

2022 방과후학교 운영 계획

전주북일초등학교

1 목 적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공으로 창의융합형 인재 육성
- 나. 특기적성, 진로 계발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하여 사교육비 경감
- 다. 도시 저소득층 자녀에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차 완화
- 라. 지방자치단체와 대학 등의 인적·물적 자원 활용 및 연계망 구축으로 지역사회학교 실현

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 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 결정한다.
- 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 알맞도록 정한다.
- 바. **(운영 방법)** 질 높은 다양한 프로그램을 제공하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영한다.
- 사. **(학생선정기준)** 수강 신청 인원이 초과된 프로그램의 경우, 수강 인원 제한 운영한다. 전산으로 수강 신청하고, 마감 후 전산 추첨(프로그램사용, 자동랜덤추첨)하여 추가 수강 학생을 선정한다.
 - 1순위 : 수강료 완납이 이루어진 기존 수강 학생
 - 2순위 : 추가 신청 학생 중 돌봄 교실에 참여하지 않는 학생 (해당 과목의 자리가 비는 경우 추첨을 통하여 선정)
 - 3순위 : 추가 신청 학생 중 돌봄 교실 참여 학생 (해당 과목의 자리가 비는 경우 추첨을 통하여 선정)

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 프로그램 운영 기간 및 시간

1) 운영기간 : 2022년 3월 2일 ~ 2023년 2월 28일

구 분	운 영 기 간	비 고
1학기	2022년 3월 2일(수) ~ 2022년 7월 26일(화)	
방과후 여름방학	2022년 7월 27일(수) ~ 2022년 8월 2일(화)	여름방학 : 7.27-8.23
2학기	2022년 8월 24일(수) ~ 2023년 1월 4일(수)	
방과후 겨울방학	2023년 1월 5일(목) ~ 2023년 1월 11일(수)	겨울방학 : 1.5-2.28

※ 위 일정은 학사 일정 및 학교 실정에 따라 변동될 수 있음. (본교 공사 일정이 생길시, 경우에 따라 운영 기간이 변동될 수 있음)

2) 운영 시간

- 평일 약 12시 30분~17시, 방학 중 약 9시~12시 30분
- 미운영 기간 : 주말, 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일, 재량휴업일에는 실시하지 않는다. 미운영 기간의 결강 시 보강하지 않으며, 환불 하지 않는다.
- 천재지변, 코로나19 등의 감염병 확산 등으로 인해 운영 기간은 변동될 수 있다.
- 그 외 학교 행사, 강사의 개인 사정 등으로 정상적인 프로그램 운영이 어려울 경우, 시간 변경 및 보강 운영한다.(일할 계산하여 환불조치 가능)

나. 세부 실천 내용 (※ 학교 실정에 따라 변동될 수 있음.)

실 천 내 용	목표	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	12월	학생, 학부모, 교원	
◦ (연간) 운영계획 수립	1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집·선정·계약	1회	1,2월	부별강사	
◦ 세부운영계획 수립	1회	2월	담당교사	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	3, 9월	강사	청렴·안전·성교육
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	1회	3월	강사	
◦ 수강신청 안내 및 수강생 모집	12회	월별	전교생	
◦ 정보 공시	1회	4월	담당교사	학교알리미
◦ 수강료 징수	매월	매월	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	매월	매월	해당학생	
◦ 학부모초청 프로그램 공개	1회	연 1회	수강생, 학부모, 교사	학교 여건에 따라 운영
◦ 활동 결과 통지	2회	학기별 1회	수강생	
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	2회	학기별 1회	수강생	
◦ 프로그램 연간운영 만족도조사	2회	학기별 1회	수강생, 학부모	
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	교사,교감	
◦ 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	

다. 개설 프로그램 및 운영(학기중)

