

2023학년도 전주만성초 방과후학교 운영계획

전주만성초등학교

1 목적

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육 경험 제공으로 창의융합형 인재 육성
- 나. 특기적성, 진로계발, 교과외 심화·보충 등 다양한 사교육 수요를 흡수·대체하여 사교육비 경감
- 다. 계층 간, 지역 간 교육격차를 완화하여 실질적인 교육복지 구현

2 운영 방향

- 가. 학생과 학부모의 희망을 고려하여 소질·적성 계발 및 특기 신장을 위한 프로그램을 개설·운영한다.
- 나. 학생들의 자발적인 참여와 수익자부담을 원칙으로 하며 개인위탁으로 운영한다.(원어민영어 프로그램만 업체위탁으로 운영)
- 다. 프로그램 편성 및 운영계획(프로그램명, 수강료(강사비, 교재구입비, 재료구입비), 수강정원, 운영 방법 등), 강사 선정 계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 학교운영위원회에 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. 방과후학교 소위원회를 두어 방과후학교 운영 및 관리의 효율성과 전문성을 높인다.
- 마. 방과후학교 프로그램은 40분 단위로 프로그램당 4개 반을 운영하며 학기 중은 오후, 방학 중은 오전에 운영한다. 단, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 한다.
- 바. 수강생은 신학기 시작 전인 2월에 e알리미를 이용하여 모집한다.
- 사. 수강 신청이 확정된 경우, 수강 취소를 하지 않을 경우 학년말까지 지속적으로 수강할 수 있다.
- 아. 방과후학교의 질 향상을 위해 평가 및 환류, 점검에 힘쓴다.

3 프로그램 세부 운영계획

가. 운영기간

- 1) 2023년 3월 2일~2024년 2월 29일(학교교육과정 운영계획 및 천재지변, 감염병 확산 등 국가 재난(비상) 상황에 따라 운영 기간은 변경될 수 있음)
- 2) 2023학년도 교육과정 운영과 동일하게 운영하며, 여름·겨울방학 중 방과후학교 방학을 방학식을 포함하여 각 2~3일 가진다.(방학 중 방과후학교 미운영기간, 방학식을 포함하여 각 2~3일로 함)

나. 세부 실천 계획 (※업무 일정은 학사일정에 따라 활동 내용 및 시기가 변동될 수 있음)

사업 내용	세부실천내용	횟수	시 기	대 상	비 고
기초 조사 및 분석	프로그램 수요조사, 교육활동 운영을 위한 기초자료 준비	1회	11월	전교생	
연간 운영계획 수립	학교운영위원회 심의	1회	12월	담당 교사	프로그램명, 수강료, 수강정원, 운영 횟수, 개인 또는 업체위탁 방법 등
강사모집, 선정, 계약	학교운영위원회 심의	1회	12월	강사	공고 및 심사에 관한 기준은 도교육청 운영 지침에 따름
세부 운영계획 수립	학교운영위원회 심의	1회	2월	담당 교사	프로그램별 시간 및 장소, 강사, 교재 및 재료 등
방과후학교 강사 오리엔테이션	방과후학교 관련 사항 오리엔테이션	3회	2월 6월 11월	강사	방과후학교 운영 전반 및 학생 안전지도 및 기타 운영상의 유의 사항 전달 * 상황에 따라 서면으로 진행 가능
프로그램별 연간 운영계획 수립	연간 지도 계획서 작성	1회	3월	강사	지도 강사가 계획수립, 홈페이지 공개
수강 신청 안내 및 수강생 모집	참여 희망 프로그램 안내 및 수강생 모집	매월	매월말 (익월모집)	전교생	가정통신문 송부(e알리미)
정보공시	방과후학교 연간운영계획 등 정보공시 지침에 따름	1회	4월	담당 교사	
수강료 수납	수익자 부담	월중	월중	참여 학생	수강료, 교재비, 재료비 수납(스쿨뱅킹)
프로그램별 반편성	출석부, 지도계획 작성	월중	월중	강사	부서별 특성을 고려하여 학년, 학생 수준에 맞게 편성
프로그램 운영	강사에 의한 운영	연중	연중	강사	
자유수강권	지원 대상자 결정 및 지원	매월	매월	대상자	2022년 지원 대상자의 경우 2023학년도 자유수강권 지원 대상자 선정과 무관하게 2023학년도 1/4분기(3~5월)까지 지원
학부모 초청 프로그램 공개	부서별 프로그램 공개 실시	2회	6월 11월	각부서	학부모 참관 * 감염병 확산 방지를 위해 교내 외부인 출입이 금지될 경우, 실시하지 않음 (학기말 활동 결과 통지서로 갈음함)
활동 결과 통지	학기별 활동 후 강사가 작성	2회	7월 12월	각부서	학생 개인별 지도 결과를 강사들이 작성 후 수강생 가정으로 통지함
만족도 조사	학기별 활동 후 설문조사	2회	7월 11월	각부서	방과후학교 활동 참가 학생 및 학부모 대상 설문조사
교육활동 홍보	안내문 및 홍보지, 학교 홈페이지 방과후학교 게시판, 학교 신문 등 활용	연중	연중	학생, 학부모	운영 상황 수시 홍보

