

2024학년도 진말초 방과후학교 운영 계획

1 목 적

- 가. 꿈과 마음이 자라는 행복한 학교 만들기
나. 다양한 문화 예술 활동으로 문화감수성 기르기

2 운영 기간

가. 운영기간 : 2024년 3월 18일 ~ 2025년 2월 24일(※ 학교 상황에 따라 융통성 있게 운영함.)

구 분	운 영 기 간	비 고
1분기 (3개월, 12주)	2024년 3월 18일 ~ 2024년 6월 7일	
	2024년 6월 10일 ~ 2024년 6월 14일	보강주간 (1주)
2분기 (4개월, 16주)	2024년 6월 17일 ~ 2024년 10월 11일	* 방과후학교 여름방학 (7월 29일~8월 2일)
	2024년 10월 14일 ~ 2024년 10월 18일	보강주간 (1주)
3분기 (4개월, 16주)	2024년 10월 21일 ~ 2025년 2월 7일	설날 연휴 (1월 28일~1월30일)
	2025년 2월 10일 ~ 2025년 2월 24일	보강주간(2주)

나. 운영기간은 학교 사정에 따라 바뀔 수 있으며, 기간 변경과 관계된 모든 사항은 학교에서 정함.
(학교운영위원회 심의)

다. 세부 실천 내용

방과후학교 운영계획	운영기간	1학기	3월 1일 ~ 8월 19일	여름 방학	7월 27일 ~ 8월 19일	2학기	8월 20일 ~ 2025년 2월 28일	겨울 방학	2025년 1월 4일 ~ 2월 28일
	운영시간	주중	13시~16시	토요일	미운영	휴일	미운영	방학중	9시~ 13시
수요. 만족도조사 실시 계획		1학기		6월		2학기		10월	
실 천 내 용				목 표		시 기	대 상	비 고	
◦ 기초수요조사 및 분석				1회		11월	학생 · 학부모 · 교원		
◦ (연간)운영계획 수립				1회		12월	담당 교사	학교운영위원회 심의	
◦ 방과후학교 강사 모집 · 선정 · 계약				1회		12월	부서별 강사		
◦ 세부운영계획 수립				1회		2월	담당 교사		
◦ 강사 오리엔테이션 실시				1회		3월	방과후학교 강사		
◦ 차시별 프로그램 운영 계획 수립				3회		분기별	방과후학교 강사		
◦ 수강 신청 안내 및 수강생 모집				3회		분기별	전교생		
◦ 정보 공시				1회		5월	담당교사	학교 알리미	
◦ 수강료 징수(기별)				3회		분기별	수강생		
◦ 방과후학교 자유수강권 지급				매월		매월	해당 학생		
◦ 학부모 공개수업 운영				1회		10월	각 부서		
◦ 프로그램 활동 홍보				연중		수시	전교생 · 학부모	학교홈페이지	

3

운영 방향

- 가. (프로그램 개설) 학생, 학부모, 교사가 함께하는 다양하고 질 높은 프로그램을 개설 · 운영한다.
- 나. (참여 원칙) 학생들의 자발적인 참여와 수익자 부담을 원칙으로 한다.
- 다. (학교운영위원회) 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비)에 대한 사항 등 방과후학교 운영에 관한 사항을 심의(자문)한다. 학기 중 방과후학교 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.
- 라. 자연 재난 및 사회 재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향)으로 운영할 수 있다.

4

프로그램 운영 계획

가. 프로그램 편성 계획

1) 부서 선정 참고사항

- 2023학년도 진말초 방과후학교 부서 분기별 등록현황
- 2023학년도 방과후학교 관련 설문조사 결과 (설문조사 : 2023.11월)

2) 개설 프로그램

가) 2024학년도 방과후학교는 총 18개의 부서를 개설한다.

2024학년도 방과후학교 개설 부서 (총 18개)				
생명과학실험	로봇과학	영재바둑	영재큐브	한자
영어교실	우쿨렐레	미니어처클레이&토탈공예	컴퓨터 (OA · 자격증)	컴퓨터 (코딩)
요리	미술	음악줄넘기	방송 댄스	축구
배드민턴(초급)	배드민턴(중급)	배드민턴(상급)		

나) 배드민턴부(중급, 상급)는 별도의 운영 계획에 따른다.

