

「2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업」 사업운영지침

교육시설



문화체육관광부



한국문화예술교육진흥원

**2022 지역아동센터 이용
아동 · 청소년 문화예술교육 지원사업**

지역아동센터 담당자 사업운영지침

2022. 4.

□ 사업 주요 사항

일정	주요 사항	협조 요청 사항
~ 4월 2주	사업운영지침 송부	○ 본 사업운영지침 상세히 확인 필요
4월 3주~4주	사전협의	○ 운영단체와 연간 교육 운영에 대해 협의 ※ 운영단체 실무자가 연락할 예정 ※ 사전협의 안내 5쪽 참고
5월 ~ 11월 ※5.23.(월) 이후 수업 시작 가능 *예정	교육 프로그램 운영	○ 세부 프로그램 안내 - 정규 프로그램: 연간 정기적으로 운영하는 회차별 프로그램 - 특별 프로그램: 문화예술교육의 효과 증진을 위해 다양한 교육 유형을 활용하여 기획한 프로그램 * 결과발표회, 현장 학습, 캠프, 워크숍 등 * 총 60시수 중 최대 12시수 활용 가능
		○ 센터 담당자 사업 운영 관리 - 교육 참여자모집 및 출석 관리 - 교육 프로그램 운영 및 지원
		○ 센터 담당자 사업 협조 사항 - 월별 출석부 작성 ※ 17쪽 출석부 양식 참고 - 강사가 작성한 출강확인서 내용 확인 및 서명 - 운영단체 대상 교육장소, 기자재 제공 등
6월 ~ 11월	교육진흥원 주최 사업 협조 사항	○ 현장모니터링 - 교육진흥원 담당자의 교육 현장 방문 및 센터 담당자 인터뷰 등 협조
		○ 성과공유회 - 본 지원 사업의 성과를 대·내외로 확산하기 위한 교육 프로그램 결과물 배포 및 교육 참여 주체 인터뷰 등 협조
		○ 사업 만족도 조사 - 교육진흥원 사업 만족도 조사 시행 시 교육 참여자에게 설문지 배포, 취합 및 회신 등 협조
11월 30일(수)	교육 운영 종료	○ 사업 종료 후 교육 프로그램 운영 불가

※ 세부 일정 변경될 수 있음

2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업

2022.4. / 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀

문화체육관광부와 한국문화예술교육진흥원은 문화예술을 누리기 어려운 환경에 놓인 지역아동센터 이용 아동·청소년을 대상으로 다양한 문화예술교육에 참여할 수 있는 기회를 제공하고자 합니다.

「2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업」은 보건복지부 및 아동권리보장원과 협력하여 지역아동센터 이용 아동·청소년을 대상으로 문화예술을 기반으로 한 다양한 교육 프로그램 제공을 통해 교육 참여자들이 단순 문화예술 활동에만 머무르지 않고 삶과 일상에 긍정적인 변화를 경험하도록 돕고 있습니다.

I 사업안내

□ 사업개요

- 사업명: 2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업
- 사업목적
 - 상대적 문화예술교육 참여 기회가 부족한 지역아동센터 내 아동·청소년을 대상으로 문화적 감수성 증진을 위한 통합문화예술교육 프로그램 제공
 - 아동·청소년을 문화예술 향유권의 적극적 권리 주체로 참여하게 하여 예술에 대한 거리감을 좁히고 나아가 개인의 삶과 일상에 긍정적인 변화 도모
- 사업기간: 2022년 1월 ~ 12월(교육기간: 2022년 5월 ~ 11월 30일)
- 주 최: 문화체육관광부 및 보건복지부
- 주 관: 한국문화예술교육진흥원 및 아동권리보장원
- 추진절차

교육 프로그램 신청	▶	지역아동센터 선정 및 운영단체 매칭 결과 안내	▶	지역아동센터· 운영단체 워크숍 및 사전협의	▶	교육 프로그램 운영
3월 3주~4주		4주 2주(예정)		4월 3주~5월 1주		5월 4주 ~

