

2024학년도 방과후학교 운영 계획

1. 목적

- 가. 다양한 교육 기회 제공으로 몸과 마음이 조화로운 건강한 인재를 육성한다.
- 나. 학생·학부모의 희망을 고려한 프로그램의 운영으로 양질의 교육 서비스를 제공한다.
- 다. 계층 간 교육격차를 완화하도록 방과후 활동 지원 확대로 교육복지를 구현한다.
- 라. 지역사회 연계망 구축으로 지역사회와 함께하는 학교를 실현한다.

2. 운영 방향

- 가. 학생과 학부모, 교사가 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설 운영한다.
- 나. 지역과 학교의 여건, 특색을 고려하여, 다양한 프로그램 개설·운영한다.
 - 1) 학생과 학부모의 요구를 반영하고, 학생의 특성에 따라 맞춤형 프로그램을 개설한다.
 - 2) 학습된 무기력 극복을 위한 심리·학습·진로·진학 상담 등을 병행한다.
 - 3) 학생과 학부모의 요구를 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.
- 다. 자유수강권 등 저소득층에 대한 지원을 통하여 계층 간 교육격차 해소에 기여한다.
- 라. 학생들의 자발적 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 마. 학교운영위원회는 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비), 수강정원, 운영방법 등), 강사선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다.
- 바. 운영시간은 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 45분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 사. 방과후학교 프로그램 운영을 통해 공교육정상화 및 사교육비 경감에 노력한다.
- 아. 질높은 다양한 프로그램을 제공하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 자. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 차. 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계교육 등)으로 운영할 수 있다.

3. 연간 세부 실천 계획

실 천 내 용	목 표	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	3월	학생, 학부모	가정통신문
◦ 연간운영계획 수립	1회	3월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	3월	담당교사	
◦ 세부운영계획 수립	1회	3월	담당교사	
◦ 강사오리엔테이션 실시	1회	3월	담당교사	청렴·안전·성교육
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	2회	3월, 8월	강사	
◦ 수강 안내 및 수강생 모집	2회	3월, 8월	담당교사	가정통신문
◦ 정보공시	1회	4월	담당교사	
◦ 프로그램별 반편성	2회	3월, 8월	담당교사	출석부, 수강 장소 확정
◦ 자유수강권 선정	1회	5월	해당 학생	나이스에서 대상자 확인 학교장 결재로 대상자 선정
◦ 프로그램 만족도 조사	2회	6월, 12월	수강생	홈페이지 공개(프로그램 참여 학생 설문조사)
◦ 교육 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	가정통신문, 학교신문, 학교홈페이지 등 활용

4. 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

구분	운영기간	비고
1기	2024. 4. 2 ~ 2024. 7. 16	1학기
2기	2024. 9. 3 ~ 2024. 11. 26	2학기

※ 운영기간은 변동될 수 있으며 자연재난 및 사회재난 시 원격 프로그램으로 전환하여 운영할 수 있다.

나. 지도교사: 개인위탁강사 및 본교교사

다. 방과후학교 운영 프로그램

순	실시 요일 및 시간	프로그램	이름	대상	차시 ·시간	장소
1	화 7, 8교시 (15:35~17:05)	배드민턴	○○○(내부강사)	전 학 년	학기별 20시간	다목적강당
2		축구	○○○(내부강사)			운동장
3		만화애니메이션	○○○(외부강사)			공용교실
4		컴퓨터활용	○○○(외부강사)			정보실

* 1시간 45분 원칙으로 2시간(90분)연속 시행

* 프로그램 특성에 따라 45분 수업 후 10분 휴식으로 변경 가능

라. 운영 시간

- 1) 학생·학부모의 요구와 학교의 여건을 고려하여 정규 수업 이외의 시간에 자율적으로 결정한다.
- 2) 방과후 학교는 휴업일, 방학 중에도 운영 가능하다.
- 3) 정규시간 이전(0교시), 정규수업중간(점심시간 포함), 늦은시간(22시) 이후에 운영하지 않는다.
- 4) 강사료 지급에 있어 1시간 단위수업을 45분으로 한다.(2시간 강사료 최소기준은 90분임)
- 5) 재량휴업일이나 학교행사로 인한 부득이한 결강시에는 보강을 하지 않는다.
- 6) 강사 개인 사정으로 부득이하게 휴강해야 할 때는 방과후 담당교사에게 사전에 연락하고 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다.
- 7) 학생 개인적인 사정으로 인한 휴강은 결보강을 실시하지 않는다.
- 8) 결보강에 따른 수강료 변동은 없다.

