연구자료 CRM 2019-156

2020
방과후학교
운영 가이드라인



서울특별시교육청 SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
부산광역시교육청 BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION
대구광역시교육청 DAEGU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
인천광역시교육청 INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION
광주광역시교육청 GWANGJU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
대전광역시교육청 DAEJEON METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION
울산광역시교육청 Ulsan Metropolitan Office of Education
세종특별자치시교육청 SEJONG CITY OFFICE OF EDUCATION
경기도교육청 GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION
강원도교육청 Gangwon Provincial Office of Education
충청북도교육청 Chungcheongbuk-do Office of Education
충청남도교육청 CHUNGCHEONGNAMDO OFFICE OF EDUCATION
전라북도교육청 JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION
전라남도교육청 Jeollanam-do Office Of Education
경상북도교육청 Gyeongsangbuk-do Office of Education
경상남도교육청 GYEONGSANGNAMDO OFFICE OF EDUCATION
제주특별자치도교육청 Jeju Special Self-Governing Provincial Office of Education
한국교육개발원 KOREAN EDUCATIONAL DEVELOPMENT INSTITUTE

- 본 가이드라인은 방과후학교 내실화를 위해 17개 시·도교육청 및 한국교육개발원이 공동으로 제작한 것으로서, 시·도교육청에서는 자체 여건에 맞게 수정·보완하여 활용하시기 바랍니다.
- 아울러, 시·도교육청이 수정·보완한 가이드라인 및 방과후학교 운영계획이 공동 제작한 본 가이드라인 보다 우선됨을 알려드립니다.

2020
방과후학교 운영 가이드라인

목 차

Ⅰ 총론 ····· 7

Ⅱ 방과후학교 운영 ····· 9

1. 프로그램 운영 개요 ····· 9
2. 개인위탁 ····· 12
3. 업체위탁 ····· 14

Ⅲ 방과후학교 운영 지원 ····· 17

1. 교원 업무 지원 ····· 17
2. 연수 및 홍보 ····· 18
3. 방과후학교지원센터 ····· 19

Ⅳ 회계 관리 ····· 20

Ⅴ 평가 및 환류 ····· 23

Ⅰ 총 론

1. 개념

방과후학교는 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여, 수익자 부담 또는 재정 지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동으로, 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교 교육활동이다.

2. 비전과 목적

방과후학교는 학생중심의 미래교육 실현을 위하여 지역사회와 연계한 다양하고 창의적인 교육경험의 제공을 통해 창의융합형 인재육성에 기여한다.

3. 목표

① 학교급 및 학생발달 특성을 고려한 수요자 중심의 다양한 프로그램 개설을 통하여 맞춤형 학생성장 프로그램 활성화로 사교육비를 경감한다.
② 저소득층 자유수강권 확대 및 소외지역 중심 문화예술 콘텐츠 지원 확대를 통해 교육격차를 완화한다.
③ 지역사회 및 교육기부 연계 활성화를 통한 프로그램 운영으로 운영주체를 다양화한다.
④ 방과후학교 지원센터 역할 강화 및 시도교육청 책무성 강화를 통해 행·재정 지원을 강화한다.

4. 전략

교육(지원)청과 단위학교는 사회변화와 학생·학부모의 수요를 반영한 다양한 프로그램 개설·운영을 위하여 지역사회와의 연계 · 협력을 바탕으로 프로그램의 질 제고, 강사 활동 여건 조성, 취약계층에 대한 지원을 강화함으로써 방과후학교의 목표를 달성하도록 노력한다.

5. 운영 근거

학교는 학생과 학부모의 요구를 바탕으로 방과후학교 또는 방학 중 프로그램을 개설할 수 있으며, 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 한다(초 · 중등교육과정 총론, 교육부 고시 제2013-7호, 제2015-74호).

6. 방과후학교 편성·운영 원칙

① 방과후학교는 학교의 장이 학교 여건과 학생 · 학부모의 요구를 고려하여, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 자율적으로 운영한다.

② 방과후학교 프로그램은 학생과 학부모의 선택에 의한 자율적 참여를 기반으로 운영한다.

