

2024학년도 방과후학교 운영 계획

전주효문초등학교

1 목 적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공으로 미래 인재 육성
- 나. 특기 적성, 진로 계발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수하여 사교육비 경감
- 다. 저소득층 자녀에 대한 방과후학교 수강 지원을 통해 교육복지 구현

2 운영 방향

- 가. **(프로그램 개설)** 학생과 학부모, 선생님이 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. **(위탁 방법)** 본교 방과후학교 프로그램은 개인위탁 외부강사에 의해 운영한다.
- 다. **(참여 원칙)** 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 한다.
- 라. **(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 심의(자문)한다. 운영 도중 방과후학교 프로그램 신설, 폐강 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 사후심의가 가능하다.
- 마. **(방과후학교소위원회)** 방과후학교소위원회를 조직하여 방과후학교 운영 및 관리의 효율성과 전문성을 높인다.
- 사. **(수강료)** 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, 주당 운영 횟수 또는 총 운영 시간 등을 고려하여 결정하고, 학생 수에 무조건 비례하여 과다한 강사료가 지급되지 않도록 한다.
- 아. **(운영 시간)** 학기중과 방학중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로그램은 40분 단위 주3회 또는 60분 단위 주2회로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다. 단, 1차시는 40분을 기준으로 한다.
- 자. **(운영 방법①)** 질 높은 다양한 프로그램을 제공하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 차. **(운영 방법②)** 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지 또는 연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계교육 등)으로 운영할 수 있다. 단, 학생 안전 확보를 최우선으로 고려하여 운영하되, 학생과 학부모

모의 요구를 반영하고 정해진 절차와 방과후학교 길라잡이를 준수하여 학교장이 자율적으로 운영이 가능하다.

3

프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2024년 3월 1일 ~ 2025년 2월 28일

구 분	운 영 기 간	미 운 영 기 간	
1기	2024년 3월 1일(금)~2024년 7월 26일(금)	4.25.(목)	현장체험학습
		6.7.(금)	재량휴업일
		7.26.(금)	방과후학교 여름방학①
2기 (여름방학)	2024년 7월 29일(월)~2024년 8월 16일(금)	7.29.(월)	방과후학교 여름방학②
3기	2024년 8월 19일(월)~2024년 12월 31일(화)	10.4.(금)	재량휴업일
		10.17.(목)	현장체험학습
		12.31.(화)	방과후학교 겨울방학
4기 (겨울방학)	2025년 1월 2일(목)~2025년 2월 28일(금)	2.28.(금)	방과후학교 새학년 준비방학

※ 학교교육과정 운영 계획, 국가 재난의 비상 상황(사회재난, 자연재난, 감염병 확산 등)에 따라 운영 기간은 변경될 수 있음.

나. 세부 실천 내용

실 천 내 용	목표	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	11월	학생, 학부모	e알리미
◦ 연간 운영 계획 수립	1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	12월	강사	
◦ 세부 운영 계획 수립	1회	1월	담당교사	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	2, 8월	강사	방과후학교 운영 전반 및 학생 안전지도, 청렴·안전·성교육 등(서면으로 진행 가능)
◦ 연간 프로그램 운영 계획 수립	1회	2월	강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	매월	매월	전교생	e알리미(2월)로 신청 후 매월초 강사에게 신청 가능
◦ 정보 공시	1회	4월	담당교사	학교알리미
◦ 수강료 징수	매월	매월	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	매월	매월	해당 학생	
◦ 학부모 초청 프로그램 공개	1회	10월	수강생, 학부모	
◦ 활동 결과 통지	2회	학기말	수강생, 학부모	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	1회	학년말	수강생, 학부모	e알리미

◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	1회	학년말	수강생, 학부모	e알리미
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	담당교사, 교감	
◦ 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	e알리미, 학교홈페이지 등

다. 개설 프로그램 및 운영

1) 수요조사 분석을 통한 개설 프로그램 선정

가) 기존의 개설된 프로그램의 경우 수강 신청 총인원이 연간 평균 10인 이하일 경우 또는 학교의 여건을 고려하여 유지하거나 폐강할 수 있다.

나) 신규 프로그램의 개설은 사전 수요조사에서 최소 30인 이상 희망할 경우 학교의 시설을 고려하여 개설할 수 있다.(현재 유희교실 없음)

<2024학년도 방과후학교 신규 개설 희망 프로그램 조사 결과>

프로그램명	방송댄스	음악줄넘기	신체활동	악기류 (8종 및 미기재)	외국어 (3종)	코딩	수학	미술 (3종)
희망 인원	14	14	17	26	7	7	6	3
※ 2024학년도 방과후학교 신규 프로그램: 신규 프로그램 개설 불가								
※ 기존 2023학년도 10종의 동일 프로그램 운영 예정								

2) 프로그램 운영 방법

가) 프로그램의 특성과 상황을 고려하여 1개 반은 최소 10명에서 최대 20명(프로그램별 수강 최대 정원은 60명)을 원칙으로 조직하되, 추후 지침에 따라 변경 편성할 수 있다.