순	과목	운영요일	운영시간 (대상학년)	장소	수강료	1교시 별 인원	운영방법
1	과학실험1	월수목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년) ③15:30~16:10 (전학년) ④16:20~17:00 (전학년)	1층 과학실	29,000원 ※재료비 별도	25명	개인
2	과학실험2	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	3층 전담2실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
3	바이올린	월목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년) ③15:30~16:10 (전학년) ④16:20~17:00 (전학년)	2층 바이올린실	26,000원 ※교재비 별도 ※악기 개인 준비	25명	개인
4	방송댄스	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	2층 다목적실	26,000원	25명	개인
5	배드민턴	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	강당	26,000원 ※라켓 개인 준비	25명	개인
6	수학	월수목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년) ③15:30~16:10 (전학년) ④16:20~17:00 (전학년)	4층 전담3실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
7	영어	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	4층 전담3실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
8	전자로봇 (신설)	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	2층 바이올린실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
9	주산	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	2층 전담1실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
10	창의미술	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	1층 과학실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
11	컴퓨터1	월수목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년) ③15:30~16:10 (전학년) ④16:20~17:00 (전학년)	2층 컴퓨터실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
12	컴퓨터2	화금	①13:10~13:50 (1-2학년) ②14:00~14:40 (1-4학년) ③14:50~15:30 (전학년) ④15:40~16:20 (전학년)	2층 컴퓨터실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
13	한자	월수목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년) ③15:30~16:10 (전학년) ④16:20~17:00 (전학년)	3층 전담2실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
14	건강체육	월수목	①13:50~14:30 (1-4학년) ②14:40~15:20 (전학년)	강당 및 다목적실	22,500원	16명	개인
15	EBS스스로 배움터		온라인학습 (신청자에 한해 가능)		25,000원		

※ 방과후 프로그램 장소, 요일 및 시간, 강사료는 학교와 강사 상황에 의하여 변동될 수 있음.

※ 학교 방역 및 교육과정 운영으로 인하여 프로그램 운영 시간은 변동 가능함.

※ 3~4학년의 경우 방과후 월.수.목 프로그램을 선택할 시, 6교시 학교 정규수업으로 인하여 방과후 1교시 수업결손이 발생함. 이 수업 결손에 대한 보강이나 환불은 없음.

◇ 개설 프로그램 및 운영(방학중)

순	과목	운영요일	운영시간 (대상학년)	장소	수강료	1교시 별 인원	운영방법
1	과학실험1	월수목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	1층 과학실	29,000원 ※재료비 별도	25명	개인
2	과학실험2	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	3층 전담2실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
3	바이올린	월목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 바이올린실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
4	방송댄스	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 다목적실	26,000원	25명	개인
5	배드민턴	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	강당	26,000원 ※라켓 개인 준비	25명	개인
6	수학	월수목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	4층 전담3실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
7	영어	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	4층 전담3실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
8	전자로봇 (신설)	화금	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 바이올린실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
9	주산	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 전담1실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
10	창의미술	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	1층 과학실	26,000원 ※재료비 별도	25명	개인
11	컴퓨터1	월수목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 컴퓨터실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
12	컴퓨터2	화금	①09:00~09:40 (1-2학년) ②09:50~10:30 (1-4학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 컴퓨터실	26,000원 ※교재비 별도	25명	개인
13	한자	월수목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년) ③10:40~11:20 (전학년) ④11:30~12:10 (전학년)	2층 전담1실	29,000원 ※교재비 별도	25명	개인
14	건강체육	월수목	①09:00~09:40 (1-4학년) ②09:50~10:30 (전학년)	강당 및 다목적실	22,500원	16명	개인
15	EBS스스로 배움터		온라인학습 (신청자에 한해 가능)		25,000원		

라. 수강 안내 및 수강생 모집

- 1) 수강생 모집 안내서를 학생들에게 배부하여 학부모에게 홍보한다.
- 2) 모바일로 수강 신청을 받고, 수강 희망자가 많을 경우 여유 자리에 추첨으로 대상자 및 대기자를 선정한다. 수강인원이 총 정원 이하인 부서는 월별로 추가 인원을 모집한다.

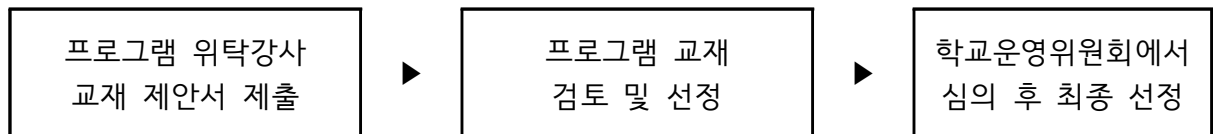
- 3) 수강이 확정된 학생에게는 수강료를 징수하며, 부서 강사가 직접 수강에 대해 개별 통보한다.
- 4) 수강료 징수 방법 : 스쿨뱅킹으로 수납(강사비, 도서구입비, 재료구입비)
 - * 강사가 직접 학생, 학부모를 상대로 수강료(재료비, 교재비 등 포함)를 징수하지 않도록 한다.
- 5) 수강료 납부 : 1개월 단위로 수강료 납부(수강 전월 말일까지 징수)
 - * 학교 사정에 의해 스쿨뱅킹 납부 시기는 월별로 다를 수 있음.
- 6) 수강료는 선납으로 전월 말일까지 수강료를 납입 한 학생에 한하여 강좌를 수강할 수 있다.(수강료 선납이 원칙이나 코로나19의 확산, 천재지변, 학교 사정, 감염병 확산 등으로 인해 후납이나 수강 중 스쿨뱅킹으로 납부 시기가 바뀔 수 있음)
 - * 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 신청해야 함.
 - 나) 결원이 생겼을 때 대기 순번에 따라 선정함.(대기 순번도 추첨함)
 - 다) 대기 순번 학생까지 모두 수강 가능한 경우, 빈 자리에 한하여 추가 희망 학생을 받는다.