③ 단위학교는 방과후학교 연간운영계획을 수립하여 학교교육계획에 반영하며, 학년 초 정규수업 시작과 동시에 방과후학교를 운영할 수 있도록 한다.

④ 방과후학교 프로그램은 학교교육과정을 앞서는 프로그램을 운영해서는 안 된다. 단, 다음 어느 하나에 해당되는 경우 편성된 학교교육과정을 앞서는 방과후학교 과정을 운영할 수 있다.
(공교육정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제2항, 2025년 2월 28일까지 한시적 적용)

- 전체 고등학교에서 휴업일(방학)중 편성·운영되는 경우
- 중학교 및 고등학교 중 농어촌 지역 학교 및 도시 저소득층 밀집 학교* 등에서 학기 중 및 휴업일에 편성·운영하는 경우

* 동법 시행령 제2조의2(도시 저소득층 밀집 학교 등의 지정 등)

※ 초등학교 1, 2학년의 영어 방과후학교 과정은 운영할 수 있음(동법 시행령 제16조 4호 적용의 배제)

- 초등학교 1학년과 2학년의 영어 방과후학교 프로그램은 영어에 흥미를 높일 수 있도록 놀이·활동 중심, 음성언어 중심으로 적절한 시수를 운영한다.

※ 주당 최대 200분(40분×5회 운영 가능한 시량)을 초과하지 않는 범위에서 학교와 지역 실정에 맞게 운영

7. 정보 공개

① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 운영에 대한 정보를 해당 홈페이지 등에 공개하여, 학생과 학부모의 알 권리 충족 및 선택기회 보장, 예산 운영의 투명성 및 신뢰도를 제고한다.

② 단위학교는 초 · 중등학교 정보공시 지침에 따라 방과후학교 운영 계획 및 운영 · 지원 현황을 연1회 공개한다.

8. 단위학교 지도·점검

교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 운영 전반에 대해 지도하고 컨설팅 한다.

Ⅱ 방과후학교 운영

01 프로그램 운영 개요

1. 프로그램

단위학교는 학생과 학부모의 요구를 반영하여, 특기 · 적성, 교과, 돌봄 등 다양한 프로그램을 개설 · 운영할 수 있다.

2. 수요 조사 및 정보 공개

단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 프로그램 개설을 위한 기초 수요 조사를 실시하고, 프로그램명 · 수강료 · 수강정원 등에 대한 정보를 홈페이지 등에 공개한다.

3. 운영 방침

① 단위학교는 지역과 학교의 여건을 고려하여, 특색 있고 경쟁력 있는 다양한 프로그램을 개설한다.
② 방과후학교 운영계획서는 운영기간 단위로 강사, 프로그램별로 작성한다.
③ 단위학교 또는 교육(지원)청에서는 방과후학교 프로그램을 담당할 역량이 있다고 인정되는 현직교원, 외부강사, 자원봉사자 등 지역사회의 우수한 인적 자원을 방과후학교 강사로 활용한다.
④ 학습 취약계층을 위한 맞춤형 프로그램을 개설하고, 학습된 무기력 극복을 위한 심리 · 학습 · 진로 · 진학 상담 등을 병행하여 효과성을 제고한다.
⑤ 패키지 프로그램 운영은 학생과 학부모의 요구를 철저히 반영하고, 학생의 선택기회를 제한하지 않는 범위에서 운영한다.
⑥ 방과후학교 프로그램은 학생들의 자발적인 참여를 원칙으로 하며, 강제 참여를 금지한다.
⑦ 강제 참여의 유형은 다음과 같으며, 교육(지원)청은 단위학교에서 방과후학교에 학생들이 강제로 참여하지 않도록 관리 · 감독을 철저히 한다.
- 방과후학교 프로그램을 신청하지 않은 학생에게 불이익을 주어 강제참여를 유도하는 경우
- 방과후학교 운영 시간에 정규교육과정에서 계획된 수업을 진행하는 경우
- 방과후학교 프로그램 교재의 지문, 문제 등을 교내 시험 등에 직접 인용하여 학생평가에 영향을 주는 경우 등

⑧ 방과후학교 프로그램 운영은 정치적 중립성을 유지한다.
⑨ 단위학교는 방과후학교를 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.
⑩ 교과 프로그램 운영은 공교육정상화 취지를 고려하여 운영한다.

