

2025학년도

배려와 공감을 실천하며 존중과 협력으로 성장하는 행복한 학교

시흥은행중학교 방과후학교

연간 운영 계획



시 흥 은 행 중 학 교

교육과정부

2025학년도 방과후학교 연간 운영 계획

시흥은행중학교 교육과정부

I. 목적

- 행복과 배움이 어우러지는 학교 만들기
- 학부모가 믿고 맡기는 안심하는 방과후학교 만들기
- 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통한 학생 맞춤·지역 맞춤 방과후학교 활성화
- 자신의 꿈을 스스로 가꾸고 몸과 마음이 건강한 인재상 만들기
- 학교와 지역 사회의 인적·물적 자원의 최대 활용으로 교육 여건 제공

II. 운영 방침

1. (프로그램) 단위학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여, 특기·적성, 교과 등 다양한 프로그램을 개설·운영할 수 있다.
2. (수요조사 및 정보 공개) 단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사를 실시하고, 프로그램명·수강료·수강정원 등에 대한 정보를 누리집(홈페이지) 등에 공개한다.

※ 학교는 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 상설로 운영하여 아래 사항을 공개함.

- 운영 기간별 방과후학교 운영 계획
- 운영을 위한 수요 조사 결과, 프로그램 개설 결과
- 운영 시간, 시수, 수강 인원 현황, 운영 후 만족도 결과

3. (운영 방침)

- ① 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 취미·흥미·진로와 자기개발을 위한 다양한 방과후학교 프로그램을 개설한다.
- ② 방과후학교 운영 계획서는 운영 기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성한다.
- ③ 학교는 방과후학교를 각종 재원지원 사업(자유수강권 등)과 연계하여 효율적으로 운영한다.
- ④ 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여를 금지한다.
- ⑤ 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리·감독을 철저히 한다.
 - 가. 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제 참여를 유도하는 경우
 - 나. 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
 - 다. 방과후학교 프로그램 도서의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생 평가에 영향을 주는 경우 등
- ⑥ 학교는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 외부 강사, 자원봉사자, 현직 교원 등 지역사회에 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용한다.

○ 해당 교원은 별도의 계약 체결 없이 내부 기안문으로 대신함.

- 단, 타교 재직 중인 교원은 재직 증명서, 통장 사본 등 추가 서류 제출

○ 해당 교직원(행정실 직원 등) 및 비교과 교사(보건 교사, 영양 교사, 전문상담교사 등)도 방과후학교 프로그램 강사로 참여할 수 있음. 단, 아래와 같은 사항에 유의함.

- 정해진 근무 시간 외의 시간에 참여가 가능함 (근무 시간 내 참여 금지)

- 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정

※ 직무상의 능률 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 국가 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 정부에 대한 불명예스러운 영향을 초래하지 않도록 유의

※ 전문적인 자격증 소지 여부, 해당 프로그램 지도 능력 등을 학교장이 종합적으로 판단하여 결정

- ⑦ 학교는 정규 수업 운영과 개인의 건강권·휴식권을 고려하여 부득이한 경우(외부강사 모집이 어려운 경우, 프로그램 운영의 적합성 등)에는 소속 교사가 방과후학교 프로그램 강사로 참여할 수 있다.
- ⑧ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적·종교적 중립성을 유지한다.
- ⑨ 교과 프로그램 운영은 공교육 정상화 취지를 고려하여 운영한다.
- ⑩ 자연재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.

4. (운영 대상) 방과후학교는 해당 학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있다.¹⁾

5. (운영 시간)

- ① 방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영한다.
- ② 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있다. 이 경우 학생 안전 지도 대책을 수립하여야 한다.
- ③ 단위학교는 학생의 건강권과 휴식권, 학교 교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규 수업 이전과 오후 10시 이후에는 (정규 수업 이전 또는 늦은 시간까지) 운영하지 않도록 한다. (방학 기간 중 방과후학교 시정표는 학교 자체 계획으로 운영함)²⁾

(※ 단, 수익자부담경비가 발생하지 아니하는 방과후학교 프로그램은 학교교육계획에 따라 운영 시간을 정할 수 있음.)

6. (도서 사용)

- ① 방과후학교 도서는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 교재교구선정위원회 및 학교운영위원회의 심의를 거쳐, 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

[저작권법 제25조(학교교육 목적 등의 이용) 제3항]

“학교(교육기관)에서 수업목적상 필요하다고 인정되는 경우 공표된 저작물을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있다”에 있어 수업의 범위에 방과후학교 활동 포함(문체부 유권해석, 2010.8.3.)

