

2023학년도 방과후학교 운영 계획

전주시곡초등학교

1 목 적

- 가. 꿈과 끼가 넘치는 행복한 전주시곡 어린이
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 전주시곡 어린이
- 다. 함께하는 교육공동체 만들기
- 라. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2 운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생들이 진로·적성을 계발할 수 있도록 교과 특기적성 프로그램을 조화롭고 다양한 방과후학교를 운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생과 학부모의 요구를 반영하고 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 프로그램 편성 및 운영 계획(프로그램명, 수강료*, 수강정원, 개인 또는 업체위탁 등), 강사 선정계획(자격기준, 선정방법, 심사기준 등), 교재와 재료 선정 기준 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
*수강료는 강사료, 교재 및 재료 구입비를 의미
- 라. (수강료) 수강료는 프로그램 특성, 예상 수강 인원, (주당)운영횟수 또는 총운영시간 등을 고려하여 결정하고, 학생 수에 무조건 비례하여 과도한 강사료가 지급되지 않도록 한다.
- 마. (운영 시간) 학기중과 방학중으로 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 방침) 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영하며, 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등 국가 재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계교육 등)으로 운영할 수 있다.
- 사. 방과후학교는 해당 학교 학생과 다른 학교 학생도 참여할 수 있다.
 - 1) 학생 소속 학교: 프로그램 운영학교에 참여 요청 공문 발송
 - 2) 프로그램 운영학교: 다른 학교 학생을 포함한 수강생 관리(내부결재)
- 아. 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정 운영은 금지하나, 다음 어느 하나에 해당하는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있음

3 운영 일반

가. 정규교육과정 이외의 시간을 활용하여 운영하며, 0교시 프로그램 운영은 금지한다.

나. 방과후학교 프로그램은 월-금요일 주 5일 운영하며, 2개월을 1분기로 하여 총 6분기로 운영한다. (3-4월, 5-6월, 7-8월, 9-10월, 11-12월, 1-2월)

다. 프로그램별로 하루 4개 반을 운영하며, 한 시간당 수업 시간은 40분씩으로 하여 월·수 프로그램은 주당 2시간, 화·목·금 프로그램은 주당 3시간 운영한다.

라. 교육 대상은 본교 학생이며, 장소는 남는 교실을 우선 배정하고 운영상 필요에 따라 협의에 의해 조정 가능하다.

마. 무학년·수준별 선택 프로그램 중심의 운영을 기본으로 하나 프로그램에 따라 적절하게 구성하여 운영할 수 있다.

바. 효율적인 학습 환경과 원활한 수업 진행을 위해 1개반 20명 내외로 조직함을 기본으로 하되 과목의 특성이나 학생의 사정상 조정될 수 있으며, 한 프로그램의 총 수강 인원수는 60명 이하로 한다.

1) 프로그램별 2개반 이상 편성 시에는 수준별 또는 학년별로 적절하게 반을 편성·운영한다.

2) 수강 희망자가 많을 시 1분기(3-4월)에는 프로그램 및 시간대별로 추첨프로그램을 활용하여 수강학생을 선정한다. 중도 포기 학생 발생 시 대기자 순서대로 우선 배정한다.

3) 2분기부터는 기존 수강 학생을 우선 배정한 후 수강신청 가능 인원을 안내하여 모집하되, 수강 희망자가 많을 시 추첨프로그램을 통하여 추첨을 실시한다.

4) 최대 4교시를 기준으로 프로그램을 운영하되 학생들이 수강 신청하지 않는 교시는 해당 분기에 한해 조정하여 운영할 수 있다.

사. 돌봄교실을 원활하게 운영하고 방과후학교 수강 희망자 중 추첨으로 탈락하는 학생이 많이 발생하는 문제를 개선하기 위하여 돌봄교실을 이용하는 학생(이하 돌봄 학생)에 한하여 우선 프로그램 1개를 신청하고 수강인원 미달 부서에 한해 추가 수강신청 할 수 있도록 한다. (돌봄 학생들은 돌봄교실 운영 프로그램 받을 것을 권장)

1) 1분기 수강 신청시 프로그램 1개만 신청 가능하다. (중복신청 불가)

2) 수강신청 결과 수강 인원 미달 부서에 한해 추가 수강신청 할 수 있다.

3) 방과후학교 2분기에도 수강신청이 종료된 후 미달 부서에 한해 신청 가능하다.

아. 프로그램의 총 수강인원수가 20명 미만인 경우 폐강할 수 있다.

자. 법정공휴일, 임시공휴일, 국경일, 재량휴업일, 학교 시설물 유지 보수 공사(석면공사, 내진 보강, 체육관 공사 등) 관련 지침을 준수로 인한 경우에는 방과후학교 수업을 실시하지 않는다.

차. 천재지변, 감염병 확산 등 국가재난(비상) 상황 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계교육 등)으로 운영 할 수 있다.

카. 강사 개인 사정으로 부득이하게 휴강해야 할 때는 방과후 담당교사에게 사전 연락 후 가정통신문 및 문자를 통하여 가정에 안내하거나, 동일 자격을 가진 외부강사를

활용할 수 있다.

타. 학생 사정으로 인한 결석에 대해서는 보강을 실시하지 않으며 수강료를 반환하지 않는다.

파. 프로그램 운영의 질 향상을 위한 평가·환류, 점검에 힘쓴다.

하. 사회적 거리두기 단계에 따라 학년별 등교 인원이 변경되어 방과후수업 수강 학생이 없는 경우 운영 시간을 조정할 수 있다.

4 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간 : 2023년 3월 2일 ~ 2024년 2월 29일

구 분	운 영 기 간	구 분	운 영 기 간
1분기	2023년 3월 2일 ~ 2023년 4월 30일	4분기	2023년 9월 1일 ~ 2023년 10월 31일
2분기	2023년 5월 1일 ~ 2023년 6월 30일	5분기	2023년 11월 1일 ~ 2023년 12월 31일
3분기	2023년 7월 1일 ~ 2022년 8월 31일	6분기	2024년 1월 1일 ~ 2024년 2월 29일

나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영계획	운영기간	1학기		여름 방학		2학기		겨울 방학	
		월수	1:00~4:10	방과후학교 여름방학	토요일	미운영	휴일	미운영	방과후학교 겨울방학
	운영시간	화목금	1:50~5:00						
수요 만족도조사 실시 계획		1학기: 6월 중순				2학기: 11월 중순			
실 천 내 용			목 표	시 기	대 상	비 고			
◦ 기초수요조사 및 분석			1회	11월	1-5학년				
◦ 프로그램 편성, 위탁강사 선발 계획 수립			1회	12월	학운위	학교운영위원회 심의			
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약			1회	12~2월	담당교사 및 강사				
◦ 연간운영계획 수립			1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의			
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집(분기별)			6회	2,4,6,8,10,12월	전교생	필요시 추첨 실시			
◦ 정보 공시			1회	4월	담당교사	학교알리미			
◦ 수강료 수납(분기별)			6회	2개월 단위	수강생				
◦ 방과후학교 자유수강권 지급			매일	매일	해당학생				
◦ 학부모초청 프로그램 공개			1회	6월	각 부서				
◦ 활동 결과 통지			3회	6,10,2월말	수강생				
◦ 프로그램 만족도 조사			2회	6월, 11월	수강생, 학부모	학교홈페이지에 결과 공지			
◦ 프로그램 활동 홍보			연중	수시	전교생, 학부모				

※ 세부 일정 및 날짜는 학교 사정에 의해 다소 변동될 수 있음.

다. 개설 프로그램 및 운영 : 17개 과목 20개 강좌 80개반 운영

월·수 (주 2일반)							
과 목	과학탐구A	드럼	로봇과학	바둑	배드민턴		
장 소	과학2실(본관4층)	드럼실(본관3층)	과학1실(본관4층)	바둑실(본관5층)	강당		
월수강료	22,000원	22,000원	22,000원	22,000원	22,000원		
교재·재료	월 20,000원	·	4~6개월 단계별 99,000원	권당10,000원 진도별상이	·		
1:00~1:40	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년		
1:50~2:30	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년		
2:40~3:20	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년		
3:30~4:10	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년		
과 목	주산	컴퓨터A	컴퓨터B	클레이아트A	음악줄넘기	독서논술	
장 소	주산실 (동관3층북쪽)	컴퓨터2실 (본관3층)	컴퓨터1실 (본관3층)	영어카페 (본관4층)	온누리실 (본관5층)	부서폐지 (2023.3.2.)	
월수강료	22,000원	22,000원	22,000원	22,000원	22,000원		
교재,재료	진도별상이	진도별상이	진도별상이	월12,000원	·		
1:00~1:40	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년		
1:50~2:30	1학년 ~ 4학년	3학년 ~ 4학년	3학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년		
2:40~3:20	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년		
3:30~4:10	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년		
화·목·금 (주 3일반)							
과 목	과학탐구B	한자	무용(방송댄스)	미술	바이올린	성장스포츠	
장 소	과학2실 (본관4층)	한자실 (본관3층)	키움1실 (동관1층)	영어2실 (본관4층)	과학1실 (본관4층)	강당	
월수강료	30,000원	30,000원	30,000원	30,000원	30,000원	30,000원	
교재,재료	월 26,000원	진도별상이	·	·	바이올린 개인준비	·	
1:50~2:30	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	
2:40~3:20	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	
3:30~4:10	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	
4:20~5:00	5학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	
과 목	수학	컴퓨터C	클레이아트B	월-금 (주 5일반)			
장 소	수학실 (동관3층북쪽)	컴퓨터2실 (본관3층)	영어카페 (본관4층)	원어민영어			
월수강료	30,000원	30,000원	30,000원	대상	1-6 학년	장소	영어1실 (본관3층)
교재,재료	진도별상이	진도별상이	월15,000원	월수강료	81,000	교재	진도별상이
1:50~2:30	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	1학년 ~ 2학년	월·수	화·목·금	대 상 학 년	
2:40~3:20	1학년 ~ 4학년	3학년 ~ 4학년	1학년 ~ 4학년	1:00~1:40	1:50~2:30	1학년~2학년	
3:30~4:10	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	1:50~2:30	2:40~3:20	3학년~4학년	
4:20~5:00	1학년 ~ 6학년	3학년 ~ 6학년	1학년 ~ 6학년	2:40~3:20	3:30~4:10	4학년~5학년	
				3:30~4:10	4:20~5:00	5학년~6학년	

