

2018학년도 방과후학교 세부 운영계획

1 목 적

- 가. 꿈과 끼를 발현할 수 있는 학생중심의 행복한 방과후학교 운영
- 나. 몸과 마음이 조화로운 건강한 어린이로 성장할 수 있는 장 마련
- 다. 학교와 위탁기관의 협업을 통해 학생이 행복한 양질의 방과후학교 프로그램 운영
- 라. 학부모가 안심하는 방과후학교 만들기

2 운영 방향

- 가. (운영 방향) 2018학년도 방과후학교 운영은 전주대학교 사회적 기업 두드림이 위탁 운영한다. (두드림-54, 2018.03.07. 위탁계약 함.) 또한 방과후학교 보조 인력은 최종 낙찰된 위탁업체와 특수조건으로 계약 운영한다. 따라서 최종 선정된 위탁업체는 방과후학교 보조인력을 학교에 배치함을 원칙으로 한다.(이와 관련한 자세한 사항은 계약당사자간 협의에 의해 계약서에 명시하여 운영한다.)
- 나. (프로그램 개설) 학생과 학부모, 교사가 희망하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설 • 운영한다.
- 다. (참여원칙)학생들의 강제적인 참여가 아닌 자발적인 참여를 원칙으로 하되, 그 비용은 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 라. (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 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.(2017. 12. 21. 심의 받음)
*수강료는 강사료, 교재구입비, 재료구입비 등을 의미
- 마.(수강료) 수강료는 프로그램 특성 및 예상 수강인원 등에 따라 정하되, 지역의 사교육 기관보다 저렴하게 책정하며 학생 수에 무조건 비례하여 과다한 강사료가 지급되지 않도록 한다.
- 바.(운영시간) 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 방과후학교 프로

그램은 40분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.

사. (운영방법) 질 높은 다양한 프로그램 제공을 운영하며 학생관리, 홍보, 평가 등 방과후학교 운영에 관한 전반적 사항은 위탁기관과 협력하여 운영한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

가. 운영 기간

- 2018년 3월 1일 ~ 2019년 2월 28까지 운영

구분	운영기간	비고
1학기	2018년 3월 1일 ~ 2018년 7월 26일	- 주중, 13:30~16:30 - 1학년 4월부터 수강 시작
여름방학	2018년 7월 27일 ~ 2018년 8월 20일	- 여름방학(1주) 포함, 3주 집중운영
2학기	2018년 8월 21일 ~ 2018년 12월 28일	- 주중, 13:30~16:30
겨울방학	2018년 12월 31일 ~ 2019년 2월 20일	- 겨울방학(1주) 포함, 3주 집중운영 - 학기말 2주 운영(수강료1/2) 납부 6학년은 1월까지 수강

- 방학 중 운영 계획

날 짜	내 용	운영여부	기타
2018년 7월 26일	방학식	미운영	
2018년 7월 30일 ~ 8월 3일	방과후학교 여름 방학	미운영	
2018년 8월 6일 ~ 8월 31일	방과후학교 여름 집중 운영	운영	
2018년 9월 1일 ~ 12월 27일	2학기 정상 운영	운영	
2018년 12월 28일	겨울 방학식	미운영	
2018년 12월 31일 ~ 2019년 1월 4일	방과후학교 겨울 방학	미운영	
2019년 1월 7일 ~ 1월 31일	방과후학교 겨울 집중 운영	운영	
2019년 2월 7일 ~ 2월 20일	방과후학교 2월 2주 집중 운영	운영	- 6학년 제외 - 수강료1/2
2019년 2월 9일	종업식	미운영	

※ 위의 표는 예시로 방학 기간은 학교 실정에 따라 변동 될 수 있음.

