

# 2025학년도 늘봄학교 운영 계획(개인위탁)

## - 맞춤형 및 선택형(교육) 프로그램 -

전주서천초등학교

### 1 운영 목적

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

### 2 운영 방침

1. 수요자 요구 및 여건을 기반으로 세부 운영 규정을 정하고, 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장 중심으로 운영한다. 본교는 **개인위탁 방법으로 운영한다.**
2. 당해 연도에는 맞춤형 프로그램 운영 교실 4개부서, 선택형돌봄 프로그램 운영 교실 3개부서, 선택형교육 프로그램 운영 교실 14개 부서를 설치하여 늘봄과정을 운영한다.
3. 늘봄과정 운영은 학교교육과정 운영 기간과 같게 하고 프로그램은 초등학교 1시간의 수업 40분을 기준으로 하되, 프로그램별 내용과 성격에 따라 운영 시간 조정이 가능하다.  
※ 각종 감염병으로 인한 학생 안전 우려 시 즉시 운영 중단 가능
4. 초1~2학년 대상의 맞춤형 프로그램은 정규수업 시간 이후, 초1~2학년 대상의 선택형돌봄 프로그램은 정규수업 시간 이외, 초1~6학년 대상의 선택형교육 프로그램은 정규수업 시간 이후에 운영하며 학생·학부모 선택에 의한 자율적 참여를 원칙으로 한다.
5. 수강료는 프로그램의 특성, 주당 운영 횟수 또는 총 운영시간 등을 고려하여 결정하고, 학부모에게 과다한 교육비 부담을 주지 않도록 운영에 필요한 합리적인 금액으로 한다. (교재구입비 및 재료구입비는 별도)
6. 늘봄학교 프로그램 운영 시간은 학기 중과 방학 중으로 분리하되, 학생의 건강이나 정규교육과정의 정상적인 운영을 저해하지 않는 범위에서 정하여 운영한다. 늘봄 프로그램은 40분 단위로 운영하되, 프로그램의 성격 등을 고려하여 실정에 알맞도록 정한다.
7. 늘봄학교 방학은 각 방학시작일을 포함하여 하계 3일, 동계 3일로 연간 6일로 한다.
8. 역량있는 강사 선발을 위해 학교 홈페이지와 교육지원청 늘봄학교지원센터 홈페이지를 통해 모집하고, 학교장이 학교운영위원회의 심의를 받은 강사 선정 계획에 따라 강사를 선정한다.
9. 지도 강사로 임용된 강사에게 교육 프로그램 계획서를 제출받아 사전에 교육 내용을 점검·확인

하고, 학생들의 안전 지도 및 관리, 홍보 및 평가를 위해 상호 협력하여 운영한다.

10. 늘봄학교 프로그램의 질 관리 및 학생·학부모의 만족도를 제고하기 위해 프로그램을 공개 운영하고, 학생·학부모 만족도 조사를 실시한다.

11. 교재 사용

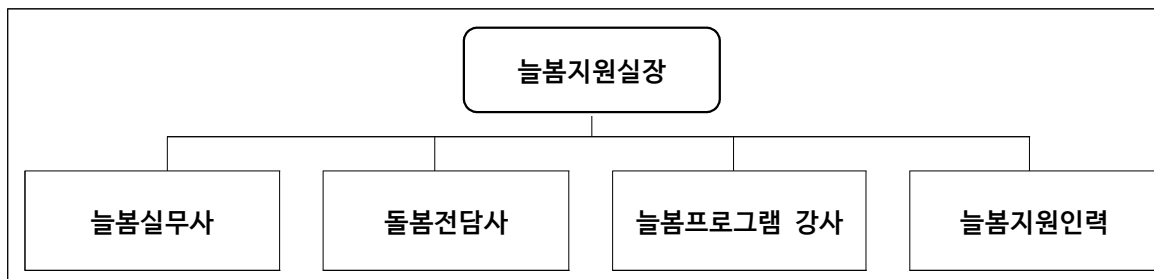
가. 교재는 자체 개발하여 사용하는 것이 원칙이나, 학교운영위원회의 심의를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.

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

12. 학교운영위원회는 프로그램 운영 계획, 강사 선정 계획, 수익자 경비 부담 사항(강사료, 교재·재료 구입비, 수용비, 늘봄학교 자유수강권 지원 등)과 예산이 포함된 늘봄학교 운영에 관한 사항을 심의한다. 학기 중 늘봄 프로그램이 신설되는 등의 사유 발생 시 학교운영위원회 심의를 추가로 받는다.

### 3 세부 운영 계획

#### 1. 운영 조직



가. 늘봄학교 프로그램 위탁의 투명성 강화를 위해 ‘늘봄학교 소위원회’를 7인으로 구성한다.

나. 늘봄학교 소위원회는 학교운영위원회 학부모 위원을 포함하여 구성한다.

다. 위원구성

- 1) 위원장 - 실장
- 2) 교원위원 - 교무부장, 연구부장, 인성부장, 정보부장
- 3) 학교운영위원회 추천을 받은 학부모위원 1명
- 4) 학교운영위원회 추천을 받은 지역위원 1명

라. 연간 운영 계획을 운영위원회에 심의받기 전 사전협의를 통해 프로그램 개설(신설, 폐강) 및 세부사항을 논의한다.

마. 늘봄학교 강사 선정 시 강사 선정 계획에 따라 공정하게 심사한다.

바. 늘봄학교 관련 검토할 사항이 있을 때 학교장(또는 위원장)의 회의 소집 요구로 회의를 소집한다.