- ② 도서 판매를 위한 프로그램 개설, 도서 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.
- ③ 외부 강사는 자신이 직접 제작한 교재를 판매할 수 없으며, 부득이하게 사용해야 한다면 교재비를 강사료에 포함할 수 있다.

7. (활동내용 관리) 「2025학년도 학교생활기록부 기재요령」에 따라 단위학교는 학생의 방과후학교 프로그램 참여 결과를 기재하지 않는다.

8. (학생 관리 및 안전 지도)

- ① 단위학교는 프로그램 운영 시, 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생안전관리계획을 포함하여 연간 운영 계획을 수립한다.

- 출결관리: 학부모에게 지각, 결석 상황 안내 및 출석 독려 등
- 생활지도: 프로그램 참여 태도, 생활 태도, 위생 및 건강관리, 시설물 관리 등
- 안전지도: 안전사고 예방 및 안전한 귀가 지도 실시
- 학생상담: 방과후학교 프로그램 운영과 관련한 학생 상담은 교내에서 실시하고, 교외에서의 개별·그룹지도 및 가정 방문은 금지
- 학교폭력: 사안 발생 시 학교에 보고하고 학교폭력 사안처리 가이드북에 따라 처리

- ② 학교는 앱(APP), SMS 문자 서비스 제공, 학교 배움터지킴이, 가정통신문 활용 등 적극적인 학생 안전 관리 대책을 강구한다.
- ③ 학교는 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.
- ④ 학교는 학교 인근 경찰 지구대 및 유관 기관과 협조하여 학생 안전 관리체제를 구축한다.
- ⑤ 방과후학교 프로그램 담당 강사는 매 시간 학생 출결 확인을 위한 출석부를 작성하거나 출결 확인 절차를 거친다.

1) 이 경우, 학교 간 사전 협의를 통해 학생의 출결 관리, 안전 지도 대책, 수강료 징수 및 환불, 강사료 지급 등의 사항에 대해 계획을 수립하여 운영해야 한다.

2) 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 강제적인 보충강의 금지 포함

- ⑥ 학교는 방과후학교 프로그램 상습 불참자, 장기 불참자에 대해 별도의 지도 대책을 수립한다.
 - ⑦ 학교는 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 흑한, 폭설 등 기타 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외 활동을 자제한다.
 - ⑧ 학교는 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
 - ⑨ 학교는 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 노력한다.
9. (프로그램 질 관리) 학교는 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 누리집(홈페이지) 등에 공개한다.
10. (학교운영위원회)
- ① 학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자부담 경비에 관한 사항(강사료, 교재 구입비, 재료 구입비, 수용비 등 방과후학교 수강료에 관한 사항)을 심의한다.
 - ② 학교운영위원회는 업체위탁 시 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회 설치·운영할 수 있다.
 - ③ 학교운영위원회는 심의 시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.

Ⅲ. 프로그램 세부 운영 계획

1. 방과후학교 운영 기간 (* 방학과 2학기 운영 기간은 학교 일정에 따라 변경될 수 있음.)

구 분	운 영 기 간	차시
1학기 1팀	2025년 4월 ~ 7월	20 ~ 40
1학기 2팀(여름방학)	7 ~ 8월	20 ~ 40
2학기 1팀	2025년 9월 ~ 11월	20 ~ 40
2학기 2팀(겨울방학)	2026년 1월	20 ~ 40

2. 세부 실천 계획

2025학년도 연간 방과후학교 운영계획				
실 천 내 용	목 표	시 기	대 상	비 고
◦ 기초수요조사 및 분석	1회	12월	학생, 학부모	
◦ (연간)운영계획 수립	1회	12월	담당교사	학교운영위원회 심의
◦ 방과후학교 강사 모집 . 선정 . 계약	1회	2,3월	프로그램별강사	
◦ 세부운영계획 수립	1회	2,3월	담당교사	
◦ 강사 오리엔테이션 실시	2회	4, 9월	강사	
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립	팀별	팀별	강사	
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집	팀별	팀별	전교생	
◦ 정보 공시	1회	5월	담당교사	학교알리미
◦ 수강료 징수(팀별)	팀별	팀별	수강생	
◦ 방과후학교 자유수강권 지급	팀별	팀별	해당학생	
◦ 학부모 대상 프로그램 공개	2회	학기별 1회	수강생, 학부모, 교사	
◦ 활동 결과 통지	학기별	학기별	수강생	학생들에게 공지
◦ 프로그램 및 강사 만족도 조사	학기별	학기말	수강생	학교 여건에 따라 운영
◦ 프로그램 연간 운영 만족도 조사	1회	학년말	수강생, 학부모	
◦ 자체 점검·평가	1회	학년말	교사, 교감	방과후학교컨설팅
◦ 프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	

3. 개설 프로그램

특기적성개설 프로그램					
연번	강좌명	참여대상	강좌 내용		강사
1	댄스A반	미정	전학년	케이팝댄스 및 댄스 창작	본교교사
2	댄스B반	미정	전학년	케이팝댄스 및 댄스 창작	
3	배드민턴반	미정	전학년	배드민턴 경기 규칙 및 기본기능	
4	농구반	미정	전학년	농구 경기 규칙 및 기본기능	

4. 요일별 운영 시간 (*운영 시간은 변동될 수 있음.)