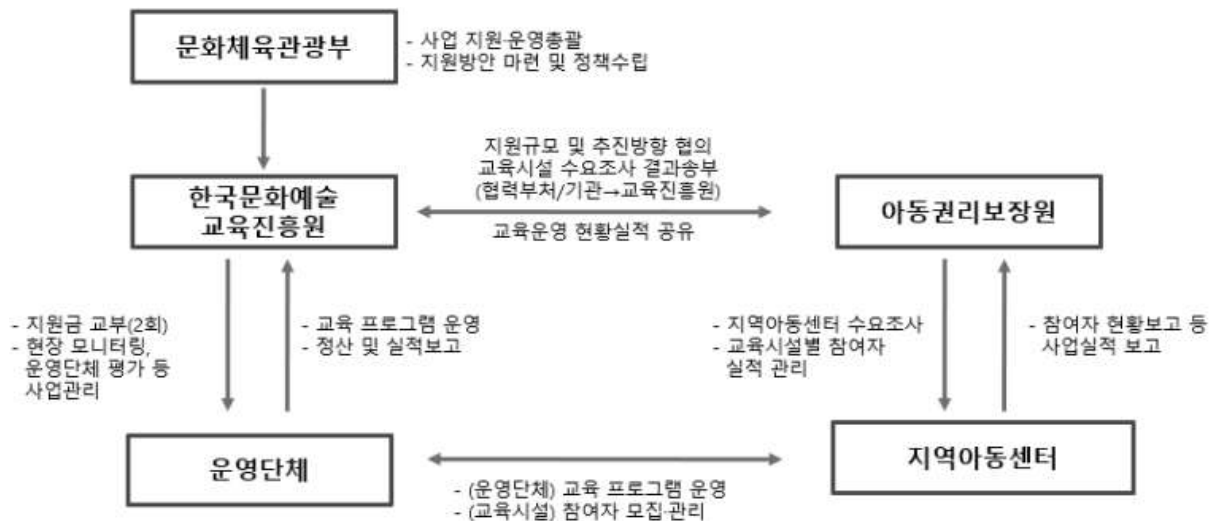
※ 세부 일정 변동가능

- 지원대상: 전국 지역아동센터 414개
- 지원내용: 역량 있는 운영단체와의 매칭을 통한 문화예술교육 프로그램 제공
 - ※ 지원예산은 지역아동센터가 아닌 운영단체에 교부됨
- 교육운영: 연간 총 60시간(최소 19회차 이상 운영)
 - 대면 교육이 기본이되, 코로나19 현황에 따라 비대면 교육으로 전환하여 진행
 - 비대면 교육 시, 준비시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있음

○ 세부 교육 프로그램

구분	정기 프로그램	특별 프로그램
소개	- 연간 정기적으로 운영하는 회차별 프로그램	- 정기 프로그램 외, 문화예술교육의 효과 증진을 위해 다양한 교육 유형을 활용하여 기획한 프로그램
운영 기준	- 총 60시수 이내 회당 2~3시수	- 총 60시수 이내 회당 2~5시수 * 총 시수의 20%이내 편성(최대12시수)
특징	- 코로나 19 확산 현황에 따라 대면/비대면 교육 전환 필수 * 비대면 교육 방식 · 실시간 온라인: 화상 온라인 플랫폼을 활용한 실시간 양방향 교육 · 사전 콘텐츠: 영상 및 키트 등의 교육 콘텐츠 활용하여 사전 교육시설 배포 및 교육 피드백 운영	- 유형: 체험학습, 캠프, 워크숍, 동아리 등 - 기획 방향 · (시간 확대) 체험학습, 캠프 등 장시간 소요되는 프로그램 · (분야 연계) 정기 프로그램 분야 외 타 분야 연계한 프로그램 · (대상 확대) 교육 참여자 가족 혹은 지역주민까지 참여 가능한 프로그램 · (대상 특화) 청소년 대상 진로탐색 활동 등 - 방식: 대면 및 비대면
비고	- 정기 프로그램과 특별 프로그램의 연계 추진 시 시너지효과 창출 목적 - 특별 프로그램 기획을 권장하나 필수사항은 아님	

□ 추진체계 및 역할



□ 운영단체-지역아동센터 역할

운영단체	지역아동센터
· 교육운영(재료/기자재 준비, 강사관리) · 출강확인서 작성 · 교육 참여자 출석 현황 관리 · 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 실무자와 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 18일(월) ~ 4월 29일(금)

- 운영단체 실무자가 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 실무자 및 주장사가 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.
- 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(19~30회차, 회차당 2~3시간)

