



문화체육관광부



한국문화예술교육진흥원



**2021 부처 간 협력
문화예술교육 지원사업
사업운영지침
(지역아동센터 담당자용)**

2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 사업운영지침 (지역아동센터 담당자용)

2021. 4.

2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 운영안내

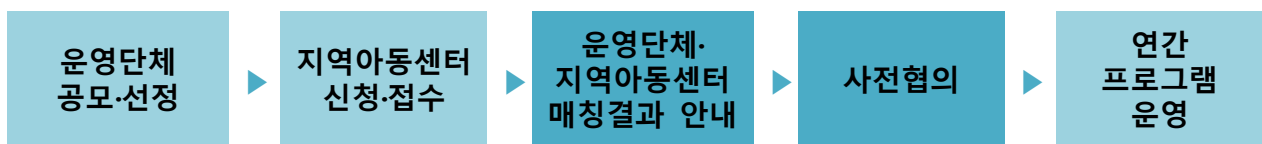
2021.4. / 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀

「2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업」은 문화체육관광부와 한국문화예술교육진흥원이 정부 부처 및 기관과 협력하여 운영하는 사업으로 문화예술을 누리기 어려운 환경에 놓인 대상을 중심으로 다양한 문화예술교육 참여 기회를 제공하는 데 그 목적이 있습니다. 또한, 본 사업의 프로그램은 단순 예술적 기능 향상이 아닌 다양한 문화예술 분야를 기반으로 연간, 매주 참여자들과 전문 예술교육 강사가 만나 창작을 경험하는 과정 중심의 교육 프로그램입니다. 본 지원사업은 공고한 협력체계를 토대로 운영됨에 따라 지역아동센터 담당자의 역할이 매우 중요합니다. 이에 지역아동센터 담당자께서는 하단의 안내 사항을 잘 숙지하시고 연간 사업 운영에 협조해주시기 바랍니다.

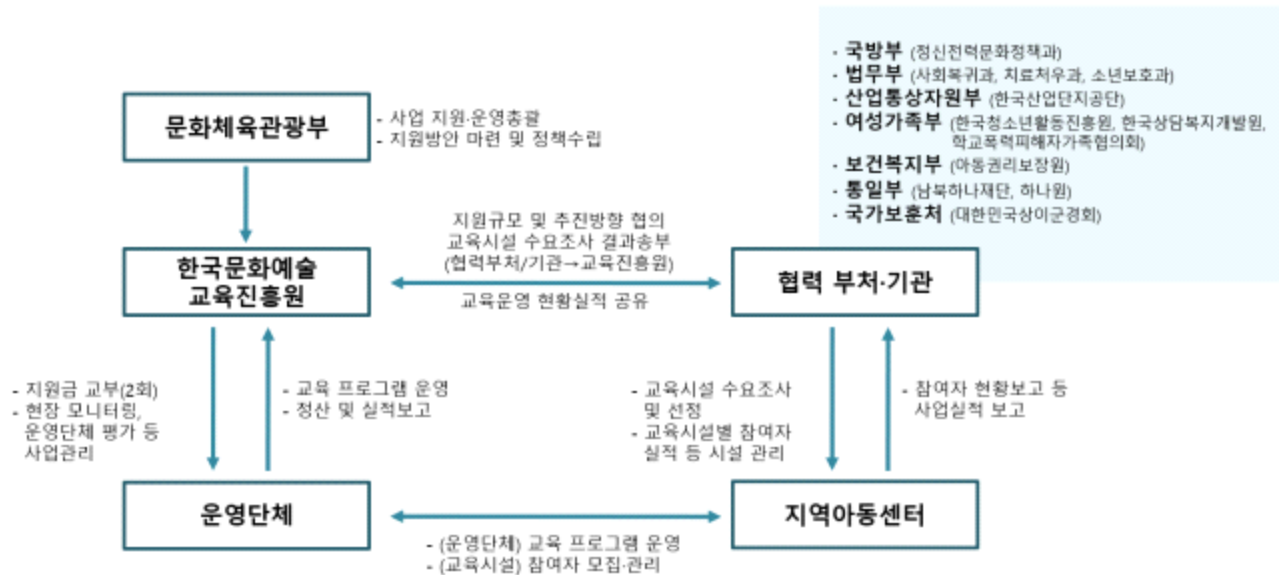
I 사업안내

□ 개요

- 사업명 : 2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업
- 주 최 : 문화체육관광부·국방부·법무부·보건복지부·통일부·여성가족부·산업통상자원부·국가보훈처
- 주 관 : 한국문화예술교육진흥원 및 협력부처·기관
- 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
- 교육기간 : 2021년 5월 ~ 11월 30일
- 지원규모 : 총 10개 사업군, 923개 프로그램 *지역아동센터 573개 프로그램
- 교육운영 : 연간 총 42~60시간(20~30회차, 회차당 2~3시간)
 - 대면 교육이 기본이되, 코로나19 현황에 따라 비대면 교육으로 전환하여 진행
 - 비대면 교육 시, 프로그램 준비시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있음 ※ 최소 42시간은 보장
 - 프로그램 운영비 지원(교육진흥원→운영단체) : 행정인력 인건비, 강사비, 교육재료비, 교육기자재 임차비, 결과발표회 운영비(일부) 등
 - ※ 운영비는 전액 국고보조금으로 지원되며, 지역아동센터가 아닌 최종 매칭된 운영단체에 지급함
- 추진방식 : 공모를 통한 운영단체 선정 및 지역아동센터 매칭



