

늘봄학교 운영계획(안)



정읍서초등학교

2025학년도 늘봄학교 운영 계획(안)

정읍서초등학교

1 운영 목적

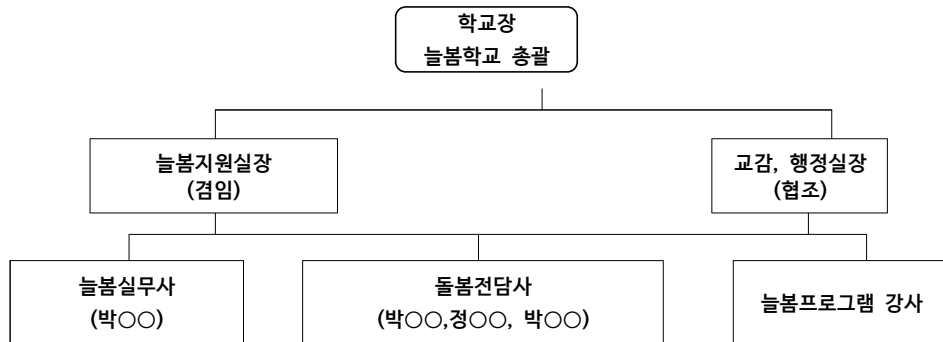
1. 교육 주체들 간의 협력 체제 구축을 통해 교육 기능을 강화한다.
2. 학생의 건강한 성장·발달을 지원하는 늘봄학교 운영으로 교육 기회 확대 및 질 높은 프로그램을 제공한다.
3. 지역사회 늘봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 늘봄 사각지대를 방지하고 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
4. 학생·학부모 수요를 반영한 양질의 프로그램을 제공하여 미래 역량을 갖춘 인재 육성에 기여하고 과열된 사교육 수요를 해소한다.

2 운영 방향

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다.
2. 당해 연도에는 맞춤형 프로그램, 선택형(교육) 프로그램 운영 설치하여 늘봄과정을 운영한다. 맞춤형 프로그램은 업체 위탁과 선택형(교육) 프로그램은 개인 위탁으로 운영한다.
3. 늘봄과정 운영은 학교 교육 과정 운영 시간과 같게 하고 프로그램은 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 성격에 따라 운영시간 및 세부 사항은 관련 협의회에서 정하는 관련 규정에 따른다.
 - ※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~2학년 대상의 맞춤형 프로그램과 초1~6학년 대상의 선택형(교육) 프로그램은 정규수업 시간 이후에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.
 - ※ 필요한 경우 각종 재정 지원사업(외부 기관 및 단체)과 프로그램을 연계·위탁하여 효율적으로 운영하며 학생 관리, 홍보, 평가 등은 상호 협력하여 운영
 - ※ 맞춤형 프로그램 강사료는 시간당 40,000원 반영
5. 교재 사용
 - 가. 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
 - 나. 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
6. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재·재료 구입비, 늘봄학교 자유수강권 지원 등)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영에 관한 사항을 심의한다.

3 프로그램 세부 운영 계획

1. 운영 조직



2. 늘봄과정운영

가. 맞춤형 프로그램 및 선택형(교육) 프로그램

1) 대상

- 맞춤형 프로그램: 1~2학년 중 희망 학생
- 선택형(교육) 프로그램: 1~6학년 중 희망 학생
- 1차시 수업 시간은 40분으로 운영한다.
- 매달 수강생 모집 및 수강 신청을 안내하며 수강 신청 기간 내에 학부모가 직접 강사에게 연락하여 신청한다.
- 차시별 프로그램 운영 계획을 수립하여 운영하며 상황에 따른 개별학습 함께 진행될 수 있다.
- 늘봄학교 운영 계획 및 안내 사항은 학교 홈페이지와 학교종이앱에 공개한다.

2) 운영 기간

구 분	학기 운영시간	방학 운영시간	방학 중 미운영 기간(예정)
시 간	13시 ~ 16시 10분	9시 ~ 12시 10분	7월 25일(금) ~ 7월 31일(목)
			1월 6일(화) ~ 1월 12일(월)

※ 추후 결정되는 2025학년도 학사 일정에 따라 변경 가능

※ 학년도 중 공사로 인해 늘봄과정을 중단하는 경우, 운영 기간을 조정하고 조정 내용 공고 시 명시하며 계약서에도 병기

3) 세부 추진 내용

실 천 내 용	시 기	대 상	비 고
◦기초수요조사 및 분석	11월	학생, 학부모, 교원	프로그램 수요조사, 교육활동 운영을 위한 기초 자료 준비
◦연간 운영 계획 수립	12월	늘봄지원실	학교운영위원회 심의
◦늘봄학교 강사 모집·선정·계약	1,2월	늘봄 프로그램 강사	성 범죄경력 및 아동학대 범죄 전력 조회 실시
◦세부 운영 계획 수립	2월	늘봄지원실	
◦강사 오리엔테이션 실시	3월	늘봄프로그램강사	청렴·안전·성교육
◦차시별 프로그램 운영 계획 수립	3월	늘봄프로그램강사	
◦수강 신청 안내 및 수강생 모집	매월	전교생	신입생 개인정보제공동의서 예비소집일 수합
◦정보 공시	4월	늘봄지원실	나이스정보공시
◦수강료 징수	매월	수강생	
◦늘봄학교 자유수강권 지급	매월	해당 학생	
◦학부모 초청 프로그램 공개	10월	수강생, 학부모	
◦프로그램 및 강사 만족도 조사	학년말	수강생, 학부모	
◦프로그램 연간 운영 만족도 조사	학년말	수강생, 학부모	
◦자체 점검·평가	학년말	늘봄지원실	
◦프로그램 활동 홍보	연중 수시	전교생, 학부모	학교홈페이지, 학교종이 스쿨맘톡 등 활용

4) 늘봄프로그램 활동 세부 운영 계획

가. 늘봄학교 활동 운영 계획 및 운영 규정 수립

- 교육 수요자의 욕구 충족, 학부모의 사교육비 경감, 늘봄프로그램 교육의 질 향상, 운영 기간, 효율적인 늘봄학교 운영을 위한 학교 운영 규정의 수립

나. 개설 프로그램 결정

- 전년도에 운영했던 프로그램 및 신설 프로그램 중 수요조사 결과를 토대로 수요자의 요구를 반영하고 학교 실정과 교육 공간을 고려하여 학교운영위원회 심의를 거쳐 다음 프로그램을 개설하여 운영한다.

