

# 지역아동센터 운영 길라잡이

개정판2



서울특별시 위탁  
지역아동센터서울시지원단



## 두 번째 지역아동센터 운영길라잡이 개정판을 발간하며...

포용국가 아동복지정책은 그동안 민간 주도로 이루어지고 있는 아동복지서비스 체계를 국가가 적극적으로 개입하고 국가의 책임을 강화하려는 것으로 볼 수 있습니다. 포용국가 아동복지정책의 비전은 ‘아동이 행복한 나라’를 위해 보호가 필요한 아동에 대한 국가책임을 강화하고 아동권리 보장 및 안전 돌봄을 아동 정책에 중심으로 하겠다는 것입니다. 생애 초기부터 아동 건강권을 강화하고 아이들의 자발성과 사회성을 위한 놀이 중심으로 ‘지역사회 놀이혁신 프로젝트’ 등 아동이 맘껏 뛰어놀 수 있는 지역사회를 만들고자 함이 포용국가 아동복지정책의 핵심과제가 되었습니다.

모든 아동은 안전하고 행복하게 성장할 권리가 있습니다. 지역사회의 아동은 누구나 안전한 돌봄과 복지서비스가 지원되어야 하며, 지역아동센터 역시 차별 없는 국가의 지원이 보장되고, 모든 아동이 원하면 서비스를 이용할 수 있어야 합니다. 또한, 지역사회 모든 아동이 존중되는 촘촘한 아동보호체계를 구축하고, 아동을 중심으로 하는 아동복지서비스의 질적 수준 향상과 아동 참여 확대를 통한 아동주도의 서비스를 실현하는 과정으로 지역아동센터의 역할은 더욱 중요해졌습니다.

지역아동센터 서울시지원단은 ‘지역아동센터 종사자간담회’를 통해, 아동보호체계 1차 돌봄망인 지역아동센터 종사자의 어려움이 무엇이고 어떤 지원이 필요한지 의견을 나누고, 지역아동센터 운영과 행정업무에 어려움을 겪는 종사자들의 욕구를 토대로 ‘지역아동센터 운영길라잡이 개정판2’(이하 운영길라잡이)를 개발하고 보급하게 되었습니다. 발간되는 운영길라잡이는 지역아동센터 운영과 평가에 편의를 도모하고자 제1장 운영영역, 제2장 권리영역, 제3장 아동영역, 제4장 프로그램영역으로 구분하여 정리하였습니다.

운영길라잡이는 지역아동센터의 지원사업안내와 지도점검의 내용, 평가지표, 사회복지시설정보시스템을 바탕으로 제작되었으며 기록방법을 구체적으로 안내하고 필요한 행정 서식을 첨부하였습니다. 영역별 안내를 통해 사업을 이해할 수 있도록 하였으며, 영역별로 구비하여야 할 각종 서식을 첨부하고 『길라잡이』를 통한 TIP을 안내하여 사용하기 편리하게 구성하였습니다.

지역아동센터 서울시지원단 연구조사를 통해 발간되는 운영길라잡이는 2016년 1차 발간을 시작으로 2017년 2차 발간, 2019년 종사자와 전문가의 의견을 보강하여 개정판을 발간합니다. 운영길라잡이로 신규지역아동센터와 운영에 어려움을 겪는 센터에 도움 되었으면 합니다. 또한, 서울시 모든 센터 종사자분들의 업무에 조금이라도 힘이 될 수 있기를 기대합니다.

아이들이 행복한 희망 있는 사회를 만들기 위해 바쁘신 중에도 운영길라잡이 자문과 검수에 선뜻 응해주시고 소중한 자료를 제공해 주신 위원님들께 감사드립니다. 또한, 흔쾌하게 「지역아동센터 운영안내서」 자료 공유를 허락해주신 지역아동센터 경기북부지원단께 감사드립니다. 마지막으로 현장의 의견을 수렴하고 피드백하며 조금이라도 지역아동센터 종사자에게 도움 될 수 있도록 열정을 낸 지역아동센터 서울시지원단 운영길라잡이 개발팀에게 특별한 애정을 보냅니다. 고맙습니다.

제1장  
지역아동센터  
운영영역

목차

1. 운영규정	10
2. 운영위원회	21
가. 운영위원 구성 및 승인	
나. 운영위원회 운영규정	
다. 운영위원회 운영	
라. 운영위원회 회의록 작성 및 관리	
3 시설 운영관리	33
가. 급식·위생관리	
나. 시설안전관리	
4. 연월간사업계획서	45
5. 종사자관리	59
가. 종사자 채용과정	
나. 종사자 상근	
다. 종사자 복무관리	
라. 종사자 교육	
6. 지역사회연계	72
가. 홍보활동	
나. 자원봉사자 관리	
다. 지역사회협력	
7. 후원금(품) 관리	77
가. 후원금 범위	
나. 후원금 전용계좌 사용	
다. 지정후원금 관리	
라. 비지정후원금 관리	
마. 후원금(금전) 수입 및 사용명세서	
바. 후원금(물품) 수입 및 사용명세서	
사. 후원금 영수증 발급 및 장부비치	
아. 후원금 수입 및 사용내역 통보	
자. 후원금의 수입 및 사용 결과 보고	
차. 후원자 관리	
8. 문서관리	84
가. 지역아동센터의 문서관리	
나. 문서의 작성법	
다. 보존기간	
라. 개인정보보호	

제2장  
지역아동센터  
관리영역

1. 아동권리규정	94
2. 아동권리교육	101
가. 아동대상 권리교육	
나. 종사자대상 권리교육	
3. 아동자치회의	102
4. 의견수렴 및 사후조치	102

제3장  
지역아동센터  
아동영역

1. 아동개별서류	114
가. 돌봄서비스결정통지서	
나. 서비스 이용 안내 및 선택, 개인정보 수집 및 이용동의서	
다. 응급처치 및 귀가 동의서	
라. 아동카드	
마. 아동개인별 관리카드	
바. 초기상담일지	
사. 아동별 관찰일지	
아. 아동 상담일지	
자. 연고자(보호자) 상담일지	
차. 아동개별서비스 지원	
2. 아동관리	117
가. 아동출결관리	
나. 아동건강관리	

제4장  
지역아동센터  
프로그램영역

1. 보호프로그램	134
가. 생활지도	
나. 안전지도	
2. 교육 프로그램	143
3. 문화 프로그램	149
4. 정서 프로그램	154

지역아동센터  
구비서류

## 예시목차

지역아동센터 운영길라잡이 개정판2(이하 길라잡이)는 '2019년 지역아동센터 지원 사업안내'와 '지역아동센터 3기 평가지표'를 기본으로 내용을 구성하였습니다.

길라잡이는 지역아동센터 업무의 참고 자료로 활용토록 제작한 것이므로 지역아동센터 업무 수행에 있어 법적인 효력 및 지침이 될 수 없습니다. 보다 상세한 정보가 필요한 경우 해당연도 지역아동센터 지원 사업안내 및 평가지표를 반드시 확인하시기 바랍니다.

예시-1.	지역아동센터 운영규정	10
예시-2.	운영위원회 운영규정	25
예시-3.	운영위원 위촉수락서	29
예시-4.	운영위원 명단	30
예시-5.	운영위원회 회의록	31
예시-6.	위생 및 안전점검표	35
예시-7.	자위소방대조직 및 비상연락망편성표	38
예시-8.	안전점검표	39
예시-9.	안전관리계획서	41
예시-10.	차량운행 일지	44
예시-11.	유류 수불대장	44
예시-12.	연간사업계획서	45
예시-13.	월별사업계획	57
예시-14.	인사기록카드	65
예시-15.	근로계약서	66
예시-16.	업무분장표	68
예시-17.	아동학대 및 체벌 금지서약서	69
예시-18.	비밀보장서약서	70
예시-19.	급여대장	71
예시-20.	자원봉사 신청서	74
예시-21.	자원봉사 활동일지	75
예시-22.	자원봉사자 관리대장	76
예시-23.	지역사회연계 현황표	76
예시-24.	후원자현황	81
예시-25.	후원금영수증 발급대장	81
예시-26.	후원금(금전)수입명세서	82
예시-27.	후원금(금전)사용명세서	82
예시-28.	후원금(물품)수입명세서	83
예시-29.	후원금(물품)사용명세서	83
예시-30.	내부기안목록표	86
예시-31.	내부기안	87
예시-32.	발신공문목록표	88
예시-33.	발신공문	89

예시-34. 지역아동센터 아동권리규정	94
예시-35. 아동대상권리교육 계획서	103
예시-36. 아동대상권리교육 일지	104
예시-37. 아동대상권리교육 평가서	106
예시-38. 종사자대상권리교육 출장명령서(계획서)	108
예시-39. 종사자대상권리교육 수료증(일지)	109
예시-40. 종사자대상권리교육 결과보고서(평가서)	110
예시-41. 아동자치회의록	111
예시-42. 의견수렴관리대장	112
예시-43. 돌봄서비스결정통지서	119
예시-44. 서비스 이용안내 및 선택, 개인정보 수집 및 이용동의서	120
예시-45. 응급처치 및 귀가동의서	122
예시-46. 아동개인별 관리카드	123
예시-47. 아동카드	124
예시-48. 초기상담일지	126
예시-49. 아동별 관찰일지	127
예시-50. 아동상담일지(개별상담)	128
예시-51. 연고자(보호자) 상담일지	129
예시-52. 개별아동서비스 제공현황표	130
예시-53. 연간 5대안전교육 계획서	137
예시-54. 아동안전교육 계획서	138
예시-55. 아동안전교육 일지	140
예시-56. 아동안전교육 평가서	141
예시-57. 교육프로그램 계획서	144
예시-58. 교육프로그램 일지	146
예시-59. 교육프로그램 평가서	147
예시-60. 문화프로그램 계획서	150
예시-61. 문화프로그램 일지	151
예시-62. 문화프로그램 평가서	152
예시-63. 정서프로그램 계획서	155
예시-64. 정서프로그램 일지	156
예시-65. 정서프로그램 평가서	157

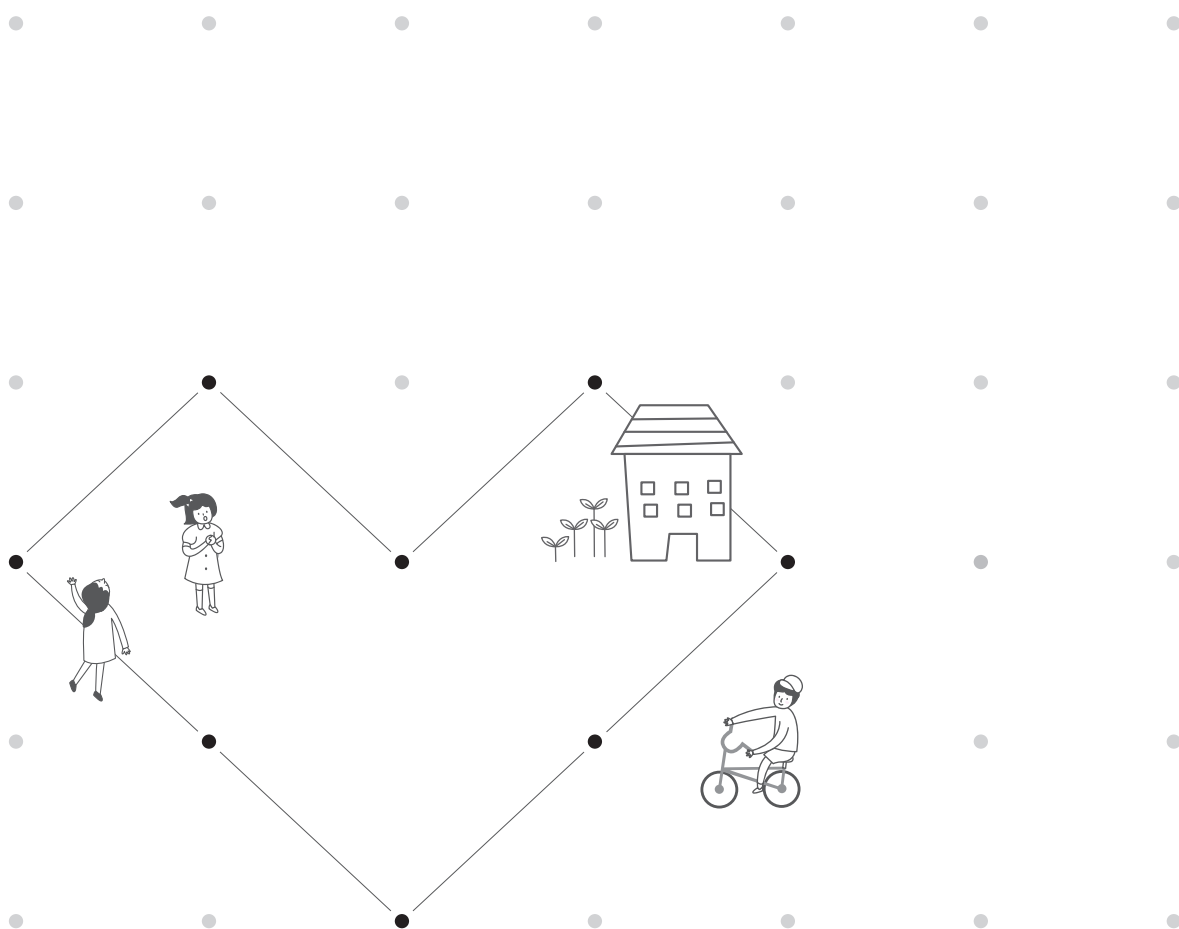




# 제1장

## 지역아동센터 운영영역

---



**길라잡이**

- 지역아동센터 운영규정은 해당 센터의 운영 기초를 담아 실현이 가능하도록 여건에 맞게 작성하며, 제정 후에는 법령 및 운영지침 등의 변화에 맞게 개정해야 함.
- 아래의 운영규정은 서울시지원단에서 발간한 <2017년 지역아동센터 운영길라잡이> 운영규정을 기준으로 <2019년 지역아동센터 지원 사업안내> 운영규정 예시를 참고하여 보완했으며, 특히 복무규정에 관한 내용은 경기북부지원단에서 발간한 <2019년 지역아동센터 운영안내서>를 참고하였음.
- 아래의 운영규정은 예시이므로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경해야 함.
- 아래의 운영규정에는 운영위원회규정과 아동권리규정은 포함되어 있지 않음. 운영위원회규정과 아동권리규정은 운영규정 안에 포함하여 명시하거나 별도의 규정을 마련해야 함.

**예시-1****지역아동센터 운영규정**

[출처]지역아동센터서울시지원단

**OO지역아동센터 운영규정**

제 정 20 년 월 일  
 일부 개정 20 년 월 일  
 일부 개정 20 년 월 일

**제1장 총칙****제1조(목적)**

지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 OO지역아동센터를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)**

- ① 우리 시설의 명칭은 ‘OO지역아동센터(이하 센터라 함)’로 한다.
- ② ‘지역아동센터 이용 아동(이하 아동이라 함)’이란 지역아동센터 이용을 위해 적법한 절차에 따라 자치구의 입소 승인을 받은 아동을 말한다.
- ③ ‘지역아동센터 종사자(이하 종사자라 함)’이란 「아동복지법 시행령」 별표14에 따라 반드시 배치해야 하는 종사자인 시설장과 생활복지사를 말한다.

**제3조(소재)**

우리 시설은 000시 000구 000로 00에 둔다.

**제4조(아동권리보장)**

- ① 센터는 대한민국 「헌법」, 「아동복지법」, 기타 관련 법률 및 「아동의 권리에 관한 국제협약」에서 정한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.
- ② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.
- ③ 아동의 권리를 침해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적 절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결을 거쳐 지자체에 보고한다.

**제2장 사업계획 및 평가****제5조(사업계획 등)**

- ① 센터 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 아동안전교육, 아동자치회의, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.
- ② 아동 프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성, 특성 등을 파악하여 필요한 서비스를 계획, 실행, 평가의 과정으로 진행하며 기록물을 작성한다.
- ③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.
- ④ 센터는 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.
- ⑤ 아동에 대한 서비스 만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영한다.

**제3장 종사자 및 업무분장****제6조(시설의 장 등)**

- ① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.
- ② 센터에는 00명의 종사자를 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 종사자가 될 수 없다.
- ③ 별도의 업무분장표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 종사자는 각자의 업무를 수행한다.
- ④ 종사자의 고충 해소를 위한 의견수렴을 연 1회 이상 실시하고 근로환경 개선과 복리후생을 위해 노력한다.
- ⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을 보장하고 지원한다.

## 제4장 업무수행

### 제7조(업무수행)

- ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다.
- ② 업무 집행에 관한 지침을 작성하여 종사자가 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

### 제8조 (정보제공 등)

- ① 아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 시설현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무 등을 서면으로 제공하고 설명한다.
- ② 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

### 제9조(아동관리)

- ① 종사자는 교사회의 및 학부모 간담회 등을 통해 아동들의 정보를 상호교환하고 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
- ② 센터에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
- ③ 아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
- ④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
- ⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검하여 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.
- ⑥ 아동의 귀가방식, 귀가방법, 귀가 요청시간을 확인하여 아동의 귀가를 관리한다.

### 제10조(아동지도)

- ① 아동을 안전하게 보호하고, 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.
- ② 관찰을 통해 아동들의 욕구 및 변화정도를 파악하고 이해하려 노력한다.
- ③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이들의 눈높이에 맞춘다.
- ④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
- ⑤ 아동이 올바른 행동을 할 수 있도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
- ⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지 서비스를 제공한다.

### 제11조 (위생 및 생활지도)

- ① 식사 전이나 방과 후 등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻도록 위생교육을 진행하고 이를 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.
- ② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린 후 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 한다.
- ③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병

이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.

④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

### 제12조(급식 및 시설관리)

① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 아래와 같이 관리한다.

1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
2. 식사는 전문가 또는 관련 전문기관(지역아동센터중앙지원단 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 식자재 유통기한을 수시로 확인하며 깨끗하고 신선한 식재료를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 아래와 같이 관리한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내·외부 청결상태를 확인한다.
2. 센터 내의 물품 및 비품 등에 대하여 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
3. 냉·난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 「아동복지법」에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
2. 시설장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시 안전점검을 실시한다.
3. 「사회복지사업법」에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.
5. 센터는 「아동복지법 시행령」 제28조의 아동의 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 감염병 및 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시군구에게 매년 1회 보고한다. 다만, 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

### 제13조(자원봉사자)

- ① 센터는 자원봉사자에게 자원봉사 활동 전 신청서를 받고, 활동 후에는 일지를 작성하게 한다.
- ② 센터는 자원봉사자에게 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 교육하고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설에 알리고 비밀을 지키게 한다.
- ③ 시설장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적 사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지, 격려, 수퍼비전, 인증서발급 등)을 운영한다.

⑤ 자원봉사자가 종사자와 의논하지 않고 아동과 별도의 외부만남 및 활동을 하지 않도록 관리한다.

#### **제14조(홍보)**

① 홍보물은 사실에 근거하여 정확한 내용을 기재하고 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.

② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료를 구비한다.

#### **제15조(대외업무 처리)**

① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외업무 및 협조에 있어 정확히 업무를 파악하고 시설장의 지시에 따라 처리한다.

② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

③ 지역사회 단체, 기업, 학교, 공공기관 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축한다.

#### **제16조 (개인정보보호)**

① 센터는 이용 아동의 사생활이 존중되고 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 「개인정보보호법」에 따른 개인정보보호 규정을 준수하고 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

③ 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

#### **제17조(문서관리)**

① 문서는 시설장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임아래 먼저 진행하고 이후에 서면 결재한다.

② 문서의 접수 및 발송은 시설장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.

③ 시설장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.

④ 개인정보관련 서류는 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 잠금장치를 하여 보관 및 관리한다.

⑤ 기한이 지난 문서를 폐기할 시, 폐기를 진행하는 사안에 대한 내용을 기안처리하고 시설장의 결재를 득한 후 처리한다.

#### **제18조(물품관리)**

① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.

② 모든 물품은 비품관리대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

## 제5장 복무규정

### 제19조(복무자세)

- ① 종사자는 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.
- ② 종사자 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 서로를 배려하는 분위기 조성 노력해야 한다.
- ③ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.
- ④ 종사자는 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무에 최선을 다해야 한다.
- ⑤ 종사자는 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

### 제20조(직무와 관련한 의무 및 제한)

- ① 종사자는 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.
- ② 종사자는 근무시간 내에 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.
- ③ 종사자가 고의 또는 중대한 과실로 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 하며 구체적인 사안은 운영위원회의 의결을 따른다.
- ④ 종사자는 아동에게 체벌을 포함한 신체적·정신적·언어적 폭력을 해서는 안된다.
- ⑤ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 시설장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

### 제21조(포상 및 징계)

- ① 종사자는 신상필벌의 원칙에 따라 포상 및 징계한다.
- ② 포상은 표창, 부상, 포상휴가로 구분하며 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분한다.
- ③ 징계의 경우 징계대상자의 진술권을 보장해야만 한다.
- ④ 종사자에 대한 포상 및 징계에 관한 사항은 운영위원회에서 심사 및 의결한다.

### 제22조(근무상황 관리)

- ① 종사자가 정시에 출근할 수 없을 때에는 사전에 시설장에게 신고하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 신고할 수 없을 때에는 출근 후 지체 없이 신고하여야 한다.
- ② 종사자가 근무시간에 정해진 근무지를 벗어나는 외출 또는 조퇴하고자 할 때에는 사전에 시설장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 종사자가 결근하고자 할 때에는 사전에 시설장의 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없을 때에는 사후에 지체 없이 신고하여야 한다.
- ④ 종사자의 근무상황 관리에 필요한 세부사항은 별도의 세칙으로 정한다.

### 제23조(근무시간)

- ① 종사자의 근무기간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 기준 근무시간은 00:00~00:00까지로 하며, 근무부서 및 직종에 따라 근로계약 등으로 달리



정할 수 있다.

③ 종사자 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 근무시간을 변경할 수 있으며, 또한 법정 근로 시간 한도 내에서 이를 연장할 수 있다.

#### 제24조(휴게시간)

① 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근로시간 8시간에 대하여 1시간으로 하되 식사시간을 포함한다(00:00~00:00). 단, 업무특성에 따라 조정할 수 있다.

② 휴게시간은 센터의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용 할 수 있다.

#### 제25조(출장)

① 종사자가 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 시설장에게 사전에 보고하고 승인을 받아야 한다.

② 출장자는 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야 하며, 만일 기일 내에 임무를 완수하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 이를 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 출장보고서를 작성·보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

④ 출장자에 대하여는 여비규정에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

#### 제26조(연장근무 등)

① 시설장은 업무상 필요한 경우 연장근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 연장근무 및 휴일근무 등을 한 자에 대하여는 그에 상응하는 시간외 수당 혹은 대체 휴가를 줄 수 있다. 단, 수당 지급에 있어서는 원활한 센터 운영을 위해 센터가 인정하는 기준 안에서 지급할 수 있다.

③ 연장근무 또는 휴일근무를 하고자 하는 종사자는 사전에 시설장의 허가를 받아 근무하여야 하며, 그 결과를 시설장에게 보고하여야 한다.

#### 제27조(출·퇴근 및 지각)

① 종사자는 출근시간을 엄수하여 업무수행에 지장이 없도록 한다.

② 종사자가 시무시간 후에 출근 할 때는 이를 지각으로 하며 업무상의 이유로 사전에 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때에는 지각으로 간주하지 않는다.

③ 월 지각 3회시 무단결근 1일로 간주한다.

④ 종사자는 정시까지 업무를 하고 근무 장소를 정리정돈한 후에 퇴근한다.

#### 제28조(결근)

① 종사자가 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 할 시에 전화 혹은 기타의 방법으로 우선 그 사유를 시설장에게 연락하고 그 익일까지 결근사유서를 제출하여야 한다.

② 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 연가 일수로 계산하되 결근사유서를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 한다.



**제29조(조퇴 등)**

- ① 질병 또는 기타 사유로 조퇴하거나 근무시간 중 외출할 때에는 시설장의 허가를 받아야 한다.
- ② 전항의 허가 사항은 근무상황 기록부에 기록하여야 한다.
- ③ 월 무단조퇴 3회는 무단결근 1일로 한다.

**제30조(휴일)**

종사자의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

- ① 법정공휴일
- ② 기타 정부가 지정한 날

**제31조(연차유급휴가)**

종사자의 연차 휴가는 근로기준법 제 60조를 준용하되, 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

**제32조(출산전후휴가 등)**

출산전후휴가, 유사산휴가, 배우자출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축은 각 법령이 정한 바에 따른다.

**제33조(병가)**

- ① 병가는 연차휴가를 사용하고 연차휴가를 모두 소진한 후에는 무급휴가를 신청할 수 있다.
- ② 병가 일수는 시설장의 재량으로 조정한다. 단, 병가 4일 이상을 요하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

**제34조(공가)**

종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 허가한다.

- ① 법령에 의하여 소집, 점검 및 신체검사(건강검진) 등이 있을 때
- ② 공무에 관하여 정부기관에 소환될 때
- ③ 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- ④ 법률이 정하는 규정에 의하여 투표에 참가할 때

**제35조(경조휴가)**

- ① 결혼, 장례 등으로 인한 경조사 발생 시 경조휴가표 기준에 의해 유급의 특별휴가를 사용할 수 있다. 발생일로부터 휴일을 포함하며 휴가사용은 최대 7일로 제한한다.
- ② 경조휴가를 신청할 경우에는 휴가신청서와 함께 휴가사항을 증명할 수 있는 증빙서류를 제출해야 한다.

### 경조휴가표

구분	대상	일수	증빙서류
결혼	본인	7	청첩장 등
	자녀	2	
	본인 및 배우자의 형제자매	1	
회갑	본인 및 배우자	3	초대장 및 생년월일 확인서류 등 (등본, 주민등록증)
	본인 및 배우자의 부모, 자녀	1	
사망	배우자, 본인 및 배우자 부모	7	사망진단서 등
	본인 및 배우자의 조부모	5	
	본인 및 배우자의 외조부모	3	
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3	
	자녀와 그 자녀의 배우자	5	
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3	
기타	본인이 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때	1~3	

#### 제36조(건강진단)

- ① 종사자의 건강을 위하여 연 1회 건강진단을 시행하여야 하며 종사자는 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부하여서는 아니 된다.
- ② 건강진단 결과 치료를 요하는 종사자에 대해서는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.

#### 제37조(정년)

본 센터는 시설 정년제를 다음과 같이 실시한다.

- ① 시설장: 00세
- ② 생활복지사: 00세

### 제6장 자산 및 회계

#### 제38조(자산)

- ① 센터의 자산은 자산대장에 등록하여 관리한다.
- ② 자산의 취득과 처분에 관한 사항은 운영위원회에서 심의한다.

#### 제39조(재정)

- ① 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.
  1. 정부 및 지방자치단체 보조금
  2. 후원금
  3. 사업수입
  4. 기타수입

**제40조(회계연도)**

센터의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제41조(회계의 투명성)**

- ① 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.
- ② 지역아동센터 지원 사업안내와 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.
- ③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.
- ④ 예산의 탄력적 운용을 위하여 예산을 전용하거나, 추가경정예산을 편성하여 시·군·구청장에게 제출한다.
- ⑤ 법인 및 시설의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 계좌는 사회복지시설정보시스템에 등록하여 관리한다. 또한 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.
- ⑥ 센터는 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의견을 반영하여 관리하도록 한다.
- ⑦ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 센터가 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.
- ⑧ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과 보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- ⑨ 비지정후원금은 센터의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.
- ⑩ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회복지시설정보시스템을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.
- ⑪ 사회복지시설정보시스템 및 사회복지시설정보시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 등을 사용하여 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회복지시설정보시스템의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

## 제7장 보칙

### 제42조(운영규정의 개정)

이 운영규정을 개정하고자 할 때에는 운영위원회 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회 의결 즉시 시행된다.

### 제43조(시설의 휴지 및 폐지)

시설이 휴지 및 폐지하고자 할 때에는 운영위원회 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 당해연도 지역아동센터 지원 사업안내에 명시된 절차를 따른다.

### 제44조(자산의 처리)

시설이 휴지 및 폐지된 때의 자산은 주무관청 및 당해연도 지역아동센터 지원 사업안내에 명시된 조치에 따라 처리한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회 심의를 받은 날로부터 시행한다.

## 가 운영위원 구성 및 승인

### 1) 운영위원회 설치

운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 함. 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 「사회복지사업법」 제40조 제1항에 따라 시설의 개선, 시설장의 교체를 명할 수 있음

### 2) 공동위원회 설치

시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능

### 3) 운영위원 구성

운영위원은 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉함.

가) 시설의 장

나) 시설 이용자 대표

다) 시설 이용자의 보호자 대표

라) 시설 종사자의 대표

마) 해당 시군구청 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

바) 후원자 대표 또는 지역주민

사) 공익단체에서 추천한 사람

아) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨

※법인의 임원·설치자·시설장의 친인척 등 설치자·시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외(종사자 대표가 시설장 등과 특수관계가 있는 경우 종사자 대표를 포함하지 않을 수 있음)

※시설에서 시장·군수·구청장에 운영위원회 위원 추천 가능

1) 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p79~81

#### 4) 위원장 선출 및 위원 임기

위원장은 호선으로 선출하며 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

##### 길라잡이

- 시설의 대표자는 운영위원이 될 수 없음. 대표자겸 시설장은 가능함(보건복지부 민원답변자료 참고)
- 법령해석례에 따라 지방의회의원은 운영위원이 될 수 없음(행정안전부 법령해석례 자료 참고)

#### 5) 운영위원 승인

위촉수락서, 운영위원 명단을 첨부하여 사회복지시설정보시스템을 통해 시군구 보고를 한 후 승인공문을 보관해야 함.

##### 길라잡이

- 운영위원의 사퇴 및 보궐, 임기만료에 따른 교체 등의 사항이 발생할 시 운영위원 명단 수정 및 시군구 승인 받는 것을 놓치지 않도록 유의

민원제목	지역아동센터 운영위원회의 위원 자격		
민원내용보기			
<p>지역아동센터 운영주체와 시설장이 다릅니다.          이러한 경우 운영주체(대표)가 운영위원회의 위원으로 위촉자격이 있는지에 대해서 문의합니다.</p> <p>① 사회복지사업법 제36조제2항에 따라 운영주체(대표)는 운영위원회의 위원 자격이 없다는 설과          ② 사회복지사업법 제36조제2항 제8호(그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람)에 따라 운영주체(대표)도 운영위원회의 위원 자격이 있다는 설이 있습니다.</p> <p>빠른 답변 부탁드립니다.</p>			
첨부파일	첨부파일 없음		
[민원공유여부]			
민원공유여부	비공유		
[처리기관정보]			
처리기관	보건복지부 인구정책실 인구아동정책관 아동권리과		
담당자(연락처)		민원인 신청번호	1AA
접수일	2014.06.10. 11:19:51	처리기관 접수번호	2AA
처리예정일	2014.06.17. 23:59:59		
※ 민원처리기간은 최종 민원 처리 기관의 접수일로부터 보통 7일 또는 14일임 (해당 민원을 처리하는 소관 법령에 따라 달라질 수 있음)			
1차 답변일	2014.06.10. 17:33:21		
처리결과 (1차 답변내용)	<p>○ 안녕하세요. 우리부 홈페이지를 방문해주셔서 감사 드립니다.</p> <p>○ 귀하께서 질문하신 시설운영주체(대표자)와 시설장이 구분되어진 시설에서 시설운영위원회 위원으로 시설대표자를 위촉할 수 있는지를 질문하셨으며 그에 대한 답변을 아래와 같이 드립니다.</p> <p>○ 시설운영위원회 목적은 시설운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상 등을 위해 설립되는 것으로, 이러한 목적을 고려할 시 시설운영주체(대표자)가 위원일 경우 위원회 의사결정의 공정성 확보가 어렵게 됩니다.</p> <p>- 사회복지사업법 제36조제2항 제8호(그 밖에 시설운영 또는 사회복지에 관한 전문적 지식과 경험이 풍부한 자)가 필요한 이유는 객관성과 공정성을 담보하기 위한 조항입니다. 따라서, 시설장은 시설운영위원회 위촉시 시설운영주체(대표자)와 더불어 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자 역시 위원에서 제외하시기 바랍니다.</p> <p>○ 추가 문의사항이 있을 경우에는 국번없이 ☎129로 문의하여 주시면 친절히 안내해 드리도록 하겠습니다. 감사합니다.</p>		
1차 답변 첨부파일	첨부파일이 없습니다.		

행정안전부 - 지방의회의원이 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 있는지 여부(「지방자치법」 제35조 등 관련)

[법제처 17-0433, 2017. 10. 19., 행정자치부]

### 질의요지

「지방자치법」 제35조제5항에도 불구하고 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 있는지?

#### <질의 배경>

- 행정안전부는 지방의회의원이 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 있는지에 대하여 민원인으로부터 질의를 받고 해당 시설이 지방자치단체의 보조를 받는다면 지방의회의원의 겸직 금지 대상에 해당할 수 있다고 회신함.
- 이에 민원인이 행정안전부에 법제처로 법령해석을 요청하여 줄 것을 의뢰함에 따라 행정안전부가 이 건에 대한 해석을 요청한 사안임.

### 회답

「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없습니다.

