CONTENTS

05 I. 지역아동센터 설치와 운영
07 1. 지역아동센터 설치
15 2. 지역아동센터 운영

23 II. 지역아동센터의 행정
25 1. 인사 관리
31 2. 아동 관리
43 3. 문서 관리
49 4. 시설 안전 관리
50 5. 시설 안전 점검(사회복지사업법 제34조의 3(시설의 안전검검 등))
53 6. 사고 관리

61 III. 지역아동센터 회계
63 1. 재정관리의 기본원칙
64 2. 재정관리의 실제
75 3. 후원금의 관리 (「사회복지사업법」제45조,「사회복지법인 재무회계규칙」제4장의 2)
78 4. 사회복지시설정보시스템에 의한 재무회계처리
78 5. 정부지원

85 IV. 지역아동센터 5대 프로그램
87 1. 프로그램의 필요성
87 2. 프로그램의 목적
87 3. 프로그램의 기본원칙
88 4. 프로그램에 대한 전반적인 사항
89 5. 프로그램 계획
92 6. 5대 영역 프로그램
104 7. 5대 의무교육
107 8. 사례관리와 가족상담

121 V. 지역아동센터 급식과 영양관리
123 1. 아동과 영양
126 2. 지역아동센터 급식
129 3. 지역아동센터 간식
132 4. 지역아동센터 급식 및 위생관리
144 5. 급식사업 행정

149 VI. 지역사회 연계
151 1. 지역아동센터와 지역사회연계
152 2. 지역사회 연계 방안

159 부록
161 [부록 1] 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 1
170 [부록 2] 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 2
177 [부록 3] 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 3
183 [부록 4] 지역아동센터 운영규정 예시 1
189 [부록 5] 지역아동센터 운영규정 예시 2
195 [부록 6] 지역아동센터 복무규정
200 [부록 7] 지역아동센터 운영위원회 계획서 예시
201 [부록 8] 지역아동센터 운영위원회 운영규정 예시
203 [부록 9] 지역아동센터 운영위원회 회의자료 예시
205 [부록 10] 지역아동센터 운영위원회 회의록 예시
206 [부록 11] 지역아동센터 아동상담일지 예시
207 [부록 12] 지역아동센터 아동자치회의계획서 예시
208 [부록 13] 지역아동센터 아동자치회의 회의록 예시
209 [부록 14] 지역아동센터 인권선언 예시 1
210 [부록 15] 지역아동센터 인권선언 예시 2
211 [부록 16] 지역아동센터 인권생활수칙
220 [부록 17] 지역아동센터 활용서식
277 [부록 18] 지역아동센터 관련법
297 [부록 19] 지역아동센터 관련 Q&A
302 [부록 20] 지역아동센터 중앙지원단 사업소개

I. 지역아동센터 설치와 운영

1 지역아동센터 설치

1) 지역아동센터 개념

지역아동센터는 지역사회 아동의 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설이다(아동복지법 제16조 1항11호).

2) 지역아동센터의 기능

○ 취약계층 아동의 지역 내 보호개념 실현 : 지역사회 안에서 아동의 권리보장과 안전한 보호 및 급식지원으로 결식의 예방
○ 교육적 기능 : 아동의 학습능력제고, 학교부적응해소, 일상생활지도, 학교생활의 유지 및 적응력강화
○ 정서적 지원 : 아동의 심리, 정서적 안정 및 건강한 신체발달 기능강화
○ 문화적 지원 : 문화적으로 소외되어 있는 아동에게 다양한 문화체험의 장을 제공
○ 지역사회연계 : 지역사회자원 확보, 발굴 및 지원 강화, 지역사회 내 아동문제에 대한 사전 예방적 기능 및 사후연계

3) 지역아동센터의 특징

○ 아동의 권리보호 및 사례관리
○ 교육과 복지의 통합적 접근
○ 소규모 가정형태의 이용시설로서 정서적, 심리적 안정감 제공
○ 지역사회 내 접근성 용이
○ 지역사회 인적·물적 자원의 연계를 통한 통합적 아동지원체계구축

4) 지역아동센터의 설치

(1) 설치기준

가. 시설기준 (아동복지법 시행규칙 제11조 - [별표 2] 아동복지시설의 시설기준 참조)

면적	사무실・조리실・식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이	일일 평균 이용아동 20인 이상	일일 평균 이용아동 20인 미만
		전용면적 82.5㎡이상	전용면적 60㎡이상
용도	○ 건축물용도 : 단독주택·공동주택·제1종 근린생활시설 용도 적용 (「건축법시행령」제3조의4. 별표1. 용도별 건축물의 종류 참조 / 개정 2009. 7. 16.) ※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 이용 및 계획에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서는 제1종 근린생활시설로 별도의 용도 변경 절차 없이 설치 가능 ○ 주택의 경우 주 용도가 생활 거주지인 특성상 지역아동센터 전용시설로의 활용 여부를 반드시 확인 (예 : 운영자 개인시설로 사용금지)		

※ 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하며, 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동사용 불가

나. 종사자 자격 및 배치기준

가) 종사자 자격기준 (「아동복지법 시행령」 제13조 [별표 4]참조)

직종별	자격기준
시설장	1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격을 가진 자 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 7급 이상 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 4. 「의료법」에 의한 의사면허를 가진 자로서 3년 이상 진료경력이 있는 자 5. 「정신보건법」에 의한 정신보건전문요원의 자격을 가진 자로서 사회복지 업무와 관련하여 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 6. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급 자격을 가진 자로서 아동에 관련된 사회복지 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
생활복지사	1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격을 가진 자 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교교사 자격을 가진 자 3. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급 자격을 가진 자 4. 「아동복지법시행령」 제2조 제2항의 규정에 의한 아동복지지도원이 될 수 있는 자격을 가진자

나) 종사자 배치기준 (「아동복지법 시행령」 제13조 [별표 5]참조)

구분	시설장	영양사	생활복지사
아동30인 이상	1	1인 (아동50인 이상인 경우)	2인 (아동50인 초과시 1인 추가)
아동30인 미만 10인 이상	1	-	1
아동10인 미만	1	-	-

다) 집단급식소 설치신고

○ 1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시・군・구청 위생관련 부서에 집단급식소를 신고하여야 함(「식품위생법」 제88조, 동법 시행령2조)

※ 신고를 아니하거나 허위신고를 한 경우 과태료 100만원 부과(식품위생법 제101조)

○ 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사 배치(식품위생법 제51조, 제52조)

※ 집단급식소의 의무(「식품위생법」 제88조 등) : 식중독 등 위생관리 철저, 영양사 업무방해금지 및 위생관리사항 준수

(2) 시설설치신고

지역아동센터를 설치하고자 하는 자는 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관하여 관할 시장·군수·구청장과 사전협의 후 설치를 검토한다.

보조금 지원 기준에 관한 사전 안내사항

○ 보조금 지원기준에 대한 사전안내사항
- 「아동복지법 시행령」제19조(비용보조)에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 평가 등 해당시설의 운영실적을 고려하여 보조할 수 있음.
- 따라서 신규시설 지원예산의 미확보, 운영실적이 미흡한 경우 등에는 상당기간 자부담 또는 지역 내 후원 등을 통한 자체 운영이 불가피함.

↓

아동복지시설(지역아동센터)설치 신고서(별지 제8호 서식) 및 첨부서류 구비

○ 첨부서류
1. 정관(법인인 경우에 한함)
2. 시설운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명하는 서류 포함)
3. 사업계획서 및 예산서
4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서(전·월세 계약서, 등기부등본 등 재산 증빙 서류)
5. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도
6. 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원에 한함)

↓

시·군·구 (아동복지담당부서)에 신고서 접수

↓

시·군·구 검토(신고 심사)

1. 지역적 특성, 아동수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 센터의 균형있는 설치 및 재원의 효율적인 배분 등을 모색
   ※ 지방자치단체는 지역아동센터 수급계획을 수립하여 시설의 적정 설치 유도 및 수급균형 도모
   ※ 수급계획에 배치되거나 시설 과잉지역에 설치할 경우 이용아동의 적정성(일반아동비율, 출석률) 등을 중점 점검하여 향후 보조금 지원대상 선정심사에 반영
2. 청소년보호법상의 유해시설내 또는 밀집된 지역, 위험시설 등에 설치하려는 지역아동센터의 경우 심사 시 신고 수리 지양 (「청소년활동진흥법 시행규칙」 [별표2]의 수련시설의 시설기준 준용)
3. 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상 등에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양
4. 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제7조제3항, 아동복지법」 제40조 및 제41조, 「보조금법」 제40조 내지 제42조, 「형법」 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제44조제1항에 의거 시설의 장이 성범죄 경력이 있는 경우 신고수리를 유보하고 생활복지사는 「아동· 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조제1항에 의거 성범죄경력이 있는 경우 채용을 배제하도록 하여 신고증 교부
5. 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조를 준용, 방염 대상물품관련 기준준수 확인

↓

결재

↓

신고증 작성

↓

신고증 교부(별지 제9호 서식)

(3) 시설변경신고 (시설명칭, 시설장, 소재지, 정원)

시설의 설치신고를 한 자가 시설의 명칭, 시설의 장※, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 관련 서류를 갖추어 신고하여야 한다. (「아동복지법 시행규칙」 제10조 참조)

아동복지시설(지역아동센터)변경 신고서 (별지제10호서식) 및 첨부서류 구비
○ 첨부서류 1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본) 2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본) 및 변경된 시설의 장의 이력서 3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본)·시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서 5. 아동복지시설 신고증

↓

시·군·구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수 → 검토 → 결재 → 통보

※ 시설의 장은 변경신고 가능하나, 시설의 설립주체인 운영주체(대표자)는 변경 불가하며, 운영주체 변경시 폐지 신고 후 신규 신고하여야 하고, 이 경우 예산지원은 신규 시설과 동일하게 처리한다(개인시설의 대표와 시설장이 동일할 경우, 시설장의 변경은 가능하나 대표 변경은 불가).

(4) 운영주체 변경의 특례

가. 실제 운영주체는 법인이나, 법인 대표명으로 신고하거나 법인명과 법인대표명을 병기 (예, 법인 A(대표자 B) → 법인 A(대표자 C)하여 신고한 경우

○ 기존시설 폐지 후 신규시설로 신고수리(법인 신규시설 심사와 동일하게 처리) 하되, 신규 신고 증에는 법인명만 기록

○ 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사하여 기존 시설과 동일하게 운영비 지원

나. 타법령에 의해 시설운영을 할 수 없는 경우

○ 선거당선 등 신고시점 이후 타 법령에 의해 시설 운영이 금지되거나 불가피하게 운영주체를 변경하는 경우

○ 폐지 후 신규시설로 신고수리하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원

다. 개인이 법인(재단법인, 사단법인 등)으로 운영주체를 변경하는 경우

○ 당초 운영주체가 개인이었으나, 운영내실화 등을 위하여 법인으로 운영주체를 변경하는 경우 운영주체 변경의 특례 인정

○ 폐지 후 신규시설로 신고 수리하되, 운영비는 기존시설과 동일하게 지원

(4) 지역아동센터의 휴지, 폐지, 재개 신고

지역아동센터를 휴지 또는 폐지하거나 운영을 재개하고자 할 때에는 다음 사항을 준수하여 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다(「아동복지법 시행규칙」 제12조 참조).

아동복지시설(지역아동센터) 휴지/폐지/재개 신고서(별지 제11호 서식) 및 첨부서류 구비

○ 첨부서류
1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·폐지·재개를 결의한 이사회의 회의록사본)
2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우 제외)
3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우 제외)
4. 아동복지시설신고증(시설폐지의 경우에 한함)

↓

휴지/폐지/재개 3월 전에 시·군·구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수

↓

시·군·구 검토

○ 시장·군수·구청장은 시설이용아동의 권익 보호를 위해 다음의 조치를 하여야 한다.
1. 제1항 제2호의 규정에 의한 시설보호 아동에 대한 조치계획의 이행여부 확인
2. 시설이용아동이 이용료 등을 부담한 경우 그 반환여부의 확인
3. 보조금 및 후원금품 등의 사용실태 확인
4. 기타 시설입소 또는 시설이용아동의 권익보호를 위하여 필요한 조치

↓

결재 → 통보

(5) 지역아동센터에 대한 행정처분

지역아동센터는 사회복지시설로서 「사회복지사업법」 제40조 및 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2 행정처분기준 [별표 3]에 의한 사회복지시설 행정처분의 적용을 받는다.

가. 행정처분의 요건

○ 시설이 설치기준에 미달될 때
○ 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때
○ 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때
○ 회계부정이나 불법 기타 부당행위 등이 발견된 때
○ 기타 사회복지사업법 또는 사회복지사업법에 의한 명령을 위반한 때

나. 행정처분의 주체 및 종류

○ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 상기 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
○ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 시설을 폐쇄하고자 할 때에는 시설장 등을 참석시켜 청문을 하여야 한다(「행정절차법」 상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조).

○ 시장 · 군수 · 구청장은 시설의 폐쇄시 시설거주자의 권익보호 등을 위해 시설의 휴지, 자진폐쇄와 전원조치 등 동일한 조치를 취해야 한다.

※ 시설폐쇄시 시설거주자 권익 보호조치를 기피 또는 거부한 자 및 정당한 이유 없이 시설의 개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄 명령을 위반할 경우 1년 이하 징역 또는 300만원 이하 벌금에 처한다.

다. 행정처분의 세부기준 (「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2 [별표 3]참조)

행정처분의 기준 (제26조의2관련) <개정 2008.11.5>

1. 일반기준

가. 위반행위("2. 개별기준"에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일 은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.

나. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.

다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가"2. 개별기준"에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차위반이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조제1항제1호	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도외의 용도로 사용한 때	법 제40조제1항제3호의2	개선명령	시설장교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조제1항제3호의2	개선명령	시설장교체	시설장교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조제1항제3호의2	개선명령	개선명령	시설장교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조제1항제4호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조제1항제5호	개선명령	시설장교체	시설장교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조제1항제6호	개선명령	개선명령	시설장교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조제1항제7호	개선명령	시설장교체	시설장교체

라. 보조금의 환수

○ 보조금의 환수 주체 및 종류

국가 또는 지방자치단체는 지역아동센터에 지급된 보조금의 환수가 필요한 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음.

○ 보조금 환수 요건 (「아동복지법」 제33조)

- 보조금의 교부조건에 위반한 때
- 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받아온 때
- 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때
- 아동복지법 또는 아동복지법에 의한 명령을 위반한 때

5) 지역아동센터 설립과정

지역조사	보호가 필요한 아동수와 욕구조사, 지역내 복지기관 현황파악, 인구대비 빈곤층 분포(동사무소 통계자료), 지역생활환경 등 조사, 자료화
↓ **장소선정**	지역내에서 기관 필요성, 아동과 지역의 접근성 등을 고려하여 장소선정
↓ **물리적 환경구성**	사무실·집단지도실·조리실 및 식당 82.5㎡, 아동20인 미만은 60㎡ 단, 지하 및 5층 이상에는 설치할 수 없음.
↓ **인력확보 및 자원개발**	종사자 1인(아동 10인 미만), 종사자 2인(아동 10인-29인), 종사자 3인(아동 30인 이상), 그 외 운영위원회 구성, 자원봉사자 확보
↓ **사업계획 및 프로그램 준비**	급식, 교육, 문화, 복지, 특별활동 등
↓ **시설 설치 신고**	지방자치단체(시·군·구)에 신고
↓ **기관 홍보**	기관 홍보물 제작·배포, 사이버홍보, 동사무소, 학교 의뢰
↓ **아동모집 / 아동선정**	가정방문, 부모상담을 통해 선정, 수급자/한부모/조부모가정 등 빈곤가족 아동 우선선정
↓ **프로그램 진행**	보호, 교육, 문화, 상담 등 프로그램 진행, 자원봉사자 양성, 아동관리 등
↓ **통합적 아동복지시설 운영**	지역아동센터 역할과 기능에 맞는 운영

6) 2011년 사업 추진 방향 및 추진체계도

○ 지역아동센터 서비스의 질적 향상
○ 제도 개선, 관련 기관 협조체제 강화를 통한 내실있는 운영의 정착

추진 주체		기능 및 역할
보건복지부	아동권리과	○ 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 지역아동센터 실태조사 및 표준화 모델 개발 · 보급 ○ 지역아동센터 운영 지침 마련, 국고보조 등 사업 총괄 ○ 아동복지교사 파견 지원 ○ 방과후돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계 · 조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	○ 지역아동센터 운영 지원 ○ 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 종사자 인력 교육기획 및 프로그램 개발 ○ 전산관리시스템 구축 · 데이터 및 실적관리 ○ 지역아동센터 컨설팅 및 교육 지원 ○ 아동복지교사 파견관리 및 교육지원 등
시·도	담당부서	○ 시·도 지역아동센터 운영 기본 계획 수립 ○ 시·군·구 지역아동센터 운영 지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원 등 ○ 시·도 아동복지교사 파견 지원 ○ 시·도 방과후돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계 · 조정 등
	지역아동센터 시도지원단	○ 시·도 지역아동센터 운영 지원 ○ 시·도 지역아동센터 홍보 및 관련기관 네트워크 구축 ○ 시·도 종사자 인력 교육 실행 ○ 시·도 지역아동센터 컨설팅 지원 ○ 시·도 지역사회 조사연구사업 및 정보관리 및 데이터 관리·운영 ○ 시·도 아동복지교사 파견관리 및 교육지원 등
시 · 군 · 구 담당부서		○ 시·군·구 지역아동센터 운영 계획 수립 ○ 지역아동센터 신고 및 관리·운영지원 ○ 지역아동센터 지도·점검, 예산 지원, 지역사회 연계체계 구축 등
지역아동센터		○ 지역아동센터 운영 및 돌봄 서비스 제공 ○ 지역아동센터 운영 관련 지자체 협조 등

2 지역아동센터 운영

1) 지역아동센터 운영계획수립

(1) 설립목적 수립

지역아동센터를 통해 이루고자 하는 목표나 방향을 정하는 것으로 각 운영주체의 운영철학, 기관별 특성, 지역특성, 아동특성, 등을 고려하여 지역아동센터의 설립목적을 세운다.

(2) 지역특성 파악

지역아동센터가 위치한 지역의 일반적인 현황조사(인구분포, 아동청소년 현황, 기초생활수급권자 현황, 사회복지시설 분포 등), 지리적 위치, 주택환경, 생활편의시설, 생활안전 부분 등에 대한 특성을 파악한다.

(3) 사업계획 수립

시설규모, 시설예산, 사업수행능력 등을 고려한 연간 및 세부사업계획서를 작성한다. 또한 이용아동에게 적합한 서비스를 제공할 수 있는 전문인력 확보 후 아동을 위한 학기중·방학중 프로그램과 일과프로그램계획을 수립한다〈*연간사업계획서 예시는 부록 1~3 참조〉.

가. 사업계획 수립의 원칙

① 달성 가능해야 한다.
② 측정 가능하도록 구체적이어야 한다.
③ 목적-목표-세부전략 등이 일관성이 있으며 체계적이어야 한다.
④ 내외부의 철저한 환경분석을 바탕으로 한다.
⑤ 시설의 구성원들의 의견수렴 및 합의를 바탕으로 하여야만 행동을 이끌어 낼 수 있다.

나. 사업계획 수립 과정

(가) 사업의 필요성
지역아동센터는 학교 교육을 보충하는 방과후 학교가 아니라 사회적 돌봄이 필요한 아동을 보호와 돌봄, 학습지도와 문화지원, 상담과 지역사회연계 등을 통해 아동 뿐 아니라 가족전체의 돌봄과 치유와 회복을 도모하는 사회적 대안가정으로서 통합적인 복지서비스를 제공하는 아동복지시설이다. 그렇기 때문에 지역아동센터의 프로그램은 돌봄과 치유, 교육과 복지를 조화롭게 반영하

여야 한다. 이를 전제로 프로그램을 계획하고 진행할 때 "아동최우선의 원칙에 따라" 개별 지역아동센터를 이용하는 아동의 가정상황과 형편, 아동의 욕구와 수준을 충분히 고려하여야 한다. 이 때 보호, 교육, 문화, 복지, 지역사회연계 프로그램을 고르게 분포하도록 계획해야 한다.

○ 사업대상자(참여자)의 욕구와 문제점, 환경적 특성, 경험적 근거, 관련된 지역자원의 한계 등 문제제기를 하며 사업의 필요성을 제시한다.
○ 객관적 수치나 통계자료, 공감할만한 사례소개 등을 활용하여 사업의 타당성을 제시해야 한다.

(나) 목적과 목표

지역아동센터에 돌보고 있는 사회적 돌봄이 필요한 아동을 위해 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락, 가족기능강화, 지역사회연계, 아동권리프로그램 등 교육과 복지프로그램을 제공함으로써 아동의 심리정서적 안정과 신체·인지·정서·사회성을 발달시키고, 지역아동센터 기본프로그램의 질적 향상을 도모한다.

○ 목적은 사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 미래상으로서 사업의 방향을 가리키는 것이라면 목표는 목적이 보다 구체화된 것으로 보다 측정 가능해야 한다.
○ 지역아동센터 사업의 목적이 '지역사회 내 아동의 복지 증진'이라면, 목표는 '학대·방임 아동 10명 사례발굴 및 보호', '의료·복지·교육 등 아동전문가 간 상호협력체계 구축'등이 될 수 있다.
○ 목표-하위목표, 성과목표-산출목표 등 다양한 목표의 개념을 이해하고 작성훈련을 하여 사업의 방향에 맞는 체계적인 목표를 세울 수 있도록 한다.

(다) 프로그램의 기본원칙

① 아동의 안전한 보호와 돌봄
② 아동의 흥미와 욕구를 반영한 아동의 건전한 사회적·정서적 발달 도모
③ 학교 적응력 향상과 자발성 증진
④ 가족기능보완과 강화
⑤ 성취동기 부여와 자기 주도성 증진
⑥ 대안적인 가치교육을 통한 희망찾기

(라) 세부내용

○ 목표를 달성하기 위한 구체적인 전략 혹은 사업내용으로서 목표와 세부내용이 통일성이 있어야 한다.
○ 사업시기, 사업횟수시간, 참여인원, 수행인력 등 사업을 진행하기 위한 내용을 구체적으로 적는다.

[예시]	'학대·방임아동 10명 보호'(목표)를 위해 3~5월(사업시기)의 3개월 동안 주1회 오후5~8시 (사업횟수 및 시간) 지역사회 순찰, 월1회 아동보호전문기관에 센터 홍보 및 해당아동 발견시 모니터링 요청 등을 통해 아동을 모집(사업내용)하고 이에 대한 담당은 시설장과 자원봉사자 2인(수행인력)이 진행한다.

○ 목표달성을 위한 가장 효율적인 사업을 채택하되 기관의 특성이 반영된 창의적인 것이어야 한다.

(마) 예산

○ 관, 항, 목 세목의 구분에 따라 예산안을 작성해야 한다.
○ 사업을 수행하기 위한 모든 비용을 반드시 포함하여야 한다.
○ 산출근거를 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수, 등을 구체적으로 기록하여야 한다.
○ 자원조달계획을 반영하여 작성해야 하며 사업비, 인건비, 관리운영비 등이 적정한 비율로 배정되어야 한다.

(바) 평가

○ '목표달성도 및 사업수행과정상의 효율성 관리' 등의 평가계획을 작성한다.
○ '목표달성도'는 변화율, 횟수나 명수 등 측정가능한 객관적 수치로 나타내야 하며 만족도 설문, 인터뷰, 관찰, 변화율 측정 등 측정방법이 제시되어야 한다.
○ '사업수행과정상의 효율성 관리'는 수행과정 중에 예상되는 문제점, 그에 대한 대책 등을 고려하여 작성한다.

2) 지역아동센터 운영프로그램

(1) 기본 프로그램

지역사회 아동보호, 학습지도, 문화체험, 상담 및 지역사회연계 등의 통합적 복지서비스 제공

① 보호프로그램 : 빈곤·방임 아동보호, 일상생활지도, 급식제공, 위생지도 등
② 교육프로그램 : 학교생활준비, 숙제지도, 기초학습 부진아동 특별지도, 예체능교육, 독서지도 등
③ 놀이와 오락 : 문화체험, 견학, 캠프, 공동체 활동, 놀이 활동 지원, 특기적성 등
④ 보호자와 지역사회연계 : 가정방문, 상담·정서적지지, 부모·가족상담, 후원자 등 지역사회 내 인적·물적 자원연계, 사례관리 등

(2) 특화 프로그램

① 주말·공휴일 프로그램

평일에 시간적 여유가 없어서 진행 할 수 없었던 프로그램과 주말에만 참여가능한 문화프로그램, 체험학습 등을 제공한다. 주말(특히 놀토)과 공휴일에 학교와 가정에서 보호받기 어려운 아동들을 보호한다.

② 가족기능강화프로그램
아동양육기술 및 의사소통 증진, 부모집단프로그램 및 자조모임, 가족성장교실, 좋은 부모교실, 지역주민 결연 및 멘토링 활동 등 가족 내에서 지지기반이 약한 빈곤아동과 가족을 위한 가족기능강화 프로그램을 제공한다.

③ 야간보호프로그램
저녁 늦은 시간까지 부모가 귀가하지 않아 방임되고 있는 아동들을 보호자의 귀가시간까지 지역아동센터에 보호한다.

Tip »	대표적인 야간보호 프로그램
아동복지교사 중 야간형교사, 사회복지공동모금회(야간요보호아동통합지원사업) 야간보호교사 등이 보호자의 부재로 저녁시간 방임될 위험에 있는 아동의 보호 및 과제지도, 생활지도 및 상담을 실시하고 있다.	

(3) 청소년을 위한 프로그램

초등학생과 발달단계와 욕구가 다른 중고생을 위한 분리된 공간 및 특화 프로그램을 제공한다. 1:1 학습멘토, 동아리활동, 전로탐색 프로그램을 예로 들 수 있다.

3) 운영규정 및 운영위원회

(1) 운영규정

① 아동복지시설은 조직, 인사, 급여, 회계, 물품 그 밖의 시설관리에 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다(「아동복지법 시행규칙」 제11조 참조).

② 지역아동센터는 시설운영의 근본규칙이라 할 수 있는 '운영규정'을 제정해야 한다. '운영규정' 안에는 조직(운영위원회 등)·문서관리·물품관리·자산 및 회계 등과 관련된 규정과 직원채용(자격기준, 구비서류 등)·휴가·승진·퇴사 등과 관련된 인사규정, 근무시간(출퇴근 등)·급여·휴가·복장·업무내용·비밀유지·체벌금지 등과 관련된 복무규정 등의 내용이 포함되어야 한다〈*운영규정은 부록 4~5 참조〉.

③ 법인이나 단체, 사회복지시설이 부설기관으로 지역아동센터를 운영하는 경우, 지역아동센터에만 적용되는 별도의 운영규정을 제정한다.

(2) 운영위원회

① 지역아동센터는 시설의 민주적 운영 및 투명성을 제고함은 물론 이용자의 권익 향상을 목적으로 하여 운영위원회를 설치해야 한다.

② 운영위원회 운영은 「사회복지사업법」 및 2011년 지역아동센터 운영지침에 따른다〈*운영위원회와 관련된 운영위원회 계획서, 운영위원회 규정, 운영위원회 회의록 등은 부록 7~10 참조〉.

사회복지 사업법	제36조 (운영위원회) ① 시설의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경개선에 관한 사항 4. 시설거주자의 생활환경개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항 ② 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.
사회복지 사업법 시행 규칙	제24조 (운영위원회의 조직 및 운영) ① 법 제36조제2항의 규정에 의한 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다. ② 운영위원회의 위원은 다음 각호에 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다. 1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표 2. 지역주민 3. 후원자대표 4. 관계 공무원 5. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 ③ 운영위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다. ④ 위원의 임기는 3년으로 한다. ⑤ 이 규칙에서 정한 사항 외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.
운영지침	① 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이내로 구성하며, 시설장이 위촉(임기는 3년으로 하되, 시설별로 조정가능) 가능 ② 운영 · 반기별 1회이상 개최(운영위원회 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성을 얻어야 함) · 회의록을 작성하고, 참석위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 교사, 학부모, 지역주민이 열람할 수 있도록 하며, 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출 ③ 논의사항 · 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 · 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 · 시설종사자 및 이용아동의 환경개선 및 고충처리등에 관한 사항 · 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항 · 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항 등

4) 종사자 교육

(1) 지역아동센터 운영지침교육

① 지역아동센터 종사자는 본 사업의 소통과 원활한 수행을 위하여 '운영지침'에 대한 교육을 매년 의무적으로 받아야 함.
② 대상 및 시기 : 연중(시설장 연초, 생활복지사 연중)
③ 교육기관 : 지역아동센터 중앙지원단 총괄계획, 지역아동센터 시도지원단 실행

(2) 지역아동센터 실무교육

① 목적 : 지역아동센터 종사자의 실무능력을 향상시킴으로써 전문성을 확보
② 대상 및 시기 : 연중(시설장 또는 생활복지사 중 신청한 종사자 대상)
③ 교육기관 : 지역아동센터 중앙지원단 총괄계획, 지역아동센터시도지원단 실행

(3) 지역아동센터 진입교육

① 목적 : 지역아동센터 신규 신고하여 운영하는 시설의 운영내실을 기할 수 있도록 하는 것으로 의무적으로 받아야 함.
② 대상 및 시기 : 상·하반기 (시설장 또는 생활복지사)
③ 교육기관 : 지역아동센터중앙지원단

(4) 지역아동센터 자체교육

① 아동에 대한 이해, 아동의 권리이해, 프로그램 운영, 업무규정 등에 대해 상세히 숙지하도록 자체교육 실시(지역아동센터중앙지원단에서 〈www.icareinfo.info〉 개발한 프로그램 적극 활용)
※ 보건복지인력개발원에서 실시하는 신규종사자 교육 시행 예정인 지역아동센터 종사자 전문교육에 적극 참여하도록 안내

5) 지역아동센터 세부운영

(1) 운영시간

① 하루 8시간 이상 주5일 이상 운영을 원칙으로 한다.
② 학기중 및 방학·공휴일의 기본운영시간은 아래와 같이 하고, 센터별 여건, 실정 등에 따라 운영시간의 조정이 필요한 경우 지자체에 보고 후 변경운영가능하다.

필수 운영시간(기본 운영시간은 8시간)
○ 학기중 : 14:00~19:00 (필수운영시간) ○ 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00 (필수운영시간) ※ 필수운영시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함.

③ 토요일, 공휴일 등의 운영은 지역여건과 센터 실정 등에 따라 자율적으로 결정하되, 운영시에는 자원봉사자 등을 적극 활용하여 아동이 방임되지 않도록 한다.

(2) 이용료

가. 서비스 이용료 무료의 원칙

○ 지역아동센터는 지역사회의 저소득아동과 가정여건이 어려운 아동이 주로 이용하는 시설이므로 서비스 이용료는 무료를 원칙으로 함
○ 지역 여건 및 센터별 사정 등에 의해 이용료 수납이 특별히 필요하다고 판단되는 경우, 시설장은 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능

나. 이용료 수납대상

○ 이용료는 일반아동에게만 받을 수 있으며, ① 국민기초생활보장 수급권자, ② 차상위, 조손, 다문화, 장애, 한부모 아동 ③ 기타 승인아동에 대해서는 이용료 수납 금지
○ 이용료 한도는 월 5만원이며, 사이버 수업료, 개별 학습지, 교재비, 야외현장체험비 등의 실비 이용료로 한정
○ 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득 상태, 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청시에 지자체에 보고하여야 함

(3) 기타 운영시 주의사항

가. 급식지원시 주의사항

「식품위생법」, 「전염병예방법」, '아동급식지침 등 관련규정 및 근거를 준용하여야 한다.

나. 지역사회 공공시설로서 공익성 유지

지역아동센터는 아동복지법에 의한 아동복지시설로서 공익성을 인식하고 설립단체 및 개인의 특성이 공공성을 침해하고 제한하는 사례가 발생하지 않도록 해야 한다.

Ⅱ. 지역아동센터의 행정

1 인사 관리

1) 종사자 채용 및 배치

(1) 「아동복지법 시행령」 제 13조에 의해 정한 아동복지시설종사자의 자격 및 배치기준(별표 4, 5)을 적용하여 지역아동센터 설치·운영에 필요한 종사자를 채용하여 배치하여야 한다.

(2) 종사자는 공개 채용하여야 하며, 채용 시 다음과 같이 필요한 서류를 제출받아 지원자의 자격 및 경력 여부, 신체적·정신적 건강상태 등을 확인하여 지역아동센터 종사자로 적합한 사람을 선발하여야 한다.

① 이력서 · 주민등록등본 · 최종학교 졸업증명서
② 경력증명서 : 경력자에 한함. 종사자 자격요건 중 경력이 필요한 경우 경력증명서 필수
③ 자격증 사본 : 자격증 소지자에 한함. 종사자 자격요건 중 자격증이 필요한 경우 자격증 사본 필수
④ 채용신체검사서 : 전염성질환 및 정신적 질환 등 신체적·정신적으로 아동보호에 지장이 있는 자는 종사자로 채용할 수 없음
⑤ 성범죄경력조회서 〈*활용서식 9 참조〉 : 채용예정자가 제출한 성범죄경력조회 동의서를 첨부하여 시설장이 관할 경찰서에 조회 의뢰(「아동청소년의 성보호에 관한 법률 시행령」 제 20조 참조)

(3) 종사자의 채용, 퇴직 등 임면시에는 해당 지자체에 임면 내용을 통보하여야 하고, 성범죄경력조회 결과도 함께 보고한다. 성범죄경력 조회 결과 부적격자는 채용을 배제하고, 근무 중인 자는 해임한다(「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 제46조 참조).

(4) 종사자 임면보고를 받은 시 · 군 · 구청장은 자격 조건이 필요한 종사자의 자격을 확인하고 신원 조회를 통해 종사자로서 결격 사유(「사회복지사업법」 제35조 및 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 참조) 해당자가 있을 시에는 시설에 종사하지 못하도록 조치한다.

(5) 성범죄 경력 조회가 필요한 종사자는 취업중인자 또는 취업예정자로 사실상 노무를 제공하거나 제공하려는 자를 말한다(「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 3항).

Tip » 노무를 제공하는 자
자원봉사자를 제외하고 대가(급여)를 받고 지역아동센터에 종사하는 자 모두를 포함한다(조리사, 영양사, 프로그램 강사 등).

지역아동센터 종사자로 결격사유가 있는 경우(사회복지시설공통업무지침)

<사회복지시설의 장이 될 수 없는 자> (「사회복지사업법」제35조 제2항, 동법 제7조 제3항)

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예 기간 중에 있는 자
7. 아래에 해당하는 자는 5, 6에도 불구하고 시설장이 될 수 없음

▸ **공통사항**

○ 「사회복지사업법」에 위반하여

- 50만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니한 자
- 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자

▸ **「아동복지법」 제40조(제29조의 금지행위)의 죄를 범하거나 공통사항의 처벌을 받은 자**

- 아동에 대한 신체적, 성적, 정서적 학대행위
- 아동의 유기, 방임, 매매, 음행 및 음행매개, 구걸, 곡예행위
- 장애아동을 공중에 관람시키는 행위
- 정당한 알선기관외의 자가 아동의 양육을 알선하고 금품을 취득하는 행위
- 아동을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적 외의 용도에 사용하는 행위

▸ **「아동복지법」 제41조의 죄를 범하거나 공통사항의 처벌을 받은 자**

- 미신고 아동복지시설 설치운영한 자
- 시설의 조사를 거부·방해·기피, 질문을 거부·기피, 허위답변, 아동에게 답변을 거부·기파·허위답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 자
- 허위서류를 작성하여 시설종사자 자격을 인정받은 자
- 시설폐쇄명령, 위탁의 취소, 사업의 정지명령을 받고 사업을 계속한 자
- 직무상 지득한 비밀을 누설한 자

▸ **「보조금법」 제40조 내지 제42조의 죄를 범하거나 공통사항의 처벌을 받은 자**

▸ **「형법」 제28장 유기와 학대의 죄, 제40장 횡령과 배임의 죄 (제360조 '점유이탈물횡령'은 제외)의 죄를 범하거나 공통사항의 처벌을 받은자**

<지역아동센터 취업제한자> (아동청소년의 성보호에 관한 법률 제44조 제1항 참조)

- 아동·청소년대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안「아동복지법」에 의해 설치된 아동복지시설을 운영하거나 아동·청소년 관련 교육기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

2) 종사자 관리

(1) 근로계약 체결

지역아동센터는 채용한 종사자와 근로계약서를 작성함으로써 근로계약을 체결한다.

(2) 근로기준법 준수

지역아동센터는 종사자에 대하여 국민건강보험 등 4대 보험에 가입하여야 하며, 퇴직금 적립 등 관련 법령 등의 규정을 준수하여야 한다.

(3) 인사기록부

가. 인사기록카드 : 입사 전 경력사항과 입사 후 교육 및 연수참가기록, 시설내·외 포상기록, 업무평가 기록, 인사고과기록, 승진기록 등의 내용을 기록하여 개별 관리한다.
나. 인사관련 서류철 : 인사기록카드, 채용 시 제출받은 서류를 인사관련 서류철에 별도 보관하고, 이력사항의 변동이 있는 경우 종사자로부터 보고받고 추가 서류를 첨부하여 보관한다. 특히 건강진단서는 매년 1회 제출받아 보관한다.
다. 종사자의 근태관리를 위해 출근부와 근무상황부(출장, 조퇴, 휴가 등에 관한 기록)를 비치하여 관리한다. 기타 인사관련 서류는 사회복지시설정보시스템에 입력한 후 출력하여 보관한다.

Tip »	클레어 파일을 이용한 인사관련 서류 관리 방법
① 40P의 클레에파일 상단에는 <○○○ 인사기록부>, 하단에는 <○○○지역아동센터>라는 라벨을 부착한다. ② 인사기록카드(사회복지시설정보시스템에서 출력 또는 한글파일작성 등), 이력서, 주민등록등본, 최종학교졸업증명서, 경력증명서, 자격증 사본, 채용신체검사서, 성범죄경력조회서 등을 파일에 순서대로 정리한다. ③ 그 외 표창, 교육이수증 등 종사자와 관련된 모든 인사 자료를 정리·보관한다. ④ 인사기록부는 시설장이 관리해야 하며 사생활보호를 위해 잠금장치가 설치된 곳에 보관한다.	

3) 종사자의 상근 및 겸직

(1) 종사자는 종사자 배치기준에 의한 상근종사자를 의미한다.

(2) 종사자의 상근 의무

'상근의무'란 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획하에 매일 소정의 근무시간에 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말하며 상근시간은 지역아동센터 필수운영시간을 포함한 8시간이어야 한다.

※ 필수운영시간은 학기중 : 14:00~19:00, 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00

(3) 상근의무에 따른 시설장 겸직 제한

가. 시설장의 겸직은 지역아동센터의 상근시간을 준수하는 범위 내에서 허용된다.
나. 시·군·구청장은 지역아동센터가 도서·벽지·농어촌 지역(읍·면) 등에 위치하여 시설장 수급의 어려움이 있다고 판단되는 경우에는 아동이 주로 이용하는 시간의 근무 가능 정도 등을 고려하여 겸직여부를 판단하여 허용할 수 있다.
다. 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비치하여 출강 등 외출시에는 반드시 근무상황부에 기재하여야 한다.

Tip » 원칙적으로 겸직이 제한되는 경우
① 근로계약서, 근무계획서, 실질적인 근무형태 등에 따라 겸직 시 근무시간의 지속적인 중첩이 불가피한 경우 ※ 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 비정기적 업무 겸직도 운영시간을 준수하는 범위에서 허용 ② 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 추구함이 현저한 업무에 종사하여 상근시간에 정상적인 시설 운영이 불가능한 것으로 시·군·구청장이 판단하는 경우 ③ 타 법령에 의해 겸직이 제한되는 경우(영유아보육법, 지방자치법 등)

4) 종사자 정년제

(1) 시설 사유화의식을 탈피하고 조직쇄신을 위해 사회복지시설 종사자 정년제를 권고하고(시행일 : 2002년 1월 1일), 사회복지시설의 근로계약, 취업규칙 등에 시설장 및 시설종사자의 정년에 대해 규정될 수 있도록 한다.

(2) 정부에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 정년까지 인건비를 지원하고, 정년을 초과하여 계속 근무할 경우에는 인건비 지원을 중단하고 시설 자체적으로 지급하도록 한다.
가. 정년상한 : 시설장 65세 (단, 2002년 1월 1일 현재 재직중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세) 종사자 60세
나. 경과조치 : 2001년 12월 31일 이전 종사자(시설장 포함)는 10년간 유예기간 부여

(3) 정년제는 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 예산의 지급기준이므로, 업무수행능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있다.

5) 종사자 법적 권리 보장 (노동관계 법령 준수)

(1) 지역아동센터는 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」, 「고용보험법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중한다.

(2) 4대 보험 가입 : 지역아동센터는 종사자를 위한 사회보험으로 국민연금, 국민건강보험, 고용

보험, 산재보험의 4대 보험에 가입해야 한다(www.4insure.or.kr 참조). 만약 시설장이 고용된 종사자가 아닌 사업주라면 시설장은 국민연금, 국민건강보험의 2대 보험에만 가입하면 된다. 생활복지사가 사업주인 시설장의 배우자인 경우 고용보험 및 산재보험에는 가입하지 않아도 되나 국민연금과 국민건강보험은 배우자와 별도로 반드시 가입해야 한다.

(3) 퇴직금 : 지역아동센터 종사자가 1년 이상 근무하고 퇴직하는 때에는 「근로기준법」 제34조, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 의하여 퇴직금을 지급한다.

Tip »	퇴직금 산정방법
① 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정 ② 4인 이하 근로자의 경우, 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」제8조2에 의하여 평균임금의 100분의 50이상 지급가능 ※ 적용예외 : 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간 15시간 미만인 경우	

(4) 휴가 등 : 종사자는 연차유급휴가와 산전후휴가 등을 사용할 수 있다. 그 외에 휴가, 휴일, 휴식, 초과근무 등 근로시간과 관련이 있는 사항에 대하여는 「근로기준법」의 규정을 준용한다.

근로 기준법	**제60조 (연차유급휴가)** ① 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. ③ 사용자는 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다. ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업 규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. ⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. 1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 2. 임신 중의 여성이 제74조 제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간 ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. **제74조 (임산부의 보호)** ① 사용자는 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다. ② 사용자는 임신 중인 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다. ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만 남녀고용평등법 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. ④ 사용자는 임신 중의 여성 근로자에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

Tip 산전후 휴가 급여 지급의무 면제 및 육아휴직에 따른 사업주 지원제도

① 우선지원대상기업에 대한 산전후 휴가 급여 지급의무 면제

산전후 휴가기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있으나 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 된다. 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야 한다. 「고용보험법 시행령」제15조에 의해 고용인이 100인 이하 사업장에 해당하는 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당되어 이 혜택을 받을 수 있다(고용보험 인터넷서비스 http://www.ei.go.kr 참조). 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후휴가급여 신청서와 함께 사업장 소재지 또는 신청인의 거주지를 관할하는 고용센터에 제출하면 된다(대규모 기업의 경우 산전후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내). 고용센터에 최초 1회 신청 이후부터 인터넷에서 산전후휴가급여 신청이 가능하다.

※ 산전후휴가급여 신청기간은 해당 권리가 소멸되는 제척기간(12개월)이내이므로, 산전후휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청하지 않을 경우에는 산전후휴가급여를 받을 수 없다.

② 육아휴직에 따른 사업주 지원제도

육아휴직은 근로자가 만 6세(2007.12.31 이전 출생자는 생후 1년 미만) 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 신청하는 휴직으로, 사업주는 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우 1년 이내의 육아휴직을 주어여 한다. 육아휴직을 마친 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 근로자를 복귀시켜야 할 의무가 있으며, 육아휴직을 허용하지 않는 경우 500만원 이하의 벌금에 처해진다.

사업주는 육아휴직기간동안 임금을 지급할 법적 의무는 없으며, 오히려 고용보험에 근로자 육아휴직에 따른 사업주지원제도가 있다. 근로자에게 육아휴직을 30일 이상 허용하고 육아휴직이 끝난 후 30일 이상 계속 고용하는 사업주에게 육아휴직 근로자 1인당 월 20만원을 지원한다. 또한 육아휴직 시작일 전 30일이 되는 날(산전후 휴가에 연이어 육아휴직 등을 시작하는 경우에는 시작일전 30일이 되는 날)부터 대체인력을 신규로 30일 이상 채용하고, 육아휴직자 복귀 후 30일 이상 계속 고용한 경우 월20만원(우선지원대상기업의 경우 매월 30만원)의 대체인력채용장려금을 추가 지원한다.
(고용보험인터넷서비스 http://www.ei.go.kr 참조).

6) 종사자의 법적 의무

(1) 지역아동센터 종사자는 「아동복지법」 제26조의 규정에 의한 아동학대 신고의무자이므로 누구든지 아동학대를 알게 된 자는 각 지방아동보호전문기관에 즉시 신고한다.
※ 아동학대 신고 및 상담전화 : 1577-1391(아동학대신고전화), 국번없이 129(보건복지콜센터)

(2) 「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제22조의5에 의거, 시설의 종사자는 보호하는 사람이 범죄의 피해자인 사실을 안 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 하며, 이러한 신고의무를 위반 하였을 경우 시설 책임자 및 종사자를 대상으로 과태료(300만원)를 부과할 수 있다.

(3) 건강검진 (「아동복지법 시행규칙」 제11조 [별표3]참조)
종사자는 매년 1회 이상 건강진단을 실시해야 한다. 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

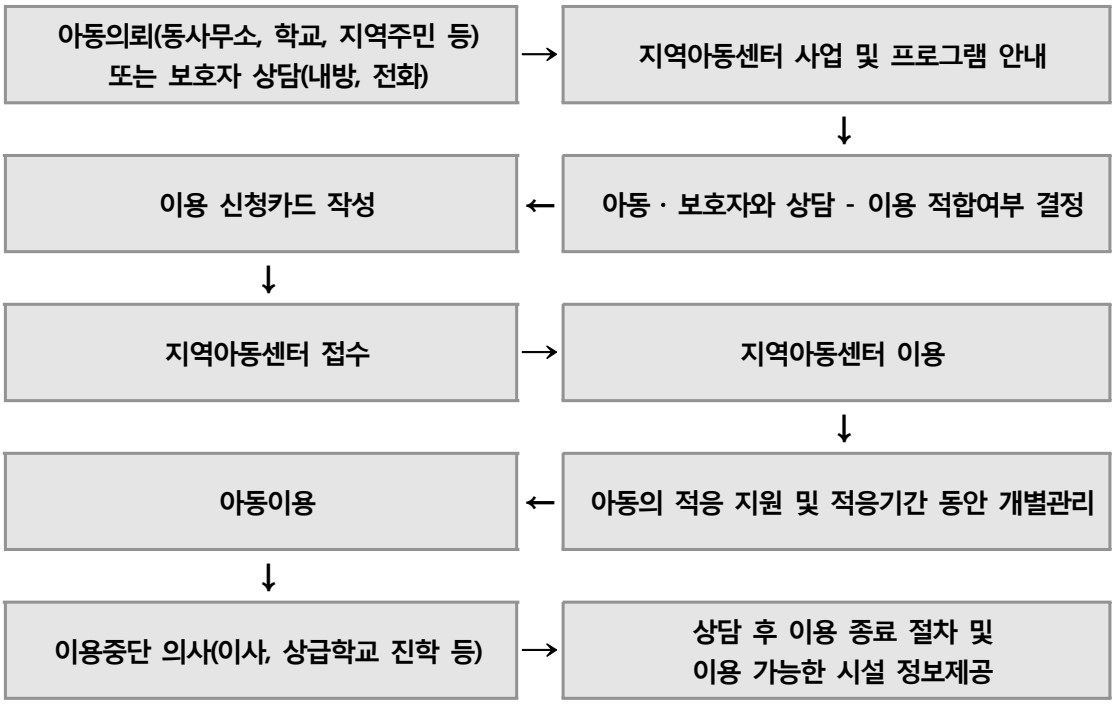
7) 복무규정

(1) 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정한다. 운 영규정내에 복무규정이 포함될 수도 있고, 별도의 규정을 정할 수도 있다.

(2) 내용은 쉽게 이해하고 적용할 수 있도록 구체적이어야 하며 종사자 채용 시 숙지할 수 있도록 문서화된 것을 제공하여야 한다. 주요 내용은 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관리, 시설 내 시설장-종사자, 종사자 간의 대인관계에 관한 규칙 등이다〈*복무규정은 운영규정(부록4~5) 참조〉. 단, 상위의 효력을 가지는 노동관련 법, 사회복지사업법, 정부지침에 어긋나는 내용을 포함해서는 안되므로 복무규정 마련 시 이를 잘 점검해야 한다.

2 아동 관리

1) 이용아동 신청절차



2) 이용아동 산정

(1) 이용아동수 산정

가. 지역아동센터 등록아동 중 지급월 직전 3개월간 1일 평균 이용 아동 수를 말한다.

Tip »	이용아동이란
① 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동 - 지역아동센터에 등록하여 월 운영일수의 70% 이상 이용하고, 타 시설 등을 중복하여 이용하지 않는 아동 - 다만, 학교행사, 본인 질병과 사고, 직계존속이나 친인척의 상례 및 혼례 및 기타 자자체장이 인정하는 경우로 인한 공결은 이용률 산정시 제외(가정통신문, 행사 안내문, 청첩 등 첨부) ② 타시설 이용아동은 초등돌봄교실(방과후학교의 교과·특기적성 프로그램 이용 제외), 타 지역아동센터, 방과후 아카데미, 방과후 보육시설, 청소년 공부방 등을 중복 이용하는 아동	

나. 이용아동은 국민기초생활보장수급권 가정 아동, 차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동, 기타 승인아동 등 우선적으로 보호되어야 할 아동을 60%이상 유지해야 한다.

다. 10인 미만 시설은 이용아동이 최소 5인 이상이어야 지원이 가능하다.

(2) 아동 발굴 및 지원

가. 지자체(읍·면·동 포함) 및 지역아동센터는 지역 내 빈곤·학대·방임 가정, 한부모·조손·소년소녀 가정, 맞벌이·이혼가정의 아동·다문화 가정 아동 등 돌봄이 필요한 아동들을 적극 발굴·보호하여 아동방임을 예방하여야 한다.

나. 지자체 및 지역아동센터 운영자는 이용아동 중 장애·발달장애아동 등 특별한 서비스가 필요한 아동이 있는 경우에는 인근 전문병원 및 장애아동이용기관(시설)과 연계·협력(상담, 치료 등)하여 필요한 서비스가 이루어지도록 지원해야 한다.

3) 이용아동 등록절차

시설장은 이용 희망 아동에 대해 보호자가 작성한「지역아동센터 이용 신청서」와 기타 증빙서류 등을 받아 센터에 비치·관리하여야 하며 “아동등록 우선순위”에 따라 등록하도록 하여 돌봄서비스를 제공하여야 한다.

Tip	아동등록 우선순위
① 국민기초생활보장 수급권자 가정 아동 ② 차상위 계층, 조손, 다문화, 장애, 한부모 아동 ③ 기타 지역사회 보호와 지원이 필요하다고 판단하는 아동 - 사회복지전담(담당)공무원, 학교장(담임교사), 지역대표(읍·면·동장 등), 사회복지시설장(지역아동센터 제외)의 추천서 제출	

4) 이용상담

지역아동센터의 서비스 이용이 필요한 아동 혹은 부모(의뢰인)가 전화 혹은 직접 방문하여 시설의 이용을 신청하고자 할 때, 지역아동센터는 시설이용에 대해 충분히 안내한다. 리플릿, 소식지, 홈페이지(인터넷 카페, 싸이월드 클럽 포함) 등 지역아동센터의 운영현황을 공식적으로 확인할 수 있는 자료 또는 정보를 제공한다.

가. 시설설립 취지 및 운영 목적, 시설의 운영철학과 운영주체에 대한 소개
나. 시설의 사업과 프로그램
다. 시설의 규모(이용아동 수, 교사 수, 시설의 기자재 등)
다. 운영일, 운영시간, 이용료 여부 등

5) 이용신청

(1) 지역아동센터 이용을 결정한 아동(보호자)은 이용신청서를 작성하여 보호자 또는 의뢰인을 통해 다음의 서류와 함께 제출할 수 있도록 안내하여야 한다.

① 이용신청서 〈*활용서식 12 참조〉
② 주민등록등본(최근 3개월 이내)
③ 건강보험증 사본(발급처를 통해 직장의료보험 또는 지역의료보험, 수급권자 또는 차상위 계층임을 알 수 있는 기본 자료가 됨)
④ 건강보험료 납입증명서 또는 건강보험료 영수증(최근 3개월 이내, 차상위 또는 기타승인 아동을 파악하는 자료가 되며 소득을 파악할 수 있음)
⑤ 응급처치 동의서 〈*활용서식 28 참조〉
⑥ 국민기초생활수급자증명서, 한부모가족증명서 등(해당 아동에 한함)
단, 건강보험증 또는 건강보험료 납입증명서, 건강보험료 영수증 등으로 수급여부 또는 차상위여부 파악할 수 있을 때는 아동의 낙인감 방지를 위해 생략할 수 있다.