나. 세부 실천 내용

방과후학교 운영계획	운영기간	1학기	3월 1일 ~ 7월 26일	여름방학	7월 30일 ~ 8월 3일	2학기	8월 21일 ~ 12월28일	겨울방학	12월 31일 ~ 2월 20일
	운영시간	주중	13:20~16:30	토요일	미운영	휴일	미운영	방과후 방학	09:00~13:00
수요 만족도 조사 실시 계획		1학기		6월 중		2학기		11월 중	
실천내용			목표		시기		대상		비고
• 기초수요조사 및 분석			1회		11월		학생, 학부모, 교사		
• 연간운영계획 수립			1회		12월		담당교사		학교운영위원회심의
• 위탁업체 선정 및 계약			1회		1월		담당교사		
• 위탁운영 계획서 검토 및 실행 계획 심의			1회		1월		위원회 학운위		소위원회 검토
• 위탁운영 계약 선정 및 체결			1회		2월		학교장		계약 후 강사 성범죄 경 력 조회 및 아동학대 관 련 범죄 전력 조회
• 프로그램별 반편성			매일		매일		수업별		부서별 특성 고려 학년 학생 수준별 편성
• 세부 운영 계획 수립			1회		2월		위탁업체		
• 강사 오리엔테이션 실시			2회		3월, 9월		위탁업체		
• 연간 프로그램 운영계획수립			1회		3월		강사		
• 방과후학교 프로그램 운영			매일		매일		전교생		
• 정보공시			1회		4월		담당교사		학교 알리미
• 방과후학교 자유 수강권 지급			매일		매일		해당학생		
• 학부모초청 프로그램공개			2회		학기별 1회		각 부서		
• 활동 결과 통지			2회		학기별 1회		수강생		
• 프로그램 만족도 조사			2회		학기별 1회		수강생, 학부모		
• 프로그램 활동 홍보			연중		수시		전교생, 학부모		

다. 개설 프로그램 및 운영

1) 개설 프로그램

프로그램명	강사명	요일	운영시간			예상 수강료	정원	운영 방법	비고
한자	김혜경	화,목,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	30,000	20	업체	3층 영어실
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
주산	임경자	화,목,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,000	20	업체	3층 방과후1실
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
로봇과학	이지혜	화,수,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,000	20	업체	4층 전담2
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
미 술	신경희	월,화,목	A 반	1-2학년	13:20-14:00	30,000	20	업체	4층 미술실
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
컴퓨터(1)	심효순	월,수,목	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,000	20	업체	3층 컴퓨터1실
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
컴퓨터(2)	김명희	화,목,금	A 반	1-2학년	13:20-14:00	27,000	20	업체	3층 컴퓨터2실
			B 반	3-6학년	14:10-14:50				
			C 반	3-6학년	15:00-15:40				
			D 반	3-6학년	15:50-16:30				
드 럼	최지선	월,화,목	B 반	전학년	14:10-14:50	30,000	20	업체	1층 드럼실
			C 반	전학년	15:00-15:40				
			D 반	전학년	15:50-16:30				
축 구	박일환	월,수,금	B 반	전학년	14:10-14:50	30,000	20	업체	운동장 우천 시 강당
			C 반	전학년	15:00-15:40				
			D 반	전학년	15:50-16:30				
댄 스	김현주	월,수,금	B 반	전학년	14:10-14:50	30,000	20	업체	2층 예체능실
			C 반	전학년	15:00-15:40				
			D 반	전학년	15:50-16:30				
플 릿	송하영	월,화,수	C 반	전학년	15:00-15:40	30,000	20	업체	1층 밴드실
			D 반	전학년	15:50-16:30				
바이올린	박명희	월,수,금	B 반	전학년	14:10-14:50	30,000	20	업체	4층 음악실
			C 반	전학년	15:00-15:40				
			D 반	전학년	15:50-16:30				

- * 프로그램의 특성에 따라 학년별, 개인별 능력을 고려하여 수준별로 반 편성을 함
- * 프로그램 1개 반은 **20명 내외**로 조직함을 기본으로 하되 60명이 넘을 경우 2개 반을 편성하도록 한다.
- * 같은 프로그램 내 1일 프로그램 수는 학생 수요에 따라 증감될 수 있음
- * 프로그램 수강생이 한 반당 **10명 이하**는 폐강할 수 있음
- * 계약금액은 실제 2018학년도 학생 희망조사를 통한 신청에 의하여 용역물량(수강신청인원)을 확정 할 것이므로 용역 예정 인원은 보장하지 않으며 최종 확정된 인원에 대하여 최종 계약금액으로 함.

