

2018학년도 3월~8월 초등돌봄교실 운영계획

상서초등학교

<위탁운영기관 : 원광대 우리들학교>

1 목적

1. 초등돌봄교실을 통해 맞벌이·저소득층·한부모 가정 자녀 등의 건강한 성장을 돕고, 사교육비를 경감한다.
2. 가정·학교·지역사회가 함께하는 맞춤형 돌봄서비스를 제공하여 돌봄사각지대를 예방한다.
3. 다양하고 질 높은 안전한 돌봄서비스를 제공하여 공교육에 대한 만족도와 신뢰도를 제고한다.

2 운영방향

- (프로그램 개설) 학생과 학부모의 의견을 수렴하여 양질의 다양한 프로그램을 개설 운영한다.
- (참여원칙) 학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 하되, 교육비 무료를 원칙으로 한다.
- (학교운영위원회) 방과후학교, 돌봄교실 운영 계획에 관한 전반적인 사항은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아야 한다.
- (운영시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 1시간의 수업은 40분 내외로 하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 조절하여 운영한다.
- (운영방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공 및 교원 업무경감을 위해 외부 기관 및 단체에 업체위탁 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

③ 운영 방법

1. 운영 개요

학교명	운영 유형	참여 학년	참여 학생수	운영 교실수	운영 형태	교실 형태	운영시간		돌봄 인력수 (월근무시간)	프로그램 강사수
							학기중	방학 중		
상서초	오후 돌봄	1-6	15명	1실	위탁	전용	12:30~16:30 (주15시간 미만 근무)	09:00~12:00	1명 (60시간 미만근무)	1명 (컴퓨터)

※ 돌봄 프로그램은 운영예산에 따라 프로그램 수와 운영차시가 달라짐

2. 오후돌봄교실

가. 운영시간표

	월	화	수	목	금
5교시 (13:10~13:50)	5교시 정규수업	5교시 정규수업	돌봄 피아노(1-3)	컴퓨터(돌봄)	5교시 정규수업
6교시 (14:00~14:40)	돌봄	돌봄	돌봄 피아노(4-6)	컴퓨터(돌봄)	돌봄 미술순회
7교시 (15:00~15:40)	돌봄 중국어(3.4)	돌봄 코딩과학(4-6)	돌봄 전래놀이(1-3)	돌봄 전래놀이(4-6)	돌봄 미술순회
8교시 (15:50~16:30)	돌봄 중국어(5.6)	돌봄 로봇과학(1-3)	돌봄 전래놀이(1-3)	돌봄 전래놀이(4-6)	돌봄 미술순회

나. 강사현황

순	프로그램명	프로그램	학년	강사명	연락처	비고
1	오후돌봄	돌봄강사	1-6	박00	010-0000-0000	월~금 12:30~16:30 (시간표에 따르며 주15시간 미만근로)
2	돌봄교실 프로그램	컴퓨터	1-6	유00	010-0000-0000	목 13:10~14:40

<개인 및 단체활동>

유 형	내 용
단체활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 돌봄교실에 참여하는 학생들을 대상으로 외부강사 등에 의해 운영되는 창의 인성 함양을 위한 특기적성 프로그램 및 놀이 활동 예) 북아트, 전래놀이, 놀이체육, 음악놀이, 창의요리, 책놀이, 토탈공예 등 ○ 교과학습 프로그램 운영은 지양 ○ 돌봄교실, 체육관, 도서실, 과학실 등 학교내외의 다양한 시설이나 장소에서 수행
개인활동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 돌봄교실에 참여하는 학생들이 개인적·자율적으로 돌봄전담인력, 돌봄보조인력 등의 지원·관리 하에 행하는 활동 예) 숙제하기, 일기쓰기, 독서하기, 그림그리기, 글쓰기, EBS 시청 등의 다양한 활동 포함

4 위탁운영업체 선정 및 절차

※ 2018년도 3월~8월까지 ㈜우리들학교와 연장 계약을 한다.

5 학생 선발 및 규정

1. 돌봄이 반드시 필요한 맞벌이·저소득층·한부모 가정 등의 희망학생 수용한다.
2. 돌봄교실 운영시간에 모두 참여할 수 있는 학생으로 선발(2시간 이상의 조기 귀가 학생은 제외)한다.
3. 프로그램 활동시간에 외부 사설 교육기관을 이용하는 학생은 제외한다.
4. 돌봄교실의 희망자가 많을 경우 학교별 우선 순위에 대한 기준을 정하여 확정한다.