평일	▶1차시(45분) 수업 시	▶2차시(90분) 수업 시
수, 금요일	15:30~16:15(45분)	15:30~17:00(90분)
월, 화, 목요일	16:30~17:15(45분)	16:30~18:00(90분)

토요일	▶1차시(45분) 수업 시	▶2차시(90분) 수업 시
운영 시간	09:00~09:45(45분)	09:00~10:30(90분)

IV. 방과후학교 세부 운영 계획

1. 운영 개요

- 가. 수, 금요일은 6교시 수업 후, 월, 화, 목은 7교시 수업 후 편성한다.
(수업 종료 시간을 기준으로 탄력적으로 운영)
- 나. 1강좌 내지 2강좌를 학생이 희망하는 대로 신청한다.
- 다. 15명 이내로 소수정예 학급편성을 원칙으로 한다.
- 라. 교과 프로그램 혹은 특기적성 프로그램으로 운영한다.
- 마. 수강료는 1인당 1차시 수업료를 3,000원으로 책정하고 총 수업 차시에 따라 산출한다.

2. 운영 준비 단계

- 가. 방과후학교 교육활동의 취지 및 개요에 대한 현직 연수를 통해서 교사 연수 실시
- 나. 학생들의 개설 희망 강좌 조사 및 본교 교사들의 지도 가능 강좌와 외부 강사 지도 여부 결정
- 다. 방과후학교 교육 참여 교사의 교육활동 지도계획서 제출(본교 교사 및 외부 강사)
※ 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법에 의거하여 교과 관련 프로그램은 선행학습을 금지함.
- 라. 학생·학부모에 대한 홍보 활동 (교과 관련, 특기·적성 관련 강좌 및 교사 안내 및 신청 희망서 등의 가정통신문 발송)
- 마. 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영(강좌 개설, 개·폐강 여부 등)과 수익자 부담 경비에 관한 사항 (강사료, 교재 구입비, 재료 구입비, 수용비 등 방과후학교 수강료에 관한 사항)을 심의한다.

3. 계획 수립

- 가. 교과 관련 및 특기 적성으로 구분하여 수강하고 완성도와 계속성을 고려하여 지속적 선택을 권장한다.
- 나. 희망 교사, 강좌명, 강좌 내용에 따른 강의 계획을 수립한다.
- 학생들의 수강 신청에 따른 강의 시간, 출석부, 강의실 배치계획 수립

- 강사료 지급 및 자유수강권 집행을 통한 강사료 정산 및 학생 징수료 계획 수립
- 다. 학급 편성 계획
- **희망하는 학생이 소수일 경우 폐강한다.(10명 미만 폐강)**
 - 학생들은 개설강좌를 참조하여 수강 신청을 실시하며, 가급적 10명 이상 15명이내로 편성함.
 - 학기별로 학생들이 선택한 강좌에 의하여 재편성하여 운영함.

V. 강사 모집 및 계획

1. 강사 모집

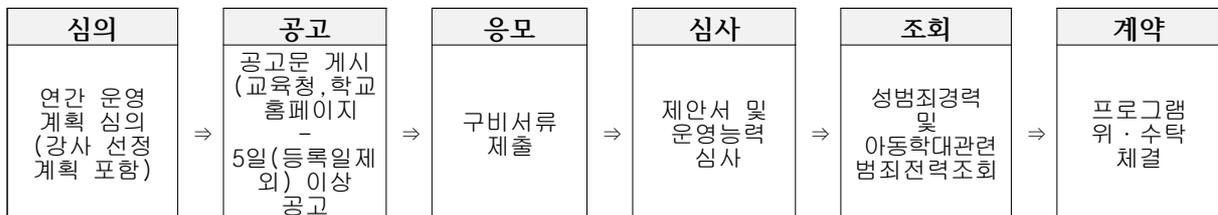
- 가. 개인위탁 강사는 학교 홈페이지, 교육지원청 단위 강사풀 활용 누리집(홈페이지)공고, 늘봄학교종합지원센터(<https://more.goe.go.kr/afterschool>)등을 통해 모집하고 학교장은 학교운영위원회의 심의를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정한다.
- 나. 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 다. 외부 강사 선정 및 위탁계약 시 아래의 서류를 제출받고, 취업 제한 사유 해당 여부를 확인한 후 계약한다.³⁾