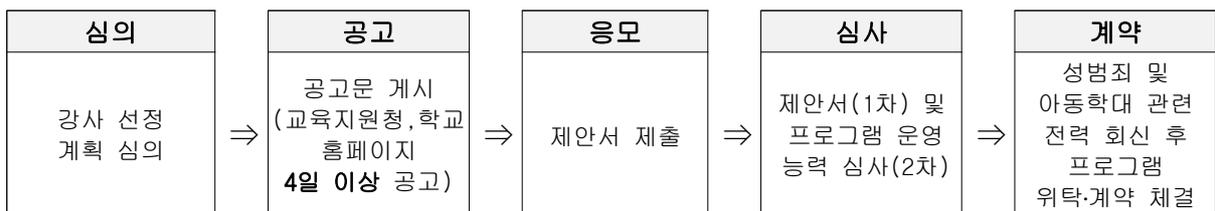
5 강사 모집 및 선정 심사, 계약

가. 개인위탁 강사 모집

- 1) 학교운영위원회의 심의(자문)을 받은 강사 선정 계획에 따라 강사를 선정하고 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 결과 해당 없음으로 회신받은 경우 학교장과 1:1 프로그램 개인 위·수탁 계약을 체결한다.
 - 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
 - 3) 개인위탁 외부강사의 경우 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회는 (재)계약 시마다 새로 한다. 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 ‘채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)’ 1부(검사일로부터 2년간 유효)를 제출받고 취업 제한 사유에 해당 여부를 확인한 후 계약한다.
- ※ 채용신체검사서(흉부x-ray 포함), 공무원 채용 신체검사서도 가능(검사일로부터 2년간 유효, 단 결핵검진관련 서류는 1년마다 확인)
- ※ 회신서는 행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>)을 통해 조회 또는 범죄경력회보서발급시스템(<http://crims.police.go.kr>)으로 발급 가능

나. 계약 절차

- 1) 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.
※수강료=강사료+교재·재료구입비
- 3) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



다. 모집 분야 및 인원

순	분야	인원	운영요일	순	분야	인원	운영요일
1	과학탐구 A	1	월·수	12	과학탐구B	1	화·목·금
2	드럼	1	월·수	13	한자	1	화·목·금
3	로봇과학	1	월·수	14	방송댄스	1	화·목·금
4	바둑	1	월·수	15	미술	1	화·목·금
5	배드민턴	1	월·수	16	바이올린	1	화·목·금
6	주산	1	월·수	17	성장스포츠	1	화·목·금
7	컴퓨터A	1	월·수	18	수학	1	화·목·금
8	컴퓨터B	1	월·수	19	컴퓨터C	1	화·목·금
9	클레이아트A	1	월·수	20	클레이아트B	1	화·목·금
10	음악줄넘기	1	월·수				
11	독서논술	1	월·수				

- 1) 미운영기간 요구없이 공모 요구한 강사 및 신설 된 강좌에 한해 모집함.
- 2) 본교의 2022학년도 방과후학교 1, 2학기 만족도 조사 결과 평균 90점 이상의 점수를 받은 강사에 한해서 재계약을 하게 되었음.
 ※ (2023 방과후 운영계획 길라잡이 39쪽 참고) 개인위탁 외부강사의 경우에 계약 기간을 1년 이내로 하되 학교의 여건에 따라 만족도 조사결과, 참여학생 수, 프로그램 수요, 운영 여건, 계약 사항 준수, 민원 등을 종합적으로 평가하여 재계약 가능
- 3) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등으로 인한 미운영 기간을 연장하는 계약 변경을 진행할 경우, 총 계약기간이 2년 이상이면 공모 절차를 다시 실시해야 함.

라. 선정 심사

- 1) 선정 심사는 제출받은 프로그램 운영 제안서 평가와 운영 능력 평가(면접)를 통하여 2차로 이루어진다.
- 2) 1차 제안서 평가 통과자에 한하여(모집인원의 2배수) 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정한 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 최종적으로 학교장과 계약한다.
- 3) 프로그램 운영 능력 평가 심사위원은 내부위원(교사위원) 및 외부위원(학부모위원)으로 구성하되, 프로그램 및 응시자가 많은 경우 평가팀을 두 팀으로 구성하여 진행한다.
- 4) 심사위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

마. 지원 조건

- 1) 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- 2) 프로그램 운영 수행의 결격사유(성격, 인성, 전과 기록 등)나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 3) 법령상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자
- 4) 당해 학교 교직원의 직계 존비속 및 배우자, 4촌 이내의 친인척이 아닌 자
- 5) 계약기간동안 지속적으로 프로그램 위탁강사로 활동할 수 있으며, 본교 프로그램 운영과 중복된 시간대에 타 학교와 계약하지 않은 자

바. 모집 공고 기타사항

- 1) 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 한다.
- 2) 구비서류의 기재 내용 미비, 고의 또는 과실로 사실과 다르게 기재한 서류, 대리접수로 인한 응시원서의 기재사항 착오, 공고된 사항의 불이행, 연락불가 등으로 인하여 발생한 불이익은 응시자의 책임으로 한다.
- 3) 공모에 참가하는 모든 개인위탁 강사는 우리교육청 청렴계약제시행에 따라 청렴서약서를 제출한 것으로 간주하며, 최종 계약자는 서명(날인)하여 계약체결 시 반드시 제출하여야 한다.
- 4) 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고를 할 수 있다.
- 5) 다음에 해당하는 경우에는 계약(예정)자의 합격을 취소하고 차점자를 합격처리할 수 있다.
 - 제안서 내용 중 허위사실이 있거나 제출 서류가 제안서의 내용과 다를 경우
 - 공무원채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 자, 범죄 경력이 있는 자

- 계약 전 또는 프로그램 운영 중에 계약을 포기한 경우
 - 계약 이후 같은 강좌 시간에 타기관 중복 응시한 경우
- 6) 탈락한 응시자의 채용 서류에 대한 반환청구 기간은 합격자 발표 이후 30일까지로 하고 이후에는 개인정보보호법에 따라 파기하며, 평가내용은 공개하지 아니한다.
- 7) 다음에 해당하는 경우 개인위탁 강사를 교체할 수 있다.
- 학생 또는 학부모와 불미스러운 일이 자주 발생하는 경우
 - 학생·학부모 설문 조사에서 만족도가 극히 낮은 경우
 - 강사 계약 후 해당 프로그램에 참여하는 학생 수가 현격히 줄어든 경우
- 8) 면접방법은 필요에 따라 대면 또는 비대면으로 실시할 수 있고 접수는 인편 및 우편 제출도 가능하다.

사. 세부 계획

1) 개인위탁 심사 절차

순	절차	일정	비고
1	학교운영위원회 심의	2022.12.20.	- 방과후학교 운영 계획 심의안
2	공고 및 응모	2022.12.21.~ 12.25.	- 본교 홈페이지 - 방과후학교지원센터 홈페이지 - 전라북도교육청 방과후학교지원센터
3	제안서 접수	2022.12.26.~ 12.28.	- <u>접수방법: 인편 또는 우편 제출 가능</u>
4	2차 추가 공고	2022.12.29.~ 2023.1.2.	- 제안서 접수가 안 된 경우
5	제안서 평가 및 결과 발표	2023.1.3.	- 본교 홈페이지 결과 탑재 (모집인원의 2배수)
6	운영 능력 평가	2023.1.4.	
7	최종 결과 발표	2023.1.5.	- 학교 홈페이지 탑재
8	계약	2023.1월 중	

※ 세부 일정 및 날짜는 학교 사정에 의해 다소 변동될 수 있음.

2) 개인위탁 심사 기준

구분	심사 항목	내용	배점
제안서 심사 (1차)	1. 강사 자격	- 교사 자격증 - 전공 이수 여부 - 관련 자격 및 면허	10점
	2. 강사 경력	- 관련 프로그램의 학교 강사 경력 - 관련 프로그램의 기타 경력(전문성, 수상 실적, 아동지도 실적)	10점
	3. 운영 계획	- 프로그램 운영에 대한 전문성, 독창성, 구체성, 체계성 (강좌목표, 교육내용, 강의방법, 평가방법 등)	10점

		- 교재 및 콘텐츠의 적정성	
운영 능력 심사 (2차)	4. 프로그램 운영 능력	- 프로그램에 대한 전문성 - 프로그램 활동 지도능력 - 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영	30점
	5. 학생 관리	- 학생 특성에 대한 이해, 학생과의 관계 - 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력 - 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력	20점
	6. 태도 및 소통 능력	- 방과후학교 강사로서의 복무 자세 - 책임감, 사명감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 - 학생, 학부모, 학교와의 소통 능력	20점

아. 계약 해지

- 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시
- 학교장에 의한 해지
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 때
 - 학교와 사전 협의된 사유 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 인하여 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 - 본교와의 계약 기간 내에 같은 강좌 시간대에 타기관에 응시하였을 때
 - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
 - 학생 또는 학부모와 불미스러운 일이 자주 발생하는 경우
 - 학생·학부모 설문 조사에서 만족도가 극히 낮은 경우
 - 강사 계약 후 해당 프로그램에 참여하는 학생 수가 현격히 줄어든 경우
- 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
 - 다만, 외부강사가 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

자. 재계약

강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 하되, 다음 각 호의 조건을 모두 만족하는 강사는 다음 학년도에 공모 절차 없이 총 2년 미만으로 재계약할 수 있다.