- 지역아동센터 내 운영 가능한 일정을 확인합니다.
- 비대면 교육 시, 프로그램 준비 시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있습니다. ※ 연간 42시간은 보장
- 특별프로그램 진행 시 하루 최대 5시간까지 운영될 수 있습니다

○ 운영방안 : 교육 프로그램, 교육자료, 교육장소 등 제반 사항 협의

- (프로그램 관련) 지역아동센터 특이사항 및 참여자 특성 등의 정보를 제공해주시고, 참여자 특성을 고려한 프로그램 구성과 프로그램별 요구 및 기대사항을 공유해주시기 바랍니다.

- (교육 재료 및 기자재) 프로그램에 활용될 지역아동센터의 재료, 기자재 등 사용여부 범위를 협의해주시기 바랍니다.
- (교육 장소) 본 사업은 사전 협의된 지역아동센터 내 공간에서 수업 진행하는 것이 원칙입니다. 단, 특별 프로그램(결과 발표회, 현장학습 등) 진행 시, 외부 활동이 있을 수 있으며 외부 장소에서 프로그램이 운영될 시 지역아동센터 담당자는 동행하여야 합니다. 이 외 협의가 이뤄지지 않은 곳에서 임의로 운영하여 문제가 발생할 시, 지역아동센터에 귀책사유가 있으니 유의바랍니다.
- (간식 여부) 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

○ 코로나19 장기화에 따른 운영사항 : 비대면 교육

- 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(실시간온라인 또는 사전콘텐츠)을 협의해주시기 바랍니다.
- 교육방식에 따른 영상 및 키트의 전달방식, 피드백 방안, 교육 기자재 관리 등을 협의해주시기 바랍니다.

○ 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	과정	세부 내용	
1	자료 공유	(운영단체 → 지역아동센터) 프로그램 교육계획서 및 참고자료 등 사전 송부	
2	사전협의 진행	대면 또는 비대면 진행	
3	사전협의서 작성	대면	작성 내용 상호 간 확인 후, 각 담당자 자필 서명
		비대면	운영단체 사전협의서 작성 및 서명 후, 센터 담당자 메일로 발송 → 센터 담당자 내용 확인 및 자필 서명 후 단체 메일로 회신
4	교육진흥원 제출	단체는 사전협의서를 교부신청서 파일 내 첨부하여 교육진흥원으로 제출 ※ 사전협의서는 사업 종료일까지 단체-센터 각 1부씩 보관 필수	

○ 사전협의 가이드라인

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

	구분	세부내용
1	소개	○ 운영단체 소개 ○ 지역아동센터 소개
2	참여자 특성 및 교육 프로그램 관련사항 공유	○ (운영단체) 프로그램 안내 ※ [별첨2] 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[별첨2]을 기반으로 한 세부 교육계획 협의 - 교육일정, 프로그램 진행방식, 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 신청 시, 안내드린 바와 같이 반드시 1지망 프로그램으로 매칭 되지 않을 수 있으며 매칭 이후 운영단체 및 분야 변경은 불가합니다. 운영단체와 협의하여 임의로 진행할 수 없습니다.

III 협조사항

□ 교육 운영 관련

○ 운영기간 : 11월 30일(수)까지

- 첫 수업 일정은 운영단체가 제출한 교부신청서의 최종 검토가 완료된 이후 가능합니다. 이에 수업 시작 일을 5월 23일(월) 이후로 잡아주시기 바랍니다.

○ 운영시간 : 연간 총 60시간 운영(최소 19회차 이상, 회차당 2~3시간)

- 1일 1회차, 1주 2회까지 운영 가능하며 분반* 시, 1일 2회 가능합니다.

*분반은 참여자 간 거리 유지 불가 및 15명 이상일 경우 가능

- 비대면 교육 시, 준비 시간이 필요하므로 60시간 미만으로 운영될 수 있습니다.

※ 연간 42시간은 보장

- 지역아동센터의 프로그램 운영 여건(자체 교육 및 행사 등)을 고려하여 60시간이 초과하지 않도록 일정을 수립해야 합니다.

- 본 사업 운영을 위해 운영단체에 교부된 예산은 11월 30일까지 사용 가능합니다. 이에 정해진 사업 기간 내에 운영을 종료해야 합니다.