※ 초기면담(상담)은 반드시 아동이 보호자(의뢰인)와 함께 방문하여 진행하도록 함.
※ 지역아동센터 이용을 위해 필요한 각종 증명서는 반드시 이용아동이 아닌 보호자(의뢰인)를 통해 받도록 함.

Tip 》 차상위계층 인정기준

○ 동사무소에서 증명서 발급이 가능한 경우
1. 국민기초생활보장법 상 자활사업 참여자 (「국민기초생활보장법」 제9조 제5항)
2. 의료급여 2종 (「의료급여법 시행령」 제2조, 제3조에 의거)
   ※ 의료급여 1종은 국민기초생활보장법상 수급자에 한하여 해당하므로,
   의료급여 1종일 경우는 국민기초생활수급자증명서를 갖추도록 함.
3. 한부모가족증명서 발급 대상 (「한부모가족지원법」 제 5조에 의거)
   : 이 경우 소득인정액이 최저생계비의 130% 이하인 자를 포함
4. 장애인복지법 상 장애수당 및 장애아동수당을 지급 받는 자
   (「장애인복지법 시행령」 제 30조에 의거)
5. 「국민건강보험법 시행령」 별표 2 제4호 다목에 따라 희귀난치성질환을 가진 자로서 본인부담액을 경감 받는 자

○ 동사무소에서 증명서 발급이 불가능한 경우
건강보험료 납입증명서의 영수금액이 아래와 같을 경우 차상위로 인정

[차상위 건강보험료]

단위 : 원

구분	1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구	7인 가구
최저생계비	532,582	906,830	1,173,121	1,439,413	1,705,704	1,971,995	2,238,287
차상위계층 소득기준	639,100	1,088,200	1,407,750	1,727,296	2,046,845	2,366,394	2,685,944
건강보험료 납입기준	18,168	31,008	39,961	49,255	58,097	66,835	76,023

※ 국민기초생활보장법에 의거하여 최저생계비 기준 120% 이하를 차상위계층으로 산정하고, 상기 금액을 급여로 받을 경우에 해당하는 건강보험료 납입액을 산정하였음. 직장건강보험료 기준 자기부담금 2.82%를 기준.
※ 건강보험료 납입기준은 노인장기요양보험료는 포함하지 않음.

(2) 이용신청서(첨부서류 포함)의 접수시 아동과 보호자에게 지역아동센터 운영시간, 프로그램 참여(출결관리), 센터를 이용하면서 지역아동센터·아동·보호자가 서로 지키고 존중해야할 권리와 의무에 대해 설명한다.

(3) 접수된 이용신청서의 서류를 꼼꼼히 살펴 가족상황, 경제상황(수급여부 또는 차상위 등) 등을 색인표에 분류하여 정리한 후 당해연도 이용신청서 파일에 분류별(학년별 또는 성별)로 연번을 부여하여 순서대로 정리한다 〈*활용서식 13 참조〉.

Tip 》 매년 이용신청서를 다시 받는 것이 좋다

① 1년간 변동된 가정상황과 소득변화 등의 아동현황을 연 단위로 파악할 수 있기 때문이다.
② 매년 이용신청서 접수시 색인표에 학년 또는 성별 등으로 분류된 해당년도의 고유번호를 부여함으로 출석부 등의 아동관리 모든 서류의 고유번호로 사용할 수 있어 업무의 효율성을 높일 수 있다.

(4) 아동신상기록부 작성 및 보관

① 등록한 모든 아동에 대한 개인신상기록부를 작성하고 보관하여야 한다.
② 개인신상기록부는 아동의 인권과 사생활 보호를 위해 장금 장치가 되어있는 장소에 보관하여야하며 관리자 외에는 열람할 수 없도록 하여야 한다.

Tip »	클레어 파일을 이용한 아동개인신상 기록부 관리 방법

① 40P의 클레에 파일 상단에는 <○○○ 신상기록부>, 하단에는 <○○○지역아동센터>라는 라벨을 부착한다.

② 아동개인신상카드, 당해연도 등록원서 서류사본, 아동상담일지 사본, 관찰일지, 건강검진결과표 사본, 정신보건검사결과 사본 등 아동에 관련된 모든 자료를 순서대로 정리한다.
- 아동개인신상카드에는 등록날짜 등 아동에 관한 일반적인 자료와 상담을 통해 알게 된 임상 자료 등 아동과 관련된 가족상황, 경제적 상황, 심리사회적 상황 등에 대한 모든 임상내용이 기록되어 있어야 한다.
- 당해연도 등록원서의 서류사본은 매해 받는 이용신청서와 관련된 서류 일체를 복사하여 그 사본을 매해 추가하여 보관한다.
  예) 5년간 이용한 아동의 경우 이용신청서 사본 5장 등 관련서류가 일체 보관되어 있어 5년간의 가정상황 및 경제상황 등을 파악할 수 있다.
- 아동상담일지, 관찰일지, 건강검진결과표 등 모든 아동관련 자료가 발생할 때마다 추가 보관함으로써 지역아동센터를 이용하는 동안의 모든 story를 담을 수 있다.

6) 적응지원

(1) 이용 초기에는 세심한 관심과 인내가 필요하다.

지역아동센터 이용아동의 대부분은 저소득 맞벌이 가정 혹은 빈곤가정 아동들로서 적절한 보살핌을 받지 못한 채 방임되었거나 불안정한 생활을 하고 있는 경우가 많다. 이 경우 지역아동센터라는 울타리에서 일정한 시간을 보내는 것 자체가 익숙하지 않을 수 있으므로 아동이 시설에 적응할 때까지 인내를 가지고 세심한 관심을 기울여야 한다.

(2) 아동과 가족의 상황을 공유한다.

지역아동센터 이용을 시작한 아동과 가족의 특별한 상황에서 기인하는 개별적인 욕구를 파악하여 적합한 서비스를 효율적으로 제공해야 한다. 다음의 사항을 파악하여 기록하는데 이는 아동이 센터를 이용하는 과정에서 나타날 수 있는 문제들을 이해하는 데 도움이 되는 자료일 뿐 아니라, 가족에게 적절한 지역사회 자원을 연계하는 기초자료로 활용할 수 있다.

① 아동의 인적 및 학적사항
② 아동의 신체, 인지, 심리, 정서적 건강 상태
③ 가족의 경제상황, 가족관계, 주거상황
④ 특별한 돌봄이 필요한 질병, 독특한 행동양식 등

(3) 장애아동에게 특별서비스를 제공한다.

이용아동 중 장애·발달장애아동 등 특별한 서비스가 필요한 아동이 있는 경우에는 인근 전문병원 및 장애아동이용기관과 연계·협력하여 상담, 치료 등 필요한 서비스가 이루어지도록 지원해야한다.

7) 출결관리

(1) 출결관리는 아동보호의 시작이다.

① 지역아동센터를 이용하는 아동의 대부분은 방임상태에 있거나 방임의 우려가 있는 아동이다. 지역 아동센터를 이용하기로 약속한 아동이 지역아동센터에 오기 싫어하거나 이유 없이 오지 않았을 때 그대로 방치해둔다면 이는 또 다른 방임의 시작이다. 지역아동센터는 센터운영시간 또는 보호자와 약속한 아동이용시간동안 아동의 보호를 책임져야하므로 철저한 출결관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행해야 한다.

Tip »	아동출결 관리방법(예시)

① 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리한다 <*활용서식 14-1,14-2 참조>.
② 출석확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용한다.
③ 타서류(급식확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능하다.
- 자필출석부에 아동 스스로 직접 기재하도록 한다.
- 결석시에는 보호자(부모 또는 학교교사)의 공결확인서를 통해 출석을 대체한다. <*활용서식 15 참조>
- 결석 후 공결확인서를 반드시 받아 별도의 공결확인서 파일에 이름별로 분류하여 보관하다.
※ 결석한 아동의 자필 출석부에는 결석사유를 교사가 대신 기입하며 결석에 대한 근거는 공결확인서 가능함
④ 1회 무단결석시 보호자에게 연락을 하고, 3회 무단결석시 가정방문 또는 보호자 상담을 한다.
⑤ 한 달 이상 결석할 경우 이용의사 재확인 절차를 밟는다.
⑥ 한 달 이상 무단결석을 하고 3회 이상 아동 및 보호자와 연락을 시도하였으나 연락이 되지 않는 경우 이용의사가 없는 것으로 간주하고 제적처리한다.

② 아동의 출결관리를 통해 아동의 행동패턴을 이해하고 아동에게 일어나고 있는 변화를 감지하여 즉각 개입할 수 있다. 결석을 한 번도 하지 않던 아동이 지각이나 결석이 빈번해진 경우 가족이나 친구관계, 학교생활에 대해 파악해야 한다. 반대로 결석을 자주하던 아동이 센터를 잘 다니는 경우 이러한 변화를 이끈 긍정적 요인을 파악하여 아동지도에 적극 활용해야 할 것이다.

③ 아동이 무단결석한 경우 이유를 알아보고 아동과 가족이 위기상황 또는 도움이 필요한 상황인지 파악해서 적절한 대처방법을 모색한다.

Tip 》	출석이 일정하지 않는 아동의 관리 방법
① 출결석이 일정하지 않은 아동에 대해 관심을 갖고 가족, 친구관계, 학교생활 등을 파악한다. ② 지속적인 출결에 문제가 있는 경우에는 아동상황에 적극적으로 개입한다. ③ 아동이 무단 결석한 경우 이유를 알아본다. ④ 아동과 가족이 위기 상황 또는 도움이 필요한 상황인지를 파악해서 대처방법을 모색한다.	

(2) 출결관리의 기본은 양질의 프로그램 개발과 운영이다.

① 아동이 지역아동센터를 안정적·지속적으로 이용하도록 하기 위해서는 아동의 흥미와 관심을 끌 수 있는 프로그램과 아동에게 필요한 프로그램을 개발하여 운영하여야 한다.
② 지역아동센터 이용에 소극적이거나 적응이 더딘 아동을 위해서는 출석을 장려할 수 있는 인센티브제도를 마련한다.

(3) 출결에 대한 기준을 마련하고 체계적으로 관리해야 한다.

① 시설 이용에 대한 약정을 할 때 출결에 대한 기준을 제시해야 하고 아동과 보호자는 그 기준에 따라 결석 시 처리방법과 잦은 결석에 따른 결과를 예측할 수 있어야 한다.
② 지역아동센터는 출석부를 비치하여두고 출석한 아동은 출석부에 자필 사인을 하여 출석을 확인한다. 결석한 경우 사유를 적고 출석부 뒤에 공결관련 증빙서류를 첨부한다.
③ 출결관리 결과 더 이상 이용의사가 없는 것으로 확인된 아동과 장기간 무단결석 아동은 제적하고 대기하고 있는 아동의 이용을 허용한다. 지역아동센터는 이용정원이 정해진 시설이므로 미이용 등록아동을 그대로 방치하는 것은 다른 아동의 이용기회를 박탈하게 되므로 자원의 낭비를 초래할 수 있기 때문이다.

8) 이용 종료

(1) 이사, 상급학교 진학, 적응실패 등의 사유로 지역아동센터 이용중단 의사를 밝힘으로써 아동의 이용이 종료된다. 지역아동센터는 이용 중단 후 아동의 보호방안에 대해 아동 및 보호자와 상담한다. 지역아동센터 이용 종료 후 연결해서 이용할 수 있는 타지역아동센터 또는 타시설에 아동을 의뢰하거나 보호자에게 정보를 제공한다.

(2) 아동이 이용을 종료한 한 달 후에 아동이 가정 또는 타시설 등에서 안전하게 보호받고 있는지 여부를 확인한다.

(3) 무단결석으로 제적된 아동이나 본인의사로 이용을 종료했으나 타시설을 이용하지 않는 아동은 여전히 지역사회 내에서 생활하고 있는 방임가능성이 높은 아동이므로 이용 종료 후에도 정원 외 관리아동으로 두고 지속적인 관심을 갖는다. 월1회 유선으로 연락하거나 가정방문을 통해 꾸준히 사후관리를 하고 별도의 관리대장을 만들어 기록 보관한다.

9) 아동상담

(1) 아동상담에 필요한 원칙

① 비밀정보 지켜주기
아동을 포함하여 참여자와 나눈 민감한 사항들을 비밀로 유지해 주는 것은 이후 지속될 상담자와 아동간의 신뢰에 중요한 영향을 끼친다. 필요한 경우 반드시 비밀을 지켜야 한다.

Tip »	비밀을 지키지 못하는 경우는
① 아동과 상담한 비밀로 한 내용을 부모가 물었을 경우 ② 상담자는 아동과의 약속이었음을 언급하고 부모에게 그 내용과 관련하여 아동과 대화할 방법을 가르쳐줘야 함. ③ 자살, 학대나 폭력 등 생명이나 안전이 위협받는 경우 비밀유지의 예외적 상황임.	

② 아동과의 약속에 대해 민감하기
지역아동센터 아동들은 안정적인 보살핌을 받지 못하고 필요한 욕구가 충족되지 못한 경험이 많아 어른에 대한 신뢰감이 낮은 경우가 많다. 상담자는 무엇보다도 아동과의 약속을 소중히 여기고 이행하기 위해 노력하는 모습을 보이는 것이 중요하다.

③공감과 경청하기
공감이란 아동의 마음을 알아주는 것이고 경청하기는 잘 들어주는 것이다. 상담자로서 교사는 말하기보다 들어주고, 아동의 마음을 수용하는 것이 더 필요하다.

③ 편들지 않기
아동과 상담을 하다보면 아동은 상담자외의 다른 교사, 부모나 가족, 센터의 다른 아동 등에 대해서 불평하거나 비난할 수도 있다. 이런 경우 상담자는 아동의 속상한 마음을 읽어주되 절대로 그 의견에 동조하지 말아야 하다.

(2) 아동상담 지침

① 꾸준하게 다가서기
필요한 경우에 아동과 상담을 하고자 하면 아동이 뭔가 잘못을 하거나 실수를 했을 때 면담의 자리를 만들기 쉽다. 이런 상황은 오히려 아동을 위축되게 하여 원활한 상담을 방해하게 된다. 따라서 특정아동을 상담하고자 할 때에는 미리 어떤 간격으로 어떤 장소에서 어떻게 면담을 진행할 것인지 계획해 두는 것이 필요하다.

② 비언어적인 방법활용하기
언어적인 방법으로 아동과 상담을 진행하기는 어렵다. 그럴 경우 그림, 글, 신체놀이, 음악 등을

매개로 비언어적인 방법을 활용하여 상담을 진행한다면 아동들은 좀 더 편안하게 자기의 상황을 노출할 수 있다.

③ 안전한 장소 마련하기
아동이 시설 내 다른 아동이나 교사들을 의식하지 않고 자신의 이야기를 할 수 있는 상담환경의 조성이 필요하다. 이런 상담 장소는 별도의 상담실뿐만 아니라 상담자와 함께 걷는 귀가길 등이 될 수도 있다.

④ 전문적인 지식과 기술 연마하기
야뇨증 혹은 유분증, 분노와 공격성, 우울, 도벽, 아동학대 등 아동들이 겪고 있는 어려움이나 소위 문제행동을 효과적으로 다루기 위해서는 그 개별적인 특성을 잘 알고 그에 맞게 대처할 수 있어야 한다.

⑤ 아동의 가족과 만나기
아동은 아동이 속한 가정, 학교 등 환경적인 맥락 안에서 이해될 수 있다. 아동을 돕기 위해서는 아동뿐만 아니라 아동이 환경과 어떻게 상호작용하는지를 면밀히 관찰하여 환경의 변화가 동반되도록 하여야 한다. 그러기 위해서는 가장 중요한 환경인 부모, 가족과 만나야 한다.

⑥ 상담 및 관찰일지 작성하기
기록은 상담자에게 상담 시간만큼 혹은 그 이상의 시간을 투여해야 하는 꽤나 힘든 업무이지만 반드시 행해져야 한다. 일차적으로 기록은 시설의 상담서비스 제공의 증거물이 되어 시설평가의 근거 자료가 되며 아동과의 지속적인 상담이 일관성을 가질 수 있도록 안내하고 무엇보다도 상담자가 아동과의 상담내용을 기록하는 과정을 통해서 자신과 아동에 대해서 객관적으로 돌아보고 다음 회기의 상담과 아동이 필요로 하는 서비스에 대한 구체적인 전략을 합리적으로 수립할 수 있도록 한다. 〈*아동상담일지는 활용서식 20 참조〉

Tip » 상담일지 작성은 언제하는가?
① 가능한 한 상담 직후 기록 ② 핵심내용을 중심으로 기록 ③ 학대사실의 발견, 증언 등에 대해서는 사실 그대로 기록하거나 사진이나 녹음으로 증거자료를 남김 ④ 상담의 결과물인 아동이 그린 그림, 글, 기타 자료 등을 첨부

10) 아동권리

(1) 유엔아동권리협약(UN convention on the Rights of Child)은 1989년 11월 20일 유엔총회에서 만자일치로 채택된 인권조약으로 아동의 생존, 보호, 발달, 참여의 권리 등 아동과 관련된 모든 권리를 규정하고 있다. 아동을 보호대상이 아닌 권리의 주체로 보고 있는 이 협약은 2009년 현재 193개국이 비준하여 전 세계적으로 가장 많은 국가의 비준을 받은 국제법이다.

(2) 4대 아동권리

구분	개념	세부 운영목표 (예시)
생존권	생명을 유지하여 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리	영양을 고려한 급식 제공, 계절에 맞는 의류 제공, 건강관리 및 질병 치료, 이용 아동의 열악한 주거(지역아동센터 포함) 환경 개선 등
보호권	차별대우로부터의 보호, 학대·방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동의 보호	안전한 보호(야간 포함), 권리침해 및 학대예방, 인권보호 등
발달권	정규교육과 비정규교육을 포함한 모든 종류의 교육을 받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 평균수준의 생활을 누릴 권리	기초학습능력 향상, 학교부적응 해소, 또래관계 증진, 민주시민교육, 연령에 맞는 놀이문화 제공, 문화체험 및 캠프 제공 등
참여권	아동이 자신과 관련된 모든 이에 대해 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리	아동 권리교육, 아동 및 가족의 참여 보장(아동자치회, 부모의 운영위원회 참여 등), 사례관리의 참여자 지위 등

(3) 지역아동센터에서의 아동권리 실천 및 침해사례[1)]

① 생존권(Survival Rights)

생존권은 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로서 지역아동센터 이용아동의 식생활, 보건, 안전 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
식생활	◦ 아동의 발달단계를 고려하여 균형 있고, 영양가 높은 식단을 짜고 신선한 재료를 사용하여 조리 ◦ 정기적으로 아동의 의견을 조사하여 식단에 반영 ◦ 정해진 식사시간이 있으나 정한 시간이 지나도 아동 에게 식사를 제공 ◦ 식당 직원이 위생복, 위생모, 위생장갑을 착용	◦ 급식비를 지원받고 있으나 급식을 제공하지 않는 경우 ◦ 아동의 발달단계나 기호를 고려하지 않고, 식재료비만을 고려하여 식단을 짜는 경우 ◦ 식사시간이 지나면 식사를 하지 못한 아동에게 식사를 제공하지 않는 경우
보건	◦ 모든 아동에게 연 2회 이상 보건교육과 성교육 실시	◦ 보건교육과 성교육을 별도로 제공하지 않는 경우
안전	◦ 아동에게 연1회 이상 정기적으로 교통안전교육과 약물오남용교육 실시	◦ 교통안전교육과 약물오남용교육을 전혀 실시하지 않는 경우

② 보호권(Protective Rights)

보호권은 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동을 보호하는 것으로서 지역아동센터에서의 체벌과 문제행동, 특별한 아동에 대한 보호 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

1) 지역아동정보센터(2010). 컨설팅 매뉴얼.

영역	실천사례	침해사례
체벌과 문제 행동	◦ 종사자가 아동에게 체벌하는 것을 엄격하게 금지하는 규정이 제정되어 있고, 종사자가 이를 어길 경우 징계 ◦ 종사자와 아동에게 아동권리교육 및 아동학대예방 교육 실시 ◦ 아동의 문제행동을 관찰하여 전문 서비스가 필요한 경우 관련 기관에 의뢰 ◦ 아동간 성추행 또는 성폭력 예방을 위해 연 2회 이상 체계적인 성교육을 실시하고 사건이 발생했을 때, 전원조치 등 정해진 절차에 따라 선도	◦ 아동 지도와 훈육을 위해 주로 체벌을 사용하고 종사자 체벌 허용 ◦ 종사자에 의한 아동학대행위를 숨기는 경우 ◦ 심각한 성추행 또는 성폭력이 아니면 종사자가 관망하는 경우 ◦ 치료가 필요한 문제행동을 보이는 아동을 관련 기관에 의뢰하지 않고 지역아동센터를 이용하지 못하도록 하는 경우
특별한 아동에 대한 보호	◦ 아동에게서 학대피해를 발견하고 아동보호전문기관으로 의뢰하여 아동을 학대로부터 보호하고 조속히 치료하여 아동의 후유증을 최소화 ◦ 다문화 가정아동, 장애아동, 왕따 아동 등 차별받기 쉬운 소수집단 아동에게 지역아동센터 이용을 적극적으로 권하고 이들에 대한 특별 프로그램(언어교육, 문화교육 등)제공	◦ 전문적 서비스가 필요한 학대피해 아동이 있으나 아동보호전문기관으로 신고하지 않고 관망하여 학대 후유증이 심각해진 경우 ◦ 특별한 지도와 보호가 필요한 아동에게 별도의 프로그램을 제공하지 않을 뿐만 아니라 일반아동과 차별대우 하는 경우

③ 발달권(Development Rights)

발달권은 교육받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 생활을 누릴 권리를 말하며, 지역아동센터의 교육, 인간관계, 문화 영역에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
교육	◦ 아동의 성장 발달 수준에 따라 종합적 교육계획을 세워 체계적으로 수행 ◦ 학습장애가 있거나 행동장애가 있는 아동을 외부 전문기관과 연계하여 지도	◦ 아동 개인별, 학령별 교육계획이 마련되지 않은 경우 ◦ 학습장애 또는 행동장애 아동은 별도의 교육지도를 하지 않는 경우
인간 관계	◦ 아동의 원활한 학교생활과 교우관계 및 폭넓은 대인관계를 위하여 인간관계훈련 등 집단프로그램 을 아동특성에 따라 제공	◦ 아동의 인간관계에 관심이 없는 경우
문화	◦ 아동의 발달단계에 따라 다양한 문화 활동의 기회를 정기적으로 제공 ◦ 아동이 다방면에서 다양한 정보를 접할 수 있도록 신문, 도서, 인터넷 등을 자유롭고 건전하게 이용하도록 지도	◦ 아동에게 영화, 연극, 음악, 스포츠 등의 문화활동 프로그램을 전혀 제공하지 않는 경우 ◦ 아동의 정보습득 기회가 전혀 마련되지 않은 경우

④ 참여권(Participation Rights)

참여권은 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로 지역아동센터에서의 의사결정과정, 사생활 영역 등에서 실천사례와 침해사례를 살펴볼 수 있다.

영역	실천사례	침해사례
개인생활에 대한 의사결정	◦ 지역아동센터 종교행사 참여에 아동의 선택을 존중	◦ 아동의 의사와 상관없이 지역아동센터 종교 행사에 무조건 참여하거나 시설장 또는 종사자의 종교 활동 강요
사생활의 권리	◦ 지역아동센터의 홍보물 제작 시 아동의 동의를 거쳐 아동사진 활용 ◦ 지역아동센터 방문객이 있을 때, 아동의 사생활이 침해되지 않도록 방문객에게 주의사항 공지	◦ 홍보물 제작 시 아동의 의사와 무관하게 종사자 판단에 따라 아동사진 활용 ◦ 방문객의 아동 사생활 침해 행동을 특별히 제한하지 않는 경우
시설운영의 참여	◦ 아동이 지켜야 할 생활수칙 제정 시 아동을 참여시키고 의견 반영 ◦ 행사 참여시 아동의 의사 반영 ◦ 지역아동센터에 아동자치회를 두고 아동이 주도적으로 운영하며 논의된 사항을 시설운영에 적극 반영 ◦ 지역아동센터에 아동 대표를 선출하고 운영위원회에 참석하여 의견 제시	◦ 아동이 지켜야 할 생활수칙은 시설장과 종사자가 일방적으로 제정 ◦ 행사 참여를 원치 않는 아동도 집단의 분위기를 해할 수 있으므로 무조건 참여 ◦ 지역아동센터 내에 아동자치회나 아동대표가 없으며, 시설운영에 아동의 어떤 의사도 반영하지 않는 경우
지역사회와 관계형성	◦ 지역사회 행사에 아동을 참여시키고, 지역주민도 지역아동센터의 행사에 적극 참여	◦ 지역사회와 지역아동센터간의 어떤 교류도 없는 경우

(3) 지역아동센터에서의 인권실천

지역아동센터는 아동이 가정, 학교, 사회로부터 침해받아온 인권을 보호해야 하며, 인권교육 실시를 통한 아동의 인권의식 강화를 비롯해 모든 프로그램에 있어 아동 권리를 실현할 수 있도록 노력해야 한다. 또한 지역아동센터 내에서 인권보호 및 실현에 대한 제도를 갖추어야 한다.

① 아동 인권교육

아동이 자신의 인권이 무엇인지 알고 아동 스스로 하나의 인격체로 존중받으며 성장할 수 있는 권리의 행사를 위하여 아동 본인들에게 그들의 권리를 알게 하는 교육이 이루어져야 한다. 권리교육은 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 통해 이루어져야 하고 가장 쉽게 실천할 수 있는 방법 중 하나는 '아동 자치회'이다. 아동 인권교육은 인권전문단체, 인권전문가와 함께 프로그램을 마련하면 좋으며, 인권운동사랑방(www.sarangbang.or.kr) 자료실에서 '공부방 통통 인권생활수칙' 자료집을 참고할 수 있다.

② 종사자에 대한 인권교육

종사자는 아동의 인권보호자로서 인권과 인권보호에 관한 교육을 받아야 한다. 아동의 인권교육을 위한 프로그램을 기획하고 인권교육을 직접 실행하므로 인권교육 방법에 대한 교육도 받아야 한다. 또한 법적으로 아동학대신고의무자(아동복지법 제26조)로서 의무교육도 받아야 한다. 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 혹시 발생할 수 있는 종사자에 의한 아동에 대한 체벌, 성학대 등 인권침해 상황을 예방하도록 한다.

③ 아동 권리에 관한 규정
운영규정, 복무규정, 또는 별도의 규정을 마련하여 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시해서 문서화해야 한다. 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 권리침해 시 호소경로 장치, 체벌관련 내용이 포함될 수 있다. 아동 인권규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권보장을 위해 함께 노력할 수 있도록 한다. 지역아동센터 내에서 인권침해사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려주어야 한다.

3 문서 관리

문서관리는 시설 운영에 필요한 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존하는 것으로 보다 합리적으로 운영하기 위해 효율적인 자원의 사용과정을 체계적으로 표준화한 것이다. 따라서 문서관리는 주로 시설의 운영 및 재정사용, 행정업무의 문서 서식 등을 포함한다.

지역아동센터는 아동복지법상의 아동복지시설로서 문서 작성에 있어서도 정부의 공문서에 대한 사무관리 규정을 따라야 한다. 「정부투자기관문서규정」에 의거하여 다음과 같은 원칙과 기준을 가지고 문서를 작성, 처리 및 보관해야 한다.

1) 문서처리의 원칙

(1) 즉일처리의 원칙
문서는 내용이나 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나 그날로 처리하는 것이 바람직하다.

(2) 책임처리의 원칙
문서는 정해진 각자의 직무 범위 내에서 책임을 가지고 관계 규정에 따라 신속, 정확하게 처리해야 한다.

(3) 표준화의 원칙
문서는 기안(품의), 시행, 접수, 회람(공람), 편철, 보관하는데 표준화된 방법과 절차에 따라 관리해야 한다.

(4) 간소화의 원칙
가능한 사무 처리의 절차나 방법 등을 간결하고 요약적이며 합리적으로 만들어야 한다.

2) 문서의 작성 및 처리

(1) 문서의 구성

○ 문서는 일반적으로 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
○ 두문은 발신기관명, 분류기호 또는 문서번호, 시행 년 월 일 및 수신기관으로 한다.
○ 본문은 제목 및 내용으로 한다.
○ 결문은 발신자명의 및 수신처란으로 한다.

구분	내용
두문	○ 수신기관 표시는 경유 · 수신 및 참조로 구분 - 경유는 문서내용에 따라 관계기관 또는 관계부서의 경유를 필요로 할 때에 그 경유하는 기관 또는 부서의 장의 직명을 씀. - 수신은 수신기관 또는 수신부서의 장의 직명을 씀. 수신기관이 2이상일 때에는 '수신처 참조'라 쓰고, 결문의 수신처란에 수신기관명 또는 기호를 표시함.
본문	제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 함.
구분	수신처란을 설정하는 경우에는 발신명의 다음줄 왼쪽에 수신처라 쓰고 수신기관명 또는 수신처 기호를 씀

(2) 분류기호의 문서번호

○ 문서의 분류기호는 기관번호와 문서분류번호로 한다.
○ 기관번호는 업무부서별로 기관의 장이 정한다.
○ 문서분류번호는 업무기능별로 기관의 장이 정한다.
○ 문서번호는 연도별 일련번호를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

(3) 항목구분

○ 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음과 같이 나누어 표시한다.
○ 첫째 항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ……로 나누어 표시한다.
○ 둘째 항목의 구분은 가. 나. 다. 라. ……로 나누어 표시한다.
○ 셋째 항목의 구분은 (1)(2)(3)(4) ……로 나누어 표시한다.
○ 넷째 항목의 구분은 (가)(나)(다)(라) ……로 나누어 표시한다.
○ 다섯째 항목의 구분은 1. 2. 3. 4. ……로 나누어 표시한다.
○ 제2호와 제4호의 경우에 '하' 이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러 …… 또는 (거), (너), (더), (러) ……로 나누어 표시한다.

(4) 끝 표시와 첨부의 표시

○ 본문이 끝나면 한자 띄우고 '끝'자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 첨부의 표시를 한 다음 '끝'자를 쓴다.
○ 본문이나 첨부의 표시가 우편 한계선에 닿을 때에는 다음줄 좌편 한계선에서 한자 띄우고 '끝'

자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 난 밑에 '끝'자를 쓴다.

(5) 발신명의

○ 기관외로 발신하는 문서는 특히 정하여진 경우를 제외하고는 기관의 장의 명의로 발신한다.

○ 기관내의 부서 상호간에 수발되는 문서는 업무부서의 장의 명의로 발신한다.

(6) 인장의 날인

○ 인사발령장, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 시행문에는 직인을 날인하고, 기관 내에서 부서 상호 간에 수발되는 문서는 서명으로 할 수 있다.

○ 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인 찍지 아니하고, '직인생략'의 표시를 시행문의 상부 중앙에 날인하여 시행한다. 이 경우에 인장생략의 결정은 문서통제자가 하고 기안지 상부 중앙에 날인한다.

(7) 간인

문서가 2장 이상 계속되는 경우에 그 합철되는 부분에 간인한다. 다만 경미한 내용일 때에는 그러 하지 아니한다.

3) 기안문 및 시행문

(1) 기안문 및 시행문 작성

○ 기안문은 공문기안, 내부결재 기안, 예산집행 품의 등 3가지 양식으로 구분되며 정해진 양식에 따라 작성한다.

○ 시행문은 외부 기관에 발송하는 공문 양식을 의미하며 공문 기안문과 동일한 양식이다. 기안문에는 결재처리란에 결재권자의 자필서명이 있고, 시행문에는 자필서명 대신 워드로 작성된 이름이 명기되어 있고 기관명 뒤에 관인이 날인되어 있으므로 이를 통해 공문 기안문과 시행문을 구분할 수 있다.

(2) 공문의 발송 및 접수

○ 공문은 기안문에 대한 결재가 완료된 후 작성된 시행문을 문서발송대장에 기록한 후 관인을 날인하여 발송한다. 문서는 우편을 이용하여 발신하며, 특별한 경우에는 인편 · 팩스 · 이메일 등으로 발신할 수 있다.

○ 외부로부터 받은 문서는 문서접수란이 있는 문서의 경우 문서접수란에 날인 또는 서명하고, 문서접수란이 없는 문서의 경우 문서접수인을 찍어 기재한 후 문서접수대장에 기재함으로써 접수한다.

4) 결재

(1) 결재 방법

기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 하며, 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

(2) 전결 / 대결 / 후결 / 후열

① 기관의 장은 사무내용에 따라 그 소속임원 또는 직원(이하 '직원'이라 함)으로 하여금 위임 결재하게 할 수 있다. 위임전결사항은 기관의 장이 따로 정하는 바에 의한다.

② 결재권자가 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

③ 긴급을 요하는 문서에 있어서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 위의 규정에 의하여 문서를 시행한 후 정규의 결재권자가 후결함에 있어서 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 사항을 수신자에게 통보하여야 한다.

⑤ 전결의 경우에는 내용이 이례적인 사항일 때에는 후열의 절차를 밟거나 그 내용을 조속히 상급자에게 보고하여야 하고, 대결의 경우에 업무수행에 필요하다고 인정되는 사항은 결재권자의 후열을 받아야 한다.

⑥ 전결의 경우에는 전결권난에는 전결의 표시를, 대결의 경우에는 대결하는 자의 난에 대결의 표시를 하고 결재권자란에 서명 또는 날인하며, 후결과 후열의 경우에는 결재권자란에 그 표시를 하고, 결재권자의 후결 또는 후열을 받는다.

⑦ 전결 또는 대결한 문서를 시행할 때에는 시행문의 발신명의 밑에 그 전결자 또는 대결자를 표시하여야 한다.

Tip »	전결 / 대결 / 후결 / 후열
① 전결 : 권한을 위임하여 결재 ② 대결 : 휴가, 출장 기타의 사유로 대신 결재 ③ 후결 : 대결한 문서를 나중에 다시 결재 ④ 후열 : 중간결재권자가 부득이 결재할 수 없는 경우 최종결재권자의 결재를 득하고 난 후 다시 결재	

5) 문서의 편철 및 보관

(1) 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶고, 편철된 문서에 대한 색인목록을 작성한다.

(2) 발송문서, 접수문서, 내부결재는 1년 또는 4분기별로 철하여 둔다. 운영관련 문서, 회계 관련 문서 등 모든 문서는 종류에 따라 개별적으로 철을 해서 관리한다. 문서는 파일캐비닛에 보관하고 서류 함 외부에는 서류함 번호와 문서철의 분류번호를 기재하고 보관한다.

(3) 문서 보존기간은 각 시설별로 '문서관리보존연한'을 정한다. 일반적으로 프로그램 세부계획서,

회의록, 각종 일지는 3년, 내부기안 및 문서수발 서류는 5년, 세입·세출서류, 후원관련서류는 10년, 인사관련 서류, 예·결산 서류, 사례관리 서류 등은 영구보존한다.

문서보존기간	내용
영구	센터의 존속기간 동안 계속해서 보존하여야 할 문서 가. 장기 운영기본계획과 중요정책에 관한 문서 나. 주요 회의 및 임원에 관한 주요문서 다. 규정·예규 등의 제정, 개폐에 관한 원문서 라. 채용, 보직발령 등 인사에 관한 주요문서 마. 등기 및 주요 재산관계 기본문서 바. 센터 역사에 관한 문서 사. 그 밖의 문서로서 영구보존이 필요한 문서
준영구	개개문서의 성질에 따라 특정기간을 정한 문서 가. 환경관리에 관한 주요문서 나. 주무관서의 주요 인·허가 문서 다. 소송 및 공탁 관련 주요문서 라. 발전설비운영 관련 주요문서 마. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요는 없으나 특정기간을 정하여 보존할 필요가 있는 문서
10년	가. 평가 주요문서 나. 기술연구개발 및 협력에 관한 문서 다. 각종 세무신고관련 중요문서 라. 회계부서용 회계결의서 및 증빙관계 문서 마. 각종 설비의 경상보수공사에 관한 주요문서 바. 물자 구매계약에 관한 주요문서 사. 그 밖의 문서로서 10년간 보존이 필요한 문서
5년	가. 단기 경영계획 관계문서 나. 감사 일반업무 관계문서 다. 교육훈련 및 보안관련 일반문서 라. 예산, 결산 등의 일반문서 마. 그 밖의 문서로서 5년간 보존이 필요한 문서
3년	가. 주요업무 추진계획 관계문서 나. 운영계획편성 관계문서 다. 그 밖의 문서로서 3년간 보존이 필요한 문서
1년	가. 일일명령 등 단순업무처리에 관한 일반문서 나. 부서 상호간 협조, 단순한 업무연락, 자료요구, 통보, 조회 등의 일반문서 다. 일반서무 관계문서 라. 기타 1년간 보존이 필요한 문서

6) 아동 정보 관련 문서의 보관

개별 아동의 정보나 기록은 아동의 사생활과 비밀보장의 원칙에 따라 철저히 관리해야 한다. 직접적인 담당자만 관련 서류를 볼 수 있으며 열람이 제한된다. 일반 문서와 별도로 분리하여 캐비닛과 같이 쉽게 눈에 띄지 않는 장소에 관리·보관하고 열쇠로 잠가놓아야 한다.

7) 아동복지시설 운영기준에 따른 문서

지역아동센터는 아동복지시설 운영기준에 맞춰 다음의 장부 및 서류를 작성하여 보관해야 한다(「아동복지법 시행규칙」 제11조, 「사회복지사업법시행규칙」 제25조, 지역아동센터 운영지침 참조). 서류 양식은 지역아동센터중앙지원단(www.icareinfo.info) 자료실에서 다운로드 받아 활용할 수 있다.

구분	아동복지시설 필수비치서류
운영관련서류	- 아동복지시설 설치 신고증 - 연혁기록부 - 소속법인 정관 또는 운영규정 및 관계의결 서류 - 시설의 건축물관리대장 - 재산목록과 그 소유 또는 사용권증명서(전월세 계약서 등) - 운영계획서(연간 운영(사업)계획서 및 월간·주간 계획서, 중장기계획서) - 운영일지 - 자원봉사자 명부 및 일지 - 보고서철 및 문서철(발송 및 접수공문철, 내부기안철, 회계기안철 등) - 비품 및 소모품 관리대장 - 각종 보험서류
아동관련 서류	- 이용신청서 - 이용대상 아동의 적절성을 증빙할 수 있는 서류 - 입·퇴소 아동 명단 및 관계서류 - 출석부(수기 작성 및 공결 확인 서류 첨부) - 아동관리기록부(아동 개인 기록표, 아동 상담기록부 등을 아동별로 취합보관) - 사례관리서류 ※ 아동 개인기록은 보관주의 및 열람제한 ※ 일일관찰기록, 학부모 면담기록, 담임교사면담기록, 의약품 투약일지, 건강관련서류 등도 함께 보관하면 좋음.
인사관련 서류	- 시설장과 종사자 명부 - 근로계약서 - 시설장 및 종사자의 인사카드(이력서, 사진, 주민등록등본, 자격증사본, 경력증명서(해당자), 성범죄경력조회서) - 신체검사서(입사시, 매년1회)
회계관련 서류	- 후원금품 대장 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 총계정원장 보조부(세입·세출 분계장) - 현금출납부 - 수입 및 지출결의서 - 보수일람표(급여대장) - 비품 및 소모품 관리대장 ※ 회계프로그램 사용시 출력물 보관으로 각종 장부의 비치를 대신함.
급식관련 서류	- 급식일지 - 영양사가 작성한 식단 - 위생점검표

4 시설 안전 관리

1) 보험가입 (「사회복지사업법」 제34조의 2(보험가입의 의무))

(1) 지역아동센터는 「사회복지법」 에 따라 건물화재보험에 가입해야 하며, 화재보험은 건물과 비품 등 지역아동센터 설비 모두를 대상으로 가입(미가입시 300만원 이하의 과태료 부과)하여야 한다.
(2) 지역아동센터는 이용하는 아동 전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험 의무 가입하여야 한다.
(3) 야외 현장체험으로 프로그램 시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험에 가입하여야 한다.
(4) 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입하여야 한다.

2) 안전교육

「아동복지법 시행령」 제4조(안전교육) 규정에 의거 아동의 안전사고 예방을 위해 정기(필요한 경우 수시 포함)적으로 시설의 안전교육을 실시하여야 한다.

3) 안전환경조성

(1) 아동의 실내외 활동 시 안전을 위해 아동에 대한 지도감독을 철저히 수행하여야 하며 만일의 사태에 대비하여 응급처치에 대한 요령을 숙지하고 필요한 구급약과 비상의약 장비를 비치하는 등 아동에 대한 안전확보를 위해 시설 및 환경을 조성하고 관리하는 일에 만전을 기해야 한다.

(2) 구급상자는 찾기 쉬운 곳에 두어야 한다. 구급상자에는 구급약품 이외에도 응급전화번호, 긴급연락 전화번호, 약품의 사용요령 등이 포함되어야 하며, 수시로 구급약의 종류 및 유효기간 등을 점검하여 보충하고 기록내용을 수정·보완해 두어야 한다[2].

(3) 구급상자는 약품의 오·남용을 방지하기 위해서 아동의 손이 닿지 않는 곳에 보관해야 하며, 투약을 할 때에는 반드시 보호자의 투약의뢰서나 의사의 처방에 따라야 한다. 투약 후에는 투약사항을 투약일지(또는 운영일지 등)에 기록하고 보호자에게 알려야 한다.[3]

2) 지역아동정보센터(2006). 안전한 지역아동센터·공부방 만들기 길라잡이. 한국생활안전연합. p.18.
3) 위의 책. p.19.

Tip 구급상자에 포함되어야 할 내용물 예시[4)]

의료용 재료	붕대·거즈·소독솜, 삼각붕대·탄력붕대, 칼·가위·핀셋·면봉, 얼음주머니, 족집게·반창고, 설압자(또는 숟가락), 체온계, 일회용장갑, 일회용밴드, 부목용 나무판, 소형전등
바르는 약 (외용제)	과산화수소수, 벤타딘, 항생제 외용연고, 스테로이드계의 피부연고, 근육용 맛사지 연고, 화사용 바셀린 거즈, 관장약·생리식염수, 바셀린로션, 벌레 물린데 바르는 연고나 파스, 안연고·액체안약, 카라민 로션
먹는 약 (내용제)	종합감기약, 어린이용 설사약, 차멀미약, 진통제, 해열제, 소화제, 위장약, 제산제, 항생제

4) 비상경계 체계 구축

비상사태(화재, 천재지변, 안전사고 등)에 대비한 비상경계 체계를 마련하여야 하고 부상 질병 등 모든 사고발생시 보고체계를 문서화 한다.

5 시설 안전 점검 (「사회복지사업법」 제34조의 3(시설의 안전검검 등))

1) 연간 안전관리 계획 수립

지역아동센터의 체계적인 안전관리를 위해서는 연초에 안전관리를 위한 연간계획을 세워야 한다. 연간계획은 점검시기에 따라 매일, 매월, 분기별, 연간 점검상황을 정하도록 한다.

Tip 안전관리 계획에 포함되어야 할 내용과 점검시기 예시[5)]

관리내용	점검시기	관련기관
실내외 시설 및 설비 점검	매월/6개월	한구산업안전공단
전기 및 가스 점검	1년	가스안전공사
재해대비시설(소방관련 등)	분기별	소방서
냉·난방용품	수시점검	해당 제조업체
정기방역	매월(하절기)/3개월	보건소 또는 전문방역업체
응급처치	수시 점검	응급의료정보센터 또는 자체교육
안전관리 인적조직 구성	수시 점검	자체점검
관련 보험 가입	항시(매년) 가입	해당 보험사
안전교육 실시(아동/종사자)	수시 교육	안전교육기관 또는 자체 교육

4) 앞의 책(2006). 안전한 지역아동센터·공부방 만들기 길라잡이. p.18.
5) '안전한 지역아동센터·공부방 만들기 길라잡이'에서 표를 발취하여 일부 변경하여 사용.

2) 시설의 안전점검

(1) 지역아동센터는 시설물 안전점검표를 작성하여 비상대피 연소방지시설, 안전관리 및 방화관리, 전기화재 발화위험, 소방시설 등을 점검대상으로 하여 상시 점검한다.

(2) 시·군·구는 시설장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고하여야 한다.

(3) 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

(4) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.
※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료 부과

(5) 지역아동센터 종사자는 아동의 실내외 활동 시 안전을 위해 아동을 철저히 보호·감독해야 하며, 만일의 사태에 대비하여 응급처치요령 습득, 구급약 및 비사의약 비치 등 아동의 안전 확보를 위해 시설 및 환경을 조성·관리해야 한다.

(6) 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조 및 제19조의 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치해야 한다.

3) 안전점검 협력체계 구축 (관할 안전관련 기관과 협력체계를 구축하여 정기점검 실시)

○ 전기점검반 : 한국전기안전공사
○ 난방, 취사점검반 : 에너지관리공단, 한국가스안전공사
○ 건물 및 위험물관리점검반 : 안전관리 전문기관
○ 소방점검반 : 관할소방서, 한국화재보험협회
○ 보건 및 위생시설 : 각 시· 군·구의 보건소

4) 화재예방

○ 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며 유독가스가 나지 않는 내연자재를 사용한다.
○ 소방대비 훈련을 실시한다.
○ 시설의 화재예방을 위한 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치는 특별관리 한다.
○ 시설 내에서는 금연을 원칙으로 한다.
○ 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 교사가 직접 관리한다.

5) 전기 및 가스의 안전

○ 전기와 가스의 안전관리에 대해서는 관계법령에 따라 전문기관에 의뢰한다.
○ 시설 내 전기 및 가스기구의 개인적인 사용은 원칙적으로 금한다.

Tip 안전관리 및 안전점검 관련 기관

기관명		홈페이지	정보위치	연락처
시설·설비	한국시설안전공단 시설물안전진단협회 시설물정보관리종합시스템 시·군·구청	http://www.kistec.or.kr http://www.assi.or.kr http://www.fms.or.kr 각 시·군·구청 홈페이지	고객지원> 무상안전점검서비스 안전진단기관현황 관련업계> 안전진단전문기관 재난관리과	1599-4114 (02)567-1307/8 (031)910-4136 -
전기·가스	한국가스안전공사 한국도시가스협회 한국전력공사 한국전기안전공사	http://www.kgs.or.kr http://www.citygas.or.kr http://www.kepco.or.kr http://www.kesco.or.kr	사이버지사> 시설검사신청 지역별 가스공급회사 사이버지점> 전자민원 퀵메뉴> 검사 · 점검신청	1544-4500 (02)554-7721 국번없이 123 1588-7500
재해대비시설	119안전신고센터 한국소방안전협회	http://119.go.kr http://kfsa.or.kr	- 사업정보> 소방시설점검	국번없이 119 (02)2671-9076~8
정기방역	시·군·구 보건소	시·군·구보건소 홈페이지	사업안내>전염병관리>방역소독	시·군·구 보건소
응급처치	응급의료정보센터 대한적십자사	http://www.1339.or.kr http://www.redcross.or.kr	응급처치정보 교육신청>응급처치·보건교육	국번없이 1339 (02) 3705-3705
보험가입	생명보험협회 대한손해보험협회 한국화재보험협회	http://www.klia.or.kr http://www.knia.or.kr http://www.kfpa.or.kr	회원사 및 유관기관 보험정보> 회원사 및 유관기관 안내센터> 관련사이트	(02)2262-6600 (02)3702-8629 (02)3780-0200

Tip 안전교육 및 관련정보 제공기관

기관명	홈페이지	교육대상	연락처
한국생활안전연합	http://www.safia.org	부모, 교사, 아동	(02)3476-0119
한국어린이안전재단	http://www.childsafe.or.kr	아동(체험, 이동교육)	(02)406-5868
어린이안전학교	http://www.go119.org	아동	(02)843-8616~8
한국119소년단(한국소방안전협회)	http://www.young119.or.kr	아동	(02)2679-8748
한국산업안전공단	http://www.kosha.net	아동, 성인	(032)5100-500
경기도소방학교	http://www.fire.sc.kr	아동	(031)329-0410
서울시민안전체험관	http://safe119.seoul.go.kr	아동, 성인(체험예약)	(02)2049-4000
삼성교통박물관	http://www.stm.or.kr	아동	(031)320-9900
중앙119구조대	http://rescue.go.kr	아동, 성인(안전체험)	(031)570-2000
어린이안전넷(한국소비자원)	http://isafe.go.kr	아동	(02)3460-3000
꼬마안전짱 (적십자간호대학어린이안전교실)	http://ccoma.redcross.ac.kr	아동	-
응급의료정보센터	http://www.1339.or.kr	성인	국번없이 1339
세이프키즈코리아	http://safekid.or.kr	아동	(02)3289-4959

6 사고 관리

1) 사고대응을 위한 준비

○ 교사는 응급처치법과 상해예방, 전염성 질병 예방에 관해 훈련받아야 한다.
○ 교사의 손에 쉽게 닿을 수 있는 곳에 모든 필요한 물품이 갖추어진 구급상자가 있어야 한다.
○ 아동의 응급 전화번호 목록이 있는 장소, 응급시 도움을 요청할 수 있는 곳의 전화번호 목록, 응급절차 과정의 복사본을 쉽게 찾을 수 있는 곳에 둔다(응급절차 과정을 사무실 벽면에 붙여 둔다).
○ 야외학습을 나갈 때, 교사는 휴대용 구급상자 및 비상연락망 카드를 준비한다.
○ 응급시 조치에 대한 보호자의 동의서를 보관해 둔다.

2) 화재 등 비상대응 훈련

○ 화재발생 시 인명 안전을 확보하는 것은 소화, 감지설비 등 시스템 측면에서서의 대응뿐만 아니라 사람에 의한 효율적인 인적 대응이 무엇보다 중요하다.
○ 건물에서 발생 가능한 화재 시나리오에 따른 비상대응계획을 작성하고 교육하는 것이 필요하다.
○ 화재발생 시 안전한 장소로 대피하기 위한 훈련은 인명 안전의 신뢰도를 높이는 것뿐만 아니라 인솔자의 피난유도 능력을 향상시키는 기회가 된다.

3) 응급상황에 대한 일반적인 준비

○ 사고 상황에서의 역할을 분담해 두어야 한다.
○ 응급상황이나 안전사고 발생 시 도움을 구할 수 있는 곳의 전화번호를 쉽게 찾을 수 있도록 준비해 둔다.
○ 응급상황에서나 안전사고 발생 시 교사가 취할 수 있는 응급처치법을 알아두고 손쉽게 참고할 수 있는 응급처치 매뉴얼을 쉽게 꺼낼 수 있는 곳에 비치하도록 한다.
○ 응급상황이나 안전사고 발생 시 사용할 수 있는 상비의약품과 기구를 준비해 둔다.
○ 치료 시 알아 두어야 할 아동에 대한 개인 정보를 미리 수집하여 기록, 보관해두고 응급상황의 대처과정에 필요한 부모의 동의를 미리 받아두고 필요한 정보를 준비해 둔다.
○ 지역아동센터에서는 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 작성된 사고보고서를 토대로 위험물 제거 및 교정활동 계획을 수립한다.

(1) 응급상황 및 사고발생 시 대처방법

- 침착하게 행동한다.

- 다친 아동을 안심시키고, 다른 아동들도 현장에서 벗어나도록 하여 안심시킨다.
- 다친 아동을 함부로 움직이지 말고, 신속하게 상황을 판단하여 움직인다.
- 응급처치를 할 수 있다면 도움을 받을 수 있을 때까지 사전에 계획한 응급조치 절차 계획에 따라 신속하게 행동한다.
- 간단하게 처치할 수 없는 경우라면 섣불리 접근하기 보다는, 119구급대나 1339 응급의료 정보센터에 연락하여 상황을 명확하게 전달하고 도움을 받는다.
- 가능하다면 전화로 도움을 청한다. 전화를 할 때에는 중요한 정보에 대하여 천천히 그리고 명료하게 설명한다.
- 응급처치법을 모른다면 응급상황을 다룰 수 있는 사람이 올 때까지 그 자리에 머문다.
- 응급처치 할 사람이 오면 상황을 설명하고, 상황을 평가하도록 한다.
- 상해 아동의 보호자에게 연락하고 응급처치 절차에 대한 부모의 동의를 받는다.
- 보호자가 도착할 때 까지 교사는 아동과 함께 있도록 한다.
- 24시간 내에 사고발생 관련 보고서를 작성한다.

(2) 119구급대나 1339응급의료정보센터에 도움을 요청하는 방법

- 전화 통화 시 당황하지 말고 천천히 분명하게 말하는 것이 중요하다.
• 사고의 내용, 사고 발생장소(아이가 집에서 떡을 먹다가 목에 걸렸어요)
• 상자의 상태(아이가 숨을 잘 쉬지 못하고 있어요)
• 부상자의 수, 성별, 연령(8세 남자 아이예요)
• 신고하는 사람의 이름과 전화번호, 주소를 정확하게 알려준다.(제 이름은 000이고, 전화번호는 000-000입니다. 위치는 00구 00동 00번지 00지역아동센터 입니다)
• 구급차가 도착하기 전까지는 119로부터 부상자에 대한 도움을 받을 수도 있으므로 전화를 끊지 않는다.

