

2022학년도 방과후학교 운영 계획

황등초등학교

1 목 적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공으로 창의융합형 인재 육성
- 나. 특기적성, 진로 개발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하여 사교육비 경감
- 다. 농어촌 자녀에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차 완화
- 라. 학교 시설 등의 인적·물적 자원 활용 및 연계망 구축으로 지역사회학교 실현

2 운영 방향

- 가. **(프로그램 개설)** 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. **(참여 원칙)** 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.(강제 참여 금지)
- 다. **(학교운영위원회)** 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비), 수강정원, 운영방법 등), 강사 선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. **(수강료=강사비+도서구입비+재료구입비)** 수익자 부담을 원칙으로 하나, 본교의 특수성(농어촌 학교, 다수의 저소득층과 다문화 가정 등)을 고려하여 수강료를 재정 지원한다.
- 마. **(도서 및 재료구입비)** 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 학생 수준에 따라 강사가 자체 개발한 것을 사용한다. 부득이 외부 교재를 사용해야 할 경우 프로그램 운영 시 필요한 교재, 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교 운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부교재(단가 포함), 재료를 활용할 수 있다. 단, 지원되는 예산을 활용하여 지원 범위 내에서 교재 구입비를 지원할 수 있으며, 재료는 프로그램별 필요 물품을 학기별 1회(연간 2회)지원한다.
- 바. **(운영 시간)** 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 40분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 사. **(운영 방법)** 질 높은 다양한 프로그램 제공하기 위해 분야별 전문적인 지도능력을 가진 개인 위탁 강사를 활용하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 아. **(프로그램 편성)** 학교교육과정을 앞서는 프로그램 운영은 금지한다. 단, 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(2019.3.26.)」(제16조 제4호 적용의 배제)에 따라 초등학교 1, 2학년 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있다. 단, 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이활동과 음성언어 중심으로 운영한다.
- 자. **(프로그램 운영)** 방과후학교 프로그램은 정치적·종교적 중립성을 유지하고, 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시한다.
- 차. **(수강생)** 방과후학교는 해당 학교 학생과 다른 학교 학생도 참여할 수 있다.
- 카. **(자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함)대비 계획)** 태풍, 지진, 감염병 등 불가피한 재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등

학생 안전이 최대한 확보되도록 노력한다. 방과후학교를 원격으로 운영하고자 할 경우 프로그램 운영계획 수립, 긴급소통체계 구축, 사전 안내, 기반 조성 등 준비사항을 사전에 점검하고 시행한다. 원격 방과후프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영하며 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서를 제출한다.

3 운영 준비 및 기초조사

가. 프로그램 개설 관련 준비 및 기초조사

1) 방과후학교 운영관리위원회(소위원회) 조직

위원장	운영기획팀	강사지원팀	운영지원팀	홍보평가팀
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○

※ 위 조직은 2021학년도 현황이며, 방과후학교 운영의 효율성을 위해 교무위원회 위원과 통합, 연계하여 조직·운영되므로 기존 위원이 변경될 수 있음.

2) 2022학년도 방과후학교 및 돌봄교실 수강신청 결과

2022학년도 방과후학교 및 돌봄교실 프로그램 수강신청 집계(2021.12.27.기준)										
2022 학년도 기준	전체 학생 수	방과후 프로그램					돌봄 프로그램			
구분	수	컴퓨터	영어	탁구	바이올린	계	돌봄교실	음악놀이	신체놀이	계
1학년	7	6	7		5	18	7	7	7	21
2학년	8	7	8		2	17	8	6	8	22
1,2학년군	15	13	15	0	7	35	15	13	15	43
3학년	4	3	3	3	2	11	2	2	2	6
4학년	10	4	7	4	2	17	3	2	3	8
3,4학년군	14	7	10	7	4	28	5	4	5	14
5학년	12	9	8	8	5	30				
6학년	14	7	10	5	0	22				
5,6학년군	26	16	18	13	5	52	0	0	0	0
계	55	36	43	20	16	115	20	17	20	57

4 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

구분	운영기간	비고
1기	2022학년도 1학기 개학일 ~ 여름방학 전(前)일	여름방학 미포함
2기	2022학년도 2학기 개학일 ~ 겨울방학 전(前)일	겨울방학 미포함

※ 코로나19 및 학교 교육과정 운영 계획 등에 의해 변경될 수 있음.

