
**2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업
사업 운영지침
(지역아동센터 담당자용)**

2020. 3.

2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 운영안내

2020.3. / 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀

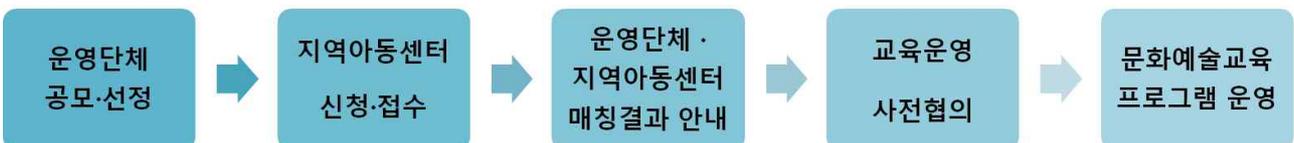
「2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」은 문화체육관광부와 한국문화예술교육진흥원이 정부 부처 및 기관과 협력하여 운영하는 사업으로 문화예술을 누리기 어려운 환경에 놓인 이들을 대상으로 다양한 문화예술교육 참여 기회를 제공하는데 그 목적이 있습니다. 또한, 본 사업의 프로그램은 단순 예술적 기능 향상이 아닌 다양한 문화예술 분야를 기반으로 연간, 매주, 참여자들과 전문 교육강사가 만나 예술창작을 경험하는 과정 중심의 교육 프로그램입니다.

본 지원사업은 공고한 협력체계를 토대로 운영됨에 따라 교육시설 담당자의 역할이 매우 중요합니다. 이에 교육시설 담당자께서는 하단의 안내사항을 잘 숙지하시고 연간 사업 운영에 협조해주시기 바랍니다.

I 사업개요

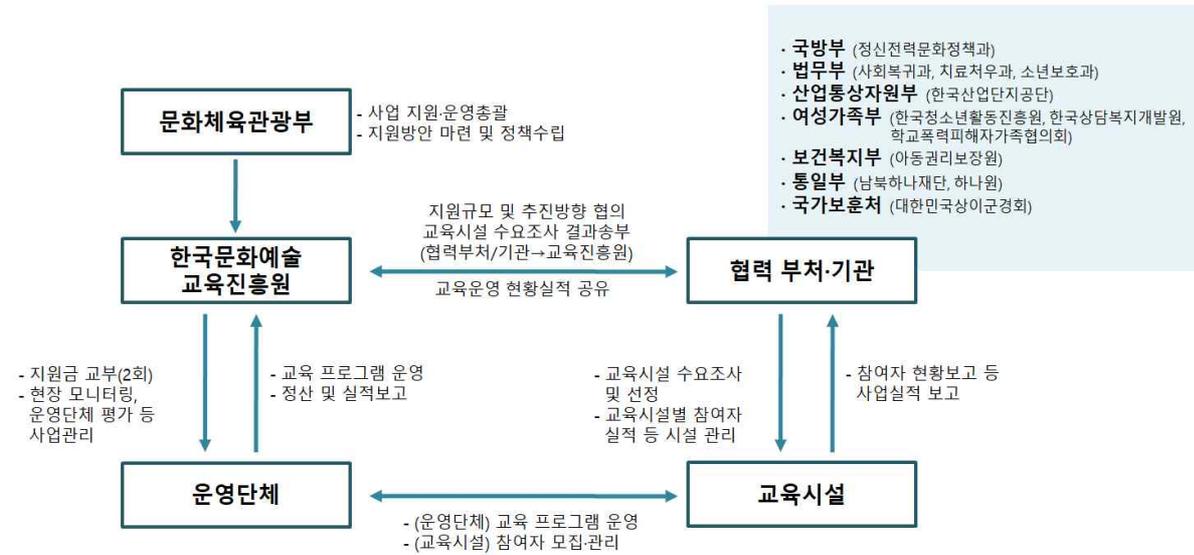
□ 사업개요

- 사업명: 2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업
- 사업목적
 - 문화예술교육 참여·향유 기회가 적은 사회 소외계층 대상 문화예술교육 기회 제공
 - 다양한 참여 주체 간 협력체계 구축을 통해 문화예술교육 지원의 지속성 확보 및 문화예술교육 기반 마련
- 사업기간: 2020년 5월 ~ 11월 30일
- 주 최: 문화체육관광부 및 국방부·법무부·보건복지부·보훈처·산업통상자원부·여성가족부·통일부
- 주 관: 한국문화예술교육진흥원 및 협력부처·기관
- 지원방식: 공모를 통한 운영단체 선정·교육시설 매칭
- 지원규모 : 총 10개 사업군, 1,038개 프로그램 *지역아동센터 637개
- 교육운영: 연간 총 60시간(최소 20회차 이상, 회당 3시간 이내)
- 교육대상: 군장병, 수용자, 소년원학생, 소외아동·청소년, 근로자, 북한이탈주민 등