#### 4 프로그램 세부 운영 계획

가. 맞춤형 프로그램 및 선택형교육 프로그램

1) 대상

- 맞춤형 프로그램: 1~2학년 중 희망 학생
- 선택형교육 프로그램: 1~6학년 중 희망 학생

2) 운영 기간

가. 운영 기간 : 2025. 3. 4. ~ 2026. 2. 28.

운영기간 구분	1학기 (3~7월)	여름방학 (8월)	2학기 (9~12월)	겨울방학 (1~2월)
운영시간	학기중 13시 10분 ~ 16시 20분	방학중 공사기간 7.16~8.31	1,2학년 시작시간 월, 금-13:10 화, 수, 목-14:00	

※ 2025학년도 6학년 학생들도 2025학년도가 끝나는 시점(2026.2.28.)까지 늘봄학교 프로그램을 수강할 수 있음

※ 늘봄학교 방학은 학년 초와 방학 시작 1개월 전에 안내함

3) 세부 추진 내용

세부 운영 계획	목 표	시 기	대 상	비 고
수강학생, 학부모 만족도조사	1회	11월	1~6학년	
기초 프로그램 수요조사	1회	11월	1~5학년	
프로그램 개설 확정	1회	11월	소위원회	폐강 · 신설 프로그램 확정
(연간)운영 계획 수립	1회	12월	늘봄지원실	학교운영위원회 심의
강사 모집 · 선정 · 계약	1회	12~1월	프로그램 강사	성범죄 경력 및 아동학대범죄 전력 조회 실시 (4일 이상 공고) 재공고 3일 이상
세부 운영 계획 수립	1회	2월	늘봄지원실	
연간 프로그램 운영 계획 수립	1회	2월	프로그램 강사	
강사 오리엔테이션 실시	1회	3월	프로그램 강사	청렴 · 안전 · 성교육 포함 그 외 필요시 연수 실시
수강 신청 안내 및 수강생 모집	12회	매월	전교생	학부모가 전화나 문자로 직접 신청, 취소 의사가 없을시 다음달 자동 신청됨
정보 공시	1회	4월	늘봄지원실	학교 누리집
수강료 징수(기별)	매월	매월	수강생	매월 15~20일경
자유수강권 대상자 선정	1회	5월	전교생	교육복지위원회 심사 후 선정
자유수강권 지원	12회	월별	해당학생	5월 선정 후 3~5월 수강료환급
늘봄학교 공개의 날	1회	6월	각부서	
활동 결과 통지	2회	학기별	수강생	강사가 개별 배부
프로그램 및 강사 만족도 조사	1회	학년말	수강생, 학부모	학교 누리집
자체 점검 · 평가	1회	학년말	늘봄지원실	
프로그램 활동 홍보	연중	수시	전교생, 학부모	가정통신문, 홈페이지 등 활용
월별 학습 계획서 작성	12회	월별	프로그램 강사	학교 누리집

※ 학교는 천재지변 및 감염병 확산 등 재난 상황 시 늘봄학교 프로그램 운영을 중단하는 경우, 가정통신문을 통해 전교생에게 안내 후 운영 기간을 조정할 수 있음.

4)개설 프로그램 및 수강료

가. 맞춤형 프로그램(1~2학년)

부서	요일	시간	장소	수강료	부서	요일	시간	장소	수강료
음악줄넘기	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40	별관2층 실내놀이장	시간당 40,000원	전래 놀이	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30	5층 방과후2	시간당 40,000원
	수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30							
한글놀이	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40	5층 수학컴터	시간당 40,000원	칼럼바	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30	5층 방과후1 실	시간당 40,000원
	수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30							

나. 선택형 프로그램(1~6학년)

부서	요일	시간	장소	수강료	부서	요일	시간	장소	수강료
공예	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	5층 실과실습실	29,000원 (재료비 별도)	축구	월	①2:00~2:40 ②2:50~3:30	강당	19,200원
						수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30		
로봇과학	목,금	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	5층 수학컴터 국악실	29,000원 (재료비 별도)	배드민턴	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	강당	24,000원
						금	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		
미술	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	5층 방과후3	29,000원 (재료비 별도)	수학	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40 ③2:50~3:30 ④3:40~4:20	5층 방과후2	31,000원 (교재비 별도)
						수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		
방송댄스	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	별관2층 실내놀이장	29,000원	영어1	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40 ③2:50~3:30 ④3:40~4:20	5층 방과후3	31,000원 (교재비 별도)
						수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		
실험과학	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	5층 국악실	29,000원 (재료비 별도)	주산암산	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40 ③2:50~3:30 ④3:40~4:20	5층 방과후4	31,000원 (교재비 별도)
						수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		
영어2	화,목	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20	5층 방과후4	29,000원 (교재비 별도)	컴퓨터	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40 ③2:50~3:30 ④3:40~4:20	3층 컴퓨터 실	31,000원 (교재비 별도)
						수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		
음악줄넘기	월,금	③2:50~3:30 ④3:40~4:20	별관2층 실내놀이장	31,000원	한자	월,금	①1:10~1:50 ②2:00~2:40 ③2:50~3:30 ④3:40~4:20	5층 방과후1	31,000원 (교재비 별도)
	수	③3:40~4:20				수	①2:00~2:40 ②2:50~3:30 ③3:40~4:20		