4. 운영 대상

방과후학교는 해당학교 학생과 타교 학생도 포함할 수 있다.

5. 운영 시간

① 방과후학교는 학생 · 학부모의 요구와 단위학교의 여건을 고려하여 정규수업 이외의 시간에 단위학교가 자율적으로 결정하여 운영한다.
② 방과후학교는 토요일, 휴업일, 방학 중에도 운영할 수 있다.
③ 단위학교는 학생의 건강이나 학교교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않도록 방과후학교 프로그램을 정규수업 이전 또는 늦은 시간까지 운영하지 않는 것을 원칙으로 한다.

6. 교재 사용

① 방과후학교 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

〈저작권법 제25조(학교교육 목적 등에의 이용) 제2항〉
"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, '10.8.3.)

② 교재 판매를 위한 프로그램 개설, 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위 등을 금지한다.

7. 활동내용 관리

단위학교는 학생들의 방과후학교 프로그램 운영 결과 입력 시 「학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

8. 학생 관리 및 안전지도

① 단위학교는 방과후학교 운영계획 수립 시 생활 · 안전 지도 등 학생 관리 계획을 포함한다. 다만, 학교의 방과후학교 운영계획에 의해 급식이 필요한 경우, 관련 계획을 포함할 수 있다.

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

② 단위학교는 앱(APP), 문자 서비스(SMS) 제공, 학교 배움터지킴이 활용 등 적극적인 학생 안전관리 대책을 강구한다.

③ 단위학교는 방과후학교 운영교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화 차단막 등을 활용하여 안전사고에 대비한다.

④ 단위학교는 학교 인근 경찰 지구대 및 유관기관과 협조하여 학생 안전 관리체제를 구축한다.

⑤ 단위학교는 직사광선이 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지 · 오존 경보 발령, 태풍 · 집중호우, 혹한, 폭설 등 기타 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.

⑥ 단위학교는 태풍, 지진 등 불가피한 자연재해 발생이 예상될 때, 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 학부모 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.

⑦ 단위학교는 시설물 유지 · 보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위하여 노력한다.

9. 프로그램 질 관리

단위학교는 프로그램의 질 관리 및 학생 · 학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램 운영 공개, 학생 · 학부모 만족도 조사, 프로그램 평가 등 다양한 방법으로 평가를 실시하고, 그 결과를 홈페이지 등에 공개한다.

10. 학교운영위원회

① 단위학교의 학교운영위원회는 방과후학교 프로그램 운영과 수익자 부담 경비에 관한 사항을 심의(자문)한다.

② 학교운영위원회는 업체위탁 시 방과후학교 운영의 투명성 및 공정성 확보를 위해 방과후학교소위원회를 설치 · 운영할 수 있다.

③ 학교운영위원회는 심의(자문)시 방과후학교소위원회의 사전 검토 결과를 청문할 수 있다.

02 개인위탁

1. 강사 선정 및 계약 체결

① 개인위탁 강사는 교육(지원)청 단위 강사풀 활용, 홈페이지 공고 또는 방과후학교포털시스템(www.afterschool.go.kr)을 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정한다.

② 외부강사 계약 체결 시 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서(공무원채용신체검사서도 가능)의 유효기간은 검사일로부터 1년으로 한다.

③ 개인위탁 계약을 체결하는 경우, 계약기간은 1년 이내로 하되 시·도 여건에 따라 평가(예: 만족도가 100점 만점의 80점 이상인 경우 등)를 거쳐 재계약할 수 있다. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 한다.

④ 개인위탁 외부강사에게 '성범죄 경력 조회 동의서' 및 '아동학대관련범죄 전력 조회 동의서'를 제출받아 '성범죄 경력 조회'와 '아동학대관련범죄 전력 조회'를 실시하고, 취업제한 사유에 해당여부를 확인한 후에 계약한다.

⑤ 단위학교는 강사와 프로그램 위·수탁 계약 시 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않는다.