단, 수강료 납부는 타 방과후부서처럼 분기별(3~4개월 단위)로 납부한다.

나. 프로그램 운영 계획 (※정원과 시간은 변동 가능성 있음.)

부서명	장소	요일	학년	시 간		정원	수강료 (3개월 기준)			교재/ 재료비
							강사료	수용비	계	
생명과학 실험	4층 과학실2	월	1 ~ 2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	78,000	4,680	82,680	51,000
			2 ~ 6	3:20~4:40	25					
미니어쳐클레이& 도탈공예	4층 미술실	월	A반 1~2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	84,000	5,040	89,040	45,000
			B반 1~6	3:20~4:40	25					
방송댄스	4층 시청각실	월	A반 1~2	1:50~2:40	주 1회 50분	25	75,000	4,500	79,500	
			B반 1~3	2:50~3:40		25				
			C반 2~6	3:50~4:40		25				
한자	2층 영어실3	화	1 ~ 3	1:50~3:10	주 1회 80분	25	90,000	5,400	95,400	교재 제공
			1 ~ 6	3:20~4:40	25					
미술	4층 미술실	화	1 ~ 2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	90,000	5,400	95,400	24,000
			1 ~ 6	3:20~4:40	25					
영어교실	3층 실과실	화·목	1 ~ 2	1:50~2:50	주 2회 120분	25	150,000	9,000	159,000	8,910~ 11,700
			3 ~ 6	3:00~4:00	25					
우쿨렐레	2층 음악실	화	A반 1~2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	90,000	5,400	95,400	교재 개별구입 악기 개별구입
			B반 3~6	3:20~4:40	25					
컴퓨터 (OA, 자격증)	3층 컴퓨터실1	화·목	1 ~ 2	1:50~2:30	주 2회 80분	25	81,000	4,860	85,860	12,000~ 22,000
			3 ~ 4	2:40~3:20		25				
			5 ~ 6	3:30~4:10		25				
컴퓨터 (코딩)	3층 컴퓨터실1	수	초급 1 ~ 2	1:10~2:30	주 1회 80분	25	81,000	4,860	85,860	10,000~ 14,000
			고급 3 ~ 6	2:30~3:50	25					
영재바둑	3층 실과실	수	1 ~ 2	1:10~2:30	주 1회 80분	25	75,000	4,500	79,500	26,000
			3 ~ 6	2:40~4:00	25					
배드민턴 (초급)	2층 체육관	수	1 ~ 2	1:10~2:00	주 1회 50분	25	87,000	5,220	92,220	라켓 개별준비 배드민턴공 제공
			3 ~ 6	2:10~3:00	25					
로봇과학	3층 과학실1	수	1 ~ 2	1:10~2:30	주 1회 80분	25	75,000	4,500	79,500	77,000
			1 ~ 6	2:40~4:00	25					
영재큐브	4층 미술실	목	1 ~ 2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	75,000	4,500	79,500	54,000
			3 ~ 6	3:20~4:40	25					
음악줄넘기	4층 시청각실	목	1 ~ 2	1:50~2:40	주 1회 50분	25	75,000	4,500	79,500	개별 준비
			2 ~ 6	2:50~3:40		25				
			1 ~ 6	3:50~4:40		25				
요리	3층 실과실	금	1 ~ 2	1:50~3:10	주 1회 80분	25	78,000	4,680	82,680	96,000
			3 ~ 6	3:20~4:40	25					
축구	운동장 (우천시 4층 시청각실)	금	1 ~ 2	1:50~2:50	주 1회 60분	25	78,000	4,680	82,680	
			3 ~ 6	2:50~3:50	25					
배드민턴 (중급)	2층 체육관	토	1 ~ 6	9:10~12:10	주 1회 180분	16	240,000	14,400	254,400	
배드민턴 (상급)	2층 체육관	월·수·금	1 ~ 6	18:40~20:00	주 3회 240분	16	360,000	21,600	381,600	

가. 강사모집

1) 강사 자격 기준

가) 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자

나) 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자

다) 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

2) 방과후학교 개인 위탁 외부 강사는 교육청 홈페이지 공고 등을 통해 모집한다.

3) 1차 서류심사(제안서 심사) 탈락자의 제출 서류는 돌려주지 않으며, 14일 이후 폐기하도록 한다.