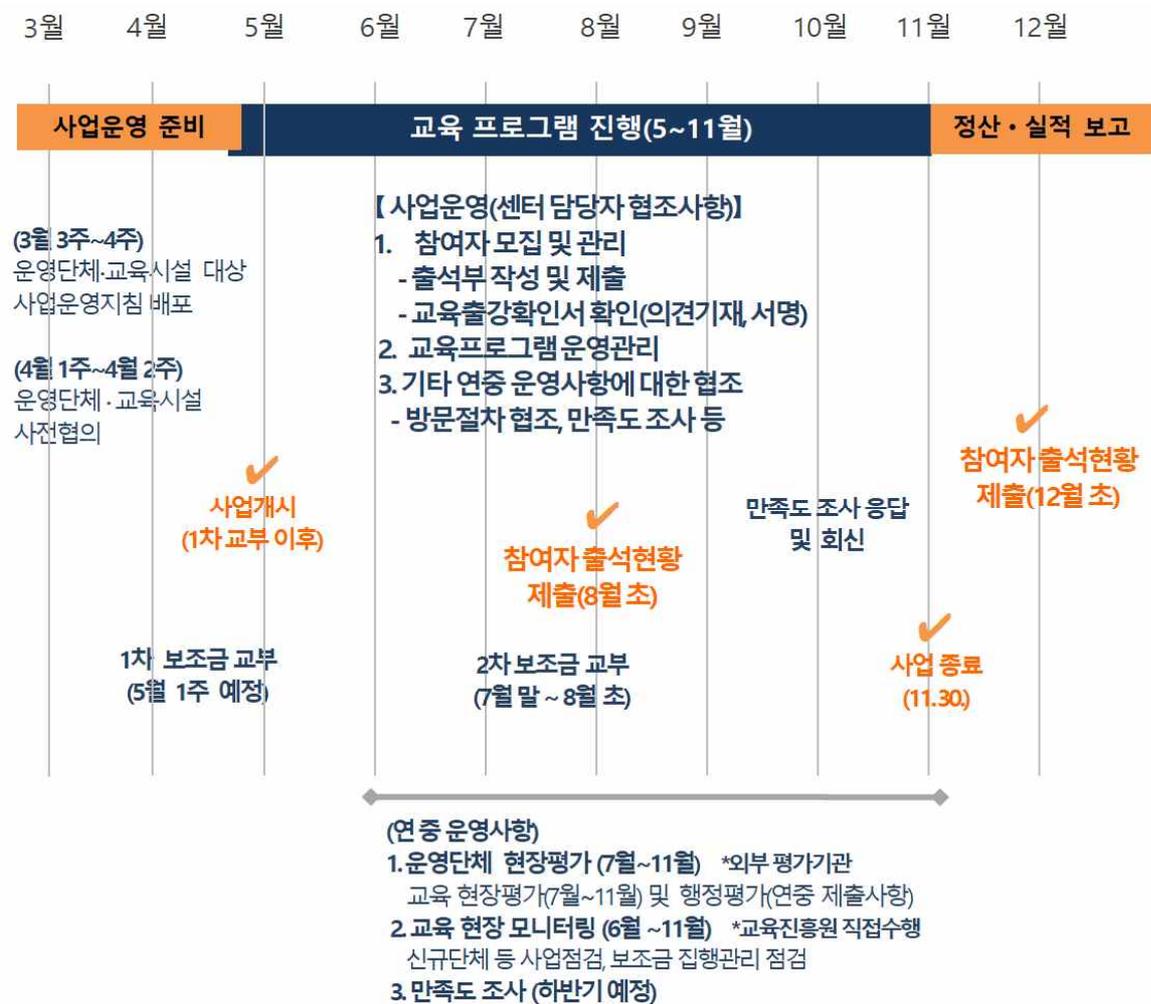
※ 2020년도 사업에서는 코로나-19 예방 및 확산 방지를 위해 교육시설-운영단체 오리엔테이션은 진행하지 않고, 교육시설 방문 사전협의를 비대면(유선) 방식으로 전환하여 진행

□ 추진체계 및 역할



□ 연간 일정

※ 세부일정 변동가능



II 교육 운영 안내

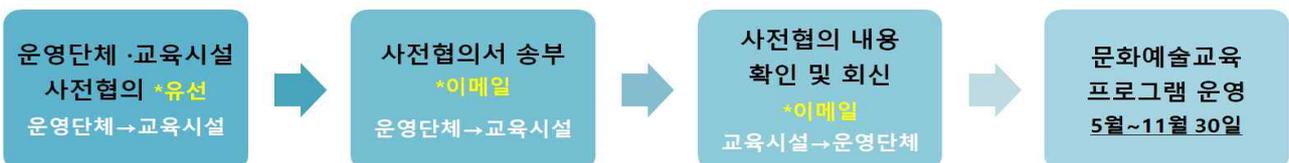
교육진행에 앞서 안내드리는 사항입니다. 내용을 잘 숙지하시고, 운영단체와 사전협의 시, 하기의 사항에 유의해주시기 바랍니다.