【※ 늘봄 맞춤형 프로그램 강사의 병가 등의 개인 사정으로 수업을 할 수 없을 시에는 위탁업체 (큰사람 아카데미)가 지정한 대체 강사를 통한 수업 운영 또는 휴강 등 학교의 사정을 고려하여 탄력적으로 운영한다.】

다. 개설 프로그램 및 운영

1) 맞춤형 프로그램(1~2학년)

시간	월	화	수	목	금
13:00~13:40	전래놀이 동화구연	정규수업	전래놀이 동화구연	정규수업	정규수업
13:50~14:30		놀이체육 코딩		놀이체육 코딩	창의수학 책놀이
14:40~15:20					
15:30~16:10					

※ 재량휴업일, 공휴일, 대체 공휴일은 늘봄프로그램 미운영

※ 재난으로 인한 휴업 시에 재해 지역 및 학교 상황 등을 고려하여 학교 내 안전 보장이 어려운 경우 미운영

※ 학사일정에 따라 프로그램은 변동할 수도 있음.

2) 선택형 프로그램(1~6학년)

프로그램	강사 연락처	시 간 표			수강료 (수익자부담)	장 소	비 고
영 어	김 경 란 010-9977-4557	월,수	1교시	13:00 ~ 13:40	25,000원 (20,000원)	후관 2층 늘봄교실4	교재비 별도
		월,수	2교시	13:50 ~ 14:30			
		월,수	3교시	14:40 ~ 15:20			
		월,수	4교시	15:30 ~ 16:10			
주 산	김 미 란 010-5280-0852	월,수	1교시	13:00 ~ 13:40	25,000원 (20,000원)	후관 2층 늘봄교실5	교재비 별도
		월,수	2교시	13:50 ~ 14:30			
		월,수	3교시	14:40 ~ 15:20			
한 문	문 옥 선 010-9448-3223	월,수	1교시	13:00 ~ 13:40	25,000원 (20,000원)	후관 2층 늘봄교실7	교재비 별도
		월,수	2교시	13:50 ~ 14:30			
		월,수	3교시	14:40 ~ 15:20			
		월,수	4교시	15:30 ~ 16:10			
컴퓨터	조 인 남 010-6290-5691	월,수 윈도우반	1교시	13:00 ~ 13:40	25,000원 (20,000원)	후관 3층 컴퓨터실	교재비 별도
		월,수 한글반	2교시	13:50 ~ 14:30			
		월,수 자격증반	3교시	14:40 ~ 15:20			
		월,수 혼합반	4교시	15:30 ~ 16:10			
멀티체육	조 민 환 010-3689-8589	월,수	1교시	13:00 ~ 13:40	25,000원 (20,000원)	별관 2층 체육실	
로봇과학	양 해 현 010-2656-8281	화,목	1교시	13:50 ~ 14:30	25,000원 (20,000원)	후관 2층 늘봄교실7	재료비 별도
		화,목	2교시	14:40 ~ 15:20			
		화,목	3교시	15:30 ~ 16:10			
방송댄스	김 성 민 010-4454-4101	화,목	1교시	13:50 ~ 14:30	25,000원 (20,000원)	후관 3층 무용실	
		화,목	2교시	14:40 ~ 15:20			
창의미술	이 은 주 010-2962-7826	화,목	1교시	13:50 ~ 14:30	25,000원 (20,000원)	후관 2층 늘봄교실6	재료비별도 (월5천원)
		화,목	2교시	14:40 ~ 15:20			
		화,목	3교시	15:30 ~ 16:10			
요 리	김 진 미 010-2053-1760	목	1교시	13:50 ~ 15:20	25,000원 (20,000원)	본관 1층 요리실습실	재료비별도 (월25,000원)
		금	2교시	13:50 ~ 15:20			

※ 월 수강료 25,000원 중 5,000원(20%)을 방과후학교 운영비에서 지원하여 실제 수익자 부담 징수 금액은 20,000원이나 예산 상황에 따라 지원 기간이나 금액이 변경될 수 있음.

라. 수강 안내 및 수강생 모집

- 수강생 모집 안내서와 신청서를 학생들에게 배부하여 학부모에게 안내한다.

마. 프로그램 폐강

수요조사 및 분석을 통해 개설된 선택형(교육) 프로그램을 운영함에 있어 개설 학급당 학생 수가 5명 이하(평균)인 경우 정상적인 방과후 프로그램 운영이 어려운 바 폐강될 수 있다.

바. 강사의 질 관리를 위한 지도 계획

- 강사는 연간 운영 계획안을 작성하여 업무 담당자의 사전 지도를 받고 교육활동을 운영한다.
- 공개 운영을 통하여 질적 수준 향상을 도모한다.
- 관리자, 업무 담당자는 수시로 교수·학습 현장을 참관하며, 강사의 근무태도나 교육 방법, 운영상의 문제점을 파악하여 개선·보완한다.

사. 프로그램 운영 장소 배정 및 관리

- 교실은 부서별 특성에 따라 사전에 강사와 업무 담당자가 협의 후 결정한다.
- 각 프로그램 강사는 프로그램 운영하는 장소 사용에 있어 업무 담당자와 협의하여 교실 관리상의 문제점을 해결하도록 한다.

〈늘봄(맞춤형)학교 활동을 위한 학교 공간 활용〉

순	프로그램	장 소	비 고
1	전래놀이	체육실1(본관 1층)	교육 장소는 학교 사정에 따라 변동될 수 있음
2	동화구연	늘봄교실3(후관 2층)	
3	놀이체육	체육실1(본관 1층)	
4	코딩	컴퓨터실(후관 3층)	
5	창의수학	늘봄교실4(후관 2층)	
6	책놀이	늘봄교실5(후관 2층)	

5. 인력 운용

가. 늘봄지원실장

1) 역할

- 늘봄지원실 업무 총괄
- 연간 늘봄학교 운영 계획* 수립 및 학교운영위원회 심의

* 연간 일정, 운영 방법, 교실 확보 계획, 프로그램 운영 계획, 운영시간, 참여 학생 수, 자원봉사자 등 인력 활용 계획, 강사 확보 계획, 급·간식 및 안전관리 계획, 학부모 안내 계획, 예산집행 계획 등

※ 학교 밖 기관을 활용할 경우, 학교 밖 이동 학생의 동선 및 안전관리 계획 포함

- 정규 교육과정과 늘봄학교를 연계한 교육·돌봄 통합서비스 발굴·제공
- 늘봄지원실 인력의 지휘·감독 및 역할 분담 조정
- 늘봄학교 관련 민원 대응 업무
- 학교의 특색 늘봄 프로그램 등 기획·운영
- 교육청(늘봄지원센터) 및 지자체 간 협력 총괄 등