나) 교과 프로그램의 경우 학년별, 수준별로 반을 편성하여 운영한다.

다) 학생이 수강 신청한 시간(교시)에 수업을 들을 수 있도록 한다. 단, 학교 행사와 학기말 각 학년별 조정기를 하교 시간이 변동될 경우에 한하여 개인의 수강 시간을 융통성 있게 조정하여 운영할 수 있다.

라) 교육 시작 전 여유를 두어 입실 시에는 방역 및 아동 상태 체크 및 준비 시간을 마련하고 안전하고 내실 있게 운영하며, 아동 관리 및 안전상의 문제로 4시 30분 이내에 프로그램을 종료하도록 한다.

마) 방과후학교는 법정 공휴일, 대체공휴일, 임시공휴일, 재량휴업일(개교기념일), 방과후학교 방학, 급식을 실시하지 않는 날(방학식, 종업식, 졸업식 등)에는 운영하지 않는다. 또한, 해당 월 수업 일수는 당월에 따라 달라질 수 있으며 법정 공휴일, 대체공휴일, 임시공휴일, 대체휴일, 재량휴업일(개교기념일), 방과후학교 방학은 수업일로 산정한다.

바) 학교의 행사(현장체험학습, 체육대회 등), 법정 공휴일, 재량휴업일, 대체공휴일, 임시공휴일, 방과후학교 방학으로 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우에는 보강 및 수강료 환불을 하지 않으나, 강사의 개인 사정으로 인한 결강의 경우에는 보강(대체강사 포함) 또는 환불한다.

사) 해당 월에 특정 교시의 수강생이 없는 경우 강사는 당일 프로그램 종료 후 귀가할 수 있다. 단, 학생의 출석 여부를 철저히 조사하고, 교육활동일지와 출석부에

해당일의 프로그램 운영 사항을 정확하게 기재하도록 한다.

아) 프로그램의 수강 총인원이 10명 이하일 경우, 강사의 의지 또는 개인 사정으로 학기 중 계약 해지 시 개인위탁 외부강사 공모를 2회 실시하고, 이후 강사 수급이 원활하지 않으면 해당 프로그램을 폐강할 수 있다.

자) 공교육정상화법에 따라 프로그램 운영 중 선행학습은 이루어지지 않도록 한다. 단, 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 교육과정은 운영 가능(공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 시행령 제 16조 4호 적용)

차) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 교육 등)으로 운영이 가능하다. 단, 원격방과후학교 프로그램은 학부모의 참여 요구가 있을 경우 실시간 쌍방향으로 운영 가능하며, 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하다. 또한, 원격 방과후학교 프로그램 운영 전에 운영계획서(강사가 수강 학생의 원격수업 가능 여부를 조사하고, 실시간 쌍방향 운영 방법 및 내용을 포함해야 함)를 제출한다.

카) 학생 개인 사정으로 인한 결석은 보강을 실시하지 않는다.

타) 프로그램 세부 운영 내용은 학교교육과정 운영 및 학년별 시정 변경, 운영 공간 유무에 따라 변동될 수 있으며 프로그램별 상황에 따라 시간 편성을 임시 변경할 수 있다.

3) 운영 시 유의사항

가) 강사 개인 사정으로 부득이 휴강해야 할 때는 방과후학교 담당교사 또는 방과후행정실무사에게 사전 연락 후 동일 자격을 가진 대체 강사를 활용할 수 있다.

나) 수강료를 납부하지 않을 시 익월 수강자 명단에서 제외한다.

4) 교재 선정 기준

가) 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 강사가 프로그램별로 학생 수준에 따라 자체 개발한 교재를 사용하며, 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 사용할 수 있다.

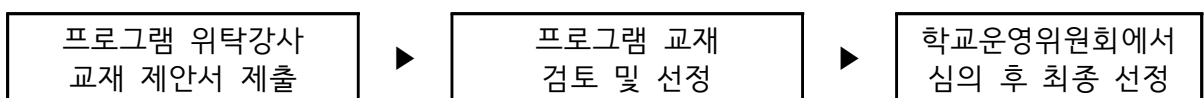
나) 부득이 외부 교재를 사용해야 할 경우 학생 개별 구입을 원칙으로 한다.

다) 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위는 금지한다.

라) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 한다.

마) 방과후학교 개인위탁 외부강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다.