⑥ 외부강사는 개인사정에 의하여 프로그램 운영을 스스로 포기할 경우 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 한다. 그렇지 않을 경우 학교 및 교육(지원)청은 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

⑦ 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 한다.

※ 수강료 = 강사료 + 도서구입비 + 재료구입비 + 수용비

2. 개인위탁 계약 해지

다음 각 호의 '개인위탁 계약 해지 조항'을 계약서에 명기한다.

① 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때

② 학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때

③ 성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때

④ 프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때

⑤ 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때

※ 학교의 장은 ③의 사유로 계약을 해지한 경우 교육(지원)청에 서면으로 보고한다.

3. 강사 활용

① 교육(지원)청은 단위학교에서 추천된 강사를 강사풀에 등재하고, 단위학교에서 강사풀을 활용할 수 있도록 안내한다.

② 교육(지원)청 또는 단위학교는 방과후학교의 프로그램 질 제고를 위해 강사가 활동할 수 있는 여건 조성을 위해 노력한다.

③ 농어촌 소재학교는 지역 내에 있는 주민 중 전문 능력을 가진 인적 자원(군인, 귀농인, 기업인 등)을 강사로 활용할 수 있다.

④ 교육(지원)청 및 방과후학교지원센터는 농어촌 방과후학교 활성화를 위한 순회 강사를 확보하여 단위학교를 지원할 수 있다.

⑤ 농어촌 지역 등의 강사에게는 예산의 범위 안에서 교통비를 지원할 수 있다.

⑥ 불가피한 사정(결혼, 부모상, 교통사고, 천재지변 등)에 의해 별도의 보강이 필요한 경우, 학교장은 강사와 협의하여 보강기회를 제공할 수 있다.

⑦ 임신, 출산 등의 경우에는 대체강사를 활용할 수 있다.

※ 채용신체검사서 제출(서류 사본 대체 가능, 유효기간 확인), 성범죄 및 아동학대범죄 조회

4. 원어민 강사

① 외국인이 우리나라에서 체류하면서 방과후학교 강사로 활동하고자 하는 경우, 법률에서 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 하고, 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인은 지정된 근무처 이외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 「출입국관리법 시행령」에 따라 출입국관리사무소의 '근무처 변경 · 추가' 절차를 이행한 후 방과후학교 강사로 활동 가능하다.

② 단위학교의 장은 원어민 강사를 활용하고자 하는 경우, 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력을 조회하여야 한다.

③ 누구든지 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가지지 아니한 외국인을 고용하거나, 고용을 알선 또는 권유하여서는 안 되며, 고용을 알선할 목적으로 그를 자기 지배하에 두는 행위를 해서는 안 된다.

④ E2(회화지도)자격으로 국내 사설학원 및 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설에 고용되어 있는 자로서 출입국관리법령에 따라 '근무처의 변경 · 추가' 신고를 행한 자는 방과후학교 원어민 강사로 활동할 수 있다[출입국관리법 시행령 제12조(외국인의 체류자격) 별표1의 체류자격 기호 20].

⑤ 평생학습기관(평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설로서 법무부장관이 정한 기준에 부합하는 시설)과 단위학교 간 위탁계약을 맺고 평생학습기관에 고용되어 있는 원어민 강사를 위탁계약한 단위학교의 원어민강사가 별도의 보수 없이 활동하게 하는 경우에는 '근무처의 변경 · 추가' 신고 없이도 가능하다.

03 업체위탁

1. 취지

단위학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 학교운영위원회의 심의(자문)를 받아 프로그램의 전부 또는 일부를 위탁 운영할 수 있다.