□ 추진체계 및 역할



□ 연간 일정 ※세부일정 변동가능

내용	일정
지역아동센터 담당자 워크숍 (사업안내 영상 수강)	4월 19일(월) ~ 4월 25일(일)
운영단체 기획행정인력-지역아동센터 담당자 사전협의	4월 5주
교육 프로그램 진행 (지역아동센터 담당자 협조사항) 1. 참여자 모집 및 관리 (출석부 작성 및 제출, 출강확인서 자필 서명) 2. 교육프로그램 운영 관리 3. 기타 연중 운영사항 (현장 모니터링 및 평가, 사업 만족도 조사 등)	5월 ~ 11월
프로그램 운영 종료	~ 11.30.(화)

□ 운영단체-지역아동센터 역할

운영단체	지역아동센터
· 교육운영(자료/기자재 준비, 강사관리) · 출강확인서 작성 및 교육진흥원 제출 · 교육 계획에 따른 예산 집행·관리	· 교육현장관리 지원 · 참여자 모집 및 출석부 관리(매회 출석여부 체크) ※ 8월, 12월 / 총 2회 아동권리보장원 제출 · 출강확인서 내용 확인 및 센터 담당자 자필서명 · 교육장소 및 활용가능 재료 및 기자재 제공 · 비대면 교육 시, 협의된 교육방식에 따라 교육운영 (사전콘텐츠 영상 및 키트 배부 등)

II 사전협의

운영단체의 세부 교육계획 수립 전 운영단체 기획행정인력과 지역아동센터 담당자가 논의하여, 출강할 센터 및 교육참여자의 특성을 파악하고 교육일정, 운영 방향, 연간 계획, 역할 분담 등 제반 사항을 협의하기 위한 절차입니다. 협의가 이뤄진 내용을 반영하여 운영단체가 세부 계획 및 예산 수립 내용이 포함된 교부신청서를 작성하므로, 원활한 운영을 위해 안내해 드리는 내용을 꼼꼼히 확인해주시기 바랍니다.

□ 개요

○ 사전협의 일정 : 4월 26일(월) ~ 5월 4일(화)

- 4월 22일 이후, 운영단체 기획행정인력이 지역아동센터 담당자에 연락할 예정으로 사전협의 일정 및 방식을 협의해주시기 바랍니다.

○ 사전협의 방식 : 대면(지역아동센터 방문) 또는 비대면(화상회의 및 유선) 협의

- 대면협의를 권장하나 코로나19 예방 및 확산 방지를 위해 비대면 협의로 대체하여 진행 가능합니다.

○ 사전협의 진행

- 운영단체 기획행정인력 및 주강사가 세부 프로그램 계획을 위해 지역아동센터 및 참여자의 특성을 파악하고 센터 담당자와 함께 연간 운영되는 프로그램 일정, 운영방향, 역할분담, 비대면 교육 관련 전반적인 사항 등을 협의하는 절차입니다.
※ 사전협의 절차는 하단 5쪽 참고
- 운영단체는 협의가 이뤄진 내용을 반영하여 교부신청(세부 계획 및 예산수립)을 하게 되므로, 상호 간 충분한 협의가 진행되는 것이 매우 중요합니다.
- 지역아동센터의 특이사항과 교육참여자의 특성, 센터 내 사용 가능한 교육자료 및 기자재, 운영단체에서 추가 임차가 필요한 교육기자재 등, 최대한 구체적인 정보를 제시하여 운영단체가 세부 프로그램 계획에 활용할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

□ 주요 협의사항

○ 교육일정 : 연간 총 42~60시간(20~30회차, 회차당 2~3시간)

- 지역아동센터 내 운영 가능한 일정을 확인합니다.
- 비대면 교육 시, 프로그램 준비 시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있습니다. ※ 최소 42시간은 보장

○ 운영방안 : 교육 프로그램 목표, 세부 내용, 교육자료 등 제반 사항 협의

- 지역아동센터 특이사항 및 참여자 특성 등의 정보를 제공해 주시고, 참여자 특성을 고려한 프로그램 구성과 프로그램별 요구 및 기대사항을 공유해주시기 바랍니다.
- 프로그램에 활용될 지역아동센터의 재료, 기자재 등 사용여부 범위를 협의해주시기 바랍니다.

- 연간 운영하게 될 교육 장소를 보여주시고 사전협의 된 지역아동센터 외, 공간에서는 진행할 수 없습니다. 협의가 이뤄지지 않은 곳에서 임의로 운영하여 문제가 발생할 시, 지역아동센터에 귀책 사유가 있으니 유의바랍니다.
- **코로나19 장기화에 따른 운영사항 : 비대면 교육, 결과발표회, 간식여부 협의**
 - 방역수칙 준수를 위한 운영단체, 지역아동센터 간의 이행사항을 확인바랍니다.
 - 프로그램 교육 시, 방역수칙을 준수한 교육운영은 필수이며 대면 교육이 제한될 경우, 비대면 교육으로 반드시 전환하여 운영해야 합니다.
 - 비대면 교육 방식(온라인실시간 또는 사전콘텐츠)을 협의해주시기 바랍니다.
 - 교육방식에 따른 영상 및 키트의 전달방식, 피드백 방안, 교육 기자재 관리 등을 협의해주시기 바랍니다.
 - 2021년 결과발표회는 사전 협의 된 지역아동센터에서만 가능합니다. 이를 고려하여 결과발표회 진행여부를 협의해주시기 바랍니다.
 - ※ 코로나19 감염 및 확산 우려로 인해 지역아동센터 외, 외부 장소에서 진행하는 결과발표회, 현장학습 불가함. 코로나19 현황에 따라 연내 재안내 예정
 - 대면 교육 시, 교육 참여자 대상으로 제공되는 간식 여부 및 종류에 대해 협의해주시기 바랍니다. 정해진 예산 및 사전 협의가 이뤄진 범위 내에서만 제공 가능합니다. 간식 제공은 운영단체의 의무사항이 아니므로, 운영단체의 부담이 가중되지 않도록 최소한의 횟수로 협의 부탁드립니다.
 - ※ 간식 제공 시, 공동 취식이 불가하며 개별 포장 형태로 지급되어야 함
 - ※ 비대면 교육 시, 간식 제공 불가함
- **소통방안 : 대면·비대면 교육 관련 및 변경사항 발생 시 대처 방안 등**
 - 운영단체, 지역아동센터 간 방역 담당자를 지정하여 관리바랍니다.
 - 프로그램 진행 중 사전 협의가 이뤄진 내용과 다른 변경사항이 발생 했을 시, 즉각적인 대처가 가능하도록 상호 간의 소통 체계를 구성해주시기 바랍니다.