마. 프로그램 운영

- 1) 프로그램 운영 활성화를 위하여 방과후학교 부서별 홈페이지를 구축하여 소개, 홍보, 안내, 수강 신청 등에 활용한다.
- 2) 출석부를 철저히 작성하여 학생 관리 및 방과후학교의 전반적 운영에 활용한다.
- 3) 프로그램의 특성과 학교 상황에 따라 일부 방과후학교 프로그램은 운영하지 않을 수 있다. 프로그램 시간 등은 학교 실정에 따라 변동될 수 있다.
- 4) 강사의 부득이한 사정(결혼, 부모상, 교통사고 등)으로 휴강해야 할 때는 학교장은 강사와 협의하여 안내문자를 발송하고 해당 차시분 수강료를 환불한다. 임신, 출산 등 한 달 이상 휴강해야 될 경우, 방과후학교 담당교사(또는 방과후행정실무사)에게 사전에 연락하고, 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다.
- 5) 학생 개인적인 사정으로 인한 휴강은 결.보강을 실시하지 않는다.
- 6) 신청 수강생이 **5명 미만**으로 교육활동에 어려움이 있는 부서는 학교장과 협의 후 폐강할 수 있으나,(프로그램 중 일부 교시 포함) 강사가 폐지를 원하지 않을 경우 학년말까지 해당 프로그램을 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.
- 8) 학기말 각 학년별 조정기를 고려하여 방과후학교 운영 시간을 조정할 수 있다.
- 9) 재량 휴업일이나 학교행사로 인한 부득이한 결강 시에는 보강 및 환불하지 않는다.
- 10) 결.보강에 따른 수강료 변동은 없다.
- 11) 학생이 수강 신청한 시간(교시)에 수업을 들을 수 있도록 한다. 단, 현장학습, 방학식, 종업식 등 학교 행사로 정규 수업 마치는 시간이 변동될 경우, 수강 시간에 융통성을 줄 수 있다.
- 12) 강사가 개인 사정으로 학기 중 계약을 해지하고 강사가 구해지지 않을 경우 (강사 공고 3회 이상) 강좌를 폐강할 수 있다.
- 13) **학교 방역 및 교육과정 운영으로 인하여 프로그램 운영 시간이 변동될 수 있다.**

바. 교재 · 재료 사용

- 1) 방과후학교 교재는 강사가 프로그램별로 학생 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 부득이하게 외부 교재를 사용해야 할 경우, 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 한다.
- 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



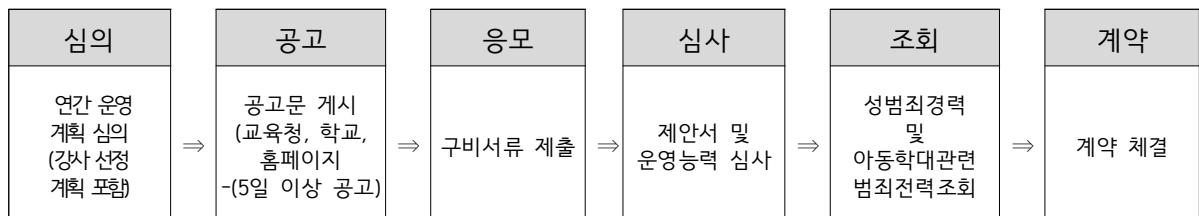
4 개인 위탁 강사 모집 및 계약

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.** (만족도 조사 결과에 따른 2023학년도 자동 재계약은 하지 않는다.)
- 3) 외부 강사 선정 및 위탁계약 시 '성범죄 경력 및 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 동의서'를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영 능력 심사를 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, 아동 학대 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
 - 제 5조(수탁자 준수사항)의 위반, 기타강사의 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 외부 강사에게 불이익을 줄 수 있다.