○ 코로나19 현황에 따른 교육 운영 유의사항

- 대면 교육이 기본이되, 필요시 비대면 교육으로 전환하여 운영해야 합니다.
- 대면 교육 재개를 전제한, 무기한 대기 혹은 교육 운영 보류는 불가합니다.
- 코로나19 방역수칙을 철저히 준수하여 진행해야 하며 교육 참여자 간 최소 1m 이상 거리 유지 및 마스크 착용은 필수입니다.
- 프로그램 운영 기간에 지역아동센터 자체 휴관, 내·외부 행사 등 특이사항 발생 시, 사전에 운영단체에게 정보를 공유하여 교육에 차질이 없도록 협조 부탁드립니다.
- 추가 협의를 통해 교육방식이 변경되면 프로그램 교육을 위한 운영단체의 사전 준비 시간이 소요되므로, 갑작스러운 교육방식 변경 협의는 지양합니다.

※ 교육방식 변경은 교육 진행일 기준 최소 7일 전, 운영단체와 협의 바람

□ 교육장소

- 연간 정기적으로 진행하는 프로그램은 지역아동센터 내에서 진행하는 것이 원칙이며, 희망 프로그램 분야에 알맞은 교육 장소를 사전에 확보하여 제공해야 합니다.
- 특별 프로그램(현장학습, 결과발표회, 워크숍 등)은 외부 장소에서 진행할 수 있습니다. 이 경우, 센터 담당자의 동행은 필수이며 방역수칙을 준수하여 운영해야 합니다.
- 비대면 교육 시, 교육 참여자는 지역아동센터 내에서 참여해야 하며 협의된 교육 방식에 따라 교육 운영에 협조 바랍니다.
- 사전에 협의되지 않은 장소에서 교육 운영을 할 수 없으며 협의가 이뤄지지 않은 곳에서 임의로 운영하여 문제가 발생할 시, 지역아동센터에 귀책사유가 있으니 유의 바랍니다.

□ 교육자료 및 기자재

- 지역아동센터에 자체 보유한 자료 및 기자재가 있으면 활용 가능 여부와 사용범위 등을 협의하시기 바랍니다.
- 교육자료: 단체에서 준비하나, 지역아동센터 자체 보유한 자료를 활용할 수 있습니다.
- 교육기자재: 단체에서 임차하여 수업에 활용할 예정이며 필요시, 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 운영될 수 있도록 협조 부탁드립니다.
 - 비대면 교육 진행 시, 현장에서 발생한 문제점 및 보완사항을 강사나 운영단체 실무자에게 전달해 주시면, 다음 회차의 교육자료 제작 시에 참고할 수 있으니 가급적 비대면 교육에 참여를 부탁드립니다.
 - ※ 실시간 온라인: 온라인 링크에 접속하여 교육 프로그램 참관 권장
 - ※ 사전콘텐츠: 콘텐츠 활용 방법 및 자료 구성을 사전 공유 받아 교육 참여자에 배포 및 안내
- 운영단체에서 준비한 교육자료 및 기자재를 지역아동센터에 보관할 경우, 파손·분실되지 않도록 관리 부탁드립니다.

□ 교육진흥원 주최 사업 운영 관리 협조사항

- 현장 모니터링: 교육진흥원 사업 담당자가 지역아동센터 교육 현장을 방문하여 사업 운영 현황 및 교육 프로그램 진행 과정을 확인하는 절차입니다. 지역아동센터 담당자와의 인터뷰를 통해 사업 관련 의견을 청취하여 사업 운영에 참고할 예정이니 원활한 사업 관리를 위하여 협조해 주시길 바랍니다.
- 사업 만족도 조사: 교육 참여자 대상으로 만족도 조사를 시행할 예정이며 교육에 대한 만족도 수준을 객관적으로 측정하고, 사업 개선 기초 자료로 활용하고자 합니다. 지역아동센터로 서면 설문지를 우편 발송하여 조사 진행 예정이오니, 설문지 응답·취합·회신이 기한 내 진행될 수 있도록 협조 부탁드립니다.
- 성과공유회: 본 지원 사업의 성과를 대·내외로 확산 및 공유하기 위한 교육진흥원 주최 사업으로, 교육 프로그램 결과물 배포 및 교육 참여 주체들의 인터뷰 등을 진행할 예정입니다.

