

2022학년도 방과후학교 운영 계획

전일중학교

1 목 적

- 가. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 전일인
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 전일인
- 다. 원하는 사람 모두가 함께하는 방과후학교
- 라. 학부모가 안심하는 방과후학교
- 마. 창의적 체험활동과 함께하는 방과후학교

2 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. (참여 원칙 및 운영 학생 수) 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며 방과후학교 인원수는 10명 이상으로 한다. (단, 오케스트라는 악기 사정으로 인해 예외적으로 3-6명 이상으로 조정할 수 있음.)
- 다. (학교운영위원회) 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료, 수강정원, 운영방법 (개인 또는 업체위탁) 등, 강사 선정계획(자격 기준, 선정 방법, 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) 각 부서의 예산 지원 협조에 의해 징수하지 않는다. (각 부서: 오케스트라, 뮤지컬, 방과후학교 예산 지원)
- 마. (운영 시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 45분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 전문성 신장과 재능 향상을 위해 창체동아리(5교시)와 방과후학교(6교시)를 연계 실시한다. 질 높은 다양한 프로그램을 제공하고 강사를 규정에 맞게 선출하여 지도하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

- 2022년 03월 ~ 2023년 02월 (총 28시간 운영)

구 분	운 영 기 간	운 영 시 간
1학기	2022년 3월초 ~ 2학기 개학전	14시간 운영(6교시-14:25~15:10)
2학기	2학기 개학일 ~ 2023년 2월말	14시간 운영(6교시-14:25~15:10)

※ 위의 표는 학교 실정에 따라 조정 및 변동될 수 있음

※ 방학기간 중 운영은 학교 실정에 따라 조정하여 운영할 예정임

나. 세부 실천 내용

수요 만족도조사 실시 계획	1학기		×	2학기	○
실 천 내 용	목표	시 기	대 상		비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	2021.12.	학생, 학부모, 교사		
◦ 연간 운영계획 수립	1회	2021.12.	담당교사		학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	2022. 2-3월	부별강사		
◦ 세부 운영계획 수립	1회	3월	담당교사		학교홈페이지 공개
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	3월, 9월	강사		청렴·안전·성교육
◦ 연간 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	강사		
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	1회	3월	전교생		
◦ 정보 공시	2회	4월, 10월	담당교사		학교알리미
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	0회		해당 없음		
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	학년말 1회	학생		
◦ 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모		

※ 위의 표는 학교 실정에 따라 조정 및 변동될 수 있음

다. 개설 프로그램 및 운영

- 미확정 상태: 현 1·2·3학년 수요조사(2021.12.15. 실시) 결과를 반영하여 작성함

순	사업명	방과후학교 수업명	예상 인원	수업회기 (강사수당 :28회기)	예산 담당 교사	예산 지원	소요예산 (천원)
1	오케스트라 (9개)	오케스트라 (바이올린1·2·3·4, 클라리넷, 비올라, 플룻, 첼로, 콘트라베이스)	50 (약 30명으로 안정적으로 예정으로 3-6명 이상 운영)	28	송○○	교육청 학교예술 지원사업	23,000 (강사비, 운영비 포함)
2	뮤지컬	뮤지컬	15	28	송○○	교육청 학교예술 지원사업 (온라인 예술공간 터)	2,500 (강사비, 운영비 포함)
3	전주교육 지원청 방과후 지원 (8개)	댄스	17	28	신○○	교육청 방과후 수업료	7,168 (강사비)
		축구	30	28			
		테니스	10	28			
		골프	12	28			
		합창	20	28			
		우쿨렐레	20	28			
		캘리그라피	20	28			
		발상과 표현	20	28			
계			214				