나. 늘봄실무사

1) 역할

- 늘봄학교 전반적인 행정·회계 업무 전담
- 늘봄 프로그램 관련 업무
- 기타 늘봄학교 운영 관련 학교장이 정하는 업무
- 늘봄학교 학생·학부모 수요조사
- 연간 늘봄학교 운영 계획 수립 및 학교운영위원회 심의 지원
- 늘봄학교 운영 준비
 - 프로그램 편성 및 교실 확정, 강사 모집·선정, 프로그램별 참여 학생 배정, 학부모 안내, 인력(자원봉사자 등) 확보 등
 - 업체위탁 방식으로 운영하는 경우 위탁업체 모집·선정, 위탁업체의 프로그램 질 관리
 - 늘봄지원센터와의 소통·협력
 - 학년 초 늘봄학교 프로그램 운영 계획을 누리집 등에 게시하고 학생·학부모에게 안내
- 늘봄학교 운영
 - 늘봄학교 프로그램 활동일지 작성·관리, 강사 휴강·보강 상황 관리 등
- ※ 선택형 돌봄(기존 초등돌봄교실) 운영 관리 등은 돌봄전담사가 수행하며, 필요시 늘봄 실무사와 돌봄전담사가 협조
 - 참여 학생 출결 등 늘봄학교 운영 상황 관리
 - 예산 편성·운영
- 늘봄학교 운영 각종 민원 처리 전담
- 늘봄 프로그램 강사 대상 연수·교육(안전, 청렴 등) 안내
- 방학 중에도 늘봄학교가 안정적으로 운영될 수 있도록 관련 행정업무 수행

4 강사 모집 및 계약

1. 맞춤형 프로그램 및 선택형(교육) 프로그램 강사

가. 맞춤형 프로그램 강사 모집

- 본교에서 이루어지는 모든 맞춤형 프로그램의 운영 강사는 정읍교육지원청 2025년 늘봄 학교 위탁 체결 업체(큰사람 아카데미)에서 지정한 순회 강사로 한다.
- 업체에서 강사를 배치하지 못할 경우, 해당 프로그램은 다른 프로그램으로 대체할 수 있다.

1) 역할

- 양질의 늘봄 맞춤형 프로그램 운영
- 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리
- 늘봄 맞춤형 프로그램 운영 관련 역량 강화 등

2) 강사 모집

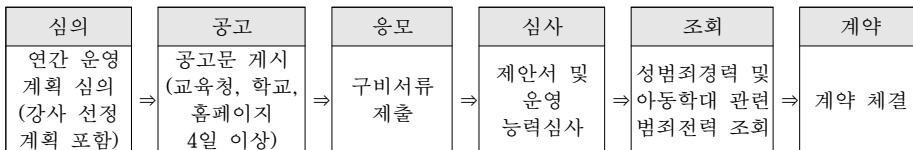
- 지원청 늘봄학교 위탁업체를 통한 강사 지원

나. 선택형(교육) 프로그램 강사

- 1) 학교운영위원회가 방과후학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정계획을 포함하여 심의하며, 강사는 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부 강사 선정 및 위탁계약 시 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’ 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.
- 4) 계약 기간이 1년 미만인 경우, 학교의 여건에 따라 만족도 조사 결과, 참여 학생 수, 프로그램 수요, 운영 여건, 계약 사항 준수, 민원 등을 종합적으로 평가하여 재계약할 수 있다.

다. 선택형(교육) 프로그램 계약 절차

- 1) 제안서와 운영 능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 2) 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



라. 선택형(교육) 프로그램 계약 해지

- 자동 해지 : 계약 기간이 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)
- 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 강사 교체가 필요하다고 인정되었을 때

- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴되었을 때

○ 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할

- 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

라. 선택형(교육) 프로그램 재계약 기준

계약 기간이 1년 이하인 경우, 학교의 여건에 따라 만족도 조사 결과, 참여 학생 수, 프로그램 수요, 운영 여건, 계약 사항 준수, 민원 등을 종합적으로 평가하여 재계약할 수 있다.

마. 선택형(교육) 프로그램 강사 준수사항

1) 교육활동 준비 및 마무리 활동

가) 수업 시간 20분 전까지 반드시 도착하여 교실에서 수업 준비를 한다.

나) 수업 시간 20분 후까지 아동 귀가 및 수업 장소의 청결, 문단속 등을 철저하게 한 뒤 퇴실한다.

다) 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 학교장의 결재를 받고, 사전 결제가 어려울 때는 사전에 구두로 유선 보고한다.

라) 부득이한 사정으로 강사의 휴강이나 학생의 결석이 있을 경우 보장을 하여야 하며 보장 시간은 수강 학생들과 협의하여 실시한다.

마) 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 1개월 이전에 사퇴 의사를 서면으로 통보하여야 한다.

2) 출결 관리

가) 출석부를 비치하고 수업 전 출석 상황을 파악하여 일일 단위로 작성한다.

나) 수강생 지각·결석 시 늘봄실무사와 학부모에게 안내하며 원인을 파악한다.

다) 잦은 지각이나 장기 결석의 경우 늘봄실무사와 학부모에게 알리고 결석생이 적절한 지도를 받게 한다.

라) 정해진 시간 외(중도 귀가) 귀가 요구 시에는 반드시 학부모와 사전 연락 및 상의 후 하교하게 하며 필요시 관리 교사에게 통보한다.

2) 각종 문서 작성 및 관리

가) 차시별 연간계획안 작성하여 방과후학교 업무 담당자에게 제출한다.

나) 수업 후 강사 활동일지를 작성하고 날인한다.

3) 수업 학생 관리

가) 수업 진행: 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.

나) 학습자료: 수업에 필요한 강의자료 및 학습자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용할 수 있다.

4) 학생 관리

가) 프로그램 운영시간에 수강생 체벌, 인격모독 등 부적절한 언행을 금지하며 학생을 존중하는 적절한 언어를 사용한다.

나) 프로그램 운영시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전을 기한다.

다) 학생의 건강 관리를 위한 행동 요령을 숙지하고 건강 상태를 확인하며 이상 상태 발견 시에는 학부모에게 안내하며 상의 후 지도한다.

라) 담당 강사가 없는 빈 교실에 학생들만 있게 하지 않으며 학생들에게 안내하고 지도하여 안전사고가 일어나지 않게 한다.

5) 교실 관리

가) 책걸상, 청소함, 냉난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등 정리 정돈을 철저하게 한다.

나) 프로그램 운영시간 내 교실 시설물 훼손 없이 시설 유지에 힘쓰며 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무 담당자에게 즉시 통보한다.

다) 적정 온도 유지 및 정기적 환기 등을 통하여 쾌적한 환경을 조성한다.

라) 수업 후 반드시 담당 강사가 확인 후 문단속 후 퇴근한다.

6) 기타

가) 학교장, 교감 및 담당교사의 지도·감독을 받아야 하며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 요청하여 처리하고 강사 임의로 처리하는 일이 없도록 한다.

나) 강사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며 복장과 품행을 단정히 하여야 한다.

다) 학생 및 학부모를 대상으로 활동 내용을 안내하고 의견을 들어 그 내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.