### 이유

...

그런데, 지방의회의원이 해당 지방자치단체로부터 운영비 등을 지원받는 운영위원회의 위원직을 겸할 수 있다고 본다면, 지방의회의원은 해당 시설에 대한 보조금 교부 및 그에 따른 예산심의 등에 있어 지방자치단체와의 관계에서 실질적인 이해당사자가 되어 해당 지방자치단체의 이익에 반하는 행위를 하거나 의원직을 이용하여 그 업무처리에 부당하게 영향력을 행사할 수 있는 지위를 가지게 되고 지방의회의원으로서의 직무를 공정하게 수행하는 데 장애요인이 될 수 있으므로, 이는 「지방자치법」 제35조제5항의 입법 취지에 어긋난다고 할 것입니다.

이상과 같은 점을 종합해 볼 때, 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 운영위원회 위원이 될 수 없습니다.



## 나 운영위원회 운영규정

### 길라잡이

- 운영위원회 운영규정은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위내에서 제정해야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)
- 운영위원회 운영규정은 지역아동센터 운영규정 안에 포함되어 있어도 무방하며 그렇지 않을 경우 아래와 같이 별도의 규정을 마련해야 함.
- 아래의 운영위원회 운영규정은 지역아동센터서울시지원단에서 발간한 <2017년 지역아동센터 운영길라잡이> 와 <2019년 지역아동센터 지원 사업안내> 운영규정 예시를 참고하여 보완하였음.
- 아래의 운영위원회 운영규정은 예시이므로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 운영하여야 함.

### 예시-2 운영위원회 운영규정

[출처]지역아동센터서울시지원단

## ○○지역아동센터 운영위원회 운영규정

제정 20 년 월 일  
일부 개정 20 년 월 일  
일부 개정 20 년 월 일

### 제1조 (목적)

① 이 규정은 ○○지역아동센터에 설치·운영하는 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 (위원회의 구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.  
② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시설에서 추천할 수 있으며, 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용 아동 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민

7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 제2조 ②항의 위원 구성 시, 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.
- ④ 제2조 ②항의 위원 구성 시, 법인의 임원·설치자·시설장의 친인척 등 설치자·시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외한다. 또한 종사자 대표가 시설장 등과 특수관계가 있는 경우 종사자 대표를 포함하지 않을 수 있다.
- ⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

### 제3조 (위원의 의무 등)

- ① 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.
- ② 위원은 사업방향과 정책에 따라 본 센터 운영 전반에 대한 사항을 논의하고, 사업과 예산을 검토하고, 발전적인 센터 운영을 위해 노력한다.

### 제4조 (위원의 자격상실)

- ① 위원이 다음에 해당할 때에는 자격을 상실한다.
  1. 종사자 및 공무원이 소속을 달리할 때
  2. 부모위원은 그 자녀가 해당 센터의 소속을 정리했을 때
  3. 후원자 및 자원봉사자 대표 위원이 그 역할을 정리했을 때

### 제5조 (위원장)

- ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ③ 위원장의 임기는 3년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ④ 위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에 호선하여 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 위원장이 임기 중에 궐위된 때에는 보궐 선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

### 제6조 (위원회의 기능)

- ① 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
  2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
  3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
  4. 시설 이용아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
  5. 시설 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
  6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
  7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

#### 제7조 (회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
  1. 분기별 1회 이상 정기회의를 개최한다.
  2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
  3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 특별한 규정이 없는 한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

#### 제8조 (회의록 작성 등)

- ① 회의록은 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며 비공개사유는 공개한다.

#### 제9조 (수당 등)

- ① 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

#### 제10조 (운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

#### 제11조(운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 운영위원회 심의를 받은 날로부터 시행한다.

## 다 운영위원회 운영

### 1) 운영위원회 개최

분기별 1회 이상 정기회의를 개최하며, 운영규정에서 정한 회의 개최 요건에 해당할 경우 수시 회의를 개최할 수 있음

### 2) 운영위원회 개최

운영위원회 심의와 보고사항은 운영위원회 운영규정에 따라 구분하여 보고와 심의를 실시해야 함.

#### ■ 심의사항 (「사회복지사업법」 제36조 제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 (ex. 연간 및 월간사업보고서)
- 시설운영프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용아동의 환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항(ex.건의함 내용)
- 시설과 지역사회와의 협력·후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 논의에 부치는 사항 등

#### ■ 보고사항 (「사회복지사업법」 제36조 제3항)

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

## 라 운영위원회 회의록 작성 및 관리

회의록(사회복지시설정보시스템 이용)을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

#### 길라잡이

- 운영위원회 심의사항과 보고사항은 ‘심의’와 ‘보고’를 구별하여 기록하고, 특히 심의사항이 승인되었음을 누락하지 않도록 유의해야 함.

#### 운영위원회 구비서류

분류	서식명칭	서식번호
운영영역	운영위원회 운영규정	예시-2
	운영위원 위촉승인공문	-
	운영위원 위촉수락서	예시-3
	운영위원 명단	예시-4
	운영위원회 회의록	예시-5

운영위원 위촉수락서	
성 명	
소 속	
운영위원 구성자격	
생년월일	
이메일	
연락처	집) 핸드폰)
주 소	
<p>본인은 ○○지역아동센터 운영위원으로 위촉을 수락하며 다음과 같은 사항을 준수할 것을 약속합니다.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운영위원 위촉기간은 3년으로 한다.</li> <li>2. 운영위원의 선출, 자격, 의무는 운영규정에 따른다.</li> <li>3. 운영위원회의 활동에 적극 참여한다.</li> <li>4. 활동 과정에 알게 된 아동과 시설의 비밀을 누설하지 않는다.</li> <li>5. 운영위원 활동과 관련한 최소한의 개인정보 수집에 동의한다.</li> </ol>	
<div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>운영위원 (인)</p> </div>	
<p>○○지역아동센터</p>	

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

운영위원 명단						
연번	이름	구성자격	소속	연락처	위촉기간	비고
1	○○○	후원자대표	○○○병원	010-1234-5678	2018.1~2020.12	위원장
2	○○○	보호자대표				
3	○○○	이용자대표				
4	○○○	시설장				
5	○○○	종사자대표				
6						
7						
8						
9						
10						
○○지역아동센터						

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

운영위원회 회의록			결재	생활복지사	시설장
일자: 2000-00-00					
진행자	○○○	회의장소	○○지역아동센터		
주제	2019년 1차 운영위원회				
참석인원	○○○, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○				
회의내용	<p>&lt;회의순서&gt;</p> <p>1. 참석인원 확인 및 개회선언</p> <p>2. 회의순서 확인</p> <p>3. 보고 안건</p> <p>4. 심의 안건</p> <p>5. 기타 토의</p> <p>6. 폐회</p>				
	<p>&lt;진행&gt;</p> <p>1. 참석인원 확인 및 개회선언</p> <p>• 위원장: 운영위원 7명 중 6명이 참석하여 성원이 되었음을 확인하고, 00시 00분 개회를 선언함.</p> <p>2. 회의순서 확인</p> <p>• 위원장: 회의 순서는 절차에 따라 보고사항, 심의사항 순으로 진행하겠다고 밝히고, 이의 없음을 확인함.</p> <p>3. 보고 안건</p> <p>• 위원장: 시설장이신 ○○○위원이 보고하여 주기를 바랍니다.</p> <p>• ○○○위원: 순서에 따라 다음과 같이 보고함.</p> <p>(1)시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항</p> <p>-20 년 3/4분기 결산 보고(별첨 3/4분기 세입세출보고서)</p> <p>(2)후원금 조성 및 집행에 관한 사항</p> <p>-20 년 3/4 분기 후원금 수입사용보고</p> <p>(별첨 3/4분기 후원금 세입세출 보고서)</p> <p>(3)그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항</p> <p>-해당사항 없음.</p> <p>• 위원장: 보고 안건에 대한 질의를 받겠습니다.</p> <p>• ○○○ 위원: 질의 사항 없습니다. 심의 안건으로 넘어갈 것을 제안합니다.</p> <p>4. 심의 안건</p> <p>(1) 시설운영계획 수립·평가에 관한 사항</p> <p>• 위원장 20 년 연간사업계획안 심의가 있겠습니다.</p> <p>(별첨 20 년 연간사업계획안)</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ○○○위원 : 제출된 연간사업계획안에 대해 이의가 없으며 원안 그대로 의결할 것을 제안합니다.</li> <li>• □□□위원 : 재청합니다.</li> <li>• 위원장 : ○○○위원의 동의와 □□□위원의 재청, 전원찬성으로 20 년 연간사업계획안이 의결되었음을 선포합니다.</li> </ul> <p>(2) 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항</p> <p>- 해당사항 없음.</p> <p>(3) 시설종사자 및 이용아동의 환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항</p> <p>- 해당사항 없음.</p> <p>(4) 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항</p> <p>- 해당사항 없음.</p> <p>(5) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회에 논의에 부치는 사항 등</p> <p>- 해당사항 없음.</p> <p>5. 기타 토의</p> <p>-해당사항 없음.</p> <p>6. 폐회</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 : 이상과 같이 심의 내용에 대한 논의와 의결을 마쳤습니다. 위 내용에 틀림이 없음을 확인하고, 다음 회의 일정을 운영위원회 계획에 따라 0월 0일 0시로 정하고 폐회를 선언합니다.</li> </ul> <p>20 년 차 운영위원회 의결사항 및 보고사항에 틀림이 없음을 확인하고, 출석위원 전원이 기명날인하다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 0월 0일</p> <p style="text-align: right;">운영위원장 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명) 운영위원 ○○○ (서명)</p>
기타	다음회의 일시: ○월○일 ○○시

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]



## 가 급식·위생관리

### 1) 급식관리

- 가) 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 함.
- 나) 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야함.  
※ 중앙지원단 홈페이지 참고 가능
- 다) 전염성 질환, 화농성창상 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리할 수 없음.
- 라) 상수도 외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 함.

#### 2019 아동분야 사업안내[2]

- 급식종사자는 연 1회 건강진단결과서를 제출해야하며 시설에서는 종사자 위생관리 상태 및 건강상태를 확인해야함.
- 시설에서는 정기적인 위생·안전교육을 제공해야함.
- 지역아동센터는 「식품위생법」을 아래와 같이 준수해야함.
  - 식재료 구입단계부터 양질의 식품을 구입
  - 식품 가격, 수량, 신선도 등을 확인
  - 식재료 검수 및 보관관리 철저

#### 길라잡이

- 식단과 다른 급식을 제공할 경우 그와 동일하게 식단을 변경해야함.
- 제조일자가 표기되지 않은 재료(소분된 고춧가루 등)은 구입일자를 표기하여 보관해야함.
- 자치구 어린이급식관리지원센터에 식단표를 요청하여 제공받을 수 있고 지원센터가 없을 경우 자치구 보건소, 중앙지원단, 학교 급식식단을 활용하여 식단을 작성할 수 있음.

2) 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p71~79

## 2) 위생관리

가) 조리실·식품보관실·화장실·장난감 등에 정기적으로 소독을 실시하여 관리해야함.

나) 수시 점검 항목

- (1) 이용아동의 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부
- (2) 이용아동의 피부, 머리, 손톱, 치아상태
- (3) 종사자의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태
- (4) 사무실, 조리실, 집단지도실, 식당 등 시설 청소상태
- (5) 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태

다) 시설의 장은 이용아동의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내 공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함.

라) 설치자(대표자)는 석면으로 인한 이용아동의 건강 피해를 예방하고 이용아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 지역아동센터의 석면을 안전하게 관리하여야 함.

### 길라잡이

- 위생 및 안전점검표를 활용하여 시설의 위생관리에 대한 결과 · 조치내용에 대해 기록하고 관리해야함.
- 일상생활관리(위생지도)는 특이사항 및 조치내용을 '운영일지 업무내용'에 기록할 수 있음.

급식·위생관리 구비서류

분류	구비서류	서식번호
운영영역	식단표	-
	급식종사자 건강진단결과서	-
	위생 · 안전교육 증빙서류	-
	위생 및 안전점검표	예시-6
	운영일지 등	-

위생 및 안전점검표									
연월일	취사도구 청결 및 안전보관	식재료 유통기간 확인	살균소독 운영	냉장고 위생관리	프로그램실 청결상태	화장실 청결 상태	화기 점검 및 소등	결 재	
								생활복지사	시설장
○○지역아동센터									

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 나 시설안전관리

### 1) 안전사고 예방대책

- 가) 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는  
유관기관 비상연락체계를 구축해야함.
- 나) 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보하여야하며 응급처치동의서를 비치해야함.
- 다) 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고해야하며, 중대  
사고는 사고 발생 즉시 시장·군수·구청장에게 보고해야함
- ※ 중대사고 : 중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등의 재난  
사고

### 2) 보험가입 의무

- 가) 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야함.
- 나) 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험의 적정성 여  
부를 확인해야함.(「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 따른 법률」 제8조 및 「같은법 시행  
령」 제5조 참조)
- 다) 매년 지역아동센터 종합보험(화재보험 포함)을 적립금이 없는 소멸성으로 가입해야함.
- 라) 화재 및 아동안전 관련 보험은 운영비에서 1순위로 집행되어야 함.

#### 길라잡이

- 야외현장체험 프로그램을 운영하는 경우 지역아동센터 종합보험 항목 안에 배상책임 담보범위를 확인하고 종합보험에 포함되지 않은 담보에 대해서는 여행자보험을 가입해야함.
- 차량으로 이동할 때 일어나는 사고는 자동차보험 적용이 우선되기 때문에 이동 차량의 자동차보험 가입 여부를 사전에 확인해야 함.

### 3) 시설 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의4(시설의 안전점검 등))

구분		주기	내용	관련 법령 및 근거
사회복지시설 자체 안전점검	정기안전 점검	반기별 1회	정기안전점검 실시 후 시장·군수·구청장에게 제출	「사회복지사업법」제58조제1항
	수시안전 점검	필요시	구조·설비의 안전에 취약한 경우 안전점검기관에 의뢰하여 결과를 시장·군수·구청장에게 제출	「시설물의 안전관리에 관한 법률」 제13조
지자체 안전점검		동·하절기 (4월 및 11월 경)	안전점검계획에 따라 종사자 대상 교육훈련 및 안전점검표점검 실시 후 결과를 지자체에 보고	2019 사업안내 p77
합동 안전점검		연 1회	정부·지자체·전문가 등으로 활동점검단을 구성하여 안전관리 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육 활동 등 종합점검 실시	2019 사업안내 p78
한국시설 안전공단 소규모 취약시설 안전점검		필요시	안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 경우 지자체에 신청	「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4

#### 가) 화재예방 및 소방·전기·가스 안전

- (1) 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며, 유독가스가 나지 않는 내연자재 사용(「화재예방, 소방시설 설치·유지에 관한 법률」제12조제1항 및 「같은법 시행령」 제19조제3의2호)
- (2) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치
- (3) 화재 등 안전사고 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 함.
  - ① 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영
  - ② 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리 실시

※ 안전사고 대피계획 : [예시-9] 안전관리계획서를 참고하여 시설별 필요한 상황에 대처할 수 있는 계획서를 작성하여 비치해야함.

#### 길라잡이

- 사회복지시설 자체 안전점검 중 정기안전점검과 지자체 안전점검은 사회복지시설정보시스템을 활용하여 보고할 수 있음.

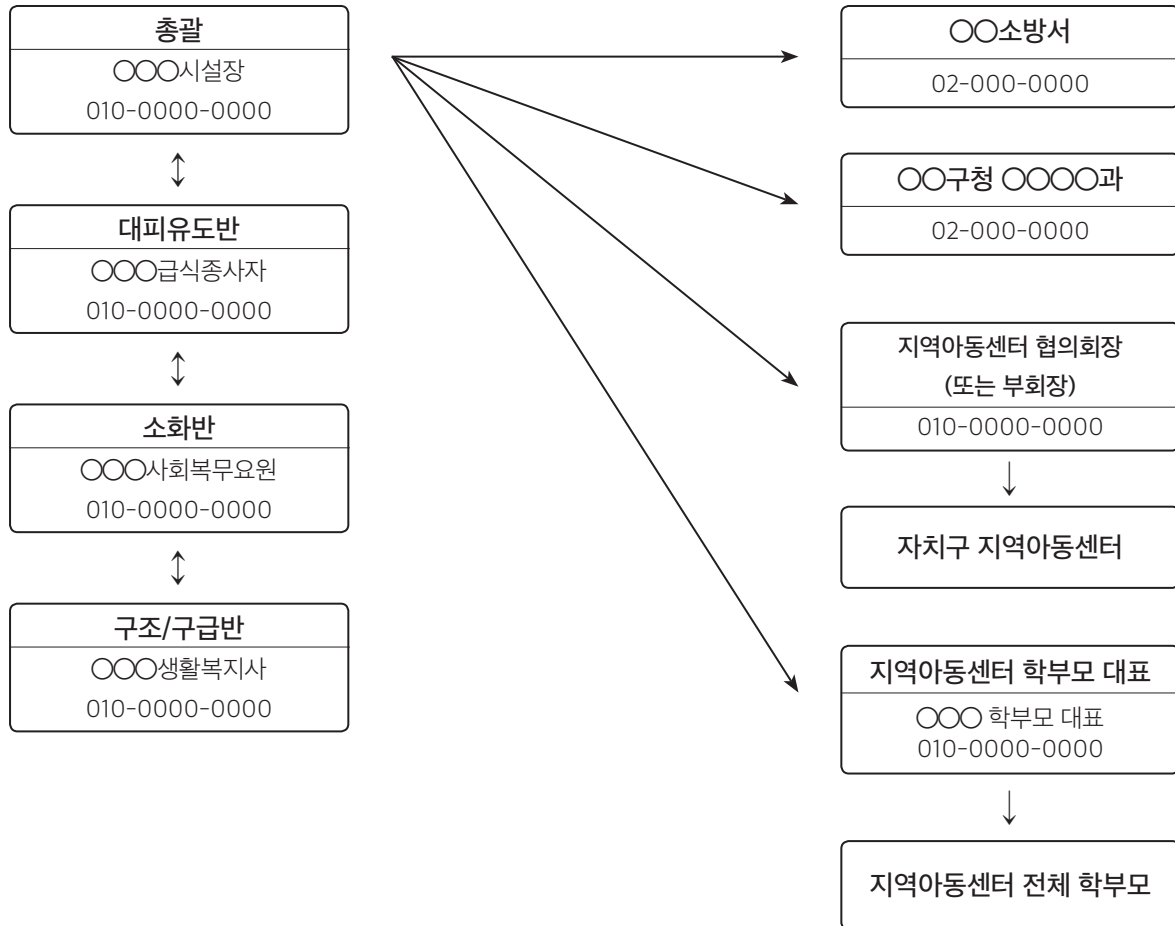
## 4) 안전관리 및 안전점검 관련 기관

기관명		홈페이지	연락처
시설·설비	한국시설안전공단	www.kistec.or.kr	1588-8788
	한국시설물안전진단협회	www.assi.or.kr	02-567-1307
	시설물통합정보관리시스템	www.fms.or.kr	1588-8788
전기·설비	한국가스안전공사	www.kgs.or.kr	1544-4500
	한국도시가스협회	www.citygas.or.kr	02-554-7721
	한국전력공사	www.kepco.or.kr	국번없이 123
	한국전기안전공사	www.kesco.or.kr	1588-7500
재해대비시설	119안전신고센터	www.119.or.kr	국번없이 119
정기방역	관할보건소	관할보건소 홈페이지	-
응급처치	대한적십자사	www.redcross.or.kr	02-3705-3705

## 시설안전관리 구비서류

분류			구비서류	서식번호
운영영역	안전사고 예방대책		자위소방대조직 및 비상연락망편성표	예시-7
			응급처치 및 귀가동의서 (비상시 보호자 연락처 반드시 기재)	예시-44
	보험가입의 의무		지역아동센터 종합보험	-
			여행자보험(필요시)	-
	시설안전점검	정기	안전점검표	예시-8
		지자체	해당 자치구 양식 활용	-
	화재예방 및 소방·전기·가스 안전		안전관리계획서	예시-9

## 자위소방대 조직 및 비상연락망편성표



## 유관기관 비상연락망

구분	기관명	전화번호
관할 소방서	00소방서	
	119 안전센터	
의료기관	00대학병원	
	00보건소	
경찰서	00경찰서	
관할구청	00구청 0000과	
협의회장	00지역아동센터	
학부모 대표	000	

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

안전점검표		결 재	생활복지사	시설장
출력일자 : 2019년 00월 00일		점검자 : ○○○ 확인자 : ○○○		
점검대상	점검내용	점검결과 (이상유무 등)		
(건축물) 비상대피 연소방지시설	(건축물)비상대피 연소방지 시설	해당없음		
	주요 구조부의 이상여부 (벽, 기둥, 바닥, 보, 지붕, 주계단 등)	양호		
	내장재의 불연화여부 (거실, 통로 등의 내장재료)	양호		
	비상구의 적정 여부 (직통계단의 설치, 계단실의 구조, 복도 및 출입구의 연결상 태 등)	지역아동센터 주 출입구와 급식실 부 출입구로 비상구 적정하게 구성됨		
	커튼, 카펫의 방염성능여부	커튼, 카펫 사용하지 않음		
(소방분야) 소방시설	소화설비의 정상작동 여부 (소화기구, 옥내소화전설비, 스프링클러, 물분무등소화설 비, 옥외소화전설비 및 동력소방펌프설비)	소화기 정기점검 및 훈련 실시 양호		
	경보설비의 정상작동 여부 (비상벨설비, 비상방송설비, 누전경보기, 자동화재탐지설 비, 자동화재속보설비, 가스누설경보기)	각 층에 소방설비 설치 및 작동여부 정기 점검함		
	피난시설의 정상작동(보관)여부 (미끄럼대, 피난사다리, 방열복, 유도등, 유도표지, 비상조 명등)	양호		
	소화용수설비의 확보 및 정상 작동여부 (상수도소화용수설비, 소화수조,저수조 등)	양호		
	소화활동설비의 정상작동여부 (재연설비, 연결송수관설비, 연결살수설비, 비상콘센트설 비,무선통신보조설비, 연소방지설비 등)	해당없음		
(일반시설) 전기화재 발화위험	화기사용시설의 적정여부 (난방시설, 취사시설, 굴뚝시설, 환기설비, 유지관리 등)	양호		
	가연성가스시설의 적정여부	양호		
	LNG시설, LPG시설, 도시가스 시설등의 시설, 저장 및 취급등	LPG 가스 이용 연 1회 정기점검 실시함		

(일반시설) 전기화재 발화위험	전기시설의 이상여부 (변전, 발전, 축전, 옥내배선의 시공 및 사용상태, 누전경보 시설 등)	월 1회 전기시설 대리업체 고용, 정기적 점검 실시함.
	냉방, 난방, 위생시설의 이상여부 (보일러, 냉동기, 공조기, 각종배관, 환기시설 등)	양호
	위험물시설의 이상여부 (저장소의 위치, 저장소의 구조, 주입구의 설치, 계량장치 의 설치, 소화기의 배치, 표기 및 게시판의 설치 등)	해당없음
안전관리 및 방화관리	조직 및 교육훈련의 적정성여부 (안전 및 방화관리책임자의 선임, 종합계획의 수립 및 이 행, 교육의 실시 등)	방화관리 책임자를 선임하고 있으며 안전계획서를 구비함
	시설점검, 정비의 기록 및 기록 유지의 적정성 여부 (점검의 실시, 정비의 이행, 기록부 비치상태등)	양호
	발화원, 인화물 관리의 적정성 여부 (깍연관리, 청결, 정돈, 폐기물, 쓰레기관리 등)	양호
	경비, 순찰의 적정성여부 (근무자의 배치, 순찰주기의 이행, 비상연락망의 유지등)	양호



<p>재난대응 행동매뉴얼, 재난안전계획서 등 재난대비와 관련된 단어를 검색하면 다양한 자료를 볼 수 있음. 자료에는 다양한 활동이 기재되어 있으며 분량이 많아 여기서는 목차를 예시로 안내함.</p>
<p><b>1장. 개요</b></p> <p>① 재난재해대응 매뉴얼의 목적 및 목표</p> <p>② 재난재해대응 매뉴얼의 필요성</p> <p>③ 재난재해대응체계</p>
<p><b>2장. 시설물 재난관리</b></p> <p>① 안전점검 시기</p> <p>② 안전점검 체계</p> <p>③ 안전점검 주요내용</p> <p>④ 시설물 상태 평가 기준</p> <p>⑤ 유도등 및 소화기 등 물품 확인</p>
<p><b>3장. 재난대비 계획 수립</b></p> <p>① 재난안전대책반 조직 및 임무편성</p> <p>② 대피경로</p> <p>③ 상황발생 시 비상연락체계</p> <p>④ 방재교육</p>
<p><b>4장. 태풍·호우·강풍·대설 대응 매뉴얼</b></p> <p>① 위기형태</p> <p>② 위기경보 개요</p> <p>③ 위기경보 단계</p> <p>④ 위기발생 시 행동요령</p>
<p><b>5장. 지진 대응 매뉴얼</b></p> <p>① 지진발생 원인과 정도</p> <p>② 지진대비 조치사항</p> <p>③ 지진발생 시 행동요령</p>
<p><b>6장. 화재 대응 매뉴얼</b></p> <p>① 화재 위기 형태</p> <p>② 대형화재 위기대응 요령</p> <p>③ 화재 대피요령</p>

<b>7장. 화재·폭염 대응 매뉴얼</b> <b>① 화재 대응 요령</b> <b>② 폭염 대응 요령</b>
<b>8장. 감염병 예방 및 대응 매뉴얼</b> <b>① 감염병 세부정보</b> <b>② 감염병 예방 행동요령</b>
<b>9장. 식중독 예방 및 대응 매뉴얼</b> <b>① 식중독의 의미</b> <b>② 식중독 발생 주요 원인</b> <b>③ 식중독 예방 행동 요령</b>
<b>참고자료</b> <b>① 관련 자료</b>

## 5) 차량안전 관리(차량을 운행하는 경우)

### 가) 운전기사를 별도로 고용하는 경우

- (1) 채용신체검사서(일반), 교통안전교육 이수증, 성범죄 경력조회결과서 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 구비
- (2) 차량관리대장 및 유류수불대장을 작성하여 관리
- (3) 이용아동 및 종사자 교통안전교육 실시(통학차량 탑승 및 하차 안전교육)

### 나) 차량 내 구비항목

- (1) 차량안전수칙 비치, 차량용 소화기 및 구급상자, 안전장치(안전띠, 어린이 보호표지 등)

### 다) 탑승자 확인사항

- (1) 센터 종사자 1인 운전 또는 동승(시설에서 고용된 종사자)
- (2) 음주, 휴대폰 또는 이어폰 사용 등 금지
- (3) 아동 승·하차 시 안전 확인(주·정차 시, 좌석 착석, 안전띠 착용여부) 후, 하차한 아동의 이동경로를 확인하고 출발해야함.
- (4) 통학차량에서 아동이 모두 하차한 후 탑승한 종사자가 승하차 상황을 확인하고 시설장에게 보고하여야 하며, 시설장은 차량에 남겨진 아동이 없는지 승하차 상황을 재확인하여 조치해야함.  
※ 탑승자가 시설장인 경우 다른 종사자가 재확인 필요

## 길라잡이

- 어린이 통학버스 신고 대상 시설은 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」에 따른 학교, 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「학원 설치 운영에 관한 법률」에 따른 학원, 「체육시설의 설치 이용」에 따른 체육시설로 지역 아동센터는 해당 사항이 없음.

하지만 「자동차 및 자동차 부품의 성능과 기준에 관한 규칙」 53조의 4에 의해 어린이 운송용 승합자동차에는 하차 확인 장치를 설치하게 되어 있으므로 센터에서 운행하는 차량의 자동차 등록증에 ‘어린이 통학 차량’으로 기재되어 있는 경우 하차 확인 장치를 설치해야 함.

차량안전관리 구비서류

분류			구비서류	서식번호
운영영역	차량안전관리	운전기사 별도 채용시	채용신체검사서(일반)	-
			교통안전교육 이수증	-
			성범죄경력조회결과서	-
			아동학대관련범죄전력조회신서	-
		차량내	차량안전수칙	-
		공통	차량운행 일지	예시-10
			유류 수불대장	예시-11

차량운행 일지								
차량번호 : 00가0000								
연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행 거리	경유지 및 목적지	이상여부 확인 (서명)	결재	
							담당	시설장
				km				

유류 수불대장							
연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장
				km			

### 길라잡이

- 이 자료는 2019사업안내(부록)에 수록된 사업계획서 예시를 수정 및 재구성한 것으로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경해야 함.

### 예시-12 연간사업계획서

[출처]지역아동센터서울지원단

## 00년 00지역아동센터 연간사업계획서

1. 센터명 : 00지역아동센터

2. 센터현황

1) 주소 : 서울시 00구 00길 00, 2층(00동, 00상가)

2) 대표번호 : 02-0000-0000

설치일	시설장명	종사자수	신고정원	현원	
				돌봄취약아동	
				일반아동	

3. 종사자현황

직책	성명	입사일	담당업무
시설장			
생활복지사1			
생활복지사2			

4. 사업의 필요성

### 길라잡이

- 대상자(아동)의 욕구 및 문제점, 지역적 특성 등을 구체적 근거를 기반으로 기술

## 1) 대상자 욕구 및 문제점

- 아동기는 생활습관과 학습습관, 사회성이 형성되는 중요한 시기이다. 습관의 형성과 함께 아동이 신체적, 지적, 정서적, 사회적으로 성장·발달하는 시기이다.
- 특히, 취약계층가정의 경우 가정의 기본적인 기능들을 적절히 수행하고 있지 못할 가능성이 조금 더 높고 경제적, 심리·정서적, 교육적, 가사분담의 공통적인 문제점과 각 가정이 처한 여건과 상황에 따른 개별적인 문제점들로 정상적인 성장을 달성하는데 어려움을 겪고 있을 수 있으므로 가족의 기능을 보완해 줄 수 있는 사회적인 지원이나 프로그램이 더욱 중요하다.
- 또한 아동의 건전한 인격형성과 사회적응능력을 위해서는 아동문제에 대한 접근 뿐만 아니라 동시에 가족이 제 기능을 유지할 수 있도록 하는 다각적인 접근이 필요하다.
- 본 센터는 돌봄취약아동의 비율이 70%이상이므로 위의 문제점이 다양하게 드러나고 있다. 그러나 일반아동이라고 하여 다각적인 접근이 불필요한 것이 아니다.
- 따라서, 센터를 이용하는 모든 아동의 건전한 인격형성과 사회적응력 향상을 위해서 가정교육과 학교교육을 연계시켜 일반 학습지도와 차별화하고 사회복지적 접근을 시도함으로써 아동 및 가정이 가지고 있는 공통적인 문제점들을 해결하고, 처한 상황과 여건에 따라 각기 다른 특성들을 보유한 아동 및 가정의 문제점에 대한 개별적인 해결을 위한 프로그램을 실시하고자 한다.

## 2) 지역 환경적 특성

- ○○지역은 ○○구 내에서도 사회적으로 돌봄이 필요한(기초수급) 가정이 많은 지역으로, 전제 가구 구성원 500가구 중 국민기초생활수급 가구가 50가구, 차상위가구가 60가구로 구성되어 사회적으로도 돌봄이 필요한 아동이 많은 곳이다.
- 센터 앞에 위치한 ○○초등학교 재학생 300명 중 돌봄이 필요한 아동이 약 80명에 달하며, 주거지역은 임대아파트 단지가 분포되어 있어 저소득·맞벌이 가구비율이 높아 경제적, 문화적, 교육적으로 열악한 환경에서 생활하고 있는 세대가 많다.
- 이에 본 센터는 지역사회 아동에 대한 보호와 다양한 교육·문화·정서 서비스 제공을 통해 아동들이 건강하고 안전하게 성장할 수 있도록 지원한다.

## 5. 전년도 사업평가 및 00년 사업추진방향

### 길라잡이

- 전년도 사업의 평가된 내용이 차년도에 어떻게 연계되어 계획되었는지에 대한 환류내용을 포함하여 작성
- 전년도 [지역아동센터 운영 안정화]를 중심으로 다양한 보호·교육·문화·정서 프로그램 및 다양한 지역자원연계를 중심으로 사업을 추진하였다.
  - 전년도에는 아동의 학습능력 향상을 위하여 인근 대학과 연계하여 아동 1:1 개별 학습 지도를 진행하고 전후 성적을 비교해보니 70% 향상된 결과를 보였다. 00년도에 이를 반영하여 개별 학습지도를 지속할 예정이며, 대학생 멘토와 아동이 성격상 맞지 않아 교체하는 일이 발생한 경우가 있어 연계시 아동의 특성을 고려하여 1:1 매칭할 수 있도록 대학생 사전미팅을 진행하고자 한다.
  - 전년도에는 대학 동아리와 연계하여 특기프로그램(태권도, 기타, 댄스 등)을 운영함으로써 아동에

게 다양한 문화적 체험을 가능하게 하였다. 이는 문화영역에서도 돋보이는 프로그램이지만 활동 내용을 보았을 때 정서영역으로도 충분한 프로그램인 것으로 평가되었다. 특히 연말 부모님초청 발표회는 아동의 가능성을 발견할 수 있는 기회였다. 아동이 동아리선생님이 오지 않는 날도 자발적 연습시간을 갖는 등 자신감과 성취감을 느낄 수 있는 정서적 역할을 하였다. 00년도에는 아동들의 의견을 반영하여 동아리선생님이 오지 않는 날 자치적 동아리 활동을 할 수 있도록 추가 지원하고자 한다.

