

발 간 등 록 번 호

인천교육 2013-0016

방과후에도 문을 닫지 않는 학교,  
오히려 북적이는 학교

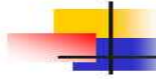
2013년

# 방과후학교 운영 기본 계획



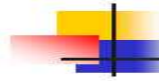
인천광역시교육청

INCHEON METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION



# 목 차

I . 방과후학교 비전과 목표 .....	3
II . 방과후학교 주요 추진 과제 .....	7
1. 방과후학교 활성화를 위한 기반 조성 .....	7
2. 교육 수요자를 위한 창의적 방과후학교 운영 .....	13
3. 교육격차를 해소하는 방과후학교 복지 실현 .....	17
4. 교육공동체와 함께하는 파트너십 구축 운영 .....	23
□ 행정 협조 사항 .....	25
III . 세부 운영 방향 .....	31
1. 운영절차 .....	31
2. 프로그램 관리 .....	34
3. 강사관리 .....	42
4. 수강료 관리 .....	50
5. 회계관리 .....	53
6. 위탁운영 .....	61
7. 초등돌봄교실 .....	69
8. 홍보 .....	76
9. 평가 및 환류 .....	79
10. 업무 경감 및 인센티브 .....	82



## 목 차

### IV. 학습선택권 운영 계획 ..... 87

- 1. 운영 개요 ..... 87
- 2. 운영 내용 ..... 88
- 3. 추진 계획 ..... 89
- 붙임 1. 조례 / 2. 시행규칙 ..... 92

#### 부록 1. 방과후학교 관련 용어 / 97

#### 부록 2. 방과후학교 주요 서식(예시) / 98

- 【서식1】 방과후학교 운영계획
- 【서식2】 방과후학교 외부 강사 계약서
- 【서식3】 범죄 경력 조회 동의서
- 【서식4】 성범죄경력 조회 신청서
- 【서식5】 방과후학교 강사 서약서
- 【서식6】 방과후학교 위탁운영 계약서
- 【서식7】 방과후학교 위탁운영 공고문
- 【서식8】 비영리기관 위탁운영 심의 체크리스트
- 【서식9】 방과후학교 정착을 위한 자체 평가·점검표

#### 부록 3. 방과후학교 각종 서식 목록 / 114

※ 각종 서식파일은 ‘인천광역시교육청 홈페이지([www.ice.go.kr](http://www.ice.go.kr))’의 「방과후학교 자료실」에서 다운받아 사용 (장학교실⇒방과후학교⇒방과후학교 자료실⇒방과후관련각종서식)



# I .방과후학교 비전과 목표





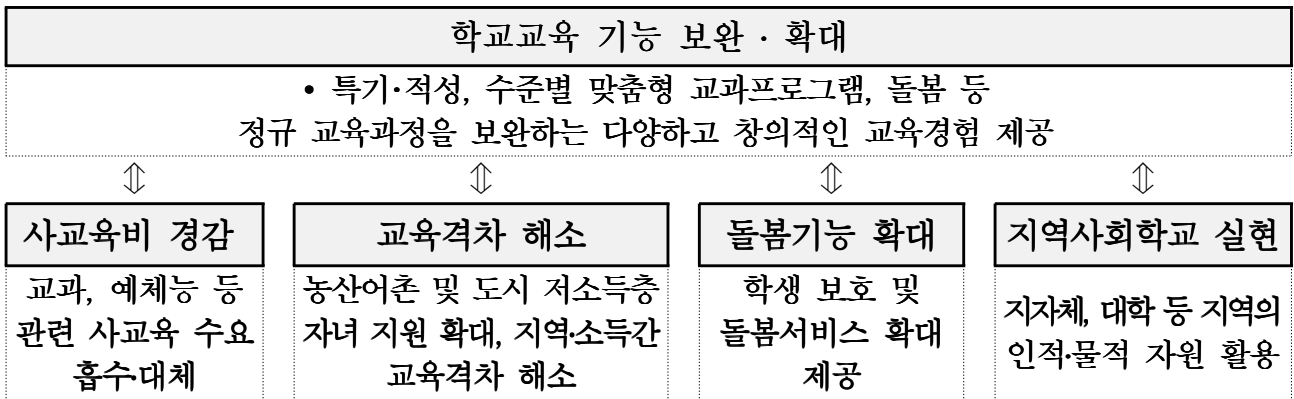
## I 방과후학교 비전과 목표



### » 방과후학교 정의

: 수요자의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 보호 프로그램으로 학교계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육활동

## ☞ 목표



## ☞ 방과후학교 편성·운영 원칙

### ■ 수요자 중심의 방과후학교 프로그램 운영

- 학생과 학부모의 수요를 충실히 조사하여 다양한 프로그램 개설
- 학생과 학부모의 선택기회를 제한할 수 있는 행위 금지

### ■ 학생 필요에 의해 자유로운 수강이 보장되는 자유수강권 제도 운영

- 충분한 예산 확보를 통해 저소득층에도 고른 교육기회 제공
- 학생이 필요로 하고 희망하는 교과와 비교과 프로그램(강좌) 수강에 활용

### ■ 학교운영위원회 심의(자문)를 통한 단위학교 자율 운영 보장

- 학교운영위원회 자율적 심의(자문)가 가능하도록 학교운영위원회 운영
- 해당 학교의 수요와 심의(자문)결과를 토대로 학교장이 자율적으로 프로그램을 결정하여 운영

### ■ 방과후학교 관련 국가 시책사업의 경우 목적과 취지에 맞는 사업 운영

- 사업목적이 효과적으로 달성되도록 사업별 기본계획 등에 제시된 사항들을 충실히 이행

## ☞ 운영 근거

「초·중등 교육과정 총론, 교육과학기술부 고시 제2012-3호」

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다.



## Ⅱ. 방과후학교 주요 추진과제

1. 방과후학교 활성화를 위한 기반 조성
  2. 교육 수요자를 위한 창의적 방과후학교 운영
  3. 교육격차를 해소하는 방과후학교 복지 실현
  4. 교육공동체와 함께하는 파트너십 구축 운영
- 행정 협조 사항





## Ⅱ 방과후학교 주요 추진 과제

### 1 방과후학교 활성화를 위한 기반 조성

#### 1-1 교원 참여 활성화

- ❖ 교원 업무 경감을 통한 사기 진작 및 교사 참여 유도
- ❖ 방과후학교 활성화에 공헌한 교원을 발굴하여 표창 및 인센티브 지급 가능

#### ■ 추진 방안

##### ● 방과후학교 보직교사제 조직·운영

- 초등학교 36학급 이상, 중·고등학교 18학급 이상 학교에서는 방과후학교 보직교사 임명 활용
- 학교 실정 및 여건에 맞는 실질적인 방과후학교 전담부서(팀) 구성·운영

##### ● 방과후학교 활성화 유공교원 표창

- 시기 : 12월 중
- 대상자 : 1년 이상 방과후학교 업무를 실제로 담당하고 있는 교사(방과후학교 초등돌봄교실 업무 담당 교사 포함)
- 표창인원 : 교육지원청별 계획에 따름 ※표창인원은 다소 변경될 수 있음

※ 교육지원청에서는 방과후학교 활성화 유공교원에 대하여 교육장 표창, 전보 가산점 부여 계획을 필히 수립하여 운영 바람

##### ● 방과후학교 행정전담인력 적극 채용 활용

- 학생 수강료의 10%이내에서 징수한 관리비로 방과후학교 운영을 위한 행정 전담인력 채용(방과후학교 업무만 전담)

##### ● 업무부담 경감을 위한 방과후 코디네이터 및 인력 지원

- 방과후학교 운영 지원을 위한 방과후 코디네이터 선발(초·중 350교)
- 시 교육청, 사업소, 방과후학교 주요 사업 추진교에 인력 지원

○ 방과후학교 업무 담당자 경제적 인센티브 부여 가능

- 지급대상자 : 방과후학교 업무를 직접 담당하는 교사, 방과후학교 수납 업무를 직접 담당하는 행정실 직원, 초등돌봄프로그램 담당교사(교장, 교감은 제외)
- 지급 재원 : 전체 수강료 10%이내에서 징수한 관리비  
(농산어촌 지역 소규모 학교의 경우는 농산어촌 방과후학교 지원사업에서 일부 활용 가능)
- 지급액 : 방과후학교 운영을 위한 각종 소요 예산을 제외한 나머지 비용에서 지급, 지급 액수와 지급 방법은 학교운영위원회 심의를 거쳐 개인별 월 총액 100,000원 이내로 하되 구체적인 사항은 학교 자체로 결정
- 지급방법(예시)
  - 예시 1) 정액 기준 지급 : 70,000원
  - 예시 2) 정률 기준 지급 : 수강인원·수강료 대비 일정 비율로 지급
  - 예시 3) 정액 + 정률 기준 지급 : (정액)20,000원 + (정률)수강인원 · 수강료 대비 일정 비율
- 유의사항
  - 업무담당자의 경제적 인센티브 부여로 인하여 다른 교직원들의 업무 비협조 현상이 초래하지 않도록 각별히 유의
  - 업무 담당자의 인센티브 지급으로 인한 수강료 상향 조정 엄금
  - 강사에게 별도의 관리비를 징수하는 사례가 발생하지 않도록 함
  - 농산어촌 소규모 학교의 경우 농산어촌 방과후학교 사업에서 지원 가능
  - 지급대상의 범위, 지급방법, 지급액은 반드시 학교운영위원회 심의를 거쳐 결정

● 방과후학교 참여 현직 교사에 대한 강사료 현실화

- 강의(초등돌봄교실 담당 포함)에 참여하는 현직 교사에 대하여는 외부강사 수준의 강사료를 현실화하여 지급함
- 인근학교의 방과후학교 프로그램 참여 교사에 대한 출장 조치

■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
방과후학교 유공교사 교육과학기술부장관상, 교육감, 교육장 표창	약간명	시·교육지원청	1,123,936
방과후학교 코디네이터	350명	시교육청	
업무 담당자 경제적 인센티브 부여	연중	각급 학교	

## 1-2 컨설팅단 운영

- ◆ 찾아가는 방과후학교 컨설팅단 조직 운영
- ◆ 각급학교 운영과정 문제점 파악 및 개선방안 도모
- ◆ 방과후학교 운영 지원을 통한 우수사례 발굴·확산

### ■ 추진 방안

- 시교육청 및 교육지원청 단위의 컨설팅단 조직 운영
  - 컨설팅단 : 교육전문직, 교장, 교감, 교사 등 10명 내외
- 자체 연수(워크숍) 실시 : 1회
- 컨설팅교 선정
  - 방과후학교 운영 상 컨설팅을 요청한 학교
  - 방과후학교 운영과 관련된 불만족 민원이 제기되어 컨설팅이 필요하다고 판단되는 학교
  - 교육과학기술부 만족도 조사 결과 방과후학교 프로그램의 만족도가 미흡한 학교 선정(학생, 학부모 만족도 40%미만)
  - 기타 방과후학교 컨설팅이 필요하다고 판단되는 학교
- 역할
  - 방과후학교에 대한 홍보 및 연수, 방과후학교 우수사례 발굴 및 일반화
  - 단위학교의 현장 방문을 통하여 문제점 및 자문 요청 사항 컨설팅
  - 방과후학교 만족도 향상을 위한 찾아가는 컨설팅
  - 방과후학교 실태분석 및 문제점에 대한 개선 방안 및 새로운 대안 모색

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
방과후학교 컨설팅단 조직	60명 내외	시·교육지원청	17,645
컨설팅단 연수(워크숍)	1회	시교육청	
현장 방문 컨설팅	연중	시·교육지원청	

## 1-3 교원연구회 운영

- ❖ 방과후학교 교원연구회 공모 우수팀 선정 운영
- ❖ 방과후학교 프로그램 활성화를 위한 연구 및 정보 제공, 우수사례 일반화

### ■ 추진 방안

- 방과후학교 교원연구회 공모
- 방과후학교 교원연구회 지원 대상
  - 인천광역시교육청 관내 교육지원청, 사업소, 초·중·고등학교에 근무하는 방과후학교 운영 관련 경험이 풍부한 교원, 교육전문직 등 10인 이상으로 구성된 연구회
- 연구 분야
  - 현장연구 : 방과후학교 운영 현장에서의 애로사항을 연구 주제로 선정하여 해결방안 및 개선책 연구
  - 자료집 개발 : 방과후학교 운영 현장에서 활용이 가능한 콘텐츠 및 운영 시스템 등 방과후학교 관련 자료 개발
- 방과후학교 교원연구회 지원
  - 교육과학기술부 계획에 의함
- 방과후학교 교원연구회 역할
  - 방과후학교 활성화를 위한 자료 개발 및 일반화
  - 방과후학교 운영 현장에서 발생하는 애로사항에 대한 해결방안 모색

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
교원연구회 공모 선정	1회/4월	시교육청	추후선정 (교육과학기술부 계획에 의함)
교원연구회 활동	연중	시교육청	

## 1-4 코디네이터 운영

- ❖ 방과후학교 담당자의 업무 경감을 통해 방과후학교 운영의 질 제고
- ❖ 방과후학교의 안정적 운영을 위한 인프라 구축 및 일자리 창출에 기여
- ❖ 지역주민의 학교교육 참여 기회 확대 및 교육 활동 이해도 제고

### 추진 방안

- 운영기간 : 2013. 3. ~ 2013. 12. (기간 중 8개월을 자율적으로 운영)
- 2013년 코디네이터 수 : 350명
- 코디네이터 지원 대상교 선정 방법 및 기준
  - 초·중학교를 대상으로 희망 신청을 받아 교육지원청에서 선정
    - ※ 2013년 지원 대상 학교수는 교육청별 초·중학교 수에 의한 비례 배분(사립교 제외)
  - 2012년 지원교는 특별한 결격사유가 없는 한 우선 선정
- 코디네이터 채용 및 운영
  - 채용 : 운영위원회의 심의를 거쳐 채용
  - 역할 : 업무담당교사 지원, 강사관리, 학생관리 외
  - 연수 : 기본연수 및 심화연수(시교육청), 학교 자체연수(연중)
- 유의사항
  - 주 14시간 이내 근무 원칙 준수(주별 근무일수는 조정 가능)
  - 기타 사항은 학교의 계약제 직원 보수지급 규정에 따름
    - ※ 「기간제 및 단시간 근로자 보호등에 관한 법률」 제4조·제5조·제17조 참고

### 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
코디네이터 운영봉사료	350명	시·교육지원청	1,123,936
코디네이터 기본연수	1회	시교육청	
코디네이터 심화연수	1회	방과후학교지원센터	
코디네이터 자체연수	연중	각급 학교	

## 1-5 평가 및 환류

- ❖ 학생, 학부모에 대한 다양한 의견수렴을 통한 만족도 제고
- ❖ 주기적인 평가 및 환류체제 확립을 통한 교육공동체 관심, 참여 유도
- ❖ 방과후학교 운영방향 설정 및 개선

### ■ 추진 방안

#### ● 단위학교 자체 평가 및 환류 시스템 체제 확립 추진

- 방과후학교 관리(소)위원회 조직 운영
- ※ 학교운영위원회 위원, 교감, 부장교사, 담당교사, 지역인사, 행정실장, 학부모 등이 참여하고 위원회 수는 학교의 여건을 고려하여 정하도록 함
- 단위학교 자체 방과후학교 운영 방법 및 만족도 평가·환류(1회 이상)

#### ● 교육청 차원의 학교 점검

- 대상 : 초·중·고(30교 예정)
- 구분
  - 교육지원청별 초2교, 중2교 선정 점검(여건에 따라 대상교 변동 가능)
  - 고10교 운영 점검(필요시 학교 자체 점검표 활용, 대상교 변동 가능)

#### ● 교육지원청, 단위학교 자체 평가 점검 실시

- 대 상 : 교육지원청, 관내 학교 전체
- 내 용 : 자체 평가·점검표 작성 제출
- 제출시기 : 초·중·고→2013. 7. 10.(수), 교육지원청→2013. 7. 12.(금)
- 제출처 : 초·중학교 → 교육지원청, 고등학교 → 시교육청 창의인성교육과
- 자체 평가·점검표 활용 : 학교 평가 시 방과후학교 영역 평가 지표, 장학협의 시 점검 및 협의자료로 활용

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
단위학교 방과후학교 관리(소)위원회 조직 운영	연중	각급 학교	비 예산
찾아가는 방과후학교운영 지도·점검	30교	시교육청	
교육지원청, 단위학교 자체점검 및 평가	2회	교육지원청 각급 학교	



## 2 교육 수요자를 위한 창의적 방과후학교 운영

### 2-1 연수 및 홍보 강화

- ❖ 방과후학교 학부모, 학생, 교사에 대한 체계적인 홍보 및 연수활동 강화
- ❖ 방과후학교 우수사례 확산 및 정착

### 추진 방안

#### ● 방과후학교 연수 및 홍보 설명회

사업명	대 상	시 기	주 관	비고
방과후지원센터 관리자 연수	지원센터관리자	2월	시교육청	
방과후학교 담당교사 연수	담당 교사	2월	시·교육지원청	
방과후학교 코디네이터 연수	코디네이터	3월	시교육청	
대학생 멘토링 연수	멘토	2월	시교육청	
초등돌봄교실 담당 교사 연수	초등돌봄교실 담당교사	3월	시교육청	
초등돌봄교실 강사 연수	초등돌봄교실 강사	4월~10월	교육지원청	
방과후학교 외부강사 연수	외부강사	5월	시·교육지원청	

#### ● 방과후학교 홍보

- 교육청 발행, 홍보물, 장학자료, 잡지 등에 특집으로 게재
- 교장, 교사, 학부모회의 개최 시 수시로 홍보

### 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
방과후지원센터 관리자 연수	1회	시교육청	15,309
방과후학교 담당교사 연수	6회	시·교육지원청	
방과후학교 코디네이터 연수	2회	시교육청	
대학생 멘토링 연수	1회	시교육청	
지역연합 방과후학교 워크숍	1회	시교육청	
초등돌봄교실 담당 교사 연수	5회	시·교육지원청	
초등돌봄교실 강사 연수	5회	교육지원청	
방과후학교 외부강사 연수	5회	시·교육지원청	

## 2-2 외부강사 질 향상

- ❖ 방과후학교 우수 프로그램 및 강사 발굴
- ❖ 우수강사 인력풀 구축을 통한 우수강사 확보
- ❖ 프로그램 경쟁 및 철저한 참여 학생 관리 등을 통한 질 관리 제고
- ❖ 외부강사가 근무를 기피하는 학교의 우수 외부강사 확보

### ■ 으뜸강사 인증제

- 방과후학교 으뜸강사 인증제 대상
  - 방과후학교에 활동에 참여하는 외부 강사(현직교사 제외)
- 선정 시기 : 매 학기말(연2회/7,12월)
- 방과후학교 으뜸 강사 선정 기준
  - 학생·학부모 만족도 90% 이상, 수업평가 및 활동상황평가 우수 이상 획득
- 인천시교육청 홈페이지 방과후학교 우수 강사풀에 등록

### ■ 강사 성과급제

- 학생수준보장제 및 강사성과급제의 개념
  - 학생수준보장제란 : 외부 강사와 학생의 상담 등을 통하여 학생 개인의 수준에 맞는 목표 설정 후, 일정 기간 수강 후 이를 달성할 수 있도록 함
  - 강사성과급제 : 학생들의 입상 정도 및 자격증취득 비율, 학생 출석률, 학생만족도 등 수준 보장정도에 따라 강사에게 일정 금액의 성과급을 지급
- 강사성과급제 운영 대상교 선정
  - 대상 : 외곽 및 구도심권 지역 학교 중 초·중학교 중 희망교(추후 선정)
  - 3월에 대상자 지원 받아 12월에 평가 후 성과급 지원
- 성과급 지급 기준 및 1인당 성과급
  - 학생수준보장 정도를 90%이상 및 강좌만족도 90%이상, 1인당 20만원(예정)

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	소요 예산(천원)
으뜸강사 추천	2회	각급 학교	비예산
으뜸강사 인증서 수여	2회	각급 학교	
으뜸강사풀 등록 및 홍보	2회	시교육청	
강사성과급제 운영 대상교 선정	1회/3월	시교육청	12,000
성과급 대상자 선정 및 보고	연1회	해당 학교	
성과급 지원 및 우수풀 등록	연중	시교육청	

## 2-3 지역연합 방과후학교 운영

- ❖ 인근 학교 간 프로그램 연계 공동 운영을 통한 수요자인 학생의 선택권 확대
- ❖ 학력향상 및 실질적인 사교육비 경감
- ❖ 지역사회 및 학교 여건과 특성을 고려한 창의적인 방과후학교 프로그램 운영

### 추진 방안

- 기간 : 교육과학기술부 계획에 의함
- 운영 규모

권역	중심학교	협력학교
교육지원청 또는 방과후학교지원센터	추후 지정	추후 선정

#### ● 지역연합 방과후학교 운영

- 운영 시간 : 토요일업일 및 방학중 집중 운영
- 강사 : 관내 우수 교사 및 우수 외부강사 영입
- 강좌 : 교과, 특기적성 등 학생들이 선호하는 프로그램 집중 운영
- 참여 학생 : 중심학교 및 인근 협력학교 학생

#### ● 지역연합 방과후학교 협의체 구성

- 교육지원청 또는 방과후학교 지원센터, 학교, 지자체가 참여하는 운영 협의체 구성 · 운영

#### ● 지역연합 방과후학교 방과후학교 지원

- 운영비 집행 : 업무 전담인력 인건비, 강사료 보전 등 방과후학교 운영을 위한 직접성 경비

### 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
지역연합 방과후학교 운영 담당자 연수회	1회	교과부·시교육청	교육과학기술부 계획에 의함
지역연합방과후학교 지원	1교	시교육청	
운영 결과 사례 발표회	1회	지역연합방과후학교	

## 2-4 방과후학교 자료 개발·보급

- ❖ 방과후학교 활동 실천 우수 사례의 일반화
- ❖ 방과후학교의 효율적 운영 방안 제시

### ■ 추진 방안

#### ● 방과후학교 우수 사례집 발간·보급

- 발간시기 : 12월중
- 발간내용 : 방과후학교 우수 프로그램 운영교
- 보급대상 : 초·중·고등학교 및 직속기관

#### ● 방과후학교 연수자료 및 장학자료 발간 보급

- 방과후학교 담당자 연수 교재, 방과후학교 코디네이터 연수 자료, 초등 돌봄교실 연수 교재, 방과후학교 외부강사 연수교재 등

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목표	관련 기관(부서)	예산(천원)
방과후학교 우수 사례집	1종	시교육청	35,450
지역사회 방과후학교 프로그램 자료집	1종	시교육청	
행복한 토요일 100배 즐기기	1종	시교육청	
방과후학교 코디네이터 연수 자료 (심화 연수, 기본 연수)	2종	시교육청	
외부강사 역량강화 연수 자료	1종	시교육청	
대학생 멘토 연수자료	1종	시교육청	
초등돌봄교실 담당교사 연수자료	1종	시교육청	
장학자료 및 기타 연수자료 (방과후학교가이드라인, 매뉴얼, 연간계획)	8종	시·교육지원청	

### 3 교육격차를 해소하는 방과후학교 복지 실현

#### 3-1 자유수강권제 운영

- ❖ 저소득층 자녀의 방과후학교 프로그램 선택권 강화 및 참여도 제고
- ❖ 저소득층 자녀의 효율적 지원을 통한 교육기회 확대 및 교육격차 완화

#### ■ 추진 방안

- 기간 : 2013. 2. ~ 2014. 2. (동계방학까지 운영)
- 지원대상
  - 초·중·고 기초생활수급자, 한부모가정 자녀, 차상위계층 자녀 순으로 지원
  - 기초생활수급자 자녀, 한부모가정 자녀, 차상위계층 자녀(최저생계비120%), 담임추천 학생(시설수용학생, 소년·소녀가장, 북한이탈주민자녀, 보훈대상자녀 포함)
- 지원범위
  - 초등학생의 경우에는 방과후학교 자유수강권 지원액을 초등돌봄교실 및 방과후학교 보육료에 활용 가능
  - 본교, 타교, 공공기관에서 운영되는 방과후학교의 모든 프로그램 이용 가능
  - 방과후학교 프로그램 수강료와 함께 교재비 지원 가능
- 방과후학교 자유수강권 지원 금액
  - 1인당 연간 60만원 내에서 자유롭게 선택, 수강 가능
  - 지원대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료 및 교재비에 활용 가능
- 지원대상자 신청 방법
  - 온라인 : 교육비 원클릭 신청 시스템 또는 복지포(<http://www.bokjiro.go.kr>)
  - 오프라인 : 주민등록 주소지 읍면동 주민센터
  - 신청기간 : 2013. 2. 18.(월) ~ 3. 8

### ● 선정 방식

- 읍면동에서 인터넷 교육비 신청 자료의 정합성을 검증하여 검증 완료된 신청서를 사통망에 등록, 신청가구의 소득·재산 조회
  - 조회결과는 NEIS-사통망 연계시스템을 통해 학교로 통지
  - 학교는 교육청 기준에 따라 지원 대상자 선정
- 월별로 소요 예산을 파악하여 선지원 후 정산하는 방식임

### ● 유의사항

- 지원대상자 선정 시 자유수강권 지원대상이 저소득층 자녀라는 기본취지 유념
- 낙인효과 방지 : 지급 대상학생을 일반학생과 구분하여 학습 집단을 편성하지 않도록 함
- 저소득층 학생의 참여를 유도하기 위한 기초학력증진 프로그램, 건강한 자아 형성 프로그램 등을 개설 운영
- 저소득층 학생에 대한 상담 및 수강 관리 철저
  - 방과후학교 참여가 불성실한 학생에 대한 자유수강권 이용권 박탈
  - 사전안내를 통해 특별한 사유 없이, 2강좌 이상 참석율이 50%미만인 학생의 경우, 자유수강권 이용기회 박탈
- 학교 자체적으로 저소득층 학생 지원 예산 확보 권장

## ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련기관 (부서)	예산(천원)
방과후학교 자유수강권 지원대상자 지원 확대	-지원인원 : 33,000명 -연간한도액 : 60만원으로 확대	초·중·고 (강화,용진제외)	15,840,000

## 3-2 초등돌봄교실 운영

- ❖ 맞벌이 가정 및 저소득층 자녀 등에게 방과후 돌봄 및 교육 서비스를 제공
- ❖ 다양한 보육·교육 프로그램 제공으로 교육격차 해소 및 사교육비 경감에 기여

### ■ 추진 방안

- 초등돌봄교실 프로그램  
초등돌봄교실, 초등돌봄공부방, 엄마품온종일돌봄교실
- 운영교 : 1교 1실 이상 운영(예정)
- 대상 : 저소득층 및 맞벌이 부부자녀, 다자녀 가정 자녀, 희망자 등  
※ 저학년(1~2학년, 원도심지역 1~3학년) 위주로 운영하되 학교 여건에 따라 고학년 수용 가능
- 운영 방법(※자세한 내용은 2013 초등돌봄교실 운영 계획 참고)
  - 학교운영위원회 심의를 거쳐 자율적으로 운영
  - 초등돌봄공부방은 초등돌봄교실과 연계 운영
  - 안전 대책 수립 운영 등
- 운영비 지원 : 시교육청 및 지자체에서 지원 및 학교 자체 대응 예산 편성
- 운영 기간 및 시간 : 연중 운영(방학 중, 학교재량휴업일, 토요휴업일 포함)  
【초등돌봄교실】 평일 방과후 ~ 18시까지, 19시까지, 20시까지, 21시까지  
【초등돌봄공부방】 초등돌봄교실 운영 시간대 주 1~3회  
【엄마품온종일돌봄교실】 아침돌봄 06:30 ~ 08:30, 오후돌봄 방과후 ~ 17:00  
저녁돌봄 17:00 ~ 22:00

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	예산(천원)
초등돌봄교실 운영	240교(306실)	시·교육지원청	10,636,173
초등돌봄공부방 운영	240교	시·교육지원청	
엄마품온종일돌봄교실	45교(45실)예정	시·교육지원청	
초등돌봄교실 담당교사 연수	1회	시·교육지원청	
초등돌봄교실 강사 연수	5회	교육지원청	

### 3-3 대학생 멘토링제

- ❖ 교육청과 인천지역 대학 간에 긴밀한 지원·연구체제 구축
- ❖ 돌봄이 필요한 학생들에게 정서적으로 안정적인 환경 제공
- ❖ 학부모의 학교 교육활동 참여로 공교육 신뢰도 제고