□ 운영개요

- 지원기간: 2020년 5월 ~ 11월 30일 *기간 내 사업운영
 - 지원내용: 총 60시간(최소 20회차 이상, 회당 3시간 이내)
 - 매칭된 운영단체의 문화예술교육 프로그램 지원
 - 프로그램 운영비 지원(교육진흥원→운영단체): 강사비, 교육재료비, 교육기자재 임차비, 현장학습비, 결과발표회 운영비(일부), 행정인력 인건비 등
- ※ 운영비는 전액 국고보조금으로 지원되며, 지역아동센터가 아닌 최종 매칭된 운영단체에 지급함

□ 사전협의

- 운영단체가 세부 교육계획 수립을 위해 지역아동센터 및 참여자의 특성을 파악하고, 지역아동센터 담당자와 함께 연간 운영되는 프로그램 일정, 운영방향, 세부계획, 역할 분담 등 제반사항을 협의하는 절차입니다. ※세부내용 하단 5쪽 참고
- 운영단체에서는 협의된 내용을 반영하여 교부신청(세부 계획 및 예산수립)을 하게 되므로, 상호 간 충분한 협의가 진행되는 것이 매우 중요합니다.
- 해당 시설의 특징과 참여자의 특성, 사용가능한 교육기자재 등에 대한 정보를 구체적으로 제시하여 운영단체가 세부 교육프로그램 계획에 활용할 수 있도록 협조해주시기 바랍니다.
- 최종적으로 협의된 사항은 운영단체가 (붙임1) 사전협의서 양식에 기재하여 지역아동센터 담당자의 이메일로 송부할 예정입니다. 수신한 내용에 대해 사전에 협의한 내용과 동일한지 확인하신 후, ‘협의사항 확인함’ 이라는 내용을 기재하셔서 이메일 답장 해주시기 바랍니다.
 - 확인하신 문서는 첫 번째 수업 시, 지역아동센터 담당자가 서명하셔야 하며, 복사하시어 사업기간 동안 보관해주시기 바랍니다.
- 협의일정: 2020년 4월 1주차 ~ 4월 2주차
- 협의절차



사전협의란?

운영단체는 세부 교육계획 수립을 위해 교육시설 및 참여자의 특성을 파악하고 교육시설 담당자와 함께 교육일정, 운영방향, 연간 교육계획, 역할 분담 등 제반 사항을 협의하여야 합니다. 이 후, 협의된 내용을 반영하여 교부신청서(세부 계획 및 예산수립)를 작성하게 되므로, 교육시설·운영단체 상호 간 충분한 협의가 진행되는 것이 매우 중요합니다.

*2019년은 각 운영단체의 개별 시설 방문협의를 진행하였으나, 2020년의 경우 코로나19(COVID-19) 예방 및 확산 방지를 위하여 개별 방문협의를 진행하지 않음

○ 사전협의 기간: 2020. 4. 1.(수) ~ 4. 10.(금) 이내

- 위 기간 내에 운영단체-지역아동센터 간 개별적으로 협의 진행

○ 협의방법: 운영단체 기획행정인력/코디네이터와 지역아동센터 담당자 간 비대면 유선통화 협의

○ 사전협의서 작성·제출 방법

- ① 운영단체에서 사전 고지된 지역아동센터 담당자 이메일로 단체소개와 사전협의에 필요한 내용, 진행 프로그램의 이해를 돕기 위한 제출자료 사전 송부
- ② 유선통화 협의 진행
- ③ 운영단체가 협의 내용을 바탕으로 사전협의서(붙임1) 작성
- ④ 운영단체가 지역아동센터 담당자 이메일로 작성한 협의서 최종본을 송부
- ⑤ 지역아동센터 담당자가 내용을 확인 후, '협의사항 확인함' 이메일을 운영단체에 회신
- ⑥ 확인 완료된 협의서 최종본을 운영단체가 교부신청서 파일 내 첨부하여 제출
- ⑦ 1회차 교육 진행 시, ⑤에서 확인한 사항이 동일하게 기재된 협의서 최종본에 운영단체와 지역아동센터 담당자가 서명하고, 사본을 사업 종료 시까지 각 1부씩 보관

