

2019학년도 방과후학교 운영계획

전주인후초등학교

1 목 적

- 가. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 어린이
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 어린이
- 다. 함께하는 교육공동체 만들기
- 라. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 교사가 희망하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 프로그램 편성 및 운영 계획(프로그램명, 수강료*, 수강정원, 개인 또는 업체위탁 등), 강사 선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정 기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
 - * 수강료는 강사료, 교재구입비, 재료구입비 등을 의미
- 라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, (주당)운영횟수 또는 총 운영시간 등을 고려하여 결정하고, 지역의 사교육 기관보다 저렴하게 책정한다.
- 마. (운영 시간) 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 40~60분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공하고 교원 업무경감을 위해 필요한 경우 외부 기관 및 단체에 프로그램을 일부 업체위탁하여 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2019년 3월 6일(수) ~ 2020년 2월 28일(금)까지 운영

방과후 학교 시간 운영 계획	운영 기간	1학기	3월 6일 ~ 7월 19일	여름 방학	7월 20일 ~ 8월 27일	2학기	8월 28일 -2020년 2월 14일	겨울 방학	12월 27일 ~ 1월 29일
	운영 시간	주중	12:50~16:00 13:40~16:50	방학	9:00~12:10	휴일	미운영	방학	2월15일 ~ 2월29일 9:00~12:10
방과후학교 방학		여름 방학		7월 29일 (월) ~ 8월 2일 (금), 5일간					
		겨울 방학		12월 30일 (월) ~ 2020년 1월 3일 (금), 5일간					

- ※ 방과후학교는 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일에는 실시하지 않으며, 방과후학교 방학을 포함한 운영기간은 학교실정에 따라 변동될 수 있음.
- ※ 방학 중에는 정상 운영되는 것이 원칙이나, 여름방학 및 겨울방학동안 공사가 진행될 경우 운영여부는 추후 결정함.(수요조사 실시) * 공사기간에 따라 방과후학교 운영 기간은 변동될 수 있음.

나. 세부 실천 내용 (※ 학교실정에 따라 변동될 수 있음.)

사업 내용	세부실천내용	목표량	시 기	대 상	비 고
방과후학교 운영 수요조사 및 분석	기초자료 준비	1회	11월중	전교생	개인 또는 업체위탁 실시 여부 포함
연간 운영 계획 및 운영 규정 수립	학교 운영위원회 심의	1회	12월	학운위	
개인위탁강사 및 업체위탁 모집 선정, 계약		1회	12월	방과후 강사	계약 후 강사 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회
세부운영계획 수립	세부운영계획 및 연간운영계획수립	1회	1월	방과후 강사	
강사 연수 실시	방과후학교운영사전연수 및 청렴교육, 성폭력예방교육	2회	3,9월	방과후 부서	
연간 프로그램 운영 계획 수립	각 부서별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	방과후 강사	
수강 시청 안내 및 수강생 모집	안내장 배부 및 신청서 취합	12월	매월	전교생	홈페이지 게시, 안내장 발송
정보공시	정보공시 방과후학교 내용 탑재	1회	4월	담당교사	학교알리미
수강료 수납	월별 수납	12회	매월	수강생	선수납이 원칙
방과후학교 자유수강권 지급		매월	매월	해당학생	
학부모 초청 공개수업	부서별 공개수업 실시	2회	6,11월	방과후 부서	
만족도 조사	설문조사 실시	2회	7,12월	방과후 부서	방과후학교 활동 참가 학생 및 학부모 대상 설문조사
교육활동 홍보	안내장, 방과후학교 홈페이지 운영	연중	연중	학생, 학부모	활동사진, 외부수상 실적 등
방과후학교 홈페이지 운영	활동 결과 탑재 및 공지사항 안내	연중	연중	강사	부서 운영 및 수강신청, 활동 내용 안내

1) 개설 프로그램 및 운영

기초조사 결과 수요자의 요구, 학교 실정과 지역 특성을 고려하여 다음 표와 같이 개설 프로그램을 결정함.

프로그램 구분	운영부서	비고
교과프로그램	논술, 바둑, 수학A, 수학B, 영어, 주산, 전자로봇A, 전자로봇B, 중국어, 창의과학A, 창의과학B, 한자	12개 부서
특기적성개발 프로그램	미술, 바이올린, 배드민턴, 서예, 음악줄넘기, 재즈댄스A, 재즈댄스B, 클레이아트, 플룻, 컴퓨터	10개 부서

※ 컴퓨터 프로그램만 업체위탁이며, 나머지 21개 부서는 개인위탁프로그램임.

2) ‘방과후학교’ 소위원회 운영

가) 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있다.

나) 구성 : 방과후학교소위원회 구성은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원 중심으로 구성하되, 위원의 수는 8명 이내로 구성한다. (교감, 학부모 2명 이내, 방과후학교 부장, 돌봄담당교사, 교사 3명 이내)

* 인사발령, 장기병가(2개월 이상) 등의 이유로 결원이 생길 경우, 위원은 교체 충원될 수 있음.

다) 임기 : 2019년 4월 ~ 2020년 3월 (방과후학교소위원은 청렴이행서약서를 제출)

라) 소위원회 회의 개최 시 전체 인원의 1/2이상의 위원이 참석하여야 하며, 결정사안은 다수결에 따른다.