#### ■ 추진 방안

- 대학생 멘토 인원 : 480명
- 대학생 멘토 활동기간 : 2013. 3. ~ 2013. 8.
- 학교장과 참여 학생 간 개별 계약체결을 원칙으로 함
- 저소득층 자녀 대상의 「대학생 멘토링제」 운영 활성화
  - 멘토(대학생) 1명당 멘티 3~5명 연결
  - 멘티 : 기초생활수급자, 소년소녀 가장, 북한이탈주민자녀, 보훈 대상자, 시설 수용 학생, 한부모가정, 다문화가정 학생 등
  - 활동 내용 : 기초학습 및 교과지도, 진로 및 학교생활 상담, 특기적성 지도, 문화 체험활동 등
  - 1회 2시간, 주 2회, 월 8회 기준으로 안정적 운영
  - 대학생 멘토 1인당 월 20만원 강사료 지급(시간당 12,500원)
- 멘토링 운영을 위한 프로그램 개발
  - 멘토링 연수를 위한 자료 개발 : 사전교육 및 연수
  - 귀향 멘토링 실시 : 방학 중 도시 및 농어촌(강화, 옹진) 지역에서 실시
- 멘토링 운영 우수사례 발굴 : 2013. 9월 중

#### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	예산(천원)
대학생 도우미제를 위한 협약 체결	3교	시교육청	483,944
대학생 멘토링 멘토 사전 연수	1회	시교육청	
저소득층 자녀 대상 대학생 멘토링	연중	시·교육지원청	
우수사례 발굴	9월	시교육청	



### 3-4 토요 방과후학교 지원

- ❖ 주5일 수업제 전면 자율도입에 따른 학생들의 학교내 흡수
- ❖ 수요자 중심의 프로그램 운영으로 학생의 선택권 확대 및 학교교육 내실화
- ❖ 특기적성 신장, 학력향상 및 실질적인 사교육비 경감
- ❖ 지역사회 연계 협력을 통한 교육 공동체 활성화

#### ■ 추진 방안

- 기간 : 2013. 3. 1. ~ 2014. 2. 28.
- 대상 : 초·중학교 토요방과후학교 비교과프로그램
- 강사비 지원
  - 프로그램별 지원 : 1개 프로그램 당 150만원(연간)
  - ※ 산출기초 : 150만원 = 3만원(1시간) x 2시간(1일) x 25주
  - 지원금 배분 : 수요조사와 학급수 고려
- 운영 방향
  - 1개 프로그램에 지원하는 예산(연간 150만원)은 월별, 기수별 또는 학기별 등으로 구분하여 학교장이 판단하여 자유롭게 운영
  - 여러 개의 프로그램을 운영할 경우 프로그램 지원금 전체를 통합하여 프로그램 당 금액을 재조정하여 사용 가능
  - ※ 학교사정을 고려하여 무료 운영, 일부 수익자 부담, 혼용 운영 가능
  - 1개 프로그램당 구성 인원은 최소 10명을 기준으로 하되, 소규모학교(학년당 2학급 이하 학교의 학급수) 및 지역적 여건, 프로그램 특성 등을 고려하여 학교장이 판단하여 강좌 개설여부 결정
  - 공·사립 초·중·특수학교의 토요방과후학교 비교과프로그램(문화예술·특기적성 관련) 강사비 지원(일부 수익자 부담 가능)
  - ※ 교과 프로그램은 지원하지 않음

#### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	예산(천원)
프로그램 신청 및 정산서 제출	1회	시·교육지원청	2,100,000
토요방과후학교 운영 컨설팅	연중	시·교육지원청	
강사비 지원 및 운영 분석	4회	시·교육지원청	

### 3-5 농산어촌 방과후학교 지원

- ❖ 기초자치단체와 교육청의 협력으로 농어촌 학생들의 교육기회 확대
- ❖ 방과후학교 활성화로 도·농 간 교육격차 해소
- ❖ 학교와 지역사회가 함께 하는 발전적 연계 체제 구축

#### ■ 추진 방안

- 대상 : 강화군 및 옹진군 지역학교
- 프로그램 운영비·이동 수단·시설 등 재정 지원
  - 수익자 부담 원칙으로 운영하되 학생 수 부족 등으로 운영이 어려운 경우 강사비 또는 프로그램 운영비 지원 가능
  - 학교 간 연계 프로그램 활성화를 위하여 통학 버스 등 이동수단 확보
- 소규모 농어촌 학교의 특성에 맞게 권역별 거점학교 운영
  - 인근에 위치한 소규모 학교를 하나의 학교군으로 구성하여 거점학교를 중심으로 공동 운영(※지역 여건별 같은 학교급별 또는 지역별로 학교군 구성 가능)
- 수요자가 원하는 다양한 프로그램 개설 운영
  - 학교급별, 지역별 1교 1특성화 프로그램 운영으로 학생들의 선택권 확대
  - 학부모·지역 주민을 위한 프로그램으로 교육대상 확대(타교학생 수강 가능)
- 우수한 강사 확보·관리 및 지원
  - 지역 사회의 다양하고 우수한 인적자원 적극 발굴·활용
    - 지역 소재 군·경, 공무원, 기업체 등의 자원 봉사자
    - 다문화 가정의 학부모 및 대학생 모집 활용
- 교육지원청과 기초자치단체와의 업무 협조 체제 구축을 위한 지원센터 운영
  - 교육지원청과 해당 군·구청과의 업무 협조 체제 구축
  - 해당 군청 업무관련자와 계획 수립단계부터 사업 추진까지 협조 체제 유지
  - 기초지자체의 행·재정적 지원 유도

#### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	예산(천원)
농산어촌 방과후학교 운영 및 방과후학교지원센터 운영	연중	시교육청	916,986
		남부교육지원청	
		강화교육지원청	

## 4 교육공동체와 함께하는 파트너십 구축 운영

### 4-1 「방과후학교지원센터」 운영

- ❖ 지역 연계 협력을 통한 기반조성으로 방과후학교 활성화 방안 모색
- ❖ 방과후학교 수업의 질을 높이는 강사 역량 강화 연수 실시
- ❖ 우수 프로그램 및 지역사회 방과후 프로그램 운영 기관 발굴·홍보

#### 추진 방안

- 방과후학교의 효율적 운영 지원을 위해 방과후학교지원센터 운영
  - 방과후학교 교육 프로그램을 기획·운영·평가할 수 있는 전문 인력을 센터에 배치 활용
- 지역사회 연계 협력을 통한 인적·물적 자원 확보
  - 지역사회 연계 방과후학교 운영 협의회 및 실무자 협의회 조직·운영
  - 교육청과 지역사회 기관 및 단체 간 협약 체결
  - 지역사회 시설자원, 방과후 프로그램 발굴·홍보
- 방과후학교 강사 역량 강화를 위한 노력
  - 방과후학교 코디네이터, 외부강사, 담당교사를 위한 연수 실시
  - 전문 강사 인력 양성 기관과의 협약을 통한 체계적·전문화된 강사 연수 실시
- 방과후학교지원센터 자체 토요프로그램 운영
  - 학교 및 지역과 연계한 토요프로그램 운영(고등학교 중점)
  - 양질의 토요 프로그램 일반화
- 방과후학교 우수사례 발굴·홍보
  - 전용 홈페이지 구축·관리로 방과후학교 관련 다양한 정보 제공
  - 학교 및 지역사회의 우수 프로그램 홍보(포스터, 리플릿, 자료제작 등)

#### 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	예산(천원)
인천방과후학교 지원센터 운영	1센터 (연중)	시교육청	28,869
지역 방과후학교지원센터운영	5센터 (연중)	남부교육지원청	36,601
		북부교육지원청	26,774
		동부교육지원청	29,784
		서부교육지원청	44,691
		강화교육지원청	51,840

## 4-2 언론기관 및 대학주도 방과후학교 운영

- ❖ 공신력 있는 언론기관이 보유하고 있는 방과후학교 프로그램 확산을 통한 방과후학교 질 제고
- ❖ 공신력 있는 방과후학교 예비사회적기업 발굴·육성을 통한 방과후학교 민간참여 활성화 기반 마련

### ■ 추진 방안

- 기관 선정 : 교육과학기술부 공모를 통해 선정
- 언론기관 참여 방과후학교 시범운영기관
  - 1차 : 조선일보, 중앙일보, 동아일보, 한겨레신문, CBS, 매일신문  
(운영기간 : 2011. 9. ~ 2013. 8.)
  - 2차 : 내일신문, 코리아타임즈, 헤럴드미디어, MBC아카데미CNM, 경인방송, 대전일보, 광주일보, 무등일보  
(운영기간 : 2012. 3. ~ 2014. 2.)
- 대학주도 방과후학교 시범사업
  - 운영기관 : 1차 22개 대학, 2차 31개 대학  
(인천지역에서 인천대학교 참좋은 방과후학교 선정)
  - 사업기간 : 2012. 3. ~ 2014. 2.
- 언론기관 및 대학주도 프로그램 운영
  - 교과부 선정 언론기관 및 대학주도 방과후학교 프로그램을 운영하고자 하는 학교는 시범사업 기간 동안 민간위탁 **공모절차 없이 계약**할 수 있음
  - 시범사업 기간의 연장 관련한 내용은 추후 공문 참조

### ■ 실천 내용 및 소요 예산

실천 내용	목 표	관련 기관(부서)	소요 예산(천원)
언론기관참여 방과후학교 시범사업 프로그램 운영	20교	교육과학기술부·시교육청	비 예산
대학주도 방과후학교 시범사업 프로그램 운영	20교	교육과학기술부·시교육청	



## 행정 협조 사항

### 각 급 학교

- 학교여건에 따른 방과후학교 기본계획 수립 및 운영
- 방과후학교 보직교사제 조직·운영
  - 초등학교는 36학급 이상, 중·고등학교는 18학급 이상 학교에서는 방과후 학교 보직교사 임명
  - 학교 실정 및 여건에 맞는 실질적인 방과후학교 전담부서(팀) 구성·운영
- 방과후학교 운영관리(소)위원회 조직 운영
  - 교감(위원장), 교사, 행정실장, 학부모, 지역인사 등 10명 내외로 학교 실정에 맞게 조직·운영
  - 각급학교 방과후학교 운영관리위원회에서는 학교 내 의견수렴 및 운영 방향 설정과 방과후학교 업무 조정에 관한 협의를 실시함  
(교내 행정실, 학년협의회, 교과협의회 등과의 업무관련 역할 분담 조정 협의 후 학교장이 결정)
- 방과후학교 수강료 소득공제 관련 처리 사항
  - 연 300만원 교육비 공제 대상에 입학금·수업료·학교운영지원비 등의 공납금 이외에 추가로 방과후학교 수강료 포함(소득세법 제52조③항, 소득세법 시행령 제110조의3 ①항)
  - 방과후학교 교재·교구비 등은 소득 공제 대상에서 제외됨에 따라 수강료와 교재·교구비는 반드시 납입고지서 구분 발행 처리
- 토요일 및 방학 중 프로그램 운영 활성화
- 프로그램 및 강사 질 관리 철저
  - 강사, 자원봉사자 등 연수(지도내용, 지도방법, 지도기술) 실시
  - 강사 채용 전·후 평가 시스템 필히 구축(수업시연, 수업공개, 만족도)
  - 강사 임용 시 임용절차 및 선정과정에서 투명성 확보
  - 학부모 초청공개 수업 및 수업 모니터링 실시

● **현직 교사의 방과후학교 참여 방안 강구**

- 현직교사 방과후학교 수강료 지급 시 외부강사와 동등한 수준으로 지급
- 방과후학교 업무 담당자에 대한 경제적 인센티브 부여 방안 수립

※ 초등돌봄교실 운영 시 교육 활동 특별프로그램 전문 강사로 활동하는 해당학교 현직 교사에게도 강사비 지급이 가능함

※ 비정규직원은 계약된 기간과 시간의 범위 내에서 근무를 하는 것이므로 정규시간 이외라 하더라도 근무시간 내에는 강사가 될 수 없음. 따라서 방과후학교 전담인력이 강의를 할 수 없음. 즉, 방과후학교 코디네이터는 계약한 근무시간 내에서는 강사 활동을 할 수 없음)

● **학교 자체적으로도 방과후학교(저소득층 학생 지원 등) 관련 예산 확보**

● **단위학교 방과후학교 운영 자체 평가·점검표 작성 제출 [부록2-서식9]**

- 제출시기 : 초·중·고→2013. 7. 10.(수), 교육지원청→2013. 7. 12.(금)
- 제출처 : 초·중→교육지원청, 고→시교육청 창의인성교육과
- 제출방법 : 전자문서로 제출

## 교육지원청

● **교육지원청 여건에 맞는 방과후학교 지원 계획 수립 운영**

- 운영계획, 강사의 질 관리, 연수 및 홍보(담당교사, 학부모) 등
- 농산어촌 방과후학교 운영 계획(강화 및 남부교육지원청) : 3월 8일(금)까지 제출

● **학교 평가 시 방과후학교 운영 활성화 적극 반영**

● **기초자치단체와 교육지원청과의 협력을 통해 엄마품온종일돌봄교실 신규 희망 운영교에 대한 지원 대책 수립**

- 교육지원청과 해당 군·구와의 「방과후학교운영위원회」 설치·운영

● **참여 교사 및 담당교사에 인센티브 부여 등 현직교사 참여 유도 방안 적극 마련하여 시행 바람(교육장 표창, 전보 가산점 부여)**

● **장학 협의 시 방과후학교 운영 현황 점검 필수(자체 평가·점검표 참조)**

● 2013학년도 방과후학교 운영 방향(변경 부분)

※근거 : 2012년 17개 시·도 공동제작 방과후학교 운영매뉴얼(교과부, KERIS)

	2012년 운영계획	2013년 운영계획
강사 계약	○ 우수강사는 학교 자율 결정으로 재계약할 수 있음	○ 우수강사는 재계약할 수 있으나 연속 재계약 횟수는 2회로 제한하고 이후에는 공모계약 함
외부 강사 구비 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민등록등본 1통 (필수)</li> <li>○ 성범죄경력조회 회보서 1통 (필수)</li> <li>○ 계약서 1통 (필수)</li> <li>○ 공무원 채용신체검사서 (필수)</li> </ul> <p>※ 건강진단서로 대체가능 하며 유효기간은 발급일로부터 1년</p> <p>경력 증빙 자료 및 기타 학교장이 요구하는 서류</p> <p>※ 유의점</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 같음</li> <li>- 타학교 재 채용 시 전임교에 제출하였던 구비서류의 사본 제출 가능 (단, 전임 학교장의 원본 대조필이 있어야 하며 내용의 변경이 있는 경우와 유효기간이 만료된 서류는 원본 제출)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 1부 (필수)</li> <li>○ 범죄경력회신서 1부 (필수)</li> <li>○ 주민등록초본(또는 기본증명서) 1부 (필수)</li> <li>○ 공무원 채용신체검사서 1부 (필수)</li> </ul> <p>※ 건강진단서로 대체가능하며 유효기간은 발급일로부터 1년</p> <p>경력 증빙 자료 및 기타 학교장이 요구하는 자료</p> <p>※ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 같음</p> <p>(단, 범죄경력회신서와 주민등록초본(또는 기본증명서)은 사본 불가, 신체검사서 1년 유효)</p> <p>※ 타학교 채용 시 전임교에 제출하였던 구비 서류 사본(전임 학교장의 원본대조필) 제출 가능(단, 내용의 변경이 있는 경우와 범죄경력회신서, 주민등록초본(또는 기본증명서)은 사본 불가, 신체검사서 1년 유효)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>☞ 2012년 초·중등 교원인사실무도우미 계약교사 임용시 구비서류에 근거</p> </div>
원어민 강사 구비 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여권 및 비자 사본 1통</li> <li>○ 졸업증명서 1통</li> <li>○ 채용 계약서 2통(학교와 강사가 각각 보관)</li> <li>○ 기타 필요한 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 1부 (필수)</li> <li>○ 여권 및 비자 사본 각1부(필수)</li> <li>○ 범죄경력회신서 또는 범죄사실 유무 기록 1부 (필수)</li> <li>○ 졸업 증명서 및 봉인된 성적 증명서 각1부 (필수)</li> <li>○ 기타 필요한 서류</li> </ul>
강사 경력 인정	○ 외부강사 경력증명서 발급 불가, 사실확인서 발급 가능	<p>3) 방과후학교 강사 경력의 호봉 인정</p> <p>가) 교원 임용전 방과후학교 강사 경력을 호봉으로 인정</p> <p>나) 각급학교에서 교원자격증을 소지하고 해당 교과수업을 담당하는 모든 강사(방과후학교 강사 포함)에 적용</p>
위탁 운영	○ 기존 위탁 운영에 대한 평가→학교 운영위원회 심의→재계약 여부를 학교 자율 결정	<p>※ 계약 기간은 1년을 기본으로 하되, 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없음</p> <p>※ 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 함 (2013.3월 계약부터 적용)</p>





### Ⅲ.세부 운영 방향

1. 운영절차
2. 프로그램 관리
3. 강사관리
4. 수강료 관리
5. 회계관리
6. 위탁운영
7. 초등돌봄교실
8. 홍보
9. 평가 및 환류
10. 업무 경감 및 인센티브





### III 세부 운영 방향

#### 1. 운영절차

○ 추진 절차(예시)

단계	절차	세부 운영 절차	추진 시기	추진 및 심의
준비	기초 조사	① 방과후학교 소위원회 조직	12월	방과후학교 소위원회
		② 학교 및 지역사회 여건 및 실태 분석	12월	
계획	추진 계획 수립	③ 방과후학교 추진 계획안 작성	1월	
		④ 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사	7월, 12월	
심의	프로그램 및 관리 방안 심의	⑤ 프로그램 개설 및 관리 방안 마련	1월, 7월	학교 운영위원회
		⑥ 방과후학교 세부 운영 계획 심의	1월, 7월	
		⑦ 프로그램 확정 및 강사 모집 공고	1월, 8월	
		⑧ 강사 모집 관리 및 계약, 연수	2월, 8월	
운영	프로그램 운영	⑨ 프로그램별 교육활동 운영 계획 수립	2월, 8월	방과후학교 소위원회
		⑩ 프로그램별 교육활동 전개	3월-2월	
평가	방과후학교 운영 평가	⑪ 프로그램 및 강사 만족도 조사	7월, 12월	
		⑫ 운영 평가 결과 반영	8월, 2월	

#### 1) 방과후학교 운영 계획 수립

단위학교는 방과후학교 운영의 효율성과 전문성을 제고하기 위해 연간, 학기별 또는 분기별, 월별 방과후학교 운영 절차 및 일정을 수립하여 추진한다.

(가) 학기 시작과 동시에 방과후학교 개설이 가능하도록 학교운영위원회 심의를 통과한 연간 계획 수립

○ 3월 개학과 동시에 방과후학교 운영을 위한 검토 사항

－ 학교교육계획 수립을 위한 의견 수렴 시 방과후학교 의견 수렴 병행(12월~1월)

- 방학 중 강사 섭외 및 프로그램별 교육과정 검토 완료(1-2월)
- 방학 중 외부강사 기본역량강화 연수 완료(2월)
- 학교운영위원회 심의 완료(2월)
- 신입생 예비 소집 시 방과후학교 설명회 및 예비 수요 조사 실시(2월)

#### (나) 방과후학교 연간 계획 수립 시 포함되어야 할 주요 사항

- 수요자 요구 조사 및 결과 반영
- 프로그램 개설 현황 및 강사 현황
- 수업 평가(만족도 조사) 및 공개 수업 계획
- 수강료 및 강사료 책정
- 수용비 징수 및 사용 계획
- 외부강사(프로그램) 계약 및 교체
- 외부교재 선정
- 저소득층 지원 계획
- 학생 안전지도 대책 수립 및 연수
- 홍보(가정 통신문, 언론 홍보, 전시회, 성과 발표회 등)

## 2) 방과후학교소위원회

### 가) 목적

- 방과후학교 운영에 대한 효율성 증대
- 방과후학교 위탁 운영의 투명성 및 신뢰성 제고
- 방과후학교의 질 제고를 위한 전문성과 다양성 제고

### 나) 설치·운영

- (설치) 학교의 장은 방과후학교 위탁업체 선정의 투명성 강화를 위해 방과후학교 소위원회를 설치·운영할 수 있음
- (구성) 방과후학교소위원회는 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당 교원 중심으로 구성하되, 위원 수의 수는 단위학교 여건을 고려하여 정함
- (역할) 방과후학교소위원회는 방과후학교 위탁업체 선정 과정의 투명성 확보를 위해 업체의 방과후학교 참여 계획 등을 면밀히 조사·검토한 후 결과를 학교운영위원회에 보고함

#### <방과후학교소위원회 검토사항>

방과후학교 위탁업체의 선정의 투명성 확보를 위해, 위탁업체의 자격, 연간운영계획, 프로그램, 수강료 및 강사료, 강사, 교재 등을 면밀히 검토 조사

### 다) 구성(예시)

- 위원장 : 소위원회 위원 중 호선
- 위 원
  - (소위원회 구성) 학교운영위원회의 학부모위원을 포함하여 학부모와 담당 교원 중심으로 구성하되, 위원의 수를 단위학교 여건을 고려하여 정함
  - ※ 학부모 참여 확대를 통하여 방과후학교 운영의 신뢰성과 투명성 제고

### 3) 학교운영위원회의 심의 및 운영

- : 운영방식, 운영시간, 프로그램, 수강료 위탁운영 등 방과후학교 운영에 대한 전반적인 사항 심의
- 방과후학교 프로그램은 학생·학부모의 수요에 따라 학교운영위원회의 심의를 통해 개설하고, 수요자의 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 함
  - 학교 및 지역사회의 여건을 고려하여 운영
- 수익자 부담을 원칙으로 하되, 취약 계층에 대한 지원 강화
- 프로그램의 다양화 등 질 제고와 학생의 선택권 보장에 노력

### Q & A

#### 1. 방과후학교 운영과 관련한 감사원 및 시·도 교육청 감사 주요 지적 사례는?

- 강사 모집 시 공고 내용과 실제 심사 내용의 일관성이 결여된 사례
- 공고 대장·지원 서류 접수 대장·범죄 경력 회신서 등 미비 사례
- 서류 심사의 경우 객관적 지표 점수 부여시 세부 평가 기준 누락 또는 모호함으로 인한 동일 응시자에 대한 심사자간 차등 점수를 부여한 사례
- 심사위원 등록부 및 서약서(각서) 미작성 사례
- 응시자의 관리 번호를 혼돈하여 합격자와 불합격자를 바꿔 공고함으로써 민원을 야기한 사례
- 계약서 서식에 보수·기간·근무 시간·해임·복무 등에 관한 필수 사항 일부가 누락된 사례
- 학생 참여율이 높은 부서의 경우 강사 1인당 월 수당이 과다함에도 불구하고 개인당 수강료를 적정하게 조정하지 않은 사례
- 강사 출근부·학생 출석부·외부강사 지도일지 미작성 및 관리 소홀 사례
- 민간위탁의 경우 계약 당사자 간 일부 청렴하지 못한 사례 등

#### 2. 업무 담당자의 변동에 따른 방과후학교 운영 공백과 시행 착오를 최소화하기 위한 효율적인 방안은?

- 방과후학교 운영 계획을 학교 교육과정 운영 계획, 월중(주간) 교육계획 등에 반영 방과후학교 운영의 중요성과 비중을 강조하여 전 교직원의 협력 유도

## 2. 프로그램 관리

### 1) 프로그램 개설 및 수요조사

#### 가) 프로그램 개설

##### (1) 프로그램의 내용

- 학생·학부모의 희망 및 지역·학교의 여건을 반영하되 학생 개인의 선택권 보장
- 교과 프로그램 운영 시 수준별 심화·보충 학습으로 운영하며, 교과 진도 나가기 등 방과후학교 정상화를 저해하는 프로그램 운영 금지
- 자기주도적 학습력 신장, 인성·창의성·특기개발 프로그램 등을 위한 특색있고 다양한 프로그램 개설
- 패키지 프로그램 운영은 수요자의 요구를 바탕으로 하여 학생의 선택권을 제한하지 않는 범위에서 편성·운영(※비수요 과목의 패키지 운영 지양)
- 프로그램을 학급별로 구분, 전체 학생들이 의무적으로 수강하도록 하는 보충학습 금지
- 학습지, 문제풀이 위주의 프로그램 운영 지양
- 지나친 고액의 수강료를 납부해야 하는 유명 강사 초청 및 특강 편성 지양
- 담임교사 본연의 업무인 입학상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램을 개설하고 수강료를 받을 수 없음

※ 다양하고 수준 높은 프로그램 개설·운영

##### (2) 프로그램 운영 시간

- 정규 수업 이외의 시간에 운영할 수 있으며 프로그램에 따라서는 저녁시간, 주말, 공휴일, 재량휴업일, 방학 중에도 운영 가능
  - 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 수익자 부담 교과프로그램을 너무 이르거나 늦은 시간까지 운영하지 않도록 함
- ※ 정규교육과정외 학습선택권 조례를 참조하여 운영

##### (3) 프로그램 운영 방법

- 방과후학교 수업을 희망하는 수요자(학생, 학부모, 지역사회 주민)를 대상으로 함
- 저소득층자녀에게는 자유수강권 제도를 통한 참여 기회 부여
- 학교 간, 학교급간 프로그램을 연계하여 운영할 수 있으며, 인근 학교 학생에게도 프로그램을 수강할 수 있도록 개방
- 프로그램의 학급 편성 규모는 프로그램의 특성, 교육 내용과 방법 및 희망자 수를 고려하여 학교에서 자율적으로 편성·운영

#### (4) 프로그램 수요조사

- (가) 조사 대상 : 학생 및 학부모, 교사 등
- (나) 조사 내용
  - 학생 : 희망하는 프로그램, 프로그램의 수준, 프로그램 운영 시간 등
  - 학부모 : 희망하는 프로그램, 프로그램의 수준, 프로그램 운영 시간, 건의사항 등
  - 교사 : 프로그램 개설 여부, 학교시설/학생 관리 및 업무 협조 여부 등
- (다) 조사 방법
  - 가정통신문, 학교홈페이지 활용 및 학부모 의견수렴
  - 수요조사 설문지에 개설 예정 프로그램(전년도 운영 프로그램)을 구체적으로 제시하고 그 외 희망 프로그램을 동시에 기재하도록 안내

### 2) 프로그램별 교육활동 운영계획 수립

- 가) 지도 목표 및 내용, 지도 기간, 대상, 차시별 지도 계획, 활용 교재(준비물) 등을 포함
- 나) 프로그램별 교육활동 운영계획서를 사전에 수합하여 홍보함으로써 방과후학교 수강생 모집에 활용
- 다) 방과후학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 학교별, 프로그램별로 수준별 교재를 개발하여 활용하는 것을 원칙으로 함
- 라) 부교재를 일괄 구입 및 활용하는 행위 금지
  - ※ 단, 예외적으로 구입하기 어려운 준비물은 사전협의를 통하여 일괄구입 가능
- 마) 부교재를 학교에서 강매 금지
- 바) 학교운영위원회의 심의를 거친 학습자료(부교재)의 채택 대가 수수 금지
- 사) 프로그램 운영 시 필요한 교재비 및 재료비는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 함(교재 판매를 위한 프로그램 개설 금지)
  - ※ 저작권법 제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제2항 중 “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.)