4 강사 모집 및 계약

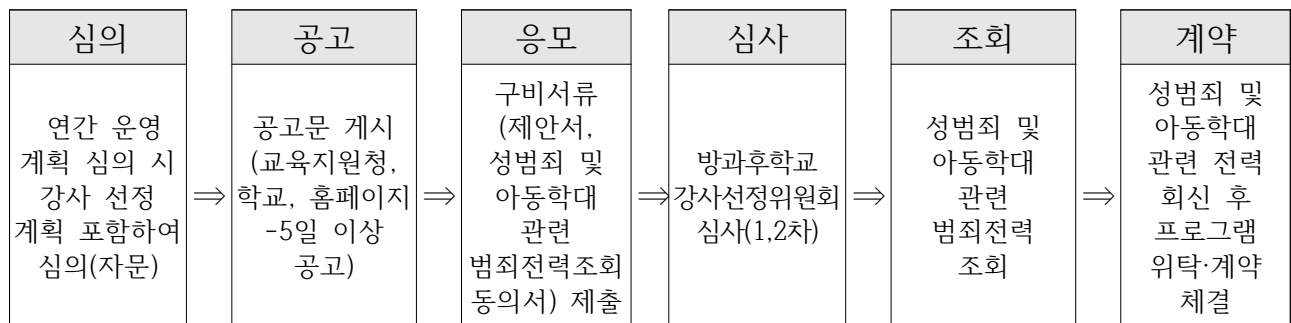
가. 강사 모집

- 1) 강사 선정 계획은 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐야 하며, 학교 및 교육지원청 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’ 제출 받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.

- 4) (공고기간) 접수 마감일까지 최소 5일 이상의 기간(재공고는 3일 이상)을 둔다.
- 5) (공고절차) 강사 선정 시, 반드시 공고 절차를 거치되, 응모자가 없는 경우에는 재공고(공고기간 3일, 등록일 제외) 절차를 진행해야 하나, 1인 응모 시에는 재공고 절차 없이 진행할 수 있다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 개인 위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
- 3) 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 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 개인위탁 강사 선정 심사 계획

가. 방과후학교소위원회(강사선정위원회) 구성

- 1) 제안서 제출자에 대한 심사위원은 5-8명으로 한다.
(교감, 교무부장, 각 학년부장, 담당교사, 운영위원 1명, 학부모위원 1명)
- 2) 심사위원은 제출받은 프로그램 운영 제안서와 면접 등을 통하여 심사한다.

나. 강사선정위원 자격

심사위원은 방과후학교소위원으로 구성하며, 추가하여 해당 부서 담당 교사로 구성한다.

다. 세부 계획 (학교교육과정 운영에 따라 변경될 수 있음)

1) 개인위탁 심사 절차

순	절 차	일 정	비 고
1	신입생 수요조사	2022.03.02.~03.03.	
2	강사 모집 공고 및 응모	2022.02.01.~03.15.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전일중학교 홈페이지 ■ 방과후학교지원센터 홈페이지 ■ 접수방법: 인편접수 및 우편접수 ■
3	서류 및 제안서 심사 및 면접		<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가: 방과후학교소위원회 (강사선정위원회) ■ 장소: 교무실
4	강사 합격자 발표		<ul style="list-style-type: none"> ■ 전일중학교 홈페이지에 합격자 발표 ■ 개별 통지
5	방과후학교 시작	2022.03.16.	

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

※ 1차 모집에 강사 선정이 안 되었을 경우, 추가로 2차 모집 가능

2) 개인위탁 심사 기준

제안서 평가항목		배점
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> ○전공 이수 여부 ○관련 자격 및 면허 	0~20
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> ○관련 프로그램 운영 경력 ○활동 경력의 다양성과 전문성 ○개인 수상 실적 및 아동지도 실적 	16~20
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ○프로그램 세부 계획 및 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 강좌목표 - 주요강의 방법 - 주요교육 내용 - 평가방법 	16~20
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○자기소개서 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 이해도 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 생활태도와 열정 - 사명감 등 	16~20
5. 교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ○교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 내용구성의 충실도 - 학년과 수준을 고려한 선정 - 프로그램과 내용의 적합성 ○교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성 	16~20

6 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 무료이며, 강사료는 방과후학교 강사비와 원도심학교 강사비로 지원한다. 단, 오케스트라·뮤지컬 예산에서 일부 지원한다.
- 2) 강사료는 1개월 단위로 지급한다.

나. 교육운영비 사용 계획

- 1) 학교예산, 원도심학교 교육운영비, 오케스트라 지원금, 뮤지컬 지원금에서 일부 지원한다.
- 2) 일부 프로그램은 운영 방침에 따라 참여 인원을 조정할 수 있다.

다. 자유수강권 지원

본교 프로그램은 전부 무료이므로, 지원 대상에 해당하지 않는다.

라. 환불

- 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	○ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강개시 이전	○ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	○ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	○ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강 시간의 50%초과)	○ 환불하지 않음

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

마. 수강료 환불 절차

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

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

나. (생활지도) 프로그램 참여 시 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) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 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 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

5) 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

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.