...

...

## 6. 목적

### ■ 길라잡이

- 사업의 필요성과 연계하여 작성

• 「아동복지법」과 「사회복지사업법」에 따라 지역사회 내 방과후 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 다양한 보호, 교육, 문화, 정서 서비스를 제공함으로써, 아동의 건전한 인격형성과 사회적응력 향상을 도모하고 학업성취 능력을 향상시키며, 아동이 건강하고 안전하게 성장·발달할 수 있도록 지원한다.

## 7. 목표

### ■ 길라잡이

- 목적을 달성하기 위한 구체적인 방법, 내용 등을 제시하여 작성.

- 1) (일반보호 및 급식) 경제적, 가정적, 사회적으로 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다.
  - 가) 방과 후 아동들이 안전한 보호공간을 제공하고 친환경 재료를 70%이상 사용하여 급식 및 간식을 제공한다.
  - 나) 개인위생지도 및 예절지도를 통해, 바른 생활습관과 인격을 기를 수 있도록 한다.
  - 다) 정기적인 건강검진 등의 서비스를 제공한다.
  - 라) 안전지도 및 5대안전의무교육을 사업계획 주기에 맞게 실시한다.
- 2) (교육) 학습능력향상 및 재능계발 기회를 제공하여 스스로학습의 동기를 부여하고, 바른 학습태도를 갖게 함으로써 학교적응력을 향상시킨다.
  - 가) 1:1 개별학습 및 숙제지도, 학년별 학습지도를 통해 아동들의 기초학습능력을 향상시킨다.
  - 나) 특기적성프로그램을 제공하여 아동들의 잠재력과 재능을 개발할 수 있도록 한다.
  - 다) 아동자치회의 운영을 통해 아동들의 자율성과 주도성을 경험하게 한다.
  - 라) 동아리활동을 활성화하여 자기주도적인 프로그램진행을 할 수 있도록 한다.
- 3) (문화) 문화·예술 체험을 통해 다양한 체험의 기회를 제공하고, 또래와의 상호작용활동과 공동체활동을 제공함으로써 책임감을 기르고, 유연한 사고로 문화적 흡수력을 높인다.

- 가) 영화, 연극, 뮤지컬 관람, 전시관 및 박물관 견학, 토요 놀이활동 등 다양한 놀이 및 문화체험을 통해 아동의 체험의 기회를 제공한다.
- 나) 캠프, 참여활동 등 또래와의 상호작용 촉진 및 공동체 활동에 대한 책임감 증진을 배우고 헤쳐 나갈 수 있는 힘을 기른다.
- 4) (정서지원) 지역아동센터 아동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족이 건강한 가족체계를 유지해나가고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕는다.
- 가) 보호자교육 및 간담회, 가족지원프로그램 등을 통해 지역아동센터에서의 아동 생활에 부모의 관심도와 참여도를 높이고, 아동-부모 간 관계를 개선한다.
- 나) 아동, 보호자 상담 등을 통해 아동의 가정환경 및 학교생활현황을 파악하고 서비스 연계를 통해 아동의 주요 어려움과 욕구를 지원할 수 있도록 한다.
- 5) (지역사회연계) 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보 한다.
- 가) 지역사회 자원 개발 및 확보를 통해 다양한 프로그램과 서비스를 제공 한다.
- 나) 지역사회 네트워크를 위한 연대회의에 참여한다.
- 다) 정기적인 운영위원회를 통해 지역아동센터 전반에 대한 발전에 대해 논의한다.

## 8. 운영 개요

1) 운영기간 : 00년 1월 ~ 00년 12월 (12개월)

### 2) 운영시간

- 가) 학기 중 : (월~금) 10시 ~ 19시 / (토·공휴일) 11시 ~ 15시
- 나) 방학 중 : (월~금) 10시 ~ 19시 / (토·공휴일) 11시 ~ 15시
- 다) 초·중등 교육법에 따른 재해 등으로 인한 휴교시 센터도 휴교함

### 3) 영역별 프로그램 계획

- 가) 보호 : 생활안전지도, 일상예절교육, 위생건강관리, 급식지도, 귀가지도, 안전교육 등
- 나) 교육 : 교과학습지도, 특기적성 예체능활동, 권리교육, 아동자치회의 등
- 다) 문화 : 문화체험, 캠프 등
- 라) 정서지원 : 아동상담, 부모상담, 가족지원모임, 정서지원 프로그램 등
- 마) 지역사회연계 : 운영위원회, 학교연계, 복지기관 및 기업 자원연계 등

## 9. 사업내용

### ■ 길라잡이

- 각 프로그램의 시기와 담당자명을 기록함(담당자는 법정종사자)



대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스활동 (수행방법)	인원	시기	담당
보호	생활	일상 생활 관리	센터 생활지도	입소 아동	입소시	○○○
			일상예절교육 인사예절/공공질서/언어사용	전체	수시	○○○
			자기관리, 자율성지도 : 알림장 확인 및 숙제하기, 약속 지키기, 본인물건 정리 및 간 수하기, 센터물건 제자리에 정리정돈하기	전체	수시	○○○
		위생 건강 관리	건강관리 : 상반기/학교검진(1,4학년) : 하반기/치과주치의사업(구강검 진, 불소도포 및 양치질교육)	전체	연2회	○○○
			위생지도 : 손발톱 위생교육, 손씻기, 머리 감기, 계절에 맞는 옷 입기, 양치 질하기	전체	수시	○○○
			구충제 복용	전체	3,9월	○○○
		급식 지도	영양사 식단표로 급식제공 : 학기중/석식 17시~18시 방학중/중식 12시~13시 석식 17시~18시	전체	매일	○○○
			올바른식습지도 및 손씻기지도	전체	매일	○○○
			건강과일바구니 공급 및 영양교육	전체	주3회 연2회	○○○
	안전	귀가 지도	귀가지도 : 아동별관리카드에 의한 지도	전체	매일	○○○
		5대 안전 의무 교육	성폭력 및 아동학대예방교육 : 6개월1회이상/연간8시간이상, 시청각교육/사례분석 등	해당 아동	연3회 (3,7,11월)	○○○

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스활동 (수행방법)	인원	시기	담당
보호	안전	5대 안전 의무 교육	실증·유괴의 예방·방지교육 : 3개월1회이상/연간10시간이상, 시청각교육/사례분석 등	해당 아동  (어린이집, 유치원, 초·중· 고생 제외)	연4회 (2,5,8,11월)	○○○
			보건위생관리교육(감염병 등 약 물의 오용·남용예방) : 3개월1회이상/연간10시간이상, 시청각교육/사례분석 등		연4회 (1,4,7,10월)	○○○
			재난대비안전교육 : 6개월1회이상/연간6시간이상, 시청각교육/현장학습/사례분석		연3회 (4,8,12월)	○○○
			교통안전교육 : 2개월1회이상/연간10시간 이상, 시청각교육/현장학습/일상반복지 도 등		연6회 (2,4,6,8 10,12월)	○○○
정서	상담	연고자 상담	정기상담 / 필요시 내방, 전화상담	전체	수시	○○○
		아동 상담	입소(초기)상담 : 성장과정, 학교 및 가정생활, 또 래관계, 발달상특이사항, 서비스 제공계획 등	입소 아동	입소시	○○○
			정기상담 / 필요시 연고자상담, 심 리치료 등 연계	전체	연1회	○○○
			학교와의 소통 : 담임교사상담 및 학교생활관리	전체	필요시	○○○
		정서 지원	정서지원프로그램 : 에니어그램 활동(강사)	필요 아동	연1회	○○○
	가족 지원	보호자 교육	보호자교육 : 자녀와의 의사소통(강사)	전체 부모	연1회	○○○
		행사· 모임	부모소모임, 가정방문 등	필요 부모	연1회	○○○

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스활동 (수행방법)		인원	시기	담당
지역 사회 연계	홍보	기관 홍보	소식지 발간 : 센터소식, 후원금 사용보고 등		-	연2회	○○○
			학기초 홍보 : 홍보현수막, 센터소개유인물		-	연2회	○○○
	연계	인적 연계	운영위원회 운영		운영위원	연4회	○○○
			자원 봉사자	○○대학교 - 외국어	○○명	월4회	○○○
				○○대학교 - 사회과학	○○명	월4회	○○○
				○○인권센터 - 권리교육	○○명	연1회	○○○
				○○스포츠클럽-태권체조	○○명	월4회	○○○
				동주민센터 - 보조교사	○○명	월4회	○○○
			구청파견	급식조리사	○○명	매일	○○○
				아동복지교사 - 수학	○○명	주2회	○○○
		기관 연계	구청 아동지원과		-	연중	○○○
			○○종합사회복지관		-	연중	○○○
			○○상담치료센터		-	연중	○○○
			○○사업 바우처연계		-	연중	○○○
			○○장학재단		-	연중	○○○
기타	기타	종사자 역량 강화	회의	종사자회의 : 주요프로그램 진행상황공유, 행사계획, 업무점검 등	3명	주1회	○○○
			의무교육	해당연도 지침에 따라 시행예정	3명	연중	○○○
			권리교육	아동인권교육(협의회)	3명	연1회	○○○
			기타 법정 교육	직장내성희롱예방교육 : 교육자료 공유 및 게시	3명	연1회	○○○
				개인정보보호교육 : 교육자료 공유 및 게시	3명	연1회	○○○
				장애인인식개선교육 : 교육자료 공유 및 게시	3명	연1회	○○○

## 10. 일과 프로그램

### 1) 학기중(10:00~19:00)

구분	월	화	수	목	금
10:00~12:00	지역아동센터 행정업무 및 프로그램자료준비				
12:00~13:00	종사자 점심시간				
13:00~14:00	위생지도(손씻기) / 간식시간 및 자유시간(독서, 보드게임 등) 숙제(알림장체크) / 개별학습지도(국어,수학,받아쓰기)				
14:00~17:00	국어(초저) 영어 오카리나	국어(초고) 다문화국어 창의로봇	수학(초저) 다문화국어 캘리그래피	수학(초고) 중국어 5대안전교육	사회·과학 자율독서 태권체조
17:00~18:00	저녁식사 후 초등 귀가지도				
18:00~19:00	중고등 학습지도 / 동아리활동				
이후	청소년 귀가지도				

### 2) 방학중(10:00~19:00)

구분	월	화	수	목	금
10:00~12:00	위생지도(손씻기) / 오전간식시간 및 자유시간(독서, 보드게임 등) 방학숙제 / 개별학습지도(국어,수학,받아쓰기) ※ 방학 특별프로그램 진행				
12:00~14:00	점심시간 및 놀이				
14:00~17:00	국어(초저) 영어 오카리나 혹은 놀이터	국어(초고) 다문화국어 창의로봇	수학(초저) 다문화국어 캘리그래피	수학(초고) 중국어 5대안전교육 혹은 놀이터	사회·과학 자율독서 태권체조
17:00~18:00	저녁식사 후 초등 귀가지도				
18:00~19:00	중고등 학습지도 / 동아리활동				
이후	청소년 귀가지도				

## 11. 평가방법

### ■ 길라잡이

- 무리한 평가 방법을 선택하지 않도록 주의하여야 함.
- 모든 프로그램은 평가서 작성을 해야하며 평가서는 법정종사자가 작성하도록 함.
- 평가결과는 다음연도 사업계획에 반영하는 등의 실제적 평가가 이루어지도록 함.

대분류	프로그램명	하위목표	평가방법	자료원	측정 시기
보호	건강관리	건강검진을 연2회 실시한다.	표준성장기준표에 맞춰 성장하고 있는지 점검.	아동건강검진 결과서, 체격점검표	연2회
	위생지도	위생지도를 수시로 하여 청결을 유지하도록 한다.	위생관리에 문제가 발생하였는지 점검.	운영일지	월1회
	급식지도	식단표에 의한 급식과 간식, 과일을 제공한다. 식단이 변경될 경우에 영양소를 고려하여 대체하고 변경사항을 기록한다. 친환경 식재료를 70%이상 사용한다.	식단표에 맞게 제공되었는지 점검. 식단변경사항이 정확히 기록되고 있는지 점검. 친환경 식재료를 사용한 비율 점검.	식단표, 급식출석부, 운영일지	월1회
교육	독서지도	자율적으로 개인별 독서량 6개월에 10권을 달성한다. 문해력을 확장한다.	개인별 독서대장 상하반기 10권 달성하였는지 점검. 독해문제집풀이 점검.	계획서,일지, 평가서, 자율성척도지, 개인독서대장, 독해문제집	연2회
	자치회의	정기적인 아동자치회의를 실시하여 의견을 제시하고 의견차를 좁히는 과정에 직접 참여하게 한다.	아동자치회의가 연4회, 계획대로 실시되었는지 점검. 참여를 안한 아동이 있는지 점검.	아동자치 회의록, 의견수렴관리 대장	연4회
문화	관람·견학	다양한 놀이 및 견학으로 체험의 기회를 제공하고 아동육구조사를 실시하고 (아동자치회의에 건의된 내용을 포함) 연4회 이상 진행한다.	아동의 욕구가 반영되었는지 점검. 연4회 이상 진행되었는지 점검.	계획서,일지, 평가서, 아동자치 회의록, 육구조사서, 사전사후 만족도조사지	매회기 종료시

정서	정서지원	아동의 욕구와 전년도 평가를 토대로 정서적 돌봄이 필요한 아동에게 정서지원프로그램을 연1회 이상 지원한다.	정서지원 욕구를 사전조사하여 적용하였는지 점검. 아동의 특성을 반영하여 프로그램이 계획되었는지 점검. 연1회 이상 지원되었는지 점검.	사전욕구조사서, 종사자회의록, 계획서,일지, 평가서, 사후척도지	중간 평가, 최종 평가
지역사회연계	인적연계	정기적인 운영위원회를 개최하여 센터의 돌봄서비스 개선을 위해 노력한다.	운영위원회를 연4회 개최했는지 점검.	운영위원회회의록	연1회
기타	종사자 역량강화	종사자 교육에 적극적으로 참여할 수 있도록 격려하고, 정기적인 교사회의를 가져 사회복지적 관점에서 임파워먼트하여 역량을 강화시키며 아동에게 긍정적 효과로 녹아날 수 있도록 한다. 또한 법정 의무교육을 실시하여 법령을 위반하지 않도록 관리한다.	종사자교육 의무시간이 채워졌는지 점검. 월1회 이상 교사회의회가 진행되었는지 점검. 법정 의무교육 자료가 구비되었는지 점검	연간사업 계획서, 종사자회의록, 교육수료증, 교육자료	중간 평가, 최종 평가

## 12. 자원활용계획

### ■ 길라잡이

- 아동에게 직접서비스를 제공하는 외부인력에 대해 기록

연번	내용	기간	인원	공급계획	비고
1	급식조리사	연중	1	자활센터	구청파견
2	수학지도	연중	1	아동복지교사	구청파견
3	사회·과학지도	연중	1	대학생멘토	00대학교협약
4	특기적성	연중	2	대학생멘토	00대학교협약
5	권리교육	상반기	1	전문기관	00인권센터
6	태권체조	연중	3	전문기관	00스포츠교실
7	보조교사	연중	4	자원봉사자	동주민센터모집

### 13. 사업예산

#### 길라잡이

- 목별 산출기초란에 재원별로 자세히 기록

#### 1) 세입예산서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				
보조금 수입	보조금 수입	국고보조금				
		시도보조금				
		시군구보조금				
후원금 수입	후원금 수입	지정후원금				
		비지정후원금				
전입금	전입금	법인전입금				
		법인전입금 (후원금)				
이월금	이월금	전년도이월금				
		전년도이월금 (후원금)				
잡수입	잡수입	기타 예금이자수입				
		기타잡수입 (자부담)				
세입계						

## 2) 세출예산서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				
사무비	인건비	급여				
		제수당				
		퇴직적립금				
		사회보험부담금				
		기타후생경비				
	업무 추진비	회의비				
	운영비	수용비및수수료				
		공공요금				
		제세공과금				
		기타운영비				
사업비	사업비	보호프로그램비				
		교육프로그램비				
		문화프로그램비				
		정서지원 프로그램비				
		지역사회연계 프로그램비				
		급식사업비				
예비비	예비비	반환금				
세출계						



■ 길라잡이

- 연간사업계획서 사업내용의 프로그램 계획 주기에 따라 세부일정 포함하여 작성.  
(ex: 1월 2주, 매주 목요일 등)

○○년 3월 월간계획표					결 재	생활복지사	시설장
대분류	중분류	프로그램명	시기	내용	담당		
보호	생활	일상생활관리	아동입소시	센터 생활지도	○○○		
			수시	일상예절교육(인사/질서/언어) 자기관리지도, 자율성지도	○○○		
		위생건강관리	수시	위생지도	○○○		
		급식지도	매일	주5일 석식제공, 식습관 및 손씻기지도	○○○		
			월,수,금	건강과일바구니사업 과일제공	○○○		
	안전	귀가지도	매일	귀가지도	○○○		
		5대안전교육	2주 목	성폭력 및 아동학대예방교육 (16시~17시)	○○○		
교육	학습	숙제지도	매일	학교알림장확인, 숙제지도 (14시~15시)	○○○		
		교과학습지도	월,화	국어(15시~16시)	○○○		
			수,목	수학(15시~16시)	○○○		
			금	사회,과학(15시~16시)	○○○		
			화,수	다문화아동 - 국어(15시~16시)	○○○		
			월	외국어 - 영어(15시~16시)	○○○		
			목	외국어 - 중국어(15시~16시)	○○○		
		독서지도	금	필독서읽기(16시~17시)	○○○		
교육	특기 적성	예체능지도	금	태권체조(16시~17시)	○○○		
			월	오카리나(16시~17시)	○○○		
			1,3주 수	캘리그래피(16시~17시)	○○○		
		적성교육	화	로봇창의(16시~17시)	○○○		
	성장	자치회의	3주 목	1분기 아동자치회의(16시~17시)	○○○		

대분류	중분류	프로그램명	시기	내용	담당
정서	상담	연고자상담	수시	정기상담/수시상담/전화상담	○○○
		아동상담	수시	정기상담/수시상담	○○○
	가족지원	보호자교육	4주 수	자녀와의 의사소통(000강사) (19시~21시)	○○○
지역 사회 연계	홍보	기관홍보	1주 수	주민센터, 학교 등에 센터홍보물비치	○○○
	연계	인적연계	2주 화	1분기 운영위원회 실시(10시~12시)	○○○
			월	자원봉사자-영어(15시~16시)	○○○
			목	자원봉사자-중국어(15시~16시)	○○○
			금	자원봉사자-사회,과학(15시~16시)	○○○
			금	자원봉사자-태권체조(16시~17시)	○○○
			매일	구청-급식조리사(14시~18시)	○○○
			수,목	구청-아동복지교사(13시~18시)	○○○
		기관연계	2주 월	00종합사회복지관 복지협의체 정기회의	○○○
기타	기타	종사자 역량강화	월	종사자회의(10시~12시)	○○○
			3주 금	시설장의무교육(13시~18시)	○○○

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 가 종사자 채용과정

### 1) 종사자 채용 공고

보조금을 지원하는 지역아동센터의 종사자(시설장 및 생활복지사) 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함. 법인시설, 시설 통·폐합 시 예외(2019년 지역아동센터 지원 사업안내 참고)

가) 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 등 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 따라 채용

※긴급한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

### 2) 공개채용 게시물을 스크랩하여 종사자 인사 관련 서류에 보관

### 3) 채용예정자의 자격 결격사유 및 범죄경력 확인

가) 반드시 채용 전 성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄전력을 조회해야 함.

나) 경찰청 범죄경력회보발급시스템 온라인 조회 활용(<http://crims.police.go.kr>) 하여 성범죄 경력조회 결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서 발급

※ 채용 예정자 및 사실상 노무를 제공하는 자에 대한 범죄경력을 조회하여야 함. 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자(일일강사 포함), 공익근무요원 등이 되며, 사실상 노무를 제공하고 있는 차량기사, 용역업체 직원 등도 해당됨. 연 1회 실시 권고.

### 4) 채용 예정자 신체검사

채용신체검사서(일반 또는 공무원 채용 신체검사서 중 준용 가능)

### 5) 종사자 임면보고

가) 시군구청장에게 임면보고하고 사회복지시설정보시스템에 등록

나) 임면보고 시 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격을 요하는 경우 자격증 사본, 채용신체검사서(일반 또는 공무원 채용 신체검사서 중 준용 가능), 성범죄 경력조회결과서,

3) 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p57~70

아동학대관련범죄 전력조회 회신서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본  
다) 설치자(대표자)와 친인척관계인 자를 채용 시 즉시 시·군·구에 친인척관계를 보고하여야 함

## 6) 근로계약서 작성 및 복무규정 제공

가) 근로계약서 작성 : 근로시간, 급여, 근로조건, 연차 유급휴가 등 근로기준법에 따른 규정을  
숙지하여 계약서 작성

나) 복무규정 제공

- (1) 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무 규정을 정해  
운영규정에 포함하며, 종사자 채용 시 문서화된 것을 제공하여야 함
- (2) 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무분장 내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관  
리, 시설 내 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한 등을 포함
- (3) 다만, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함할  
수 없음

## 7) 비밀보장서약서, 학대 및 체벌금지 서약서 작성

## 8) 사회보험 가입

## 나 종사자 상근

### 1) 상근의무

휴일, 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중  
상시 그 직무에 종사하여야 함. 시설 필수운영 시간을 포함하여 8시간 이상 근무

### 2) 시설장의 상근시간 내 검직 허용 범위

가) 상근시간에 영리 업무는 불가능하며, 비영리 업무는 시설의 운영에 지장을 주지 않는 경우  
에 한해 검직 가능

- (1) 사전에 시군구청장에게 검직 가능 여부를 협의해야 함
- (2) 검직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우 상근의무 위반에 해당됨
- (3) 지역아동센터의 운영과 관계없는 업무를 사유로 근무상황부에 출장 처리할 수 없으며, 연차일  
수를 사용하는 외출, 연차 등으로 처리되어야 함(시설 내부규정에 따른 연차일수 범위 내)

나) 시설장이 검직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비  
치하여 출장 등 외출 시 반드시 근무상황부에 기재

※ 검직 사전 미신고, 근무상황부 미비치 및 허위 기재 시 인건비 등 보조금 환수조치

## 다 종사자 복무관리

### 1) 건강검진

- 가) 지역아동센터 종사자는 비사무직종사자로 건강보험공단에서 1년에 한번 건강검진을 지원함.
- 나) 종사자 건강검진은 매년 1회 의무사항임

### 2) 사회보험

- 가) 시설의 설치자(대표자)가 동 시설의 시설장으로 종사하는 경우 시설장의 산재보험, 고용보험 가입 불가
- 나) 4대사회보험정보연계센터([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr))에서 4대 보험 일괄 신청 가능
- 다) 4대보험 개별 민원신청 및 변경은 다음의 사이트에서 신청 가능함
  - (1) 국민연금 EDI서비스 : <https://edi.nps.or.kr>
  - (2) 건강보험 EDI서비스 : <https://edi.nhis.or.kr>
  - (3) 고용·산재보험 토탈서비스 : <http://total.kcomwel.or.kr>
- 라) 4대보험 사업장 가입자 명부
  - (1) 4대 사회보험 정보연계센터 접속▶사업장 가입 후 로그인▶가입자 명부 출력
- 마) 합산 보험료 납부확인서
  - (1) 국민건강보험공단 홈페이지 접속▶하단의 사회보험통합 징수 포털 클릭▶로그인후 합산 보험료 납부확인서 출력

### 3) 급여대장

- 가) 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 비치함(통장에서 지급된 금액과 일치하여야 함)
- 나) 법적 의무사항은 아니나 종사자에게 매월 급여명세서 제공을 권고함(사회복지시설정보시스템으로 발급 및 이메일 전송 가능함)

### 4) 퇴직금

- 가) 퇴직연금 또는 퇴직금 적립을 위한 별도의 통장을 개설하여 관리
- 나) 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외
- 다) 대표자 겸 시설장은 퇴직금 적립 불가
- 라) 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 퇴직급여를 보장하지 않음(「근로자퇴직급여보장법」 제3조)
- 마) 퇴직금 중간정산 금지(예외사항은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조제2항, 「근로자퇴직급여보장법」 시행령 제3조 참고)

## 5) 원천징수 의무

인건비 지급시 근로소득세, 지방소득세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수해야 함. 또한, 홈텍스 국세청홈페이지를 활용하여 세금신고 및 납부와 연말정산을 실시해야 함.

## 6) 인사기록카드 관리

채용 시 인사기록카드를 작성하며 근로기간 내 학력사항이나 자격면허 등의 변동이 있을 경우 인사기록카드 내용을 수정하여 관리

## 7) 업무분장표

업무분장표를 작성하여 구비

# 라 종사자 교육

## 1) 종사자 의무교육

### 길라잡이

- 아래 내용은 2019년 「지역아동센터 지원 사업안내」 기준임.
- 기존종사자와 신규종사자 구분기준 및 교육이수시간은 매해 「지역아동센터 지원 사업안내」 종사자 교육 부분 참고

### 가) 교육과정 구분

- (1) 기존 종사자 교육(총25시간) : 집합교육(5시간), 선택교육(20시간)  
※ (기존종사자) 최근 3년('16~'19.3월)이내 지역아동센터 경력 1년 이상자
- (2) 신규 종사자 교육(총25시간) : 집합교육(13시간), 온라인교육(12시간)  
※ (신규종사자) 최근 3년('16~'19.3월)이내 지역아동센터 경력 1년 미만자
- (3) 신규시설 시설장 교육(총95시간) : 집합교육(13시간), 온라인교육(47시간), 운영컨설팅(35시간)  
※ (신규시설 신규시설장) '18. 1월이후 개소한 지역아동센터의 시설장

구분	시설장/ 생활복지사	기존기관 신규시설장/ 신규생활복지사	신규시설 신규시설장
집합교육 (시도지원단)	5시간	13시간	13시간
선택교육 *	20시간	-	-
필수온라인교육 (한국보건복지인력개발원)	-	12시간	47시간

※ 선택교육은 중앙 및 시도지원단, 한국보건복지인력개발원, 사회보장정보원, 사회복지사보수교육시간(8시간), 한국사회복지사협회로부터 사회복지사보수교육 실시기관으로 승인받은 지역 아동센터 관련 단체에서 실시하는 교육시간(최대 8시간 범위 내, 사회복지사보수교육으로 받은 교육과 중복산정불가)만 인정. 그 외 기관에서 발급한 교육 이수증은 인정 불가.

#### 나) 시설장의 의무

- (1) 시설장은 교육과정에 따라 성실히 교육에 참여해야 함
- (2) 시설장은 생활복지사가 교육에 성실히 참여할 수 있도록 교육기회를 보장하고 관리·감독해야 함

#### 다) 교육이수시간 관리

- (1) 종사자 교육이수여부는 종사자 개인단위로 관리함
  - ※ 종사자는 교육이 완료되면 교육이수여부 확인 증빙서(수료증 등)를 시설에 반드시 제출 필요
- (2) 이수시간은 시설의 회계연도에 귀속되며, 연도이월은 불가함
  - ※ '19년에 30시간 교육을 이수하였더라도, 추가시간 5시간이 '20년으로 이월되지 않음
- (3) 연도 중에 취업한 경우는 근무를 시작한 달의 다음달부터 근무한 개월수×2.1시간으로 이수필요시간 산정(소수점이하 절사)
  - ※ (예시) 7월 신규취업자 이수필요시간 : 5개월 × 2.1시간 = 10시간
- (4) 연도 중에 퇴사한 경우는 퇴직한 달의 이전달까지 근무한 개월수×2.1시간으로 이수필요시간 산정(소수점이하 절사)
  - ※ (예시) 6월 퇴사자 이수필요시간 : 5개월 × 2.1시간 = 10시간
- (5) 필수교육(집합교육) 일정이 종료된 이후에 취업한 경우 다음연도에 미이수교육내용 이수필요
  - ※ 다만, 연도 중에 취업한 경우로 경력이 1년 미만인 신규종사자는 취업해당연도는 온라인교육·선택교육 등으로 이수필요시간에 해당하는 교육을 이수하고, 다음연도에 신규종사자 필수교육과정 이수 필요
- (6) 지역아동센터에서 지역아동센터로 이직하는 경우 이직 전 지역아동센터에서 이수한 교육시간은 이수시간 산입(증빙 가능한 경우에 한함)
  - ※ (예시1) 연도 중에 취업한 경우이나 이전근무시설인 A지역아동센터에서 a종사자가 25시간을 이수한 후 B센터로 이직한 경우 연도 내 추가 교육의무 없음
  - ※ (예시2) A지역아동센터에서 20시간 교육을 이수하고 7월에 B지역아동센터로 이직한 경우

잔여시간 5시간만 추가교육 필요

(7) 예외 : 2월 이전에 퇴사한 직원 또는 11월 이후에 신규 취업한 종사자의 이수 필요시간은 0시간으로 처리

※ 2월 이전 퇴사 또는 11월 이후 취업하는 경우 4시간 교육을 이수하여야 하나 연초, 연말 교육이 이루어지기 어려운 점을 고려 예외 인정

## 2) 기타 교육

아동학대 신고의무자 교육(연1회 1시간이상), 직장내성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 아동권리교육, 직장내장애인인식개선교육 등은 사업장 규모 및 종사자 구성에 따라 교육방법이 상이하므로 관련 법령을 확인하여 시행.