나. 심사위원 구성

1) 면접 심사위원은 교사 2명, 학부모 2명으로 구성한다.

가) 면접심사(운영능력심사)시 학부모 위원이 50%이상 참여하도록 한다.

나) 학부모 심사위원은 본인의 자녀가 수강 중인 부서의 강사 면접은 하지 않도록 한다.

다) 방과후 수업으로 오후 면접이 어려운 강사들이 많음으로 가급적 오전 시간에 면접을 실시한다.

라) 위 나),다) 사항과 같은 이유로 교사, 학부모 심사위원 2명을 미리 지정해 두지 않고, 상황에 맞게 2명씩 구성하도록 한다.

2) 심사위원은 제출받은 프로그램 운영 제안서와 면접 등을 통하여 심사한다.

3) 심사위원은 청렴 및 보안 서약서에 서명 또는 날인하여 서약서를 제출한다.

다. 2025학년도 방과후학교 프로그램 강사 선정 일정

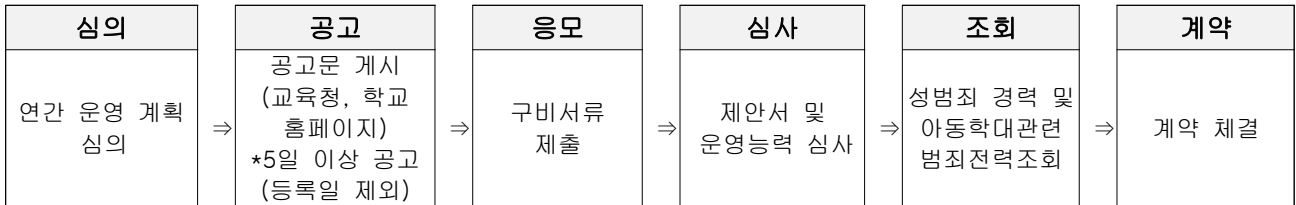
순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	2024년12월2일(월)~12월9일(월)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 홈페이지, 경기도교육청 홈페이지 ■ 접수방법 : 이메일접수 (12.9.(월) 15:00 도착분에 한함)
2	제안서심사 (1차 서류심사)	2024년 12월 11일(수) : 15시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장소 : 2층 학교운영위원회 회의실 ■ 심사 결과 개별 통보
3	운영능력심사 (2차 면접심사)	2024년 12월 17일(화)~18일(수)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장소 : 2층 학교운영위원회 회의실
4	심사결과 발표	2024년 12월 23일(월)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 합격자 발표 ■ 개별 통지

6

강사 계약 및 해지

가. 계약 절차

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



나. 계약 시 구비 서류 : 강사의 제반 서류를 재정비하여 갖춘 후, 담당자가 보관(14일)한다.

- 1) 계약서 2부
- 2) 성범죄 경력 및 아동 학대관련범죄 전력 조회 회신서 1부
- 3) 건강검진기관에서 발행한 채용 신체검사서 1부(검사일로부터 1년간 유효) 및 잠복결핵 확인서 1부
 - * 공무원채용신체검사서도 가능
 - * 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함.

다. 계약 해지

- 자동 해지 : 계약 기간이 만료될 시(별도 통보 조치 불필요)
- 학교장에 의한 해지
 - <즉시 해지> 해지 통지 시 즉시 효력 발생
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 성범죄, 아동 학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
 - <절차 해지> (해지 30일 전 해지사유서 통지-> 강사 수령 확인) 후 효력 발생
 - 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
 - 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
 - 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
- 강사 해지 : 강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
 - ※ 계약 해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.
 - ※ 계약시간 중 천재지변, 감염병 확산으로 인하여 프로그램을 운영하지 못한 경우, 총 계약기간 2년의 범위 내에서 (재계약 기간 포함) 학교의 여건에 따라 학교운영 위원회 심의(자문)을 거쳐 계약 기간 연장을 위한 변경을 할 수 있다.

7

회계 관리

가. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 교재비, 재료비, 수용비로 구성된다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 기별(월별)로 징수한다.
- 3) 학교 회계 절차에 의해 수익자 부담으로 도서 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영계획 심의를 받는다.

