

# 2021학년도 방과후학교 운영 계획

전주인후초등학교

## 1 목 적

- 가. 꿈과 희망이 넘치는 행복한 방과후학교 운영
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 어린이 육성
- 다. 함께하는 행복한 교육공동체 만들기

## 2 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비), 수강정원, 운영방법 등), 강사 선정 계획(자격 기준, 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.
- 라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 주당 운영 횟수 또는 총 운영 시간 등을 고려하여 결정하고, 학생 수에 무조건 비례하여 과다한 강사비가 지급되지 않도록 한다.
- 마. (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 40분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램을 제공하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다. 컴퓨터 프로그램(업체위탁)의 경우, 질 높은 다양한 프로그램 제공 및 교원 업무경감을 위해 외부 기관 및 단체에 위탁 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 아. 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상) 상황 시 협의를 통해 방과후학교를 중지하거나 운영 방법을 변경하여 운영한다.

## 3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2021년 3월 8일 ~ 2022년 2월 28일

방과후 학교 시간 운영 계획	운영 기간	1학기	2021.3.1 ~ 2021.8.23	여름 방학	2021.7.26 ~ 2021.8.23	2학기	2021.8.24 ~ 2022.2.28	겨울 방학	2021.12.31 ~ 2022.2.28
				방과후 여름방학	2021.7.26. ~ 2021.7.28			방과후 겨울방학	2021.12.31. ~ 2022.1.4
	운영 시간	주중	12:50~16:00 13:40~16:50	방학중	9:00~12:10	휴일	미운영	방학중	9:00~12:10
수요. 만족도조사 실시계획		1학기		6월 중		2학기		11월 중	

- ※ 방과후학교는 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일에는 실시하지 않으며, 방과후학교 방학을 포함한 운영 기간은 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.
- ※ 연중 정상 운영되는 것이 원칙이나, 학교 시설 공사가 진행될 경우 운영 여부는 추후 결정함.

나. 세부 실천 내용 (\* 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.)

실 천 내 용	목 표	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모, 교원	
◦ 연간운영계획 수립	1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약	1회	12~2월	부별 강사	
◦ 세부운영계획 수립	1회	2월	강사	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	강사	청렴·안전·성교육
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	12회	매일	강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	12회	매일	전교생	
◦ 정보 공시	1회	4월	담당교사	학교알리미
◦ 수강료 징수	매일	매일	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	매일	매일	해당 학생	
◦ 학부모초청 프로그램 공개	2회	학기별 1회	수강생, 학부모 교사	학교 여건에 따라 운영
◦ 활동 결과 통지	12회	매일	수강생	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	분기, 학기별	수강생, 학부모	
◦ 프로그램 연간 운영 만족도조사	2회	학기별	수강생, 학부모	
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	교사,교감	
◦ 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	홈페이지 운영

다. ‘방과후학교’ 소위원회 운영

- 1) 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치 · 운영한다.
- 2) 구성 : 방과후학교소위원회 구성은 학교운영위원회 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당교원 중심으로 구성하되, 위원 수 8명 이내로 구성한다. (교감, 학부모 2명 이내, 방과후학교 부장, 돌봄담당교사, 교사 3명 이내)  
\* 인사발령, 장기병가(1개월 이상) 등의 이유로 결원이 생길 경우, 위원은 교체 충원될 수 있으며, 전체 인원수도 변경될 수 있다.
- 3) 임기 : 2021년 4월 ~ 2022년 3월 (방과후학교소위원은 청렴이행서약서를 제출)
- 4) 소위원회 회의 개최 시 전체 인원의 1/2이상의 위원이 참석하여야 하며, 결정 사항은 다수결에 따른다.
- 5) 역할 : 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 면밀히 검토한 후 그 결과를 학교운영위원회에 제출한다.