5

선택형(교육) 프로그램 강사 선정 심사 계획

가. 강사선정위원회 구성 및 자격

- 1) (구성) 평가위원회는 내부위원과 외부위원으로 구성하며 강사선정위원회는 5명 내외로 한다.(제안서 서류 심사는 내부위원으로 평가 가능)
- 2) (역할) 선택형(교육) 프로그램 위탁강사 선정을 위한 강사별 프로그램 운영제안서(서류심사) 및 프로그램 운영 능력 평가(면접심사), 방과후학교 운영 관련 각종 심사 활동
- 3) (자격) 평가대상자와 이익 및 친인척 관계가 없는 자로서 학식과 경험이 풍부한 자로 학교장과 업무 담당자는 제외

나. 세부 계획

1) 개인위탁 심사 절차

순	절 차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	202○.○.○.(○) ~ 202○.○.○.(○)	○ 정읍서초등학교 홈페이지 ○ 방과후·늘봄지원센터 홈페이지 ○ 접수방법 : 인편 및 우편제출
2	제안서 심사	202○.○.○.(○) 00:00 ~	○ 평가 : 제안서평가위원회 ○ 1차 제안서 평가 응시자 모두에게 개별 통보(개인정보보호)
3	운영능력 심사	202○.○.○.(○) 00:00 ~ 202○.○.○.(○) 00:00	○ 장소 : 습결실
4	심사결과 발표	202○.○.○.(○)	○ 합격자 발표 ○ 개별 통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고 득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영

2) 개인위탁 심사 기준

제안서 평가 항목		배점
1. 강사 자격	○ 전공 이수 여부 ○ 관련 자격 및 면허	5~10
2. 강사 경력	○ 관련 프로그램 운영 경력 ○ 활동 경력의 다양성과 전문성 ○ 개인 수상 실적 및 아동지도 실적	8~10
3. 운영 계획	○ 프로그램 세부 계획 및 구성 - 강좌 목표 - 주요강의 방법 - 주요교육 내용 - 평가방법	8~10

4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자기소개서 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 방과후학교 이해도 - 생활 태도와 열정 - 학생에 대한 이해와 사랑 - 사명감 등 	8~10
5. 교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 내용구성의 충실도 - 프로그램과 내용의 적합성 - 학년과 수준을 고려한 선정 ○ 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성 	8~10

프로그램 운영 능력 평가 항목		배점
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식 ○ 프로그램 활동 지도 능력 ○ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영 	8~10
2. 평가 관리	○ 평가 및 피드백 운영	8~10
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 	8~10
4. 의사소통	○ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력	8~10
5. 태도	○ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등	8~10

6 회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 선택형 프로그램 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사비, 도서구입비, 재료구입비로 구성된다. 맞춤형 프로그램 수강료 강사비는 월 단위로 교육활동이 종료된 후에 정읍교육지원청에서 체결된 업체에 일괄 지급하므로 별도로 책정하지 않는다. 단 재료 교재비에 경우 맞춤형 프로그램 운영에 요구되는 최대한의 필요경비는 학교에서 부담한다.
- 2) 선택형 프로그램 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하되 일부 금액(5,000원)을 방과후학교 운영비에서 지원하며 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다. 단, 예산 상황과 수강 학생 수에 따라 지원금은 변동될 수 있다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 선택형 프로그램 수강료에 경우 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영 계획 심의를 받는다.
- 4) 선택형 프로그램 강사비는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.
- 5) 선택형 프로그램에 시간당(40분) 강사료가 25,000원 미만인 프로그램의 경우 시간당 강사료

25,000원에 해당하는 차액만큼 학교 자체 예산으로 보전하여 지급할 수 있다. 단, 방과후학교 지원금의 상황에 따라 변경될 수 있다.

나. 수강료 산출 기준

순	과목명	1인당 수강료	비 고
1	영어, 주산, 한문, 컴퓨터, 로봇과학, 방송댄스, 창의미술, 요리	25,000원 (5,000원 지원)	교재와 재료 구입비는 별도
2	멀티체육	25,000원 (5,000원 지원)	시간당 38,000원 이내에서만 지급 가능

다. 수강료 미납 방지를 위한 규정

- 1) 수강료는 매월 수업 시작 전에 사전 납부함을 원칙으로 하며 강사가 대납할 수 없다.
- 2) 수강료를 2개월 이상 미납시는 방과후학교 수강 취소할 수 있다.

라. 방과후학교 운영 예산 편성 계획

세부 사업	항 목	금 액 (원)	비 고
방과후학교 자유수강권	국고지원금(예산)	25,000,000	
방과후학교 운영	수익자부담(예산)	70,000,000	
	도시지역 방과후학교 운영비	12,000,000	
합계		107,000,000	

라. 도서지역 방과후학교 운영비 사용계획

항 목			예산 편성액
교육운영비	운영물품구입비	150,000원*12개반*1회=	1,800,000원
법정부담금	고용기관부담금	150,000원*12월=	1,800,000원
업무추진비	협의회비	350,000원*2회=	700,000원
운영수당	강사비 보전수당	100,000원*12회=	1,200,000원
	수강료 지원	5,000원*200명*12회=	12,000,000원
일반수용비	시설사용료	5,500,000원*1회=	5,500,000원
	소모품 구입비	1,000,000원*1회=	1,000,000원
합계(지원금)			24,000,000원

※ 예산운용계획은 방과후학교 운영 상황에 따라 변경될 수 있음.

마. 선택형(교육) 프로그램수강료 환불

- 1) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 매월 말일에 환불해 준다.

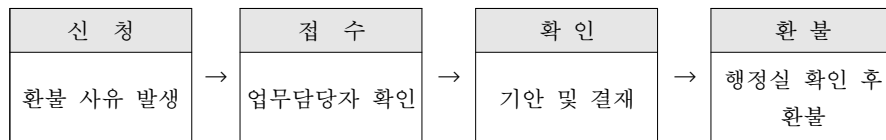
구 분	환불사유 발생일	환불금액	비고
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액	이미 구입한 교재 및재료 구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액	
	총 수강시간의 1/3경과 전	이미 납부한 수강료의 2/3 해당액	
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	이미 납부한 수강료의 1/2 해당액	
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	환불하지 않음	

※ 자연재난 및 사회재난(감염병 등 포함) 등으로 학교장이 휴강 조치 시 보강 기회를 제공할 수 있도록 노력한다. 단 학교의 사정으로 보강 기회를 제공할 수 없을 시 환불하지 않음.

※ 학적 변경(전학, 자퇴, 제적 등), 장기결석사유(질병, 입원 등) 등의 인정사유가 발생하는 경우도 위의 기준 (학습자가 본인의 의사로 수업을 포기한 경우)에 따름.

※ 환급 금액의 산정은 환급 사유가 발생한 날을 기준으로 함.

