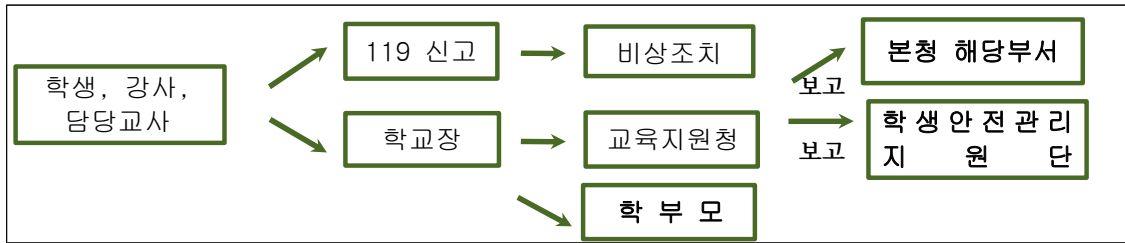


1. 목적

- 가. 교과 중심 교육의 단점을 보완함으로써, 학생들이 조화로운 인격 형성의 기회를 갖도록 한다.
- 나. 자신의 기호에 맞는 특기.적성교육에 능동적으로 참여하여 평생 동안 즐길 수 있는 취미생활로 발전할 수 있는 생애교육의 기초를 다진다.
- 다. 교과 교육 내에서 이루어지기 힘든 개별 잠재능력 계발로 자아실현의 기회를 제공한다.
- 라. 집단생활 속에서 자신의 의사를 올바르게 표현하고 타인의 인격과 의사를 존중하는 가운데, 공동의 의견을 모으고, 역할을 분담하여 수행함으로써 민주적 시민의 자질을 함양할 수 있는 기회를 제공한다.

2. 방침

- 가. 학생.학부모의 희망을 고려하여 소질.적성 계발 및 특기 신장을 위한 다양한 프로그램을 운영한다.
- 나. 학생 및 학생의 의견을 수렴하여 반편성에 필요한 적정 인원이 희망할 경우 방과 후 교육활동 프로그램을 편성, 운영한다.
- 다. 방과후 학교 프로그램의 선정, 수강료 책정, 강사 선정 등의 주요사항은 학교운영위원회의 심의를 받아 학교장이 결정 운영한다.
- 라. 방과후 학교 운영관리위원회를 구성하여 방과후 학교 운영의 효율성을 기한다.
- 마. 소요경비는 학교예산으로 충당한다.
- 바. 국고지원금을 목적에 맞게 사용하며 회계 관리 규정에 의거 적법하게 처리한다.
- 사. 지도 강사로 임용된 강사에게 방과후 학교 교육 프로그램 계획을 제출받아, 사전에 교육 내용을 점검.지도한다.
- 아. 21세기 글로벌 시대에 걸 맞는 인재육성을 할 수 있는 프로그램을 육성한다.
- 자. 방과후 학교의 질 향상을 위해 평가.환류, 점검에 힘쓴다.
- 차. 회계 관리는 합법적인 회계처리를 하여 투명성을 확립한다.
- 타. 안전사고 방지 대책
 - 1) 사전 안전 교육 : 외부강사들에게 수업 시작 전 학교의 안전관리 시스템에 대해 교육하고, 학생들에게도 수업 중 발생할 수 있는 안전사고 방지를 위한 교육을 실시한다.
 - 2) 안전사고 발생 시 아래와 같은 과정으로 진행 한다.(사전 교육)



3. 세부 운영계획 및 현황

단계	업 무 내 용	월	비고
준비	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 방과후학교 연간 운영계획 학교운영관리위원회 심의 ◆ 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석 생활수준/시설/인적자원 등의 여건 파악 학교, 교원, 학생 및 학부모 등의 실태 분석 	2~3월	학교홈페이지 가정통신문 안내 교육과정과 연계
계획	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 방과후학교 기별 실행계획 수립 프로그램 편성, 추진 일정, 운영 방법 등 ◆ 프로그램 수요 조사 및 의견 수렴 가정통신, 학부모회 등 홍보 교원, 학부모 등 의견 수렴 	3월 8월	기초설문조사
심의	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 프로그램 개설 및 관리 방안 마련 프로그램 선정 절차, 강사비 및 수강료, 회계 관리, 등 ◆ 방과후학교 개별 실행 계획 심의 세부 운영 및 관리 방안 등이 포함된 계획 심의 ◆ 프로그램 확정 개설 프로그램 심의 및 공고 	2~3월	운영위원협의회 및 심의 홈페이지 공고 운영위원협의 학교장 위촉

단계	업 무 내 용	월	비고
운영	◆ 프로그램별 세부 교육활동 운영계획 수립 개설 프로그램별 주요 교육활동 계획, 시간, 시설/학생 관리, 평가 등 ◆ 프로그램별 교육활동 전개 교육활동 전개/회계 관리/학교시설 관리	5월	월별 프로그램계획안 작성 방과후학교 담당교사 모니터링
평가	◆ 프로그램 및 강사 만족도 조사(연 1회) 프로그램/강사 평가(학부모 · 학생 만족도) ◆ 운영 평가 결과 반영(연 1회) 프로그램 운영 평가 결과 차기 계획 반영	12월	설문지를 통한 조사