### 3) 프로그램 홍보

#### 가) 내용

- (1) 방과후학교 개설 프로그램, 운영 시간 및 장소, 준비물(재료비), 프로그램별 교육활동 운영계획 등
- (2) 특기적성 관련 프로그램의 경우 수강료와 재료비에 대한 정보 제공
- (3) 프로그램의 내용과 수준이 명확하게 드러나도록 안내

**나) 방법**

- 방송시설 활용, 가정통신문, 학교홈페이지, 학교신문 및 지역신문, 전년도 방과후학교 작품 전시회, 홍보용 소책자, 홍보용 판넬 게시 및 리플릿 제작 등

**4) 수강신청 및 수강 대상자 명단 확정**

- 가) 프로그램별 수강 모집 안내서 및 신청서 배부
- 나) 수강 신청서 접수
- 다) 프로그램별 수강 대상자 명단 확정

**5) 프로그램별 활동 교실 및 제 장부 준비**

- 가) 활동 교실 배정  
프로그램의 특성과 교육 효과를 최대로 고려한 교실 배정
- 나) 제 장부 준비 : 프로그램별 출석부, 방과후학교 관리대장 등

**6) 프로그램별 교육활동 전개**

**가) 학생관리**

- 학교장은 방과후학교 학생관리 계획을 수립하여, 프로그램별 학생관리를(생활지도, 안전지도, 학생상담 등) 실시

**나) 생활지도**

- 수업태도, 생활태도, 위생 및 건강관리, 시설물 보호, 안전사고 예방 등

**다) 학생 상담**

- 학습 참여도, 학업 성취도 등 수업에 필요한 경우 교내에서 수시로 학생상담을 실시하고, 가정 방문 및 교외에서의 개별·그룹지도는 금지

**라) 출석관리**

- 강사는 수업 전 반드시 출석 여부를 확인
- 강사는 결석생에 대해 학부모에게 통보(SMS 문자 전송, 전화 등)

**마) 학습관리**

- 프로그램 시작 시각 및 종료 시각이 지켜지도록 관리(정규 수업 후 교실 내 사물함 시건 및 비품 정돈이 이루어져야 함)
- 프로그램 운영 계획서에 의거하여 밀도 있는 교육활동 진행
- 프로그램 운영 계획서와 다른 내용의 학습활동을 할 경우에는 학교장의 사전 결재 필요
- 프로그램 시작 전 수준을 파악(진단평가 등)하여 상담 자료로 활용
- 방과후학교 수업의 질적 제고를 위해 학습자료나 작품 등은 누적 관리하고 형성평가, 성취도평가 등을 실시하여 학생 향상도 분석에 활용
- 전시 및 발표가 가능한 프로그램의 경우, 발표회 등도 가능
- 담당교사는 방과후학교의 참여내용을 학생생활기록부에 입력



- ※ 학생은 창의적 체험활동 종합지원시스템(에듀팍)에 특기적성 중심의 방과후학교 활용내용을 기록 후, 담임교사가 확인

## 7) 안전관리

- 가) 강사는 학교시설물의 파손, 부상 등의 안전사고예방에 유의해야 함(임장지도 철저)
- 나) 사고 발생 시 즉시 학교장에게 보고 후 신속하게 조치
- 다) 강사는 안전한 귀가를 위하여 하교 지도 실시
- 라) 수업 종료 후 시건 및 전기·전원 확인, 소등, 학생 안전귀가 조치, 뒷정리 확인

### [ 참고사항 ] 교육활동 인정여부에 관한 학교안전공제중앙회 유권해석(2010.8.20)

#### 질의) 방과후학교 활동(외부 개인 강사)

##### 가. 질의 요지

- 학교장과 계약을 체결하여 방과후학교 프로그램에 참여한 외부강사(이 경우, 외부강사는 업체 소속이 아닌 개인적인 지위로 학교장과 계약을 체결한 경우임)가 방과후학교 프로그램을 진행하는 과정에서 안전사고가 발생한 경우 학생과 강사가 각각 공제 급여 지급대상이 되는지 여부

##### 나. 회답

- 학교장과 강사 개인 간에 계약을 체결하여 진행하는 방과후학교 프로그램이 학교장의 관리·감독 하에 이루어진다면 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4호에서 규정한 학교장의 관리·감독 하의 교육활동에 해당하므로 학교안전공제회 보상대상에 해당된다고 할 수 있습니다.
- 강사가 안전사고를 당한 경우는 계약상 별도의 안전사고 보상에 관한 명문의 규정이 없다면 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제5호의 규정에 따라 교육활동참여자로서 학교안전공제회 보상대상으로 볼 수 있을 것입니다.

##### 다. 이유

- 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4호는 학교의 교육과정 또는 학교장이 정하는 교육계획 및 교육방침에 따라 학교의 안팎에서 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 수업·특별활동·재량활동·과외활동·수련활동 또는 체육대회 등의 활동을 교육활동으로 규정하고 있습니다.
- 교장과의 계약에 따라 강사 개인이 학교에서 지도하는 방과후학교 활동은 학교장이 교육과정 또는 교육계획 및 교육방침에 따라 특정과목 또는 활동을 교육하기 위해 교원의 부족, 전문성 등으로 인하여 외부 강사에게 교육을 맡긴 것으로서,
- 학교 교사가 관리·감독하였다면 학교장의 관리·감독 하에 행하여지는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제2조제4호에서 정한 교육활동으로 보아야 할 것입니다.
- 다만 학교시설에서 방과후학교 활동을 진행하지 아니하고 학교장의 관리·감독이 미치지 아니하는 곳에서 방과후학교 활동이 진행되다가 발생한 안전사고는 교육활동으로 보기 어려우므로 학생과 강사 모두 학교안전공제회의 보상대상에 해당되지 않을 것입니다.

다.

- 따라서 개인 강사와의 계약 체결 시에는 되도록 그 교육장소를 학교 시설로 한정하는 것이 바람직하다고 할 것이므로 부득이 학교시설 외에서 프로그램을 진행할 수밖에 없는 상황이라면 그 안전사고에 대하여 누가 보상을 행할지에 관하여 약정을 하는 등 방법을 강구하여야 할 것입니다.

## 8) 프로그램 및 강사 만족도 조사

### 가) 조사 내용

- (1) 프로그램 만족도 : 운영 계획의 적절성, 내용의 적절성, 학습자 수준과의 적합성 등
- (2) 프로그램 운영에 대한 만족도 : 운영 교실 및 운영 시간, 수강료 및 수용비 집행의 적정성 등
- (3) 강사에 대한 만족도 : 강사의 자질, 지도내용, 지도방법 및 기술에 대한 만족도 등

### 나) 평가 결과의 활용

- (1) 차시계획 수립 시 반영하여 운영 개선
- (2) 강사 만족도가 미흡한 경우 재계약 대상에서 배제
- (3) 우수 강사의 경우 우수강사 추천 및 우수강사 인력풀에 등재

## Q & A

### 1. 방과후학교에서는 어떤 프로그램을 개설할 수 있을까요?

학생·학부모의 희망에 따라 초등돌봄, 특기적성, 교과프로그램을 운영하며, 학생 보살핌, 자기 주도적 학습 능력 신장, 인성·창의성·특기 계발, 진로지도 강화, 스트레스매니지먼트 프로그램, 다문화 교육 강화 등을 위한 다양한 프로그램이 가능합니다.

### 2. 방과후학교에서 유명 강사를 초빙하여 특강을 운영할 수 있을까요?

지나친 고액의 수강료를 필요로 하는 경우가 아니라면, 운영 가능합니다.

### 3. 담임교사가 대입상담 및 진로지도를 방과후에 실시하는 것은 가능한가요?

담임교사가 본연의 업무인 대입상담 및 진로지도를 위한 방과후학교 프로그램을 개설하는 것은 가능하나, 수강료를 받을 수는 없습니다.

### 4. 방과후학교 프로그램은 어떤 절차로 개설합니까?

방과후학교는 교육 수요자(학생, 학부모)의 요구에 의해 이루어지는 교육활동으로, 수요자의 의사 결정이 중요하기 때문에 학생 개개인의 선택권을 최대한 보장하는 것을 원칙으로 합니다. 프로그램을 개설하기 전에 수요자의 요구와 희망사항을 고려하여 개설하고, 운영한 후에는 학생과 학부모의 만족도 조사를 통해 차후 운영에 참고하는 것이 바람직합니다.

### 5. 방과후학교 프로그램을 운영할 때의 유의사항은 무엇입니까?

교과 프로그램의 경우 수준별로 반을 편성하여 운영하되, 학생의 수강기회를 제한하는 것은 지양해야 합니다. 또한 교과 진도 나가기 등 정규 교육과정의 정상적 운영을 저해하는 운영은 엄격히 금지합니다. 지역·학교의 여건을 고려하여 편성하되, 수요자인 학생 개개인의 선택권을 최대 보장함으로써 교육적 효과를 높여야 할 것입니다.

### 6. 지역사회 시설을 이용하는 강좌는 어떻게 관리, 운영합니까?

방과후학교는 학교의 시설을 활용하여 이루어지는 교육활동입니다. 그러나 학교의 시설이 부족하여 지역사회 시설을 이용해야 하는 수영이나 골프, 제과제빵 등의 강좌는 학교장이 해당 지역사회 시설의 기관장과 협의하여 프로그램을 위탁 운영할 수 있으며, 관리 교사(직원)를 두고 학생들을 관리하도록 합니다.

7. 프로그램별 반 편성 인원은 어느 정도가 적당합니까?

프로그램별 반 편성인원은 교과나 학생들의 특성에 따라 다양하게 편성할 수 있습니다. 수강 학생수가 많으면 강사료는 높아지고, 수강료는 낮아지므로 필요에 따라 판단하여 운영할 수 있습니다.

8. 방과후학교 운영 시간에 대한 규정을 알고 싶습니다. 또한 방학이나 주말의 경우에는 어떻게 운영해야 합니까?

정규 교육과정 이외의 시간을 활용하여 운영하고 방학이나 주말과 연계하여 운영함으로써 ‘연중 쉬지 않는 방과후학교 운영’을 목표로 하고 있습니다. 운영시간은 지역·학교의 여건을 고려하여 운영하되, 정규 교육과정의 정상적인 운영이나 학생 건강을 저해하지 않도록 너무 이르거나 늦은 시간까지 이루어지는 사례는 금지하고 있으며, 방학이나 주말에는 학생과 학부모의 요구에 따라 탄력적으로 운영할 수 있습니다.

9. 수강 안내 및 수강생 모집은 어떤 방법으로 합니까?

강사가 제출한 프로그램 운영계획서를 바탕으로 방과후학교 운영계획서를 학생들에게 배부하거나 학교 홈페이지를 통해서 홍보합니다. 특히 프로그램별로 구체적으로 배우는 내용과 수준에 대해 적극 안내함으로써 참여를 제고할 수 있습니다.

10. 방과후학교를 홍보하기 위한 방법에는 어떤 것이 있습니까?

교내 홍보자료 게시 및 방송을 통한 홍보, 가정통신문 발송, 학교 홈페이지 게재, 방과후 학교 포털시스템, 언론 매체 활용, 학부모 연수와 설명회 개최, 행정기관의 협조, 지자체 소식지 활용, 지역방송 광고 활용 등이 있습니다.

11. 수업 자료(교재비) 및 수업에 필요한 물품(재료비) 신청 방법이 궁금합니다.

방과후학교 교재는 강좌별로 수준별 교재를 개발하여 사용하는 것을 원칙으로 하고 있으며 학교 여건에 따라 부득이한 경우 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학습교재를 선정하여 사용할 수 있습니다. 또한, 방과후학교는 수익자 부담을 원칙으로 하기 때문에 프로그램 운영시 필요한 재료비와 교재비는 수강을 희망하는 학생이 부담하게 되어 있습니다. 다만 보충교재를 강제로 구매하게 하거나, 교재 판매를 위한 강좌 개설 등은 학생의 선택권을 제한하기 때문에 곤란합니다.

12. 교과 프로그램은 어떻게 운영해야 하나요?

교과 프로그램은 무학년 수준별 교과 프로그램으로 운영하되 교과에 대한 본질적 흥미를 갖게 하거나, 사고력을 기르고, 자기주도적 학습력을 키울 수 있는 방법으로 운영하여야 합니다. 특히, 종합반, 패키지반 등으로 학생들에게 심리적으로 강요를 하여 부담을 주거나 선행학습, 문제풀이식 학습 등은 지양해야 합니다.

13. 종교 시설을 이용해서 방과후학교를 운영해도 되나요?

수영장, 강당 등 학교에 시설이 부족한 경우에 교회, 절, 성당 등 기타 종교시설에서도 운영할 수 있습니다. 다만, 학교에서 할 수 있는 내용을 특별한 이유 없이 종교시설에서 운영한다거나, 특정 종교에 대한 포교로 이용될 수 있다는 오해의 소지가 없도록 확실한 확인을 하고 운영하여야 할 것입니다.

14. 방과후학교 수업 중 실기가 대부분이라 실습비(재료비)가 많이 필요합니다. 운영비에 소모품으로 식품재료비도 포함되는지요?

특기적성을 위한 소모품비라고 인정될 때는 반드시 학교운영위원회 심의를 거쳐서 책정하고, 지출이 가능합니다

15. 방과후학교 반 편성은 반드시 수준별로 하여야 하나요?

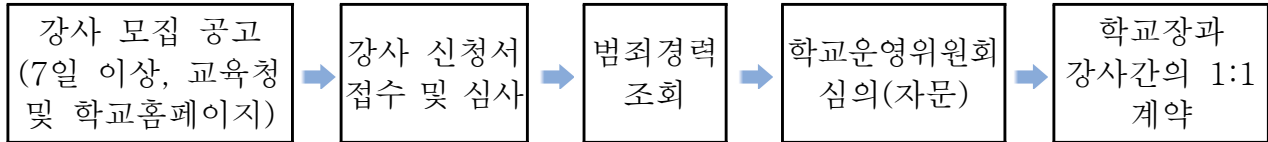
방과후학교 운영을 위한 반 편성은 학생들이 개별 강좌를 선택하는 경우는 문제가 되지 않으나 패키지로 강좌를 선택하거나 개설하는 경우에는 학생들의 만족도를 높이기 위하여 되도록 수준별로 강좌를 개설하는 것이 바람직할 것입니다.

16. 방과후학교 참여한 활동이 학교생활기록부에 기재되니까?

방과후학교에 참여해서 학생이 이룩한 특기할 만한 실적이나 성취를 ‘학교생활기록부’에 기재할 수 있습니다. 이러한 기록 내용은 학생의 생활지도, 진학 및 진로 지도에 유용하게 활용될 수 있습니다.

### 3. 강사관리

#### ○ 외부강사 선정 절차



#### ○ 외부강사와의 계약 종료 시 아래 2가지 방법 중 선택

: 외부강사 선정 절차 및 재계약에 관한 운영 계획을 학교 자체 수립

(방법1) 강사 모집 공고, 심의, 선정 등 공모 절차 이행

(방법2) 우수 강사인 경우 평가, 학교운영위원회 심의를 거쳐 재계약 여부를 학교 자율 결정

- 만족도 조사 결과, 강사 평가 결과, 회의록 등 관련 서류 구비

- 공고를 하지 않고 재계약을 하는 경우 재계약은 총2회에 한함

(예시 : 공모 계약 + 재계약 1회 + 재계약 1회)

- 재계약 2회 종료 후에는 공고를 통해 계약 가능: 계약일 기준 2013.3.1이후부터 적용

(예시 : 2010년4월1일 공모 계약, 2011년4월1일 재계약, 2012년4월1일 재계약한 경우

2013년3월31일 계약만료시점이후에는 공모계약을 하지 않는 재계약은 할 수 없음

#### 1) 강사 자격

##### 가) 일반 강사 자격 기준

- (1) 당해 학교 및 인근 학교의 현직교원
- (2) 원어민 강사, 국내체류 외국유학생 등
- (3) 교육청의 인력풀에 등록되어 검증된 강사
- (4) 교육대학 및 사범대학 재학생, 전공과 부합하는 대학생
- (5) 해당분야 대학 졸업(예정)자, 예·체능 전공자, 기술·기능 보유자
- (6) 학부모 자원봉사자, 경찰, 군인, 공무원, 기업인, 종교인 등 지역사회 인사
- (7) 기타 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 방과후학교 교육활동을 담당할 자질과 능력이 있다고 인정한 모든 강사

##### 나) 원어민 강사(출입국 관리법 준수) 자격 기준

- (1) 회화지도 가능한 E-2 자격 소지자
- (2) 재외동포(F-4), 영주(F-5) 체류자격 소지자 중 모국어 국가의 학사학위 이상의 자격을 갖추면서 한국어 소통이 가능한 자
- (3) 국내 대학원에 재학 중인 유학생(D-2), 방문동거(F-1), 거주(F-2) 자격 소지자 중 체류자격외 활동허가'를 받은 자

- (4) E-2(회화지도)자격으로 국내 사설학원에 고용되어 있는 자로서 출입국 관리법령에 따라 ‘근무처의 변경·추가’ 허가를 받은 자

### <참고사항> 원어민강사 모집 시 유의사항

- E-2(회화지도) 자격으로 국내 사설학원에 고용되어 있는 자 등은 출입국관리법시행령 제26조에 따라 근무처의 변경·추가 허가를 받아 방과후학교 강사로 활동할 수 있음
- ※ 단, 학교에 고용된 원어민강사는 학교장의 허가를 받아 출입국관리사무소에 신고한 후, 타 학교의 방과후학교 강사로 활동할 수 있음
- D-2(국내 대학원에 재학중인 유학생), F-1(방문동거), F-2(거주) 자격 소지자가 방과후학교에 원어민 강사로 활동하기 위해 출입국관리법령에 따라 ‘체류자격 외 활동허가’를 받아야 함
- ※ 단, F-2의 대부분을 차지하고 있는 ‘국민의 배우자로서 거주 자격을 소지한 외국인(F-2-1)’은 허가 없이 활동 가능

#### 외국인 강사 모집 관련 법령

- 출입국관리법 : 제18조(외국인고용의 제한), 제19조(외국인을 고용한 자 등의 신고의무), 제20조(체류자격 외 활동), 제21조(근무처의 변경·추가)
- 출입국관리법시행령 : 제23조(외국인의 취업과 체류자격), 제25조(체류자격외 활동허가), 제26조(근무처의 변경, 추가 허가)

#### 원어민 보조교사 활용관련(교육청배치 원어민)

- 주당 수업시수가 22시간이 초과하지 않았을 경우 수당 지급은 불가  
(주당 수업시수 22시간에는 정규수업, 방과후 후업, 학부모연수 및 교사연수가 포함)
- 22시간이 초과한 경우 시간당 20,000원의 수업 수당 지급(시간당 20,000원 초과 또는 미만은 안됨)
- 방과후 수업 관련 별도의 계약서 작성은 할 수 없음
- ※ 원어민 보조교사 업무편람(인천광역시교육청 홈페이지→행정정보→업무편람→기타업무편람)

## 2) 강사 계약

### 가) 강사 계약 구비 서류

구분	구비 서류(보관 서류)
본교 재직 교원	○ ‘기별 방과후 운영계획’으로 같음
타교 재직 교원	○ 계약서 1부 ○ 재직증명서 및 프로그램 운영계획서 각 1부

구분	구비 서류(보관 서류)
외부 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약서 1부 (필수)</li> <li>◦ 범죄경력회신서 1부 (필수)</li> <li>◦ 주민등록초본(또는 기본증명서) 1부 (필수)</li> <li>◦ 공무원 채용신체검사서 1부 (필수)</li> <li>※ 건강진단서로 대체가능하며 유효기간은 발급일로부터 1년</li> <li>◦ 경력 증빙 자료 및 기타 학교장이 요구하는 자료</li> <li>※ 같은 학교에서의 재계약 시에는 종전의 서류로 같음 (단, 범죄경력회신서와 주민등록초본(또는 기본증명서)은 사본 불가, 신체검사서 1년 유효)</li> <li>※ 타학교 채용 시 전임교에 제출하였던 구비 서류 사본(전임 학교장의 원본대조필) 제출 가능(단, 내용의 변경이 있는 경우와 범죄경력회신서, 주민등록초본(또는 기본증명서)은 사본 불가, 신체검사서 1년 유효)</li> </ul>
원어민 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 계약서 1부 (필수)</li> <li>◦ 여권 및 비자 사본 각 1부 (필수)</li> <li>◦ 범죄경력회신서 또는 범죄사실 유무 기록 1부 (필수)</li> <li>◦ 졸업 증명서 및 봉인된 성적 증명서 각 1부 (필수)</li> <li>◦ 기타 필요한 서류</li> </ul>

※ 초등돌봄교실 강사의 경우 초등돌봄교실 운영 지침에 의거함

#### 나) 계약서 작성 유의점

- (1) 계약은 학교장과 강사 간 1:1 계약
  - 계약 시 학교장 직·사인 날인, 인력송출업체 파견강사와의 계약 금지
- (2) 계약서에는 반드시 다음 사항 명시
  - 계약 기간, 교육시간 및 장소, 강사의 준수사항, 강사로 지급 사항, 대체 강사 활용, 수업 공개, 강사 계약의 해지 조건
- (3) 계약서가 2매 이상인 경우에는 간인 날인
- (4) 외부 강사 계약기간은 프로그램 운영기간과 일치해야 함
  - ※ 외부강사 계약 시 인력송출업체 파견 강사 여부에 대해 철저히 확인하고 동 사실이 사후에 적발 시 계약 해지할 수 있다는 내용의 서약서 징구(이중계약을 통한 외부강사 임금 착취 등으로부터 외부강사 보호)
  - ※ 개인이 알선 소개하고 소개료를 받는 강사 채용 금지
  - ※ 학교와 개별적으로 계약을 맺은 방과후학교 강사가 비영리기관과 별도의 이중 계약을 맺고 있는 것은 아닌지 확인(수당을 입금하는 강사의 통장을 실제 누가 관리하는지 확인)
  - ※ 강사 계약 시 강의 및 관련 부수 업무 외에 ‘학교의 행정 업무 수행’ 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함



(5) 방과후학교 강사 계약 시 범죄 경력 조회(필수사항)

※ 외부강사 재계약시 범죄경력조회를 실시한다.(사본 불가)

※ 근거 : 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제44조, 시행령 제20조, 시행규칙 제10조

#### 다) 강사 계약 해지

(1) 강사는 계약 기간이 만료되면 자동으로 계약 해지

(2) 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장이 계약을 해지할 수 있는 사유

① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때

② 특별한 사유 없이 무단으로 결강하였을 때

③ 강사와 학부모, 학생 사이에 불미스러운 일이 발생했을 때

④ 불가피한 사유가 있더라도 결강 누적횟수가 3회 이상일 때

⑤ 범법 사실이 있거나, 계약 기간 중 범법 행위를 한 사실이 드러났을 때

⑥ 강의 준비와 학생지도를 소홀히 하여 학부모, 학생이 강사의 교체를 원할 때

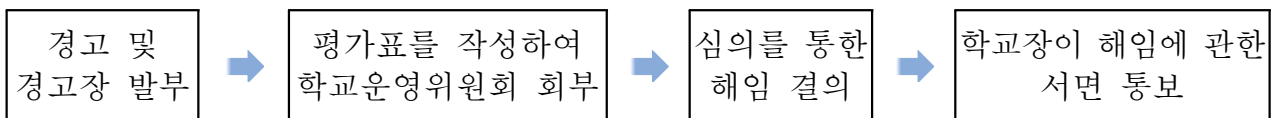
⑦ 기타 계약 해지 사유가 발생하였을 때

※ 상기 계약 해지 사유를 계약서에 명시

※ 부득이한 경우, 학교운영위원회에서 사후 계약 해지 여부를 심의(자문) 할 수 있음

(3) ‘외부강사 해지 조항’에 명백하게 해당되고, 강사 본인이 인정할 때는 학교장이 즉시 계약 해지

(4) 강사의 문제를 ‘외부강사 계약 해지 조항’ 사항으로 강사 본인이 인정하지 않아 민원 발생이 예상될 때는 다음의 절차를 거침



### 3) 방과후학교 강사 경력의 호봉 인정

가) 교원 임용전 방과후학교 강사 경력을 호봉으로 인정

○ 「공무원보수규정(별표 22 교육공무원 경력환산표)」개정(2011.8.29) 및 「교육공무원 호봉 확정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」공포 및 시행(2011.10.20)

－ 전일제 또는 중일제(1일 8시간 이상) 강사 : 근무기간의 10할을 경력으로 인정

－ 시간제 강사

※ 주당 실근무시간이 10시간 초과인 경우는 근무기간×(주당실근무시간/초·중등교원 평균주당근무시간)

※ 주당 실근무시간이 명확하지 않거나 10시간 이하인 경우는 근무기간의 3할 인정

나) 각급 학교에서 교원자격증을 소지하고 해당 교과수업을 담당하는 모든 강사

(방과후학교 강사 포함)에 적용

- 단, 소지한 교원자격증의 종류와 근무한 학교급이 일치하지 않는 경우(중등 교원 자격증 → 초등학교 근무 등)에는 근무시간에 따라 계산된 환산율의 5할을 인정

#### 4) 강사 근무 규정

※ 강사 관리 철저 : 학교 자체 계획에 의해 강사대상 연수를 연2회 실시

##### 가) 근무상황

- (1) 출근 : 수업시간 20분 전까지 출근하여 출근부에 날인하고 수업준비
- (2) 퇴근 : 수업 종료 후, 학생 귀가 및 수업 장소의 청결, 문단속 등의 보안 점검을 철저하게 한 뒤 퇴근
- (3) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 학교장의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고
- (4) 보강 : 부득이한 사정으로 강사의 휴강이 있을 경우 보강을 하여야 하며 보강 시간은 수강 학생들과 협의하여 실시(학생 결석은 보강 불가)
- (5) 사임 : 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 1개월 이전에 사퇴의사를 통보

##### 나) 각종 문서 작성 및 관리

- (1) 출근부 : 교무실에 비치된 강사 출근부에 수업 전 20분전까지 날인
- (2) 출석부 : 지도교사가 보관하고 있는 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악 (학생 결석 시에는 방과후학교 업무담당자에게 보고)
- (3) 프로그램 운영 계획서 : 수업내용을 작성하여 결재를 득함
- (4) 교수·학습 과정 안 : 차시별 지도계획안을 작성하며 결재를 받고 활용

##### 다) 수업

- (1) 수업 진행 : 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하지 않도록 지도
- ※ 프로그램 운영계획에 의거하지 않은 활동을 할 경우에는, 반드시 사전에 학교장의 결재를 득한 후 실시
- (2) 학습 자료 : 수업에 필요한 교수·학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며, 필요 시 학교장의 허가를 받아 학교 기자재 활용 가능

##### 라) 평가

- (1) 정해진 양식에 의거 프로그램 특성에 따라 학생의 활동상황을 평가
- (2) 평가 결과를 담당 교사의 확인을 받아 학부모에게 통지

#### 마) 학생관리

- (1) 생활지도 : 학생의 철저한 생활지도로 전인교육 도모
- (2) 안전지도 : 수업 시간 중의 안전지도와 안전 귀가 지도
- (3) 학생상담 : 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담은 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별 그룹지도 금지
  - 방과후학교 교육활동에 대한 가정 통지(학습진행상황, 교사의 피드백)
  - 담임교사와 참여 학생에 대한 정보 교류를 통한 학생지도 강화

#### 바) 교실관리

- (1) 정리 정돈 : 수업 후 청소 및 정리 정돈(책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 전등, 교실 각종 비품 등)
- (2) 문단속 : 강사가 꼭 확인 후 퇴근

#### 사) 기 타

- (1) 지도·감독 : 근무 중에는 학교장, 교감 및 담당교사의 지도·감독을 받아야하며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 요청하여 처리하고 강사 임의로 처리 금지
- (2) 품위 유지 : 강사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며, 단정한 복장과 품행을 해야 함
- (3) 공개 수업 : 학부모 및 교사에게 공개수업 및 평가회 실시
- (4) 설문조사 : 학생 및 학부모를 대상으로 설문조사를 실시하고 설문내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영

### 5) 순회강사제 운영

- 가) 질 높은 순회강사 확보로 다수의 학교에서 방과후학교 프로그램을 운영함으로써 방과후학교의 질적 수준 향상 도모
- 나) 지역 여건에 맞는 다양한 수요의 방과후학교 프로그램 공급
- 다) 강사 확보가 어려운 지역(학교)의 강사 지원을 통한 지역 간 교육격차 완화

### 6) 우수강사 관리

- 가) 방과후학교 우수강사 발굴·활용을 통한 방과후학교 운영의 질 제고
- 나) 강사 평가 및 환류를 통한 외부강사의 교육 전문성 신장
- 다) 우수강사 확보를 통한 교육수요자(학생, 학부모) 만족도 제고
- 라) 우수강사인증, 강사 채용 시 우선 채용 등의 인센티브 제공

## Q & A

### 1. 방과후학교 강사의 자격 기준은 어떻게 됩니까?

방과후학교 강사는 해당 분야에 대한 전문적인 식견과 교육 능력을 가진 현직교원 외에도 학원강사, 외부 강사, 학부모, 지역인사 모두 가능합니다. 강사는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교장이 최종 결정합니다.

### 2. 방과후학교 강사 모집은 어떻게 합니까?

교육청(본청, 지역지원청), 학교 홈페이지, 방과후학교 포털시스템을 통해 강사 모집 공고 → 강사 지원서 접수 → 학교운영위원회 심의(자문) → 학교장과 강사 1:1 계약으로 이루어집니다.

### 3. 강사의 계약 해지 사유가 발생할 때는 어떻게 해야 합니까?

강사의 계약 해지는 계약기간이 만료된 경우에는 자동 해지되며, 계약 기간 중 강제 계약 해지의 경우 그 내용을 계약서에 명시해야 합니다. 외부강사의 계약 해지 조항에 명백히 해당하고 본인이 인정할 경우 학교장은 즉시 계약을 해지할 수 있으며, 본인이 인정하지 않을 경우 구두 경고와 경고장 발부, 평가표 등을 작성하여 학교운영위원회의에 회부하여 해지 사유를 심의하고 학교장이 계약 해지를 서면으로 통보할 수 있습니다.