2) 수강료 환불 절차



7. 늘봄학교 자유수강권 관리

가. 지원 목적

- 저소득층 자녀에 대한 지속적이고 효율적인 지원을 통한 교육기회 제공 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화
- 저소득층 학생에게 예산을 지원함으로써 저소득층 학생의 적극적인 참여 유도 및 학생·학부모 중심의 늘봄학교 운영 기반 마련

나. 지원 대상 및 순위

순위	구분	내용
1	우선지원 대상자	○ 기초생활수급자 자녀, 법정 한부모가족 자녀, 법정 차상위 대상자, 법무부장관이 추천한 난민 인정자·특별기여자 또는 그 자녀 ○ 국가보훈대상자(국가유공자 등)자녀 지원
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 20% 까지 추천 가능
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 둘째 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 ※ 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천은 반드시 교육복지위원회 심의를 거쳐 결정하고, 지원 신청 학생은 개인정보활용동의서 및 관련 서류를 제출해야 함. ※ 중복 지원 제외 대상: 국립학교, 특수학교(급)에 재학 중인 대상 학생은 교육부(국립), 시도교육청(공·사립)에서 별도 사업으로 지원하므로 지원대상에서 제외 ※ 교육복지심사위원회의 심의 거쳐 결정하고 예산의 범위 내에서만 지원

자유수강권 학교장 추천 시 증빙서류

선 정 기 준	제 출 서 류
○ 실직에 의한 실업급여 수혜 가정	○ 실업급여 수급 자격증(사본)
○ 거주 주택이 경매 진행 중에 있는 경우	○ 경매진행통지서
○ 근로소득자로서 채권압류로 급여소득의 1/2이 공제되고 있는 경우	○ 소속기관의 급여소득 공제사실 확인서
○ 부양의무자의 행방불명(기출 등)으로 생계가 곤란한 경우	○ 가출신고확인서(파출소) ○ 주민등록말소등본(주민센터) 또는 통/반장 사실 확인서
○ 부양의무자의 일시적 질병·장애 및 회귀·난치성 질환자로서 근로능력을 상실하여 소득이 없는 경우(의료비 지출 과다 포함)	○ 진단서 ○ 의료기관 치료 영수증

○ 신용불량자	○ 금융기관 확인서
○ 부양의무자가 자영업자인 경우 폐업 등으로 생계에 어려움이 있는 경우	○ 폐업신고서
○ 시설수용 학생	○ 시설수급자 증명서
○ 다자녀, 다문화가정 자녀	○ 가족관계 증명서
○ 기타	○ 관련 증빙서류

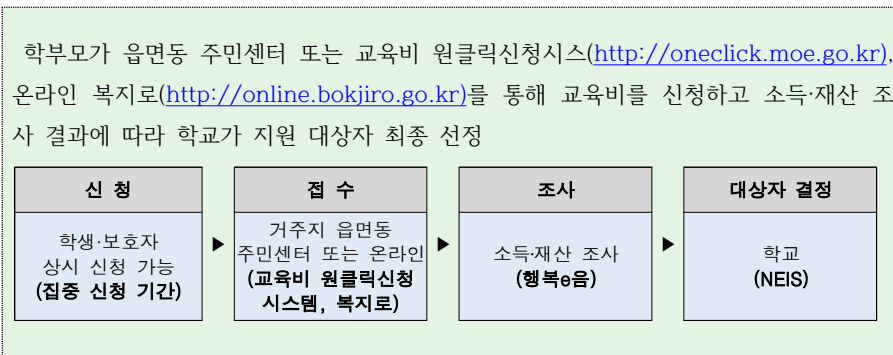
다. 지원금액 : 1인당 연간 60만원

- 1) 적극적 참여자에게는 최대 80만원까지 지원 가능
- 2) 지원 대상자로 선정되었으나 방과후학교 프로그램을 수강하지 않는 경우 지원 불가(학생 또는 학부모에게 직접 지원 불가)

라. 지원 기간 : 그 해 3월 ~ 다음 해 2월(1년 단위)

- 1) 신청한 월부터 지원 가능
 - 자유수강권 신청한 월 이전 수익자 부담금은 환불 불가
- 2) 작년 자유수강권 지원 대상자는 올해 선정과 무관하게 1/4분기(3~5월)까지 지원
 - 작년 대상자가 올해 대상자로 선정되지 않은 경우는 2/4분기부터 수익자 부담

마. 자유수강권 지원 절차



1) 신청 시기

- 가) 연중 상시 신청
- 나) 집중 신청 기간: 매년 3월 초 (학기 초부터 지원 가능)
- 다) 매년 초등학교 1학년과 신규대상자만 신청
- 라) 학교장 추천 및 다문화, 다자녀 추천의 경우(3, 4순위)는 다음 연도에 재신청 필요

4) 조사·결과 통보: 시군구 통합조사팀

- 가) 신청자의 금융재산, 임차보증금, 부채 등을 포함한 소득·재산 조사를 통하여 지원 대상 적격 여부 심사
- 나) 학교(NEIS)로 조사 결과 통보

5) 처리절차

신 청	접 수	조 사	대상자 결정
학부모	읍면동주민센터 또는 온라인 (교육비원클릭신청시스템 또는 복지로)	소득재산조사 (행복e음)	학교장 결재 (NEIS)

바. 선정 이후 업무처리 절차

1) 기준정보관리

- 가) NEIS 방과후학교-기준정보관리 메뉴에서 해당 내역 입력 후 연계 전송

2) 최종 선정 학생 등록

- 가) NEIS 방과후학교-지원금관리-학생별지원금관리 메뉴에서 최종 선정된 학생 등록
 - ※ 해당 내역을 입력한 후 [조회] 버튼을 클릭하고 자유수강권 총액, 사용금액을 입력한 후 [저장] 버튼 클릭, 이때 사용금총액 등 산출됨
- 나) NEIS 방과후학교-지원금관리-학생별지원금관리 메뉴에서 명렬표 내려받기를 클릭하여 다운로드 받은 Excel파일(학교장 추천 추가)을 활용하여 최종 선정된 학생들을 상기 자유수강권 관리 화면에서 업로드하여 등록(늘봄학교 사용자 매뉴얼 참고)

3) NEIS↔K-에듀파인 연계 및 회계 관리

- 가) NEIS 회계관리-수강료관리, K-에듀파인(수입관리) 연계하여 수강료 수납 결의(수익자부담학생 포함)
- 나) 학교회계 자유수강권 예산과목에서 지출 처리하고 수익자부담경비로 수입 처(K-에듀파인), 수익자 부담경비는 CMS 등을 통하여 수입 처리
- 다) 수강료로 수입 처리된 금액을 강사료로 지출 결의

사. 지원 대상 프로그램 및 사용 범위

- 1) 늘봄학교 특기·적성 및 교과 프로그램 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비)
- 2) 학교운영위원회 심의를 거친 늘봄학교 프로그램 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비 등)
- 3) 본교 또는 타고 및 공공기관, 각종직업훈련기관, EBS(공식 누리집이용 시 교재구입비)등에서 운영하는 늘봄학교 프로그램 수강료

차. 자유수강권 운영 유의사항

1) 예산 집행

- 가) 자유수강권 실질적 소요 예산을 파악하여 적정하게 집행
 - (1) 실제 활용률 등을 고려하지 않고 지원한도액까지 일률적으로 예산 신청 지양
 - (2) 학교는 불용예상액을 사전에 파악하여 추가 지원 대상자를 선발하는 등 효율적 집행 방안 마련
- 나) 월별 사용 한도 및 수강 강좌수의 제한이 없으므로 과목당 일정 비율 또는 일정 금액을 제한하여 지원하거나 분기별로 제한하여 지원하지 않도록 유의