Tip »	119 구급대와 1339 응급의료정보센터의 차이
① 119구급대 : 구조가 필요하다거나 응급상황일 때, 그래서 환자를 빨리 병원으로 옮겨야 할 때 ② 1339응급의료정보센터 : 갑자기 아프거나 다쳤을 때, 환자가 적합한 병원을 찾을 때 응급처치 상담이 필요할 때	

(3) 심폐소생술

- 심폐소생술은 심장마비나 그 밖의 사유로 심장과 폐의 활동이 멈췄을 때 심장, 뇌, 그 밖의 장기에 산소를 공급하는 것이다. 환자의 의식 상태를 파악하고 도움을 요청한 후 심장박동이 없거나, 호흡이 없을 때 시행한다. 평소에 전문교육기관에 참가하여 올바른 방법과 자세를 익혀두는 것이 바람직하다.
- 머리와 목을 보호하면서 눕힌다.
- 호흡여부를 확인한다. 혹시 고개가 젖혀지면 오히려 호흡을 악화시키므로 조심스레 다룬다.
- 호흡이 멈추었을 때는 코를 막고 입으로 처음에는 계속하여 2번(한번에 1~1.5초 가량) 크게 천천히 숨을 불어넣는다.

- 숨을 불어넣을 때에는 가슴이 올라오는지 보고 느껴야 하며 공기가 나가는지도 확인한다. 매 3초마다 반복하여 1분당 20번의 속도를 유지한다.
- 인공호흡을 한 후 목옆으로 흐르는 경동맥의 맥박을 5~10초 동안 짚어본다.
- 맥박은 뛰나 호흡이 없는 경우에는 가슴 압박을 실시한다.
- 1호흡 당 85번의 심장마사지가 필요하다. 손바닥 끝(손목부분)으로 흉골 부위를 압박하며 1분당 80~100회 압박한다. 역시 1분간 압박 후 맥박이 돌아왔는지 확인하고 계속한다.

(4) 화상을 입은 경우

- 상처에 차가운 물을 빨리 끼얹거나 차가운 물에 담가서 상처의 열을 식힌다.
- 흐르는 수돗물로 상처를 식힐 때 물줄기가 너무 세면 상처에 흠집이 생기므로 물을 약하게 튼다.
- 되도록 물집을 터뜨리지 않도록 한다.
- 더러운 물건이나 먼지가 화상부위에 닿지 않도록 한다.
- 상처부위가 식으면 얼음으로 찜질한다.
- 화상에 바르는 크림이나 거즈를 붙여서 상처를 보호하도록 한다.
- 심한 화상을 당했을 때는 옷을 억지로 벗으려고 하지 않는다.
- 간장이나 된장을 상처 부위에 바르면 세균에 감염될 수 있으므로 하지 않는다.
- 상처에 소독솜이나 기름 등을 사용하면 안 된다.
- 화상 입은 부위가 크면 반드시 병원 진료를 받아야 한다.

(5) 코피가 나는 경우

- 머리를 앞으로 숙여 코피가 목뒤로 흘러 들어가지 않도록 한다.
- 목 주위의 옷을 느슨하게 하고 코를 풀지 않도록 한다.
- 양쪽 콧등을 손가락으로 눌러 5분 동안 세게 눌러서 피를 멈추게 한다.
- 이마나 양쪽 눈 사이에 찬 물건이나 얼음주머니를 대준다.
- 위의 방법으로도 멎지 않을 경우, 솜이나 바셀린 거즈로 코를 틀어막는다.
- 코피가 계속해서 멈추지 않을 때는 이비인후과 진료를 받는다.

(6) 귀에 이물질이 들어간 경우

- 귀에 벌레가 들어간 경우 밝은 빛의 손전등을 귀에 비춰 벌레가 불빛을 보고 밖으로 나오게 한다.
- 죽은 벌레나 작은 물체가 귀에 들어간 경우에는 베이비오일을 한 두 방울을 귀에 떨어뜨린 후 귀를 아래쪽으로 향하게 하면 오일에 묻어 밖으로 나온다.
- 귀에 물이나 먼지가 들어간 경우는 깨끗한 면봉으로 닦아낸다.
- 귀에 딱딱한 물건이 들어간 경우 무리하게 빼내려고 하다보면 더 안으로 들어갈 수 있으므로 병원으로 가는 것이 좋다.

(7) 목에 떡 또는 젤리 등 이물질이 걸려 숨이 막힐 경우

- 구조하는 사람이 아동의 뒤에 선다.

- 구조자가 한쪽 주먹을 쥔 다음 주먹 쥔 손의 엄지손가락 쪽이 아동의 배꼽 바로 윗부분에 댄다.
- 다른 손으로 주먹 쥔 손을 감싸 쥐고 아동의 복부를 등쪽으로 빠르게 밀어 올려 부드럽게 눌러준다.
- 반복해서 시술하여 배출된 이물질을 확인한 후 함께 병원으로 간다.

(8) 뼈가 부러진 경우

- 다리골절
• 아동을 부드럽게 누이고 무릎과 발목을 받쳐준다. 다친 다리에 패드를 대어 고정한다.
- 쇄골골절
• 아동을 부드럽게 앉히고 다친 쪽의 팔을 가슴부위에 걸쳐놓는다. 다치지 않은 손으로는 다친 쪽의 팔을 받치게 한다.
• 아동의 팔을 팔 걸대로 받쳐준다.
• 팔을 넓은 폭 붕대로 고정한다.

(9) 머리를 다친 경우

- 몸을 고정시켜 특히 목을 움직이지 않도록 한다.
- 머리에는 베개나 담요를 말아 괴어 주고 구토물이나 혀로 인해 기도가 막히지 않도록 몸을 비스듬히 누인다.
- 머리에서 피가 나는 경우 거즈나 붕대 또는 깨끗한 천으로 상처부위를 눌러 준다.
- 혹이 있으면 차가운 찜질을 하고 푹 쉬게 한다.
- 토하거나 졸면서 잠만 자려고 하거나 귀나 코에서 피가 날 때에는 병원으로 데려가야 한다.

(10) 눈에 이물질이 들어간 경우

- 티끌 등
• 눈을 비비지 않도록 주의한다.
• 손을 깨끗이 닦은 후 아동의 아래쪽 눈꺼풀을 아래로 당기면서 젖혀서 눈꺼풀 안쪽의 티끌이 있는지 확인한다.
• 한동안 조용히 눈을 감고 눈물을 흘려 티끌이 함께 씻겨 나오도록 한다.
• 세면기에 깨끗한 물을 가득 담아 얼굴을 대고 눈을 깜박거려 씻어 낸다.
• 눈을 씻어도 티끌이 나오지 않을 때에는 어른들에게 눈꺼풀을 젖혀서 물에 적신 면봉이나 거즈로 닦아 내거나 빨아들이게 한다.
- 화학물질
• 즉시 흐르는 물로 계속 씻어주어야 한다.
• 화학물질에 따라 치료가 다르므로 바로 응급진료를 받을 필요가 있다.

(11) 감전사고

- 감전된 아동을 직접 만져서는 안된다.
- 우선 플러그, 퓨즈 상자에서 전기를 단절시킨다.

- 전기차단이 어려우면 막대를 이용하여 전기로부터 아동을 떼어 놓는다.
- 숨을 쉬는지 확인하고 몇 호 후에도 숨을 쉬지 않으면 즉시 인공호흡을 실시한다.
- 구조대가 올 때까지 아동의 몸을 담요 등으로 덮어 따뜻하고 편안하게 눕혀 놓는다.

(12) 애완동물에게 물린 경우

- 흐르는 물로 물린 상처부위를 깨끗이 씻고 소독약을 바른다.
- 상처가 가벼워도 주인 없는 개나 고양이인 경우 반드시 그날 안으로 병원에서 치료를 받는 것이 좋다.
- 광견병 예방주사를 맞았는지 확인하여야 하며, 상처가 가벼워도 병원을 방문하는 것이 좋다.

(13) 가스중독이 되었을 경우

- 물에 적신 물수건으로 입과 코를 가린다.
- 창문을 열어 환기를 시킨다.
- 가스밸브를 잠근다.
- 아동의 옷을 느슨하게 하여 편안하게 누인 후 상태를 관찰한다.

(14) 벌에 쏘였을 경우

- 벌침이 남아 있는 경우에는 핀셋 등을 이용하여 빼내지 말고 플라스틱 카드 등으로 밀어서 빼내도록 한다.
- 통증과 부기를 가라앉히기 위해서 찬물 찜질을 한다.
- 통증과 부기가 하루 이상 계속되면 병원에 간다.

(15) 일사병, 열사병에 걸렸을 경우

- 목이 구부러지거나 머리가 흔들리지 않도록 해서 가능한 빨리 서늘한 곳으로 옮긴다.
- 옷을 느슨하게 하여 몸의 열을 발산시키고 머리를 차게 한다.
- 열이 심할 때는 발가벗겨 물이나 알코올로 몸을 닦아 몸에 축적된 열을 없애서 빨리 체온을 내리게 한다.
- 차가운 소금물이나 중조수를 마시게 한다.

(16) 물에 빠졌을 경우

- 옷을 입은 채 빠졌을 때에는 침착하게 신발과 옷을 벗긴다.
- 큰소리로 주위의 보호자나 다른 사람에게 알려야 한다.
- 다른 사람이 없는 경우에는 로프나 막대기를 이용하여 구조한다.
- 구조 후에는 인공호흡을 실시한다.
- 수영 중 몸이 떨리고 피부에 소름이 돋으며 피부가 창백해질 때에는 즉시 수영을 중지하고 몸을 따뜻하게 하여 휴식을 취한다.

(17) 상처가 났을 경우

- 조금 베었을 때나 약간 다친 경우는 우선 피를 닦고 비누와 깨끗한 물로 씻은 다음 필요하면 소독된 거즈로 덮는다.
- 뼈가 보일 정도로 깊은 상처인 경우에는 즉시 병원 진료를 받도록 한다. 단 피가 많이 날 때에는 소독된 거즈 등으로 지혈을 하면서 병원에 간다. 수술이 필요할 수도 있으므로 물이나 먹을 것을 주는 것은 금한다.

(18) 가시가 박혔을 때

- 족집게를 알코올로 소독하거나 불에 달군 후 식혀서 사용하도록 하고 족집게 등으로도 잘 안 빠지는 것은 가까운 병원에 가서 도움을 청한다. 뽑은 후에는 깨끗한 물로 씻은 다음 소독된 거즈로 덮는다.

4) 물놀이 사고 예방수칙

○ 수영을 하기 전에는 준비운동을 하도록 한다.
○ 물의 깊이를 확인하지 않고 함부로 다이빙하지 않는다.
○ 물놀이나 수영 중에 음식을 먹으면 위험하다. 질식이나 심장마비가 올 수 있다.
○ 수영장에 들어오고 나갈 때는 반드시 수영장 벽에 설치되어 있는 사다리를 이용해야 안전하다.
○ 친구와 물속에서 장난치지 않는다.
○ 수영장 바닥은 물기로 인하여 미끄러우므로 심하게 달리거나 장난치지 말아야 한다.
○ 강, 바다에서 수영할 때에는 안전요원이나 보호자가 보이는 곳에서 벗어나지 말아야 하고 깊은 곳에서 수영하면 안 된다(발이 닿고 허리 정도까지가 적당하다).
○ 수영 중간 중간에 휴식시간을 가져야 한다.

5) 스키, 눈썰매 사고 예방수칙

○ 초급자가 사고가 많이 나므로 전문가로부터 강습을 받는 것이 중요하다.
○ 몸에 잘 맞는 장비를 사용한다.
○ 부츠나 바인딩, 스키에 때나 소금기가 없도록 깨끗하게 유지한다.
○ 바인딩에 잘 적응할 수 있어야 발목 부상을 줄일 수 있다. 초급자는 미리 바인딩에서 빠져나올 수 있는 능력을 테스트해 볼 필요가 있다.
○ 리프트는 조심하며 접근해야 한다. 긴 스카프 등은 로프에 얽힐 수 있음을 알아야 한다.
○ 절대로 자신의 능력 이상의 슬로프에서 타지 않는다.
○ 스키·스노보드 전용헬멧을 착용하도록 하고 적절하게 조정되는 바인딩과 부츠제품을 선택한다.
○ 본인의 능력에 맞는 스키, 스노보드를 사용하고 혼자 타지 않는 것이 좋다.
○ 보온이 잘되면서 몸에 밀착되는 옷을 입는다. 헐렁한 옷은 스키 리프트, 스키폴, 끈 등에 걸려 사고가 날 우려가 있다.

6) 스포츠 사고 예방수칙

○ 아동의 건강을 점검해본 후에 스포츠에 참여하도록 한다.
○ 아동이 스포츠 활동에 참여할 때에는 해당 스포츠 종목을 위한 안전장구를 몸에 맞도록 착용하고 참가하도록 한다.
○ 아동이 새로운 종목을 익힐 때에는 적절한 훈련으로 기술을 습득할 수 있도록 해주어야 하며 아동이 스포츠 게임에 참여할 때에는 안전한 환경에서 안전장비를 갖추고 어른의 관리감독하에 스포츠프로그램에서 제공하고 있는 안전수칙을 지키도록 해야 한다. 또한 아동의 신체 및 정신적인 상태가 좋은 경우에만 활동에 참가할 수 있도록 한다.
○ 기술 수준이나 몸무게, 신체의 성숙도에 따라 비슷한 아동들로 그룹을 만들어 활동하게 한다.
○ 아동이 운동경기에 참여하고 있을 때에는 충분한 량의 수분을 섭취할 수 있도록 하고 덥거나 습기가 많은 날씨에는 자주 쉴 수 잇도록 해야 한다.
○ 운동을 하기 전 충분한 준비운동을 하고 무리한 행동을 하지 않도록 한다.

7) 놀이시설 안전사고

○ 아동이 무서워하는 놀이기구는 태우지 말아야 한다.
○ 아동이 놀이기구를 타다가 무서워질 때에는 어떻게 해야 하는지 알려주어야 한다. 즉 운행 중에는 놀이기구에서 내리려 하지 말고 끝날 때까지 가만히 앉아서 손과 발을 안전하게 기구 안에 두어야함을 알려주어야 한다.
○ 덩치가 작거나 나이가 어린 아동은 놀이기구에 절대로 타지 못하게 해야 한다.
○ 먼저 내리려고 서두르거나 다음 기구를 타기 위해 움직이고 있는 중에도 나가려고 하는 경우가 있으므로 아동에게 놀이기구를 탈 때에는 기구가 완전히 멈추기 전에는 일어서지 못하게 한다.
○ 아동이 얼마나 안전요원의 지시를 잘 지키고 가만히 앉아있을 수 있는지 잘 판단하여 놀이기구를 선택하여 태우도록 한다.
○ 아동이 놀 때에는 항상 지켜보아야 한다. 놀이에 함께 참여하여 상호작용을 하면서 감독하는 것이 더욱 효과가 좋다.
○ 아동이 길을 잃어버릴 때를 대비하여 만날 장소를 아동과 미리 약속해 두는 것도 필요하다.

8) 통증을 호소하는 경우

(1) 급성두통을 호소하는 경우

① 발열이 있는 경우 가장 많은 것은 감기와 인플루엔자 등이며 가장 주위를 요하는 것은 수막염과 뇌염이다. 이 경우에는 구토, 의식장애, 경련 등의 증상을 수반하기 쉽다.
② 발열이 없는 급성의 심한 두통인 경우에는 두개내출혈을 생각할 수 있으며 구토, 의식장애, 경련 등이 많이 나타난다.

(2) 만성두통

① 만성두통에서 맨 처음 감별해야 할 것은 뇌종양으로 이 경우의 두통은 강도나 지속시간도 계속 증가해 가며 구토 등의 증상을 동반하기 쉽다.
② 때때로 발작적으로 아파오는 비진행성 두통의 경우에는 편두통(혈관성 두통)을 생각할 수 있다.
③ 만성두통의 경우에는 안과적 혹은 이비인후과적 질환이나 기립성 조절장애를 수반하는 두통이나 근수축성 두통(긴장성 두통)을 생각할 수 있다.
④ 그 외의 두통은 심인성에 의해서도 일어나며 이 경우 비타민제를 복용하고 안정을 취하게 하는 것으로도 두통이 감소될 수 있다.

(3) 복통을 호소하는 경우

① 병원에서 진찰을 받아도 특별한 원인이 없는 경우 이를 기능성 복통이라고 하며 정신사회적 스트레스로 인하여 배앓이가 시작된 경우이다. 즉 스트레스가 소화관 운동상태에 영향을 주어 복통이 발생된 것이다. 그 외에도 자율신경의 기능적 장애가 있거나 사소한 자극에 의해서도 심한 통증을 느끼게 되는 위장관 과민증 등이 있을 경우 쉽게 복통을 느낄 수 있다.
② 아동의 일부는 특정질환이 내재되어 있어 복통이 생길 수 있다. 가끔씩 느껴지던 복통이 최소한 3개월 이상 지속되면 우선 특정질환이 있는 것은 아닌지 소아과에서 검진을 받아야 한다. 기간이 3개월이 되지 않았더라도 체중 감소가 있거나, 대변에 혈액이 섞이거나, 배꼽으로부터 먼 부위에 통 증이 있거나 잦은 구토, 만성 설사, 통증으로 인한 수면장애, 성장 저하, 발병 연령이 5세 이하 및 14세 이상 등에 해당되면 검사를 받아보는 것이 좋다.

Ⅲ. 지역아동센터 회계

1 재정관리의 기본원칙

1) 지역아동센터 운영비

지역아동센터 운영비는 정부보조금, 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등을 포함하는 지역아동센터에 들어오는 모든 수입으로 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용하여야 한다.

2) 재정관리의 기본원칙

지역아동센터는 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성 확보를 위해 「사회복지법인 재무회계규칙」에 따라 재정관리를 해야 한다(「사회복지사업법」 제23조 제4항 및 제45조 제2항 참조).

「사회복지법인 재무회계규칙」 및 정부의 「예산회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같다.

○ 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.
○ 예산총계주의 원칙 : 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
○ 회계연도는 정부의 회계연도(매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료)에 의하고 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.
○ 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

3) 회계장부

○ 운영비의 적절한 관리와 정확한 예산집행을 위하여 지정서식 「사회복지법인 재무회계규칙」 별지 제24호의2, 제25호의2, 제26호, 제28호 서식을 활용하고 총계정원장, 현금출납장, 지출분개장을 비치 관리한다.

○ 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계처리가 가능하고 이 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다. 지역아동센터는 2010년 1월부터 사회복지시설정보시스템 활용이 의무화되었으므로 사회복지시설정보시스템에서 시설에 비치해야할 장부를 출력 보관하도록 한다.

Tip »	사회복지법인재무회계규칙과 관련하여 시설에서 연간 해야 할 일

① 1월 : 1월15일까지 지자체에 전년도 후원금 수입·사용결과보고를 하여야 한다.
② 3월 : 3월31일까지 전년도 결산서를 지자체에 제출하여야 하고 법인 및 시설의 게시판이나 인터넷 홈페이지 게시판에 20일 이상 공고하여야 한다.
③ 12월 : 12월26일까지 익년도 예산서를 지자체에 제출하고 법인 및 시설의 게시판이나 인터넷 홈페이지 게시판에 20일 이상 공고하여야 한다.

추경예산은 그 사유가 발생할 시에 편성하면 되고 방법은 본 예산의 절차와 같으며, 대표이사는 추가경정 예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 지자체에 제출하여야 한다.

2 재정관리의 실제

※ 「사회복지법인 재무회계규칙」, '2010년 사회복지시설관리안내', '2011년 지역아동센터 운영지침' 참조

1) 예산

(1) 예산 편성의 원칙

○ 회계년도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기하여야 하며, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 표기되어야 한다.

○ 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 한다. 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않는다.

○ 시설의 장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출한다. 법인의 경우 이사회의 의결을 거친다. 예산서에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, (법인의 경우) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 사본(「사회복지법인 재무회계규칙」 별지 서식1과 4)을 첨부한다.

○ 시장·군수·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인의 경우 동시에 법인 홈페이지 등에도 공고하도록 한다.

○ 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

○ 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있다. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거친다.

○ 법인의 경우 당해 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 당해 법인이 설치 운영하는 시설회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분한다.

○ 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 예산전용 즉시 시·군·구청에 보고한다. 특히 관간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐 시·군·구청의 승인을 얻어야 하고, 동일관내의 항간의 전용은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

(2) 예산편성 방법

○ 예산의 구조는 다음과 같고 시설회계의 관·항·목의 구분과 설정은 「사회복지법인 재무회계규칙」 제10조 제2항 별표 3과 4에 따른다.
- 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
- 항 : 경상예산별, 사업예산별, 채무상환, 예비비 등
- 목 : 성질별 및 내용별 구분

○ 세입예산은 사업수입과 보조금수입으로 구분하여 편성한다. 사업수입은 이용료, 운영주체 부담금, 기타잡수입 등으로 하고 보조금 수입은 정부 또는 자치단체로부터의 보조금으로 한다.

○ 세출예산은 시설운영, 시설기능보강, 반환금, 과년도 지출, 예비비로 구분하고, 세입 범위내에서 편성한다.

○ 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 하여야 한다.

[세입예산 각 과목 내용]

※ 아래 굵은 글씨는 지역아동센터에서 주로 사용하는 관·항·목 계정임

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용범위는 '2011년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

[별표 3] <개정 2009.2.5>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	**사업수입**	**21**	**사업수입**	**211**	**○○사업수입**	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	**과년도 수입**	**31**	**과년도 수입**	**311**	**과년도수입**	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	**보조금 수입**	**41**	**보조금 수입**	**411**	**경상보조금 수입**	국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412	자본보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413	**기타보조금 수입**	그 밖에 사회복지사업기금 등에서 받은 보조금
05	**후원금 수입**	**51**	**후원금 수입**	**511**	**지정후원금**	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	**비지정후원금**	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	**차입금**	**71**	**차입금**	**711**	**금융기관 차입금**	금융기관으로부터의 차입금
				712	**기타차입금**	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	**전입금**	**81**	**전입금**	**811**	**법인전입금**	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
09	**이월금**	**91**	**이월금**	**911**	**전년도이월금**	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	**이월사업비**	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
10	**잡수입**	**101**	**잡수입**	**1011**	**불용품매각대**	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	**기타예금이자수입**	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	**기타잡수입**	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[예시 : 세입예산서 작성]

(단위 : 원)

과목				전년도	당해연도	증감	산출 내역
관	항	목	세목				
사업수입	사업수입	사회복지현장실습수입		3,500,000	2,400,000	▲1,100,000	사회복지현장실습 200,000원*12월
		이용료수입		3,956,000	5,040,000	1,084,000	일반아동 30,000원*14명
	소계			7,456,000	7,440,000	▲16,000	
보조금수입	보조금	경상보조금	급식비보조금	14,758,000	16,800,000	2,042,000	1,400,000원*12월
			운영비보조금	38,400,000	42,000,000	3,600,000	3,500,000원*12월
			처우개선비				※ 지방자치단체마다 처우개선비가 예산에 반영된 지자체가 있는 경우
	소계			53,158,000	58,800,000	5,642,000	
후원금수입	후원금수입	비지정후원		14,400,000	28,981,252	14,581,252	일반후원 23,981,252원
		지정후원금		42,013,700	14,000,000	▲28,013,700	모금회10,000,000원 해피빈4,000,000원
	소계			56,413,700	42,981,252	▲13,432,448	
전입금	전입금	법인전입금		0	10,000,000	10,000,000	법인전입금 10,000,000원
이월금	이월금	전년이월금		0	4,000,000	4,000,000	
잡수입	잡수입	예금이자수입		20,000	20,000	0	
세입예산총계				117,047,700	123,241,252	▲6,193,552	

※ 처우개선비가 운영비와 함께 운영비 통장으로 입금되는 시설은 위와 같이 수입계정으로 잡아야 하며, 지자체 상황에 따라 처우개선비를 종사자에게 직접 입금하는 지자체는 수입계정으로 잡지 않는다.

[세출예산 각 과목 내용]

※ 아래 굵은 글씨는 지역아동센터에서 주로 사용하는 관·항·목 계정임

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용범위는 '2011년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

[별표 4] <개정 2009.2.5>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	시설직원에 대한 기말·정근수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	시설직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외근무수당,야간근무수당, 휴일근무수당 등) 및 기타수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담비용	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				117	기타후생경비	시설직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·그 밖에 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무 추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급 되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품
				136	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

02	**재산 조성비**	**21**	**시설비**	**211**	**시설비**	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	**자산취득비**	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	**시설장비유지비**	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	**사업비**	31	운영비	311	생계비	주식비,부식비,특별부식비,장유비,월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)
		33	**○○ 사업비**	331	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입조사를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335 · ·	**○○사업비** · ·	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	**전출금**	**41**	**전출금**	**411**	**법인회계전출금**	법인회계로의전출금
05	**과년도 지출**	**51**	**과년도 지출**	**511**	**과년도지출**	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	**부채 상환금**	**61**	**부채 상환금**	**611**	**원금상환금**	차입금원금상환금
				612	**이자지불금**	차입금이자지급금
07	**잡지출**	**71**	**잡지출**	**711**	**잡지출**	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	**예비비**	**81**	**예비비**	**811**	**예비비**	예비비
09	적립금	91	운영충당 적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선 준비그	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[예시 : 세출예산서 작성]

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목이며, 정부보조금의 사용범위는 '2011년 지역아동센터 운영지침'에 따라야 함.

과목			전년도	당해년도	증감	산출기초
관	항	목				
사무비	인건비	급여	43,378,080	50,665,008	7,286,928	센터장1,500,000원*12월 생활복지사1,200,000원*12월 야간교사922,084원*12월 조리원600,000원*12월
		기타후생경비	2,200,000	400,000	▲1,800,000	명절선물비50,000원*4명*2회
		사회보험부담	3,403,080	4,306,524	903,444	센터장 127,500원*12월 생활복지사102,000원*12월 야간교사 78,377원*12월 조리원 51,000원*12월
		제수당	400,000	2,400,000	2,000,000	야간당직비 200,000원*12월
		퇴직금 및 퇴직적립	3,549,249	4,222,084	672,835	센터장 125,000원*12월 생활복지사 100,000원*12월 야간교사 76,840원*12월 조리원 50,000원*12월 퇴직적립충당금 2,000,000원
	소계		52,930,409	61,993,616	9,063,207	
	업무 추진비	기관운영비	0	240,000	240,000	유관기관회의비20,000원*12월
		직책보조비	0	240,000	240,000	센터장 20,000원*12월
		회의비	0	240,000	240,000	후원회 회의20,000원*12월
	소계		0	720,000	720,000	
	운영비	여비	1,500,000	1,600,000	100,000	센터장 100,000원*12월 생활복지사 100,000원*2회 상근종사자 100,000원*2회
		수용비 및 수수료	2,112,000	3,969,508	1,857,508	정수기렌탈료11,000원*12월 신문구독료30,000원*12월 사무용품구입257,000원*12월 기타 384,508원
		공공요금	2,040,000	2,280,000	240,000	전기요금100,000원*12월 전화및인터넷50,000원*12월 상하수도료40,000원*12월
		제세공과금	1,306,000	1,546,000	240,000	사회복지연대비5,000원*12월 구협회비3,000원*12월 전국협회비50,000원*12월 차량보험료 400,000원 건물및아동상해보험450,000원
		차량비	1,020,000	1,020,000	0	차량수리비60,000원*12월 차량유류비100,000원*12월
		기타운영비	2,400,000	2,400,000	0	센터임대료200,000원*12월
	소계		10,378,000	12,815,508	2,437,508	

재산 조정비	시설비	자산취득비	0	1,000,000	1,000,000	컴퓨터1대 1,000,000원
		시설비	0	800,000	800,000	센터리모델링비 800,000원
		시설장비 유지비	0	1,000,000	1,000,000	전기냉난기수리 1,000,000원
	소계		0	2,800,000	2,800,000	
사업비	사업비	보호프로그램	2,160,000	999,999	▲1,160,001	위생및간식333,333원*3월
		급식프로그램	17,362,658	16,800,000	▲562,658	급식비1,400,000원*12월
		교육프로그램	13,366,377	14,580,129	1,213,752	교육교구1,000,000원*3세트 영어강사320,000원*12월 장애아동멘토320,000원*12월 아동안전교육30,000원*12월 교재비300,000원*12월
		문화프로그램	16,384,000	8,432,000	▲7,952,000	여름캠프 1,232,000원 겨울캠프 2,000,000원 놀토프로그램433,300원*12월
		복지프로그램	750,000	2,400,000	1,650,000	결연2명*100,000원*12월
		지역자원연계	0	1,200,000	1,200,000	연대사업비100,000원*12월
	소계		50,023,035	44,412,128	▲5,610,907	
예비비	예비비	예비비	3,716,256	500,000	▲3,216,256	
	소계		3,716,256	500,000	▲3,216,256	
세출예산총계			117,047,700	123,241,252	▲6,193,552	

※ 퇴직적립충당금은 직원들의 근무연수가 높아짐에 따라 급여가 올라가게 되어 실제 그 직원이 그해 말에 퇴직을 할 경우를 대비해 그에 대한 퇴직적립부족분을 예상하여 예산에 편성해 놓는 것임.

※ 운영비로 퇴직적립금을 적립할 때, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 운영비로 적립한 보조금을 반납하여야 함.

※ 퇴직적립을 안정적으로 하고자 하는 시설은 5인 미만의 시설은 근로복지공단에서 실시하는 퇴직연금에 가입하면 사업주와 근로자에게 많은 도움이 됨.

2) 예산집행

(1) 운영비 관리의 원칙

○ 수입 및 지출사무 관리의 주체는 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 사무를 소속직원에게 각각 위임가능하다.

○ 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 소규모 시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

○ 회계는 단식부기에 의한다.

○ 금융기관의 거래통장은 (법인·시설·수익사업)회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야

하므로, 시설의 수입, 지출만 관리하는 별도 통장을 개설한다.

○ 모든 수입과 지출 행위시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록한다.

○ 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인한다.

(2) 수입 관리

○ 운영비는 계정별 통장(정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장 등)을 별도로 구비하여 관리한다.

○ 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. 단, 개인시설의 경우 수납한 날로부터 5일 이내 예입한다.

○ 사회복지시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관한다.

(3) 지출 처리

가. 지출 절차

○ 예산의 지출은 당해년도 예산범위 내에서 집행한다.

○ 예산집행시 집행품의서를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행한다. 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받는다.

○ 지출은 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능하다.

○ 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관한다.

○ 운영비 5만원 이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원이상 집행시 온라인 입금을 활용한다. 단 법인 또는 시설명의 현금영수증 발급시 5만원 이상 현금도 사용가능하다.

나. 인건비 지출

○ 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 한다. 급여대장을 작성하면 집행품의를 생략할 수 있다.

○ 인건비는 개인별 통장입금을 원칙으로 한다.

○ 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수한다. 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 한다. 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용할 경우 자동계산하여 보여주며 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부하면 편리하다.

다. 물품 구입

○ 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부하여야 한다.

○ 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품대장에 등재 후 사용하여야 한다(소모성 물품은 제외).

[예시 : 비품대장 작성]

번호	품명	규격 및 모델명	수량	단가	구입일자	수입별		사용처	보관 책임자	비고
						구입	기증			
1	디지털 카메라	IXUS500	1	198,000	06.01.15	●		센터	○○○	
2	프린터	SCX-4100	1	150,000	06.01.15		●	센터	○○○	
...										
...										

라. 공공요금 지출

공공요금은 집행품의를 생략가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부한다.

마. 반납(여입)결의서

○ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

○ 이미 수입 또는 지출처리가 된 금액의 일부 또는 전부를 다시 원래 과목에 넣어 처리할 경우 수입 또는 지출결의서에 마이너스(-) 처리(수기 장부의 경우 붉은색으로 기록)하여 다시 산입한다.

○ 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해년도 세입으로 반환할 수 있다.

바. 세입 세출 외 현금

○ 지역아동센터를 운영하다 보면 현실적으로 수입금으로 볼 수 없는 현금을 취급하게 된다. 이를테면 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액과 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액 같은 일시보관의 성격을 띤 현금을 해당기관에 납입할 때까지 관리하게 된다. 이 경우 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리하여야 한다.

○ 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리한다. 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입한다.

3) 결산

(1) 세입 세출 결산 의무

○ 지역아동센터는 매 회계년도 말에 결산을 의무적으로 실시한다.

○ 시설의 장은 회계연도가 종료하는 경우 다음 연도 3월 31일까지 세입 및 세출 결산서를 시·군 구청장에게 제출한다. 법인의 경우 이사회의 의결을 거친다.

○ 시장·군수·구청장은 제출받은 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인의 경우 동시에 법인 홈페이지 등에도 공고하도록 한다.

(2) 결산방법

○ 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시한다.
○ 결산금액단위는 10원 미만은 절사한다.
○ 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하여야 하며 기타는 익년도에 이월하여 사용한다.
○ 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부하여야 한다.
○ 보고서 작성시 작성자의 작·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인하여야 한다.

(3) 결산보고서 작성

○ 세입결산서 〈*활용서식 41 참조〉
- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성한다.
- 결산은 실제 수입액으로 한다.
○ 세출결산서 〈*활용서식 41 참조〉
- 예산서의 항목과 동일하게 과목 및 예산액을 작성한다.
- 예산을 추가하거나 경정한 경우 최종예산을 기준으로 한다.
- 결산액은 실제 지출된 금액으로 한다.

[세입결산서 양식 (시설용)]

「사회복지법인 재무회계규칙」[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5.>

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

※ 시설부담금은 정부보조금과 후원금을 제외한 재원, 즉, 법인전입금과 사업수입(이용료수입 등)을 말하는 것임.

[세출결산서 양식 (시설용)]

「사회복지법인 재무회계규칙」[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2.5>

과목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

○ 과목전용조서 : 부득이한 사유가 발생하여 목간에 전용한 경우 작성한다.
○ 기부금 명세서 : 운영주체부담금, 민간단체, 개인 등으로부터 지원받은 기부금을 작성한다.
○ 결산보고서 제출시 첨부서류(단식부기인 경우)

- 세입 · 세출결산서
- 과목 전용조서
- 예비비 사용조서
- 기본재산수입명세서
- 사업수입명세서
- 정부보조금명세서
- 후원금수입명세 및 사용결과보고서
- 인건비명세서
- 사업비명세서
- 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- 감사보고서
- 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

3 후원금의 관리

※ (「사회복지사업법」 제45조, 「사회복지법인 재무회계규칙」 제4장의 2)

1) 후원금

후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 해야 한다.

2) 후원금 영수증 발행 등

(1) 법인의 대표이사와 시설장은 후원금 접수시 「소득세법시행규칙」 제101조 20호의2또는 「법인세법시행규칙」 제82조 제3항 3호의 3에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 한다.

(2) 후원금 전용계좌를 개설하여 후원금을 받는다.
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의의 계좌를 개설하여 사용한다.
- 전용계좌를 통해 후원금을 받은 경우는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부를 생략할 수 있다.
- 필요시에는 두개 이상의 복수통장 사용이 가능하다(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고).

3) 후원금의 관리

(1) 후원금 관리대장에 그 금액 지원내역 등을 기록하여 비치해야 한다.

[예시 : 후원금 관리대장 작성]

후원금 관리대장					
번호	년. 월. 일	은행 및 후원물품	후원자	주소	후원액
1	07. 01. 27	기업은행 000-00-0000	○○○	서울시 강남구 개포동 1번지	200,000
2	07. 03. 02	국민은행 000-00-0000	○○○	서울시 강동구 강일동 1번지	500,000
…					

(2) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

(3) 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

(4) 법인의 대표이사와 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 후원금수입 및 사용결과 보고서(「사회복지법인 재무회계규칙」 별지 19호 서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 한다.

(5) 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입·출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개하여야 하며, 공개일부터 3개월 동안 누구든지 이를 볼 수 있게 하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법

인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

(6) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

(7) 후원금은 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다. 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능하다.

(8) 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 법인운영시설과 개인신고시설에 관계없이 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.

[비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분]

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설개보수비	○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기 등 구입가능 *'10.1.1~'12.12.31까지 한시적으로 가능함(한시적 유예)
사업비	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용불가, 시설전출금은 직접비로 분류

4 사회복지시설정보시스템에 의한 재무회계처리

보건복지부는 사회복지법인 및 사회복지시설 업무의 전자적 처리를 통한 업무효율성 제고와 회계 투명성을 확보하기 위해「사회복지사업법」제6조의2에 의거하여 2010. 1월부터 지역아동센터에 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr 구. 국가 복지정보시스템) 활용을 의무화하고 있다.

○ 지역아동센터는 보조금 신청 및 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리함을 원칙으로 한다.
○ 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계처리를 할 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

5 정부지원

1) 보조금 지원

○ 지원기간 : 2011년 1월 ~ 12월 (12개월)
○ 지원 시설 : 2010년도 지역아동센터 평가에 참여한 시설
○ 지원 개소수 : 3,260개소
○ 기준액 :「이용아동수 및 상근종사자」에 따라 월 200만원~430만원 차등지원

이용아동수 (상근종사자)	기준액
10인 미만 (1인)	2,000천원
10~30인 미만 (2인)	3,500천원
30인 이상 (3인이상)	4,300천원

※ 보조금은 중앙정부와 지자체가 각각 운영예산의 50%씩(서울시만 70%, 중앙정부 30%) 지원. 지방재정이 가능한 경우 지원시설, 지원금액을 추가하여 지원 가능

2) 예산지원 기준 및 절차

(1) 예산 지원시설 선정기준 및 선정방법

가. 운영비 지원시설 선정기준
2010년 평가대상 시설 중 시도평가 30%, 시군구점검 70% 반영하여 선정

나. 운영비 지원시설 선정방법
○ 지자체는 자체 '운영비 지원시설 선정기준'에 따라 지자체(시도 또는 시군구) 선정심사위원회의 심의를 거쳐 지원 대상 선정
○ 농산어촌(읍,면)에 소재하고, 인근에 방과후 돌봄시설(방과후학교, 타센터 등)이 없는 지역아동센터는 지자체 선정심사위원회의 별도 심사후 지원

다. 운영비 지원 중단 및 감액지원 대상 범위 설정

① 시도 평가결과 최저기준점 미달시설 : 기본운영비의 30% 감액지원

② 시군구 점검 부적격 시설
- 부적격 사항 개선을 위한 유예기간('11.3월말)*을 부여, 유예기간 도과 후 미 개선 시설에 대해서는 위반정도에 따라 차등지원
• 시설, 종사자 기준 등 법령기준 미달 : 기본운영비의 50~70% 감액지원
• 지침사항 등 경미한 위반사항 : 기본운영비의 30% 감액지원
※ 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

③ 평가 불참시설
- 원칙적으로 보조금 지원대상에서 제외하되, 보조금 기 지원시설의 경우 기본운영비의 50% 감액지원

④ 그 외 : "보조금지원 기준액"에 따른 차등 지원
※ 기준액 : 「이용아동수 및 법적상근종사자」에 따른 차등 지원액

(2) 기본운영비 지원

가. 기본운영비 지원 개요
○ 이용아동 및 종사자 수, 시설규모, 프로그램 내용 등에 따라 운영비 차등 지원

나. 기본운영비 지원방법
○ 지원 금액 : 이용아동 수 및 상근종사자에 따라 월 200~430만원 지원

○ 지자체장은 각 지자체에 배정된 예산총액 범위 내에서 결정하며, 이용아동, 종사자, 시설규모 등을 고려하여 기준액의 10%내에서 조정 가능

이용아동수	기준액	비고
10인 미만 (1인)	**2,000천원 (±10%가능)**	
10~30인 미만 (2인)	**3,500천원 (±10%가능)**	
30인 이상 (3인이상)	**4,300천원 (±10%가능)**	

(3) 운영비 추가지원

가. 지원 목적
○ 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고
○ 거점 센터, 다문화·장애아동 전용센터 등 특화서비스 제공시설에 대한 추가지원으로 차별화된 방과 후 돌봄 서비스 기반 조성

나. 지원 대상 : 약 500개소

다. 지원 금액 : 서비스 및 프로그램에 따라 월 70 ~ 100만원 지원
※ 지역아동센터 운영비 추가지원 관련 세부계획 별도 수립, 시행

(4) 운영비 지급일

가. 지역아동센터 예산 운영 안정성 및 일관성 확보를 위해 운영비 지급기준일을 정하여 운영하되, 지자체별 여건에 따라 조정 가능
○ 운영비 신청(센터→시·군·구) : 직전월 15일까지 신청
○ 운영비 지급(시·군·구→센터) : 직전월말 2~3일전까지 지급
※ 1월은 예산 편성·지급 등을 감안하여 적용 제외

3) 보조금 사용

(1) 운영비 사용

운영비 국고지원액은 인건비, 운영비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 비용으로 사용

(2) 사용 기준

가. 인건비의 사용
○ 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정

○ 시설은 역할, 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(시설장, 생활복지사)에게 최저임금*을 보장해야 함

* 최저임금 : 1시간(4,320원), 1월(902,880원, 209시간 기준)

○ 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함

* 적용 예외 : 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우

Tip »	퇴직금 산정방법
① 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정 ② 4인 이하 근로자의 경우, 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제8조2에 의하여 평균임금의 100분의 50이상 지급가능	

나. 시설운영비 사용

○ 시설운영비는 시설 운영에 필요한 관리비, 비품구입비, 종사자 교육비 등을 말함

○ 사용기준에 열거된 항목 이외에는 원칙적으로 사용 불가

다. 프로그램비의 사용

○ 프로그램비는 이용아동의 학습, 문화 체험, 상담 등에 소요되는 비용을 말함

○ 프로그램비는 기본 운영비의 20% 이상을 반드시 지출하여야 함

라. 운영비 사용의 제한

○ 인건비와 시설운영비를 합한 금액이 기본운영비의 80%를 초과할 수 없음

○ 시설의 월세, 시설 개·보수비, 차량 취·등록세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출 불가

○ 자산취득은 취득단가 20만원 미만으로 사용가능하며, 분할 납부방식으로 지출 금지

○ 사용기준에 명시된 이외의 항목은 지자체와 사전 협의 후 사용가능하며, 지자체와 협의 없이 사용한 경우, 해당금액 전액 환수 조치

마. 운영비 지원액은 “사회복지재무회계규칙”을 준용하여 집행

바. 사회복지시설정보시스템 활용 의무화

사. 사회복지시설정보시스템 사용 대상 시설 : 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설 (국비지원을 받지 못하고 있는 사회복지시설 포함)

※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(http://www.w4c.go.kr) (☎ 02-3273-4133)

아. 지역아동센터는 보조금 신청·보고 등 각종 신청, 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무를 처리

자. 지역아동센터에서 보조금 교부 신청시 「이용아동명부 및 출석부」를 첨부하여 보고

(3) 운영비 등 재정관리

지역아동센터 운영비는 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등을 포함하여 지역아동센터에 들어오는 모든 수입으로, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용

※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

(4) 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함

※ 정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장

(5) 운영비의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 재정서식을 활용하고 필요한 지출 증빙서류 보관 〈*활용서식 39~41 참조〉

(6) 인건비는 통장 입금을 원칙으로 함

(7) 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함

가. 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능

나. 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시군구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출 가능

○ 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

(8) 장부관리는 총계정원장, 현금출납장, 지출분개장 기입을 원칙으로 함

※ 2011년 상반기에 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무화 추진 예정 (세부 사항은 추후 통보)

[2011년 지역아동센터 운영지침에 따른 운영비 사용기준]

항	목	비율
인건비	○ 상근 종사자 인건비 상한(4대 보험, 퇴직적립금 포함) - 10인 미만 : 기본운영비 총액의 60%(120만원) 미만 - 10~30인 미만 : 기본운영비 총액의 70%(245만원) 미만 - 30인 이상 : 기본운영비 총액의 80%(344만원) 미만 ※ 최저임금법, 근로기준법 및 관련고시 준수	80% 이하
운영 관리비	사무행정비	
	관리비(냉·난방비, 공과금*, 차량유류비** 포함) * 냉난방비, 공과금은 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정 ** 유류비 사용 센터는 차량운행일지(별첨4) 및 유류수불대장(별첨5)을 작성·관리하여야 하며, 개인용도로 사용 금지 *** 지역아동센터명으로 등록된 승합차량인 경우 차량보험료 사용가능 ※ 농산어촌의 경우 지자체의 판단에 따라 차량정비유지비 사용가능	
	인쇄, 홍보, 비품**구입비 ** 취득단가 20만원 미만인 것	
	자원봉사자 관리에 소요되는 비용	
	종사자 교육비*(여비 포함) * 복지부·지자체 주관 교육	
	아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)	
	화재 및 아동 안전관련 보험 ※ 운영비 중 1순위로 집행	
프로 그램비	학습 및 예체능교육비(강사비 가능)	20%이상
	문화・체험 활동비 (강사비 가능)	
	야외현장체험활동비	
	상담지원 (프로그램운영 등)	
	부모교육	
총 계		100%

[운영비 사용기준을 사회복지법인재무회계규칙 관·항·목에 실제 적용할 때 기준]

※ 운영비사용기준은 변동없으며, 사회복지정보시스템에 회계입력·처리시 적용하는 관·항·목임

※ 자원봉사자관리에 소요되는 비용과 아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)는 운영비기준상 운영관리비에 포함된다. 단 사회복지정보시스템 입력시 사업비로 입력함

관	항	목	기준 및 내역
사무비	인건비	급여	○ 상근 종사자 인건비 상한(4대 보험, 퇴직적립금 포함) - 10인 미만 : 기본운영비 총액의 60%(120만원) 미만 - 10~30인 미만 : 기본운영비 총액의 70%(245만원) 미만 - 30인 이상 : 기본운영비 총액의 80%(344만원) 미만 ※ 최저임금법, 근로기준법 및 관련고시 준수
		사회보험부담금	
		퇴직적립금	
	운영비	수용비 및 수수료	사무행정비, 인쇄, 홍보
		공공요금 (냉난방이 전기일 경우)	공과금, 냉난방(전기인 경우) * 냉난방비, 공과금은 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
		기타운영비 (냉난방이 기름일 경우)	냉난방(기름인 경우) * 냉난방비, 공과금은 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정
		차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품 ** 유류비 사용 센터는 차량운행일지(별첨4) 및 유류수불대장(별첨5)을 작성·관리하여야 하며, 개인용도로 사용 금지 ※ 농산어촌의 경우 지자체의 판단에 따라 차량정비유지비 사용가능
		여비	종사자 교육비*(여비 포함) * 복지부·지자체 주관 교육
		제세공과금	화재 및 아동 안전관련 보험 ※ 운영비 중 1순위로 집행
재산 조성비	시설비	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비 ** 취득단가 20만원 미만인 것
사업비	사업비	교육프로그램비	학습 및 예체능교육비(강사비 가능)
		문화프로그램비	문화·체험 활동비 (강사비 가능) 야외현장체험활동비
		복지프로그램비	상담지원 (프로그램운영 등) 부모교육
		*지역자원연계	자원봉사자 관리에 소요되는 비용
		*보호프로그램비	아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)

IV. 지역아동센터 5대 프로그램

1 프로그램의 필요성

지역아동센터는 학교 교육을 보충하는 방과후 학교가 아니라 사회적 돌봄이 필요한 아동을 보호와 돌봄, 학습지도와 문화지원, 상담과 지역사회연계 등을 통해 아동뿐만 아니라 가족전체의 돌봄과 치유와 회복을 도모하는 사회적 대안가정으로서 통합적인 복지서비스를 제공하는 아동복지시설이다. 그렇기 때문에 지역아동센터의 프로그램은 가정의 기능을 보완하는 것으로 보호와 돌봄, 교육과 복지를 조화롭게 반영하여 아동이 밝고 건강하게 성장하고, 이들이 마땅히 누려야 할 권리를 제공해 주어야 한다. 이를 전제로 프로그램을 계획하고 진행할 때 "아동최우선의 원칙에 따라" 개별 지역아동센터를 이용하는 아동의 발달단계와 상황, 그리고 아동의 욕구와 수준에 맞는 효과적인 프로그램을 제공할 수 있어야 한다. 이 때 보호·교육·문화·복지·지역사회연계 프로그램을 고르게 분포하도록 계획해야한다.

2 프로그램의 목적

지역아동센터에서 돌보고 있는 사회적 돌봄이 필요한 아동을 위해 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락, 가족기능강화, 지역사회 연계, 아동권리 프로그램 등 교육과 복지 프로그램을 제공함으로써 아동의 심리 정서적 안정과 신체·인지·정서·사회성을 발달시키고, 지역아동센터 기본프로그램의 질적 향상을 도모한다.

3 프로그램의 기본원칙

- ○ 아동의 안전한 보호와 돌봄
- ○ 아동의 흥미와 욕구를 반영한 아동의 건전한 사회적·정서적 발달 도모
- ○ 학교 적응력 향상과 자발성 증진
- ○ 가족기능 보완과 강화
- ○ 성취동기 부여와 자기 주도성 증진
- ○ 대안적인 가치 교육을 통한 희망 찾기

4 프로그램에 대한 전반적인 사항

○ 각 프로그램들은 현재 지역아동센터에서 진행하고 있는 프로그램으로써, 지역아동센터에서 쉽게 진행할 수 있도록 보호·교육·문화·복지·아동참여 프로그램을 기본적인 프로그램과 청소년을 위한 프로그램으로 구성하였다. 각 영역별로 아동의 욕구와 지역아동센터의 상황을 고려하여 프로그램을 선택하여 실시하면 된다.

○ 보호프로그램은 아동이 안전한 곳에서 건강한 생활을 할 수 있도록 급식, 일상생활지도, 부적응아동지도, 안전지도, 마침모임으로 구성하였다.

○ 교육프로그램은 숙제, 학습, 독서지도를 비롯하여 예체능교육, 권리교육, 대안교육, 홀로서기로 구성하였다.

○ 문화프로그램은 공연관람, 스포츠 관람, 견학, 생태체험, 캠프, 문화제, 테마소풍으로 구성되어 있으며, 견학은 지역차가 있으므로, 각 지자체 온라인 주소와 각 지역별로 박물관, 미술관, 전시관에 대한 온라인 주소를 제공하였다.

○ 복지프로그램은 아동상담과 부모상담, 가정방문, 학교와 소통하기, 부모교육, 부모소모임, 건강검진과 치료, 돌봄과 치유, 사례관리로 구성하였다.

○ 지역사회연계 프로그램은 각 지역협의체 연계사업, 무의탁어르신초청행사, 복지단체 연계사업, 자원봉사활동, 인적·물적 자원연계로 구성하였다.

○ 아동참여 프로그램은 아동자치회의, 1인 1역 활동, 반별모임, 동아리활동, 자원봉사활동으로 구성되어 있다.

[예시 : 프로그램 구성 1]

영역	프로그램
보호	급식지원, 일상생활지도, 부적응아동 지도, 야간아동보호, 안전지도, 마침모임(종례)
교육	학교생활관리, 학습지도, 독서지도, 온라인학습, 예체능교육, 대안교육, 권리교육, 홀로서기
문화	공연관람, 스포츠관람, 관람과 견학, 체험활동, 생태체험, 캠프와 기행, 문화제, 테마소풍
복지	아동상담과 부모상담, 가정방문, 학교와 소통하기, 부모교육, 부모소모임, 복지지원, 건강검진과 치료, 돌봄과 치유
지역사회 연계	지역아동센터협의회, 연계사업, 무의탁어르신 초청 성탄축하의 밤, 복지단체 연계사업, 자원봉사활동, 인적/물적 자원연계
아동참여	자치 공동체, 동아리 활동, 자원봉사활동
청소년 활동	진로탐색과 지도, 청소년 인문학, 경제교육

[예시 : 프로그램 구성 2]

구분		기본프로그램	전문프로그램	청소년특별프로그램
보호	생활지원	생활지도 위생지도 급식지원 안전교육	건강검진 병원연계	
	정서지원	방임아동보호 아동상담	정신보건센터 정신과연계	전문적 상담 청소년동반자멘토
교육	학습지원	수준별학습지도 숙제지도 독서지도	예체능교육 학습부진아특별지도	학습동기지원 전문화된 가치교육
복지	사례관리	상담과 욕구파악 서비스계획과 실행 평가와 사후관리	사례회의 고위험지속사례관리	탈학교예방과 관리
	가족지원	부모상담 부모교육 가정방문 가족상담 부모소모임		
문화	문화지원	문화체험 캠프 견학 기행 공동체 동아리	특기적성	
지역자원연계		결연후원(인적/물적자원연계) 관련기관연계 지역복지활동		
진로정보		진로탐색 진로지도	진로코칭	진로코칭 직업탐방과 체험 직업인만남
기타		자원봉사자교육 학교교사상담 교사교육과 회의 운영위원회 학부모회의 자치회의 후원자관리 기관홍보		

5 프로그램 계획

1) 기획단계

프로그램을 기획하고 진행, 평가하는 과정은 지역아동센터에서 제공하는 5대 영역 보호·교육·

문화 · 복지 · 지역사회연계 영역의 범위 내에서 사업목적과 목표가 정해지고 이 사업목적과 목표에 부합되는 프로그램의 편성과 관리가 이뤄져야 한다. 이 때 아동최우선의 원칙에 따라 아동의 욕구와 필요에 따라야 한다.