○ 협의사항

- 모든 협의 사항은 사전협의서 양식에 준하여 빠짐없이 작성하되 기타 항목에 대한 논의 진행 시 별지에 작성, 제출하여야 함
- 운영단체와 지역아동센터는 각각 협의할 내용을 사전에 준비하여야 함
- 사전협의서 작성내용은 반드시 상호 간 협의된 내용이어야 함
- 연간 원활한 교육운영을 위해 운영단체와 지역아동센터 담당자 간 구체적 역할분담 필수

운영단체	지역아동센터
<ul style="list-style-type: none"> · 교육운영(재료/기자재 준비, 강사관리) · 출강확인서 작성 및 교육진흥원 제출 · 교육 계획에 따른 예산 집행·관리 	<ul style="list-style-type: none"> · 참여자 모집 및 출석부 관리 (매회 출석여부 체크) ※ 8월, 12월 / 총 2회 아동권리보장원 제출 · 교육장소 및 활용가능 기자재 제공 · 출강확인서 내용 확인 및 담당자 서명
<ul style="list-style-type: none"> · 수업 피드백, 변동사항 관리 등 기타 교육운영시 필요한 사항 협의 · 그 외 사업운영시 필요한 사항 등 협의 	

○ 유의사항

- 운영단체의 교육시설 직접 방문은 불가하며, 유선으로 협의하는 것을 원칙으로 함
- ※ 교육공간 등 유선으로 확인이 불가능한 내용은 이메일로 전달

사전협의 가이드(안)

- 하단의 내용은 운영단체-지역아동센터 간 연간 교육운영 계획 협의를 위한 가이드라인입니다. 운영단체의 진행 하에 자유롭게 논의하여 주시기 바랍니다.
 - 논의된 세부사항은 운영단체가 교육진흥원으로 지원금 신청을 위한 사업계획 수립에 반영되며, 사전협의 시 논의되지 않은 내용은 추후 반영이 제한될 수 있으니, 최대한 구체적으로 논의해주시기 바랍니다.
- ※연간 60시간(최소 20회 이상, 회당 3시간 이내) 운영. 분야변경 및 시설 외 장소 수업불가

단계	구분	세부내용
1	소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영단체 소개 ○ 지역아동센터 소개
2	참여자 특성 및 교육 프로그램 관련사항 공유	<ul style="list-style-type: none"> ○ (운영단체) 프로그램 안내 ※[붙임1] 사전 협의서 양식 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 교육프로그램 기획의도 및 세부 사항 - 운영단체 및 강사 소개 ○ (지역아동센터) 대상자 특성 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 참여자 특성 및 교육진행 공간 소개 - 연간 시설일정 및 시설 특이사항 공유
3	논의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전협의서 양식을 기반으로 한 세부 교육계획 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 교육일정, 프로그램 진행방식, 필요 및 협조사항 등

□ 주요 협의사항

- (교육일정) 운영단체-지역아동센터 프로그램 운영을 위한 일정 논의
 - ※ 지역아동센터 내 운영가능한 일정 확인 등
- (시설 특이사항) 전반적인 시설 및 참여자 특성 등 사전정보 공유
- (운영/방안협의) 교육 프로그램 목표, 방향, 세부 내용 등 제반 사항 협의
 - 대상특성을 고려한 프로그램 구성, 프로그램별 요구 및 기대사항
 - 교육장소 확인 및 재료, 기자재 활용계획 등
 - 현장학습, 결과발표회 진행여부 / 간식제공 유무
- (운영소통방식) 교육피드백 방식, 변동사항 발생 시 대처 방안 등

III 교육시설 협조 필요사항

지역아동센터 내에서 연간교육 진행을 위해 협조가 필요한 사항입니다.

각 지역아동센터 담당자께서는 교육 운영 중 적극적인 협조를 부탁드립니다, 운영단체와 사전협의 시 아래 내용에 유의하여 주시기 바랍니다.

□ 교육일정

- 기간: 11월 30일까지 운영가능 *첫 수업은 5.11.이후 가능
- 시수: 기간 내 총 60시간(최소 20회차 이상, 회차당 3시간 이내)
 - 지역아동센터의 프로그램 운영 여건(자체교육 및 행사 등)을 고려하여 60시간에 미달 혹은 초과 되지 않도록 유의해주시기 바랍니다.
 - 1일 1회(3시간 이내) 교육운영이 원칙이므로, 일정 수립 시 유의바랍니다.
 - 결과발표회 및 지역아동센터 자체 행사 참여 등으로 인한 초과 시수 운영은 불가합니다.
- 일정 변경
 - 프로그램 운영기간 중 지역아동센터 자체 휴관, 내·외부 행사 등 특이사항 발생 시, 사전에 운영단체에게 정보를 공유하여, 교육운영에 차질이 발생하지 않을 수 있도록 해주시기 바랍니다.
- 본 사업 운영을 위해 운영단체에 교부된 예산은 11월 30일까지만 사용 가능합니다. 정해진 사업기간 내에 운영을 종료해야 하며, 별도의 사업기간 연장 및 추가 운영은 불가합니다.