5. 학생 관리 및 안전지도

가. 출결관리 : 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 안내하고 출석을 독려한다.

나. 생활지도 : 프로그램 참여시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
- 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. 안전지도 : 안전사고예방 및 안전예방교육을 실시한다.

- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
- 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을

활용하여 안전사고를 대비한다.

- 3) 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.
- 4) 태풍, 지진, 감염병 등 불가피한 자연재해·재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시유업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 5) 학교 시설물 유지·보수 공사시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

※ 석면공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등

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

마. 학생상담 : 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지

6. 회계 관리

가. 수강료 징수

- 1) 수강료는 수익자가 부담하는 경비로, 강사료, 교재구입비, 재료구입비 등으로 구성된다.
- 2) 학생들에게 수강료를 통합하여 징수하되 지출은 항목별로 한다.
- 3) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교 회계에 편입 처리한다.
- 4) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
※ 미납수강료는 학교 회계원칙에 따라 처리한다.(강사가 대납할 수 없음)
- 5) 수강료는 학교운영위원회 심의를 거쳐 기별, 스쿨뱅킹으로 징수한다.
- 6) 수익자부담 수강료 집행 내역(강사료 등 상세 내용)은 홈페이지 등을 통해 공개한다.
- 7) 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부운영계획 심의를 받는다.
- 8) 수강료 환불 후 부족한 강사료와 학생 수 감소로 시간당(45분) 37,000원(외부강사)에 미달되는 강사료는 방과후학교 지원금으로 보전 가능함.(내부강사·현직교원 36,000원)

나. 강사료 지급

- 1) 수강료는 수익자 부담이 원칙임.
- 2) 기성(최종)대가 지급 : 대가 지급 청구서(학생 출석부, 강의 확인서)
- 3) 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(토·공휴일 제외) 이내에 지급한다.

다. 수용비

- 1) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉난방비, 복사기, 정수기 사용료, 인쇄비, 방역물품 및 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SNS 문자 사용료 등으로 사용할 수 있으며 학교운영위원회 심의를 거쳐 집행한다.
- 2) 집행 시 유의 사항
가) 수용비는 학교에서 직접 집행하는 비용임.
나) 방과후학교 지원금으로 교부하므로 수익자에게 부담시켜서는 안 됨.

라. 방과후학교 운영비 사용 계획

1) 예산 집행 계획

지원금	항목		예산편성액
7,600,000원	강사료		5,840,000원
	교재·재료비		1,500,000원
	업무추진경비		60,000원
	수용비	시설사용료(공공요금, 냉난방비, 복사비 등)	200.000원

※ 교육청 도시지역 방과후학교 지원금은 변동될 수 있음

2) 교재·재료비 선정 계획

프로그램	품목	교재·재료비
배드민턴	셔틀콕, 라켓	865,000원
축구	축구공	100,000원
만화애니메이션	펜, 드로잉북	85,000원
컴퓨터활용	교재: 시나공 ITQ OA Master (엑셀&파워포인트2016+한글2020) 지은이: 길벗알앤디(1권: 30,000원)	450,000원

※ 교재재료비는 변동될 수 있음

마. 수강료 반환사유 및 환불 기준

- 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불규정에 의하며, 학기별로 환불 조치한다.

< 수강료 반환사유 및 환불 기준 >

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 기준)
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	환불하지 아니함

※ 수강시간은 올림으로 산정함(예: 4.3시간→5시간)

※ 환불금액은 100원 미만 절사함(예: 환불금액 9,760원→9,700원)

※ 수강료 환불 절차

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

※ 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함)등으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음.

바. 회계운용

- 1) 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운용하며 이월하여 다른 사업으로 편성하지 않는다.
- 2) 방과후학교 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 한다.