나. 수용비

1) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, **방역 물품비**, 기타 소모품 구입비, 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 업무보조인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지)등으로 사용하며, 학교운영위원회 심의(자문) 받은 계획에 따라 집행한다.

2) 2024학년도 방과후학교 수용비는 **모든 부서 동일하게 강사료의 6% 이하를 적용**한다.

다. 수강료 산출 기준

☑ 주의사항 : 수용비는 수강료의 6% 이하가 아니고, 강사료의 6% 이하

강사료 (A)	교재비 (B)	재료비 (C)	수용비 (D) (강사료의 6% 이하)	수강료 (E=A+B+C+D)
25,000원	-	10,000원	1,500원	36,500원

라. 정산

1) 수익자 부담 경비의 집행 잔액은 수강생에게 반환하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행 잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐 학생복지사업비 등으로 편성하여 사용할 수 있다.

2) 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불한다.

마. 환불

1) 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 환불 시기를 정한다.

(전학, 장기입원의 경우는 수강회차 수강료를 제외한 금액 환불 ※ 이미 구입한 도서 및 재료, 교구비는 제외)

1) 구 분	2) 환불사유 발생일	3) 환불금액
(1) 방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	(2) 방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 도서 및 재료, 교구비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강 개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
	수강 개시 이후 (1회차 수강 이후)	수강 의사를 밝힌 것으로 하여 ★ 환불하지 아니함 .

2) 수강료 환불 절차

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

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 선택 수강 할 수 있도록 지원

3) 지원 대상 및 순위

- 1순위 : 저소득층 수급 자격기준 보유

(국민기초생활수급자, 한부모가족보호대상자, 법정 차상위대상자)

- 2순위 : 소득인정액 기준(2023학년도 중위소득 70% 이하)

- 3순위 : 학교장 추천

- 기타 : 법무부 장관이 추천하는 난민 인정자

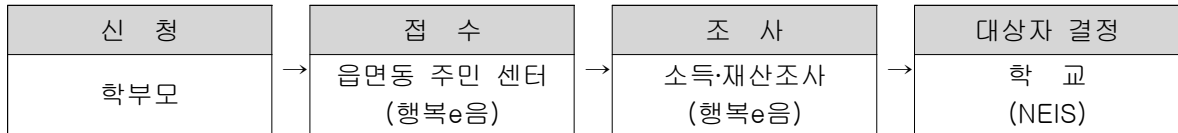
4) 학교장 추천 시 공정성 강화

- 학생복지심사위원회 의결을 거친다.
- 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.

5) 지원금액 : 1인당 연간 00만원 이내

6) 자유수강권 지원 방식

- 학부모가 읍면동(또는 온라인)에 신청→사회보장정보시스템(행복e음)을 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, 도서구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원 할 수 있다.

다) 자유수강권 지원액을 초등 돌봄 교실 참여 지원에 활용할 수 있다.

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

※방과후학교 자유수강권의 지원대상 소득분위, 1인당 연간 지원 금액은 방과후학교 자유수강권 운영 지침에 따른다.

8

방과후학교 소위원회

가. 목적

- 1) 방과후학교 운영에 대한 효율성 · 투명성 · 신뢰성 제고
- 2) 방과후학교의 질 제고를 위한 전문성과 다양성 제고

나. 방침

- 1) 프로그램 질 관리를 통한 참여율 확대
- 2) 수요자 주문형 프로그램 확대 및 방과후학교 수업평가를 통한 만족도 향상

다. 추진 내용

- 1) 역할 : 위원회는 다음 각 호를 심의한다.
 - 방과후학교 위탁운영에 관한 사항(학교운영위원회심의를 거침)
 - 프로그램 개설에 관한 사항
 - 강사채용에 관한 사항
 - 수강료 및 강사료 책정에 관한 사항
 - 기타 방과후학교 프로그램 운영 전반에 관련된 사항 심의(자문)
- 2) 구성 : 위원장 교감, 교원위원 2명, 학부모위원 2명



라. 기대 효과

- 1) 프로그램 질 관리로 수요자가 만족하는 방과후학교 운영
- 2) 방과후학교 운영 전반에 대한 심의로 효율성과 투명성 구현

9 홍보

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

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

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

- 1) 방과후학교 분기별 신청 안내, 분기별 부서별 등록 현황 등의 정보를 제공한다.
- 2) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.