바) 검토 절차 및 선정 기준



5) 프로그램 운영 시간 및 수강료

구분	프로그램	요일	반	대상 학년	요일별 운영 시간					장소	수강료	교재 및 재료비(비고)
					월	화	수	목	금			
1	독서논술	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			방과후교실② (3층)	34,000	7,000원/1~2개월
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	3~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
2	로봇과학	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			과학실 (1층)	34,000	90,000원 / 3~6개월 110,000~135,000원 / 3~6개월
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	1~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
3	생활체육	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			강당	34,000	-
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	3~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
4	아동요리	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			조리실 (1층)	34,000	32,000원/ 1개월 (1인 1회 4,000원 8회 기준)
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	1~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
5	창의미술	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			방과후교실① (5층)	34,000	10,000원 / 1개월
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	1~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
6	컴퓨터	월,수	㉠	1~2	㉠12:50-1:50		㉠12:50-1:50			컴퓨터실 (3층)	34,000	8,000~17,000원 / 3~6개월
			㉡	1~4	㉡ 2:00-3:00		㉡ 2:00-3:00					
			㉢	3~6	㉢ 3:10-4:10		㉢ 3:10-4:10					
7	바둑	화,목,금	㉠	1~2		㉠1:40-2:20		㉠1:40-2:20	㉠1:40-2:20	방과후교실① (5층)	34,000	13,000원 / 2개월
			㉡	1~4		㉡2:30-3:10		㉡2:30-3:10	㉡2:30-3:10			
			㉢	3~6		㉢3:20-4:00		㉢3:20-4:00	㉢3:20-4:00			
8	생활과학	화,목,금	㉠	1~2		㉠1:40-2:20		㉠1:40-2:20	㉠1:40-2:20	과학실 (1층)	34,000	26,000원 / 1개월
			㉡	1~4		㉡2:30-3:10		㉡2:30-3:10	㉡2:30-3:10			
			㉢	1~6		㉢3:20-4:00		㉢3:20-4:00	㉢3:20-4:00			
9	스마트 주산암산	화,목,금	㉠	1~2		㉠1:40-2:20		㉠1:40-2:20	㉠1:40-2:20	방과후교실② (3층)	34,000	12,000원 / 1개월 ※전자 및 종이교재, 전용기기, 온라인학습 포함
			㉡	1~4		㉡2:30-3:10		㉡2:30-3:10	㉡2:30-3:10			
			㉢	1~6		㉢3:20-4:00		㉢3:20-4:00	㉢3:20-4:00			
10	영어	화,목,금	㉠	1~2		㉠1:40-2:20		㉠1:40-2:20	㉠1:40-2:20	영어실 (4층)	34,000	16,000~26,000원 / 6개월
			㉡	1~4		㉡2:30-3:10		㉡2:30-3:10	㉡2:30-3:10			
			㉢	3~6		㉢3:20-4:00		㉢3:20-4:00	㉢3:20-4:00			

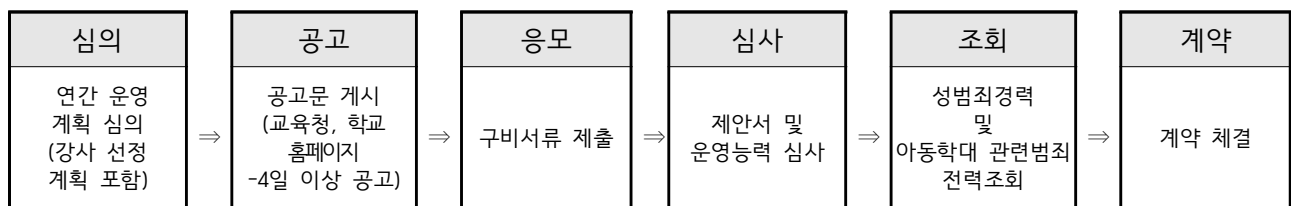
※ 대상 학년 및 시간과 장소는 학교 상황 및 프로그램의 특성에 따라 변경될 수 있음

가. 개인위탁 강사 모집

- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 본교 홈페이지, 지역교육청 및 도교육청 방과후학교 지원센터 홈페이지 등을 통해 공개 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 하되, 학교의 여건에 따라 평가(프로그램 및 강사 만족도 조사 결과 80점 이상이며 학생 50점, 학부모 50점 총점 100점)를 거쳐 총 2년 미만으로 다음 학년도까지 공모 절차 없이 재계약할 수 있다. 단, 재계약 기준은 학교의 여건에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 변동될 수 있으며 계약 기간 중 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등으로 미운영 기간이 발생하여 기간 연장을 위한 계약 변경 시 총 계약 기간이 2년 이상인 경우 공모 절차를 실시해야 한다.
- 3) 신규 선정된 강사의 계약 포기 시 차점자를 최종 합격자로 선정하여 계약한다.
- 4) 재공모 시에도 지원자가 없을 경우 해당 프로그램의 강사를 초빙 또는 위촉(현직 교원 가능)할 수 있으며 프로그램을 진행할 강사가 없을 경우 폐강할 수 있다.
- 5) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 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) 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
※ 수강료는 강사료, 교재 구입비, 재료 구입비 등을 포괄하여 지칭한다.
- 3) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 계약 해지