마) 역할 : 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토한 후 그 결과를 학교운영위원회에 제출한다.

바) 학교운영위원회가 인정하는 사안에 한하여 방과후학교소위원회에서 심의된 사항은 학교운영위원회에서도 심의(결정)한 것으로 간주하고, 학교운영위원회가 소집되었을 때 사후보고할 수 있다.

3) 수강 안내 및 수강생 모집

가) 수강생 모집 안내서와 신청서를 학생들에게 배부하여 학부모에게 홍보한다.

나) 부서 강사가 직접 수강 접수를 하되, 수강 희망자가 많을 경우 선착순으로 대상자 및 대기자를 선정하도록 한다. 수강인원이 총 정원 이하인 부서는 월별로 추가인원을 모집하도록 한다.

다) 수강이 확정된 학생에게는 수강료를 징수하며, 부서 강사가 직접 수강안내를 개별통보한다.

라) 수강료 징수 방법 : 스쿨 बैं킹으로 수납

마) 수강료 납부 : 1개월 단위로 수강료 납부(수강 전월 말일까지 징수)

바) 수강료는 선납으로 전월 말일까지 수강료를 납입 한 학생에 한하여 강좌를 수강

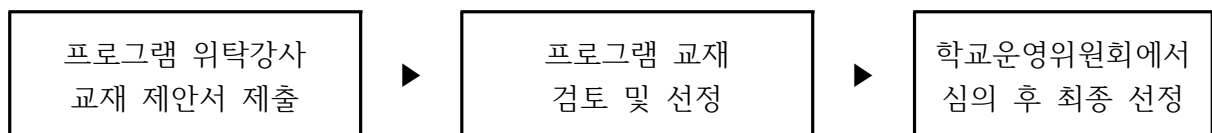
할 수 있다.

4) 프로그램 운영

- 가) 프로그램 운영 활성화를 위하여 방과후학교 부서별 홈페이지를 구축하여 소개, 홍보, 안내, 수강신청 등에 활용한다.
- 나) 매월 계획서, 활동 일지, 평가안, 출석부 등을 철저히 작성하여 학생 관리 및 평가 등 방과후학교의 전반적 운영에 활용한다.
- 다) 프로그램의 특성과 학교 상황에 따라 일부 방과후 프로그램은 운영하지 않을 수 있다. 프로그램 시간 등은 학교실정에 따라 변동될 수 있다.
- 라) 강사의 부득이한 사정(결혼, 부모상, 교통사고 등)으로 휴강해야 할 때는 학교장은 강사와 협의하여 안내장을 발송하고 해당 차시분 수강료를 환불한다. 임신, 출산의 경우 방과후 담당교사(또는 방과후 보조인력)에게 사전에 연락하고, 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다.
- 마) 학생 개인적인 사정으로 인한 휴강은 결.보강을 실시하지 않는다.
- 바) 평균 수강생이 10명 미만으로 교육활동에 어려움이 있는 부서는 학교장과 협의 후 폐강할 수 있으나, 강사가 폐지를 원하지 않을 경우 학년 말 까지 계약을 유지하도록 한다. 폐강 여부는 강사의 의지, 수강 학생 수, 학부모의 의지 등을 고려하여 결정하도록 한다.
- 사) 방과후학교 활동은 학생의 특기 신장 및 소질 계발을 위하여 방학 중에도 연계 운영한다.

5) 교재 · 재료 사용

- 가) 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 방과후학교 소위원회에서 개인위탁강사 선정 시 교재 및 재료 사용 심사를 겸하여 심사하며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 외부교재 및 재료를 활용할 수 있다.
- 나) 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
- 다) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 한다.
- 라) 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재 판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다.
- 마) 선정위원회의 검토 절차 및 선정 기준



6) 교실배정 관리

- 가) 교실은 1,2학년 교실 및 특별실 사용을 기본으로 하며, 운영상 필요에 따라 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 나) 각 프로그램 강사는 교실 사용에 있어 문제가 발생하지 않도록 청결유지에 힘쓴다.
- 다) 각 프로그램 강사는 사용하는 교실사용에 있어 담임교사와 협의하여 교실 관리상의 문제점을 해결하도록 한다.

7) 강사의 질 관리를 위한 지도 계획

- 관리자, 담당교사(방과후 보조인력 포함) 및 배정된 교실의 담임교사는 수시로 교수, 학습 현장을 참관하고 지도하며, 강사의 근무태도나 교육 방법, 운영상의 문제점을 파악하여 개선.보완한다.

