

2020학년도 방과후학교 운영 계획

전주동신초등학교

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 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료(강사비, 도서구입비, 재료구입비), 수강정원, 운영방법 등), 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 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) 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 월수금요일은 40분 단위, 화목요일은 60분단위로 운영하되, 프로그램의 성격, 학사 일정 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
- 바. (운영 방법) 질 높은 다양한 프로그램을 제공하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

- 가. 운영 기간 : 2020년 등교 개학일 ~ 2021년 2월 28일

구 분	운 영 기 간	비 고
1기	2020년 등교 개학일 ~ 2020년 5월 31일	
2기	2020년 6월 1일 ~ 2020년 8월 31일	여름방학 3일
3기	2020년 9월 1일 ~ 2020년 11월 30일	
4기	2020년 12월 1일 ~ 2021년 2월 28일	겨울방학 3일 학년말방학 1일

※ 운영 기간은 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.

나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영 계획	운영기간	1학기	등교 개학일 ~ 2020.9.13.	여름 방학	2020.7.25.~ 2020.8.19.	2학기	2020.9.14. ~ 2021.2.28.	겨울 방학	2021.1.23.~ 2021.2.28.
				방과후학교 여름방학 (3일)	2020.7.24.~ 2020.7.28.			방과후학교 겨울방학 (3일)	2021.1.22.~ 2021.1.26.
	운영시간	주중	13시 20분~ 17시00분	토요일	미운영	휴일	미운영	학기말 방학	삭제
								방과후학교 학기말방학 (1일)	2021.2.26.
만족도 조사	1학기		6월 중		2학기		11월 중		
프로그램 공개	1학기		6,7월 중		2학기		11월 중		
수요 조사	1학기		미실시		2학기		12월 중		
실 천 내 용				목 표	시 기	대 상	비 고		
◦ 기초수요조사 및 분석				1회	11월	학부모			
◦ 연간운영계획 수립				1회	2월	담당교사	학교운영위원회 심의		
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약				1회	12월~ 2월	강사			
◦ 강사 오리엔테이션 실시				1회	2월	강사			
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립				1회	3월	강사			
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집				4회	기별	전교생	문자신청		
◦ 정보 공시				1회	4월	담당교사	학교알리미		
◦ 수강료 징수				매월	매월	수강생			
◦ 방과후학교 자유수강권 지급				매월	매월	해당학생			
◦ 학부모초청 프로그램 공개 (공개 강의, 교육결과물 전시 등)				2회	학기별	수강생 학부모 교사			
◦ 프로그램 운영 및 강사 만족도 조사				2회	학기별	수강생 학부모 교직원			
◦ 자체 점검 및 평가				1회	학년말	교사, 교감			
◦ 프로그램 활동 홍보				연중	수시	전교생 학부모			

※ 세부 실천 사항은 학교 실정에 따라 변동될 수 있음

다. 개설 프로그램 및 운영

순	프로그램명	요일	반	운영 시간		수강료 (월)	교재교구 재료비	정원	장소	비고
1	요리	수	A	13:20-14:50		25,000	20,000 (월별)	60	요리 실습실	
			B	15:00-16:30						
		금	C	13:20-14:50						
			D	15:00-16:30						
2	3D펜톡	월수	A	13:20-14:00		25,000	15,000 (월별)	60	3층 3D펜톡실	
			B	14:10-14:50						
			C	15:00-15:40						
			D	15:50-16:30						
3	방송댄스	월수	A	13:20-14:00		25,000		60	3층 무용실	
			B	14:10-14:50						
			C	15:00-15:40						
			D	15:50-16:30						
4	바이올린	월수	A	13:20-14:00		30,000		45	4층 바이올린실	
			B	14:10-14:50						
			C	15:00-15:40						
			D	15:50-16:30						
5	영어	월수금	A	1-2학년	13:20-14:00	29,000		60	4층 영어실	
			B	3-4학년	14:10-14:50					
			C	5-6학년	15:00-15:40					
			D	3-6학년	15:50-16:30					
6	창의수학	월수금	A	1-2학년	13:20-14:00	29,000	3개월용 13,000	60	4층 수학실	구)수학
			B	3-4학년	14:10-14:50					
			C	5-6학년	15:00-15:40					
			D	무학년	15:50-16:30					
7	축구	월수금	A	1-2학년	13:20-14:00	29,000		60	운동장 강당	
			B	3-4학년	14:10-14:50					
			C	5-6학년	15:00-15:40					
			D	3-6학년	15:50-16:30					
8	컴퓨터	월수금	A	1-2학년	13:20-14:00	29,000		60	3층 컴퓨터실	
			B	3-4학년	14:10-14:50					
			C	5-6학년	15:00-15:40					
			D	3-6학년	15:50-16:30					
9	한자	월수금	A	13:20-14:00		29,000		60	4층 한자실	
			B	14:10-14:50						
			C	15:00-15:40						
			D	15:50-16:30						
10	디지털 피아노	화목	A	1~2학년	14:00-15:00	27,000		60	4층 피아노실	
			B	3~4학년	15:00-16:00					
			C	5~6학년	16:00-17:00					
11	미술	화목	A	14:00-15:00		27,000		60	3층 미술실	
			B	15:00-16:00						
			C	16:00-17:00						