라. 개설 프로그램 및 운영

순	부서	강사명	대상 학년	수강료 (= 수업료 + (교재비or교구비)) * 교재비or교구비는 개인별 다름		교육장소	수강요일
				수업료	교재비or교구비		
1	컴퓨터 A	미정	1~6학년	미정	미정	2,3층 컴퓨터실	월,화,목 40분 수업
	컴퓨터 B	미정	1~6학년	미정	미정	2,3층 컴퓨터실	수,금 40분 수업
2	논술	엄**	1~6학년	28,000원	7,000 ~ 11,000원	본관 4층 영어체험실	월,화,목
3	미술	변**	1~6학년	23,000원	5,000원	후관 4층 미술교실	수,금
4	바둑	한**	1~6학년	23,000원	10,000원	본관 4층 과학실	수,금
5	바이올린	김**	1~6학년	23,000원	6,000 ~ 12,000원	본관 지하 1층 관현악실	수,금
6	배드민턴	양**	1~6학년	28,000원		강당	월,화,목
7	서예	정**	1~6학년	28,000원		후관 1층 서예실	월,화,목
8	수학A	김**	1~6학년	23,000원	6,000 ~ 15,500원	신관 4층 5영어실	수,금
9	수학B	최**	1~6학년	28,000원	11,250 ~ 13,950원	신관 4층 5영어실	월,화,목
10	영어	송**	1~6학년	23,000원	5,400 ~ 29,000원	본관 4층 영어체험실	수,금
11	음악줄넘기	고**	1~6학년	28,000원		신관 4층 체력단련장	월,화,목
12	재즈댄스A	조**	1~6학년	23,000원		본관 지하 1층 무용실	수,금
13	재즈댄스B	김**	1~6학년	28,000원		본관 지하 1층 무용실	월,화,목
14	전자로봇A	김**	1~6학년	23,000원	93,500 ~ 99,000원	신관 3층 전자로봇실	수,금
15	전자로봇B	강**	1~6학년	28,000원	99,000원	신관 3층 전자로봇실	월,화,목
16	주산	이**	1~6학년	23,000원	7,200 ~ 16,200원	신관 3층 학년연구실	수,금
17	중국어	이**	1~6학년	28,000원	13,000 ~ 15,000원	신관 3층 4영어실	월,화,목
18	창의과학A	노**	1~6학년	23,000원	18,000원	본관 1층 실과실	수,금
19	창의과학B	오**	1~6학년	28,000원	22,000원	본관 1층 실과실	월,화,목
20	클레이아트	김**	1~6학년	28,000원	12,000원	본관 4층 과학실	월,화,목
21	플루트	박**	1~6학년	28,000원	4,000 ~ 11,000원	신관 3층 학년연구실	월,화,목
22	한자	박**	1~6학년	23,000원	5,000 ~ 16,200원	신관 3층 4영어실	수,금

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

\* 수업 장소는 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.

마. 수강 안내 및 수강생 모집

- 1) 수강생 모집 안내서와 신청서를 학생들에게 배부하여 학부모에게 홍보한다.
- 2) 온라인으로 수강신청을 받고, 수강 희망자가 많을 경우 여유자리에 선착순으로 대상자 및 대기자를 선정한다. 수강인원이 총 정원 이하인 부서는 월별로 추가 인원을 모집한다.
- 3) 수강이 확정된 학생에게는 수강료를 징수하며, 부서 강사가 직접 수강 안내를 개별 통보한다.
- 4) 수강료 징수 방법 : 스쿨 뱅킹으로 수납(강사비, 도서구입비, 재료구입비)
  - \* 강사가 직접 학생.학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함)를 징수하지 않도록 한다.
- 5) 수강료 납부 : 1개월 단위로 수강료 납부(수강 전월 말일까지 징수)
  - \* 학교 사정에 의해 스쿨뱅킹 납부 시기는 월별로 다를 수 있음.(매월 안내장에 스쿨뱅킹 시기 안내)
- 6) **수강료는 선납으로 전월 말일까지 수강료를 납입 한 학생에 한하여 강좌를 수강할 수 있다.**
  - \* **1개월 이상** 수강료 및 교재비 및 재료비를 미납한 경우 다음 달 방과후학교 강좌 수강을 제한함.
- 7) 대기자 관리
  - (가) 대기자는 신청 달에 대기하다가 수강을 못하게 되면 다음 달에 다시 수강 신청해야함.
  - (나) 대기자가 있을 경우, 같은 강좌라 할지라도 반을 이동할 수 없음.(단, 대기자가 없을 경우에는 이동이 가능함)
  - (다) 대기자가 수강순서가 되어 수강을 권유받았는데 거절하였을 경우 대기자 명단에서 제외됨.