종사자관리 구비서류

분류	서식명칭	서식번호
운영영역	종사자 관리	공개채용 관련 증빙서류 및 임면보고 시 첨부서류
		-
		성범죄경력조회결과서, 아동학대관련 범죄 전력조회회신서
		-
		인사기록카드
		예시-14
		근로계약서
		예시-15
		업무분장표
		예시-16
		아동학대 및 체벌금지 서약서
		예시-17
		비밀보장서약서
		예시-18
		연간건강검진
		-
		교육이수증
		-
		4대보험 증빙서류
		-
		급여대장
		예시-19



## 인사기록카드

	성명	한글		주소	본적		연락처	주택	
		한자			주민등록상			Mobile	
		영자			현재거주지			E-mail	
	직위		직급		직책		생년월일		
	주민등록번호		성별		보훈대상		장애정도		
	신체사항	신장		체중			임사일자		
		색맹		혈액형		퇴사일자			
	종교			취미 및 특기					
병역사항	군번		계급		복무기간	-			
	계대구분		미필사유						
학력사항	기간	학교명	전공	학력구분	졸업구분	교육 및 연수내용			
자격면허	명칭	등급	취득일	인기판정	관계	성명	주민번호	동거여부	
								✓	
								✓	
								✓	
입사전경력	기간	근무처	직위	담당업무	비고	기간	국가명	출장지역	특기사항
	-					-			

1 / 2

추천인	성명		회사명		보증인	보증사		보증기간	-
	관계		연락처		보증인	보증번호		보증료	
보증인	성명		관계		보증인	성명		관계	
	주소				보증인	주소			
	연락처		계산			연락처		계산	
발명사항	발명일자	직급	직위	발명사항	작성자	국	기간	지역명	출장목적
						내			
						출			
						장			
<p>위 기록된 사실에 대하여 사후 허위인 사실이 발견될 경우 고용계약의 취소 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>작성자 : (인)</p>									

2 / 2

**길라잡이**

- 근로계약기간 : 근로조건 변경 시 갱신 필수(시설별 법정종사자는 정규직에 해당함)
- 근무장소 : 정확한 근무지 명시
- 업무의 내용 : 업무분장 상 해당내용을 요약 명시
- 근로시간 : 시설 필수운영 시간을 포함하여 9시간 근무 (휴게시간 1시간 포함)
- 근무일 / 휴일 : 1주간의 소정근로일수를 개근한 자에게 1일이상의 유급휴일을 주어야함. 반드시 일요일 이어야 할 필요는 없음.
- 임금 : 법정종사자인 종사자에 대해서는 <최저임금법>에 따른 최저임금액 이상을 임금으로 지급하여야 함  
※ 최저임금에 산입하지 않는 임금의 범위에 유의하여 임금을 지급  
※ 임금은 국고보조사업의 기본운영비사업에서 최저임금이상 지급해야 하며, 지자체 추가지원 수당 등 또는 특수목적형 등 사업에서의 임금과 합쳐 최저임금 이상이 아님에 유의
- 휴가 및 기타 : 연차유급휴가 또는 기타사항은 근로기준법이나 운영규정의 복무기준에 준함



## 근로계약서

### [사용자]

사용자(기관)명 :

주 소 :

대 표 자 :

### [근로자]

근로자성명 :

주 소 :

생년월일 :      년      월      일(당 세)

상기 사용자, 근로자 당사자는 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 :      년      월      일부터      년      월      일까지  
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 :      시      분부터      시      분까지 (휴게시간      시      분 ~      시      분)
5. 근무일/휴일 : 매주      일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주      요일
6. 임 금  
※ 사회보험 개인부담금 공제 전 금액으로 기재  
- 월(일, 시간)급 :      원  
- 상여금 : 있음 (      )      원, 없음 (      )  
- 기타급여(제수당 등) : 있음 (      ), 없음 (      )  
•      원,      원  
•      원,      원  
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)      일(휴일의 경우는 전일 지급)  
- 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금(      )
7. 연차유급휴가  
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부  
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계 없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타  
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년      월      일

사용자 (인)

근로자 (인)

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

2000년 00지역아동센터 업무분장표				
구분	직위	이름	주요업무	관련 행정
센터 운영 총괄  수퍼 비전	시설장	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 및 업무 총괄</li> <li>- 사례관리 및 수퍼비전</li> <li>- 인적·물적 자원 모집 및 관리</li> <li>- 네트워크</li> <li>- 회계행정</li> <li>- 종사자 및 기타 인력관리</li> <li>- 시설관리</li> <li>- 후원사업 및 기타사업 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연간사업계획 수립 및 예산 편성</li> <li>• 운영위원회 운영 및 보고, 시군구 보고</li> <li>• 사회복지시설정보시스템 운용 관리</li> <li>• 사례관리 관련 기록 및 증빙 관리</li> <li>• 협약서, 자원봉사 관련 서류 관리</li> <li>• 수입 및 지출결의, 장부 기장, 정산 등</li> <li>• 채용관리 및 임면보고, 관련 증빙 관리</li> <li>• 시설 관리 상황 점검</li> <li>• 후원사업 및 기타사업 계획, 일지, 평가</li> <li>• 종사자 회의 진행</li> </ul>
		000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중·고등 사례관리 및 학습지도</li> <li>- 급식관리</li> <li>- 안전교육</li> <li>- 자원봉사자 관리</li> <li>- 인권교육</li> <li>- 보호사업</li> <li>- 지역사회 연계 및 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 상담일지, 관찰기록 작성</li> <li>• 교육 프로그램 계획, 일지, 평가서 작성</li> <li>• 급식 관련 각종 기록 및 증빙 관리</li> <li>• 안전교육, 인권교육 계획 수립 및 진행</li> <li>• 자원봉사자 모집 및 관리, 관련 기록 작성</li> <li>• 운영일지 및 보도자료 관리, 홍보물 정리</li> <li>• 각종 보험가입 및 관련 증빙 관리 등</li> </ul>
사례 관리 사업 운영	생활 복지사	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 초등 사례관리 및 학습지도</li> <li>- 사업(보호, 문화, 정서, 교육)</li> <li>- 일상관리 및 기타 행정</li> <li>- 시설환경</li> <li>- 사진 및 문서 관리</li> <li>- 후원품 수령</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 상담일지, 관찰기록 작성</li> <li>• 초등학습 프로그램 계획, 일지, 평가서 작성</li> <li>• 보호, 문화, 정서 프로그램 계획, 일지, 평가서 작성</li> <li>• 운영일지, 주간안내문 작성</li> <li>• 출결 관리 및 아동명단 작성, 공익포털관리</li> <li>• 시스템 및 센터 컴퓨터 점검</li> <li>• 사진 정리 및 문서 편철</li> <li>• 후원금 수령 기록 작성</li> </ul>
		000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 생활지도</li> <li>- 프로그램(인권, 독서)</li> <li>- 기타 학습지도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동별 변화 및 특이사항 작성</li> <li>• 수업일지 작성 등</li> </ul>
파견	아동 복지 교사	000	- 영어 학습지도	수업일지 작성
		000	- 행정 보조 - 학습 및 프로그램 보조 - 시설환경 관리 및 급간식 보조	수업일지 작성
급식	조리사	000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급식 조리</li> <li>- 주방 위생관리</li> </ul>	

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 아동학대 및 체벌 금지서약서

본인은 아동복지시설 000지역아동센터에 종사하면서 이용아동을 독립된 인격체로 존중하고 어떤 상황에서도 아동에 대한 체벌행위를 하지 않을 것이며, 「아동복지법」 제2조의 아동학대 및 동법 제29조에서 규정하고 있는 금지행위를 절대 하지 않을 것을 서약합니다.

만약, 이를 위반할 경우 운영규정에 명시된 조치에 따르며 관련 법률에 의한 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

### 관련 법률 규정

#### 1. 아동복지법 제2조(용어의 정리)

“아동학대”라 함은 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강·복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력 또는 가혹행위 및 아동의 보호자에 의하여 이루어지는 유기와 방임을 말한다.

#### 2. 아동복지법 제29조(금지행위)

누구든지 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 아동의 신체에 손상을 주는 학대행위
- ② 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱, 성폭행 등의 학대행위
- ③ 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위
- ④ 자신의 보호·감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호·양육 및 치료를 소홀히 하는 방임행위

### 000지역아동센터 아동권리규정

#### 제16조(체벌 및 아동학대 금지)

종사자가 아동에 대한 학대나 체벌 시, 해당 아동에 대한 상해 관련 긴급 조치를 취한 후, 해당 종사자의 사유서를 받고 즉시 업무에서 배제하며 이용 아동과 격리한다. 또한 해당 종사자를 관련 법령에 따라 신고 등의 조치를 취하고 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결을 거쳐 지자체에 보고한다.

본 서약서의 내용을 숙지하고 아래와 같이 서명하고 원본을 귀 시설에 보관하기로 합니다.

년 월 일

직 위 : ○ ○ ○

성 명 : (서명 또는 인)

000지역아동센터 귀중

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 비밀보장서약서

\_\_\_\_\_ (이하 “본인”)은 000지역아동센터 (이하 “센터”)와의 원활한 업무수행을 위해 아래 열거된 비밀 유지 사항을 준수하고 입증하는 서약서를 제출합니다. 본 서약서의 내용은 본인이 센터에서 근무하는 기간 동안 적용되며 퇴직 후에도 동일하게 적용됨을 인식하고, 서명 전에 필히 숙독해 주시기 바랍니다.

1. 본인은 센터에 관한 정보와 비밀유지 대상으로 센터로부터 수령하거나 업무와 관련하여 지득한 정보에 대해서는 센터의 명시적인 승인을 받은 경우에만 이용한다.
2. 본인은 센터의 비밀정보에 대해 항상 비밀성이 유지되며 센터의 소유에 속하고 앞으로도 속할 것임에 동의한다.
3. 본인은 센터로부터 비밀을 유지해야 하는 정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)에 대해서는 센터에서 승인한 이외의 방법으로 사용하지 아니한다.
4. 업무수행에 의해 취득한 정보는 업무와 관계된 센터 직원에게만 정보를 공개 또는 제공하며, 어떠한 방법으로든 센터의 사전승인 없이 전용하거나 제 3자에게 공개 및 누설하지 아니한다.
5. 본인은 센터로부터 제공 받은 정보자산에 대해 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리한다.
6. 본인은 퇴직 시 센터에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 적법한 절차에 따라 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 정보는 물론이고 비밀정보 등의 누설로 인하여 센터에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대해 일체 누설하지 아니한다.

본인은 상기 서약 내용을 숙지하고, 이를 준수할 것에 동의합니다.

위반 시 관계법령에 따른 민·형사상의 책임질 것을 서약합니다.

년      월      일

직 위 : ○ ○ ○

성 명 :            (서명 또는 인)

**000지역아동센터 귀중**

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 0000년 0월 급여대장

지급기간 : 0000년 00월 ~ 0000년 00월

부서	주민번호	기본급여 및 제수당			제공제					차인 지급액
사번	성명	급여	제수당		국민연금	건강보험	고용보험	산재보험		
직위	호봉									
				합계					총액	
시설장										
01										
시설장										
부서합계										
생활복지사										
02										
생활복지사										
생활복지사										
03										
생활복지사										
부서합계										
합계 ( )명										

000지역아동센터

지역아동센터의 지역사회 자원개발, 전문기관(인력) 등과 네트워크하여 아동과 시설에 다양한 서비스를 지원받도록 함.

## 가 홍보활동

### 길라잡이

- 소식지, 리플렛, 가이드북, 브로슈어, 언론홍보물, 사업보고서, 연례보고서, 홈페이지, SNS, 공개 카페, 미니 홈페이지, 블로그 등 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 센터 소개 및 사업을 안내하고 있는 자료를 구비해야함,

## 나 자원봉사자 관리

### 길라잡이

- 체계적인 관리를 위해 관련 내용을 연간사업계획서에 포함하며 운영규정에 자원봉사자 관련 내용을 제정할 필요가 있음.
- 자원봉사활동 전에 오리엔테이션을 제공하여 활동 범위와 내용, 유의사항을 인지하도록 함.
- 자원봉사자 신청서, 활동일지, 관리대장이 구비되어야함
- 자원봉사활동 관련 사이트 : VMS([www.vms.or.kr](http://www.vms.or.kr)), 1365([www.1365.go.kr](http://www.1365.go.kr))

## 다 지역사회협력

### 길라잡이

- MOU, 공문, 신청서, 협의회 입회서 등 공식적인 서류를 통해 연계되어야 함.
- 지역사회 내 유관기관과 개별적 또는 집단적 협약을 체결하여 연계된 프로그램 또는 아동에 대한 지원 등 실질적인 연계내용이 기록되어야함.
- 필요에 따라 지역사회연계현황표를 통해 기록·관리해야함.



### 지역사회연계 구비서류

분류		구비서류	서식번호
운영영역	홍보	소식지, 리플렛, 가이드북, 사업보고서, 홈페이지 등	-
	자원봉사자 관리	자원봉사 신청서	예시-20
		자원봉사 활동일지	예시-21
		자원봉사자 관리대장	예시-22
	지역사회 협력	공문, 협약서, 신청서, 입회서 등	-
		프로그램 일지, 관련 증빙서류	-
		지역사회연계현황표	예시-23

자원봉사 신청서			
성명		생년월일	년 월 일
연락처		성별	남 / 여
이메일		아이디	VMS□ 1365□
주 소	(우편번호: )		
소 속 학교 또는 직장			
봉사희망 사항			
개인 정보 제공 동의	수집항목	성명, 생년월일, 연락처, 성별, 이메일, 아이디, 주소, 소속기관	
	수집목적	자원봉사 인증관리센터 활동 등록, 유관기관 연계 프로그램 진행시 사용	
	보유기간	자원봉사 활동 종료 후 5년 동안 보유	
	수집동의	개인정보 수집 : 동의함 □ 동의하지 않음 □ 수집된 개인정보를 제3자에게 제공하는 것 : 동의함 □ 동의하지 않음 □	
자원봉사 관련 수칙	<ul style="list-style-type: none"><li>• 이용아동의 권리를 충분히 이해하고 아동을 인격적으로 대한다.</li><li>• 지도나 훈육 등 어떠한 이유로도 아동을 체벌하지 않는다.</li><li>• 활동의 과정에 알게 된 아동과 시설의 비밀을 누설하지 않는다</li><li>• 아동의 개인정보를 보호하여 사진 등을 함부로 게재하지 않는다.</li><li>• 종사자에게 의논하지 않고 아동과 외부활동을 갖지 않는다.</li><li>• 활동시간과 규칙을 준수하며 활동내용을 일지에 구체적으로 기록한다.</li><li>• 활동의 변경이나 종료를 원할 시 종사자에게 사전에 알린다.</li><li>• 활동시 종사자 및 아동과 보호자와 봉사자 상호간에 예의를 지킨다</li><li>• 활동시 판단하기 어려운 점에 대해서는 반드시 종사자와 의논한다.</li><li>• 귀중품은 별도로 보관을 요청하고 소지품은 스스로 책임진다.</li></ul>		
본인은 귀 단체의 자원봉사자로 관련수칙을 준수하고, 봉사활동에 성실히 임하겠습니다.			
20    년    월    일			
자원봉사자:		(서명)	
OOO지역아동센터			

[본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다.]

자원봉사 활동일지				결 재	생활복지사	시설장
봉사자명			소 속			
활동요일			활동시간			
대 상 자						
활동일시	교구 및 교재	활동내용	비고 (아동수업태도 및 성취도, 건의사항 등)		담당자 확인	
1/15 (17:00~ 20:00)	수학문제집	<p>○○아동 개별 수학학습지도 - 분수의 곱셈, 나눗셈을 진행했으며 문제해결 속도가 조금 느리긴 하지만 개념과 원리를 천천히 설명하여 익히도록 함. 다양한 예를 들어 설명하는 것이 효과적임. 분수의 곱셈, 나눗셈 문제풀이를 반복하여 1주일 후에 테스트를 보기로 함.</p> <p>놀이지도 - 학습을 마친 뒤 다른 친구들과 놀이터에 가서 자유시간을 가짐. ○○아동은 또래 아이들 사이에서 리더의 모습을 보이기도 하는 등 학습할때와는 다르게 적극적이고 활기찬 모습을 보였음.</p>	<p>문제를 해결하는데 시간이 걸리긴 하지만 노력하는 모습을 보여 자원봉사하는 보람도 느끼고 좋았음. 아동이 열심히 하려고 하기 때문에 정기적으로 오게 되는 듯함. 다음 단계 문제집을 미리 준비하는 것도 좋을 거 같음.</p> <p>학습지도를 중점적으로 지도하지만 시간을 나누어 자유시간을 갖는 것도 아동과 신뢰관계를 갖는 좋은 시간이었음.</p> <p>다음부터 학습과 놀이지도 모두 하고 싶음.</p>		○○○	
○○○지역아동센터						

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

자원봉사자 관리대장				
번호	이름	연락처	활동내용	활동기간
1	홍길동	010-1234-4567	학습지도	2019.1~2019.6
2				
3				
4				
5				
000지역아동센터				

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

지역사회연계 현황표				
번호	기간	기관명	연계내용	비고
1	2019년1월~12월	○○구지역아동센터협의회	정보교류, 후원품연계, 국악프로그램 장소 연계	협약서, 회의록, 프로그램 일지
2	2019년7월~8월	○○협회	정보교류, 캠프프로그램지원	사업공문 및 신청서, 프로그램 일지
3	2019년9월	○○재단	공연관람, 북아트 프로그램지원 외	사업공문 및 신청서, 프로그램 일지
4	2019년1월~12월	○○○보건소	치과주치의사업, 과일바구니사업 외	협약서, 프로그램 일지 치과검진 결과표
5	2019년9월~12월	○○○종합복지관	노인일자리 청소사업	협약서, 위생관리 업무일지
6				
7				
000지역아동센터				

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 가 후원금 범위

- 1) 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(「사회복지사업법」제45조)을 의미.
- 2) 후원금의 수입·지출내용을 공개해야함.

## 나 후원금 전용계좌 사용

- 1) 후원금을 받는 경우에는 시설명칭이 부기된 후원금전용계좌를 사용해야 함.
- 2) 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내해야 함.(「재무회계규칙」제45조)

### 길라잡이

- 시설명칭의 후원금 통장은 사회복지시설정보시스템을 통해 관리하고 지자체에 반드시 보고해야함.

## 다 지정후원금 관리

- 1) 후원자가 사용목적을 지정한 후원금을 의미하고 그 외의 용도로 사용할 수 없음.
  - ※ 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용가능.(사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 결연후원금은 제외)

## 라 비지정후원금 관리

- 1) 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금을 의미
- 2) 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함
  - ※ 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

4) 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p163-167

## 마 후원금(금전) 수입 및 사용명세서

### 길라잡이

- 후원금 수입·사용 결과를 일괄 확인할 수 있도록 관리해야함.
- 후원금 전용계좌로 입금된 내역은 사회복지시설정보시스템을 통해 관리해야하며 시설의 세입 및 세출에 편성하여 사용하여야 함. (개인정보가 노출되지 않도록 관리)
- 현금으로 받은 후원금은 가급적 당일에 후원금통장으로 이체해야함.

## 바 후원금(물품) 수입 및 사용명세서

### 길라잡이

- 후원품, 기증품, 소모품도 사회복지시설정보시스템을 통해 등록해야함.
- 사용되는 용도를 입력하여 관리함.
- 가격이 명시되지 않은 물품은 인터넷 검색을 통해 최저가 가격으로 등록함.
- 후원품 중 비품일 경우 비품관리대장에 기록하여 관리하여야 함.
- 유통기한이 짧은 빵, 과자, 우유 등은 되도록 빠른 시일에 배분해야함.

## 사 후원금 영수증 발급 및 장부비치

- 1) 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」제82조제7항제3호의2에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부
- 2) 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

## 아 후원금 수입 및 사용내역 통보

- 1) 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보해야함(시설 간행물 및 홍보지로 일괄 또는 개별 통보가능)

## 자 후원금의 수입 및 사용 결과 보고

- 1) 사회복지시설정보시스템을 통해 관할 시장·군수·구청장에게 회계연도 종료 후 다음연도 3월

31일까지 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출해야함.

- 2) 시설장은 구청에 제출한 시설의 세입·세출결산서를 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 함. 다만, 후원금수입 및 사용결과 보고서는 3개월간 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지, 사회복지시설정보시스템 등에 공개해야 함.
- 3) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료 부과(「사회복지사업법」제45조 및 제58조, 「사회복지사업법시행령」제26조)

## 차 후원자 관리

### 길라잡이

- 후원자를 사회복지시설정보시스템에 등록하여 '후원자현황'을 관리하여야 함.

비지정후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 급여</li><li>• 제수당</li><li>• 일용잡금</li><li>• 퇴직금 및 퇴직적립금</li><li>• 사회보험부담금</li><li>• 기타 후생경비</li></ul>		수당은 「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음.
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"><li>• 기관운영비</li><li>• 직책보조비</li><li>• 회의비</li></ul>	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 공공요금</li><li>• 차량비</li><li>• 여비</li><li>• 수용비 및 수수료</li><li>• 제세공과금</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 기타운영비</li></ul>	
재산 조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 시설장비 유지비</li></ul>		시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	〇〇사업비	<ul style="list-style-type: none"><li>• 〇〇사업비</li></ul>		
과년도지출	과년도지출		<ul style="list-style-type: none"><li>• 과년도지출</li></ul>	

### 후원금(품) 관리 구비서류

분류		구비서류	서식번호
운영영역	후원금통장	지정후원금통장	-
		비지정후원금통장	-
	후원자관리	후원자현황	예시-24
	후원금영수증	후원금영수증 발급대장	예시-25
	후원금관리	수입 및 지출결의서	-
		총계정원장	-
	후원금수입 및 사용 결과보고	후원금(금전)수입명세서	예시-26
		후원금(금전)사용명세서	예시-27
		후원금(물품)수입명세서	예시-28
		후원금(물품)사용명세서	예시-29



후원자현황										결재	생활복지사	시설장
No.	후원자 구분	후원자 번호	후원자명	별칭	등록일	탈퇴일	연락처	휴대폰번호	E-Mail		우편번호	주소
1												
2												
3												
4												
5												

후원금영수증 발급대장						
연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
1						
2						
3						
4						
5						

후원금(금전)수입명세서									
No.	연월일	후원금종류	후원자 구분	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	금액	비고
1									
2									
3									
4									
5									
		합계							

후원금(금전) 사용명세서					
No.	사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고
1					
2					
3					
4					
5					
	합계				

후원금(물품)수입명세서													
No.	연월일	후원금 종류	후원자	후원자 구분	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	내역	품명	수량	단가	금액	단위	비고
1													
2													
3													
4													
5													
	합계												

후원금(물품) 사용명세서									
No.	사용일자	사용내역	사용처	품명	수량	금액	단위	비고	수입일자
1									
2									
3									
4									
5									
	합계								

### 가 지역아동센터의 문서관리

- 1) 시설은 운영전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
- 2) 「아동복지법 시행규칙」 별표2에 따른 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 함
  - 가) 지역아동센터의 연혁에 관한 기록부
  - 나) 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서
  - 다) 지역아동센터 운영일지
  - 라) 지역아동센터의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함)
  - 마) 예산서 및 결산서
  - 바) 총계정원장 및 수입·지출 보조부
  - 사) 금전 및 물품의 출납부와 그 증명서류
  - 아) 보고서철 및 관계 관청과의 문서철
  - 자) 소속 법인의 정관 및 관계 의결서류
  - 차) 입소·퇴소아동의 명단 및 관계 서류

※ 운영상 필요한 운영일지, 공문철, 종사자 인적관련서류, 아동복지시설신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 프로그램계획서 및 평가서, 재산대장, 비품대장 등도 비치하여야 함
- 3) 자체서식 및 사회복지시설정보시스템을 활용하되, 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 반드시 사용하여야 함

5) 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p81~82

## 1장 지역아동센터 운영영역

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음(규칙 제2조 제1항).

## 2) 표시위치 및 띄우기

마) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니함.

※ 2타(V V 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함

## 법령

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」

제2조(공문서 작성의 일반원칙)

- ① 공문서(이하 “문서”라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.
- ② 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

제4조(기안문의 구성)

- ⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.
  1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
  2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

### 3) 내부기안의 작성

가) 내부기안은 어떠한 일의 집행을 시행하기에 앞서 기관 내부의 결재권자에게 특정한 사안을 승인해 줄 것을 요청하는 문서임.

나) 내부기안을 공문서 작성의 일반원칙에 따라 작성하고 결재(서명 또는 도장날인)하여 목록대로 문서보관함.

#### 예시-30 내부기안목록표

[출처]지역아동센터서울시지원단

00년도 내부기안 목록			
시행번호	일시	작성자	제 목

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## (로고)○○지역아동센터

수신 : 내부결재

## 제목 : “20 년 지역아동센터 □□교육 프로그램 시행”에 관한 건

0000년 연간 사업계획서에 의거하여 아래와 같이 “□□교육”을 실시하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

--- 아 래 ---

가) 사업명 : “□□교육 0000 000”

나) 일 시 : 0000. 01.03(수)~06.27(수) 오후7시~8시 (총 24회)

다) 내 용 : □□교육 강사비

라) 강 사 : 김00 (붙임 이력서 참조)

마) 예 산 : 금1,200,000원(금일백이십만원)

항 목	산출내역	금 액
00교육 강사비	50,000원 × 24회	1,200,000원
합 계		1,200,000원

※ 월별 4회로 지정하고 매월 20만원씩 지급하기로 하다

바) 지급방법 : 계좌이체 (우리 / 1000-000-0000, 김00)

사) 지출근거 : (관)사업비 - (항)사업비 - (목)교육프로그램비

아) 지 급 일 : 매월 말일

붙임 1) 강사 이력서 1부.

2) 강사 계약서 1부.

3) 프로그램 계획서 1부. 끝.

## ○○지역아동센터장

담 당 생활복지사 000 (인)

시설장 000 (인)

시 행 00 - 0 (20 , , )

주 소 서울 00구 00로 00길 00, 0층 / 메 일 @hanmail.net

전 화 02-2000-1000 / 전 송 02-2000-1234 / 홈페이지 www.00지역아동센터.kr

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

#### 4) 발신문서의 작성

- 가) 발신문서는 공무상의 목적으로 작성된 공문을 말하는 것으로서 해당내용을 수신하는 곳으로 보낸 문서임.
- 나) 전달하고자 하는 내용의 목적과 상세한 내용을 기록한 문서이며 공적인 의견표시로 사용됨.
- 다) 협조공문, 안내공문, 사과공문 등 목적에 맞게 작성해야 함.
- 라) 발신문서는 공문서 작성의 일반원칙에 따라 작성하고 하단의 발신기관명 오른쪽옆에 직인을 찍어 발송하며 목록대로 문서보관함.

**예시-32** 발신공문목록표

[출처]지역아동센터서울시지원단

00년도 발신공문 목록				
공문번호	일시	작성자	제 목	수신처

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]



## (로고)○○지역아동센터

수신 : 00복지센터(000부장)

## 제 목 : 20 년 2차 00지역아동센터 운영위원회 개최 안내의 건

1. 귀 기관의 아동권리증진과 지역사회협력을 위한 노고에 감사드립니다.
2. 00지역아동센터는 지역사회 아동의 보호·교육·문화·정서의 프로그램제공과 급·간식을 지원하는 아동복지시설입니다.
3. 이에, 안전하고 촘촘한 돌봄체계를 갖추기 위한 정기회의인 운영위원회를 개최하오니 아래내용을 참고하시어 참석하여 주시기 바랍니다.

--- 아 래 ---

가. 제 목 : 0000년 2차 00지역아동센터 운영위원회

나. 일 시 : 0000.04.25(목) 오후7시

다. 장 소 : 00지역아동센터

라. 내 용

- 1) 사업보고의 건(1분기 시설의 회계 및 예산·결산, 후원금조성 및 집행, 사건사고)
- 2) 사업심의의 건(2분기 프로그램계획, 아동고충처리, 지역사회협력 등)
- 3) 기타 안건

마. 회 신 : 참석여부를 0월0일까지 알려주시기 바람. 끝.

## ○○지역아동센터장[직인]

담 당 생활복지사 000 (인)

시설장 000 (인)

시 행 00 - 0 (20 , , )

주 소 서울 00구 00로 00길 00, 0층 / 메 일 @hanmail.net

전 화 02-2000-1000 / 전 송 02-2000-1234 / 홈페이지 www.00지역아동센터.kr

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

## 다 보존기간

- 1) 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관
- 2) 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조제3항)
- 3) 이용이 종료된 아동의 돌봄서비스 결정통지서, 아동카드 등 이용아동에 대한 정보는 5년간 보관(「사회복지사업법」 제33조의8)
- 4) 「근로기준법」 제42조 및 「근로기준법 시행령」 제22조에 따른 서류보존

### 법령

#### ※ 「근로기준법」 제42조(계약 서류의 보존)

사용자는 근로자 명부와 대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류를 3년간 보존하여야 한다.

#### ※ 「근로기준법 시행령」 제22조(보존 대상 서류 등)

①법 제42조에서 “대통령령으로 정하는 근로계약에 관한 중요한 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 근로계약서
2. 임금대장
3. 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류
4. 고용·해고·퇴직에 관한 서류
5. 승급·감급에 관한 서류
6. 휴가에 관한 서류
7. 삭제 <2014. 12. 9.>
8. 법 제51조제2항, 법 제52조, 법 제58조제2항·제3항 및 법 제59조에 따른 서면 합의 서류
9. 법 제66조에 따른 연소자의 증명에 관한 서류

②법 제42조에 따른 근로계약에 관한 중요한 서류의 보존기간은 다음 각 호에 해당하는 날부터 기산한다.

1. 근로자 명부는 근로자가 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날
2. 근로계약서는 근로관계가 끝난 날
3. 임금대장은 마지막으로 써 넣은 날
4. 고용, 해고 또는 퇴직에 관한 서류는 근로자가 해고되거나 퇴직한 날
5. 삭제 <2018. 6. 29.>
6. 제1항제8호의 서면 합의 서류는 서면 합의한 날
7. 연소자의 증명에 관한 서류는 18세가 되는 날(18세가 되기 전에 해고되거나 퇴직 또는 사망한 경우에는 그 해고되거나 퇴직 또는 사망한 날)
8. 그 밖의 서류는 완결한 날

## 라 개인정보보호

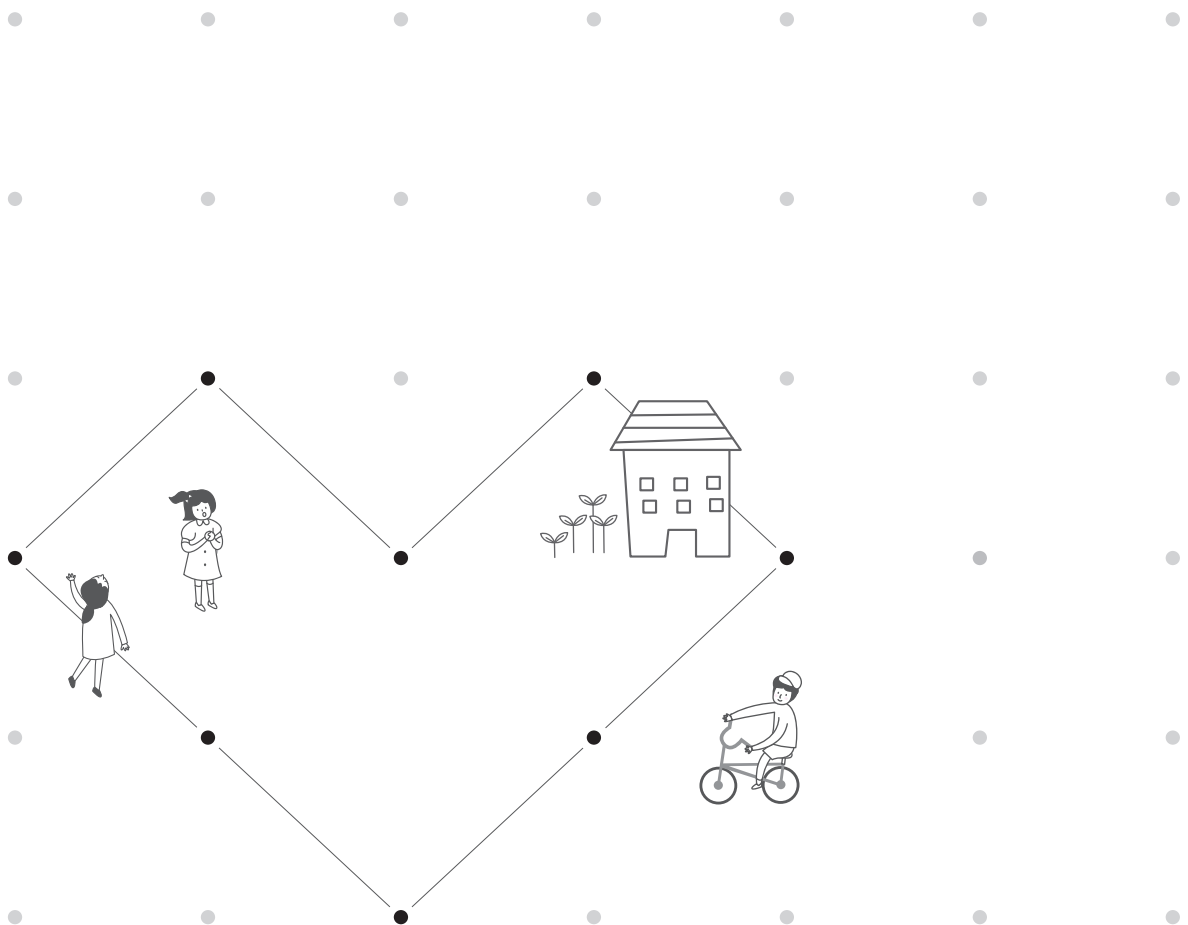
- 1) 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로 부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」 제1장 제1조)
- 2) 아동 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목 (문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조 1항)  
※제3자에게 아동의 정보 등을 제공할 경우 역시 관련 항목을 상세히 기입하여 동의를 받아야 함
- 3) 이용종결아동에 한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니 하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조 제1항, 제2항, 제3항)



## 제 2장

# 지역아동센터 권리영역

---



### 길라잡이

- 아동권리규정은 아동권리 및 권리보장 실천 노력, 차별과 학대 금지, 소수자집단권리보장, 권리침해 시 호소경로 장치, 아동체벌 금지규정과 아동을 체벌한 자에 대한 처벌 규정 등에 대한 내용이 포함되어 있어야 함.
- 아동권리규정은 지역아동센터 운영규정 안에 포함되어 있을 수 있으며 그렇지 않을 경우 아래와 같이 별도의 규정을 마련해야 함.
- 아래의 아동권리규정은 지역아동센터서울시지원단에서 발간한 <2017년 지역아동센터 운영길라잡이>와 <서울특별시 어린이·청소년 인권 조례>, <2019년 지역아동센터 지원 사업안내> 운영규정 예시를 참고하여 보완하였음
- 아래의 아동권리규정은 예시이므로 개별 지역아동센터 상황에 맞게 변경하여 운영하여야 함.  
특히 종사자 처벌 규정이 포함된 체벌 및 아동학대 금지 조항은 운영위원회 및 종사자 회의를 통해 수립할 것을 권장함.

### 예시-34 지역아동센터 아동권리규정

[출처]지역아동센터서울시지원단

## ○○지역아동센터 아동권리규정

제 정 20 년 월 일

일부 개정 20 년 월 일

일부 개정 20 년 월 일

### 제 1장 총칙

#### 제1조(목적)

이 규정은 「유엔아동권리협약」과 「아동복지법」, 「서울시 어린이·청소년 인권조례」에 따라 지역아동센터 이용 아동의 권리를 보호, 존중, 충족함으로써 건강한 성장발달을 지원함을 목적으로 한다.

#### 제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① ‘지역아동센터’란 아동복지법 제52조 제1항 제8호에 의해 지역사회 아동의 건전육성을 위하여 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 종합적인 복지서비스를 제공하는 아동복지이용시설을 말한다.
- ② ‘지역아동센터 이용 아동(이하 아동이라 함)’이란 지역아동센터 이용을 위해 적법한 절차에

따라 자치구의 입소 승인을 득한 아동을 말한다.

③ ‘지역아동센터 종사자(이하 종사자라 함)’이란 「아동복지법 시행령」 별표14에 따라 반드시 배치해야 하는 종사자인 시설장과 생활복지사를 말한다.

④ ‘보호자’란 아동의 부모, 친권자나 후견인, 또는 보호·양육하거나 그 의무가 있는 사람을 말한다.

⑤ ‘소수자’란 한부모가정, 다문화가정, 탈가정, 이주, 외국인, 종교, 탈북, 성소수자, 노동, 임신 또는 출산, 학습곤란, 학교에 다니지 않는 등의 이유로 차별이나 소외를 받을 수 있는 입장에 있는 사람을 말한다.