다) 학교 여건에 따라 지원범위를 유연하게 조정하여 자유수강권이 대상자에게 실질적으로 도움이 되도록 지원

라) 1인당 지원 금액 기준은 연 60만 원이나, 학교에서 1인당 지원 금액을 전체 예산 범위 내에서 가감하여 지원 가능(적극적으로 참여하는 학생에게 예산 범위 내에서 최대 80만 원까지 지원 가능)

2) 운영 및 관리

가) 매월 학생별 지원 대장 및 근거 서류(심의 결과, 회의록 등)를 정리·보관하여 예산이 목적과 용도에 맞게 집행될 수 있도록 관리 철저 (나이스 입력 권장)

나) 지원이 필요한 학생들의 낙인효과, 낮은 참여율 등의 부작용 최소화 방안 모색

다) 전출입교는 협조공문 등을 통해 이미 지원한 금액 확인

라) 늘봄학교 참여가 불성실한 학생의 자유수강권 이용을 제한하는 등 제재 기준 마련 (감사원 교육감사단 제1과-1640, '13. 6)

마) 교육비 지원 학생의 개인정보 자료 관리 철저

(1) 학교는 교육비 지원 학생의 정보가 외부에 노출되는 사례가 없도록 예방·점검하고, 담당자는 취득한 개인정보를 철저히 관리

(2) 저소득층 학생들의 거부감 또는 낙인 효과가 발생하지 않는 범위 내에서 학생, 학부모 상담 등을 통하여 적극적으로 늘봄학교 프로그램을 수강하도록 유도

(3) 자유수강권 지원 대상 학생을 일반학생과 구분하여 프로그램 개설·운영 금지

바) 학교에서는 지원대상 학생 관리를 철저히 하고 교육(지원)청은 자유수강권 집행에 대한 관리·감독 강화

사) 학생이 타교 혹은 공공기관의 프로그램을 수강하는 경우, 수강여부를 확인한 후(수강확인증 등) 타교 혹은 공공기관에 일괄적으로 강사료 지급

3) 안내 및 홍보

가) 자유수강권 지원대상자가 신학기 시작과 동시에 늘봄학교 프로그램에 참여할 수 있도록 가정통신문, 문자 등을 통해 사전 안내

나) 학교는 학생이 지원대상자로 선정되기 전에 수익자부담경비로 늘봄학교 프로그램을 수강한 경우, 추후 지원대상자로 선정 시 교육비 지원 신청일이 속하는 달부터 수익자부담경비 환불됨을 안내

다) 초등학교 저학년(1~2학년), 상급학교 진학생 등 학령기 전환 학생이 지원 대상자 선정에 누락되지 않도록 지속 점검

라) 법정자격 대상자(기초, 한부모, 차상위)의 경우, 심사가 완료될 때까지 교육비 납부 독촉 금지 및 CMS 계좌 인출 유예

마) 늘봄학교 미운영으로 인하여 자유수강권 대상학생들의 교육 기회가 배제되지 않도록 방안 마련(학생동아리 및 소인수 프로그램 지원)

바) 자유수강권 관리 기능 개선 및 학부모의 알권리 보장 등을 위해 나이스 늘봄학교 시스템 홍보 및 적극 활용

사) 늘봄학교 자유수강권의 지원 취지를 올바르게 인식할 수 있도록 교원, 학생, 학부모를 대상으로 홍보 강화

4) 자유수강권 운영 부적정 사례 발생 유의

- 부적정 사례(예시) -

- 출석부 기재 및 확인 소홀
- 월별 사용 한도 및 수강 강좌 수 제한
- 지원 내역 관리.점검 소홀, 개인정보 관리 소홀
- 대상자 선정 업무 절차 미준수 및 회의록 미비 등
- 대상자 허위 등록
- 본인 부담금 미환급

8

늘봄 선택형 프로그램 교재와 재료 선정 계획

가. 교재 및 재료 구입에 관한 사항

- 1) 선택형(교육) 프로그램 운영에 필요한 교재는 프로그램별로 수준에 따라 자체 개발한 교재를 사용하며 외부 교재를 사용해야 할 경우 학생 개별구입을 원칙으로 한다.
- 2) 선택형(교육) 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
- 3) 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위를 금지한다.
- 4) 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하며 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 한다.
- 5) 선택형(교육) 프로그램 강사가 국제청에 교재 판매업으로 사업자등록을 하지 않은 상태에서 교재를 판매할 수 없다. (자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없음)

나. 선택형(교육) 프로그램 외부강사 사용교재 재료비 목록

프로그램명	교 재 명	가격	사용기간
로봇과학 (A+과학나라)	EQ로봇(1단계~4단계)	각 80,000	3~4개월
	프로보로봇, 엑스로봇(1단계~5단계)	각 90,000	
	프로보로봇, 엑스로봇(6단계)	각 100,000	
	프로보로봇, 엑스로봇(7단계)	각 110,000	
영 어 (일등서점, 천재교육)	레츠고 파닉스	14,000	3~6개월
	레츠고	13,000	

주 산 (전국주산수학 암산교육회)	주산 첫걸음(1~2단계)		8,000	3~4개월
	주산급수 평가예상문제집 1~12급		7,000	주산,암산 병행 4개월
	주산짬암산짬플러스 1급~9급		8,000	
	주산암산급수평가예상문제집 단급		15,000	
	주판(운주주판 17선)		12,000	
한 문 (한국어문 교육연구회)	한자능력검정 시험	한국 어문회 7급	14,000	6~12개월
		한국 어문회 6급	16,000	
		한국 어문회 5급	17,000	
		한국 어문회 4급	19,000	
컴 퓨 터 (강인교육)	1. 오피스 과정(기초) • 컴퓨터와 인사하기 내 친구 도형 데코왕		10,000	6개월
	2. 오피스 과정(심화) • 빅시스 - 한글, 엔트리 스타터, 파워포인트		12,000	
	3. 자격증 과정(DIAT, ITQ) • 코딩활용능력(CAT) • ITQ 자격증교재		14,000	
창의미술 (동아문구)	재료비		5,000	1개월
요 리 (보글보글공방)	재료비		25,000	1개월
멀티체육				연중

※ 교재와 재료비의 정가는 제공업체의 사정에 의해 변경될 수 있음

9 학생 관리 및 안전지도

가. (출결관리) 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다.

나. (생활지도) 프로그램 참여 시 교사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

- 1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.
- 2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. (학생상담) 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지한다.

라. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
 - 2) 늘봄(방과후)학교 운영 교실을 집중하여 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
 - 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외 활동을 자제한다.
 - 4) 태풍, 지진, 감염병 등 불가피한 자연재해·재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
 - 5) 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

마. 늘봄(방과후)학교 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.