2. 업체위탁 운영 절차

단 계	운영 절차
준 비	① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사(학생, 학부모) ② 방과후학교 (연간)운영계획 수립
↓	
검토·심의	③ 방과후학교 (연간)운영계획 심의 · 자문(학교운영위원회) - 프로그램 편성 계획(개설프로그램, 운영횟수 등) - 수강료 산출 내역(강사료 산정 적정성 포함) - 업체 선정 계획(방법, 절차, 평가계획, 제안요청서 등) ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사 · 검토 후 학교운영위원회에 결과 보고 ④ 전자입찰 또는 수의계약
↓	
선정·계약	⑤ 위탁업체의 제안서 평가 ⑥ 위탁업체 선정 및 계약 체결(학교의 장)
↓	
운 영	⑦ 수강 신청 ⑧ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미)
↓	
평가·환류	⑨ 운영 평가 ⑩ 결과 공개 및 환류

3. 위탁업체의 선정

단위학교는 업체 선정 시 다음 각 호의 사항에 유의하여야 한다.

① 영리 또는 비영리 여부에 따른 계약보다 프로그램과 강사의 질 등을 우선적으로 검증한다.

② 위탁업체의 선정은 방과후학교 위탁운영의 투명성과 공정성 제고를 위해 다음의 방법 중 선택할 수 있다.

가. 추정가격이 2천만 원 초과 시 지정정보처리장치(G2B)를 활용한 2단계 입찰(규격 · 가격 동시 입찰 포함) 또는 협상에 의한 계약

나. 추정가격이 2천만 원 이하 시 수의계약. 다만, '가'항의 절차 준용 가능

다. 계약법령상의 다른 방법*

* 적격심사, 추정가격 5천만 원 미만의 경우 2인 이상 견적에 따른 수의계약, 여성기업·장애인기업·사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업은 추정가격 5천만 원까지 1인 견적 수의계약 가능, 특정인 또는 입찰에 부칠 여유가 없는 경우 등에 따른 1인 견적 수의계약 가능 등

③ 계약 기간은 1년 이내로 하되, 운영기간별 수요 조사 결과 수요가 없을 때에는 프로그램을 개설할 수 없다.

④ 동일 업체와의 계약이 1년을 경과하면 재공모 절차를 거쳐야 한다.

4. 위탁업체 선정의 투명성 강화

① 단위학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영계획(프로그램 편성계획, 수강료 산출 내역, 업체선정계획 등)을 면밀히 검토·심의(자문)함으로써 투명성을 강화한다. 다만, 방과후학교소위원회가 구성된 경우에는 소위원회의 조사 · 검토 결과를 심의(자문)할 수 있다.

② 단위학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모 대상으로 설명회를 실시할 수 있다.

③ 단위학교는 위탁업체의 방과후학교 프로그램 운영을 공개하고, 학생 · 학부모 만족도 조사 및 프로그램 평가결과 등을 단위학교 홈페이지에 공개한다.

④ 위탁업체와의 계약은 중도 해지가 가능하나, 해지 조건을 계약서에 명시해야 한다.

5. 계약 체결 금지 사항

위탁업체의 선정 및 계약 체결 시에는 다음과 같은 행위를 금지한다.

① 자체 프로그램 없이 강사 송출을 전문으로 하는 업체와의 계약

② 금품 및 향응 수수, 시설 및 기자재 기부 등을 조건으로 하는 계약

③ 해당학교 장의 직계 존·비속 및 배우자의 계열회사 등이 단위학교와 체결하는 계약

④ 부정당업자 제재에 의한 입찰 참가자격이 제한된 자와 체결하는 계약

⑤ 부적격업체로 제재기간 중인 자와 체결하는 계약

⑥ 영업정지중인 자 또는 다른 법령에 의하여 영업 또는 사업행위가 일시 중지된 경우

⑦ 당해 지방자치단체장이나 지방의회의원이 사업자인 경우로 그들이 종사하는 당해 지방자치단체와 영리목적으로 체결하는 계약(지방계약법 제33조)

⑧ 당해 지방자치단체의 장, 지방의원의 직계 존·비속 및 배우자 계열회사 등이 당해 지방자치단체와 체결하는 수의계약(지방계약법 제33조)

⑨ 법령에 의하여 인·허가 등 자격요건을 갖추어야 하나 갖추지 않은 경우

⑩ 소득세법, 법인세법, 부가가치세법에 의한 사업자등록자 또는 납세번호 부여가 되지 않은 자와 체결하는 계약

⑪ 보안 측정 등 조사가 필요함에도 이를 이행하지 않는 자와 체결하는 계약

6. 위탁업체와의 계약

① 단위학교는 위탁업체와의 계약 시 계약법령에 따라 입찰 참가자격(제한경쟁의 경우 제한사항에 대한 자격 유무 포함)을 확인해야 한다.