2) 프로그램 운영 시간표

요일 구분	시정	장소	월	화	수	목	금
1교시	13:20-14:00 (40분)	4층방과후1		한		한	한
		4층전담1		주		주	주
		4층전담2		로	로		로
		4층 미술실	미	미		미	
		3층 컴1	컴1		컴1	컴1	
		3층 컴2		컴2		컴2	컴2
		1층밴드실	드	드		드	
		1층드럼실					
		4층음악실					
		2층예체능실					
		운 동 장					
2교시	14:10-14:50 (40분)	4층방과후1		한		한	한
		4층전담1		주		주	주
		4층전담2		로	로		로
		4층 미술실	미	미		미	
		3층 컴1	컴1		컴1	컴1	
		3층 컴2		컴2		컴2	컴2
		1층밴드실	드	드		드	
		1층드럼실	플	플	플		
		4층음악실	바		바		바
		2층예체능실	댄		댄		댄
		운 동 장	축		축		축
3교시	15:00-15:40 (40분)	4층방과후1		한		한	한
		4층전담1		주		주	주
		4층전담2		로	로		로
		4층 미술실	미	미		미	
		3층 컴1	컴1		컴1	컴1	
		3층 컴2		컴2		컴2	컴2
		1층밴드실	드	드		드	
		1층드럼실	플	플	플		
		4층음악실	바		바		바
		2층예체능실	댄		댄		댄
		운 동 장	축		축		축
4교시	15:50-16:30 (40분)	4층방과후1		한		한	한
		4층전담1		주		주	주
		4층전담2		로	로		로
		4층 미술실	미	미		미	
		3층 컴1	컴1		컴1	컴1	
		3층 컴2		컴2		컴2	컴2
		1층밴드실	드	드		드	
		1층드럼실					
		4층음악실	바		바		바
		2층예체능실	댄		댄		댄
		운 동 장	축		축		축

* 학교 사정에 따라 장소 및 시정을 위탁 업체 대표와 협의하여 변경 운영할 수 있음

라. 운영 시 유의할 점(전주교육청 추가사항)

- 1) 수강 희망자가 많을 경우 추첨으로 모집한다.
- 2) 방과후학교는 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일에는 실시하지 않는다.
- 3) 재량휴업일이나 학교행사로 인한 부득이한 결강 시에는 보강을 하지 않는다.
- 4) 강사 개인 사정으로 부득이하게 휴강해야 할 때는 방과후학교 담당교사(또는 보조인력)에게 사전에 연락하고 동일 자격을 가진 대체강사를 활용할 수 있다.
- 5) 학생 개인적인 사정으로 인한 휴강은 결·보강을 실시하지 않는다.
- 6) 결·보강에 따른 수강료 변동은 없다.

4 월별 1인당 예상 수강료 산출

가. 월별 1인당 예상 수강료는 강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비로 구분하되, 작년도 금액을 기준으로 참여 인원 수 등을 고려하여 산출한다.

나. 강사료는 전년도에 운영된 프로그램은 현 강사료가 학교 환경, 지역여건, 입찰 특성 등을 고려하여 적정한지 검토·조정 후, 신설 프로그램은 프로그램별 특성, 타과목과의 형평성, 신설프로그램을 운영하는 인근 학교의 단가 등을 고려하여 산정한다.

다. 도서구입비와 재료구입비는 각 프로그램별 성격에 따라 산정한다.

<월별 1인당 예상 수강료>

순	프로그램명	예상 수강료	금년도 월별 1인당 예상 수강료(단위:원)				비고
			강사료	도서구입 비	재료 구입비	계	
1	한 자	30,000	30,000	-	-	30,000	교재 및 재료 구입비는 별도
2	주 산	27,000	27,000	-	-	27,000	
3	로봇과학	27,000	27,000	-	-	27,000	
4	미 술	30,000	30,000	-	-	30,000	
5	컴퓨터(1)	27,000	27,000			27,000	
6	컴퓨터(2)	27,000	27,000			27,000	
7	드 럼	30,000	30,000			30,000	
8	축 구	30,000	30,000			30,000	
9	댄 스	30,000	30,000			30,000	
10	플 릿	30,000	30,000			30,000	
11	바이올린	30,000	30,000			30,000	

* 계약금액은 실제 2018학년도 학생 희망조사를 통한 신청에 의하여 용역물량(수강신청인원)을 확정할 것이므로 용역 예정 인원은 보장하지 않으며 최종 확정된 인원에 대하여 최종 계약금액으로 함.