#### 다. 프로그램 부서의 조직 및 운영 방침

- 1) 부서조직 - 늘봄학교 부서는 전교생의 자율적인 희망에 따라 신청을 받아 조직한다.
- 2) 운영제한 - 기초 프로그램 수요조사에 수강생이 10명 미만일 경우 폐강 또는 개설이 불가능함을 원칙으로 하되 예체능 과목의 소인수 프로그램 개설은 가능하다.(학생수 감소로 인해 15명에서 10명으로 기준완화)
- 3) 인원수 - 부서의 한 차시당 수강생은 25명 이내로 한다.
- 4) 교육시간 - 한 프로그램당 1차시 수업 시간은 40분으로 하고, 16시 30분까지 모든 프로그램 운영을 종료하고 선택형 돌봄과 연계한다.
- 5) 수강료 - 늘봄학교 수강료는 매월 스쿨뱅킹으로 수납한다.
- 6) 강사 활동 - 프로그램별 강사는 아래 내용을 준수한다.
  - 월별 학습 계획 안내 : 월별로 운영할 프로그램 내용을 작성하여 학교 홈페이지 늘봄학교 게시판에 게시한다.
  - 프로그램 활동 : 정해진 시간을 확보하여 지도해야 하며 흥미 있는 프로그램으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.
  - 학습 자료 : 프로그램에 필요한 강의 자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용한다.
- 7) 프로그램 공개 - 늘봄학교 교육활동에 대한 신뢰성 확보와 강사의 지도 기술 향상을 위해 학부모가 참관하는 공개수업을 1회 이상 운영한다. 단, 감염병 등의 상황으로 학부모 참관 공개수업이 어려운 경우 비대면 프로그램 공개로 대체할 수 있다.
- 8) 학년 초 해당 강좌의 강사님께 직접 수강 신청을 하며, 수강 희망자가 많더라도 한 시간 기준 반당 수강생이 25명을 초과하면 수강생을 받지 않는다.
- 9) 수강생은 익월 수강 의사를 강사님께 알리며, 수강 신청은 강사님께 직접 한다.
- 10) 늘봄학교는 법정 공휴일, 임시 공휴일, 국경일에는 실시하지 않는다.
- 11) 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 방학, 천재지변 등으로 휴강할 경우 환불처리 한다.
- 12) 강사 개인 사정으로 부득이하게 휴강해야 할 때는 담당 실무자에게 사전에 연락하고 강사료는 일할계산 한다.
- 13) 학생 개인적인 사정으로 인한 결강은 보강을 실시하지 않는다.
- 14) 결보강에 따른 수강료 변동은 없다.
- 15) 2개월 이상 수강료를 미납한 경우에는 다음 달 늘봄학교 수강에서 제외된다.

## 5 강사 모집 및 계약

### 1. 개인위탁 강사 모집(재계약 기준)

- 1) 학교운영위원회가 늘봄학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 누리집 공고 등을 통해 모집한다.
- 2) 강사와 프로그램 위탁계약 기간은 1년 이내로 한다.
- 3) 외부강사 선정 및 위탁계약시 ‘성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서’, 성범

죄 및 아동학대 수사여부 부존재 확인 서약서 제출받고, 취업제한 사유 해당여부를 확인한 후 계약한다.

- 4) 강사 만족도가 100점만점의 80점 이상인 경우, 공모절차없이 계약기간을 1년 미만으로 연장하여 재계약할 수 있다.
- 5) 단, 당초 계약기간을 포함하여 총 2년 미만으로 연장이 가능하며, 2년 이상일 경우에는 반드시 공모 절차를 진행한다.

#### 〈늘봄학교 강사 만족도 조사 대상 및 배점〉

구분	학생	학부모
대상	늘봄학교 프로그램 참여 학생	늘봄학교 프로그램 참여 학생 학부모
배점	60%	40%

## 2. 맞춤형 프로그램 및 선택형(교육) 프로그램 강사

### 1) 역할

- 가) 양질의 늘봄 프로그램 운영
- 나) 참여 학생 출결 및 안전관리, 운영 교실 관리
- 다) 늘봄 프로그램 운영 관련 역량 강화 등

### 2) 강사 모집

- 가) 학교운영위원회가 늘봄학교 연간 운영 계획을 심의할 때 강사 선정 계획을 포함하여 심의하며, 강사는 누리집 공고 등을 통해 모집한다.

※ 관할 교육(지원)청에서 운영 중인 인력풀을 통해 강사와 위수탁 계약을 하는 경우 모집 공고 생략 가능

### 3) 계약 절차

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



※ 개인위수탁 계약시 구비 서류, 재계약 구비 서류, 현직교원 구비 서류, 원어민 구비 서류등  
길라잡이 P.25참고

#### 4) 위수탁 계약 해지

위수탁 계약 해지 방법	
○ 자동 해지:	계약 기간이 만료될 시
○ 학교장에 의한 해지	
<즉시 해지>	해지 통지 시 즉시 효력 발생
-	제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
-	성범죄, 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
<절차 해지>	(해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수령 확인) 후 효력 발생
-	학교와 사전 협의 없이 2회 이상 무단으로 결강하였을 때
-	프로그램 운영 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 강사의 교체가 필요하다고 인정되었을 때
-	기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰관계가 파괴 되었을 때
○ 강사 해지:	강사가 프로그램 운영을 스스로 포기할 시
-	계약해지 시 30일 전에 서면으로 그 사유를 학교에 통지하여야 하며, 그렇지 않을 경우 학교는 외부강사에게 불이익을 줄 수 있다.

## 6 강사 선정 심사 계획

### 가. 강사선정위원 구성 및 자격

- 1) 평가위원은 내부위원과 외부위원으로 구성하고, 강사선정위원은 늘봄학교 소위원회인 7명으로 한다.
  - 심사위원 수는 학교여건에 따라 조정할 수 있으며, 학교장과 업무담당자는 제외한다.
- 2) 심사위원은 청렴서약서에 서명 또는 날인하여 제출한다.(소위원회 청렴서약서)
- 3) 심사위원은 제출받은 프로그램 운영 제안서(서류)평가와 운영능력(면접)평가 등을 통하여 강사를 심사한다.
- 4) 제안서 제출자에 대한 1차 서류심사는 소위원회 중 교원위원이 한다.
- 5) 1차 심사 통과자에 대한 2차 면접심사는 소위원회 모두가 심사한다.