8) 방과후학교 강사 근무 규정

- 가) 목적
 - 방과후학교 활동을 담당한 강사의 출퇴근 및 근무규정을 정하여, 보다 효율적이고 원활한 방과후학교 운영을 도모한다.
- 나) 근무 규정
 - (1) 근무상황
 - (가) 출근 : 수업시간 20분 전까지 반드시 출근하여 출근부에 날인하고 수업준비를 한다.(수업시작 시간에 바로 수업이 시작될 수 있도록 철저히 준비)
 - (나) 퇴근 : 수업시간 10분 후까지 아동 귀가 확인 및 수업 장소의 청결, 문단속 등을 철저하게 한 뒤 퇴근한다.
 - (다) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 담당 교사의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고한다.
* 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때는 학교장에 의한 해지가능
 - (라) 사임 : 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 30일 전에 서면으로 그 사유를 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육지원청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.
 - (2) 각종 문서 작성 및 관리
 - (가) 강사 출근부 : 교무실에 비치된 강사 출근부에 수업 20분전까지 날인한다.
 - (나) 출석부 : 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악한 뒤 표기한다.(수기 출석부 및 출석부파일 월말제출)
 - (다) 연간 계획서 : 연간 실시할 수업내용을 연별로 자세하게 작성하여 결재를 받는다.
 - (3) 수업
 - (가) 수업 진행 : 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.

- (나) 학습 자료 : 수업에 필요한 강의자료 및 학습자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용할 수 있다.
- (4) 평가 : 정해진 양식에 의거 부서 특성에 따라 학생의 활동상황을 매월 정확하고 공정하게 평가한다.
- (5) 학생관리
 - (가) 지도 방법 : 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살피며 교육의 효과를 높인다.
 - (나) 생활지도 : 학생의 철저한 생활지도로 전인교육을 도모한다.
 - (다) 안전지도 : 수강 시간 중의 안전지도와 안전한 귀가를 할 수 있도록 책임지고 하교시킨다.
 - (라) 학생상담 : 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담은 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별 그룹지도는 하지 않는다.
- (6) 교실관리
 - (가) 정리 정돈 : 수업 후 청소 및 정리 정돈을 철저하게 한다. (책.걸상, 청소함, 냉.난방기, 학습자료.기기, 전등, 교실 각종 비품 등)
 - (나) 문단속 : 강사가 꼭 확인 후 퇴근한다.
- (7) 기타
 - (가) 지도.감독 : 근무 중에는 학교장, 교감 및 담당교사, 방과후 보조인력의 지도.감독을 받아야 하며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 요청하여 처리하고 강사 임의로 처리하는 일이 없도록 한다.
 - (나) 품위 유지 : 강사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며 복장과 품행을 단정히 하여야 한다.
 - (다) 수업 참관 : **학기당 1회 이상** 모든 수업은 공개 수업을 실시한다.
 - (라) 교내 전시회 및 발표회 : 전시 및 발표가 가능한 부서에서는 학생, 학부모, 교사, 지역사회 등에 발표회를 갖는다.
(학습발표회 있는 해 - 격년제로 운영)
 - (마) 우수 활동 부서 : 우수활동 부서는 지구 발표회 및 각종 학생 동아리 대회에 출전이 가능하다.
 - (바) 설문조사 : 학기 별로 학생 및 학부모를 대상으로 설문조사를 실시하고 설문 내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.

다. 개설 프로그램 및 운영

순	프로그램명	대상 학년	1교시 당 인원	월 수강료 (예상)	교육장소	수강요일	운영 방법
1	컴퓨터 A	1~6학년	15	22,200	2,3층 컴퓨터실	월,수,금 40분 수업	업체
	컴퓨터 B	1~6학년	20	22,200	2,3층 컴퓨터실	화, 목 60분 수업	
2	논술	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 2층 2-4	월,화,목	개인
3	미술	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 4층 미술교실	월,수,금	개인
4	바둑	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 2층 1-1	월,수,금	개인
5	바이올린	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 지하 1층 관현악실	월,수,금	개인
6	배드민턴	1~6학년	15	30,000~32,000	강당	월,화,목	개인
7	서예	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 1층 서예실	월,화,목	개인
8	수학A	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 1층 2-1	월,수,금	개인
9	수학B	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 1층 2-3	월,화,목	개인
10	영어	3~6학년	15	30,000~32,000	본관 4층 영어체험실	월,수,금	개인
11	음악줄넘기	1~6학년	15	30,000~32,000	강당	월,화,목	개인
12	재즈댄스A	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 지하 1층 무용실	월,수,금	개인
13	재즈댄스B	1~6학년	15	22,000	본관 지하 1층 무용실	화,목	개인
14	전자로봇A	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 3층 1-5	월,수,금	개인
15	전자로봇B	1~6학년	15	30,000~32,000	신관 2층 미술실	월,화,목	개인
16	주산	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 2층 2-5	월,수,금	개인
17	중국어	1~6학년	15	30,000~32,000	신관 4층 5영어실	월,화,목	개인
18	창의과학A	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 1층 실과실	월,수,금	개인
19	창의과학B	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 4층 과학실	월,화,목	개인
20	클레이아트	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 3층 1-6	월,화,목	개인
21	플룻	1~6학년	15	30,000~32,000	후관 2층 1-4	월,화,목	개인
22	한자	1~6학년	15	30,000~32,000	본관 2층 2-6	월,수,금	개인

	월, 화, 목	수, 금
1교시	13:40 ~ 14:20	12:50 ~ 13:30
2교시	14:30 ~ 15:10	13:40 ~ 14:20
3교시	15:20 ~ 16:00	14:30 ~ 15:10
4교시	16:10 ~ 16:50	15:20 ~ 16:00

* 개인위탁프로그램 강사료는 학생수 * 수강료임.