- ① 위·수탁 계약서 2부(학교에서 준비)
 - ② 행정정보공동이용 사전동의서 1부
 - ③ 성범죄 경력 조회 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비 서류
 - ④ 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(흉부X-ray 포함) 1부(검사일로부터 1년간 유효)
 - ⑤ 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 중 어느 하나에 해당하는 신분증 사본 1부
 - ⑥ 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
 - ⑦ 최종학력증명서 1부
 - ⑧ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부
 - ⑨ 청렴 서약서
 - ⑩ 잠복결핵감염검진확인서
- ※ 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복결핵감염검진 확인서 제출가능)

라. 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 외부강사, 자원봉사자, 현직교원 등을 강사로 활용한다.

2. 계약 절차

- 가. 제안서와 운영능력심사를 통해 선정된 강사는 학교장과 계약한다.
- 나. 강사 계약의 절차는 다음과 같다.



3. 강사 자격

- 가. 해당 분야의 대학 졸업(예정)자

3) 현직교원(기간제 교사 등 포함)의 경우 : 당해 학교 재직교원의 경우-방과후학교 운영계획(내부결재)으로 같음함.

- 나. 해당 분야의 전공자 또는 기술·기능 보유자
- 다. 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)
- 라. 기타 방과후학교 프로그램을 운영할 자질과 능력이 있다고 인정된 자
- 마. 당해 학교 및 타교에 재직 중인 교원(기간제 교사 포함)

4. 계약 해지

- 가. 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시
- 나. 학교장에 의한 해지
 - 1) 즉시 해지 : 해지 통지 시 즉시 효력 발생
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
 - 2) 절차 해지 : 특정 절차(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 동의) 후 효력 발생
 - 학교와 사전협의 없이 2회 이상 미인정으로 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 신뢰 관계가 파괴되었을 때
 - 3) 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시. 단, 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 받을 수 있음.

5. 재계약 시

- 가. 재계약이 결정된 프로그램의 경우는 모집 공고 시 제외한다.
- 나. 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 다. 학생들에게 프로그램 및 강사 만족도 조사 실시하여 학생만족도가 80% 이상인 경우, 결과 여부를 심사하여 재계약을 할 수 있다.
- 라. 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모 절차를 반드시 다시 실시해야 한다.

6. 방과후학교 강사 준수사항

- 가. 출결 관리 및 프로그램 운영 계획안 작성
 - 출석부: 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시 방과후학교 업무 담당자에게 통보
 - 프로그램 운영 계획안: 연간 계획안 또는 차시별 계획안 등을 작성하며 방과후학교 업무담당자에게 제출
- 나. 학생 관리
 - 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
 - 강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전
- 다. 사용 교실 관리
 - 정리정돈: 책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
 - 시설유지: 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물 발견 시 방과후학교 업무 담당자에게 즉시 통보
- 라. 방과후학교 프로그램 운영 시 정치적, 종교적 중립성 유지
- 마. 방과후학교 프로그램 운영 시 생명존중교육(동물보호 등)을 고려하여 실시
- 바. 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영
- 사. 청렴한 방과후학교 운영
 - 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공 요구 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않음.

- 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않음.
- 업무상 취득한 비밀을 준수하고 보안관계 규정 및 지침을 성실히 수행함.

7. 고용보험 및 산재보험

가. 방과후학교 외부강사 고용보험 및 산재보험 지급 :

「초·중등교육법」제2조에 따른 학교(초·중·고·특·각종)에서 운영하는 방과후학교 과정을 담당하는 강사의 고용보험 사업주 법정부담금 지급한다.

나. **월 보수액이 80만원 미만인 경우 고용보험 적용 제외한다.**

VI. 강사 선정 심사 계획

1. 평가위원 구성

가. (구성)평가위원은 방과후학교 업무 담당자, 방과후학교 부장, 교감으로 구성한다.

- 1) 제안서 평가는 교감, 교육과정부장, 업무담당자가 참여한다.
- 2) 개인 위탁 강사 선정을 위한 면접 시 외부 위원(학부모, 지역사회전문가)이 50%이상 참여하도록 한다.

방과후학교 소위원회			
연번	위 원	명 단	비 고
1	교감	***	내부위원
2	교육과정부장	***	
3	방과후학교 업무담당자	***	
4	학부모회장	***	외부위원
5	학부모	***	
6	학부모	***	

나. 평가위원은 제출 받은 프로그램 운영 제안서와 면접 등을 통하여 심사한다.