### 제3조(책무)

① 지역아동센터는 사업을 수립하고 집행할 때 아동의 인권이 실현될 수 있도록 최우선으로 고려하여야 하며, 이 규정의 내용을 충실하게 이행할 책임이 있다.

② 지역아동센터는 아동의 인권을 존중·실현하고 인권침해를 방지하기 위하여 노력해야 한다.

### 제4조(일반원칙)

이 규정은 「유엔아동권리협약」과 서울시 어린이·청소년 인권조례에 따라 다음의 일반원칙을 준수하여 아동의 권리를 보장하여야 한다.

(인권의 주체성과 인권보장의 원칙) ① 아동은 인권의 주체이며, 자신의 인권 뿐만 아니라 타인의 인권을 존중해야 한다.

② 아동은 온전한 한 사람으로서 자신의 일에 대해 의견을 표현하고 참여할 권리가 있다.

③ 이 권리규정에서 규정하는 아동의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 최소한의 권리이며, 아동의 인권은 이 조례에 열거되지 아니한 이유로 경시되어서는 아니 된다.

(차별금지의 원칙) ① 아동은 나이, 성별, 종교, 사회적 신분, 지역, 국가, 민족, 언어, 장애, 용모 등 신체조건, 임신 또는 출산, 가족형태 또는 가족상황, 인종, 경제적 지위, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 성별 정체성, 병력, 징계, 성적, 고용형태 등을 이유로 차별받지 않을 권리를 가진다.

### 제5조(권리의 주체)

지역아동센터 모든 이용 아동은 아동 권리의 주체이다. 아동은 성인과 동일한 인권을 가지고 있으며, 아동의 보호와 성장을 위한 특별한 이유가 아니면 권리는 제한되지 아니하며, 적극적이고 능동적으로 자신의 권리를 향유할 수 있도록 아동의 권리를 보호하고 필요한 조치를 제공하며 아동 스스로가 주체로서 권리의 실현 과정에 적극적으로 참여할 수 있도록 보장받아야 한다.

## 제2장 지역아동센터 이용아동의 권리

### 제6조(생존권의 보장)

지역아동센터의 이용 아동은 건강한 신체발달을 도모할 수 있도록 생존권을 보장받아야 한다.

- ① 아동은 음식물 및 식수의 제공과 보건, 긴급의료지원 및 일시보호 등 생존권 보장 등에 필요한 서비스를 요청할 권리가 있다.
- ② 지역아동센터는 아동의 생존권적 요구를 일차적으로 보장하여야 하며, 동시에 아동의 보호자가 최선의 노력을 다해 아동의 생존권적 요구를 보장할 수 있도록 보호자에게 권고, 상담, 지원, 연계 및 교육하여야 한다.
- ③ 아동의 생존권적 요구는 어떠한 경우에도 제한할 수 없다.

### 제7조(보호권의 보장)

지역아동센터의 이용 아동은 심신의 안위를 도모할 수 있도록 보호권을 보장받아야 한다.

- ① 아동복지법 등 관련법에 의해 우선적으로 보호를 받게 되어 있는 아동의 권리를 존중하고 지역아동센터 입소 및 이용 등에 있어 이를 우선적으로 보장하여야 한다.
- ② 지역아동센터는 아동의 인권이 보장되고, 적절한 휴식공간이 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 지역아동센터는 아동의 안전을 위하여 사고발생을 예방하기 위한 안전관리 체제를 정비하고 유지하기 위해 노력하여야 하며, 사고가 발생한 경우에는 피해의 확대를 방지할 수 있도록 관계 기관, 보호자, 지역주민들과 협력하여야 한다.
- ④ 정신적·신체적 장애를 가진 아동의 경우 우선적이고 특별한 보호를 받을 수 있는 권리가 있다. 지역아동센터는 장애 아동의 품위 있는 생활 보장을 위하여 보호 환경을 제공하고 종사자의 관련 역량을 높이기 위해 노력해야 한다.
- ⑤ 아동에게 과도한 학습량을 부과하거나 착취를 금하고 학습과 노작 활동 등은 아동의 연령이나 발달 수준 등을 고려하여 적절하게 이루어져야 하며, 그 결정에 있어 아동의 의사를 우선으로 고려한다.

### 제8조(발달권의 보장)

지역아동센터의 이용 아동은 신체적, 정서적, 도덕적으로 건강한 사회구성원으로 자라날 수 있도록 발달권을 보장받아야 한다.

- ① 아동은 연령과 발달 수준에 맞는 교육을 받을 권리가 있으며, 지역아동센터는 아동의 권리 실현을 위하여 노력하여야 한다. 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 아동의 수준에 맞는 교육을 제공하고, 필요한 교구재 등을 지원하여야 한다.
- ② 아동은 적절한 여가를 누리고, 오락 및 문화적 생활을 향유할 권리가 있으며, 지역아동센터는 아동 권리의 실현을 위하여 노력하여야 한다. 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 아동의 욕구에 근거한 정기적인 놀이 및 문화생활의 기회를 제공하고, 필요한 교구재 등을 지원하여야 한다.
- ③ 아동은 또래나 성인 및 보호자와 건전한 관계를 맺고 건강한 심리정서상의 발달을 이룰 권리가 있으며, 지역아동센터는 아동 권리의 실현을 위하여 노력하여야 한다. 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 아동의 특성을 고려한 프로그램과 상담 등을 제공하고, 필요한 교구재 등을 지원하여야 한다.
- ④ 아동은 다방면에 걸쳐 필요한 정보를 습득하고 필요한 대중매체를 활용하여 아동의 복리와 건강을 증진할 수 있도록 정보매체를 건전하고 자유롭게 이용할 수 있는 권리가 있으며, 지역아



동센터는 아동 권리의 실현을 위하여 노력하여야 한다. 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 건전한 매체의 습득과 활용을 장려하고 필요한 교육 및 지도 등을 지원하여야 한다.

⑤ 이중문화 출신의 아동들은 자신의 문화를 존중받고 관련 교육을 받을 수 있는 권리가 있으며, 지역아동센터는 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 이중 언어의 지원 등 아동 권리의 실현을 위하여 노력하여야 한다.

⑥ 아동 중 발달권 보장을 위한 전문적 지원이 필요한 경우 지역아동센터는 지역사회 자원 연계를 위해 적극 노력하고 협력하여야 한다.

### 제9조(참여권의 보장)

지역아동센터의 이용 아동은 지역아동센터의 운영 주체로 자신의 의사를 형성하고 이를 표현할 수 있는 권리를 보장받아야 한다.

① 아동은 종교, 신념, 양심 및 표현의 자유가 있으며, 지역아동센터는 공공의 안전이나 질서, 보건이나 도덕 또는 다른 사람의 기본권적 권리와 자유를 보호하기 위해 필요한 경우가 아니면 이를 적극적으로 수용하여야 한다.

② 아동은 개인정보, 사생활, 가족생활 및 통신의 이용과 관련한 자유권이 있으며, 지역아동센터는 공공의 안전이나 질서, 보건이나 도덕 또는 다른 사람의 기본권적 권리와 자유를 보호하기 위해 필요한 경우가 아니면 이를 적극적으로 수용하여야 한다.

③ 아동은 지역아동센터 운영의 주체로 참여할 수 있는 권리가 있다. 이를 위해 지역아동센터는 아동의 의사결정권을 존중하고, 사전에 필요한 정보를 고지해야 한다.

④ 아동의 대표는 아동을 대표하여 운영위원회에 참여할 수 있으며 지역아동센터 운영에 관한 결정권을 수행할 수 있다. 지역아동센터는 아동 대표의 참여를 보장하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 아동은 지역사회 일원으로 생활하며 지역사회가 아동친화적인 환경으로 바뀔 수 있도록 참여를 보장받을 권리가 있다. 지역아동센터는 이를 위해 필요한 정보를 제공하고, 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제10조(소수집단 권리보장)

① 지역아동센터는 소수집단이 그 특성에 따라 요청되는 권리를 적절하게 보장받을 수 있도록 노력하여 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

### 제11조(기타 권리의 보장)

아동은 「유엔아동권리협약」과 「아동복지법」, 「서울시 어린이·청소년 인권조례」 등을 근거로 위에서 열거하지 않는 포괄적 권리를 적극적으로 보장받을 수 있는 권리가 있다. 지역아동센터는 이를 위해 필요한 정보를 제공하고, 필요한 조치를 취해야 한다.

### 제12조(자치활동)

① 아동이 참여하는 아동자치회의는 정기적으로 개최하며 지역아동센터는 이에 필요한 예산 및 관련 물품과 지원사항 등을 제공할 수 있다.

② 지역아동센터는 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

③ 지역아동센터는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 시행한다.

### **제13조(권리구제 및 고충처리)**

① 지역아동센터는 아동이나 보호자의 센터 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치한다.

② 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 아동이나 보호자는 지역아동센터에서의 권리침해나 고충을 전화, 상담, 건의함 등을 통해 접수할 수 있으며, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리 결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

④ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

⑤ 지역아동센터는 아동권리보장 및 권리구제절차를 상설 게시하고, 신규 아동 및 보호자에게는 초기 상담 시 위 내용에 대한 자료를 제공하고, 이를 동의서로 확인한다.

### **제14조(권리교육의 시행)**

① 지역아동센터는 아동, 종사자를 대상으로 아동에 대한 권리 및 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 지역아동센터는 이를 위해 필요한 계획을 수립하고, 아동의 권리 교육에 필요한 사항을 지원하여야 한다.

### **제15조(아동학대 신고 및 신고의무자교육 시행)**

① 종사자는 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고해야 한다.

② 종사자는 연간 1시간 이상의 아동학대 신고의무자교육을 수료해야 한다.

### **제16조(체벌 및 아동학대 금지)**

① 종사자는 훈육이나 아동지도 등 어떠한 이유로도 아동을 체벌해서는 안된다.

② 종사자는 신체적, 정신적, 언어적 폭력을 비롯한 성적 학대 및 방임 등 일체의 아동학대행위를 해서는 안된다.

③ 지역아동센터는 종사자로부터 체벌 및 아동학대금지 서약서를 받아서 보관한다. 필요한 경우 강사 및 자원봉사자 등 기타 노무를 제공하는 자에게도 체벌 및 아동학대금지 서약서를 받을 수 있다.

④ 종사자가 아동에 대한 학대나 체벌 시, 아동에 대한 상해 관련 긴급 조치를 취한 후, 해당 종사자의 사유서를 받고 즉시 업무에서 배제하며 이용 아동과 격리한다. 또한 해당 종사자를 관련 법령에 따라 신고 등의 조치를 취하고 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결을 거쳐 지자체에 보고한다.

**제17조(아동간 폭력의 방지 등)**

- ① 지역아동센터는 아동간의 폭력이나 집단따돌림을 방지하기 위해 노력하여야 한다.
- ② 지역아동센터는 폭력이나 집단따돌림을 방지하기 위해 아동을 상대로 인권에 대한 이해를 높이기 위한 노력을 하여야 한다.
- ③ 지역아동센터는 종사자에 대하여, 아동간의 폭력이나 집단따돌림을 방지하기 위한 연수 등을 실시하기 위해 노력해야 한다.

**제3장 지역아동센터 이용아동의 의무****제18조(아동의 의무)**

지역아동센터 이용아동은 다른 또래나 성인의 권리를 존중하고 이를 보장하기 위하여 노력하여야 한다. 아동의 권리는 다음의 사항을 이유로 제한받을 수 있다.

- ① 모든 사람의 권리는 차별 없이 똑같이 존중받아야 하고, 이를 위해 필요한 경우 아동의 권리는 제한될 수 있다. 아동은 서로 동등하게 존중되어야 하고, 장애 등의 특별한 이유가 없는 한 특정한 아동의 권리는 다른 아동의 권리를 우선할 수 없다. 아동과 성인 역시 동등하게 존중되어야 한다. 아동과 성인의 권리가 서로 상충되는 경우, 아동 최상의 이익의 원칙에 기반하여 해결한다.
- ② 지역아동센터의 정상적 운영 및 공중생활에 필요한 공공질서를 확립하기 위하여 아동의 권리를 제한할 수 있다. 다만, 긴급한 경우가 아니면 지역아동센터의 운영 규칙 등 필요한 규칙은 자치회나 운영위원회 등을 통해 합의하여 결정하여야 한다.
- ③ 아동의 건강한 생활 보장을 위하여 공중 보건 등에 해로운 사항을 이유로 아동의 권리를 제한할 수 있다.
- ④ 아동이 건전한 사회구성원으로 자라날 수 있도록 공중도덕을 위반할 경우 아동의 권리를 제한할 수 있다.
- ⑤ 생명의 위협 등의 긴급한 재난 사항 등의 경우를 제외하고 아동의 권리가 제한될 때에는 그 처분 등을 결정하기 전에 아동 본인으로부터 사정, 의견 등을 청취하여야 한다.
- ⑥ 지역아동센터는 아동이 지역아동센터 이용 시 권리를 보장받는 권리이행의 주체자임과 동시에 다른 사람의 권리를 존중하는 의무이행자임을 뚜렷이 알려야 한다. 이를 위해 보호자 및 종사자는 아동이 다른 사람의 권리를 존중할 수 있도록 교육하고 지도할 의무가 있다.
- ⑦ 보호자 및 종사자는 아동이 의무를 지키도록 지도하는 과정에서 굴욕적인 언어나 신체적 처벌 등의 방식을 사용해서는 안 되며, 아동에게 의무를 적절하게 부과해야 한다. 아동의 권리와 의무는 선순환의 관계를 유지하여야 한다.

**제19조(이용의 제한)**

지역아동센터의 거듭된 권고와 교육 및 최선의 지원에도 불구하고 또래와 다른 성인의 권리를 지속적으로 침해하는 아동의 경우에는 지역아동센터의 이용을 제한할 수 있으며, 이 경우 필요한 적절한 조치에 따라야 한다.

## 제4장 보칙

### 제20조(권리규정의 개정)

이 권리규정을 개정하고자 할 때에는 운영위원회 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하며 개정된 권리규정은 특별한 규정이 없는 한 운영위원회 의결 즉시 시행된다.

## 부 칙

제21조(시행일) 이 규정은 운영위원회의 심의를 받은 날로부터 시행된다.

제22조(규정의 활용) 이 규정은 매년 아동과 보호자 및 종사자의 권리교육의 기초자료로 활용되어야 한다.

## 가 아동대상 권리교육

### 길라잡이

- 연간사업계획서에 따라 연 1회 아동을 대상으로 아동권리교육을 실시해야함.
- 프로그램 계획서, 일지, 평가서가 구비되어야함.
- 외부 전문가 또는 내부의 자체교육으로 진행 가능함

## 나 종사자대상 권리교육

- 1) 종사자는 아동의 권리보호자로서 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야함.  
※아동의 권리교육을 위한 프로그램기획 및 권리교육 실행을 위해 교육방법에 대한 교육도 포함.
- 2) 종사자는 법적으로 아동학대 신고의무자로, 의무교육을 받아야 함. (「아동복지법」 제26조 및 「같은법 시행령」 제26조) 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 발생할 수 있는 종사자 아동 체벌, 성폭력 등 권리침해 상황을 예방하도록 함.

### 3기 평가지표

- 외부교육 참여시 교육 출장명령서(계획서), 수료증(일지), 결과보고(평가서)를 통해 관리해야함.
- 시설내부 자체교육 진행 시 계획서, 일지, 평가서를 작성하여 관리해야함.
- 온라인교육 참여의 경우 연·월간사업계획서상 직원교육 계획 확인과 교육수료증(실행), 교육평가는 운영일지, 출장보고서등을 확인함.

## 3

## 아동자치회의

### 3기 평가지표

- 연간사업계획서에 따라 연 4회 이상 아동의 센터 운영 참여권 보장을 위한 정기적인 아동자치회의를 진행해야함.
- 아동자치회의에서 제안된 사항을 시설규칙 재개정, 서비스 계획수립 등 시설 운영 전반을 위해 검토 또는 반영해야함.

### 길라잡이

- 초등학생과 중학생을 나누어 아동자치회의를 진행할 경우 각각 4회 이상 진행해야함.
- 아동자치회의의 실행과 관련하여 아동자치회의록 등의 기록이 관리되어야함.

## 4

## 의견수렴 및 사후조치

### 길라잡이

- 아동이 접근하기 편리한 위치에 잠금장치를 갖춘 의견수렴함을 설치하여 아동의 환경 개선 및 고충을 처리해야함.
- 의견수렴함에는 의견수렴함 이용방법 및 사후처리절차 내용이 담긴 이용안내문을 구비해야함.
- 접수된 의견은 수시로 처리하고, 진행과정 또는 사후처리결과를 해당자에게 통보해야함.
- 아동의견 접수 및 사후조치의 내용을 각종 일지 또는 아동자치회의록 등 공식적인 문서를 통해 확인할 수 있어야함.
- 의견수렴함에는 메모지와 펜을 구비해야함.

### 아동권리영역 구비서류

분류			구비서류	서식번호
권리영역	아동권리규정		지역아동센터 아동권리규정	예시-34
	아동권리 교육	아동대상 권리교육	아동대상권리교육 계획서	예시-35
			아동대상권리교육 일지	예시-36
			아동대상권리교육 평가서	예시-37
		종사자대상 권리교육	종사자대상권리교육 출장명령서(계획서)	예시-38
			종사자대상권리교육 수료증(일지)	예시-39
			종사자대상권리교육 결과보고서(평가서)	예시-40
	아동자치회의		아동자치회의록	예시-41
	의견수렴 및 사후조치		의견서, 이용안내문	-
			의견수렴관리대장	예시-42

프로그램 계획서(권리교육)					결재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	아동대상 권리교육			진행자	○○○ 강사	
					담당자	○○○ 생활복지사	
	제 목	아동대상 아동권리교육					
	준비물	PPT, 활동지, 설문지, 시청각 영상, 기본권카드	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	프로그램실	
	대상아동	김○○, 이○○, 최○○, 나○○, 윤○○ … (총 16명)					
목 적 및 목 표	목 적	★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술 모든 아동은 존엄성과 가치를 가지고 태어나 성별, 국적, 피부색, 언어, 신분, 종교 등에 상관 없이 인간으로서의 존엄성을 유지하기 위해 마땅히 누려야 할 권리를 갖도록 한다.					
	목 표	★ 구체적으로 측정 가능한 있는 정도나 수준, 상태를 목표로 기술 1) UN아동권리협약 내용을 전달하여 아동의 4가지 기본권을 익히도록 한다. 2) 상황 등에 따라 아동권리에 대한 내용을 전달하여 주변 환경으로부터 권리에 관한 내용을 찾는다. 3) 4가지 기본권을 알아보고 지켜지지 않는 것들에 대해 조별로 4개 발표하도록 한다.					
	기대효과	★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기술 아동 4가지 기본권의 내용을 익히고 침해 받을 때, 나의 권리에 대해 보호받을 수 있도록 한다.					
		★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 진행자의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 이를 첨부할 수 있음. [도입] - 다른 사람에게 받았던 억울했던 일, 슬펐던 일, 기뻐했던 일을 발표하도록 한다. - 아동인권설문지 작성 [전개] 1) 아동의 4가지 기본권 안내 2) 아동기본권 카드를 활용한 영역 나누기 3) 아동기본권 카드 중 본인이 가장 중요하다고 생각되는 내용 이야기하기 4) 아동권리 침해 동영상 시청 및 소감나누기 지식채널 e ‘그림자 아이들’ 5) 그림을 활용한 장애인 인권 침해 내용 찾기 6) 인권이 지켜지지 않았던 상황에 대해 토론하고 발표하기 [마무리] 새로 알게 된 내용 및 소감 나누기 아동만족도조사					
평가 방법	★ 연간사업계획서 상의 평가방법 기록 아동만족도 조사						

프로그램 일지(권리교육)		결 재	생활복지사	시설장
날 짜	2000-00-00(13:00) ~ 2000-00-00(15:00)	진행자	000 감사	
프로그램명	아동대상 권리교육	소요시간	0 일 2 시 0 분	
목 표	1) UN아동권리협약 내용을 전달하여 아동의 4가지 기본권을 익히도록 한다. 2) 상황 등에 따라 아동권리에 대한 내용을 전달하여 주변 환경으로부터 권리에 관한 내용을 찾는다. 3) 4가지 기본권을 알아보고 지켜지지 않는 것들에 대해 조별로 4개 발표하도록 한다.	담당자	000 생활복지사	
주 제	아동대상 아동권리교육			
참 석 자	참여아동 : 김00, 이00, 박00, 윤00, 나00, ... (총 16명)			
준 비 물	PPT, 활동지, 설문지, 시청각 영상, 기본권카드	장 소	프로그램실	
프로그램 활동내용				
★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록				
[도입]				
- 다른 사람에게 받았던 억울했던 일, 슬펐던 일, 기뻐했던 일을 발표하도록 한다.				
- 아동인권설문지 작성				
[전개]				
1) 아동의 4가지 기본권 및 유엔권리협약 내용				
- 발달권 : 교육을 받을 권리, 아동이 신체적·사회적·정서적·도덕적으로 성장하는데 필요한 평균 수준의 생활을 누릴 권리				
- 생존권 : 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리				
- 보호권 : 차별로부터의 보호, 학대와 방임으로부터의 보호, 고아들과 난민아동의 보호받을 권리, 응급상황으로부터의 보호				
- 참여권 : 아동이 자신과 관련된 모든 일에 대해 알고 자신의 의사를 자유롭게 표현할 권리				
- UN아동권리협약 : 아동을 단순한 보호대상이 아닌 존엄성과 권리를 지닌 주체로 보고 이들의 생존, 발달, 보호, 참여에 관한 기본권리를 명시한 협약				
2) 아동기본권 카드를 활용한 영역 나누기				
- 4가지 기본권 카드를 활용하여 영역을 나눈다.				
3) 아동기본권 카드 중 본인이 가장 중요하다고 생각되는 내용 이야기하기				
- 핸드폰 : 길을 잃어버리거나 사고가 났을 때 연락 해야하기 때문이다.				
- 책 : 우리는 교육을 받아야 한다.				
- 음식 : 좋은 음식을 먹어야 건강하고 먹지 않으면 살 수 없다.				



4) 아동권리 침해 동영상 시청 및 소감나누기

- 지식채널 e ‘그림자 아이들’

불법체류자의 아이가 태어났을 경우, 법적인 한국아동이 아니기 때문에 등록할 수 없다. 인구조사, 교육 대상에서 제외되며 ‘기아’라고 등록되어도 부모를 만날 수 없다. 부모를 만나게 되면 아동과 부모는 강제 추방된다. 몇 나라의 사례를 보면 국적을 구분하지 않고 그 나라에서 태어난 모든 아동은 출생신고를 의무화하여 권리를 보장 받을 수 있도록 한다.

5) 그림을 활용한 장애인 인권 침해 내용 찾기

- 장애인의 상황을 고려하지 않은 상황에 대해 찾도록 한다.

집 안에 갇혀 있는 모습

시각장애인이 지나가는 길에 장애물이 많은 모습.

화장실가는 길이 계단 밖에 없어 이용하지 못하는 모습 등

6) 인권이 지켜지지 않았던 상황에 대해 토론하고 발표하기

공부 못한다고 자꾸 혼낸다.

하기 싫다고 하는데 하라고 한다.

아픈 곳이 있는데 병원을 데려가지 않는다.

[마무리]

- 소감 나누기

인권은 너무 어렵다.

항상 일어나는 일인데 느끼기 어렵다.

내용을 조금이라도 알 수 있게 되었다.

- 아동만족도 조사 작성

담당자 의견

★ 외부강사가 진행한 프로그램이라도 종사자의 모니터링 내용 또는 강사와의 면담을 통한 담당자 의견을 기록해야 함.

아이들이 모르고 있던 인권에 대해 배우는 시간이었다. 그림이 그려진 카드로 교육내용을 담아 활동하니 상황에 대해서도 쉽게 기본권 영역을 나눌 수 있었고 이해하기도 쉬웠다.

김○○은 평소 집에서 보호를 많이 받지 못하는 상황이라 인권교육을 들으면서 많이 생각하는 모습을 보였다. 일상 생활에서 느낄 수 있는 인권에 대해 많이 알게 되었다.

시청각 자료가 교사가 보기엔 조금 이해하기 어려울 수 있는 내용이었는데 아동은 아동대로 받아들이고 이해하는 모습을 보였다.

강사도 아이들의 눈높이에 맞는 단어를 사용하는 노력을 보였다. 아이들의 당황스러운 질문에도 잘 답변하고 이해할 수 있도록 이야기해주어서 아이들이 집중력있게 교육을 들었다.

센터를 이용하면서도 권리에 대해 생각할 게 많은 거 같다. 추후에 아동자치회의를 통해서 아이들이 권리를 침해받았다고 느끼는 부분에 대해서 깊이 있게 나누고 해결할 방법을 논의할 계획이다.

프로그램 평가서(권리교육)					결 재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	아동대상 권리교육			진행자	○○○ 강사	
	제 목	아동대상 아동권리교육			담당자	○○○ 생활복지사	
	준비물	PPT, 활동지, 설문지, 시청각 영상, 기본권카드	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	프로그램실	
목 적 및 목 표	목 적	모든 아동은 존엄성과 가치를 가지고 태어나 성별, 국적, 피부색, 언어, 신분, 종교 등에 상관없이 인간으로서의 존엄성을 유지하기 위해 마땅히 누려야 할 권리를 갖도록 한다.					
	목 표	1) UN아동권리협약 내용을 전달하여 아동의 4가지 기본권을 익히도록 한다. 2) 상황 등에 따라 아동권리에 대한 내용을 전달하여 주변 환경으로부터 권리에 관한 내용을 찾는다. 3) 4가지 기본권을 알아보고 지켜지지 않는 것들에 대해 조별로 4개 발표하도록 한다.					
	기대효과	아동 4가지 기본권의 내용을 익히고 침해 받을 때, 나의 권리에 대해 보호받을 수 있도록 한다.					
세 부 프 로 그 램	<b>★ 실시한 프로그램 내용을 구체적으로 기록</b> 1. 주제 : 유엔아동권리협약과 아동 기본권 4가지를 익혀 생활에서 인권을 침해하는 상황을 찾아보기 2. 대상아동 : 김○○, 이○○, 박○○, 윤○○, 나○○, … (총 16명) 3. 진행자 : ○○○강사 / 담당자 : ○○○생활복지사 4. 진행방법 - 아동의 4가지 기본권 및 유엔권리협약 내용 전달 - 아동기본권 카드를 활용한 활동 (영역나누기, 중요하다고 판단되는 그림 고르기) - 아동권리 침해 동영상 시청 및 소감나누기 (지식채널 e '그림자 아이들') - 그림을 활용한 장애인 인권 침해 내용 찾기 - 인권이 지켜지지 않았던 상황에 대해 토론하고 발표하기 5. 횟수 : 연 1회 6. 평가 : 아동만족도 조사						
평 가	<b>★ 연간사업계획서 상의 평가방법을 실행 후 결과를 구체적으로 기록</b> <b>&lt;만족도 조사&gt;</b> - 교육을 시작하면서 설문지 조사를 진행함. 설문지에는 아동 기본권 4가지에 대해 알고 있는지를 파악하였음. '4가지 모두 알고 있다.' 5%, '3가지 알고 있다' 20%, '2가지 이하 알고 있다.' 75%로 나타났음. 교육이 끝난 후 아동만족도 조사결과 '4가지 모두 알고 있다.' 40%, '3가지 알고 있다' 40%, '2가지 이하 알고 있다.' 20%로 나타나 아이들이 교육을 듣고 단어와 의미를 잘 기억하고 있었음. - '강사가 사용하는 단어가 익숙한 단어인가'라는 질문에 '그렇다' 70%, '잘 모르겠다.' 30%로 나타남. - '나의 주변에 권리에 관한 상황을 찾을 수 있다.' 항목에 70% 이상이 있다고 답했음. - '권리를 침해받는 상황을 4가지를 작성하라'라는 항목에 아동들은 10명 이상 서술하였음. - '인권교육을 또 받고 싶다.'라는 항목에 80% 아동이 '그렇다.'라고 답했음.						

평가	<p>&lt;총괄평가&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만족도 조사결과 교육에서 계획한 목표를 달성한 것을 볼 수 있었음.</li> <li>아동들은 인권교육을 통해 아동기본권 4가지에 대해 70%기억하고 있었고 초등학교 저학년의 경우 단어가 아직은 낯설고 처음듣는 단어, 이야기가 많아 교육을 이해하는데 어려웠음.</li> <li>- 주변상황에서 권리에 대한 내용을 찾는 것도 교육시간에도, 설문지에서도 아이들이 적극적으로 찾고 생각하면서 설문지를 작성하는 모습을 볼 수 있었음.</li> <li>- 4가지 기본권을 침해하는 상황을 적는 질문에 아이들은 많은 내용을 적었음. “놀 시간이 없다.”, “숙제를 안 하면 혼낸다.”, “수학문제풀이를 억지로 시킨다.” 등의 내용들을 적었음. 영역에 맞지 않는 상황을 적은 아동도 있었지만 주변의 상황을 생각해보고 대답해 볼 수 있었다는 점에서 긍정적인 효과를 확인할 수 있었음.</li> <li>- 아동들이 일찍 등원하는 요일로 인권교육을 진행하여 많은 아동이 참여할 수 있었음.</li> <li>- 아동들이 처음 보는 강사라 집중하지 않는 모습을 보였는데 강사가 아동들의 눈높이에 맞춰 앉아서 교육을 진행하고 어려운 단어를 사용하지 않는 모습에 아이들이 조금 더 집중할 수 있었음. 시청각자료를 활용하여 인권에 대해 아동들이 눈으로 확인하고 생각해 볼 수 있었음.</li> <li>- 전문성을 갖춘 외부강사가 진행하여 교사들도 많은 부분 배웠고 “교사들이 인권에 대해 어떻게 느끼는지, 교사는 아동의 권리를 보호했는지”에 대해 생각해볼 수 있는 시간이었음.</li> <li>- 아동만족도에는 “시간이 길어서 지루했다.”, “영상을 많이 봤으면 좋겠다.”, “집에 알려주고 싶다.”, “아직 잘 모르겠다.”는 의견들이 있었음.</li> </ul>	
기타	기타사항	없음.
	담당자의견	<p>작년에는 아동들의 상황을 파악하지 않고 인권교육을 진행하여 10명 밖에 참여하지 못했는데 이번 교육은 아동들이 일찍 오는 요일로 교육을 계획하여 많이 참여할 수 있었음.</p> <p>강사는 아동들의 눈높이에 맞춰 앉아서 교육한 것이 인상 깊음. 단어 또한 아동들이 많이 쓰는 단어, 단어의 뜻을 쉽게 설명하는 모습들이 아동들이 집중하는데 많은 도움이 되었음.</p> <p>강사와 사전에 교육내용에 대해 교류가 없었다는 점이 아쉬움이 남음. 아동들의 나이, 분포도, 성향, 아동 상황에 대해 논의가 있었다면 아동들이 주변에서 느끼는 상황들에 대해 더 깊이 개입할 수 있지 않았을까 생각됨.</p> <p>강사는 저학년 아동들의 집중시간, 주변 상황들에 기본권을 대입해보는 능력 등에 따라 교육내용이 달라질 수 있어서 저학년과 고학년을 나누어 진행하는 것이 좋겠다는 의견을 주었음.</p>
	추후계획	다음 해에는 저학년, 고학년으로 나누어 인권교육을 진행하기로 함.

출장명령서					결 재	생활복지사	시설장
1. 출 장 신 청 자							
부서	직위	성명	출 장 지 역	출 장 목 적	기 간		
시설운영 총괄	시설장	○○○	사회복지 공동모금회	20○○년 지역아동센터 종사자 의무교육	20○○.○○.○○ 13:00 ~ 20○○.○○.○○, 18:00		
2. 출 장 인 원 (상세정보)							
부서	직위	성명	출 장 지 역	출 장 목 적	기 간	비용	
시설운영 총괄	시설장	○○○	사회복지 공동모금회	2000년 지역아동센터 종사자 의무교육	20○○.○○.○○. 13:00 ~ 18:00	25,000	
3. 비 고							
<p>강의명 : 20○○년 지역아동센터 종사자 의무교육</p> <p>내용</p> <p>1강 : 아동권리와 아동학대예방 및 신고의무자 교육</p> <p>2강 : 지역아동센터 회계교육</p> <p>3강 : 지역아동센터 운영지침 및 지원 사업안내</p>							

2019년-서울-의무(필수)-시설장(0319)-2

# 수료증

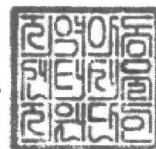
일 자: 2019-03-19~2019-03-19

소 속: 지역아동센터

성 명:

위 사람은 보건복지부가 주최하고 지역아동센터서울지원단에  
서 주관한 『2019시설장의무교육-아동권리,학대예방,신고의무자  
교육2.5 회계1.5 사업안내1(총5h)』을 이수하였기에 이 수료증을  
수여합니다.