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

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

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교 안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험 가입 여부를 반드시 확인한다.

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

8 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 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 결과, 정산 결과를 안내한다.

다. 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

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.

평가분야	평가 내용	횟수	평가자	비고
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등) 	1회	학생 학부모	방과후학교 운영 길라잡이 활용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도 조사 	1회	학생 학부모 교사	
자체 점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산 집행, 강사모집, 학습 계획 등 	학년말 1회	교사	

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 방과후학교 운영계획에 명시되지 않은 내용은 전라북도 방과후학교 운영계획 및 길라잡이 규정에 준하여 적용한다. 끝.

방과후학교 프로그램 연간 운영 계획서

전일중학교

□ 운영 개요

프로그램	방과후학교(○○○)
시 간	매주 수요일, 5교시(13:30~14:15) - 6교시(14:25~15:10)
장 소	○○○
대 상	1~3학년
강 사	홍길동

□ 연간 계획

월	주	활동 내용	비고
3	1	○ 주제(소재, 제재): 세부 내용	
	2	○ 인물크로키: 친구 보고 그리기	
	3	○ 팝 반주법: shape of you 기타로 비트넣기	
	4	○ 굿거리장단: 구음 익히기	

월	주	차시	활동 내용	비고
3	1	2	○ 주제(소재, 제재): 세부 내용	
		3	○ 인물크로키: 친구 보고 그리기	
	2	1	○ 팝 반주법: shape of you 기타로 비트넣기	
		2	○ 굿거리장단: 구음 익히기	
	3	1		
		2		
	4	1		
		2		

방과후학교 [프로그램명]

교육활동일지 [○월]

결	지도강사	담당교사	교감
재			전결

□ 교육 시간 : 매주 수요일, 5교시(13:30~14:15) - 6교시(14:25~15:10)

순	일(요일)	시수	활동 내용	비고
1	()			
2	()			
3	()			
4	()			
5	()			
6	()			
7	()			
8	()			
9	()			
10	()			
계				

※ 비고 : 연간(월간) 운영계획과 변경하여 지도하였을 경우 특이사항(시간, 강사 등) 기록

※ 확인 : 방과후행정실무사(부재시 담당 교사)가 서명 또는 날인

방과후학교 (프로그램명)

출석부 (○월)

결	지도강사	담당교사	교감
재			전결

□ 교육 시간 : 매주 수요일 5교시(13:30~14:15) - 6교시(14:25~15:10)

번호	학년	반	이름	순	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	수업	출석	결석	비고
				일자																			
				요일																			
1	1	1	홍길동																				
2	2	2																					
3	6	3																					
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
통계				인원																			
				출석																			
				결석																			

※ 출석(·), 결석 (/), 결석 취소 (/ , 날인). 수기로 매 차시별 표기

■ 붙임4: 2022 창체동아리 및 방과후학교 프로그램 감염병 관련 출석부 양식



2022학년도 창체동아리 및 방과후학교 프로그램 감염병 관련 출석부

2022학년도 전일중학교 창체동아리 및 방과후학교 ○학기 출석부

프로그램명																담당교사	(인)	교감	(인)		
장 소																					
운 영 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일																				
수업시간	수업시간 총 16시간																총 출석 일수	비고 (지각·결석 사유)			
수업일자 (일/월)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
출석학생수 (명)																					
순	학년반	번호	이름	13시 40분 ~ 15시 10분 (90분)																	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
강사확인		서명																			
(서명)		체온																			

※ 출석부의 작성 시 유의 사항

- 1) 매 시간 출결 상황을 확인하여 지각·결석이 있을 시는 학부모에게 확인을 통해 사유를 파악한 후 <비고란>에 사유를 기록 후
- 2) 출석- • 결석- /
- 3) 강사확인(서명)은 강사가 반드시 직접 서명할 것
- 3) 확인자는 업무담당자 또는 기관 대표자의 서명, 또는 직인
- 4) 프로그램별 · 시간대별로 작성(한 기관에서 2개 프로그램을 운영할 경우 2장 작성)

202○학년도 ☆☆학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

프로그램 운영 제안서 평가표

□ 평가일 : 20 년 월 일 □ 평가위원 : (서명)