- 1) 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시
- 2) 학교장에 의한 해지
<즉시 해지>: 해지 통지 시 즉시 효력 발생
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동학대 관련 범죄 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
- 3) 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 구성한다.
 - 가) 제안서 평가: 내부위원 3명
 - 나) 프로그램 운영 능력 평가: 내부위원 2명, 외부위원 2명 총 4명
- 2) (역할) 방과후학교 위탁 강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류 심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접 심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사 활동에 참여한다.
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 구성한다. 외부위원은 당해연도 학교운영위원회 위원으로 구성한다.
- 4) (기타) 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

※ 평가위원 수는 학교 여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당교사는 제외한다. 내부위원은 교감, 교무, 연구를 우선으로 하며 상황별 조정 가능하다.

나. 세부 계획

- 1) 개인위탁 심사 방법
 - 가) 제안서 평가 결과 선발 인원은 모집 인원의 3배수로 한다.
 - 나) 프로그램 운영계획서의 내용이 본교 프로그램 성격과 거리가 먼 경우 선발 인원의 3배수를 선정하지 않을 수 있으며 지원자가 1명이어도 불합격 처리할 수 있다.
 - 다) 제안서 평가(100점), 운영능력평가(100점)를 합산하여 산정한다.
 - 라) 각 심사위원의 점수를 집계하여 점수가 가장 높은 지원자를 합격 처리하며 최종 집계 결과 동점자가 발생한 경우 면접 상위자를 계약자로 한다.
 - 마) 기준점수(80점) 이하의 지원자는 해당 프로그램의 지원자가 1명이더라도 불합격 처리하며, 1순위 계약자가 계약을 포기하는 경우 차점자를 계약자로 한다.
 - 바) 2차 공고까지 지원자가 없을 경우에는 해당 프로그램을 폐강할 수 있다.

2) 개인위탁 심사 절차

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2024년 12월 중	-전주효문초등학교 홈페이지, 전주교육지원청, 전라북도교육청 방과후학교 지원센터 홈페이지 -접수방법: 인편, 우편 접수 ※주말 인편 접수 불가 ※우편 접수 시 2024.12.11.(월) 16:30 도착 분에 한하여 인정함
2	제안서심사 (서류심사)	2024년 12월 중	-평가 : 제안서 평가위원회 -제안서 심사를 통해 3배수 선정 ※프로그램 운영계획서의 내용이 본교 프로그램 성격과 거리가 먼 경우 3배수 선정하지 않을 수 있음 -제안서 평가 응시자 모두에게 문자 메시지로 결과 개별 통보
3	운영능력 심사 (면접 및 수업 시연)	2024년 12월 중	-1차 제안서 평가 통과자에 한함 -최고 득점 지원자가 합격을 포기할 경우 차점 지원자가 합격하는 것으로 함 -장소: 1층 방송실
4	심사결과 발표	2024년 12월 중	-학교홈페이지에 발표 -계약 일정 및 준비는 개별 통보

3) 개인위탁 심사 기준

1차: 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, 재료구입비 책정의 합리성 	16~20

2차: 프로그램 운영 능력 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

4) 개인위탁 계약 체결

가) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 강사로만을 대상으로 학교장과 1:1 계약하고, 계약 관련 제반 사항은 '2024 전북방과후학교 운영계획 및 길라잡이'에 준해 실시한다.

나) '성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력조회 동의서'를 제출받아 성범죄 경력 조회와 아동학대 관련 범죄 전력 조회를 실시하고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약을 실시한다.

다) 강사는 동일교에서 주당 15시간 이내(40분 1차시) 출강 가능하다.

라) 강사와 프로그램 위탁 계약 기간은 1년 이내(실제 프로그램 운영 기간)로 한다.

6 수강 안내 및 수강생 모집

가. 강사와 담당 교사가 협의를 통하여 수강생 모집 안내문을 작성한다.

나. 수강생 모집 안내문을 e알리미 및 학교 홈페이지에 게시하여 학부모에게 홍보한다.

다. 수강생은 선착순 모집을 원칙으로 한다.

라. 수강 희망자가 많은 경우, 기존에 수강하는 학생을 우선으로 수강 신청을 받은 후 남은 자리를 강사가 개별적으로 관리하는 대기 명부 순으로 학생들을 모집한다.

마. 수강이 확정된 학생에게는 스쿨뱅킹으로 수강료를 징수하며 강사가 직접 수강 안내를 개별 통보한다.

7

방과후학교 소위원회 조직 운영

가. 목적

방과후학교 민간위탁업체 선정 등 투명성 강화를 위해 안전에 대한 사전 조사, 자료 수집, 검토 등을 통하여 학교운영위원회 안전심사의 전문성과 효율성 제고를 위해 '방과후학교 소위원회'를 구성하고 운영한다.