다. 평가위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인 하여 서약서를 제출한다.

2. 세부 계획

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2025.01.~02.(1학기) /06.(2학기)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시흥은행중학교 홈페이지 ■ 교육청 방과후 홈페이지 ■ 접수방법 : e-mail
2	제안서심사	2025.03.(1학기) /06.(2학기)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 : 교감, 교육과정부장, 업무담당자 ■ 1차 제안서 평가 결과 개별통보
3	운영능력(면접) 심사	2025.03.(1학기) /06.(2학기)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 : 방과후학교소위원회 ■ 장소 : 여학실
4	심사결과 발표	2025.03.(1학기) /06.(2학기)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 합격자 발표 ■ 개별 전화 통지

※ 최종 심사 결과 최고득점자를 강사로 선정하며, 최고득점자의 계약 포기 또는 계약 유지가 어려울 경우 차점자 순으로 계약 운영. 1인 응모 시 재공모 절차 없이 진행함.

VII. 도서 및 재료 선정계획

1. 도서(교구) 및 재료에 관한 내용 : 제안서 평가위원회 검토
2. 프로그램별로 제출한 도서(교구) 및 재료 선정 계획 : 학교운영위원회의

VIII. 회계 관리

1. 회계 관리 및 운영

- 가. 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서 구입비, 재료 구입비, 수용비로 구성된다.
- 나. 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 팀별 선수납 방식으로 징수하며 홈페이지 등을 통해 수강료 정보를 공개한다.
- 다. 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우에는 세부 운영계획 심의를 받는다.
- 라. 강사료는 팀별 단위로 프로그램 종료 후 지급 및 월별 청구 시 지급한다.

2. 산출 기준

- 가. 1인당 1차시 수업료를 3,000원으로 책정한다.
- 나. 시예산과 교육청예산을 포함한 외부 지원으로 운영되는 프로그램은 자체 운영계획에 의거하여 강사료를 지급한다. (교과+특기적성프로그램 포함)

순	과목명 <예시>	인원 (예상)	1인당 예상 수강료 ※도서구입비와 재료구입비(미포함)			비 고
			학생수강 징수료(원)	차시	강사료 산출	
1	교과+특기적성 프로그램	15	30,000원	10	450,000원	도서 구입비와 재료 구입비는 별도입

3. 환불 규정

- 가. 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 팀별로 환불 처리한다.

구 분	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 수강을 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 아니함

- 나. 수강료 환불 절차

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

4. 자유수강권 지원

가. 지원 목적

- 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화

나. 지원 방법

- 자유수강권 대상 학생들이 방과후학교 프로그램을 직접 선택 수강할 수 있도록 지원

다. 지원 대상 및 순위

- 1순위 : 나이스(neis)로 통보된 자료 중에서 법정 저소득층(기초생활수급자, 한부모가정, 법정 차상위 대상자, 난민, 세월호 피해자, 탈북가정학생)
- 2순위 : 소득인정액 기준 (**중위소득 80% 이하**) *지원계획에 따라 변경될 수 있음.
- 3순위 : 교육비지원 신청 후 탈락하였거나, 증빙이 곤란한 학생 중 학교장 추천
- 기타 : 저소득층 다문화가정 학생(교육비 신청이 불가능한 다문화가정 학생)

라. 학교장 추천 시(3순위 선정 시) 공정성 강화

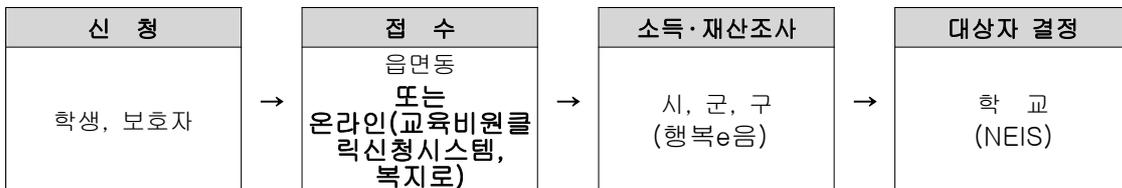
- 교육복지(소)위원회의 의결을 거친다.
- 교육복지(소)위원회는 교감, 교육과정부장, 교육비지원 담당교사, 상담교사, 1, 2, 3학년부장으로 구성하며, 3순위 자유수강권 대상자를 심사한다.
- 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 결재하여 보관한다.