② 단위학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정해야 한다.

Ⅲ 방과후학교 운영 지원

01 교원 업무 지원

1. 교직원 인센티브

① 교육(지원)청은 방과후학교 유공교원에게 전보 및 승진 가산점을 부여할 수 있다.
② 교육(지원)청은 방과후학교 운영전반에 대한 평가를 통해 교직원을 표창할 수 있다.
③ 단위학교는 방과후학교 업무 담당교사를 교내 인사와 관련하여 우대할 수 있다.

2. 전담 보직교사 임명

방과후학교의 체계적 운영을 위해 단위학교에 방과후학교 전담 보직교사 임명을 권장한다.

3. 보조인력 활용

① 보조인력이라 함은 방과후학교 운영 업무 지원을 위한 코디네이터, 일용직, 자원봉사자 등을 말한다.
② 단위학교는 학교운영비(방과후학교 사업 지원) 또는 수용비 범위 내에서 보조인력과 계약 또는 위촉하여 방과후학교 업무를 지원할 수 있다.
③ 보조인력은 다음과 같은 방과후학교 관련 업무를 지원한다.

> 프로그램 수요조사, 강사 및 수강생 모집업무 보조, 시간표 작성, 참여 학생 출결관리, 시설 · 안전관리, 각종 보고를 위한 현황 파악, 나이스방과후학교시스템 및 에듀파인 업무, 만족도 조사, 평가결과 공개, SMS 문자발송 등

4. 나이스방과후학교시스템 적극 활용

① 교육(지원)청 및 단위학교는 나이스방과후학교시스템의 사용자(교직원, 학생, 학부모)에 대한 교육 및 홍보 활동을 적극 실시한다.
② 단위학교는 나이스방과후학교시스템을 적극 활용함으로써 담당교원의 업무경감, 교육행정 및 예산 운용의 효율성 향상, 자녀교육에 대한 학부모의 알 권리 등을 충족시키고, 학생 등의 개인 정보가 유출되지 않도록 해야 한다.

02 연수 및 홍보

1. 교직원 연수

① 방과후학교 운영 관련 연수는 단위학교 교장, 교감, 방과후학교 업무 담당자(행정실 포함) 등을 대상으로 실시한다.

② 연수 방법은 강연, 워크숍, 토의, 발표, 세미나, 현장견학 등이 가능하며 단위학교 간에 우수사례가 공유될 수 있도록 지도한다.

2. 홍보

① 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교에 대한 올바른 이해와 공감대 형성, 지역사회 연계 등을 위한 방과후학교 홍보를 실시한다.

② 홍보 방법은 홈페이지, 가정통신문, 현수막, 방과후학교 프로그램 운영 공개, 방과후학교 운영결과 발표회 및 전시회 개최, 방과후학교 박람회 참가, 소식지, 언론 홍보, 반상회보, 지방자치단체 홈페이지, 방과후학교포털시스템(www.afterschool.go.kr) 등 다양한 경로를 활용한다.

③ 홍보 내용은 방과후학교 정책 취지 및 운영 목적, 우수 프로그램 소개, 행사 등을 포함한다.

④ 교육(지원)청 및 단위학교는 방과후학교 관련 학부모 대상 홍보를 강화한다.

- 학부모지원센터와 연계하여 방과후학교 관련 홍보를 실시한다.
- 교육(지원)청별 학부모 대상 연수기회를 활용하여 홍보를 실시한다.

03 방과후학교지원센터

1. 목적

방과후학교지원센터는 지역사회의 활용 가능한 자원과 단위학교를 연계하여 단위학교의 방과후학교 운영을 지원한다.

2. 설치

① 교육(지원)청은 방과후학교의 효율적 운영을 지원하기 위해 다양한 형태의 방과후학교지원센터를 별도 조직으로 설치 · 운영할 수 있다.