(1) 주제 설정하기

조사나 평가를 통해 문제를 발견하고 문제해결을 위한 대안설정, 대안의 실현가능성을 위한 자원조사를 통해 구체적인 세부 주제를 설정한다.

(2) 기본 프로그램 설계

주제를 설정한 이후 세부 프로그램의 목적과 목표를 정해야 한다. 목적이 추상적이나 목표는 구체적으로 실현가능성이 있고 측정 가능한 것으로 세운다. 추진방법과 평가방법, 기대효과, 소요예산 등을 구체적으로 설계하는 단계이다.

2) 진행단계

실행계획서에 관한 사전검토와 협의 실제실행에 대한 시뮬레이션을 실시함으로써 예상되는 문제점과 그 극복방안을 고려하여 진행에 필요한 세부사항을 점검한 이후 실제 프로그램을 실행한다.

(1) 실행과정에서는 프로그램을 진행하는 강사나 자원봉사자, 보조 선생님의 역할을 명확히 하여 체계적인 업무 분장이 이뤄질 수 있도록 해야 한다. 주 진행 실무자는 매시간 프로그램이 끝나면 프로그램일지나 프로그램 결과보고서를 제출하도록 하고 특히 아동들의 활동내용을 기록하고 사진자료를 정리하여 이후의 자료로 활용할 수 있도록 한다.

(2) 강사나 자원봉사자를 활용하여 프로그램을 진행하게 되는 경우에는 실무자는 사전에 프로그램에 대해 충분하게 협의하고, 강사나 자원봉사자가 프로그램을 계획한대로 진행할 수 있도록 관리한다.

3) 평가단계

프로그램의 평가는 기획과 진행을 통해 얻은 효과성과 개선점들을 파악하여 다시 새로운 프로그램을 계획하기 위한 중요한 기초 자료가 된다. 따라서 프로그램을 계획할 때 목적과 목표에 따른 결과를 토대로 평가지표를 개발하여 평가한다.
평가지표는 측정도구를 이용한 조사와 설문지를 통한 만족도 조사를 실시하는데 여기에는 프로그램에 참여한 강사 뿐 만 아니라 자원봉사자, 보조인력, 부모의 참여만족도 포함되어야 하며, 시설이나 프로그램 내용에 대한 만족도도 포함되어야 한다. 특히 참여아동의 만족도 조사가 가장 중요한 평가 자료가 되어야 한다. 실무자는 이러한 평가서를 바탕으로 결과를 분석하며, 분석한 결과뿐만 아니라 예산 집행 결과에 대해서도 결과보고서를 작성하여 보관하도록 한다.

각 프로그램들은 현재 지역아동센터에서 진행하고 있는 프로그램으로써, 지역아동센터에서 쉽게 진행할 수 있도록 보호, 교육, 문화, 복지, 지역사회연계, 아동참여, 기타 청소년 프로그램으로 기본적인 프로그램을 구성하였다.

[예시 : 프로그램 계획서]

※ 2009년 지역아동센터 주최 1차 우수프로그램 공모 3등(단비지역아동센터) 수상 프로그램을 재구성함

1. 프로그램명 : '그림자 놀이' 공연 연출체험 프로그램

2. 프로그램 필요성

부모, 조손가정, 맞벌이 가정이 대부분인 아이들의 경우 주양육자의 지지나 상호작용이 적어 학교생활이나 일상생활에서 자신감이 결여된 경우가 많다. 다른 사람 앞에 나설 기회가 적은 만큼 공연을 통해 자신을 드러내 보임으로서 존재감을 높일 수 있을 것이다. 또한 복잡하고 어려운 과정을 거쳐 공연을 해냈다는 성취감과 자신감은 학교나 사회생활에 있어 분명 긍정적이고 바람직한 변화를 줄 것이며 그러한 변화는 아이들이 꿈을 이루는 원동력이 될 것이다. 공연의 체험을 거쳐 자신의 잠재능력을 새롭게 발견함은 물론 서로 협력하고 조화를 이루는 방법을 알아갈 것이며 대상자 양육자들에게도 자녀의 존재감 또는 긍정적 신뢰를 형성하여 가정에서의 관계변화를 가져온다.

3. 목적

아동들이 성취감과 자신감을 확보하여 자신의 꿈도 현실로 이루어 낼 수 있다는 미래에 대한 도전의욕과 새로운 꿈을 발견하는 계기로 삼게 하고자 한다.

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
아동들이 자신감을 가지고 자아존중감을 향상시킨다.	1. 아동들 사전 욕구조사를 통해 프로그램을 기획한다. 2. 대본작성에서부터 연습, 공연까지 아동들이 직접 참여하고 주도하도록 한다.
공연연습을 통해 서로 협력하고 조화를 이루는 방법을 알아가도록 한다.	1. 하나의 극이 완성되려면 극중 비중을 떠나 팀원 하나하나가 모두 중요함을 인식한다. 2. 아동들이 서로 의견을 조율하고 양보하며 협동심을 기른다.
양육자에게 자녀의 존재감 및 긍정적 신뢰를 형성하여 가정에서의 관계변화를 가져온다.	1. 공연을 통해 양육자와 아동간의 멋진 추억거리를 만든다.

5. 프로그램 대상 : OO 지역아동센터 이용아동 중 2~6학년 (총 16명)

6. 프로그램 진행일시

구분	일시	내용
프로그램 계획	OO 년 O월 ~ OO년 O월	관련인형극단 섭외 및 미팅/ 프로그램 진행 내용회의
프로그램 진행	OO 년 O월 ~ OO년 O월	1. 인형극이란 무엇인지 알아보기 위해 인형극 관람 2. 프로그램 진행 및 대본연습진행 3. 그림자 특성상 소극장 방문 및 연습진행 4. 외부스튜디오 연계하여 방문 일일 체험 진행 5. 소극장 연계하여 작품공연진행

7. 세부 프로그램 내용

회기	활동내용	
1	오리엔테이션	주강사와 아동들의 만남, 프로그램 진행 일정 이야기 나누기 인형극이란 무엇인지 인형극 공연 관람하기
2	스토리텔링	서로 서로 만들고 싶은 작품에 대해서 이야기 나누기
3	대본작성	아동들 직접 대본작성해보고 수정해 보기
4	역할분담	극중 역할 분담해 보기 / 신체를 이용하여 그림자 표현해 보기
5~6	그림자인형 제작해보기	검정 종이를 이용하여 각자 표현하고자 하는 사물이나 동물 표현해 보기 조명을 이용하여 직접 그림자 나타내 보기
7	스튜디오현장 체험학습	음향, 더빙, 녹음, 편집은 어떻게 이루어지는지 알아보기
8~12	연습하기	그림자 손동작 연습 및 대본 연습하기
13~14	홍보준비	홍보 포스터 제작해보기 각자의 스케치북에 그림자 놀이의 주제에 맞게 그리기
15	홍보	대본연습 및 직접 만든 포스터 홍보 및 초대권 전달
16~18	총연습	OOO 소극장으로 이동하여 총연습
19	공연	OOO 소극장에 공연

8. 예산

항목	산출내역	소요예산
재료비	2,000원 X 16	32,000원
강사비	무료	-
OOO소극장	무료	-
총계		32,000원

9. 평가 방법

구분	평가방법 및 내용
- 대본작성에서부터 연습, 공연까지 아동들이 직접 참여하고 주도하도록 한다. - 아동들이 서로 의견을 조율하고 양보하며 협동심을 기른다. - 프로그램을 통해 양육자와 아동간의 멋진 추억거리를 만든다.	1. 참가 아동들의 참여도를 평가 2. 자아존중감척도 설문지를 통해 프로그램 전후의 자아존중감 향상정도를 측정 3. 전반적인 진행흐름을 체크하며 프로그램평가서를 작성 4. 프로그램 종료 후 부모모임을 통해 평가 및 의견공유

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

6 5대 영역 프로그램

1) 보호프로그램

보호프로그램은 사회적 돌봄이 필요한 아동이 가정에서처럼 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 돕는 사회적 대안가정의 역할을 수행하는 프로그램이다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
보호	급식지원	· 학기중 : 석식, 간식지원 · 방학중 : 중식, 석식, 간식 지원 · 생협을 통한 안전한 먹거리 제공 · 주1회 아동의 욕구를 반영한 식단 제공 · 제철과일이나 야채로 직접 조리한 간식 제공	전원	주5회 놀토
	일상생활지도	· 위생지도 머리감기, 손톱발톱 자르기, 손 자주 씻기, 양치질하기, 속옷 갈아입기, 계절에 맞는 옷 입기, 목욕 규칙적으로 하기	전원	수시
		· 자기관리지도 : 시간관리 하기, 준비물 잘 챙기기, 숙제하기, 지각 결석하지 않기, 약속 잘 지키기, 벗은 옷 정리하기, 소지품 관리하기, 물건소중하게 다루기, 헌것 재활용해 쓰기 등		
		· 건강지도 : 식생활지도, 운동지도 등		
		· 예절지도 : 인사예절, 공공예절, 언어예절, 몸가짐예절, 식사예절, 공연관람예절 등		
	부적응아동지도	개별상담과 지속적인 사례관리, 사회성 훈련, 분노조절, 병원연계 등	필요 아동	수시
	야간아동보호	주5회 18:00~21:00 야간운영, 방임아동 돌봄과 보호, 부적응아 특별지도	필요 아동	매일
	안전지도	5대 의무교육: 교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용 예방, 재난대비, 성폭력예방	전원	월2회 이상
		생활안전지도: 길에서 뚜지 않기, 안전한 계단 이용, 안전한 놀이, 자전거안전하게 타기, 등하교시 골목길 안전하게 다니기, 주차장 건널 때 등		
	마침모임 (종례)	하루생활 평가, 아름다운 가치교육, 토론마당, 공동체놀이 마당	전원	매일

[예시 : 보호프로그램계획서]

1. 프로그램명 : 화재 및 응급 예방 교육

2. 프로그램의 필요성

재난은 생각지도 못한 상태에서 일어나는 경우가 많다. 지역아동센터와 아동의 일상생활에서 일어날 수 있는 각종 위험을 예방하고 대처할 수 있도록 재난을 대비하여 안전교육을 평상시에 교육함으로서 재난에 대한 대비를 철저히 하는 것이 필요하다.

3. 목적

1) 응급조치법 학습
2) 상황별 긴급 상황 대처방법 습득

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
인공호흡법을 배워본다	1. 환자의 자세 2. 기도를 유지하는 방법 3. 기도 폐쇄 확인 4. 호흡 상태 확인 5. 구강대 구강 / 구강대 비강 인공 호흡
상황별 긴급상황 대처방법을 습득한다	1. 전동차 내 화재발생 등 긴급 상황 발생시 2. 소화기/ 옥내소화기 사용방법 3. 생화학(독가스) 테러 발생시 4. 화재 발생시 5. 물에 빠졌을 시

5. 프로그램 대상 및 일시

1) 대상 : 00지역아동센터 아동 27명
2) 일시 : 2010년 3월, 9월

6. 평가방법

구분	내용
교육 만족도 설문	- 참가 아동들의 설문지 작성 - 교육 후 평가 회의를 통해 의견 취합

7. 세부 프로그램 내용

월	활동 내용	방법	준비물
3월	인공호흡법 배우기	① 환자의 자세 ② 기도를 유지하는 방법 ③ 기도 폐쇄 확인 ④ 호흡 상태 확인 ⑤ 구강대 구강 / 비강인공 호흡	마네킹, 아동인형
9월	상황별 긴급상황 대처방법 배우기	① 전동차 내 화재발생 등 긴급 상황 발생시 ② 소화기 / 옥내소화기 사용방법 ③ 생화학(독가스) 테러 발생시 ④ 화재 발생시 ⑤ 물에 빠졌을 시	소화기, 물수건, 각종 마스크, 비닐

8. 예산

항목	소요예산	산출내역
마네킹 대여비	30,000원	
인형	30,000원	
물수건 비닐	10,000원	
마스크	30,000원	1,000원×30개
총액	100,000원	

※ 이 프로그램 계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

3) 교육 프로그램

교육프로그램은 숙제, 학습, 독서지도 등 학교 교육을 보충하는 교육을 비롯하여 공교육에서는 하기 어려운 다양한 대안적인 교육과 주체적이고 책임적인 존재로 세우는 교육을 통해 아동이 몸

과 마음이 건강하게 성장할 수 있도록 돕는 프로그램이다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
교육	학교생활 관리	학습 분위기 조성, 학습능력파악, 알림장 점검, 숙제 개별지도, 준비물 확인, 일기쓰기 등	전원	매일
	학습지도	수준별, 학령별 자기주도학습, 개인지도와 집단지도, 학원연계, 기초학습 능력향상반	전원	매일
	독서지도	책읽는 분위기 조성, 필독도서 읽기, 교재를 통한 교육, 독서교육 전문가를 통한 교육, 생활복지사를 통한 교육, 독서록 쓰기	전원	주1회
	온라인학습	인터넷 동영상, IP TV 시청, EBS 교육방송	필요 아동	매일
	예체능교육	공동체 활동, 체육활동, 음악/미술활동, 민속놀이, 풍물교실	전원	각주1회
	대안교육	인권교육, 평화교육, 품성교육, 대안가치교육, 성평등교육, 생태환경교육, 비폭력대화법, 갈등과 분노조절, 의사소통훈련, 관계형성훈련, 자아존중감훈련, 인문학, 진로코칭, 경제교육,	전원	주1회
	권리교육	생활속 아동의 권리 교육, 주제토론, 자치회의	전원	주1회
	홀로서기	음식 만들기 : 장보기, 가계부쓰기, 도마, 칼 사용, 간단한 요리법, 설거지하기 바느질 : 기본바느질 익히기, 단추달기, 단 줄이기, 구멍난 곳 메우기 빨래 : 세탁기 작동법, 빨래 널고 개기 대중교통이용 : 갈 곳을 정하고 버스/지하철 타보기	전원	주1회

[예시 : 교육 프로그램 계획서]

1. 프로그램명 : 학습부진아 지도계획

2. 프로그램의 필요성

현재 우리 지역아동센터의 아동들의 70%는 한부모·조손 가정이며, 주양육자가 아동을 지도하기 어려운 경우가 많다. 현재 지역아동센터의 1-3학년 아동 중 30%(9명)는 읽기, 쓰기, 셈하기 등 기초학습진도가 현저히 낮은 단계이다. 이런 경우 학교생활의 적응이 어렵고, 아동의 자존감에 영향을 미치므로 학습지도를 통하여 학교생활을 원만히 할 수 있도록 할 필요가 있다

3. 목적

1) 학습 부진아의 학습부진 요인을 분석하여 능력에 맞는 지도방법을 모색으로서 모든 아동이 교육과정에서 요구되는 기초·기본 학습능력을 갖출 수 있도록 한다.
2) 기초·기본 학습 부진아를 선정하고 개별지도 방안을 마련하여 누적된 학습 결손을 보충하고 학습활동에 의욕적으로 참여할 수 있도록 한다.

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
아이들의 학습부진 요인을 알아본다.	1. 가정상담을 통해 학습부진 요인을 알아본다. 2. 아동의 학습할 수 있는 학습 분위기를 조성한다.
기초·기본 학습의 누적된 학습양을 보충한다	1. 학교 수업의 읽기, 쓰기, 셈하기 진도를 성취한다. 2. 학습활동에 의욕적으로 참여할 수 있도록 한다.

5. 프로그램 대상 및 일시

1) 대상 : 00지역아동센터 1~3학년 학습부진아동 9명
2) 일시 : 2010년 3월 ~ 12월

6. 평가방법

구분	내용
학교 진단평가 결과	12월 학교 진단평가 결과에서 60점 이상을 획득한다.

7. 세부 프로그램 내용

번호	과목	지도 시간	담당 교사	준비물
1	읽기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	아동복지교사	필기도구, 교과서, 학습지
2	쓰기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	자원봉사자	필기도구, 교과서, 학습지
3	셈하기	1학년 : 월 3:00 ~ 3:40 2학년 : 화·목 3:00 ~ 3:40 3학년 : 수·금 3:00 ~ 3:40	생활복지사	필기도구, 교과서, 학습지

8. 예산

항목	소요예산	산출내역
가정방문비	180,000원	20,000×9명
자료집	270,000원	10,000×9명×3과목
총액	450,000원	

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

4) 문화프로그램

문화적으로 소외를 당하는 지역아동센터의 아동들에게 영화나, 연극, 뮤지컬 관람과 전시관, 박물관 견학을 통해 즐거움을 제공함으로써 스트레스 해소와 심리 정서적인 안정감을 갖게 하고, 무한한 창의성을 자극하고 개발하도록 돕는 프로그램이다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
문화	공연관람	영화, 연극, 뮤지컬, 음악회 등 관람과 관람예절 배우기	전원	놀토
	스포츠관람	축구, 농구, 배구, 야구 등	전원	년 4회
	관람과 견학 (체험활동)	미술관, 박물관, 고궁, 전시관, 기념관, 정보관, 과학관, 연구센터, 유물관 견학, 관람예절 배우기	전원	놀토
	생태체험	습지체험, 갯벌체험, 생태체험, 자연물을 이용한 놀잇감 만들기, 등산	전원	년 1회
	캠프와 기행	둥지캠프, 여름캠프, 겨울캠프, 역사기행	전원	방학 중 년 3회
	문화제	동아리 발표, 춤, 노래, 작품전시, 역할극, 풍물, 부모공연, 선생님 공연 등	전원	년 1회
	테마소풍	각 반별로 가고 싶은 곳, 하고 싶은 일을 정해 진행	반별	월 1회 놀토

[예시 : 문화 프로그램 계획서]

※ 2009년 지역아동정보센터 주최 2차 우수 프로그램 공모 2등(장수지역아동센터) 수상 프로그램을 재구성함

1. 프로그램명 : 얘들아, 노올~자! <바깥놀이>

2. 프로그램의 필요성

좋은 놀이는 사람을 성장하게 한다. 단순한 즐거움을 먹고 마는 것이 아니라 삶의 즐거움을 얻어 간직하는 것이다. 삶의 즐거움을 아는 사람은 삶을 두려워하지 않는다. 놀이는 아이들 삶에 아주 중요한 부분이고 꼭 필요한 요소다. 놀이는 아이의 존재를 빛나게 한다. 잘 노는 아이가 건강하게 자란다. 대부분 농촌이 그렇겠지만 OO의 아이들은 가난하다. 닌텐도를 살 돈이 없고, PC방에서 종일 있을 만큼의 돈도 없다. 덕분에 아이들은 친구들과 삼삼오오 모이고 무엇이든 해보려고 한다. 하지만 낮은 소득수준, 한부모가정, 조손가정, 다문화가정처럼 자신의 의지와는 상관없이 사회에서 붙이는 꼬리표를 달게 된 아이들은 그 꼬리표에 주눅 들고 소외되어 무기력해지거나 에너지가 왜곡되어서 분출된다. OO지역아동센터는 그렇게 힘들어하는 아이들이 많다. 그래서 항상 이 아이들과 무엇을 하면 좋을지 고민도 많다. 다행히 OO는 자동차보다 나무가 더 많고, 아스팔트보다 풀밭이 더 넓다. 자연과 가깝고 놀 곳도 많다. 도시보다 구경거리는 적지만 마음껏 놀 수 있는 환경으로는 더 좋다. 철따라 놀러나가면서 아이들은 자연과 공명하고 친구들과 어울어지면서 뾰족뾰족하던 마음이 어느새 둥글둥글해져갔다. 아이들은 놀이 속에서 행복감과 신명을 얻고 다시 힘을 내어 살 수 있다. 우리는 현재 행복함을 많이 경험한 아이들이 미래에도 행복함을 만들어갈 힘이 있다고 믿는다.

3. 목적

1) 놀이가 가진 즐거움을 중심으로 집중력, 창의성, 자발성 발현
2) 놀이를 통해 심신의 이완과 발달, 사회성과 건강한 공동체성 향상
3) 자연의 흐름에 따른 놀이와 활동으로 생태감수성 향상

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
아동의 내적, 외적 변화	1. 심신이 이완되며 정서적 안정감을 획득한다. 2. 대/소근육의 균형적인 발달과 감각기능과 운동능력이 발달한다. 3. 사회성이 발달되고 창의적이고 자발적인 행동이 늘어난다. 4. 자연의 흐름을 몸과 마음으로 체험하며 생태적 감수성이 키워진다.
센터 내의 상호작용 증가	1. 아동과 아동, 아동과 교사 사이의 상호작용이 충분히 이루어진다. 2. 아동의 사회성이 발달함으로서 공동체의 조화를 만들어간다

5. 프로그램 대상 및 일시

1) 대상 : OO지역아동센터 이용 아동 29명
2) 일시 : 연중 (2009년 1월 ~ 12월)

6. 평가 방법

구분	내용
교사의 관찰	- 아동의 놀이에 대한 호응도와 몰입도 - 아동의 자발성 - 놀이에서 소외되는 아동이 있는지 여부 - 아동에 의한 놀이의 변화와 발전 여부
프로그램 활동 결과물	글/그림/도감만들기/요리·목공활동 등 다른 프로그램으로 확장과 연계여부

7. 세부 프로그램 내용

월	활동 내용	진행방법	준비물
1월	딱지치기 공기놀이	딱지를 만들어 놀거나 공기놀이를 하고 논다.	딱지, 공기
2월	연날리기	대보름에 맞추어 연만들기를 하고 연날리기를 한다.	연
3월	봄나물뜯기	아이들과 들에 나가 봄나물을 찾아본다. 여러 가지 봄나물을 찾아 생김새도 보고, 이름도 알아보고, 냄새도 맡아보며 친해진다. 봄나물은 뜯어 맛있는 간식도 같이 만들어 먹는다.	소쿠리, 장갑 과도나 가위
4월	곤충찾기 봄꽃찾기	날이 따뜻해져서 움직이는 곤충들이 많아져 아이들이 곤충을 찾는데 많은 시간을 보낸다. 꽃이름도 알아보고, 꽃으로 몸을 장식하기도 한다.	곤충도감 풀꽃도감
5월	비밀기지 만들기	공원주변 나무를 정리하면서 나온 나무들로 아이들이 비밀기지를 만들면서 논다. 바닥에 마른 풀을 깔아 푹신하게 하고, 바깥에 꽃을 꽂아 장식하기도 한다.	-
6월	콩주머니 던지기	콩주머니를 주고받으며 피구도 하고, 제기도 차면서 논다.	콩주머니
7월	계곡탐사 물놀이	계곡을 오르면서 커다란 잎사귀로 가면 만들기, 목표지점까지 먼저 도착하기, 곤충 찾기, 나무이름 맞추기, 나뭇잎 배 만들기 등을 하며 논다. 물이 고인 곳에서는 물놀이도 한다.	곤충도감 식물도감 여벌옷, 수건
8월	땅따먹기	흙바닥에 그림을 그려놓고 땅따먹기를 하며 논다. 개인전과 단체전을 벌인다.	-
9월	공놀이	여럿이 둘러 손과 발을 이용하여 공을 주고받거나, 축구, 농구, 피구 등 편을 나눠 하는 공놀이를 즐긴다.	공
10월	열매저장하기	가을이 되면 어떤 변화가 생기는지 이야기 나누고, 자유롭게 여러 가지 열매를 찾아보고 무슨 열매인지 찾아보기도 한다.	풀꽃도감 나무도감
11월	비석치기	세울 수 있는 돌이나 나무토막을 찾아 편을 나누고, 상대편 것을 맞추면서 논다.	돌 나무토막
12월	눈썰매타기 고구마구워먹기	눈이 오면 눈썰매도 타고, 눈싸움도 하고, 눈사람도 만들며 눈 위에서 뒹굴며 놀고, 고구마도 구워먹는다.	장갑, 모자, 두꺼운 겉옷

8. 예산

항목	산출내역	소요예산
전통연	4,000원 X 30개	120,000원
풀꽃도감	20,000원 X 1권	20,000원
나무도감	30,000원 X 1권	30,000원
곤충도감	25,000원 X 1권	25,000원
전체		195,000원

※ 이 프로그램 계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

5) 복지 프로그램

경제적, 심리적 빈곤감과 상실감을 경험한 아동과 부모를 심리 정서적으로 지원하고 돌봄으로써 가족기능을 강화함은 물론이고, 경제적으로도 지원함으로써 새로운 희망을 찾아 행복한 삶을 살아갈 수 있도록 돕는 프로그램이다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
복지	아동상담 부모상담	정기적인 아동상담과 부모상담	전원	수시
	가정방문	입소 1개월 후와 필요시 가정방문	전원	입소시 수시
	학교와 소통하기	특별한 돌봄이 필요한 아동 새학기 담임선생님과 상담, 필요시 수시로 상담	필요 아동	새학기 수시
	부모교육	발달단계에 따른 자녀양육법, 비폭력대화법, 의사소통훈련, 인권교육, 아동인권존중교육, 성평등교육, 자아존중감향상, 아동지도법, 청소년지도법, 가족기능강화활동	전원	격월
	부모소모임	풍물, 요가, 영화, 공연, 수다방, 찜질방, 화장품 만들기, 비누 만들기 등을 통한 소통	전원	격월
	복지지원	밑반찬과 쌀 지원, 생필품 지원, 장학금 지원, 의료비 지원, 병원연계, 한의원연계	전원	수시로
	건강검진과 치료	보건소와 연계하여 건강검진과 병원치료 연계 정신보건센터와 연계하여 검사의뢰	전원	년 1회
	돌봄과 치유	- 철학상담과 치료(집단) - 미술치료(개인과 집단) - 정신보건센터나 전문적인 병원자원연계 - 복지자원 연계	필요 아동	주 1회
	사례관리	아동상담, 부모상담, 가정방문, 복지자원연계 등	필요 아동	수시

Tip 돌봄을 위한 활동과 방법

구분	내용
가정방문	입소 후 한 달이 지나면 가정방문을 통하여 센터의 적응상태를 알아보고 센터에서의 불편한 점이나 도움이 필요한 부분에 대해 듣는다. 부모상담도 같이 이루어진다.
개별상담	일이 발생할 때마다 이루어지는 상담과 아동의 행동변화나 심리변화가 보일 때 개인적인 상담이 이루어진다. 상담을 기본으로 부모와 상담하여 도움을 요청하기도 하고 개별적인 치료나 돌봄이 필요한 경우 외부자원과 연계한다.
집단상담	외부 자원을 이용해 진로상담과 집단 미술치료, 분노조절 능력 향상, 자존감 향상을 위한 프로그램을 진행하여 아동들의 심리.정서적 지지를 하고 있다.
반별모임	전체아동을 2-3개 반으로 나누어 실무 교사가 주1회 반별모임을 갖는다. 4회를 기준으로 1회는 전체적으로 대안교육을 실시하며 외부 활동, 요리만들기 등 아이들의 욕구와 의견에 따라 프로그램을 진행한다.

[예시 : 복지 프로그램 계획서]

※ 2009년 지역아동정보센터 주최 1차 우수 프로그램 공모 3등(1318해피존도담다담) 수상 프로그램을 재구성함

1. 프로그램명 : <가족모임> 이렇게 좋은 날

2. 프로그램의 필요성

'아이 한명을 키우는데 마을 전체가 필요하다'는 인디언 속담이 있다. OO지역아동센터 아이가 잘 자랄 수 있게 돕는 것을 목표로 한다. 이 목표의 달성을 위해서는 OO센터에서 아이를 잘 지도하는 것과 더불어 아이가 관계 맺고 있는 다양한 체계와의 소통과 협력이 필요하다. 그 중 가장 아이에게 영향을 많이 미치는 가족체계와의 소통과 협력을 통해서 아이가 잘 자랄 수 있게 돕고자 한다. OO년 OO월부터 무던히도 가족들과 전화로 서면으로 연락을 주고 받으면서 아이들이 어떻게 센터에서 지내고 있는지, 요즘 아이들은 어떤지, 아이들로 인해 어떤 감동들을 받고 있는지 가족들께 말씀 드리고 싶었다. 또한 아이들은 집에서 어떤지, 가족들은 아이들과 어떻게 지내시는지, 혹시 우리에게 부탁하고 싶은 것은 없으신지 가족들로부터 말씀 듣고 싶었다. 우리에게 이것저것 묻고 의논하고 싶은데 나서기가 어려워 주저하시는 분이 계실지도 모른다는 생각에 모임의 필요성을 느꼈다.

3. 목적

1) OO지역아동센터 아이가족의 평범한 삶을 지원한다.
2) 이용아동 가족이 OO지역아동센터의 활동에 파트너가 되어 아이가 잘 자랄 수 있도록 협력한다.

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
가족의 자녀양육 지원 및 지지	OO센터와 활동에 대한 이해, 아이에 대한 사랑 재확인
가족이 함께하는 여가활동 지원	아이를 바라보는 관점의 변화
OO센터 활동 공유를 통한 이해	아이에게 자신의 마음을 표현, 아이의 미래에 대한 긍정적 기대
OO센터 활동에 대한 관심도 증가	실무자와 가족들의 친목 및 관계 도모

5. 프로그램 대상 및 일시

1) 대상 : OO지역아동센터에 아이를 보내시는 가족(36명)
2) 일시 : OO년 OO월 OO일 ~ OO년 OO월 OO일 6회

6. 평가 방법

구분	내용
프로그램 활동결과	1. 가족모임 프로그램 참석률 2. 가족간(부모와 아동간) 관계파악을 위한 사전사후 조사/비교 3. 프로그램 만족도 설문조사 실시 4. 프로그램종료 후 가족이나 아이에 대한 이해 정도, 관계개선 등에 의견나눔 및 프로그램 평가의견서 받기

7. 세부 프로그램 내용

회수	6회	시행시기	2008년 6월 ~ 2009 7월
수행인력	4명	참여인원	36명
횟수/시간	1회/2시간	장소	OO지역아동센터 및 야외
(세부) 목표	1회 - 우리 아이들은 어떻게 지낼까?(OO센터 활동에 대한 이해) 2회 - 언제까지나 너를 사랑해(아이에 대한 사랑의 재확인) 3회 - 아이의 10년 후를 결정하는 강점관점(아이를 바라보는 관점의 변화) 4회 - 1년 동안 하지 못한 말(아이에게 자신의 마음을 표현) 5회 - 말이 씨 된다(아이의 미래에 대한 긍정적 기대) 6회 - 봄 맞이 야간 꽃 나들이(실무자와 가족들의 친목 및 관계 도모)		
프로그램 내용	1회	1) OO센터의 역사와 사업, 비젼에 대해 설명함으로 OO센터가 어떤 곳인지 이해할 수 있도록 돕는다. 2) 프로그램을 공유함으로서 아이들이 OO센터에서 일상적으로 어떻게 지내는지 알 수 있도록 돕는다. 3) 가족들의 의견, 가정에서 아이들의 변화를 듣는 시간을 통해 아이들에 대해 더 잘 이해한다. 4) 향후 모임에 대한 방향을 여쭙고 의논하고, 마음 내어 와주신 것, 손수 준비해 주신 것에 대해 구체적으로 감사한다.	
	2회	1) 아이 사랑에 대한 동화를 읽으면서 내가 아이를 얼마나 사랑하는지를 다시금 깨닫고, 아이를 더욱 사랑하고자 하는 에너지를 재충전 하도록 돕는다. 2) 모임에 대한 소감 나눔과 다음 모임에 대한 의견 나눔으로 모임에 대한 관계도와 친밀도를 높이도록 돕는다. 3) 나눔에 대한 긍정적인 피드백과 모임 중에 혹은 평소에 가족들께 감사했던 점을 구체적으로 감사한다.	
	3회	1) 자신의 관점을 강점관점으로 변화하는 것이 중요하다는 것을 인식하도록 돕는다. 2) 자신의 강점을 바라보며 강점관점에 대한 훈련/경험을 하도록 돕는다. 3) 아이를 강점중심으로 바라보며, 내가 강점으로 아이와의 관계를 돈독하게 할 수 있는 실천 항목들을 정하고 나눈다. 4) 활동에 적극적으로 임해 주신 것에 대해 구체적으로 감사한다.	
	4회	1) 아이에게 카드를 씀으로 아이에 대한 자신의 사랑을 확인하고, 이를 통해 아이와의 관계가 더욱 돈독해 질 수 있도록 돕는다. 2) 우리 아이, 이웃 아이의 선물을 함께 준비함으로 아이에게 정성을 기울일 수 있는 기회가 되며 OO센터의 파트너로서 참여 할 수 있도록 한다. 3) 함께 준비해 주신 것과 활동에 적극적으로 참여해 주신 것을 감사한다.	
	5회	1) 아이에 대한 즐거운 상상을 통해 아이를 긍정적으로 바라볼 수 있다. 2) 아이와 좋은 추억을 만들 수 있는 공연을 제안함으로 가족이 함께 좋은 추억을 만들 수 있도록 돕는다.	
	6회	1) OO센터선생님들과 가족들이 서로 어울리며 더욱 친밀해 진다. 2) 아이에 대해 이야기를 나누며 서로의 생각을 공유, 의논한다.	

8. 예산

항목	산출내역	소요예산
간식비	20,000원 X 6회	120,000원
전체		120,000원

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

6) 지역사회 연계

"한 아이를 키우기 위해서 한 마을이 필요하다"는 말처럼 사회적 돌봄이 필요한 아동을 지역사회가 협력해서 함께 키워가기 위해서 필요한 프로그램이다. 그리고 아동들도 지역사회에 꼭 필요한 존재로 성장해 갈 수 있도록 돕는 프로그램이다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
지역 사회 연계	지역아동센터협의회 연계사업	걷기대회, 문화제, 체육대회, 어린이날 연합행사 등	지역 아동	필요시
	무의탁어르신 초청 성탄축하의 밤	지역내 무의탁 어르신을 초청하여 문화공연, 식접대, 선물 드림	무의탁 어르신	년 1회
	복지단체 연계사업	지역복지단체와 연합행사, 지역사회복지협의체와 연합행사, 지역시민사회단체와 연합행사, 주민생활지원과 정신보건센터와 통합사례관리	전원	필요시
	자원봉사활동	지역 내 돌봄이 필요한 이웃을 돌보는 기회 제공, 송편나누기, 음식나누기, 무의탁어르신 돌보기와 청소하기 등	전원	월 1회
	인적, 물적 자원연계	구청, 동사무소, 정신보건센터, 건강가정지원센터, 보건소, 복지관, 병원, 한의원, 치과, 정신과, 푸드뱅크, 교회, 지역자활센터, 자원봉사센터, 적십자봉사관, 새마을문고, 구의회, 아름다운가게, 사회복지공동모금회, 삼성꿈장학재단, 각 지역 협의체, 전국 협의체, 아이들과 미래, 부스러기사랑나눔회, 1318해피존사업지원단, CJ도너스캠프, 사회연대은행, 희망+네트워크 등	필요 아동	필요시

[예시 : 지역사회연계프로그램계획서]

※ 2008년 지역아동정보센터 주최 2차 우수 프로그램 공모 3등(늘푸른교실지역아동센터) 수상 프로그램을 재구성함

1. 프로그램명 : 꿈 찾기

2. 프로그램의 필요성

아이들과 생활하면서 절실히 느끼는 것은 우리 아이들이 꿈이 없다는 것이다. 안정된 가정에서는 부모님들이 꿈이 뭐냐, 뭐가 되고 싶으냐 이야기를 하면서 여러 곳을 돌아다니면서 동기유발을 시켜준다. 꿈은 살아갈 희망이고 즐거움이며, 실패를 딛고 일어설 큰 힘이 된다.

3. 목적

1) 아이들이 어떤 사람이 되고 싶은지, 왜 그렇게 생각하는지 이야기 나누고, 꿈을 이루기 위해 어떻게 노력해야 하는지 찾아 간다.
2) 어른인 교사(상근교사, 자원교사)와 부모님은 꿈이 무엇이었는지, 지금은 어찌 되었는지 서로 이야기를 나누며 다시 새로운 꿈을 찾아나간다.

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
아이들 스스로의 꿈을 갖는다.	1. 자기가 원하는 구체적인 꿈을 갖는다. 2. 꿈을 이루기 위해서 무엇을 해야 하는지 알아본다. 3. 나와 같은 꿈을 갖고 있는 사람을 방문하여 알아보고 발표회를 통해 함께 나눈다.
교사와 부모님의 꿈에 대해 알아본다.	1. 어른이 교사와 부모가 갖고 있는 꿈을 알아본다. 2. 지금을 어떻게 되었는지 서로 이야기하고 자기 꿈을 설계한다.

5. 프로그램 대상 및 일시

1) 대상 : 아이들, 교사(상근교사, 자원교사), 부모님 모두
2) 일시 : 연중 (2009년 1월 ~ 12월)

6. 평가 방법

구분	내용
프로그램 활동 결과	1. 아동의 자발적 참여여부(관찰) 2. 프로그램 종결후 아동의 긍정적인 변화여부 파악(관찰 및 조사) 3. 프로그램에 대한 의견 나눔 4. 프로그램 만족도 조사

7. 세부 프로그램 내용

회수	활동 내용	진행 방법	준비물
1	저학년, 고학년, 중학교 모둠 구성	모둠별 토론(3회 정도)	글쓰기 준비
2	꿈찾기 진행- 지역사회 방문	지역사회와 만남을 갖고 방문 요청	인터뷰내용, 사진기 캠코더, 녹음기
3	방문 후 모둠별 이야기 나눔	2회 정도	글쓰기 준비
4	발표회	어떤 형식으로 사람들과 소통할지 이야기 나누고 발표 준비	발표회 장소 알아보기 작은 공연준비

8. 예산

항목	산출 내역	소요 예산
발표회장소대여		200,000원
현수막 및 음향		400,000원
자료집	12쪽 100부	150,000원
다과	김밥, 차 등(100명분)	250,000원
총액		800,000원

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

7) 아동의 참여 프로그램

아동의 자기주도성과 자치 자발성, 책임감을 키워주고, 진로를 스스로 설계하고 개척해갈 수 있도록 지원하는 프로그램으로 구성되어 있다.

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
아동참여	자치 공동체	자치회의, 1인1역 활동, 반별모임	전원	주1회 월1회
	동아리활동	목공, 수공예, 풍물, 미술, 연극, 춤, 노래, 기타, 체육, 축구, 택견, 바둑, 요리, 대금, 오카리나, 서예 등	전원	주1회
	자원봉사활동	감사와 나눔을 실천할 기회 제공	전원	년4회

8) 청소년을 위한 특별 프로그램

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
청소년 활동	진로탐색과 지도	적성검사, 직업선호도검사, 멘토링, 품성교육, 직업 체험, 직업인 초청	청소년	월1회
	직업체험과 직업인 초청	직장체험, 직업인 초청 특강, 직업인 인터뷰	청소년	년 2~3회
	청소년 인문학	철학, 철학적 글쓰기, 철학상담과 치료, 역사, 문학	청소년	주1회 월 1회
	경제교육	용돈기입장 쓰기, 용돈관리방법 등	전원	

7 5대 의무교육

1) 필요성

지역아동센터는 아동복지시설로서 아동에 대한 건강하고 안전한 보호를 일차적인 목적으로 하고 있다. 아동은 사회에 나온 순간부터 교통사고, 실종·유괴, 약물, 재난, 성폭력 등 수많은 위험을 직면하게 되고, 아동복지시설은 이러한 위험요소로부터 아동을 보호해야 한다. 이에 아동복지법 시행령에서는 아동복지시설을 이용하는 아동을 대상으로 이러한 위험을 사전에 예방하기 위한 5대 교육을 실시해야 한다.

2) 5대 의무교육 내용 (「아동복지법」시행령 제4조)

지역아동센터는 「아동복지법」 16조 1항 11호에 근거한 아동복지시설이다. 따라서 지역아동센터 역시 센터를 이용하고 있는 아동들을 대상으로 교통안전, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물오남용 예방, 재난대비, 성폭력 예방교육 등의 5대 안전교육과 훈련을 월 2회 이상 실시하여야 한다.

구분	교통안전교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물오남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	성폭력 예방 교육
실시주기 (총시간)	2개월 1회 이상 (연간 12시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간 이상)
교육 내용	1. 올바른 교통 안전지식 2. 교통관련 법규 준수정신 3. 안전장구착용의 생활화 4. 그 밖에 교통안전 관련내용	1. 아동 실종 발생 현황 2. 장소·상황별 실종·유괴 예방 지침 3. 유괴·유인 시 대처 방법 4. 유괴·유인 목격 시 신고요령 및 절차	1. 약물의 종류·중독성 및 오남용의 폐해 2. 법적 처벌기준 3. 그 밖에 약물 오남용 예방을 위하여 필요한 내용	1. 화재·붕괴·폭발·화생방 사고 등 각종 재난 예방 및 안전관리요령 2. 위험물 취급요령 3. 재난시 안전행동 및 대피요령	1. 아동 및 청소년 성범죄 발생 현황 2. 성폭력 예방 지침 3. 성폭력 예방 실습 4. 성폭력 범죄 발생시 대처방법 5. 법적 처벌 및 취업 제한 규정 6. 성폭력 범죄의 신고 요령 및 절차
교육 방법	1. 전문가(또는 담당자) 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 수업(프로그램) 내용에 반영 5. 일상생활을 통한 반복지도	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 실종사례 분석	1. 전문가(또는 담당자) 강의 2. 시청각 교육 3. 현장방문·학습	1. 전문가(또는 담당자) 강의 2. 시청각 또는 실습교육 3. 사고 사례 분석	1. 전문가(또는 담당자)강의 2. 시청각 교육 3. 사고 사례분석

※ 지역아동센터중앙지원단 홈페이지(www.icareinfo.info) 자료실에 5대 의무교육 관련 자료가 있습니다. 각 지역아동센터에서는 자료를 다운로드 받으셔서 아동들에게 교육을 실시하시기 바랍니다.

[예시 : 안전교육 계획안]

1. 목적
위험상황에서 안전하게 대처할 수 있는 힘을 키우고 안전한 생활을 생활화 할 수 있도록 돕는다.

2. 목표
1) 교통안전 지식을 구체적으로 실생활에 적용함으로써 스스로를 보호할 수 있도록 한다.
2) 실종유괴 방지교육을 통해 실종예방과 유괴 발생이나 목격 시 대처법을 익히도록 돕는다.
3) 재난 시 안전 행동 요령을 익혀 나와 다른 사람을 보호하도록 돕는다.
4) 약물 오남용과 성폭력으로부터 자신을 보호할 수 있는 행동요령을 배우며 내몸을 지킨다.

3. 사업내용

안전교육주제	내용	교육 방법	비고
교통안전	1. 올바른 교통안전지식 2. 교통관련 법규준수정신 3. 안전장구착용의 생활화 4. 안전한 교통수단 이용	1. 전문가/담당자 강의 2. 실습교육/퀴즈형식 3. 체험학습	OO경찰서 OO치안센터 센터자체교육
실종유괴 예방방지	1. 아동 실종 발생 현황 2. 장소, 상황별 실종이나 유괴예방지침 3. 유괴 유인 목격시 신고 요령 및 절차 4. 유괴 유인시 대처 방법	1. 전문가 강의 2. 실종사례 분석 3. 시청각교육 4. 담당자 강의 5. 장소상황별 역할극실시	OO경찰서 OO치안센터 센터 자체교육
약물오남용 예방	1. 약물의 종류, 중독성 및 오남용 폐해 2. 법적 처벌 기준 3. 금연교육 4. 내 몸 지키기	1. 전문가 강의 2. 현장방문학습 3. 시청각 교육	OO보건소 센터자체교육 마약퇴치운동본부
재난대비	1. 소화기, 완강기 사용방법과 관리방법 2. 재난 예방 및 안전 행동, 대피요령 3. 응급처치법 교육	1. 전문가 강의 2. 실습교육 3. 현장 방문 교육	OO소방서 시민안전체험관 센터자체교육
성폭력예방	1. 아동 및 청소년 성범죄 발생 현황 2. 성폭력 범죄 발생 시 대처 방법 3. 성폭력 범죄의 신고요령 및 절차 4. 성폭력 예방 지침	1. 전문가 강의 2. 시청각 교육 3. 사고 사례분석	OO 청소년센터 SAY 성문화센터

4. 실시 주기

구분	교통안전교육	약물오남용 예방교육	재난대비 안전교육	성폭력 예방교육	실종, 유괴의 예방방지교육
실시주기 (총시간)	2개월 1회 이상 (연간 12시간 이상)	3개월 1회 이상 (연간10시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간 이상)	6개월 1회 이상 (연간 6시간이상)	3개월 1회 이상 (연간 10시간이상)

5. 월별 계획표

구분	교통안전	실종유괴예방	약물 오남용 예방	재난대비안전교육	성폭력 예방교육
1월	교통안전수칙	실종유괴 예방교육(시청각)		소방 및 재난대피 훈련	
2월			약물종류 및 오남용		어린이를 위한 성교육(전문가)
3월	안전한 교통수단 이용 (체험학습 1)			전기의 위험성과 안전성-시청각교육	
4월		실종유과유인시대처 (장소별)			성폭력예방 비디오 보고 감상문 쓰기
5월			약물중독 (시청각 교육)	응급처치법 교육	
6월	장마철 안전보행				
7월		유과유인 신고		소방 및 재난대피 훈련	성폭력 예방교육 (집단 프로그램)
8월	교통안전 체험장 방문				
9월	안전한 교통수단 이용 (체험학습 2)		금연교육		
10월		실종유과유인시대처 (상황별)			성폭력 대처 및 신고방법
11월	겨울철 안전보행			겨울철 화재예방 교육	
12월			금연교육 (시청각 교육)		

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

※ 제공 : 1318해피존광진새움터지역아동센터

8 사례관리와 가족상담

1) 사례관리

(1) 필요성

가정이라는 울타리에서 제대로 된 돌봄을 받지 못하고 성장해 온 지역아동센터 아동의 경우 복합적이며 장기적이고 다양한 문제를 가진 경우가 많다. 따라서 통합적인 복지지원을 위해 설치된 지역아동센터는 사회적 돌봄이 필요한 아동 중 좀 더 특별하고 세심한 보호와 돌봄이 필요한 아동을 몸과 마음이 건강하게 키우기 위해 사례관리를 실시해야한다. 이를 통해서 지역아동센터 아동이 건강한 사회구성원으로 성장해 나갈 것이다.

(2) 사례관리 과정

① 사례관리 대상자 선정 : 교사회의를 통해서 선정

② 아동에 대한 정보, 가족사항, 경제사항, 주거환경, 폭력 학대 방임 노출정도, 지역사회와 교류정도 파악과 정리 (입소상담 시 가정환경조사서를 기초 자료로 하여 자료조사)

○ 아동관찰과 상담 : 또래관계, 정서적 반응, 학습관련, 외모, 성인과의 상호작용, 위기정도, 욕구 파악(2주일 이상 교사와 자원봉사자가 관찰일지 기록)

○ 가족 관찰과 부모상담 : 대인관계, 정서적 반응, 외모, 양육태도, 위기정도, 욕구 파악
(부모상담을 통해서 상세한 내용 파악)

○ 가정방문 : 경제적 수준, 환경적 수준, 가족 역동 파악, 욕구파악
(최종적으로 가정방문을 통해서 사례관리 확정)

③ 사정

○ 참여자의 강점과 자원발견하기

○ 참여자의 욕구 파악(해결하기 원하는 내용)

○ 어려운 점(내외부 장애물)

④ 개입내용과 성과

○ 목표세우기 : 참여자의 자발성을 토대로 강점과 자원을 활용하여 참여자의 이해와 권리를 옹호하는 구체적이고 실행가능한 목표

○ 서비스 계획과 실천과정 : 참여자의 선택과 결정 존중

- 위기개입 : 예방적 접근, 즉각적인 개입 필요, 지속적인 개입 필요
- 정서적지지 : 비밀유지하기, 경청하고 마음열기, 신체반응에 유념하기, 편들기와 공감하기, 요구에 즉각 반응하기, 선택존중, 꾸준하게 다가가기, 감정을 언어화시키기, 살아온 이야기 듣기,

작은 소원 들어주기, 혼자하기 어려웠던 것 함께 해 주기, 일상생활 함께하기
- 교육 : 질병과 건강에 대한 교육, 일상생활기술 교육, 자기표현기술 교육, 양육자 교육, 복합적인 상황에 대한 교육,
- 옹호 : 참여자의 권리인식을 돕는 과정, 참여자 무조건 옹호
- 자원연계 : 자원 확보하기, 자원연결하기(비공식자원과 공식자원), 자원 연계
- 종결 : 참여자와 느슨한 관계로 전환, 참여자의 언어적 비언어적 관계전환 신호 발견, 지역 네크워크와 관계 전환 공유, 변화의 안정화
- 지지적 관계 유지하기: 참여자, 지역네크워크와 지지적 관계 유지하기

※『빈곤아동, 가족과 함께하는 찾아가는 사례관리』 학지사. 참고

2) 가족상담

(1) 함께하기 위한 과정

실무자는 농부가 농사를 짓는 마음으로 아동에게 하는 노력과 마찬가지로 가족과 함께할 수 있도록 노력해야한다. 실무자의 가족과 함께하기의 시작은 아동이 지역아동센터에 입학하기 위해 가족(양육자)이 상담하러 오는 그날부터 시작된다. 이제 가족(양육자)과 함께하기까지의 과정을 살펴보면서 자신만의 가족(양육자)과 함께하기 계획을 세워보도록 한다.

① 준비하기 - 땅 고르기

○ 지역아동센터는 아동과 가족(양육자)에 관련된 구체적인 규정(규칙)을 마련한다.
- 가족(양육자)이 자녀를 맡길 만한 곳인지 평가하고자 하여 지역아동센터를 방문할 때 실무자는 우선 지역아동센터의 구체적이고 명확한 원칙과 규정을 소개함으로써 가족이 신뢰할 수 있도록 해야 한다.
- 지역아동센터와 실무자의 역할, 가족(양육자)이 해야 할 역할, 아동이 지켜야하는 규칙 등

○ 지역아동센터에서 가족(양육자)과 아동에게 지원 가능한 한계설정하기
- 직접적으로 아동과 관련된 부분, 가족(양육자)이 자녀를 보다 건강하게 양육할 수 있도록 지원 가능한 부분에 대해 한계를 정해두는 것이 좋다. 이것은 다양한 욕구를 가지고 있는 가족(양육자)의 욕구를 반영하여 일정 수준의 지원과 정보를 제공할 수 있는 한계를 마련하고, 외부에 도움요청을 어려워하는 가족(양육자)에 대해서는 알고 있는 정보 내에서 지원을 요청할 수 있도록 하는 효과가 있다.

○ 환영의 분위기 만들기(환경정리)
- 아동과 가족(양육자)이 편하게 센터를 방문할 수 있도록 지역아동센터는 환영의 분위기가 마련되어 있어야한다. 여기서 지역아동센터의 센터장과 실무자가 기억해야할 것은 모든 가족(양육자)은 자녀가 밝고 따뜻한 분위기에서 보호받기를 원한다는 것이다.
• 아동의 시각에 맞춘 실내디자인

- 가족(양육자)과 면담을 하는 장소는 조용하고 방음이 잘되는 곳
- 양육자와의 면담 시간은 사생활과 비밀보장 유지를 위하여 아동들이 머물지 않는 시간대를 선택할 것
- 상담 시 아이들이 방임되지 않도록 교사를 배치할 것

○ 지역아동센터에서 제공할 수 있는 서비스와 정보에 관한 안내지 마련하기
- 기관의 하는 일
- 기관의 교육방침, 기관의 규칙 또는 규정
- 아동을 보호하는 시간
- 아동과 가족(양육자)에게 제공할 수 있는 서비스
- 가족(양육자)과 지역아동센터가 함께할 수 있는 것 등

② 가족(양육자)과의 첫 만남 -입학상담

○ 소개하기
- 지역아동센터와 자신에 대한 소개를 명확하게 한다. 지역아동센터에서 하는 일, 자신의 역할, 현재 센터에 다니는 아동수, 센터를 이용할 경우 아동과 가족(양육자)이 받을 수 있는 혜택 등을 이해하기 쉽고 명확하게 설명한다. 이를 위해서 실무자끼리 서로가 자신을 소개하는 연습을 하고 준비되어 있는 모습으로 가족(양육자)을 만나는 것도 양육자에게 신뢰를 주는 하나의 방법이다.

Tip »	자신을 소개할 때는
① 웃는 얼굴로 환영의 의사를 표현한다. '어서 오세요', '반갑습니다', '편안하게 들어오세요', '언제든지 환영입니다' ② 명함을 제시하며 자신의 소속과 신분을 밝힌다. '저는 이곳(○○센터)에서 초등학교 3학년을 담당하고 있는 교사 ○○○입니다' ③ 기관이 어떤 일을 하는 곳인지, 아동을 보호하고 양육하는 방식, 아동과 양육자가 지켜야할 기관의 규정 또는 규칙을 설명한다. ④ 기관에서 제공할 수 있는 서비스를 하나하나 짚어가며 설명한다.	