□ 사전협의 진행방법

○ 사전협의 진행 절차 및 방법

순서	진행 절차 및 방법	
1	(운영단체 → 지역아동센터) 프로그램 교육계획서 및 참고자료 등 사전 송부	
2	대면 및 비대면 사전협의 진행	
3	운영단체가 협의 내용을 바탕으로 사전협의서 작성	
4	대면으로 협의 시 작성 내용을 상호 간 확인한 후, 각 담당자가 자필로 서명	비대면으로 협의 시 1) 운영단체가 사전협의서 작성 후, 센터 담당자 메일로 발송 2) 센터 담당자는 해당내용 확인 후, 자필로 서명한 스캔본을 운영단체 메일로 회신
5	협의서 최종본을 운영단체가 교부신청서 파일 내 첨부하여 교육진흥원으로 제출	
6	사전협의서 최종본은 사업 종료까지 운영단체-지역아동센터 각 1부씩 보관 필수	

○ 사전협의 가이드라인

- 하단의 내용은 운영단체, 지역아동센터 간 사전협의를 위한 가이드라인입니다. 운영단체의 진행 하에 자유롭게 논의해주시면 됩니다.

단계	구분	세부내용
1	소개	○ 운영단체 소개 ○ 지역아동센터 소개
2	참여자 특성 및 교육 프로그램 관련사항 공유	○ (운영단체) 프로그램 안내 ※ [붙임1] 사전 협의서 양식 참고 - 교육프로그램 기획의도 및 세부 사항 - 운영단체 및 강사 소개 ○ (지역아동센터) 참여자 특성 안내 - 센터 참여자 특성 및 교육진행 공간 소개 - 연간 센터일정 및 센터 특이사항 공유
3	논의	○ 사전협의서 양식[붙임1]을 기반으로 한 세부 교육계획 협의 - 교육일정, 프로그램 진행 방식, 역할 및 협조사항 등

□ 사전협의 유의사항

- 논의된 세부사항은 운영단체가 지원금 신청을 위한 사업계획 수립에 반영되며, 사전협의 시 논의되지 않은 내용은 추후 반영이 제한될 수 있으니, 최대한 구체적으로 논의해주시기 바랍니다.
- 모든 협의 사항은 사전협의서 양식에 준하여 빠짐없이 작성하되 기타 항목에 대한 논의 진행 시 별지에 작성 및 제출해야합니다.
- 연간 원활한 교육운영을 위해 운영단체와 지역아동센터 담당자 간 구체적인 역할분담 필수이며 사전협의서의 내용은 반드시 상호 간 협의가 이뤄진 내용이어야 합니다.
- 지역아동센터 담당자께서는 협의할 내용을 사전에 준비해주시기 바랍니다.
- 본 사업은 지역아동센터 프로그램 신청결과를 기반으로 매칭됩니다. 프로그램 신청시, 안내드린 바와 같이 반드시 1지망 프로그램으로 매칭 되지 않을 수 있으며 매칭 이후 운영단체 및 분야 변경은 불가합니다. 운영단체와 협의하여 임의로 진행할 수 없습니다.

지역아동센터에서 연간교육 진행을 위해 협조가 필요한 사항입니다. 각 센터 담당자께서는 교육 운영 중 적극적인 협조를 부탁드립니다. 운영단체와 사전협의 시 아래 내용을 유의해주시시오.