나. 운영위원

- 1) 위원장 - 교감(당연직)
- 2) 내부위원 - 교무, 방과후학교 담당교사(간사)
- 3) 외부위원 - 학교운영위원회 위원 2인

다. 임기: 1년

라. 역할

방과후학교 강사 선정 계획, 연간운영계획, 프로그램, 수강료, 강사, 교재(단가 포함)등에 관한 사항 등 방과후학교 운영에 대한 내용을 검토하여 학교운영위원회에 결과를 제출한다.

8

방과후학교 행정실무사

가. 목적

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

나. 행정실무사의 역할

- 보고를 위한 프로그램 현황 파악 및 수요조사, 만족도 조사 지원
- 강사 및 수강생 모집 지원
- 시간표 작성, 참여 학생 출결 관리, 시설관리 지원
- 나이스 방과후학교 시스템 또는 에듀파인 업무 지원
- 평가 결과 공개 및 SMS 문자 발송 지원 등
- 자유수강권 업무 지원 등
- 방과후학교 프로그램 재료비, 교재비, 교구비 및 수강료, 강사료 징수 요청
- 방과후학교 회계 처리 지원

※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여

다. 급여 자원: 인건비 별도 배정

라. 자격 요건 및 관리

- 1) 방과후행정실무사라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위해 무기계약직으로 전환한 교육공무직원을 말함
- 2) 방과후행정실무사의 관리는 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정에 따름
- 3) 근무시간

- (가) 학기 중: 월 ~ 금 13:30 ~ 16:30(3시간)
 (나) 방학 중: 월 ~ 금 9:00 ~ 12:00(3시간)

9 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 도서구입비, 재료 구입비로 구성된다. 단, 교재비 및 재료비와 강사료는 분리하여 징수한다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 징수한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 일괄 구입하는 경우, 학교운영위원회에서 심의(자문)를 거쳐 진행해야 한다.
- 4) 강사비는 월 단위로 프로그램 종료된 후, 검사 완료·청구 시 지급한다.
- 5) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.

※ 미납 수강료를 강사가 대납할 수 없음

나. 수강료 산출 기준

- 1) 모든 프로그램 수강료는 4주 36차시 기준 34,000원을 징수하며 1개월 단위로 납부한다.
 ※ 1차시는 40분이며 4주 36차시는 '월수반=8회 출강×3시간(180분)÷40분, 화목금반=12회 출강×2시간(120분)÷40분'으로 산정함
- 2) 2024학년도 도시지역 방과후학교 운영비 예산 증액 지원으로 2024년에 한해 수강 프로그램당 수강료 4,000원을 지원한다.(산출근거: 2023학년도 월평균 수강생수)

구분	프로그램당 원 수강료	실제 징수금액 (학부모 부담액)
	34,000원	30,000원

※ 환불은 실제 학부모 부담액 30,000원을 기준으로 진행되며, 월 수강생수에 따라 수강료 지원금은 조기 소진될 수 있음.

- 3) 수강료는 스쿨뱅킹으로 수납하며 수강료가 납부되지 않을 시 익월 수강자 명단에서 제외한다.
- 4) 외부 강사의 강사료는 지역 및 학교 실정, 부서 내용 등을 고려하여 '2024 전북방과후학교 운영계획 및 길라잡이'에 의거하여 책정한다.
- 5) 강사료는 월 단위로 매월 교육활동이 종료된 후에 행정실에서 지급한다.
 (가) 강사료는 (학생수)×(수강료)로 지급

(나) 강의 인원 및 강의 시간에 따라 강사료를 차등 지급할 수 있음

(다) 방과후학교 외부 강사의 고용보험금은 도시지역 방과후학교 지원금에서 편성 납부함

6) 수용비 및 고용 보험, 학부모 부담 경감을 위한 수강료 지원비는 도시지역 방과후 학교 운영 지원금 예산을 활용하여 운영한다.

다. 도시지역 방과후학교 운영비 지원 교부금 사용계획

집행계획		산출기초	소계	계	비율
일반수용비	시설사용료 (공공요금, 냉·난방비 등)	400,000원X10개월	4,000,000	7,200,000	30.0%
	복사기 임대료	200,000원X10개월	2,000,000		
	일반 소모품 구입비 (방역위생물품, 공개수업, 복 사용지, 청소용품 등)	120,000원X10개	1,200,000		
기간제직원 법정부담금	고용보험료 및 산재보험 기관부담금	100,000X10개	1,000,000	1,000,000	4.2%
교육운영비	교육용 소모품 구입비	200,000원X10개	2,000,000	2,000,000	8.3%
운영수당	수강료 지원비	4,000원X280명X12개월	13,440,000	13,440,000	56.0%
	강사심사수당	40,000원X2명X2회	160,000	160,000	0.7%
업무추진비	소위원회 및 협의회비	50,000원X4회	200,000	200,000	0.8%
총예산	24,000,000원 (2,000,000원×12학급)	계		24,000,000	100%

※ 2024학년도 도시지역 방과후학교 예산 지원 상황 및 수강 인원, 편성 학급수에 따라 집행계획은 변경될 수 있음.