### 나. 세부계획

#### 1) 개인위탁 심사 절차

순	절차	일 정	비 고
1	공고 및 응모	<u>2025.1.6.(월)~</u> <u>2025.1.9.(목) 16시까지</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학교 누리집</li> <li>■ 늘봄지원센터 누리집</li> <li>■ 접수방법 : 본교 5층 방과후지원실</li> </ul>
2	제안서 심사 (1차 서류심사)	<u>2025.1.13.(월)~1.16.(목)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가 : 늘봄학교 소위원회</li> <li>교원위원 3인이 2배수로 선정</li> <li>■ 1차 제안서 평가 결과는 개별통보</li> </ul>
3	프로그램 운영 능력 심사 (2차 면접심사)	<u>2025.1.21.(화)13:30~</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가 : 늘봄학교 소위원회 위원 (학교장과 행정실장, 업무담당자는 제외)</li> <li>■ 장소 : 본교 2층 과학실</li> </ul>
4	심사결과 발표	<u>2024.1.23.(목) 11시</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 합격자 발표</li> <li>■ 학교 누리집에 발표</li> </ul>

※ 강사 선정 심사 일정은 학교사정에 의해 변경될 수 있음

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

2) 개인위탁 심사 기준

제안서 평가항목 (1차 서류심사)		배점
1. 강사자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전공 이수 여부</li> <li>■ 관련 자격 및 면허</li> </ul>	0~20
2. 강사경력	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 관련 프로그램 운영 경력</li> <li>■ 활동 경력의 다양성과 전문성</li> <li>■ 개인 수상 실적 및 아동지도 실적</li> </ul>	16~20
3. 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로그램 세부 계획 및 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강좌목표                      - 주요교육 내용</li> <li>- 주요강의 방법            - 평가방법</li> </ul> </li> </ul>	16~20
4. 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자기소개서 평가                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 늘봄학교 이해도                      - 교육열</li> <li>- 학생에 대한 이해 및 사랑                      - 사명감 및 성실성 등</li> </ul> </li> </ul>	16~20
5. 교재·컨텐츠	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교재 및 컨텐츠 선정의 적정성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 내용구성의 충실도</li> <li>- 프로그램과 내용의 적합성</li> <li>- 학년과 수준을 고려한 선정</li> </ul> </li> <li>■ 교재구입비, 재료구입비 책정의 합리성</li> </ul>	16~20

프로그램 운영능력 평가항목 ( 2차 면접 평가)		배점
1. 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 프로그램 내용에 대한 전문적 지식</li> <li>■ 프로그램 활동 지도능력</li> <li>■ 학습자의 능력과 수준을 고려한 프로그램 운영</li> </ul>	16~20
2. 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 평가 및 피드백 운영</li> </ul>	16~20
3. 학생 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생 특성에 대한 이해 정도</li> <li>■ 학생 관리(학습, 출결관리) 및 생활지도 능력</li> <li>■ 안전관리 및 안전사고 예방지도, 문제 발생 시 대처능력</li> </ul>	16~20
4. 의사소통	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학생·학부모 및 교직원과의 소통능력</li> </ul>	16~20
5. 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 책임감, 품성, 청렴, 자발성과 창의성 등</li> </ul>	16~20



## 7 교재 및 재료 선정 계획

1. 늘봄학교 프로그램 운영에 필요한 교재는 강사가 프로그램별로 학생 수준에 따라 자체 개발한 교재를 사용하며, 부득이 외부 교재를 사용해야 할 경우 학생구입을 원칙으로 한다.
  - 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 교재 및 재료 구입비를 학교회계출납원이 수납할 수 있다.
2. 프로그램 운영 시 필요한 교재 및 재료는 수강을 희망하는 학생이 부담하는 것을 원칙으로 하며, 학교운영위원회의 심의(자문)를 거쳐 외부 교재(단가 포함) 및 재료를 활용할 수 있다.
  - ※ 추후 별도 계획 수립
  - 교재 판매를 위한 프로그램 및 교재 채택에 대한 대가 수수 및 강매하는 행위를 금지한다.
3. 외부 교재를 사용할 때에는 「출판문화산업 진흥법」에 의거 신고된 출판사의 교재를 사용해야 하며 프로그램 운영 기간 내에 끝낼 수 있도록 한다.
4. 자체 개발 교재도 사업자 등록을 하지 않은 상태에서는 판매할 수 없다.
5. 이미 구입한 교재 및 재료 구입비는 환불 규정에서 제외한다.