6 간식관리

1. 학생들에게 안전한 간식 제공을 위하여 가공 없이 바로 제공할 수 있는 완제품을 구입하여 돌봄전담인력의 검식 후 제공한다.
2. 간식업체는 신선한 제품을 제공할 수 있는 업체를 선정하여 요일별 다양한 간

식을 제공할 수 있도록 한다.

3. 반조리 식품은 요리활동 시간을 활용하며 보존식을 필수 비치한다.
4. 간식계획표를 작성하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

7

생활지도

1. (계획 수립) 연간 운영계획 수립 시 생활수칙을 마련한다.
2. (이용 규정) 입반시 학부모에게 이용서약서를 받아 그에 따른다.(퇴실 규정 포함)

1. 학생의 주소, 전화번호, 가족관계 등 학생의 신상에 변경이 있을 경우는 즉시 ‘돌봄전담강사’에게 통보하겠습니다.
2. 결석, 지각, 조퇴 시에는 반드시 돌봄전담강사에게 연락을 취합니다.
(부모님의 연락을 직접 받지 않은 경우에는 안전 관리상 조퇴가 허용되지 않습니다)
3. 수업 종료 후 귀가 방법과 퇴실 시각을 준수하며, 퇴실 이후의 안전사고에 대한 것은 학부모의 책임이며, 학교에 어떠한 이의도 제기하기 않음을 서약합니다.
4. 자발적인 의사로 한번 퇴실한 학생은 당해년도 운영기간에는 재입반이 불가능합니다.
5. 학생이 전염되는 질병이 발생하였을 경우에는 학교에 즉각 통보하고, 학교의 조치에 따르겠습니다.
6. 학생의 질병으로 돌봄전담강사가 귀가를 요청할 경우에는 즉시 학생을 데려가겠습니다.
7. 투약을 하여야 할 경우, 사전에 부모님께서 알림장에 메모하여 줍니다.
8. 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)
9. 돌봄교실 운영시간에 모두 참여하는 것을 원칙으로 하며 2시간 이상의 조기 귀가는 불가합니다.
10. 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)
11. 돌봄전담강사에게 사전 예고 없이 월 3회 이상 결석하거나, 지속적인 돌봄이 필요하지 않은 학생의 경우 또 돌봄교실 입실시작일 기준으로 다른 학생들에게 피해를 가하는 민원 사안을 2회 발생시켰을 경우, 익월부터 퇴실조치 하겠습니다. 한번 퇴실한 학생은 재입반이 불가능합니다.

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

8

안전지도 및 시설물 관리

1. (계획 수립) 시설안전, 전기 및 가스안전, 귀가 및 응급상황 대책, 급·간식 관리 계획, 안전지도 및 교육 등의 내용을 포함하고, 내용별로 정기적 또는 수시 점검 사항으로 분류하여 계획을 수립한다.
2. (안전 강화) 돌봄교실의 안전을 강화한다.
가. 돌봄교실 주변 및 출입구에는 CCTV를 통해 외부로부터의 내방자를 확인하고, 수상한 사람의 침입을 막아 안전사고 예방·관리한다.
나. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소를 사전에 예방한다.
3. (안전교육) 안전예방교육을 수시로 실시한다.
가. 돌봄교실 참여 학생 및 관계자(교직원, 돌봄전담인력 등)에 대한 월 1회 이상 안전교육 및 사례 대처 방법에 대한 시뮬레이션을 실시한다.
4. (귀가 지도) 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 한다.
가. 학생 안전을 위해 학부모 동행 귀가를 원칙으로 하고, 학부모 미동반 귀가 시 등을 대비하여 대리인 사전 지정제 등으로 운영할 수 있다. 다만, 오후돌봄의 경우에는 학부모 요청 시 학교장의 허가를 받아 귀가 방법을 정할 수 있다.
나. 학생의 귀가 시간은 입실 시 제출된 귀가 동의서에 의해 귀가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 정해진 시간 외의 귀가 요구 시에는 학부모의 확인 후에 귀가시킨다.
다. 학교주변 지구대와 협력하여 돌봄교실 운영·귀가 시간 시 순찰을 강화한다.
5. (소통체계 마련) 돌봄전담인력, 돌봄담당교사 등의 책임 하에 학생 관리 상황을 실시간으로 제공하는 등 학부모와의 소통 체계를 마련하여 운영한다.
6. (위생) 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 돌봄교실을 포함하여 소독을 실시한다.
7. (기타) 「초등돌봄교실 안전관리 길라잡이」를 참고하여 안전관리에 만전을 기한다.
8. (보험가입) 위탁업체는 영업배상책임보험에 가입하여 학생안전사고에 대비한다.