12	바둑	화목	A	14:00-15:00		27,000		60	4층 바둑실	
			B	15:00-16:00						
			C	16:00-17:00						
13	융합과학	화목	A	14:00-15:00		27,000	19,000	60	4층 한자실	구)논리마술
			B	15:00-16:00						
			C	16:00-17:00						
14	음악줄넘기	화목	A	1~2학년	14:00-15:00	27,000		60	강당	
			B	3~4학년	15:00-16:00					
			C	5~6학년	16:00-17:00					
15	주산암산	화목	A	14:00-15:00		27,000	2-3개월용 8,000	60	4층 수학실	
			B	15:00-16:00						
			C	16:00-17:00						
16	코딩로봇 과학	화목	A	14:00-15:00		27,000	로봇 99,000원 코딩 82,500원 (3-6개월) 택 1	60	3층 컴퓨터실	
			B	15:00-16:00						
			C	16:00-17:00						

라. 수강생 모집 방법

- 1) 수강생 모집은 분기별로 연 4회 정해진 기간내에서 시행되며 안내장 배부 및 본교 홈페이지 공지를 통해 학생과 학부모에게 홍보한다.
- 2) 수강신청은 프로그램별 강사와의 문자나 통화를 통해 신청한다.
- 3) 수강신청자 수가 프로그램별 정원을 초과할 경우, 공개 추첨을 통해 순서를 정한 후 대상자(정원수)와 대기자 5명을 선정한다.
- 4) 수강이 확정된 학생은 강사가 직접 수강자에게안내를 통보하며, 수강료를 징수한다.
- 5) 수강 중지 신청은 상시 가능하며, '수강 중지 및 환불 요청서'(서식2)의 접수일을 기준으로 환불한다.
- 6) 수강 중지 후 동일 프로그램을 재신청할 경우, 다음 분기 시작월(6월, 9월, 12월)에만 가능하며, 정원 초과일 경우 기존 대기자의 다음 순위자가 된다.
- 7) 수강료 미수납으로 수강 중지가 될 경우, 대기자 중 차순위자가 수강생으로 확정될 수 있다.

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. 다만, 재계약기준 평가표(서식1) 100점

만점의 80점 이상인 경우, 별도의 공모과정 없이 총 2년 미만으로 재계약을 할 수 있다.

- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서' 제출 받고, 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 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 강사 선정 심사 계획

가. 강사선정위원 구성 및 자격

- 1) (구성) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성 강사선정위원은 5명으로 한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회위원 외에 전문위원으로 구성할 수 있다.
- 2) (역할) 방과후학교 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사활동을 한다.
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 한다.
 - ※ 위원구성은 위원 및 학교여건에 따라 조정될 수 있으며, 학교장과 업무담당교사는 제외

나. 세부 계획

- 1) 개인위탁 심사 절차

순	절차	일정	비 고
1	공고 및 응모	2019년 12월 ~ 2020년 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본교 홈페이지 ▪ 전주방과후학교지원센터 홈페이지 ▪ 전북방과후학교지원센터 홈페이지 ▪ 접수방법: 인편, 우편, e-mail
2	제안서심사	2019년 12월 ~ 2020년 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 심사: 강사선정위원 중 3인 ▪ 3배수 선정 ▪ 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	운영능력 심사	2019년 12월 ~ 2020년 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 심사: 강사선정위원 전체
4	심사결과 발표	2019년 12월 ~ 2020년 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본교 홈페이지에 발표 ▪ 개별 통지

※ 일정은 추후 변동될 수 있으며, 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약을 운영한다.

2) 개인위탁 심사 기준

가) 제안서 평가기준

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 - 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 ▪ 교재구입비, 자료구입비 책정의 합리성 	16~20

나) 프로그램 운영능력 평가기준

프로그램 운영능력 평가항목		배점
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

6 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 교재 구입비, 재료구입비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 징수한다. 수강료는 선수납을 원칙으로 하며 전월 말일까지 수강료를 납입한 학생에 한하여 강좌를 수강할 수 있다. (2개월 이상 수강료 및 교재비를 미납한 경우 익월 수강을 제한한다.)
- 3) 천재지변으로 인한 월중 개강 또는 월중 수강료 환불 신청시 표준 1개월 수강료를 4주로 나누어 주단위로 수강료를 산출하여 징수 및 환불한다.(단, 교재비는 전액 징수가 원칙이나 강좌의 특성을 반영하여 전액 및 부분 징수액을 결정할 수 있다.)
- 4) 전입생은 본인이 희망시 월중 신규 수강이 가능하나, 수강료는 표준 1개월 수강료를 전액 징수한다.
- 5) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의를 받는다.
- 6) 강사비는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

나. 방과후학교 지원금 사용계획

지원금	항 목		예산 편성액
12,000,000원	강사료		4,420,000원
	교재, 재료비		
	업무추진경비		350,000원
	수용비	시설사용료 (전기세 등)	5,000,000원
		소모품 구입비	2,230,000원
		합계	7,230,000원

※ 예산 실교부액에 따라 수용비예산 편성액은 달라질 수 있음

다. 환불

- 전출·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.
- 천재지변으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않는다.
- 수강료 환불 조건은 ‘수강중지 및 환불 요청서’(서식2)의 접수일에 따라 환불금을 책정하여 반환한다.