교육복지(소)위원회			
연번	위 원	명 단	비 고
1	교감	전○규	
2	교육과정부장	성○영	
3	1학년 부장	이○림	
4	2학년 부장	한○미	
5	3학년 부장	이○연	
6	교육비지원 담당교사	천○령	
7	상담교사	주○영	

마. 지원 금액 : 1인당 연간 60만원 내외

바. 자유수강권 지원 방식

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



사. 사용 범위

- 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
- 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.

아. 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.

(총 수업 차시의 50%이상 무단 결석인 경우 다음 팀 기간 동안 지원 중지)

IX. 학생 관리 및 안전 지도, 강사 관리

1. 학생 관리

- 가. (출결관리) 프로그램 운영 시작 전 학생의 출석 여부를 확인하며 학부모에게 지각, 결석 상황을 안내하고 출석을 독려한다. (SMS문자 전송, 전화 등)
- 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. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.
 - 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
 - 2) 수강학생 보호자 비상연락망을 구축하여 활용함.
 - 3) 실기, 노작 활동과 관련된 프로그램에서 발생할 수 있는 안전사고를 매시간 활동 전에 학생들에게 주지시킨다.
 - 4) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
 - 5) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
 - 6) 자연재난 및 사회재난 상황 시, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
 - 7) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위해 조치를 취한다.
 - 8) 사고 발생 시 신속하게 조치 후 방과후학교 업무 담당자에게 보고한다.

라. (학교폭력) : 사안 발생 시 학교에 보고하며 학교폭력 매뉴얼에 따라 처리

- 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 교내외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상 책임보험)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

2. 강사 관리

- 가. 강사 청렴교육 및 안전 교육 자료 수립
- 나. 외부강사 관리 대장 작성(근무상황부)하여 외부강사 관리, 감독
- 다. 방과후학교 강사 고용보험 지급 : 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교(초·중·고·특·각종)에서 운영하는 방과후학교 과정을 담당하는 강사의 고용보험 사업주 법정부담금 지급
 - 월 보수액이 80만원 미만인 경우 고용보험 적용 제외

X. 자연재난 및 사회재난 시 운영 계획

1. (목적) 자연 재난 및 사회 재난 시 학생의 안전을 확보하기 위하여 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있는 방안을 모색함.
2. (방침)
 - 가. 자연 재난 및 사회재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있음
 - 나. 방과후학교 프로그램 신청 시 (방과후학교를 중지, 연기하거나, 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계 등)으로 운영할 수 있다.)의 내용을 사전 공지
 - 다. 비상연락망을 활용하여 업무담당자, 담당 강사, 학생, 학부모 긴급소통체계(전화, 카카오톡) 구축
 - 라. 원격 방과후학교 운영 상황 발생 시 운영 프로그램, 활용 플랫폼 및 기기 보유 확인 등의 사항을 학교홈페이지, 온라인 가정통신문, 긴급 소통체계로 안내
 - 마. 원격 방과후학교 수업 및 수업지원 목적의 저작물 이용(전송)을 위한 조치 사항 및 저작물 사용시 유의점 등을 담당 강사와 정보 공유
 - 바. 원격 방과후학교 프로그램 수업 시 교권 침해, 학교폭력(사진 무단 캡처, 사이버 언어폭력 등)이 발생하지 않도록 학생 교육 철저
3. 원격 수업 시 실시간 쌍방향 수업 세부내용
 - 가. (온라인 운영 플랫폼) 교사별, 교과별 특성에 맞는 다양한 플랫폼 활용
 - 나. (학생 참여 유도) 프로그램 운영 강사-학생 간 활발한 소통을 통해 적극적으로 참여할 수 있도록 독려 및 관리
 - 학습계획표를 강좌 전에 안내하고 수업진행상황, 과제부여 등을 학교홈페이지 방과후학교란에 안내
 - 참여가 불성실한 학생은 담임교사와 학부모와 연계하여 참여 독려
 - 강사수당 지급은 (출근부 서명, 실시간 쌍방향 수업 운영의 경우 사이트 접속시간 기록, 원격수업 사이트, 피드백 자료 등)을 근거자료로 함.

XI. 홍보

1. (홍보방법) 방과후학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
 - 가. 학교 홈페이지에 방과후학교 코너를 개설한다.
 - 나. 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
 - 다. 방과후학교 프로그램 공개의 날을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
2. (홍보내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 홈페이지 등에 공개한다.
 - 가. 부서별 연간 또는 텀별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
 - 나. 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
 - 다. 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

XII. 평가 및 기대효과

1. 평가

- 가. 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고 평가 결과는 프로그램의 개선에 활용한다.
- 나. 방과후학교 운영 전반에 대한 컨설팅을 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.
- 다. 학생, 학부모 만족도 조사를 통하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴·반영한다.