프로그램		접수번호		성명	
------	--	------	--	----	--

평 가 항 목		배점	점수
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전공 이수 여부 ■ 관련 자격 및 면허 	0~20	
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 프로그램 운영 경력 ■ 활동 경력의 다양성과 전문성 ■ 개인 수상 실적 및 학생지도 실적 	16~20	
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 세부 계획 및 구성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강좌목표 ○ 주요교육 내용 ○ 주요강의 방법 ○ 평가방법 	16~20	
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자기소개서 평가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후학교 이해도 ○ 생활태도와 열정 ○ 학생에 대한 이해와 사랑 ○ 사명감 등 	16~20	
5. 교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 내용구성의 충실도 ○ 프로그램과 내용의 적합성 ○ 학년과 수준을 고려한 선정 ■ 도서구입비, 재료구입비 책정의 합리성 	16~20	
합 계		64~100	

202○ 방과후학교 프로그램 외부강사 공모

서류심사 채점표

□ 평가일 : 20 년 월 일 □ 평가위원 : (서명)

프로그램		접수번호		성명	
------	--	------	--	----	--

요소	심사 내용	배점		해당	득점
자격 ①	○ 관련 학교(전공) 졸업 ○ 관련 자격·면허 취득	해당함	10		
		해당하지 않음	5		
강사경력 ①	○ 방과후학교 강사 경력 ②	3년 이상	10		
		1년 이상~3년 미만	9		
		1월 이상~1년 미만	8		
		1개월 미만	7		
자기소개	○ 자기소개서 평가: 관련 분야에 대한 전문성, 초등학교 및 초등교육에 대한 이해 등	우수	10		
		보통	9		
		미흡	8		
운영계획	○ 프로그램 운영계획서 평가	우수	10		
		보통	9		
		미흡	8		
적합성	○ 우리 학교 교육에 필요한 사람인지의 여부 등	매우 적합함	10		
		적합함	9		
		적합하지 않음	8		
계					

① 자격과 강사경력은 담당자가 평가하여 모든 평가위원이 동일하게 기록함

② 방과후학교 강사 경력: 일반 학원 근무 경력은 50% 인정

202○학년도 ☆☆학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

프로그램 운영 능력 평가표 (면접)

□ 평가일 : 20 년 월 일 □ 평가위원 : (서명)

프로그램		접수번호		성명	
------	--	------	--	----	--

평 가 항 목		배점	점수
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ■ 프로그램 활동 지도능력 ■ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영 	16~20	
2. 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 및 피드백 운영 	16~20	
3. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생 특성에 대한 이해 정도 ■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 ■ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력 	16~20	
4. 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력 	16~20	
5. 태도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등 	16~20	
합 계		80~100	

202○ 방과후학교 프로그램 외부강사 공모

면접심사 채점표

□ 심사일 : 20 년 월 일 □ 심사위원 : (서명)

프로그램		접수번호		성명	
------	--	------	--	----	--

요소	지표	배점	평가①
초등교육 이해	○ 초등학생 및 초등교육에 대한 이해	10	
전문성	○ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ○ 학생의 수준을 고려한 프로그램 운영(계획-지도-평가) ○ 프로그램 지도 능력	10	
생활지도	○ 학생 관리(학습, 출결관리) ○ 올바른 기본생활습관(언어, 행동, 예절, 질서 등) ○ 학생들이 건전한 가치관과 도덕성 지도 ○ 안전관리 및 안전사고 예방 교육, 안전사고가 발생할 경우 대처	10	
태도	○ 방과후학교 프로그램 강사로서의 품성과 성실성 ○ 사명감, 책임감, 청렴, 자발성과 창의성 등	10	
의사소통	○ 우리 학교에 대한 이해 ○ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력	10	
계			

① 3단계 평가: 우수(10), 보통(9), 미흡(8)

※ 면접 방법: 표준화 면접과 비표준화 면접을 혼용함. 요소별 평가 란은 지표를 종합적으로 판단하여 기록

방과후학교 개인위탁 외부강사 대장

연번	계약일자 (년월일)	프로그램명	강사명 (생년월일)	계약사항 (계약 기간·총시수)	계약 근거 (관련문서)	기재자 (담당)	검토자 (교감)	확인자 (교장)
1	0000.00.00.		(. . .)	. . . ~ . . . 총 시간	○학교-0000 (0000.00.00.)			
2	0000.00.00.		(. . .)	. . . ~ . . . 총 시간	○○교-0000 (0000.00.00.)			
3	0000.00.00.		(. . .)	. . . ~ . . . 총 시간	○○초-0000 (0000.00.00.)			
4	0000.00.00.		(. . .)	. . . ~ . . . 총 시간	○○중-0000 (0000.00.00.)			
5	0000.00.00.		(. . .)	. . . ~ . . . 총 시간	○○초-0000 (0000.00.00.)			

