄교실 수익자 부담 간식비			12,000,000원	
총 예산			62,000,000원	
항목			금액	비고
인건비	오후 돌봄 전담강사	18,000원 X 2명 x 770시간	27,720,000	시간당18,000원 학기중: 60시간 방학중: 80시간
경비	보험료	산재보험료	27,720,000 X 0.78%	216,216
		고용보험	27,720,000 X 0.90%	249,480
		임금채권보장기금	27,720,000 X 0.08%	22,176
		합 계		487,872
	프로그램 강사비		32,000원 X 52주 X 3개	4,992,000
	돌봄교실 간식비		20,000원 X 50명 X 12개월	12,000,000
	유인물비(자료비)		40원 X 9000매	360,000
	유인물비(인쇄비)		12,150 X 80매 X 1.1(부가세)	1,069,200
	합 계			18,909,072
일반관리비		36,629,072원	5%	2,331,454 (인건비+경비) 합계액의 6% 이내
이윤		48,960,526원	9.08%	4,440,720 (인건비+경비+일반관리비) 합계액의 10% 이내
업체위탁총액			53,400,000	천원미만절사
학교수용비		50,000,000	8%	4,000,000
돌봄교실 재료비		46,000,000	10%	4,600,000

※ 위 예산은 2018학년도 돌봄교실 전체 활용 계획이며, 위탁에 관한 예산은 별도 수립하여 운영함. 또한 최저 예산 계획이므로 변동될 수 있음.

※ 부가가치세를 내지 않는 면세기업이 위탁업체로 선정될 경우 부가가치세를 제외한 금액으로 계약함.

### 나. 학교수용비 활용 계획

학교 수용비 금액	수용비 사용 항목	항 목	예산 편성 비율
4,000,000원		시설사용료 (공공요금, 냉난방비 등)	3,000,000
		돌봄교실 발표회	400,000
		돌봄교실 운영비	600,000

#### 다. 돌봄교실 위탁원가내역서

효림초등학교에서 오후돌봄 50명을 대상으로 3시간 40분(13:20~17:00)을 운영예정으로 계약을 할 경우(2018년 위탁소속 돌봄전담인력 시간당 단가가 18,000원이라는 가정)

\* 재료비는 경비에서 제외

(단위 : 원)

비목	구분	금 액(원)	구성비	산 출 내 역
1. 인건비		27,720,000	55.44%	
○ 돌봄전담인력 인건비				18,000원×770시간×2명 -학기중: 60시간 근무(9.5개월) 방학중: 80시간 근무(2.5개월)
2. 경 비		18,909,072		
○ 보험료				-고용보험: 27,720,000×0.78% -산재보험: 27,720,000×0.90% -임금채권보장: 27,720,000×0.08%
○ 프로그램 운영비		4,992,000		32,000원×52주×3개
○ 돌봄교실 간식비		12,000,000		20,000원×50명×12개월
○ 유인물비 (자료복사비)		360,000		40원×9,000매
(인쇄비)		1,069,200		12,000원×80매×1.1(부가세)
3. 일반관리비		2,331,454		인건비+경비 합계액의 6% 이내
4. 이윤		4,440,720		인건비+경비+일반관리비 합계액의 10% 이내 (37,831,466×약0.09433)
5. 공급가액 산출		53,400,000	100%	인건비+경비+일반관리비+이윤

#### 10 기타

본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2018학년도 방과후학교 운영 계획 및 길라잡이 지침에 따른다. 또한 위탁업체와 학교장은 본 계획에 명시되지 않은 내용을 협의하여 조정할 수 있다.(조정할 내용은 가급적 방과후학교 소위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)

#### 11 기대효과

- 다양하고 질 높은 안전한 돌봄서비스 제공으로 학생,학부모의 만족도 제고 및 사교육비를 경감한다.
- 양육부담 완화로 여성의 사회진출 확대 및 저출산 문제 완화에 기여한다.
- 다양한 체험의 기회를 제공함으로써 인성교육과 정서교육 함양에 기여한다.