다. 프로그램 개설 및 운영

- 1) 프로그램을 수강하고 있는 학생이 총 수강 가능 인원의 50% 미만(2학기 평균으로 산정)인 경우, 혹은 강사가 개인 사정으로 학기 중 계약을 해지하고 강사 공고를 2회 이상 하였음에도 강사가 구해지지 않는 경우 강좌를 폐강할 수 있다.
- 2) 신규 프로그램의 개설은 수요조사의 결과와 학교의 여건을 고려하여 개강을 결정한다.
- 3) 프로그램의 운영은 감염병 확산 방지 수칙을 준수하며 이를 따르기 어려운 프로그램의 경우 도 교육청 지침, 감염병 확산 방지 수칙 등을 근거로 학교장 재량으로 프로그램 운영을 중단하거나 폐강할 수 있다.
- 4) 개설 예정 프로그램: 그리기 외 22개 프로그램(운영 시간은 학교 사정에 따라 변동될 수 있음)
- 5) 과목의 특성을 고려하여 인원수를 16명 이내로 조정할 경우, 적정한 수강료로 운영할 수 있다.

순	과목	운영예정 횟수	수강료 (1달 기준)	순	과목	운영예정 횟수	수강료 (1달 기준)
1	그리기	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	13	음악줄넘기	주 2일	23,000원
2	농구	주 2일	23,000원	14	이야기 한국사	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
3	독서논술	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	15	점핑클레이	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
4	드론항공	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	16	종이접기	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)
5	로봇과학1	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)	17	창의미술	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
6	로봇과학2	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	18	창의수학	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
7	바둑	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	19	컴퓨터	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
8	바이올린	주 3일	32,000원 (악기 및 교재 개별구매)	20	코딩	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)
9	배드민턴	주 2일	23,000원	21	한자1	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)
10	생활과학	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)	22	한자2	주 2일	23,000원 (교재 및 재료비 별도)
11	생활체육	주 2일	23,000원	업체 위탁	원어민영어	주 5일	위탁 후 결정됨 (교재 및 재료비 별도)
12	스마트 주산암산	주 3일	29,000원 (교재 및 재료비 별도)				

6) 2023학년도 수요조사 결과(기존 부서 제외)에 따른 프로그램 개설 여부

가) 미개설 부서: 방송댄스, 요리, 중국어, 축구, 서예, 태권도, 요가, 플룻, 발레, 일본어, 국악, 합창, 야구, 레고, 원예, 농구, 밴드, 마술, 웹툰, 큐브, 탁구, 판소리, 연극, 검도, 드럼, 노래, 뮤지컬, 일반 영어, 필라테스