□ 교육일정 및 방식

- **운영기간** : 11월 30일(화)까지 ※5월 24일(월) 이후 첫 수업 시작 가능(예정)
 - 첫 수업 일정은 운영단체가 제출한 교부신청서의 최종 검토가 완료된 이후 가능합니다. 단체 별, 검토 및 보완 소요기간이 상이하니 수업 시작 일을 5월 24일 이후로 잡아주시기 바랍니다.
 - **운영시간** : 연간 총 42~60시간 운영 (20~30회차, 회차당 2~3시간)
 - 비대면 교육 시, 프로그램 준비 시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있습니다. ※ 최소 42시간은 보장
 - 1일 1회차, 1주 2회까지 운영 가능하며 분반 시, 1일 2회 가능합니다.
 - 지역아동센터의 프로그램 운영 여건(자체교육 및 행사 등)을 고려하여 60시간이 초과하지 않도록 일정을 수립합니다.
 - 결과발표회 및 센터 자체 행사 참여 등으로 인한 초과 시간 운영은 불가합니다.
 - 본 사업 운영을 위해 운영단체에 교부된 예산은 11월 30일까지 사용 가능합니다. 이에 정해진 사업기간 내에 운영을 종료해야 하며, 별도의 사업기간 연장 및 추가 운영은 불가합니다.
 - **교육운영**
 - 대면 교육이 기본이되, 코로나19 감염 및 확산 현황에 따라 반드시 비대면 교육으로 전환하여 운영해야 합니다.
 - 프로그램 교육 시, 코로나19 방역수칙을 철저히 준수하여 진행해야 하며 교육 참여자간 최소 1m 이상 거리 유지 및 마스크 착용은 필수입니다.
 - 참여자간 거리 유지가 어렵거나 참여인원이 15명 이상일 경우, 분반으로 운영할 수 있습니다. 분반 시에만, 1일 2회차 운영합니다.
 - 프로그램 운영 기간에 지역아동센터 자체 휴관, 내·외부 행사 등 특이사항 발생 시, 사전에 운영단체에게 정보를 공유하여 교육에 차질이 없도록 협조 부탁드립니다.
 - **코로나19 현황에 따른 교육방식 변경**
 - 코로나19 감염 현황에 따라 지역아동센터 내 대면 교육이 제한될 경우, 비대면 교육으로 전환할 수 있도록 협의 후, 비대면 교육방식으로 운영합니다.
 - 대면 교육 재개를 전제한, 무기한 대기 혹은 교육운영 보류는 불가합니다.
 - 추가 협의를 통해 교육방식이 변경되면 프로그램 교육을 위한 운영단체의 사전 준비시간이 소요되므로, 갑작스러운 교육방식 변경 협의는 지양합니다.
- ※ 교육방식변경은 교육진행일 기준 최소 7일 전, 운영단체와 협의 바람

□ 교육장소

- 참여자 관리 및 안전 등의 문제로 대면 교육 및 비대면 교육 시, 지역아동센터에서 진행되는 것이 원칙이며, 지역아동센터 담당자는 희망 프로그램 분야에 알맞은 교육 장소를 사전에 확보하여 제공해야 합니다.
- (코로나19로 인한 한시적 변경사항) 결과발표회는 지역아동센터에서만 진행 할 수 있으며 지역아동센터 외, 다른 장소 및 외부공간에서 진행 불가 합니다. 현장학습 또한 외부 수업이므로 진행 불가합니다. 코로나19 상황에 따라 현장학습 가능 여부는 연내 다시 안내해드리겠습니다.

□ 교육재료 및 기자재

- 지역아동센터에 자체 보유한 재료 및 기자재가 있으면 활용 가능 여부와 사용범위 등을 협의하시기 바랍니다.
- 교육재료(소모성) : 단체에서 준비하나, 지역아동센터에 자체 보유한 재료를 활용할 수 있습니다.
- 교육기자재(비소모성) : 단체에서 임차하여 수업에 활용할 예정이며 필요 시, 지역아동센터 자체 보유한 기자재를 활용할 수 있습니다. 참고로, 교육기자재는 관련 법령에 따라 임차하여 진행하는 것이 원칙이므로 프로그램 종료 후 지역아동센터에 기증할 수 없습니다.
- 비대면 교육 시
 - 운영단체가 사전에 제공하는 온라인 링크 혹은 사전콘텐츠(영상 및 키트) 및 비소모성 교육기자재 등의 전달 방식을 사전에 협의하여 프로그램이 원활하게 운영 될 수 있도록 협조 부탁드립니다.
 - 비대면 교육 진행 시, 현장에서 발생한 문제점 및 보완사항을 강사나 운영단체 기획행정인력에게 전달해주시면, 다음 회차의 교육자료 제작 시에 참고할 수 있으니 가급적 비대면 교육에 참여를 부탁드립니다.
 - 실시간온라인 : 온라인 링크에 접속하여 교육 프로그램 참관을 권장합니다.
 - 사전콘텐츠 : 운영단체로부터 콘텐츠 활용 방법 및 재료 구성을 사전에 공유 받아 참여자에 배포 및 안내합니다.
- 운영단체에서 준비한 교육재료 및 기자재를 지역아동센터에 보관할 경우, 파손·분실되지 않도록 관리 부탁드립니다.

□ 참여자 모집 및 관리

[지역아동센터 담당자 필수 관리 서류]

- 참여자 출석부 (붙임2)
 - 지역아동센터 담당자가 회차별 작성/관리, 작성된 내용을 기준으로 [참여자 현황표]를 작성하여 아동권리보장원 지역돌봄부 담당자에게 제출
 - 제출시기 : 연 2회(8월, 12월) *제출예정시기에 별도 안내예정
 - 기간 내 1회라도 미제출 시, 2022년 사업선정에서 제외됨을 유의

○ 참여자 모집

- 참여자 모집 및 관리는 지역아동센터 담당자의 필수 역할입니다.
- 지역아동센터 환경 및 코로나19 방역지침 준수를 고려하여 참여 적정인원을 10~20명 이내로 모집해야 합니다.
- 공간 내 거리 두기 운영이 어렵거나 모집인원이 15명 이상일 시, 분반으로 운영 가능합니다.