□ 교육장소

- 참여자 관리 및 안전 등의 문제로 지역아동센터 내에서 수업을 진행하는 것이 원칙이며, 지역아동센터 담당자는 희망 프로그램 분야에 알맞은 교육 장소를 사전에 확보하여 제공해야 합니다.
- 현장학습 및 결과발표회 등 교육 진행 중 필요에 따라 운영단체와 협의하여 외부 활동이 가능합니다. 외부활동 진행 시, 참여자 인솔 및 안전관리 책임은 각 지역아동센터에 있으므로 센터 담당자는 외부활동에 동행하여 인원 관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 교육재료 및 기자재

- 교육재료(소모성): 단체에서 준비하나, 지역아동센터 내 자체 보유한 재료를 활용할 수 있습니다.

- 교육기자재(비소모성): 단체에서 임차하여 수업에 활용할 예정이며, 필요 시, 참여자 자체보유 기자재, 지역아동센터 자체 보유한 기자재를 활용하여 운영할 수 있습니다. 다만, 교육기자재는 사업지침에 따라 임차하는 것이 원칙이므로 프로그램 종료 후 지역아동센터에 기증할 수 없습니다.
- 운영단체에서 준비한 교육자료 및 기자재를 지역아동센터 내 보관할 경우, 파손·분실되지 않도록 관리에 협조하여 주시기 바랍니다.
- 지역아동센터 내 자체 보유한 재료 및 기자재가 있을 경우, 원활한 교육운영을 위해 사전협의 시, 활용 가능여부와 사용범위 등을 협의해주시기 바랍니다.

□ 참여자 모집 및 관리

【지역아동센터 담당자 필수 관리 서류】

○ 참여자 출석부 (붙임2)

- 지역아동센터 담당자가 매 회차별 작성/관리하고 작성된 내용을 기준으로 참여자 현황표를 작성하여 아동권리보장원에 제출
- 제출시기: 연 2회(8월, 12월) *제출예정시기에 별도 안내예정
- 기간 내 1회라도 미제출 시, 2021년 사업선정에서 제외됨을 유의

○ 모집

- 참여자 모집 및 관리는 지역아동센터에서 전담하여 진행하여야 하는 사항입니다.
- 원활한 교육운영을 고려하여 1개 프로그램 당 10명~20명 이내로 구성합니다.
- 10명 미만, 20명 이상 모집하여 운영되지 않도록 구성해주시고, 운영 중 일정기간 평균인원(15명) 미달 시, 운영단체와 협의를 통해 추가 모집하여 일정 참여인원이 유지될 수 있도록 협조해주시기 바랍니다.

○ 관리

- 매 회차별 **교육참여자 출석부** 작성 및 관리는 필수사항입니다.
- [붙임2] 양식에 따라 매 회차별 수업 참석자 명단 작성·관리해주시기 바랍니다.
- 운영단체의 수업준비(교육자료 등)를 위해 결석자는 가급적 사전에 파악하여 수업 전 운영단체에 공유하여 주시고, 그 외 참여자 관련 변동사항이 발생할 경우에도 운영단체에 사전 공유하여 주시기 바랍니다.
- 그 외 시설 특성 상, 참여자가 유동적이거나 부득이 기간별 단기 프로그램이 필요할 경우, 운영단체와 긴밀하게 논의하며, 협조요청을 통해 대안을 마련할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

□ **교육프로그램 운영관리**

【지역아동센터 담당자 필수 확인 서류】

○ **교육출강확인서 (붙임3)**

- 매 회차별 교육내용에 대해 운영단체가 직접 작성
- 해당 자료는 국고보조금 지출 증빙자료임. 교육내용과 강사 출강여부 등을 확인 후, 작성된 내용에 따라 의견작성 후, 하단에 반드시 자필로 서명하여 단체에 전달

*서명자는 아동권리보장원에 제출한 담당자명과 일치해야 함(대리서명 불가)