지역아동센터서울지원단



교육 결과보고서		결 재	생활복지사	시설장
교육명	20 년 지역아동센터 종사자 의무교육			
교육 종류	종사자 의무교육 의무(필수)과정			
교육 기간	20 .00.00 ~ 20 .00.00			
교육 장소	사회복지공동모금회			
교육기관명/강사	지역아동센터서울시지원단 / 1강 : ○○○, 2강 : ○○○, 3강 : ○○○			
교육이수시간	5	교육비	25,000	비용 25,000
1.교육 내용				
<p><b>1. 아동의 권리와 아동학대예방 및 신고자 의무교육</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UN아동권리협약 : 아동을 단순히 보호대상이 아닌 존엄성과 권리를 지닌 주체로 보고 생존, 발달, 보호, 참여에 관한 기본 권리를 명시한 협약임. 협약은 18세 미만 아동의 생명권, 의사표시권, 고문 및 형벌 금지, 불법 해외 이송 및 성적 학대 금지 등 각종 '아동기본권'의 보장을 규정함.</li> <li>- 아동의 권리 : 생존권(기본적인 삶을 누리는데 필요한 권리), 발달권(잠재능력에 최대한 발휘하는데 필요한 권리), 보호권(유해한 것으로부터 보호받을 권리), 참여권(자신의 나라와 지역사회 활동에 적극적으로 참여할 수 있는 권리)</li> <li>- 아동학대 : 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적·폭력이나 가혹 행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것</li> <li>- 아동학대 범죄의 처벌               <ul style="list-style-type: none"> <li>중상해 이상 피해 또는 3차례 이상 아동학대 -무기징역</li> <li>상습 학대 또는크게 다치게 한 부모 - 친권박탈, 격리</li> <li>상습범, 아동보호시설 근무자가 범죄 - 가중처벌</li> </ul> </li> <li>- 아동학대신고의무자 교육 : 직무를 수행하면서 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고하여야 함.</li> </ul> <p><b>2. 지역아동센터 회계교육</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재정관리, 예산관리, 결산관리, 회계관리, 보조금(운영비) 예산 집행 기준</li> </ul> <p><b>3. 지역아동센터 운영지침 및 지원사업안내</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용아동 선정기준, 아동관리, 출결관리, 종사자 의무교육, 종사자관리, 급식위생관리 등</li> </ul>				
2.교육 결과				
5시간 교육을 이수하였음.				
3.특이 사항				
교육자료집 첨부				
교육 인원 정보				
순번	부서명	직급	사원명	
1	시설운영 총괄	시설장	○○○	

아동자치회의록			결 재	생활복지사	시설장
진행자	아동 회장 나OO	회의장소	프로그램실		
주 제	20OO년도 1분기 아동자치회의				
참석인원	김OO, 나OO, 박OO, 박OO, 최OO, 피OO, 윤OO, 유OO, …총 15명				
회의내용	일시 : 20OO년 00월 00일 00시~00시				
	<div>1. 저녁밥 먹을 때 밥을 받는 순서</div> <div>- 나이순 4명, 저학년부터 3명, 일찍 센터에 온 사람부터 2명, 시간에 맞춰 줄 선 순서대로 11명</div> <div>2. 핸드폰을 걷는 사항</div> <div>- 선생님들도 센터에서 핸드폰을 자주 만지기 때문에 우리도 많이 했으면 좋겠다.</div> <div>- 시간을 정해서 핸드폰만 하는 시간을 갖거나 쉬는 시간과 학습을 다 끝낸 사람들부터 했으면 좋겠다.</div> <div>- 핸드폰만 하면 아이들과 이야기를 잘 못하고 놀지 않기 때문에 많이 안했으면 좋겠다.</div> <div>- 집에가서는 하지 못한다. 센터에서라도 자유롭게 했으면 좋겠다.</div> <div>- 센터에서 놀 수 있는 프로그램을 많이 해야 핸드폰을 안 볼 거 같다.</div> <div>3. 규칙을 지키지 않았을 때</div> <div>- 약속한 내용을 자주 잊어버린다. 지키지 않을 때 몇 번 더 이야기해줬음 좋겠다.</div> <div>- 선생님께 혼나야한다.</div> <div>- 규칙이 너무 많고 지키기 힘든 것이 많다. 지킬 수 있는 규칙 다시 만들었으면 좋겠다.</div> <div>4. 센터 이용 개선점</div> <div>- 한 달에 두 번 학교 친구들과 놀 수 있게 해주었으면 좋겠다.</div> <div>학교 끝나고 다른 친구들은 놀러가는데 센터에 와야하기 때문에 놀지 못한다. 센터 친구들도 좋지만 학교친구들과도 놀았으면 좋겠다.</div> <div>5. 프로그램에 진행여부</div> <div>- 한자프로그램이 너무 어렵고 하기 싫다. 외울 것이 너무 많아서 힘들다. 재미없다.</div> <div>6. 의견수렴함</div> <div>- 올해에도 여름에 캠프를 갔으면 좋겠다.</div> <div>결정사항</div> <div>1. 저녁밥을 받을 때에는 줄을 선 순서대로 받는다.</div> <div>2. 핸드폰을 1주일간 자유롭게 사용하고 교사와 아동이 같이 평가해봤으면 좋겠다.</div> <div>3. 교사가 규칙을 부드럽게 다시 이야기해줬음 좋겠다.</div> <div>4. 프로그램 진행이 어려울 수 있기 때문에 스스로 프로그램에 참여하지 않는 날을 파악하고 종사자, 부모와 논의하여 정한다.</div> <div>5. 아동과 부모, 강사, 종사자들의 평가를 통해 결정하기로 함.</div> <div>6. 다음 회의까지 아동 스스로 가고 싶은 곳과 당일 프로그램 계획하여 이야기하기로 함.</div>				

의견수렴관리대장					
의견수렴 경로 (접수일)	내용	결과공지 경로 (처리일)	사후조치	결재	
				담당자	시설장
의견 수렴함 (2019-05-23)	여름 방학에 캠프를 가고 싶다	아동 자치 회의 (2019-06-03)	캠프진행에 대한 의견이 접수되어 아동자 치회의를 통해 진행여부를 안건으로 논의 함. 모든 아이들이 캠프를 가고 싶어 했지만 집을 오래 떠나있기 싫어하는 아이들이 몇 명 있었음. 1박 2일과 2박3일 중 투표 로 2박3일캠프가 결정됨. 장소는 다음자 치회의를 통해 논의하기로 함.		
의견 수렴함 (2019-07-18)	다양한 색이 있는 색연필이 필요해요.	구두전달 (2019-07-18)	남아있는 색연필을 확인하여 더 구입하겠 다고 안내함.		

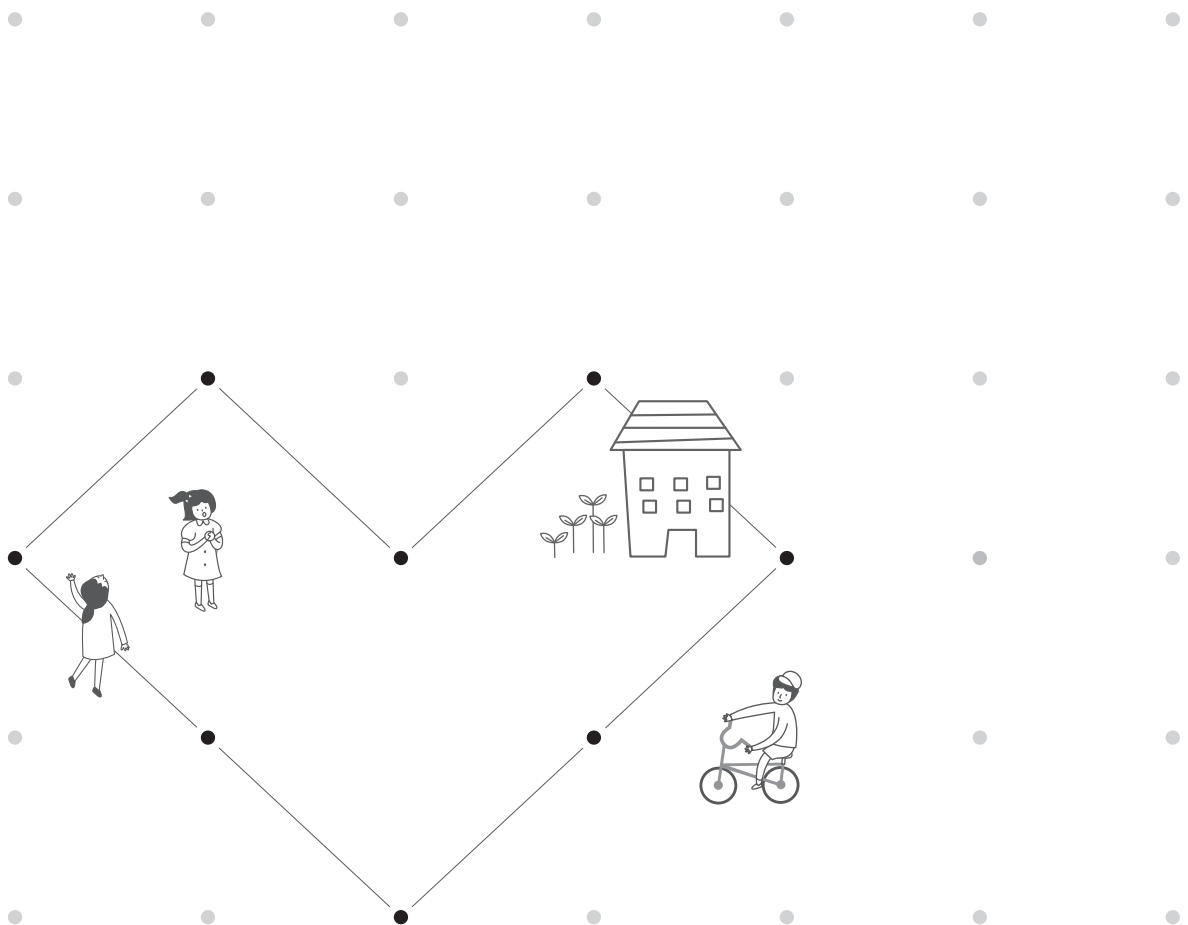
[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]



## 제 3 장

# 지역아동센터 아동영역

---



# 1

## 아동개별서류

아동발달 지원에 필요한 기본정보를 체계적으로 기록·관리하고 일반문서와 별도로 분리하여 잠금장치가 있는 캐비닛에 보관해야함.

### 가 돌봄서비스결정통지서

#### 3기 평가지표

- 돌봄서비스결정통지서는 구청에서 작성하는 양식이며 돌봄결정통지 후, 꼭 구비해 두어야 함.
- ※ 2015년 이후 등록아동의 경우 돌봄서비스제공/변경신청서 사본은 구비하지 않음

### 나 서비스 이용 안내 및 선택, 개인정보 수집 및 이용동의서

#### 길라잡이

- 돌봄서비스 제공신청서에 명시된 개인정보동의 내용은 구청에서 개인정보를 수집·관리한다는 내용이므로 센터에서 보관해야할 개인정보동의서는 별도로 구비해야함.
- 돌봄결정 후 아동과 보호자에게 센터에서 개인정보 수집 및 활용에 대한 항목, 수집 목적, 활용 내용, 보관기간 등을 알리고 동의서를 구비해야함.

### 다 응급처치 및 귀가 동의서

#### 길라잡이

- 아동이 응급처치가 필요할 경우를 대비하여 보호자 연락처, 건강보험 종류 및 번호, 이용 병원 등을 기록하여 응급상황에서 대처할 수 있도록 관리해야함.
- 아동의 귀가방식, 귀가방법, 귀가 요청시간을 확인하여 관리해야함.

## 라 아동카드

### 길라잡이

- 의뢰배경 기록은 필수사항이므로 아동카드 뒷면 비교란을 활용하여 기록해야함.
- 인구사회학적 사항(아동 성명, 주소, 연락처, 학교관련 정보, 보호자관련 정보를 포함)과 의뢰배경을 기록해야함.
- 아동카드 내용은 매년 업데이트하는 것을 권장하지만 의무사항은 아니며 업데이트 여부가 평가에 반영되진 않음.

## 마 아동개인별 관리카드

### 길라잡이

- 아동의 활동상황을 요일별, 시간대별로 관리해야함.
- 아동이 센터에 등원한 후 다른 장소로 이동할 경우 시간과 활동상황을 작성함.  
<예시①> 학교 → 태권도학원 → 센터 → 집 : 작성하지 않음  
<예시②> 학교 → 센터 → 태권도학원 → 집 : 작성해야 함

## 바 초기상담일지

### 길라잡이

- 아동의 성장과정, 학교 및 가정생활, 아동의 특이점이나 발달상 특이사항, 욕구와 강점, 서비스제공계획 등을 기록함.
- 사회복지시설정보시스템 아동카드 뒷면을 활용하여 위와 같은 초기상담 내용을 담아 기록하거나 별도의 초기상담일지를 구비함.

### 3기 평가지표

- 2012년 이전 입소아동은 초기상담기록이 있는 것으로 인정함.

## 사 아동별 관찰일지

- 1) 아동이 센터를 이용하면서 관찰되는 사항을 지속적으로 파악하여 기록함.

### 3기 평가지표

- 아동의 전반적인 발달사항(학습, 또래관계, 행동이나 정서상의 변화, 건강상의 유의점, 보호자나 아동의 특별한 요구사항 중 파악된 것)을 법정종사자가 기록함.
- 연 2회 이상 작성확인

## 아 아동 상담일지

- 1) 아동의 문제를 예방하고 긍정적 발달을 도모하기 위한 상담을 진행함.

### 3기 평가지표

- 아동 상담 내용은 지역아동센터 이용전반 만족도나 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제해결을 위한 상담, 정서적 지지나 정보제공을 위한 상담 등을 법정종사자가 상담·기록함.
- 연 1회 이상 작성확인

## 자 연고자(보호자) 상담일지

- 1) 연고자(보호자)와 아동이 속한 환경과의 상호작용을 파악하여 아동 및 보호자를 이해하고 서비스를 지원하기위한 상담을 진행함.

### 3기 평가지표

- 연고자(보호자) 상담 내용은 지역아동센터 이용전반 만족도나 욕구 파악을 위한 상담, 개별적 문제해결을 위한 상담, 정서적 지지나 정보제공을 위한 상담 등을 구체적이며 상세하게 법정종사자가 상담·기록함.
- 연고자(보호자) 상담은 대면상담, 내방상담, 가정방문, 전화상담 등의 방법으로 진행함.  
(단, 보호자의 불참으로 상담이 불발된 경우, 이를 증명할 수 있는 근거자료를 구비)
- 연 1회 이상 작성확인

### 길라잡이

- 아동 상담과 연고자상담의 내용이 연결되도록 상담하는 것이 연계상담의 좋은 사례임.  
<예시> 아동상담 : 아동의 잦은 결석 → 연고자(보호자)상담 : 결석하는 이유, 출석하도록 권유

## 차 아동개별서비스 지원

### ■ 길라잡이

- 센터 이용 및 프로그램 참여에 대한 총평을 영역별로 작성하고 이를 통해 차후 프로그램에도 반영하도록 함.
- 개별아동서비스 제공현황표를 구비함. (사회복지시설정보시스템의 ‘아동별 프로그램 참여현황’을 활용하여 서비스 총평을 추가로 작성하여 관리해도 됨.)
- 1년간 제공된 프로그램과 서비스에 대한 효과 또는 아동 변화(상태)의 총평이 기록되어야하며 이를 바탕으로 차년도 서비스 및 프로그램의 환류(아동을 위한 프로그램 또는 서비스 계획)가 서술되어야 함.

## 2 아동관리

### 가 아동출결관리

- 1) 출석관리를 통해 아동을 보호하여야 함.
- 2) 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리해야함.
- 3) 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용해야함.
  - ※ 대체출석, 공결의 경우 사유를 명기하고 출석부 뒤에 공결 증빙서류를 첨부
- 4) 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능
  - ※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 사회복지시설정보시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨.

대체출석 및 공결의 이용범위		구비서류
대체출석	지역아동센터 연계를 통해 드림스타트, 상담소 등 타 기관 이용	관련서류
공결	학교행사	가정통신문
	아동 질병 및 부상	진단서, 의사소견서, 입원확인서
	직계존속이나 친인척의 경조, 가족여행 등 가족행사로 가정학습을 보호자가 요청한 경우 (1회 최대 7일)	보호자 확인서
	지자체장이 인정하는 경우	천재지변, 공문 등

## 길라잡이

- 아동출결관리는 지자체마다 관리방식이 다름. 급식출석부가 아동출결관리로 대체되기도 하나, 해당사항은 관할구청에 문의하여 확인함.
- 결석 시 유선연락, 메시지 등으로 출석여부를 확인하고 내용을 운영일지에 기록하여 관리함.

## 나 아동 건강관리

### 2019 사업안내 정오표 1차, 19년 8월

- 시설의 전염병 등 유해 환경으로부터 아동 등을 보호하고 안전한 시설 환경을 위해 이용 아동은 「학교보건법」 제7조에 따른 건강검사(초등학교1~4학년, 중·고등학교 1학년생), 「국민건강보험법」 제6조에 따른 학교 밖 청소년 검진(9세이상 24세이하 학교 밖 청소년), 「국민건강보험법」 제52조에 따른 영유아건강검진을 받은 경우 그 결과를 당해 시설장에게 제출하여야 함.
- 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여야 함.
- 이용아동에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급치료기관에 이송해야함.
- 이용아동 또는 종사자에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견시 즉시 관할 구청 담당부서 및 관할 보건소에 신고해야함.

### 아동영역 구비서류

분류	구비서류	작성관리	서식번호
아동영역	아동서류	돌봄서비스결정통지서	예시-43
		이용초기 1회	예시-44
			예시-45
			예시-46
		수시	예시-47
		이용초기 1회	예시-48
		연 2회 이상	예시-49
		연 1회	예시-50
		연 1회	예시-51
		연 1회	예시-52
	출결관리	출석부, 공결확인서 등	-
	건강검진	건강검진표, 기타 증빙서류	-

[서식 5호] 돌봄서비스 결정 통지서(보호자 통지 및 지역아동센터 보관용)

돌봄서비스		[ <input checked="" type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/> 변경 ]		결정통지서		
이용 아동 일반 사항	성명	(한글)				
	생년월일		성별	<input checked="" type="checkbox"/> 남 / <input type="checkbox"/> 여		
	학교/학년/반					
주소	(전 화) (휴대전화)					
보호자				관계		
가족 사항	성명	관 계	연 령	직업	비고	
<input type="checkbox"/> 적합						
결정 내용	돌봄취약아동	<input type="checkbox"/> ① 국민기초생활보장수급자 <input type="checkbox"/> ② 차상위계층 등 <input type="checkbox"/> ③ 다문화가족 아동 <input type="checkbox"/> ④ 장애인가족 아동 <input type="checkbox"/> ⑤ 조손가족 아동 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥ 한부모가족 아동 <input type="checkbox"/> ⑦ 다자녀가족 아동 <input type="checkbox"/> ⑧ 맞벌이가정 아동 <input type="checkbox"/> ⑨ 돌봄특례 아동 ※ 해당되는 가장 앞순위 하나만 선택				
	일반아동	<input type="checkbox"/> 일반아동				
이용 안내	배치되는 지역아동정보	<input checked="" type="checkbox"/> 지역아동센터명: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 주 소: _____		<input checked="" type="checkbox"/> 연락처: _____		
	돌봄 시간	<input type="checkbox"/> 돌봄 필요시간(    시 ~    시) <input type="checkbox"/> 토요일 이용희망여부(    )				
	이용료	중위소득 85%초과 가정아동에게만 받을 수 있으며 그 이하 가정은 이용료 수납금지하며 부담징수 시 관할시·군·구에 신고				
상기 아동에 대한 지역아동센터 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정통지서를 제출·접수 또는 우편 팩스 등 및 이용상담을 받으시기 바랍니다. 아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다.						
년    월    일 서울시    구청장 (인)						
_____ 보호자 귀하						

서비스 이용안내 및 선택, 개인정보 수집 및 이용 동의서					
<input type="checkbox"/> 아동 성명		<input type="checkbox"/> 생년월일		<input type="checkbox"/> 연락처	
<input type="checkbox"/> 보호자성명		<input type="checkbox"/> 연락처		<input type="checkbox"/> 아동과의관계	
<b>&lt;서비스 제공 안내 및 선택&gt;</b>					
• 제공하는 서비스 안내 및 선택 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="checkbox"/> 보호 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 정서 <input type="checkbox"/> 아동의 권리보장 및 권리침해시 권리구제 방법					
본인은 상기와 같은 서비스 이용에 대한 충분한 설명을 들었고 상기와 같은 서비스 이용을 선택합니다.				<input type="checkbox"/> 확인함	
아동의 권리보장과 권리침해시 건의함, 전화, 상담등을 통해 인권침해구제절차를 밟을 수 있으며, 이에 대한 결과를 자치회의, 전화, 상담 등을 통해 받을 수 있다는 설명을 들었고 아동권리 및 구제절차에 관한 문서를 받았음을 확인합니다.				<input type="checkbox"/> 확인함	
<b>&lt;개인정보 및 수집 이용에 대한 동의&gt;</b>					
본 센터는 아동의 입소 및 이용을 위하여 아래의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 안내하오니 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정해주시기 바랍니다.					
<b><input type="checkbox"/> 개인정보 수집 항목</b> • <b>기본정보</b> : 성명, 주소, 성별, 연락처, 사진 - 기본정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 • <b>민감정보</b> : 경제상황 및 개인의 신체적·심리적 상태 - 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 • <b>개인정보 제3자 제공</b> : 위기상황 발생 및 서비스 연계 시 - 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음					
<b><input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용 목적</b> • 서비스 이용 등록 및 관리 • 위기상황 발생 시 병원, 시설이용 등을 위한 응급이송 및 긴급지원 연계 • 공공기관을 포함한 타 기관의 서비스·자원연계 신청 및 이용자격 조회 • 서비스 이용안내를 위한 전화연락 및 문자발송 • 문화체험 시 여행자 보험 • 홈페이지(카페, 블로그 포함) 활용 • 아동지원 • 홍보 및 후원 연계의 목적					



- 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호합니다.
- 이용종결아동에 대한 개인정보문서를 보존기관에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 보관·관리합니다.
- 시설이 운영되는 동안 보관해야 할 문서는 계속 보관하며 이용이 종료된 아동의 돌봄서비스 결정통지서, 아동카드 등 이용에 대한 정보는 5년간 보관합니다.

※ 아울러 수집한 개인정보는 상기 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것입니다.

보호자 : (서명)

○○지역아동센터 시설장 귀하

[본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다.]

## 응급처치 및 귀가 동의서

### □ 아동 기본 정보

성명	(남, 여)	생년월일	
주소			

### □ 보호자연락처

구분	성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고
1순위					
2순위					
3순위					

### □ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락하여 주십시오.
2. 아동 건강보험 관련 정보는 다음과 같습니다.  
건강보험의 종류 :                      번호 :
3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관)으로 응급 수송해 주십시오.

### □ 귀가동의

위 아동의 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 동행귀가시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.

- 귀가방식: ☐ 자율귀가      ☐ 동행귀가 (동행인:                      )
- 귀가방법: ☐ 도보      ☐ 센터차량      ☐ 대중교통(자동차)      ☐ 기타(                      )
- 귀가요청시간:                      시                      분

귀 지역아동센터에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20    년    월    일

보호자                      인(서명)

○○지역아동센터 시설장 귀하

아동개인별 관리카드											
번호				성명							
센터 도착 시각				귀가 시각							
보호자 요청 사항				귀가 동행자							
요일별, 시간대별 아동 활동 상황											
월		화		수		목		금		토	
시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황
일자 :      년      월      일											
시설장 확인				보호자 확인							

아동카드										결 재	생활복지사	시설장		
아동	성명				주민등록번호						사진			
	생년월일				아동번호									
	핸드폰				학교명 및 학년									
	주소													
보호자	성명			생년월일				주소						
	직업			생활정도		상	중	하	기타	주거 상태	자가	전세	월세	기타
	월수입	원		관계				연락처		( )원				
가족 관계	성명	관계	연령	학력		직업		수입		비고				
								원						
								원						
신체 및 외적사항	신장	체격		얼굴형		두발색상		두발형태		기타신체특징				
		1.	비만	1.	삼각형	1.	흑색	1.	삭발	8.	스포츠형			
		2.	건장	2.	역삼각형	2.	백색	2.	대머리	9.	짧은머리 (생머리)			
		3.	보통	3.	계란형	3.	반백	3.	긴머리	10.	긴머리 (생머리)			
	Cm	4.	왜소	4.	사각형	4.	갈색	4.	곱슬 긴머리	11.	짧은머리 (퍼머)			
		5.	특이체형	5.	둥근형	5.	염색	5.	단발머리	12.	긴머리 (퍼머)			
		6.	기타	6.	가름한형	6.	기타	6.	곱슬 단발머리	13.	묶음머리			
				7.	기타			7.	가발	14.				
보호아동 사항	연월일	조치내용					보호시설 (가정)명		주소		비고			

### 아동의 가정환경(성장과정)

아동이 어릴 때부터 양육자가 눈 마주침, 씻기, 옷 갈아입기 등 자조기술을 가르쳐주지 않았다고 함.

아동은 혼자서 TV시청, 동네 어른들과 시간을 보내거나 혼자 시간을 보내는 경우가 많았음.

양육자는 계획된 자식이 아니었기 때문에 책임감을 가지고 아동을 돌보지 않았고 양육자 또한 돌봄을 받지 않으며 자라왔다고 함.

가정방문 결과 아동의 집은 계절에 맞지 않는 이불, 정리가 되지 않은 옷, 설거지가 쌓여져 있었으며 먼지 냄새가 많이 남.

집에는 화장실이 있지만 샤워할 수 있는 공간은 없었음.

인근 할아버지, 할머니와 많은 시간을 보내면서 한글을 익혔다고 함.

### 아동의 학교생활(추가사항)

샤워를 자주 하지 않고 속옷을 자주 갈아입지 않음. 그래서 아동에게서 냄새가 나고 이 문제로 인해서 친구들이 주변에 오지 않고 놀리는 경우가 많음. 이러한 이유로 아동은 학교를 가기 싫다고 종종 이야기한다고 함.

학교에서도 양육자와 소통이 어려워 해결방안을 구체적으로 제시하지 못했음.

책을 좋아하고 다양한 정보를 가지고 있으며 호기심이 많아 질문도 많이 한다고 함.

### 상담자의 관찰과 의견

아직 추운 날씨이지만 아동을 계절에 맞지 않는 9부 바지를 입었고, 양말도 신지 않은 채 샌들을 신고 상담을 받으려 옴.

머칠 머리를 감지 않았는지 기름기가 많이 보였고 주변에서 소변 지린내가 났음.

정리된 센터를 보며 “깨끗하다. 우리 집은 그렇지 않은데” 라고 말하였음.

아동과 함께 온 양육자는 아동이 어떤 행동을 하든 신경 쓰지 않으며 핸드폰을 주로 사용하였음.

강점 : 책을 좋아하고 호기심이 많음.

### 지도 계획

양육자 : 양육기술을 제공하고 실천할 수 있도록 지원 / 부모교육 연계

외부자원을 활용한 집 안 정리 및 교육 연계

아동 : 혼자 목욕할 수 있도록 훈련 / 또래와 어울릴 수 있도록 전래놀이 프로그램 참여

### 비고사항

의뢰배경 : 학교 담임선생님이 부모님에게 상담을 요청하였지만 적극적인 반응이 없어 학교 사회복지사와 논의한 후 지역아동센터로 입소 의뢰함.

초기상담일지				결 재	생활복지사	시설장
아동명	김○○(초등학교 3학년)		아동번호	*****		
상담일시	20○○년 ○○월 ○○일(14시~14시30분)		상담자	○○○ 시설장		
상담장소	지역아동센터 상담실					
상담제목	입소초기상담					
상담목적	아동의 기본정보를 파악하여 개별서비스를 제공함.					
상담사유	서비스계획수립					
상담내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동의 성장과정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 양육자보다 인근 할아버지, 할머니, 혼자서 시간을 많이 보냄. 한글도 할아버지, 할머니에게 간단하게 배웠고 양육자는 아동돌봄에 대한 기술과 정보가 부족하여 이웃사람들에게 많이 한다고 함.</li> </ul> </li> <li>• 학교 및 가정생활               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교생활: 아동에게서 소변냄새 나기 때문에 친구들이 가까이 가지 않고 놀림을 자주 받는다고 함. 이 문제로 인해 학교에 가기 싫다는 이야기를 가끔 이야기했다고 함. 책을 좋아하여 독서하는 시간이 많고 책을 읽으면서 배운 내용을 알려주기도 하고 호기심이 많다고 함.</li> <li>- 가정생활: 집에 옷과 이불정리, 설거지 정리를 하지 않고 있고 묵욕할 수 있는 공간이 없음.</li> </ul> </li> <li>• 아동 특이점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동은 책을 좋아하고 호기심이 많아 활동적인 놀이보다 정적이고 집중할 수 있는 독서와 미술프로그램에 관심이 많다고 함. 겨울에 7부바지와 얇은 긴팔을 입는 등 계절에 맞지 않은 옷을 입음.</li> </ul> </li> <li>• 발달상 특이사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 씻는 습관을 가지고 있지 않다고 함. 할아버지, 할머니와 지내는 시간이 많아 또래아이들보다 다양한 단어를 사용하고 행동한다고 함.</li> <li>- 양육자와의 정서교감이 없고 눈을 마주보며 이야기하는 것을 힘들어함.</li> </ul> </li> <li>• 욕구와 강점               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책을 많이 읽고 싶어 하고 호기심이 많아 질문을 많이 함.</li> <li>- 또래 아이들보다 언어력이 뛰어남.</li> </ul> </li> <li>• 서비스제공계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자조 기술 훈련 / 또래관계증진(전래놀이 프로그램) / 부모교육 / 외부자원 연계</li> </ul> </li> </ul>					
개입내용	양육자 : 양육기술을 배울 수 있는 부모교육 안내 외부자원을 활용한 집 안 정리 및 내부수리 지원 아동 : 혼자 목욕할 수 있도록 훈련 / 또래와 어울릴 수 있도록 전래놀이 프로그램 참여					
슈퍼바이저	시설장					
슈퍼비전	주기적인 아동과 양육자의 상담 자원봉사를 활용한 씻기 기술 훈련 외부자원을 활용한 가정서비스 지원 연계 부모교육 개최 센터를 편안하게 생각할 수 있는 다양한 방법 모색 부모와 아동이 함께 참여할 수 있는 프로그램 제공					

아동별 관찰일지							결 재	생활복지사	시설장
일시 : 2000 - 00 - 00							담당자 : 김00 생활복지사		
아동현황	성별	취학전	탈학교	초등학교	중학교	고등학교	기타	소계	총계
	남	0	0	10	0	0	0	10	23
	여	0	0	13	0	0	0	13	
주요업무내용									
아동별 내용									
김00	관찰 내용	<p><b>1. 학습</b> 또래보다 언어구사능력은 뛰어나고 질문을 많이 하여 궁금한 점을 해결함. 수학은 많은 노력이 필요함. 학년 수준의 내용을 따라가기 힘들어하여 쉽게 포기함. 구체적인 설명을 한 후에 셈을 할 수 있지만 느린 편임.</p> <p><b>2. 또래관계</b> 입소했을 때 보다 많이 좋아짐. 좋아진 부분은 목욕하는 날이 많아지고 속옷을 매일 갈아입은 후로 또래와 어울리며 지냄. 친구들이 모르거나 궁금한 내용을 대답해주기도 하여 잘 따르는 편임. 아동이 그림책을 또래에게 읽어주는 모습을 종종 볼 수 있음.</p> <p><b>3. 가정생활</b> 가족지원으로 인해 집이 깨끗해졌고 정리가 되고 있음. 정리하는 기술을 조금씩 익히고 있음. 부모교육을 통해 양육방법을 익히고 실천하고 있음. 여전히 집 안에서 목욕할 수 있는 여건을 갖추지 못해 긴급지원서비스로 내부수리 공사를 지원받도록 노력하고 있음. 입소할 때보다 아동에게 많은 관심을 주려고 노력함. 숙제지도 및 준비물 확인 등. 센터에 오지 않는 주말에는 양육자가 아동과 함께 보내려고 노력하고 월요일 센터 등원 시 주말에 갔던 곳을 이야기함.</p> <p><b>4. 학교생활</b> 센터에서 목욕훈련을 한 후로 또래 아이들과 어울림. 또래 아이들과 함께 책도 읽으며 놀고, 센터에서 진행한 전래놀이프로그램을 활용하여 학교에서 아이들에게 알려줌. 초기상담 시 학교를 종종 가기 싫다고 했는데 몇 개월 전부터 학교에 가서 아이들과 놀고 싶다고 이야기함.</p> <p><b>5. 행동이나 정서상의 변화</b> 가정환경도 조금씩 변화되면서 주말에 양육자와 함께 했던 일들을 이야기하고 친구들에게 자랑함. 양육자가 아동에게 많은 노력을 하면서 어려운 상황에서 양육자를 찾고 의지하려는 모습을 보임. 센터에서 밝은 모습을 자주 보임.</p> <p><b>6. 건강상의 유의점</b> 시력이 좋지 않은 듯 인상 쓰며 글을 읽음. 하반기에 보건소에서 진행하는 무료지원 서비스에 연계하여 검사할 예정.</p> <p><b>7. 보호자나 아동의 특별한 요구 사항</b> 보호자 동아리를 했으면 좋겠다고 이야기함. 하고 싶은 것이 있는데 혼자하기엔 비용도 부담되고 시간도 내기 어려워 결국 못하게 되었고 여럿이 하면 재미있고 다른 사람들과 친해질 수 있을 거 같다고 하여 부모회의 또는 부모교육에서 논의할 예정임.</p>							
	비교								
기타									