## 8 회계 관리

### 1. 회계 관리 및 운영

- 1) 수강료는 늘봄학교 프로그램에 참여하기 위해 수익자가 부담하는 경비를 뜻하며 강사료, 교재 구입비, 재료구입비, 수용비로 이뤄진다.
- 2) 수강료는 수익자 부담을 원칙으로 하고 학교운영위원회의 심의를 거쳐 월별로 징수한다.
- 3) 학교 회계 절차에 따라 수익자 부담으로 교재 또는 재료를 구입하는 경우는 세부 운영 계획 심의를 받는다.
- 4) 수강료는 선 수납을 원칙으로 하고, 강사가 직접 수납할 수 없다.
- 5) 수강료 납부는 학교에 등록된 스쿨뱅킹으로 수납 처리한다.
- 6) 강사료는 매달 교육활동이 종료된 후에 행정실에서 회계 절차에 의해 지급한다.
- 7) 외부 강사는 사업 소득세를 적용하여 원천 징수한다.
- 8) 수용비(도교육청 늘봄학교 지원금)는 늘봄학교 운영을 위한 전화 · 전기료, 냉 · 난방기, 복사기 및 정수기 렌탈사용료, 인쇄비, 교수학습용 물품구입, 소모품 구입, 방역물품 등의 학교 시설 사용료와 학생관리를 위한 SMS 문자 사용료 등으로 사용할 수 있다.
- 9) 일반 운영비는 늘봄학교 운영을 위해 필요한 대체인력비, 늘봄학교 프로그램 강사료, 재료구입비, 현장학습 체험활동비(대회참여, 입장료, 대여료, 교통비)등으로 지원 가능하다.
- 10) 강사료는 월 단위로 프로그램 종료 후 검사 완료·청구 시 지급한다.

## 2. 수강료 산출 기준

### 1)맞춤형 프로그램

프로그램명	예상 인원	주당시수	강사료 (시간당)	비고	프로그램 명	예상 인원	주당시수	강사료 (시간당)	비고
음악줄넘기	20	6	40,000		전래놀이	20	4	40,000	
한글놀이	20	6	40,000		칼림바	20	4	40,000	

### 2)선택형 프로그램 ※ 교재구입비와 재료구입비 미포함

프로그램명	예상 인원	1인당 예상 수강료	강사료 (시간당)	비고	프로그램명	예상 인원	1인당 예상 수강료	강사료 (시간당)	비고
공예	30	29,000원	36,250원		축구	20	19,200원	30,000원	
로봇과학	30	29,000원	36,250원		배드민턴	50	24,000원	30,000원	
미술	30	29,000원	36,250원		수학	55	31,000원	35,520원	
방송댄스	30	29,000원	36,250원		영어1	55	31,000원	35,520원	
실험과학	30	29,000원	36,250원		주산	55	31,000원	35,520원	
영어2	30	29,000원	36,250원		컴퓨터	55	31,000원	35,520원	
음악줄넘기	10	31,000	25,830원		한자	55	31,000원	35,520원	

## 3. 늘봄학교 지원금 사용계획

- 늘봄학교 지원금은 전액 수용비와 교육 운영비로 사용한다.

## 4. 수강료 환불

### 1) 프로그램 수강료 환불 절차

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

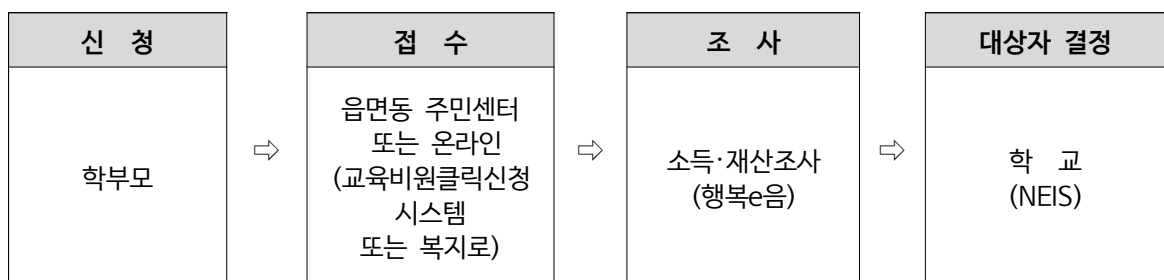
- 2) 전학·장기입원·수강 중도 포기 등으로 인한 수강료 환불은 학교 환불 규정에 의하며, 최소 월 1회 이상 환불 시기를 정한다.

- 3) 갑작스런 학교의 행사나 공휴일, 휴업일, 천재지변 등으로 휴강할 경우 보강기회를 제공해야 하나 학교 사정으로 보강기회를 제공할 수 없을 때는 환불처리한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액(월 단위)
프로그램을 운영할 수 없게 된 경우	프로그램을 운영할 수 없게 된 날	○ 이미 납부한 수강료를 일할 계산한 금액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
학습자가 본인의 의사로 수강을 포기한 경우	수강개시 이전	○ 이미 납부한 수강료 전액
	총 수강시간의 1/3경과 전	○ 이미 납부한 수강료의 2/3 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 전 (총 수강시간의 50%까지)	○ 이미 납부한 수강료의 1/2 해당액 ※ 이미 구입한 교재 및 재료구입비는 제외
	총 수강시간의 1/2경과 후 (총 수강시간의 50%초과)	○ 환불하지 않음

## 5. 자유수강권 지원

- 1) 지원 목적: 저소득층 자녀에 대한 교육 기회 확대로 교육의 공공성 제고 및 계층 간 교육격차 완화를 위하여 자유수강권을 지원한다.
- 2) 지원 방법: 자유수강권 대상 학생들이 다양한 늘봄 프로그램을 직접 선택하여 수강할 수 있도록 지원한다.
- 3) 지원 대상 및 순위, 지원 금액은 당해연도 도교육청 지침에 따른다.
- 4) 학교장 추천 시 공정성 강화를 위해 교육복지위원회 의결을 거친 후 공정성 제고를 위해 위원회의 회의록을 작성·보존한다.
- 5) 자유수강권 지원 방식은 다음과 같다.
  - 학부모가 읍·면·동(또는 온라인)에 신청→사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 조사 및 초기 결정 → 학교에 통보, 학교(NEIS)에서 대상자 최종 결정