- 1) 해당 학년도에 재계약하지 않고 공모 절차를 거쳐 계약한 강사 중
- 2) 해당 학년도 만족도 조사 결과가 전체 프로그램(강사)의 90점 이상이고,
- 3) 다음 학년도 방과후학교 프로그램 개설 수요조사 결과 프로그램 개설이 확정된 경우
- 4) 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 인한 민원이 다수 제기되어 강사 교체가 필요하다고 확인되었을 때 재계약 하지 않음

※ 기타 사항은 전라북도 방과후학교 운영길라잡이에 준하며, 공고 내용의 해석에 관한 사항은 전주지곡초등학교의 결정에 따른다.

6 업체 위탁 운영

가. 프로그램 운영 개요

1) 개설 프로그램 및 인원

연번	프로그램명	예상인원	대상 학년	운영기간	운영요일	운영 횟수
1	원어민영어	92명	1~6학년	2023.3.1. ~2024.2.29.	월~금 (주5시간)	4개 반 (2개월×6기)

2) 운영 시간

	월·수 시간	화·목·금 시간	방학중 시간	비고
A반	1:00~1:40	1:50~2:30	9:00~9:40	※ 학교 사정에 따라 추후 변동될 수 있음.
B반	1:50~2:30	2:40~3:20	9:50~10:30	
C반	2:40~3:20	3:30~4:10	10:40~11:20	
D반	3:30~4:10	4:20~5:00	11:30~12:10	

3) 업체위탁 심사 절차

순	절차	일정	비고
1	학교운영위원회 심의	2022. 12. 20.	- 방과후학교 운영 계획 심의안
2	사전규격 공개기간	2023. 1. 6. ~ 2023. 1. 11.	- 5일 이상 G2B를 통해 공개
3	공고기간	2023. 1. 13. ~ 2023. 1. 25.	- 본교 홈페이지 탑재
4	제안서 제출 기간	2023. 1. 17. ~ 2023. 1. 25.	
5	가격 입찰서 제출 기간	2023. 1. 17. ~ 2023. 1. 25.	- G2B 전자접수
6	제안서 평가	2023. 1. 26.	
7	개찰일시	2023. 1. 27.	

※ 세부 일정 및 날짜는 학교 사정에 의해 다소 변동될 수 있음.

나. 월별 1인당 수강료 산출

- 1) 월별 1인당 예상 수강료는 전년도 금액을 기준으로 교육 여건, 참여인원 수, 소비자 물가 상승률 등을 고려하여 산출하며, 교재 구입비는 별도로 한다.
- 2) 교재구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

<월별 1인당 예상 수강료(안)>

순	프로그램	전년도 수강료	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위: 원)				비고
			강사료	교재구입비	재료구입비	계	
1	원어민영어	82,955	85,029	-	-	85,029	소비자물가 상승률 반영

3) 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율 기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

가) 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 총액의(80.909%)를 반영하되, 아래에 따라 산정한다.

- 전년도강사료(82,955원)×102.5%(소비자물가상승률2.5%반영)×인건비비율(80.909%)=금년도 인건비단가(85,029원)

나) 경비 : 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 보험료, 기타 과업내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 (6%)를 반영한다.

다) 일반관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동부문에서 발생하는 제비용 (업체의 임원과 사무실 직원의 급료, 고용보험료 등) 등을 의미하며, 인건비와 경비합산금액의 6% 이내로 반영한다.

라) 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법령이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반관리비 합산금액의 10% 이내로 반영한다.

<강사료 산출 내역>

순	프로그램	전년도 학생1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료				비고	
			인건비*	경비	일반 관리비	이윤		계
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)		
1	원어민영어	82,955	68,796	4,128	4,375	7,730	85,029	물가상승률 반영
		80.909	6	6	10			

※ 기초가격에 의해 산출된 금액이며 실제 학생이 부담해야 할 금액은 공개 입찰 후 낙찰액에 따라 1인당 강사료는 변동될 수 있음.

※ 1인당 수강료는 백원단위 절사함.

마. 위탁 업체 선정 및 절차

1) 위탁운영 업체 선정은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령에서 정하고 있는 입찰의 방식 중 2단계 입찰(규격·가격 동시 입찰)로 진행한다.

2) 업체 선정 시에는 각 프로그램별로 월별 학생 1인당 수강료 중 강사료만을 대상으로 기초금액을 산정하여 경쟁입찰 절차에 따라 진행한다.

<원어민 영어 기초금액 고시 >

강사료 총액으로 기초금액을 산정하는 경우: 기초금액은 93,872,000원(백원미만 버림)

순	프로그램	학생 1인당 강사료 (a)	예상 인원 (b)	운영 개월수 (c)	총 강사료 (a*b*c)	비고
1	원어민영어	85,029	92	12	93,872,130	4개반
기초금액					93,872,000	

- 3) 위탁업체가 수행할 업무는 과업내용서에 명시하되, 과업개요, 과업의 목적, 과업의 내용, 과업 추진 일정, 과업수행 시 준수사항을 반영한다.
- 4) 위탁업체가 제출하도록 하는 제안서요청서에는 사업개요, 제안 요청 사항, 제안서 작성요령, 제안서 평가방법, 평가항목 및 배점, 제안서 제출 관련 서식을 반영한다.
- 5) 업체 선정의 절차를 2단계 규격·가격 동시입찰로 할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 아래와 같이 구성한다.

가) 평가위원 자격 및 구성인원

- 제안서 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하며, 학식과 경험이 풍부한 아래의 대상자로 구성한다. 단, 외부위원은 당해 학교의 학부모 및 학교운영위원회위원(교원위원 제외)과 전문위원으로 구성한다.

1. 내부위원 - 당해 학교의 교원(당해 학교장 및 방과후학교 담당 교사는 제외)
2. 외부위원
가. 당해 학교의 학부모 또는 학교운영위원회위원(교원위원 제외)
나. 전문위원
① 당해 학교 이외의 학교 교원 또는 교육전문직원
② 국가 또는 지방자치단체 소속 7급 이상 공무원(교육감 소속 포함)
- 다만, 당해 학교 소속 지방공무원은 제외
③ 정부투자기관·출연기관·지방공기업의 임직원 또는 동등 이상 경력자
④ 대학의 전임강사 이상인 자
⑤ 그 밖에 당해 학교장이 공정한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 자

- 평가위원은 기초금액(공고문에 명시되는 금액)에 따라 위원장을 포함하여 7인으로 구성하되, 위원장은 위원회에서 호선한다.

기초금액	위원수	위원 구성수	
		내부위원	외부위원
1천만원 ~ 1억원 미만	7인	3인	4인(학교운영위원1인, 학부모위원 3인으로 구성)

나) 평가항목 및 배점

- 정량 평가(계약부서 평가, 35점)와 정성 평가(평가위원 평가, 65점)로 나눈다.
- 정량 평가는 동 용역이행 수행실적(10점~6점), 경영상태(10점~6점), 근로환경 조성계획의 적정성(15점~0점)으로 구분하여 평가한다.
- 정성 평가는 프로그램 영역(25점~15점), 강사 영역(20점~12점), 학생 영역(10점~6점), 관리 영역(10점~6점)으로 구분하여 평가한다.
- 감점 평가는 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재 이력이 있는

업체(-2점), 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약결격업체로 등록된 이력이 있는 업체(-1점)로 구분하여 평가한다.

분야	평가항목	세부심사항목	평점	비고			
정량평가 (35)	1. 동 용역이행 수행실적(10점) - 입찰공고일 전일 까지 완료한 최근 3년간 수행실적 최종 계약금액 기준)	당해용역 평가기준 규모대비	75% 이상	10			
			60% 이상 75% 미만	9			
			45% 이상 60% 미만	8			
			30% 이상 45% 미만	7			
			30% 미만(미제출 포함)	6			
	2. 경영상태(10점)	신용평가 등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	10		
			AAA AA+, AA° AA- A+ A° A-	A1 A2+ A2° A2-			
			BBB+	A3+			9.8
			BBB°	A3°			9.6
			BBB-	A3-			9.4
			BB+, BB°	B+			9.2
			BB-	B°			9.0
			B+, B°, B-	B-			8.8
			CCC+ 이하	C 이하			7.0
			자료 미제출 시		6		
3. 근로환경 조성 계획의 적정성(15점)	인건비 지출 이행 확약서 제출 (10점)*	기초금액 대비 (80.909)% 이상 지급	10				
		기초금액 대비 (79.909)% 이상 지급	9				
		기초금액 대비 (78.909)% 이상 지급	8				
		기초금액 대비 (77.909)% 이상 지급	7				
		기초금액 대비 (76.909)% 이상 지급	6				
		기초금액 대비 (76.909)% 미만 지급	2				
		확약서 미제출시	0				
	근로조건 이행 확약서 제출(5점)	확약서 2번 항목 동의	5				
확약서 2번 항목 부동의	0						
정성평가 (65)	4. 프로그램 영역(25점)	- 프로그램 질 관리 방안 및 세부계획 (예산확보 필수 확인)	25				
		- 프로그램의 계획 및 구성	22.5				
		(프로그램 세부 내용, 질적 수준, 교육 목적에 대한 적합성)	20				
		- 교재·교구 활용계획의 적절성(교재·교구의 자격포함)	17.5				
		- 프로그램 평가 및 피드백 방안	15				
	5. 강사 영역(20점)	- 강사 연수와 전문성 강화 방안 및 세부 계획(예산 확보 필수 확인)	20				
- 강사 관리 계획(강사 지원, 대체인력, 인력풀 등)		18					
- 강사의 전문성(수업 기술 능력, 자격증, 경력 등)		16					
		14					
		12					
6. 학생 관리 영역(10점)	- 학생활동결과 피드백 제공계획	10~6					