4. 방과후 학교 세부 프로그램 편성계획

가. 운영기간 : 2021년 3월 - 2022년 2월

나. 시간 및 강사 프로그램 운영비

- 1) - 매주 월, 수요일 8,9교시 방과 후 강사(영·수)
 - 방과 후 특강 (목공, 요리, 태권도, 배드민턴, 자기주도학습 중 선택)
 - 매주 화요일 야간 1,2교시 2시간 8개부서(관악부 8개부서)
 - 매주 목요일 야간 1,2교시 2시간 1개부서(관악부 1개부서)
 - ※ 방과후학교 운영 부서는 추후 변경될 수 있습니다.
- 2) 특기.적성 교육활동비: 학생 전액 무료
- 3) 강사료
 - 방과 후 강사료 시간당 35,000원(정읍이외 지역은 40,000원)
 - 방과 후 야간(19시 이후)강사료 시간당 40,000원(정읍이외 지역은 45,000원)
- 4) 운영경비
 - 가) 수입 : 대안교육운영(특성화교과), 예술교과활동(학교예술교육)
 방과후학교 운영(농어촌)
 - 나) 지출 : 지도수당 - 7,476,000원 , 업무추진 및 재료비 - 920,000원
 관악부지도수당(야간) - 2,890만원(9개부서, 40주)

다. 운영방법

- 1) 학교운영위원회의 심의를 받아 학교장이 운영
- 2) 예산 집행 결과를 학부모에게 공개하여 투명성 확보

라. 지도방법 - 부서별 연간계획에 의거 지도

마. 평가

- 1) 평가내용- 학생, 학부모, 교사 만족도 조사 실시 후 차기년도에 반영
- 2) 평가시기 및 횟수- 12월
- 3) 교사 수업공개 실시 - 장학지도와 교원평가 계획에 의거 연 2회 수업 공개 실시

바. 기타사항

- 1) 방과후학교 활동을 위한 부교재 알선 및 판매를 금지한다.
- 2) 임용된 강사는 방과후학교 운영을 위한 학교 운영규정 및 외부강사 근무 규정, 계약 규정을 준수해야 한다.

사. 기대 효과 및 전망

- 1) 교육 수요자 중심의 자발적 참여가 이루어지도록 활동부서를 조직함으로써 ‘방과후교육’의 효과가 높아질 것이다.
- 2) 타고난 소질과 적성 계발 기회의 확대로 개인의 특기와 잠재능력을 신장하는데 크게 기여할 것이다.
- 3) 개개인의 창의성과 개성 존중 교육의 실천으로 세계화.정보화 시대의 우수한 기능인 육성에 기반을 조성해 줄 것이다.

5. 강사 선정 계획

2021 전북 방과후학교 운영계획에 제시된 강사 관리에 따른다.

방과후학교 외부강사 근무 규정

1. 목적

방과후학교 활동을 담당한 강사의 출퇴근 및 근무규정을 정하여 보다 효율적이고 원활한 방과후학교 운영을 도모

2. 근무 규정

가. 근무상황

- 1) 출근 : 수업시간 10분 전까지 반드시 출근하여 출근부에 서명하고 수업준비를 한다.
- 2) 퇴근 : 수업시간 후 학생 귀가 및 수업 장소의 청결, 문단속 등을 철저히 한 뒤 퇴근한다.
- 3) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 학교장의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고한다.
- 4) 보강 : 부득이한 사정으로 강사의 휴강이 있을경우 보강을 하여야 하며 보강 시간은 수강 학생들과 협의하여 실시한다.
- 5) 사임 : 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 1개월 이전에 사퇴 의사를 통보하여야 한다.

나. 각종 문서 작성 및 관리

- 1) 강사 출근부 : 교무실에 비치된 강사 출근부에 수업 전 10분전까지 서명한다.
- 2) 출석부 : 지도교사가 보관하고 있는 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악한 뒤 표기한다.
- 3) 연간 계획서 : 연간 실시할 수업내용을 학기별로 자세하게 작성하여 결재를 받는다.
- 4) 교수·학습 지도안 : 차시별 지도계획안을 작성하며 분기별로 결재를 받고 교육활동 시 활용한다.

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 학기별 정확하고 공정하게 평가한다.

마. 학생관리

- 1) 지도 방법 : 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살피 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 : 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담은 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별 그룹지도는 하지 않는다.

바. 교실관리

- 1) 정리 정돈 : 수업 후 청소 및 정리 정돈을 철저하게 한다.
(책.걸상, 청소함, 냉.난방기, 학습자료.기기, 전등, 교실 각종 비품 등)
- 2) 문단속 : 강사가 꼭 확인 후 퇴근한다.

사. 기 타

- 1) 지도.감독 : 근무 중에는 학교장, 교감 및 담당교사의 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) 공개 수업 : 년 2회 이상 학부모 및 교사에게 공개수업을 실시하고 평가회를 갖는다.
- 4) 교내 전시회 및 발표회 : 전시 및 발표가 가능한 부서에서는 학생, 학부모, 교사, 지역사회 등에 연 1회 이상 발표회를 갖는다.
- 5) 설문조사 : 학기 별로 학생 및 학부모를 대상으로 설문조사를 실시하고 설문 내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.
- 6) 연수 참여 : 지역교육청, 또는 학교에서 실시하는 각종 연수에 특별한 사유가 없는 한 참여하여야 한다.