나. 세부 실천 내용

방과후학교 및 돌봄교실 운영계획	운영기간	1학기	2022. 3.2.~7.25.	여름 방학	2022. 7.27.~8.21.	2학기	2022. 8.22.~12.28.	겨울 방학	2022.12.30 ~2023.2.28
	운영시간	주중	13:00~16:10	토요일	미운영	휴일	미운영	방학	미운영 (돌봄교실은 여름/겨울방학 2주간 운영)
만족도조사		1학기	7월 중			2학기	11월 중		
실 천 내 용				목 표	시 기	대 상		비 고	
◦ (다음학년도) 기초수요조사 및 분석				1회	10월	학생, 학부모, 교원		*학생 및 학부모 -수요조사 *교원-협의회	
◦ 방과후학교(돌봄교실) 연간운영계획 수립				1회	11월	담당교사		*학 교 운 영 위 원 회 심의	
◦ 방과후학교 강사 모집 . 선정 . 계약				1회	12~1월	부별강사			
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집				1회	12월	전교생			
◦ 세부운영계획 수립				1회	2월	담당교사			
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립				1회	2~3월	강사			
◦ 강사 오리엔테이션 실시				2회	3, 9월	강사		*청렴, 안전, 성교육 폭력 및 아동학대 예방	
◦ 정보 공시				1회	4월	담당교사		*학교알리미	
◦ 프로그램 공개				1회	연1회	수강생, 학부모, 교원		*상황에 따라 공개 방법(대면/비대면) 및 공개대상을 정함.	
◦ 활동 결과 통지				1회	연2회	수강생			
◦ 프로그램 강사 만족도 조사				2회	학기별1회	수강생, 학부모			
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사				2회	학기별1회	수강생, 학부모, 교원			
◦ 자체 점검 및 평가				1회	학년말	교사, 교감			
◦ 프로그램 활동 홍보				연중	수시	전교생, 학부모			

다. 개설 프로그램 및 운영

순	프로그램명	장소	수강료	수강정원		운영횟수		개인/업체 위탁방법
1	컴퓨터	본관2층 컴퓨터실	무료	A반	1~2학년 희망자	1주 2시간	6시간	개인위탁
				B반	3~4학년 희망자	1주 2시간		
				C반	5~6학년 희망자	1주 2시간		
2	영어	본관2층 어학실	무료	A반	1~2학년 희망자	1주 2시간	6시간	개인위탁
				B반	3~4학년 희망자	1주 2시간		
				C반	5~6학년 희망자	1주 2시간		
3	탁구	강당	무료	A반	3~4학년 희망자	1주 2시간	4시간	개인위탁
				B반	5~6학년 희망자	1주 2시간		
4	바이올린	후관2층 바이올린실	무료	A반	1,2,3학년 희망자	1주 1시간	2시간	개인위탁
				B반	4,5,6학년 희망자	1주 1시간		
5	돌봄교실	후관1층 돌봄교실	무료	1~4학년 희망자		1주 20시간		무기계약
6	음악놀이	후관1층 돌봄교실	무료	A반	1학년 희망자	1주 1시간	3시간	개인위탁
				B반	2학년 희망자	1주 1시간		
				C반	3~4학년 희망자	1주 1시간		
7	신체놀이	강당	무료	A반	1~2학년 희망자	1주 2시간	3시간	개인위탁
				B반	3~4학년 희망자	1주 1시간		

- 프로그램 수강정원은 20이내 권장이나, 학생수가 적고 학년군으로 운영되는 본교 방과후학교 운영의 특성상 20이상 참가 가능하도록 한다.