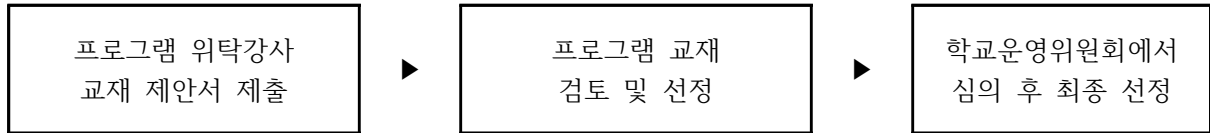
바. 프로그램 운영

- 1) 프로그램 운영 활성화를 위하여 방과후학교 부서별 홈페이지를 구축하여 소개, 홍보, 안내, 수강신청 등에 활용한다.
- 2) 매월 계획서, 평가안, 출석부 등을 철저히 작성하여 학생 관리 및 평가 등 방과후학교의 전반적 운영에 활용한다.
- 3) 프로그램의 특성과 학교 상황에 따라 일부 방과후학교 프로그램은 운영하지 않을 수 있다. 프로그램 시간 등은 학교실정에 따라 변동될 수 있다.
- 4) 강사의 부득이한 사정(결혼, 부모상, 교통사고 등)으로 휴강해야 할 때는 학교장은 강사와 협의하여 안내장을 발송하고 해당 차시분 수강료를 환불한다. 임신, 출산의 경우 방과후학교 담당교사(또는 방과후 보조인력)에게 사전에 연락하고, 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다.
- 5) 학생 개인적인 사정으로 인한 휴강은 결.보강을 실시하지 않는다.
- 6) **평균 수강생이 10명 미만**으로 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.
- 7) 방과후학교 활동은 학생의 특기 신장 및 소질 계발을 위하여 방학 중에도 연계 운영한다.

사. 교재 · 재료 사용

- 1) 방과후학교 교재는 강사(업체)가 프로그램별로 학생 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 부득이하게 외부 교재를 사용해야 할 경우 방과후학교 소위원회에서 개인위탁강사 선정 시 교재 및 재료 사용 심사를 겸하여 심사하며, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
- 2) 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
- 3) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하며 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 함.
- 4) 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재 판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다.
  - 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음.

5) 선정위원회의 검토 절차 및 선정 기준



아. 교실배정 관리

- 1) 교실은 1,2학년 교실 및 특별실 사용을 기본으로 하며, 운영상 필요에 따라 협의에 의해 조정 할 수 있다.
- 2) 각 프로그램 강사는 교실 사용에 있어 문제가 발생하지 않도록 청결유지에 힘쓴다.
- 3) 각 프로그램 강사는 사용하는 교실 사용에 있어 담임교사와 협의하여 교실 관리상의 문제점을 해결 하도록 한다.

자. 강사의 질 관리를 위한 지도 계획

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

차. 방과후학교 강사 근무 규정

1) 목적

- 방과후학교 활동을 담당한 강사의 출퇴근 및 근무규정을 정하여, 보다 효율적이고 원활한 방과후학교 운영을 도모한다.

2) 근무 규정

가) 근무상황

- (1) 출근 : 수업시간 20분 전까지 반드시 출근하여 출근부에 날인하고 수업준비를 한다.(수업시작 시간에 바로 수업이 시작될 수 있도록 철저히 준비)
- (2) 퇴근 : 수업시간 10분 후까지 아동 귀가 확인 및 수업 장소의 청결, 문단속 등을 철저하게 한 뒤 퇴근한다.
- (3) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 담당 교사의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고한다.
- (4) 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 학교는 외부 강사에게 불이익을 줄 수 있다.

나) 각종 문서 작성 및 관리

- (1) 강사 출근부 : 교무실에 비치된 강사 출근부에 수업 20분전까지 날인한다.
- (2) 출석부 : 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각.결석생에 대해 학부 모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)하고, 출석부에 학생 출석 상황을 표기한다.(수기 출석부 및 출석부파일 월말제출)
- (3) 월간, 연간 계획서 : 월간, 연간 실시할 수업내용을 월별, 연별로 자세하게 작성하여 결재를 받는다.

다) 수업

- (1) 수업 진행 : 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.
- (2) 학습 자료 : 수업에 필요한 강의자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용할 수 있다.

- 라) 평가 : 정해진 양식에 의거 부서 특성에 따라 학생의 활동상황을 매월 정확하고 공정하게 평가한다.