		- 학생 안전관리 운영계획 (안전지도 계획 및 대처방안)		
	7. 관리 영역(10점)	- 학교 행정 업무 지원 및 소통계획 - 기타	10~6	
계			100	
감 점	8. 감점	입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 부정당업자로 제재받은 이력이 있는 업체	-2	
		입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내에 수의계약 결격업체로 등록된 이력이 있는 업체	-1	

※ 평가 점수가 85점 이상인 경우 적격자로 선정

※ 도교육청 2023년 방과후학교 운영 계획에 의거 변동 가능함.

다) 평가 절차 및 방법

- 제안서 평가는 정량평가와 정성평가 점수의 합이 기준점수 이상인 경우 적격업체로 선정하여 가격입찰(개찰) 대상으로 한다.
 - 제안서 평가는 입찰 참가 업체가 제출한 제안서 중 정량평가는 계약부서에서 평가하고, 정성평가는 사업부서에서 평가위원회를 통해 평가한다.
- 6) 업체 선정의 절차를 협상에 의한 계약의 방식을 선택할 경우의 제안서 평가위원의 자격, 평가 항목 및 배점 등은 지방자치단체 협상에 의한 계약 체결 기준(행정자치부 예규), 전라북도교육청 협상에 의한 계약에 관한 규정에 따른다.
- 7) 적격심사의 방식을 선택할 경우는 조달청 일반 용역 적격 심사 세부기준, 전라북도 교육청에서 선택하고 있는 적격심사 기준에 따른다.

7 방과후학교 소위원회 조직

가. 소위원회 기능

- 1) 본 위원회는 방과후학교 운영과 관련된 학교운영위원회 심의사항을 사전에 검토·자료수집·조사하여 심사 후 학교운영위원회에 보고한다.
 - ① 개설 프로그램의 적합성
 - ② 강사료 및 수강료의 적정성
 - ③ 회계 관리 방식의 합법성
 - ④ 강사 채용 관리 방식의 투명성 및 객관성

나. 구성

- 1) 위원회는 학교운영위원회 학부모위원, 교원, 학부모 등 7명 이내로 구성한다.
- 2) 위원장은 교감으로 하며 위원회의 사무를 처리하기 위하여 방과후업무담당자를 간사로 한다.
- 3) 위원은 다음 각 호의 자 중에서 학교운영위원회의 의결로 정한다.
 - 가) 학교운영위원회 학부모위원(1명)
 - 나) 학부모(3명)
 - 다) 교원(2명)

다. 임기

위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

라. 위원장 등의 직무

- 1) 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
- 2) 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 직무를 대행한다.
- 3) 간사는 위원회의 사무 처리를 담당한다.

마. 회의

- 1) 회의소집은 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
- 2) 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

바. 심사보고서 제출 및 보고

위원회는 안건 심사 후 심사보고서를 작성하여 학교운영위원회에 제출하고, 위원장은 심사의 견을 보고한다.

사. 운영세칙

이 규정에서 정하지 아니한 위원회의 운영에 필요한 사항은 소위원회의 의결로 정한다.

아. 위원의 임기

- 1) 2023년 4월 ~ 2023년 3월 (방과후학교 소위원은 청렴이행서약서를 제출)

8 방과후학교 보조인력 운영

가. 목적

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

나. 보조인력의 역할

- 보고를 위한 프로그램 현황 파악 및 수요조사, 만족도조사 지원
 - 강사 및 수강생 모집 지원
 - 시간표 작성, 참여학생 출결관리, 시설관리 지원
 - 나이스 방과후학교 개편시스템 또는 에듀과인 업무 지원
 - 평가 결과 공개 지원
 - SMS 문자발송 지원
- ※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여

다. 보조 인력의 운영

- 1) 근무시간 : 주 소정근로시간 15시간
- 2) 2023학년도 방과후학교 운영 일정

운영기간	1학기			2학기			겨울방학	
	월수	1:00~4:10	방과후학교 여름방학	토요일	미운영	휴일	미운영	방학
운영시간	월수 화목금	1:00~4:10 1:50~5:00	토요일	미운영	휴일	미운영	방학	9:00~12:10

- 3) 방과후행정실무사 근무일: 2023년 3월 2일~ 2024년 2월 29일
- 4) 방과후학교 방학 중 방과후행정실무사 업무 계획
 - ① 방과후학교 여름방학; 2학기 방과후학교 수업 준비 및 4분기 수강생 확인
 - ② 방과후학교 겨울방학: 2023년 방과후학교 수강 신청 결과 정리
- 5) 방과후 행정실무사 일일 근무 시간: 3시간
 - ① 학기중 - 월수 13:00~16:00, 화목금 14:00~17:00 / 방학중 - 9:00~12:00
 - ② 방과후학교 수강 시간 변동에 따라 근무 시간이 조정될 수 있음

9 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 프로그램별로 강사료 외에 교재 및 재료 구입비가 별도로 부과될 수 있다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 분기별(2개월 단위)로 수납한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 학교회계를 통해 일괄 구입 하는 경우, 학교운영위원회에서 심의를 거쳐 선정해야 한다.
- 4) 강사료는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 지급하되, 중간에 수강을 포기한 학생 및 강사의 휴강으로 인한 환불이 발생할 시 환불금을 제외한 나머지 금액을 강사료로 지급한다.
- 5) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다. ※ 미납 수강료를 강사가 대납할 수 없음.
- 6) 수강료 총액과 강사료 지출에 차액이 발생 시, 학생 1인당 반환금이 1천원 미만인 경우에는 차액을 반환하지 않고 방과후학교 운영비로 편성한다.
※강사료 지급 후 잔액 발생 시 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학생복지 사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있음.
- 7) 수용비로 방역을 위한 물품 구입이 가능하도록 하여 방과후학교의 방역 강화를 위한 방역물품 및 기타 소모품 구입으로 사용할 수 있다.

나. 수강료 산출 기준

순	구 분	인원	1인당 수강료 (교재·재료비 미포함)	실제 징수금액
1	월·수 프로그램	60명	22,000원	18,000원
2	화·목·금 프로그램	60명	30,000원	26,000원

※ 교재(재료)비 별도, 개인위탁 프로그램에 한함.

다. 수용비 사용 계획(학교 예산으로 책정)

- ※ 도시지역 방과후학교 예산 지원 상황 및 수강인원 및 학급 기준에 따라 변경될 수 있음에 따라 수용비 사용이 변경될 수 있음.
- ※ 수강료 환불 후 부족한 강사료와 시간당(40분) 35,000에 미달되는 강사료는 방과후학교 지원금으로 보존 가능

라. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.
- 2) 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등으로 학교장이 휴강 조치 시 보강기회를 제공해야 하나 학교의 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음.

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 ※ 이미 구입한 교재 및 재료 구입비는 제외
(1) 학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우 (2) 불가피한 경우(전학, 입원 및 법정전염병에 한함)	수강개시 이전	수강을 포기하는 의사를 밝힐 경우 스쿨뱅킹에서 인출하지 않음
	총 수강시간의 1/2 경과 전	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액
	총 수강시간의 1/2 경과 후	환불하지 않음
	※ 본교는 방과후학교 스쿨뱅킹 출금 시기가 수강 개시 전이 아닌 수강 후 1주일 후에 수강생이 확정된 후 인출되는 체제이기 때문에 환불시기를 수강 후 1/2 전후로 산정 (환불 규정에서의 수강시간은 1개월 단위임.)	
교재비 및 재료비 반환	교재비와 재료비는 환불 및 교재나 재료 반환 불가	

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

사 유	대상	환불 금액
본인이 확진된 경우	강사	프로그램 진행을 하지 못한 날만큼 수업료를 일할 계산하여 환불함
	학생	환불하지 않음
감염병 확산 방지를 위한 방과후학교 전체 일시 운영 중지	학생	환불하지 않음

- ※ 감염병 확산에 따른 불안감으로 수강을 중단할 경우는 본인 의사로 수강을 포기한 것으로 간주함.
- ※ 이미 구입한 도서 및 교구, 재료구입비는 환불하지 않음.

- ※ 환불은 한달(수업일수)을 기준으로 함.
- ※ 수강시간은 올림으로 산정함. (예: 4.3시간→5시간)
- ※ 수강료 환불 절차

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

마. 미수납자에 대한 규정

- 1) 수강료는 선납으로 전월 말일까지 수강료를 납입한 학생에 한하여 강좌를 수강할 수 있음.
- 2) 선수납을 원칙으로 하고 2개월 이상 수강료 및 교재비 또는 교구비를 미납한 경우 다음달 방과후학교 강좌 수강을 제한함.