라. 방과후학교 프로그램 시간표(학교사정에 의해 변경 가능)

시간 \ 요일		월	화	수	목	금
		1~4학년 돌봄교실(12:30~16:30, 1일 4시간, 1주 20시간)				
5교시	13:00~13:40	정규수업 (1~6)	정규수업 (1~6)	영 어(1-2)	영 어(1-2)	정규수업 (1~6)
6교시	13:50~14:30	컴퓨터(1-2)	컴퓨터(1-2)	음악놀이(1) 영 어(3-4) 탁 구(5-6)	신체놀이(1-2) 영어(3-4)	바이올린A (1,2,3)
7교시	14:40~15:20	컴퓨터(3-4)	컴퓨터(3-4)	음악놀이(2) 영 어(5-6) 탁 구(3-4)	신체놀이(1-2) 탁 구(3-4) 영 어(5-6)	바이올린B (4,5,6)
8교시	15:30~16:10	컴퓨터(5-6)	컴퓨터(5-6)	음악놀이(3-4)	신체놀이(3-4) 탁 구(5-6)	

5 강사 모집 및 계약

가. 강사 모집

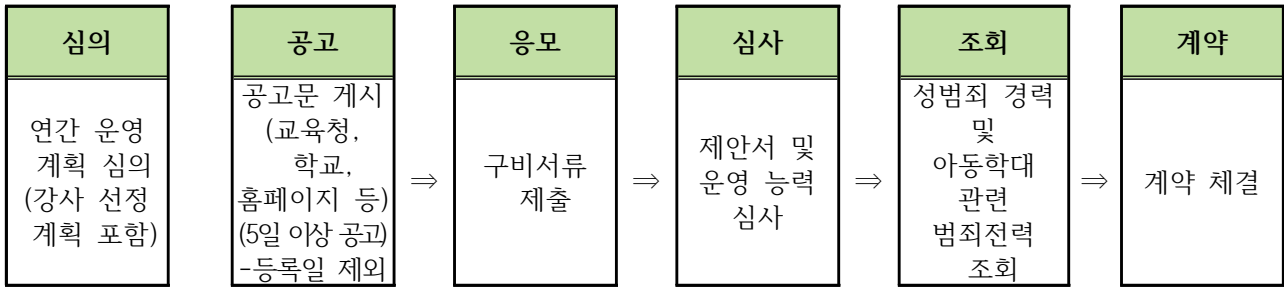
- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의 하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출

받고, 취업 제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

- 강사의 자격은 교육청 방과후학교 운영 계획의 자격 기준에 준하여 적임자를 선정한다.
- 학교운영위원회의 심의를 거쳐 강사와 학교 쌍방간에 개별 계약을 체결하며 학교장이 채용한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 계약 해지

○ 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시
○ 학교장에 의한 해지
〈즉시 해지〉: 해지 통지 시 즉시 효력 발생
-제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
-성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
〈절차 해지〉: (해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생
-학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
-프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
-기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
○ 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
-계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

6 강사 선정 심사 계획

가. 강사선정위원 구성 및 자격

- 1) (구성) 평가위원은 3인(내부위원 2인, 외부위원은 1인)으로 구성한다.

내부 위원 1	내부 위원 2	외부 위원 1
○○○	○○○	○○○

※ 평가 위원(내부 및 외부)의 불참 시 평가 위원 자격 요건을 갖춘 대체 평가자(내부 및 외부)를 선정하여 실시할 수 있음.(단, 학교장과 업무담당자는 제외)

- 2) (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사 활동을 한다.
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 한다.

※ 평가위원에 학교장과 업무담당교사는 제외

- 4) 심사위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

나. 세부 계획

1) 개인위탁 심사 절차

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2022.1.3.(월) ~ 2022.1.10.(월) 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 황등초등학교 홈페이지 ■ 방과후학교지원센터 홈페이지 ■ 접수방법 : 방문 및 이메일 접수 (우편접수 불가) ■ 이메일 접수시 2022년 1월 10일 12:00 도착분에 한하여 인정함. ■ 지원자 없을시 2차 공고
2	1차 제안서 심사 (서류)	2022.1.11.(화) 평가 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 : 심사위원 3인 ■ 모집인원의 3배수 선정 ■ 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	2차 운영 능력 심사 (면접)	2022.1.13.(목) 14:00 ~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 : 심사위원 3인 ■ 대상 : 1차 제안서 합격자에 한함. ■ 장소 : 도서실(대면 평가)
4	심사결과 발표	2022.1.14.(금) 14:00~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 합격자 발표(개별 통지)