진행시기	협조사항	대상
6월~11월	현장 모니터링	일부 지역아동센터
	사업 만족도 조사	
11월	성과공유회	

※ 해당 사항은 모든 지역아동센터 대상이 아니며, 해당 사항이 있는 경우, 사전에 진행 가능 여부 및 일정을 확인한 후 방문 협조 요청 예정

□ 참여자 모집 및 관리

[지역아동센터 담당자 필수 관리 서류]

- 교육 참여자 출석부 (붙임2)
 - 지역아동센터 담당자가 월별 출석부를 작성 및 관리
 - 작성된 내용을 기준으로 월별 출석 현황을 연 2회 아동권리보장원에 제출하여야 함
 - 제출시기: 연 2회(8월, 12월) *제출 예정 시기에 별도 안내 예정
 - 기간 내 1회라도 미제출 시, '23년 사업 선정에서 불이익을 받을 수 있음

○ 참여자 모집 및 관리

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

○ 참여자 관리 및 출석부 작성

- 회차별 교육 참여자 출석부 작성 및 관리는 필수 사항입니다.
- [붙임2] 양식을 활용하여 매 회차 수업 참석자 명단을 작성 및 보관하고, 기재된 출석부 내용을 기준으로 월별 출석 현황*을 작성하여 연 2회(8월, 12월) 아동권리보장원 지역돌봄부에 제출합니다.
 - ※ 월별 출석 현황 관련 안내사항은 제출 예정 시기에 별도 안내할 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 공유해 주시기 바랍니다.
- 그 외 지역아동센터 특성상, 참여자가 유동적이거나 부득이 기간별 단기 프로그램이 필요할 경우, 운영단체와 긴밀하게 논의하여 협조 요청을 통해 대안을 마련할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

□ 교육프로그램 운영관리

[필수 확인 서류]

○ 출강확인서 의견 작성 및 확인 서명

- ① 대면교육 출강확인서(붙임3-1), ②비대면 교육 출강확인서(붙임3-2), ③특별 프로그램 출강확인서(붙임3-3)

○ 출강확인서 작성 및 서명

※ [붙임3] 출강확인서 참조

- 회차별 세부 교육내용을 출강 강사가 직접 작성합니다.
- 출강확인서는 운영단체가 강사비를 지출하기 위한 증빙 자료로 사용되므로, 센터 담당자는 강사의 실제 출강 여부, 교육내용과 일시, 활용 교육 기자재 등을 확인한 후 반드시 자필로 서명해 주셔야 합니다.
- 양식 내, 지역아동센터 담당자 의견란은 운영단체가 추후 프로그램 보완 시에 참고하는 내용이니 현장 운영 관련한 피드백을 상세히 작성 바랍니다.
- 운영단체는 교육 진행 및 기자재 제공 여부 확인을 목적으로 교육진흥원에 교육현장 사진을 첨부 및 제출해야 합니다. 센터 보안 상 촬영이 불가능한 경우, 해당 사유를 출강확인서에 작성해 주시기 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 교육 운영 관리

- 지역아동센터 자체 내부 보고를 위한 별도의 수업 일지 작성 요청은 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 자제해 주시기 바랍니다.
- 특별 프로그램(결과발표회, 현장학습 등)은 필수 운영사항이 아닙니다. 운영이 필요할 시 운영단체와 사전에 협의하여 결정해 주시기 바랍니다.
- 참여자 대상 간식 제공은 운영단체 의무사항이 아니며, 정해진 예산 내 및 사전 협의된 범위에서만 제공할 수 있습니다. 비대면 교육 시, 간식 제공이 불가합니다.
- 교육 운영 시 발생하는 문제점은 상호 간 충분히 논의될 수 있도록 하며, 교육 운영과 관련된 피드백이 원활하게 진행될 수 있도록 협조 바랍니다. 운영단체와 의사소통이 불가할 경우, 아동권리보장원 담당자에게 해당 사항을 전달 바랍니다.