7. 방과후학교 운영비 및 강사료

가. 외부강사 37,000원, 내부강사(현직교원) 36,000원으로 한다.(1시간 45분 기준임)

- 강사 결원 시 단순돌봄성 대체인력비 1시간 13,000원

나 지역 여건을 고려한 방과후 학교 강사 교통비 지원

- : 동일행정구역내 없음, 동일행정구역외 5,000원, 관외 20,000원

다. 방과후학교 학급당 운영비:

- 1) 7,600천원(2024 교육청 예산안 심의·의결에 따라 변동될 수 있음)
- 2) 예산활용방안
 - 수강료 전체 또는 일부 지원, 단기 특별프로그램(학기, 방학 등)교재비, 재료비
- 3) 예산편성기준
 - 운영비는 방과후학교 운영을 위해 필요한 대체인력비, 방과후학교 프로그램 강사료, 재료구입비, 현장학습 활동체험비(입장료, 대여료, 교통비) 등으로 지원 가능
 - 업무추진비는 지원금의 3% 이내에서 집행한다.(수익자 부담 제외)
- 4) 추진 방식
 - 방과후학교 운영을 위해 필요한 수용비로 전액 사용 가능하나, 필요에 따라 학교의 특색을 살린 무료 프로그램, 기초학력 프로그램, 교과별 프로그램 운영 가능함.

8. 자유수강권 운영

가. 목적

- 1) 저소득층 자녀에 대한 지속적이고, 효율적인 지원을 통한 교육기회 제공 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 2) 저소득층 학생에게 예산을 지원함으로써 저소득층 학생의 적극적인 참여 유도 및 학생·학부모 중심의 방과후학교 운영 기반 마련

나. 운영기간 및 지원 금액

- 1) 그 해 3월 ~ 다음 해 2월(1년 단위)
- 2) 지원 금액: 1인당 60만원(적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원 가능)
- 3) 지원 대상자로 선정되었으나 방과후학교 프로그램을 수강하지 않은 경우 지원 불가함.

다. 지원 대상 및 순위

1) 1순위(우선지원대상자)

- 가) 기초생활수급자 자녀, 한부모가족보호대상자 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자·특별기여자 또는 그 자녀

- 나) 국가보훈대상자(국가유공자 등) 자녀 지원

2) 2순위(소득에 따른 지원): 중위소득 80% 이하 범위에 속하는 자

3) 3순위(학교장 추천)

- 가) 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(당해 연도 5월 31일자)으로 예산 범위 내에서 지원

- 나) 가정형편이 어려운 학생: 1순위, 2순위를 합한 인원수의 10% 미만

- 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우
- 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생
- 증빙서류 제출이 어려운 경우, 담임 추천서로 대신함.

※ 교육복지위원회 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원

다) 1순위, 2순위를 합한 인원수가 10명 이하일 때 학교장 추천 지원 가능 학생 수는 1명으로 함.

< 학교장 추천시 증빙 서류 >

선정 기준	제출서류
실직에 의한 실업급여 수혜 가정	실업급여 수급 자격증
거주 주택이 경매 진행 중인 경우	경매진행 통지서
근로소득자로서 채권압류로 급여소득의 1/2이 공제되고 있는 경우	소속기관의 급여소득 공제사실 확인서
부양의무자의 행방불명(가출 등)으로 생계가 곤란한 경우	가출신고 확인서(파출소) 주민등록말소등본(주민센터) 또는 통/반장 사실 확인서
부양의무자의 일시적 질병·장애 및 희귀·난치성 질환자로서 근로능력을 상실하여 소득이 없는 경우(의료비 지출 과다 포함)	진단서 의료기관 치료 영수증
신용불량자	금융기관 확인서
부양의무자가 자영업자인 경우 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우	폐업신고서
시설수용 학생	시설수급자 증명서
다자녀, 다문화가정 자녀	가족관계증명서
기타	관련증빙서류

4) 4순위(다자녀, 다문화 추천)

가) 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월 31일자)으로 예산 범위 내에서 다자녀 다문화 각각 지원

나) 다자녀 추천: 1순위, 2순위를 합한 인원수의 10%까지 선정

- 다자녀 학생이란 출산 또는 입양으로 셋 이상 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 둘째 이후의 학생을 말함.

다) 다문화 추천: 1순위, 2순위를 합한 인원수의 10%까지 선정

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천은 반드시 교육복지위원회 심의를 거쳐 결정하고, 지원 신청 학생은 개인정보활용동의서 및 관련 서류를 제출해야 함.