- 지역아동센터 및 참여 아동·청소년의 특징이 반영되어 교육운영이 될 수 있도록 사전협의 시 충분한 정보를 제공해주시기 바랍니다.
- **교육출강확인서 [붙임3]**
 - 매 회차별 세부 교육내용은 운영단체가 직접 작성하는 ‘교육출강확인서’에 기록됩니다.
 - 교육출강확인서는 각 운영단체에서 강사비를 지출하기 위한 증빙 자료로 사용되므로, 지역아동센터 담당자께서 교육내용과 일시, 강사의 실제 출강 여부, 활용 교육 기자재 등을 확인한 후 반드시 자필로 서명하여 주시고, 양식 내 담당자의 현장 운영 관련 의견을 자세히 작성해주시기 바랍니다.
 - 운영단체는 교육진행 및 지사재 제공 여부 확인 목적으로 교육진흥원에 교육현장 사진을 첨부제출합니다. 교육시설의 보안 상 촬영이 불가능한 경우, 교육시설 담당자께서 교육내용, 출강여부, 기자재 제공 여부 등을 더욱 꼼꼼히 확인하여 주시기 바랍니다.
 - 서명자는 아동권리보장원에 신청한 담당자명과 일치해야 하며, 대리서명은 불가합니다.
 - 기존 담당자의 부득이한 사정으로 교육현장에 부재하였을 경우, 당일 교육에 참석한 시설 내 관리자가 서명하여 주시기 바랍니다.
- 교육시설 자체 보고를 위한 별도의 수업일지 작성요청은 불가합니다. 수업 내용에 관한 문서가 필요한 경우 강사에게 교육출강확인서 공유를 요청해주시기 바랍니다.
- 프로그램 진행 중, 교육 참여자 대상의 전달사항이 발생하거나 외부인 참관 등의 사항이 발생할 경우 반드시 주장사와 사전협의하여 원활한 수업이 진행될 수 있도록 협조해주시기 바랍니다.
- 운영단체에게 사전에 협의되지 않은 일정, 내용, 자체 행사 참석 요구 또는 재능기부 요청은 자제하여 주시기를 부탁드립니다.
- 현장학습 및 결과발표회는 필수 운영사항이 아닙니다. 운영이 필요할 시, 운영단체와 사전에 협의하여 결정하여 주시기 바랍니다.
- 프로그램 운영을 위한 간식제공은 운영단체 의무사항이 아니며, 정해진 예산 내에서 사전 협의된 범위 내에서만 제공할 수 있는 점 참고 바랍니다.
- 교육 운영 시 발생하는 문제점에 대해서는 상호 간 충분히 논의될 수 있도록 하며, 교육운영과 관련된 피드백이 원활하게 진행될 수 있도록 해주시기 바랍니다. 상호 논

의한 이후에도 협의되지 않을 경우, 아동권리보장원 담당자에게 해당 사항을 전달바랍니다.

*운영단체는 한국문화예술교육진흥원 사업담당자에게 해당 사항 전달 예정

□ 사업 운영관리 협조

- 사업 중 참여자 관리 및 관련 서류 작성 등 프로그램 운영 관리 사항 이외, 운영 중 추가적으로 진행되는 현장 모니터링, 사업만족도 조사 등에 대한 적극적인 협조를 부탁드립니다.
- 교육운영 이외 추가 방문 관련 협조
 - 현장모니터링: 사업 운영 점검 목적으로, 교육진흥원 또는 해당 기관(부처)에서 교육 시설로의 현장 방문이 진행될 수 있습니다. 전수 지역아동센터 대상으로 진행되지 않으며, 모니터링 필요사항이 있는 경우, 운영단체를 통해 사전에 진행 일정 및 가능 여부를 확인하고 개별 방문 협조를 요청드릴 예정입니다.
 - 운영단체 현장평가: 운영단체의 교육운영 및 행정역량에 대한 현장평가가 전수로 진행되며, 평가내용은 향후 운영단체 공모에 반영됩니다. 지역아동센터는 평가 대상이 아니며, 외부 평가 인력의 해당 회차 참관을 위한 현장 방문 협조를 부탁드립니다.
 - ※ 운영단체에서 다수의 지역아동센터를 출강하는 경우, 모든 지역아동센터에서 진행되는 프로그램을 참관 및 평가하진 않으며, 운영단체 당 1개 지역아동센터를 선별하여 진행될 예정입니다.
 - 방문은 사전에 교육진흥원 담당자가 별도 연락드릴 예정이므로, 일정 수립(출입제한이 있는 지역아동센터의 경우 출입처리) 등에 대한 원활한 협조를 부탁드립니다.
- 사업 만족도 조사 협조
 - 2020년 하반기 중(9~10월 예정) 지역아동센터 및 프로그램 참여 아동·청소년을 대상으로 ‘2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 만족도 조사’를 시행하여 센터 담당자 및 참여자의 만족도 수준을 객관적으로 측정하고, 사업 개선의 기초자료로 활용하고자 합니다.
 - 개별 지역아동센터로 서면 설문지(센터담당자용/참여자용)을 우편 발송하여 조사 진행예정이며, 해당 내용은 추진 시, 재안내드리도록 하겠습니다. 설문지 응답·취합·회신이 기한 내 진행될 수 있도록 협조를 부탁드립니다.
 - ※ 지역아동센터의 경우 전체 센터가 아닌 샘플 조사로 진행할 수 있음