- ▶ 다만, 공무원연금법, 사립학교교직원연금법, 산업재해보상보험법 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동참여자(해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.

※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약

바. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 방과후학교 교육활동의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.

- 학교 외부에서 교사 등의 임장이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

10 늘봄(방과후)학교 소위원회의 조직·운영

가. 목적

늘봄(방과후)학교의 원활한 운영과 활성화를 위해 방과후학교 소위원회 조직하여 운영한다.

- 1) 방과후학교 수강 학생의 문제 행위로 인한 이용 제한(퇴실)에 관한 사항
- 2) 이용 제한(퇴실) 학생의 방과후학교 재입급에 관한 사항
- 3) 그 밖의 방과후학교 운영 활성화를 위해 필요하다고 여겨지는 사항

나. 구성

늘봄학교 소위원회 위원장은 교감으로 하며 위원은 각 학년 담임교사 중 1인, 전담교사 중 1인 등 7인으로 구성하고, 방과후학교 담당자는 간사로 함. 단, 방과후학교 소위원회 조직에서 방과후 업무 담당자가 학년 담임교사인 경우 해당 학년 위원은 별도로 두지 않는다.

다. 임기

- 1) 늘봄학교 소위원회 임기는 해당 학년도(1년)로 하며, 부득이한 사유로 위원이 결위 된 경우 해당 위원이 소속된 학년 담임 교사 또는 전담 교사 중 1인을 새로 위촉함.
- 2) 결위 위원 대신 위촉된 위원의 임기는 결위 위원의 잔여 임기로 한다.

라. 의결 및 통보·처분

- 1) 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 2) 위원회가 의결하였을 때는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 함.
- 3) 학교의 장은 위원회의 의결 결과에 따라 조치하여야 한다.
- 4) 학교의 장은 제2항에 따라 조치할 때는 결과통지서를 당사자(학부모)에게 통지한다.

마. 운영 세칙

이 규칙에서 규정한 것 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

11 홍보

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

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

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

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

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

12 평가 및 환류 계획

가. 맞춤형 프로그램, 선택형(교육)프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

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

다. 학부모 모니터링을 활성화하여 프로그램 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

라. 학생·학부모 만족도 조사를 실시하여 차년도 계획에 반영한다.

마. 학생, 학부모 설문지 만족도 조사 자료를 근거로 프로그램을 폐강 또는 유지 시킬 수 있다.

평가분야	평가내용	평가자 및 평가시기
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	학생, 학부모, 교원
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등) ○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	

13 기대 효과

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감한다.

2. 질 높은 늘봄 서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.

3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

4. 지역사회 늘봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 늘봄 사각지대를 방지하고 수요자 맞춤형 서비스를 제공한다.

늘봄학교 프로그램 연간 운영 계획서

정읍서초등학교

□ 운영 개요

프로그램	늘봄학교(미술)
시 간	○요일, ○교시(00:00~00:00), 6교시(14:10~14:50)
장 소	다목적실, 영어실, 과학실, 도서실, ○○○
대 상	1~3학년, 1·2학년, 4~6학년, 0학년
강 사	홍길동

□ 연간 계획

월	주	활동 내용	비고
3	1	○주제(소재, 제재): 세부 내용	
	2	○인물 크로키: 친구 보고 그리기	
	3	○팝 반주법: shape of you 기타로 비트 넣기	
	4	○굿거리장단: 구름 익히기	

월	주	차시	활동 내용	비고
3	1	2	○주제(소재, 제재): 세부 내용	
		3	○인물 크로키: 친구 보고 그리기	
	2	1	○팝 반주법: shape of you 기타로 비트 넣기	
		2	○굿거리장단: 구름 익히기	
	3	1		
		2		
	4	1		
		2		

늘봄학교 (프로그램명) 교육활동일지 (○월)

결	강사	담당실무사	담당실장
재			전결

□ 교육 시간 : ○·○요일 00:00~00:00, ○요일 00:00~00:00

순	일(요일)	시수	활동 내용	비고
1	()			
2	()			
3	()			
4	()			
5	()			
6	()			
7	()			
8	()			
9	()			
10	()			
계				

※ 비고 : 연간(월간) 운영계획과 변경하여 지도하였을 경우 특이사항(시간, 강사 등) 기록

※ 확인 : 늘봄실무사 서명 또는 날인

늘봄학교 (프로그램명)
출석부 (월)

결	강사	담당실무사
재		전결

□ 교육 시간 : ○·○요일 1교시 00:00~00:00, 2교시 00:00~00:00,
3교시 00:00~00:00, 4교시 00:00~00:00,

번호	학년	반	이름	순	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	수업	출석	결석	비고
				일자																			
				요일																			
1	1	1	홍길동																				
2	2	2																					
3	6	3																					
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
통계				인원																			
				출석																			
				결석																			

※ 출석(·), 결석(/), 결석 취소(ㄱ, 날인). 수기로 매 차시별 표기

선택영(교육) 수강료 환불 신청서

- 1. 부서명:
- 2. 학년반번호: 학년 반 번
- 3. 이 름:
- 4. 사 유:
- 5. 신청서 제출처 : 부서별 강사

수강 기간	환불 금액	비 고

2025년 월 일

- ◆ 신청자 학부모: (인)
- ◆ 담당 강사: (인)

정읍서초등학교장 귀하

늘봄학교 활동 공개의 날 참관록

□ 참관일 : 20 . . . □ 참관자 : (서명 또는 인)

프로그램명		강사명	
응답보기	매우 만족	만족	보통
	5	4	3
			불만
			매우 불만
			2
			1

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

구분	문항	내 용	점 수				
			5	4	3	2	1
도입	1	학습목표 또는 학습주제를 제시하였습니까?					
	2	학생들이 학습에 흥미를 가지도록 동기유발을 하였습니까?					
전개	3	학습내용 및 학습활동은 잘 구성되었습니까?					
	4	학생들이 이해하기 쉽도록 설명하였습니까?					
	5	학생들이 프로그램에 적극적으로 참여하도록 지도하였습니까?					
	6	교사와 학생, 학생과 학생 간 상호작용이 잘 이루어졌습니까?					
정리	7	학생들이 무엇을 배웠는지 질문하고 정리하였습니까?					
	8	학생들이 잘 모르는 내용은 다시 설명해 주었습니까?					
만족도	9	학생들의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	10	강사님의 강의에 만족하십니까?					
○ 만족스러운 점 또는 개선되었으면 하는 점은 무엇입니까?							

※ 늘봄학교 운영 전반에 대해 제한할 사항이 있으면 적어 주십시오.