### 4. 인근 학교에 근무하고 있는 외부 강사의 모집 지원 시 계약 구비서류를 해당 학교의 사본(원본대조필)으로 대체할 수 있습니까?

타 학교에 1년 이내 재모집시 기존 학교에 제출한 서류를 이관하거나, 사본(전임 학교장의 원본대조필)으로 대체 가능합니다. 단, 범죄경력회신서와 주민등록초본은 원본 보관, 공무원 채용신체검사서는 유효기간(1년 이내)을 확인해야 합니다.

### 5. 현직교원도 방과후학교 프로그램의 강사를 할 수 있습니까?

방과후학교 강사는 현직 교원, 외부 강사, 자원봉사자 등 지역사회 가용 인적 자원 모두가 가능합니다. 그러므로 현직교원도 활동할 프로그램에서 제시하는 강사로서의 자질과 능력을 갖추고 강사자격 기준을 갖추었다면 가능합니다. 다만, 너무 많은 시간을 담당하여 정규 교육과정 운영 및 담당 업무 수행에 부담이 가지 않도록 하여야 합니다.

### 6. 외부강사 계약 시 범죄경력조회를 한 후 계약서를 작성하고 있습니다. 타 학교의 정규교사를 방과후강사로 계약할 때도 역시 범죄경력조회를 해야 합니까?

타 학교의 현직교원 계약 시에 범죄경력조회는 하지 않아도 됩니다. 별도의 구비서류는 없고, 프로그램 운영 계획서와 재직증명서만 제출하면 됩니다.

7. 외부강사 모집 공고를 통해 계약 관련 서류들을 받았는데, 계약된 강사의 서류(필수서류를 포함한 기타서류)는 잘 보관하고 있으나 탈락한 강사의 서류도 보관해야 하나?

탈락된 강사의 제출 서류의 처리 문제는 학교에서 결정할 사항입니다. 학교장의 결정에 따라 처리할 수 있다는 의미입니다. 1. 보관 2. 폐기 3. 반환 등의 방법을 생각해 볼 수 있는데, 강사 모집 공고 시 이에 대한 학교의 방침을 알리고 처리하면 됩니다.

8. 방과후학교 강사가 현재 방과후학교 수업을 하고 있다는 증명서 발급을 문의하는데, 방과후학교 강사 경력증명서 양식이 별도로 있습니까?

경력증명서 양식이 별도로 없습니다. 방과후학교 강사 활동 확인서를 발급 할 수 있습니다

9. 교육청에서 학교로 배치된 원어민 강사가 소속교의 방과후학교 강사로 활동할 수 있습니까?

가능합니다. 또한 소속교 학교장 승인 후 타 학교의 방과후학교 강사로도 활동할 수 있습니다. 단, 외국인 강사 모집 관련 법령인 출입국관리법 제18조(외국인고용의 제한), 제19조(외국인을 고용한 자)등을 반드시 참고해야 합니다. 또한 원어민 강사의 계약 조건을 면밀히 확인하여 계약 사항이 중복 되지 않는 범위 내에서 계약을 하여야합니다

11. 강사 계약 구비 서류 중에 공무원 채용신체검사서가 있습니다. 공무원 채용 신체 검사서를 건강진단서로 대체가능합니까?

공무원채용신체검사서 서식의 병력 요건이 첨부된 건강진단서로 대체할 수 있습니다.

12. 범죄 경력 조회 동의서, 성범죄경력 조회 신청서, 범죄경력회신서 등은 누가 언제 어디로 제출하거나 보관하는 것인가요?

외부강사는 범죄 경력 조회 동의서를 작성하여 학교담당자에게 제출 →  
학교담당자는 성범죄경력 조회 신청서를 경찰서로 제출 →  
경찰서에서 범죄경력회신서를 학교담당자에게 회신 →  
학교담당자는 범죄경력회신서를 보관

## 4. 수강료 관리

### 1) 수강료 책정

- 가) 수강료는 강사료와 수용비로 구성되어 있으며 수익자 부담을 원칙으로 함
- 나) 강사료는 프로그램 특성과 지역여건에 따라 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐 학교장이 결정
  - 수강료는 강사수준, 교육내용, 시수, 수강 학생 수 등을 고려하여 책정함
  - 사교육 시장보다 저렴한 수강료 책정을 권장하며, 자유수강권 지원액보다 높게 책정하고자 할 경우 저소득층 학생에 대한 지원 방안을 함께 고려하여야 함
  - ※ 특성화 프로그램, 농산어촌 방과후학교 프로그램, 저소득층 학생의 경우 학생 부담 경감을 위한 강사비를 학교 예산 활용 보전 가능
- 다) 수용비는 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정

### 2) 수강료 징수(학교회계 편입 처리)

- 가) 수강료는 월 또는 기별로 징수할 수 있고, CMS, 스쿨뱅킹, 지로, 현금 수납 등 학교여건에 따라 징수방법을 정함
- 나) 수강료는 행정실 출납원이 징수하는 것을 원칙으로 함
  - ※ 강사가 직접 학생을 상대하여 수강료(재료비, 교재비 포함)를 징수하지 않도록 함
- 다) 수강료는 선수납하며, 일정 기간 또는 일정 시수를 기준으로 징수함
- 라) 과도한 수강료로 인한 민원 및 사회적 물의가 발생하지 않도록 운영

### 3) 수강료 사용

- 가) 강사료는 후불로 기(期) 또는 월 단위로 학교여건에 따라 지급하되 지급시기는 계약서에 명시한다.(강사 계좌에 입금) ※ 단, 보강이 필요할 경우 보강 완료 후 지급
- 나) 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화·전기료, 냉·난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 코디네이터·보조인력 인건비 등으로 사용하며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행한다.

### 4) 수강료 환불

- 가) 수강료 환불 절차

① 환불 사유 발생 → ② 담당교사 확인 → ③ 기안 및 결재 → ④ 행정실 확인 후 환불(별도 처리 규정 마련)

- 나) 학교 자체적으로 수강료 환불 기준을 정하여 반환 사유 발생 시 빠른 시일 내 반환

[ 수강료 반환사유 및 기준(예시) ]

구 분		반환사유 발생일	반환금액
방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 경우		방과후학교 프로그램을 운영할 수 없게 된 날	이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강료 징수기간이 1월 이내인 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	반환하지 아니함
	수강료 징수기간이 1월을 초과하는 경우	수강개시 이전	이미 납부한 수강료 전액
		수강개시 이후	반환사유가 발생한 해당 월의 반환 대상 수강료(수강료 징수기간이 1월 이내인 경우에 따라 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 월의 수강료 전액을 합산한 금액

※ 단, 위의 경우는 예시이며 학교에서 자체 기준 마련 시행

Q & A

1. 저소득층 학생의 수강료 지원 방법에는 어떤 것이 있습니까?

방과후학교 자유수강권을 활용하거나, 수강학생의 10%만큼의 무료수강 기회를 부여하거나 방과후학교 활성화 지원금 등 학교운영비를 활용하여 무료 수강토록 할 수 있습니다. 또는 지자체와 외부기관의 지원금으로 지원할 수 있습니다. 수강료 지원 대상은 기초생활수급대상자 자녀, 차상위 계층 자녀 등으로 선정하고 지원자가 많은 경우에는 학교별 방과후학교 자체 규정으로 정한 순서를 고려하여 지원합니다.

2. 수강료 및 수업시간은 어떻게 결정합니까?

수강료는 강사료와 수용비, 수업시간, 수강 학생수 등을 고려하여 학교 실정에 맞게 책정하며, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 결정하여 징수합니다. 수업시간은 프로그램의 특성에 따라서 연속강의도 가능하되, 대부분 1회 수업 기준 초등학교는 40분, 중학교는 45분, 고등학교는 50분을 기준으로 합니다.

3. 수강료 환불 규정은 어떻게 됩니까?

학생이 중도에 포기하는 경우 원칙적으로 수강하지 않은 시간에 대한 수강료를 반드시 환불하여야 합니다. 환불에 대해서는 구체적인 환불 규정이 마련되어야 하며, 사전에 학생들에게 안내하는 것이 필요합니다.

4. 자유수강권을 이용하여 저소득층 학생이 방과후학교를 수강하였는데 한도금액을 다 사용하였습니다. 이 학생을 지원할 방법은 무엇이 있습니까?

예산 범위 내에서 한도를 모두 사용한 학생의 경우 자유수강권 지원 대상자이나 방과후 수업을 하지 않는 다른 학생의 지원금을 학교에서 결정하여 열심히 수강하는 학생에게 더 지원할 수 있습니다.

5. 강사료 책정은 어떻게 합니까?

강사료는 강의시간과 수강 학생 수에 비례하여 책정하며, 사교육비 경감 목적에 부합될 수 있도록 적정 금액을 책정해야 합니다. 강사료는 사전에 협의하여 결정하며, 수강 학생 수의 증감에 따른 강사료의 조정 내용을 계약서에 명기해야 합니다.

6. 강사의 중도 해약인 경우 강사료 지급은 어떻게 합니까?

강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급합니다. 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어야 합니다.

7. 방과후학교 수강료는 어떻게 책정하나요?

학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 학교 자율로 책정하며 사교육비 경감과 교육격차 해소 차원에서 학부모의 부담이 최소화될 수 있도록 적정하게 책정합니다. 또한 강사료, 수용비, 수강 학생 수 등을 고려하여 책정합니다.

8. 강사료가 지급되는 기준이 궁금합니다.

방과후학교 강사의 강사료 지급

- 강사 개인별로 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 학교 자율로 책정
- 월단위로 책정하거나 시간단위(중학교 45분, 고등학교 50분)로 책정
- 강사료는 계약서에 명기되어야 하며 수강생의 증감에 따라 강사료의 조정이 예상되는 경우에는 이를 계약서에 명기
- 강사의 중도해약(사임) 및 해임의 경우

강사의 사망, 사고 등 불가피한 경우 : 강의한 시간분의 100% 지급

강사의 명백한 잘못으로 계약을 파기한 경우 : 강의한 시간분의 적정 비율의 강사료를 지급(사전 계약서에 명기되어야 함)



## 5. 회계관리

### 1) 방과후학교 회계관리 기본 원칙

- 가) 모든 회계는 「인천광역시 공립학교 회계 규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 집행
- 방과후학교 세출예산 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

#### [ 참고사항 ] 관계법령

- ◇ 초·중등 교육법 제30조의 2항(학교회계설치) 4호, 5호
- ◇ 인천광역시 공립학교 회계규칙 제8조(예산총계주의), 제12조(예산의 내용 및 구분) 3항, 제14조(추가경정예산)2항, 제47조(예산·결산 등의 공개 및 자료의 제출) 1항

### 나) 방과후학교 프로그램 운영은 수익자 부담을 기본으로 함

- 해당 프로그램을 운영하는데 소요되는 강사료
- 수용비[학교 시설 사용료(전기료, 냉난방비 등), 인쇄 등 최소 필요경비 등]

### 다) 투명한 회계관리

- (1) 수강료, 강사료 등 예산 관련 내용은 학교여건을 고려하여 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 결정
  - (2) 방과후학교 활동비의 예산 편성은 정책사업<선택적교육활동>, 단위사업<방과후학교운영>으로 관리
  - (3) 예산 편성 및 집행은 학교 구성원 간 협의를 거쳐 결정하고 그 결과를 공개
  - (4) 가능한 집행 잔액이 남지 않도록 사전 계획 및 운영을 철저히 함
  - (5) 방과후학교 운영 종료 후 정산 과정을 거침
    - 수익자부담경비 : 정산하여 집행잔액은 반환
- ※ 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금회계로 전출하여 학생복지사업 등으로 편성하여 사용
- 목적사업비 : 집행 잔액 발생 시 이월하여 같은 목적으로 사용
- (6) 기타 자세한 내용은 학교회계처리 규정에 준함

### 라) 세출예산의 편성

- (1) 정책사업 : 선택적 교육활동
  - 방과후학교, 평생 및 직업, 국제교육 등 표준교육활동이 아닌 선택적 교육활동에 소요되는 제 사업
- (2) 단위사업 : 방과후학교 운영
  - 방과후학교 운영 등 교과외 보충, 특별활동의 체계화, 재량활동의 일부 등 교수·학습

활동의 여러 영역에 걸쳐 운영되는 성격을 갖고 있으며 재원의 일부가 수익자부담으로 운영

- 정규 수업과정 외 방과후학교 운영 제 사업비

#### [ 참고사항 ] 방과후학교 교육활동비 예산 과목체계(학교)

- ◇ 세입예산 : 장(자체수입), 관(교수-학습활동수입), 항(선택적 교육수입), 목(단체활동에 관한 수입), 원가통계비목(방과후학교 교육활동비)
- ◇ 세출예산 : 정책사업(선택적 교육활동), 단위사업(방과후학교운영), 세부사업(방과후학교운영)
- ※ 단위학교 예산편성 시 학교교육비로 방과후학교 활성화 지원금 편성 운영 권장

## 2) 사용료 징수

- [관계 법령] 인천광역시 교육비특별회계 소관 공유재산 관리 조례 제22조 1항 2항 제22조(행정재산의 일시 사용·수익허가) ① 행정재산은 재산의 효율적인 관리를 위하여 교육활동과 재산관리에 지장이 없는 범위에서 개인 또는 단체에게 일시 사용·수익허가를 할 수 있다. 다만, 사용하려는 목적과 내용이 교육 본래의 목적과 학습 및 학교보건위생 등에 저촉되지 아니하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 행정재산의 일시 사용·수익허가를 받은 자는 시설의 사용 개시 전일까지 별표에서 정한 시설사용료를 납부하여야 한다.

- ① 수강료는 강사료와 수용비로 구성되며, 수용비는 전체 수강료의 10% 이내에서 정함
- ② 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 코디네이터 보조인력 인건비 등으로 사용하며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행
- ③ 방과후학교 프로그램을 민간위탁 시 수용비 범위 내에서 학교시설의 사용허가 또는 물품(시설)의 대부에 대해 사용료를 징수

## 3) 4대 보험

### 가) 개 요

- (1) 사회보장보험은 국가가 사회정책을 수행하기 위해서 보험의 원리와 방식을 도입하여 만든 사회경제제도
- (2) 국민을 대상으로 질병·사망·노령·실업 기타 신체장애 등으로 인하여 활동 능력의 상실과 소득의 감소가 발생하였을 때에 보험방식에 의하여 보장하는 제도

### 나) 4대 사회보험의 종류

- (1) 사회보험의 종류

- ① 고용보험
- ② 산업재해보상보험
- ③ 국민연금
- ④ 국민건강보험(노인장기요양보험포함)

[ 참고사항 ] 4대사회보험 가입기준(돌봄강사 등에 적용, 현행 법령 기준)

◇ 월 60시간 이상 상시근무 근로자 : 고용보험, 산업재해보상보험, 국민연금, 국민건강보험(노인장기요양보험 포함)

(2) 사회보험제도의 기본성격 및 주요 특징

구 분		고용보험	산업재해보상보험	국민연금	국민건강보험
기본성격		실직자의 최저생활유지 및 근로자의 직업능력 개발향상 도모를 위한 보장제도	근로중에 업무상의 사유로 인한 재해가 발생할 경우 손실을 보상하거나 보호하기 위한 제도	노령, 장애, 사망으로 인하여 소득이 중단, 상실, 감소되었을 때 기본적인 생활을 보장하기 위한 소득보장 제도	국민의 질병·부상에 대한 예방·진단·치료·재활과 출산·사망 및 건강증진에 대하여 보험 급여를 제공하는 제도
가입대상		1개월간 소정근로시간 60시간 이상인자 (주 15시간 이상)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 모든 사업장	1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 이상인 자	1개월 이상이면서 근로시간이 월60시간 이상인자
		고용보험법	산업재해보상보험법	국민연금법	국민건강보험법
제외대상		<ul style="list-style-type: none"> <li>65세 이상인 자</li> <li>1개월간 소정근로시간 60시간 미만인자 (1주 15시간 미만)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상시 근로자 수가 1명 미만인 사업장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>60세 이상인 자</li> <li>일용근로자나 1개월 미만의 기한을 정하여 사용되는 자</li> <li>1개월 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용기간이 1개월 미만인 일용근로자</li> <li>비상근 근로자 또는 1개월 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자</li> </ul>
		고용보험법 제10조 고용보험법시행령 제3조	산업재해보상보험법 시행령 제2조	국민연금법 제12조 국민연금법시행령 제2조	국민건강보험법 제6조 국민건강보험법시행령 제9조
신고의무자		사업주	사업주	사용자	사용자
자격업무	취득, 상실신고기한	자격취득일(임용일)로부터 익월15일 이내		자격취득일(임용일)로부터 익월 15일 이내	자격취득일(임용일)로부터 14일 이내
	자격상실일	사유발생 다음날		사유발생 다음날	사유발생 다음날
보험료	적용기간	당해연도 1월~12월	당해연도 1월~12월	당해연도 4월~다음연도 3월	당해연도 4월~다음연도 3월
	납부기한	다음보험연도에 3월 31일까지	다음보험연도에 3월 31일까지	매 익월 10일까지 (신고마감일은 15일)	매 익월 10일까지 (신고마감일은 15일)
	납부방법	연납(분할납부 가능)	연납(분할납부 가능)	매월 납부	매월 납부

구 분		고용보험	산업재해보상보험	국민연금	국민건강보험
	보험 요율	임금총액 1.95% (기관1.4%,개인0.55%)	학교 2011년도기준 교육 서비스업 8/1000	표준소득월액의 9% (기관4.5%,개인4.5%)	표준보수월액의 5.64% (기관2.82%,개인2.82%)
	관련법	고용보험법	산업재해보상보험법	국민연금법	국민건강보험법
	담당기관 (사이트)	노동부 고용지원센터 (www.ei.go.kr)	근로복지공단 (www.kcomwel.or.kr)	국민연금관리공단 (www.nps.or.kr)	국민건강보험공단 (www.nhic.or.kr)

#### 4) 소득세

##### 가) 사업소득세(소득세법 제19조)

- (1) 대상 소득 : 특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 용역을 제공하고 그 대가를 지급받은 소득, 다른 직장을 갖고 있지 아니한 자
  - (2) 대상 : 강의를 전문적, 직업적으로 하는 방과후학교 강사
  - (3) 소득세율 : 소득세(3%)와 주민세(소득세의 10%) 원천 징수
- ※ 반드시 소득세 확정 신고를 해야 함

##### 나) 근로소득세(소득세법 제20조)

- (1) 대상소득  
근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가는 그 지급 명칭이나 방법에 상관없이 근로소득에 해당
- (2) 다른 직장(직업)을 갖지 않고 학교장과 3월 이상 고용계약을 체결한 자
- (3) 대상
  - ① 학교회계직원
  - ② 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함)
  - ③ 현직교원의 소속기관 방과후학교 강사료

◦ 현직교원을 소속기관 방과후학교 강사로 모집하여 지급할 경우 근로소득으로 연말 정산에 합산하여 정산

##### 다) 기타소득세(소득세법 제21조, 동법 시행령제87조)

- (1) 현직 교사가 소속기관 외 타 기관에 초빙되어 방과후학교 강사로 활동할 경우
- (2) 소득세율 : 소득세(4%), 주민세(소득세의 10%) 원천징수

#### [참고사항] 단시간근로자의 근로 조건(근로기준법 시행령 제9조 제1항 별표2)

##### 1. 근로계약의 체결

- 가. 사용자는 단시간근로자를 고용할 경우에 임금, 근로시간, 그 밖의 근로조건을 명확히 적은 근로계약서를 작성하여 근로자에게 주어야 한다.

나. 단시간 근로자의 근로계약서에는 계약기간, 근로일, 근로시간의 시작과 종료 시각, 시간급임금, 그 밖에 노동부장관이 정하는 사항이 명시되어 있어야 한다.

## 2. 임금의 계산

가. 단시간근로자의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 1일 소정근로시간수에 시간급을 곱하여 일급 통상임금을 산정한다.

나. 단시간근로자의 1일 소정근로시간수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상근로자의 총 소정근로일수로 나눈 시간수로 한다.

## 3. 초과근로

가. 사용자는 단시간근로자를 소정 근로일이 아닌 날에 근로시키거나, 소정근로시간을 초과하여 근로시키고자 할 경우에는 근로계약서나 취업규칙에 그 내용 및 정도를 명시하여야 하며, 초과근로에 대하여 가산임금을 지급하기로 한 경우에는 그 지급률을 명시해야 한다.

나. 사용자는 근로자와 합의한 경우에만 초과근로를 시킬 수 있다.

## 4. 휴일, 휴가의 적용

가. 사용자는 단시간근로자에게 유급휴일을 주어야 한다.(근로기준법55조)

나. 사용자는 단시간근로자에게 연차유급휴가를 주어야 한다.(근로기준법60조)

### ※ 단시간근로자의 연차휴가일수

통상근로자의 연차휴가일수(단시간근로자의 소정근로시간/통상근로자의 소정근로시간)×8

## 5) 퇴직금제도

### 가) 기본 개념

○ 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금을 퇴직금으로 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도(근로자퇴직급여보장법 제8조)

※ 계속근로기간 : 근로계약을 체결하여 고용된 날로부터 퇴직할 때까지의 기간으로 이 기간이 1년 이상일 경우 퇴직금 지급 대상이 됨

### 나) 퇴직급여 제도 적용 제외(근로자퇴직급여보장법 제4조)

(1) 근로기준법상 근로자가 아닌 경우

(2) 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자

(3) 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로 시간이 15시간 미만인 근로자

## 6) 정산

- 가) 수익자부담경비 : 정산하여 집행잔액은 반환. 다만, 집행잔액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 학교발전기금 회계로 전출하여 학생복지사업 등으로 편성하여 사용
- 나) 목적사업비 : 집행 잔액 발생 시 이월하여 같은 목적으로 사용하여야 함

## 7) 회계 관련 유의사항

- 가) 방과후학교 프로그램을 편성하고도 실제 운영하지 않고 운영비를 타 용도로 사용금지
- 나) 방과후학교 관련 예산은 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 집행하여야 하며 회계는 「인천광역시 공립학교 회계 규칙」에 따라 학교회계 예산에 편성하여 집행
- 다) 방과후학교 운영비 집행 잔액을 이월하여 다른 사업으로 편성하여 사용 금지

## Q & A

### 1. 수강생의 수강 중도 포기로 강사료의 부족이 생겼을 때 수용비에서 지급할 수 있나요?

시간당 강사료를 일률적으로 책정했을 경우(시간당 강사료 책정 방식) 수강생의 중도 포기로 인한 강사료 부족현상이 발생할 수 있습니다. 이러한 경우에는 우선 단위학교의 방과후학교 관련 예산에서 강사료를 보전할 수 있으며, 학교운영위원회 심의에 의해 수용비에서도 지급할 수 있습니다.

### 2. 수용비는 어느 정도 사용할 수 있으며 어디에 사용할 수 있나요 ?

방과후학교 원활한 운영을 위하여 전체 수강료의 10%범위 안에서 수용비의 징수가 가능합니다. 그러나 프로그램의 성격에 구분 없이 일률적으로 전체 수강료의 10%를 징수하는 것은 바람직하지 않습니다. 운영비가 꼭 필요한 경우에 한해 냉난방비, 수도료 등과 관리를 위한 비정규 인력 직원 모집 등으로 사용할 수 있으며, 구체적 공제비율(금액)은 계약서에 명시해야 합니다. 수강료는 강사료와 수용비, 수업시간, 수강 학생수 등을 고려하여 학교 실정에 맞게 책정하며, 수용비는 수익자가 부담한 금액의 10% 이내에서 집행할 수 있습니다. 단, 방과후학교를 위한 최소한의 경비를 징수해야 하며, 구체적인 사항은 학교운영위원회 심의 결과에 따릅니다.

### 3. 방과후학교 운영 중 추가 수강생이 있어 강사료 지급 후 잔액이 발생했을 경우에 어떻게 해야 하나요?

수익자 부담경비는 사업 종료 후 10일 이내에 정산하여 집행 잔액은 반환하여야 합니다. 다만, 그 금액이 소액으로 반환하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금회계계로 전출하여 학생복지사업 등으로 편성하여 사용할 수 있습니다.

### 4. 수강료 환불 규정은 어떻게 됩니까?

학생이 중도에 포기하는 경우 원칙적으로 수강하지 않은 시간에 대한 수강료를 반드시 환불하여야 합니다. 환불에 대해서는 시·도교육청 및 단위학교의 구체적인 환불 규정에 의해 시행되어야 하며, 이러한 규정은 사전에 학생들에게 안내하여야 합니다.

5. 강사의 중도 해약인 경우 강사료 지급은 어떻게 하나요?

강사가 중도에 그만두는 경우 강의한 시간분의 100%를 지급하며, 강사의 명백한 잘못으로 인해 계약을 파기한 경우에는 강의한 시간의 일정비율의 강사료를 지급합니다. 이에 대한 내용이 계약서에 명기되어야 합니다.

6. 단시간 근로자의 기준은 무엇인가요?

단시간 근로자는 일반적으로 시간제 근로자라고도 불립니다. 근로기준법상으로는 “1주간의 소정근로시간이 해당 근로자가 속한 사업장 내에서 같은 업무에 종사하는 통상 근로자에 비해 짧은 근로자”를 말합니다.

7. 단시간 근로자도 연장 근로를 할 수 있나요?

단시간근로자가 합의하는 경우에는 연장근로를 할 수 있습니다. 다만 소정근로일이 아닌 날에 일하도록 하거나, 연장근로를 하도록 할 때에는 근로계약서 또는 취업규칙 등에 그 내용과 정도를 명시하여야 하며, 연장근로에 대해 가산임금을 지급하기로 한 경우에는 그 지급률을 함께 명시하여야 합니다.

8. 단시간 근로자는 자유롭게 해고할 수 있나요?

단시간근로자도 정당한 이유 없이는 해고할 수 없습니다. 또한, 정당한 이유가 있는 경우에도 해고일 30일 전에 그 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고하지 않은 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 합니다.

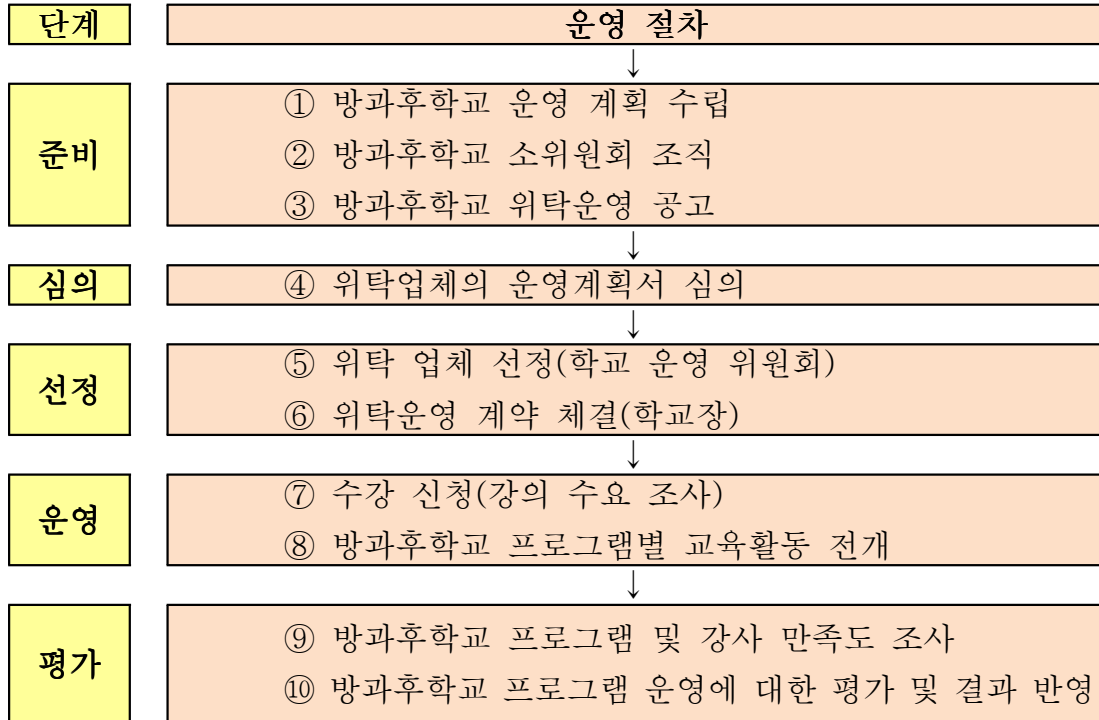
9. 단시간 근로자에게도 퇴직금을 지급해야 하나요?