※ 수강료 지원비는 월별 수강생 수에 따라 조기 소진될 수 있음.

라. 환불

1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하
며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

※ 사전에 강사에게 사의 표시 및 증빙자료를 제출하여야만 환불한다.

구 분	환불 사유 발생일	환불금액
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	사회재난(감염병 등 포함) 등 국가재난(비상) 상황으로 미운 영 시 ※ 학교 행사, 공휴일, 휴업일, 방과후학교 방학 제외	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
	천재지변(홍수, 폭설 등)으로 인한 자연재난으로 미운영 시	보강이 가능할 경우 보강하며, 보강 불가시 환불하지 않음

학적 변경, 장기결석 등의 부득이한 사유가 발생한 경우	전학, 장기 입원(7일 이상) 등으로 프로그램을 수강할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※해당 증빙자료를 반드시 제출하여야 하며, 개인적 판단에 따른 불참일 경우 환불하지 않음
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%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 않음

2) 감염병 관련 수강료 환불은 다음과 같이 진행한다.

사 유	대상	환불 금액
본인이 확진된 경우	강사	프로그램 진행을 하지 못한 날만큼 수업료를 일할 계산하여 감액 또는 환불
	학생	환불을 실시하지 않음
※ 감염병에 대한 불안감으로 수강을 중단할 경우 본인 의사로 수강을 포기한 것으로 간주함.		

3) 사회재난 및 자연재난으로 학교장이 휴강 조치 시 보강 기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강 기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않는다.(재난 및 안전관리 기본법 제3조)

4) 이미 구입한 교재 및 재료 구입비는 환불 대상에서 제외한다.

5) 수강 시간은 올림으로 산정한다.(예: 4.3시간→5시간)

6) 환불 금액은 100원 미만 절사한다.(예: 환불금액 9,760원→9,700원)

마. 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 업무담당자확인 → 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 계층간 교육격차 완화

2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

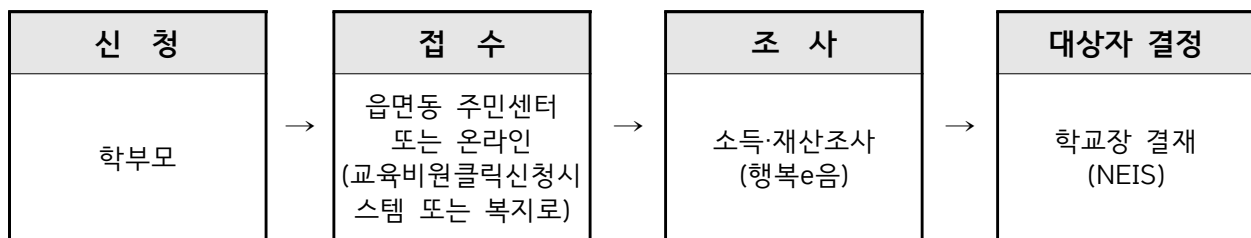
순위	구분	내용
1	우선지원 대상자	○ 국민기초생활수급자, 법정한부모가족, 법정 차상위대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자, 국가보훈대상자(국가유공자 등)자녀
2	소득에 따른 지원	○ 중위소득 80% 범위에 속하는 자
3	학교장 추천	○ 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원 - 가정형편이 어려운 학생 : 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 미만 • 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우 • 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생 • 증빙서류 제출이 어려운 경우, 담임 추천서로 대신함 ※ 교육복지위원회의 심의를 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원
4	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% 미만 • 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% 미만 • 다문화가정의 자녀로서 『유아교육법』제7조에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함 ※ 교육복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원

4) 지원금액 : 1인당 연간 60만원

※ 적극적 참여자(2개 강좌 이상, 월 출석률 85% 또는 월 결석 2회 이하)에게는 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원 가능함.

5) 자유수강권 지원 방식

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



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 수익자부담(급·간식비 등)에 지원할 수 있다.

7) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용 제한 및 지원 중지

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

10 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.
- 3) 수강생 체벌, 성적으로 부적절한 언행, 인격 모독 언행은 금지한다.

※ 본교 학생의 학교생활에 관한 규정(2023.12.28.전면개정)에 의거하여 지도함.