○ 가족(양육자)의 욕구 파악하기
- 가족(양육자)과의 면담은 비교적 짧은 시간 동안 이루어진다. 그래서 면담이 진행되는 동안 실무자는 아래와 같은 사항을 파악하기 위해 무척 바빠져야 한다.
- 가족(양육자)과의 이야기에 집중하면서 눈으로는 가족(양육자)의 세세한 부분까지 관찰하고(눈 마주침 정도, 이야기에 집중하는 정도, 동작 등),
- 가족(양육자)의 욕구를 파악하고,
- 가족(양육자)으로서 자녀에 대해 알고 있는 것(예를 들어, 아동이 잘하는 것, 관심 있어 하는 것 중심으로)을 확인하고
- 실무자의 질문이나 이야기를 풀어 나가는 것을 통해 인지능력이나 이해력 등

• 가족(양육자)으로서 어떤 부분을 잘하고 있는지,
• 앞으로 어떤 변화가 기대되는지

○ 가족(양육자)의 강점 파악하기
- 무엇보다 긍정적 시각으로 가족(양육자)의 건강한 요소를 찾기 위해서는 실무자 자신이 아동과 가족(양육자)을 어떤 시각으로 바라보고 있는가를 먼저 점검하고 출발하는 것이 중요하다. 문제 중심의 시각인지, 강점중심의 시각인지 실무자 자신의 점검이 필요하다.

Tip » 면담 시 파악할 내용
① 이야기의 흐름(이야기를 시간의 흐름에 맞춰 하는지 두서없이 이야기하는지를 파악한다) ② 가정에 대해 긍정적으로 표현하는 정도(파트너나 가족 구성원들에 대한 이야기) ③ 자녀에 대해 긍정적으로 표현하는 정도 ④ 그 가정이 지금까지 유지될 수 있었던 요소 ⑤ 양육자가 이야기하고자하는 핵심

○ 계약관계 맺기
- 가족(양육자)이 아동을 지역아동센터에 보내기로 결정을 했다면 형식적이더라도 계약서를 작성하는 일정한 과정이 필요하다. 어떤 특정하게 주어진 형식이 없더라도 계약을 하는 것은 가족(양육자)과 지역아동센터 간에 이뤄지는 협력관계의 시작이며 센터나 가족(양육자) 모두 각자의 역할을 다시 한 번 기억하고 잘 수행하겠다는 의지를 표현하는 기회인 것이다.

Tip » 계약서 내용에 들어가면 좋은 내용
① 아동이 책임이 누구에게 있는지 - 센터에 있을 때(담당자 선정), 귀가했을 때 ② 부모가 반드시 해야 하는 것 - 아동의 귀가 시 집에 있기, 센터로 연락하기, 분기별(연 4회)로 센터를 방문하여 아동의 상황 파악하기, 실무자와 면담하기 등 ③ 자녀에 대해 관찰하고 변화 파악하여 면담 시 이야기하기 ④ 센터의 다른 아동을 위해서도 분기에 1회 정도 봉사하기(교사나 활동보조 등), 센터의 규칙을 이해하고 따르는 것 등의 기본적인 필요조건을 명시하고 양육자가 이해한 부분에 대해 아동에게 지켜야 할 것이 무엇인지 직접 설명하는 과정이 들어가면 좋습니다. ⑤ 지역아동센터 내 아동의 담임교사, 긴급 시 연락받을 교사 ⑥ 연 4회 분기별로 부모모임 및 상담

③ 가족(양육자)에게 관심 보이기 - 씨앗뿌리기

○ 지역아동센터에서 평소 아동과 그 가족(양육자)에 대해 관심이 있다는 것이 표현되어야한다. 그러한 관계는 센터에서 있었던 일, 아동이 했던 잘한 것들, 학교에서 있었던 일에 대해 센터에 와서 이야기한 것들 등 다양한 소식을 가지고 가정으로 지속적인 연락을 취해야한다.

○ 가족(양육자)의 입장에서 보면 지역아동센터에서 항상 연락을 하고 아동에 대한 생활 상태나 주변의 변화 등을 알려주기 때문에 안심할 수 있고 자신도 무엇인가 노력을 해야 한다고 생

각하게 될 수 있고 변화를 시도할 수 있게 된다.

○ 관심보이는 방법
- 실무자는 서로가 편안하고 연락을 취할 수 있는 시간대나 연락 횟수, 연락 방법 등을 고려하여 연락을 취한다.
- 가족의 특징 기억하기 : 그 가족만의 특징이나 자녀와 연관된 부분, 가족 내 특별한 행사 등을 기억했다가 연락을 취하거나 또는 지역아동센터 행사에 참석했을 때 가족(양육자)이 했던 말이나 행동을 기억함으로써 항상 관심이 있다는 것을 알린다.

④ 가족(양육자)에게 다가가기 - 물주기
가족(양육자)과 작간접적으로 만날 수 있는 기회가 자주 있을수록 아동을 보다 안전하고 건강하게 보호할 수 있다.

○ 모두가 관심을 가질 수 있는 자녀의 진로나 양육방식에 관한 정보 제공이나 교육의 기회를 제공한다.
○ 정기적인 전화 통화를 한다.
○ 편지 또는 간단한 메모를 전달한다.
○ 의무적인 방문 규칙화하기
○ 정기적인 가족모임 만들기

Tip »	양육자와 협력하기 위한 준비
① 아동을 관찰하여 변화를 기록하세요.(아동의 행동, 언어사용, 아동이 직접 이야기하는 것, 칭찬할 것, 칭찬받고 온 것 등) - 양육의 저항이나 불편함 없이 이야기를 시도할 수 있는 아주 중요한 자료가 된다. ② 양육자에게 전화하는 것을 언제든지 시도하세요. ③ 양육자가 모일 수 있는 공간과 시간을 일정하게 마련하세요. ④ 양육자의 센터 방문, 가정방문을 정기적으로 시행하세요.	

⑤ 가족(양육자)과 친숙해지기 – 땅 다지기

○ 가족(양육자)의 욕구 파악하기
좋은 것을 전달하기 위해서는 먼저 그 가족, 또는 가족(양육자)의 욕구가 무엇인지 구체적으로 파악하는 것이 중요하다. 하지만 대부분의 사람들은 자신이 싫은 것은 잘 알면서 원하는 것이 무엇인지 알고 있는 경우는 드물다. 그렇기 때문에 그들이 원하는 것이 무엇인지 찾아가는 작업부터 시작해야하는 경우도 있다.

○ 가족(양육자)이 이야기할 때 이것이 하소연인지 무엇에 대한 불평, 불만인지 구별한다.
- 하소연일 경우 실무자는 들어주기를 해야 한다. 그렇다고 하는 이야기에 동조를 하거나 맞장구를 치는 것이 아니고 부모가 하려는 이야기를 잘 듣고 정리 요약하는 일은 한다.

- 불평이나 불만을 이야기하는 경우는 가족이 원하는 것이 있고 어떤 변화를 원하는 것이기 때문에 그들이 원하는 것이 무엇인지 편안하게 말할 수 있도록 해야 한다

○ 가족 내에 좋은 것을 찾도록 해준다.
가족 내에 좋은 것이라 하면 가장 우선되는 것은 자녀가 외부에서 칭찬을 받은 것, 잘하고 있는 것에 대한 지지, 건강한 신체발육상태 등 현재 잘하고 있는 것들에 대한 긍정적인 지지와 격려다.

Tip »	라포 형성하는 방법
① 실무자는 항상 진실을 이야기하세요. ② 실무자 자신이 지킬 수 있는 약속만 하세요. ③ 가족(양육자)이 이해할 수 있는 용어를 사용하세요. 특히 아동일 경우 새로운 단어에 대해 가르치거나 설명을 하는 동안 아동이 스스로 멍청하다고 느낄 수 있습니다. ④ 가족(양육자)이 자신의 의견을 마음껏 표현할 수 있도록 하세요. 때로는 가족(양육자)이 말하는 내용의 본 의미를 파악하여 재해석 할 필요가 있습니다. ⑤ 가족(양육자)의 말에 귀를 기울이세요. 가족(양육자)의 의견이나 생각에 관심이 있다는 것을 보여줄 수 있는 질문을 하셔도 됩니다.	

⑥ 가족 기능 지원하기 - 양분주기

○ 실무자는 아동과 가족(양육자)을 강점중심의 시각에서 충분히 관찰하고 분석해야한다.
아동의 가족(양육자)은 인정받고 싶어 한다. 특히 항상 자신은 부족하다고 생각하는 사람의 경우는 타인이 칭찬하고 강점을 이야기해도 순수하게 받아들이기 어려워한다. 이런 사람은 자신의 긍정적인 특징과 속성들을 스스로 인식하고 타인으로부터 자신의 강점들에 대해 확인받을 때 비로소 인정하고 자존감과 동기부여가 증진된다.

○ 강점을 활용하여 그 가족기능이 회복되도록 돕는다.
가족(양육자)의 양육방식, 생활습관, 가족의 문화와 전통, 가족(양육자)의 역할(수행능력, 인지력을 포함)과 기능 정도 등을 확인하고 그 가족의 기능이 잘 회복될 수 있도록 인적, 물적, 심리 정서적 지원이 이뤄져야 할 것이다.

- 아동을 안전하게 보호할 수 있는가?
- 건강한 양육을 위한 양육기술을 가지고 있는가?
- 가족구성원들이 잘하는 것은 무엇인가?
- 가족이 잘해 보고자 하는 것을 방해하는 것은 무엇인가?

Tip 잠재적인 가족 강점 리스트

- 부재한 양육자가 아동을 지지하는 정도
- 양육자가 양육 문제에 대해 책임
- 적절한 자녀 양육
- 적절한 주거환경
- 적절한 의료적 보살핌
- 적절한 수입원
- 나이에 알맞은 발육상태
- 자녀가 학교생활을 잘함
- 청결하고 안전한 집
- 협력을 잘함
- 양육자가 취직해 있음 또는 취업할 수 있는 기술
- 양육자의 학력수준
- 지속적으로 일해 온 직업경력
- 확대 가족의 지지
- 미래를 계획하는 기술
- 양호한 정서적 건강상태
- 양호한 건강상태
- 좋은 건강관리 기술
- 좋은 양육기술
- 높은 자존감
- 좋은 사회 기술
- 문제에 대한 통찰력
- 결손 되지 않은 가족
- 법을 꼭 지켜야 한다는 가치
- 문제를 해결하고자 동기화
- 이전의 학대/방임 기록 없음
- 학대적인 규칙 없음
- 알코올/약물 의존 없음
- 양육자의 아동기때 욕구가 충족되어 있음
- 자녀들의 적극적인 참여
- 긍정적인 태도
- 자녀에 대한 현실적인 기대
- 양육자/성인들 관계가 좋음
- 지역사회 지지 활용
- 서비스를 받아들이는 것에 대한 자발성
- 변화에 대한 자발성
- 좋은 양육자/자녀 유대

⑦ 가족(양육자)과 협력하여 아동 보호하기 - 거두기(수확하기)

지역아동센터의 실무자가 가르치고 전달하는 방식외의 더 많은 다양한 방법을 활용하여 가족(양육자)을 위한 교육기회나 만남의 기회를 만들고 자연스럽게 지역아동센터가 가족(양육자)에게 전달하고 싶은 내용이 전달되도록 노력해야한다. 아동과 가족(양육자) 사이에서 일어나고 있는 역동을 파악해야하고 지역아동센터 대신 가족(양육자)에게 보다 많은 시간을 투입하고 적극적으로 개입할 수 있는 기관과 연계하는 것이 중요하다. 이것이 바로 아동을 위한 지역사회안전망을 만드는 일들 중의 하나이다.

○ 가족에 대해 이해하기

다음은 가족과 함께하기에 앞서 가족을 파악하는 기준들이다. 아래의 항목 중에서 심리평가를 제외한 나머지 부분에 대해서는 실무자로서 파악 가능한 부분이며 알아가면서 가족과 함께하기에 임하는 것이 바람직하다.

- 누가 가족에 포함되는가?(동거가족, 주양육자 등)
- 가족력
- 가족의 기술(강점)
- 환경상의 스트레스 요인과 자원
- 자신의 행동과 상황에 대해 부모가 지닌 가치
- 인지적인 잠재력과 발달
- 부모에 대한 심리 평가 *(반드시 전문적인 심리상담가에게 의뢰, 부모동의와 비밀보장이 전제됨)
- 정신지체, 인지 기술 및 사회 기술면에서의 한계

- 물질 남용(알코올 중독의 여부, 우울이나 조울 등으로 인한 약물을 복용)
- 인격 및 대인관계 성숙 정도-자아 강도
- 부모의 대인관계 성향과 질
- 대처기술 및 전략
- 양육 기술

○ 협력하기의 장애물(저항) 제거하기

저항은 가족(양육자)과 실무자와 함께하는 과정 내에 전적으로 참여하는 것이 내키지 않음을 표현하는 말이다. 이런 저항은 누구나 처음 하는 일, 익숙하지 않은 일, 내가 무언가 해야 할 것 같은 부담이 느껴지는 일, 다른 누군가가 지켜보고 있다고 생각되는 일, 내가 지적받는다고 생각될 때 자연스럽게 나타나는 현상이다. 하지만 저항은 누구나가 보일 수 있는 것이며 어느 정도의 저항은 신뢰의 단계를 형성하기 전에 나타나는 것이 정상적인 것이다. 그리고 저항은 가족의 강점으로 볼 수 있다는 것을 이해하는 것이 실무자에게 도움이 된다.

- 양육자의 기본마음 이해하기

대부분의 양육자는 자신들이 해야 하는 자녀의 보호와 양육을 지역아동센터에 의뢰한 것이기 때문에 항상 미안한 마음을 가지고 있다. 그렇기 때문에 센터에서 이야기를 하자거나 만나자는 제안을 했을 때 긴장하고 '혹시 아이가 무슨 말썽을 부렸나? 다른 무슨 일이 생겼나?' 등의 갖가지 생각을 하게 된다.

- 가족(양육자)이 보이는 저항의 반응

• 전화번호를 확인하고 난 후 전화 자체를 피하는 유형 : 지역아동센터나 자녀와 관련된 연락처를 입력해 놓고 연락이 오면 받지 않고 피한다.
• 약속을 하고 약속 당일이 되면 급한 일이 생겼다면 약속을 취소하는 유형: 약속 당일 30분 전에 급한 일이 생겼다면 약속을 취소한다.
• 실무자에게 어떻게든 트집을 잡아 본 목적을 상실하게 하는 유형: 전화를 하면 오히려 큰소리로 반응을 해서 실무자들이 해야 할 말을 잊게 하거나 만나자는 이야기를 하지 못할 정도로 공포감이 들게 한다.

'아이만 센터에 맡겼는데 왜 남의 집안일에 참견하려하나?'
'아이만 봐주면 되는데...잔소리가 많아?'
'누가 당신더러 남의 가정사에 참견하라고 했나요?'

• 실무자의 얘기를 왜곡하는 유형 : 실무자가 대화중에 한 이야기를 본인이 재해석하여 제3자나 센터의 상급자에게 불만과 불쾌했음을 호소한다. 때문에 실무자를 당황스럽게 만든다.
• 책임 전가형, 무기력형 : 아동에 관련된 부분에 대해서는 권한이 없고 잘 모르니 다른 사람과 통화하라고 하거나 아예 센터의 실무자에게 위임해 버린다. 혹은 자신은 잘못이 전혀 없는데

자녀가 밖에서 나가 다른 사람에게 배웠다고 하거나 책임을 못 진다고 포기하는 유형도 있다.

'우리 아이는 내말을 전혀 안 들어요'
'원래 우리 아인 안 그랬는데 친구를 만나면서 변했어요.'
'나보다 잘하는 엄마들 많아요, ○○엄마가 더 잘해요.'
'선생님이 다 알아서 해주세요.', '아이가 선생님 말만 들어요.'
'뭔가를 하려해도 기운이 없어서 못하겠어요.'

- 저항 뛰어넘기

• 가족(양육자)에게서 강점을 찾아야 한다.
• 가족(양육자)의 반응은 실무자에 대한 반응이라기보다는 자신의 상황에 대해 감정이 표현되는 것이다.
• 가족(양육자)의 성향이 예민한 성격일수록 상대방의 목소리 톤이나 어투에 민감하기 때문에 언제나 유연하게 대처하는 연습이 필요하다. 즉 부모의 어떤 반응에도 목소리 톤이나 어투에 변화가 생기지 않도록 연습한다.
• 실무자는 가족(양육자)과 접촉을 시도한 이유가 무엇이지 분명하게 알고 있어야한다. 상대방인 가족(양육자)이 어떠한 이야기를 하더라도 실무자는 자신이 전화를 하고 양육자와 이야기하려고 했던 것이 무엇인 구체적이고 분명하게 알 때 그들과 접촉을 시도한 목적을 달성하게 된다.
• 부정적 반응도 반응을 하고 있는 것이기 때문에 끊임없이 관심 갖고 시도한다. 가족(양육자) 역시 가정에 관심을 가져주고 특히 자녀에 대해 관심을 가져주는 사람에게는 미안해서라도 노력하려 하기 때문이다. 즉, 가족(양육자)의 부정적인 반응도 무엇인가 실무자의 행동에 반응을 보이기 시작하는 것임을 기억한다.

이러한 반응들 중에는 가족(양육자)이 생활에 쫓겨 정말 바쁜 경우, 자신이나 가정에 대해 알리고 싶지 않은 부분이 있는 경우, 건강상의 이유로 다른 사람과의 관계가 어려운 경우 등 개인의 사정이 있을 수 있기 때문에 무조건 저항이라고 생각하기 보다는 아동과 가족(양육자)에 대한 충분한 정보와 이해가 필요하다.

Tip »	대화를 통해 양육자의 저항 줄이기

양육자에게 함께 일하고자 하는 뜻이 전달되어야 한다.
· 그들의 상황을 공감할 수 있어야한다. (공감)
· 그들로부터 실질적으로 믿음을 얻을 수 있어야한다. (신뢰)
· 그들이 하는 말이나 신념 등을 존중해야 한다. (존중)
· 아동과 가족에 관련된 일이나 특징을 기억해둘 필요가 있다. (관심)
· 그들과의 관계를 위해 솔직하게 얘기해야 한다. (진실성)
· 양육자에게 필요한 정보를 제공해야한다. (정보)
· 실무자는 아동 학대 · 방임의 경우 신고 의무자임을 알려야한다. (정직)

[예시 : 사례 관리 프로그램 계획서]

1. 프로그램명 : 사례관리

2. 프로그램의 필요성
지역아동센터 아동의 경우 복합적이며 장기적이고 다양한 문제를 가진 경우가 많다. 따라서 지역아동센터는 빈곤아동 뿐만 아니라 가족의 기능강화와 복지도 수행해야 한다. 지역아동센터 교사들이 아동과 더불어 가족을 만나고, 가족, 친구, 이웃 등의 비공식적인 자원, 공적인 프로그램과 서비스를 연계하는 것이 사례관리이다. 지역아동센터 아동이 건강한 사회구성으로 자리잡기 위해서는 지역아동센터의 철저한 사례관리가 필요하다.

3. 목적
1) 아동과 가족의 욕구에 맞는 자원을 연결한다.
2) 아동과 가족, 지역사회의 네트워크를 구성하여 아동의 위기상황을 지원한다.

4. 프로그램 대상 및 일시
1) 대상 : 00지역아동센터 00아동
2) 일시 : 2010년 1월 1일 ~ 2010년 12월 31일

5. 프로그램 내용

회수	구분	내용
1회	부모상담	지역아동센터 아동을 대상으로 1-2월 부모상담을 실시한다. 부모상담을 통해 신체적, 정서적, 사회적인 문제 및 욕구가 있는 경우, 아동상담과 함께 가정방문을 실시한다.
2회	아동상담	상담을 통하여 각각의 특성과 가족상황을 포함한 적합한 지원계획을 세우고 아동과 신뢰관계를 형성한다. 아동의 신체적, 정서적, 사회적 욕구에 맞춰 상담을 진행한다.
3회	가정방문	보호자를 만나 아동과 가족의 욕구를 알아보고 보호자를 격려한다. 지원이 필요한 분야를 확인 한다(경제, 의료, 주거환경 등).
4회	자원 연결하기	지원이 필요한 경우(경제, 의료, 주거환경 등) 적극적으로 지역사회에서 일하는 분들을 찾아뵙고, 함께 협력할 수 있도록 신뢰관계를 형성한다. 투명하고, 공정하게, 지속적인 관계를 위해 노력한다.

6. 평가
각 사례관리를 통해 아동들의 문제가 어느 정도 해결되었는지 평가한다.

7. 추후계획
지속적인 상담을 통해 아동과 가족의 욕구를 해결하며, 연계기관과도 꾸준히 협력한다.

※ 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

3) 부모교육과 모임

(1) 부모모임

부모모임을 통해 센터에서 그동안 진행된 교육활동과 아동의 생활상을 함께 공유하고, 크고 작은 지역아동센터의 문제나 아동관련 사회적인 주제에 대해 함께 의논하고 계획을 함께 세우는 등 부모가 교육의 또 하나의 주체로 성장하는 계기로 삼는다. 또한 영화보기, 수공예동아리, 풍물배우

기 등 부모의 다양한 욕구를 반영하여 부모소모임을 조직하여 부모의 스트레스 해소와 부모간 소통의 기회를 제공한다.

(2) 부모상담

부모상담은 특정한 날을 잡아 진행되는 것은 아니다. 문제를 느낄 때 교사가 요청하기도 하고, 부모가 요청하기도 한다. 부모교육이나 부모모임 후에 지역아동센터의 부모들은 단지 자신의 아이와의 갈등과 같은 문제 이외에도 자신의 삶 전반에 제기되는 고민들을 교사와 상의하고 공유하는 경향이 있다. 이러한 과정으로 부모와 교사의 관계를 형성하여 부모와 교사 모두의 삶에 의미있는 영향을 주고 있다. 부모모임이나 부모교육 후에 자연스럽게 상담으로 분위기를 유도하면 부담스럽지 않게 상담에 참여할 수 있다.

(3) 부모교육

주기적인 부모교육을 실시하여 부모가 아동을 이해하는 수준을 높이고, 아동이 처한 다양한 문제에 대한 부모의 이해를 증진시키며 자녀양육을 위한 다양한 정보와 기술을 제공한다.

[예시 : 부모교육프로그램 계획서]

※ 2009년 지역아동정보센터 '이달의 센터'(우리들의공부방)에서 소개된 프로그램을 재구성함

1. 프로그램명 : 부모교실 "엄마의 행복이 자녀의 행복"

2. 프로그램의 필요성
삶의 무게에 눌려있는 보호자들을 충분히 지지하고 이해해줌으로 자아존중감을 향상시키고, 가족간의 의사소통 향상을 위해 보호자들을 위한 비폭력 대화법을 실시하여, 가족 특히 자녀와 효과적으로 관계를 회복할 수 있는 발판을 마련한다.

3. 목적
1) OO지역아동센터 이용아동 보호자의 자존감 향상
2) OO지역아동센터 이용아동 가족간의 관계강화를 통한 가족 유대감 증대

4. 목표 및 세부목표

목표	세부목표
보호자의 자아존중감 향상하여 역량을 강화한다.	1. 보호자의 정서적 지원을 위한 독서치료와 문화행사를 실시한다. 2. 보호자간 자조집단을 형성한다.
가족과의 의사소통방법을 제공한다.	1. 의사소통향상을 위한 비폭력대화법 교육을 실시한다. 2. 자녀와의 관계강화를 위해 가족에게 편지쓰기를 실시한다.

5. 프로그램 대상 및 일시
1) 대상 : 지역아동센터 이용아동 부모 OO명
2) 일시 : 주1회 2시간(1월~12월)

6. 평가방법

구분	내용
프로그램 활동 결과	1. 보호자들의 부모교실프로그램 참석률 2. 보호자들을 대상으로 사전사후 자아존중감 검사 실시 3. 프로그램 만족도 설문조사 실시

7. 세부 프로그램 내용

회수	구분	세부내용	비고
1~4	비폭력대화법	비폭력대화의 목적 및 필요성 비폭력대화 기법	강의
5	독서치료	별칭짓기, 문장완성검사, 자존감검사	강의/검사지
6		시 읽고 감상	감상문
7		여행 에세이 나누기	
8	문화행사	'후라이드 그린 토마토' 영화 나눔	빔, 노트북, 스크린
9	독서치료	나만의 책 만들기	북아트 재료
10		나만의 책 완성	
11		강점, 단점 나누기	
12	문화행사	작은 송년 파티	

8. 예산

항목	산출내역	소요예산
강사료	100,000원 x 5회	500,000원
간식 등	20,000원 x 11회	220,000원
재료비		100,000원
행사비(송년파티)		300,000원
총액		1,120,000원

* 이 프로그램계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

(4) 위기가정과 함께하기

지역아동센터에 속한 가정은 경제적인 문제, 성폭력, 가정폭력, 가정해체 등으로 위기상태에 놓여 있게 되는 경우가 종종 있다. 이러한 문제가 생길 때 지역아동센터는 적극적인 대처를 통해 위기가정 속에 고통 받는 당사자들과 함께 문제해결을 위해 노력한다. 자체적인 노력뿐만 아니라, 지역의 전문가 집단과 연결하여 총체적인 문제해결을 위해 노력한다.

4) 가족 지원하기

가족(양육자)을 지원하는 것은 어디까지나 아동을 잘 보호하고 양육하게 하기 위해서 가족(양육자)을 지원하는 것이다. 지역아동센터에서는 아동과 가족을 모두 사례관리[6]한다고 할 수 없다. 그렇기 때문에 지역아동센터에서는 실무자로서 할 수 있는 한계를 분명히 알고 지원해야한다. 그리고 실무자가 할 수 있는 범위외의 부분은 가족(양육자)을 사례관리를 할 수 있는 전문기관에 연계하는 것이 바람직하다. 그러기 위해 지역아동센터는 다른 사회복지기관들과 보다 많은 연계성을 가지고 일해야 하며 연계기관에 대한 정보를 가지고 지원하기에 임해야 한다.

(1) 지원하는 방법

가. 가족(양육자)의 욕구에 맞는 지원

지역아동센터의 실무자들이 보았을 때 필요할 것이라고 생각한 것 보다는 가족이 필요로 하는 것(Needs)을 직접적으로 표현하도록 하여 그것에 맞는 지원을 한다.

- ○ 실무자는 우선 가족(양육자)과의 신뢰를 만들고 이후 가족(양육자)이 편안하게 필요한 것, 원하는 것을 이야기할 수 있도록 이끌어 내주어야한다.
- ○ 처음에는 자신이 원하는 것을 잘 모르거나 막연할 수 있으므로 천천히 양육자가 원하는 것이 무엇인지 구체화하는 것을 도와야한다.

나. 부수적인 조건없는 지원(대가성 없는 지원)

가족지원에 대한 대가성이 있으면 가족(양육자)에게 불편을 주게 되고 더 이상 지역아동센터와는 협력관계를 이루기보다는 더 소원한 관계가 될 수도 있으므로 대가성 없는 지원이 이뤄져야 한다.

다. 지원하는 이유 설명

지역아동센터에서 가족(양육자)을 지원하는 이유를 분명하게 설명되어야한다. 즉 지역아동센터가 풍족해서 가족(양육자)을 지원하는 것이 아니고 아동을 보다 잘 보호하기 위해서 반드시 필요한 부분이기 때문에 지원하는 것이라고 분명히 알려야한다.

라. 지원이후 지원에 대한 결과 확인 절제하기

누구나 지원을 하고 난 후에는 더욱 열심히 관리해야할 것 같고 뭔가 큰 변화가 생길 것이라는 기대를 하게 된다. 하지만 사람은 천천히 변화하게 되어있다. 그리고 받은 사람의 입장에서 보면 자신을 통제하는 것 같은 느낌을 받을 수 있기 때문에 적절한 연락 횟수와 지원에 대한 결과 확인은 본인이 스스로 이야기할 수 있을 때까지 기다린다.

---

6) 사례관리(case management) : 복잡하고 다양한 문제나 욕구를 가진 클라이언트로 하여금 포괄적이고 체계적이며 지속적인 서비스를 제공하는 것 (출처 :「사회복지개론」박석돈 외. 2008.)

(2) 지원의 한계를 명확히 하기

가. 지역아동센터의 지원은 아동의 안전과 양육을 위해 필요한 것으로 한계를 지어야한다.

실무자가 '이야기해 보세요. 저희가 다 도와드릴 수 있어요'라고 말한다면 가족(양육자)은 지역아동센터에서 무엇이든지 도와줄 수 있고 도와줄 것이라는 기대를 하게 된다. 하지만 막상 가족(양육자)이 지역아동센터에서 지원할 수 없는 부분을 요청했을 때 지원하기 어려운 부분이라는 말을 한다면 가족(양육자)과의 관계는 어려워지고 더 이상의 진전은 없어진다.

나. 지역아동센터에 대한 잘못된 정보와 지식으로 인한 때로는 불미스러운 일도 발생할 수 있다.

가족(양육자)이 잘못된 정보를 주변사람들로부터 듣고 와서 '지역아동센터는 우리아이 때문에 먹고 사는 것 아니냐?' '우리 아이들이 없어지면 이곳이 곤란해질 텐데요'하는 식으로 오히려 위협을 하거나 아동을 대상으로 타협을 제안하는 경우가 발생하기도 한다.

다. 지역아동센터 외의 지역사회 타 기관으로부터 지원받을 수 있는 것도 알려줄 수 있어야 한다.

주변 관공서, 타 사회복지기관 등에서 지원되는 부분에 대한 정보와 지역아동센터 자체의 지원하는 한계를 나누어 설명하고 지역아동센터에서의 지원이 불가능한 경우를 대비하여 연결해 줄 수 있는 기관이나 도움을 받을 수 있는 곳에 대한 정보를 제공하는 것이 바람직하다.

V. 지역아동센터 급식과 영양관리

1 아동과 영양

지역아동센터를 이용하는 아동들은 발달주기상 신체적으로나 정신적으로 급격한 성장을 하는 시기이다. 때문에 이들을 위한 올바른 영양관리는 매우 중요하며, 특히 가정내 돌봄이 불충분한 환경을 고려해 볼 때 지역아동센터에서의 체계적인 영양관리는 이용아동의 건강한 성장을 위하여 큰 역할을 하게 될 것이다.

1) 아동기의 영양권장량

아동은 성장, 활발한 신체활동에 필요한 에너지 공급, 병원균 및 감염에 대한 저항력 유지, 그리고 사춘기의 급속한 성장 시 사용될 영양소를 체내에 저장 등의 목적을 위하여 충분한 양의 영양섭취가 필요하다. 영양소 필요량에 있어서 7~9세까지는 남녀 간의 차이가 없으나, 10~12세에는 남아의 근육 축적량과 활동량이 여아보다 많으므로 남아의 에너지, 티아민, 리보플라빈, 나이아신, 아연 등의 필요량이 여아보다 많아진다.

[한국인 영양섭취기준]

영양소		남자			여자		
		9~11	12~14	15~18	9~11	12~14	15~18
다량영양소	에너지(㎉/일)	1,900	2,400	2,700	1,700	2,000	2,000
	단백질(g/일)	35	50	55	35	45	45
	식이섬유(g/일)	20	25	25	15	20	20
	수분(㎖/일)	2,000	2,300	2,600	1,800	2,000	2,100
지용성비타민	비타민A(㎍RE/일)	550	700	850	500	650	600
	비타민 D(㎍/일)	5	5	5	5	5	5
	비타민E(㎎/일)	9	10	12	8	9	10
	비타민K(㎍/일)	55	70	80	55	65	65
수용성비타민	비타민C(㎎/일)	70	100	110	80	100	100
	티아민(㎎/일)	0.9	1.1	1.3	0.9	1.1	1.0
	리보플라빈(㎎/일)	1.1	1.5	1.7	0.9	1.2	1.2
	니아신(㎎NE/일)	11	15	17	11	14	14
	비티민B6(㎎/일)	1.1	1.5	1.5	1.1	1.4	1.4
	엽산(㎍DFE/일)	300	400	400	300	400	400
	비타민B12(㎍/일)	1.7	2.3	2.7	1.9	2.4	2.4
	판토텐산(㎎/일)	4	5	6	4	5	6
	비오틴(㎍/일)	20	25	30	20	25	30
다량무기질	칼슘(㎎/일)	800	1000	900	800	900	800
	인(㎎/일)	1,000	1,000	1,000	900	900	800

	나트륨(g/일)	1.3	1.5	1.5	1.3	1.5	1.5
	염소(g/일)	2.0	2.3	2.3	2.0	2.3	2.3
	칼륨(g/일)	3.2	3.5	3.5	3.2	3.5	3.5
	마그네슘(mg/일)	210	300	400	210	290	340
미량 무기질	철(mg/일)	11	14	15	10	13	17
	아연(mg/일)	8	8	10	7	7	9
	구리(μg/일)	570	740	870	570	740	870
	불소(mg/일)	2.0	2.5	3.0	2.0	2.5	2.5
	망간(mg/일)	3.0	4.0	4.0	3.0	3.5	3.5
	요오드(μg/일)	110	130	130	110	130	130
	셀레늄(μg/일)	40	50	60	40	50	60

〈자료출처 : 한국영양학회, 한국인영양섭취기준위원회, 2010〉

[한국인 영양섭취기준 설정을 위한 체위기준]

성별	연령	신장(㎝)	체중(kg)
남	9~11	139.6	35.7
	12~14	158.8	50.5
	15~18	171.4	62.1
여	9~11	140.0	34.8
	12~14	155.9	47.5
	15~18	160.0	53.4

〈자료출처 : 한국영양학회, 한국인영양섭취기준위원회, 2010〉

2) 아동기의 식생활과 영양

각 연령대별 영양섭취 기준은 하루에 아동이 섭취해야 할 열량과 영양소의 양을 제시한 것이며, 장기적으로 기준량보다 많이 섭취하게 될 경우에 영양과잉으로 인한 질병이 생길 수 있다. 또한 지속적으로 기준량보다 적게 섭취할 경우에 영양부족으로 인한 질병과 성장이 늦어질 수 있으므로 식단구성에 세심한 주의를 기울일 필요가 있다.

(1) 영양불균형 문제

① 결식 및 편식문제 : 성장기 아동의 건강에 있어 결식은 다양한 부작용을 가져온다. 대중매체를 통한 잘못된 인식은 다수의 아동들이 의도적으로 결식을 하게 만들기도 하지만, 환경적문제로 인해서 아침을 거르는 아동들도 상당히 많다. 특히 학령기 아동이 결식을 하게 되면 혈액 내 포도당이 낮아져서 학교수업에 집중을 할 수 없게 되어 장기적으로는 학업성취도에 영향을 줄 수 있다. 그리고 공복에 폭식을 하게 되거나 군것질을 많이 하는 등 소화불량과 위

장병이 생길 수 있으며, 빈혈을 초래할 수도 있다.

② 비만문제 : 비만은 외모상의 문제뿐만 아니라 당뇨병, 고혈압 등 성인병에 걸릴 위험도 있고, 혈액의 콜레스테롤 수치가 높아지게 된다. 또한 아동의 비만은 성인비만으로 이어질 가능성도 매우 높다. 비만은 주로 잘못된 식습관과 적은 운동량 때문에 생기는 경우가 많다. 비만을 줄이기 위해서는 우선적으로 규칙적인 운동과 식사습관이 되겠지만, 탄산음료와 패스트푸드를 줄이는 것이 중요하다. 그리고 트랜스지방이 다량 섭취된 음식을 줄이고 식사를 거르지 않도록 해야 한다.

(2) 특정 영양소의 과잉부족

가. 2005 국민건강·영양조사에 의하면 아동의 영양과잉과 부족이 공존하는 영양섭취의 불균형문제가 있음을 알 수 있다.

① 칼슘은 68%의 아동이, 철분은 55%의 아동이, 비타민A는 49%의 아동이 권장량의 75% 미만을 섭취하는 것으로 나타난 반면, 50%이상의 아동이 단백질과 인은 권장량의 125%이상 섭취하는 것으로 나타났다.
② 에너지의 섭취는 31%의 아동이 권장량의 75%미만을 섭취하였고, 17%의 아동이 권장량의 125%이상을 섭취하는 것으로 조사되었다.

나. 2008년 국민건강영양조사 자료를 토대로 우리나라 사람의 비타민 D 상태를 분석한 결과, 비타민 D 부족이 남성에서 47.3%, 여성에서 64.5%로 매우 심각한 것으로 나타났다. 또한 비타민 D 부족 현상은 젊은 층 일수록 심각한 것으로 드러나 적절한 햇빛 노출이나 음식 또는 보충제를 통한 비타민 D의 섭취가 권장되고 있다.

[한국 아동청소년의 신체발육 표준치]

성별	나이	13	14	15	16	17	18	19
남자	신장(㎝)	155.3	163.6	168.5	171.2	172.3	172.5	173.3
	체중(kg)	46.2	52.9	57.4	59.8	61.7	62.6	65.0
여자	신장(㎝)	155.3	157.8	158.9	160.0	160.1	160.5	160.0
	체중(kg)	46.5	50.0	51.5	53.4	54.0	53.5	54.0

〈자료출처 : '98년 한국 소아 및 청소년 신체발육 표준치, 대한소아과학회(1999)〉

2 지역아동센터 급식

1) 지역아동센터 급식의 중요성

지역아동센터 이용아동의 70~80%의 아동이 저소득가정의 아동이며, 대부분은 주양육자가 충분한 돌봄을 제공할 수 없는 환경에 노출되어 있다. 그러므로 지역아동센터에서 양질의 균형 있는 식사를 아동에게 제공하는 것은 그들의 건강권을 지켜주는 중요한 역할 하는 것이다. 지역아동센터의 급식은 빈곤과 다양한 가족형태, 사회적 지지 정도를 뛰어넘어 자연스럽게 아동성장발달에 필요한 생존의 문제를 해결해주는 가장 자연스러운 전달체계로서의 의미를 가진다고 하였다.[7] 따라서 지역아동센터에서의 급식은 단순한 한 끼의 식사해결이 아니라, 아동의 사회정서적 지지와 더불어 건강한 먹거리를 통한 삶의 교육으로 이어져야 할 것이다.

Tip 아동급식의 개념
아동이 빈곤, 가족해체, 부모(보호자)의 실직·질병·가출 및 직업적 특성, 아동 학대·방임·유기·부양기피 및 거부, 가정위탁 아동, 소년소녀가정, 그밖에 여러 가지 사유로 인한 가정 사정으로 제대로 보살핌을 받지 못해 끼니를 거르거나 먹는다 해도 필요한 영양을 충분히 공급받지 못하는 경우에 건강한 성장을 위하여 식사를 제공하거나 식사를 할 수 있도록 관련 식품 등을 지원하는 일체의 행위 - 2010년 아동급식사업 안내 -

2) 건강한 먹거리

지역아동센터에서 급식제공의 중요성이 높은 만큼 양질의 급식식자재를 확보하는 것도 매우 중요하다. 예를 들어, 방학 중 아침을 챙겨먹지 못하는 아동이 지역아동센터에서 점심과 간식을 먹고 귀가 후 집에서는 저녁을 라면 등으로 끼니를 대신한다고 가정할 때, 이 아동이 지역아동센터에서 먹는 점심 한 끼는 매우 중요한 영양공급원이 될 것이다. 전국적으로 이러한 아동이 지역아동센터를 이용하는 아동의 과반수를 차지하고 있는 것이 사실이므로 반드시 영양사가 작성한 균형 있는 식단을 제공하되, 건강한 먹거리를 구입하는 것이 우선되어야 한다.

(1) 계절식품

건강한 식단구성의 첫걸음은 바로 제 철에 나는 신선한 식품을 사용하는 것이다. 아동들이 배부르게 밥을 먹는 것도 중요하지만, 신선한 제철식품을 계절마다 충분히 섭취하도록 하는 것이 중요하다.

7) 보건복지부 지역아동정보센터(2008). 지역아동센터 이용아동의 건강실태 및 주양육자 양육환경조사. p43.

(2) 안전한 먹거리

요즘은 많은 지역아동센터에서 안전한 먹거리에 대한 관심이 증대되고 있으며, 지역의 '생협'과 '한살림'등을 통한 직거래 방식으로 식자재를 공급받고 있고, 유기농식자재를 활용하여 아동급식을 실시하고 있는 예가 많다. 또한 유기농식품은 가격이 엄청 비싸다는 편견을 가지고 있는 경우가 많은데, 실제로 유기농을 제공하는 지역아동센터들의 이야기를 들어보면 그렇게 큰 차이가 나지는 않는다고 한다. 모든 식품을 유기농으로 할 수는 없겠지만, 육류와 생선류를 중심으로 조금씩 바꾸어 나가는 노력이 필요하다.

Tip » 안전한 먹거리 유통기관 안내

- 생 협 : http://www.icoop.or.kr
- 한살림 : http://www.hansalim.or.kr

- 이용안내

① 회원가입 후 물품주문이 가능함. (가입비 및 출자금 납부)
② 장보기를 온라인으로 하게 되며, 주 1-2회 센터까지 물품을 공급함.
③ 각종 식재료는 저공해·무공해·유기농 식품으로 구분되며, 생산과정과 생산자를 확인할 수 있음.
④ 생산자와 직거래 방식으로 운영되므로 가격이 생각보다 높지 않음.
⑤ 지역에 따라서 식품안전교육 등 다양한 프로그램을 제공하는 경우도 있음.

(3) 식품구성자전거와 식품군별 1인 1회 분량

식품구성자전거는 6개의 식품군에 권장식사패턴의 섭취횟수와 분량에 맞추어 바퀴 면적을 배분한 형태로서 균형 잡힌 식사와 수분섭취의 중요성 그리고 적절한 운동을 통한 비만예방이라는 기본 개념을 나타내고 있다.

[식품구성 자전거]

출처 : (사)한국영양학회

[식품군별 대표식품의 1인 1회 분량]

식품군	1인 1회 분량
곡류	밥1공기(210g), 국수1대접(건면100g), 식빵(대)2쪽(100g), 감자(중)1개(130g)*, 시리얼 1접시(40g)*
고기・생선・계란・콩류	육류1접시(생60g), 닭고기 1조각(생60g), 생선1토막(생60g), 달걀1개(60g), 두부2조각(80g), 콩(20g)
채소류	콩나물1접시(생70g), 시금치나물1접시(생70g), 배추김치1접시(40g), 오이소박이1접시(60g), 버섯1접시(생30g), 물미역1접시(생30g)
과일류	사과(중)1/2개(100g), 귤(중)1개(100g), 참외(중)1/2개(200g), 포도(중)15알(100g), 오렌지주스 1/2컵(100g)
우유・유제품류	우유1컵(200g), 호상요구르트1/2컵(100g), 액상요구르트 3/4컵(150g), 아이스크림 1/2컵(100g), 치즈1장(20g)*
유지・당류	식용유 1작은술(5g), 버터1작은술(5g), 마요네즈1작은술(5g), 설탕1큰술(10g), 커피믹스 1봉(12g)

※ 다른 식품들 1회 분량의 1/2에너지를 함유하고 있으므로 식단 작성시 0.5회로 간주함.
〈자료출처 : 사)한국영양학회, 한국인 영양섭취기준 개정판, 2010〉

(4) 아동의 구미 자극하기

아무리 몸에 좋고 필요한 음식이라 하더라도 아동이 먹기 싫어하는 음식이 있고, 먹고 싶어 하는 음식이 있다. 아동들이 먹고 싶어지도록 색감과 요리법을 개발하는 것도 중요한 과제이다.

주의사항	내용
배식기	기존의 스텐 배식판 보다는 소리가 나지 않는 식판을 사용하는 것이 좋을 것 같다. 친환경 식판 뿐 아니라 아동들이 좋아할 색상과 모양의 식판이 많이 시판되고 있다.
조리법	기름에 튀기고 굽는 조리법 보다는 찌거나 삶는 방법이 건강에 좋다고 한다. 또한 소금과 설탕의 양을 적절히 조절하고 화학조미료를 사용하지 않도록 한다.
음식궁합	한방에서는 음식궁합을 매우 중요하게 다루고 있다. 몸에 좋은 음식이라도 식품이 가지고 있는 성질과 영양소가 서로 상충되거나 효과가 소멸되는 경우가 있기 때문에 식단구성에서 이 부분에서도 신경을 써야 할 것이다. (예를 들어, 돼지고기와 계란은 서로 금기 식품이라고 한다.)
오색야채	채소와 과일은 매 식단마다 다양한 색상의 식품들로 구성되도록 하는 것이 좋다. 야채는 저마다 독특하고 고유한 색상을 가지고 있는데, 그 색상마다 오장을 튼튼하게 하는 성질을 가지고 있다고 한다. 매 식단마다 다양한 야채를 제공할 수 있도록 해야 한다.
편 식	꼭 한 두 명의 아동들은 절대로 못 먹는다고 하는 음식이 있다. 강제로 편식을 고치려 하면 오히려 거부감을 키울 수 있고, 최악의 경우 센터를 오지 않는 경우도 발생하게 된다. 심한 편식의 경우 아주 소량씩, 그리고 천천히 고쳐나갈 수 있도록 프로그램화해야 한다.

3 지역아동센터 간식

아동에게 있어 간식은 부족한 에너지와 영양소의 보충이며 정서적으로 만족시키는 역할을 한다. 따라서 이 시기의 올바른 간식제공은 매우 중요하다. 일반적으로 볼 때 아동의 간식 필요량은 1일 권장량의 10~15%정도이다.

1) 간식의 제공 시 고려할 사항

(1) 다음 끼니 식사에 영향을 주지 않는 범위에서 공급해야 한다.

간식은 식사시간과의 간격, 간식의 종류 및 양에 따라 그 음식의 소화율 및 영양적 가치가 달라진다. 대부분의 아이들이 간식을 하고 있으며, 간식으로 먹은 음식이 기본 식사보다 더 많은 영양소를 공급하는 경우가 많다. 3~14세 어린이들에게 간식으로 먹이는 우유는 다음 식사의 식욕에 지장을 주지 않는 것으로 알려졌다. 그러나 10대 소녀의 경우, 간식에서 얻는 열량이 증가함에 따라 아침식사에서 얻는 열량은 감소한다고 지적되었다. 예를 들어 사탕, 과자 등과 청량음료를 많이 섭취하는 소녀들은 아침식사를 적게 먹는 경향이 있다. 그러므로 간식은 정규식사에 방해가 되지 않는 범위에서 성장에 필요한 열량을 공급하는 것이 중요하다.

(2) 사회적 습관

어린이들이 모여 가벼운 음식을 먹는 모습에서 간식의 영양적인 기능 못지않게 중요한 사회적인 기능을 엿볼 수 있다. 특히 학령기 아동 집단의 구성원은 군중심리의 경향이 짙어서 서로의 식품 선택에 영향을 미치므로 이와 같은 심리를 잘 이용한다면 영양가 있는 바람직한 간식으로 유도할 수 있을 것이다.

(3) 양질의 식품을 선택한다.

[1끼 제공하는 간식의 적정 에너지양 및 단백질량]

연령	에너지(kcal)	단백질(g)	간식의 예
6~8세	200	3.8	· 우유 200ml + 삶은 달걀 1개 · 고구마(중) 1개 · 바나나 1개 + 키위 2개
9~11세	250	5.3	· 오렌지주스 150ml + 토스트 1쪽 · 우유 200ml + 인절미 3쪽 · 사과 1개 + 귤 2개

2) 간식으로 적당한 식품

① 간식으로 좋은 식품은 적어도 에너지를 제공하는 필수영양소(당질, 단백질, 지질)의 1일 요구량의 일부를 보충해 주어야 하고, 포만감이 크지 않은 식품을 선택한다.

② 유제품, 과일, 샌드위치는 간식으로 적당한 식품이며, 간식으로 좋지 못한 식품은 'empty calories' 즉, 열량 이외에 어떤 영양소도 공급하지 못하는 식품으로서, 탄산음료와 사탕, 과자 및 크래커 등이 여기에 속한다.

[간식으로 적당한 식품의 열량]

식품명		열량(kcal)	당질(g)	단백질(g)	지방(g)	비타민C(mg)
과일	바나나 1개(120g)	112	29	1.4	0.2	9.6
	딸기 10알(200g)	52	12.4	1.6	0.2	198
	귤 1개(100g)	39	10	0.5	0.1	35
	포도 1/2송이(126g)	49	12.5	0.6	0.1	6.3
	사과 1/2개(150g)	73.5	17.3	0.5	0.8	9
	키위 1개(100g)	54	13.1	0.9	0.5	27
	수박 1쪽(250g)	77.5	18.8	1.8	0.5	15
곡류	식빵 1장(35g)	97	16.4	3.3	2.0	93.5
	인절미 3개(50g)	108.5	22.3	2.5	0.9	173.5
	고구마(中) 1개	256	60.6	2.8	0.4	30
	감자(中) 1개	73.1	15.4	3.3	0.1	4.0
	옥수수 1/2개	70	14.4	2.5	0.6	0.5
유제품	흰우유 1팩	120	9.4	6.4	6.4	110
	두유 1팩	110	9.6	7	5.6	110
	요구르트 1병	71.5	16.4	1.7	0.1	0.8
	치즈 1장	103	1.8	6.0	8	1.8

[간식으로 부적당한 식품의 열량]

제품명		열량(kcal)	당질(g)	단백질(g)	지방(g)	나트륨(mg)
스넥류 1봉지	새우깡	440	59	5	22	520
	오감자	185	22	2	10	140
	콘칩	265	31	2	15	210
음료류 1캔	코카콜라 190㎖	75	21	0	0	10
	환타 오렌지 355㎖	125	48	0	0	15
	사이다 190㎖	85	23	0	0	10
라면 1봉지	안성탕면	525	10	11	18	2233

[유사한 양의 영양소를 함유한 간식]

구분	목측량	열량(kcal)	단백질(g)
야채전 빈대떡 감자전	1쪽 1쪽 1쪽	35 50 55	1 1 3
시루떡 백설기	1쪽 1쪽	25 25	0.5 0.5
찹쌀떡 송편 꿀떡 바람떡	1개 1개 1개 1개	100 60 40 65	3 1 0.6 1.5
찐만두 군만두 만두튀김	1개 1개 1개	33 55 240	1.6 2 9
찐고구마 삶은 밤 찐 옥수수 고구마 맛탕	1개 1개 작은 것 1개 작은 것 1쪽	200 20 133 80	4 0.4 4 1
핫바	1개	195	16
햄에그샌드위치 딸기쨈 샌드위치 참치샌드위치	1개 1개 1개	520 520 540	36 12 36
삶은달걀 달걀후라이 오믈렛	1알 1알	75 100 130	8 8 10.5
잔치국수 비빔국수 스파게티	1그릇 1그릇 1접시	431 519 530	11 11 16
떡볶이 떡꼬치	소1접시 떡5개	226 142	9 4

〈자료출처 : 영유아의 안전 및 건강 보호 지침서, 서울시, 2004〉

3) 간식줄 때 요령

○ 1일 1~2회 시간을 정해서 줍니다.
○ 간단한 것 보다 2~3가지를 조합해서 줍니다.
○ 수분을 많이 함유한 것이나 마실 것을 함께 줍니다.
○ 소화가 잘 되는 것으로 줍니다.
○ 다음 식사의 식욕을 감퇴시켜서는 안 되고, 알맞은 만족감을 주는데 그치도록 합니다.
○ 너무 달거나 짠 것은 피하도록 합니다.

4 지역아동센터 급식 및 위생관리

1) 주방의 시설 및 설비관리

급식시설 · 설비를 설계하기 위해 사전에 검토해야 할 사항은 급식소의 시설 · 설비 예산 규모, 급식대상(이용고객의 수, 성별, 고객의 동선 등), 메뉴(메뉴품목, 가격대, 주기), 배식시간 및 서비스 형태, 식당의 좌석 수, 식재료 반입 동선과 기기 배치조건, 급 · 배수, 열원, 냉 · 난방 등의 기본 설비, 관련 법규 사항(소방, 급수, 하수, 쓰레기 처리 등), 조리종사원(연령, 근무시간, 노동조건 등) 등을 고려하여 정하는 것이 바람직하다.

(1) 주방의 설비조건

가. 공간조건

○ 조리장은 검수공간, 저장공간, 전처리 및 조리공간, 배식공간, 식기반납 및 세척공간 등으로 구분되어야 하나 지역아동센터의 특성상 저장공간 1, 검수 및 세척공간을 포함한 전처리 및 조리 공간 1, 식기반납 공간1 로 구분하여 조리에 불편이 없도록 설계되어야 한다.
○ 환경 측면에서는 채광, 통풍, 자연환경이 위생적이고 공해, 소음, 악취 등의 유해 환경으로부터 배제된 곳이어야 하며, 건축구조 측면에서는 식당과 조리장, 동선의 분리, 식재 반출 및 반입의 편리 등을 고려하여야 한다.
○ 조리장은 식사장소와 구획되어야 하며, 식사장소로부터 내부를 볼 수 있도록 하고, 다른 부분과 연결되는 통로로 사용되어서는 안 된다.