라. 신청 절차

학부모(보호자)가 주민센터(또는 온라인)에 신청하면 주민센터는 ‘행복e음’을 통해 조사 및 초기결정 후 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천의 경우 다음 연도에 재신청 필요

마. 자유수강권 운영 유의 사항

- 1) 전출입교는 협조공문을 통해 이미 지원한 금액 확인
- 2) 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 1/2 미만으로 출석하였을 경우 지원을 중지할 수 있음.

자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이

- 최초 1개월 출석률이 50% 미만일 때: 학생 및 학부모에게 지원 중지 안내
- 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 경고
- 3개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 지원중지

※ 추후 프로그램 수강 희망 시 지원 가능

3) 교육비 지원 학생의 개인정보 자료 관리 철저

바. 안내 및 홍보

- 1) 학생이 지원대상자로 선정되기 전에 수익자부담경비로 방과후학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원대상자로 선정 시 교육비 지원 신청일 속하는 달부터 수익자부담경비 환불을 안내
- 2) 법정자격 대상자(기초, 한부모, 차상위)의 경우, 심사가 완료될 때까지 교육비 납부 독촉 금지 및 CMS계좌 인출 유예
- 3) 방과후학교 미운영으로 인하여 자유수강권 대상학생들의 교육기회가 배제되지 않도록 함
- 4) 자유수강권 운영 부적정 사례 발생 유의

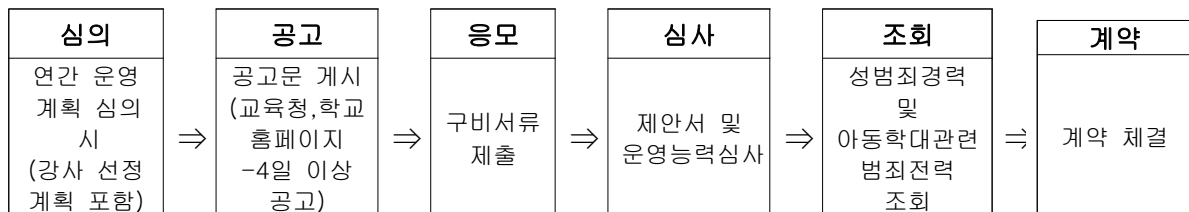
9. 교재 및 재료 선정 계획

가. 프로그램별로 제출한 교재(교구) 및 재료 선정계획은 학교운영위원회의 심의를 거친다.

10. 개인위탁

가. 강사 범위: 학교운영위원회 심의를 거친 계획에 의해 선정된 방과후학교 프로그램을 담당하는 현직 교원, 개인위탁강사 등으로서 학교의 장과 계약한 자와 자원봉사자로 위촉되어 프로그램을 운영하는 자

나. 강사 선정 절차



다. 강사 자격

- 1) 내국인 강사의 자격(아래 항목 중 1개 이상 해당)

가) 해당 분야의 대학졸업(예정)자

나) 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자

다) 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)

라) 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자

마) 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제교사 포함)

※ 돌봄전담인력, 개인위탁 강사 계약시 동일교에서 퇴직한 교원은 당해 연도 계약 금지

< 유의사항 >

○ 응모자격에 학력, 연령 제한 금지

○ 민간자격 취득자 선정시 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 해당 자격의 등록 여부확인

바) 당해 학교 교직원의 직계 존·비속 및 배우자, 4촌 이내의 친인척은 재공고 시에만 지원가능

2) 원어민 강사 자격

가) 관련 법령에 따라 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있는 자

나) 출입국관리법 시행령 제23조 제2항부터 제5항까지 해당하는 자

다) 출입국관리법 시행령 제26조에 따라 근무처의 변경·허가를 받고 방과후학교 원어민강사로 활동 가능한 자

라. 개인위탁강사 선정 및 위탁계약 체결(학교의 장)

1) 강사선정계획

가) 제안서 평가위원회

- (구성) 내부위원(4인)은 교감(위원장), 교무부장, 연구부장, 사회문화복지부장, 외부위원(4인)은 학부모 또는 학교운영위원회위원으로 한다.(청렴서약서)
- (역할) 방과후학교 위탁강사 선정, 1차 운영제안서(서류심사)는 내부위원이 평가하고 2차 프로그램 능력평가(면접심사)는 내부위원과 외부위원이 평가함.