1주간의 소정근로시간이 15시간을 초과하는 근로자가 계속근로연수 1년을 초과한 경우라면 퇴직금을 지급해야 합니다.



## 6. 위탁운영

### ○ 업무 흐름도



#### ※ 유의사항

1. 인천광역시교육청에서는 영리기관 위탁이 허용되지 않음
2. 계약 기간은 1년을 기본으로 하고, 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 함  
- 반드시 공모절차를 거치고(공모기간 1주일 이상), 2개 이상의 업체가 응모해야 하며, 응모기관이 1개인 경우 재공모 절차를 거쳐야 함
3. 민간참여 컴퓨터사업업체(기관)의 선정 심의는 시교육청 정보직업교육과의 지침에 의거 처리

### 1) 방과후학교 위탁운영 개념

- 방과후학교의 성공적 운영을 위하여 방과후학교 교육 프로그램(교과 또는 콘텐츠), 교사 및 강사, 校舍(환경 또는 시설), 운영의 권한 또는 책임을 비영리법인(단체)에게 위탁
- 학교는 수요조사, 프로그램 개설 운영, 평가 등 총괄 역할을 하고, 방과후학교 운영 시 일반적인 기본업무 처리 절차는 준비→계획→심의→운영→평가단계로 진행됨

※ 취지 : 학교는 학생, 학부모가 원하는 질 좋은 프로그램 개발 운영과 방과후학교 운영 효율화를 위해 방과후학교 프로그램 운영을 위탁할 수 있음

## 2) 방과후학교 위탁운영 유형

### 가) 위탁기관 성격에 따른 구분

#### (1) 비영리 기관

##### ○ 비영리법인

학술·종교·자선·기예·사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단

※ 민법 제32조에 따른 사단법인 및 재단법인은 비영리법인에 해당

☞ 비영리법정도 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하여 본질에 반하지 않을 정도의 영리행위를 하는 것은 가능(단, 정관 등을 확인)

##### ○ 비영리 민간단체

－ 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 국가나 지자체의 지원을 하기 위해 행정청에 등록하는 단체(비영리민간단체지원법 제2조, 제4조)

※ 비영리 민간단체 중 법인인 경우와 법인이 아닌 경우가 있을 수 있음

☞ 법인으로 등록되지 않은 비영리민간단체인 경우 : 법인이 아닌 비영리민간단체로 행정관청에 등록하므로 ‘법인설립허가서’ 대신 행정관청 등록증 또는 사업자 등록증을 확인

#### 《참고사항》

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 않을 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리 전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동 실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

#### [ 참고사항 ] 위탁 기관의 성격에 따른 유형

◇ 설립 및 운영 목적이 영리의 추구에 있느냐에 따라 영리/비영리기관으로 분류

기관 성격		비 고
영리기관	개인, 법인 사업자 등	
비영리 기관	<b>지역사회 유관기관</b> (공공기관)	지역사회 내 공공시설 및 평생학습시설
	<b>비영리 민간단체</b> (비영리민간단체 지원법에 근거)	다양한 의미로 쓰일 수 있으나, 「비영리민간단체지원법」에 근거한 순수 비영리 목적의 공익활동 수행 단체
	<b>비영리 법인</b> (방과후학교 위탁운영 전문)	다양한 형태로 나타나나 이 장에서는 순수 공익활동과는 구분이 되는 방과후학교 위탁운영을 전문적으로 하는 비영리법인을 의미

[ 참고사항 ] 영리 및 비영리 법인의 종류

분 류 기 준			비 고
영리 여부	근거	성 격	
영리 법인	상법	영리를 목적으로 하는 법인(회사)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모두 사단법인(합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사 등)</li> <li>- 재단법인은 구성원이 없으므로 이윤이 귀속될 자가 없어 본질적으로 영리법인이 될 수 없음</li> </ul>
비영리 법인	민법	공익목적 아닌 법인 (실무상 비영리법인)	- 공익을 목적으로 하지 않고 법인자체의 목적을 추구
		공익목적이나 공익법 미적용 법인 (실무상 비영리법인)	- 공익을 목적으로 하나 공익법이 적용되지 않음(공익법의 적용범위가 열거규정)
	민법 및 공익법	공익법인법 적용 법인 (법률상「공익법인」)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학술, 장학, 자선 법인</li> <li>- 공익법이 보완적으로 적용되나 광의로는 「민법법인」에 속함</li> </ul>
	특별법	<ul style="list-style-type: none"> <li>특별법에 근거하여 설립허가되는 법인</li> <li>특별법으로 국가 등이 직접 설립하는 법인 (좁은 의미의 특수법인)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지법인(사회복지사업법), 학교법인(사립학교법), 의료법인(의료법), 기타(각 근거법)</li> <li>- 학교안전공제회(학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률) 등</li> <li>- 국가의 특별행정목적 수행을 위해 법률로 설립</li> </ul>

나) 위탁유형에 따른 구분(예시)

(1) 일부 위탁

- 일정 기관 위탁과 학교 자체 프로그램이 혼용되는 모형으로 일정 기관이 방과후학교 프로그램 중 일부를 위탁 받아 운영하는 모형
- 학교의 방과후학교 계획에 따라 필요한 과목을 우수한 강사 및 기관에 위탁하여 운영하는 장점이 있으나 일부 위탁 시 수강신청, 학생 관리, 강사 모집, 수납업무 등 프로그램 운영에 필요한 제반 사항에 대해 학교와 민간업체 측의 명확한 업무 및 책임범위의 분장이 필요
- 일반적으로 대부분의 민간위탁 시 활용하는 모형

(2) 전체 위탁

- 일정 기관에서 학교의 교실과 시설 및 교구 등을 사용하여 방과후학교 전체 프로그램 개설 및 운영을 주관
  - ※ 위탁받은 기관은 수강신청, 학생 관리, 강사 모집, 수납 업무 등 프로그램 운영에 필요한 제반 행·재정적 업무 등을 수행할 수 있다.
- 방과후학교 운영 취지에 위배되지 않도록 유념, 계약 및 MOU 체결 시 공공성 및 책무성 제고 방안 강구 필요
- 농산어촌 지역, 도시지역 소규모 학교에 적합

### 3) 단위학교 방과후학교 민간위탁 업무 처리 절차(예시)

#### 가) 준비단계

##### 1 방과후학교 운영 계획 수립

- 교육수요자의 다양한 요구 충족과 사교육비 경감
- 보육 및 교육복지 실현
- 위탁운영에 대한 학교의 기본적인 방침을 설정

##### 2 방과후학교 소위원회 조직

- 주요 계획 수립, 수요 조사, 운영 방법에 대한 협의
- 운영 프로그램 선정 및 강사 모집, 수강료 및 강사료 책정 등 각종 방과후학교 운영 및 관리 방안에 대한 협의

##### 3 방과후학교 위탁운영을 위한 사전 조사

#### (가) 방과후학교 위탁운영을 위한 실태 파악

- 방과후학교 위탁운영이 필요한지 여부를 검토

##### <검토 시 필요 사항(예시)>

- 방과후학교 위탁운영의 유형 및 특성, 장단점

	전체 프로그램 위탁	일부 프로그램 위탁
비영리단체/업체	A	C

- 방과후학교 참여율, 학생이 원하는 프로그램 및 학교가 제공하지 못하는 프로그램 등
- 위탁운영이 가능한 단체나 업체 파악, 교원의 의견
- 방과후학교 위탁운영 시 학교가 해야 할 일 및 위탁기관이 해야 할 일
- 타학교의 위탁운영 사례, 성공 및 실패 사례, 주의해야 할 사항 등

- 방과후학교 위탁 운영이 필요하다고 검토될 경우 실태 파악 결과 및 교직원 의견을 수렴하여 학교에 가장 적합한 위탁운영 방식을 잠정적으로 결정

#### 나) 방과후학교 위탁운영 사전 수요조사(설문조사)

##### <학교가 제공해야 하는 정보(예시)>

- 전체 위탁/ 부분위탁
- 위탁하는 프로그램의 종류, 기간, 시간 등
- 위탁하려고 하는 단체나 업체 : 정확한 정보는 아니더라도 대체적인 정보 제공
- 참여하는 강사 유형 및 자질
- 수강료
- 위탁운영되는 프로그램에 대한 학교의 질관리 체제

**<학부모, 학생에게서 받아야 하는 의견>**

- 찬성과 반대, 참여의지 등

**4 방과후학교 위탁운영 결정**

**(가) 방과후학교 소위원회에서 1차 결정(1차 심의)**

- 실태파악 및 의견 수렴 결과를 통하여 위탁운영 여부, 방식, 프로그램 종류, 시기 등을 결정

**(나) 학교운영위원회 심의(2차 심의)**

- 방과후학교 소위원회 결정사항을 심의

**(다) 학교장 결정**

- 학교운영위원회의 심의결과를 바탕으로 위탁운영 방향, 방식, 프로그램 종류 등에 대해 최종 결정

**5 방과후학교 위탁운영 공고**

**(가) 위탁운영 공고**

- 오프라인 및 온라인을 통한 공고
  - 위탁 업체에 위탁운영 공고를 공문형식으로 발송
  - 학교, 방과후학교 지원센터, 방과후학교 포털시스템, 교육(지원)청 홈페이지 등을 통해 공고
- ※ 1주일 이상의 공모 기간을 거쳐 2개 이상의 업체가 응모해야 하며, 응모 업체가 1개인 경우 재공모 절차를 거쳐야 함
  - 시범 사업의 경우는 공모 절차를 생략 가능
  - 재공모를 하였는데도 1개 업체만 응모한 경우는 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 선정 가능
- ※ 계약 기간은 1년을 기본으로 하되, 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없음
- ※ 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 함

### <공고에 포함되는 내용(예시)>

- 위탁운영의 방식(전체/부분 위탁), 위탁운영 프로그램
- 프로그램 운영장소, 운영기간, 학교의 운영방침
- 주당시수, 해당학년, 대상가능 학생수
- 위탁운영비 관련 사항 : 수강료의 징수, 관리 등
- 사용하는 교재, 수업방법
- 제안서 양식
- 제안서에 포함되는 내용/ 제안서 기록시에 유의사항
- 공모기간
- 학교와 위탁단체/업체의 책임소재, 역할 등

- 위탁단체에 대하여 학부모 설명회를 개최

## 나. 심의 단계

### 6 방과후학교 위탁운영 계획서 심사

#### (가) 위탁업체의 제안서 접수

- 방과후학교 운영 제안서 내용은 운영기간, 운영장소, 운영목적, 운영방침과 프로그램 운영방법, 수강료, 주당수업시간, 교육 프로그램의 종류, 교육방법 및 수업내용 등을 포함
- ※ 학생의 수강료는 시중의 강좌와 대비하여 저렴한 수준에서 책정

#### (나) 심사 실시

- 1차 심사 후 필요시 2차 심사 실시 : 위탁업체의 방과후학교 운영 계획서 1차 심사 수정 및 보완

## 다. 선정 단계

### 7 위탁 업체 선정 : 학교 운영 위원회

- 최종 심의 및 선정으로 가장 적합한 위탁운영 업체를 선정

### [ 참고사항 ] 민간위탁 기관 선정 시 유의 사항

- ① 프로그램 위탁 기관 선정 시 영리 및 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램 질 등을 우선적으로 검증(단, 비영리를 가장한 영리법인(단체)의 참여는 엄격히 제한)
- ② 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 위탁기관과의 위탁계약 금지
- ③ 반드시 공모절차를 거치고(공모기간 1주일 이상), 2개 이상의 업체가 응모해야 하며,

응모기관이 1개인 경우 재공모 절차를 거쳐야 함

- ④ 방과후학교의 운영주체는 학교장이므로, 수강료, 학생관리, 시설관리, 강사관리 등을 면밀하게 검토 후 계약
- ⑤ 「방과후학교 민간기관 위탁운영 표준(안) 안내(‘10.1)」- 민간참여 시 체크리스트 활용

## 8 위탁운영 계약 체결 : 학교장

○ 계약 체결 서류의 합의 및 계약을 체결

### [ 참고사항 ] 비영리법인(단체)와의 계약 시 확인 사항

- ① 법인은 법인설립허가서(관할 관청) 또는 고유번호증(관할 세무서)을 통해 확인
    - ※ 법인이 아닌 비영리민간단체는 관할 관청에 등록하므로 관할 관청 등록증 또는 고유번호증을 확인
  - ② ‘정관’의 사업목적에 방과후학교 등 교육관련 사업이 사업 목적이 되어 있고 그 사항이 등기 필의 포함 여부 확인
  - ③ 수익 사업 승인(비영리법인은 수익사업을 할 수 없으나, 수익 사업을 할 경우 정관에 포함되어야하고 혹 정관이 수정되었다면 반드시 그 내용을 등기 필해야 함) 여부 확인
    - ※ 지회는 반드시 정관에 명시되어야 하며 이 경우도 정관이 바뀌면 반드시 등기를 필해야 함
- 사유 - 정관을 바꿀 수 있는 경우 보통 회의록으로 대체하는데 이는 불법이며, 반드시 등기를 필해야함. 요즘 비영리법인들이 여기저기 지부를 설치하여 월 10만원 정도에 라이선스를 대여하고 있으며, 강사를 공급하는 업체로 장사를 하는 업체가 대부분임
- ※ 법인세 관할 관청은 비영리 국내법인이 교육훈련을 실시하고 받는 수강료 수입은 수익사업에 해당한다는 입장이므로, 방과후학교 위탁운영을 하고 수강료를 징수하는 비영리단체의 경우 관할 세무서에 수익사업 개시 신고 후 사업자등록증을 교부받아야 함
  - ※ 특정 위탁 단체의 경우 「법인설립허가증」을 변조하여 제출된 것인지 확인  
요망.(성명, 발행일자 등)
  - ※ 법인설립허가서, 사업자 등록증, 납세증명서, 정관, 제안서, 관련서류 철저확인 및 위탁단체에 대한 평가·확인 작업 철저(정관내용에 방과후학교에 대한 구체적 내용 미비, 제안서 내용이 명료하지 못함, 정관누락단체, 설립허가서 미비, 사업자와 법인등록자가 다름, 수강료 산출내역이 명확하지 못함)
  - ④ 비영리법인의 취지를 고려, **수강료가 영리법인의 경우에 비해 과다 책정되지 않도록 검토**
  - ⑤ 학교에서 비영리기관과 계약서 작성 시 위의 부적정 사항이 발생하거나 과도한 영리추구와 방과후학교 운영 취지에 반하여 운영할 경우에 **계약을 해지할 수 있다는 조항 명시**

라. 운영 단계

9	수강 신청 : 강의 수요 조사
10	방과후학교 프로그램별 교육활동 전개

마. 평가 단계

11	방과후학교 프로그램 및 강사 만족도 조사
----	------------------------

※ 만족도 조사는 학기별 1회 이상 실시

	조 사 항 목
업무담당교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 전반</li> <li>- 방과후학교 위탁 프로그램 교육활동 관련</li> <li>- 방과후학교 위탁운영 업무관련</li> </ul>
학생	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 수강하고 있는 방과후학교 교육활동 관련</li> <li>- 방과후학교 위탁프로그램 관련</li> </ul>
학부모	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방과후학교 교육활동 만족도 관련</li> <li>- 방과후학교 위탁프로그램 관련</li> <li>- 사교육 참여 관련</li> </ul>

12	방과후학교 프로그램 운영에 대한 평가결과 반영
----	---------------------------

(가) 방과후학교 프로그램 운영 평가

○ 교사, 학생, 학부모 만족도 조사 결과 분석

(나) 만족도 조사, 방과후학교 프로그램 운영 평가 결과 반영

13	민간위탁업체에 대한 지속적 관리
----	-------------------

(가) 비영리기관과 강사와의 계약 내용 확인하여 적절한 계약인지 확인하여야 함(강사 수당에서 과도한 운영비를 공제하는 경우 필히 시정 조치)

(나) 비영리기관과 학교와의 계약 내용이 제대로 준수되고 있는지 수시 확인



## 7. 초등돌봄교실

### 1) 목 적

- 가) 돌봄 교실 프로그램 운영으로 학생의 전인적 성장 발달 도모
- 나) 다양한 프로그램 개발·운영과 쾌적한 방과후 교육여건으로 교육의 질 제고
- 다) 방과후 보육·교육을 통한 학부모의 사교육비 경감

### 2) 학생 선정

#### 가) 대상 학생

- (1) 초등학교 저학년(1~2학년) 학생 위주로 운영하되, 학교 실정에 따라 모든 학년으로 확대 가능
- ※ 원도심지역발전계획(2012.10)에 따라 원도심지역은 초등학교 1~3학년 대상(12교,12실)
- (2) 초등돌봄교실은 저소득층·맞벌이 가정 자녀, 기타 지원대상자(한부모가족 자녀, 다자녀 가정 자녀, 조손 가정 자녀 등)를 대상으로 함
- ※ 방과후 돌봄 수요조사(학생수, 이용시간, 이용희망 기관 등에 대한 수요조사를 실시하고, 학교 자체 돌봄시설 또는 유관기관 시설과의 연계를 통하여 돌봄 서비스 제공)
- ※ 지역 및 학교 실정을 고려하여 기타 지원대상자에 대한 우선 순위를 결정할 수 있음

#### 나) 학생 선정

- (1) 대상 학생 선정은 학교 자체 기준에 의하며 「학교운영위원회」의 심의를 거쳐 최종 확정
- (2) 선정 자료는 학부모 희망서의 기재 내용과 학급 담임의 조사서 기준
  - 기초생활수급권자나 모(부)자 가정 등에 대한 증빙서 보관(한부모 가정이 아닌 모·부자 복지법에 의하여 보호를 받는 가정)
- (3) 순위를 정하기 어려운 경우에는 공개 추첨을 통해서 학생 선정
- (4) 결원이 생겼을 경우 대기자 명부의 차 순위자로 충원. 단, 전입학생이 저소득층 지원 대상 학생일 경우 우선순위에 배정

### 3) 운영

- ※ 돌봄교실 수강료(급·간식비, 교재·교구비 등 포함)는 학교운영위원회의 심의(자문)을 거쳐 결정하고, 저소득층 자녀의 경우는 단위학교의 여건을 고려하여 수강료 등 전액 지원

#### 가) 초등돌봄교실 운영 방법의 선택

- (1) 학교장 직영

- (2) 외부 보육기관이나 민간 기관 위탁 운영 중 택일(영리업체 위탁 금지)

#### 나) 운영시간

- (1) 돌봄교실 수요에 따라 아침돌봄, 오후돌봄, 저녁돌봄, 토요돌봄, 온종일돌봄 등으로 유연하게 운영할 수 있다.
- (2) 학부모의 실수요와 지역의 여건을 고려하여 탄력적이고 융통성있게 운영

#### 다) 연간 지도 계획을 수립하고 이를 근거로 주간 교육 계획안을 작성하여 지도

- (1) 학생지도 및 초등돌봄교실 운영 관련 서류(초등돌봄교실 운영 계획, 교육활동 지도 계획, 출석부, 식단표, 학생 기초조사서, 강사모집 계획, 학부모 상담기록부 등 운영관련 자료)작성 및 활용
- (2) 학교홈페이지, 통신문 등을 활용하여 매주 교육활동을 사전에 예고하여 내실있는 교육활동 실시

#### 라) 지역사회 자원의 활용 권장

- 지역사회의 인적·물적 자원을 활용한 다양한 프로그램 제공

### 4) 교육환경 및 시설 설비

※ 유휴 교실 등을 활용하여 가정과 같이 편안하고 아늑한 시설·설비, 학습을 병행할 수 있는 교재·교구 완비

#### 가) 유휴교실을 활용하되, 1층 설치를 권장하고 가능한 관리실 및 화장실 등과 인접하게 설치

#### 나) 정서적 안정을 도모할 수 있는 교육 환경을 조성하고, 실내·외에서 다양한 활동이 가능하도록 시설 설치 및 배치

#### 다) 권장 시설·설비 : 바닥 난방, 세면대, 전기렌지, 주방조리시설기구, 수납장 및 쉼크대, 수도시설, 개인 사물함, 이불장, 침구, 냉·난방기, 교구장, 냉장고, 책상 및 의자, 각종 교육 기자재 등

### 5) 초등돌봄교실 강사 자격 및 운용방법

#### 가) 모집 자격 기준

초등돌봄교실 강사는 학교운영위원회 심의(자문)을 거쳐 유치원·초·중등교사 2급이상, 보육교사 2급 이상 자격소지자를 채용하며, 유자격자를 채용하기 어려운 경우 반드시 사유를 명시

#### 나) 모집 방법 : 각 학교별 자체 계획 및 인사관리규정에 의거 모집·심사·선발하여 학교장이 모집

#### 다) 모집 기간

- 계약기간은 1년 단위로 함
- 1년 단위로 재임용 가능(기존 초등돌봄교실 강사 재임용 시 모집공고 생략가능)
- 학기 중 계약 시 1차년도 계약 종료일을 차기연도 2월 말까지로 적용함
- 중도 계약 해지자 발생 시 : 학교 및 교육지원청 홈페이지에 공고 후 재 선발

**라) 구비 서류**

- 계약서
- 이력서(반명함판 사진 1매 부착) 1부
- 경력증명서(경력자에 한함) 1통
- 주민등록등(초)본 1부
- 자격증 사본 1부
- 범죄경력회신서 1부
- 신체검사서 1부

**[참고사항] 재계약시 구비 서류**

- ◇ 계약서
- ◇ 범죄경력 조회 : 1년 단위 매 계약 시 마다
- ◇ 신체검사서

**마) 복무**

- (1) 근거 : 근로기준법, 각급 학교 학교회계직원 인사관리규정(취업규칙)
- (2) 근무일 및 시간
  - 각 급 학교 학교회계직원 인사관리규정(취업규칙)에 따라 학교장이 결정
  - 계약 시 휴식시간을 명시하되 초등돌봄교실 운영의 특성상 운영시간 전·후, 특별프로그램 운영 등을 권장함(초등학교 저학년 학생들의 안전 고려)
  - 초등돌봄교실 운영 중 강사의 외출 자제(간식, 및 운영물품 조기구입)

**[ 운영 시간 예시 ] 주 40시간인 경우**

- 학기중 평일 : 12:00 ~ 19:00/7시간(초과근무를 활용하여 21시까지 연장 가능)
    - 토요일 : 09:00 ~ 13:00/4시간
  - 방학중 평일 : 09:00 ~ 16:00(7시간 근무)
    - 학부모 희망 시 16:00~18:00(2시간) 시간외 근무/시간외 근무수당 지급
    - 시간외 근무수당(시간당) : 시급×1.5배
    - 토요일 : 09:00 ~ 13:00/4시간
  - 요일별 운영시간 : 7(월)+7(화)+7(수)+8(목)+7(금)+4(토) = 40시간
- ※ 학교교육과정 운영 시간에 의거 조정 가능, 학부모 의견 최대한 수렴

### 바) 초등돌봄교실 강사 평가

- (1) 각종 계획서 작성 및 교실관리, 관련 업무는 돌봄 강사가 직접 준비하고 관리하며 학기당 1회 이상 공개수업(연2회) 실시
- (2) 학교별 학부모를 대상으로 만족도 조사 실시 후, 무기계약대상자 아닌 경우 재계약시 반영

※ 평가, 환류 계획, 돌봄 수업공개 계획 등을 세워 추진

### 사) 학생안전지도 및 시설물 관리

- (1) 학생 안전 및 생활지도는 각 시도 교육계획 을 참고하여 안전 및 생활지도를 위한 자체 계획을 구체적으로 수립하여 시행
- (2) 안전한 학교 환경 구성
- (3) 수도, 전기, 가스 등의 안전관리(완전폐수, 전원차단, 중간밸브, 잠금 등)로 화재 및 겨울철 동파 예방 철저
- (4) 완제품을 학생들에게 간식으로 제공할 경우에는 식품가공 제조업체로 허가 받은 곳에서 생산한 제품을 구입하여야 하고, 사전에 학교운영위원회의 승인을 받은 후 시행
- (5) 돌봄교실 운영 중 학생 안전사고 보상 가능
  - 근거 : 학교 안전사고 예방 및 보상에 관한법률(제8366호)
  - 학교장의 관리·감독 하에 이루어지는 학교 안팎의 모든 교육활동은 학교안전공제회의 보상 범위에 포함(2007.9.1. 시행)

## Q & A

1. 초등돌봄교실 강사에게 보육 활동 시 교과 학습지도에 대한 강사료 지급은 가능한가요?

지급할 수 없습니다. 「방과후학교」 모든 프로그램에서 활동하는 현직교원은 강사료를 지급할 수 있으나 초등돌봄교실 강사는 돌봄 활동시 교과 학습지도 및 교육활동에 대한 강사료를 지급 할 수 없습니다.

2. 초등돌봄교실 운영 시 교육 활동 특별프로그램 전문강사로 활동하는 해당학교 현직 교사에게 강사료 지급이 가능한가요?

강사료 지급이 가능합니다. 「방과후학교」 모든 프로그램에서 강사로 활동하는 현직교원은 강사료를 지급할 수 있으므로 초등 보육의 질적 향상을 위하여 개설된 다양한 특별프로그램에서 활동하는 교사(본교 소속교사 포함)에게도 강사료 지급이 가능합니다.

3. 초등돌봄교실 강사의 퇴근시간 이외 근무시간에 대하여 시간외 근무 수당을 받을 수 있나요?

일과시간 이후 늦은 시간까지 또는 토요일, 공휴일에도 초등돌봄교실을 운영하는 학교의 돌봄강사는 사전 초과 근무 명령을 받으시고 활동하시면 시간외 근무수당을 받을 수 있습니다.

4. 초등돌봄교실 운영을 위한 전용교실을 완성하지 못한 상태라 아직 돌봄 교실을 운영하지 못하고 있습니다. 보육 전용실이 완성된 후에 운영해도 될까요?

돌봄 전용실이 마련되지 못했더라도 다른 공간을 이용하여 돌봄교실을 운영해야 합니다. 돌봄 교실은 방과 후에 이루어지므로 저학년 교실이나 특별실을 활용할 수 있습니다.

5. 학교장 재량휴업일과 방학 기간 중 초등돌봄교실도 자체 방학을 가질 수 있나요? 또한 방학기간동안 초등돌봄교실 강사의 근무상황은 어떻게 처리해야 하나요?

초등돌봄교실은 저소득층 및 맞벌이 자녀를 대상으로 운영하므로 학교장 재량휴업일과 방학기간, 토요일에도 가급적 평상시 운영 시간을 준수합니다. 또한 방학기간 중 단기 방학을 갖는 것은 가능하나 설문조사를 통해 학부모님의 의견을 반영할 수 있도록 합니다.

6. 소규모 학교에서 초등돌봄교실 운영시 21시 이후 학생 귀가를 위해 강사의 차량 이용 시 유류 지원이 가능한가요?

초등돌봄교실의 기본 계획에 학생의 귀가지도는 학부모 동행 귀가가 기본 방침이며 운영비에서 담당교사의 유류비 지원은 불가합니다. 부득이한 경우 차량 임차 및 귀가도우미(자원봉사자)를 활용할 수 있습니다.

7. 초등돌봄교실도 위탁 운영이 가능한가요?

위탁이 가능합니다. 방과후학교 운영을 다양화하고 개방화하기 위해 운영 주체를 위탁하여 운영할 수 있습니다. 따라서 초등돌봄교실 운영도 위탁 운영이 가능합니다. 다만, 위탁 운영 계약 체결 시 공고를 통하여 학교 실정에 적합한 위탁기관을 운영위원회의 심의를 거쳐 선정하고, 계약 체결시 쌍방의 권리·의무 관계를 명확히 규정하여 피해 및 갈등 발생을 방지하여야 합니다. 또한, 학교장은 학교 구성원들을 대상으로 만족도 등 위탁 운영 전반에 대한 평가를 실시하고 평가결과를 공개해야 합니다.

8. 학기초 운영위원회 심의를 거쳐 책정된 수익자 부담액을 납부하지 않는 어린이가 있어 초등돌봄교실 운영에 어려움이 있습니다. 어떻게 처리해야 하나요?

우선 해당 학생의 학부모와 상담하여 미납한 부담액을 납부할 수 있는지 여부를 파악한 후 도저히 납부할 수 없는 처지라면

- 자유수강권(또는 그 밖의 학교 자체 장학 지원금)의 혜택 여부
- 운영의 부족액을 학교 예산으로 지원 가능한지 검토

☞ 권장사항 : 추후 학교 예산 수립 시 학교 운영비에서 얼마간의 예산을 방과후학교 운영(돌봄 포함)예산으로 책정해 놓을 것을 권장하며, 지역 사회(유관 기관, 단체, 독지가 등)의 지원 확보 및 학교운영위원회 심의 시 수익자 부담이 극히 어려운 학생은 감면대상으로 심의를 거치는 것도 하나의 방법으로 권장합니다.