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

10 학생관리(안전관리) 계획

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 임장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

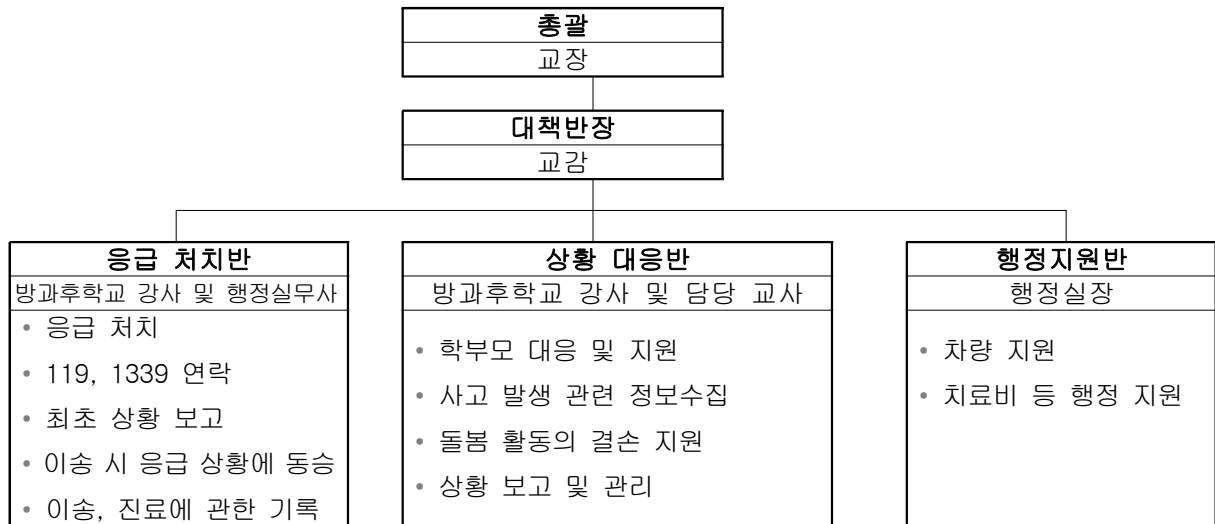
- 1) 교내 안전 지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.
- 2) 방과후학교 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 4) **자연재난 및 사회재난** 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 5) 학교시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.
(석면공사, 냉난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사, 화장실 공사 등)

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.

마. 사고보고

1) 응급 환자 관리 대책반 구성



2) 이송 의료기관 선택 및 처리 절차

응급환자 이송준비	응급상황에 대한 도움요청
<ul style="list-style-type: none"> • 신속한 응급처치를 한다.(1339문의) • 119(병원) 구급차를 부른다. • 학부모에게 연락을 취한다. (의료기관 선택 의사 확인) • 학부모와 연락이 닿지 않을 때 (119, 1339를 통해 응급상황별 전문 병원을 안내받도록 한다.) 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">담당교사</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1339(응급의료정보센터) <ul style="list-style-type: none"> • 응급처치 요령 • 병원안내 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 119 종합상황실 <ul style="list-style-type: none"> • 환자 이송 • 응급처치의 도움 </div> </div> </div>

3) 사고보고 방법

: 안전사고가 발생하면 피해 아동의 입장에서 우선 대처함을 원칙으로 한다. 다만, 사고 다통의 경우를 대비하여 방과후학교 담당교사는 사고 발생부터 종결 시까지의 경과를 잘 기록하고 사고 발생 상황 목격자를 확보한다. 사고처리 및 상황관리는 학교에서 운영하는 사고보고 방법과 동일하게 하고, 사고 발생 경위를 정확하게 파악한 후, 담임교사를 통해 학교안전공제회에 통보한다.

11 자연재난 및 사회재난 시 운영 계획

자연 재난 및 사회 재난 시 방과후학교를 중지, 연기하거나 다양한 방법(실시간 쌍방향, 온오프라인 연계)으로 운영할 수 있다.

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

나. 방과후학교 운영 전반에 대한 점검·평가를 실시하여 프로그램 운영에 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
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 수업 내용의 전문성 등) ○ 방과후학교 프로그램 운영 만족도조사	학기별 1회	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사모집, 학습 계획 등	학년말 1회	교사, 교감