9

방학중 운영 및 학교 행사일 등

1. 방학 중에는 사전 수요조사를 통해 운영시간을 결정하고 별도의 방학중 운영 계획을 수립한다.
2. 재량휴업일 및 학교 행사일에는 수요조사에 따라 운영여부와 운영시간을 결정한다.
3. 단축 수업일에는 여건에 맞추어 시간을 변경하여 운영한다.

10

보강 및 결강

전담강사의 보강·결강은 기업의 인력풀을 활용하여 대체강사를 구해 운영하는 것을 원칙으로 하고 운영 프로그램 강사, 우리들학교 관리자, 내부교사 등도 대체 가능하도록 한다. 단 상황의 여건과 학교의 협조에 따라 우선시 되는 방법은 달라질 수 있다.

1. 사전 통보가 이루어진 경우
 - 가. 운영학교의 교실 수가 여러 교실일 경우
 - ① 결강 기간이 1일 이상일 경우 : 대체강사
 - ② 결강 기간이 1일 미만일 경우 :
 - 대체강사
 - 같은 시간대의 다른 돌봄교실에 분반
 - 운영시간대가 다른 돌봄강사가 대체 근무
 - 우리들학교 관리자 대체 근무(근거리일 경우)
 - 내부교사 대체(원거리 학교에 해당, 불가피 할 경우)
 - 나. 운영학교의 교실 수가 하나일 경우
 - 인력풀을 활용한 대체강사
 - 내부교사 대체(원거리 학교에 해당, 불가피 할 경우)
2. 불가피한 사정으로 사전 통보가 이루어지지 않은 경우
 - 여건에 맞게 대체 강사 혹은 우리들학교 관리자(근거리일 경우), 내부교사로 대체한다.

11

강사 관리

1. 수업의 질 향상을 위해 정기연수와 프로그램별 연수를 실시한다.
2. 지도 계획을 수립과 매시간 교육일지를 작성하고 학생들의 출석부를 관리한다.

3. 매학기 프로그램 운영 후 만족도 평가를 추적하여 이를 반영한다.
4. 선발된 강사, 프로그램 운영에 대한 의견을 상시 수용한다.
5. 정기적으로 강사 근무 성실성 및 프로그램 운영 전문성 점검을 실시한다.

12

학부모 홍보

가정의 1차적 돌봄의 중요성 및 선택과 집중을 통한 돌봄교실 운영 내실화 필요성 등에 관한 홍보를 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	공개 수업, 교실 공개의 날 등

13

평가 및 환류

1. 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)와 협의하여 '돌봄교실 공개의 날'을 계획하여 운영

2. 평가 결과의 환류

- 가. 평가 결과 장점은 확대하고, 문제점은 개선한다.
- 나. 평가 결과는 공유하고 돌봄교실 운영 개선 자료로 활용한다.
- 다. 학생지도, 학부모 상담 자료로 활용한다.

14

기대효과

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

15

예산 산출

비목	구분	산정내역					금액(원)	비고
		단가	시간	인원	일수	개월		
인건비	기본급(가)	16,166	3	1	20	6	5,820,000	
	근로자의날(나)	16,166	3	1	1.5		73,000	
	계(①)	(가)+(나)					5,893,000	
경비	보험료(A)	고용보험료					52,320	
		산재보험료					40,860	
	컴퓨터운영비(B)	30,000	2	1	4	6	1,440,000	
	간식비(C)	1,145	1	15	20	5	1,717,500	
	중식비(D)	7,000		13	15		1,365,000	
	계(②)	(A)+(B)+(C)+(D)					4,615,680	
합계(인건비+경비)		①+②					10,508,680	
일반관리비		(인건비+경비)×4%					420,347	
이윤		(인건비+경비+일반관리비)×9%					983,612	
공급가액		인건비+경비+일반관리비+이윤					11,912,000	천원미 만버림