- 수업차시보다 당월 수강생이 적거나 같을 경우, 수강료는 32,000원
- 수업차시보다 당월 수강생이 많을 경우, 수강료는 주 3회 수업 30,000원, 주 2회 수업 22,000원

- * 주 3회 수업의 경우, 1개월 48차시로 계산하며, 주 2회 수업의 경우 1개월 32차시를 기본으로 운영함. 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일 등의 이유로 수업시수가 초과되거나 부족한 경우에도 당월 수강료 변동 없음.(남거나 모자란 차시 휴강, 보강 없음)
- * 교재는 개인별 학습 진도에 따라 달라지며, 교재비는 선정도서의 가격 변동 등의 이유로 안내장과 금액에 차이가 있을 수 있음.
- * 업체위탁인 컴퓨터부서의 경우, 수강료 22,200원은 연중 변동 없음.(인원에 따라 변하지 않음.)
- * 재즈댄스B 부서의 경우, 수강료 22,000원 연중 변동 없음(인원에 따라 변하지 않음)
- * 장소는 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.
- * 2018학년도부터 공교육 정상화 촉진 및 선행교육규제에 관한 특별법 제8조 제2항에 의거 초등 1,2학년 학생들의 영어 방과후학교 수업 참여가 전면 금지됨.(2019년도 1,2학년 영어 방과후학교 허용될 경우 공문시달 시점 다음달부터 1,2학년도 모집확장)

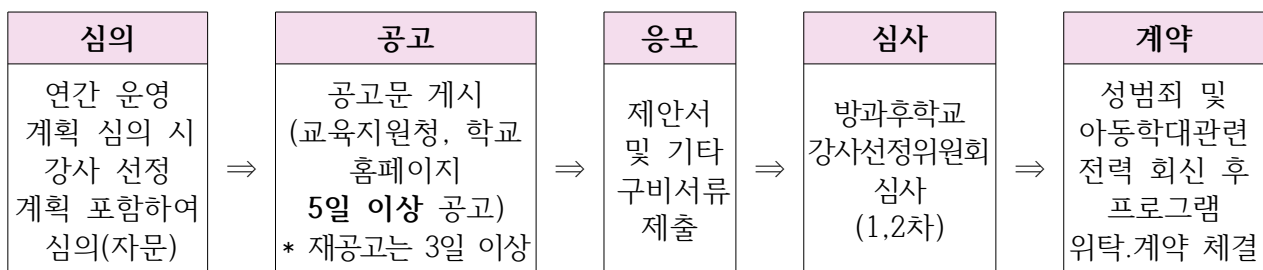
4 강사 모집 및 계약

가. 개인위탁 강사 모집

- 1) 강사 선정 계획은 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐야 하며, 학교 및 교육지원청 홈페이지 공고를 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
※ 만족도 조사 결과 참고자료로 반영하여 선정에 활용하도록 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유에 해당여부를 확인한 후 계약한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
※ 수강료 = 강사료 + 교재구입비 + 재료구입비
- 3) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 계약 해지

- 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시
- 학교장에 의한 해지
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 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
 - 다만, 외부강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교 및 교육지원청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

5 개인 . 업체 위탁 강사 선정 심사 계획

가. 심사위원 구성

- 1) 개인 위탁 제안서 제출자에 대한 심사위원은 **방과후학교소위원회** 위원으로 한다. 방과후 학교 강사 선정 시 위원 중 방과후학교 부장은 간사 역할을 한다.
- 2) 업체 위탁 제안서 제출자에 대한 심사위원은 7인으로 구성하며 **외부위원 4인, 내부위원 3인**으로 구성한다.
- 2) 심사위원은 제출 받은 프로그램 운영 제안서와 면접 등을 통하여 심사한다.
- 3) 심사위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

나. 강사선정위원 자격

심사위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한자로 구성한다.
단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회위원 외에 전문위원으로 구성할 수 있다.

다. 세부 계획

- 1) 개인위탁 심사 및 합격자 선정 방침
 - (1) 1차 제안서 심사를 통하여 2차 면접 및 수업 실연 대상자(프로그램별 3명)를 선정하며 제안서 심사 시 교재 및 재료 선정 심사를 겸한다.
 - (2) 제안서, 면접, 수업 실연 점수를 모두 반영하여 점수를 산정함.
 - (3) 각 심사위원의 점수를 집계하여 점수가 가장 높은 지원자를 합격 처리하며 최종집계 결과 동점자가 발생한 경우 면접 점수 상위자를 계약자로 함.
 - (4) 지원자가 1명일 때 또는 점수가 학교에서 원하는 조건을 충족시키지 못하거나 심사위원 최하점수가 200점 만점 중 100점 미만일 경우 불합격 처리하며, 1순위 계약자가 계약을 포기하는 경우 차점자를 계약자로 함.