② 방과후학교지원센터의 형태는 교육청 단위, 교육지원청 단위, 지방자치단체 공동, 공익재단 등의 운영이 가능하며, 지방자치단체 공동 운영을 권장한다.

③ 교육(지원)청은 방과후학교지원센터의 기능을 강화하기 위한 전담인력(정규직)을 배치하도록 노력한다.

3. 역할

교육(지원)청 · 지역사회 · 학교 간 수요와 공급의 연결 체제 역할을 수행한다.

① 단위학교 간에 연계 및 연합이 필요한 사업을 수행한다.

② 교육기부를 적극 유치하기 위해 노력하고, 유관기관과의 네트워크를 구축하여 단위학교가 지역 내 방과후학교 인프라를 공유하도록 지원한다.

③ 방과후학교지원센터 홈페이지에 방과후학교 운영에 대한 정보를 제공하여 단위학교에서 활용할 수 있도록 안내한다.

④ 방과후학교 업무 관련자 연수를 실시하며, 단위학교의 방과후학교 운영 관련 자료를 보급 지원한다.

Ⅳ 회계관리

1. 회계 원칙

모든 회계는「국립 유치원 및 초중등학교 회계규칙」, 시도별 공립학교회계규칙,「사학기관 재무·회계 규칙」에 따르며, 방과후학교의 목적과 용도에 맞게 운영되어야 한다.

① 방과후학교의 수강료는 수익자부담을 원칙으로 한다.

② 교육(지원)청 및 지방자치단체 등은 저소득층 학생이나 방과후학교 활성화를 위해 재정지원을 할 수 있다.

2. 수강료

① 수강료는 방과후학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 의미하며, 강사료, 도서구입비, 재료 구입비, 수용비로 구성된다.

② 수강료는 수익자부담을 최소화하기 위하여 사교육 기관보다 저렴하게 책정하고, 학교알리미와 홈페이지 등을 통해 수강료 정보를 공개한다.

③ 수강료는 선 수납을 원칙으로 한다.

④ 수강료는 강사가 직접 수납할 수 없으며, 학교회계출납원이 수납하는 것을 원칙으로 한다.
※ 미납 수강료는 학교회계원칙에 따라 처리(강사가 대납할 수 없음)

⑤ 재료구입비를 제외한 방과후학교 수강료(강사료, 수용비, 도서구입비)는 교육비 세액공제의 대상이 된다. 여기서의 도서구입비라 함은 방과후학교 프로그램 운영을 위해 학교 등에서 구입한 교재 구입비를 말한다(소득세법 시행령 제118조의 6, 같은 법 시행규칙 제58조제1항3의5 별지서식).

⑥ 수강료 환불규정은 단위학교가 학교여건에 따라 마련하되, 교육(지원)청은 단위학교에 수강료 환불규정을 제시할 수 있다.

3. 강사료

① 강사료는 프로그램 운영 시수, 수강 학생 수, 프로그램 내용 등을 고려하여 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 적정 수준으로 책정한다.

② 소속 교원이 강사로 활동할 경우 연말정산 시 근로소득세로 합산하여 정산하고, 타교 현직 교원 또는 타 기관 · 단체에 근무하는 자가 방과후학교 강사로 일시적으로 활동할 경우에는 기타소득세를 원천징수한다.

③ 외부 강사는 사업 소득세를 적용하여 원천징수한다.

④ 담임교사가 방과후학교에서 본연의 업무(입학 상담이나 진로 지도 등)와 관련된 내용으로 프로그램을 개설할 경우에는 강사료를 받을 수 없다.

⑤ 교육(지원)청은 내부강사 간 형평성을 고려하여 강사료에 대한 적정한 가이드라인을 마련한다.

⑥ 강사료는 월별지급을 원칙으로 한다.

4. 수용비

① 수용비는 학교운영위원회의 심의(자문)를 통해 강사료의 5%이내로 정할 수 있다.

② 학교시설 신 · 증축 등 환경개선 사업 및 학교자산 취득을 목적으로 수용비를 사용할 수 없다.