5 개인 위탁 강사 선정 심사 계획

가. 강사선정위원 구성 및 자격

- 1) (구성)
 - 개인 위탁 제안서 제출자에 대한 심사위원은 방과후학교외부강사 선정위원회 위원으로 한다. 방과후학교 강사 선정 시 위원 중 방과후학교 부장은 간사 역할을 한다.(외부위원 2인, 내부위원 3인)
 - ※ 심사위원 수는 학교 여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무 담당 교사는 제외한다.
 - ※ 내부위원에 한하여 학교 사정 등의 이유로 결원이 생길 경우 교체·충원될 수 있다.
- 2) (역할) 방과후학교 위탁 강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영능력 평가(면접 심사), 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 (학교 사정에 따라 일정 및 장소는 변동될 수 있음.)

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2022.2.4.(금) ~ 2022.2.9.(수) 오전 11:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본교 홈페이지 ■ 방과후학교지원센터 홈페이지 ■ 접수방법 : 방문접수(본관 1층 행정실), 우편접수, 이메일접수 jbes4097@korea.kr
2	1차 평가(서류심사)	2022.2.11.(금) 오후 16:00~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류 심사 평가 결과 개별통보
3	2차 평가(면접)	2022.2.15.(화) 12:30~ 본관 1층 도서관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대기장소 : 본교 본관 1층 과학실
4	심사결과 발표	2022.2.18.(금) 16:00~	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교홈페이지 합격자 발표 ■ 개별 통지

※ 개인 위탁 선정 시 공고를 3차례 진행하였으나 적격자가 없거나 강사가 지원하지 않는 경우 등 강사 선정이 불가피할 경우 폐강할 수 있다.

2) 심사 기준

제안서 평가항목 (서류심사)		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 - 강좌목표 - 주요교육 내용 - 주요강의 방법 - 평가방법 	16~20
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> 자기소개서 평가 - 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 - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성 	16~20

프로그램 운영능력 평가항목 (면접심사)		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

3) 개인위탁 심사 및 합격자 선정 방침

- 가) 1차 제안서 심사를 통하여 2차 면접 대상자(프로그램별 3명)를 선정하며 제안서 심사 시 교재 및 재료 선정 심사를 겸한다.
- 나) 제안서, 면접 점수를 모두 반영하여 점수를 산정한다.
- 다) 각 심사위원의 점수를 집계하여 점수가 가장 높은 지원자를 합격 처리하며 최종집계 결과 동점자가 발생한 경우 면접 점수 상위자를 계약자로 한다.
- 라) 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영한다.

6 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 도서구입비, 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) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
※ 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비)는 스쿨뱅킹으로 징수하여 수납함
※ 미납 수강료를 강사가 대납할 수 없음
- 6) 수강료를 1개월 이상 미납하는 경우 수강 신청을 받지 않을 수 있다.

나. 수강료 산출 기준

- 1) 수강료는 주 3회 프로그램 29,000원, 주 2회 프로그램 26,000원으로 한다. 단, 건강체육 프로그램은 22,500원으로 한다.(내부강사 시간당 강사료 지급 규정에 의함)
- 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 선정 도서의 가격 변동, 재료의 재고 여부, 가격 변동 등의 이유로 안내장과 금액에 차이가 있을 수 있다.

라. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소월 1회 이상 환불 시기를 정한다. (이미 구입한 교재 및 교구 구입비는 제외)

구 분	환불사유 발생일	환불금액
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	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 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 아니함

- 2) 감염병 확산 방지 규정으로 프로그램 운영이 중단된 경우 환불 및 징수

사유	대상	징수 금액
본인 또는 가족 중에서 확진판정(자가격리 중인 자)자가 있는 경우	강사	해당 기간의 수업료를 일할 계산하여 수강료에서 제외하고 징수함
	학생	환불하지 않으며 중도 포기시 해당 환불규정에 따름
발열 또는 호흡기 증상 발생	강사	프로그램 진행을 하지 못한 날만큼 일할 계산하여 수강료에서 제외하고 징수함
	학생	환불하지 않으며 중도 포기시 해당 환불규정에 따름
감염병 확산 방지를 위한 방과후전체 운영중지	학생	미운영 기간 5일 미만 : 수강료 환불하지 않음
		미운영 기간 5일 이상 : 전체 미운영기간 일할계산하여 환불함