9. 초등돌봄교실 집행 결과 수익자 부담액의 잔액이 발생하였습니다. 어떻게 처리하여야 하나요?

수익자 부담액의 집행 결과 잔액이 발생하였을 경우는 반드시 환불 조치하여야 합니다. 수익자 부담액의 집행 결과에 대하여는 정기적으로(적어도 학기별 1회 정도) 학부모에게 집행 결과를 통지하여야 하며, 결산 후 잔액이 발생하였을 경우는 환불 조치하여야 합니다. 단, 소액일 경우 학교운영위원회 심의 후 학교발전기금으로 전출하거나 학생복지비로 사용할 수 있습니다.

10. 자유수강권을 이용하여 초등돌봄교실에 참여하는 저소득층 학생도 특기적성 프로그램 수강이 가능한지?

가능합니다. 초등학교 돌봄교실도 방과후학교 프로그램에 속하므로 여타 특기 적성 프로그램 수강도 가능합니다.

11. 방과후 초등돌봄교실에 구청자원봉사로 오시는 분이 교재로 수업을 하신다고 합니다. 수익자 부담으로 교재를 구입한다면 학교운영위원회 심의를 받아야 한다는 말씀이신가요?

돌봄프로그램 운영에 관해 전체적인 내용으로 심의를 받았다면, 교재에 대하여 따로 심의를 받을 필요는 없습니다.

12. 초등돌봄교실 강사가 병가 등 휴가를 낸 경우, 대체 근무를 현직교사가 하고, 수당을 지급받을 수 있나요? 그리고, 현직교사가 특수교사인데, 대체 근무자 자격에 포함되는 건가요?

초등돌봄교실 임시강사의 경우 학교 여건에 맞도록 모집 기준을 마련하여 돌봄교실 운영에 지장이 없도록 하여야 하고 1일을 기준으로 일할 기준 액 범위 내에서 지급하시면 됩니다. 현직 교사는 모두 대체강사 활동을 할 수 있습니다.

13. 방과후 초등돌봄교실 강사의 법정 공휴일(어린이날, 현충일, 광복절, 추석 명절)의 근무는 어떻게 해야 하는지요?

초등돌봄교실 강사에 관한 복무관련 사항은 해당 학교의 '학교회계직원 취업규칙'에 의거 관리하게 되어 있습니다.

14. 초등돌봄교실 강사가 병가나 그 외의 사유(방학중 휴가)로 결근을 할 경우 대체강사를 어디서 구할 수 있나요?

현직 교사는 모두 대체강사로 활동할 수 있습니다. 그리고 외부강사를 활용할 경우, 초등돌봄교실 강사 공개 모집 시 의견을 같이 조사해 둬서 더 수월합니다. 지금으로선 갑작스러운 상황을 예측하기 어려워 미리 섭외하는데 어려움이 있기는 하나 홈페이지에 초등돌봄교실 대체 강사를 신청 받아 보는 방법이 좋을 것 같습니다.

## 8. 홍 보

### 1) 연간 홍보 계획 수립

- 가) 정규교육과정과 연계한 방과후학교 연간 운영 계획 및 홍보 계획 수립
- 나) 프로그램이 지속적으로 운영될 수 있도록 연중 방과후학교 지속 운영
- 다) 학습자의 요구가 반영된 프로그램 내용 중심의 홍보

### 2) 사전 홍보로 방과후학교 참여율 제고

- 가) 신입생 배정 업무 기간 신입생·학부모 홍보
  - (1) 신입생 배정 업무(오리엔테이션 포함)기간에 연간 운영 일정 홍보, 가정통신문 발송, 수요조사 실시
  - (2) 입학 전 사교육기관에 참여하는 인원을 최소화
  - (3) 전년도 방과후학교 운영 성과 홍보
- 나) 재학생 및 학부모 홍보
  - (1) 동계 방학 전 홍보 및 수요 조사 실시
  - (2) 아침방송 홍보, 강사 홍보, 가정통신문 발송
  - (3) 학교 자체 방과후학교 콘텐츠페어 실시(우수 프로그램 공연, 개설 강좌 부스 운영, 강좌 소개, 수강 안내 및 신청 등)

### 3) 운영 내용 홍보(연중)

#### 가) 홍보 방법

- (1) 홈페이지에 방과후학교 사이트 개설 및 팝업창 설치
  - (가) 우수 사례 수시 탑재 홍보, 우수 프로그램 홍보
  - (나) 수요자의 의견 수렴, 만족도 조사, 질의 응답 등
  - (다) 부서별 연간 또는 주간 학습 계획 및 준비물
  - (라) 학습자 직접 참여 공간 마련 : 의견, 질의, 설문 조사, 활동 사진 탑재 등
  - (마) 자기주도학습 도움 사이트 연결 : 사이버 가정학습, 교수학습지원센터, 에듀넷 공부방 등
  - (바) 학교 자체 제작 부서별 홍보 동영상, UCC Best 영상
  - (사) 보도 자료, 신문 보도 스캔 파일, TV 방송 소개 동영상
- (2) 가정통신문 발송 및 SMS 문자메시지 전송
  - (가) 주간 학습 안내에 방과후학교 교육활동 안내
  - (나) 방과후학교 현수막 연중 게시(프로그램명, 강사명, 강사료, 운영 시간 등)



- (다) 방과후학교 상설 전시 공간 활용
  - 방과후학교 POST ZONE 설정 홍보
  - 상설 전시 공간을 활용
- (라) 학교 소식지 내 고정 공간 활용(월간·계간)
- (마) 방문객, 전입생 대상 홍보
- (바) 신문·방송 등 언론 매체, 시·도 교육청 발행 홍보물, 방과후학교포털시스템을 통한 우수사례 홍보
  - 방과후학교 우수 사례, 특성화 프로그램, 학생 동아리 운영 우수 사례
  - 강사, 자원봉사자, 학부모자원, 지역사회 연계 우수사례 등
  - 방과후학교 포털시스템
- (사) 수업공개를 통한 홍보
  - 부서별 수업 참관, 만족도 설문
  - 발표회, 연극제, 현장 체험 수기 공모 등 수업공개 방법 다양화

## 나) 홍보 내용

### (1) 프로그램 홍보

- (가) 프로그램의 수준, 교육 내용, 개설 기간, 강사 이력, 수강료 등 프로그램 중심의 홍보
- (나) 수요자의 만족도 및 프로그램 참여 의지 제고

대 상	내 용
학생, 학부모	방과후학교 운영 취지, 방과후학교 운영 성과, 방과후학교 개설 강좌, 운영 시간 및 장소, 준비물 등
교사	방과후학교 운영 취지, 방향, 운영 계획 등
지역사회	방과후학교 개설 강좌, 운영 기간, 방과후학교 운영 성과 등

- (다) 활동 상황 및 성취 결과 홍보
  - 학생의 활동 상황과 성취 결과를 분기별 안내
- (라) 정보 공시를 통한 홍보
  - 방과후학교 운영의 성과를 개량적 수치로 표현
  - 저소득층학생 참여 비율, 프로그램 운영 수, 방과후학교 참여율, 학업 성취도, 자격증 취득 및 인증 비율 등
- (마) 우수지도 강사 인증제 실시 및 우수사례 홍보
- (바) 우수사례집 및 장학자료집 발간·보급
  - 방과후학교 운영 우수사례집, 성과보고서, 운영 매뉴얼, 장학자료집, 외부강사 가이드 북 등 발간·보급
- (사) 방과후학교 관련 행사
  - 방과후학교 포스터, 리플릿, 캐릭터, 슬로건, 체험 수기 공모

- 학업 성취도가 우수한 학생이나 우수강사에 대한 시상
- 방과후학교 운영 우수사례 발굴·확산을 위한 발표 및 토론회
- 포럼 및 세미나 등을 통해 전문가 및 현장 교원의 의견 수렴
- 방과후학교 성과에 대한 발표, 공연, 전시, 체험 등

#### 4) 방과후학교 성과발표회 활용, 페스티벌 실시

##### 가) 학습 성과발표회 활용

- (1) 입학식, 졸업식을 활용한 약식 공연 및 전시
- (2) 운동회를 활용한 스포츠 동아리 공연
- (3) 전원 참여 전원 성취 학습 성과 발표회 등
- (4) 학교 행사, 학부모 수업공개의 날과 연계 운영
- (5) 시·도 교육청 주최 페스티벌 참여
  - (가) 우수 프로그램, 우수 강사, 지역사회 연계 프로그램 등
  - (나) 체험 부스 운영

### Q & A

#### 1. 신입생에 대한 홍보 시기는 언제가 좋습니까?

3월 개학 후 방과후학교에 대한 홍보를 통해 수강생을 모집하면 늦습니다. 학생들은 이미 2월 봄방학 기간에 사설 교육기관에서 수강을 하고 있어 학교에서는 수강생을 모집하는 데는 한계가 있습니다. 이에, 한 단계 앞선 홍보 전략이 필요합니다. 신입생은 2월 신입생 배정 업무 기간에 홍보해야만 사교육기관에 수강하는 학생을 최소화할 수 있습니다.

#### 2. 학생·학부모에게 프로그램에 대한 신뢰를 높이기 위해서는 어떻게 해야 하나요?

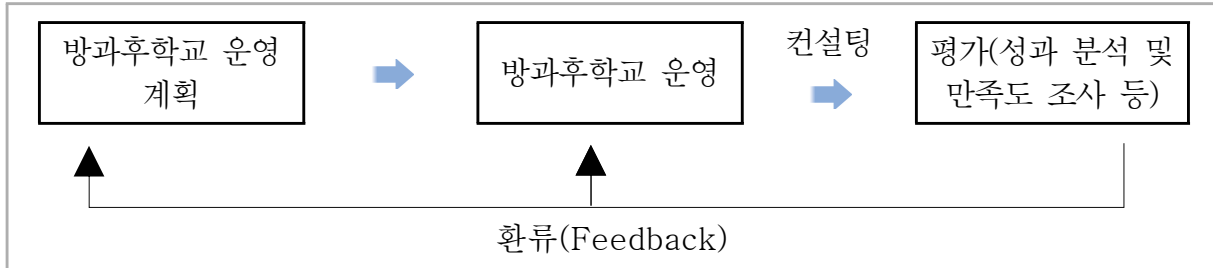
무엇보다도 양질의 프로그램 운영이 중요하며, 프로그램 운영의 목표, 지도 내용, 지도 방법, 지도 후 학생의 성취 수준, 강사 경력 등에 대한 적극적 홍보 또한 신뢰도 제고에 도움이 될 것입니다.

#### 3. 학교에서 방과후학교에 대한 학생들의 관심과 참여를 높이기 위한 홍보 활동에는 어떤 것들이 있을까요?

학교의 방과후학교 비전 수립, 방과후학교 포스터, 방과후학교 캐릭터 등을 공모하고, 좋은 작품을 골라서 시상하고, 비전, 포스터, 캐릭터를 선정하면 학생들의 관심과 참여를 높일 수 있습니다. 방과후학교 활동을 담은 사진전 개최, 방과후학교 현장 체험 수기 공모, 방과후학교 수업 시간에 만든 창작물 전시 등을 통해서도 방과후학교 홍보를 제고할 수 있습니다.

## 9. 평가 및 환류

### 1) 방과후학교 평가·환류 체계



가) 의의 : 방과후학교 운영의 질적 수준 제고를 위하여 방과후학교 운영 전반에 대한 평가를 통하여 개선방안을 마련하고 그 평가결과를 환류 시킬 수 있는 시스템 필요

#### 나) 평가 시스템에 포함되어야 할 내용

- 운영 기본 방향 준수, 시간 운영, 교육 장소, 다양한 프로그램, 참여율 제고 및 자유수강권 활용, 강사 및 프로그램 평가, 수강료 및 강사료 적정여부, 수용비 책정 및 사용의 적정성 여부(추가) 회계 관리 적합성, 지자체 및 기업체의 지원 현황

#### 다) 환류 시스템에 포함되어야 할 내용

- 방과후학교 운영상의 문제점 파악 및 보완 대책 수립
- 우수사례 발굴 및 홍보 방안 마련

□ 방향 : 평가로 인한 학교와 강사의 업무 부담을 최소화하는 범위 내에서 평가 점검을 실시하고, 학생과 학부모의 수요와 요구를 수시로 파악하여 운영에 반영

영역	시기	내용 및 과정	결과 반영
요구 조사	년도말	차년도 방과후학교 운영 방향	학교교육계획 및 방과후학교 운영 계획
만족도 조사	분기말	학생, 학부모 만족도 조사	방과후학교 강좌 개설 여부
전문가 평가	학기말	외부강사 수업공개 및 평가	강사의 전문성 신장 자료
자체종합평가	학기말	방과후학교 운영 전반	차학기 운영 계획 수정 보완
컨설팅	2학기초	자체종합평가 결과 자료 활용	수정 보완 및 개선 대책 마련
모니터링	수시	학생 학부모 모니터단 운영	강사수업개선을 총체적 자료
수업공개	운영기간별	외부강사 수업공개, 학교장 학부모 참관	수업 개선, 우수 강사 지원
보조인력평가	월1회	외부강사 복무 및 근무 태도	강사 자질 관리

### 2) 방과후학교 컨설팅

#### 가) 목적

(1) 방과후학교 운영상의 문제점 및 개선방안 모색

- (2) 방과후학교에 대한 인식 제고를 통한 질적 향상 도모
- (3) 수요자 중심의 창의적 방과후학교 프로그램 운영 유도

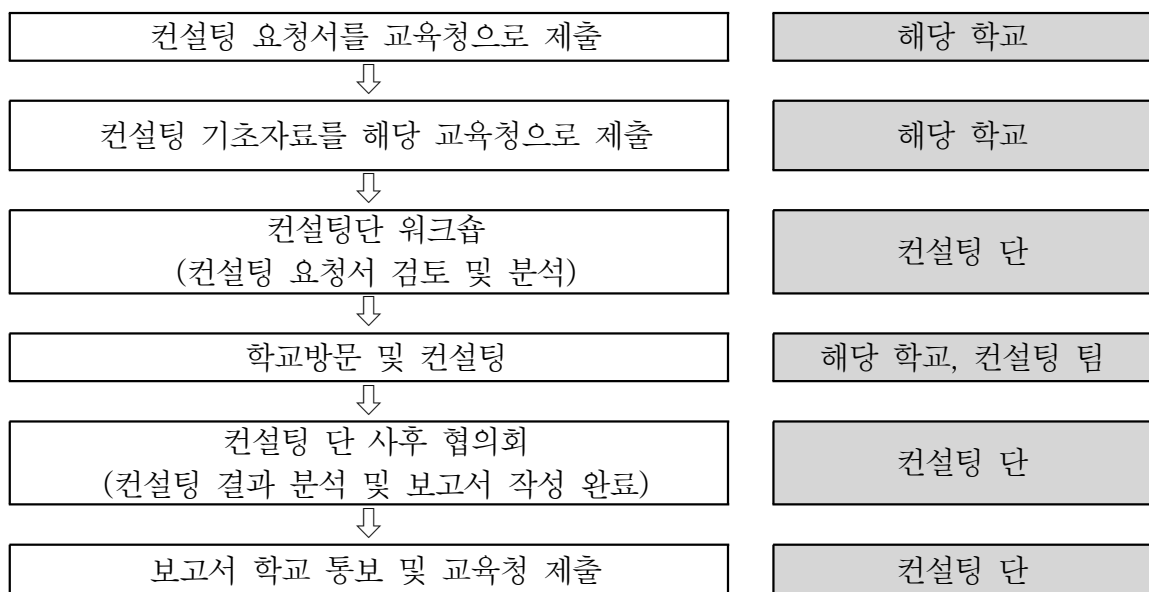
#### 나) 구성 및 운영

- (1) 교육 전문직, 단위학교 현직교원, 지자체 관계자, 언론인 등 다양한 인력으로 구성
- (2) 지역 실정에 따라 8~10명으로 구성
- (3) 시·도교육청 및 교육지원청 단위로 컨설팅팀 구성·운영
  - ※ 필요시 합동으로 실시 가능
- (4) 전 학교를 대상으로 컨설팅을 실시함을 원칙으로 함
- (5) 방과후학교 운영 전반에 대한 컨설팅을 실시

#### 다) 역할

- (1) 지역별, 학교급별 방과후학교 운영 컨설팅
- (2) 방과후학교 프로그램별 운영 방법 컨설팅
- (3) 방과후학교 강사 모집 및 질 관리 컨설팅
- (4) 방과후학교 자유수강권 운영 관련 컨설팅
- (5) 초등돌봄교실 운영 컨설팅
- (6) 대학생 멘토링 운영에 대한 컨설팅 등

#### 라) 절차



### 3) 프로그램 및 강사 만족도 조사

#### 가) 조사 내용

- (1) 프로그램 만족도 : 운영 계획의 적절성, 내용의 적절성, 학습자 수준과의 적합성 등
- (2) 프로그램 운영에 대한 만족도 : 운영 교실 및 운영 시간, 수강료 및 수용비 집행의 적정성 등
- (3) 강사에 대한 만족도 : 강사의 자질, 지도내용, 지도방법 및 기술에 대한 만족도 등

#### 나) 평가 결과의 활용

- (1) 차시계획 수립 시 반영하여 운영 개선
- (2) 강사 만족도가 미흡한 경우 재계약 대상에서 배제
- (3) 우수 강사의 경우 우수강사 추천 및 우수강사 인력풀에 등재

#### 4) 방과후학교 운영 평가 및 점검

##### 가) 교육청 단위의 지도점검

- 방과후학교 운영 실태에 대한 주기적 지도·점검을 통하여 불공정행위 적발 등 방과후학교 운영의 적정성에 대한 지도점검 실시

##### 나) 단위학교 자체 점검

- 자체 점검표에 따라 단위학교별로 자체 점검 실시

##### 다) 학교평가 : 방과후학교에 대한 시·도교육청 평가계획에 의함

- ※ 방과후학교 운영 관련 학교평가항목(양적 지표 중심)에 질적지표 비중을 강화

## 10. 업무경감 및 인센티브

학교장은 방과후학교 담당교사의 업무경감을 위해 노력하도록 하며, 방과후학교 코디네이터 등 보조 인력을 활용하여 방과후학교 운영을 지원함

### 1) 방과후학교 코디네이터 활용

#### 가) 목적

- (1) 방과후학교 관련 학교 업무 경감을 통해 방과후학교 운영 내실화 도모
- (2) 행정 업무 보조 인력 확보를 통해 일자리 창출 기여

#### 나) 자격 요건

- (1) 학교교육에 관심과 이해가 높은 자
- (2) 가급적 직장 유경험자로서 학교교육활동에 이해가 높은 자
- (3) 학교교육에 지원 의지가 있으며 학교가 요구하는 자격요건을 갖춘 자

#### 다) 역할

- (1) 업무담당 교사 지원 : 방과후학교 참여 수요조사, 강사인력풀 관리, 방과후학교관련 회계보조, 각종 홍보물 배포, 설문지 배포·수합 등
  - (2) 강사관리 지원 : 근무 상황 관리(출·퇴근부 관리, 휴강 및 보강 상황 점검 등)
  - (3) 학생관리 지원 : 학생 출결관리, 강사별 학생 프로그램 참여 결과 환류 협조, 방과후학교 관련 학생 및 학부모 상담, 학생 안전 귀가지도 등
  - (4) 교실관리 지원 : 방과후학교 수업 후 교실 정리정돈 상황, 방과후 교실 문단속 최종 점검 등
  - (5) 수업관리 지원 : 방과후 수업 상황 확인·점검 등
  - (6) 기타 : 방과후학교 운영일지 작성 등 학교의 여건에 따라 탄력적 역할 부여
- ※ 방과후학교와 관련된 업무 이외의 개인적인 일을 부여해서는 안 됨

### 2) 우수학교 및 유공교원 표창

#### 가) 목적

- 방과후학교 활성화에 선도적 역할을 담당하여 교육 발전에 기여한 유공자를 표창함으로써 현장 사기 진작 및 정책 추진력 확보
- 학교 및 지역의 방과후학교 성공사례에 대해 노력의 가치를 인정하고 우수사례 확산을 통하여 방과후학교의 질적 내실화에 기여

## 나) 추진 방법

- 1) 시·도교육청별 자체 심사위원회를 구성하여 추진
- 2) 평가단을 구성하여 현장 실사 평가 후 최종 선정
  - 정량평가와 현장평가를 통하여 평가의 객관성 확보
- 3) 평가 자료는 운영 자료와 기 확보된 자료를 중심으로 확인
- 4) 현장 평가는 학교평가 시 병행하여 실시 가능

## 다) 지원 및 표창

- 1) 학교 표창 : 최우수학교 및 우수학교에 대하여 교육감 표창 가능
- 2) 유공교원 표창 : 선정학교는 학교의 규모에 따라 일정 비율의 유공교원에 대하여 교육과학기술부 장관 및 교육감 표창 가능

## Q & A

### 1. 방과후학교 코디네이터의 모집을 위하여 어떤 서류가 필요하나요?

이력서, 최종학력증명서, 신체검사서(건강진단서), 주민등록등본, 자격증이 있을 경우 자격증 사본, 경력증명서(필요할 경우)를 준비하시면 됩니다. 다만, 범죄경력회신서는 모집 후 모집기관에서 조회하게 됩니다.

### 2. 방과후학교 코디네이터의 활동시간과 인건비는 정해져 있는지?

방과후 코디네이터의 활동시간은 주 14시간이내이며, 주별 근무일수는 학교의 여건에 따라 달라질 수 있습니다. 또한 인건비는 교육청에서 지원하는 인건비가 있을 경우 지원비와 학교의 수용비 등을 합하여 지급이 가능할 것입니다.

### 3. 코디네이터는 방학기간 중 휴가를 낼 수는 없나요?

단위학교별로 계약시간과 계약조건이 다르기 때문에 담당교사와 협의하시기 바랍니다.

### 4. 방과후 코디네이터 모집에 관한 문의사항

- 1) 계약서를 기존의 멘토링 계약서를 수정하여 사용해도 되나요?
- 2) 성범죄전력신원조회는 안해도 되나요?

가) 방과후학교 코디네이터 모집 계약서 양식이 별도로 있습니다.  
나) 성범죄전력신원조회는 필수 사항입니다.





## IV. 학습선택권 운영 계획

1. 운영 개요

2. 운영 내용

3. 추진 계획

붙임 1. 조례 / 2. 시행규칙





## IV

# -학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례에 따른- 2013년 학습선택권 운영 계획

## [1] 운영 개요

### □ 근거

- 인천광역시 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례  
[제정 2011.10.17, 시행 2011.10.17, 조례 제4964호]
- 시행규칙 [제정 2012.01.09, 시행 2012.01.09, 규칙 제528호]

### □ 목적

- 정규교육과정외의 학습에 대해 학부모의 자녀 교육권과 학생의 자율적 선택권 보장

### □ 방침

- 정규교육과정외학습 선택권(이하 “학습선택권”) 보장·실태 파악을 위한 설문 조사 실시 및 T/F팀 운영
- 실태조사 결과에 따른 상담 및 조사 실시
- 학습선택권이 침해되었다고 판단된 학교에 대한 지도·감독

### □ 운영 경과

- 2012. 5. 3 : 학습선택권 보장 T/F팀 구성
- 2012. 5. 30 ~ 5. 31 : 학습선택권 보장 실태 조사 실시
- 2012. 6. 26 : 학습선택권 보장 실태 분석 결과 보고
- 2012. 7. 2 ~ 7. 27 : 시정 권고 대상교 알림 및 조치 결과 보고
- 2012. 9. 11 : 학습선택권 업무 상반기 실적 보고

## [2] 운영 내용

### ☐ 학습선택권 보장 내용 [조례 제3조]

- 학부모와 학생은 정규교육과정의 학습에 대해 자율적 선택권을 갖는다. 단, 학부모와 학생의 의견이 다른 때에는 학부모의 의견을 우선 한다.
- 학교는 학생에게 정규교육과정의 학습을 강요해서는 안 되며, 학생과 학부모가 자율적으로 선택할 수 있도록 해야 한다.
- 학생 또는 학부모의 정규교육과정의 학습에 대한 자율적 선택에 대해 학교는 불이익 또는 반사이익을 주어서는 아니 된다.

### ☐ 정규교육과정의 학습 운영 계획 수립 [규칙 제2조]

#### 가. 시기 및 절차

- 시기 : 매년 2월 중
- 절차 : 학생·학부모 의견 수렴 ⇒ 계획 수립 ⇒ 학교운영위원회 심의

#### 나. 학습 운영 계획 내용

- 계획 수립시 다음 내용이 포함되도록 함
- 1) 학생의 정규교육과정의 학습 자율 선택 보장에 관한 내용
- 2) 수요자 요구에 따른 다양한 프로그램 개설에 관한 내용
- 3) 자율 선택에 따른 차별 또는 우대 방지에 관한 내용
- 4) 사회적 배려 계층 학생 지원에 관한 내용
- 5) 그 밖에 학습선택권 보장을 위하여 필요한 내용

### ☐ 학습선택권 침해에 따른 지도

#### 가. 시정 권고 [규칙 제3조]

- 담당 : 학습선택권 담당자
- 방법 : 해당학교 방문 또는 서면으로 침해 사례에 대해 시정 권고

#### 나. 상담 및 지도 요구에 따른 절차 [규칙 제4조]

- 1) 학습선택권 침해에 대한 상담 및 지도 요구
- 2) 학습선택권 담당자는 침해에 대한 상담 및 지도 요구 사항의 사실 여부 확인
- 3) 침해가 사실로 확인 된 경우, 해당 학교장에게 시정 요구
- 4) 시정을 요구받은 해당 학교장은 15일 이내에 조치를 취하고 그 결과를 학

습선택권 담당자에게 보고

- 5) 학습선택권 담당자는 상담 및 지도 요구일로부터 1개월 이내에 그 결과를 상담 및 조사 요구자에게 서면으로 알림

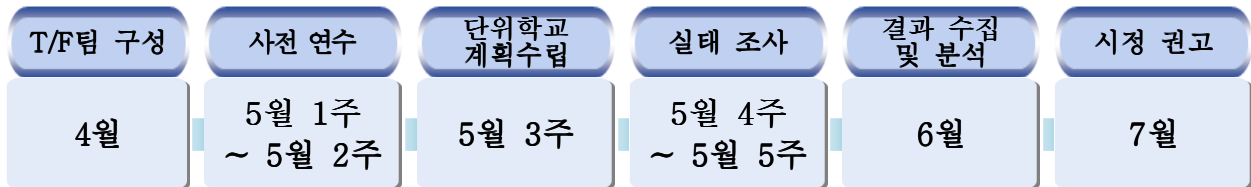
#### 다. 조사의 예외 [규칙 제5조]

- 조사나 상담이 청구될 당시 청구의 원인이 된 사실에 관하여 법원의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법령에 따른 조정절차가 진행 중이거나 종결된 경우
- 조사청구가 익명 또는 가명으로 제출된 경우
- 그 밖에 학습선택권 담당자가 상담 및 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정한 경우

### [3] 추진 계획

#### 1 정기 실태 조사

##### □ 추진 절차



##### □ 추진 일정

##### 가. 학습선택권 보장 T/F팀 구성 운영 [4월]

- 역할 : 타당성과 신뢰성을 갖춘 실태조사 분석 기틀 마련
- 구성 : 초·중·고교 교직원 및 교육전문직, 교육행정직

##### 나. 사전 연수 [5월 1주 ~ 2주]

- 목적 : 학습선택권 보장의 의미 및 실태 조사 취지 설명
- 일시 : 필요시 교육청별로 적의 실시
- 방법 : 전체 또는 자율 장학 협의회에서 교장 또는 교감 대상 연수
- 담당
  - 초·중학교 : 교육지원청 학습선택권 담당자

- 고등학교 : 시교육청 학습선택권 담당자

○ 내용 : 실태 조사 개요 및 실시 방법 설명

#### 다. 단위학교 계획 수립 [5월 3주]

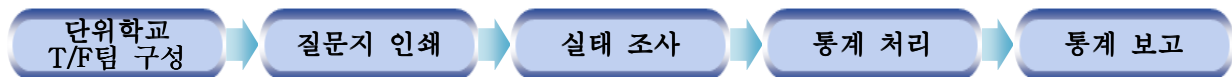
○ 단위학교별 학습선택권 정기 실태 조사 T/F팀 구성 권장

: 교감, 교사, 학부모 등 학교 자율적으로 구성

○ 세부사항은 단위학교별 T/F팀이 학교여건에 따라 세부사항 결정

○ 학생들이 설문지를 하는데 공정성이 보장되도록 최대한 여건 조성

○ 학교별 추진 개요



#### 라. 실태 조사 실시 [5월 4주 ~ 5주]

○ 목적 : 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장

○ 일시 : 추후 공문으로 안내

○ 대상 : 초·중·고등학생 전원 (단, 초등학생 1~3학년은 제외)

○ 주관 : 학교장

○ 내용 : 방과후학교 및 자율학습 선택권 보장 정도

#### 마. 통계 처리 및 결과 보고 [6월 1주 ~ 2주]

○ 조사 결과 보고

- 제출 서식 : 통계 서식 추후 작성

- 제출처 : 초·중학교는 교육지원청, 고등학교는 시교육청

○ 조사 설문지 보관 : 별도 지시까지 해당 학교에서 보관

#### 바. 결과 분석 [6월 3주 ~ 4주]

○ 목적 : 학습선택권 보장 여부 파악

○ 주관 : 초·중학교 (교육지원청), 고등학교(시교육청)

○ 분석 내용 : 학습선택권 보장 여부

○ 결과 처리 :

- 단위학교의 실태 조사 통계 자료 분석 실시

- 학습선택권이 보장되지 않는 학교에 대해서는 사실 여부 확인

#### 사. 시정 권고 [7월 1주 ~ 4주]

- 대상 : 정기 실태 조사 결과 학습선택권 보장이 의심되는 학교
- 담당 : 학습선택권 담당자
- 방법 : 해당학교 방문 또는 서면으로 침해 사례에 대해 시정 권고
- 결과 :
  - 해당 학교장은 15일 이내에 조치를 취하고 그 결과를 학습선택권 담당자에게 보고
  - 학습선택권 담당자는 그 결과를 교육감에게 보고

## 2 상담 조사요구

- 대상 : 학습선택권 침해에 대해 상담 및 조사 요구가 있는 학교
- 담당 : 학습선택권 담당자
- 상담 및 지도 요구에 따른 절차
  - 1) 침해에 대한 상담 및 지도 요구 사항의 사실 여부 확인
  - 2) 침해가 사실로 확인 된 경우, 해당 학교장에게 시정 요구
  - 3) 시정을 요구받은 해당 학교장은 15일 이내에 조치를 취하고 그 결과를 학습선택권 담당자에게 보고
  - 4) 학습선택권 담당자는 상담 및 지도 요구일로부터 1개월 이내에 그 결과를 상담 및 조사 요구자에게 서면 등으로 알림



## 행정 협조 사항

### 각 급 학교

- 정규교육과정외학습 선택권 연수 실시
  - 시기 : 3월
  - 대상 : 학생, 학부모, 교사

### 교육지원청

- 정규교육과정외학습 선택권 연수 실시
  - 시기 : 상반기, 하반기 각 1회
  - 대상 : 교장, 교감, 담당 교사

【붙임 1】

## 인천광역시 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 「교육기본법」 제12조 및 제13조, 「초·중등교육법」 제18조의4에 근거하여 정규교육과정외의 학습에 대해 학부모의 자녀 교육권과 학생의 자율적 선택권을 보장함으로써, 학부모와 학생의 자율적 교육권과 학습권을 보장하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "학교"란 인천광역시에 있는 「초·중등교육법」 제2조의 학교를 말한다.
2. "학생"이란 제1호의 학교에 재학 중인 사람을 말한다.
3. "정규교육과정외학습"이란 정규교육과정 이외에 행해지는 모든 학습으로 0교시수업, 방과후학교, 자율학습 등이 이에 포함된다.
4. "0교시"란 정규수업시간 이전에 실시하는 학교학습활동으로 자율학습, 교과프로그램, 특기적성프로그램 등의 학습활동을 말한다.
5. "방과후학교"란 정규수업시간 이전이나 이후에 운영하는 정규교육과정 이외의 학교학습활동으로 특기·적성프로그램, 교과프로그램 등을 포함한다.
6. "자율학습"이란 정규수업시간 이전이나 이후에 운영하는 특기·적성프로그램이나 교과프로그램 이외에 학생이 행하는 학습활동을 말한다.