마. 강사료는 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 구성하여 산출한다. 항목별 산정 방식 및 비율기준은 아래와 같이 하되, 프로그램의 특성에 따라 조정할 수 있다.

- 1) 인건비 : 방과후학교 프로그램을 운영하는 강사 등에 대한 인건비를 의미하며 가급적 총액의 93.00% 이상(우리학교 예상 기준 93%)을 반영한다. 인건비에 따라 아래의 경비, 일반관리비, 이윤이 산정된다.
- 2) 경비 : 계약목적을 달성하기 위해 필요한 여비, 유인물비, 연수비, 임차료, 보험료, 기타 과업 내용 수행에 필요한 경비를 의미하며, 인건비의 1.75%를 반영한다.
- 3) 일반 관리비 : 업체의 유지를 위해 위탁업체의 관리활동 부분에서 발생하는 제비용(업체의 임원과 사무실 직원의 급료 등)을 의미하며, 인건비와 경비 합산 금액의 2%를 반영한다. (단, 6%를 초과할 수 없음)
- 4) 이윤 : 영업이익을 말하며, 비영리법인의 경우 법력이나 정관에서 정한 목적사업 이외의 수익사업에서 발생하는 이익을 의미하며, 인건비, 경비, 일반 관리비 합산 금액의 3.61% 반영한다. (단, 10%를 초과할 수 없음)

<예상 강사료 산출 내역>

순	프로그램명	학생 1인당 강사료	금년도 학생 1인당 강사료					비고
			인건비	경비	일반 관리비	이윤	계	
			비율(%)	비율(%)	비율(%)	비율(%)		
1	한 자	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	5,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
2	주 산	27,000	25,110	473	510	940	27,000	2,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
3	미 술	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	5,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
4	로봇과학	27,000	25,110	473	510	940	27,000	2,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
5	컴퓨터1	27,000	25,110	473	510	940	27,000	2,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
6	컴퓨터2	27,000	25,110	473	510	940	27,000	2,000원인상
			93.00	1.75	2.00	3.61		
7	드 럽	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	물가상승률 반영
			93.00	1.75	2.00	3.61		
8	축 구	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	물가상승률 반영
			93.00	1.75	2.00	3.61		
9	댄 스	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	물가상승률 반영
			93.00	1.75	2.00	3.61		
10	플 롯	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	물가상승률 반영
			93.00	1.75	2.00	3.61		
11	바이올린	30,000	27,900	525	567	1,044	30,000	물가상승률 반영
			93.00	1.75	2.00	3.61		

5 회계관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 교재구입비, 재료구입비 구성된다.
 - 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 수납한다.
 - 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 학교회계를 통해 일괄 구입하는 경우, 학교운영위원회에서 심의(자문)를 거쳐 선정한다.
 - 4) 강사료는 월 단위로 프로그램이 종료된 후에 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

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 교재 구입비, 재료 구입비 구성한다.
- 2) 수강료는 수익자부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정하고, 학교 알리미와 홈페이지 등을 통해 수강료 정보 공개한다.
- 3) 수강료는 선 수납을 원칙으로 한다.
- 4) 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것이 원칙이다.
- 5) 수강료는 교육비 세액공제의 대상이며, 방과후학교 교재를 학교 외에서 구입한 경우에도 교육비 세액공제 대상임(소득세법 시행령 118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지 제44호의2서식)
- 6) 방과후학교 발표회 준비에 관한 재료 대여 및 수입은 수익자 부담을 원칙으로 한다.

다. 수용비

- 1) 수용비는 수용비 사용계획을 수립하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행할 수 있다.
- 2) 학교시설 신·증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 수용비를 사용할 수 없다.
- 3) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행한다.
- 4) 수용비는 학생들에게 부과하지 않는다.(2018학년도부터 개정된 내용임. 즉 학생 수강료에 포함되었던 수용비를 2018학년도부터는 포함하지 않음.)