2) 업체위탁 정성평가 평가방법

- (1) 입찰참가자가 제출한 제안서에 대하여 제안서평가위원별 점수 중 최고점과 최저점을 준 각 1명의 위원을 제외한 평가점수를 합산하고 이를 합산된 위원 수로 나눈 산술 평균 점수로 하고, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리에서 반올림(소수 둘째자리까지 평정)
- (2) 제안서에 제출한 사항과 제안서 설명한 내용에 대해 비교한 후, 실현 가능성, 구체성, 필요성, 적합성 등을 전반적으로 고려하여 평가항목에 따라 평가

3) 개인. 업체위탁 심사 절차 (학교 사정에 따라 일정 및 장소는 변동될 수 있음.)

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2019.12.9.(월) ~ 2019.12.16.(월)(개인) 2019.12.19.(목)(업체)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본교 홈페이지 ■ 방과후학교지원센터 홈페이지 ■ 접수방법 : 방문접수(본관 3층 교무실)
2	개인(서류심사) 업체(제안서 평가)	2019.12.20.(금) 13:00~ 2019.12.20.(금) 15:00~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 : 방과후학교소위원회 ■ 서류 심사 평가 결과 개별통보 (개인) ■ 제안서 평가(업체)
3	개인(면접) 업체(개찰)	2019.12.26.(목) ~ 27(금) 2019.12.27.(금) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장소 : 본교 본관 1층 특별실(개인) ■ 장소 : 전주인후초 입찰집행관 PC(업체)
4	심사결과 발표	2019.12.27.(금)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 합격자 발표 ■ 개별 통지

※ 개인 위탁 선정 시 공고를 3차례 진행하였으나 적격자가 없거나 강사가 지원하지 않는 경우 등 강사 선정이 불가피할 경우 폐강할 수 있다.

※ 업체 위탁 실시 시 공고, 재공고, 수의계약을 진행하였으나, 적격한 업체가 없거나 업체가 들어오지 않을 경우 등 업체 선정이 불가피할 경우 폐강할 수 있다.

4) 개인위탁 심사 기준

제안서 평가 항목 (100점)	
1. 강사자격 (20점)	20: 해당분야 교원 자격증 소지자 18: 해당분야 대학교 졸업자, 해당분야 관련과목 이수 및 자격증 소지자 (공인 자격증, 민간자격정보서비스(http://pqj.or.kr)에 등록된 민간 자격증 모두 포함) 16: 그 외 해당자
2. 강사경력 (20점)	20: 관련분야 강사 경력 4년 이상 18: 관련분야 강사 경력 1년 이상 4년 미만 16: 관련분야 강사 경력 1년 미만
3. 운영계획 (20점)	20: 강의계획서에서 대상자 수준에 맞는 프로그램 운영에 대한 구체성 및 독창성이 우수함. 18: 강의계획서에서 대상자 수준에 맞는 프로그램 운영에 대한 구체성 및 독창성이 보통임. 16: 강의계획서에서 대상자 수준에 맞는 프로그램 운영에 대한 구체성 및 독창성이 미흡함.
4. 자기소개서 (20점)	20: 자기소개서에서 지원동기 및 프로그램 운영에 대한 인식과 이해가 우수함. 18: 자기소개서에서 지원동기 및 프로그램 운영에 대한 인식과 이해가 보통임.

	16: 자기소개서에서 지원동기 및 프로그램 운영에 대한 인식과 이해가 미흡함.
5. 교재 · 컨텐츠 (20점)	10: 프로그램에 적합한 내용 구성 및 학년과 수준 고려가 우수함.
	8: 프로그램에 적합한 내용 구성 및 학년과 수준 고려가 보통임.
	6: 프로그램에 적합한 내용 구성 및 학년과 수준 고려가 미흡함.
	10: 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성이 우수함.
	8: 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성이 보통임.
	6: 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성이 미흡함.

프로그램 운영능력(면접, 수업실연) 평가 항목(100점)		
면접 (60점)	1.관련업무의 전문성 (20점)	·방과후학교에 대한 이해 ·방과후학교의 역할과 책임에 대한 이해 ·활동경력의 다양성과 전문성, 프로그램 지도 능력 ·학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영
	2. 학생관리 (20점)	·학생 특성에 대한 이해 정도 ·학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 ·안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력
	3.태도 (20점)	·교육에 대한 올바른 신념·학생에 대한 이해와 사랑 ·품성, 책임감, 청렴함, 생활태도와 예의, 근면성과 직무 충실성 ·학생, 학부모 및 교직원과의 소통능력
수업실연 (40점)	1.주의집중능력(10점)	·학습 순서 및 수업상황에 따라 주의를 환기시키는가?
	2.동기유발능력(10점)	·학습목표와 학생들의 흥미를 관련지어 학습동기를 유발하는가?
	3.수업전개능력(20점)	·수업전체의 흐름을 명료하게 안내 하는가? ·수업 진행의 유연성이 있는가? ·교사의 음량과 억양 등 언어적인 표현 기술이 적합한가?

5) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 강사료 원가 비목별 기준

프로그램	전년도 학생 1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료				
		인건비	경비	일반 관리비	이윤	계
		비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
컴퓨터	22,733	18,922	946	993	2,086	22,948
		81.684	5	5	10	

* 강사료는 전년도 기초금액(65,472,366원/240명/12월)에 대한 강사료이며, 소비자 물가상승률 1.9% 반영함.

5) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 심사 기준(2019 방과후학교 길라잡이 수정사항 생길 시 변경 가능)

(1) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 제안서 심사 기준표 (규격·가격 동시 입찰)

분야	평가항목		세부심사항목	평점
정량 평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일 전일까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 기준 규모대비	75% 이상	10
			60% 이상 75% 미만	9
			45% 이상 60% 미만	8
			30% 이상 45% 미만	7
			30% 미만	6
			미제출	0
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	신용평가등급(AAA)	10
			신용평가등급(AA+, AA0, AA-, A1)	9.8
			신용평가등급(A+, A0, A-, A2+, A20, A2-)	9.6
			신용평가등급(BBB+, BBB0, BBB-, A3+, A30, A3-)	9.4
			신용평가등급(BB+, BB0, B+)	9.2
			신용평가등급(BB-, B0)	9.0
			신용평가등급(B+, B0, B-)	8.8
			신용평가등급(CCC+ 이하, C 이하)	7.0
	3. 근로환경 조성 계획의 적정성 (15점)	인건비 지출 이 행 확약서 제출 (10점)*	자료 미제출 시	6
			기초금액 대비 (81.684)% 이상 지급	10
			기초금액 대비 (80.684)% 이상 지급	9
			기초금액 대비 (79.684)% 이상 지급	8
			기초금액 대비 (78.684)% 이상 지급	7
			기초금액 대비 (77.684)% 이상 지급	6
			기초금액 대비 (76.684)% 미만 지급	2
			확약서 미제출 시	0
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5
			확약서 2번 항목 부동의	0
정성 평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필수 확인)	25
			- 프로그램 세부 계획 및 구성 (프로그램의 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	22.5
			- 교재·교구 활용계획의 적절성 (교재·교구의 가격 포함)	20
			- 프로그램 평가 및 피드백 방안	17.5
				15
	5. 강사 영역(20점)		- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	20
			- 강사관리계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)	18
			- 강사의 전문성(수업기술능력, 자격증, 경력 등)	16
				14
				12
	6. 학생 영역(10점)		- 활동 결과 피드백 제공 - 학생 안전관리 운영계획 등	10~6
	7. 관리 영역(10점)		- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	10~6
	계			100
감 점	8. 감점		입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당 업자로 제재 받은 이력이 있는 업체	-5
			입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 결격업체로 등록된 이력이 있는 업체	-3

※ 평가점수가 **82점** 이상인 경우 적격자로 선정

※ 기초금액 산정 시 책정한 강사료 단가에 학생 수를 반영하여 지급

6

방과후행정실무사(구. 방과후보조인력) 운영

가. 목적

- 1) 방과후학교의 안정적인 운영 및 업무 경감
- 2) 수요자 요구에 대응하는 방과후학교 프로그램 운영 지원

나. 방과후행정실무사의 역할

【업무담당 교사 지원】 프로그램 수요조사, 강사 및 수강생 모집 업무 지원, 강사 인력풀 관리, 나이스 방과후학교 및 에듀파인 업무 지원, 시간표 작성, 각종 방과후학교 통계 작성, 각종 홍보물(가정통신문, 프로그램 안내서 등) 배포, 설문지 배포·수합, SMS 문자발송 등

【강사관리 지원】 강사 휴·보강 상황 점검 등

【학생관리 지원】 학생 출결관리, 만족도 조사, 방과후학교 관련 학생 및 학부모 상담, 학생 안전 귀가지도 등

【교실관리 지원】 방과후학교 수업 후 교실 정리정돈, 교실 문단속 최종 점검 등

【기타】 방과후학교 운영일지 작성 등 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여

다. 보조인력 관리

- 1) 근무시간 : 1일 3시간(주 15시간 근로), 방학중 비상시 근로
(방과후학교 운영일정에 따라 탄력적으로 근무하도록 한다.)
(전월에 근무계획을 세워 근무하도록 하며 휴일은 방과후학교가 운영되지 않는 날로 한다.)
- 2) 소요예산 : 시간당 8,350원

7

회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 교재구입비, 재료구입비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 ‘학교운영위원회’의 심의를 거쳐 월별로 수납한다.
 - (1) 수강료 징수 방법 : 스쿨 बैं킹으로 수납(수강 전월 말일까지 징수)
 - (2) 수강료 납부 : 월별(1개월 단위)로 나누어 수강료 납부
 - 수강료는 선납으로 전월 말일까지 수강료를 납입 한 학생에 한하여 강좌를 수강할 수 있다. 선수납을 원칙으로 하고 1개월 이상 수강료 및 교재비를 미납한 경우 다음 달 방과후학교 강좌 수강을 제한 한다. 단, 자유수강권 대상자는 별도로

한다. ※ 미납 수강료를 강사가 대납할 수 없음

- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 학교회계를 통해 일괄 구입하는 경우, 학교운영위원회에서 심의(자문)를 거쳐 선정해야 한다.
- 4) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
- 5) 결·보강에 따른 수강료 변동은 없다.
- 6) 강사료(계약서에 의거 월별 강사 개인별 계좌 입금)는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 검사 완료.청구 시 지급한다.(학생 수강료를 월정액으로 하여 강사료(수강료 × 수강 학생 수)를 지급한다.)
- 7) 학교 회계(수익자부담경비)에서 전년도에 준하여 예산 편성·운용한다.
- 8) 모든 회계는 공립 초·중등학교 회계 규칙에 따라 운영한다.