나. 설비조건

○ 조리장 내 식품, 식기류의 보관 설비는 모두 바닥에서 60cm 이상의 위치에 설치되어야 한다. 단, 찬장이 있는 경우는 제외한다.
○ 조리대는 입식으로 하고 부식성이 없는 스테인리스 스틸 등으로 설치한다.
○ 조리장에는 식기를 씻는 세척시설과 종업원 전용의 위생적인 수세시설을 따로 갖추는 것이 원칙이나 전처리 공간과 세척공간이 같다면 매일 싱크대를 소독하는 것이 좋으며, 종업원 전용 위생시설을 갖추지 못한다면 화장실을 이용하되 개인위생을 철저히 하도록 한다.

[위생적인 급식시설을 위한 고려사항]

시설 구분	내용
바닥	- 바닥재는 흡수성과 미끄러짐이 없어야 한다. - 바닥에는 이은 자국, 틈, 깨진 곳이 없어야 한다.
벽과 천장	- 청소하기 쉬워야 한다(타일 등). - 색상이 밝아야 한다. - 열을 받는 구역은 내열성이 있어야 한다. - 습기/충격으로 벽이 헐거나 금이 가기 쉬운 곳은 스테인리스 스틸을 부분적으로 사용한다. - 음식물이나 기름이 튀는 위치에는 독성이 있는 페인트를 사용하지 않는다.
하수	- 배수량이 충분하여야 한다. - 배수로의 거름망이 큰 것으로 구입하고, 자주 이물질을 제거한다.
전기	- 용량이 충분하여야 한다. - 장비의 전선은 손상되거나 풀리지 않도록 한다. - 전기선은 밖으로 노출되지 않도록 하고 콘센트 덮개를 만들어 청소할 때 물이 들어가지 않도록 한다.
조명	- 조리장 내 밝기는 최소 200룩스 이상이어야 한다. - 작업대에 그림자가 생기지 않도록 한다. - 커버가 있는 형광등을 사용하거나 전구를 보호할 수 있는 커버를 씌운다.
환기	- 가열처리하는 기구 위에는 반드시 배기후드를 설치한다. - 창문을 이용하여 주방 내 공기를 자주 환기시키고, 환기 시 벌레나 해충이 들어오지 못하도록 한다.
건조창고	- 바닥은 물기가 스며들지 않도록 한다. - 벽은 에폭시페인트 또는 에나멜페인트, 스테인리스 스틸 또는 광이 있는 타일을 사용한다. - 마른 재료를 저장해 두는 통은 청소하기 쉽고 녹슬지 않는 금속이나 플라스틱을 사용한다. - 선반과 테이블은 녹슬지 않아야 한다. - 선반은 공기순환이 잘 되도록 석쇠같이 갈라진 것을 사용하고 물건을 많이 채우지 않는다. - 선반은 바닥에서 60cm 정도 떨어져야 한다. - 창문은 직사광선을 차단하기 위해 불투명 유리나 차양을 사용한다. - 물파이프나 도관이 지나가지 않도록 한다. - 갈라진 틈 사이는 막아 벌레나 쥐가 생기지 않도록 한다.

〈자료출처 : 양일선 등 6명, 단체급식, 교문사〉

(2) 주방의 관리

가. 청결

○ 조리장은 작업종료 후 적절한 방법으로 청소 및 세척·소독을 하고, 항상 조리시설 내 청결유지에 유의한다.

○ 조리장 주변은 항상 청소되어 있어 청결하지 않으면 안 된다. 빈 생선상자, 야채상자나 쓰레기를 처리한 장소 등에는 파리가 발생하기 쉽고, 또 잔채로 말미암아 쥐가 건물 내에 침입하게 되므로 살충제를 살포하도록 한다.

나. 정리

○ 조리장은 수시로 점검하여 파손되거나 노후 된 부분은 신속히 보수하고 항상 위생적으로 사용할 수 있도록 유지한다.

○ 쓰레기는 종류별 분리수거를 실시한다.

○ 세제 및 약품류는 식품과 동일 장소에 보관하지 않고 식품과 접촉하지 않도록 별도 관리한다.

다. 금지사항

○ 조리실 내 조리에 관계되지 않는 기물, 또는 사유물을 갖고 들어가거나 방치해서는 안 된다.
○ 조리장에는 조리종사원 외에 외부인이 함부로 들어가서는 안 된다. 만약 조리장의 출입이 허용된 경우 외부인은 조리종사원과 동일하게 위생 조건을 준수해야 한다.
○ 조리장에서는 흡연이나 음식 먹는 등의 행위를 해서는 안 된다.
○ 조리장 내에 개, 고양이 및 새 등의 애완동물을 들여보내거나 사육해서는 안 된다.

(3) 주방기기・기구 및 용기의 관리

[주방기기의 관리]

구분		내용
행주	관리	- 다른 용도로 사용하면 안 되며, 항상 건조된 상태이어야 한다. - 다른 목적의 행주와 별도로 분리하여 이용하고, 일단 사용한 행주는 깨끗이 삶아서 일광소독하거나 약품 소독 하여야 한다.
	소독	- 100℃이상에서 30분 이상 삶는다. 그 후 일광에서 건조한다.
도마	관리	- 도마는 야채류용, 어패류용, 식육용으로 구분 사용하여야 하나, 여러 개의 도마를 구비하기 어렵다면 최소한 전처리용과 후처리용으로 구분하고, 조리종사자가 용이하게 사용하기위해 다른 색깔의 도마를 구입한다. - 도마는 가능한 한 합성수지도마를 사용한다.
	소독	- 중성세제로 깨끗이 씻은 후 100℃이상에서 5분 이상 삶아 소독하고, 일광에서 건조한다.
칼	관리	- 칼은 야채류용, 어패류용, 식육용으로 구분하여 사용하는 것이 원칙이나 최소한 전처리용과 후처리용으로 구분하고 칼 손잡이 부분에 전처리용인지 후처리용인지를 표시하여 사용한다. - 칼은 사용 직후 바로 세척하여 보관하는 것이 위생, 안전상 좋다.
	소독	- 사용 후 세제와 락스 섞은 물에 씻은 후 끓는 물(100℃)에 담갔다가 건조시켜 통풍이 잘 되고 건조한 장소에서 보관한다.
식기	관리	- 쉽게 뜨거워지지 않고 음식이 잘 식지 않는 재질의 식판을 구입하여 사용한다. - 주방용품은 가능한한 스테인리스 스틸제품을 사용한다.
	소독	- 100℃이상에서 5분 이상 삶는다. 그 후 일광에서 건조한다.
수저	관리	- 세제로 깨끗이 씻은 후 여러 번 헹구고 열탕소독(끓는 물 100℃)한 후 전기 소독고에 넣어 보관하거나 컵과 함께 자외선 소독고에 보관한다.
	소독	- 100℃이상에서 5분 이상 삶는다. 그 후 일광에서 건조한다.
함지박 및 소쿠리	관리	- 가능한 한 플라스틱 용기보다는 스테인리스 스틸 제품을 사용하고, 플라스틱 용기를 사용할 경우 화기에서 떨어뜨려 사용한다.
	소독	- 스테인리스 제품이 아니면 고온소독이 어려우므로 세척 후 알코올을 뿌려 건조한 곳에서 건조시킨다.
1회용 장갑	관리	- 재료를 만지거나 조리 시 한가지 용도에만 사용하고 더러워지거나 찢어지는 등 문제점이 발생하면 버린다. - 장기간 착용 시 장갑 내부의 환경이 미생물 번식이 용이해 지므로 습기가 차기 전에 폐기하도록 한다.
계기류	소독	- 정기적으로 점검하고 항상 정상으로 작동할 수 있도록 관리한다. - 사용 후에는 반드시 세척하고 알코올로 소독하여 위생적으로 보관한다. - 사용목적, 기능 및 조작 방법을 충분히 숙지하고 올바르게 사용한다.

Tip 》	주방기구나 용기류의 소독방법의 기준

① 열탕소독 : 100℃에서 5분 이상(식기구, 조리기구, 도마 행주)
② 증기소독 : 100℃에서 10분 이상(식기구, 조리기구)
③ 약제소독 : 6% 차아염소산소다약의 500배 희석액(120ppm) 5분 이상(도마, 행주), 약제소독은 유효농도를 지키도록 하며, 금속성기구는 이 소독방법에서 제외된다.
④ 자외선소독 : 도마, 식기, 컵

[주방기기 · 기구의 위생관리 체크리스트]

위생 관리 내용	점검결과
1) 조리기구 및 기기는 사용 후 세척하여 보관하였다.	
2) 식기류 세척 시 3회 이상 헹구었다.	
3) 식기 세척제로 세척 후 세정 상태를 점검하였다.	
4) 조리장 내를 청소하였다.	
5) 주 1회 대청소, 후드, 환기구, 창문 등을 청소하였다.	
6) 쓰레기통과 잔반통은 매일 씻고 소독하였다.	
7) 반납구 및 잔반 처리대 주변, 배수구는 매일 청소하고 소독하였다.	
8) 쓰레기통은 용도별로 분류하고 반드시 뚜껑을 덮었다.	
9) 청소 용구는 사용 장소별로 정비하고, 일정 장소에 보관하였다.	

(4) 고정설비 관리 및 세척

[냉장 · 냉동 시설의 관리 및 세척]

구분		내용
냉장 · 냉동 시설	관리	- 화덕이나 오븐 등 열원 및 직사광선에서 멀리 떨어지게 설치하는 것이 좋다. - 온도는 적정온도로 유지되어야 한다(냉동실 -18℃, 냉장실 5℃). - 식품의 수납량은 내부 용량의 70% 이하로 한다. - 교차오염을 예방하기 위해 식품을 분리 보관한다(생식품:아래칸, 조리식품:윗칸). - 정기적으로 냉장고 내 서리를 제거한다.
	세척	- 스위치, 콘센트 등 전기를 차단 후 실시한다. - 월 2~3회는 냉장고내의 식품점검을 겸해 선반을 꺼내 세정 · 소독을 한다. - 손잡이나 문의 패킹은 이물질이 끼어 있을 수 있으므로 자주자주 스펀지에 세제를 묻혀 닦아내며, 늘어나지 않도록 주의 한다. - 냉장고 내부 전원플러그를 뺀 후 악취 제거제로 세척한다.

[정수기 관리 및 세척]

구 분		내 용
정수기	관리	- 오전에 처음으로 정수기를 사용할 때는 1~2ℓ 정도의 물을 버린 뒤 사용한다. - 필터는 3~4개월 1회씩 주기적으로 교환해서 세균 번식을 예방한다. - 정기 점검 후 점검날짜 등을 기록해 놓는다.
	세척	- 정수기의 정수필터는 항상 깨끗이 세척하고 교체한다.

[음식물 쓰레기 처리]

구분	내용
쓰레기통	- 흡습성이 없으며 단단하고 내구성이 있어야 한다. - 주방용 쓰레기통, 잔반 수거통, 일반쓰레기통으로 분리하여 사용한다. - 쓰레기통 및 잔반 수거통은 충분한 수량을 비치한다. - 쓰레기통 및 잔반 수거통은 반드시 뚜껑을 사용하며, 악취가 나거나 액체가 새지 않게 파손된 부분이 없도록 관리한다.
집하	- 쓰레기통 및 잔반을 지정된 장소에 보관하며 2/3이상 채워지지 않도록 한다.
위생	- 쓰레기통 세척 소독 시 주방 내 오염에 각별히 주의 한다. - 쓰레기통 처리 장소는 식품저장 장소와 분리된 장소에 있고 환기가 잘 되어야 하며 세척 및 소독이 쉬워야 한다.
방역	- 쓰레기 및 잔반 처리 집하 장소는 쥐나 곤충의 접근이 되지 않도록 즉시 반출 또는 차단되어 해충의 침입을 막을 수 있는 곳에 설치한다. - 잔반 반출 후에는 청소를 실시하고, 정기적으로 구붕, 구서를 실시한다. - 방역은 가능한 한 2개월 1회 이상 실시하고 소독일자 등을 기록하고, 방역약품은 지정된 장소에 보관하고 허가된 제품을 사용하여 안전사고에 주의 한다. - 외부업체에 방역 의뢰 시에는 반드시 공인된 업체를 선정하여 수행한다.

(5) 냉장 및 냉동식품의 보관

○ 냉장고에 식품을 보관할 때 가장 이상적인 방법은 식품을 종류별로 각각 다른 냉장고에 보관하는 방법이다.
○ 찬 공기가 잘 순환할 수 있도록 음식물을 적절하게 보관한다(냉장고 용량의 약70%).
○ 익히지 않은 음식은 냉장고 하단에 저장한다.
○ 원재료용 골판지 상자의 식품을 그대로 냉장고에 보관하지 않는다.
○ 냉동품이나 미리 식힌 음식물만을 냉동실에 저장한다.
○ 냉동실에 넣은 음식물은 포장하거나 수분방지가 되는 통에 보관한다.
○ 냉장 및 냉동고에 저장하는 식품은 깨끗하고, 흡습성이 없으며, 뚜껑이 있는 통에 담아 보관하도록 한다.

2) 조리원의 위생관리

(1) 조리원의 건강검진

급식 담당 조리원(영양사 포함) 채용시에는 일반채용 신체검사서와 식품위생법시행규칙 제40조에 의한 건강진단을 통하여 건강상태를 반드시 확인하고 연1회 건강진단을 받는다. 시설장은 건강검진결과표를 주방 입구 벽면에 게시한다. 조리원을 따로 두지 않고 지역아동센터 종사자가 급식업무를 담당할 경우 종사자는 물론 일시 고용자도 작업 전 건강상태에 이상이 없어야 하며, 건강검진을 받아야 한다.

[조리원의 건강진단]

건강진단 항목	횟수	근거법령	검사결과 조리원으로 부적격자
장티푸스	매년 1회	- 식품위생법 제 40조 - 식품위생법 시행규칙 제50조 - 위생분야종사자 등의 건강진단 규칙 제 4조 - 전염병예방법 제2조	- 제 1군 전염병 : 콜레라, 장티푸스, 파라티푸스, 세균성 이질, 장출혈성대장군감염증 - 제 3군 전염병 중 결핵(비점염성 경우 제외)에 걸린 자 - 피부병(나병 등 세균성 피부질환) 기타 화농성 질환에 걸린 자 - AIDS(후천성 면역 결핍증)에 걸린 자
결핵			
전염성 피부질환			

(2) 일일 건강상태 확인

매일 조리작업 전에 시설장 및 위생관리담당자(영양사)는 조리사의 건강상태를 확인한다. 설사발열·복통·구토 증상이 있는 자와 손, 얼굴에 상처나 종기가 있는 자는 식중독이 우려되므로 조리작업에 직접 참여시키지 않는다. 일일 건강상태를 확인 한 결과는 일일위생·안전점검일지에 기록한다.

(3) 조리원의 용모에 관한 위생규칙

구분	내용		점검 상황
	수칙	이유	
위생복	- 위생복은 흰색을 착용한다. - 항상 깨끗한 상태를 유지하도록 한다. - 위생복을 착용한 채로 실외나 화장실에 가지 않도록 한다.	- 더러운 위생복은 병원성 세균의 서식처가 될 수 있으므로 더러움이 잘 표시 나는 흰색을 착용한다.	
위생모	- 위생모를 착용한다.	- 위생모는 머리의 세균으로부터 오염을 막는다. - 먼지, 이물질, 머리카락, 비듬이 떨어지지 않는다.	
위생장화	- 위생화를 신는다. - 위생화를 매일 소독하고 주 1회 내부세척 한 후 건조해서 사용한다. - 화장실은 전용 신발을 비치하여 이용한다.	- 위생화는 외부의 세균으로부터 오염을 막는다.	
마스크	- 마스크는 반드시 착용한다.	- 조리시나 음식을 담을 때는 기침이나 재채기를 통한 세균오염 발생을 예방 할 수 있다.	
액세서리	- 반지, 시계 등의 악세서리 착용을 금한다.	- 오염원이나 다른 요소의 질병과 오염원으로 부터 박테리아를 번식시킬 수 있으며, 급식기기에 걸리거나 열이 전도되므로 안전상 위험하다.	
화장	- 눈화장, 립스틱을 진하게 하지 않는다. - 향이 강한 화장품, 향수 등은 사용하지 않는다.	- 안전 및 위생요건 상 필요하며, 조리 중 습기로 인하여 음식물에 들어갈 수 있어서 비위생적이다.	

(4) 조리원의 손의 청결

손을 씻거나 소독하여야 하는 경우	손 씻는 방법
- 음식을 조리하거나 보관·저장할 때 - 화장실 이용 시 - 코를 풀고 나서 - 애완동물을 만졌을 경우 - 흡연하거나 오물을 만진 후 - 작업 전·후 또는 작업이 바뀔 때 마다 - 조리실에 들어가기 전 - 계란 등 식품을 취급한 후	- 비누로 거품을 내어 20초 동안 손과 팔을 세게 문질러 닦고 헹군다. - 손가락 끝, 손가락 사이도 깨끗이 씻어야 하며, 손톱 밑을 씻을 때는 손톱용 브러시를 이용한다. - 1회용 종이 타월이나 손 건조기를 이용하여 건조시킨다.

Tip 손의 소독

① 역성비누
- 손 소독제 중 역성비누는 일반적으로 독성이 적고 무색투명하고 살균력이 강하므로 손의 소독에는 가장 적당하다.
- 보통비누와 혼용한 경우에는 살균의 효과가 없어지므로 주의를 요한다.

② 알코올
- 70%알코올 희석수를 분무기에 담아 사용할 때에는 손에 충분히 뿌리고 손은 자연 건조시킨다.
- 70% 알코올 만드는 방법은 99% 에탄올을 구입하여 물과 7:3의 비율로 희석한다.

(5) 조리원의 조리시 위생수칙

조리원의 조리시 위생수칙	점검상황
1) 세척, 소독 된 용기를 사용한다.	
2) 전처리를 할 때에는 비닐, 종이 등을 깔고 작업을 한다.	
3) 조리장의 비 오염구역 및 조리대위에는 원재료 상자나 바구니를 절대로 두지 않는다.	
4) 원재료는 위생적으로 취급하고, 깨끗이 씻는다.	
5) 식재료가 상호 오염이 되지 않도록 실내의 정리정돈, 전처리 순서를 명시하고 작업 구역을 달리한다.	
6) 음식을 조리할 때는 충분히 가열한다.(75℃ 이상)	
7) 조리되었거나 냉장 보관했던 위해 발생 가능한 음식은 74℃이상에서 15초간 음식 전체를 골고루 재 가열한 후 제공하여야 하며 2회 이상 재 가열하지 않는다.	
8) 레시피에 적힌 양대로 잘 정량해서 사용한다.	
9) 도마와 칼은 용도별로 구분해서 사용한다.(전처리용, 조리용, 생선용, 채소용, 육류용 등)	
10) 음식의 맛을 볼 때는 적은 양을 그릇에 떠서 다른 수저로 맛을 보고 사용한 그릇을 다시 사용하지 않는다.	
11) 조리 전 식재료는 바닥에 두지 말고 조리 시 또는 후에 반드시 뚜껑을 닫는다.	
12) 차가운 음식을 조리할 때에는 냉장된 재료를 사용하고, 즉시 냉장보관 한다.	
13) 조리용과 세척용 고무장갑을 분리한다.	

3) 식중독 발생과 예방대책

(1) 식중독의 정의

"식중독"이란 식품의 섭취로 인하여 인체에 유해한 미생물 또는 유독물질에 의하여 발생하였거나 발생한 것으로 판단되는 감염성 또는 독소형 질환(식품위생법 제2조제10호)을 말한다. 세계보건기구(WHO)는 "식품 또는 물의 섭취에 의해 발생되었거나 발생된 것으로 생각되는 감염성 또는 독소형 질환"으로 규정하고 있다.

※ 집단식중독 : 역학 조사결과 식품 또는 물이 질병의 원인으로 의심되는 경우로 동일한 식품, 동일한 공급원의 물을 섭취한 후 2인 이상의 사람이 유사한 질병을 경험한 사건

(2) 식중독의 증상

일반적으로 구토, 설사, 복통, 발열 등의 증상을 나타내며, 원인물질에 따라 잠복기와 증상의 정도가 다르게 나타남. 심할 경우 호흡곤란, 탈수현상 등을 일으켜 생명의 위협을 초래할 수 있음

(3) 식중독 발생의 주요원인

○ 불충분한 온도와 시간으로 식품을 조리
○ 비위생적이거나 안전하지 못한 식재료의 사용
○ 조리 후 음식물을 부적절한 온도(5~60℃)에서 장시간 보관
○ 기구·용기를 식품별로 구분 사용하지 않아 생긴 교차오염
○ 개인의 비위생적인 습관, 개인질병, 식품취급 부주의 등

최근 식중독 발생은 월별로는 5월-6월, 8월-9월에 주로 많이 발생하며, 지구온난화 등으로 발생시기가 여름철에서 봄철로 앞당겨지는 경향이 나타남.
특히 '05년 이후 노로바이러스 식중독이 급증하면서 겨울철(12월-1월)에도 식중독이 지속적으로 발생

○ 섭취장소별 : 음식점과 집단급식소에서 주로 많이 발생
※ 급식과 외식의 생활화가 주요 원인임

○ 원인물질별 : '05년 이후 노로바이러스와 병원성대장균이 주로 많이 발생, 황색포도상구균, 장염비브리오균 및 살모넬라 등이 꾸준히 발생

※「식중독예방 대국민 홍보사이트(http://fm.kfda.go.kr)」참고

(4) 식중독 예방 3대 원칙

○ 청결의 원칙 : 청결한 손, 청결한 원료(재료), 청결한 조리기구 등 청결이 가장 중요
○ 신속의 원칙 : 원료(재료)를 구입하여 신속히 조리하거나 식품을 조리 할 때 장시간 방치하지 말고 신속히 섭취
○ 냉각(또는 가열)의 원칙 : 가열 조리가 필요한 식품은 중심부 온도가 74℃, 1분 이상 되도록 조리, 조리된 음식은 5℃이하 또는 60℃이상에서 보관

(5) 식중독이 자주 발생하는 시기

주로 6~9월이 식중독이 가장 많이 발생하는 시기로 연간 식중독 발생의 2/3을 차지한다. 최근에는 지구온난화 등 이상기온으로 한 겨울에도 식중독이 발생하기도 한다.

(6) 식중독 병원균 예방 수칙

병원체	증상	잠복기	예방법
황색 포도상구균	구토, 복통 설사, 오심	1~6시간 (평균3시간)	· 개인위생철저 · 화농성질환자의 음식조리·취급금지 · 음식물 취급시 위생장갑 사용 · 위생복, 위생모자 착용 및 청결유지
살모넬라균	구토, 복통 설사, 발열	12~36시간	· 계란, 생육은 5℃ 이하로 저온에서 보관 · 조리에 사용된 기구 등은 세척·소독하여 2차 오염방지 · 육류의 생식을 자제, 74℃, 1분 이상 가열조리
병원성대장균 O157	설사, 복통 발열, 구토	12~72시간	· 칼, 도마 등 조리기구 구분사용 · 생육과 조리된 음식물 구분 보관 · 다진 고기류는 중심부까지 74℃, 1분 이상 가열
장염비브리오	복통, 설사 발열, 구토	평균 12시간	· 어패류는 수돗물로 잘 씻기 · 횟감용 칼, 도마 구분사용 · 오염된 조리기구는 10분간 세척·소독하여 2차 오염 방지
바실러스세레우스	구토형	1~5시간	· 곡류, 채소류는 세척하여 사용 · 조리된 음식은 장시간 실온방치 금지 · 냉장보관, 음식물이 남지 않도록 적정량만 조리 급식
	설사형	8~15시간	
캠필로 박터	복통, 설사 발열, 구토 근육통	평균 2~3일	· 생육을 만진 경우 손을 깨끗이 씻어 2차 오염방지 · 생육과 조리된 식품은 구분하여 보관 · 74℃, 1분 이상 가열조리 · 가급적 수돗물 사용
리스테리아 모노사이토제네스	발열, 근육통 오심, 설사	9~48시간 (위장관성) 2~6주 (침습성)	· 살균 안 된 우유 섭취금지 · 냉장 보관온도 5℃,이하 관리 철저 · 식육, 생선류는 충분히 가열조리 · 임산부는 연성치즈, 훈제, 익히지 않은 해산물 섭취 자제
클로스트리디움 퍼프린젠스	설사, 복통 (통상적으로 가벼운 증상후 회복)	8~12시간	· 대형 용기에서 조리된 국 등은 신속 제공 · 국 등이 식은 경우, 잘 섞으면서 재가열하여 제공 · 보관시 재가열한 후 냉장보관
여시니아 엔테로콜리티카	복통, 설사, 발열 등 다양	평균 2~5일	· 돈육 취급 시 조리기구와 손을 깨끗이 세척, 소독 · 칼·도마 등은 채소류와 구분 사용 · 가열 조리온도 철저 및 가급적 수돗물 사용
클로스트리디움 보툴리늄	현기증, 두통 신경장애 호흡곤란	8~36시간	· 통조림 등은 신뢰할 수 있는 회사제품 사용 · 의심되는 제품은 즉시 폐기
노로 바이러스	오심, 구토 설사, 복통 두통	24~48시간	· 오염된 해역에서 생산된 굴 등 패류 생식 자제 · 노로바이러스는 85℃, 1분 이상 가열시 감염성이 없어지므로 충분히 익혀서 섭취 · 물은 끓여서 먹을 것 · 채소류는 전처리시 수돗물 사용

			· 지하수사용시설은 주변오염원(화장실 등) 관리 철저 · 사람간 접촉으로 감염 가능하므로 개인위생 철저 · 칼, 도마, 행주는 열탕 소독 · 조리기구는 세제로 1차 세척 후 차아염소산 나트륨 (염소농도 200ppm)액에 담가 소독하여 사용 ※ 가정용 락스는 200배 희석하면 상기 농도를 맞출 수 있음

(7) 식중독 예방을 위해 할 일

○ 마시는 물은 반드시 끓여서 먹는다.
○ 식중독의 원인이 되기 쉬운 식품은 관리를 철저히 한다.
○ 고기, 계란, 냉장 등 오염 가능성 높은 식품은 반드시 74℃이상 고온에서 충분히 가열한다.
○ 식품선택은 가급적 안전하게 가공된 식품을 선택하고 장 볼 대는 보관이 까다로운 (냉동식품, 날 것으로 섭취할 식품 등) 식품을 가장 늦게 구입하여 실온에 방치되는 시간을 최대한 줄일 수 있도록 한다.
○ 장보기 등 식품구입이 나면 각 제품별 보관기준에 따라 청결하게 보관한다.
○ 식품은 충분히 익혀 섭취하고 날 것으로 섭취 할 경우, 반드시 깨끗이 씻어서 섭취한다.
○ 냉동. 냉장고를 과신하지 말고, 냉동, 냉장실에서 오래 보관하지 말며, 냉장고에서 보관된 식품을 섭취할 때는 꼭 익혀먹거나 끓여 먹는다.
○ 식품은 청결하게 관리하여 조리하고 조리된 식품은 신속하게 섭취한다.
○ 식품을 다루는 사람은 손 관리를 철저히 하여야 하며, 개인위생관리는 물론 조리실 조리기구, 용기 등 청결하게 관리한다.
○ 어린이, 습식 대상자에게 '올바른 손 씻는 요령'을 교육.홍보 한다.

(8) 보존식

○ 조리식품의 매회 1인분 분량을 144시간(6일)이상 보관하여야 한다(식품위생법 제88조2항2호).
○ 조리·제공한 식품을 보관할 때에는 섭씨 영하 18도 이하로 보관하여야 한다.(식품위생법 시행규칙 제95조)

Tip » 보존식 용기의 예

4) 조리 작업 중 안전수칙 (지역아동센터 종사자 건강실태 조사)

지역아동센터 종사자는 조리 작업 중에 사고예방을 위해 아래와 같이 안전 수칙을 지켜야 한다.

(1) 안전수칙

베임 또는 절단	- 칼, 절단기, 슬라이서, 자르는 기계 및 분쇄기의 사용시 - 다듬기 작업, 깨진 그릇이나 유리 조각 등의 취급시
화상 또는 데임	- 화염, 뜨거운 기름, 스팀, 오븐, 전자제품, 솥 등의 기구와 접촉시 - 뜨거운 물에 데치기, 끓이기, 소독하기 등의 작업시
미끄러짐과 넘어짐	- 미끄럽고 어수선한 바닥 및 부적절한 조명 사용시 - 정리정돈 미흡으로 인해 걸려 넘어지는 위험 등
전기감전과 누전	- 조리실 전자제품의 청소 및 정비시 - 부적절한 전자제품이나 조리기구 사용시
유해 화학물질 취급 등으로 인한 피부질환	- 피부 가려움, 부풀어 오름 또는 붉어짐 - 부적절한 합성세제, 세척용제, 식품첨가물 사용시
화재발생 위험	- 전기용 조리기구 사용시의 전기화재 - 가스버너 사용시 또는 끓는 식용유 취급시 화재
요통, 손목/팔의 저림	- 반복되고 불편한 움직임 또는 진동에 노출 - 장시간 한 자리에서 작업시
기침, 천식, 호흡곤란	- 밀가루 등 분말, 곡물의 먼지 등 취급시 - 매운 고춧가루, 후추, 마늘, 향료 등 양념, 첨가제에 노출시

(2) 베임 또는 절단의 예방

○ 안전한 절단 및 썰기를 위해 도마를 사용합니다.
○ 부서지거나 금이 간 유리 제품은 폐기합니다.
○ 절단 칼날 근처에 손을 대지 않습니다.(양손과 절단 칼날을 항상 볼 수 있도록 합니다)
○ 떨어지는 물체를 잡으려 하지 않습니다.
○ 혼합기 등의 작동 중 용기 내의 절단칼날 또는 교반기구와 같은 회전부품을 세척하거나 이물질을 손으로 제거하지 않습니다.
○ 슬라이서 작업시 너무 얇게 썰지 않습니다. 절단 마무리는 칼을 사용합니다.
○ 회전기계에 휘말릴 수 있는 헐거운 옷이나 장갑, 장식물을 착용하지 않습니다.

(3) 화상 또는 데임 예방

○ 화상과 데임은 고온의 국물 또는 튀김용 기름에 재료를 잘못 투입하거나, 고온의 조리기구와 접촉할 때 발생하며, 이의 예방을 위해서는 고온 물체를 취급하기 전에 고온임을 인식하여 이에 맞는 조리방법을 선택하고 보호구를 사용해야 합니다.
○ 모든 그릇과 팬 그리고 금속 손잡이는 뜨겁다고 생각하고 준비합니다.
○ 뜨거운 버너로부터 요기 손잡이를 멀리 합니다.

○ 뜨거운 물이나 뜨거운 액체가 담긴 그릇의 뚜껑은 튀는 것을 막기 위해 천천히 엽니다.
○ 자신에게서 떨어진 쪽으로 입구가 향하도록 하여 뚜껑을 엽니다.
○ 긴소매의 면 셔츠와 바지를 입고 조리를 합니다.
○ 그릇과 팬에 지나치게 음식을 채워 넘치게 하지 않습니다.
○ 조리 시 그릇과 팬에 금속 수저를 넣지 않습니다.
○ 뜨거운 기름에 물을 붓지 않습니다.
○ 압력이 있는 경우에는 조리기와 스팀 오븐을 열지 않습니다.

Tip 》 화상치료 요령

① 일반적인 화상
- 가능한 빨리 피부에서 열을 없애야 하므로 깨끗한 냉수로 15분 이상 차게 합니다.
- 가까이에 물이 없거나 병원으로 이송할 경우에는 깨끗한 냉수로 적신 수건을 대고 15분 이상 차게 합니다.

② 약품에 의한 화상
- 약품이 피부에 침투하기 전에 수돗물 등으로 20분 이상 씻어 흐르게 합니다.
- 약품이 눈에 들어간 경우는 얼굴 전체를 세면기 등에 넣고 수돗물을 천천히 흘리면서 눈을 깜박거리면서 20분 이상 씻어냅니다.

③ 상처부위 보호
- 감염 방지를 위해 멸균가제 또는 깨끗한 포를 상처부위에 대고 그 위에 붕대 등으로 감습니다.
- 긴급히 의사의 치료를 받을 수 없는 경우에는 소독약으로 상처부위 및 그 주위를 소독합니다.

④ 해서는 안되는 조치
- 화상을 당한 부위에 된장, 간장, 감자 등의 바르는 것은 상처 표면을 불결하게 하여 세균감염을 일으키는 원인이 되므로 절대 하지 않습니다.
- 수포를 터트리면 세균감염 등의 원인이 되므로 그대로 나둡니다.
- 눈 화상에서 눈을 문지르면 각막이 손상되므로 절대 문지르지 않습니다.
- 갈증이 있어도 의사의 허락이 있을 때까지 물을 마시지 말아야 합니다.

Tip 》 식중독 예방 10대 수칙 - 식중독 예방수칙 및 안전한 식품 조리를 위한 10대 원칙(WHO 권고)

■ 식품에 식중독균이 오염되지 않도록 한다. (청결의 원칙)
1. 행주, 도마, 식칼 등의 부엌 기구의 소독을 철저히 한다.
2. 손에 상처가 있는 사람과 설사가 있는 사람은 조리작업에 종사하지 않도록 한다.
3. 조리장 내외의 청소에 노력하고 청결한 위생복을 착용한다.
4. 음식물 조리 전·후에 손을 깨끗이 씻는다.

■ 식중독균을 증가시키지 않는다.(신속의 원칙)
5. 식품에는 원래 다소의 식중독균이 오염되어 있는 것이 많기 때문에 식중독균이 증가할 수 있는 시간적 여유를 주지 않도록 신속하게 조리하여 손님에게 제공한다.
6. 많은 양을 가열 조리한 식품은 소량으로 나누어 빨리 냉각시킨다.
7. 중요한 점은 식중독균이 있어도 그것이 식중독을 일으킬 수 있는 숫자가 되지 않는 범위 내에서 섭취하도록 하는 것이다.

■ 식중독균을 사멸한다. (가열 또는 냉장의 원칙)
8. 가열할 수 있는 식품은 충분히 가열하여 조리한다.
9. 식중독균의 사멸을 위하여 전날에 가열·조리된 식품은 손님에게 제공하기 전에 반드시 재가열 한다.
10. 균이 증가하기 쉬운 온도에 방치하는 시간은 짧게 하고, 냉장(가능하면 5℃전후) 또는 냉동(-18℃이하) 상태에서 보관한다.

Tip 조리사 행동금지 사항
• 조리실에서 머리를 빗거나, 세면·세탁하는 행위 • 맨손으로 식품을 만지거나 맛을 보는 행위 • 세척 후 원재료를 다듬은 후 직접 식품을 취급하는 행위 • 조리실내 식사, 흡연, 껌을 씹는 행위 • 땀을 옷으로 닦는 행동 • 식품 쪽으로 기침이나, 침, 재채기를 하는 행위 • 식품을 씻는 싱크대에서 손을 씻으면 안되고 전용 세면대 이용

Tip 손을 반드시 씻어야 하는 경우
• 화장실 이용 후, 코를 풀거나 재채기 등 신체의 일부를 만지고 나서 • 애완동물을 만지고 난후 • 흡연 후, 쓰레기 등 오물을 만졌을 때 • 외출 후, 조리실에 들어가기 전, 원재료를 다듬거나 세척작업 후 • 기타 손을 오염시킬 수 있는 것을 만진 후, 신체부위를 만지거나 긁은 경우

5 급식사업 행정

1) 아동급식사업 일반사항[8)]

(1) 지원연령

가. 18세 미만의 취학 및 미취학 아동(아동복지법 제2조)

나. 다만, 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동을 포함하며, 18세 미만인 학교 탈락 아동의 경우에도 지원

(2) 지원대상

기본기준 : 국민기초생활보장 수급자 및 차상위(최저생계비 120% 이하, 학교무료 급식비 지원대상자 중 차상위 이하) 저소득계층 중 가정환경상 식사제공이 어려워 결식우려가 있는 아동

(3) 지원기준

가. 기본기준(소득기준 적용)

8) '2010년 아동급식사업 안내' 참고

국민기초생활보장 수급자 및 차상위(최저생계비 120% 이하, 학교급식비 지원대상자 중 차상위 이하) 저소득계층 중 가정환경상 가정내 식사제공이 어려워 결식우려가 있는 아동

가) 소득기준
① 국민기초생활보호대상자 : 국민기초생활보장증명서
② 차상위 이하 : 차상위 복지사업대상자 또는 가구원 모두의 건강보험료 본인부담금 합산액이 건강보험료 기준 최저생계비 120% 이하에 해당하는 가구

나. 가정환경(식사 제공 곤란 사유)상 결식우려가 있는 아동

① 소년소녀가정 중 보호자가 부재하거나 보호자의 양육능력이 미약한 경우
② 한부모가정, 조손가정 중 보호자의 양육능력이 미약한 경우
③ 보호자의 만성질병 · 신체적 · 정신적 장애(알콜중독 등)로 양육능력이 미약한 경우
④ 보호자의 학대·방임 등으로 아동의 돌봄이 곤란한 경우
⑤ 보호자 맞벌이 등 직업활동 특성상 아동의 돌봄이 곤란한 경우
⑥ 그밖에 보호자 부재(가출, 이혼 등), 경제적, 신체적 이유 등으로 양육능력이 미약하거나 아동의 돌봄이 곤란한 경우

결식우려란
보호자가 충분한 주식과 부식을 준비하기 어렵거나, 주・부식을 준비할 수 있다하더라도 아동 스스로 식사를 차려 먹기 어려운 경우.

다. 보완기준(소득기준 무관)

가) 학교교사, 사회복지사, 이장・통장・반장, 시 · 군 · 구 담당 공무원 등이 추천하는 자로서 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 인정한 아동
① 추천 대상자는 소득기준을 초과하나 기본기준의 '가정환경기준'에 해당하여 식사제공이 곤란한 (결식우려) 아동
나) 연내'긴급복지' 및 '한시생계보호'지원 받은 가구의 아동 중 '가정환경상 가정내 식사제공이 어려워 결식우려'가 있는 아동

라. 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동

(4) 급식전달 방법

가. 지역실정과 아동여건에 따라 급식소 급식, 일반음식점 급식, 도시락 배달, 부식지원 등의 방법으로 지원

※ 부식지원의 경우 쌀(양곡), 라면은 지원 방법에서 제외
※ 식품권은 원칙적으로 지급형태에서 제외하되 부득이한 경우에 한해 지원하고, 지원비율은 전년도 수준 미만으로 제한 및 최소화되도록 노력

나. 기존 급식시설 및 사회적 일자리 등과 연계된 인프라 개발 노력 강화
○ 지역아동센터 등 현행 단체급식시설에 대한 지자체 지원 확대 독려
○ 아동 이용률이 높은 도서관, 청소년 수련관 등의 식당을 급식소로 지정
○ 시니어클럽 등 노인 일자리 사업 업체를 도시락 지정업체로 지정 확대

(5) 급식단가

① 지역아동센터, 도시락·부식 업체 등은 원칙적으로 급식에 소요되는 재료비에만 급식예산 사용 가능
② 단, 지자체에서 급식에 필요하다고 판단하여 사전 승인한 경우에는 급식비 지원단가의 5~20% 범위 내에서 급식지원에 소요되는 단체급식소(사회복지관, 지역아동센터 등)의 인건비 및 도시락·부식 배송료 등으로 사용가능(단, 구체적인 사용범위(5~20% 범위 내) 및 사용품목에 대해 엄밀히 검토하여 동 지원으로 인해 급식의 질이 저하되지 않도록 철저히 지도·점검)

2) 지역아동센터 급식비 회계

(1) 예산편성

급식비 보조금의 세입과 세출은 아래의 표와 같이 편성합니다. 마찬가지로 사회복지시설정보시스템 사용시에도 계정코드를 아래와 같이 등록하고 저장하여 사용합니다.

세 입				세 출			
관	항	목	세목	관	항	목	세목
보조금	경상보조금	급식비보조금	급식비보조금	사업비	사업비	급식사업비	급식사업비

(2) 지출과정 및 증빙서류

최근 지역아동센터의 급식비 사용에 대한 논란이 있었던 만큼 개별 센터에서의 급식비 지출에 대한 투명성 보장의 책임이 강조되고 있습니다. 따라서 사회복지법인 재무회계규칙에 따르는 회계처리를 기본으로 하고, 급식제공과 관련된 각종 서류도 꼼꼼히 챙겨놓아야 합니다.

체크항목	내 용	비 고
월별 급식아동명부	급식비를 신청할 때와 정산보고 할 때, 급식을 제공한 아동의 명부를 함께 첨부해야 한다.	
월별 식단표	반드시 영양사가 작성한 식단을 사용해야 한다.	식단이 변경될 경우에는 변경된 내용과 사유를 급식일지에 기록 합니다.
급식아동 자필명부	해당 아동이 실제로 급식서비스를 제공 받았는지를 알 수 있어야 한다.	병결아동 혹은 수학여행 등으로 센터에 출석하지 않은 아동에 대해서는 정산보고 할 때 급식비를 계산하지 않는다.
식품구입요청 지출품의서 혹은 내부결재서류	월별 식단의 식품메뉴와 식품구입 요청서의 구입할 식품내역은 동일하거나 관련성이 있어야 한다.	
카드매출전표 (거래명세서 혹은 거래내역서)	통상적으로 체크카드 혹은 신용카드 거래를 하는 것을 원칙으로 한다. 카드매출전표 혹은 세금계산서를 발급받을 때 반드시 물품구입내역이 표기된 거래명세 내역을 함께 증빙자료로 첨부한다.	지역아동센터에서 구입한 급식 물품은 반드시 계획된 식단표에 포함된 메뉴의 식품레시피에 한한다.
급식일지	매일 제공된 급식의 내용과 간식의 내용이 함께 기록된다.	※ 사회복지시설정보시스템 [이력정보-급식관리]활용

Ⅵ. 지역사회 연계

1 지역아동센터와 지역사회 연계

지역사회 안에 위치 지워진 지역아동센터는 이미 다양한 형태와 방식으로 지역사회와 연계되어져 있어, 지역사회연계는 지역아동센터 본래적 역할과 기능 가운데 하나이다.

지역사회는 지역사회를 위해 개방된 지역아동센터에 보호를 필요로 하는 아동들을 의탁하고 지역아동센터는 지역사회의 다양한 제 자원을 활용하여 아동들에 필요한 서비스를 제공하는 것이다. 지역사회 연계는 일방적 방식이 아니라 양자 간의 소통방식으로 진행되는 것으로 지역아동센터는 필요한 자원을 공급받는 동시에 지역사회에 필요한 자원이 되어야 한다. 지역아동센터와 지역사회의 올바른 연계를 통해 지역은 자신의 복지욕구를 충족시키고 지역아동센터는 본래적 역할과 기능을 감당하여 지역사회 아동문제를 해결하게 된다.

[예시 : 지역아동센터 사업추진 및 지원체계]

○○ 지역 아동 센터	행정기관	도청, 시·군·구청, 읍·면·동사무소, 파출소, 보건소, 소방서, 정신보건센터, 지역사회복지협의체
	교육기관	유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 전문대학교, 폴리텍대학교, 대학교
	보건·의료기관	병원, 약국, 한의원
	사회복지기관	보육기관, 지역사회복지관, 지역자활센터, 아동보호전문기관, 가정위탁지원센터, 건강가정지원센터, 알콜상담센터, 청소년수련시설, 기초푸드뱅크
	아동기관/시설	청소년지원센터, 학원, 아동상담센터, 학습·정신건강·심리클리닉
	자원봉사/후원	기업체, 슈퍼마켓, 식당, 제과점, 교회, 대학 동아리, 자원봉사센터, 이·미용실, 적십자봉사단
	위원회	자문위원회, 후원위원회, 운영위원회
	언론	지역신문사, 지역방송사
	문화	도서관, 청소년문화센터, 공공도서관, 마을문고
	지역단체	시민·종교단체, 복지네트워크, 로타리클럽, OO청년회

[예시 : 지역사회자원목록]

자원명	주소	연락처	홈페이지/이메일	담당자	비고(협력부분)
OO동사무소	OO동 1번지	02)123-4567	welfare@abc.net	강사회	이용아동 추천 급식대상자 선정
OO초등학교	OO동 2번지	02)234-4567	teacher@abc.net	나교사	아동지도에 관한 협력
OO소아과	OO동 3번지	02)345-6789	doctor@abc.net	도의사	무료 진료
OO복지관	OO동 4번지	02)456-7890	community@abc.net	류복지	심리검사 및 치료실 이용시 50% 감면
OO음악학원	OO동 5번지	02)567-8901	piano@abc.net	마음악	주1회 음악교실 자원봉사
OO제과점	OO동 6번지	02)678-9012	bread@abc.net	박제과	생일케이크 무료 제공
OO대학 OO동아리	OO동 7번지	02)789-0123	university@abc.net	사대학	1:1 학습지도 자원봉사

2 지역사회 연계 방안

1) 지역사회 전문 인력 활용

지역사회 전문 인력은 전문적 지식과 자신의 업무를 통하여 지역아동센터 지지망을 형성할 수 있고 이용아동 개인에 대한 맞춤식의 안전망을 형성할 수 있는 중요한 자원이다. 의료인, 법률가, 종교가, 교육자, 사회복지사, 관련공무원, 각급 행정 단체의 선출직 의원, 주민대표 등이다. 지역아동센터는 운영위원회, 자문위원회 등을 조직하여 이들을 실질적으로 운영에 참여시켜 전문적인 역량을 아동들을 위해 사용할 수 있다.

2) 후원자 개발 및 관리

지역아동센터의 후원금의 존재 유무는 지역아동센터의 발전과 성장에 절대적인 영향을 주는 조건이다. 현실적인 어려움은 있으나 후원자 발굴에 대해 적극적인 자세와 지속적인 관리를 통해 안정적인 지원체계를 수립하여야 한다.

(1) 후원활동의 기본원칙

○ 전체 후원자의 80%가 소액후원자이다. 소액후원자로 이루어진 광범위한 기반을 구축한다. 기관 운영의 건전한 기반을 위해서는 소수의 거액후원자들이 기관을 좌지우지하는 것이 아니라,

다수의 소액후원자들로 구성되어야 바람직하다.
- ○ 거액후원자들과는 기관에 대한 신뢰를 쌓아가야 한다.
- ○ 후원자들에게는 선택의 기회를 넓혀야 한다. 선택의 여지가 많을수록 기부액이 증가한다.
- ○ 후원자들은 기부금 사용의 투명성과 윤리적 모금활동을 요구한다. 예를 들어 어떤 나쁜 기관의 평판은 모든 다른 기관에 파급되기 마련이다.

(2) 후원자 개발

- ○ 어떤 사람들이 지역아동센터의 프로그램에 관심을 가질만한지 결정하여 후원모집을 한다.
- ○ 지역아동센터 이사회 및 운영위원 및 그 가족 및 지인 - 밀접하게 관계하고 있는 사람들은 후원체계의 기반이 된다.
- ○ 자원교사(봉사자)들 : 기관에 대한 관심이 이미 증명된 사람들로 후원의 가능성 또한 많다. 또한 자원봉사자들은 다양한 인적, 물적 네트워크를 가지고 있기 때문에 후원영역을 확대할 수 있다.
- ○ 학부모, 졸업생 : 지역아동센터로부터 도움을 받은 사람들은 지역아동센터를 위한 가치 있는 후원자가 될 수 있다.
- ○ 특정집단 : 종교모임, 학부모모임, 사업지원기관 등 지역아동센터 활동에 관심을 가진 지역 내 연합집단
- ○ 복지단체, 기관 : 기업의 복지재단, 지역 사회복지공동모금회, 기타 후원단체 등

(3) 후원자 관리

- ○ 1년의 예산이 편성되면 후원이 필요한 부분에 대해 금액, 물품 등으로 구분하며 각각 어떤 후원집단에서 후원을 받을 것인지 모집에 대한 계획을 세운다.
- ○ 개인 명의의 계좌가 아닌 지역아동센터 명의의 온라인 계좌를 개설한다.
- ○ 후원자에 대한 이름, 연락처, 주소 등 기초적인 정보를 확보한다.
- ○ 정기적으로 소식을 전하고 지역아동센터의 특별한 행사에 초대한다.
- ○ 기본적인 재정관련 서류를 구비한다. 기본적인 재정관련 서류는 장부와 영수증, 수입지출결의서, 월말정산내역보고서 등이다.
- ○ 후원금은 정직하게 사용하고 공개한다.

Tip »	사회복지시설정보시스템을 이용한 후원자 관리
① 후원자관리 메뉴를 이용하여 DM출력을 할 수 있다. ② 후원금(품)관리 메뉴를 이용하여 기부금영수증을 발급할 수 있다. ③ CMS관리 메뉴를 이용할 수 있다.	

(4) 후원금 모금 전략

월 정기 후원자들의 후원금이 재정의 주축이 되어야 예측 가능한 사업을 전개할 수 있다. 후원금은 차등화 할 수 있고, 자동이체 방법 또는 신용카드 결제 방법이 선호된다.

가. CMS 후원회원 모집

CMS를 통해 후원회원을 모집하면, 후원회원은 매월 은행에 직접 가지 않아도 후원금이 자동으로 인출되며, 지역아동센터는 매월 약정한 금액을 자동이체를 통해 후원받을 수 있다.

나. 직접 우편발송

DM의 초기 회수율은 약 1%로 되어 있으며, 잠재적 후원자 명단 확보, 호소편지와 동봉 우편물 작성, 자원봉사자를 통한 주소쓰기, 우편물 접기, 발송 등의 절차를 연 3회 (성탄절, 추석, 구정) 이상 실시한다.

다. 특별행사

후원의 밤, 자선음악회와 같은 특별행사는 물론 모금에 목적이 있지만 대외적으로 단체를 홍보할 수 있으며 준비하는 과정에서 회원들이 하나가 되며, 새로운 후원자들을 확보하며, 아울러 다양한 정보와 기술을 습득하는 기회가 될 수 있다. 특별행사는 단체의 특성에 적합해야 하며, 이벤트를 위한 가장 적절한 시기와 장소를 선택해야 하며 가능한 매년 지속적으로 개최해야 한다. 특별행사의 목표는 모금에 있기는 하나, 모금수입에만 주력해서는 안 된다. 특별행사의 목표는 기관의 사명과 사업을 대외적으로 홍보하는데 있다.

Tip 특별행사를 위한 체크리스트

① 기획을 위한 체크리스트
- 사람들과 관련된 점검사항에는 누구에게 티켓을 판매할 것인가, 몇 매를 할당할 것인가, 행사를 위해 함께 일할 사람은 누구인가, 유급직원을 따로 둘 것인가, 자원봉사자를 얼마나 활용할 것인가
- 비용과 관련된 점검사항에는 기존 예산은 어느 정도인가, 수입 지출은 누가 관리할 것인가
- 시간과 관련된 점검사항에는 준비를 위해 얼마나 시간을 투입해야 할 것인가, 단체의 다른 행사와 중복되는가, 악천 후 등 기후에 대한 대처방안은, 1년 중 어느 때가 적절한가

② 목표설정을 위한 체크리스트
- 예상 순수익, 필요한 인원, 행사를 전담할 사람, 홍보방안, 행사를 통해 예상되는 단체의 신규후원자 확보, 단체의 사기 앙양 등

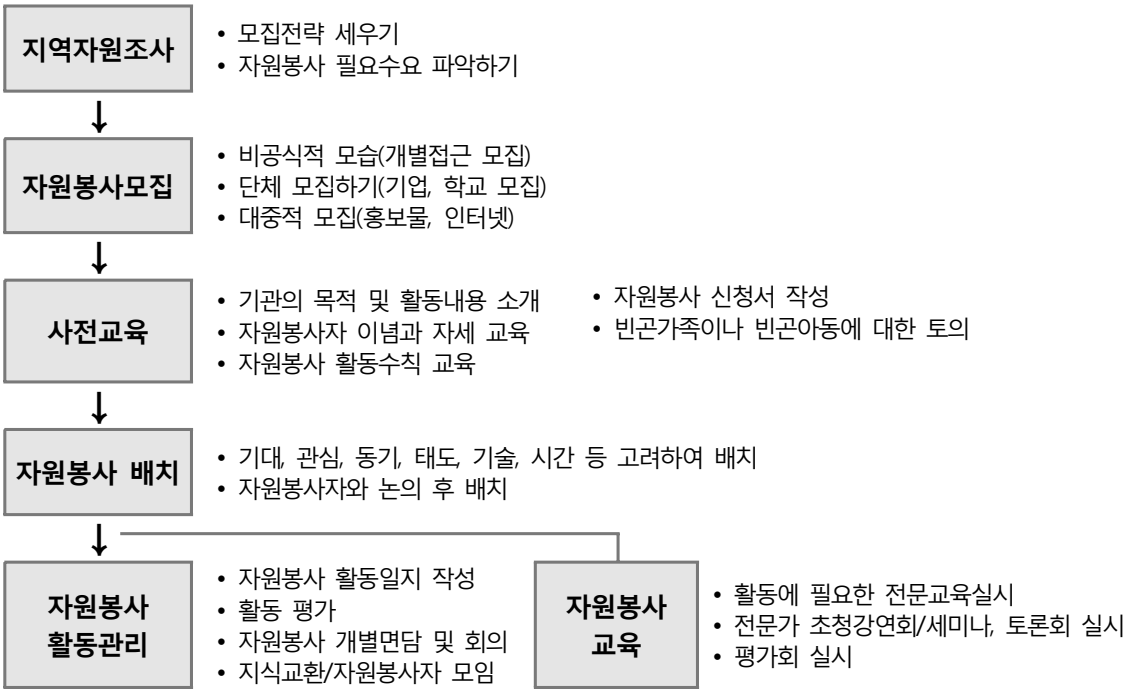
③ 특별행사를 위한 기본적인 준비
- 해당 경찰서 신고, 적절한 보험, 단체 홍보물, 최근 소식지, 회원신청서, 방명록, 임직원 명찰, 긴급전화번호(경찰서, 소방서, 병원), 비상금, 응급약품

3) 자원봉사자 모집 및 관리

자원봉사자 관리는 지역아동센터의 기본 활동이다. 자원봉사자 관리의 체계화는 자원봉사자가 보

조적 기능을 넘어서 시설종사자의 역할을 보완하고 강화하게 하고, 특별한 기술과 관심으로 지역아동센터의 기능을 강화시켜 줄 수 있는 중요한 인적자원이 되게 한다.