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 방화차 단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 3) 연 2회 이상 방과후학교 프로그램 강사를 대상으로 한 안전 관련 연수를 실시하여 안전에 대한 인식을 제고한다(성폭력, 학교폭력, 가정폭력 및 각종 안전교육 포함).
- 4) 교직원 및 방과후학교 보조인력 등 다양한 인력을 활용하여 취약 지역 등의 교내 외 수시 순찰을 강화한다.
- 5) 외부인과의 구분을 위해 방과후학교 외부강사는 명찰을 의무 패용한다.
- 6) 방과후교실로 외부인이 방문하였을 때는 신원을 분명히 확인하도록 한다.
- 7) 건강 이상을 보이는 학생이 있을 시 학생의 건강 상태를 확인하여 적절한 조치가 즉각 이루어질 수 있도록 한다. 강사는 사전에 대응 매뉴얼을 숙지하도록 한다. 특히 체질이나 질병 유무를 학부모는 미리 고지하여 강사가 안전사고에 대비할 수 있도록 협조한다.
- 8) 방과후교실 가까운 곳에 비치된 소화기와 소방 시설의 위치를 사전에 파악한다.
- 9) 학교 시설물의 부패 및 손상 여부 등을 확인하여 안전사고예방에 유의한다.
- 10) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 11) 태풍, 지진, 감염병 등 불가피한 자연재해 재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으

로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

12) 학교 시설물 유지 및 보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위해 노력한다.

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

13) 학교 자체 안전 관련 유관 기관 비상연락망을 수시로 수정 및 확인하고 이를 비치·활용한다.

14) 응급상황 발생 시 신속하게 조치 후 학교장(방과후학교 담당자)에게 보고한다.

15) 감염병 상황 발생 시 방역수칙을 지키며 안전하게 운영하고, 감염병 상황 심각 시 학교 재량에 의해 방과후학교 중단이 가능하다.

라. (학교안전공제회) 방과후학교 교육 활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육 활동 참여자의 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 교내·외 안전사고에 대비하여 보상 청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육 활동의 경우에는 학교안전 사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해 보상을 받을 수 있도록 보험 가입 여부를 반드시 확인한다.

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

바. (자연재난 및 사회재난) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 국가재난(비상) 상황 시 지역 확산 방지 및 예방을 위해 학생에 대한 안전한 방과후학교 제공

1) 기본 방향

가) 정부 지침을 준수하며 운영하며, 학생의 안전과 건강을 최우선으로 하여 방과후학교 수업 제공

나) 학생 및 방과후학교 강사 대상 감염병 예방교육 강화, 인력, 공간, 시설(방역 조치, 위생용품 구비 등)의 안전 확보, 생활 거리두기 등으로 감염병 예방 철저

다) 학생과 강사들의 건강 및 안전, 시설 등에 관한 사항은 「감염병 관련 대응 지침 및 수칙」 준수

라) 학생 및 강사들의 안전을 위하여 수업 시작 전에 발열 체크 실시, 발열 및 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등) 시, 방과후활동 참여 및 관련 업무 배제

마) 방과후학교 운영 중 관련 사안 발생 시 대응 지침에 따라 즉시 조치 시행

2) 운영 방침

가) 자연재해 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지,

연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 교육 등)으로 운영 가능하다.

나) 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방향으로 운영한다.

: 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서를 제출한다.

다) 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교 운영은 다음과 같이 한다.

- (1) 사회적 거리두기 단계별 등교 원칙과 학생과 학부모 요구를 선택 반영하여 대면, 비대면으로 운영한다.
- (2) 등교 또는 원격수업일에도 참여 가능하다.
- (3) 교육과정이 오전, 오후반으로 나누어질 경우 방과후학교도 오전, 오후반으로 편성 가능하다.
- (4) 비대면 원격수업(실시간 쌍방향)과 출석인정 여부는 학교교육과에서 안내한 '학급별 원격수업 출결, 평가, 기록 가이드라인'에 준한다.

라) 학생의 안전이 확보된 공간 및 시설을 활용하여 안전하게 운영한다.

- (1) 강좌별 특성에 맞게 안전한 환경을 정비한다.
- (2) 입실 전 환기 및 발열 체크, 학생간 거리 두기, 소독 등을 실시한다.
- (3) 방과후학교 부서별 안전 운영 계획을 수립한다.
- (4) 수강 인원의 적정선을 제시하여 모집한다.(강좌당 20명 내외, 최대 22명)