바. 자유수강권 지원

- 1) 지원 목적
 - 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 2) 지원 방법
 - 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 수강할 수 있도록 학생에게 자유수강권 지급
- 3) 지원 대상 및 순위
 - 1순위(우선지원대상자) : 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자 또는 그 자녀
 - 2순위(소득에 따른 지원) : 중위소득 70% 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, 2순위의 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, 2순위의 10% 이내
 - 다자녀 학생이란 출산 또는 입양으로 셋 이상 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 셋째 이후 학생을 말함
 - 적용범위 : 『유아교육법』 제7조에 따른 유치원, 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교, 『평생교육법』 제31조에 따른 학교형태의 학력이 인정되는 평생교육 시설
 - 다문화 추천 : 나이스에 최초 통보된 학생 1순위, 2순위의 10% 이내
 - 다문화가정의 자녀로서 『유아교육법』 제7조에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함
 - 다문화가정 학생 교육기관이란 전라북도에 있는 『유아교육법』 제7조의 유치원과 『초·중등교육법』 제2조의 학교를 말함

○ 한국GM 군산공장 및 협력업체 실직자 자녀 지원(고용위기지역 해제시까지)

※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀, 한국GM 추천은 반드시 학생복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고, 지원 신청 학생은 개인정보활용동의서 및 관련 서류를 제출, 보관하여야 한다. 예산의 범위 내에서만 지원한다.

4) 학교장 추천 및 다자녀 추천 시 공정성 강화

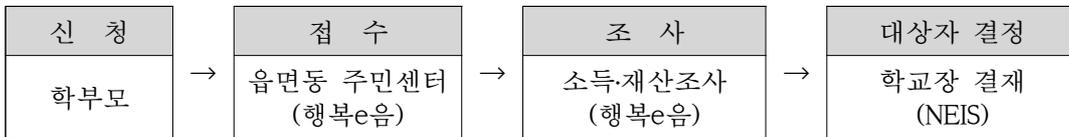
- 학생복지심사위원회 심의를 거친다.
- 공정성 제고를 위해 위원회 회의록을 작성·보존한다.

5) 지원금액 : 1인당 연간 60만원

- 적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 80만원까지 지원 가능

6) 자유수강권 지원 방식

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



7) 사용 범위

- 가) 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
- 나) 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비), 교재구입비, 재료구입비 및 **학교운영위원회 심의를 거친 방과후학교 프로그램 과정** 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.
- 다) 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 참여 지원에 활용 가능하다.
- 라) 방학기간 중에 수강하는 학원 수강료 지원(국어, 영어, 수학, 사회, 과학제외)

8) 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>

10 교재 및 재료 선정

가. 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 학생이 부담한다.

나. 방과후학교 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 외부 교재 및 재료를 학교회계를 통한 일괄 구입 시는 학교운영위원회의 심의를 거친다.

1) 외부 교재를 사용할 경우 학생 개별구입을 원칙으로 한다.

2) 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매 행위 금지

다. 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야하며 프로그램 운영기간 내에 끝낼 수 있도록 함.

11 학생 관리

가. (출결관리) 프로그램 운영 시작 전 반드시 학생의 출석 여부를 확인하며 지각·결석 생에 대해 학부모에게 통보(SNS 문자 전송, 전화)한다. 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 보호 등에 힘쓴다.

다. 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담 및 생활지도는 수시로 할 수 있으나, 가정 방문, 교외에서의 개별 그룹지도는 금지한다.

라. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

1) 앱(APP), 문자 서비스를 제공하여 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.

마. 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(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

바. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입여부를 반드시 확인한다.

* 학교외부에서 교사 등의 입장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

사. 학생을 사랑과 정성으로 대하고, 전인교육 실천(수강생 처벌, 성적으로 부적절한 언행, 인격 모독하는 등의 언행 금지)한다.

12 홍보

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

- 1) 학교 홈페이지에 방과후학교 배너를 개설한다.
- 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
- 3) 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영한다.

나. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지에 공개한다.

- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
- 2) 운영사례 및 운영 프로그램을 홍보한다.
- 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 학기별 만족도 조사 결과를 홍보한다.

13 평가

가. 위탁강사는 수강생 개인별 활동상황을 2분기별 1회(연 3회) 학부모에게 통지한다.

나. 위탁강사는 전화 및 문자를 통하여 수강생의 활동상황을 수시로 학부모에게 통보한다.

다. 프로그램 운영 공개를 학기별 1회 실시하고 결과를 프로그램 질 개선에 활용한다.

라. 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도조사를 학기별 1회 실시하고, 그 결과를 다음 학년도 프로그램 편성의 근거자료로 활용할 수 있다.

마. 방과후학교 운영 전반에 대한 자체 점검·평가를 수시로 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

14 기대 효과

가. 예체능 등을 통한 소질·적성·진로 개발, 교과외 심화·보충 등 학생 중심의 다양한 교육경험을 제공할 수 있다.

나. 학습 취약계층에 대한 방과후학교 수강 지원을 확대하여 교육격차를 완화할 수 있다.

다. 돌봄이 필요한 학생에게 돌봄 서비스를 제공할 수 있다.

라. 지자체, 대학 등 지역의 인적·물적 자원을 활용하고 지역사회와의 연계·협력을 강화할 수 있다.

※ 방과후학교 운영계획에 명시되지 않은 내용은 전라북도방과후학교 길라잡이 규정에 준하여 적용한다.

방과후학교 감염병 예방·관리 계획

전주지곡초등학교 방과후학교

1 목적

1. 목적

- 코로나바이러스감염증-19(이하, '코로나19')의 지역 확산 방지 및 예방을 위해 등교수업 이후 학생에 대한 안전한 방과후학교 제공

2 기본방침

1. 학생과 교직원의 건강을 최우선으로 하고 안전이 담보되는 환경에서 방과후학교 제공
2. 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
3. 학생과 강사들의 건강 및 안전, 시설 등에 관한 사항은 「코로나19 관련 대응 지침 및 수칙」 준수
4. 학생 및 강사들의 안전을 위하여 수업 시작 전에 발열 체크 실시, 코로나 19 임상 증상(기침, 호흡곤란 등) 시 방과후활동 참여 및 관련 업무 배제
5. 방과후학교 운영 중 관련 사안 발생 시 대응 지침에 따라 즉시 조치 시행

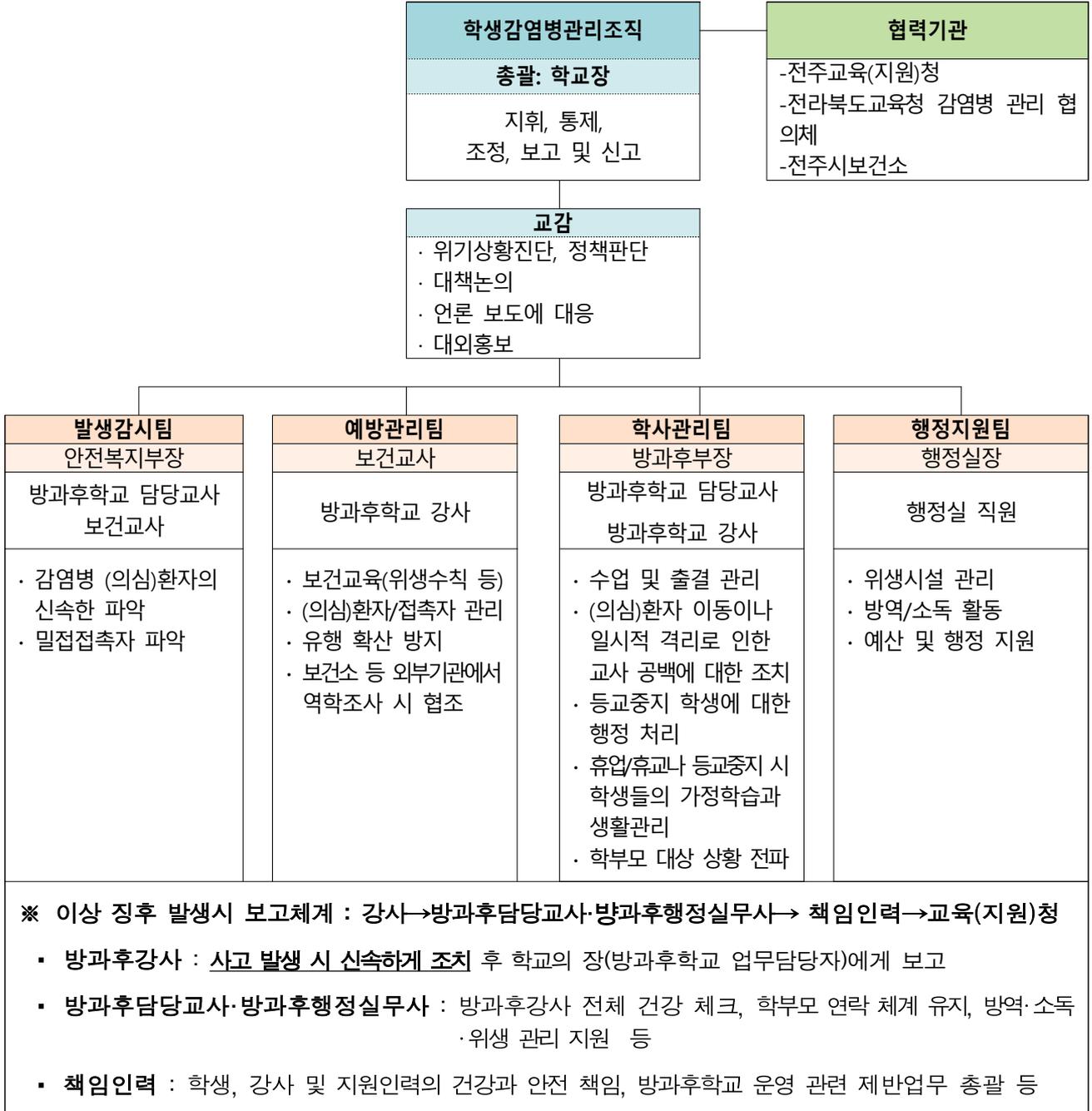
3 관련 근거

1. 교육부 보도자료(2020.5.4.), 교육부 방과후돌봄정책과-1745(2020.5.8.)
2. 등교수업에 따른 방과후학교 운영 안내 교육혁신과(2020.5.11.)