□ 기타 유의사항

- 프로그램 운영을 위한 예산수립 및 관리의 권한은 교육진흥원과 각 운영단체에 있습니다. 운영단체에게 자세한 예산표 전달요청, 특정한 사안에 대한 지출 요청 등은 불가합니다.
- 본 사업은 지역아동센터의 프로그램 신청결과를 기반으로 매칭되며, 당초 프로그램 신청 시, 안내된 바와 같이 반드시 1지망으로 매칭되지 않을 수 있습니다. 매칭 이후

지역아동센터의 요청에 따른 운영단체 변경은 불가하며 (운영단체와 협의하여 임의로 진행할 수 없음), 사업운영 포기 시, 추후 사업 선정에서 제외되오니 유의해주시기 바랍니다.

- 지역아동센터 담당자 변경 시, 운영단체 및 아동권리보장원에 공유하고, 원활한 교육 운영을 위해 사업 관련 업무와 자료(본 안내문, 사전협의서, 각종 제출 및 작성 서류 등)를 후임자에게 인계하여 주시기 바랍니다.
- 운영단체에 대한 종교시설 출입 권유, 기부금 요청, 종교 내용을 반영한 프로그램 운영·변경 등의 종료 관련 요구는 불가합니다. 해당 사항이 확인되는 경우, 해당 지역아동센터는 즉시 사업 중지 및 추후 본 사업 참여가 불가할 수 있으며, 필요시 법적 조치 취할 수 있으니 유의해주시기 바랍니다.

□ 관련문의

- 교육프로그램운영 관련 조정·협의
 - 운영단체의 기획행정인력 또는 코디네이터와 1차적으로 해주시기 바랍니다.
- 기타 사업운영: 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀
- 센터 기타문의: 아동권리보장원 아동권리기획부

[붙임]

1. (양식) 사전협의서
2. (양식) 출석부(작성용 엑셀파일 별도 송부)
3. (양식) 교육출강확인서

[붙임1] 사전협의서

운영단체-교육시설 사전협의서

※ 파란색으로 기재된 예시는 모두 삭제하고 작성

기본정보

운영단체 명		프로그램 분야	
교육시설 명		지역아동센터 담당자 명	※ 교육 운영 관련 소통할 실무 담당자 1인

교육운영

구분	세부 내용				
교육기간	2020년 5월 ___일 ~ ___월 ___일		수업시작일	2020년 5월 ___일	
교육일정	매주 ___요일 오전/오후 ___ : ___ ~ ___ : ___		총 ___회 / 총 ___시간		
교육참여자	총 ___명	연령대	성별 비율	남	여
				___%	___%
교육장소	장소명 기재 (예: 3층 즐거운 실)				
	[장소 유형] ※ 교육공간 체크, 복수선택 가능 <input type="checkbox"/> 예술교육 전용공간(공연장 등 예술교육 시설, 관련 기자재 구비 공간) <input type="checkbox"/> 일반강의실(교실 등) <input type="checkbox"/> 강당 <input type="checkbox"/> 기타(체육시설, 편의시설, 회의실, 악기보관실, 분장실, 대기실 등)				
교육강사 구성	총 00명	주강사 000, 000, 보조강사 000 ※ 출강예정자 실명기재			

주요 협의사항

구분	세부 내용	
교육참여자	주요 특징	
	모집 및 관리	
지역아동센터 협조사항	센터 내 활용가능 기자재	※ 재료, 공간, 활용 예정 기자재(빔프로젝터 등), 악기 제공/관리 방법, 보관장소 필요 등 시설 장소 및 기자재 활용가능 범위 협의
	센터 특이사항	※ 반입금지 물품, 그 외(사진촬영 금지 등) 필수 제한사항 협의