○ 참여자 관리 및 출석부 작성

- 회차별 교육참여자 출석부 작성 및 관리는 필수 사항입니다.
- [붙임2] 양식을 활용하여 매 회차 수업 참석자 명단을 작성 및 보관하고, 기재된 출석부 내용을 기준으로 참여자 현황표를 추가 작성하여 연 2회(8월, 12월) 아동권리보장원 지역돌봄부에 제출합니다.
 - ※ 제출시기 : 제출예정시기에 별도 안내 예정
- 운영단체의 수업 준비(교육자료 등)를 위하여 결석자는 가급적 사전에 파악하여 수업 전 운영단체에 공유해 주시고, 그 외 참여자 관련 변동 상황이 발생한 경우에도 운영단체에 사전 공유해주시기 바랍니다.
- 그 외 지역아동센터 특성 상, 참여자가 유동적이거나 부득이 기간별 단기 프로그램이 필요할 경우, 운영단체와 긴밀하게 논의하여 협조요청을 통해 대안을 마련할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

□ 교육프로그램 운영관리

[지역아동센터 담당자 필수 확인 서류]

- 대면교육출강확인서(붙임3-1), 비대면교육출강확인서(붙임3-2)
 - 회차별 교육내용에 대해 운영단체가 직접 작성
 - 해당 자료는 국고보조금 지출 증빙자료임. 교육내용과 강사 출강여부 등 확인 후, 센터 담당자 의견 작성란에 작성 후, 하단에 반드시 자필로 서명하여 운영단체에 전달
 - ※ 서명자는 프로그램 신청시 제출한 담당자명과 일치해야 함

○ 교육출강확인서 작성 및 서명 ※ [붙임3] 교육출강확인서 참조

- 회차별 세부 교육내용은 운영단체가 직접 작성하는 '교육출강확인서'에 기록됩니다.
- 교육출강확인서는 각 운영단체가 강사비를 지출하기 위한 증빙 자료로 사용되므로, 센터 담당자는 강사의 실제 출강 여부, 교육내용과 일시, 활용 교육 기자재 등을 확인한 후 반드시 자필로 서명해주셔야 합니다.
- 양식 내, 지역아동센터 담당자 의견란은 운영단체가 추후 프로그램 보완 시에 참고하는 내용이니 현장 운영 관련한 피드백을 상세히 작성바랍니다.
- 운영단체는 교육 진행 및 기자재 제공 여부 확인을 목적으로 교육진흥원에 교육현장 사진을 첨부 및 제출해야합니다. 센터 보안 상 촬영이 불가능한 경우, 해당사유를 출강확인서에 작성해주시고 강사의 출강 여부, 교육내용, 기자재 제공 여부 등을 더욱 꼼꼼히 확인해주시기 바랍니다.
- 서명자는 프로그램 신청 시, 작성한 담당자명과 일치해야 하며, 대리서명은 불가합니다.
- 기존 담당자가 부득이한 사정으로 교육현장에 부재한 회차에 한하여, 사유를 기재한 후 당일 교육에 참석한 센터 내 관리자가 자필 서명합니다.

○ 기타 교육운영관리

- 지역아동센터 자체 내부보고를 위한 별도의 수업일지 작성요청은 불가합니다. 수업 내용에 관한 문서가 필요한 경우엔 강사에게 교육출강확인서 공유를 요청하시면 됩니다.
- 프로그램 진행 중, 참여자 대상 전달사항 및 외부인 참관 등의 상황이 발생할 경우, 반드시 주강사와 사전협의하여 원활한 수업이 진행될 수 있도록 협조 바랍니다.
- 운영단체 대상으로 사전에 협의가 이뤄지지 않은 일정, 내용, 자체 행사 참석 요구 또는 재능기부 요청은 자제해주시기 바랍니다.
- 결과발표회는 필수 운영사항이 아닙니다. 운영이 필요할 시 운영단체와 사전에 협의하여 결정해주시기 바랍니다.
- 참여자 대상 간식제공은 운영단체 의무사항이 아니며, 정해진 예산 내 및 사전 협의된 범위에서만 제공할 수 있습니다. 비대면 교육 시엔 간식 제공이 불가합니다.
- 교육 운영 시 발생하는 문제점에 대해서는 상호 간 충분히 논의될 수 있도록 하며, 교육운영과 관련된 피드백이 원활하게 진행될 수 있도록 협조 바랍니다. 상호 논

의 이후에도 협의가 이뤄지지 않을 경우, 아동권리보장원 담당자에게 해당 사항을 전달 바랍니다.

※ 지역아동센터→아동권리보장원 지역돌봄부 / 운영단체→한국문화예술교육진흥원 담당자

□ 사업 운영관리

- 프로그램 운영 관리 이외, 추가로 진행되는 현장 모니터링 및 평가, 사업 만족도 조사 등에 대한 적극적인 협조 부탁드립니다.
- 교육운영 이외 추가 방문 관련 협조
 - 본 방문은 모든 지역아동센터 대상이 아니며, 해당 사항이 있는 경우엔 사전에 운영단체를 통해 가능 여부 및 진행 일정을 확인한 후 방문 협조 요청을 드릴 예정입니다.
 - 현장모니터링 : 사업 운영 점검 목적으로, 교육진흥원 또는 해당 기관에서 지역아동센터로 현장 방문이 진행될 수 있습니다.
 - 운영단체 현장평가 : 운영단체의 교육 현장 및 행정역량에 대한 평가를 진행합니다. 지역아동센터는 평가 대상이 아니며, 외부 평가 인력의 해당 회차 참관을 위한 현장 방문 협조를 부탁드립니다.
 - 방문 시, 출입제한이 있는 지역아동센터의 경우 출입처리 등에 대한 원활한 협조 부탁드립니다.
- 사업 만족도조사 협조
 - 2021년 하반기 중(9~10월 예정) 지역아동센터 및 참여자 대상으로 '2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 만족도 조사'를 시행할 예정이며 교육에 대한 만족도 수준을 객관적으로 측정하고, 사업 개선 기초 자료로 활용하고자 합니다.
 - 지역아동센터로 서면 설문지(센터담당자용/참여자용)를 우편 발송하여 조사 진행 예정이오니, 설문지 응답·취합·회신이 기한 내 진행될 수 있도록 협조 부탁드립니다. ※ 모든 지역아동센터 대상이 아닌 일부 센터로 진행할 수 있음