**제3조(학습선택권 보장)** ① 학부모와 학생은 정규교육과정외 학습에 대해 자율적 선택권을 갖는다. 단, 학부모와 학생의 의견이 다른 때에는 학부모의 의견을 우선 한다.

② 학교는 학생에게 정규교육과정외학습을 강요해서는 안 되며, 학생과 학부모가 자율적으로 선택할 수 있도록 해야 한다.

③ 학생 또는 학부모의 정규교육과정외 학습에 대한 자율적 선택에 대해 학교는 불이익 또는 반사이익을 주어서는 아니 된다.

**제4조(학습선택권 담당자 지정)** ① 학부모와 학생의 학습선택권을 보호하기 위해 학습선택권 담당자를 둔다.

② 학습선택권 담당자는 인천광역시교육청 및 지역교육청에 두며, 학생인권관련부서의 과장으로 한다.

③ 학습선택권 담당자는 업무의 효율적 수행을 위해 소속 직원 중에서 전담 인력을 지정할 수 있다.

**제5조(학습선택권 담당자의 기능)** ① 학습선택권 담당자는 다음 각 호의 사항을 수행한다.



1. 학습선택권 침해에 관한 상담
2. 학습선택권 침해 민원에 대한 조사
3. 학습선택권 침해에 대한 시정 및 조치
4. 학습선택권 향상을 위한 제도 개선
5. 그 밖에 위 각 호의 기능을 수행하기 위해 필요한 업무

② 제1항의 규정에도 불구하고 학습선택권 담당자는 전담부서에서 상담 및 조사하는 것이 적절하지 않다고 인정하는 때에는 조사하지 않을 수 있다.

**제6조(상담 및 조사 요구)** ① 학부모와 학생은 학생의 학습선택권이 침해당할 가능성이 있거나 침해당했을 경우 학습선택권 담당자에게 상담 및 조사 등을 요구할 권리를 가진다.

② 제1항의 상담 및 조사요구에 관하여 비밀을 보장받으며, 그 행사로 인하여 불이익한 처우를 받지 아니한다.

③ 학습선택권 담당자는 상담 및 조사요구에 대하여 심사할 의무를 지며, 그 처리 결과를 상담 및 조사 요구한 사람에게 통보하고 교육감에게 보고해야 한다.

**제7조(행정조치)** 이 조례로 정하는 ‘정규교육과정외 학습선택권 보장’을 위해 인천광역시교육감(이하 “교육감”)은 다음과 같은 행정조치를 취해야 한다.

1. 교육감은 ‘정규교육과정외 학습선택권 보장’ 정도를 파악하기 위해 학생들을 대상으로 연 1회 실태조사를 실시해야 한다.
2. 제6조의 조사 결과 또는 민원의 발생으로 특정 학교가 이 조례의 취지에 반하는 정규교육과정외 학습을 시행하고 있음이 확인된 경우에 교육감은 해당 학교에 시정을 요구하고 지도·감독한다.

**제8조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**부칙 < 제4964호, 2011.10.17 >**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

【붙임 2】

## 인천광역시 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례 시행규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「인천광역시 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정규교육과정외학습 계획)** ① 학교장은 매년 2월 중에 학생·학부모 의견을 수렴하여 “정규교육과정외학습 계획”을 수립하여야 하며, 학교운영위원회 심의를 거쳐야 한다.

② 제1항의 “정규교육과정외학습 계획”에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 학생의 정규교육과정외학습 자율 선택 보장에 관한 내용
2. 수요자 요구에 따른 다양한 프로그램 개설에 관한 내용
3. 자율 선택에 따른 차별 또는 우대 방지에 관한 내용
4. 사회적 배려 계층 학생 지원에 관한 내용
5. 그 밖에 정규교육과정외학습 선택권 보장을 위하여 필요한 내용

**제3조(학습선택권 담당자)** 「인천광역시 학생의 정규교육과정외학습 선택권 보장에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 제4조에 따라 학생과 학부모의 학습선택권을 보호하기 위해 학습선택권 담당자를 두되, 인천광역시교육청은 창의인성교육과장으로 하고, 지역교육청은 창의인성교육지원과장(강화교육지원청은 교육지원과장)으로 한다. <개정 2012.12.24>

**제4조(상담 및 조사)** ① 학습선택권 담당자는 조례 제6조에 따라 학습선택권 침해에 대한 상담 및 조사 요구가 있을 때에는 요구내용을 상담 및 조사하여 1개월 이내에 그 결과를 상담 및 조사 요구자에게 서면으로 알려야 한다.

② 상담 및 조사가 제1항의 기간을 초과할 수 밖에 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 지연 사유와 최종결과 통보 예상시기를 상담 및 조사 요구자에게 알려야 한다.

③ 제1항에 따른 상담 및 조사 결과 학습선택권 침해가 사실로 확인 된 경우, 해당 학교장에게 시정을 요구한다.

④ 학습선택권 침해 사실이 확인되어 시정을 요구받은 해당 학교장은 15일 이내에 조치를 취하고 학습선택권 담당자에게 그 결과를 보고한다.

**제5조(조사의 예외)** 조례 제5조제2항에 따라 조사를 예외로 하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 조사나 상담이 청구될 당시 청구의 원인이 된 사실에 관하여 법원의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법령에 따른 조정절차가 진행 중이거나 종결된 경우
2. 조사청구가 익명 또는 가명으로 제출된 경우
3. 그 밖에 학습선택권 담당자가 상담 및 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정한 경우

**제6조(실태조사 및 조치)** ① 인천광역시교육감(이하 “교육감”이라 한다)은 조례 제7조제1항의 정규교육과정외학습 선택권 보장 실태조사를 매년 5월에 실시하며, 조사 방법 및 절차 등 세부사항은 별도로 정한다.

② 교육감은 제1항의 실태조사 결과 학생의 정규교육과정외학습 선택권을 침해하고 있는 학교에 대하여는 시정을 요구하고, 그 이행실태를 지도·감독한다.

**제7조(보고)** 학습선택권 담당자는 반기별 활동 실적을 각각 9월 15일과 다음 연도 3월 15일까지 교육감에게 보고하고, 이를 인천광역시교육청 홈페이지를 통해 공개한다.

**부칙 <제528호, 2012.1.9>**

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

**부칙 <제547호, 2012.12.24>**

이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.



## 부록 1. 방과후학교 관련 용어

### 1. 방과후학교 정의

- 방과후학교는 수요자의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 보호 프로그램이며, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육활동이다.

### 2. 특기·적성 프로그램

- 예체능 프로그램, 컴퓨터 프로그램 등 학생의 특기·적성을 신장하는 프로그램

### 3. 교과 프로그램

- 학생의 수준을 고려하여 제공되는 교과 심화·보충 프로그램

### 4. 초등돌봄교실

- 초등학교에서 방과후에 학생을 보호하고 교육하기 위하여 제공되는 프로그램

### 5. 초등돌봄교실 강사

- 방과후 초등돌봄교실을 운영하는 학교에서 일정 자격을 갖춘 자를 선발하여 운영계획 수립 및 수업 준비, 학생 관리 전반의 업무를 전담하는 인력

### 6. 방과후학교 자유수강권

- 저소득층 학생의 방과후학교 수강료를 국가 또는 지자체가 대신 지불해주는 제도

### 7. 방과후학교 코디네이터

- 방과후학교 업무를 전담·추진하기 위하여 학교에서 채용한 외부인력(시교육청에서 예산 지원)

### 8. 방과후학교 외부강사

- 현직교사(교원)가 아닌 자로서 방과후학교에서 학생을 지도하는 자

### 9. 방과후학교 내부강사

- 현직교사로서 방과후학교에서 학생을 지도하는 자

### 10. 으뜸강사 인증제

- 방과후학교 외부강사 중 수요자 만족도 90%이상, 수업평가 및 활동상황평가 우수 이상 획득한 강사를 으뜸강사로 선정하는 제도

### 11. 강사 성과급제

- 학생수준보장 정도 및 강좌만족도 평가에 따라 외부강사에게 금전적 인센티브 지급

### 12. 대학생 멘토링

- 대학생이 방과후학교에 참여하여 소집단을 구성하여 지도하게 하는 교육활동

### 13. 방과후학교 수용비

- 학생들이 부담하는 전체 수강료의 10%이내에서 방과후학교 운영을 위해 징수하는 비용

## 부록 2. 방과후학교 주요 서식(예시)

### 【서식1】

## 방과후학교 운영계획

### 제 1 장 총 칙

제1조(명칭) ○○학교 방과후학교의 명칭은 ‘○○ 방과후학교’라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 ○○학교 방과후학교(이하 방과후학교) 운영 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제 2 장 방과후학교소위원회조직

제3조(목적) 방과후학교 민간위탁업체 선정의 투명성 강화를 위해 ‘방과후학교 소위원회’를 구성한다.

제4조(조직) 방과후학교 소위원회 구성은 위원장은 호선으로 선출하고, 위원은 학교운영위원회 위원, 학부모위원, 학부모 대표, 방과후학교 담당교원, 지역인사 등으로 구성한다.

제5조(기능) 민간위탁업체 선정시 자격·연간운영 계획, 프로그램, 수강료 및 강사료, 수용비, 강사·교재 등을 검토한다.

제6조(회의소집) 방과후학교 민간위탁업체 선정 관련 검토할 사항이 있을 때 학교장, 위원장이 회의 소집 요구로 회의를 소집한다.

### 제 3 장 방과후학교 운영

제7조(로고 제정) 방과후학교 운영의 목적을 의미하고 상징하는 ‘○○ 방과후학교’ 로고를 제정하여 참가 학생들의 꿈을 키운다.

제8조(방과후학교 홈페이지 운영) 방과후학교 운영의 업무 간소화와 활성화를 위하여 쌍방 통신이 가능한 방과후학교 홈페이지를 운영한다.

제9조(프로그램 개설) 방과후학교 프로그램 개설은 학부모, 학생, 교사의 의견을 수렴하여 방과후학교 운영 목적에 부합하는 프로그램을 개설한다.

가. 학생들의 잠재능력과 전인교육에 이바지할 수 있는 프로그램

나. 학부모의 문화적 욕구와 건전한 취미 활동에 도움이 되는 프로그램

다. 맞벌이 가정의 자녀 보육을 위한 프로그램

라. 기타 학생 및 학부모의 신체적 정신적 발달을 도모할 수 있는 프로그램

제10조(프로그램 운영 시간) 방과후학교 프로그램 운영 시간은 정규 교육과정 프로그램 시간을 제외한 시간에 운영할 수 있으며 프로그램에 따라서는 토요일, 공휴일, 야간에도 운영할 수 있다. 단, 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 너무 이르거나 늦은시간까지 운영하지 않도록 한다.

제11조(프로그램 운영 장소) 방과후학교 프로그램 운영 장소는 ○○학교(이하 학교)로 하나 프로그램의 운영이 학교의 시설과 여건으로 어려운 것은 다른 기관의 장소를 활용하여 운영한다.

제12조(프로그램 운영) 방과후학교 프로그램 운영은 학교자체, 협조기관 위탁, 공동 운영 등의 다양한 방법으로 운영한다.

가. 학교 내에서 운영되는 방과후학교 프로그램은 연중 운영을 원칙으로 하며 위탁 운영 프로그램은 위탁기관과의 계약에 의거하여 운영한다.

나. 학생의 수강 편리와 관리의 효율을 위해 3개월 단위로 총 4기를 운영할 수 있으며, 방학 중에는 방학특별 프로그램을 운영할 수 있다.

다. 주당 프로그램별 운영 시간은 120분 이상을 원칙으로 한다.(단, 주 1회 프로그램 및 주말 프로그램은 조정할 수 있다.)

라. 기별 운영되는 프로그램은 학생의 수강인원이 모자라 운영에 어려움이 있을 때는 폐강할 수 있다.

#### 제 4 장 강사의 모집 및 복무

제13조(강사 모집) 방과후학교 강사 모집은 다음 항의 기준에 의거 ‘학교운영위원회의’ 심의를 거쳐 학교장이 계약을 체결한다.

가. 해당 프로그램과 관련된 내용을 대학에서 전공했거나 자격증을 소지한 자

나. 해당 프로그램에 대한 방과후학교 지도 경험이 있는 자

다. 지도 프로그램에 대한 우수한 지도 능력이 있는 자

라. 본교 교사 중 방과후학교 지도를 희망하는 자

제14조(강사 복무) 강사의 복무, 출퇴근, 등에 관한 사항은 아래 규정에 의한다.

가. 복무 기간 : 계약서에 명시 된 계약기간을 복무 기간으로 한다.

나. 출·퇴근 : 수업 20분 전까지 출근하여 강사 출근부에 날인을 하고 수업을 하며, 퇴근은 학생 하교 후 관리일지를 작성 후 한다.

다. 결근 : 강사의 사정에 의한 결근의 경우 담당자에게 연락을 하고 해당 시간은 보충을 통해 학생들의 수업 결손이 생기지 않도록 한다.

라. 근무 중에는 학교장, 교감 및 담당 관리 교사의 지도·감독을 받아야 하며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 구하도록 한다.

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

## 제 5 장 수업 및 평가

제15조(수업) 강사의 수업에 관한 사항은 아래 규정에 의하여 실시한다.

- 가. 운영 계획서 작성 : 프로그램 운영 기간별로 수업 내용을 작성하여 결재를 받는다.
- 나. 교수·학습안 작성 : 차시별 지도 계획안을 작성하며 결재를 받고 교육 활동 시 활용한다.
- 다. 수업 진행 : 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.
- 라. 학습 자료 : 수업에 필요한 강의 자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용한다.
- 마. 강사는 학교장의 요구가 있을 때는 수업 공개를 해야 하며 수시로 교장, 교감, 관리 교사의 수업장학을 받아야 하며 지도법 연수를 하여야 한다.

제16조(평가) 강사는 수강 학생에 대한 평가를 수시로 실시하여 환류를 통해 지도 방법을 개선하여야 한다.

- 가. 강사는 기별 수업이 끝나면 학생들의 활동 과정과 결과를 학부모에게 통지해야 한다.  
(프로그램 특성에 맞게 출석상황, 활동상황, 진보의 정도 등을 자세하게 기술)
- 나. 강사는 학생의 활동상황을 수시로 담임교사에게 통보한다.
- 다. 학부모 초청 공개 수업을 연 2회 실시한다.
- 라. 학생, 학부모의 만족도 및 의견수렴을 프로그램 운영 중 또는 종료 후 실시한다.
- 마. 결과에 대한 교내 전시회 및 발표회를 학생, 학부모, 교사, 지역사회 등에 연 1회 이상 발표하도록 한다.

## 제 6 장 학생 지도 및 교실 배정 관리

제17조(출결관리) 강사는 수강하는 학생의 매시간 출결 사항을 파악하여 출석부를 작성하고, 결석생에 대해서는 담임에게 통지해야 한다.

제18조(생활지도) 강사는 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살피고 철저한 생활지도로 올바른 인성함양을 위해 노력해야 한다.

제19조(교실 배정 및 관리)

- 가. 교실은 특별실 및 저학년(1, 2학년)교실을 사용하며, 운영상 필요에 따라 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 나. 학교의 여건과 프로그램의 특성과 교육 효과를 최대로 고려한 교실 배정을 한다.
- 다. 수업 후 청소 및 정리 정돈을 깨끗이 하고 도난 및 화재 예방을 철저히 해야 한다.
- 라. 강사는 교실 사용에 있어 담임교사와 협의하여 교실 관리상의 문제점을 해결하도록 한다.

## 제 7 장 회계 관리

제20조(수강료) 수강료 징수는 다음의 규정에 의하여 징수해 학교회계처리 규정에 의해 관리한다.

- 가. 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 징수하고 ‘학교운영위원회’의 심의를 거쳐 기별로 징



수하되, 불가피한 경우 월별로 징수할 수 있다.

나. 방과후학교 경비는 학교운영비와 별도로 학부모 부담 경비에 대한 회계 처리 방법에 의해 독립회계로 관리하고 합법적 절차에 의해 처리한다.

다. 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 미 수강 일수를 계산하여 환불한다.(※ 단위학교별 환불규정에 따름-가정통신문 및 방과후학교 운영계획 홈페이지 안내)

제21조(납부방법) 수강이 확정된 학생은 다음의 방법으로 납부한다.

가. 수강료는 3개월분(1기 : 12주로 통상 3달)을 징수하며 학교에 등록된 스쿨 뱅킹으로 수납처리 한다.(단 방학 특별 프로그램은 1개월분을 수납함)

나. 수강료는 수강 후 1주일 이후 수강이 확정되면 납부한다.

제22조(강사료 지급) 강사료는 다음의 기준에 의해 기 단위로 교육활동이 종료된 후에 행정실에서 회계 절차에 의해 지급한다.

가. 담당 프로그램 수강학생 납부한 수강료 총액과 무상 수강 학생 지급 분을 지급한다.

나. 총 수령액이 ○만원 미만은 전액 지급한다.

다. 총 수령액이 ○만원 이상은 금액 기준 ○%의 방과후학교 운영비를 공제하고 지급한다.

## 제 8 장 기타

본 규정에 명시되지 않은 사항은 ○○광역시 20○○년도 방과후학교 운영계획에 따른다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② (경과 조치) 20○○. 3. 1.부터 이 규정 시행까지 이 규정과 관련되는 행위는 이 규정에 의한 것으로 본다.

【서식2】

## 방과후학교 강사 계약서

본 계약서는 ○○학교에서 수익자 부담으로 운영하는 방과후학교를 운영함에 있어 ○○학교 학교장을 ‘갑’이라 하고 강사를 ‘을’이라 하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

### 제1조 (교육시간 및 장소)

- ① 본 교육의 수업 시간은 주 ○회, 매회 ○분 단위로 한다.
- ② ‘을’은 ‘갑’이 지정한 장소에서 각 반별로 교육을 한다.
- ③ 교육기간은 ○○차시로 하며 강의 일이 ‘갑’의 행사(현장학습, 수련활동, 축제, 시험 등)나 법정 공휴일, 방학 등으로 실시하지 못하는 경우 순연한다.
- ④ 요일과 시간은 ‘갑’과 ‘을’의 사정이 있을 경우 협의하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 프로그램의 개설 및 폐강은 프로그램 수강 희망인원에 따라 결정되며 수강인원이 ○○명에 미달될 시에는 ‘갑’과 ‘을’의 협의 하에 폐강할 수 있다.

### 제2조 (강사 준수사항)

- ① 강사는 교육시간 20분전에 도착하여 ‘갑’의 업무담당교사에게 출강 확인을 받는다.
- ② 강사는 수강생의 출석확인 및 학습지도안을 작성하여 ‘갑’의 담당교사에게 제출한다.(결석생은 ‘갑’의 업무담당교사에게 통지한다).
- ③ 강사는 강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위를 하지 않는다.
- ④ 강사는 강의 종료 후 지도 교실의 정리정돈과 시설유지 및 수강생의 귀가 지도에 만전을 기하며 안전사고에 책임을 진다.
- ⑤ 강사는 교육에 사명감을 갖고 ‘갑’의 방침에 적극 협조한다.

### 제3조 (강사료 지급사항)

- ① 세금 및 관리비 징수 시 해당 금액을 공제 후에 입금한다.
- ② 강사료는 월단위로 지급하며 매월 수강 종료일의 7일 이내에 ‘을’의 계좌로 입금한다.

### 제4조 (대체강사)

- ① ‘을’의 부득이한 사정으로 결강이 발생될 경우 1일전에 ‘갑’에게 통보하고 ‘갑’의 승인을 받아 대체 강사를 통해 결강이 없도록 한다.
- ② ‘을’의 부득이한 사정으로 결강이 있을 경우 ‘을’은 추후 반드시 보강한다.

### 제5조 (수업 공개)

- ① ‘갑’은 교육청 및 학교에서 수업 공개 발표회를 요구할 경우 수업을 공개해야 하며 이를 통하여 수강생의 능력을 더욱 향상시키는 계기로 삼는다.

### 제6조 (강사의 계약 해지)

- ① 다음과 같은 사유가 발생하였을 경우 ‘갑’은 ‘을’의 강사 계약을 해지할 수 있다.(단 이때 ‘갑’은 사전에 이를 통고하여야 한다)
  - (가) 특별한 사유 없이 1개월에 ○시간 이상 강의를 하지 않았을 때

- (나) 강의 준비와 학생 지도에 소홀할 때  
 (다) 학부모/학생이 강사의 교체를 원할 때  
 (라) 강사와 학부모/학생 사이에 불미스러운 일이 발생하였을 때  
 ② ‘을’이 강사직을 자의로 사임할 때는 ‘갑’에게 1개월 전에 통고하여야 한다. 통고하지 않을 경우 ‘갑’은 ‘을’의 강사로 지불을 거절함은 물론 운영상의 손해에 대한 배상책임을 요구할 수 있다.

#### 제7조 (퇴직금 및 상여금)

- ① ‘을’은 근무 시간 중의 강사로 외에 퇴직금 및 상여금은 없는 것으로 한다.  
 (근로기준법 및 최저임금제 일부 적용)

#### 제8조 (계약기간)

- ① 본 계약기간은 ( )년 ( )월 ( )일부터 ( )년 ( )월 ( )일까지로 한다. (계약기간의 변동사항은 별도 협의하여 체결한다.)

#### 제9조 (기타사항)

- ① 본 계약서에 명기되지 않은 사항은 학교장 의견을 반영하여 상호 협의기로 한다.

#### 제10조 (계약서 보존)

- ① 본 계약서를 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하여 ‘갑’, ‘을’ 각 1부씩 보관한다.

2000년 0월 0일

( 갑 ) 주 소:  
 학 교 명:  
 학 교 장: (인)

( 을 ) 프로그램명:  
 주 소:  
 성 명: (인)  
 주민번호:

【서식3】

[별지 제12호서식]

범죄경력 조회 동의서				
대상자	성명	(한글)		(자국어)
		(한자)		(영문)
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주소			
	전화번호	자택: _____ 휴대전화: _____		
<p>본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 보육시설, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">____년 ____월 ____일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">동의자 _____ (인)</p> <p>____ 경찰서장 귀하</p>				
<p>※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.</p>				

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>)

【서식4】

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2011.2.11>

성범죄경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호: )		
대상자	성 명	한글	자국어	
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적 과 여권번호 또는 외 국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

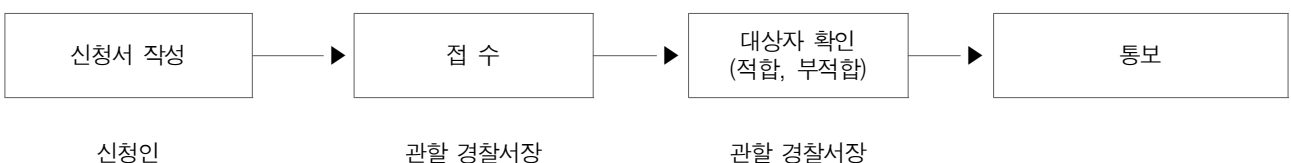
경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 사업자등록증 사본 등 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm(보 존용지(2종) 70g/㎡)

【서식5】

방과후학교 강사 서약서

방과후학교의 프로그램 위탁 계약 후 다음 사항을 준수하고, 이를 어겼을 경우 어떤 불이익도 감수하겠음을 서약합니다.

1. ○○학교 학교운영위원회에서 계획한 시간에 프로그램을 강의하겠습니다.
2. 계약된 강사료에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 프로그램 운영 계획서와 교수·학습지도안의 결재를 득하고 지도하겠습니다.
4. 학생 관리와 교실 관리에 최선을 다하겠습니다.
  - 생활 전반에 대한 지도를 하고, 특히 학생의 안전에 책임을 지겠습니다.
  - 개개인의 능력 및 소질 계발에 중점을 두고 성심껏 지도하며 학습 활동 상황은 매분기 학부모에게 통지하겠습니다.
  - 출·결석생을 파악하고 결석생은 개별 지도를 하며 담임과 학부모에게 알리겠습니다.
  - 수업 후 교실 정리 정돈과 전원 차단(소등) 및 문단속을 잘 하겠습니다.
5. 방과후학교에 참여하는 학생을 사설 교육 기관에 소개하거나 사설 교육 기관에서의 교육활동을 조장하지 않겠습니다.
6. 본교에서 지정한 장소 이외에서는 방과 후 교육활동을 하지 않겠습니다.  
단, 학교 밖에서 교육활동을 할 필요가 있을 때는 학교장의 허락을 받겠습니다.
7. 결근을 하여야 할 경우, 사전에 학교장에게 보고하고 이후에 보강하겠습니다.
8. 학생의 능력 신장은 물론 인격 형성에 최선을 다하겠습니다.
9. 학생 지도에 관한 제반 사항을 본교와 협의하여 실시하겠습니다.
10. 어떤 업체에도 소속되어 있지 않으며, 혹시 업체와 관련하여 물의를 일으켰을 때는 본인이 책임지며 즉시 해임 조치하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20○○년 ○○월 ○○ 일  
방과후학교 위탁 프로그램명 : ( )  
강사 : (인)

○ ○ 학 교 장 귀하

【서식6】

## 방과후학교 위탁운영 계약서

### ※ 민간위탁 계약서식(일반)

#### ( )학교 위탁운영에 관한 계약서

○○학교 20○○학년도 ○○학교 운영을 위하여 학교장을 “갑”이라 하고 (이하 “갑”이라 칭한다), 을 “을”이라 (이하 “을”이라 칭한다)하여, 방과후학교 위탁운영에 관한 계약을 다음과 같이 체결한다..