나) 미개설 부서 사유: 방송댄스(25명), 요리(7명), 중국어(7명) 외 수요 부족(수요조사 결과에서 희망의견 수가 적음), 학교 공간 부족

※ 프로그램 운영 세부 내용은 학교 교육과정 운영 및 학년별 시정 변경에 따라 변동될 수 있음

라. 운영 세부 사항

- 1) 각 교시별 최대 수강 인원은 20명이며(바이올린은 16명), 신청인원이 최대 수강인원보다 많을 때는 선착순으로 결정한다. 대기 순번은 다음 달로 이월되지 않으며 4월부터는 기존 수강 학생의 수강 지속 및 중단 의사를 확인하여 20(16)명 중 남는 인원에 한하여 신청을 받는다.
- 2) 수강이 확정된 학생에게는 스쿨뱅킹으로 수강료를 선납 징수하며 수강안내는 강사가 직접 개별 통보한다.
- 3) 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일, 재량휴업일, 방과후학교 방학일에는 방과후학교를 실시하지 않는다.(수강료 환불하지 않음)
- 4) 여름·겨울방학, 학년별 조정기(2학년 증가기 등)를 고려하여 방과후학교 운영시간을 조정할 수 있다.
- 5) 강사 개인 사정으로 수업을 할 수 없게 된 경우, 담당 교사에서 사전에 연락한다. 이와 같은 경우 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있으며, 대체강사를 구하지 못했을 때에는 임시 휴강하고 수강료에서 휴강일을 감한다.
- 6) 학생 개인 사정으로 인한 결석은 결·보강을 실시하지 않으며 수강료를 환불하지 않는다.
- 7) 감염병 확산 방지를 위하여 보건 당국 및 역학 조사관의 의견에 따라 일시적으로 방과후학교 운영을 중단할 수 있다.
- 8) 원격수업 동안 방과후학교 운영 및 수강 여부는 코로나19 상황 및 여건에 따라 학교에서 결정할 수 있다.
- 9) 한 학생은 동일 프로그램을 한 타임 초과하여 수강할 수 없다. 단, 프로그램 대기자가 없고 수강 가능 학생이 여유가 있는 프로그램은 한 학생이 두 타임 이상 수강할 수 있다.
- 10) 대기자가 있는 프로그램은 한 달 동안 출석일이 1/3미만인 경우 다음 달 수강 기회를 상실한다. 단, 사유가 병결이나 교외체험 등 부득이한 경우는 출석일에서 제외하여 계산한다.

4 강사 모집 및 계약

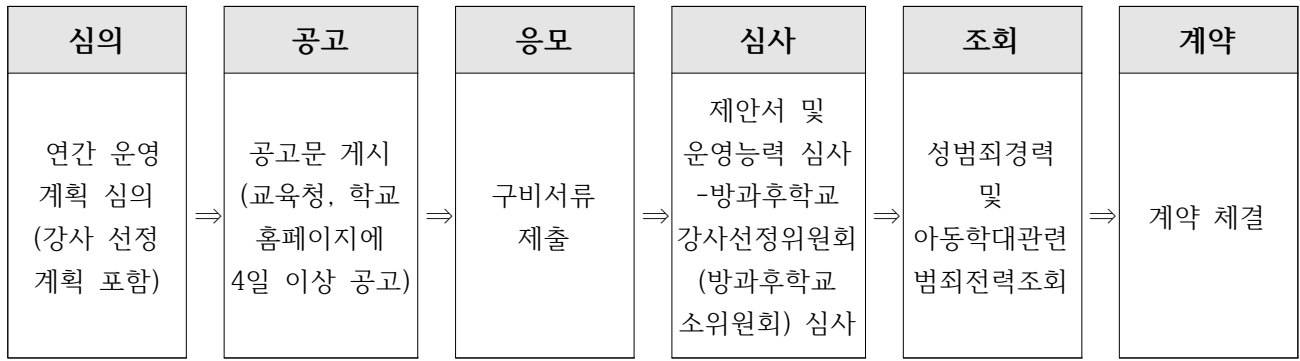
가. 개인위탁 강사 모집

- 1) 강사 선정 계획은 학교운영위원회의 심의(자문)를 거치며, 학교 및 교육지원청 홈페이지 공고를 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁 계약 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 학교 여건에 따라 재평가(만족도 조사 및 프로그램의 질)를 거쳐 해당 학년도에 한해 내부결재 후 계약서 작성을 통해 자동 연장할 수 있다.(계약서에 자동연장에 관한 조항이 포함되어 있을 경우)
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약 시 ‘성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’를 제출 받고, 취업 제한 사유에 해당여부를 확인한 후 계약한다.