나) 평가위원 자격: 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자

다) 개인위탁 심사기준

1차 프로그램 운영 제안서 평가표				
요소	심사내용	배점	해당	득점
강사 자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전공 이수 여부 ▪ 관련 자격 및 면허 	해당함	20	
		해당하지 않음	10	
강사 경력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관련 프로그램 운영 경력 ▪ 활동 경력의 다양성과 전문성 ▪ 개인 수상 실적 및 아동지도 실적 	3년 이상	20	
		1년이상~3년미만	18	
		1월이상~1년미만	16	
		1개월 미만	14	
운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 프로그램 세부계획 및 구성 -강좌목표, 주요교육 내용 -주요강의 방법, 평가방법 	우수	20	
		보통	18	
		미흡	16	
적합성	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자기소개서 평가 -방과후학교 이해도, 생활태도와 열정 -학생에 대한 이해와 사랑, 사명감 등 	우수	20	
		보통	18	
		미흡	16	
교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 -내용구성의 충실도, 프로그램과 내용의 적합성 -학년과 수준을 고려한 선정 ▪ 교재구입비, 재료비 책정의 합리성 	매우 적합함	20	
		적합함	18	
		적합하지 않음	16	
계				

※ 자격과 강사경력은 담당자가 평가하여 모든 평가위원이 동일하게 기록함

※ 일반학원경력 50%인정함

2차 프로그램 운영 제안서 평가표			
요소	지표	배점	평가
전문성	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 프로그램 활동 지도능력 학습자의 능력과 수준을고려한 프로그램 운영 	20	
평가관리	<ul style="list-style-type: none"> 평가 및 피드백 운영 	20	
학생관리	<ul style="list-style-type: none"> 학생 특성에 대한 이해 정도 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 안전관리 및 안전사고 예방지고, 문제 발생 시 대처 능력 	20	
의사소통	<ul style="list-style-type: none"> 학생 · 학부모 · 교직원과의 소통능력 	20	
태도	<ul style="list-style-type: none"> 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등 	20	
계			

※ 3단계 평가 우수(20), 보통(18), 미흡(16)/요소별 평가란은 지표를 종합적으로 판단하여 기록

라) 개인위탁 심사절차

순	절차	일정	비고
1	공고 및 응모	2024. 3. 11 - 2024. 3. 15	· 학교홈페이지 · 전라북도교육청홈페이지 · 방과후 · 늘봄지원센터홈페이지
2	제안서 심사	2024. 3. 15	· 평가: 제안서평가위원회(내부위원평가) · 1차 제안서 평가 응시자 모두에게 개별통보(개인정보보호)
3	운영능력 심사	2024. 3. 18	· 내부위원과 외부위원 평가
4	심사결과 발표	2024. 3. 19	· 합격자 발표, 개별통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 표기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영. 제안서(서류)심사 점수는 운영능력심사(면접) 점수에 합산 되지 않음

마. 계약 해지

1) 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시

2) 학교장에 의한 해지

가) 즉시 해지

－ 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때

－ 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 때

※ 학교장은 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 등으로 계약을 해지한 경우 교육지원청에 서면보고

나) 절차 해지

－ 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

3) 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시

가) 절차 진행(해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 동의) 후 효력 발생

나) 위탁자와 수탁자가 상호 해지 통보에 대해 동의 하지 않을 경우 처리 절차: 학교운영위원회
심의→학교장 결정 통보

11. 홍보

가. 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.

나. 방과후학교 가정통신물을 발송하고 SNS 문자메시지를 전송한다.

다. 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

12. 평 가

가. 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사를 연2회 실시한다.

1) 프로그램 및 강사 만족도 조사

- 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도, 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)

나. 방과후학교 활동을 위한 계획, 편성, 운영내용 등을 자체 평가하여 환류 한다.

13. 기대효과

가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.

나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.

다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

라. 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원을 활용하고 지역사회와의 연계·협력을 강화할 수 있다.

※ 계획서에 명시되지 않은 내용은 2024 전북 방과후 학교 운영 계획에 따라 진행함.