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영

2) 강사 선발 세부 기준

강사 자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자 ■ 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정되는 자 ■ 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자 ■ 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자 ■ 당해 학교 교직원의 직계 존비속 및 배우자, 4촌 이내의 친인척은 재공고 시에만 지원 가능함.
선정방법 및 기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1차: 제안서 심사 - 서류심사, 100점 만점 중 74점 이상 통과 (부서별 고득점자 순으로 모집인원의 3배수 선정) ■ 2차: 운영 능력 심사 - 수업 시연 및 면접심사, 100점 만점 중 고득점자 합격 *1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정 *2차 심사에서 동점자 발생시 ①1차 고득점 순, ②경력이 높은 순으로 정함. *2차 1인 응모시, 100점 만점 중 80점 이상 득점 시 합격으로 결정함. *최종 합격후, 결격사유(성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력)가 있을 경우, 차점자로 합격자를 정함.
재계약 기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약기간은 2022학년도 방과후학교 운영기간과 일치함. ■ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 갈음. ■ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 건강검진결과서는 1년 단위로 징구함. ※채용 신체검사서, 공무원 채용 신체검사서도 가능(검사일로부터 1년간 유효) ※단, 보건소에서 발행한 채용신체검사서는 채용적합 여부가 기재된 경우에 가능함. ■ 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄전력 조회 동의는 계약 시 마다 징구함. ■ 계약기간이 1년 미만인 경우, 1,2학기 강사 만족도 평균이 85점 이상인 경우, 다음 학년도까지 공모 절차 없이 재계약함.

3) 개인위탁 심사 기준

평가 방법	요소	제안서 평가항목	배점
정량 평가	1. 강사자격	1-1. 전공 이수 여부 1-2. 관련 자격 및 면허	10~20
정량 평가	2. 강사경력	2-1. 관련 프로그램 운영 경력 2-2. 활동 경력의 다양성과 전문성 2-3. 개인 수상 실적 및 학생지도 실적	16~20
정성 평가	3. 운영계획	3-1. 프로그램 세부 계획 및 구성 - 프로그램 운영 목표 - 프로그램 운영 내용 - 프로그램 운영 방법 - 프로그램 평가 방법	16~20
정성 평가	4. 적합성	4-1. 자기소개서 평가 - 프로그램에 대한 이해도 - 생활태도와 열정 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 사명감 등 4-2. 우리 학교 교육에 필요한 사람인지의 여부 등	16~20
정성 평가	5. 교재 . 콘텐츠	5-1. 교재 및 콘텐츠 선정의 적정성 - 내용 구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 5-2. 교재구입비, 자료구입비 책정의 합리성	16~20
합 계			74~100

요소	프로그램 운영 능력 평가항목	배점
1. 전문성	1-1. 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 1-2. 프로그램 활동 지도능력 1-3. 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영	16~20
2. 평가 관리	2-1. 평가 및 피드백 운영	16~20
3. 학생 관리	3-1. 학생 특성에 대한 이해 정도 3-2. 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 3-3. 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력	16~20
4. 의사소통	4-1. 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력	16~20
5. 태도	5-1. 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등	16~20
합 계		80~100

7

강사 운영

가. (대체인력 운영) 부득이한 결강 시 연간계획에 의해 개설된 수업으로 교체 또는 대체로 진행하면 동일한 강사료를 지급할 수 있다. 그렇지 아니한 경우에는 방과후학교 지원금으로 대체인력비 시간당 10,000원 지급 가능하다.

단, 현직교원은 30,000원 이내 지급, 현직 교장, 교감은 강사로 참여할 수 있으나 교육기부 형태의 봉사활동만 가능함.

나. 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 자연재난 및 사회재난 등으로 휴강할 경우, 보강 또는 환불 여부는 학교장이 결정한다.

다. 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 자연재난 및 사회재난 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.

라. 임신, 출산 등의 경우엔 대체 강사를 활용할 수 있다.

- 1) 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 1부
- 2) 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 건강검진결과서 1부
- 3) 통장 사본 1부

- 4) 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부(택1)

마. 채용된 강사는 방과후학교 운영을 위한 학교 운영 규정 및 외부강사 근무 규정, 계약 규정을 준수해야 하며, 계약 규정 미이행 시 계약 해지 또는 적절한 조치를 취해야 한다.