(1) 자원봉사자 관리체계



(2) 자원교사 및 활동관리 지침

자원교사는 단순, 일일 자원봉사자와는 달리 지역아동센터 내에서 무급 파트교사 또는 상근교사로 활동하는 자를 말한다.

○ 지역아동센터의 목적, 연혁에 대한 사전교육을 제공하며 기관에 기여하는 바를 설명하여 자원교사 업무의 중요성과 가치를 확인시키고 지속적인 교육을 제공한다.
○ 자원교사의 자세, 수칙, 고려사항 등을 숙지하고 활동하도록 한다.
○ 자원 활동 대기자의 경우 지속적인 관계 맺기를 통해 연계를 잃지 않도록 한다.
○ 자원교사 권리를 옹호하며 감사와 인정을 위해 노력한다.
○ 평가회, 개별면담을 통해 자원교사 활동에 대한 평가를 실시하고 피드백을 준다.
○ 시상 및 특전 등의 기회를 주고 원할 경우 봉사활동에 대한 증명서 발급을 해준다.
○ 직원들에게도 봉사프로그램에 대한 사명과 자원교사 활용상의 제한점, 직원의 역할, 자원교사들이 할 일과 해서는 안 될 일에 대한 교육을 시킨다.
○ 지역아동센터는 자체노력을 통하여 자원교사활동 관리를 하며, 자원교사 연계망이 있는 경우에는 상호 통보, 협의하여 관리한다.
○ 자원교사 업무를 통해 욕구 충족의 기회를 제시해준다(인정, 경험취득, 교육, 보상방법 등).
○ 지역아동센터 실무자는 자원교사의 최종결정권을 가지며 자원교사 활동의 조정자의 역할을 한다.

(3) 자원봉사자 활용분야

아동의 상황과 봉사활동의 특성에 따라 1회성과 연속성을 조절할 수 있다.

가. 학습지도
○ 숙제지도, 학습지도, 학습부진아 기초잡아주기
○ 인터넷 기초, 영어 지도, 미술지도, 음악지도, 체육지도

나. 지역아동센터 활동지원
○ 식사, 간식, 재가복지서비스
○ 교재교구 만들어주기, 목욕가기, 병원가기
○ 청소, 김장하기, PC정비, 환경미화, 이미용, 무료진료,

다. 프로그램 지원
○ 고민 들어주기, 함께 놀기, 나들이, 요리하기, 특별활동지도(종이접기, 노래, 피아노, 오카리나, 악기연주 등) 상담, 심성훈련, 나들이 캠프소식지 만들기, 발송하기, 후원자관리

라. 특별행사 지원
○ 캠프지원, 공연 및 문화관람 지원(음악회, 박물관, 전시회, 각종이벤트 참여, 기획 추진) 발표회지원

4) 지역사회 물적 자원의 개발

재원의 대부분을 정부와 지자체의 보조에 의존하고 있는 지역아동센터는 지역사회로부터 필요한 자원을 투입 받아 자원을 다양화시키는 지역사회 자원 개발이 필요하다. 지속적인 재원으로서 지역사회와의 연계를 위해 지역아동센터의 기능과 역할에 대한 지역사회의 공감대 형성과 투명한 운영을 통한 신뢰 확보는 필수적이다.

5) 지역사회와 자원조직화

지역사회는 삶의 장으로서 그리고 동시에 삶의 질을 향상시키는 수단으로서 중요한 의미를 갖는다. 지역사회의 다양한 자원은 아이들의 성장에 의미 있게 활용될 수 있기 때문에 네트워크를 통해 다양한 자원의 조직화가 필요하다. 부모, 교사, 아이들의 삶에 긴밀하게 영향을 주고받는 지역사회를 좀 더 건강한 공간으로 만들어가는 것에도 관심을 가져야한다.

(1) 지역주민과 함께하는 생활문화, 취미모임 만들기

예) 좋은 영화마당, 동화 읽는 어른모임, 엄마와 함께하는 수공예교실(천연염색, 헝겊인형 만들기) 등

(2) 지역주민의 고통 함께하기

지역아동센터는 지역의 주민의 고통을 헤아리고 아동의 중요한 환경 중에 하나인 지역사회를 바람직하게 변화시키기 위해 지역사회에서 일어나는 문제를 함께 풀어가는 주체로써 함께해야 한다.

(3) 지역 교육문화 확산하기

학습과 컴퓨터게임으로 치우쳐있는 어린이들의 문화를 어린이 성장에 의미 있는 다양한 문화로 대치시킴으로써 지역 전체의 어린이문화를 바꿔가는 주체가 된다.

예) 문화행사 프로그램 : 지역 아동청소년을 중심으로 하는 어린이날 행사, 단오 행사 등 세시와 절기 행사를 기획하고 진행하고 있다. 특히 전통문화(천연염색, 둥구미, 매듭, 솟대 만들기, 와당 찍기, 활쏘기 대회 등)를 중심으로 한 매년의 어린이날행사를 통해 지역 어린이들이 우리 전통문화를 경험하고, 익힘으로 건강한 문화를 만들어 간다.

(4) 지역사회의 타 단체와 연대하기

아동의 삶과 연결된 문제를 풀어가다 보면 다양한 문제에 봉착하게 된다. 한 아동의 문제를 총체적으로 돌보기위해서는 지역차원의 지원네트워크가 중요하다. 지역아동센터는 지역차원의 지원네트워크를 형성하는 주체로써, 병원, 약국, 성폭력상담소, 아동상담소, 동사무소, 파출소, 시민단체, 생활체육협회등과 함께 네트워크를 형성해 문제 상황을 총체적이고 전문적으로 해결하기위해 노력해야 함은 물론 나아가서 지역사회의 아동정책을 제안하고 실현시켜나가는 주체로서 기능해야한다.

Tip »	사례 - 지역사회 타 단체와 연계하기

1. 공동육아 방과후등과 월1회 교육프로그램을 연합으로 진행하고, 지속적인 교류를 통해 부모들과 함께하여, 지역아동센터를 알리고, 조직적으로 30여 가구의 CMS후원을 총회를 통해 결정하여 후원하는 계기를 마련하였다(기차여행, 생태나들이, 놀이터문화만들기, 어린이날행사, 작은발표회, 졸업식, 가정연계나들이 등).

2. 교사들과의 연계를 통해 초등지회의 교사들의 CMS후원과 년 2~3회 숲속생태기행과 갯벌체험, 여름캠프 등 공동행사를 지역의 3~4개의 지역아동센터와 연합으로 진행하고 있으며, 선생님들의 전문적 교육 자원봉사 활동으로 리코더, 전래놀이, 아동발달단계와 이해 등 아동 및 교사교육을 진행하고 있다. 또한 선생님들의 결정에 따라 연말 소득공제 연말 환급분을 반납하여 지역아동센터에 지정 후원하고 있다. 또한 중학교, 고등학교, 대학생들의 개별학습, 청소 자원봉사를 연계하고 있다.

3. 지역사회시민단체와 연대를 실시하여 회원의 인프라를 통해 각종 프로그램의 자원봉사자를 지원하고, 어린이날행사와 작은발표회, 부모교육 및 자원활동을 연계하고 있다.

(5) 동사무소 주민자치센터를 활용한 프로그램개발 및 열린 강좌 열기

방학특강으로 지역 아동에게 열린 강좌를 통해 지역아동센터를 알리고, 지역의 대안교육 프로그램과 공동체 문화를 알리고 확산한다.

Tip 》	사례 - 동사무소 주민자체센터 활용하기
동사무소의 주민자치센터 프로그램 개발을 통해 생태나들이, NIE, 먹을 이용한 미술활동, 수공예교실, 경당(민족무예), 목공교실, 마술교실, 영어교실, 수학교실, 풍물교실 등의 프로그램을 열린 강좌로 지역아동센터의 교사들이 진행하고, 주민자치센터에서 강사비를 받고 이를 센터에 후원하여 재정운영에 도움이 되고 있다. 매월 진행되는 열린 강좌와 방학특강은 벌써 몇 년째 진행되고 있어 지역에서도 아이들과 지역민에게 많은 인기를 끌고 있다.	

(6) 지역사회복지관 / 보건소 / 경찰서 / 소방서와 함께하는 프로그램

지역사회복지관의 시스템을 이용한 교육지원과 보건소, 소방서, 경찰서의 연계프로그램을 진행하여 전문적인 교육과 운영을 한다.

Tip 》	사례 - 지역사회복지관/보건소/경찰서/소방서와 함께하기
① 복지관 : 장애아동과 문제아동의 상담, 놀이치료와 전체아동의 영화관람, 부모들의 자활교육훈련(요리교실, 미용교실, 만들기교실 등), 푸드뱅크의 먹거리 지원 등의 활동을 연계한다. ② 보건소, 정신보건센터와 연계하여 '건강짱 교실'을 진행하고, 아동기초건강검진과 체질검사, 치아검진과 실런트 치료를 하였으며, 정신보건센터를 통해 주의결핍 등 정신장애에 대한 기초검진과 전문병원 연결 등 도움을 받고 있다. ③ 경찰서에서 학교폭력과 성폭력에 대한 교육과 교통안전교육을 실시하고 있으며, 경찰카 탑승체험 활동 등을 연2회 하고 있다. ④ 소방서는 소방안전과 응급처치교육을 하며, 소방서 관람을 통해 년1회 안전교육을 연계하여 하고 있다. 긴급 연락처를 통해 경찰서, 소방서와의 연락체계를 연결해 두고 있다.	

(7) 지역사회 나눔문화 확산하기

지역아동센터는 지역사회의 의미 있는 자원으로서 지역사회와의 소통을 통해 나눔의 문화를 확산시킬 수 있다.

Tip 》	사례 - 지역사회 나눔문화 확산하기
설날 즈음에 청소년문화의집과 자원봉사를 협력하여 아이들과 요리활동으로 만두를 만들어 노인요양시설을 방문한다. 어르신들에게 음식을 대접하고 발마사지와 간단한 공연, 세배를 드린다. 평소에 받는 것에 익숙한 아이들에게 나눌 수 있는 기회를 만들고, 지역의 단체가 함께 자원활동을 하는 문화를 경험하게 한다.	

부록

1 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 1

[2010년 ○○지역아동센터 사업계획서]

1. 사업의 필요성

00지역의 지역적 특성은 전제 가구 구성원 500가구 중에 생활보호대상자의 가구가 50가구이며, 차상위 가구가 60가구이다. 이중에 보호가 필요한 아동의 수는 약 60명에 달하고 있다. 그러나 보호가 필요한 아동 중에 학교나 학원 등에서 보호를 받고 있는 아동은 30명으로서 나머지 30명의 아동은 보호자나 정부로부터 아무런 보호를 받지 않고 있는 실정이다. 따라서 이들 아동에 대한 지역사회 차원의 보호와 관심이 필요하며, 00지역아동센터에서는 이들 아동에 대한 보호와 육성에 대한 프로그램을 진행하고자 한다.

2. 사업 목적

지역사회 내에서 아동을 통합적으로 보호하고 질 높은 복지와 교육의 장으로서 아동이 건강하게 성장할 수 있도록 돕는다.

3. 사업 목표

1) 생활지도를 통해 아동의 사회성을 향상한다.

○ 하위목표

① 아동의 생활과 관련된 위생교육을 통해 독립성을 향상한다.

② 균형잡힌 급식을 통해 아동의 신체 성장활동을 지원한다.

③ 예절교육을 통해 사회성(예절교실 참가, 인사하기, 생활예절 익히기)을 향상한다.

2) 아동수준별 교육활동을 통해 아동의 학습능력을 향상한다.

○ 하위목표

① 특성화된 프로그램을 진행한다.(경제교육, 언어문화교육, 양성평등교육 등)

② 아동수준 별 교과학습을 통해 학습능력을 배양한다.

3) 문화 및 체험활동을 통해 삶의 가치를 깨닫고 자신감과 성취감을 향상시킨다.

○ 하위목표

① 주변 문화유적, 박물관, 미술관을 탐방하여 세상을 보는 긍정적 사고를 고취한다.(연2회)

② 여름캠프를 통해 긍정적인 자아발견 및 관계기능을 향상한다 .

4) 사례관리를 통해 아동의 심리·정서적 건강을 향상한다.

○ 하위목표

① 심리검사를 통해 정확한 진단과 사정을 한다. (연 1회)

② 부모상담, 아동상담을 통해 아동의 심리·정서적 향상을 지원한다.
③ 연간 200명의 아동들을 대상으로 연 30회 가정방문을 실시하여 아동과 가족의 욕구를 파악한다.

5) 지역사회내에 아동복지 통합 서비스를 제공한다.
○ 하위목표
① 현재 빈곤아동 이용률 100%인 것을 빈곤·결손가정 아동과 일반가정 아동이 70% : 30% 정도의 비율로 모집하여 빈곤가정 아동의 낙인감을 방지하고 통합교육을 통해 교육의 효과를 높인다.
② 비이용아동·청소년 참여프로그램, 부모교육 등의 지역사회내 열린사회교육프로그램을 진행한다.
③ 가정방문을 통해 파악된 아동 중 자원연계가 필요한 아동 00명에게 자원을 연계한다.
④ 연간 0명의 빈곤아동·청소년을 발굴한다.

4. 세부 사업계획

1) 사업내용
※ 5대 영역(보호, 교육, 문화, 복지, 지역사회연계)의 프로그램이 고루게 분포되도록 작성하세요.

구분	사업내용	세부 사업내용
아동관리	지역내 요보호 아동발굴	· 지역내 학교, 동사무소, 어린이집과 연계하여 지역내 보호아동 발굴 · 아동이용시 / 이용신청서, 주민등록등본, 수급자등 관련서류
	아동관리	· 기본자료 외 월 1회 아동관리 기록 및 아동자료보관(사진, 글 등)
	월 사례회의	· 교사와 사례관리자의 정기 사례회의
프로그램 운영	교 육	· 학년별 숙제지도(알림장 확인, 준비물 도움) · 체계적인 학습지도(학년별 능력에 따른 학습지도) · 독서록 쓰기 · 일기쓰기
	생활지도	· 위생(규칙적인 손 씻기, 급식지도, 목욕, 이미용) · 식사(주1회 직접 요리준비하기, 상차리기) · 예절교육(예절교실 참가, 인사하기, 생활예절 익히기)
	상 담	· 개별상담, 부모상담, 가정방문 등 · 심리검사
	특별활동	· 종이접기(주1회/ 자원봉사) · 탐구학습(과학실험 및 공작/ 실행계획→실무자, 진행보조→자봉) · 외국어 교육(언어와 문화 배우기/ 주1회, 자원봉사) · 경제교육(○○증권사 자원봉사자가 멘토가 되어 실행/ 실행계획 실무자)
	문화행사	· 봄, 가을 계절 문화행사
	캠 프	· 여름 캠프
	가정지원프로그램	· 결연후원, 푸드뱅크 활용, 사례관리, 가정방문 및 부모교육, 재가복지서비스
	지역연계프로그램	· 지역연대모임, 지역연대 행사

홍보	소식지발송 및 지역내 홍보	· 분기별 1회 소식지 제작 발송 · 학기별 정기 지역홍보(동사무소, 학교, 인근어린이집)
자원봉사자 교육 관리	기업 및 개인 자원봉사자관리	· 월별, 요일별 구분관리 · 기업자원봉사자들에 대한 명확한 역할배정 · 자원봉사 활동 전에 반드시 오리엔테이션 시행, 활동 후 평가 · 자원봉사관련 서류 관리(신청서, 활동일지, 지침)
행정	예산관리 및 행정업무	· 내부기안에 의한 예산신청 /지출결의 및 수입결의 결재 · 구청에 월별 급식비 및 운영비 신청 및 보고

[5대 프로그램 예시]

영역	프로그램명	프로그램 내용	대상	일시
보호	급식지원	학기중 : 중식, 석식지원 방학중 : 중식 지원	전원	주5회
	야간보호	야간보호를 위한 활동오후 9시까지 운영	전원	주5회
	가뿐한 나	머리감기, 목욕, 손 · 발톱 깍기	전원	주1회 /월1회
교육	자아독립 프로젝트	- 음식만들기 : 장보기, 가계부쓰기, 도마, 칼 사용, 설거지까지 과정을 익히고 시험을 본다, - 바느질 : 기본바느질 익히기, 단추달기, 단 줄이기, 구멍난 곳 메우기 - 빨래 : 세탁기작동, 빨래 널고 개기 - 대중교통이용 : 갈 곳을 정하고 버스타보기	전원	프로그램마다 요일을 정해서 주1회
	자치회의	모둠별 회의와 전체회의 / 공부방 운영에 참여 / 프로그램 평가와 계획	전원	주1회
	기행	학년별 모둠으로 운영 기행갈 곳을 정함 → 공부 → 재정마련 → 다녀오기	초등 중심	주1회
문화 체험	영화관람	함께 볼 영화를 정하고 관람 관람예절 배우기	전원	격월
	대중스포츠경험	탁구, 볼링	전원	월2회
	박물관기행	박물관 기행 등 학교 공부에 도움이 되는 곳을 가본다	전원	년3회
복지	아동상담	담임선생님을 정해 정기적인 아동상담, 부모상담	전원	수시
	치료	- 마음성장미술 - 3년째 매주 수요일에 진행 - 집단과 개별을 나눠진행	전원	월1회
지역 사회 연계	치과치료/건강검진	치과 정기검진, 비염 등 정기적이고 꾸준하게 치료	전원	수시
	어린이날행사	- 동네에서 동네 아이들과 함께 진행 - 작은도서관 등 관계기관과 함께 진행	전원	년1회
	몰래산타	- 나눔활동에 참여 할 몰래 산타 공개 모집 - 어려운 가정 아이들 노래와 선물 - 복지기관과 연계	전원	년1회

※ 제공 : 늘푸른지역아동센터

2) 일과 프로그램

○ 학기중 (11:00-20:00)

	월	화	수	목	금	토(놀토)
11:00-12:30	지역아동센터 청소 및 업무 준비					문화체험 · 지역탐방 · 자연탐구 · 동아리 활동 · 캠프
12:30-13:30	자유놀이(독서, 비디오 시청, 자유롭게 놀기)					
13:30-15:30	숙제 및 학습지도(알림장체크, 개별 학습)					
15:30-16:00	간식					
16:00-17:30	미술활동	집단 프로그램	체육활동/등산/야외활동	요리 및 생활지도	신나는 음악교실	
17:30-18:00	독서, 독서록 및 일기쓰기	독서, 독서록 및 일기쓰기	독서, 독서록 및 일기쓰기	독서, 독서록 및 일기쓰기	독서, 독서록 및 일기쓰기	
18:00-18:50	저녁식사	저녁식사	저녁식사	저녁식사	저녁식사	
18:50-20:00	초등 고학년/중고등학생 학습	초등 고학년/중고등학생 학습	초등 고학년/중고등학생 학습	초등 고학년/중고등학생 학습	초등 고학년/중고등학생 학습	

○ 방학중(10:00-19:00)

	월	화	수	목	금	토
10:00-12:00	방학 과제물 및 학습 지도					문화체험/ 지역탐방 및 자연탐구
12:00-1:00	점심 식사					
1:00-2:00	놀이 (자유놀이, 공동체 놀이)					
2:00-3:00	독서 및 컴퓨터 지도					
3:00-5:00	특별 활동 (요일별 프로그램은 학기중과 동일)					
5:00-6:00	저녁 식사					
6:00-7:00	일기쓰기 / 청소 / 귀가					

※ 월 일과프로그램은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

3) 연표

월	일반활동	행사 및 특별활동
1	· 개별상담(심리검사 포함) · 사례관리 · 가정방문및부모상담 · 물품지원(푸드마켓) · 목욕·이미용서비스 · 학습지도 · 자원봉사자 교육 · 결연 · 후원사업 · 급식지도 · 생일잔치 · 경제교육 · 5대 안전 의무교육	- 새해계획 세우기(2010년도 제일하고 싶은 일) - 겨울테마문화기행(눈썰매장 또는 스키장) - 자원봉사모집 - 새해맞이 행사, 떡국 먹기, 민속놀이 - 소식지 발간
2		- 떡국나누기, 만두 빚기, 세배하기, - 민속놀이(윷놀이, 연날리기, 투호) - 겨울캠프 - 기관홍보(신학기 맞이)
3		- 신학기준비(학교담임선생님께 기관홍보) - 자원봉사교육 - 부모모임 - 영어마을 일일체험
4		- 식목일 행사(꽃밭 가꾸기) - 하이킹(자전거 또는 인라인 타러가기) - 소식지발간 - 교사 M.T
5		- 어린이날 기념 가족나들이 - 어버이날 부모님께 편지쓰기, 카네이션 만들기 - 공연관람
6		- 체험학습(견학) - 독서토론 - 성격유형 검사 및 해석 - 부모모임
7		- 소식지발간 - 등산 - 실무자교육
8		- 여름캠프 - 지역탐방
9		- 신학기준비 - 한가위 행사(송편 만들기, 민속놀이) - 자원봉사교육, 부모모임, - 영화관람
10		- 세계무술축제 체험
11		- 김장김치 담그기 체험
12		- 한해정리하기 - 가족모임잔치 및 성탄잔치 - 자원봉사 모임 - 부모모임 - 프로그램 및 사업 종료 평가 - 소식지발간 / 0000년 사업계획

※ 1. 주별 업무 : 가정통신문 발송, 주간계획표, 탐구학습(과학실험 주1회)

2. 월별 업무 : 생일파티, 월 1회 경제교육, 월 2회 탐구학습(과학캠프)

3. 분기별 업무 : 소식지, 자원봉사교육, 부모교육

※ 이 연표는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

4) 5대 안전 의무교육 계획

2010년 연간 5대 의무교육 계획안					
기관명 : 00지역아동센터					
	교통안전	실종·유괴예방	약물 오남용 예방	재난대비 안전교육	성폭력 예방교육
1월	교통안전수칙	실종·유괴 예방교육(시청각)		소방 및 재난대피 훈련	
2월			약물의 종류 및 오남용		어린이를 위한 성교육(전문가)
3월	안전한 교통수단 이용(체험학습 1)			전기의 위험성과 안전성-시청각교육	
4월		실종·유괴·유인시대처(장소별)			성폭력예방 비디오 보고 감상문 쓰기
5월			약물중독- 시청각 교육	응급처치법 교육	
6월	장마철 안전보행				
7월		유괴·유인 신고		소방 및 재난대피 훈련	성폭력 예방교육 (집단 프로그램)
8월	교통안전 체험장 방문				
9월	안전한 교통수단 이용(체험학습 2)		금연교육(1)		
10월		실종·유괴·유인시대처(상황별)			성폭력예방 도서읽고 감상문쓰기
11월	겨울철 안전보행			겨울철 화재예방 교육	
12월			금연교육(2)- 시청각 교육		

※ 위 5대 안전의무교육 계획은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

5. 예산

과목			예산액	산출근거
관	항	목		
사무비	인건비	급여 및 제수당	22,800,000	종사자1 / 1,000천원×12개월 종사자2 / 900천원×12개월
		법정복리비(4대보험)	1,938,000	급여의 8~8.5%(1,938천원)
		퇴직적립금	2,280,000	총급여액의 10%(2,280천원)
	소계		27,018,000	
	업무추진비	기관운영비	240,000	회의비 년12회×10천원
		직책보조비	240,000	2명×10천원×12개월
	소계		480,000	
	운영비	여비	400,000	출장비 년 4회×100천원
		수용비 및 수수료	480,000	사무용품/소모품비 20천원×12개월 수수료/우편료 20천원×12개월
		공공요금	3,360,000	통신비 50천원×12개월 전기요금 80천원×12개월 도시가스 100천원×12개월 상하수도 50천원×12개월
		제세공과금	350,000	아동상해보험료 년1회×150천원 화재보험료 년1회×200천원
		차량비	3,100,000	주유대 200천원×12개월 보험 년1회×700천원
	소계		7,690,000	
사업비	사업운영비	급식비	19,200,000	급식비 1인/3천원×20명×25일×12개월 간식비 1인/5천원×20명×12개월
		프로그램 진행비	3,600,000	300천원×12개월
		교재교구 구입비	4,440,000	직접 사업경비 300천원×12개월 교재교구비 70천원×12개월
		외부기관지원 사업비	5,000,000	
		기타사업비	400,000	교육비 년4회×100천원
	소계		32,640,000	
재산 조성비	시설비	시설비	2,000,000	시설 개보수비 년2회×1,000천원
		자산 취득비	1,000,000	컴퓨터 1대 1,000천원
		시설장비 유지비	500,000	년5회×100천원
	소계		3,500,000	
예비비	예비비	예비비	500,000	예비비
	소계		500,000	
세출예산총계			71,828,000	

※ 위 예산은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

6. 평가

목표달성도 평가 (예시의 목표 - 하위목표 중 선택하여 작성)

※ 일부만 예시한 것이므로 센터의 목적과 목표달성도 평가에 맞게 각 목표-하위목표를 변경하여 사용하시기 바랍니다.

목표	하위목표	평가방법	자료원	측정 시기
생활지도를 통해 아동의 사회성을 향상한다	아동의 생활과 관련된 위생교육을 통해 독립성을 향상한다.	• 프로그램 진행 여부 및 평가 보고서 검토	• 참여아동 위생태도 설문 조사	12월 1주
	균형잡힌 급식을 통해 아동의 신체 성장활동을 지원한다.	• 급식일지를 통해 아동영양 권장량의 적합성 검토 • 영양사가 작성한 식단에 따라 제공되었는지 검토	• 식단 • 급식일지	12월 1주
	예절교육을 통해 사회성 (예절교실 참가, 인사하기, 생활예절 익히기)을 향상한다.	• 프로그램 진행 여부 및 평가 보고서 검토 • 부모상담을 통해 참여아동의 사회성 파악	• 프로그램 진행 여부 및 평가보고서 검토 • 부모상담일지 • 사회성 측정도구	12월 1주
아동수준별 교육활동을 통해 아동의 학습능력을 향상한다.	특성화된 프로그램을 진행한다. (경제교육, 언어문화교육, 양성평등교육 등)	• 프로그램 진행 여부 및 평가 보고서 검토 • 참여아동의 만족도 조사	• 프로그램 진행 여부 및 평가보고서 검토 • 참여아동의 만족도 조사	프로그램 종료 시
	아동수준 별 교과학습을 통해 학습능력을 배양한다.	• 아동수준별 소그룹 학습지도가 되었는지 검토	• 운영일지 • 아동성적표	12월 1주
문화 및 체험활동을 통해 삶의 가치를 깨닫고 자신감과 성취감을 향상시킨다.	주변 문화유적, 박물관, 미술관을 탐방하여 세상을 보는 긍정적 사고를 고취한다. (연2회)	• 프로그램 진행 여부 및 평가 보고서 검토 • 참여아동의 만족도 조사	• 프로그램 계획서, 진행일지, 보고서 • 참여아동 만족도 설문지	프로그램 종료시
	여름캠프를 통해 긍정적인 자아발견 및 관계기능을 향상한다.	• 여름캠프 진행 여부 및 평가 보고서 검토 • 참여아동의 만족도 조사	• 여름캠프계획서, 진행일지, 보고서 • 참여아동 만족도 설문지 • 자아존중감 • 대인관계기술	8월 1주
사례관리를 통해 아동의 심리·정서적 건강을 향상한다.	심리검사를 통해 정확한 진단과 사정을 한다. (연 1회)	• 심리검사 진행 여부 및 프로그램 보고서 검토	• 심리검사지	1월 3주
	부모상담, 아동상담을 통해 아동의 생활만족도 향상을 지원한다.	• 부모 및 아동상담현황을 상담 일지를 통해 검토	• 아동상담일지 • 부모상담일지 • 생활만족도 조사	수시
	연간 00명의 아동들을 대상으로 연 0회 가정방문을 실시하여 아동과 가족의	• 가정방문 진행 여부 및 보고서 검토	• 가정방문 보고서	12월 3주

	욕구를 파악한다.			
지역사회 내에 아동복지 통합 서비스를 제공한다.	현재 빈곤아동 이용률 100%인 것을 빈곤·결손가정 아동과 일반가정 아동이 70%:30% 정도의 비율로 통합하여 빈곤가정 아동의 낙인감을 방지하고 통합교육을 통해 교육의 효과를 높인다.	• 이용아동 경제상황 조사하여 비율 측정	• 이용아동 명단 • 경제상황 조사서	12월 1주
	비이용 아동·청소년 참여 프로그램, 부모교육 등의 지역사회내 열린사회교육 프로그램을 진행한다.	• 지역사회프로그램 참여자 수 • 부모교육 참여자 수, 모임횟수 측정	• 지역사회 프로그램 참여자 명부 • 지역사회 프로그램 일지	12월 1주
	가정방문을 통해 파악된 아동 중 자원연계가 필요한 아동 00명에게 자원을 연계한다.	• 지역사회자원연계 보고서를 통해 연계한 아동을 파악	• 자원연계보고서	12월 3주
	연간 0명의 빈곤아동·청소년을 발굴한다.	• 지역사회프로그램을 통해 지역아동센터의 참여한 아동 파악	• 아동출석부 • 지역아동센터이용신청서	12월 3주

※ 위 목표달성도 평가는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

2 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 2

[○○지역아동센터 사업계획서]

1. 센터명 :

2. 센터현황

설립일	신고증 교부일	원장	사회복지사	정원	현원	
					수급권	
					저소득	
					차상위	

3. 목적

지역사회 내 보호를 필요로 하는 만18세 미만 아동(수급자, 한부모가정, 조손가정, 저소득가정, 맞벌이 가정)을 대상으로 지역사회아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모하여 학업성취 능력 향상의 기회를 제공하고 안전한 보호, 교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자 및 가족 전체와 지역사회의 연계 등 아동이 건강한 사회 구성원으로 성장하도록 돕는 종합적인 아동보호 서비스를 제공하는데 있다.

4. 목표

1) 아동의 안전을 보호 하고, 건강한 신체적 발달을 도모한다(일반보호 및 급식).

① 지역사회가 방치·방임하게 되는 아동을 보호하여 PC방, 만화방 등의 출입으로 야기될 수 있는 집단 아동범죄의 유혹으로부터 예방한다.

② 집단 급식을 통하여 결식으로 인한 아동의 급식을 해결하고, 규칙적인 식사시간을 통하여 발육 및 성장기 아동의 건강을 지킴으로 국민건강개선에 이바지한다.

③ 검증된 식단표를 이용, 공동체의 급식으로 인한 다양한 음식에 대한 적응과 함께 아동들의 편식을 예방할 수 있다.

④ 방학과 토요휴업일등 학교에서 실시하지 못하는 점심급식을 실시함으로써 결식을 예방하고 학교급식의 미비점을 보완한다.

2) 학업성취 향상의 기회와 학습에 필요한 기술과 탐구 능력을 도모한다(학습, 숙제지도, 생활· 위생지도, 특기교육).

① 저소득층 또는 열악한 환경하의 아동들의 기초학습(국어, 영어, 수학, 과학, 사회 등)이 환경으로 인해 뒤처지지 않도록 돕는다.

② 정서함양을 위한 여러 가지 특기교육을 통한 학습권을 보장하여 다양한 특기활동에 대한 기회

부여를 한다. 이런 수업들을 통해 아동을 건전한 사회인으로써 준비·육성시키고, 다른 아동들과의 사회적 괴리감을 해소시키는데 주력한다.

3) 건전한 놀이와 오락프로그램(문화체험, 견학, 캠프, 레크리에이션)을 제공한다.

① 아동들의 타 복지센터와의 유대 또는 개별적인 프로그램을 통하여, 문화체험·견학·캠프·레크리에이션을 경험케 함으로써 다양한 체험과 공동체적 훈련을 실시한다.

② 아동들의'놀 권리'와 놀이를 통한 또래와의 원만한 대인관계와 사회성 발달을 도모하기 위해 일정 시간'놀 시간'을 제공한다.

4) 부모 및 가족 전체에 대한 믿음과 존중, 사랑을 도모한다(상담, 사례관리, 부모 및 가족상담).

① 가족사회 유형의 변화에 따른 핵가족 및 가족파괴현상이 만연됨에 따라 부모 및 아동들의 상담 사례가 늘고 있어, 아동들의 일반보호 및 학습권보호 이전에 아동들의 정서적·심리적 불안을 해소하여야 함으로 정기적인 상담 또는 가정방문을 통하여 사전에 예방한다.

5) 지역사회와의 상호작용을 통해 긴밀한 유대감을 도모한다(보호자와 지역사회자원연계, 결연후원사업).

① 상담을 통하여 문제가 예상되는 또한 문제가 발생된 아동, 부모의 보호자의 필요성 등 지역사회자원과 연계시키며, 결연후원사업을 실시한다.

② 아동이 다니는 학교, 담임선생님과의 네트워크를 통해 아동에게 제공되는 서비스가 전반적으로 통일성을 갖도록 한다.

③ 지역사회내의 네트워크를 적극 활용하여 자원봉사자를 확보한다.

6) 아동의 개별 특성을 인정하고 주체적인 인격체로 세운다(개별상담, 아동개별요구파악).

① 교사의 요구가 중심이 아니라 아동의 요구와 교사의 요구가 적절한 절충을 이루어 아동의 특성에 맞는 교육을 실시한다.

② 아동마다 개별파일을 만들어 비치하고 개별상담일지, 사례관리기록 및 관리를 철저히 한다.

③ 아동들의 요구에 따라 필요하다면 소액의 유급 봉사자를 활용한다.

7) 아동의 정서적 안정감과 긍정적 자아개념으로 올바른 가치관 형성, 사회성 발달을 도모한다.

① 다양한 프로그램(음악 감상, 주의집중훈련, 자아존중감프로그램 등)을 통해 아동의 정서적 안정과 긍정적 자아개념 형성을 돕는다.

② 꾸중보다는 칭찬으로 아동 스스로에게 성취감을 느끼고 자신의 가치를 높게 평가할 수 있도록 아동의 행동이나 말 등을 관찰하고 그것에 대해 구체적 칭찬을 한다.

8) 올바른 생활습관 태도와 건전한 사고를 할 수 있도록 돕는다.

① 아동의 생활지도 전반과 생활예절교육을 강화한다.

② 아동 스스로 집단에서의 규칙과 보상·처벌을 정해 책임감을 갖도록 돕는다(아동들이 주체가 된 자체회의를 통해 결정)

9) 장애아동과 더불어 사는 긍정적인 태도와 능력을 기른다.

① 차별과 차이에 대한 인식을 하고 장애는 차이일 뿐이지 차별의 대상이 아니라는 것을 알게 한다.

② 신체적 장애를 가진 아동 외에 정신적 장애를 가진 아동도 포용할 수 있도록 다양한 교육을 통해 인식하고, 그 아동들과의 차이를 인정하고 함께 살아나가는 방법을 습득하도록 돕는다.

5. 운영 이념

〈자주적인 어린이, 창조적인 어린이, 생각하는 어린이〉라는 큰 틀 아래 한부모가정, 저소득층가정, 맞벌이가정, 조부모가정 등 열악한 환경에 의해 방치되어 있는 아동이 유해환경으로부터 보호 받으며 기초학습지도 뿐 아니라 생활지도, 사회성교육, 공동체성교육을 받아 이 사회의 당당한 구성원으로 성장하는 것을 운영이념으로 한다.

6. 2009년 중점과제

1) 자율과 성장

- 자율과 성장에 필요한 프로그램 계획 및 운영전반에 대한 검토 필요
- 지속적인 후원자 모집 및 관리를 통한 안정적인 운영 모색
- 후원금을 이용한 아동 정서지원에 적극 개입
- 자원봉사자 모집과 관리 철저(학습부진아 및 정서지원에 필요한 개별 아동에 대해 멘토지원)
- 증원신고(3월 예정)와 관련 혹시 놓칠 수 있는 아동의 관심에 소외된 아동이 없도록 관리

2) 특기적성 프로그램 강화

- 특기적성프로그램(문화)을 지속적으로 발전시킨다 -탈춤, 민요, 요가등

3) 지역네트웍모임 활성화

- 인근 지역아동센터(꿈나무,아름다운,새롬지역아동센터, 삼정복지관등) 및 오정구 전체 지역아동센터와 연계하여 아동사례관리 및 정보, 프로그램 공유 등 지역안에서 복지나눔 활동을 한다.

4) 부모간담회

- 분기별, 또는 필요시 부모간담회를 실시하여 아동과 가족에 대한 상호보완협조, 상담, 치료연계 파악등의 기회를 마련한다
- 부모교육을 통해 학부모간 서로 정보를 나누고, 어려운 상황등을 해결해나갈 수 있는 방법을 찾고, 또한 삼위일체된 교육으로 올바른 가정안에서 올바른 아동들의 성장에 도움을 준다.
- 정착된 자모회를 통한 비상연락망체계를 활용하고 자모회회장을 비롯 임원진의 구성에 따라 터의 정기적인 청소 및 행사시 도움을 요청하여 일방적인 수혜자에서 쌍방연계로 주인의식을 갖도록 한다.

5) 운영위원회

- 분기별또는 필요시 회의를 열어 센터의 운영에 대한 논의 및 후원회 활성화에 대한 지속적인 관심을 유도한다.
- 지역안에서 센터의 인지도를 알리기 위해 지역연계에 만전을 기한다.
- 운영위원(10명 예상)을 많이 참여시켜 함께 아름다운 동행에 함께 할 수 있도록 한다.

6) 가족과 아동사례관리

- 상담센터를 적극 이용하여 가족 및 아동의 정서지원에 적극 대처를 한다.
- 가정의 상황을 수시로 파악(전화나 가정방문, 이웃, 학교나 동사무소등)하여 상담한다
- 전문기관(성폭력사무소, 부스러기사랑나눔회, 아동학대예방센터, 정신건강증진센터, 동사무소, 학교, 경찰서등)과 연계한 상담치료 및 사후관리로 사고를 예방한다.
- 아동 수시 관찰 상담필요, 관찰일지, 상담일지등 세밀하게 작성-사례회의를 통해 논의 해결방안 찾기

7. 운영 개요

1) 운영기간 : 2009년 1 월 ~ 2009년 12 월

2) 운영시간

- 학기중 : 평일 오전 11시 30분~오후 7시 30분까지
  둘째, 넷째 토요일 오전 11시 00분~오후 3시까지
- 방학중 : 평일 오전 10시~오후 7시까지
  매주 토요일 오전 11시~오후 3시까지

3) 영역별 프로그램 계획

- 생활지도 : 급식, 위생점검(손/발톱 머리검사, 이닦기 등), 학교생활지도, 신체검사, 자치회의등
- 학습지도 : 노벨평가교재, 한자, 성교육, 인권교육, 영어, 독서…
- 체험학습 : 월1~2회 정기체험학습, 문화체험(영화, 공연) 여름방학캠프, 자연체험, 눈썰매장…
- 정서지도 : 아동상담, 부모상담…
- 특기적성 : 종이접기, 탈춤, 민요, 힙합, 요가, 연1회 민들레합창…
- 네트워크 : 학교담임교사연계, 자모회, 운영위원회, 부스러기, 타지역아동센터, 공부방연합회, 복지관, 자원센터

8. 세부 사업내용

영역	목적	프로그램명	일정 / 장소	내용개요
생활 지도	아동 방치예방과 유해환경으로부터의 보호 및 균형적 성장 도모	급식	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 급식도우미 배치(노동부 사회적일자리) - 정규식단 이행
		보호	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 아동 출석 철저한 관리 - 결석아동 전화 방문
		위생점검	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 아동 손, 발톱 검사, 매일 이닦기 - 옷, 양말 등의 착용 점검
		공부방회의 (생일잔치)	- 매월 넷째주 금요일	- 매월 생일아동 생일파티 - 목표설정 후 평가 및 보상
학습 지도	학업성취 향상의 기회 및 학습에 필요한 기술과 탐구 능력을 도모	기초학습	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 노벨평가,수학 문제해결: 매일 - 개인에 따라 보충수업
		한자	- 0.1~09.12 - 센터 내	- 정기적인 한자 학습(오정구노인복지관)
		영어 (학교 교과과정)	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 아동복지교사 영어연계 - 주 3회 교육 실시
		독서	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 매일 독서지도 - 독서록 및 독서그림 지도
정서 지도	아동의 개별적 욕구에 따라 사회구성원으로써 주체적으로 성장하도록 도움	아동상담	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 정기상담 및 상시상담 - 상담일지, 관찰일지 수시 작성 후 관리
		부모상담	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 정기상담 및 상시상담 - 전화상담 또는 방문상담 실시
체험 학습	아동에게 문화체험을 통해 다양한 경험 제공	문화체험	- 09.1~09.12 - 센터 외	- 월 1~2회 실시
		방학캠프	- 09.7월말 - 센터 외	- 우리배움터 연합캠프
		자연체험	- 09.1~09.12 - 센터 외	- 계절에 맞는 자연생태체험,눈썰매장
특기 적성	다양한 특기프로그램을 통한 아동의 특기 적성 개발 도모	종이접기	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 수료자 또는 자원봉사자 연계 (오정구노인복지관 - 정기적으로 종이접기 실시(작품집)
		탈춤	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 멘티멘토 프로그램(송인우 강사) - 주1회(월) 실시
		민요	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 멘티멘토 프로그램(조미정 강사) - 주1회(수) 실시
		기타	연중	- 타기관 지원프로그램 예정
네트 워크	지역사회와의 상호 작용을 통해 긴밀한 유대감 도모	학교와의 연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 매 학기 초 각반 담임선생님 상담 - 아동들의 학교 선생님과의 연대
		자모회	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 매 분기(3/6/9/12)마다 자모회 실시
		운영위원회	- 09.1~09.12 - 센터 내	- 분기별 실시
		지역사회와의연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 지역관심을 높여 자원활용 - 동사무소연계 필요아동소개요청
		타기관과의 연계	- 09.1~09.12 - 센터 내·외	- 공부방연합회, 복지관, 타지역아동센터

9. 월간 운영 계획

프로그램	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
급식	점심 저녁	점심 저녁	저녁	저녁	저녁	저녁	점심저녁	점심 저녁	저녁	저녁	저녁	점심 저녁
부모간담회			4주째			4주째			4주째			2주째
운영위원회			3주째			3주째			3주째			3주째
후원자관리						감사편지						감사 편지
아동상담 및 부모상담	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시	상시
체험학습	계절 체험 (눈썰매)	민들레 합창	문화 체험	문화 체험	문화 체험	문화 체험	여름 캠프	문화 체험	문화 체험	계절 체험	문화 체험	문화 체험
담임면담	필요 아동	필요 아동	필요 아동	월초 전체	필요 아동	필요 아동	필요 아동	필요 아동	전체 아동	필요 아동	필요 아동	필요 아동
생일잔치	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주	넷째주

10. 사업예산

1) 수입 : 별지

2) 지출 : 별지

11. 자원봉사수요인력 및 공급계획

	내용	자격요건	기간	수요인원	소요예산	공급계획
1	급식도우미	신체 건강한자	연중	1	수혜경비 30만원×12월=3,600만 추가근무수당 (방학 3개월×5만)	사회적일자리
2	영어강사	영어전공자	연중	1		아동복지교사
3	힙합	전문강사	1,2월	1	민들레합창지원	소사자활후견기관
4	사례관리(아동, 부모)	사회복지사	연중	1~3		부스러기, 센터교사
5	성, 인권교육	전문기관연계	상,하반기	2		전문기관연계
6	특기적성(민요, 탈춤)	전문강사	연중	2		경기예술단멘토지원
7	민들레합창진행	20세이상 남녀	09년2월	10명		자원봉사센터
8	종이접기, 한자	어르신강사	연중	2		오정구노인복지관
9	요가	전문강사	연중(예상)			오정구보건소

12. 목표 달성도 평가

영역	목표	내용	평가방법
일반보호 및 급식	아동의 안전을 보호하고, 건강한 신체발달 도모	PC방, 만화방 출입금지	아동출석체크표 및 시간표 작성
		집단급식 및 균형식단	영양사 구성의 식단표 및 위생점검
		다양한 식단제공과 편식예방	5대영양소 식단 및 만족도 조사
		방학 중 급식, 토요급식을 통해 결식방지	학교급식아동 확인 및 수요조사 -주민센터 급식지원아동조사표
학습지도 및 위생교육	학업성취향상의 기회와 탐구능력 도모	기초학습 및 수준별 학습	수업일지, 일일학습량 기입표
		특기교육	과정평가 및 발표회
문화체험 기타	건전한 놀이와 오락프로그램 제공	문화, 견학, 캠프, 레크리에이션	아동욕구조사표 및 만족도조사
		일정한 '놀이시간' 제공	놀이시간표 제공 및 설문조사
상담 및 사례관리	가족에 대한 믿음과 존중, 사랑 도모	가족 및 아동상담을 통한 정서적, 심리적 지지	아동관찰일지, 아동상담일지 부모상담일지, 가정방문일기, 학교상담일지
지역사회 자원연계	지역사회와의 상호작용을 통해 유대감 형성	자원연계, 결연후원사업	지역유관기관 회의록 및 사업제안서 결연기관 연계표
		학교와 긴밀한 협조	학교알리미, 가정통신문 등
		자원봉사자 확보	자원봉사자 활동일지 및 신청서
아동개별 욕구 파악	아동의 개별특성을 파악하고 주체적 인격체로 세움	아동중심 프로그램실시	아동자치회의록 및 소감문 작성
		아동개별화일 및 수업일지 작성	아동개별화일, 각종 수업일지, 사례관리 및 기타 관련자료
		유급종사자 확보	튜터 신청서, 청구서 등
올바른 가치관 형성	정서적 안정감 및 긍정적 자아개념으로 올바른 가치관 형성	자아존중감, 주의집중력훈련	자존감검사지, HTP, KSD, 문장완성검사
		칭찬을 통한 긍정적 자아개념 형성	칭찬스티커 제공 및 달란트 시장 칭찬그래프 작성 및 월 1회 시상
생활습관 및 예절교육	올바른 생활습관 및 건전한 사고	생활예절교육 강화	예절강사를 통한 생활습관 지도 및 평가
		아동자치를 통한 책임감기르기	아동자치회의록, 과정기록지
장애아동과 함께 하는 삶	더불어 함께하는 긍정적 태도기름	차별과 차이 인식	인식 질문지 작성 및 느낌 발표
		신체적, 정신적 장애아동과 함께 함	장애우와 함께하는 활동 경험 및 소감문 작성

※ 이 사업계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

※ 제공 : 신흥동우리배움터

3 지역아동센터 연간 사업계획서 예시 3

[○○지역아동센터 사업계획서]

1. 사업표어 : 더 많은 기회와 용기를 나누는 해

2. 사업목적

더 많은 기회와 용기를 나누기 위해서 부스러기의 현장은 아동들을 건강한 육체, 지혜로는 마음과 머리를 가진 아동으로 양육하도록 돕는 사역을 나누며 그 결과 청소년들이 자존감이 회복되고, 지혜롭고, 건강하고, 바른 가치관을 갖도록 돕는다.

3. 사업목표

1) 주체적인 센터이용을 통해 이용자들의 자존감이 회복되도록 한다.
○ 하위목표
① 자신들의 목소리를 담아내는 자치활동을 활성화 한다.
② 해피존 프로그램을 직접 기획, 구성할 수 있도록 기회를 제공한다.
③ 센터 운영일정표를 스스로 계획하여 관리한다.

2) 다양한 배움의 기회를 통한 자기 성장의 기반을 갖는다.
○ 하위목표
① 전문적인 재능교육프로그램을 진행한다.
(밴드교실-기타,건반,드럼, 창작영상-UCC/사진, 미술-만화, 구기종목(탁구), 원어민 어학)
② 이용 청소년 1人 1技 의 결과를 창출한다.

3) 바른 먹을거리와 적절한 육체활동을 통해 건강한 생활이 유지되도록 한다.
○ 하위목표
① 친환경 식자재 활용과 바른 조리법으로 조리한 급식을 제공한다.
② 청소년의 성장발달단계에 맞는 적절한 운동을 지도하고, 규칙적으로 실행한다.

4) 건강하게 함께 더불어 사는 가치를 깨닫도록 한다.
○ 하위목표
① 사회 저명인사의 생활과 업적을 분석하는 인문학 프로그램을 통해 그들이 더불어 사는 방법을 배운다.
② 부설기관의 다양한 연합행사를 통해 함께하는 어울림, 아름다움을 경험한다.