늘봄학교 프로그램 및 강사 만족도 조사 [학생]

안녕하십니까? 이 설문은 우리 학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램과 강사에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

☆☆학교장

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족 5	만족 4	보통 3	불만 2	매우 불만 1
프로그램 준비	1. 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니다.					
	2. 사용된 교재 및 자료는 학습 활동에 도움이 되었습니다.					
	3. 프로그램을 운영하기 위한 준비는 잘 되었습니다.					
프로그램 진행	4. 프로그램 내용은 배우기에 어렵지 않고 적당했습니다.					
	5. 강사님은 프로그램 내용을 이해하기 쉽게 설명하셨습니다.					
	6. 강사님은 프로그램 운영 중에 칭찬과 격려를 많이 하셨습니다.					
프로그램 효과	7. 이 프로그램이 실력 향상에 도움이 되었습니다.					
	8. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하고 싶습니다.					
※ 총점 40점 만점						
기타의견	위 조사 내용 외에 강사님의 학습지도, 생활지도 등 프로그램 참여 과정에서 좋았던 점이나 불편함을 느낀 적이 있다면 자유롭게 써 주시기를 바랍니다.					

늘봄학교 프로그램 및 강사 만족도 조사 (학부모)

안녕하십니까? 이 설문은 우리 학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램과 강사에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

☆☆학교장

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족 5	만족 4	보통 3	불만 2	매우 불만 1
프로그램 진행	1. 강사님은 프로그램 활동에 관한 안내를 잘 해주십니다.					
	2. 강사님은 정해진 시간을 잘 지키고, 열의를 가지고 프로그램을 운영하십니다.					
	3. 강사님은 프로그램 운영시 체벌이나 인격을 모독하는 언어를 사용하지 않으십니다.					
프로그램 효과	4. 이 프로그램이 자녀의 실력향상에 도움이 되었습니다.					
※ 총점 20점 만점						
기타의견						

늘봄학교 프로그램 및 강사 만족도 조사 (교원)

안녕하십니까? 이 설문은 우리 학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램과 강사에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

☆☆학교장

프로그램명		강사명	
-------	--	-----	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족 5	만족 4	보통 3	불만 2	매우 불만 1
프로그램 준비	1. 프로그램과 관련된 충분한 전문 지식과 기능을 갖추고 있습니다.					
	2. 시간을 잘 지켜서 지각 및 결강이 없었습니다.					
프로그램 진행	3. 학생지도와 출석관리를 철저히 하였습니다.					
	4. 프로그램 운영시 학생 안전관리를 잘 하십니다.					
	5. 늘봄학교 프로그램 교실관리를 잘 하십니다.					
프로그램 효과	6. 프로그램이 학생들의 실력 향상에 도움이 되었습니다.					
	7. 성실한 태도로 교원과의 소통이 원활하였다.					
	8. 앞으로 이 프로그램을 계속 운영하고 싶습니다.					
※ 총점 40점 만점						
기타의견						

늘봄학교 운영 만족도 설문지 (학생)

학생 여러분 안녕하세요?

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램에 참여한 여러분들을 대상으로 늘봄학교에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

20○○년 ○○월 ○○일
정읍서초등학교장

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 학교 수업이 끝나고 늘봄교실에 참여하는 것이 즐거운가요?					
2. 여러분이 참여하는 프로그램이 도움이 되었나요?					
기타의견					

늘봄학교 운영 만족도 설문지 (학부모)

학부모님께

이 설문은 우리 학교에서 운영 중인 늘봄학교 프로그램에 참여한 자녀분들의 학부모님들을 대상으로 늘봄학교 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

20○○년 ○○월 ○○일
정읍서초등학교장

설 문 내 용	응 답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 늘봄학교 운영 전반에 대하여 만족하십니까?					
2. 늘봄학교 주당 프로그램 운영시간에 대하여 만족하십니까?					
3. 늘봄학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
4. 늘봄학교 수강료에 대하여 만족하십니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족하십니까?					
6. 늘봄학교 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?					
7. 늘봄학교가 자녀의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
8. 늘봄학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					

늘봄학교 운영 자체 점검·평가표

구분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계획	■ 운영계획의 적절성	10	• 학부모·학생의 만족도 조사 결과를 반영하여 (연간) 운영계획을 수립하였는가?	
	■ 평가/환류 계획 추진	10	• 평가/환류를 계획대로 추진하였는가?	
운영	■ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	• 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가?	
	■ 프로그램 운영 공개 및 환류	10	• 학부모 대상 프로그램 공개 결과를 차기 운영계획 수립에 반영하는가?	
예산 확보 및 집행	■ 예산 집행의 적절성	10	• 예산 지출을 준수하여 적정하게 집행하였는가?	
	■ 목적 외 집행 여부	5	• 지원금을 목적에 맞게 사용하는가?	
	■ 지원금관리	5	• 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가?	
심의	■ 운영의 적합성	20	• 늘봄학교 연간운영계획을 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가?	
홍보 활동	■ 학부모 대상 홍보	10	• 학부모를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 홍보활동을 하고 있는가?	
특색 사업	■ 학교의 특색있는 프로그램 운영	10	• 학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색있는 프로그램이 있는가?	
총점	-	100	-	

늘봄학교 자유수강권 운영 자체 점검표

□ 자유수강권 지원대상자 수(202○. ○. ○.자)

□ 지원받은 학생 수 :

순	점검 항목	점검결과(✓)	
		그렇다	아니다
1	출석부를 기록하고 이를 바탕으로 지원금을 지급하고 있는가?		
2	1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월별 사용한도 및 수강 강좌수를 제한 없이 지원하고 있는가?		
3	1인당 연간 지원 한도 금액보다 적게 지원받은 대상자가 본인 부담으로 수강료 일부를 납부한 경우 환급처리를 하였는가? (예: 3월·4월 수석자 부담, 5월 대상자 선정 → 3월·4월 수강료 환불)		
4	수강신청서 취합, 출석부 작성 및 보관 등의 업무처리 시 지원 대상자 개인정보가 외부에 유출되지 않도록 점검·관리하고 있는가?		
5	자유수강권 지원대상자 월별 수강료 지원대장을 관리하고 있는가?		
6	자유수강권 지원내역을 관리하는 등 지원 상황을 점검하고 있는가?		
7	학부모에게 지원대상자 선정 여부를 통지하였는가?		
8	장기결석자의 수업 참여 독려 등 이용자의 책무성 확보를 위한 조치를 이행하고 있는가?		
9	학교장 추천 대상자 선정 기준을 마련하고 교육복지위원회를 통해 대상자를 선정하는 등 학교장 추천이 투명하고 공정하게 이루어지고 있는가?		
10	지원 예산의 집행 잔액이 과다하게 남지 않도록 운영하였는가?		

청 렬 서 약 서

늘봄학교 개인위탁 외부강사 ○○○은(는) ○○학교의 늘봄학교 개인위탁 프로그램의 계약에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)에 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행하겠습니다.
4. 반부패, 청렴 실천 사항을 위반하거나, 업무상 취득한 개인정보 및 비밀을 누설 할 때에는 관계 법규에 따라 처벌을 받는 것에 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○. . .

서 약 자: 성 명 ○ ○ ○ (인)

정읍서초등학교장 귀하