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.

2) 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, 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

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

강사선정 심사 계획

가. 강사선정위원 구성 및 자격

1) 강사선정위원은 내부위원과 외부인원으로 구성하며 인원은 3명 이상으로 한다.

2) 1차 제안서 제출 심사는 내부 교사위원 2명 이상으로 한다.

3) 2차 프로그램 운영능력 심사는 내부·외부위원 3명 이상으로 한다.

4) 심사위원은 외부인원을 포함하여 학식과 경험이 풍부한 자로 구성한다.

5) 심사위원은 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로 구성하며, 학교장과 업무담당자는 제외한다.

나. 세부계획

1) 개인위탁 심사 절차(※ 강사 선발 일정은 학교 일정 및 공고 프로그램 수에 따라 달라질 수 있음)

순	절차	시기	비고
1	공고 및 응모	12월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본교 홈페이지 ■ 전주교육지원청, 방과후학교지원센터 홈페이지 ■ 접수방법: 우편 접수, 이메일 접수
2	제안서 심사	12월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안서 심사(교사위원 2명)
3	제안서 심사 결과 발표	12월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 홈페이지 및 개별연락을 통해 결과 발표 ■ 면접 일정 공지
4	운영능력 심사	12월 ~ 내년도 1월	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서류심사 결과 합격자만 면접(2배수) ■ 장소: 본교 1층 자치회의실(내부·외부위원 3명)
5	최종 결과 발표	내년도 1월 중	<ul style="list-style-type: none"> ■ 최종 합격자 및 결과 발표(학교홈페이지 및 개별 연락) ■ 계약 일정 및 준비서류 개별 공지

※ 최종심사결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우에는 차점자 순으로 계약 운영

2) 개인위탁 심사 기준

가) 제안서 심사(1차 평가: 서류)

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

나) 운영능력 심사(2차 평가: 면접)

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

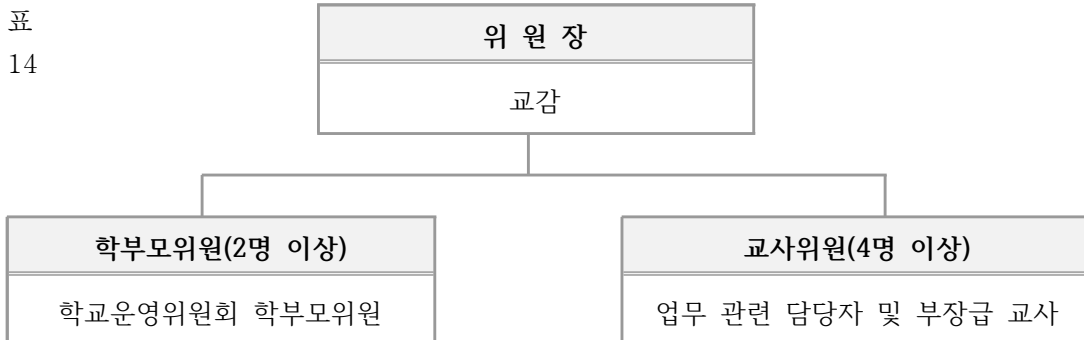
다. 강사선정 및 계약 세부 사항

- 1) 1차 제안서 평가에서 최종 모집 인원의 2배수를 선정한다. 단, 응모자가 1인인 경우 제안서 평가에서 자격미달이면 재공고할 수 있다.
- 2) 제안서 및 운영능력 심사를 합산하여 최종 선발하되 계약(예정)자가 계약 전 또는 프로그램 운영 중에 계약을 포기한 경우 차순위자를 합격처리 할 수 있다.
- 3) 학교와 강사업무 경감을 위하여 만족도 조사 및 프로그램의 질을 평가하여 다음 학년도까지 공모 절차 없이 재계약할 수 있다.
- 4) 선정된 강사가 프로그램 운영이 불가능할 때 공모 절차 없이 대체 강사를 선정하여 투입하고 운영할 수 있다.(단, 1개월 이하인 경우에 한 함)