개별상담				결 재	생활복지사	시설장
아동명	김○○	아동번호	*****			
상담일시	20○○-○○-○○ ( 16:00 ~ 16:30 )	상담자	○○○ 생활복지사			
상담장소	지역아동센터 사무실					
상담제목	지역아동센터 이용 전반의 만족도 및 의견수렴					
상담목적	이용 전반의 만족도 및 의견을 수렴하여 서비스연계 및 지원					
상담사유	지역아동센터 정기상담					
상담내용	<p><b>프로그램 만족도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상담자 : 현재 진행하고 있는 프로그램 중 즐거운 프로그램과 어려운 프로그램을 말하도록 함.</li> <li>• 아동 : 친구들과 놀 수 있는 프로그램이 좋고 신난다고 답변함. 개별학습은 수학이 너무 어려워 하기 싫고 시간이 많이 걸린다고 답변함. 학교에서도 수학시간에 시간이 없고 설명이 어려서 멍하니 있다고 함.</li> <li>• 상담자 : 사람마다 배우는 속도가 다르고 공부하는 습관도 다르다고 안내하였고 방학기간을 활용하여 복습과 예습을 하자고 제안함.</li> <li>• 아동 : 방학기간 중엔 시간이 많아 좋을 거 같다고 말함.</li> </ul> <p><b>목욕지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 상담자 : 아동의 목욕지원을 위해 자원봉사자를 연계하고 꾸준히 진행해왔는데 달라진 점이 있는지 확인함.</li> <li>• 아동 : 처음에는 귀찮았지만 꾸준히 하다보니 재미있게 되었음. 자원봉사자 형도 잘 알려주고 지도 해주어서 즐겁게 목욕할 수 있음. 집에 목욕시설이 갖추기 전까지 주말에는 되도록 목욕을 안 하려고 했었음. 그리고 목욕을 수시로 하다보니 친구들이 냄새가 나지 않는다며 좋아했음.</li> <li>• 상담자 : 센터에 등원하지 못하거나 자원봉사자가 못 올 시엔 목욕을 같이 해 줄 사람이 없는데 어떻게 할 것인지 물음.</li> <li>• 아동 : 센터에서 혼자 할 수 있지만 귀찮아 할 것 같고 집에선 하기 싫다고 답변함.</li> <li>• 상담자 : 보호자와 함께 의논해 보겠다고 전달함.</li> </ul>					
개입내용	방학기간을 활용한 복습 및 예습 놀이프로그램 활성화 목욕지원 방안					
슈퍼바이저	○○○ 시설장					
슈퍼비전	방학을 활용하여 학습하는 것이 필요하고 양육자의 인적자원을 파악하여 센터를 등원하지 않을 때 방안을 모색하는 것이 필요함.					
비고						



연고자(보호자) 상담일지				결 재	생활복지사	시설장
아동성명	김○○		아동번호	*****		
상담일시	20○○년 ○○월 ○○일		상담자	이○○ 시설장		
상담장소	내방상담		비공개여부	비공개		
연 고 자	성명	김○○	관계	양육자	상담방법	대면상담
	주소					
	전화번호		핸드폰번호			
상담제목	지역아동센터 이용 전반의 만족도 및 의견수렴					
상담사유	지역아동센터 정기상담					
상담내용	<p><b>아동이 참여하는 프로그램 만족도</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연고자 : 아동이 참여하고 싶은 프로그램을 선택하는 것이 좋음. 아동도 스트레스 받지 않고 자신이 선택한 것에 대해 책임지는 모습을 볼 수 있었음. 다만 학습위주가 아닌 놀이위주의 프로그램이 많아서 걱정임. 제학년의 수학을 따라가지 못하는 것이 걱정임. 놀이프로그램을 조금 줄였으면 좋겠다고 이야기함.</li> <li>• 상담자 : 아동들이 학교에서도 공부만하고 오기 때문에 지역아동센터 또한 학습만 할 수 없다고 안내함. 그 대신 방학기간을 이용하여 수업에 따라가기 어려운 아이들은 예습하거나 보충이 필요한 아이들은 복습하는 시간을 갖는다고 안내함.</li> </ul> <p><b>지역아동센터 이용시간</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연고자 : 지역아동센터를 이용시간에 대해서는 크게 문제없고 만족함.</li> </ul> <p><b>목욕지원 및 가족지원</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 연고자 : 아동과 본인이 센터를 이용하고 나서부터 많이 변했다고 함. 센터에서 목욕훈련을 시켜준 것에 대해 감사하게 생각하고 있음. 아동지원뿐 아니라 가족지원서비스를 연계하여 집 청소와 정리까지 해주어서 아동도 어른들도 기분이 좋은 상태에서 생활할 수 있음. 그 동안 받지 못했던, 누구도 알려주지 않았던 양육에 대한 교육을 들으면서 스스로 위로되고 아동을 더 긍정적으로 볼 수 있게 되었음.</li> <li>• 상담자 : 서비스를 통해 아동과 양육자가 바뀌는 것은 흔치 않다. 배운 내용을 아동에게 실천하는 것이 가장 좋은 거 같다고 전달함. 다만 아동의 목욕은 센터에서만 책임지고 있는데 양육자는 차후에 어떻게 할 것인지 계획해야한다고 전달함.</li> <li>• 연고자 : 목욕시설이 없어서 어떻게 해야 할 지 고민임.</li> <li>• 상담자 : 이웃에게 화장실을 사용하도록 요청해보는 것을 요청함.</li> <li>• 연고자 : 아동을 잘 돌봐주었던 할머니에게 요청하고 결과를 센터에 알려주기로 함.</li> </ul>					
개입내용	<p>지속적인 목욕훈련 확인</p> <p>학습에 집중하도록 지원</p>					

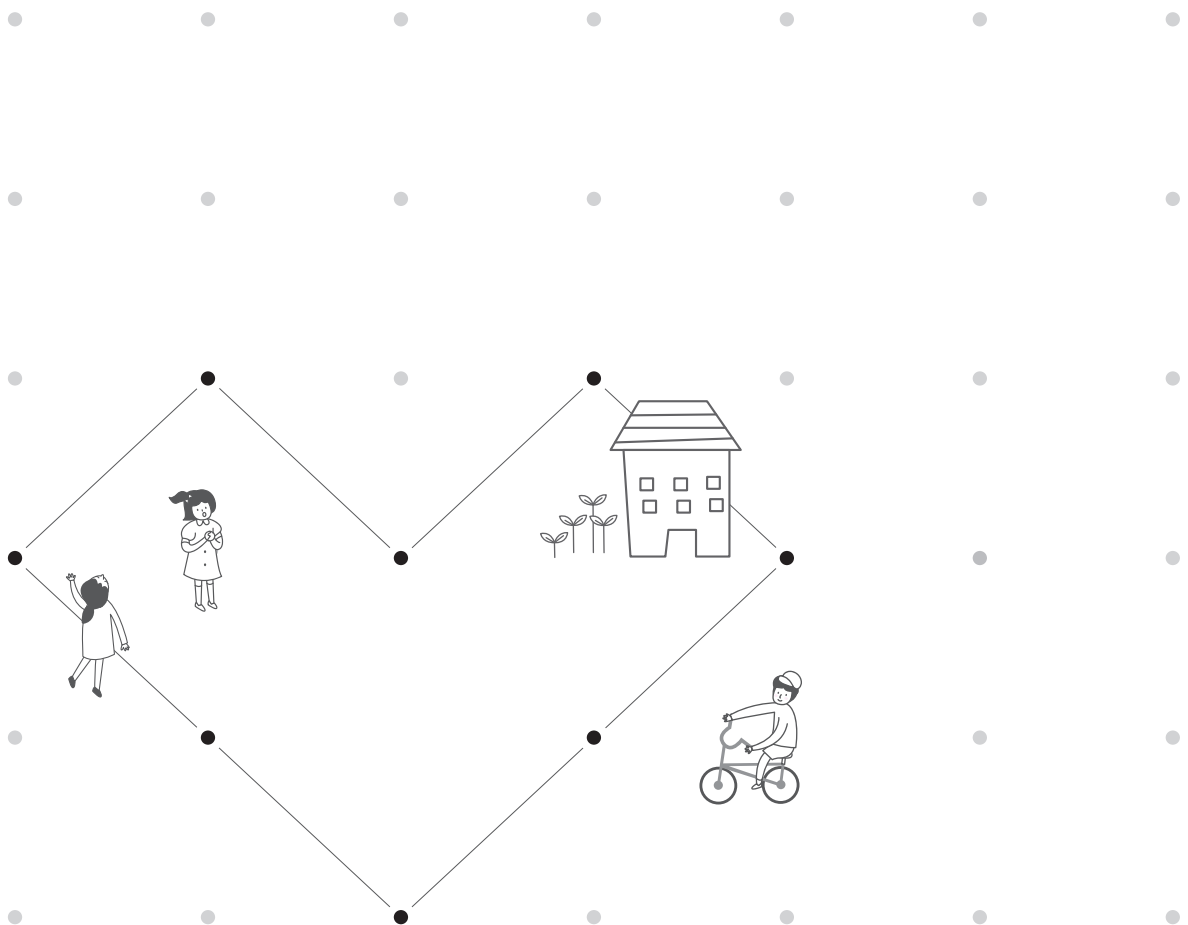
아동별 프로그램 참여현황 (개별아동서비스제공 현황표)					생활복지사	시설장
					결재	
아동명		김○○		아동번호	*****	
순번	일자	프로그램분류		프로그램명 (소분류)	제목	담당자
		대분류	중분류			
1	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	문화	체험활동	관람·견학	영화관람	이○○
2	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	교육	학습	교과학습 지도	공부하자	박○○
3	20○○-○○-○○ - 20○○-○○-○○	보호	생활	위생건강 관리	버블버블 버블팝	이○○
.						
.						
.						
발달 총평	<b>보호</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>일상생활관리 : 일상생활관리를 집중적으로 지원하였음. 자원봉사자를 연계하여 주 3회 목욕을 하도록 교육함. 처음엔 목욕하는 것을 귀찮아했지만 이젠 자원봉사자 없이 혼자 관리할 수 있음. 목욕서비스에 대한 만족도가 높았음. 목욕서비스 진행 후, 또래들이 놀리지 않게 됨. 추후 목욕지원은 중단하고 실행여부를 확인하는 방법으로 진행하기로 함.</li> <li>위생건강관리 : 학교에서 건강검진을 진행하였고 특이사항 없음.</li> <li>귀가지도 : 입소초기에는 종사자가 집 앞까지 귀가지도를 했지만 양육자의 변화로 인해 양육자가 센터를 방문하여 아동을 데려감.</li> <li>급식지도 : 편식을 하지만 조금씩 개선하고 있지만 아동이 강하게 거부하는 음식은 권하지 않음.</li> </ul>					
	<b>문화</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>체험활동 : 양육자와 문화생활을 하지 않았기 때문에 영화관람, 전시회 관람, 과학체험관 등 모든 프로그램에 적극적으로 참여하고 많은 흥미를 보였음. 시간이 지남에 따라 주말에 양육자와 문화활동을 즐기면서 자신이 본 것을 이야기하기도 함.</li> <li>참여활동 : 지역행사에 무대에 올라 춤 공연을 하는데 무대에 대한 공포가 없고 연습 때보다 열심히 하는 모습을 보여줌. 춤을 외우고 싶어하는 욕구가 강해서 또래보다 열심히 참여했고 연습도 열심히 하는 모습을 보였음. 아동만족도 조사 결과 내년에도 춤 프로그램을 하고자 하는 의견이 많았음</li> </ul>					
	<b>교육</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>학습 : 수학은 또래보다 조금 늦은 편이었음. 입소할 때 사칙연산에 어려움을 겪고 있었고 국어보다는 수학을 집중적으로 참여하도록 하였음. 방학 기간동안 해당 학년 수학문제집을 다시 풀면서 기초를 쌓도록 지도함. 현재 해당학년 수학문제를 푸는데 어려움이 없음. 그렇지만 또래보다 늦은 편이기 때문에 방학을 활용하여 복습과 예습을 진행하기로 함.</li> </ul>					

발달 총평	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특기적성 : 피아노프로그램에 흥미를 보이며 프로그램에 적극적으로 참여했고 리듬감이 좋았음. 음을 익히는데 어려움이 없었으나 다른 프로그램 참여로 인해 피아노프로그램은 참여하지 않기로 함.</li> </ul> <p><b>정서</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회성증진프로그램 : 또래와의 관계 증진을 위해 9월부터 참여하였고 가정환경이 바뀌면서 또래관계도 점차 긍정적으로 바뀌게 되었음. 처음에는 놀이에 끼주지 않았지만 점차 놀이를 같이 하는 모습을 보게 됨. 친하지 않을 때에는 아동의 말이 “잔소리처럼 들렸다” 라는 또래들이 의견이 있었지만 아동의 의견을 수용하고 프로그램 내에서 규칙을 잘 지키려 하고 있음. 흥분할 때에는 또래친구들의 감정을 무시하는 모습도 보이기도 하지만 강사가 상황에 대해 설명해야함.</li> </ul> <p><b>환류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호 : 목욕과 관련한 자원봉사 연계는 중단하고 집에서 스스로 실천하는지 확인하기로 함.</li> <li>• 문화 : 춤 프로그램은 아동의 만족도가 높으며 아이들의 욕구, 요일, 시간 등을 조율하여 진행하기로 함.</li> <li>• 교육 : 학년별 교육수준을 파악하여 대학생 멘토사업을 연계하여 1대1 수업을 계획하기로 함.</li> <li>• 정서 : 9월부터 시작된 프로그램이기 때문에 효과가 단시간에 나타나지 않아 아동 만족도 조사, 부모의견, 운영위원회, 교사회의 평가를 통해 내년사업에 반영할 계획.</li> </ul>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 제 4 장

# 지역아동센터 프로그램 영역



## 길라잡이

- 모든 프로그램은 연간사업계획서와 연계되어야 함.
- 연간사업계획서에 기재되어 있지 않은 프로그램을 운영하고자 할 경우 운영위원회 승인을 받아야 하며 다음과 같은 과정을 권유함.
  - 종사자 회의를 통해 새로운 프로그램 진행 여부 결정 -> 운영위원회 심의안건으로 상정, 운영위원회의 승인 -> 연간사업계획서 수정
  - 다만, 사업시기에 맞춰 운영위원회를 개최할 수 없을 경우 종사자 회의록에 논의 내용을 기록하고, 운영위원회 사후 승인을 받도록 함.
- 지역아동센터 평가 시 하나의 프로그램으로 영역별 중복 평가는 불가함.
- 지역아동센터의 프로그램은 계획단계부터 종료단계까지 종사자의 참여가 있어야 하며 외부자원을 활용하여 진행되는 프로그램이라도 반드시 종사자의 관리여부가 기록되어 있어야 함.
- 계획서 작성시 목표는 목적을 달성하기 위한 구체적인 방법, 내용 등을 제시해야 하므로 SMART 원칙을 적용하여 작성할 것을 권유
  - Specific : 목표는 구체적으로 작성한다.
  - Measurable : 목표 달성 수준을 측정할 수 있어야 한다.
  - Attainable : 목표는 달성 가능해야 한다.
  - Resulted-oriented : 목표는 과정이 아니라 결과를 제시해야 한다.
  - Time-limited : 목표 달성을 위한 일정한 시간적 기한을 설정한다.

# 1

## 보호프로그램

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
보호	생활	일상생활관리	센터생활적응지도, 일상생활지도, 일상예절교육, 부적응아동지도 등
		위생건강관리	위생지도, 건강지도 등
		급식지도	급식지도, 식사예절교육 등
	안전	생활안전지도	저녁돌봄 등
		안전귀가지도	안전귀가지도, 생활안전지도 등
		아동안전교육	성폭력 및 아동학대 예방교육, 실종·유괴의 예방·방지교육, 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리교육, 재난대비 안전교육, 교통안전 교육 등

## 가 생활지도

일상 예절, 위생 건강지도 등을 연간사업계획서에 의해 상시 운영하고, 운영일지에 기록함. 프로그램별 계획서는 별도로 구비하지 않아도 됨

## 나 안전지도

### 1) 안전귀가지도

문자시스템, 안전귀가 방법 안내 등의 다양한 방식이 인정되며 운영일지에 기록함.

### 2) 아동안전교육 (『아동복지법』제31조 및 같은 법 시행령 제28조)

가) 센터 이용 아동이 모두 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우 안전교육을 실시하지 않을 수 있으며, 아동에게 별도 확인 불필요함.

나) 교육이 필요한 아동 발생 시(학교 밖 청소년 등)에는 해당 아동에게 안전교육을 실시하고 프로그램 일지, 프로그램 평가서를 작성해야 함.

다) 아동안전교육에 대한 계획 및 실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고해야 함. 계획은 계획서를 첨부하고, 결과는 센터 이용 아동이 모두 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우, ‘모든 아동이 해당 기관에서 안전교육으로 받았으므로 실시하지 않음’ 또는 ‘학교안전교육으로 대체함’이라고 보고함. 교육이 필요한 아동이 발생하여 교육을 실시했을 경우 프로그램 일지, 평가서를 첨부하여 교육실시 결과를 보고함.

[아동안전교육] 2019년 지역아동센터 지원 사업안내 p52

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실증·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총시간)		6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	초등 학교 취학 전	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생 시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 4. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 5. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 6. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 7. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호 등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기
	초등 학교	1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험 상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전락 및 위험 상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 4. 중독·오용·남용의 개념 알기 5. 중독사고의 대처법과 예방법 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학 제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기
	중·고등학교	1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령 4. 나와 타인의 권리 존중하기	1. 유인전락 및 위험 상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령 4. 가출예방 관련 교육	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천습관 2. 예방접종의 이해 3. 항정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 4. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기 5. 항정신성 의약품의 피해와 법적 처벌 규정 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학 제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난·인적 재난 발생 시 행동방법 5. 재난 안전 시스템 활용법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측 4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지 대책
교육방법		1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육



20    년 연간 5대안전교육 계획					
주제	성폭력 및 아동학대 예방교육	실종·유괴의 예방·방지교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리교육	재난대비 안전교육	교통안전 교육
목적					
실시 주기 (총시간)	6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					
합산시간					
○○지역아동센터					

[ 본 자료는 이해를 돕기 위한 예시입니다. 지정된 서식이 아님을 알려드립니다. ]

*이용 아동이 모두 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우에는 작성 불필요						
<div style="text-align: center;"> <b>프로그램 계획서</b>  <b>(아동안전교육)</b> </div>				결 재	생활복지사	시설장
계  획	프로그램명	아동안전교육			진행자	○○○ 강사
	제 목	우리들의 안전지킴 아동안전교육				
	준비물	빔, 활동지 (포스트잇, 싸인펜), 이름표	일시: 20 년 월 일 ~ 월 일	장소: 프로그램실		
	대상아동	김00, 이00 (어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동)				
목 적 및 목 표	목 적	<b>★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술</b> - 안전교육을 실시함으로써 지역아동센터는 안전한 돌봄시설이 되고, 아동 스스로가 위험상황에서 안전하게 대처하여 자신을 보호할 수 있는 아동이 되도록 돕는다. - 아동 스스로가 위험상황에서 안전하게 대처할 수 있는 힘을 키우고 안전한 생활을 할 수 있도록 돕는다. - 재난 및 응급상황에 능동적으로 대처할 수 있는 능력을 배양하고 유사시에 안전과 생명을 보호한다.				
	목 표	<b>★ 구체적으로 측정 가능한 정도나 수준, 상태를 목표로 기술</b> 1) 교통안전 지식을 구체적으로 실생활에 적용함으로써 스스로를 보호할 수 있도록 한다. 2) 실종유괴 예방교육을 통해 실종예방과 유괴 발생이나 목적 시 대처법을 익히도록 돕는다. 3) 감염 및 약물 오남용 예방과 보건위생으로 자신을 보호하고 건강한 몸을 지킨다. 4) 재난 시 안전 행동 요령을 익혀 안전사고에 대비한다. 5) 아동학대 예방 지침을 교육하고 성폭력 인식교육을 통해 성폭력을 예방하고 대처방법을 안다.				
	기대 효과	<b>★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기술</b> 1) 교통법규를 지키며 안전하게 등하교를 할 수 있다. 2) 실종유괴 예방교육으로 위험으로부터 대처한다. 3) 성폭력 및 아동학대 인식교육을 통해 학대로부터 대처한다. 4) 화재 시 신고 요령과 피난법을 알고 스스로 실행할 수 있다. 5) 약물중독의 위험성을 알고 보건위생으로 자신을 보호한다.				

세 부 프 로 그 램  계 획	<p>★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 진행자의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 이를 첨부할 수 있음.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로그램 대상 : 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동</li> <li>2. 프로그램 진행자(강사) : 종사자를 포함한 담당 인력 및 전문가</li> <li>3. 프로그램 기간 : 20 년 1월 1일 ~ 12월 31일</li> <li>4. 프로그램 장소 : 센터 프로그램실, 관련 교육 장소</li> <li>5. 세부 진행사항               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 영역별 연간 프로그램 시간                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성폭력 및 아동학대예방 교육: 6개월 1회 이상(연간 8시간 이상)</li> <li>- 실종·유괴 예방·방지교육: 3개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> <li>- 감염병 및 약물의 오남용예방 등 보건위생관리 교육: 3개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> <li>- 재난대비 안전교육: 6개월 1회 이상(연간 6시간 이상)</li> <li>- 교통안전 교육 : 2개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> </ul> </li> <li>2) 일자별 세부 주제 - 별첨( 세부 프로그램 계획안 첨부)</li> </ol> </li> </ol>
평가 방법	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법 기록</p> <p>전년도 대비 안전사고발생 빈도수 등</p>
○○지역아동센터	

*이용 아동이 모두 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우에는 작성 불필요			
프로그램 일지(아동안전교육)		결 재	생활복지사
			시설장
□ 날짜 : 20○○-○○-○○ (○○:○○)      □ 진행자 : ○○○ 강사			
프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	소요시간	0 일 0 시 0 분
목표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	담당자	○○○ 생활복지사
주제	영역별, 회차별 주제를 기재함 예시>재난대비안전교육-소화기 사용법을 익혀 화재시 안전에 대비한다		
참석자	김00, 이00(어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동)		
준비물	빔, 활동지 (포스트잇, 싸인펜), 이름표	장소	프로그램실
프로그램 활동내용			
<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <p>&lt; 도입 &gt;</p> <p>오늘의 활동 소개</p> <p>수업의 목표 공유</p> <p>예) 진행자와 참여 아동과의 라포를 형성한다 (간단한 게임)</p> <p>&lt; 전개 &gt;</p> <p>본활동 전개</p> <p>* 본활동을 세부 영역별로 구분하여 진행한다.</p> <p>예) 동영상 시청 (다양한 화재 유형과 화재의 원인 알아보기)</p> <p>훈련의 실제 (아동이 한명 한명 소화기를 작동해 보기)</p> <p>&lt; 마무리 &gt;</p> <p>목표의 환기</p> <p>성과의 공유</p> <p>활동을 통해 얻게 된 지식, 태도, 가치의 변화</p> <p>예) 익힌 내용 확인하기 (퀴즈를 통해 오늘 배운 내용을 복습해보기)</p>			
담당자 의견			
<p>★ 외부강사가 진행한 프로그램이라도 종사자의 모니터링 내용 또는 강사와의 면담을 통한 담당자 의견을 기록해야 함.</p> <p>참여 아동들이 소방서 직원들과 함께 라포가 형성된 후 본 프로그램을 진행하니 집중도가 높았으며 동영상 시청을 통해 화재의 원인과 유형을 익히고, 소화기 사용법을 1명씩 나가서 직접 실행해 가는 과정 참여에서 아동들의 진지함을 볼 수 있었다. 마무리 퀴즈 활동에선 모든 아동들이 소화기 사용법을 익혔음을 알 수 있었고 화재의 원인과 유형도 명확하게 알고 있음을 확인 할 수 있었다.</p>			
○○지역아동센터			

*이용 아동이 모두 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중인 경우에는 작성 불필요						
프로그램 평가서(아동안전교육)					결 재	생활복지사 시설장
계 획	프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재			진행자	○○○ 강사
	제 목	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재				
	준비물	빔, 활동지 (포스트잇, 싸인펜), 이름표	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	프로그램실
	대상아동	김00, 이00 (어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동 이름 기재)				
목 적 및 목 표	목 적	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재				
	목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재				
	기대효과	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재				
세 부 프 로 그 램	<p>★ 실시한 프로그램 내용을 구체적으로 기록</p> <p>1. 프로그램 대상 : 어린이집, 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동</p> <p>2. 프로그램 진행자(강사) : 종사자를 포함한 담당 인력 및 전문가</p> <p>3. 프로그램 기간 : 20 년 1월 1일 ~ 12월 31일</p> <p>4. 프로그램 장소 : 센터 프로그램실, 관련 교육 장소</p> <p>5. 세부 진행사항</p> <p>1) 영역별 연간 프로그램 시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성폭력 및 아동학대예방 교육: 6개월 1회 이상(연간 8시간 이상)</li> <li>- 실종·유괴 예방·방지교육: 3개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> <li>- 감염병 및 약물의 오남용예방 등 보건위생관리 교육: 3개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> <li>- 재난대비 안전교육: 6개월 1회 이상(연간 6시간 이상)</li> <li>- 교통안전 교육 : 2개월 1회 이상(연간 10시간 이상)</li> </ul> <p>2) 일자별 세부 주제 - 별첨( 세부 프로그램 계획안 첨부)</p>					

평 가	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법을 실행 후 결과를 구체적으로 기록</p> <p>1. 아동안전교육 계획 대비 실행 결과: 계획 대비 실행 완료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성폭력 및 아동학대 예방 교육: 00월00일 00시~00시(연간 8시간 이상 진행)</li> <li>- 실종·유괴의 예방·방지 교육: 00월00일 00시~00시 (연간 10시간 이상 진행)</li> <li>- 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리 교육: 00월00일 00시~00시(연간 10시간 이상)</li> <li>- 재난대비 안전 교육: 00월00일 00시~00시(연간 6시간 이상)</li> <li>- 교통안전 교육: 00월00일 00시~00시(연간 10시간 이상)</li> </ul> <p>2. 아동안전교육 사업평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 작년 안전사고 5건에서 올해 안전사고 3건으로 감소. 3건 중 2건은 가벼운 찰과상이었으며 1건은 자전거 사고였음.</li> <li>- 아동 중 6명이 자전거를 이용하고 있어 자전거 이용 교육을 추가로 실시함</li> <li>- 보건 위생을 알고 자신의 몸을 청결하게 관리함</li> </ul>						
	기 타	<table border="1"> <tr> <td>기타사항</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>담당자의견</td> <td>아동안전교육 중 지진 체험과 소화기 작동 교육 등 직접 체험해 보는 교육이 아동의 참여율이 높았다. 시청각 자료를 통한 교육도 퀴즈 등 아동이 직접 참여할 수 있는 프로그램을 진행하는 것이 교육적 효과가 높았던 것으로 보인다. 성폭력 및 아동학대예방교육은 외부자원 연계를 통해 전문강사가 체계적이고 실질적인 교육을 진행하면 좋겠다는 생각이 들었고, 센터 전체 아동을 위한 별도의 교육을 계획하는 것도 좋을 것 같다는 생각이 들었다.</td> </tr> <tr> <td>추후계획</td> <td>이후에도 센터에 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동이 입소할 경우 교육을 진행할 예정임</td> </tr> </table>	기타사항	없음	담당자의견	아동안전교육 중 지진 체험과 소화기 작동 교육 등 직접 체험해 보는 교육이 아동의 참여율이 높았다. 시청각 자료를 통한 교육도 퀴즈 등 아동이 직접 참여할 수 있는 프로그램을 진행하는 것이 교육적 효과가 높았던 것으로 보인다. 성폭력 및 아동학대예방교육은 외부자원 연계를 통해 전문강사가 체계적이고 실질적인 교육을 진행하면 좋겠다는 생각이 들었고, 센터 전체 아동을 위한 별도의 교육을 계획하는 것도 좋을 것 같다는 생각이 들었다.	추후계획
기타사항	없음						
담당자의견	아동안전교육 중 지진 체험과 소화기 작동 교육 등 직접 체험해 보는 교육이 아동의 참여율이 높았다. 시청각 자료를 통한 교육도 퀴즈 등 아동이 직접 참여할 수 있는 프로그램을 진행하는 것이 교육적 효과가 높았던 것으로 보인다. 성폭력 및 아동학대예방교육은 외부자원 연계를 통해 전문강사가 체계적이고 실질적인 교육을 진행하면 좋겠다는 생각이 들었고, 센터 전체 아동을 위한 별도의 교육을 계획하는 것도 좋을 것 같다는 생각이 들었다.						
추후계획	이후에도 센터에 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에 재학 중이지 않은 아동이 입소할 경우 교육을 진행할 예정임						

○○지역아동센터

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
교육	학습	숙제지도	숙제지도, 학교생활관리 등
		교과학습지도	수준별 학습지도, 온라인교육(IPTV 학습 등), 학습부진아 특별지도 등
	특기적성	예체능활동	미술, 음악, 체육지도 등
		적성교육	진로지도, 적성교육(독서, 요리, 과학 등) 등
	성장과 권리	인성·사회성 교육	인성교육, 사회성교육 등
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의, 동아리 활동 등

#### ■ 길라잡이

- 아동의 지적 역량 발달 및 성장에 기여할 수 있는 프로그램.
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴(아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 한 대상의 의견수렴)
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 적절히 구성하여 진행
- 연간 주1회 3개월(최소 10회) 이상 지속적으로 운영
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견 기록. 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여했음을 서류로 확인할 수 있도록 작성.
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램계획에 반영되어야 함

프로그램 계획서(교육)					결 재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	한자교육 프로그램			진행자	○○○ 강사	
					담당자	○○○ 생활복지사	
	제 목	속독한자교실					
	준비물	부수노래판, 교재, 쓰기장, 필기구	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	프로그램실	
	대상아동	초등 1학년~2학년 (저학년)					
목 적 및 목 표	목 적	<b>★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술</b> 1. 참여아동에게 한자의 형성과정을 통해 한자의 모양, 뜻, 음을 학습하면서 어휘력과 문장 이해력이 향상시킨다. 2. 개인별수준을 반영한 맞춤형 수업을 통해 학습능력을 향상시킨다.					
	목 표	<b>★ 구체적으로 측정 가능한 정도나 수준, 상태를 목표로 기술</b> 1. 한자를 10글자 이상 쓸 수 있다. 2. 한자어를 20단어 이상 읽을 수 있다. 3. 한자를 통해 뜻을 알 수 있는 단어가 10개 이상이다. 4. 사전평가 후 개별 목표점수를 정하여 자신의 목표점수에 도달한다.					
	기대효과	<b>★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기술</b> 한자를 익힘으로써 한자를 읽고 쓰는 능력을 향상한다.					
세 부 프 로 그 램 계 획	<b>★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 진행자의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 이를 첨부할 수 있음.</b> 1. 전년도 평가 결과 반영(환류) 전년도 사전사후 평가를 통해 속독한자 학습이 아동들의 어휘력과 문장이해력에 도움이 되었다는 결과가 있었으며, 아동 만족도 결과도 '내년에도 한자수업을 하고 싶다'는 의견에 매우 그렇다' 64%, '그렇다' 36%로 나타났다. 2. 아동 및 학부모 의견 반영 3월 15일 학부모회의 회의에서 15명의 학부모 중 총 10명의 학부모가 참여하였고 그 중 6명이 작년에 이어 속독한자 수업을 진행하기를 원했음.(학부모 회의록 별첨)						



세 부 프 그 램 계 획	<p><b>3. 프로그램 진행방법</b></p> <p>(1) 진행주기 및 기간: 주1회(목요일 15:30~16:30), 총 20회기, 20○○년 4월 1일 ~ 20○○년 8월 31일(5개월)</p> <p>(2) 진행방법: 부수노래판으로 한자를 노래로 익히고, 쓰기연습</p> <p>(3) 담당자: ○○○ 생활복지사</p> <p>(4) 수업내용</p> <p><b>&lt; 도입 &gt;</b></p> <p>- 지난학습 내용 상기하며 노래로 불러본다.</p> <p><b>&lt; 전개 &gt;</b></p> <p>- 부수 노래를 통하여 한자의 기둥이 되는 부수를 눈으로 입으로 익힌다.</p> <p>- 영재 한자 속독 책을 이용하여 생활한자에서 많이 활용되는 한자를 익힌다.</p> <p>- 급수별 한자 쓰기 책을 활용하여 각자 급수에 맞게 한자 쓰기를 한다.</p> <p>- 급수별 테스트를 진행하고 원하는 아이들에 한해 한자 급수시험에 대비한다.</p> <p>- 생활 속에 들어있는 한자를 찾아보는 놀이를 통하여 생활 속 한자를 찾아본다.</p> <p><b>&lt; 마무리 &gt;</b></p> <p>- 오늘 배운 핵심 한자를 다시 한 번 노래로 불러보며 마무리한다.</p> <p>- 교재 및 필기도구를 정리한다.</p>
평가 방법	<p><b>★ 연간사업계획서 상의 평가방법 기록</b></p> <p>1. 사전, 사후 학습능력을 평가한다.</p> <p>2. 아동 프로그램 만족도 조사를 실시한다.</p> <p>3. 종사자 평가회의를 진행한다.</p>
○○지역아동센터	