- 6) 자유수강권의 사용 범위는 다음과 같다.
  - 자유수강권은 학생의 필요에 따라 자유로운 수강이 보장될 수 있도록 운영한다.
  - 지원대상 학생이 참여한 늘봄 프로그램의 수강료(강사료, 교재구입비, 재료구입비) 및 학교운영위원회 심의를 거친 선택형(교육) 프로그램 및 늘봄과정 내의 현장학습 및 체험활동 경비(입장료, 대여료, 교통비) 등에 지원할 수 있다.
- 7) 늘봄 프로그램에 참여가 불성실한 학생에 대해서는 자유수강권의 이용 제한 및 지원을 중지할 수 있다.
  - ※ (예) 자유수강권 지원대상자가 특별한 사유 없이 최초 1개월 출석률이 50%미만일 때: 학생 및 학부모에게 지원중지 안내 → 2개월 연속 출석률이 50% 미만일 때: 경고 → 3개월 연속 50% 미만일 때: 지원중지

## 1. 학생 관리 및 안전 지도

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

나. (생활지도) 놀봄과정 참여 시 강사에 대한 예의 및 참여 태도와 관련하여 수시 지도한다.

1) 긍정적이고 바른 생활 태도가 형성될 수 있도록 수시로 지도한다.

2) 학생 건강을 위해 청결한 환경 유지, 청소 시 입장 지도한다.

다. (안전지도) 안전지도 및 안전예방교육을 실시한다.

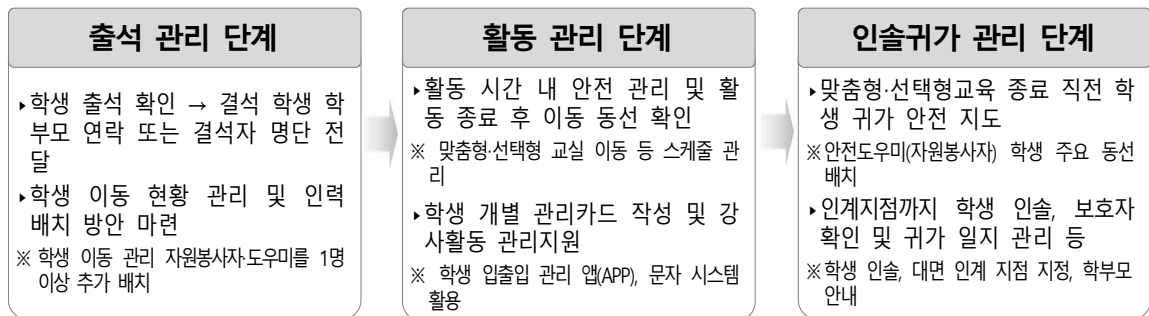
1) 교내 안전지도 및 안전 귀가 지도를 실시한다.

월	구분	주제	활동명	목 표
3	학교 안전	교실생활 안전	교실생활 안전	교실에서 일어날 수 있는 사고에 대해 알고, 안전한 행동을 한다.
			스스로 할 수 있어요	안전한 생활을 위하여 교실에서 스스로 해야 할 일을 알고, 실천 한다.
		학습도구	학용품 안전하게	학용품 사용 중에 일어날 수 있는 사고의 종류를 알고, 올바른 사용법 을 안다.
		간식 및 급식 시간	함께 지켜요	간식 및 급식 시 지킬 점을 알고, 바른 식사 태도를 갖는다.
		치아관리	건강한 이 튼튼한 이	깨끗하고 튼튼한 치아를 위해 올바른 양치방법을 안다.
4	보행 안전	계단 안전	계단을 안전하게	우측통행을 한다.
		교내 통행	교실 및 복도에서 안전	교실 출입이나 복도 통행 시 안전하게 행동한다.
		안전한 통학	안전한 통학로	안전한 통학 방법을 익힌다.
		횡단보도 안전규칙	길조심 차조심	신호등을 구별하고 안전하게 횡단보도를 건넌다.
5	놀이 안전	안전한 놀이	안전한 놀이 장소	놀이할 때 위험한 곳이나 주의할 점에 대하여 안다.
		놀이기구의 안전	운동장에서 안전하게 놀기	놀이기구의 이름과 안전하게 놀이하는 방법을 알고 익힌다.
		탈 것의 안전	바퀴달린 놀이 기구 이용	바퀴달린 놀이 기구의 안전한 이용 방법과 안전규칙을 알 고 익힌다.
		놀잇감의 안전	놀잇감의 안전한 이용	놀잇감을 갖고 놀이할 때의 주의사항을 알고 안전하게 놀 이한다.
6	장소 안전 · 동물 안전	현장학습 안전	현장학습을 안전하게	현장학습 시 안전규칙을 알고 안전한 행동을 한다.
		화장실에서의 안전	화장실 안전 이용	화장실을 깨끗하고 바르게 사용한다.
		동물로부터 안전	벌 및 해충으로 부터의 안전	야외활동 시 벌이나 여름철 해충의 위험성과 예방법을 알 고 대처한다.
			애완동물 안전	애완동물을 주의하여 키운다.