4

「방과후학교 비상대응 체계」 구축

1. 방과후학교 감염병 관리조직 구성



○ 방과후학교 참여 학생 및 학부모 비상연락망* 구축

* 긴급상황을 대비하여 비상연락망에 학부모 및 대리인(가족, 친척 등) 포함

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

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

* 콜센터(☎1339, ☎지역번호+ 120), 관내 보건소, 인근 선별진료소(덕진진료소 250-3907)

1. 사회적 거리두기로 인한 온라인 수업 전환 시 방과후 수업 운영

- 가. 발열, 기침 등 유증상 학생 및 확진자, 밀접접촉자, 보호자가 자가격리 중일 경우 방과후학교 수강이 불가하며 이를 사전에 안내하여 혼선이 없도록 함.
- 나. 천재지변 및 감염병 상황시 등교수업 일시가 연기된 경우 연기 일정에 맞추어 방과후학교를 운영하며 상황에 따라 학부모 대상 설문조사를 실시하여 의견을 수렴함.
- 다. 사회적 거리두기로 인하여 방과후 학부모 초청 프로그램 공개를 하지 못하는 경우 대체 방법(활동사진, 동영상, 교재확인 등)으로 운영할 수 있음.
- 라. 프로그램 만족도 조사는 학기별 1회씩 2번 실시하는 것으로 계획 되어있으나 수업 일수가 적은 경우 상황에 따라 변경 가능함.
- 바. 원격 방과후학교 프로그램은 실시간 쌍방으로 운영 가능, 단 프로그램 운영에 활용하는 영상 등 콘텐츠는 단위 운영 시간의 20% 이내로 가능하며, 프로그램 운영 전에 운영계획서 제출
- 사. **[방과후학교 비상 대응체계 마련]** 방과후학교 운영 관련 신속하고 정확한 의사결정이 이루어질 수 있도록 학교 단위 대응팀에 방과 후 업무 지원을 포함하고, 팀·개인의 역할을 명확하게 규정
- 아. **[확진자 발생 시 대응강화]** 방과후학교 운영 중 확진자 발생 시, 학교 자체 조사 후 접촉자 분류 및 신속한 진단검사 실시로 감염확산 예방
- 자. **[학사 운영 유형별 방과후학교 운영 방안]**

학사 운영 유형		방과후학교 적용	방과후학교 운영 방안
I	등교수업	<u>프로그램 참여 중지</u> 학생 없음	방과후학교 정상 운영(대면 방식)
II	학급 단위 일부 등교	프로그램 참여 중지 학생 비율 50% 미만	대면·온라인·블렌디드 등 다양한 방식으로 정상 운영 ※ 프로그램별 교실 이동과 학생 간 접촉이 많은 방과후학교 특성을 고려하여 프로그램 참여 중지 학생 비율 50% 미만일 때도 원격수업 전환, 프로그램 운영 연기·중지 가능
III	학급 단위 원격수업	프로그램 참여 중지 학생 비율 50% 이상	원격수업 전환 또는 프로그램 운영 연기·중지

프로그램 참여 중지 학생: 확진자 또는 자가격리자로 프로그램 참여할 수 없는 학생

- 차. 학생의 프로그램 참여 제한: 학교 자체 조사 및 진단검사 기준에 따른 검사 결과로 판단
- 카. 전체 프로그램 중단 또는 원격수업 전환: 감염 발생이 심각할 경우, 수요자 응답률과 희망률을 기초로 학교에서 결정

6 감염 예방을 위한 위생 관리 및 방과후강사 교육 내용

1. 방과후 수업 중 코로나 19 예방을 위한 행동 메뉴얼 안내

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 - 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 코로나 19 의심 증상 확인 (증상 있을 경우, 즉시 귀가 및 수업 취소) - 학생 발열 확인 및 건강상태 확인 - 학생 출석 확인 및 결석생 원인 파악
↓	
수업 중 유증상자 발생 시 즉시 선별진료소 방문	<p>코로나 19 의심 증상 확인: 발열(37.5도 이상) 또는 호흡기 증상 (기침, 호흡곤란 등), 손 소독 및 방역용 마스크 착용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보호자 연락 및 방과후학교 담당자에게 연락 ※ 인지 즉시 보호자에게 연락하여 선별진료소 문하도록 안내
↓	
별도공간 (일시적 관찰실)로 유증상자 이송	<ul style="list-style-type: none"> - 즉시 귀가 불가능한 경우 별도 공간(일시적 관찰실)으로 이송 ※ 안전사고 및 전파 예방 위해 코로나 19 의심 증상자 단독 이동 금지 - 코로나 19 의심 증상자 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 - 코로나 19 의심 증상자 좌석 주변 소독, 남은 수업 진행 및 학생 안전교육 실시 후 귀가
↓	
학생 귀가조치, 상황보고	<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 - 코로나 19 의심 증상자 발생 교실 및 별도 공간(일시적 관찰실) 소독
↓	
확진 판정	<ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 교실 이용제한, 학생과 보호자에게 상황 안내

2. 감염병 예방을 위한 준수 사항

가. 학생 준수 사항

- 1) 지정된 출입구에서 발열 체크 받기
- 2) 마스크 상시 착용하고 수강
- 3) 교실 입구에 비치된 손소독제를 사용하여 소독하기
- 4) 되도록 문 손잡이를 잡지 않고 교실 들어오기
- 5) 친구들과 밀착되지 않도록 앉고 교육 자료 사용 시에는 소독여부 확인하기
- 6) 귀가 전에 발열 체크하기
- 7) 현재 몸 상태를 선생님께 알리고 하교
- 8) '음식 나눠먹기' 금지

나. 방과후학교 강사 준수 사항

- 1) 학생 입실 전
 - 방과후학교 수업 전 각 학급에서 사전 건강상태를 확인하고 코로나 19 의 심 증상자는 즉각 하교

- 등교 전 코로나 19 의심 증상자 발견시 선별 진료소 방문하고 진료 검사 받기
- 학교에서 코로나 19 의심 증상자 발견 시 보호자에게 연락하여 선별진료소 방문하도록 안내
- 검사결과 음성이라도 집에서 휴식 취하며 경과 관찰
- 발열 지속되거나 코로나 19 임상증상이 심해지면 선별진료소 재방문

- 교실환기(문 열기)
- 발열 체크 확인

- 참여학생 및 강사를 대상으로 매일 발열체크를 실시하고 건강 확인<서식2>
- 방과후학교 참여 학생 및 학부모 비상연락망 구축
- 37.5℃ 이상 시 재측정, 2차 측정 후에도 37.5℃ 이상이면 학부모 연락하여 일시적 관찰실로 학생을 이동해서 학부모님께 인계 후 귀가조치
- 상황발생 시 신속한 대응을 위하여 방과후행정실무사와 방과후 담당교사에게 보고, 교육청, 보건소 등과의 비상 연락 체계 점검

- 학부모 비상연락체계 유지하고 학부모에게 안내사항 공유(SNS문자 활용)

- 방과후 수업 전, 후 발열 체크 확인 안내
- 감염증 확산 방지를 위한 학교 내 외부인 출입 제한 안내
- 개인 위생 관리 및 등교 전 마스크 착용 안내
- 학교에서 코로나 19 임상 증상 발생시 학부모에게 연락하고 즉시 귀가 조치 후 선별 진료소 방문 안내

- 출입문 손잡이, 책상, 의자, 교재교구, 손소독제 용기, 체온계, 공기청정기 등 교실 내 기구 소독
- 학생의 건강상태 등 보호자로부터 확인 및 조치
- 매 수업 시작 전 질문을 통해 코로나 19 임상증상 유무 확인

2) 방과후 수업 중

- 코로나19 예방을 위해 학생 대상 위생수칙 교육 실시
- 교실 입구에 비치된 손소독제를 사용하여 소독하기
- 학생 간 최대한 거리 확보할 수 있도록 배치하되, 가능한 앞뒤 간격을 최대한 이격하도록 배치
- 수업 중 학생간 ‘생활 속 거리두기’ 실천 노력
- 사용 교구 및 교실 손잡이 등 일상 소독
- 교실 창문 열어 환기하기
- 신체활동 후 발열증상 확인 시 10~30분 정도 안정 취하고 체온 측정
- 불가피하게 냉난방기를 가동할 경우 창문을 개방한 상태에서 가동
- 학생 스스로 본인 책상을 닦도록 매일 지도 안내함

3) 학생 퇴실 시

- 교실 환기, 출입구 손잡이 소독, 학습 교구 소독

4) 방과후수업 하교시

- 교실 청소 및 환기
- 교실 및 시설 내 일상 소독 실시
- 방역물품(손소독제, 살균티슈, 마스크) 비치 수량확인 및 체온계는 방과후 행정실무사실로 반납