구 분	환불 사유 발생일	환불 금액(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	수강 개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강 시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 (※ 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외)
	총 수강 시간의 1/2경과 후	환불하지 아니함

※ 수강생의 실출석율이 0%일 때, 전액 환불한다.

라. 수강료 환불 절차

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

7 자유수강권 지원

1) 지원 목적

저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위한다.

2) 지원 방법

자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강 할 수 있도록 지원한다.

3) 지원 대상 및 순위

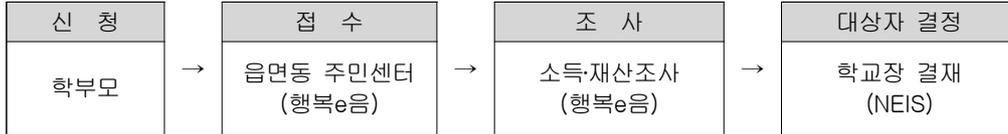
- 1순위(우선지원대상자) : 국민기초생활수급자, 법정한부모가족, 법정 차상위대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자, 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자(고용위기지역 해제시까지)
- 2순위(소득에 따른 지원) : 중위소득 80% 범위에 속하는 자
- 3순위(학교장 추천) : 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원
 - 가정형편이 어려운 학생 : 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 이내
 - 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우
 - 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생
 - 증빙서류 제출이 어려운 경우, 담임 추천서로 대신함
- 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 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀는 반드시 학생복지심사위원회의 심의로 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원한다.

3) 지원금액 : **1인당 연간 60만원(적극적 참여자에게는 최대 80만원까지 지원가능)**

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(강사비, 도서구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의를 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.

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

<p>○ 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>* 추후 프로그램 수강 희망 시 지원 가능</p>

8 학생 관리 및 안전지도

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 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 4) 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 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 조

치를 취한다.

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

- 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 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
- 마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.(학교 외부에서 교사 등의 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미)

9 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.
- 다. 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

10 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.

11 기대 효과

- 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 개선을 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 전라북도방과후학교 운영계획 및 길라잡이 규정에 준하여 적용한다.

(서식1)방과후학교 개인위탁 외부강사 재계약 기준 평가표

방과후학교 프로그램 재계약 기준 평가표

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

평 가 항 목		배 점	점수
1. 학생 만족도 (40점)	◦프로그램 준비도	15	
	◦프로그램 진행도 - 프로그램 적정성 - 강사의 역량 및 태도	15	
	◦프로그램 효과 정도	10	
2. 학부모 만족도 (20점)	◦프로그램 진행도 - 상호작용 정도 - 강사 태도	10	
	◦프로그램 효과 정도	10	
3. 교직원 만족도 (40점)	◦프로그램 준비도	10	
	◦프로그램 진행 (학생 출석 및 안전 관리, 교실 정리정돈)	15	
	◦프로그램 효과 - 교육적 효과 - 강사의 태도 - 교원과 소통 정도 등	15	
총 점			
결 과			

(서식2)방과후학교 교육 프로그램 수강 중지 및 환불 요청서

방과후학교 교육 프로그램 수강 중지 및 환불 요청서

학년	반	번호	이름	보호자 연락처	프로그램명	환불요청 접수일
						202 ()요일

- ♣ 제출 장소: 학교 도서실 앞 수강중지신청서함(초록색)
- ♣ 환불 방법: 스쿨뱅킹 (환불액은 환불 요청 접수 후 익월 중 입금 예정)
- ♣ 수강료 반환 조건

(※본 환불 요청서 접수 시점에 따라 수강료 환불금은 아래와 같이 달라지므로 유의하시기 바랍니다.)

구분	환불 사유 발생일	환불금액
학교에서 방과후 학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후 학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 (* 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외)
학습자가 또는 학습자의 학부모가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강 개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	총 수강 시간의 1/2경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 (* 이미 구입한 도서 및 재료구입비는 제외)
	총 수강 시간의 1/2경과 후	환불하지 아니함

- ※ 환불 기준은 마지막 수강 일자가 아니라 환불 요청서 접수 일자임.
- ※ '학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령' 제 18조 제3항을 준용하여 작성함.
- ※ 전라북도 방과후 학교 수강료 환불규정 기본안을 따름.
- ※ 방과후학교 자유수강권 지원 대상자의 경우도 위의 기준에 따름.

202

보호자 (인/서명)

위와 같이 학생 ()의 수강 중지를 신청하며 환불을 요청합니다.

대리신청자명	관계	대리신청자 연락처
	강사, 담임교사, ()	

대리신청자 (인/서명)

전주 동신 초등학교 장 귀하