6 방과후학교 소위원회 조직

가. 방과후학교 소위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 검토하여 그 결과를 학교운영위원회에 제출한다.

나. 방과후학교 소위원회 위원에서 강사선정위원을 구성하여 개인위탁 강사 및 민간위탁 업체를 선정한다.



7 방과후학교 행정실무사 운영

가. 운영기간 및 예산

- 1) 행정실무사 급여 재원 : 인건비 별도 배정
- 2) 자격 요건 및 관리
 - 방과후학교 운영 업무 지원을 위해 무기계약직으로 전환한 교육공무직원
 - 방과후행정실무사의 관리는 전라북도교육감 소속 교육공무직원 관리규정에 따름
- 3) 계약종료
 - 한시정원직으로 사임 시, 계약 종료되며 충원할 수 없음
 - 희망에 의하여 퇴직할 경우, 퇴직일 14일 전에 기관의 장에게 사직원을 제출해야 함

나. 행정실무사의 역할

- 1) 보고를 위한 프로그램 현황 파악 및 업무 담당교사 지원
- 2) 강사 및 수강생 모집 지원
- 3) 시간표 작성, 강사복무현황 확인, 결.휴.보강 확인, 참여 학생 출결 확인
- 4) 나이스 방과후학교 시스템 업무 지원
- 5) 자유수강권 업무 지원
- 6) 방과후학교 프로그램 수강료, 교재 및 재료비, 강사료 징수업무 지원
- 7) 수요조사, 만족도조사 지원
- 8) 방과후학교 프로그램 공개 및 활동 결과지 배부 등 홍보 및 평가 업무 지원
- 9) 기타 방과후학교와 관련된 업무 등

8 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 수납한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의를 받는다.
- 4) 강사료는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 검사 완료, 청구 시 지급하며 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준한다.
- 5) 수강료를 1개월 이상 미납하는 경우 수강 신청을 받지 않을 수 있다.

나. 수강료 및 강사료의 산출

- 1) 수강료는 1개월(4주 단위)을 기준으로 매월 스쿨뱅킹으로 선납 인출한다.
- 2) 강사료는 (수강료)*(수강인원수)로 한다.(수강생의 변동으로 인해 분기별로 책정 기준이 달라질 수 있다.)
- 3) 수강료

순	구분	수강료	인원	비고
1	주 3회 프로그램	29,000원	시간 당 20명을 넘지 않도록 한다. (단, 원활한 운영을 위하여 약기 과목의 경우는 수강생 수를 16명으로 정한다.) (프로그램별 가능 인원은 80명, 약기 과목만 최대 가능 인원 60명)	※ 교재구입비와 재료구입비는 별도
2	주 3회 프로그램 (약기)	32,000원		
3	주 2회 프로그램	23,000원		
4	원어민영어	업체 선정 후 결정		

다. 교재 선정 기준

- 1) 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 외부교재 및 재료를 활용할 수 있다.
- 2) 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
- 3) 외부교재를 사용할 때는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 도서를 사용해야 한다.
- 4) 방과후학교 업체나 강사가 국세청에 교재판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다.