평가 분야	평가 내용	횟수	평가자
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	학기별 1회	학생 학부모 교사
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)	학교 여건에 따라 운영 학기별 1회	학생
	○ 방과후학교 프로그램 연간 운영 만족도조사	연1회	학생 학부모
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등에 관하여 컨설팅 실시	연1회	담당교사 교감

2. 기대효과

- 가. 학생 중심의 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재 육성에 기여할 수 있다.
- 나. 학교 여건에 알맞은 사교육 수요의 교내 흡수를 통해 사교육비를 경감시킬 수 있다.
- 다. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개설을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.

[서식 1] 방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획

방과후학교 프로그램 차시별 운영 계획

□ 프로그램 명 :

대 상	명	장 소	
운영 일시	년 월 일 요일(차시)	강사명	(인)
주 제			
운영 목표			
운영 과정	운 영 내 용	소요 시간	유의점 및 자료
평가 계획			

[서식 2] 20〇〇년도 ()월 방과후학교 프로그램 활동 일지

20〇〇학년도 ()월 방과후학교 프로그램 활동 일지

프로그램명		확인	강사	방과후학교 부장(또는 업무담당자)
			(인)	(인)
활동일	20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :	
활동 내용				
결강	사유		특이사항	
	보강 계획			
활동일	20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :	
활동 내용				
결강	사유		특이사항	
	보강 계획			
활동일	20 년 월 일 요일	활동 시간	: ~ :	
활동 내용				
결강	사유		특이사항	
	보강 계획			

[서식 4] 방과후학교 운영 자체 점검·평가표

방과후학교 운영 자체 점검·평가표

2000.00.00.

학교명: 시흥은행학교

구 분	평 가 내 용	배점	평 가 관 점	평점
계 획	▪ 운영계획의 적절성	5	<ul style="list-style-type: none"> • 학부모·학생의 만족도를 조사하여 (연간) 운영계획을 수립하였는가? • 평가/환류 계획을 계획대로 추진하였는가? 	
	▪ 평가/환류 계획 추진	5		
운영개선	▪ 수요자 희망조사 및 수용 현황	10	<ul style="list-style-type: none"> • 수요자 희망조사를 통하여 학생이 희망하는 프로그램을 다양하게 개설·운영하고 있는가? • 학부모 초청 프로그램 공개 결과를 차기 운영 계획 수립에 반영하는가? • 학교에서 개설하기 어려운 프로그램은 인근 학교와 협력하여 운영하고 있는가? • 특성화 프로그램을 운영하고 있는가? 	
	▪ 학부모 초청 프로그램 운영 공개 및 환류	10		
	▪ 학교 간 연합 프로그램 운영 실적	5		
	▪ 특성화 프로그램 운영 지도	5		
예산확보 및 예산집행	▪ 예산 집행의 적절성	10	<ul style="list-style-type: none"> • 저소득층 자녀 등의 지원자 선정 시 지침을 준수하였는가? • 지원금을 목적에 맞게 사용하는가? • 운영에 있어서 집행 잔액이 과다하진 않은가? 	
	▪ 목적 외 집행 여부	5		
	▪ 지원금관리	5		
강사모집	▪ 위탁강사모집의 적합성	20	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 개설, 강사선정계획, 강사료, 출납 등에 대하여 학교운영위원회의 사전 심의를 받아 운영하고 있는가? 	
홍보활동	▪ 학부모 및 지역사회 대상 홍보	10	<ul style="list-style-type: none"> • 학부모 및 지역사회를 대상으로 안내문(가정통신문 등) 발송과 기타 방법으로 매월1회 이상 홍보활동을 하고 있는가? 	
우수사례 및 특색사업	▪ 우수사례 발굴 보급	5	<ul style="list-style-type: none"> • 우수사례 발굴과 보급을 위해 노력하였는가? • 단위학교에서 관심을 갖고 운영하는 특색 있는 프로그램이 있는가? 	
	▪ 단위학교의 특색있는 프로그램 운영	5		
총 점		100		

평가자 :

(서명)

[서식 5] 방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

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

○○ 학교장

프로그램명		강사명	
--------------	--	------------	--

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설 문 내 용		응 답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
프로그램 준비	1. 프로그램 운영 시간을 잘 지켰습니까?					
	2. 사용된 도서 및 자료는 학습 활동에 도움이 되었습니까?					
	3. 프로그램을 운영하기 위한 준비는 잘 되었습니까?					
프로그램 진행	4. 프로그램의 내용과 분량은 학습이나 활동하기에 적절하였습니까?					
	5. 강사는 프로그램 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?					
	6. 프로그램에 적극 참여할 수 있도록 관심을 가지고 지도하였습니까?					
프로그램 효과	7. 프로그램이 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
	8. 앞으로 이 프로그램에 계속 참여하거나 다른 친구에게 권유하겠습니까?					