※ 지역아동센터→아동권리보장원 지역돌봄부 / 운영단체→한국문화예술교육진흥원 담당자

□ 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 없습니다.
- 프로그램 신청 시, 안내된 바와 같이 반드시 1지망으로 매칭 되지 않을 수 있습니다. 사업운영 포기 시, 추후 사업 선정에서 제외되거나 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
 - 운영단체 실무자 또는 코디네이터와 1차적으로 협의해주시기 바랍니다.
- 기타 사업운영 : 한국문화예술교육진흥원 교육나눔팀
- 센터 기타문의 : 아동권리보장원 지역돌봄부

□ 붙임파일

1. [붙임1] 사전협의서
2. [붙임2] 출석부
3. [붙임3-1] 대면 교육 출강확인서
4. [붙임3-2] 비대면 교육 출강확인서
5. [붙임3-3] 특별 프로그램 출강확인서

※ 붙임3은 운영단체가 작성하는 파일임으로 참고 바람

운영단체-지역아동센터 사전협의서

□ 기본사항

※ 파란색으로 기재된 예시는 모두 삭제하고 작성

단 체 명		센 터 명	
실무자 명		센터 담당자명	※ 운영단체 실무자와 연간 소통할 담당자 1인
연 락 처		연 락 처	

□ 교육 운영

구분	세부 내용				
프로그램 명			분야		
교육 기간	__월 __일 ~ __월 __일		수업시작일	__월 __일	
교육 요일	매주 __요일		교육 시간	__ : __ ~ __ : __	
교육 참여자	총 __명	__~__세	성별 비율	남	여
				40%	60%
교육 강사	총 __명	주강사 000, 000, 보조강사 000 ※ 출강예정자 실명기재			
교육장소	예) 3층 대강당				

※ 15명 이상일 경우 분반 가능(단, 교육 공간 우선 고려)

			교육 참여자 수	요일/시간	강사명
분반	O / X	분반①	00명	화/00:00~00:00	
		분반②			

□ 교육 프로그램

구분	세부 내용			
회차/시수	전체 프로그램	총 __회	총 __시수	
	정규 프로그램	총 __회	총 __시수	
	특별 프로그램	총 __회	총 __시수	
교육방식	대면 교육	총 __회	총 __시수	
	비대면 교육	총 __회	총 __시수	
	비대면 교육 방식	□ 실시간 온라인		□ 사전콘텐츠

□ 주요 협의사항 ※ 항목별 구체적으로 기재

1. 참여자

세부 협의 항목	세부 내용
교육 참여자 특성	
모집 및 관리	

2. 지역아동센터 협조사항

세부 협의 항목	협의 사항
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
교육목표 및 연간 운영 방향	※ 운영단체와 지역아동센터가 합의한 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 실무자에 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
교육참여자 대상 간식 제공	※ 공동 취식 불가, 개별 포장형태로 지급 ※ 비대면 교육 시, 간식제공 불가 ☐ 유 ☐ 무
특별프로그램 운영	진행여부 운영시기 운영형태
	☐ 유 ☐ 무
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					
	<table><tr><td rowspan="3">교육운영 중 이상 징후 발생시 즉시고지</td><td>(강사) → 지역아동센터 담당자</td></tr><tr><td>↓ (운영단체 실무자) → 교육진흥원 담당자</td></tr><tr><td>(참여자) 강사가 지역아동센터 담당자에게 알림</td></tr></table>	교육운영 중 이상 징후 발생시 즉시고지	(강사) → 지역아동센터 담당자	↓ (운영단체 실무자) → 교육진흥원 담당자	(참여자) 강사가 지역아동센터 담당자에게 알림	
	교육운영 중 이상 징후 발생시 즉시고지		(강사) → 지역아동센터 담당자			
↓ (운영단체 실무자) → 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 실무자 및 지역아동센터 담당자인 본인은 충분한 협의를 통해 상기 사전협의서 내용을 작성하였으며 1년 간 원활한 교육 운영을 위해 상호 간 적극적으로 협조할 것을 약속합니다.