바. 강사는 연간 지도계획 및 차시별 지도 계획안을 작성하여 담당교사의 사전지도를 받도록 하며, 학교장의 결재를 받고 교육활동을 실시한다.

사. 개인위탁강사는 주 14시간까지만 가능하나, 프로그램당 참여 학생 수는 학교 여건에 따라 자율로 정한다.

아. 일반교사 수업 공개 시에 외부강사가 수업을 참관하는 연수를 실시한다.

자. 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며, 수강생이 현저히 줄어 (본교 최소개설인원 8명이나 프로그램별, 학년군별 융통적 적용 가능) 활동에 어려움이 있을 시에는 위탁자와 수탁자가 협의하여 결정한다.

8 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 도서구입비, 재료구입비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙이나, 본교 특성을 고려하여 무료로 운영한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의(강사모집 1차 심사(제안서) 시, 교재사용 내용 포함하여 심사)를 받는다.
- 4) 강사비는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료 . 청구 시 지급한다.

나. 수강료 산출 기준

- 1) 수강료는 무료 운영을 원칙으로 하고 ‘학교운영위원회’의 심의를 거친다.
- 2) 강사비는 월단위로 매월 교육활동이 종료된 후에 월정액으로 행정실에서 지급한다.

과목명	인원		1인당 예상 수강료 (※도서구입비와 재료구입비 미포함)	비 고
전과목	참여학생수 (인원별)	51명	0원	도서구입비와 재료구입비는 별도임.
	수강학생수 (프로그램별)	115명		

※2021.12.27.기준

다. 방과후학교 농어촌지원금 사용 계획

지원금	항 목	편성액	비고
비공개	운영수당(강사비)	비공개	수용비, 업무추진비 미포함
	교육운영비(교재.재료비)	비공개	

※ 방과후학교 농어촌지원금 액수에 따라 편성액이 변경될 수 있음.

라. 수용비

- 1) 수용비 : 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS문자 사용료 등으로 사용할 수 있으며, 사용 계획을 수립하여 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 집행한다.
- 2) 사업별 수용비 기준

구 분	집 행 기 준
농어촌 방과후학교	*수용비는 총 사업비의 8% 범위 안에서 집행 가능(총 사업비=지원금+수익자부담) *업무추진비는 지원금의 3% 이내에서 집행 가능(수익자부담 제외)

마. 강사비 책정

- 1) 외부강사의 강사료는 1시간당 32,000원으로 한다.
- 2) 수업시간은 주 3일 월 16시간 이상(방과후학교 40분=1시간, 돌봄교실 60분=1시간, 돌봄교실 프로그램 40분=1시간)을 기본으로 하나, 부서 특성에 따라 가감할 수 있다.

바. 도서와 재료 선정기준

- 1) 교재는 프로그램별로 학생 수준에 따라 강사가 자체 개발한 것을 사용하며, 부득이 외부 교재를 사용해야할 경우 학생 개별구입을 원칙으로 한다.

※「저작권법」제25조(학교교육 목적 등에의 이용)제3항 중 “학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제, 배포, 공연, 방송 또는 전송할 수 있다.”에 있어 수업의 범위에 방과후 학교 활동 포함(문체부 유권해석, 2010.8.3.)

- 2) 프로그램 운영 시 필요한 교재, 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함), 재료를 활용할 수 있다.
- 3) 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위를 금지한다.

교재선정 시 유의점
<ul style="list-style-type: none"> - 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 강매하는 행위 금지 - 학습교재의 채택 대가 수수 금지 - 강사가 교재비(도서 구입비, 재료 구입비)를 별도로 징수하여 일괄 구매하는 행위 금지 - 학교에서 교재를 구매할 경우, 스쿨뱅킹을 통한 징수 후 교재 판매업체(업자)에게 지불하는 방식으로 하여야 함. - 업체위탁 시 교재,교구 활용계획이 포함된 제안서를 받아야 함. - 교재,교구계약은 방과후학교 업체위탁 계약과 분리계약 할 수 있음.

- 4) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업진흥법」에 따라 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하고 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 한다.
- 5) 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없음(※자체 개발 교재도 사업자등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음)
- 6) 공표된 저작물인 경우 저작권 관련 법적 권한 확인 후 활용한다.(KERIS 연구보고 TM 2020-27(2020.10.30.)참고

사. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강개시 이전	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 환불하지 않음

- 사회재난 및 자연재난으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강 기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음.