라. 도시지역 방과후학교 운영비 사용 계획

- 1) 재원: 목적사업비
- 2) 금액: 급당 200만원 예정(특수학급 제외)
- 3) 집행계획: 54학급 예정

운영비 사용 항목	항 목	산출식	예산 편성액
	수강료 지원	5,000원*16,200회	81,000,000원
	운영 물품 구입	2,800,000원*3회	8,400,000원
	복사기 임대료	250,000원*12월	3,000,000원
	전기요금	1,000,000원*12월	12,000,000원
	학부모출장여비	100,000원*1회	100,000원
	업무추진비	300,000원*4회	1,200,000원
	방과후 강사 고용보험료	100,000원*23개 프로그램	2,300,000원
	계		108,000,000원

※ 학급 편성 변동 등으로 목적사업비 총액이 달라질 경우 또는 운영 상황 변동 등에 따라 항목별 예산 편성액이 달라질 수 있음

마. 수강료 징수 규정(수강료 환불 규정)

- 1) 수강료 환불 절차

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

- 2) 환불 방법: 스쿨뱅킹 계좌 이체
- 3) 환불기준

가) 중도 포기자에 대한 환불은 다음과 같으며, 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불 및 수강료 감액징수는 강사에게 직접 의사 표시를 한 경우에만 이루어진다.

구분	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

-천재지변으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않는다.

-총 수강 시간은 수강 기간 중의 총 수강 시간을 말하며, 환불금액의 산정은 환불 사유가 발생한 날을 기준으로 한다.

-수강 개시일(해당 월의 첫 수업일) 당일 또는 이후에 수강 포기 의사를 밝힌 경우, 수업에 참여한 적이 없다 하더라도 환불 규정에 의거하여 남은 기간에 한해 수강료를 반환한다.(수강 포기를 밝히기 전 기간에 대해서는 수강료를 징수함)

나) 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 규정에 따름
발열 또는 호흡기 증상 발생	강사	프로그램 진행을 하지 못한 날만큼 일할 계산하여 수강료에서 제외하고 징수함
	학생	환불하지 않으며 중도 포기시 해당 규정에 따름
감염병 확산 방지를 위한 방과후전체 일시 운영중지	학생	전체 미운영기간 일할계산하여 환불함

※ 감염병 확산에 따른 불안감으로 수업을 중단할 경우는 본인 의사로 수업을 포기한 것으로 간주함

바. 자유수강권 지원

- 1) 지원 목적: 계층간·지역간의 교육격차를 완화하여 실질적인 교육복지를 구현하고, 사교육비 경감 및 공교육 활성화를 위해 운영
- 2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

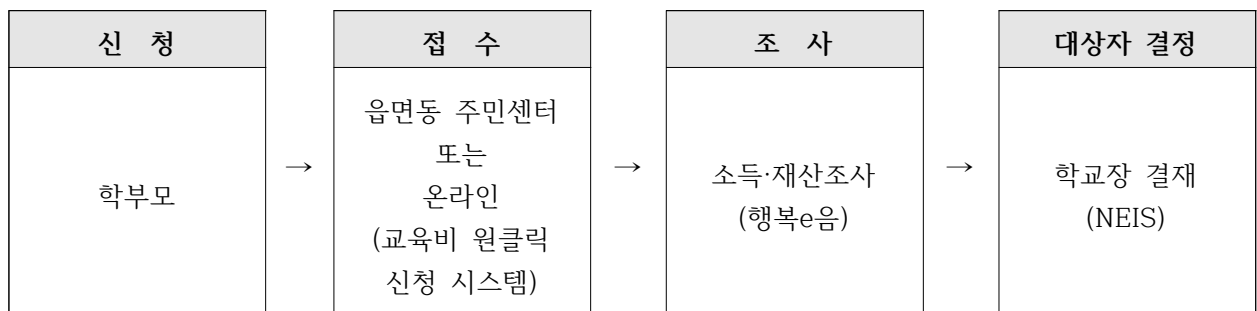
순위	구분	내용
1	우선지원 대상자	○ 국민기초생활수급자, 법정한부모가족, 법정 차상위대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자, 국가보훈대상자(국가유공자 등)자녀
2	소득에 따른 지원	○ 중위소득 80% 범위에 속하는 자
3	학교장 추천	○ 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 지원 -가정형편이 어려운 학생: 나이스에 최초 통보된 학생 (1순위+2순위)의 10% 미만 • 교육비 지원 신청을 하였는데 탈락하였거나 부득이하게 신청할 수 없는 경우 • 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생 •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

※ 학교장 추천 및 다자녀다문화 추천 시 공정성을 강화하도록 교육복지위원회의 심의를 거치고 공정성 제고를 위해 위원회 회의록을 작성·보존한다.