프로그램 일지(교육)		결 재	생활복지사	시설장
□ 날짜 : 2000-00-00 (00:00) ~ 2000-00-00 (00:00) □ 진행자 : 000 강사				
프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	소요 시간	0 일 1 시 0 분	
목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	담당자	000 생활복지사	
주 제	한자수업			
참석자	이00, 정00, 박00, 손00, 하00, 김00, ... (총 0명)			
준비물	부수노래판, 교재, 쓰기장, 필기구	장소	프로그램실	
프로그램 활동내용				
<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 새을(乙) 부수 노래 부르기.</li> <li>- 생활한자에서 많이 활용되는 한자 익히기</li> <li>- 각자 급수에 맞게 한자 쓰기</li> <li>- 급수별 테스트 진행</li> <li>- 휴식</li> <li>- 생활 속에 들어있는 한자를 찾아보는 놀이</li> <li>- 오늘 배운 핵심 한자 노래부르기</li> <li>- 교재 및 필기도구 정리</li> </ul>				
담당자 의견				
<p>★ 외부강사가 진행한 프로그램이라도 종사자의 모니터링 내용 또는 강사와의 면담을 통한 담당자 의견을 기록해야 함.</p> <p>속독한자교실 첫 수업이 진행됐다. 작년에 이어 프로그램에 참여한 아이들은 급수에 맞는 한자쓰기를 진행하고, 이번에 처음 참여하는 아이들과 함께 부수 노래부르기로 수업이 시작됐다.</p> <p>처음에는 그림 같은 한자 모양이 이상하다며 떠들기도 했으나 곧 수업에 집중했으며 나중에는 한자를 쓰는 것이 그림 그리는 것 같다며 좋아하기도 했다. 생활 한자 파트에서는 일상 생활에서 쓰는 단어들이 한글이 아닌 한자로 다르게 표기될 수 있다는 것에 신기해 하기도 했다.</p> <p>생활 속의 한자를 찾아보는 놀이나 한자 노래부르기는 아이들의 흥미를 유도하는데 많은 도움이 되었던 것으로 보인다.</p> <p>또한 올해 두 번째 수업을 받는 아이들도 복습할 수 있는 계기가 되었고, 급수에 맞게 한자쓰기가 지루하지 않도록 강사가 별도로 지도를 하기도 했다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이00 : 처음에는 지루해하고 많이 힘들어 했으나 노래부르기부터 수업에 집중하였다.</li> <li>- 정00 : 작년 수업에서도 수업을 잘 참여했었는데 올해 처음 듣는 아이들에게 수업 내용 가르쳐 주기도 하며 적극적으로 수업에 임하여 칭찬을 해주었다.</li> </ul>				
00지역아동센터				

프로그램 평가서(교육)					결 재	생활복지사	시설장
계  획	프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재			진행자	○○○ 강사	
					담당자	○○○ 생활복지사	
	제 목	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	준비물	부수노래판, 교재, 쓰기장, 필기구	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	프로그램실	
	대상아동	초등 1학년~2학년 (저학년)					
목 적 및 목 표	목 적	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	기대효과	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
세 부 프 로 그 램	<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <p>1. 대상아동: 초등 1학년~2학년</p> <p>2. 진행주기 및 기간: 주 1회(목요일 15:30~16:30) 총 20회기 20○○년 4월 1일 ~ 20○○년 8월 31일 (5개월)</p> <p>3. 진행방법: 부수노래판으로 한자를 노래로 익히고, 쓰기연습</p> <p>4. 담당자: ○○○ 생활복지사</p> <p>5. 회차별 실행일자 1회기 4월 1일, 2회기 4월 8일, 3회기 4월 15일, 4회기 4월 22일 … …</p> <p>6. 수업내용: …</p>						
평 가	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법을 실행 후 결과를 구체적으로 기록</p> <p>&lt;만족도 조사 결과&gt;</p> <p>- 만족도 조사 결과 한자수업을 통해 ‘한자를 보지 않고 쓸 수 있는 단어가 10단어 이상’이라는 질문에 대해 ‘매우그렇다’ 45%, ‘그렇다’ 55%로 나타남. 또한 ‘읽을 수 있는 한자가 20단어 이상’이라는 질문에 대해 ‘매우 그렇다’ 64%, ‘그렇다’ 18%로 82%가 긍정적인 대담을 나타내 목표를 달성하였음.</p> <p>- ‘책을 읽을 때 내용을 이해하기 쉬워졌다’는 문항에 대해 ‘매우 그렇다’ 36%, ‘그렇다’ 64%로 나타났고, ‘뜻을 알 수 있는 단어가 10개 이상’이라는 질문에 역시 ‘매우 그렇다’ 36%, ‘그렇다’ 55%로 나타났으며, ‘내년에도 한자수업을 하고 싶다’는 의견은 ‘매우 그렇다’ 64%, ‘그렇다’ 36%로 다수의 아동이 내년에도 한자수업을 하고 싶은 것으로 조사되었음.</p> <p>&lt;사전, 사후 학습평가&gt;</p> <p>이○○ : 사전 30점 / 사후 60점 / 목표달성</p> <p>정○○ : 사전 60점 / 사후 75점 / 목표달성</p> <p>…</p>						

평 가	<p>&lt;한자급수시험 결과&gt;</p> <p>- 수업 참여아동 11명 중 김○○ 포함 6명이 8급시험 응시, 김○○ 포함 5명 합격</p> <p>&lt;총괄평가&gt;</p> <p>- 이상의 결과에서 계획한 목표인 아동들의 만족도가 모든 문항에 대해 70% 이상으로 나타남. 사전·사후 학습평가에서도 8명이 자신이 설정한 목표점수에 도달함. 또한 한자 급수시험에 전체 11명 아동 중 6명의 아동이 응시하여 5명이 합격하여 83%의 합격률을 보임으로써 목표를 달성함.</p>	
기 타	기타사항	없음
	담당자의견	<p>- 전체 아동이 아닌 한자수업을 희망하는 아동에 한해 수업을 진행한 것이 아동들이 참여 동기를 유지하는데 도움이 되었으며, 이후 최소한의 성취목표를 정해 진행한 것 역시 아동들의 성취동기를 유발하는데 도움이 된 것 같음.</p> <p>- 수업 진행 중 퇴소한 아동이 있어서 인원이 줄기는 했지만 과반수 이상의 아동이 급수시험에 응시, 80% 이상의 합격률이 보여 아동들 스스로 뿌듯해하는 모습을 확인할 수 있어 이후 한자수업 후에도 급수시험 응시를 독려하는 것이 좋을 것으로 생각됨.</p>
	추후계획	<p>20○○년도에도 주 1회 1시간씩 총 16회기로 진행하기로 교사회회의에서 결정함.(교사회기록 첨부)</p> <p>대상아동은 20○○년도 참여한 아동과 추가 희망아동으로 진행할 계획임.</p>
○○지역아동센터		

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
문화	체험활동	관람, 견학	공연 및 연극 관람, 박물관 견학 등
		캠프, 여행	체험활동, 캠프 및 여행 등
	참여활동	공연	공연 등
		행사(문화/체육 등)	전시회, 체육대회 등

#### ■ 길라잡이

- 연간 1회 이상 운영되는 아동 대상의 다양한 관람, 견학, 캠프, 여행, 체육대회, 자체발표회, 전시회 등의 프로그램으로 아동에게 필요한 다양한 사회, 문화적 체험을 제공함.
- 문화프로그램 중 1회성으로 진행되는 프로그램은 일지와 평가서가 동시에 작성될 수 있으나 그 외 프로그램의 경우, 일지와 평가서는 분리 작성해야 함.
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴(아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 한 대상의 의견수렴)
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 적절히 구성하여 진행
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견 기록. 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여했음을 서류로 확인할 수 있도록 작성.
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램계획에 반영되어야 함

프로그램 계획서(문화)					결 재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	배워보자 연극			진행자	○○○ 강사	
					담당자	○○○ 생활복지사	
	제 목	배워보자 연극					
	준비물	간식, 다과, 대본, 의상	일시	20 년 월 일 ~ 월 일 ○○:○○~○○:○○	장소	집단 지도실	
	대상아동	연극활동에 욕구가 있는 아동 : 김○○, 윤○○, 김○○, 하○○, 박○○, 정○○, 박○○, 박○○, 홍○○, 윤○○ (10명)					
목 적 및 목 표	목 적	<b>★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술</b> 1. 자신의 생각과 감정을 극을 통해 표현하는 경험을 할 수 있다. 2. 연극 공연 관람으로 문화적 체험을 하고 이를 연극 수업에 응용할 수 있다					
	목 표	<b>★ 구체적으로 측정 가능한 있는 정도나 수준, 상태를 목표로 기술</b> 1. 연극수업을 통해 연극제를 준비할 수 있다. 2. 연극제가 끝난 후 수업에 참여했던 아동들이 중심이 되어 연극동아리를 구성할 수 있다.					
	기대효과	<b>★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기술</b> 1. 자신을 다양하게 표현할 수 있는 자신감이 생긴다. 2. 함께 수업을 드는 아이들 간에 유대감이 형성되고 이를 통해 연극동아리 구성의 단초를 마련한다.					
세 부 프 로 그 램 계 획	<b>★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 진행자의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 이를 첨부할 수 있음.</b> 1. 아동 및 학부모 의견 반영 00월00일 자치회의에서 29명의 아동 중 총 24명의 아동이 참여했고, 회의 중에 연극수업을 받고 싶다는 의견이 제출되었음(자치회의록 별첨) 2. 세부 진행사항 • 1회기 : 오리엔테이션 및 자기소개, 극단00 소개하기 • 2회기 : 관객 참여형 음악극 “마술피리” 관람하며 연극제 익히기 • 3회기~ 4회기 : 연극제 작품 선정 및 역할 정하기 • 5회기~ 10회기 : 연극제 작품 대본 리딩 및 초벌무대 올리기 • 11회기 : 연극제 개최 • 12회기 : 연극 “김도령과 거꾸리 대마왕” 연극제 초대 나들이 • 13회기 : 마무리 활동						
평가 방법	<b>★ 연간사업계획서 상의 평가방법 기록</b> 1. 참여 아동의 만족도 조사                      3. 연극동아리 구성 여부 2. 종사자 평가회의                                4. 연극제 진행 여부						
○○지역아동센터							

프로그램 일지(문화)		결 재	생활복지사	시설장
□ 날짜 : 2000-00-00 (00:00) ~ 2000-00-00 (00:00) □ 진행자 : 000 강사				
프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	소요 시간	0일 0시 0분	
목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	담당자	000 생활복지사	
주제	연극제 작품 정하기 및 역할 정하기			
참석자	이00, 정00, 박00, 손00, 하00, 김00, ... (총 0명)			
준비물	대본, 소품	장소	집단지도실	
프로그램 활동내용				
<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지난 주에 활동했던 내용들을 자신의 말로 이야기 하기</li> <li>- 연극제 작품 선정</li> <li>- 역할 정하기 및 발성 연습하기(파트별로)</li> <li>- 간식타임</li> <li>- 대본 리딩하기</li> <li>- 배운 것 상기하기</li> <li>- 종료</li> </ul>				
담당자 의견				
<p>★ 외부강사가 진행한 프로그램이라도 종사자의 모니터링 내용 또는 강사와의 면담을 통한 담당자 의견을 기록해야 함.</p> <p>지난 시간에 연극수업을 결과로 연극제 개최하는 것에 모두 흔쾌히 동의하였다. 이에 이번 시간에는 연극제 작품 선정 및 역할 정하기 시간을 가졌다.</p> <p>미리 준비한 몇 가지 작품들의 대본을 보고 그 중 하나를 정했는데 '흥부와 놀부전'이 확정되었다. 아이들이 스스로 자신들이 출연할 연극을 정해서 인지 이후 역할을 나누는 것도 원활하게 진행되었다. 또한 이번 연극제를 가족 초청 연극제로 하자는 의견을 제시한 윤00의 말에 모든 아이들이 찬성했다.</p> <p>오늘 수업에서 자신의 생각을 자신 있게 말하고 다른 사람의 생각을 존중하는 아이들의 모습을 엿볼 수 있었다.</p>				
00지역아동센터				

프로그램 평가서(문화)					결 재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재			진행자	○○○ 강사	
					담당자	○○○ 생활복지사	
	제 목	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	준비물	대본, 의상, 소품 등	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	집단지도실	
	대상아동	이○○, 정○○, 박○○, 손○○, 하○○, 김○○, … (총 ○명)					
목 적 및 목 표	목 적	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
	기대효과	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재					
세 부 프 로 그 램	<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <p>&lt;세부 진행사항&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회기: 오리엔테이션 및 자기소개, 극단 00소개하기</li> <li>• 2회기: 관객 참여형 음악극 “마술피리” 관람하며 연극제 익히기 -일시: 00월00일/장소: 대학로 00(프로그램 참여자 10명)</li> <li>• 3회기~4회기: 연극제 작품 정하기, 역할 정하기 및 대본 리딩 연습하기</li> <li>• 5회기~10회기: 연극제 대본 리딩 및 초벌무대 올리기</li> <li>• 11회기: 흥부와 놀부전 연극제 개최 -일시: 00월00일/장소: 집단지도실 -참여자: 윤00가정 외 아홉 가정 보호자와 센터아동 30여명 관람</li> <li>• 12회기: 연극 ‘김도령과 거꾸리 대마왕 연극제’ 초대 나들이 -일시: 00월00일 -장소: 대학로 00(이용아동: 30명 / 성인: 자원봉사자 홍00외 9명 참여)</li> <li>• 13회기: 마무리 활동</li> </ul>						
평 가	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법을 실행 후 결과를 구체적으로 기록</p> <p>본 프로그램에 참여했던 아동들은 수업시간은 물론 연극제를 준비하는 내내 흥이 났고 함께 수업을 들은 아이들은 서로의 고민을 털어놓을 정도로 친한 사이가 되었다. 또한 평소에 자신의 감정을 잘 표현하지 못해서 화부터 내던 이00 아동이 본 수업을 통해 자신이 어떤 감정상태인지, 어떤 생각이 드는 지를 차분하게 이야기할 줄 알게 되었다. 연극수업을 통해 그 동안 억눌렀던 감정을 해소하고 자신을 표현하는 방법을 배운 것으로 보인다.</p>						



평 가	<p>수업의 결과물인 연극제는 대성공을 이뤘다. 특히 수업 진행과 연출을 맡아주었던 극단 00팀에서 무대 장치와 연극에 참여하는 아동의 무대의상을 준비해주어 더욱 분위기 있는 연극제가 되었다.</p> <p>연극제는 보호자의 요청으로 많은 인원이 참석할 수 있는 토요일 오후에 진행됐다. 윤00 아동이 가족을 초청하자는 아이디어를 내어 가족 초청 잔치로 진행된 연극제는 가족에게 연극인이 된 것처럼 사진도 찍고 격려도 받으며 아동과 보호자에게 좋은 시간이 되었다.</p> <p>연극제가 끝난 후 연극 초대 나들이와 마무리 활동을 통해 자연스럽게 아이들 사이에서 연극동아리에 관한 이야기가 흘러나왔다. 이후 진행된 만족도 조사는 99%가 만족한다는 결과가 나왔고, 기타 요구 사항에 이후에도 연극 프로그램을 이어가 달라는 욕구와 연극 동아리를 만들고 싶다는 의견이 나왔다.</p>	
기 타	기타사항	없음
	담당자의견	<p>자치회의에서 연극수업을 만들어 달라는 요구가 있어 여러 자원연계를 통해 연극수업을 개설하긴 했으나 수업이 제대로 진행되거나 할까 하는 걱정을 했었다. 하지만 1회차부터 어느 수업에서도 찾아볼 수 없었던 적극성이 발휘되었고 마지막 연극제까지 성공적으로 진행됨으로써 본 프로그램이 올 해 우리 센터의 대표 프로그램이 될 정도로 성과적으로 마무리되었다. 아동의 의견수렴을 통해 개설된 수업이 이렇게 성과를 보인 점이 무엇보다 의미가 있다는 생각이 든다.</p>
	추후계획	<p>만족도 조사에서 본 프로그램을 내년에도 할 수 있게 해달라는 요구와 연극동아리를 개설하고 싶다는 요청이 있어 이 안건을 교사회의에 상정하여 실행가능성을 논의하여 내년 사업계획 수립에 반영하기로 함</p>
○○지역아동센터		

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
정서	상담	연고자 상담	부모 및 가족 상담, 연고자 상담 등
		아동 상담	아동상담 등
		정서지원 프로그램	정서지원 프로그램 등
	가족지원	보호자 교육	보호자 교육 등
		행사·모임	부모소모임, 가정방문 등

#### 길라잡이

- 아동과 보호자의 심리 치료, 정서 발달, 아동의 인성과 사회성 발달을 위한 상담 및 각종 프로그램, 아동과 보호자의 관계 강화를 위한 가족 지원 프로그램, 보호자가 참여하는 자조모임 운영 등
- 아동의 특성을 반영하고 정기성이 보장되어야 하며, 프로그램 진행 횟수가 최소 4회 이상(단, 전문가에 의한 치료프로그램 경우 전문가가 정한 회기를 인정)
- 프로그램 계획을 위해 아동, 보호자, 운영위원 또는 전문가를 대상으로 의견을 수렴(아동, 보호자, 운영위원, 전문가 중 한 대상의 의견수렴)
- 프로그램 목표는 구체적이며 달성 가능하도록 설정되어야 하며 목표를 달성할 수 있도록 프로그램 내용을 적절히 구성하여 진행
- 프로그램 일지에 참여종사자의 의견 기록. 시설장이나 생활복지사가 프로그램 과정(계획-실행-평가) 중에 참여했음을 서류로 확인할 수 있도록 작성.
- 환류: 전년도 사업 또는 프로그램 평가(총평)결과가 차년도 프로그램계획에 반영되어야 함

프로그램 계획서(정서)					결 재	생활복지사	시설장
계 획	프로그램명	집단상담 프로그램			진행자	○○○ 강사	
	제 목	자기표현 향상을 위한 럽미(Love me)			담당자	○○○ 생활복지사	
	준비물	도화지, 색연필, 싸인펜 등	일시	20년 월 일 ~ 월 일 ○○:○○~○○:○○	장소	집단 지도실	
	대상아동	박○○, 김○○, 이○○, 임○○, 강○○, 나○○, 최○○ (총 7명)					
목 적 및 목 표	목 적	★ 프로그램을 통해 달성하고자 하는 바람직한 상태나 방향 기술 미술과 놀이치료를 통해 참여아동의 자기표현력과 사회성을 향상시킨다.					
	목 표	★ 구체적으로 측정 가능한 정도나 수준, 상태를 목표로 기술 1. 나의 장점과 단점에 대해서 3가지 이상 말할 수 있다. 2. 다른 아동과의 대화 시 자신의 생각을 차분하게 말할 수 있다. 3. 나의 미래에 대한 긍정적인 계획을 발표할 수 있다.					
	기대효과	★ 목적을 토대로 긍정적인 효과를 설정하여 기록한다. 아동의 자기표현력 개선을 통해 자존감 향상과 의사소통능력을 개선한다					
세 부 프 로 그 램 계 획	<p>★ 운영시간 및 주기, 횟수, 진행방법, 회차별 진행내용이나 주제 등을 중심으로 기술. 진행자의 수업계획서가 있다면 참고하여 작성하거나 이를 첨부할 수 있음.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>대상 아동의 특성 및 프로그램 참여 필요성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박○○: 자신에 대해 부정적인 말을 자주 하며 자신의 때리는 행동을 하기도 함. 자신이 옳다고 생각하면 다른 사람의 말을 듣지 않고 일방적인 표현으로 일관해 다른 또래 친구와의 관계에서도 자주 문제를 일으킴.</li> <li>- 김○○: ...</li> </ul> </li> <li>대상아동: 박○○ 외 6명</li> <li>진행주기 및 기간: 20○○년 7월~9월, 주 1회, 총 12회(회당 1시간)</li> <li>진행방법: 놀이 및 미술치료 집단 프로그램 진행, 발표와 소감나누기</li> <li>진행자: **센터 ○○○ 상담사 / 담당자: ○○○ 생활복지사</li> <li>수업내용 <ol style="list-style-type: none"> <li>1회차 (7월 2일) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램에 대한 설명(자기표현, 코칭에 대한 것)</li> <li>- 이름표를 만들기를 하면서 자기소개를 하면서 자신을 표현하는 작업을 한 후에 발표.</li> <li>- 발표 및 소감나누기</li> </ul> </li> <li>2회차 (7월 9일) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀 구성하기: 어떤 기준으로 팀을 정할 것인가?, 팀명, 팀 구호, 팀 규칙 정하기.</li> <li>- 세탁기 통돌이 게임</li> <li>- 소감발표</li> </ul> </li> <li>3회차 ... ..</li> </ol> </li> </ol>						
평가 방법	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법 기록</p> <p>만족도 조사, 종사자 평가회의</p>						
○○지역아동센터							

프로그램 일지(정서)		결 재	생활복지사	시설장
□ 날짜 : 2000-00-00 (00:00) ~ 2000-00-00 (00:00) □ 진행자 : 000 강사				
프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	소요시간	0일 0시 0분	
목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재	담당자	000 생활복지사	
주 제	연극제 작품 정하기 및 역할 정하기			
참석자	박00, 김00, 이00, 임00, 강00, 나00, 최00 (총 7명)			
준비물	도화지, 색연필, 싸인펜 등	장소	집단지도실	
프로그램 활동내용				
<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사나누기</li> <li>- 색깔이야기 나누기</li> <li>- 나의 컬러 찾기</li> <li>- 친구의 컬러 찾아주기</li> <li>- 나의 기분은 무슨 색?</li> <li>- 뒷정리 및 '안녕' 노래부르기</li> </ul>				
담당자 의견				
<p>★ 외부강사가 진행한 프로그램이라도 종사자의 모니터링 내용 또는 강사와의 면담을 통한 담당자 의견을 기록해야 함.</p> <p>오늘은 색깔로 자신을 표현하는 수업이 진행되었다. 알록달록한 교구재 때문이었는지 수업에 참여한 아이들은 대체로 밝고 쾌활하게 수업에 참여하였다.</p> <p>강사가 색깔을 보여주며 이 색을 보면 어떤 기분이 드는지, 어떤 이미지가 떠오르는지를 물어보았는데 같은 색을 보고도 아이들이 느끼고 생각하는 것이 모두 다르고 각각의 답이 그 아이의 평소 모습을 표현하는 듯 했다. 특히 자신의 색깔을 찾는 과정에서 평소 말이 없고 잘 우는 00은 00색을 고르고, 화를 자주 내는 00은 00색을 자신의 색으로 고르는 것을 보면서 아이들의 마음과 선택한 색이 잘 어울린다는 생각이 들었다.</p> <p>강사는 본인의 색 뿐만 아니라 친구의 색을 찾는 과정, 기분에 따른 색깔 찾기 등의 과정을 거치며 사람은 한 가지 색이 아닌 다양한 컬러를 가진 다채로운 존재임을 아이들의 수준에 맞게 차근차근 설명해갔다. 수업이 끝난 후엔 모두 같이 종이나 색연필을 정리하고 인사 나눔 노래를 합창하며 즐겁게 마무리 했다.</p>				
00지역아동센터				

프로그램 평가서(정서)					결 재	생활복지사	시설장	
계 획	프로그램명	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재			진행자	○○○ 강사		
					담당자	○○○ 생활복지사		
	제 목	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재						
	준비물	도화지, 색연필, 싸인펜 등	일시	20 년 월 일 ~ 월 일	장소	집단지도실		
	대상아동	박○○, 김○○, 이○○, 임○○, 강○○, 나○○, 최○○ (총 7명)						
목 적 및 목 표	목 적	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재						
	목 표	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재						
	기대효과	사회복지시설정보시스템을 사용하면 자동으로 기재						
세 부 프 로 그 램	<p>★ 실시한 프로그램내용을 구체적으로 기록</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>대상 아동의 특성 및 프로그램 참여 필요성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박○○: 자신에 대해 부정적인 말을 자주 하며 자신을 때리는 행동을 하기도 함. 자신이 옳다고 생각하면 다른 사람의 말을 듣지 않고 일방적인 표현으로 일관해 … … …</li> <li>- 김○○: … … …</li> </ul> </li> <li>대상아동: 박○○ 외 6명</li> <li>진행주기 및 기간: 20○○년 7월~9월, 주 1회, 총 12회기(회당 1시간) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여름방학 기간인 7월 30일부터 8월 13일까지는 주 2회 수업으로 진행함</li> </ul> </li> <li>진행방법: 놀이 및 미술치료 집단 프로그램 진행, 발표와 소감나누기</li> <li>진행자: **센터 ○○○ 상담사 / 담당자: ○○○ 생활복지사</li> <li>수업내용: …</li> </ol>							
평 가	<p>★ 연간사업계획서 상의 평가방법을 실행 후 결과를 구체적으로 기록</p> <p>&lt;만족도 조사 결과&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만족도 조사 결과 ‘나의 장점을 3가지 이상 말할 수 있다’라는 문항에 대해 ‘매우그렇다’ 67%, ‘그렇다’ 33%로 나타남. 또한 ‘나의 단점을 3가지 이상 말할 수 있다’라는 문항에 대해서는 ‘매우 그렇다’ 33%, ‘그렇다’ 33%로 나타남.</li> <li>- ‘나의 감정을 다른 사람에게 말할 수 있다’는 문항에 대해 ‘매우 그렇다’ 33%, ‘그렇다’ 50%로 나타났고, ‘화가 나거나 슬플 때 해소하는 나만의 방법 한 가지 이상 된다’는 문항에 대해 ‘매우그렇다’ 50%, ‘그렇다’ 17%로 나타났으며, ‘나의 미래에 대해 긍정적인 생각을 가지고 있다’는 의견은 ‘매우 그렇다’ 50%, ‘그렇다’ 50%로 나타났음.</li> <li>- 그 외 ‘상담 프로그램에 또 참여하고 싶다’는 문항에 대해서는 66%의 아동이 ‘매우 그렇다’로 응답함.</li> </ul>							

평가	<p>&lt;총괄평가&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이상의 결과에서 계획한 목표인 아동들의 만족도가 거의 모든 문항에 대해 70% 이상(부정적 감정 해소법 여부에 대한 문항에서 67% 긍정 응답)으로 나타나 전반적인 목표를 달성한 것으로 보이며, 아동의 출석률 역시 7명 중 1명은 결석이 없었고, 1회 결석한 아동 3명, 3회 결석한 아동 2명, 4회 결석한 아동 1명으로, 평균 출석률 85%로 계획한 참석률 목표를 달성한 것으로 볼 수 있음.</li> <li>- '자기표현 향상을 위한 례미'는 초반 1~3회기 정도는 참여아동들이 상담선생님과의 라포 형성이 이루어지지 않아 소란하기도 하고 상담 선생님의 말에 귀를 기울이지 않았으나 회기를 거듭할수록 집중시간이 점차 늘어났고 다른 친구의 말에도 귀를 기울이는 모습이 나타나 프로그램의 효과를 확인할 수 있었음.</li> <li>- 특히 김○○과 나○○, 두 아동은 프로그램 참여를 통해 자기표현력과 친구와의 관계에서 눈에 띄는 변화를 보여 주었으며, 다른 아동들 역시 점차 조금씩 발전하는 모습이 관찰할 수 있어 만족스러웠음</li> </ul>	
기타	기타사항	없음
	담당자의견	<p>김○○와 나○○의 변화가 눈에 띄었음. 특히 ○○이 경우 우는 횟수가 줄어들고 자신의 의사를 밝히는 모습으로 보니 대견하고 뿌듯했음. ○○이는 집단상담에 한 번도 빠지지 않았으며, 초기에는 산만하고 자기주장만 내세우기도 했지만 점차 협동하고 친구와 조정해가는 모습이 보기 좋았음.</p> <p>- ○○이도 과격한 말투와 행동이 조금은 순화된 것 같아 대견하였고, 특히 ○○이게 하던 막말을 고치려고 하는 모습이 눈에 띄어. ○○도 멀미가 심해서 센터에 오는 것을 힘들어 하였지만 참석하려고 노력하는 모습이 대견했고. ○○이와 ○○이도 웃는 모습으로 참여하는 것을 보는 것만으로도 기뻐서 센터에서도 저렇게 웃으며 생활할 수 있도록 더욱 노력해야겠다고 생각함.</p>
	추후계획	이번 프로그램 결과를 반영해 내년에는 고학년을 대상으로 집단상담 프로그램을 진행할 계획임. 대상 아동은 추후 학부모상담 및 종사자 회의를 통해 결정하기로 함.
○○지역아동센터		

## 지역아동센터 구비서류

영역분류	구비서류	
운영	공문서	발신공문철, 수신공문철, 내부기안철
	규정	지역아동센터 운영규정, 아동권리규정, 운영위원회운영규정 등
	시설	센터연혁, 아동복지시설신고증, 고유번호증, 임대차계약서, 무상임대확인서, 건물등기부등본, 센터평면도, 재산대장, 비품관리대장, 보험가입철, 자위소방대조직 및 비상연락망편성표, 안전점검표, 안전관리계획서, 운영일지, 종사자회의록, 연간사업계획서, 월별사업계획, 시군구보고철
	종사자	인사카드, 공개채용 관련 증빙서류, 이력서, 성범죄경력 조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 채용시간강검진결과서, 근로계약서, 비밀보장서약서, 아동학대 및 체벌 금지서약서, 개인정보 수집 및 이용동의서, 종사자교육철, 근무상황부, 업무분장표, 교육이수증, 4대보험 증빙서류, 급여대장
	강사	강사이력서, 성범죄경력 조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 강사계약서, 경력증명 및 자격증사본(해당자), 비밀보장서약서(권고), 아동학대 및 체벌 금지서약서(권고), 통장사본,
	운영위원회	운영위원회추출인 수신공문, 운영위원명단, 운영위원회추출서, 회의록, 회의첨부자료
	회계	예산서 및 결산서, 수입결의서, 지출결의서, 지역아동센터 명의 통장 일체, 현금출납부, 총계정원장, 원천징수이행상황신고서철, 급여대장, 퇴직적립금관리대장, 사회보험철, 예결산보고철, 통장관리대장
	후원금(금전) 후원금(물품)	후원자현황, 후원신청서, 후원금(금전)수입명세서, 후원금(금전)사용명세서, 후원금(물품)수입명세서, 후원금(물품)사용명세서, 후원금영수증발급대장, 후원금영수증, 총계정원장
	홍보	소식지, 리플렛, 가이드북, 사업보고서, 홈페이지 등
	자원봉사자	자원봉사자관리대장, 자원봉사신청서, 자원봉사활동일지
	지역사회연계	공문, 협약서 등, 지역사회연계현황표, 관련 증빙서류
권리	급식·위생	식단표, 급식출석부, 급식종사자 건강진단결과서, 위생안전교육 증빙서류, 위생 및 안전 점검표
	차량관리	운전기사채용신체검사서(일반), 교통안전교육이수증, 성범죄경력 조회결과서, 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 차량안전수칙, 차량운행일지, 유류수불대장
	권리교육	계획서, 일지, 평가서
	아동자치회의	아동자치회의록
아동	의견수렴함	이용안내문, 의견지, 의견수렴관리대장
	아동개별파일	돌봄서비스결정통지서, 아동카드, 개인정보 수집 및 이용동의서, 응급처치 및 귀가동의서, 서비스이용안내 및 선택 동의서, 초기상담기록지, 아동관찰일지, 아동상담일지, 연고자상담일지, 개별아동서비스지원현황
	공통	아동출석부, 아동건강검진결과서
프로그램	공통	프로그램별 계획서, 일지, 평가서, 만족도조사지

## <참고자료>

- 보건복지부(2019) 2019 지역아동센터 지원 사업안내
- 보건복지부(2019) 2019 지역아동센터 지원 사업안내 정오표(1차)
- 보건복지부(2019) 2019 아동분야 사업안내[2]
- 지역아동센터중앙지원단(2019) 2020년 지역아동센터 심화평가 설명회자료
- 지역아동센터서울시지원단(2017) 지역아동센터 운영길라잡이 개정판
- 지역아동센터서울시지원단(2018) 지역아동센터 회계길라잡이
- 지역아동센터경기북부지원단(2019) 지역아동센터 운영안내서

## 지역아동센터 운영길라잡이 개정판2 (2019)

---

발 행 처 지역아동센터서울시지원단

집 필 진 운영길라잡이 개발팀

발 행 일 2019년 12월

주 소 서울시 중구 난계로11길 14, 2층 201호(황학동, 다운빌딩)

홈페이지 [www.sosc.or.kr](http://www.sosc.or.kr)

전 화 02-2632-3125

팩 스 02-720-1920