나. 수용비 사용 계획(2019학년도 교육청 예산 지급 내역에 따라 변경 가능함)

수용비 예정액	항 목	세부항목	예산 편성액
18,000,000원 (= 예상 36학급 * 500,000원)	시설사용료	공공요금, 냉·난방비, 복사비 등	12,000,000원
	소모품 구입비	현수막 제작, 소모품 구입, 공개 수업 물품, 학예회 행사 물품 등 구입	2,000,000원
	기타	강사 오리엔테이션 및 연수 시 필요물품 구입, 강사 및 업체 위탁 선정 시 필요물품 구입, 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 강사 및 업체 위탁 심사위원 간식비 및 식비, 방과후학교 교실 청소용품 구입 등	4,000,000원
	합계		18,000,000

다. 환불

1) 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 환불 신청 및 방과후 강사 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불

2) 환불 방법 : 스쿨뱅킹 계좌 이체

3) 환불 기준

구 분	환불사유 발생일	환불금액	비고
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우 (예 : 교사의 결강)	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날 (학교교육과정 운영상 제외)	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 * 교사의 결강으로 인한 경우 보강하지 않음	※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액	
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액	
	총 수강시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액	

	(총 수강시간의 50% 전까지)	환불하지 아니함	
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50% 초과)		

- (1) 학적 변경(전학, 제적 등), 장기결석사유(질병, 입원 등) 등의 인정사유가 발생하는 경우도 위의 기준에 따른다.
- (2) 총 수강시간은 수강기간 중의 총 수강시간(1개월 단위 수강)을 말하며, 환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날을 기준으로 한다.
- (3) 방과후학교 운영은 월 단위(4주 기준 아님)로 한다. 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방과후학교 방학, 개교기념일, 재량휴업일과 같이 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우에는 수강료를 반환·보강하지 않는다.
- (4) 전학·장기입원·수강 중도포기 등으로 인한 수강료 환불은 매월 10일 이전에 강사를 통한 의사표시를 하여야만 환불한다.(매월 안내장에 강좌수강포기 기한 안내) 단, 총 수강시간 1/2 이상 수강(매월 1일 기준)한 아동은 1개월 수강한 것으로 간주하여 수강료, 교재비를 반납하지 않는다.

마. 자유수강권 지원

1) 지원 목적

- 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화

2) 지원 방법

- 1순위(우선지원대상자) : 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀
- 2순위(소득에 따른 지원) : 중위소득 **70%** 범위에 속하는 자
- 3순위(학교장 추천) : 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원
 - 가정형편이 어려운 학생 : 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내
 - 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
- 4순위(다자녀, 다문화 추천) : 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 다자녀, 다문화 각각 지원
 - 다자녀 추천: 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내
 - 다자녀 학생이란 출산 또는 입양으로 셋 이상 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 셋째 이후 학생을 말함
 - 적용범위 : 『유아교육법』 제7조에 따른 유치원, 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교, 『평생교육법』 제31조에 따른 학교형태의 학력이 인정되는 평생교육 시설
 - 다문화 추천 : 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내
 - 다문화가정의 자녀로서 『유아교육법』 제7조에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함

- 다문화가정 학생 교육기관이란 전라북도에 있는 『유아교육법』 제7조의 유치원과 『초·중등교육법』 제2조의 학교를 말함

○ 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 지원(고용위기지역 해제 시까지)

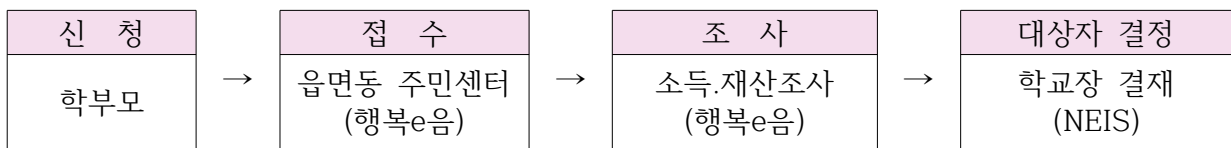
※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀, 한국GM 추천은 반드시 학생복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원한다.

3) 지원금액 : **1인당 연간 60만원**

※ 월별 사용한도 및 수강 프로그램 수 제한은 없음.

4) 자유수강권 지원 방식

- 학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청 → 행복e음을 통해 조사 및 초기결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



5) 사용 범위

가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.

나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비), 교재구입비, 재료구입비 및 **학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정** 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.

다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 참여 지원에 활용 가능하다.

6) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 **자유수강권이용 제한 및 지원중지**

- 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이
 - 최초 1개월 출석률이 50% 미만일 때 : 학생 및 학부모에게 지원중지 안내
 - 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때 : 경고
 - 3개월 연속 출석률이 50% 미만일 때 : 지원중지
- * 추후 프로그램 수강 희망 시 지원 가능

8

학생 관리

가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다. 방과후학교 출석부 관리 및 장기 결석 원인 파악을 철저히 하도록 한다.