4) 지원 금액: 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, 교재구입비, 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 등에) 지원할 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

9 학생 관리 및 안전지도

가. 학생종합관리시스템 구축·운영을 통한 만족도와 신뢰도 제고 노력

나. 프로그램 운영 시 강사 또는 보조인력 등을 활용한 학생 관리가 철저히 이루어지도록 (연간)운영 계획 수립 시 학생 관리 계획을 포함

-출결관리: 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)

-생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등

-안전지도: 안전사고예방 및 안전한 귀가 지도 실시

-학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지

다. 불가피한 자연재해 대처를 위한 안전관리

-직사광선이 가장 강한 시간대(14:00~16:00), 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중 호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외 활동 자제

-태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력

라. 학교 시설물 유지·보수 공사 시 안전 조치 이행

-학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치 이행

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

마. 학생 안전 관리 시스템을 마련하여 안전사고 대비

-학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책 강구

-학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고 대비

-학교는 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리 체제 구축

바. 안전사고 발생 시 조치 요령

-사고 발생 시 즉시 학교의 장(방과후학교 업무담당자)에게 보고 후 신속하게 조치

-긴급한 사항의 경우 선 조치 후 즉시 보고 등

사. 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.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상 책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약한다.

아. 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)

자. 퇴실 규정

-방과후학교 참여학생은 프로그램 운영시간 중 무단으로 교실을 이탈하지 않는다.

-방과후학교 참여학생은 프로그램 운영시간 중 개인 휴대폰을 사용하지 않는다.

-방과후학교 참여학생은 프로그램 운영시간 중 문제행동(폭력, 폭언, 따돌림 등)으로 피해를 끼치지 않는다.

-위 사항을 포함하여 방과후학교 운영에 지장을 초래하는 경우 해당 학생 학부모에게 2회 경고 조치 후 재발 시 퇴실 조치할 수 있다. 퇴실 이후에는 재입급할 수 없다.

10 홍보

가. 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.

1) 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설 운영한다.

2) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영한다.(감염병 확산 방지를 위하여 교내 외부인 출입이 금지 될 경우 계획이 변경될 수 있음)

나. 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지에 공개한다.

1) 부서별 연간 또는 월별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.

2) 운영사례 및 운영 프로그램을 홍보한다.

3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

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

11 평가

- 가. 학기별로 1회씩 학부모 초청 프로그램 공개, 발표회 및 전시회 등을 실시하고 결과는 프로그램 질 개선에 활용한다.
- 나. 학기별로 1회씩 방과후학교 운영에 대한 만족도 조사 및 운영 전반에 대한 점검, 평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
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(프로그램 운영 방법, 내용의 충실성, 전문성 등) 프로그램 운영 전반에 대한 만족도 조사 	학기별 1회	학생 학부모
자체 점검·평가	<ul style="list-style-type: none"> 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등 	학년말 1회	교사

- 다. 강사는 학기별로 학생의 개인별 활동결과 통지서를 학부모에게 발송한다.(프로그램 특성에 맞게 출석상황, 활동상황, 진보의 정도 등을 자세하게 서술한다.)
- 라. 방과후학교 활동을 위한 계획, 편성, 운영내용 등 수시로 자체 평가하여 환류한다.

12 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. 학교의 시설 및 지역의 인적·물적 자원을 활용하고 지역사회와의 연계·협력을 강화할 수 있다.

※ 본 방과후학교 운영계획에 명시되지 않은 내용은 2023 전북방과후학교 운영계획·길라잡이 규정에 준하여 적용한다.