2) 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

9 학생 관리 및 안전지도

가. 학생을 사랑과 정성으로 대하고, 전인교육 실천(수강생 체벌, 성적으로 부적절한 언행, 인격 모독하는 등의 언행을 금지)한다.

나. **(출결관리)** 프로그램 강사는 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며, 지각·결석 상황을 학부모에게 안내(SMS 문자 전송, 전화 등) 하고 업무담당자에게 통보한다.

다. **(생활지도)** 프로그램 참여 시 교사에 대한 예의 및 참여 태도, 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등과 관련하여 생활지도를 실시한다.

1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

▶ 정리정돈 : 책걸상, 청소함, 냉난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등

▶ 시설유지 : 프로그램 운영 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보한다.

라. **(학생상담)** 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지한다.

마. **(안전지도)** 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고에 대비한다.

1) 교내 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도를 실시한다.

2) 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공 등 적극적인 학생 안전관리 대책을 강구한다.

- 3) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 4) 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제를 구축한다.
- 5) 안전사고 발생 시 신속하게 조치 후 학교의 장(방과후학교 업무 담당자)에게 보고한다. 긴급한 사항의 경우 선 조치 후 즉시 보고한다.

바. (자연재난 및 사회재난 대처)

- 1) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 2) 태풍, 지진, 감염병 등 불가피한 자연재해·재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시 휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

사. (학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행)

- 1) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다. ※ 석면 공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

아. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

- ▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입 규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

자. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

- 학교 외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

10

자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 대비 계획

가. (지침 준수) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 피해 및 확산 예방을 위해 교육부 및 도교육청, 교내 관련지침 등을 준수한다.

나. (안전관리) 불가피한 자연재난 및 사회재난 대처를 위해 적극적인 안전관리를 한다.

- 1) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외 활동을 자제한다.
- 2) 태풍, 지진 감염병 등 불가피한 자연 재해·재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시 휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

다. (프로그램 운영 방법) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 확산이 우려되어 대면수업이 어려울 경우, 관련 지침 및 임시협의회(학교, 강사)를 통해 결정한다.

라. **(원격수업 기반 마련)** 방과후학교를 원격으로 운영하고자 할 경우 원격수업 가능 프로그램 선정, 교재·교구 활용 방안 마련, 기자재 등 인프라 구축현황 파악 등 원격수업 전환에 대비한다(※ 확인 사항 : 프로그램 운영계획 수립, 긴급소통체계 구축, 사전 안내·동의, 기반 조성, 플랫폼 선택, 강의자료 제작, 출결 확인 등 준비사항을 사전에 점검하고 시행한다.) 원격 방과후 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영하며, 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서를 제출한다.

마. **(방역물품 확보)** 방과후학교 및 돌봄교실 내 감염병 확산 방지를 위해 체온계, 손소독제, 마스크 등 방역물품을 우선 확보·비치하고, 방역 물품이 충분히 확보되었는지 확인·점검한다.(보건실 협조)

바. **(소통체계 구축)** 학생·학부모·강사 비상연락망 관리, 위수탁 강사의 출강 학교 및 프로그램을 파악한다.

사. **(세부 계획)** 대면수업이 이루어질 경우, 다음과 같은 사항을 준수한다.

- 1) **(건강상태 자가진단 앱 활용)** 학생 및 강사는 자가진단 앱을 활용한 건강상태 자가진단 실시를 통해 당일 건강상태 및 참여가능 여부 등을 사전에 확인한다.
- 2) 프로그램 참여 전 학생 개인별 건강상황에 대해 담임교사와 방과후학교 및 돌봄교실 강사간 공유를 한다.
- 3) **(필수점검 사항 확인)** 감염병 대응을 위해 수업 전 필수점검 사항을 확인한다.(호흡기 증상, 마스크(KF 80 이상) 착용, 손소독 등)
- 4) **(방역활동)** 프로그램 참여 전 강사 및 학생 개인별 발열 검사를 실시하고, 발열 및 의심 증상 있을 경우에는 방과후학교 참여 및 관련 업무를 배제한다.
- 5) **(거리두기)** 학생 간 최대한 거리(개인별 2m 이상 유지 권장) 확보할 수 있도록 배치하되, 가능한 앞뒤 간격을 최대한 이격하도록 배치한다.
- 6) **(환기·소독)** 프로그램 운영 시에는 교실 환기, 일상 소독 등을 실시하고(창문은 원칙적으로 상시 개방, 기상 상황으로 상시 환기가 어려울 때는 쉬는 시간마다 환기), 쉬는 시간대를 달리 하며, 감염병 예방을 위해 책상, 출입문 손잡이 등 접촉이 빈번한 시설 및 물품에 대한 소독을 실시한다.
- 7) **(외부인 출입 최소화)** 방과후학교 운영 시 학교 내 외부인 출입을 최소화한다.