수용비 예정액		항 목	예산 편성 비율
	수용 비 사용 항목	방과후 보조 인력 인건비	50%
		시설사용료 (공공요금, 냉난방비, 복사비 등)	30%
		기타 소모품 구입 및 컴퓨터실 유지보수비	10%
		방과후학교 발표회 준비비	10%
		총 합계	100%

라. 정산

- 1) 수익자 부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 한다.
다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학생복지 사업비, 불우이웃돕기 등으로 편성하여 사용할 수 있음
- 2) 학교장은 방과후학교 운영 가이드라인에 근거하여 수강료 환불규정을 마련하고, 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불한다.
- 3) 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학과 같이 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우엔 수강료를 반환·보강하지 않으나, 강사의 사정으로 수업을 못할 경우 보강 또는 환불해야 한다.

마. 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하여 환불한다.

구 분	환불사유 발생일	환불금액	비고
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 차후 계획에 의거 보강한 경우 제외	※ 이미 구입한 도서 및 재료구입 비는 제외
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	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액	
	총 수강시간의 1/2경과 후	환불하지 않음	

※ 수강시간은 올림으로 산정함(예: 4.3시간→5시간)

※ 환불금액은 100원 미만 절사함(예: 환불금액 9,760원→9,700원)

2) 수강료 환불 절차

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

마. 자유 수강권 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 선택 수강할 수 있도록 학생에게 자유수강권 지급 (2018년 5월 자유수강권 지원학생에 따라 달라질 수 있음)

3) 지원 대상 및 순위

- 1순위 : 우선 지원 대상자
 - 기초생활 수급자자녀, 한부모가족보호대상자 자녀, 법정 차상위 대상자 (차상위복지급여, 차상위자활급여, 차상위본인부담경감, 차상위장애수당 및 장애연금대상자)
- - 법무부장관이 추천하는 난민 인정자 또 그 자녀
- 2순위 : 소득에 따른 지원
 - 중위소득 64%범위에 속하는자.
- 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
 - 선정 기준을 충족하지 못하나 실제로 가정형편이 어려운 학생
- 4순위 : 다자녀, 다문화 추천
 - 나이스에 최초 통보된 학생을 기준(5월)으로 예산 범위 내에서 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
 - 다문화가정 학생이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람의 자녀로서 『유아교육법』 제2조에 따른 유치원 및 『초·중등교육법』 제2조에 따른 학교에 재학하고 있는 유아 또는 학생을 말함
 - 다문화가정 학생 교육기관이란 전라북도에 있는 『유아교육법』 제2조 제2항의 유치원과 『초·중등교육법』 제2조의 학교를 말함

4) 학교장 추천 및 다자녀 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 심의를 거친다.

- 공정성 제고를 위해 위원회 회의록을 작성·보존한다.
- 5) 지원금액 : 1인당 연간 60만원 내외
- 6) 자유수강권 지원 방식
- 학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청→행복e음을 통해 조사 및 초기결정→학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정

신 청	접 수	조 사	대상자 결정
학부모	읍면동 주민센터 (행복e음)	소득·재산조사 (행복e음)	학교장 결재 (NEIS)

- 7) 사용 범위
- 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
 - 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 강사료, 교재구입비, 재료구입비 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.
 - 자유수강권 지원액을 초·중·고교에 참여 지원에 활용 가능하다.

- 8) 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 50% 미만일 때 : 지원중지
 * 추후 프로그램 수강 희망 시 지원 가능

- 9) 기타
- 방과후학교 자유 수강권 지원금 증감에 대한 내용은 관련 기관의 세부 지침에 의해 변동 될 수 있다.

6 강사 및 교재와 재료 선정 기준

위탁업체는 아래와 같은 기준을 고려하여 강사를 선정하고, 교재 및 재료를 선정한다.