□ 기타 유의사항

- 프로그램 운영을 위한 예산 수립 및 관리 권한은 교육진흥원과 각 운영단체에 있습니다. 운영단체에 자세한 예산표 전달 요청 및 특정한 사안에 관한 지출 요청 등은 불가합니다.
- 본 사업은 지역아동센터의 프로그램 신청결과를 기반으로 매칭 되며, 매칭 이후 운영단체 및 분야 변경은 불가합니다. (운영단체와 협의하여 임의로 진행할 수 없음)
- 당초 프로그램 신청 시, 안내된 바와 같이 반드시 1지망으로 매칭 되지 않을 수 있습니다. 사업운영 포기 시, 추후 사업 선정에서 제외되니 유의해주시기 바랍니다.
- 지역아동센터 담당자 변경 시 반드시 운영단체 및 아동권리보장원에 공유하여 주시고, 후임자에게 본 사업 담당 업무 및 관련 자료(본 안내문, 사전협의서, 각종 제출 및 작성 서류 등)를 인계해주시기 바랍니다.

- 운영단체에 대한 종교시설 출입 권유, 기부금 요청, 종교 관련 내용을 반영한 프로그램 변경 등의 종교 관련 요구는 불가합니다. 위 사항이 확인되는 경우, 해당 센터는 즉시 사업 중지 및 추후 본 사업 참여가 불가할 수 있으며 필요 시, 법적 조치가 취해질 수 있습니다.

□ **관련 문의**

- 교육프로그램운영 관련 조정 및 협의
 - 운영단체의 기획행정인력 또는 코디네이터와 1차적으로 협의해주시기 바랍니다.
- 기타 사업운영 : 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀
- 센터 기타문의 : 아동권리보장원 지역돌봄부

[붙임파일]

1. [붙임1] 사전협의를 양식
2. [붙임2] 출석부 양식 (작성용 엑셀파일 별도 송부)
3. [붙임3-1] 대면 교육 출강확인서 양식
4. [붙임3-2] 비대면 교육 출강확인서 양식

[붙임1] 사전협의서 양식

운영단체-지역아동센터 사전협의서

☐ 기본사항

※ 파란색으로 기재된 예시는 모두 삭제하고 작성

단 체 명		프로그램명/분야	예) 음악(현악기)
센 터 명		센터 담당자명	※ 운영단체 기획행정인력과 연간 소통할 담당자 1인

☐ 교육운영

구분	세부 내용					
교육기간	2021년 __월 __일 ~ __월 __일			수업시작일	2021년 __월 __일	
교육일정	매주 __요일 오전/오후 __ : __ ~ __ : __			회차/시수	총 __회 / 총 __시수	
교육방식	대면 __회 / 비대면 __회			비대면 교육방식	☐ 실시간 온라인 ☐ 사전콘텐츠(영상/키트)	
교육참여자	총 __명	연령대	__~__세	성별 비율	남	여
					40%	60%
교육장소	예) 3층 대강당			분반	O / X	
교육강사 구성	총 __명	주강사 000, 000, 보조강사 000 ※ 출강예정자 실명기재				

☐ 주요 협의사항

1. 참여자

세부 협의 항목	협의 사항 ※ 항목별 구체적으로 기재
교육 인원	※ 지역아동센터 및 방역지침 준수를 고려하여 10~20명 내외로 구성
교육 참여자 특성	
모집 및 관리	
※ 거리유지가 어렵거나 참여인원이 15명 이상일 시, 분반 가능. 분반 여부를 센터 담당자와 협의	

※ 15명 이상일 경우 분반 권장(단, 교육 공간 우선 고려)					매주	격주
분반	O / X	분반①	00명	00:00~00:00		
		분반②	00명	00:00~00:00		

2. 지역아동센터 협조사항

세부 협의 항목	협의 사항 ※ 항목별 구체적으로 기재
지역아동센터 특이사항	※ 반입금지 물품 등 교육 중 제한되는 사항 협의
교육 재료/기자재	※ 센터 내 활용 가능한 재료 및 기자재 협의(tv모니터, 빔프로젝터, 악기 등) ※ 운영단체가 임차할 기자재 등 관리 방법, 보관 장소 협의 ※ 교육 재료 및 기자재 소독, 관리(개인별 도구 사용, 관악기 공동사용 금지)
교육 사진 촬영	※ 교육 진행 증빙을 목적의 센터 내 교육현장 사진 촬영이 가능한지의 여부를 협의. '불가능' 시 사유를 기재 ☐ 가능 ☐ 불가능 불가 시, 사유 기재:

3. 비대면 교육 운영 관련

세부 협의 항목	협의 사항 ※ 항목별 구체적으로 기재
온라인링크 또는 사전콘텐츠 전달방법	※ 운영단체가 제작한 영상 및 키트를 지역아동센터에 전달하는 방법을 사전에 협의 바람
피드백 방법	※ 운영단체-교육참여자-지역아동센터 간의 소통이 원활히 진행될 수 있도록 피드백 방법 협의