아. **(방과후학교 비상 대응체계 마련)**

- 1) **(방과후학교 비상 대응체계 마련)** 방과후학교 운영 관련 신속하고 정확한 의사결정이 이루어 질 수 있도록 학교 단위 대응팀에 방과후 업무 지원을 포함하고, 팀·개인의 역할을 명확하게 규정한다.
- 2) **(확진자 발생 시 대응강화)** 방과후학교 운영 중 확진자 발생 시, 학교 자체 조사 후 접촉자 분류 및 신속한 진단검사 실시로 감염확산을 예방한다.
- 3) **(학사 운영 유형별 방과후학교 운영 방안(예시))**

학사 운영 유형		방과후학교 적용 (기준 : 단위 프로그램)	방과후학교 운영 방안(예시)
I	등교수업	<u>프로그램 참여 중지</u> 학생 없음	* 방과후학교 정상 운영(대면 방식)
II	학급 단위 일부 등교	<u>프로그램 참여 중지</u> 학생 비율 50% 미만	* 대면·온라인·블렌디드 등 다양한 방식으로 정상 운영 ※ 프로그램별 교실 이동과 학생 간 접촉이 많은

			방과후학교 특성을 고려하여 프로그램 참여 중지 학생 비율 50% 미만일 때도 원격수업 전환, 프로그램 운영 연기·중지 가능
Ⅲ	학급 단위 원격수업	<u>프로그램 참여 중지</u> 학생 비율 50% 이상	*원격수업 전환 또는 프로그램 운영 연기·중지 ※ 6) [방과후학교 운영 여부·대상·방법·재개 결정 시 고려 사항]을 참고하여 학교에서 결정

※ 프로그램 참여 중지 학생 : 확진자 또는 자가격리자로 프로그램 참여할 수 없는 학생

4) (학사 운영 유형 Ⅱ, Ⅲ에 따른 방과후학교 운영지침)

- 가) 학생의 프로그램 참여 제한 : 학교 자체 조사 및 진단검사 기준에 따른 검사 결과로 판단
- 나) 프로그램 원격수업 전환 : 프로그램의 원격수업 전환기준은 학사 운영 기준 (확진자 또는 자가격리자 비율)을 참고하되, 교실 이동과 학생 간 접촉이 많은 방과 후 특성을 고려하여 신중히 결정
- 다) 전체 프로그램 중단 또는 원격수업 전환 : 감염 발생이 심각할 경우, 수요자 응답률과 희망률을 기초로 학교에서 결정
- 라) 수강료 환불: 학교 자체의 환불 기준에 따라 수강하지 못한 기간 수강료 환불

5) (확진 학생·강사의 프로그램 참여) ‘학교 자체조사 결과 접촉자 후속조치’에 따라 검사 결과 ‘음성’인 경우, ‘코로나19 상황별 격리기간 및 등교기준’에 따라 프로그램 운영 또는 참여 가능

6) (방과후학교 운영 여부·대상·방법·재개 결정 시 고려 사항)

- 가) 수강생 중 확진자 발생 시, 발생 당일 프로그램 운영 여부 신속 결정·안내
- 나) 감염 수준과 정도가 학교마다 다르므로, 방과후학교 운영 여부·대상·방법·재개 시점은 학생의 안전을 최우선으로 하여 다음 상황을 참고해서 학교에서 결정
 - (1) 감염 발생 상황 : 확진자 또는 자가격리자 비율, 분포, 발생 시기 등
 - (2) 방과후학교 특성: 수요자의 필요, 수익자 부담, 다수 프로그램 참여와 이동, 돌봄 기능
 - (3) 높은 이해관계 : 강사료 보전, 수강료 환불 문제 발생 → 학부모와 강사 의견 수렴
- 다) 교육 일상 회복을 위하여 방과 후 프로그램이 학교의 ‘전면 원격수업’ 시기 이외 정상 운영되도록 협조
- 라) 방과후학교 운영 수준은 학교의 교육과정 운영 수준을 참고하여 그에 따라 결정

11 홍보

가. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.