가. 강사 선정 기준

- 1) 강사 자격 : 전공이수 여부, 관련 자격 및 면허
- 2) 강사 경력 : 관련프로그램 운영 경력, 활동 경력의 다양성과 전문성, 개인수상 실적 및 아동지도 실적
- 3) 운영 계획 : 프로그램 세부 계획 및 구성(강좌목표, 주요 교육내용, 평가방법 등)

- 4) 전문성 : 프로그램 내용에 대한 전문적인 지식, 프로그램 활동 지도 능력, 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영
- 5) 평가 관리 : 평가 및 피드백 운영
- 6) 학생 관리 : 학생의 특성에 대한 이해정도, 학생관리(학습, 출결관리) 및 생활 지도 능력, 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처 능력
- 7) 의사소통 : 학생·학부모 및 교직원과의 소통 능력
- 8) 태도 : 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등

나. 교재·재료 선정기준

- 1) 내용 구성의 충실도
- 2) 프로그램과 내용의 적합성
- 3) 학년과 수준을 고려한 선정
- 4) 교재구입비, 재료 구입비 책정의 합리성

다. 기타

- 교재 및 재료는 수익자가 직접 구매하는 것을 원칙으로 한다.

6 방과후학교 보조인력 운영

가. 목적

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

나. 보조인력 운영 방법 및 계약

- 최종 낙찰된 위탁업체는 방과후학교 보조인력에 관한 사항을 학교장과 특수계약 조건에 의해 계약하고, 해당 인력을 학교에 배치한다. (이와 관련한 자세한 사항은 계약당사자간 협의에 의해 계약서에 명시하여 운영한다.)

다. 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 에듀파인 업무 지원
- 평가 결과 공개 지원
- SMS 문자발송 지원
- ※ 학교의 여건에 따라 탄력적으로 역할 부여

라. 보조 인력의 운영

- 1) 근무기간 : 2018년 3월 1일 ~ 2019년 2월 28일
- 2) 근무시간
 - 학기 중: 월 ~ 금 13:00 ~ 17:00(4시간)
 - 방학 중: 월 ~ 금 09:00 ~ 13:00(4시간)
- 3) 소요 예산 : 위와 관련한 일부 예산은 전라북도 교육청으로부터 학교에 교부된 도시 지역 방과후학교 지원금(오백만원 예정) 일부를 위탁업체에 보전한다.

7 방과후학교 소위원회 구성 및 역할

- 가. 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영 할 수 있다.
- 나. 구성 : 방과후학교소위원회 구성은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함하여 학부모와 담당교원 중심으로 구성하되, 위원의 수는 8명 이내로 구성하며 위원장은 학부모위원에서 선출한다.

위원장	○○○ (학교운영위원회 학부모 위원)					
학부모위원	교감	교무부장	연구부장	방과후학 교부장	초등돌봄 담당	체육부장
○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○

- 다. 임기 : 2018년 3월~2019년 2월 (방과후학교소위원은 청렴계약서를 제출)
- 라. 회의는 위원수 1/2 이상 출석을 원칙으로 한다.
- 마. 역할 : 방과후학교 소위원회에서는 방과후학교 위탁을 비롯한 운영 전반에 관한 사항을 협의하고 검토한다.
- 바. 방과후학교소위원회는 위탁업체의 방과후학교 참여 계획 등을 면밀히 조사, 검토한 후 그 결과를 학교운영위원회에 심의(자문)한다.

8 학생 관리

- 가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.
- 나. (생활지도) 프로그램 참여태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 보호 등에 힘쓴다.
- 다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

- 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 라. 방과후학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.
- 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
 - ※ 외부위탁업체와 계약 시에는 업체의 고의·과실의 경우, 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
- 마. 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 임장 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미
- 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

9 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 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
- 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 결과, 정산 결과를 연 1회 이상 홍보한다.
- 다. 나이스 방과후학교 개편시스템 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리로 효율적인 방과후학교 운영을 도모하고, 교직원 및 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

10 평가

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

- 나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
 다. 학부모 모니터링을 활용하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자	비고
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (프로그램 운영 방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	학기별 1회	학생 학부모	방과후학교 운영 길라잡이 활용
	○ 방과후학교 프로그램 운영 만족도조사	학기별 1회	학생 학부모 교사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말 1회	교사	

11 기대 효과

- 가. 예체능 등을 통한 소질·적성·진로 계발, 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.