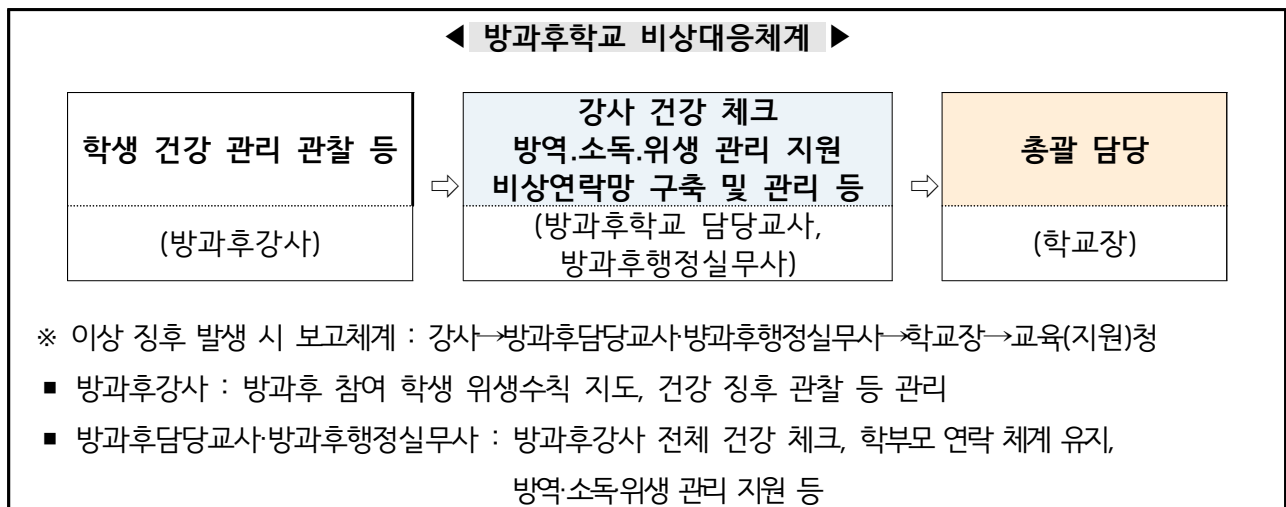
마) 개인적으로 등교 중지 학생 또는 등교 중 전체 원격 수업으로 전환시

- (1) 보강: 학부모 동의시 원격수업으로 대체 가능 또는 감액 징수함
- (2) 감염병 확산 추세에 따라 방과후학교 프로그램 운영 기간 중 중단 시 환불 규정에 의거 하여 환불 가능

(※ 이 운영 방안은 코로나19 상황이나 교육청 지침에 의해 달라질 수 있음)

3) 감염병 확산 등 국가 재난(비상) 상황 시 사전 점검 사항

가) 「방과후학교 비상대응체계」 구축·운영



- 학교장 : 학생, 강사 및 지원인력의 건강과 안전 책임, 방과후학교 운영 관련 제반업무 총괄 등
 ※ 사전 안내: 격리 중인 경우 관련 학생은 방과후학교 참여 불가

나) 수업 중 방과후강사 방역 수칙

구분	내용	비고
사전 준비	[자가진단 관리대장] - 출근 전 스스로 '건강상태 자가진단' 참여 필수 - 출근 후 체온과 건강상태 관련 관리대장에 서명 후 교실이동 [안전 환경 정비] - 교실 환기 및 일상 소독(출입문, 책걸상, 비품함) - 손세정제, 손소독제 비치 [교구정비 및 사전지도] - 각 반에서 체온 측정 후 입실 - 개별 교구 및 집기 사용 - 자기 자리에서 이동 최소화, 모이지 않기 - 1인 구성으로 손 씻기, 화장실 가기 [책상 배치] - 모둠 구성 지양, 개인 활동으로 진행 [프로그램 계획 수립] - 개인 활동으로 구성하여 분기별 계획 수립 후 제출	※ 강사 자가격리 시 해당 수업을 취소하고 일할계 산하여 환불함
입실 전	[학생 및 강사 안전 점검] - 수업 전 5분 환기 - 각 반에서 체온 측정 후 입실 - 마스크 착용(학생, 강사), 손 소독 필수 - 이상 징후 학생은 보건실 이동 후 부모님께 연락 후 빠른 귀가 조치 (방과후업무 담당자에게 연락하여 학생 인솔 보조)	※ 강사 의심 증상 발생 시 출근 중지 및 방과후업무 담당에게 즉시 연락
활동 중	[안전 지도] - 개인 위생 교육 실시(손 씻기, 기침 예절, 마스크 착용 준수) - 1m 거리 유지 - 학생 건강 상태 수시 확인 - 창문 열어 수시 환기 - 에어컨 사용 시 창문 1/3 열기	※ 의심 증상 발생 시 대응 방법은 본교 운영 지침에 따르며 관련 관리지침 및 매뉴얼에 의거 진행함
활동 후	[학생 안전 점검] - 손 씻기 지도, 마스크 착용 확인 [안전 환경 정비] - 교실 환기, 일상 소독(출입문, 책걸상, 비품함) - 사용한 교구 및 집기 소독 후 정리	※ 하교 후 가정으로 바로 귀가하도록 지도

11 홍보

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

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
- 2) 가정통신문을 발송하고 학급별 홈페이지 또는 학급별 SNS를 통해 알린다.
- 3) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영한다.

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. 나이스 방과후학교 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 학생 및 학부모에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시한다.

12 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	평가자 및 평가시기
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) 	학년말 1회 수강생, 학부모
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후학교 운영 만족도 조사 	
자체 점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등 	학년말 1회

13 기대 효과

가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험의 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.