

모두가 함께 만들어가는

청렴 경기도

방과후학교



경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

방과후학교의
'공공성'과 '투명성' 향상
모두가 함께 만들어 갑니다.

☞ 방과후학교란?

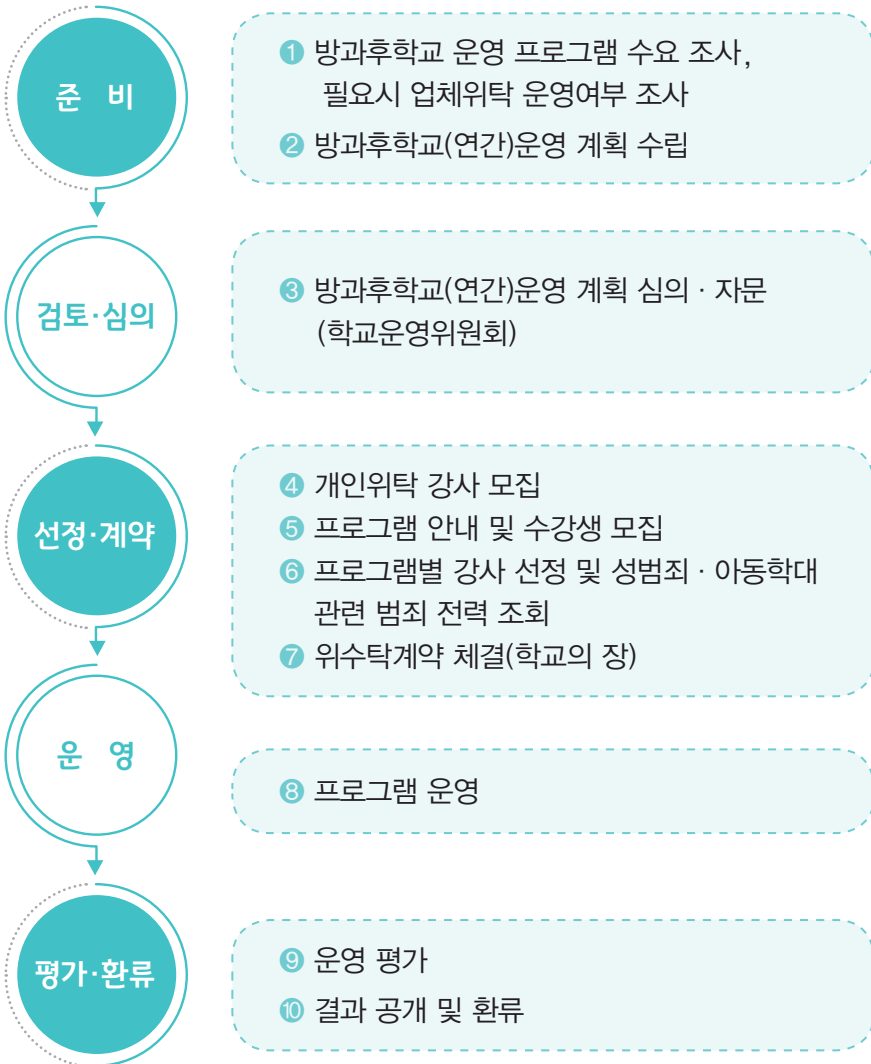
학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여,
수익자부담 또는 재정 지원으로 이루어지는
정규수업 이외의 교육 및 돌봄 활동입니다.





방과후학교 업무 처리 흐름

● 개인위탁 강사 업무 처리 흐름도



● 업체위탁 업무 처리 흐름도



- ① 방과후학교 운영 프로그램 수요 조사
- ② 방과후학교 (연간)운영계획 수립



- ③ 방과후학교 (연간)운영계획 심의·자문(학교운영위원회)
 ※ 소위원회 구성 시 위 사항을 조사·검토 후 학교운영위원회에 결과 보고
- ④ 전자입찰 또는 수의계약
- ⑤ 위탁업체의 제안서 심사
 ※ 평가위원회 구성(외부위원 참여 비율 50%이상)



- ⑥ 위탁업체 선정 및 계약 체결(학교의 장)



- ⑦ 수강 신청
- ⑧ 프로그램 운영 및 정보 공시(학교알리미)



- ⑨ 운영 평가
- ⑩ 결과 공개 및 환류



칭령한 방과후학교

● 프로그램 개설

- 단위학교는 학생과 학부모를 대상으로 기초 수요 조사를 실시하고 요구를 충분히 반영하여, 취미·흥미·진로와 자기개발을 위한 다양한 프로그램을 개설합니다.