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 계층 간 교육 격차 완화
- 2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원
- 3) 지원 대상 및 순위

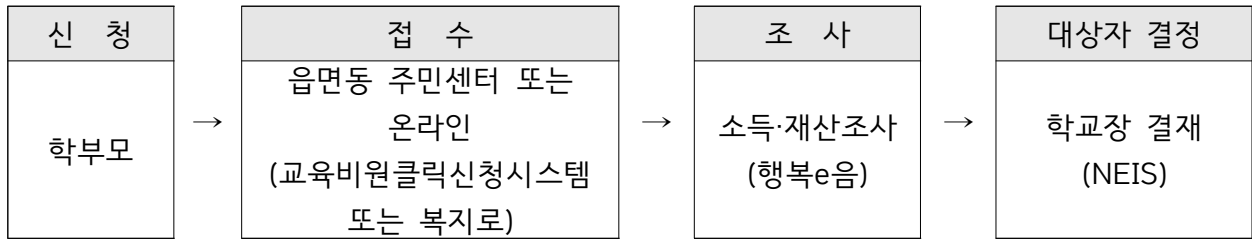
순위	구분	내용
1	우선지원 대상자	○ 국민기초생활수급자, 법정한부모가족, 법정 차상위대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자, 국가보훈대상자(국가유공자 등)자녀
2	소득에 따른 지원	○ 중위소득 80% 범위에 속하는 자
3	학교장 추천	○ 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원 - 가정형편이 어려운 학생 : 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 미만 • 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우 • 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생 • 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

	<p>자녀 중 셋째 이후 학생을 말함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다문화 추천: 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 미만 • 다문화가정의 자녀로서 『유아교육법』제7조에 따른 유치원 및 『초·중등 교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함 <p>※ 교육복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원</p>
--	---

4) 지원금액 : 1인당 연간 60만원(적극적 참여자에게는 최대 80만원까지 지원 가능)

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 학교 운영위원회 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 지도한다.

- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
- 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.
- 3) 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.
- 4) 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 수강을 제한한다.
 - 수강자가 특별한 사유 없이 참석률이 50% 미만인 경우 구두 독려하며, 3개월 이상 출석률이 50% 미만인 경우 수강에 제한을 둘 수 있다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 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 행정실무사 → 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	전북대병원	1577-7877

- 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 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) 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 취

한다.

- ▶ 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 임장 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 자제한다.
- 8) 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 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

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 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

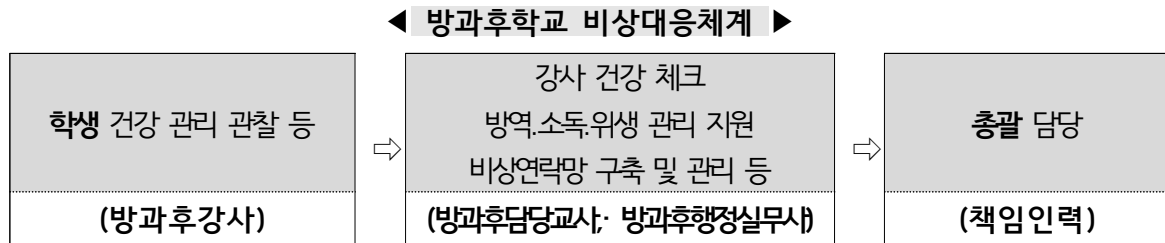
나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

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 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도(교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등) 	단위학교 여건에 따라 평가자 및 평가시기를 결정하여 실시
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도조사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

가. 방과후학교 사전 점검

1) 학교장 책임으로 학교 내 방과후학교 비상대응체계 구축



※ 이상 징후 발생시 보고체계 : 강사 → 방과후담당교사·방과후행정실무사 → 책임인력 → 교육(지원)청

- 방과후강사 : 방과후 참여 학생 위생수칙 지도, 건강 징후 관찰 등 관리
- 방과후담당교사·방과후행정실무사 : 방과후강사 전체 건강 체크, 학부모 연락 체계 유지, 방역·소독·위생 관리 지원 등
- 책임인력 : 학생, 강사 및 지원인력의 건강과 안전 책임, 방과후학교 운영 관련 제반업무 총괄 등