4. 교육 운영 및 관리 방안

세부 협의 항목	협의 사항 ※ 항목별 구체적으로 기재
교육목표 및 연간 운영 방향	※ 운영단체와 지역아동센터가 합의한 2021년 교육목표 및 운영방향 기재

교육방식 변경 시	※ 코로나19 현황에 따라 교육방식이 변경될 경우, 교육방식에 따른 프로그램 준비시간이 소요됨으로 교육 진행일 최소 7일전 변경협의 권장
교육운영관련 변경사항 발생 시	※ (일정 변경) 사전에 단체 기획행정인력에 연락하여 대처 방안 마련/부득이한 수업 휴강 시, 보강 진행여부 등 협의 바람 ※ (참여자 관련) 특이사항 및 이상행동 발견 시, 담당자와 논의하고 센터에서 세부적으로 참여자 관리

5. 기타 협의사항

세부 협의 항목	협의 사항 ※ 항목별 구체적으로 기재		
교육참여자 대상 간식 제공	※ 공동 취식 불가, 개별 포장형태로 지급 ※ 비대면 교육 시, 간식제공 불가 ☐ 유 ☐ 무		
결과발표회 운영	진행여부	운영시기	운영형태
	☐ 유 ☐ 무 ※ 사전협의된 교육장소 내, 진행가능. 외부공간 진행 불가	월 주 _____	☐ 공연 ☐ 전시 ☐ 기타()
기타 협의사항			

6. 교육 공간 사진

※ 자리 배치(안), 창문 등 사진 첨부

□ 교육운영 환경 점검사항

구분	세부 점검항목		점검사항 기재
생활 속 거리두기 지침 유지 가능한 소규모 운영	참여자 간 2m(최소 1m) 간격 유지 가능여부 *참여자 간 최대한 거리 확보할 수 있도록 배치하되, 가능한 앞뒤 간격을 최대한 확보하도록 배치		* 높음, 낮음 등을 기준을 포함하여 항목별 구체적으로 기재
	참여자 간 간격 유지 시, 교육공간 내 수용가능 인원 *코로나19 감염 및 확산방지를 위해 과도한 참여자 모집 지양		
	비말이나 신체접촉 등에 의한 감염이 발생하지 않도록 사전 조치(일정거리 유지 등) 후 수업실시		
교육 전 참여자 관리	(지역아동센터 담당자) 참여자 건강상태* 확인 *발열(37.5도 이상) 및 호흡기 증상(기침, 인후통 등)		
	(지역아동센터) 참여자(강사포함) 대상 발열체크 실시 및 기록 여부		
	교육시작 전, 강사 및 참여자 전원 마스크 착용, 손소독		
방역관리	(지역아동센터) 출입자 대상 발열체크 실시 및 기록 여부 *지역아동센터에서 자체적으로 실시하고 있는지 확인함		
	(지역아동센터) 방역물품 비축상태: 손소독제, 마스크, 소독 스프레이 등		
	(교육공간) 환기 가능여부(창문 유무 등)		
방역 연락망	(지역아동센터) 코로나19 관련 방역지침 및 비상연락체계		
	교육운영 중 이상 징후 발생시 즉시고지	(강사) → 지역아동센터 담당자 ↓ (운영단체 기획행정인력) → 교육진흥원 담당자 (참여자) 강사가 지역아동센터 담당자에게 알림	
	*지침 상호공유. 센터에서 자체적으로 실시하고 있는지 확인함		
방역 담당자	지역아동센터	박00 (010-000-0000)	
	운영단체	이00 (010-000-0000) *강사로 지정불가	

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

운영단체 기획행정인력 : _____ (서명)

지역아동센터 담당자 : _____ (서명)

※ 각 담당자는 자필로 서명 필수

2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업 교육참여자 출석부

지역아동센터 명 :

담당자 :

참여자 연령대 : 세~ 세

참여자 성별 비율 : 남 50/여 50 (예시)

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	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
교육 방식		대면	비대면																		
순번	성명	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차	7회차	8회차	9회차	10회차	11회차	12회차	13회차	14회차	15회차	16회차	17회차	18회차	19회차	20회차
예시)	홍길동	○	○	○	○	X	X	○	○	○	○	○	○	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 아동권리보장원에 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 지역아동센터 담당자께서는 각 교육 참여자에게 임의의 순번을 부여, '참여자 정보' 란의 각 순번에 해당하는 참여자의 성명을 우측 '성명'에 기재하고 연간 지속 관리하여 주시기 바랍니다.
3. 지역아동센터의 특성상 성명 노출이 불가할 경우, 각 참여자가 별개의 인원임이 드러나도록 중복되지 않는 별칭을 부여, '성명'란에 기재하여 주시기 바랍니다.
4. 각 회차별 진행일을 '○회차' 위에 기재하여 주시기 바랍니다.
5. 교육 중 신규 인원이 추가로 참여할 경우, 기존 참여인원 아랫칸에 추가로 순번을 부여, 기재하여 주시기 바랍니다.
6. 20인, 20회차 기준으로 제작한 양식입니다. 인원 및 수업회차가 이를 상회할 경우, 하단 및 우측에 필요한 칸을 추가하여 작성 바랍니다.