#### 제1조 【목적】

본 계약은 “갑”과 “을”이 상호 협조하여 방과후학교 운영을 성공적으로 달성할 수 있도록 하는데 그 목적을 둔다.

#### 제2조 【위탁 범위】

○○학교의 위탁 범위는 00학교에서 이루어지는 모든 교육활동으로 한다. ☞ 전체 위탁의 경우

○○학교의 위탁 범위는 00학교에서 이루어지는 △△교육활동으로 한다. ☞ 일부 위탁의 경우

#### 제3조 【위탁 내용】

- ① 해당 방과후학교 운영 프로그램 개발 및 제안
- ② 해당 방과후학교 운영 프로그램 내용 및 강사 관리
- ③ 해당 방과후학교 프로그램 수강생 관리

#### 제4조 【운영 기간】

운영기간은 20○○년 월 일부터 20○○년 월 일까지 개월로 한다.

#### 제5조 【교육장소 제공】

“갑”은 학교 정규 교육 과정 운영에 지장이 없는 범위에서 “을”에게 ○○ 학교 운영을 위한 교육공간을 제공하여야 한다.

#### 제6조 【교육 시간】

정규 교육 과정 이후의 ○○학교 교육 시간은 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 정한다.

#### 제7조 【운영】

- ① “을”은 방과후학교의 효율적인 위탁 관리를 위해 상근 근무자를 학교에 파견한다.
- ② “을”은 방과후학교 운영에 필요한 프로그램을 개발 제안하고, “갑”과 협의하여 적용·진행한다.
- ③ “을”은 본 교육과 관련하여 매 학기 시작 전에 교육계획서를 수립하여 “갑”에게 제출하고, 상호 협의하여 교육과정을 편성한다. 또한 “갑”의 요구가 있을 시 전 사회, 수업공개, 보고회 등을 개최한다.
- ④ “갑”과 “을”은 ○○학교를 포함한 인근 학교 학생들이 프로그램에 참여할 수 있도록 적극 홍보한다.

- ⑤ 교육과정 운영은 프로그램별 기본 0개월, 주 0시간, 시간당 00분 수업을 원칙으로 한다.
- ⑥ 운영시간은 정규수업 이외의 시간으로 하되 방학 중에는 별도의 시간 계획을 수립하여 운영한다.
- ⑦ “갑”과 “을”은 운영 중 발생한 문제에 대해 서로 협의하고 해결을 위해 노력한다.

#### 제8조 【수강료】

- ① “을”은 방과후학교 프로그램별 월(00시간) 수강료를 원으로 하되 변동사유가 발생하면 수강 학생수에 따라 “갑”과 “을”이 협의하여 수강료를 조정할 수 있다.
- ② 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 교재비는 수강료에 포함하지 않는다.
- ③ “갑”은 프로그램 참가 희망자 접수 및 수강료 수납 업무를 담당하고 수납한 수강료는 “을”이 소정의 교육시간 완료 및 수강료 납부가 완료되는 주에 “을”이 지정하는 계좌로 입금한다.
- ④ 수강료는 월별로 징수함을 원칙으로 하되 교육기간이 4개월 이상인 교육과정의 경우는 최소 2회로 분할 징수할 수 있다.
- ⑤ 수강료 반환 사유가 발생하였을 경우에는 이미 받은 수강료는 일할 계산하여 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 반환하여야 한다.
- ⑥ 수강료는 위탁 학교의 계좌로 접수하여 위탁 업체로 전달하고, 위탁 업체가 강사료, 수용비, 기타 등 구분하여 지급한다.

#### 제9조 【강사 선임 및 관리】

- ① “을”은 “갑”과 협의하여 위탁 학교의 교원 중 희망자에 대하여 우선적으로 강사로 위촉(임명)한다.
- ② “을”은 본 ○○학교 교육 활동에 위한 강사를 선임할 때 자격을 갖춘 자를 선임하여야 하며 “갑”이 강사의 품행 및 교육과 관련하여 강사교체 요구할 때 “을”은 이에 상응하는 절차와 조치를 취한다.
- ③ “을”이 강사를 최초 선임 또는 교체하였을 때에는 즉시 “갑”에게 인적 사항과 자격증 사본을 문서로 제출하여야 한다.
- ④ “을”은 ○○학교 운영을 위한 강사 및 인력의 인사 관리 및 노사문제에 책임을 진다.
- ⑤ “을”은 ○○학교 운영과 관련하여 지도강사들의 부당한 행위로 인한 피해 발생 시 민·형사상 책임을 진다.

#### 제10조 【시설 및 기자재 관리】

- ① “을”은 ○○학교 교육활동과 관련한 기자재 작동 불능 등으로 학생들의 교육에 지장이 없도록 관리에 철저를 기하여야 하며, 운영 중 발생하는 하자 보수 및 관리 부실로 인하여 손해가 발생 할 때에는 책임을 진다.
- ② “갑”은 ○○학교 운영을 위한 시설 및 환경 구축에 협조한다.

#### 제11조 【학생 안전 관리】

- ① 안전사고 예방을 위하여 “갑”과 “을”은 서로 협조한다
- ② “을”은 수강생의 출결을 확인하고 결석시, 동 내용을 학부모 및 “갑”에게 알리는 등 필요한 조치를 강구한다.
- ③ “을”은 ○○학교 교육활동 중 발생하는 안전사고에 대하여 병원 후송 등 필요한





【서식7】

## 방과후학교 위탁운영 공고문

본교에서는 학생들의 소질과 특기 신장을 위해 성실하게 프로그램 운영을 책임질 업체(기관)를 모집합니다.

1. 공모 분야: 학기 중, 토요일업일, 방학 중 프로그램

### 2. 제출 서류 및 제출 방법

가. 제출서류: 서류 겉면에 ‘업체 또는 기관명’, 연락처, 홈페이지 주소 등을 정확히 기재

- 1) 심의 신청서 1부(첨부파일 참고)
- 2) 심의 신청서의 첨부 서류 각 1부(제안서 작성 요령은 첨부파일 참고)
- 3) 제안 요약서 1부(A4 2매 내외)

나. 제출방법

- 1) 제출기간: 20○○.○.○.(○요일) 00:00 ~ 20○○.○.○.(○요일) 00:00까지
- 2) 제출처 및 신청 관련 문의: ○○○학교 교무실(☎ ○○○-○○○○)

### 3. 공모 일정

공고 기간	20○○. ○. ○. ~ ○. ○.
접수 기간	20○○. ○. ○. (00:00) ~ ○. ○. (00:00까지)
서류 심사	20○○. ○. ○.
면접 및 실기 (제안 설명회)	20○○. ○. ○. (○요일) 00:00 ~ (1차 서류전형 통과된 업체(기관) 개별 통보)
심의 결과 통보	20○○. ○. ○. (○요일) 학교 홈페이지 탑재

### 4. 선발방법

가. 1차 서류 전형

- 서류 심사 후 2~3개 업체(기관) 선정(개별 통보)
- 접수된 서류는 반환하지 않음

나. 2차 제안 설명회: 20○○. ○. ○.(○요일) 00:00~

다. 최종 심의결과 통보: 20○○. ○. ○.(○요일) 00:00 이후 학교 홈페이지에 탑재

위와 같이 공고합니다.

20○○. ○○. ○○.

○ ○ 학교장

※본 양식은 학교의 실정에 맞게 활용하시기 바랍니다.

【서식8】

## 민간위탁 운영 심의 체크리스트(예시)

업 체 ( 기 관 ) 명 ( ) 심 의 위 원 ( 인 )

구분	번호	점검 내용	평가 등급	필수/선택	확인 사항	심의 결과
업체(기관) 자격 관련 사항	1	법인 설립 허가서	유/무	필수	비영리법인 자격 적격 여부(비영리단체의 경우는 행정관청 등록증 확인)	
	2	등기사항 전부증명서(법인 등기부 등본)	유/무	필수	(비)영리법인 자격 적격 여부	
	3	사업자 등록증(공통)	유/무	필수	수익사업 승인 여부(비영리), 사업자 등록 여부(영리)	
	4	법인 정관	적/부	필수	(비)영리법인 정관의 사업 내용에 교육 관련 사업(위탁 교육 사업)의 포함 여부	
	5	국세/지방세 완납 증명서(공통)	유/무	필수	프로그램 운영 수익에 대한 세금 납입 증명	
	6	인감증명서(공통)	유/무	필수	인감증명서	
	7	심의 신청서(공통)	유/무	필수	심의 신청서	
	8	업체(기관) 대표 이력서(공통)	유/무	필수	업체(기관) 대표 이력서	
강사 관련 사항 (공통)	1	강사 학력, 강의 관련 전공 및 교과목 자격증	유/무	필수	강사의 최종 학력, 강의 관련 전공 및 교과목 자격증	
	2	강사 보유 현황	상/중/하	필수	1개 프로그램에 대해 (상)4배수, (중)3배수, (하)2배수	
	3	강사 관리	상/중/하	필수	(상)양호, (중)보통, (하)미흡	
	4	강사 고용계약서	유/무	필수	고용 관계(강사료) 및 4대 보험 등 가입 사항	
	5	업체(기관)와 강사의 이중계약	유/무	필수	이중계약 여부	
	6	강사 성범죄 경력	유/무	필수	성범죄 경력 유무(성범죄 경력 회보서로 확인)	
	7	강사의 강의 경력	상/중/하	필수	(상)6년 이상, (중)4~5년, (하)1~3년	
	8	강사에 대한 강의 평가	상/중/하	선택	만족도 (상)80% 이상, (중)60~80%, (하)60%이하	
교재(콘텐츠) 관련 사항 (공통)	1	교재(콘텐츠)	유/무	필수	교재(콘텐츠) 이름	
	2	교재(콘텐츠) 집필 년도/집필진	확인/비확인	필수	교재 출판 년도 및 집필진(감수진)	
	3	교재(콘텐츠) 특허 등 제 증명 사항	유/무	필수	특허 사항(판권, 저작권, 전송권 등), 자체 콘텐츠 확보 여부, 우수 소프트웨어 품질 인증 마크	
	4	교재(콘텐츠)의 교육과정 및 학생 수준 적합성	적/부	필수	교재(콘텐츠)의 학교교육과정 및 학생 수준에 대한 적합성 여부	
	5	교재(콘텐츠)의 적용 이력	유/무	필수	교재(콘텐츠)의 적용 이력	
	6	교재(콘텐츠)에 대한 전문가 평가 결과	유/무	선택	교재(콘텐츠)에 대한 객관적인 전문가 평가 결과	
프로그램 관리 · 운영 관련 사항 (공통)	1	프로그램의 학습 지도 내용 및 방법	적/부	필수	프로그램의 연간(분기별) 학습지도 계획, 차시별 학습내용/분량, 학습이수 처리 계획 등	
	2	수업반별 인원 수	적/부	필수	적정 인원의 수업반 편성	
	3	학업성취 관리 계획	적/부	필수	학업성취도 평가 계획 및 환류에 대한 사항	
	4	수요자 만족도 평가 계획	적/부	필수	수요자 만족도 평가 및 환류에 대한 사항	
	5	수강료의 적정성	적/부	필수	학원 및 수업시간 수 대비 수강료의 적정성	
	6	프로그램 코디네이터 배정	유/무	필수	프로그램 코디네이터 배정 여부	
	7	학생 안전사고 예방 및 보상 계획	유/무	필수	학생 안전사고 및 보상 대비 계획 여부	
기타 심의 사항 (공통)	1	기관 및 프로그램 수상 경력	유/무	선택	기관 및 프로그램에 대한 표창 내용	
	2	강사의 특기 사항	유/무	선택	강사의 표창 및 기타 자격증 내용	
	3	품질 인증 시스템	유/무	선택	품질 인증 시스템 유무	

※ 체크리스트는 단위학교 여건에 맞게 수정 · 보완이 가능하고, 선택적으로 활용 가능

【서식9】

## 방과후학교 정착을 위한 자체 평가·점검표

(                      ) 학교

영역	평가·점검 기준	평가 자료	평가·점검결과					우수 (보완)사항
계 획 수 립	◦ 다양한 강좌를 개설하여 운영하고 있는가?	◦ 전체 강좌 수 (특기적성,보육,교과강좌 수,평생,위탁 등)	매 우 우 수 ⑤	우 수 ④	보 통 ③	미 흡 ②	매 우 미 흡 ①	
	◦ 지자체,기관,기업,각종단체, 인근대학 등의 지원, 협조는 받고 있는가?	◦ 비영리단체 위탁 프로그램 운영 유·무 ◦ 강사,시설,예산 후원 ◦ 협력 프로그램 수	우수⑤		보통③		미흡①	
	◦ 방과후학교 지원을 위한 학교 자체의 지원 노력을 하고 있는가?	◦ 학교 예산 중 방과후학교 지원예산 금액	자체 예산 반영 ③		자체 예산 미반영 ①			
운 영	◦ 수요자의 희망과 요구를 반영한 프로그램을 운영하고 있는?	◦ 수요자 요구 조사 및 학부모 동의를 반영한 프로그램 운영 여부	매 우 우 수 ⑤	우 수 ④	보 통 ③	미 흡 ②	매 우 미 흡 ①	
	◦ 수준별·선택형으로 운영되는가?	◦ 학년 내 또는 학년 구분없이 수준별로 편성된 강좌 수	매 우 우 수 ⑤	우 수 ④	보 통 ③	미 흡 ②	매 우 미 흡 ①	
	◦ 초등돌봄교실 운영이 활성화 되어 있는가? (초등만 해당, 미운영교 제외)	◦ 교육적 기능이 강화된 프로그램 수 ◦ 연중 운영 여부	매 우 우 수 ⑤	우 수 ④	보 통 ③	미 흡 ②	매 우 미 흡 ①	
	◦ 다양한 인적자원을 활용하고 있는가?	◦ 강사활용 현황표 (외부강사, 현직교사, 퇴직교사, 대학생, 전문기능인, 학부모, 군인, 경찰 등)	다양한 강사활용 ⑤		3~4종류 강사활용 ③		1~2종류 강사활용 ①	
	◦ 외부강사에 대한 전문성 강화와 질 관리 방안이 수립·운영되고 있는가?	◦ 학부모 공개수업 ◦ 강좌만족도평가횟수 ◦ 외부강사연수 횟수	우수⑤		보통③		미흡①	

영역	평가·점검 기준	평가 자료	평가·점검결과			우수 (보완)사항
운영	○ 인근 학교와의 연계·협력 운영과 개별프로그램 위탁운영이 활성화되고 있는가?	○ 위탁 강좌 수 (단, 위탁운영은 비영리단체 위탁만 가능) ○ 학교 간 연계·협력 강좌 수	우수 ⑤	보통 ③	미흡 ①	
	○ 저소득층 자녀의 지원을 위한 학교 자체의 노력이 이루어지고 있는가?	○ 방과후학교 자유수강권 지원비율 (자유수강권 실제지원 학생수÷저소득층 지원대상자 수)	50% 초과 ⑤	50% ~ 20% ③	20% 미만 ①	
업무 경감	○ 방과후학교 차세대 나이스를 업무에 효율적으로 활용하고 있는가?	○ 학교용 차세대 나이스 활용 여부	우수 ⑤	보통 ③	미흡 ①	
	○ 특성·여건에 맞는 방과후학교 운영전담팀(부서)을 실질적으로 조직·운영하고 있는가?	○ 부서 업무 분장표	2명 이상이 업무 담당 ③	1명이 업무담당 ①		
평가 환류 및 홍보	○ 방과후학교 운영의 주기적인 만족도 평가 및 환류가 활발하게 이루어지고 있는가?	○ 운영 전반에 대한 만족도평가 실시 횟수 ○ 계획서수정·보완 사항	우수 ⑤	보통 ③	미흡 ①	
	○ 방과후학교 홍보 및 연수를 효율적으로 추진하고 있는가?	○ 교사연수 실시 횟수 ○ 학부모 홍보 횟수	우수 ⑤	보통 ③	미흡 ①	
총 점						

※영역별로 제시한 참조 자료를 분석하여 자체적으로 판단하여 평가서를 작성 바람  
 ※우수(보완)사항은 해당 사항이 있는 경우 개조식으로 작성

2013. . .

평가자 : 교감

### 부록 3. 방과후학교 각종 서식 목록

※ 아래 서식파일은 ‘인천광역시교육청 홈페이지(www.ice.go.kr)’의 「방과후학교 자료실」에서 다운받아 사용 (장학교실 ⇒ 방과후학교 ⇒ 방과후학교 자료실 ⇒ 방과후학교 각종 서식)

#### 1. 운영절차

- 【서식1-예시】 방과후학교 운영계획 ( 00 교육청의 00 학교의 예)
- 【서식2-예시】 방과후학교 프로그램 만족도 설문지
- 【서식3-예시】 방과후학교 통지표
- 【서식4-예시】 방과후학교 학습자 월간 성장기록지
- 【서식5-예시】 방과후학교 활동 자체평가(학교용)

#### 2. 지원체계

- 【서식1-예시】 업무협약서
- 【서식2-예시】 지역사회 연계 행사 안내문
- 【서식3-예시】 학교와 지역사회 연계프로그램 추진 예시
- 【서식4-예시】 지역사회 기관과 연계한 특성화 프로그램 운영
- 【서식5-예시】 언론기관 등 다양한 대중매체를 통한 프로그램 운영 사례
- 【서식6-예시】 NGO, 사회단체 등과의 교류를 통한 프로그램 운영 사례
- 【서식7-예시】 지역사회의 행사, 축제, 페스티벌 프로그램 운영 사례

#### 3. 위탁운영

- 【서식1-예시】 비영리기관 위탁운영 심의 체크리스트
- 【서식2-예시】 방과후학교 위탁운영 계약서(예시)

#### 4. 강사관리

- 【서식1-예시】 방과후학교 강사 모집 공고
- 【서식2-예시】 방과후학교 강사 지원서
- 【서식3-예시】 방과후학교 ( 프로그램명 ) 심사 채점표
- 【서식4-예시】 방과후학교 프로그램 위탁 계약서
- 【서식5-예시】 방과후학교 강사 서약서
- 【서식6-예시】 범죄 경력 조회 동의서
- 【서식7-예시】 방과후학교 외부 강사 범죄경력 조회 의뢰
- 【서식8-예시】 성범죄경력 조회 신청서

- 【서식9-예시】 방과후학교 강사 출근부
- 【서식10-예시】 방과후학교 강사 활동 확인서
- 【서식11-예시】 방과후학교 강사 관리 대장

## 5. 프로그램 관리

- 【서식1-예시】 방과후학교 프로그램개설을 위한 예비조사 및 참여신청 안내
- 【서식2-예시】 방과후학교 기초조사 설문(교사용)
- 【서식3-예시】 학교운영위원회 안건 발의서
- 【서식4-예시】 프로그램별 교육활동 운영계획서(1)
- 【서식5-예시】 프로그램별 교육활동 운영계획서(2)
- 【서식6-예시】 프로그램별 교육활동 운영계획서(3)
- 【서식7-예시】 프로그램별 배치도 및 관리교사 배치표
- 【서식8-예시】 프로그램 안내
- 【서식9-예시】 방과후학교 수강신청서
- 【서식10-예시】 방과후학교 수강신청서(학교연계)
- 【서식11-예시】 연계 프로그램 참가명단통보
- 【서식12-예시】 프로그램별 출석부
- 【서식13-예시】 방과후학교 차시별 교수-학습 지도안
- 【서식14-예시】 운영 관리 일지
- 【서식15-예시】 방과후학교 학생 지도 카드
- 【서식16-예시】 방과후학교 결석학생 관리 카드
- 【서식17-예시】 방과후학교 프로그램 모니터링 계획
- 【서식18-예시】 방과후학교 모니터 요원 신청 안내
- 【서식19-예시】 방과후학교 모니터 요원 위촉장
- 【서식20-예시】 방과후학교 모니터 요원 수업 참관록(1)
- 【서식21-예시】 방과후학교 모니터 요원 수업 참관록(2)
- 【서식22-예시】 방과후학교 강사만족도 설문지(1)
- 【서식23-예시】 방과후학교 ○○○부 강사 자기 평가표
- 【서식24-예시】 방과후학교 활동 우수학생 시상 계획
- 【서식25-예시】 방과후학교 공개 수업 계획
- 【서식26-예시】 방과후학교 공개 수업 안내장
- 【서식27-예시】 수업 공개를 위한 강사 준비 사항
- 【서식28-예시】 방과후학교 공개 수업 참관록(1)
- 【서식29-예시】 방과후학교 공개 수업 참관록(2)

## 6. 수강료 관리

- 【서식1-예시】 수강료 납부 통지서
- 【서식2-예시】 월별 자유수강권 수강료 지원 대장
- 【서식3-예시】 방과후학교 강사료 지급 내부 기안
- 【서식4-예시】 수강료 환불

## 7. 초등돌봄교실

- 【서식1-예시】 초등돌봄교실 관리 교사 배정표
- 【서식2-예시】 초등돌봄교실 관리 일지
- 【서식3-예시】 초등돌봄교실 강사 지원서
- 【서식4-예시】 ( )월 출근부
- 【서식5-예시】 초등돌봄교실 월별 프로그램 계획표
- 【서식6-예시】 초등돌봄교실 대상자 선정 현황
- 【서식7-예시】 초등돌봄교실 참가학생 기초 조사서
- 【서식8-예시】 초등돌봄교실 학생 생활지도 계획(○월)

## 8. 연수

- 【서식1-예시】 방과후학교 연수 계획서 양식
- 【서식2-예시】 학부모 연수 계획(안)
- 【서식3-예시】 강사 연수 계획(안)
- 【서식4-예시】 교육연수 이수증
- 【서식5-예시】 방과후학교 연수 만족도 조사 양식

## 9. 홍보

- 【서식1-예시】 신입생 홍보 자료 예시
- 【서식2-예시】 20○○학년도 방과후학교 설명회 개최 안내문
- 【서식3-예시】 학습결과 가정통지 예시자료

## 10. 대학생 멘토링

- 【서식1-예시】 대학생 멘토링 운영신청서
- 【서식2-예시】 대학생 멘토링 봉사자 모집 공고문
- 【서식3-예시】 『대학생 멘토링』 멘토 활동 신청서
- 【서식4-예시】 대학생 멘토 위촉장
- 【서식5-예시】 대학생 멘토 봉사 협약



- 【서식6-예시】 멘토 활동 계획서
- 【서식7-예시】 대학생 멘토 서약서
- 【서식8-예시】 가정 통신문(대학생 멘토링 참여 희망 학생 조사)
- 【서식9-예시】 대학생 멘토링 신청서(멘티-학생)
- 【서식10-예시】 『대학생 멘토링』 운영 관리 카드(교육지원청용)
- 【서식11-예시】 『대학생 멘토링』 운영 관리 카드(관리교사-멘토용)
- 【서식12-예시】 대학생 멘토링 활동 일지
- 【서식13-예시】 출 석 부
- 【서식14-예시】 멘토링 활동비 정산보고서
- 【서식15-예시】 대학생 멘토링 운영사업비 집행 결과
- 【서식16-예시】 대학생 멘토링 봉사활동 확인서
- 【서식17-예시】 대학생 멘토링 만족도 조사지

## 11. 농산어촌방과후학교 운영

- 【서식1-예시】 수강 신청 안내 (예시)
- 【서식2-예시】 ○○학교 방과후학교 수강 신청서 (예시)
- 【서식3-예시】 인근 학교 수강 신청 협조 공문 (예시)
- 【서식4-예시】 방과후학교 명예교사 위촉장 (예시)
- 【서식5-예시】 순회강사 지원 프로그램 개설 희망조사서 (예시)

## 12. 환류시스템

- 【서식1-예시】 방과후학교 컨설팅 요청서 (예시)
- 【서식2-예시】 방과후학교 컨설팅 기초 자료 (예시)
- 【서식3-예시】 컨설팅단 현장 방문 보고서 (예시)
- 【서식4-예시】 방과후학교 컨설팅 평가서 (예시)
- 【서식5-예시】 방과후학교 교육활동 참관록 (예시)
- 【서식6-예시】 방과후학교 프로그램 운영 만족도 설문지(예시)
- 【서식7-예시】 강사 만족도 설문지(예시)
- 【서식8-예시】 방과후학교 운영 만족도 설문지(학생) (예시)
- 【서식9-예시】 방과후학교 운영 만족도 설문지(학부모)
- 【서식10-예시】 방과후학교 운영 만족도 설문지(교사)
- 【서식11-예시】 방과후학교 운영 점검 체크리스트
- 【서식12-예시】 방과후학교 자체 평가·점검표

### 13. 회계관리

- 【서식1-예시】 20〇〇학년도 방과후학교 운영 실시 계획안
- 【서식2-예시】 수강료 환불

### 14. 업무경감 및 인센티브

- 【서식2-예시】 방과후학교 보조인력(코디네이터) 모집 공고
- 【서식2-예시】 방과후학교 보조인력 선정위원회 기안
- 【서식3-예시】 방과후학교 보조인력 선정을 위한 선정위원회 협의록
- 【서식4-예시】 방과후학교 보조인력 활동 계약서 (예시)

### 15. 자유수강권

- 【서식1-예시】 방과후학교 자유수강권 운영 계획 (예시)
- 【서식2-예시】 방과후학교 자유수강권 지원 안내 (예시)
- 【서식3-예시】 방과후학교 자유수강권 수강료 지원대장 (예시)
- 자유수강권 집행실적 보고 및 소요예산 신청 (예시)
- 담임교사 추천 작성 양식
- 방과후학교 자유수강권 등록 대장 (예시)
- 월별 수강료 지원 대장 (예시)
- 자유수강권 관리카드 (예시)
- 방과후학교 자유수강권 지원 대상자 추가 선정 (예시)

### 16. 지역사회연계 방과후학교

- 【서식1-예시】 지자체, 교육청, 유관기관 협력 지역자원 활용모형
- 【서식2-예시】 실무자회의 공문(안)
- 【서식3-예시】 프로그램 신청방법 안내(안)
- [서식3] 프로그램 신청방법 안내(안)
- 【서식4】 기관별 프로그램 안내(안) - 예시
- 【서식5-예시】 기관별 프로그램 안내(안)
- 【서식5-예시】 기관별 프로그램 안내(안) - 예시
- 【서식6-예시】 기관별 프로그램 안내(안)
- 【서식7-예시】 기관별 프로그램 참여계획서(안)
- 【서식8-예시】 기관 간 위탁운영 협약서(안)
- [서식8] 프로그램 만족도조사 설문지(예시)
- 【서식9-예시】 지역사회 연계 프로그램 평가서(안)

## 함께하신 분들

총괄 심연기(인천광역시교육청/창의인성교육과 과장)  
이기흠(인천광역시교육청/창의인성교육과 장학관)

기획 서은희(인천광역시교육청/창의인성교육과 장학사)  
김림자(인천광역시교육청/창의인성교육과 장학사)  
양인영(인천광역시교육청/창의인성교육과 방과후학교지원센터 장학사)  
황미경(인천광역시교육청/창의인성교육과 주무관)  
김홍우(인천광역시교육청/창의인성교육과 방과후학교지원센터 주무관)  
양승희(인천광역시교육청/창의인성교육과 주무관)

편집 이경민(인천광역시교육청/창의인성교육과 방과후학교지원센터 관리자)

◆ 발간등록번호 : 인천교육-2013-0016

### 2013년 방과후학교 운영 기본 계획

---

- 발 행 일 : 2013. 2. 20.
  - 발 행 처 : 인천광역시교육청  
(405-704) 인천광역시 남동구 시청앞길 9
  - 발행부서 : 창의인성교육과 방과후학교팀
  - 연 락 처 : (032) 420-8398
  - 인 쇄 : 성광인쇄소(032-883-6998)
-