월	구분	주제	활동명	목 표
7	물놀이 안전 · 식중독 안전	안전한 실내 물놀이	물놀이 사고 예방해요	실내 수영장 물놀이 안전규칙을 익힌다.
		안전한 실외 물놀이	해수욕장에 왔어요	계곡이나 강, 해수욕장에서 안전하게 물놀이를 한다.
		음식물의 안전	음식물의 올바른 섭취	신선하고 안전한 음식을 골라 먹는다.
		식중독의 예방	식중독을 예방해요	식중독을 예방하기 위하여 우리가 할 일을 알아보고 실천한다.
8	자연 재해	태풍	태풍이 불어요	태풍이 불 때 주의할 점을 알고 안전하게 대처한다.
		지진	지진에 대비해요	지진 발생 시 올바른 대처 방법을 알고 실천한다.
		집중호우, 해일	비가 많이 내리면	집중호우 발생 시 위험에 대비하며, 안전한 생활을 한다.
		황사	황사로부터 안전하게	황사가 발생하는 원인 및 황사 발생 시 피해를 줄이거나 예방하는 방법을 알고 대비한다.
9	교통 안전	교통수단의 이용	교통예절	일상생활에서 교통법규를 지킨다.
			교통수단의 안전한 이용	버스나 전철 등 교통수단을 안전하고 바르게 이용한다.
		교통안전	교통안전 표지판	교통 표지판의 규칙을 알고 지킨다.
		승강기 안전	올라가요 내려가요	승강기를 이용할 때 바르고 안전하게 이용한다.
10	사람에 대한 안전	내 몸은 소중해요	남자일까요 여자일까요	신체의 정확한 이름을 알고 소중히 여긴다.
		성폭력 안전	성폭력을 예방해요	성폭력의 개념 및 위험성에 대해 알아보고, 낯선 사람의 지나친 친절에 조심한다.
		위험한 상황 대처법	좋은 느낌 싫은 느낌	위험한 상황에서 나를 지키기 위한 방법을 알고 대처한다.
		내 몸을 지켜요	내 몸을 위해 지킬 일	내 몸을 위해 지켜야 할 일을 알아보고 실천한다.
11	집안 안전	전기 안전	전기를 안전하게	전기를 안전하게 사용하기 위한 방법을 알고 익힌다.
		가스 안전	가스 사용법	안전하게 가스를 사용하도록 한다.
		집 안 놀이 안전	집 안에서 안전하게 놀기	집 안에서 안전하게 논다.
		질식 및 중독 안전	질식, 중독은 안 돼요	가정용품에 의한 질식과 중독 사고의 예방법을 이해한다.
12	화재 안전	화재의 안전	화재안전	화재의 원인 및 예방 방법을 알고, 안전한 생활을 할 수 있다.
		소중한 불 위험한 불	소중한 불 위험한 불	불의 중요성 및 위험성을 알고 안전하게 다루는 방법을 익힌다.
		화재대피 방법 알기	안전하게 대피해요	화재의 위험으로 안전하게 대피하는 방법을 알고 대처한다.
		화상 안전	화상은 위험해요	화상의 위험성과 응급처치 방법을 알고 대처한다.

월	구분	주제	활동명	목 표
1	겨울철 안전	겨울철 보행	겨울철 안전한 보행	겨울철 보행에 주의할 점을 알아보고, 안전한 보행을 한다.
		놀이 안전	빙상놀이를 안전하게	안전규칙을 알고, 안전한 빙상놀이를 한다.
		인터넷 안전	안전하게 인터넷하기	인터넷의 좋은 점, 나쁜 점 및 인터넷의 건전한 사용 방법을 알고 실천한다.
			인터넷 예절	인터넷의 예절을 알고 올바르게 사용한다.
2	보건 안전	위생 청결과 건강 안전	질병을 예방해요	개인위생, 청결로 건강을 지킨다.
		안전한 약물	약물 오·남용	약물 오·남용과 피해야 할 약물의 부작용을 알고 대처한다.
			약을 올바르게 안전하게	약물을 올바르게 사용하고 안전하게 복용한다.
		흡연 및 음주 안전	흡연, 음주는 안 돼요	흡연과 음주의 폐해를 알고 대처한다.

- 놀봄과정에 참여하는 1~2학년 학생들의 귀가 시 보호자 대면 인계 동행 귀가를 원칙으로 하되, 사전에 ‘귀가 및 이용 서약서’와 ‘위임장’을 제출한 경우 이를 바탕으로 학생의 보호자가 사전 지정한 대리자(성인)를 통한 ‘동행 귀가’ 또는 ‘자율하교’ 하도록 한다.
- 우리 학교의 인솔 인계 지점은 ‘1층 동편 현관 출입문’로 지정 운영하며 이를 선택형(돌봄)프로그램 참여 학생 및 학부모에게 안내하도록 한다.
- 놀봄과정(선택형 돌봄, 맞춤형, 선택형 교육)에 참여한 학생의 교내 이동 동선 관리를 강화하고, 안전한 하교·귀가 지도가 안착될 수 있도록 놀봄실무인력의 역할 조정 및 추가적인 인력 배치 운영한다.



- 2) 놀봄과정 운영 교실을 집중 배치하여 관리의 효율성을 높이고, CCTV나 방화차단막 등을 활용하여 안전사고를 대비한다.
- 놀봄 참여 학생의 등학교(출석/퇴실) 학부모 알람 서비스, 인터폰비상벨 및 CCTV\* 추가 설치, 학교 순찰 강화 등\*\* 놀봄학교 안전 관리 시스템 구축한다.

\* 중요 지역: ①외부인 출입로(인터폰 주변), ②복도, 계단 등 이동 통로, ③선택형 돌봄교실 주변 등

\*\* 단위학교별 안전 관리 강화를 위한 경찰서·지구대 유관기관 연계, 내·외부 안전 담당 부서와 협업 강화

- 3) 직사광선이 가장 강한 시간대, 폭염 특보, 미세먼지·오존 경보 발령, 태풍·집중호우, 폭한, 폭설 등 기타 교육감(학교장)이 위험하다고 판단되는 시기 등에는 실외활동을 자제한다.
- 4) 자연재난 및 사회재난 발생이 예상될 때, 학교장 재량으로 임시휴업일 조치 등과 연계하여 휴강을 검토하고, 보호자 안내 등 학생 안전이 확보되도록 노력한다.
- 5) 학교 시설물 유지·보수 공사 시 관련 지침 등을 철저히 준수하는 등 학생 안전 확보를 위한 조치를 취한다.