- 방과후학교 강사는 학생의 출결 여부를 매 시간마다 정확히 파악하고 결석이나 지각 시 학부모에게 전화 또는 SMS로 알리도록 한다. 수업 후에는 교실에 남아 있는 학생을 확인하여 안전하게 귀가할 수 있도록 지도한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 보호 등에 힘쓴다.

- 1) 방과후 학교 참여가 불성실한 학생에 대한 수강을 제한한다.
 - 수강자가 특별한 사유 없이 참석률이 70% 미만인 경우 구두 독려하며, 3개월 이상 출석률이 70% 미만인 경우 수강에 제한을 둘 수 있다.
 - 2) 강사의 수업을 효율적으로 실시하기 위하여 수업을 지나치게 방해하는 학생에게 1차는 담임선생님을 통해, 2차는 업무담당자를 통해, 3차는 교감 선생님 또는 교장 선생님을 통해 경고할 수 있으며 3차 경고를 받고도 행동에 변화를 보이지 않아 수업에 피해를 주는 경우 수강에 제한을 둘 수 있다.
- 다. (학생 안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
- 1) 교내 순찰 담당자가 순찰하여 안전 지도를 실시한다.
 - 교내 . 외를 순찰하고 수업 후 남아있는 모든 학생을 귀가 시킬 수 있도록 한다.
 - 2) 실내외 활동에서 안전하게 생활할 수 있도록 지도한다.
 - 가) 실내활동 : 교실, 복도 및 계단, 화장실에서 지켜야 할 안전 질서 생활화하도록 지도한다.
 - 나) 실외활동 : 방과후학교 강사가 반드시 동행하여 시선이 미치지 않는 실외 사각 지대에서 학생이 활동하지 않도록 수시로 점검한다.
 - ※ 방과후학교 강사는 학교시설물의 파손, 부상 등의 안전사고예방에 유의해야 함.(임장지도 철저)
 - 3) 방과후학교에 참여하는 학생들은 방과후교사의 지도와 안내에 따라 방과후학교 활동에 참여하여 안전사고에 대비한다.
 - 가) 방과후학교, 돌봄교실 참여 학생 대상으로 응급처치 동의서를 받아 응급 상황에 대비한다. (매년 초 전교생 작성)
 - 나) 비상사태 발생 시 신속한 연락체계 확보를 위한 비상연락망 구축
 - . 방과후학교 강사 ↔ 학부모
 - . 방과후학교 강사 → 방과후학교 전담인력 → 근무교사 → 담임
 - 다) 안전 관련 유관 기관을 상시 비치하여 사고에 신속히 대처한다.
 - 라) 학생 중대 사안 발생 시 도움을 받을 수 있는 기관을 미리 안내한다.

전주덕진경찰서	182	아중지구대	244-1112
역전파출소	246-8112	아중119안전센터	246-2119
전주덕진소방서	250-4200	꿈드림소아과	245-1182
전북대병원	1577-7877	인후초 담당 경찰관 (전** 경사)	010-2992-2759

- 마) 학교 외부인 출입 단속 강화: 외부인 방문증 패용 의무화 및 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 강사 명찰을 패용한다.
- 바) 기타 안전사고 대비 철저
 - 간식 제공 시 식중독 예방을 철저히 한다.
 - 전염병 발생이나 발생이 우려될 경우 대응 매뉴얼에 따라 조치한다.
 - 학생의 특이 체질이나 질병 유무를 파악하여 상황에 따라 적절히 대처한다.

- 사) 안전사고 발생 시 비상대책위원회 소집 : 전주인후초등학교 방과후학교소위원회
 - 사고 발생 시 즉시 학교장에게 보고 후 신속하게 조치
- 아) 방과후학교 교실 관리 철저 : 담당 방과후학교 강사 책임 관리
 - 수업 종료 후 시건 및 전기.전원 확인, 소등, 학생 안전귀가 조치, 뒷정리 확인
- 자) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 차) 연 2회 이상 안전관련 연수를 통해 학생안전에 대한 인식을 제고한다.
- 카) 외부인 방문증 패용 의무화 및 **방과후학교 강사 명찰 패용**하도록 한다.
- 타) 방과후학교 강사는 학생들에게 교통규칙 준수 및 안전 지도 후 하교 지도하도록 한다.

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

▸ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험 가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의.과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험 (영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리.감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

9

홍보

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

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 배너를 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 홈페이지에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 운영사례 및 운영 프로그램을 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

10 평가

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램 질 개선에 활용한다.

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자	비고
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (프로그램 운영 방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	학기별 1회	학생 학부모	2019학년도 전북 방과후학교 운영 길라잡이 활용
	○ 방과후학교 프로그램 운영 만족도조사	학기별 1회	학생 학부모 교사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말 1회	교사	

11 기대 효과

가. 예체능 등을 통한 소질·적성·진로 계발, 교과외 심화·보충 등 학생 중심의 다양한 교육경험을 제공할 수 있다.

나. 학습 취약계층에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차를 완화할 수 있다.

다. 돌봄이 필요한 학생에게 돌봄 서비스를 제공할 수 있다.

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

※ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2019학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 준하여 적용한다. (조정할 내용은 가급적 방과후학교 소위원회 의견 수렴하여 학교장이 최종 결정)