3. [붙임3-1] 대면 교육 출강확인서 양식

2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업(지역아동센터) 대면교육 출강확인서

※ 분반하여 진행하는 경우, 회차별로 개별 작성

프로그램 명			센 터 명				
주강사 명			보조강사 명				
교육 일시	2021.0.0.(0) 00:00~00:00 / 0회차		출석 인원	총 ○○명 참석			
세부교육내용 ※사업계획 대비하여 교육내용 작성							
교육기자재	※ 해당 회차 실제 임차하여 활용한 기자재 및 수량 기재 (예시: 우쿨렐레 15대)						
교육 내용	※ 수업을 진행한 주강사 및 보조강사는 본 회차 수업에서 진행한 프로그램 내용을 최소 5줄 이상 작성할 것						
계획 대비 교육프로그램 평가	※ 교육참여자, 프로그램 내용, 특이사항 등 진행한 수업과 관련하여 강사의 자체 학습 평가를 최소 5줄 이상 작성할 것						
지역아동센터 담당자 의견	※ 출결사항, 프로그램 내용, 애로사항, 좋았던 점, 특이사항 등 본 회차 수업과 관련하여 지역아동센터 담당자가 의견 작성						
	교육 운영 현장 사진 촬영 가능 여부 : ☐ 가능 ☐ 불가능 → 불가 사유 기재 :						
코로나19 생활 속 거리두기 준수사항	구분	코로나19 대응 안내	시설/공간 방역실시	마스크 착용	체온측정	위생용품 비치	홍보물 부착
	여부	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X
	대상	참여자	-	참여자, 참여인력	참여자, 참여인력	-	-
	구분	공간 환기	격리실 확보	손 소독	물품 소독	해외방문 이력	확진환자 접촉여부
	여부	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X	○ / X
	대상	-	-	-	-	참여자	참여자
※ '○ / X' 중 선택하여 작성, 위의 체크리스트 중 실시하지 못하였을 경우, 사유 작성 ※ 코로나19 감염 사례 발생 시, 단체 방역총괄책임자 및 교육진흥원에 공유 ※ 참여인력의 경우, 코로나19 대응지침을 숙지 후 프로그램 운영 필수							
코로나19 관련 대응 및 조치사항	※ 해당 사항 있을 시, 기재하며, 없을 시 '해당 없음' 으로 반드시 기재						

본 출강확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며,
허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다.

2021년 월 일

지역아동센터 담당자 : _____ (서명)

운영단체 참여인력 : _____ (서명)

_____ (서명)

※ 센터 담당자, 운영단체(주강사, 보조강사) 자필 서명필수, 사진형식의 도장 및 서명 불가

대면교육 출강 관련 사진

※ 참여 강사, 교육참여자(뒷모습 가능), 교육자료 등을 파악할 수 있는 사진으로 첨부

4. [붙임3-2] 비대면 교육 출강확인서 양식

2021 부처 간 협력 문화예술교육 지원사업(지역아동센터) 비대면 교육 출강 확인서

교육방식	☐ 실시간 온라인 ☐ 사전 콘텐츠 제작		
프로그램 명		센 터 명	
주강사 명		보조강사 명	
교육 일시	2021.0.0.(0) 00:00~00:00 / 0회차	출석 인원	총 ○○명 참석
세부교육내용 ※사업계획 대비하여 교육내용 작성			
비대면교육 운영방식	교육자료 공급일	2021.0.0.(0)	
	교육자료 수령자	지역아동센터 담당자, 혹은 참여자에 직접 링크 전달	
	참여자 운영방식	참여자에 직접 링크 전달하여 개별 활용, 전체 집합하여 온라인 시스템 활용, 각 개별에 온라인 시스템 접속하여 운영 등	
	교육재료/기자재	노트북, USB, 키트, 교육기자재(통기타) 등	
	강사 참여방식	온라인시스템 접속 강의 전달, /별도공간 임차하여 강의형 콘텐츠 제작 참여 등	
	기타사항	그 외, 예산을 수반한 활동 및 비예산 노력 등 기재	
교육 내용	진행시간	세부 진행내용	교육자료
	14:00-14:10	회차 진행내용 소개	서면
	14:10~14:40	000 세부 교육내용 안내(설명) ※ 참여자에게 전달된 교육(kit) 구체적으로 기재	동영상, 서면
	14:40~15:20	참여자 진행내용 안내(전달된 재료 및 진행방법)	동영상
	15:20~16:00	참여자 활동과제 수행 *진행방법 안내 동영상 제공	동영상, 꾸러미
계획 대비 교육프로그램 평가	※ 교육참여자, 프로그램 내용, 특이사항 등 진행한 수업과 관련하여 강사의 자체 학습 평가를 최소 5줄 이상 작성할 것		
지역아동센터 담당자 의견 및 협조사항	※ 본 회차 수업과 관련하여 지역아동센터 담당자가 직접 의견 작성 1) 비대면 수업에 대한 전반적인 의견 2) 지역아동센터 담당자가 협조한 사항		
본 비대면 교육운영 확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며, 허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다. 2021년 월 일 지역아동센터 담당자 : _____(서명) 운영단체 참여인력 : _____(서명) _____ (서명) ※ 센터 담당자, 운영단체 담당자 수기 서명필수, 사진형식의 도장 및 서명 불가			

비대면 교육 관련 사진

- ※ 사전콘텐츠 제작하여 비대면 교육을 진행하는 경우,
콘텐츠 영상 일부 캡처, 발송메일이나 전송내역 등이 확인될 수 있는 사항 첨부
- ※ 실시간 온라인 비대면 교육을 진행하는 경우, 진행 현황이 파악될 수 있는 사진 첨부
자료 키트(기자재, 교안, 재료 및 영상) 등 해당 내용을 증빙할 수 있는 사진 이미지 첨부

**2021 부처 간 협력
문화예술교육 지원사업
사업운영지침
[지역아동센터 담당자용]**