다. 학생 및 방과후강사의 등교 및 출근 중단 사항

- 1) 본인 또는 가족 중에 확진 판정자(자가격리 중인 자)가 있는 강사는 2주간 등교 또는 출근 중단
- 2) 특정 지역 방문 또는 접촉이 없어도 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 학생 및 강사는 증상이 나타나지 않을 때까지 등교 또는 출근을 중단할 것. 타인과의 접촉 및 외출을 자제하고 자택에서 경과 관찰함.
- 3) 학생은 방과후학교 운영계획 중 수강료 환불 규정에 따라 처리
- 4) 외부 강사로 운영

4. 코로나19 의심 증상자 발생 시 일시적 관찰실 운영

가. 일시적 관찰실 : 본관 2층 교육상담실

- 1) 담당 교사가 같은 공간에서 학생과 2m 이상의 거리를 유지함
- 2) 최대한 학생을 안정시킨 상태에서 주의 깊게 증상 변화를 관찰함
- 3) 학생과 방과후행정실무사가 마스크를 착용하고 관찰

5. 감염병 관련 보건 교육

가. 학생들 대상 교육 내용

- 1) 감염병이 의심될 경우 자신과 다른 사람의 보호를 위한 다양한 조치(일시적 격리, 마스크 착용, 등교중지 등)를 하는 것이 당연하다는 것을 평소에 알림
- 2) 일시적 격리와 마스크 착용이 감염병 환자임을 의미하는 것이 아니며, 환자로 확인되기 전에 필요한 사전 조치이므로 본인이나 주변 사람들이 불안해할 필요 없음
- 3) 감염병에 걸린 것은 자신의 잘못이 아니며, 누구나 감염될 수 있다는 것을 안내함
- 4) 일반 감기 증상 학생에 대한 거부, 따돌림 등 혐오적 시선 사전 방지 교육
- 5) 감염병 확산 및 확진 병·의원 괴담 유포 등 유언비어 유포 예방 교육
- 6) 매일 손 씻기, 기침 예절, 마스크 의무 착용 등 예방교육 실시
- 7) 물은 개인 물병을 지참하여 개별로 들고 다님

6. 방과후학교 환경 위생 강화를 위해 시설 설비 및 소독 실시

가. 학교 전체 방역 예정

- 1) 등교수업 이전에 학교 전역 방역 실시함

나. 각 교실 방과후 강사 방역 사항

- 1) 평소 학생이 빈번히 접촉하는 물품 등은 매일 소독함

물품 및 장비	소독 시기
교재교구, 손소독제 용기, 체온계, 공기청정기, 의자, 탁자	활동 종료 후
교실 손잡이, 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
5. 소독제를 사용할 때에는 다음의 안전사용 수칙을 준수한다.
 - 소독제는 식품의약품안전처의 허가를 받은 소독제를 사용할 것
 - 사용설명서를 충분히 읽어 본 후 사용할 것
 - 다른 소독제와 혼합하거나 병행하여 사용하지 말 것
 - 소독제 희석 시 통풍이 잘 되는 곳에서 희석할 것
 - 사용시 마스크 등 보호 장구를 착용할 것
 - 소독제를 뿌린 후 최소 10분 이후에 깨끗한 물걸레나 마른 걸레로 모든 부분을 깨끗이 닦아낼 것
 - 소독제에 사람의 피부나 눈이 과다 노출 시 즉시 흐르는 물에 5분 동안 씻어 낼 것
 - 소독제 사용에 따른 환경오염을 방지 하는 조치를 취할 것

- 2) 소독제를 적신 천(타올)을 이용하여 청소를 시행
- 3) 소독제를 분사해서 사용하지 않고 깨끗한 천(타올)에 소독제를 적시거나 제 품화된 소독 티슈(타올)을 이용하여 환경 표면을 철저히 닦아냄
- 4) 환기를 위하여 창문을 열어둘 것
- 5) 교실 내 휴지를 비치하여 즉시 사용할 수 있도록 함
- 6) 기침시 사용한 휴지를 바로 처리할 수 있도록 쓰레기통을 곳곳에 비치
- 7) 코로나19 예방을 위한 게시물 부착

여름방학 중 방과후학교 운영 계획 및 안전관리 방안

전주시곡초등학교

1. 목적

- 여름방학 중 방과후학교에 대한 학교 차원의 안전 관리 및 안전사고 예방
- 여름방학 전 미비한 점을 보완함으로써 안전한 방과후학교 운영
- 코로나바이러스감염증-19(이하, ‘코로나19’)의 지역 확산 방지 및 예방을 위해 등교수업 이후 학생에 대한 안전한 방과후학교 제공

2. 세부 추진 계획

가. 여름방학 중 방과후학교 운영 기간

- 1) 기간: 미정
- 2) 방과후학교 여름방학(미운영 기간):미정
- 3) 여름방학 중 운영 시간표: 월~금 1~4교시 시간 동일

과목	과학 탐구B	무용 (방송댄스)	미술	바이올린	성장스포츠	수학	컴퓨터C	클레이아트B	한자	원어민 영어
장소	과학2실	키움1실	영어2실	과학1실	강당	수학실	컴퓨터2실	영어카페	한자실	영어1실
9:00~9:40	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년
9:50~10:30	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년
10:40~11:20	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년
11:30~12:10	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년

독서논술	과학 탐구A	드럼	로봇 과학	바둑	배드민턴	주산	컴퓨터A	컴퓨터B	클레이아트A	음악 줄넘기
	과학2실	드럼실	과학1실	바둑실	강당	주산실	컴퓨터2실	컴퓨터1실	영어카페	온누리실
	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년
부서폐지	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년
	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년
	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년

3. 안전 관리 기본 방향

❖ 기본 방향

- ▶ 여름방학 중 방과후학교 참여학생 보호 및 관리를 위해 안전 취약 분야 사전 점검 강화
- ▶ 특별 집중점검(~여름방학 전) 및 상시 점검(여름방학 중) 실시
- ▶ 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

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ① 학생 안전 관리 | ② 학생 관리 및 하교 지도 철저 |
| ③ 교육 안전 확보 | ④ 안전사고 대비 철저 |
| ⑤ 방역, 소독, 환기 철저 | ⑥ 코로나 발생 시 대응 지침 시행 |

1 학생 안전 관리를 위한 시스템 정비

① 다양한 인력 활용 교내·외 수시 순찰 강화

- 교직원, 배움터 지킴이 등 다양한 인력을 활용하여 취약 지역 등 교내·외 수시 순찰 강화
- 방학 중 학교 개방 시간 동안 학교 건물 뒤편, 주차장, 교사 내 화장실, 특별교실 등 학교 안팎 순찰 집중 강화

② 학교 외부인 출입 단속 강화

- 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 강사 명찰 착용

③ 방과후학교 안전을 위한 학교 주변 안전 시설 강화

2 학생 관리 및 하교 지도 철저

① 방과후학교 참여 학생 관리

- 학생 출결 확인 및 결석 시 학부모를 통한 결석 원인 파악
- 수업 시종 시간 준수 철저

- 제시간에 수업에 들어오지 않는 학생은 학부모와의 연락을 통해 학생 위치 파악

② 방과후학교 참여 학생 관리

- 방과후학교 수업이 끝난 후 곧장 하교 할 수 있도록 지도
- 방과후학교 수업 후 교실에 남아 있는 학생 확인 후 하교 지도
- 방과후학교 강사는 학생들에게 교통규칙 준수 및 안전 지도

③ 교통안전지도 철저

3 교육 활동 안전 확보

① (실내 활동) 교실, 복도 및 계단, 화장실에서 지켜야 할 안전 생활화 지도

- 안전하게 걸어다니기, 위험한 장난 하지 않기 등 학생들이 안전생활을 위해 지켜야 할 안전 생활 규칙을 인식할 수 있도록 상시 지도
- 문구류 사용 시 사전지도 철저
- 냉방기구 사전 점검 철저

② (실외 활동) 방과후학교 강사가 반드시 동행하여 시선이 미치지 않는 실외 사각지대에서 놀지 않도록 수시 점검

- 학생 건강 상태를 사전에 파악하여 적절한 실외 활동 지도
- 실외 놀이·체육 시설물이 안전하게 고정되어 있는지, 부패나 손상 여부 등 안정성 확인
- 몸으로 하는 스포츠 방과후 프로그램(성장스포츠, 농구, 무용)의 경우 사전 준비운동 철저 및 활동 전 사전 지도 철저
- (실외활동 자제 시간대 준수) 하루 중 직사광선이 가장 강한 시간대(14:00-16:00), 폭염 특보 및 오존 경보 발령 시, 태풍·집중호우 시, 기타 학교장이 위험하다고 판단되는 시기 등에 실외활동 자제

< 폭염특보 발령 기준 >

- ◆ 주의보 : 6~9월 일 최고기온 33°C 이상이 2일 이상 지속 예상
- ◆ 경 보 : 6~9월 일 최고기온 35°C 이상이 2일 이상 지속 예상
- ☎ 상황 전파 : 언론(tv, 라디오 등) : 학교 등교 시에는 교육청 담당자 SMS 문자 등