[서식 6] 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학생용)

학생 여러분 안녕하십니까?

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

○○○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간 : 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여 : 본교 방과후학교 프로그램에 한번이라도 참여한 학생
- ※ 설문목적 : 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족합니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족합니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족합니까?					
4. 방과후학교 프로그램 구성에 대하여 만족합니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족합니까?					
기타의견					

[서식 기 방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)]

방과후학교 연간 운영 만족도 설문지(학부모용)

학부모님께

본 설문은 우리학교에서 운영 중인 방과후학교 프로그램에 참여한 자녀분들의 학부모님들을 대상으로 방과후학교 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○○○ 학교장

- ※ 설문대상 기간 : 20○○. ○○월 ~ 20○○. ○○월
- ※ 설문참여 : 본교 방과후학교 프로그램에 1번이라도 참여한 학생의 학부모님
- ※ 설문목적 : 본교 방과후학교 연간 운영 만족도 조사
- ※ 다음 설문을 읽어보시고 해당되는 곳에 √표하여 주십시오.

설문내용	응답				
	매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
1. 방과후학교 운영 전반에 대하여 만족하십니까?					
2. 방과후학교 주당 프로그램 운영 시간에 대하여 만족하십니까?					
3. 방과후학교 강사진에 대하여 만족하십니까?					
4. 방과후학교 수강료에 대하여 만족하십니까?					
5. 프로그램별 수강 인원, 수준별 반 편성(특기적성 프로그램) 등에 대하여 만족하십니까?					
6. 방과후학교 프로그램 운영 환경에 대해 만족하십니까?					
7. 방과후학교가 자녀의 특기 계발과 실력 향상에 도움이 되었습니까?					
8. 방과후학교가 사교육비를 줄이는데 도움이 되었습니까?					
기타의견					

[서식 8] 토요일(휴업일, 방학 포함) 방과후학교 학생 안전 지도 계획

방과후학교 안전 지도 계획(안)

방과후학교 프로그램(명) :

담당강사(교사) :

(인)

안전지도 항목	문항	내용
학생 출결 관리	1	방과후학교 프로그램 담당 교사는 학생, 학부모 비상연락망을 구축하고, 활용한다.
	2	방과후학교 프로그램 운영 시작 전 학생의 출석 여부를 확인한다.
	3	학부모에게 E-알리미, 문자, 전화 등을 활용하여 학생의 지각, 결석 상황을 안내한다.
	4	방과후학교 프로그램 담당 교사는 활동을 마친 후 활동 종료로 인하여 학생에게 귀가 조치 하였음을 학부모에게 알린다.
	5	학생은 방과후학교 프로그램 종료 후 즉시 귀가하여 담당 선생님께 귀가 여부를 알리도록 한다.
	6	방과후학교 프로그램 담당 교사는 SNS 등을 활용하여 학생 귀가 여부를 확인한다.
	7	방과후학교 프로그램 담당 교사는 활동 종료 후 담당 부서장 또는 교감선생님께 관련 내용을 문자 또는 전화로 보고한다.
방과후학교 활동 중 각종 안전사고 관리	1	방과후학교 프로그램 담당 교사는 활동 중 발생할 수 있는 안전사고 및 학교 시설물 이용 관련 안전 수칙을 매시간 학생들에게 교육하여 안전사고를 예방한다.
	2	학생은 방과후학교 프로그램 중 사용하는 각종 안전 수칙을 준수하고, 학교 시설을 안전하게 사용한다.
	3	방과후학교 프로그램 활동 중에 학생, 교직원 또는 교육 활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 각종 안전사고가 발생할 경우, 방과후학교 담당 교사는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.
	4	방과후학교 프로그램 담당 교사는 각종 안전사고 사고 발생 시 신속하게 조치 후 방과후학교 업무 담당자에게 보고한다.
교통안전 관리	1	방과후학교 프로그램 담당 교사는 학생들이 방과후학교 활동 수업을 위해 이동하는 중에 준수해야 할 교통 안전 수칙을 매시간 학생들에게 교육한다.
학교폭력 예방 교육	1	방과후학교 프로그램 담당 교사는 학생들 간에 학교폭력이 발생하지 않도록 수시로 학교폭력예방교육을 실시한다.
	2	방과후학교 프로그램 담당 교사는 학교 폭력 사안 발생을 인지했을 때 학교에 보고하며, 학교폭력 관련 매뉴얼에 따라 처리한다.