● 운영계획 수립

- 학생, 학부모의 요구와 선택을 반영하여 수요자 중심의 방과후학교 프로그램을 편성합니다.

- 질 높고 다양한 프로그램 개설로 학생 선택권 보장
- 학습취약계층 등을 위한 맞춤형 프로그램 개설
- 교과 및 특기적성프로그램 등 다양한 영역으로 편성
- 경쟁력 있는 우수 프로그램 편성

- 연간운영계획에 포함되어야 할 필수 사항을 반영해야 합니다.

- 프로그램 편성계획, 강사선정계획, 업체위탁 운영여부 검토, 홍보 및 평가계획, 학생 관리 계획(안전관리계획 포함), 교재 및 재료 선정, 회계관리 등

- 공교육정상화법에 따른 선행학습 금지 내용이 반영되어야 하고, 교육과정 정상화를 저해하는 프로그램 운영은 지양합니다.

운영계획 확정 절차

- ① 프로그램 수요조사(학생, 학부모), 업체위탁 운영 여부 조사(필요시) →
- ② (연간)운영계획 수립(학교의 장) → ③ 학교운영위원회 심의(자문) →
- ④ (연간)운영계획 확정(학교의 장)

● 프로그램 안내 및 수강생 모집

- 방과후학교 운영에 대한 이해를 도모하기 위해 학생과 학부모 대상 설명회를 개최하는 것을 권장합니다.
- 학교 소식지 및 홈페이지 등에 프로그램에 대한 구체적인 정보를 제공하고, 학생이 수강신청을 할 수 있도록 안내합니다.
- 개학과 동시에 방과후학교 프로그램이 정상 운영될 수 있도록 모든 준비는 2월 중에 완료합니다.

● 학생 관리 및 안전지도

- 프로그램 운영 시, 학생 관리가 철저히 이루어지도록 학생 안전관리 계획을 포함하여 연간운영계획을 수립·운영합니다.

● 방과후학교 정보 공시(학교알리미)

- 매년 4월 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황을 공시하여야 합니다.





청림매뉴얼 학교

● 개인위탁 강사

- 개인위탁 강사는 학교 홈페이지 공고 또는 방과후학교종합지원센터 등을 통해 모집하고, 학교장은 학교운영위원회의 심의(자문)를 받은 강사 선정계획에 따라 강사를 선정합니다.

- 개인위탁 강사 선정을 위한 면접 시 외부위원(학부모, 지역사회전문가 등)이 50% 이상 참여해야 합니다.
- 강사 모집 공고 시, 강사의 개인정보가 드러나는 서류제출을 지양합니다.
- 서류 접수 시 메일 접수, 우편접수 등의 방법으로 강사에게 편의 제공을 고려합니다.
- 고용정책 기본법(제7조)에 의거 합리적인 이유 없이 차별받지 않도록 취업 기회를 균등하게 보장합니다.

- 학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시, 강사가 프로그램 운영과 학생 관리에 전념할 수 있도록 학교의 일반 행정 업무 수행 등의 불리한 규정을 두지 않습니다.
- 학교는 강사와 프로그램 위탁계약 시, 프로그램의 시작시간 및 종료 시간, 강사료 지급 시기를 명기합니다.
- 계약기간은 1년 이내로 하되 학교 여건에 따라 평가를 거쳐 재계약할 수 있습니다. 다만, 총 계약기간이 2년 이상인 경우에는 공모절차를 다시 실시해야 합니다.
- 개인위탁 강사와의 계약은 강사료만을 대상으로 합니다.

● 업체 위탁

- 학교는 학생과 학부모가 원하는 방과후학교 프로그램 운영 및 교원의 업무 경감을 위해 프로그램의 전부 또는 일부를 비영리법인(단체)에 위탁 운영할 수 있습니다.
- 학교는 위탁업체 선정 시, 학교운영위원회에서 학교장이 수립한 방과후학교 운영계획을 면밀히 검토·심의(자문)함으로써 투명성을 강화합니다.
- 학교는 방과후학교 위탁업체 선정과정의 투명성 확보 및 프로그램 안내를 위해 학부모를 대상으로 설명회를 실시할 수 있습니다.
- 특정업체 선정을 위한 해당업체에게 유리한 별도의 실적 요구로 타업체의 참여를 제한하지 않도록 해야합니다.
- 학교는 위탁업체가 제시하는 프로그램 및 강사 등의 운영방안에 대해 심도 있는 검토와 평가를 진행하여 프로그램의 질을 확보할 수 있는 업체를 선정해야 합니다.