운영단체 실무자 : _____ (서명)

지역아동센터 담당자 : _____ (서명)

※ 각 담당자는 자필로 서명 필수

「2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업」 출석부

지역아동센터 명 :

담당자 :

참여자 연령대 : 세~ 세

참여자 성별 비율 : 남 50/여 50 (예시)

교육 일자	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 회차	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차	7회차	8회차	9회차	10회차	11회차	12회차	13회차	14회차	15회차	16회차	17회차	18회차	19회차	20회차
교육 방식	대면	비대면																		
순번	성명																			
1		O	O	O	O	X	O	O	O	O	O	X	O	O	O	O	X	X	O	O
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

※ 작성안내

1. 본 출석부는 매 회차 수업 진행 시 작성하여, 연 2회(8월, 12월) 아동권리보장원에 제출*하여 주시기 바랍니다. * 제출 시기 도래 시, 별도 안내 예정
2. 각 교육 참여자에게 임의의 순번을 부여, '참여자 정보' 란의 각 순번에 해당하는 참여자의 성명을 기재하고 연간 지속 관리하여 주시기 바랍니다.
3. 지역아동센터의 특성상 성명 노출이 불가할 경우, 각 참여자가 별개의 인원이 드리나도록 중복되지 않는 별칭을 부여, '성명'란에 기재하여 주시기 바랍니다.
4. 각 회차별 진행일을 '교육 일자' 위에 기재하여 주시기 바랍니다.
5. 교육 중 신규 인원이 추가로 참여할 경우, 기존 참여인원 아래 칸에 추가로 순번을 부여, 기재하여 주시기 바랍니다.
6. 20인, 20회차 기준으로 제작한 양식입니다. 인원 및 수업 회차가 이를 상회할 경우, 하단 및 우측에 필요한 칸을 추가하여 작성 바랍니다.

[붙임3-1] 대면 교육 출강확인서 양식

대면교육 출강확인서

※ 분반하여 진행하는 경우, 개별 작성

프로그램 명		센 터 명					
주강사 명		보조강사 명					
교육 일시	2022.0.0.(0) 00:00~00:00 / 0회차	출석 인원	총 〇〇명 참석				
세부 교육 내용							
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.

2022년 월 일

지역아동센터 담당자 : _____(서명)

운영단체 참여인력 : _____(서명)

_____ (서명)

※ 센터 담당자, 운영단체(주강사, 보조강사) 자필 서명필수

대면교육 출강 관련 사진

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

[붙임3-2] 비대면 교육 출강확인서

비대면 교육 출강확인서

교육방식	☐ 실시간 온라인 ☐ 사전 콘텐츠		
프로그램 명		센 터 명	
주강사 명		보조강사 명	
교육 일시	2022.0.0.(0) 00:00~00:00 / 0회차	출석 인원	총 〇〇명 참석
세부교육내용			
비대면교육 운영방식	교육자료 공급일	2022.0.0.(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. 2022년 월 일 지역아동센터 담당자 : _____(서명) 운영단체 참여인력 : _____(서명) _____ (서명) ※ 센터 담당자, 운영단체(주강사, 보조강사) 자필 서명필수			

비대면 교육 관련 사진

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

[붙임3-3] 특별 프로그램 출강확인서

특별 프로그램 출강확인서

유 형	결과발표회, 현장학습, 워크숍 등		
센 터 명			
진행 일시	2022.0.0.(0) 00:00~00:00 / 0회차		
강사명	주강사 ○○○, 보조강사 ○○○ *실제 참석자 기재		
진행 장소		출석 인원	총 ○○명 참석
교육기자재	※ 해당 회차 실제 임차하여 활용한 기자재 및 수량 기재		
진행 내용	※ 프로그램 내용을 최소 5줄 이상 작성할 것		
주요 결과	※ 교육참여자, 프로그램 내용, 특이사항 등 프로그램 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 :		
본 출강확인서는 사실에 근거하여 작성하였으며, 허위 사실 기재 등으로 인한 문제 발생 시 작성자에 책임이 있음을 확인합니다. 2022년 월 일 지역아동센터 담당자 : _____(서명) 운영단체 참여인력 : _____(서명) _____ (서명)			

특별 프로그램 / 특강 사진

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

2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업 지역아동센터 담당자 사업운영지침

발 행 인 박창준

발 행 일 2022. 4.

발 행 처 한국문화예술교육진흥원

홈페이지 www.arte.or.kr / 웹진 www.arte365.kr

본 자료집은 저작자와 출처를 표시하면 자유이용을 허락합니다.
단 영리적 이용과 2차적 저작물의 작성은 허용되지 않습니다.



「2022 지역아동센터 이용 아동·청소년 문화예술교육 지원사업」

사업운영지침

교육시설



문화체육관광부



한국문화예술교육진흥원