가) 방과후학교 참여 학생 및 학부모 비상연락망 구축 : 방과후학교 운영플랫폼인 코디마스터에 학부모 연락처 등록된 연락처 및 학생 명부에 기록된 학부모 연락처를 공유

나) 상황 발생 시 신속한 대응을 위하여 교육(지원)청, 보건소 등과의 비상연락체계 점검

다) 학교장은 관할기관 및 유관기관* 간 비상연락체계 유지 및 상황 발생 시 즉시 대응

* 콜센터 (☎1339, ☎지역번호+120)

* 관내 보건소(전주시 보건소) : 063-281-6341

* 인근 선별진료소

- 전북대학교병원(063-250-2357), 전주시보건소 덕진진료실(063-250-3901)

2) 감염예방을 위한 위생 관리 및 강사 교육

가) 시설 설비 점검 및 소독실시 : 「코로나바이러스감염증-19 관련 학교 소독지침」에 따라 방과후학교 운영 공간 일상 소독실시

나) 병원체 감염 예방을 위해 학생 및 강사들이 빈번히 접촉하는 물품* 등은 매일 소독하되, 학교 자체 소독 시행 시 아래 원칙 준수

* 물품 및 장비	소독 시기
교재교구, 손소독제 용기, 체온계, 공기청정기, 의자, 탁자 등	활동 종료 후
현관·교실·화장실 손잡이, 계단 난간, 화장실 조명 스위치 등 자주 접촉하는 부분	수시

◀ 학교 자체 소독 시행 시 원칙 ▶

1. 취약지역(화장실, 조리실, 하수구 등)을 집중관리 한다.
2. 출입문 손잡이, 계단 난간, 교재교구, 장난감 등 학생 및 강사들이 공통적으로 많이 접촉하는 부분은 소독제를 이용하여 매일 닦는다.
3. 창문 및 출입문의 개방을 통해 자연 환기한다.
4. 기온상승으로 불가피한 경우 냉방기기를 가동하되 모든 창문의 1/3이상 열어둔 채 가동
5. '공기청정기'는 가동 금지

- 다) 방과후학교를 운영하는 공간에 손소독제, 마스크 등 방역물품을 우선 확보·비치하고, 방역물품을 충분히 확보한다.(방역물품은 방과후학교 운영 예산의 수용비에서 구매 가능)
- 라) 손 씻기 및 세안 후에는 종이 타월이나 개인용 수건으로 닦도록 함
- 마) 교실 내 휴지를 비치하여 즉시 사용할 수 있도록 함
- 바) 기침 시 사용한 휴지를 바로 처리할 수 있도록 쓰레기통을 비치함.
- 사) 방과후학교 강사 사전 교육 실시 : 방과후 강사 대상 감염병 정보 및 감염병 예방수칙, 행동요령 등
- 아) 손 씻기, 기침 예절 등 코로나19 예방을 위한 위생수칙 등 각종 홍보물을 학교 내 주요 장소에 부착
- 자) 방과후학교 운영 시 학교 내 외부인 출입통제

라. 방과후학교 운영 · 점검 사항

1) 프로그램 운영

- 강사가 프로그램 시작 전 출결과 함께 학생 건강상태를 확인하고 체온 측정이 필요한 경우 각 방과후실에서 체온을 측정한다.

2) 학생·강사 관리

- 가) 학교는 방과후활동 전에 학생 및 강사의 발열 및 호흡기 증상 확인. 학생은 하교하기 전에 발열 확인하고 방과후활동에 참여
- 나) 다음과 같은 학생 및 강사는 등교 또는 강의를 중단할 것
- (1) 특정지역 방문 또는 접촉이 없어도 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 학생 및 강사는 증상이 나타나지 않을 때까지 등교 또는 출근을 중단하고 발열 및 호흡기 증상이 나타나면 타인과의 접촉 및 외출을 자제하고, 즉시 의료기관 또는 선별진료소로 연락하여 안내에 따라 '진료 및 진단검사' 실시
 - (2) 본인 또는 가족 중에 확진 판정(자가격리 중인 자)자가 있는 강사는 출근을 중단(보건당국에서 지정해주는 일수)한다.
 - (3) 등교·출근 시 반드시 발열 체크를 실시하고, 수시로 손소독 실시