③ 수용비는 방과후학교 운영을 위한 전화 · 전기료, 냉 · 난방비, 복사기 및 정수기 사용료, 인쇄비, 기타 소모품 구입 등의 학교 시설 사용료와 학생 관리를 위한 SMS 문자 사용료, 방과후학교 보조 인력 인건비(기타 인건비성 항목은 지출 금지) 등으로 사용할 수 있으며, 학교운영위원회 심의(자문)를 거쳐 집행한다.

5. 정산

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

② 학교장은 방과후학교 운영 가이드라인에 근거하여 수강료 환불규정을 마련하고, 수강료 환불사유 발생 시 환불규정에 따라 수강료를 환불해야 한다.

6. 방과후학교 자유수강권

① 방과후학교 자유수강권은 교육부 지원계획에 따라 소득을 기준으로 저소득층 학생을 우선 지원하되, 교육(지원)청 여건에 따라 별도의 지침을 수립하여 운영할 수 있다.

② 방과후학교 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영하고, 지원 대상 학생이 참여한 프로그램의 수강료(강사료, 도서구입비, 재료구입비, 수용비) 및 학교운영위원회 심의(자문)를 거친 방과후학교 프로그램 과정 내의 현장학습 및 체험 활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.

※ 학교운영위원회 심의(자문)를 거치지 않은 방과후학교 현장학습 및 체험활동은 제외

③ 방과후학교 자유수강권은 학교 교육계획에 의해 운영되는 해당 학교, 타교, 공공기관의 방과후학교에 활용할 수 있다.

④ 단위학교는 방과후학교 자유수강권 대상 학생들의 거부감과 낙인감 및 지원이 필요한 학생들의 낮은 참여율 등의 부작용을 최소화하기 위한 종합적인 지원방안을 마련하여 추진한다.

⑤ 교육(지원)청에서는 단위학교 저소득층 학생 수 및 수요 현황을 고려하여 방과후학교 자유수강권 예산을 배정하되, 각종 재원지원 사업과 연계하여 효율적으로 운영한다.

⑥ 방과후학교 자유수강권 대상 학생의 경우, 1인당 연간 지원 금액 범위 내에서 월 지원 금액 및 참여 가능한 프로그램 수는 제한하지 않도록 하여 규모 있게 예산을 운용할 수 있도록 한다.

7. 예산 교부

교육(지원)청은 방과후학교 운영 방향 및 예산 지원 계획을 2월 이전에 단위학교에 안내한다.

Ⅴ 평가 및 환류

1. 평가 및 환류

단위학교는 방과후학교의 내실화 및 활성화를 위해 평가 및 환류 체계를 구축하여 운영한다.

① 방과후학교 프로그램 운영 공개 등을 실시하고, 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

② 학교교육계획 평가 시, 방과후학교 운영에 대한 점검 · 평가도 함께 실시하여 방과후학교 운영을 개선한다.

2. 컨설팅 및 모니터링

① 교육(지원)청은 단위학교의 방과후학교 업무 지원을 위해 방과후학교지원센터 운영 및 컨설팅단을 구성 · 운영할 수 있다.

② 교육(지원)청은 단위학교 방과후학교 운영 전반에 대한 모니터링을 강화하고 지도한다.

③ 단위학교는 학부모 모니터링을 활성화하여 방과후학교 운영 전반에 대한 의견을 수렴 · 반영한다.

3. 만족도 조사

① 단위학교는 프로그램 내용과 방법, 강사에 대한 만족도 조사를 실시한다.

② 프로그램별 만족도 조사 결과는 차기 계획 수립 및 강사, 업체와의 계약에 반영한다.

4. 결과 공개

방과후학교 프로그램의 질 제고를 위해 만족도 조사결과를 단위학교 홈페이지 등에 공개한다.

CRM 2019-156

2020 방과후학교 운영 가이드라인

발 행 2019년 12월
발 행 인 원장 반 상 진
발 행 처 한국교육개발원
주 소 충북 진천군 덕산읍 교학로 7(한국교육개발원)
전 화 043-530-9114
F A X 043-530-9819
홈 페 이 지 http://www.kedi.re.kr
등 록 번 호 1973년 6월 13일 제16-35호
인 쇄 처 (주)현대아트컴

본 내용의 무단 복제를 금함.