나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.

- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
 - 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.
- 다. 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

12

평가

- 가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.
- 나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 다. 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

평가 분야	평가 내용	평가자 및 평가시기
프로그램 공개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 준비, 프로그램 진행, 프로그램 운영 효과 - 프로그램별 1회 이상 프로그램 공개 실시 	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(프로그램 진행 방법, 내용의 충실성, 전문성 등) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도조사 	
권역별 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후학교 운영 계획 및 운영 전반에 대한 내용 - 상호 컨설팅을 통해 문제점과 발전 방향 모색 	
자체 점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 운영 전반 등 	

13

기대 효과

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.
- 나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.
- 다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
- 라. 학교 시설 등의 인적·물적 자원 활용 및 연계망 구축으로 지역사회학교 실현할 수 있다.

붙임 1. 방과후학교 감염병 대응 안전 점검표

붙임 1

방과후학교 감염병 대응 안전 점검표(예시)

구분		점검항목	
사 전 준 비	시 설	시설 내 위생 관리 철저 및 조치사항 점검	비고
		교실 및 출입문 손잡이, 계단 난간 등 접촉 잦은 시설물에 청소 및 소독 여부	공통
		발열체크 도구, 손소독제, 예비용 마스크 확보 여부	공통
		시설내 화장실 등에 손세척제와 휴지 등 비치 여부	공통
		밀집을 최소화 할 수 있는 공간 확보 여부	공통
		감염병 예방 수칙 게시 여부	공통
		별도 격리공간 확보 여부	공통
	강 사	강사 대상 확인·점검	
		강사의 감염 관련 여부	공통
		교육 전 매일 1회 발열 체크 여부	필수
		마스크 착용, 손 씻기(소독)여부	필수
		예방 지침과 대응 요령 숙지 여부	공통
	학 생	교실 출입 전 아래 사항 확인 협조	
		입실 시 감염관련 사항, 건강 상태 등 보호자로부터 확인 여부	공통
		발열 및 호흡기 증상 등 확인 여부	필수
		마스크 착용, 손 씻기(소독) 여부	필수
	운 영 관 리	방과후학교 운영 중 아래 사항을 관리하는지 점검	
		방과후학교 비상 대응체계 구성 운영 여부	공통
		학생, 학부모 비상연락망 구축 여부	공통
		교육(지원)청, 보건소와 협조 체계 마련 여부	공통
		외부인 출입 통제 여부	공통
		밀접 접촉 등 호흡기 전파 우려되는 프로그램 운영 금지 여부	공통
운 영 중		활동 중 학생 건강 및 안전 확인 협조	
		학생 대상 위생수칙 교육 실시 여부	공통
		이상 징후 발견 및 보고 여부(비상대응체계 참고)	공통
운 영 후		학생 귀가 후 다음 사항 확인	
		교실 및 출입문 손잡이, 계단 난간 등 접촉 잦은 시설물 청소 및 소독 여부	공통
		방과 후 공간 환기 여부	공통

※ 위 점검항목은 지역과 학교의 상황에 적합하도록 수정하여 활용

- 공통사항은 ‘코로나19 관련 대응 지침’에 따라 학교의 계획에 따라 관리
- 방과후학교 운영과 관련하여 감염병 대응은 다음 중 학교 상황에 따라 선택 관리
 - 1) 필수점검 항목을 중심으로 점검표 작성·비치
 - 2) 출석부와 활동일지에 학생 또는 강사의 필수 점검 사항을 포함하여 기록
 - 3) 필수점검 항목이 포함된 학교 자체 방과후학교 감염병 대응 서식 고안 활용