※ 계약근거(관련문서)는 계약 체결을 위해 결재 상신한 공문서 번호를 의미함

※ 보존기간-준영구(방과후학교 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급에 필요)

청렴이행서약서 [계약상대자]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2에 따라 모든 물품, 공사, 용역 등의 입찰(수의계약 포함)에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조제1항제7호에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조제1항제2호에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서약자 업체명 :

대표 :

(서명 또는 인)

☆☆☆(분임)재무관(또는 학교장) 귀하

청렴서약서 (평가위원)

- ① 입찰, 낙찰, 계약의 체결·이행, 감독, 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응을 제공받지 않겠습니다.
- ② 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
- ③ 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
- ④ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따라 부정청탁을 받아 직무를 수행하지 아니하고, 제8조에 따라 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속하지 않겠습니다.
- ⑤ 다음 각 호의 제척(除斥) 사유에 해당하지 아니 하며, 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 평가에서 회피(回避)하겠습니다. 제척 사유에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니하여 위원에서 해촉·해임되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
 1. 본인 또는 본인의 배우자나 배우자였던 사람이 해당 제안의 당사자가 되거나 그 제안의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 2. 본인이 해당 제안의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 본인이 해당 제안에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
 4. 본인이나 본인이 속한 법인이 해당 제안의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ⑥ 보안 관련 규정을 준수하며 위촉·임명 받은 기관의 직무상 알게 된 비밀을 누설하지 않겠습니다.
- ⑦ 평가·계약 상대자의 개인정보에 대한 비밀 유지, 제공받은 목적 외 이용 및 제공 금지 등 「개인정보 보호법」을 준수하겠습니다.

20 년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

☆☆학교장 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보의 수집·이용 동의

수집·이용 목적	방과후학교 프로그램 운영 / 방과후마을학교 운영 / ○○○
수집 항목	(개인위탁의 예시) 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(집, 핸드폰), 학력, 경력, 자격사항, 수상경력 (방과후마을학교 예시) 기관명, 성명, 주민등록번호(사업자등록번호, 고유번호), 주소, 연락처(사무실, 휴대폰, 팩스), 계좌번호, 이메일, 자격사항, 경력사항
보유·이용 기간	202○년 ○월 ○일 ~ 202○년 ○월 ○일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교(개인위탁, 업체위탁, 방과후마을학교 강사, 업체 선정 등)에 제한을 받을 수 있음
개인정보의 수집·이용에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

2. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공받는 자	방과후학교 수강생 및 학부모 / 방과후마을학교 참여(예정) 학교, 학부모, 학생
제공받는 자의 이용 목적	방과후학교 프로그램 운영 / 방과후마을학교 운영 / ○○○
제공 항목	강사명, 연락처 / 기관명, 강사명, 연락처
보유·이용 기간	202○년 ○월 ○일 ~ 202○년 ○월 ○일
동의 거부 권리	개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 방과후학교(개인위탁, 업체위탁, 방과후마을학교 강사, 업체 선정 등)에 제한을 받을 수 있음
개인정보의 제3자 제공에 동의합니다 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	

20 년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

☆☆학교장 귀하

개인정보 보안서약서 (수탁자)

본인은 202〇〇년 〇월 〇일부터 202〇〇년 〇월 〇일까지 〇〇학교 개인정보 취급위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보처리시스템의 안전한 보호를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
2. 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
3. 제공받은 목적 외 이용 및 제공 금지
4. 제공받거나 허가받은 개인정보 취급업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지
5. 개인정보의 처리 목적 달성 후 파기
6. 관련 법규의 미 준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
7. 업무 수행하는 직원에 대한 책임
8. 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기 사용 불가

위 서약내용을 위반할 시에는 관계 법규에 의거 모든 민·형사상의 책임을 감수 하겠습니다.

□ 「개인정보 보호법」 제28조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 적절한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

□ 「표준 개인정보 보호지침」 제17조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

20 년 월 일
서약자 소 속
 직위(급)
 성 명

(서명 또는 인)

☆☆학교장 귀하