	교육 증빙용 사진촬영	<input type="checkbox"/> 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 ※ 교육 진행 증빙 목적의 시설 내 교육현장 사진 촬영 가능 여부 협의하며, '불가능' 체크 시 아래 칸에 사유 기재	
	간식 제공 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	- 운영단체: _____회 / 지역아동센터: _____회	
교육목표 및 연간 운영 방향	※ 운영단체와 지역아동센터가 합의한 2020년 교육 목표 및 운영방향 기재		
현장학습	진행여부 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	운영횟수	운영형태
		_____회	<input type="checkbox"/> 관람 <input type="checkbox"/> 체험 <input type="checkbox"/> 기타()
결과발표회	진행여부 <input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	운영시기	운영형태
		_____월 _____주	<input type="checkbox"/> 공연 <input type="checkbox"/> 전시 <input type="checkbox"/> 기타()
교육 관리방법	※ 교육 피드백 방법 ※ 교육운영 시 발생하는 문제점(준비, 장소, 계획 변경, 참여자 관련 논의사항)발생 시 대처 방안 - 변동사항 발생 시 최소 3일전 운영단체 담당자에게 연락 / 부득이한 수업 휴강 시 보강방안 - 지역아동센터 담당자 000 통해 변동사항 발생 시 단체 기획행정인력 또는 코디네이터 000이 연락예정 - 참여자 관련 특이사항이나 이상행동 발견시 000에게 바로 논의하고, 시설에서 세부적으로 참여자 관리할 예정		
기타 협의사항			

사전협의 시작일 (운영단체 자료 송부일)	협의사항 최종 확인일(상호 간)	협의자(성명)	
_____월 _____일	_____월 _____일	운영단체	
		교육시설	

운영단체 및 교육시설 담당자인 본인은 충분한 협의를 통해 상기 사전협의서 내용을
작성하였으며 1년 간 원활한 교육 운영을 위해 상호 간 적극적으로 협조할 것을
약속합니다.

<1회차 수업 진행 시 아래에 서명>

운영단체 기획자 : _____ (서명)

교육시설 담당자 : _____ (서명)

2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업(지역아동센터) 교육참여지

교육시설명 :

담당자 :

참여자 연령대 : 세~

참여자 정보		월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
순번	성명	1 회차	2 회차	3 회차	4 회차	5 회차	6 회차	7 회차	8 회차	9 회차	10 회차	11 회차	12 회차	13 회차	14 회차
예시)	홍길동	○	○	○	○	X	X	○	○	○	○	○	○	X	○
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

<<작성안내>>

1. 본 출석부는 지역아동센터 담당자께서 매 회차 수업 진행 시 작성하여, 해당 내용은 참여자 현황표에 기재하여 8월, 12월
2. 지역아동센터 담당자께서는 각 교육 참여자에게 임의의 순번을 부여, '참여자 정보' 란의 각 순번에 해당하는 참여자의 성명
을 주시기 바랍니다.
3. 지역아동센터의 특성상 성명 노출이 불가할 경우, 각 참여자가 별개의 인원임이 드러나도록 중복되지 않는 별칭을 부여,
4. 각 회차별 진행일을 '○회차' 위에 기재하여 주시기 바랍니다. 인원 및 수업회차가 20명/회를 넘을 경우, 하단/우측에 칸을
5. 교육 중 신규 인원이 추가로 참여할 경우, 기존 참여인원이 기재된 다음 칸에 추가로 순번을 부여, 기재하여 주시기 바랍니다

[붙임3] 교육출강확인서

2020 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업(지역아동센터)
교육출강확인서

프로그램 명		교육시설 명	
주강사 명		보조강사 명	
교육 일시	20.0.0.(요일) 00:00~00:00 / 0회차	출석 인원	총 〇〇명 참석
교육기자재	※ 해당 회차 실제 임차하여 활용한 기자재 및 수량 기재 (예시: 우쿨렐레 15대)		
수업 내용	※ 수업을 진행한 주강사 및 보조강사는 본 회차 수업에서 진행한 프로그램 내용을 최소 5줄 이상 작성할 것		
학습 평가	※ 교육참여자, 프로그램 내용, 특이사항 등 진행한 수업과 관련하여 강사의 자체 학 습 평가를 최소 5줄 이상 작성할 것		
교육시설 담당자 의견	※ 출결사항, 프로그램 내용, 애로사항, 좋았던 점, 특이사항 등 본 회차 수업과 관련 하여 교육시설 담당자가 의견 작성		
<p>본 출강확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며, 허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">교육시설 담당자 : _____(서명)</p> <p style="text-align: right;">운영단체 참여인력 : _____(서명)</p> <p style="text-align: right;">운영단체 참여인력 : _____(서명)</p> <p style="text-align: right;">운영단체 참여인력 : _____(서명)</p>			

출강사진

- ※ 참여 강사, 교육참여자(뒷모습 가능), 교육자료 등을 파악할 수 있는 사진으로 첨부
- ※ 교육시설의 특성상 사진 촬영이 불가능한 경우, 최초 1회차 출강확인서에만 사전협의서 1페이지를 '교육 증빙용 사진 촬영' 내용이 식별되도록 첨부