- ※ 석면 공사, 냉·난방기 교체, 내진 보강, 창호 교체, 도색 공사 등
- 라. 프로그램 교육활동 중에 발생한 사고로서 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고는 학교안전공제회로부터 보상을 받을 수 있도록 조치를 취한다.
- ▶ 다만, 「공무원연금법」, 「사립학교교직원연금법」, 「산업재해보상보험법」 등(법률에 의무보험가입규정이 있는 경우 포함)의 적용을 받는 교직원 및 교육활동 참여자는 해당 법률에 따라 보상 또는 배상을 신청한다.
- ※ 외부위탁업체와 계약 시에는 교내·외 안전사고에 대비하여 보상청구 가능하도록 민간보험(영업배상책임보험)의 가입 여부를 확인 후 계약
- 마. 학교장의 관리·감독이 미치지 못하는 프로그램 교육활동\*의 경우에는 학교안전사고에 해당하지 않으므로, 학교장은 안전사고 등으로 인한 피해보상을 받을 수 있도록 보험가입 여부를 반드시 확인한다.
- \* 학교외부에서 교사 등의 임장지도 없이 외부위탁업체에 의해 이루어지는 활동을 의미

## 2. 시설물 및 비품 등 관리

- 가. 위생적인 환경을 위하여 학교방역을 시행할 때 반드시 늘봄교실을 포함하여 소독을 실시한다.
- 나. 시설물의 수시 안전점검 실시로 위험요소 사전 예방을 철저히 한다.
- 다. 늘봄교실의 비품은 관련 규정에 따라 목록 및 대장으로 관리하여 사용한다.

## 10 홍보

- 가. (홍보 방법) 늘봄학교 운영에 관한 사항을 아래의 방법으로 홍보한다.
- 1) 학교 누리집에 늘봄학교 코너를 개설한다.
  - 2) 학교 소식지, 가정통신문을 발송하고 SMS 문자메시지를 전송한다.
  - 3) 늘봄학교 공개의 날(맞춤형 프로그램, 선택형(교육, 돌봄) 프로그램)을 운영하고, 각종 발표회 및 전시회 등을 개최한다.
- 나. (홍보 내용) 프로그램 운영 내용 및 결과를 학교 누리집 등에 공개한다.
- 1) 부서별 연간 또는 기별 학습 계획 및 준비물에 대한 정보를 제공한다.
  - 2) 우수사례 및 우수 프로그램을 수시로 홍보한다.
  - 3) 학생과 학부모의 의견 수렴 및 만족도 조사 결과를 안내한다.
- 다. 나이스 시스템을 적극 활용하여 업무 절차의 표준화 및 정보의 체계적인 관리를 통해 효율적인 운영을 도모하고, 교직원, 학생, 학부모에 대한 교육 및 홍보활동을 적극 실시한다.

## 11 평가

- 가. 강사는 학기별 1회 이상 학생들의 활동 과정과 결과를 학부모에게 통지해야 한다.  
(프로그램 특성에 맞게 출석상황, 활동상황, 진보의 정도 등을 자세하게 기술)
- 나. 강사는 학생의 활동상황을 필요시 늘봄담당자 또는 늘봄실장에게 통보한다.

다. 학생, 학부모의 만족도 및 서술형 의견수렴을 연 1회 11월중에 실시하여 차년도 계획에 반영한다.

라. 학생, 학부모 대상 늘봄학교 과목별 만족도 조사결과를 홈페이지에 공개한다.

마. 늘봄학교 프로그램 운영 공개를 실시하고 평가 결과는 프로그램의 질 개선에 활용한다.

바. 늘봄학교 운영 전반에 대한 점검 · 평가를 실시하여 프로그램 운영에 반영한다.

평가분야	평가내용	횟수	평가자	비고
프로그램 운영 공개	○ 준비, 전개, 정리, 만족도 분야에서 평가 - 학습목표 제시, 동기유발, 이해하기 쉬운 설명 등	연 1회 (11월중)	학생, 학부모	늘봄학교 운영 길라잡이 활용
만족도 조사	○ 프로그램 및 강사 만족도 조사 - 프로그램 내용 및 구성에 대한 만족도 - 강사 만족도 (교수방법, 내용의 충실성, 전문성 등)		학생, 학부모	
	○ 프로그램 연간 운영 만족도 조사		교사	
자체 점검·평가	○ 계획수립, 운영개선, 예산확보 및 예산집행, 강사 모집, 학습 계획 등			

## 12 기대 효과

1. 법정수급(저소득층)가정, 맞벌이가정, 한부모가정, 다자녀가정, 다문화가정 등 자녀의 건강한 성장을 돕고 사교육비를 경감 한다.
2. 질 높은 늘봄 서비스를 제공하여 공교육에 대한 수요자 만족도와 신뢰도를 제고한다.
3. 수요자 요구에 대응하는 프로그램 개선을 통해 학생의 소질과 적성을 계발할 수 있다.
4. 지역사회 늘봄 서비스 제공기관과의 협력을 통해 늘봄 사각지대를 방지하고, 수요자 맞춤형 서비스를 제공한다.

※ 본 늘봄학교 운영계획에 명시되지 않은 내용은 2025년 전북늘봄학교 운영 길라잡이 규정에 준하여 적용한다.