● 공통사항

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」을 준수합니다.
- 위탁강사(업체) 계약 방법 및 절차를 투명하게 진행합니다.
- 업무처리과정에서 기한을 지키고, 업무완수를 위해 책임을 다하여야 합니다.
- 방과후학교 운영 관련 업무를 친절하고 공정하게 수행합니다.
- 지연·학연·혈연 등에 영향을 받아 부당하게 특혜를 주는 경우가 있어서는 안됩니다.
- 업무 관련 당사자 또는 제3자를 통한 청탁을 받아 부당하게 업무를 처리하는 경우가 있어서는 안됩니다.
- 우월적 지위와 권한을 남용하여 부당한 요구나 처분을 하는 경우가 있어서는 안됩니다.
- 업무처리와 관련하여 법령이나 규정을 위반하여 돈, 선물, 강연료, 기부금 등의 제공을 요구받거나 제공하면 안됩니다.
- 업무처리와 관련하여 법령이나 규정을 위반하여 식사, 접대, 국내외 여행 등의 제공을 요구받거나 제공하면 안됩니다.
- 업무처리와 관련하여 법령이나 규정을 위반하여 숙박·교통 편의, 행사협찬, 업무지원, 담당 직원의 친인척 채용청탁, 금융·부동산 거래 특혜 등의 제공을 요구받거나 제공하면 안됩니다.
- 규정을 준수하여 자유수강권 대상자를 선정·운영합니다.
- 방과후학교 운영 계획 및 운영·지원 현황 정보를 공시(학교알리미) 하고, 만족도 조사 결과 등을 학교 홈페이지에 공개합니다.



청림매뉴얼 **위탁강사 및 업체**

● 위탁 강사 및 업체

- 방과후학교 강사 준수사항을 지킵니다.

• 출결 관리 및 프로그램 운영 계획안 작성

출석부 : 출석 상황을 파악하고, 수강생 지각·결석 시
방과후학교 업무담당자에게 통보

프로그램 운영 계획안 : 연간 계획안 또는 차시별 계획안 등을 작성하며
방과후학교 업무 담당자에게 제출

• 학생 관리

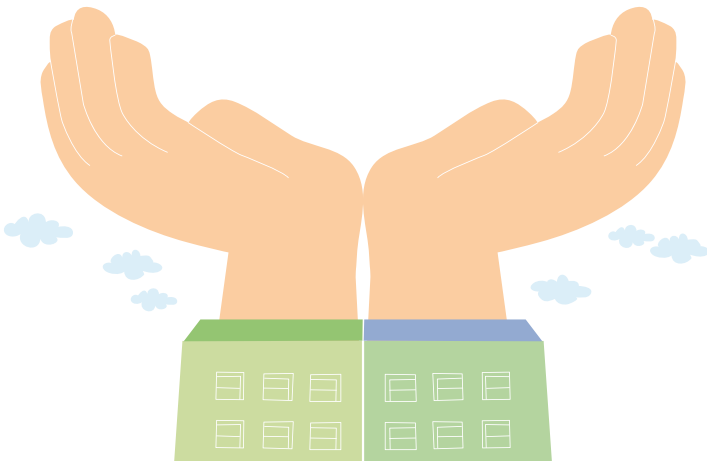
강의 시간에 수강생을 체벌하거나 인격을 모독하는 행위 금지
강의 시간 내 안전사고에 대해 책임을 지며, 강의 종료 후에는 귀가 지도에 만전

• 사용 교실 관리

정리정돈 : 책·결상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료 및 기자재, 각종 비품 등
시설유지 : 강의 시간 내 교실 시설물 훼손이 없도록 하고, 위험한 시설물
발견 시 방과후학교 업무담당자에게 즉시 통보

- 프로그램 운영 공개, 학생·학부모 만족도 조사에 적극 협조합니다.
- 학부모나 학생을 상대로 수강료, 재료비, 교재비를 직접 징수하지 않습니다.
- 계약을 조건으로 시설 및 기자재, 기부금 등을 제공하지 않고 교직원의 경조사 및 학교행사에 관계적인 찬조나 금품·향응을 제공하지 않습니다.
- 위탁업체는 근로기준법 및 최저임금법을 준수하고, 적정한 근로환경을 조성합니다.

깨끗하고 투명한
경기교육 실현을 위해 최선을 다하겠습니다.



경기도교육청에서는



부조리 척결과 깨끗한 공직풍토 조성을 위해 ‘공익제보센터’를 운영하고 있습니다. 경기도교육청 교육기관 소관 사무와 관련하여 부패행위, 공익침해행위, 부정청탁 및 금품 등 수수 행위, 경기도교육청 공무원 행동강령 위반행위에 대하여 제보하여 주시면 신속히 해당부서에서 처리하도록 하겠습니다.

☎ 공익제보 관련 상담 | 031-249-0161~0163