3) 건강 확인 및 대응

- 가) 강사는 강의 전에 매일 1회 발열 체크 실시(자가진단 앱 활용 및 체온 측정 후 출근)
- 나) 참여 학생을 대상으로 매일 발열 및 호흡기 증상, 코로나19 관련 특이동향(확진자, 접촉자 접촉 유무, 확진자 발생 장소 방문 여부 등) 등 확인

평상시	<ul style="list-style-type: none"> - 개인위생관리 및 주변 환경 정리 등 교육 (손 씻기, 기침 예절 준수, 마스크 착용법 등) - 출석부 상시 비치·관리, 비상연락망 구축
------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 방역물품 비축, 교육장소 및 물품 정기적 소독/방역 - 보호자 문자 알림서비스를 통해 학생 이상 유무 파악 - 별도 공간(일시적 관찰실) 및 담당자 지정(방과후학교 담당자)
↓	
수업 전	<ul style="list-style-type: none"> - 외부 강사 출입 시, 발열 및 호흡기 증상 확인 (증상 있을 경우, 즉시 귀가 및 수업 취소) - 학생 발열 확인(하교 전 교실) 및 건강상태 확인 - 학생 출석 확인 및 결석생 원인 파악
↓	
수업 중 유증상자 발생 시 즉시 선별진료소 방문	<ul style="list-style-type: none"> - 의심 증상 확인: 발열(37.5도 이상) 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등) - 유증상자 및 방과후강사 : 손 소독 및 방역용 마스크 착용 - 강사가 유증상자 학생을 일시적관찰실로 2m 거리유지하여 이송 - 보호자 연락(방과후강사) 및 방과후학교 담당자에게 연락(방과후행정실무사) ※ 인지 즉시 보호자에게 연락하여 선별진료소 방문하도록 안내
↓	
별도공간 (일시적 관찰실)로 유증상자 이송	<ul style="list-style-type: none"> - 즉시 귀가 불가능한 경우 별도 공간(일시적 관찰실)으로 이송(방과후행정실무사 ※ 안전사고 및 전파 예방 위해 유증상자 단독 이동 금지) - 유증상자 귀가 준비(개인물품 챙기기) - 이송 시 마스크, 의료용 장갑 등 보호장구 착용하고 2m 거리 유지하여 이동 - 방과후학교 담당자에게 교실 내 남은 학생 안전사고 예방 조치 요청, 별도 공간(일시적 관찰실) 담당자 지정 요청/확인 - 유증상자 좌석 주변 소독 및 교실 환기(강사), 남은 수업 진행 및 학생 손소독, 안전교육 실시 및 후 귀가
↓	
학생 귀가조치, 상황보 고	<ul style="list-style-type: none"> - 귀가 조치 시 자율보호 및 등교중지 안내문, - 등교 중지 학생 보호자 확인서 배부 - 관리자 및 담당교사에게 상황보고
↓	
해당 교실 및 별도공간(일시적 관찰실) 소독	<ul style="list-style-type: none"> - 즉시 환기 실시 - 유증상자 발생 교실 및 별도 공간(일시적 관찰실) 소독
↓	
확진 판정	<ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 교실 이용제한, 학생과 보호자에게 상황 안내

* 전주북일초등학교 방역 지침 및 학교 방역담당자 보건교사와 협의하고 그 지시에 따라 적절히 대응한다.

마. 방과후학교 프로그램별 진행 방식

- 1) 마스크 착용 : 프로그램 진행 중에는 강사, 학생 마스크를 꼭 착용할 수 있도록 한다.
- 2) 개별 수업 진행 : 모둠 수업을 지양하고 개별적으로 수업을 진행하며 밀접 접촉하지 않도록 학생과 학생 사이, 강사와 학생 사이의 적정 거리를 유지한다.
- 3) 교재, 교구 : 교구 및 교재 사용은 공용물품을 사용하지 않고 개별물품을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 여러 사람이 접촉하고 섞이지 않도록 관리한다.
- 4) 예체능 프로그램의 세부운영 방안
 - 강당 및 각 활동실에서 실시하며, 반드시 마스크를 착용하도록 안내. 서로 몸을 부딪치지 않도록 수업내용을 변경하며 기본 훈련 위주로 수업한다. 마스크 착용으로 호흡에 불편함이 없도록 수업 시간 중 휴식을 자주 할 수 있도록 한다.

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 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 2022학년도 방과후학교 운영 계획 및 관련 지침에 준하여 적용한다. (조정할 내용은 가급적 학교운영위원회의 의견을 수렴하여 학교장이 최종 결정)