4

안전사고 예방을 위한 대비 철저

① 방학 중 교내 학교폭력 및 성폭력 예방 활동 적극 전개

- 교직원 및 방과후학교 강사 지도, 사각지대 순찰 강화

② 학교 외부인 출입 단속 강화

- 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 강사 명찰 착용

③ 기타 안전 사고 대비 철저

- 학교폭력 및 성폭력 예방
- 돌봄교실을 제외한 각 프로그램 교실에 외부 간식 반입 원칙적 금지
- **감염병** 발생이나 발생이 우려될 경우 **대응 매뉴얼**에 따라 조치하기
- 학생의 **특이 체질**이나 **질병 유무**를 파악하여 적절히 대처
- 냉방 시 적절한 온도 설정 및 수시 환기
- 학생의 **특이 체질**이나 **질병 유무**를 파악하여 안전관리를 해야 하며 적절한 대처
- 퇴실시 전원 장치(냉방기 및 선풍기) 점검 철저
- 방과후학교 비상연락망 숙지, 학생 안전사고 발생 즉시 관리교사 및 학교장에게 보고
- 학교 자체 안전관련 유관기관 비상연락망 및 학생 비상연락망을 수시로 수정하여 비치·활용

* 기관별 전화번호, 기관별 담당자, 소재지 위치 등이 등록된 장부 비치

< 전주지곡초등학교 방과후학교 비상 연락망 >

학교	방과후학교 보조인력(김경주)	키폰번호 568, 063-280-0505
	방과후학교담당교사(서성아)	키폰번호 570, 063-280-0505
	교무실(이윤철 교감선생님)	키폰번호 501, 063-280-0505
	교무실(교무실무사 노여진)	키폰번호 589, 063-280-0505
	보건실(보건교사 이하은)	키폰번호 519
파출소 (112)	평화파출소	063-227-5112, 완산구 평화로 159 평화지구대
소방서 (119)	평화119안전센터	063-236-4119, 완산구 평화로 895-3

겨울방학 중 방과후학교 안전관리 방안

전주시곡초등학교

1. 목적

- 겨울방학 중 방과후학교에 대한 학교 차원의 안전 관리 강화 및 안전사고 예방
- 겨울방학 전 미비한 점을 보완함으로써 안전한 방과후학교 운영

2. 세부 추진 계획

❖ 기본 방향

- ▶ 겨울방학 중 방과후학교 참여학생 보호 및 관리를 위해 안전 취약 분야 사전 점검 강화
- ▶ 특별 집중점검(~겨울방학 전) 및 상시 점검(겨울방학 중) 실시

- | | |
|------------|--------------------|
| ① 학생 안전 관리 | ② 학생 관리 및 하교 지도 철저 |
| ③ 교육 안전 확보 | ④ 안전사고 대비 철저 |

가. 겨울방학 중 방과후학교 운영 기간

- 1) 기간:미정
- 2) 방과후학교 겨울방학(미운영 기간): 미정
- 3) 겨울방학 중 운영 시간표: 월~금 1~4교시 시간 동일

화·목·금 (주 3일반) 3분기(7~8월) 방과후학교 운영 시간표										월~금
과목	과학 탐구B	무용 (방송댄스)	미술	바이올 린	성장 스포츠	수학	컴퓨터C	클레이 아트B	한자	원어민 영어
장소	과학2실	키움1실	영어2실	과학1실	강당	수학실	컴퓨터2실	영어카페	한자실	영어1실
9:00~9:40	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년
9:50~10:30	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년
10:40~11:20	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년
11:30~12:10	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년

월·수 (주 2일반) 방과후학교 운영 시간표										
독서논술	과학 탐구A	드럼	로봇 과학	바둑	배드민턴	주산	컴퓨터A	컴퓨터B	클레이 아트A	음악 줄넘기
부서 폐지	과학2실	드럼실	과학1실	바둑실	강당	주산실	컴퓨터2실	컴퓨터1실	영어카페	온누리실
	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년	1~2학년
	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년	1~4학년
	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년
	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년	1~6학년

1 학생 안전 관리를 위한 시스템 정비

① 다양한 인력 활용 교내·외 수시 순찰 강화

- 교직원, 배움터 지킴이 등 다양한 인력을 활용하여 취약 지역 등 교내·외 수시 순찰 강화
- 방학 중 학교 개방 시간 동안 학교 건물 뒤편, 주차장, 교사 내 화장실, 특별교실 등 학교 안팎 순찰 집중 강화

② 학교 외부인 출입 단속 강화

- 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 강사 명찰 착용

③ 방과후학교 안전을 위한 학교 주변 보안시설 강화

- 학교 주출입문 개폐시 출입통제장치(지문인식 프로그램), 학교 내 CCTV 작동 수시 점검 및 모니터링 강화

2 학생 관리 및 하교 지도 철저

① 방과후학교 참여 학생 관리

- 학생 출결 확인 및 결석 시 학부모를 통한 결석 원인 파악
- 수업 시종 시간 준수 철저
- 제시간에 수업에 들어오지 않는 학생은 학부모와의 연락을 통해 학생 위치 파악

② 하교지도 철저

- 방과후학교 수업이 끝난 후 곧장 하교 할 수 있도록 지도
- 방과후학교 수업 후 교실에 남아 있는 학생 확인 후 하교 지도
- 방과후학교 강사는 학생들에게 교통규칙 준수 및 안전 지도

③ 교통안전지도 철저

3 교육 활동 안전 확보

- ① (실내 활동) 교실, 복도 및 계단, 화장실에서 지켜야 할 안전 생활화 지도
 - 안전하게 걸어다니기, 위험한 장난 하지 않기 등 학생들이 안전생활을 위해 지켜야 할 안전 생활 규칙을 인식할 수 있도록 상시 지도
 - 문구류 사용 시 사전지도 철저
 - 난방기구 사전 점검 철저
- ② (실외 활동) 방과후학교 강사가 반드시 동행하여 시선이 미치지 않는 실외 사각지대에서 놀지 않도록 수시 점검
 - 학생 건강 상태를 사전에 파악하여 적절한 실외 활동 지도
 - 실외 놀이·체육 시설물이 안전하게 고정되어 있는지, 부패나 손상 여부 등 안정성 확인
 - 몸으로 하는 스포츠 방과후 프로그램(성장스포츠, 농구, 무용)의 경우 사전 준비운동 철저 및 활동 전 사전 지도 철저
 - 폭한 및 폭설 등 외부 기후변화를 사전에 파악하여 실외활동 주의 철저

4 안전사고 예방을 위한 대비 철저

- ① 방학 중 교내 학교폭력 및 성폭력 예방 활동 적극 전개
 - 교직원 및 방과후학교 강사 대상으로 학교폭력, 성폭력 등 각종 안전사고 예방 연수 실시
 - 방학 중 등교 학생 대상으로 지속적으로 지도하고 주변 사각지대 순찰 강화

② 학교 외부인 출입 단속 강화

- 외부인과 구분하기 위한 방과후학교 강사 명찰 착용

③ 방과후학교 참여학생 대상 재난 대피 모의훈련 실시

- 비상시 대피로 확인, 대응 요령 등을 체험하고 익혀 실질적 대응 역량 강화

④ 기타 안전 사고 대비 철저

- 겨울철 실내 난방시 적절한 온도 설정 및 수시 환기
- 퇴실시 전원 장치(난방기) 점검 철저
- 돌봄교실을 제외한 각 프로그램 교실에 외부 간식 반입 원칙적 금지
- 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수
 - * 석면해체제거, 냉난방기 교체, 내진보강, 창호교체, 도색 공사 등
- **감염병** 발생이나 발생이 우려될 경우 **대응 매뉴얼**에 따라 조치하기
- 사전에 학생의 특이 체질이나 질병 유무를 파악하여 적절히 대처
- **방과후학교 비상연락망** 숙지하여 신속한 대응체제 구축
- 학생 안전사고 발생 즉시 관리교사 및 학교장에게 보고하는 등 신속 보고 이행 철저
 - * 기관별 전화번호, 기관별 담당자, 소재지 위치 등이 등록된 장부 비치
 - * 입실 시 반드시 응급처치 동의서를 받아 응급상황에 대비하고, 각종 사고 발생 시 필요한 경우, 상급기관에 즉시 보고

2023학년도 방과후학교 ()

교육활동일지 (월)

결	강사	부장	교감
재			전결

수업 요일 및 시간 :

지도 강사 :

일(요일)	차시	교시	교육 활동 내용	비고
12/1 (수)	1	1	▪	
		2	▪	
		3	▪	
		4	▪	
12/6 (월)	2	1		
		2		
		3		
		4		
12/8 (수)	3	1		
		2		
		3		
		4		
12/13 (월)	4	1		
		2		
		3		
		4		

12/15 (수)	5	1		
		2		
		3		
		4		
12/20 (월)	6	1		
		2		
		3		
		4		
12/22 (수)	7	1		
		2		
		3		
		4		
12/27 (월)	8	1		
		2		
		3		
		4		
공지사항			방과후행정실무사	

2023학년도 방과후학교 ()

출석부 (월)

결 재	강사	부장

교육 시간 :

지도강사 :

총인원 ()명

순 번	교 시	학 년	반	번 호	이 름	차시	1	2	3	4	5	6	7	8	9	수 업	출 석	결 석	비 고		
						일자	12/1	12/6	12/8	12/13	12/15	12/20	12/22	12/27	12/29						
						요일	수	월	수	월	수	월	수	월	수						
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					

27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
36																						
37																						
38																						
39																						
40																						
41																						
42																						
43																						
44																						
45																						
46																						
47																						
48																						
49																						
50																						
51																						
52																						
53																						
54																						
55																						
56																						
57																						
58																						
59																						
60																						
				인원																		
				출석																		
				결석																		

※ 출석(○), 결석 (/, 결석 취소 (/, 날인). 수기로 일자별 표기