마) 학생관리

- (1) 지도 방법 : 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살피며 교육의 효과를 높인다.
- (2) 생활지도 : 학생의 철저한 생활지도로 전인교육을 도모한다.
- (3) 안전지도 : 수강 시간 중의 안전지도와 안전한 귀가를 할 수 있도록 책임지고 하교시킨다.
- (4) 학생상담 : 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 수시로 실시하고, 가정 방문, 교외에서의 개별, 그룹지도는 하지 않는다.
- (5) 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.

바) 기타

- (1) 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.
- (2) 품위 유지 : 강사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며 복장과 품행을 단정히 하여야 한다.
- (3) 수업 참관 : **학기당 1회 이상** 모든 수업은 공개 수업을 실시한다. 단, 감염병 확산 등 학교 여건에 따라 변동될 수 있다.
- (4) 교내 전시회 및 발표회 : 전시 및 발표가 가능한 부서에서는 학생, 학부모, 교사, 지역사회 등에 발표회를 갖는다. (학습발표회 있는 해 - 격년제로 운영)
- (5) 우수 활동 부서 : 우수활동 부서는 지구 발표회 및 각종 학생 동아리 대회에 출전이 가능하다.
- (6) 설문조사 : 학기 별로 학생 및 학부모를 대상으로 설문조사를 실시하고 설문내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.

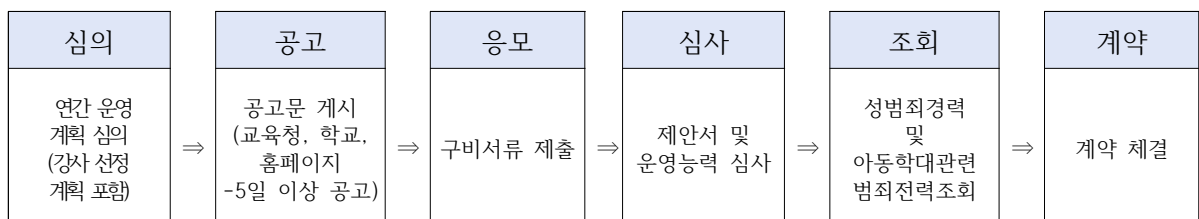
## 4 강사 모집 및 계약

가. 강사 모집

- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 만족도조사 및 소위원회 회의를 통해 재계약할 수 있으며, 총 계약기간은 2년 미만으로 한다. 단, 만족도조사 및 소위원회 회의 결과 재계약이 부적합하거나 강사가 재계약을 비희망하는 등의 경우, 공개 모집 절차를 거친다. 이때 모집 일정 및 세부 계획은 학교 여건에 따라 진행한다.
- 4) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.

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 신뢰 관계가 파괴되었을 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.

## 5 위탁운영 업체 선정 심사 계획

### 가. 위탁운영 업체 선정 위원 구성 및 자격

- 1) (구성) 업체 위탁 제안서 제출자에 대한 심사위원은 7인으로 구성하며 외부위원 4인, 내부위원 3인으로 구성한다.
  - ※ 심사위원 수는 학교 여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무 담당 교사는 제외 한다.
- 2) (역할) 방과후학교 운영 관련 각종 심사 활동 등
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자

### 나. 세부 계획

#### 1) 심사 일정

순	절차	일 정	비 고
1	공고	12~1월 중	-
2	제안서 평가		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가 : 위탁운영 업체 선정위원회</li> <li>■ 제안서 평가</li> </ul>
3	업체(개찰)		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전주인후초 입찰집행관 PC</li> </ul>
4	심사결과 발표		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개별 통지</li> </ul>

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

#### 2) 위탁운영 업체 선정 및 절차

- (가) 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 규격·가격 동시 입찰로 진행한다.
- (나) 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사비만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁 입찰 절차에 따라 진행 한다.

3) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 강사료 원가 비목별 기준 (하나의 업체에서 두 프로그램 운영)

프로그램	전년도 학생 1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료				
		인건비	경비	일반 관리비	이윤	계
		비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
컴퓨터 A	22,620	18,394	1,103	1,169	2,066	22,730
		80.916	6	6	10	
* 월, 화, 목 40분씩 주 3회 운영함. * 80명(20명씩 4교시) * 2실(2,3층 컴퓨터실 동시 운영) = 총원 160명 * 물가상승률 1.9% 반영함.						

프로그램	전년도 학생 1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료				
		인건비	경비	일반 관리비	이윤	계
		비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)	
컴퓨터 B	15,080	12,263	735	779	1,377	15,150
		80.916	6	6	10	
* 수, 금 40분씩 주 2회 운영함. * 80명(20명씩 4교시) * 2실(2,3층 컴퓨터실 동시 운영) = 총원 160명 * 물가상승률 1.9% 반영함.						



4) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 심사 기준

(가) 컴퓨터 프로그램 업체위탁 제안서 심사 기준표 (규격.가격 동시 입찰)

분야	평가항목		세부심사항목	평점
정 량 평 가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일 전일까지 완료한 최근 3년간 수행실적(최종 계약금액 기준)	당해용역 평가 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 (80.916)% 이상 지급	10
			기초금액 대비 (79.916)% 이상 지급	9
			기초금액 대비 (78.916)% 이상 지급	8
			기초금액 대비 (77.916)% 이상 지급	7
			기초금액 대비 (76.916)% 이상 지급	6
			기초금액 대비 (75.916)% 미만 지급	2
			확약서 미제출 시	0
		근로조건 이행 확약서 제출 (5점)	확약서 2번 항목 동의	5
			확약서 2번 항목 부동의	0
정 성 평 가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)		- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획(예산확보 필 수 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(예 산확보 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 부정당업 자로 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 강사로 단가에 학생 수를 반영하여 지급

## 가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 도서 구입비, 재료구입비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 징수한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의를 받는다.
- 4) 강사비는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.(학생 수강료를 월정액으로 하여 강사료(=수강료×수강 학생수)를 지급한다.)
- 5) 학교 회계(수익자부담경비) 전년도에 준하여 예산 편성·운용한다.
- 6) 모든 회계는 「국립 유치원 및 초중등학교 회계규칙」, 시도별 공립학교 회계규칙, 「사학기관 재무회계규칙」에 따른다.

## 나. 수강료 산출 기준

- 1) 수강료는 주 3회 수업은 28,000원, 주 2회 수업은 23,000원으로 한다. 단, 업체위탁인 컴퓨터의 부서의 경우 입찰 내역에 따라 정해진다.
- 2) 주 3회 수업의 경우, 1개월 48차시로 계산하며, 주 2회 수업의 경우 1개월 32차시를 기본으로 운영한다. 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일 등의 이유로 수업시수를 초과하거나 부족한 경우에도 당월 수강료는 변동 없다. (남거나 모자란 차시 휴강, 보강하지 않는다.)
- 3) 교재 및 재료는 개인별 학습 진도에 따라 달라지며, 교재비 및 재료비는 선정도서의 가격 변동, 재료의 재고 여부, 가격 변동 등의 이유로 안내장과 금액에 차이가 있을 수 있다.

## 다. 방과후학교 지원금 사용계획

지원금	항목	세부항목	예산 편성액
18,500,000원 (= 예상 37학급 * 500,000원)	시설사용료	공공요금, 냉·난방비, 복사비 등	12,000,000원
	소모품 구입비	현수막 제작, 청소용품 구입, 수업관련 용품 구입, 방과후 운영 관련 물품 구입, 방역 물품, 공개수업 물품, 학예회 행사 물품 등 구입	5,945,000원
	업무추진비 (전체 수용비의 3%)	강사 연수 물품, 개인 및 위탁 업체 선정시 간식비 및 식비 등	555,000
	합 계		18,500,000

## 라. 환불

- 1) 학적 변경(전학, 제적 등), 장기 결석 사유(질병, 입원 등) 등의 인정 사유가 발생하는 경우도 아래의 기준에 따른다.
- 2) 총 수강시간은 수강 기간 중의 총 수강시간(1개월 단위 수강)을 말하며, 환불 금액의 산정은 환불 사유가 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 환불 한다.(매월 안내장에 강좌 수강 포기 기한 안내) 단, 총 수강시간 1/2 이상 수강(매월 1일 기준)한 아동은 1개월 수강한 것으로 간주하여 수강료, 교재비를 반납하지 않는다.
- 5) 천재지변으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않는다.

구 분	환불사유 발생일	환불금액
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우 (예 : 강사의 결강)	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
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 (총 수강시간의 50% 전까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50% 초과)	환불하지 아니함
※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외		

마. 수강료 환불 절차

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

바. 자유수강권 지원

1) 지원 목적

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

2) 지원 방법

- 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강 할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

가) 1순위(우선지원대상자) : 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀, 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 지원 (고용위기지역 해제 시까지)

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

다) 3순위(학교장 추천) : 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원

- 가정형편이 어려운 학생 : 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 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

라) 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+2순위)의 10% 이내
  - 다자녀 학생이란 출산 또는 입양으로 셋 이상 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 셋째 이후 학생을 말함
- 다문화 추천 : 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 이내
  - 다문화가정의 자녀로서 『유아교육법』제7조에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학

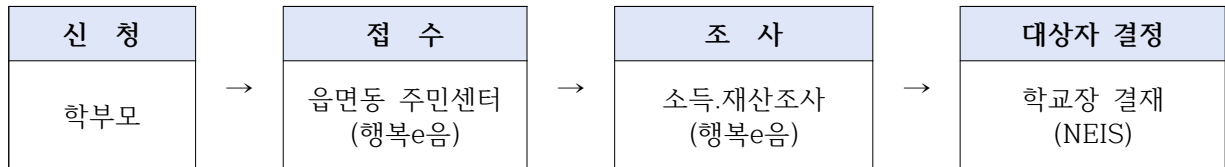
교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀는 반드시 학생복지심사위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 예산의 범위 내에서만 지원 한다.

4) 지원금액 : **1인당 연간 60만원(적극적 참여자에게는 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원가능)**

5) 자유수강권 지원 방식

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



가) 신청시기 : 매년 3월

- 매년 초등학교 1학년과 신규대상자만 신청
- 연중 상시신청이 가능하며 지원금은 신청한 월부터 연간 60만원 지원
- 자유수강권을 신청한 월 이전에 납부한 수익자부담금은 환불 불가
- \* 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천의 경우(3,4순위)는 다음연도에 재신청 필요
- 2019학년도 자유수강권 지원대상자는 2020학년도 3월 ~5월까지 지원(2020학년도 대상자 심사 전)

6) 사용 범위

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

나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.

다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 참여 지원에 활용할 수 있다.

7) 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) 전출입학생의 경우, 협조공문 등을 통해 이미 지원한 금액을 확인한 후 지원한다.

## 7 학생 관리 및 안전지도

가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

- 1) 방과후학교 강사는 학생의 출결 여부를 매 시간마다 정확히 파악하고 결석이나 지각 시 학부모에게 전화 또는 문자로 알리도록 한다. 수업 후에는 교실에 남아 있는 학생을 확인하여 안전하게 귀가할 수 있도록 지도한다.
- 2) 출석부 관리 및 장기 결석 원인 파악을 철저히 한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여 시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도 한다.

- 1) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 수강을 제한한다.
  - 수강자가 특별한 사유 없이 참석률이 70% 미만인 경우 구두 독려하며, 3개월 이상 참석률이 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.

- 3) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도 한다.
- 4) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도 한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전 예방 교육을 실시한다.

- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

- 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 사각지대에서 학생이 활동하지 않도록 수시로 점검한다.

※ 방과후학교 강사는 학교시설물의 파손, 부상 등의 안전사고예방에 유의해야 함. (임장지도 철저)

- 3) 방과후학교에 참여하는 학생들은 방과후강사의 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) 연 2회 이상 안전관련 연수를 통해 학생안전에 대한 인식을 제고한다.

차) 방과후학교 강사는 학생들에게 교통규칙 준수 및 안전 지도 후 하교 지도하도록 한다.

- 4) 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 의무보험가입규정이 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

- 5) 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 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

- 6) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비 한다.
- 7) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제 한다.
- 8) 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력 한다.
- 9) 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

## 8 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.

## 9 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	횟수	평가자
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	학기별 1회	학생 학부모
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사	학기별 1회	학생 학부모
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말 1회	교사

## 가. 목적

- 1) 방과후학교의 안정적인 운영 및 업무 경감
- 2) 방과후학교 운영 내실화 도모

## 나. 방과후행정실무사의 역할

【업무담당 교사 지원】 프로그램 현황 파악 및 수요조사 지원, 강사 및 수강생 모집 업무 지원, 나이스 방과후학교 및 에듀파인 업무 지원, 시간표 작성 지원, 각종 보고를 위한 현황 파악 지원, 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】 참여 학생 출결관리 지원, 만족도 조사 지원, 방과후학교 관련 학생 및 학부모 상담, 학생 안전 귀가지도 등

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

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

다. 방과후행정실무사의 관리는 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정에 따른다.

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 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

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

※ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 전라북도교육청과 전주시교육지원청 2021학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 준하여 적용한다. (조정할 내용은 가급적 학교운영위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)