4. 세부 사업계획

구분		프로그램명	기간	내용
지식 영역	학습활동	기초학습보강	주5회	○ 과목별, 학년별, 개인별 학과목 보충
		집중학습	주1회	○ 과목별, 학년별, 개인별 1:1 집중 학습 ○ 써니하이티쳐 대학생 연계(소수인원)
		특별학습	주1회	○ 원어민일본어, 원어민영어, 영어문법(자원교사)
		독서논술	주1회	○ 십대에 읽어야 할 권장도서 중심으로 읽기, 쓰기, 말하기 능력 키워주기 ○ 아동복지교사파견(강사형)
	예 · 체능활동	탁구교실	주1회	○ 희망 학생 대상 소그룹별 강습 ○ 전문지도자 섭외(양천구 생활체육시설공단)
		구기종목(농구, 축구)	주1회	
		밴드교실	주1회	○ 일랙기타, 베이스, 드럼, 키보드 활용법 습득 ○ 기존 기타교실 참여자 우선 소그룹 강습
		미술교실	주1회	○ 그리기 기본과, 조립, 공예강습 ○ 아동복지교사파견(강사형)
정보 영역	진로상담 및 진로탐색	진로상담	수시	○ 성격유형과 진로탐색 프로그램 ○ 개별상담 및 정보제공, 지원 ○ 자격증 정보 제공 및 연계
		진로탐색(자격취득)	수시	○ 서부여성발전센터 및 문화센터 연계하여 양성자과정 수강을 통한 탐색 ○ 써니하이티쳐 IT봉사단 협력 1:1 집중 코칭
문화 영역	문화감상	문화감상	월1회	○ '놀토'문화체험 : 영화감상, 공연관람 박물관, 미술관 관람 등
	야외체험활동	야외체험활동	필요시	○ '놀토' 활용한 야외체험활동 ○ 방학 중 테마가 있는 캠프 진행(년 2회) 여름캠프 - 부설 6개 기관 연합으로 진행
	동아리활동	미디어창작	주1회	○ 사진, 만화, 영상교실 운영 및 동아리활동 ○ 전문지도자 ○ 연말전시회 진행 ○ 다양한 청소년 영상축제 출품.
		사진		
		디지털만화		
	공동체활동	자치활동	월1회	○ 자치회의 및 학생대표단 모임 ○ 학년별 소그룹 활동, 생일잔치 등 ○ 프로그램 기획 및 구성
안전 영역	급식 및 간식		주6일	○ 친환경 식자재를 사용한 바른 먹을거리 제공 ○ 월~금 석식 제공 / 토 중식 제공 ○ 방학 중 월~토 중·석식 제공

	이용자교육		분기별	○ 인권교육, 성교육, 비행예방교육, 재난대비교육 약물오남용교육
	상담 및 가족 기능 강화	상담 및 사례관리	수시	○ 실무자 사례회의 및 사례관리 / ○ 가정방문
		의료/위기지원	상시	○ 위기개입 : 지역사회복지사 연계 사례관리 ○ 재가복지서비스 : 쌀 나누기, 김장나누기 등 ○ 개별 정기건강검진, 장학결연
		부모교육	반기별	○ 부모교육 및 간담회 등 진행
지역 사회 N/W	지역사회 N/W		필요시	○ 공공기관 네트워크 ○ 학교 방과 후 프로그램 네트워크 ○ 지역아동센터협의회 활동 참여
	자원봉사활동		월1회	○ 광명 사랑의 집 장애우 목욕봉사 ○ 가브리엘의 집 장애우 돌봄봉사
지역특화 영역		스포츠! 스포츠!	필요시	○ 목동 아이스링크와 야구경기장
운영 및 행정	운영기획	○ 사업목표 및 계획수립(연초) / ○ 프로젝트 사업 기획(수시) ○ 운영관련 서류 및 일지 작성(매일, 매주, 매월) / ○ 업무회의(월1회) ○ 운영위원회 진행 (반기별 2회)		
	재정관리	○ 법인 사무국의 예산수입결의 및 지출결의 지도점검 ○ 국가복지정보시스템을 활용한 회계정리 및 운영비, 급식비 시군구 보고		
	내부인력관리	○ 종사자 기본교육 및 재교육 실시(의무교육 포함) ○ 종사자 업무분장 재구성 / ○ 출퇴근 및 휴가관리		
	인력자원관리	○ 자원봉사자 관리 : 교육 및 간담회 ○ 후원자 관리 : 감사편지 발송 및 특별후원자관리 / 부설기관 연합 모금행사		
	시설관리	○ 보험관리 / ○ 안전관련 시설정기점검 및 관리		
	홍보	○ 월 편지 발행 / ○ 미니홈페이지 운영		
	운영평가	○ 법인정기 지도감사 / ○ 양천구청 지도점검 / ○ 보건복지가족부평가 ○ 부설기관 연합 활동보고회(정책세미나) 진행		

5. 사업예산

1) 수입부

(단위 : 원)

항	목	예산	산출 근거
법인 보조금	법인보조금	○○○○	○○X12개월
소 계		○○○○	
정부 보조금	운영비	○○○○	○○만원×12개월=○○원 교재교구비 ○○원 문예행사비 ○○원
	급식비	○○○○	○○원×○○명×○○일
소 계		○○○○	
일반 후원금	일반후원금	○○○○	단체 : ○○만원×○○단체×12개월 개인 : ○○만원×○○명×12개월
소 계		○○○○	
기타 사업 수입	공공기관 프로포잘	○○○○	○○기관 예정
	기타수입	○○○○	예금이자 등
소 계		○○○○	
수입총계		○○○○	

2) 지출부

(단위 : 원)

관	항	목	산출근거	계
1318 Happy Zone 신월	사업비	지식 프로그램	교재교구 상/하반기 구입 인문학강좌 CD구입	○○○○
		문화 프로그램 동아리	야외활동 및 문화감상 월1회X○○만원X10개월=○○만원 계절테마 캠프 2회=○○만원 밴드악기구입(드럼 외)=○○만원 동아리활동비 월1회X3팀X○○만X9개월=○○만원	○○○○
		정보 프로그램	특강 강사비 2회=○○만원 진로탐색 검사지구입1회=○○만원 탐색프로그램진행 3가지 ○○X3강좌=○○만원	○○○○
		안전 프로그램	친환경급식 ○○원X○○명X○○일=○○만원 이용자교육 진행 분기별 4회X○○만원 부모교육 진행 반기별 2회X○○만원	○○○○
		지역사회네트워크	지역연대 행사 참여 및 연대모임 회비 등 부설연합행사 : 활동보고회 ○○만원 연말문예행사 ○○만원	○○○○

		지역특화프로그램	목동야구경기 관람 ○○명X○○원X5회 목동아이스링크 이용○○명X○○원X5회	○○○○
		소 계		○○○○
	기타 사업비	교사교육비	교사교육 상/하반기 참여	○○○○
		자원봉사관리	오리엔테이션 및 관리비 상/하반기 진행	○○○○
		행사비	1주년행사	○○○○
		홍보비	소식지제작, 달력제작, 우편 발송비	○○○○
		소 계		○○○○
	운영비	관리비(공공요금)	월세 ○○만원X12개월 관리비(공과금)○○만원X12개월	○○○○
		사무행정비	사무용품 및 소모품 구입 ○○만원x12개월	○○○○
		여비비	출장 및 여비비	○○○○
		제세공과금	상해,화재보험료	○○○○
		소 계		○○○○
	인건비	사회복지사 급여	센터장 ○○원 생활복지사 ○○원	○○○○
		급식 조리사	파트타임 ○○만원X12개월	○○○○
		사회보험	4대보험	○○○○
		퇴직적립금	퇴직금	○○○○
		소 계		○○○○
소 계				○○○○

6. 평가

목표	하위목표	평가방법	자료원	측정 시기
주체적인 센터이용을 통해 이용자들의 자존감이 회복되도록 한다.	자신들의 목소리를 담아내는 자치활동을 활성화 한다.	- 매주 1회 자치활동프로그램 진행 여부 및 활동일지 검토	- 이용자만족도조사 (자체제작) - 운영일지(진행횟수) - 프로그램기획제안서 - 자치활동일지	12월 3주
	해피존 프로그램을 직접 기획, 구성할 수 있도록 기회를 제공한다.	- 프로그램기획 제안서 작성 여부 및 자치활동일지 검토		12월 3주
	센터 운영일정표를 스스로 계획하여 관리한다.	- 학기 초 스스로 세운 자기 운영일정표 여부 확인		6월 12월 3주

다양한 배움의 기회를 통한 자기 성장의 기반을 갖는다.	전문적인 재능교육 프로그램을 진행한다.	- 프로그램 진행 여부 확인 및 평가보고서 검토 - 참여아동의 만족도 조사	- 프로그램일지 - 프로그램활동 평가서 - 이용자만족도 조사 (자체제작) - 운영일지(진행횟수) - 자기성장보고서	프로그램 종료 시
	이용 청소년 1人 1技 의 결과를 창출한다.	- 전시회 및 발표회 진행여부 - 자기성장보고서 작성여부		
바른 먹을거리와 적절한 육체활동을 통해 건강한 생활이 유지되도록 한다.	친환경 식자재 활용과 바른 조리법으로 조리한 급식을 제공한다.	- 친환경 식자재 구입 확인 (구입명세서 및 결재확인) - 급식일지 기록여부 검토 - 보존식 활용여부 검토	- 급식일지 - 이용자만족도 조사 (자체제작)	12월 3주
	청소년의 성장발달단계에 맞는 적절한 운동을 지도하고, 규칙적으로 실행한다.	- 프로그램 진행여부 확인 - 건강검진	- 운영일지(진행횟수) - 프로그램일지 - 프로그램활동평가서 - 건강검진표	6월 12월 3주
건강하게 함께 더불어 사는 가치를 깨닫도록 한다.	사회 저명인사의 생활과 업적을 분석하는 인문학 프로그램을 통해 그들의 더불어 사는 방법을 배운다.	- 프로그램 진행 여부 확인 및 평가보고서 검토 - 참여자 워크시트지 확인 - 자기성장보고서 작성여부	- 운영일지(진행횟수) - 프로그램일지 - 프로그램활동평가서 - 이용자만족도 조사 (자체제작	프로그램 종료 시
	여러 부설기관의 다양한 연합행사를 통해 함께 하는 어울림, 아름다움을 경험한다.	- 연합행사(캠프, 활동보고회, 모금행사) 진행여부 - 연합행사의 주제 및 가치 전달, 행사내용 확인	- 연합행사계획서 및 보고서 - 사후 활동체험보고서	행사 종료시

7. 기대효과

① 문화적, 정신적 빈곤을 채우고 다양한 경험을 할 수 있다.
② 바람직한 또래 집단을 형성할 수 있고 건전한 문화집단으로 성장할 수 있다.
③ 교육, 복지 격차를 해소하여 가능성과 희망을 가지고 미래를 설계할 수 있다.
④ 자신과 타인에 대한 긍정적인 관계를 형성할 수 있다.
⑤ 문제해결능력이 높아지고 긍정적인 자아상을 확립할 수 있다.
⑥ 지역사회 안전망이 형성되고, 지역복지력이 구축될 수 있다

※ 이 사업계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.
※ 제공 : 신월동 1318해피존 지역아동센터

4 지역아동센터 운영규정 예시 1

[OO지역아동센터 운영규정]

제정 : 0000. 00. 00.

제 1 장 총 칙

제1조(목적)
지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 ○○지역아동센터(이하 '센터'라 한다)를 운영함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)
센터는 '○○지역아동센터'라 칭한다.

제3조(소재)
센터는 ○○시 ○○동 ○○○번지에 둔다.

제4조(아동의 권리보장)
① 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 보장하기 위해 노력한다.
② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.
③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제 2 장 운영위원회

제5조(운영위원)
① 운영운영위원은 시설장, 보호자위원, 교사(종사자)위원, 지역위원, 후원자위원, 공무원위원, 학부모위원, 전문가 위원 등 5~10명 이내로 구성하며 시설장이 위촉한다.
② 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제6조(운영위원회의 기능)
운영위원회는 센터의 운영 목적과 기본방침을 정하고 다음 각 호의 사항을 논의한다.
1. 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 센터 이용자의 환경개선 및 고충처리에 관한 사항
5. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설장이 부의하는 사항

제7조(운영위원회의 운영)
① 운영위원회는 반기별 1회 이상 개최한다.
② 운영위원회 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성을 얻어야 한다.
③ 운영위원회 회의록를 작성하고 참석 운영위원회 날인을 받아 센터내에 비치하여 교사, 학부모, 지역주민이 열람할 수 있도록 하며, 사본 1부는 ○○시 ○○구청장에게 제출한다.

제 3 장 직원 및 사무분장

제8조(시설의 장)
① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

제9조(직원)
① 센터에는 ○명의 직원을 두며, 임명된 시설장은 직원으로 본다.
② 직원의 자격기준은 아동복지법시행령에 따르며, 기타 법률에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

제10조 (직원의 신규채용)
① 직원의 신규채용은 시설에서 필요하다고 인정될 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 하며, 특별한 사유가 있을 때에는 특별채용을 실시할 수 있다.
② 모든 직원은 본 규정에서 정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 하며, 시설 또는 지정된 병(의)원에서 실시하는 신체검사(적성검사)에 합격해야 한다.

제11조 (직원의 자격기준)
① 직원의 자격기준은 보건복지가족부의 당해 시설 설치 운영규정에 따른다.
② 직원이라 함은 시설 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서, 수습기간을 포함하여 정규근무를 하는 자를 말한다.

제12조 (결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 시설 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자.
4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자.
5. 전직 근무지에서 징계처분에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자.
6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자.
7. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자.
8. 기타 사회통념상 아동복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자.

제13조 (구비서류)
직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.
1. 이력서(사진포함)
2. 주민등록등본
3. 경력증명서(경력자에 한함)
4. 범죄경력조회동의서
5. 자격 또는 면허증사본(소지자에 한함)
6. 최종학교 졸업증명서

제14조 (퇴사)
① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 퇴직예정일 30일전까지 소속 부서에 퇴직원을 제출하여 승인을 얻은 후 업무 인수인계 등 퇴직에 필요한 소정의 절차를 밟아야 한다.
② 직원은 퇴사시 다음 각 호의 서류를 제출한다.
1. 사직서
2. 업무인수인계서
3. 건강보험 카드
③ 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 당연면직으로 처리한다.
1. 사망한 경우
2. 정년에 달한 경우
3. 임원으로 승격된 경우
4. 휴직자로서 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 정하여진 휴직기간이 만료된 후에도 당해 휴직사유가 소멸되지 아니하여 계속 취업함이 부적당한 경우 또는 동일한 사유로 인한 휴직기간(최종 휴직기간 만료일로부터 소급 기산한 1년간의 총 휴직기간)이 총 3월을 초과하는 경우
5. 휴직자로서 제4항의 규정에 의하여 복직명령을 받지 못한 경우 또는 복직을 청원한 자가 복직명령을 받고 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니한 경우
6. 기간을 정하여 고용된 자의 기간 만료 시 고용기간을 연장(재계약)하지 아니한 경우

제15조 (출산휴가)

① 임신 중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 다만, 출산휴가는 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다.
② 임신중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 한다.

제16조 (육아휴직)
① 육아휴직을 하고자 하는 자는 노동부령이 정하는 육아휴직신청서를 휴직개시 1주일 이전에 시설에 제출할 수 있으며, 그 육아휴직 신청사유로 인하여 불리한 처우를 받지 아니한다.
② 육아휴직은 생후 3년 미만의 영아를 가진 근로여성 또는 그를 대신한 배우자인 근로자가 신청할 경우에 이를 허용한다.
③ 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 1년 이내로 하며 이 기간은 근속기간에 포함된다.
④ 육아휴직 신청서에는 육아휴직기간의 첫날과 마지막 날을 명기하여야 하며, 육아휴직기간의 마지막 날은 영아가 생후 3년이 되는 날을 초과하여서는 아니 된다.

제17조 (복직)
1. 휴직자는 휴직기간 만료 전 10일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 그러하지 않을 때에는 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 군복무로 휴직중인 자는 전역일로부터 30일 이내로 한다.
2. 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되었을 때에는 복직할 수 있다.

제18조 (정년)
① 정년은 시설장은 65세, 생활복지사는 60세로 한다.
② 직원이 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있을 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있을 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제19조 (근로시간)
① 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간으로 한다. 단, 당사자간의 합의에 의하여 1주일에 12시간까지 연장근로를 할 수 있다.
② 보통근무의 시업 시각은 상오 9시 00분, 종업 시각은 하오 18시 00분으로 한다. 다만, 업무상의 필요에 따라 시설장이 변경 · 조정하여 시설장이 지정 공고한다.

제20조 (건강진단)
① 직원의 건강을 위하여 1년에 1회 이상의 건강진단을 시행하여야 하며 진단의 명을 받은 직원은 부득이한 경우를 제외하고는 이를 거부할 수 없다.
② 건강진단 결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제21조 (퇴직금의 지급)
① 직원이 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하는 경우에는 근속년수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.

② 직원이 의원면직, 정년퇴직, 해고, 사망으로 인하여 퇴직하였을 때에는 퇴직금을 지급한다.

제22조 (퇴직금 지급일)
퇴직금 지급은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 하되 당사자간의 합의가 있는 경우에는 3개월까지 연장할 수 있다.

제23조(직원의 의무)
① 직원은 본 규정에 의해 센터의 지시사항을 성실히 준수한다.
② 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설해서는 안 된다.

제24조(업무분장)
별도의 업무분담표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.

제25조(업무집행)
모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 본 규정에 미비된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 시설장의 결재로 처리한다.

제26조(문서관리)
① 문서는 시설장의 서면결재 후 처리함을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 차후에 서면결재 할 수 있다.
② 문서의 접수 및 발송은 시설장의 책임아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.
③ 시설장의 결재를 받은 모든 문서는 ㅇ년 이상 보관하며, 회계서류는 ㅇ년 이상, 인사서류는 ㅇ년 이상 보관한다.

제27조(물품관리)
① '물품'이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.
② 모든 물품관리는 비품대장, 소모품대장을 작성하여 담당자의 책임하에 관리한다.
③ 연1회 정기적으로 재물조사를 실시하여 불용 결정된 불용품은 폐기 또는 매각처분한다.

제 4 장 자산 및 회계

제28조(자산)
① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.
② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 운영위원회에서 의결한다.
제29조(재정)
본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.
1. 정부 및 지방자치단체 보조금

2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제30조(회계)
① 센터의 회계년도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.
② 센터의 회계는 센터장이 집행하며, 회계년도 예산· 결산은 운영위원회와 ○○시 ○○구청장의 승인을 받아야 한다.

제31조 (금전 지출의 원칙)
① 지출은 금전등록기 영수증, 세금계산서, 지역아동센터카드 결재에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.
② 1차 출납책임자는 회계담당, 최종결재자는 시설장을 당연직으로 삼는다.
③ 지출은 지역아동센터카드·금전등록기 영수증 또는 세금계산서·계산서를 발행받아 집행한다.
④ 1차 출납책임자는 매일의 현금관리업무를 정리한 후 일계표를 작성하여 보고한다. 다만 전산회계처리에 의한 현금출납부와 현금잔고를 일일 보고하는 경우에는 현금출납부로써 이에 갈음할 수 있다.

제32조 (후원금의 사용비율)
① 후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용하되, 지정 후원금의 10%를 모금홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다.
② 비지정 후원금은 시설운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.

제33조 (후원금의 지출금지)
시설은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호는 후원금으로 지출할 수 없다.
1. 시설장 등 직원의 직책보조비 · 연수비
2. 별도 기금설치운영
3. 법인전출금
4. 다른 시설이나 법인에 대한 지원
5. 실비 또는 유료프로그램의 종사자 급여

부 칙

이 규정은 ○○○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

※ 이 운영규정은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

5 지역아동센터 운영규정 예시 2

[○○○ 지역아동센터 운영규정]

■ **설립 배경**
○○○지역아동센터는 사회적 돌봄이 필요한 ○○○동 지역의 어려운 아동·청소년들에게 사랑의 나눔을 실천하고자 1990년부터 ○월 ○일 개소하였다.

■ **설립 목적**
빈곤·결식·결손·위기 가정의 아동과 청소년들에게 한 끼 이상의 급식과 학습의 장을 제공하고, 아동과 청소년들에게 필요한 프로그램 지원 등을 통해 건강한 사회인으로 양육하며, 아동과 청소년이 속한 가족까지 건강의 삶을 살 수 있도록 하는데 그 목적이 있다.

제 1 장 총칙

제1조(목적)
지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 ○○○지역아동센터(이하 '센터라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 '○○○지역아동센터'라 칭한다.

제3조(소재) 우리 시설은 ○○○시 ○○○구 ○○○동○○○-○○○번지에 둔다.

제4조(아동의 권리보장)
① 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 봉장하기 위해 노력한다.
② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.
③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제 2 장 운영위원회

제5조(운영위원)
① 운영위원은 시설장, 이용아동 학부모대표, 후원자 대표, 자원봉사대표, 해당지역 담당공무원

위원, 사회복지전문가, 교사대표 등 5~7명 이내로 구성하며 시설장이 위촉한다.
② 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제6조(위원회의 기능)
센터의 운영목적과 기본방침을 정하고 다음 각 호의 사항을 논한다.
① 센터 운영에 관한 전반적인 사항
② 이용아동에 관한 전반적인 사항
③ 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
④ 그 밖에 시설장 및 위원이 부의하는 사항

제7조(운영위원회의 운영)
① 운영위원회는 분기별 1회이상 개최한다.
② 운영위원회의 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성을 얻어야 한다.
③ 운영위원회의 회의록을 작성하고 참석 운영위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 교사, 학부모 등이 열람할 수 있도록 한다.

제 3 장 직원 및 업무분장

제8조(시설의 장)
① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

제9조(직원)
① 센터에는 ○○명의 직원을 둔다.
② 직원의 자격기준은 아동복지법시행령에 따르며, 기타 법률에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

제10조(업무분장)
별도의 업무분장표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.

제 4 장 복무수칙

제11조(복무자세)
① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.
② 직원 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
③ 직원은 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.

④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리 · 정돈하여야 한다.
⑤ 직원은 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
⑥ 직원은 공 · 사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제12조(직무와 관련한 의무 및 제한)
① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.
② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.
③ 직원은 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한 다.
④ 직원은 시설장 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 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.

제13조(근무시간)
직원의 근무시간은 주6일 근무로 하며 휴가 기간을 제외하고 일8시간 근무한다. 단, 토요일 근무는 4시간으로하며 특수한 사정발생 시 시설장이 근무시간을 조정할 수 있다.
① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주44시간을 기본으로 한다.
② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 단, 업무형편에 따라 조정할 수 있다.
③ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제14조(휴가)
① 직원의 휴가는 병가 · 병가 · 공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정에 준한다.
② 휴가를 사용할 경우 먼저 시설장에서 보고하고 사용한다.
③ 시설 · 사무 · 아동관리 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제 5 장 업무수행

제15조(업무수행)
① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 본 규정에 미비된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 시설장의 결재로 처리한다.
② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제16조(아동보호지침)
아동복지시설로서 아동의 건강한 발달과 성장을 위한 아동지도지침을 마련하여 실천해야 한다.
① 반드시 주1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하

여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
② 시설에 반드시 보호자(직원)가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
③ 시설 이용아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 시설장의 관리 하에 이루어진다.
⑤ 아동의 출석상황과 가정한경 변화 등을 정기적으로 점검으로 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제17조(아동지도지침)
① 아동을 안전하게 보호하게 건강하게 양육한다.
② 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 권리를 있음을 기억한다.
③ 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
④ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
⑤ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
⑥ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자들이 모범을 보인다.
⑦ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제18조(아동훈육지침)
아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동훈육지침을 마련하여 실천한다.
① 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 한다.
② 문제행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인 훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.

제19조(위생 및 생활지도)
① 식사 전이나 방과 후등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성있게 지도한다.
② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.
③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.
④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제20조(급식 및 시설관리)
① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.
1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련전문기관(지역아동센터중앙지원단, 도너스 캠프 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.

3. 검증받은 유기농(한살림) 재료를 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지한다.
2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개보수한다.
3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

제21조(프로그램 관리)

① 아동들의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스를 계획한다.

② 이용 아동의 사례관리를 위해 필요시 관련기관 등의 협조체계(복지관, 보건소, 학교 등)를 구축한다.

③ 상담 등 필요한 서비스가 필요한 경우 지역사회의 자원을 연계하여 서비스를 제공한다.

제22조(자원봉사자관리)

시설장은 서비스 제공을 위하여 자원봉사자 모집·교육·활용방안을 적극 모색하여야 한다.

① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시한다.

② 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

③ 아동의 훈육방법에 대해 알리고 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설장과 공유하도록 하고 비밀을 지키게 한다.

④ 시설장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

⑤ 자원봉사 활동 시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설장과의 계약범위를 넘어서는 활동을 하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 협의하도록 교육한다.

제23조(홍보)

① 재정 및 원활한 운영을 위해 프로젝트 공모 등 사업비 확충 방안을 모색한다.

② 홍보물 제작 및 홍보활동을 한다.

③ 소식지 등을 제작하여 후원자들에게 보낸다.

제24조(대외업무 처리)

① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무는 신중을 기하며, 요청업무에 대해 정확히 정리하고 업무의 신뢰성과 일관성을 위해 담당자가 처리한다.

② 행정기관, 유관기관 ·단체의 모임·교육, 회의에 적극적으로 참석하여 정보를 교육하고, 의견을 나눈다.

제25조(문서관리)

① 문서는 시설장의 서면결의 후 처리함을 원칙으로 한다. 단, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 차후에 서면결재 할 수 없다.

② 문서의 접수 및 발송은 시설장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.
③ 시설자의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.
④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 기록하여 문서로 보관하여야 하며 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 시설장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.

제26조(물품관리)
① '물품'이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.
② 모든 물품관리는 비품대장, 소모품 대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제 6 장 자산 및 회계

제27조(자산)
① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.
② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 운영위원회에서 의결한다.

제28조(재정)
본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.
① 정부 및 지방자치단체 보조금
② 후원금
③ 사업수입
④ 기타수입

제29조(회계)
센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

2005년 10월 1일 제정
2009년 8월 26일 일부개정

※ 이 운영규정은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

6 지역아동센터 복무규정

제 1 장 직원 및 사무분장

제1조(시설의 장)
① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.
② 시설장은 센터의 대표가 겸임 또는 임명할 수 있다.

제2조(직원)
① 센터에는 ㅇ명의 직원을 두며, 임명된 시설장은 직원으로 본다.
② 직원의 자격기준은 아동복지법시행령에 따르며, 기타 법률에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

제3조(업무분장)
별도의 업무분담표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.

제 2 장 복무수칙

제4조(복무자세)
① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.
② 직원 상하급자 및 동료 간에 서로 예절을 지켜야 하며 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.
③ 직원은 용모와 복장을 단정히 하여야 하며 아동, 후원자, 자원봉사자, 지역주민에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.
④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 하며 이용자를 비롯하여 시설을 찾는 누구에게든지 환경의 분위기를 조성하여야 한다.
⑤ 직원은 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.
⑥ 직원은 공사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안 된다.

제5조(직무와 관련한 의무 및 제한)
① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안 된다.
② 직원은 영리를 목적으로 하는 행위에 관여하거나 다른 업무에 종사하여서는 안 된다.
③ 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로 사례, 증여 또는 향응을 제공받아서는 안된다.
⑤ 직원은 소속 상사의 별도의 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.
⑥ 아동복지시설 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 시설장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

제6조(근무시간)
직원의 근무시간은 주5일 근무로 하며 휴가 기간을 제외하고 8시간 근무한다. 특수한 사정발생 시 시설장이 군무시간을 조정할 수 있다.
① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.
② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 단, 업무형편에 따라 조정 할 수 있다.
③ 업무상 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 근무시간 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제7조 (휴가)
① 직원의 휴가는 연가 · 병가 · 공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정에 준한다.
② 휴가를 사용할 경우 먼저 시설장에게 보고하고 사용한다.
③ 시설·사무·아동관리를 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제 3 장 업무집행

제8조(업무집행)
① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행하며, 본 규정에 미비된 사항과 특별처리를 요하는 사항은 시설장의 결재로 처리한다.
② 업무집행에 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제9조(아동관리지침)
아동복지시설로서 아동의 건강한 발달과 성장을 위한 아동지도지침을 마련하여 실천해야 한다.
① 반드시 주 1회 이상 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
② 시설에 반드시 보호자(직원)이 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
③ 시설 이용아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 시설장의 관리 하에 이루어진다.
⑤ 아동의 출석상황과 가정환경 변화 등을 정기적으로 점검하고 시설과 학교에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제10조(아동지도지침)
① 아동을 안전하게 보호하고 건강하게 양육한다.

② 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 권리가 있음을 기억한다.
③ 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
④ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
⑤ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
⑥ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고, 종사자들이 모범을 보인다.
⑦ 아동의 개별상담, 가족상담, 학교방문 및 교사상담, 각 프로그램기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.
⑧ 아동의 의견을 적극 수렴하여 아동을 지도한다.

제11조(아동훈육지침)
아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동훈육지침을 마련하여 실천한다.
① 아동보호, 교육, 생활 및 위생지도 등 아동을 훈육하는데 있어서 체벌을 사용해서는 안된다.
② 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 하며 훈육자의 기분이나 편애가 배제되어야 한다.
③ 자원봉사자를 비롯하여 아동을 돌봐주는 사람이 아동을 때리는 것에 대해서 허용해서는 안된다.
④ 아동을 흔들거나 신체적으로 무리가 가는 심한 벌은 세우지 않도록 한다.
⑤ 문제행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인 훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.

제12조(위생 및 생활지도)
① 식사 전이나 방과 후등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.
② 평상시에 비상약품(해열제, 소독약, 연고, 소화제, 밴드 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 한다.
③ 평상시에 아동이 감기 등의 병에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 병원이나 보건소에 동행하여 예방주사를 접종하도록 한다.
④ 날씨와 계절에 맞게 청결하고 손상되지 않은 깔끔한 복장을 입도록 지도한다.

제13조(급식 및 시설관리)
① 아동 생존권에 가장 기본이 되는 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.
1. 식사시간을 정하여 정해진 시간에 반드시 하도록 한다.
2. 식사는 밥, 국을 기본으로 하는 주식을 제공하고 배달음식 또는 인스턴트 식품을 제공하여서는 안된다.
3. 가급적이면 친환경 농산물, 신선한 야채와 과일 등 질이 높은 식자재를 사용한다.
4. 영양사 등의 전문가가 작성한 식단을 바탕으로 영양적으로 균형잡힌 식사를 제공하여야 한다.
5. 식중독과 같은 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.
② 이용아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 공간별로 담당자를 지정하여 매일 청소와 정리정돈을 하도록 하고 청결이 유지되도록 한다.
2. 고장수리를 하여야 하는 물품이나 장소(화장실변기, 보일러 등)가 있는지 수시로 살피고 필요시에 즉시 개보수 한다.
3. 시설의 열쇠는 담당자가 책임지고 관리하며 아동이 관리하지 않도록 한다.
4. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방하여야 한다.

제14조(프로그램 관리)

① 아동들의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스를 계획한다.
② 시설 이용 아동의 사례관리를 위해 필요한 경우 담임교사 및 특수교사, 기타 학교 관계자, 교육프로그램(예:피아노, 태권도 학원 등) 관계자를 방문하여 협조체계를 구축한다.
③ 상담, 의료적 치료, 심리치료, 재활치료 등 특수한 서비스가 필요한 경우는 지역사회의 자원을 적극 연계하여 적절한 서비스가 제공되도록 하여야 한다.
④ 아동들이 프로그램 진행을 위해 이동 시 동행 인력을 연결하거나 직접 동행한다.

제15조(자원봉사자관리)

시설장은 서비스 제공을 위하여 자원봉사자 모집·교육·활용방안을 적극 모색하여야 한다.

① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시한다.
② 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.
③ 흡연, 음주 등 아동에게 유해한 영향을 미치는 어떠한 일도 시설 내에서 혹은 아동과 동행 시 할 수 없게 한다.
④ 아동 체벌 금지 원칙을 반드시 알려야 하며 아동에 대해 알게 된 중대한 비밀 또는 정보는 반드시 시설장과 공유하도록 하고 외부에 알리지 못하게 한다.
⑤ 시설장의 책임하에 시설내에서 아동에게 적절한 언어를 사용하고 품위 있는 행동을 하게 한다.
⑥ 자원봉사활동 시 맡겨진 업무에 최선을 다하며 시설장과의 계약범위를 넘어서는 활동을 하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 협의하도록 교육한다.

제16조(홍보)

① 재정 및 원활한 운영을 위해 각종 프로젝트 신청 등 사업비 확충 방안을 모색한다.
② 홍보물 제작 및 홍보활동을 한다.
③ 자원봉사자나 후원자에게 적어도 1분기 1회 소식지 발송등을 통해 시설의 소식을 알리며 감사의 뜻을 전한다.

제17조(대외업무의 처리)

① 행정기관, 유관기관·단체 등 대외 업무는 신중을 기하며, 요청업무에 대해 신속·정확히 처리하고, 업무의 신뢰성과 일관성을 위해 담당자가 처리하고 다른 사람에게 업무를 위임하지 않는다.
② 행정기관, 유관기관·단체의 모임, 교육, 회의에 적극적으로 참석하여 정보를 교환하고, 의견을 나눈다.

제18조(문서관리)

① 문서는 시설장의 서면결재 후 처리함을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 차후에 서면결재 할 수 있다.
② 문서의 접수 및 발송은 시설장의 책임아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.
③ 시설장의 결재를 받은 모든 문서는 ○년 이상 보관하며, 회계서류는 ○년 이상, 인사서류는 ○년 이상 보관한다.
④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리 등은 기록하여 문서로 보관하여야 하며 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 시설장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제19조(물품관리)
① '물품'이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.
② 모든 물품관리는 비품대장, 소모품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.
③ 연1회 정기적으로 재물조사를 실시하여 불용 결정된 불용품은 폐기 또는 매각처분한다.

년 월 일 성 명 : (인)
주민등록번호 :
주 소 :

※ 위 복무수칙은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

7 지역아동센터 운영위원회 계획서 예시

1. 사업명 : 운영위원회 운영

2. 필요성

지역아동센터가 공적 기관으로써 기관의 체계적인 운영과 투명성 보장하고 운영위 구성을 다양하게 함으로써 지역사회가 참여를 이끌어 내기 위해서는 운영위원회가 필요하다.

3. 목적

- 규약 제정 및 개폐
- 내규의 제정 및 개폐
- 연간 교육활동 계획 및 활동 평가
- 예산·결산의 보고 및 승인
- 교실 교육비의 액수 결정
- 교실 해산에 관한 사항
- 지역아동센터 운영등과 관련된 건의사항
- 기타 위원들의 제안 사항과 교장이 심의 요청한 사항

4. 운영위원회 구성 : 운영위원회는 시설장을 포함하여 20명 내외로 구성한다.

- 교장, 사무국장, 교육부장, 총무부방, 교사대표, 학부모 회장, 후원회장, 교실 교사 경력자, 교실 설립과정에 참여한 자, 지역주민 등
- 교장은 운영위원회 의장이 된다.

5. 일시 : 반기별 1회

6. 기대효과

- 운영위원회가 안정적으로 진행되면서 사업기획, 평가가 체계적으로 진행된다.
- 재정 및 사업의 투명성이 자연스럽게 이루어진다.
- 운영위원회에 보고사항(아이들에 대한 것 등) 및 안건은 자치회의, 양육자회의, 상근교사 회의를 통해 모아진 의견에 의해 마련된다. 그렇기 때문에 회의를 준비하면서 다시 한 번 긴장하고 서류를 정리하고 아이들을 돌아보게 된다.
- 운영위원의 구성이 다양하다보니 생각하지도 못한 기발한 의견이 나오기도 한다.
- 운영위원회는 든든한 버팀목이 된다. 운영위원회, 상임운영위원회가 버겁다는 생각은 10년을 해 온 지금도 긴장되며 버겁지만, 이상하게도 기다려지는 시간이기도 하다. 어려운 일을 상의하고 함께 할 사람들이 있다는 것이 큰 힘이 된다.

※ 위 운영위원회 계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.
※ 제공 : 늘푸른지역아동센터

8 지역아동센터 운영위원회 운영규정 예시

[○○○지역아동센터 운영위원회 규정]

제1조(목적)
이 규정은 ○○○지역아동센터에 설치 · 운영하는 운영위원회(이하'운영위원회'라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원의 정수)
운영위원회의 위원은 6명 이내로 구성하되 다음 각 호에 해당하는 인사들로 구성한다(2010년 3월 25일 개정).
① 시설장
② 이용아동 학부모대표
③ 후원자 대표
④ 자원봉사자 대표
⑤ 지역아동센터 또는 사회복지 관련 전문가
⑥ OO동 지역인사

제3조(위원의 임기)
위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.(2010년 3월 25일 개정)

제4조(위원의 자격)
① 아동관련 범죄의 경력이 있거나 아동의 교육상 문제가 발생할 정도로 도덕적 윤리적 측면에서 문제가 있는 이는 운영위원이 될 수 없다.

제5조(위원의 의무 등)
① 위원은 봉사직으로 위원에게 수당을 지급하지 않는다.
② 위원은 운영위원회 회의에 성실히 참여하여야 한다.

제6조(위원의 자격상실)
위원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 자격을 상실한다.
1. 공무원이 소속을 달리한 때
2. 부모위원은 그 자녀가 해당 센터의 적을 정리했을 때
3. 후원자 및 자원봉사자 대표 위원 그 역할을 정리했을 때

제7조(위원장 및 부위원장)
① 위원장과 부위원장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
② 위원장과 부위원장은 운영위원회의 호선으로 선출한다.
③ 위원장과 부위원장은 운영위원회의 동의를 얻어 그 직을 사임할 수 있다.
④ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회의를 소집하고 진행하며, 위원장 유고시 부위원장이 그 직무를 대행한다.
⑤ 위원장 또는 부위원장이 임기중에 궐위된 때에는 보궐선출할 수 있으며, 그 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제9조(심의 및 의결사항)
운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.
1. 시설운영에 관한 전반적인 사항
2. 이용아동에 관한 전반적인 사항
3. 지역아동센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
4. 그 밖에 시설장 및 위원이 부의하는 사항

제10조(회의소집 등)
① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하며, 정기회의는 매분기별 1회 소집하되 소집 등은 위원장이 정한다.
② 임시회 소집은 시설장 또는 재적위원 4분의 1 이상의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

제11조(의사 및 의결정족수)
① 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제12조(회의록 작성 등)
① 운영위원회는 회의록을 작성하고 회의의 진행내용 및 결과와 출석위원의 성명을 기재한 후 시설장과 위원장이 서명한다.
② 위원장은 회의록을 지역아동센터에 비치하여 부모, 교사 등이 열람할 수 있도록 한다. 다만, 운영위원회에서 비공개로 결정한 사항은 공개되는 회의록에 이를 게재하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

1990년 3월 26일 제정
2009년 8월 26일 전면 개정
2010년 3월 25일 일부 개정

※ 위 운영위원회 운영규정은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

9 지역아동센터 운영위원회 회의자료 예시

[2010년 제○차 운영위원회]

■ **일　　시 :** 2010년 ○월 ○(목) 오전11시
■ **장　　소 :** ○○○지역아동센터
■ **운영위원 :** ○○○(○○○종합사회복지관 관장 / 사회복지전문가)
○○○(○○○본부장 / 후원자 대표)
○○○(○○○ 원장 / 자원봉사자 대표)
○○○(○○○지역아동센터 학부모 대표)
○○○(○○○지역아동센터 시설장)
■ **배　　석 :** ○○○(○○○지역아동센터 총무)

■ **인사 및 운영위원회 위촉**
○○○(○○○지역아동센터 ○○○ 조모/학부모 대표)

■ **전회의록 낭독 /** 4p

■ **2009년 보고**
- 2009년 사업보고 / 5p
- 2009년 결산 / 6p

■ **2010년 계획**
- 2010년 사업계획 / 6p
- 2010년 예산 / 6p

■ **안건심의**
- 운영위원회 규정 수정 〈첨부자료1 참조〉

수정사유
① 2010년 지역아동센터 운영지침 5. 운영위원회 운영 가. 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이내로 구성하며, 시설장이 위촉(임기는 3년으로 시설별로 조정 가능) 가능
② 성남동 지역주님의 참여의 필요성이 대두됨

○○○지역아동센터 운영위원회 규정 원안	○○○지역아동센터 운영위원회 규정 수정안
제2조(위원의 정수) 운영위원회의 위원은 7명 이내로 구성하되 다음 각 호에 해당하는 인사들로 구성한다. ① 시설장 ② 이용아동 학부모대표 ③ 후원자 대표 ④ 자원봉사자 대표 ⑤ 지역아동센터 또는 사회복지 관련 전문가 ⑥ 해당 지역 담당공무원 ⑦ 해당 지역아동센터 교사대표	제2조(위원의 정수) 운영위원회의 위원은 7명 이내로 구성하되 다음 각 호에 해당하는 인사들로 구성한다. ① 시설장 ② 이용아동 학부모대표 ③ 후원자 대표 ④ 자원봉사자 대표 ⑤ 지역아동센터 또는 사회복지 관련 전문가 ⑥ 성남동 지역 인사 ⑦ 지역아동센터 교사
제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.	제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

▸ 운영위원회 추천 - 지역주민 1인, 교사 1인

■ 기타토의

▸ 차기회의 일정 등

■ 첨부자료

1. 2010년 지역아동센터 운영지침 중 운영위원회
2. ○○○지역아동센터 운영위원회 규정
3. 2010년 ○○○지역아동센터 사업계획
4. ○○○지역아동센터 중장기 사업계획서

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

10 지역아동센터 운영위원회 회의록 예시

[2010년 제O차 운영위원회 회의록]

일시 : 2010년 ○월 ○○일(목) 오전11시
장소 : ○○○지역아동센터
참석 : ○○○(사회복지전문가), ○○○ 위원(후원자 대표), ○○○(자원봉사자 대표)
○○○ 위원(학부모 대표), ○○○ 위원(○○○지역아동센터 시설장)
배석 : ○○○(○○○지역아동센터 팀장)

회의 결과 :

1. ○○○ 위원장의 인사로 회의를 시작하다.
1. 회의에 앞서 이경희 위원의 자격상실(○○○ 아동 중단/운영규정 제6조의 2)로 인해 궐위된 학부모 대표 운영위원에 ○○○ 위원(○○○ · ○○○ 조모)을 위촉하니 박수로 축하하다.
1. 위원장이 순서에 따라 진행하니 전회록을 문서로 받기로 하다.
1. 2009년 사업 및 결산 보고는 2009년 3차 운영위원회의 기보고 된 내용이므로 참고 자료로 받기로 하다.
1. 2010년 사업계획 및 예산안에 대하여 2009년 대비 2010년 예산감액(▼360만원)은 이용아동 수 감소로 인한 것임을 확인한 후 그대로 받기로 하다.
1. 안건심의에 있어 2010년 지역아동센터 운영지침 중 운영위원회의 임기가 변경됨에 따라 운영위원회 규정 제3조 위원의 임기를 1년에서 3년으로 수정, 의결하였으며 성남동지역 운영위원의 참여를 위해 규정 제2조 6의 해당지역담당공무원을 ○○○동 지역인사로 수정하고 7의 해당지역아동센터 교사대표를 지역아동센터 교사로 수정하여 의결하다.
1. 운영위원회 추천에 있어 지역주민으로는○○○사무기기 대표 ○○○을, 교사로는 ○○○ 사회복지사를 추천하니 지역주민의 운영위원 참여를 전제(7명 구성기준)로 교사 운영위원 참여를 의결하다.
1. 기타토의에 있어 ○○○주거환경개선과 관련하여 이용아동 감소에 대한 상황을 ○○○시설장이 보고하니 중장기적인 계획에 대해 검토해 보기로 하다.
1. 차기회의 일정은 ○월 ○○일(수) 오전11시 ○○○지역아동센터에서 모이기로 하고 운영위원회 마치다.

2○○○년 ○월 ○○일

○○○지역아동센터 운영위원장 ○○○ (인)
부운영위원장 ○○○ (인)
운영위원 ○○○ (인)
운영위원 ○○○ (인)

※ 위 운영위원회 회의자료는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

11 지역아동센터 아동상담일지 예시

이름	홍길동	연령, 성별	15, 남
주소	충정로동 35번지	전화번호	02-365-1264
상담형태	방문	상담자	실무자 000
상담일자	2010.6.10.	내담자	아동의 모
상담배경	OO지역아동센터를 이용하고 있는 OOO의 소개로 알게 되어 모와 함께 내방하여 상담하게 됨.		
가족상황 및 관계 (아동의 가족력, 개인력 등)	2년 전 갑작스러운 사고로 부 사망. 현재 아동과 여동생을 혼자 키우고 있음.		
상담내용	부의 사망 후 동사무소에 가서 한부모가정으로 등록을 하고자 하였으나 나이가 젊은 데 꼭 하셔야하냐는 직원의 반응에 상처를 받아 현재 등록은 하지 않은 상태라고 함. 곧 등록을 하겠다는 의사를 밝힘. 2년 전 갑작스러운 사고로 부가 사망하여 생계를 유지하기 위해 최근까지 희망근로와 홈쇼핑 방청객 아르바이트를 하였음. 희망근로사업이 종료되어 현재는 홈쇼핑 방청객 아르바이트를 하여 버는 수입이 전부. 일 하는 시간대와 수입이 고정적이지 않아 두 아이를 양육 및 교육하는 데 어려움이 있다고 호소함. 모의 일이 규칙적이지 않아 급식 및 안전, 학습을 포함한 생활전반에 대한 관리가 잘 되지 않고, 특히, 집에 있는 시간에는 컴퓨터 게임을 많이 하는 등 걱정되는 부분이 많다고 함. 부의 갑작스러운 사망으로 인한 경제적인 어려움으로 아동이 센터를 이용하여 도움을 받기를 희망함. 모는 아동의 학습에 대한 욕구가 큰 편이었으며, 또래보다 작음으로 건강에 대한 욕구도 표현함. 아동은 요리사가 되는 것이 꿈이며, 친구 OOO과 함께 이용함으로 적응에는 별 어려움이 없어 보임.		
상담자 견해	부의 갑작스러운 사망과 생계와 양육에 대한 부담감, 그리고 아이들이 아직 어린 상황을 고려해볼 때 센터의 돌봄과 지원이 꼭 필요하다고 여겨짐.		
서비스 개입계획	- 어머니의 아동에 대해 적극적이긴 하나, 부의 갑작스러운 사망과 일이 규칙적이지 않아 내담자가 하고 싶은 것을 모두 허용하는 경향이 있어 모에 대한 지속적인 상담과 교육이 필요함 - 아동 스스로 생활전반을 관리할 수 있도록 월 2회 상담 및 생활지도를 함 - 요리사인 아동의 꿈을 이룰 수 있도록 00복지관 요리교실에 연계		

○○지역아동센터

※ 위 아동상담일지는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

12 지역아동센터 아동자치회의 계획서 예시

1. 프로그램명 : 아동자치회의

2. 필요성

어떤 일을 결정할 때, 여러 사람의 지혜를 모아 민주적으로 최선의 방법을 찾고 그 결정에 따라 행동함으로써 공동체 안에서의 문제해결능력을 향상시키며 조화롭게 살아가는 방법을 익혀나간다.

또한 자신들의 의견을 자유롭게 이야기함으로써 발표력 향상은 물론 아동상호간의 공감대 형성으로 친밀감이 형성될 수 있다.

3. 목적

1) 아동들의 공동생활에서의 문제해결능력 향상
2) 아동들의 참여의식 고취 및 발표력 향상
3) 아동 상호간의 공감대 및 친밀감 형성

4. 대상 및 일시

- 00지역아동센터 아동 20명
- 안건 있을 땐 수시로, 안건 없을 땐(격월 1회) 금요일 19:30~20:30

5. 내용

번호	일정	세부내용
1	1월	지역아동센터 규칙 만들기
2	3월	동아리 개설 아이템 회의 ,놀토 프로그램 정하기
3	5월	봉사기관 정하기, 놀토 프로그램 정하기
4	7월	여름 캠프 계획, 놀토 프로그램 정하기
5	9월	발표회 관련 아이템 회의, 놀토 프로그램 정하기
6	12월	지역아동센터 활동 평가

6. 기대효과

아동 스스로가 정한 규칙에 대해 책임감을 갖게 되고, 적극적인 회의 참여로 사회성이 향상되며, 자신의 의견을 발표함으로 발표력을 증진시킬 수 있다.

○ 프로그램을 직접 시행하면서 얻게 된 효과

- 프로그램 시행 전엔 결정된 내용(ex, 캠프장소, 영화관람제목 등)에 대해 각자 의견을 제시하며 불만을 제기하는 경우가 있었는데, 자치회의를 통해 아동들이 결정한 후에는 불만을 제기하는 경우가 없다.
- 아동들이 정한 규칙은 교사가 제시한 규칙보다 더 잘 기억하며 지키려한다.
- 문제 발생 시 아동 스스로가 자치회의 안건으로 상정하여 결정하고자 한다.
- 아동들간의 분쟁과 다툼이 줄어들었다.
- 학교 자치회의에서 회의를 이끌며 주도적인 학생이 된다.

※ 위 아동자치회의계획서는 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

※ 제공 : 은혜지역아동센터

13 지역아동센터 아동자치회의 회의록 예시

일 자	2010. 03. 05 (금) 7시 30분 ~ 8시 30분
장 소	집단지도실
참석자	회장 : 김○○ / 부회장 : 이○○ / 서기 : 박○○ / 그 외 : 중1~고2 20명
안 건	지역아동센터 규칙 만들기

회 의 내 용

○ **하나. 안전영역과 관련된 규칙**

1. 급식 및 청결
 - 해피존에 오면 바로 손 씻기
 - 밥 먹고 양치하기
 - 못 먹는 음식 서로 교환하지 않기
 - 편식하지 않기(싫어하는 음식 조금 먹고, 좋아하는 음식 많이 먹는 것 안됨.)
2. 언어사용
 - 욕하지 않기
 - 무시하는 말 하지 않기
 - 소리지르지 않기
 - 다른 사람의 콤플렉스를 놀리면서 말 하지 않기
3. 흡연과 음주
 - 무조건 안됨!!
4. 성, 의상
 - 이성에 대한 고민이 있으면 선생님에게 털어놓기
 - 여자 학생들은 오면 체육복으로 갈아입고, 치마를 입었을 때에는 조심히 행동하기
5. 폭력
 - 장난으로도 때리지 않기
 - 물건을 부수지 않고 소중히 사용하기

○ **둘. 학습과 관련된 규칙**

1. 써니하이티쳐 선생님과의 약속
 - 지각하지 않기
 - 숙제 잘해오기
 - 준비물 챙겨오기
 - 인사 잘 하기
2. 한문, 영어단어 외우기
 - 그날 그날 시간을 잘 지켜서 외우기
 - 선생님께 꼬옥 시험보고, 집중하기(휴대폰게임을 하면 안됨)

※ 위 아동자치회의 회의록은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

14 지역아동센터 인권선언 예시 1

○○지역아동센터 교사상

1. 본인의 걱정은 잠시 접어두고 아이들에게 집중하려고 노력하는 교사
2. 무릎을 낮추고, 몸을 숙이고 앉아서 아이들과 눈높이를 맞추는 교사
3. 아이들이 좋은 선택을 하도록 도와주는 교사
4. 아이들이 꿋꿋한 태도를 가지도록 용기를 주는 교사
5. 아이들이 자신감을 갖도록 격려하고 인정해주는 교사
6. 좋은 음식, 좋은 말, 좋은 기분으로 아이들을 대하는 교사
7. 잘못했을 때 사과하고, 고마울 때 고마움을 표현하는 교사
8. 말하기 보다는 귀를 열어두는 교사
9. 아이들과 한 약속을 꼭 지키는 교사
10. 신뢰를 바탕으로 아이들의 의견을 들어주고 존중해주는 교사
    - 아이들이 다른 사람을 돕도록 격려해주는 교사

○○지역아동센터 아이상

1. 나를 아끼고 사랑하는 몸과 마음이 건강한 아이
2. 미안함과 고마움을 마음으로 느끼고 표현하는 아이
3. 모자람과 부끄럼움이 아니라 배우려 채우려 하는 과정을 자랑스러워하는 아이
4. 나의 고민을 알리고 우리들의 이야기에 귀 기울이는 아이
5. 힘센 자에게 당당하고 약한 자에게 힘이 되어주는 아이
6. “내”가 존중받기를 원하듯 서로를 그대로 인정하고 어울리는 아이
7. 여럿이 함께 하고 함께 나누는 것이 행복한 아이
8. 우리가 함께 만든 생활습관과 약속을 지키려고 노력하는 아이
9. 남녀, 계층, 장애의 차별없이 누구나 동등한 권리를 존중하는 아이
10. 다양한 문화의 경험과 전통문화의 생활적 접근을 통해 우리식의 창조적 문화를 만드는 아이

※ 위 인권선원은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.

※ 제공 : 강동꿈나무 지역아동센터

15 지역아동센터 인권선언 예시 2

○○ 세대의 권리헌장

생명과 건강에 대한 권리

하나, 신체적, 정신적, 정서적 어려움이 발생했을 경우 우선적이면서 충분한 치료를 받을 권리가 있다.
하나, 쾌적한 환경과 사생활이 침해되지 않고 독립성이 보장되는 공간에서 생활할 권리가 있다.
하나, 중요한 성장시기를 거치므로 질 좋은 식사를 통해 충분한 영양섭취를 할 권리가 있다.

차별과 폭력으로부터 보호 받을 권리

하나, 언어적 폭력, 신체적 폭력, 정신적 폭력으로부터 보호 받을 권리가 있다.
하나, 어리다는 이유로 상대방의 기분에 따라 무시당하거나 함부로 취급당하지 않을 권리가 있다.
하나, 잘못을 저질렀더라도 부당한 폭력과 차별로부터 보호 받을 권리가 있다.

교육과 노동, 여가의 권리

하나, 시험성적에 의해서가 아닌 하나의 인격체로서 존중 받을 권리가 있다.
하나, 다양한 교육기회를 제공받고, 자신이 좋아하고 필요한 과목을 선택할 권리가 있다.
하나, 자유의사로 안정된 환경에서 일하며 그에 따른 정당한 보수를 받을 권리가 있다.
하나, 자율적인 방법으로 필요한 시간에 여가를 즐길 권리가 있다.

자기 표현과 삶의 방식을 선택할 권리

하나, 자신의 취미를 즐기며, 잠재능력을 살려 꿈을 키울 권리가 있다.
하나, 학교를 포함한 모든 공간에서 자신을 개성있게 표현할 권리가 있다.
하나, 가정, 학교, 지역아동센터에서 한 사람의 구성원으로서 의사결정의 모든 과정에 당당하게 참여할 권리가 있다.
하나, 주위로부터의 불합리한 요구로부터 자신의 결정권을 지킬 권리가 있다.

※ 위 인권선언은 예시이므로 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 사용하시기 바랍니다.
※ 제공 : 울산 1318해피존 지역아동센터

16 지역아동센터 인권생활 수칙

인권생활수칙 1 : 여자 · 남자, 다르지만 똑같아

"여자가", "남자가" 라는 말 대신 이름 부르기

아이들이 가장 많이 사용하는 성차별적인 말 가운데 하나가 바로"여자가", "남자가"로 시작하는 말일 것입니다. 별것 아닌 말 같지만 이런 말들을 통해 아이들은 무의식적으로 정해진 성역할을 학습하게 됩니다. 여자라서 눈물이 많은 것이 아니라, 또 남자라서 축구를 좋아하는 것이 아니라 그 아이의 개인적인 특성으로 볼 수 있게 해주세요. "여자라서 눈물이 많구나."가 아니라"○○는 참 눈물이 많다."고 얘기할 수 있도록, 이제부터 "여자가", "남자가"로 시작하는 말은 하지 않기로 해요. 작은 실천이지만 상대방을 억압하고 가두는 말들을 버림으로, 무겁게 억누르고 있던 차별적인 관계가 한층 자유롭고 평등해질 거예요.

'남자 일', '여자 일'이 어딨어?

지역아동센터에서 역할을 나누게 되는 경우가 많지요. 예를 들어 후원의 밤을 할 경우, 다양한 역할을 성원들이 나눠야 합니다. 그런데 대부분의 아이들이 기존의 여성과 남성의 역할에 익숙해져 있기 때문에 일을 나눌 때에도 남자 일과 여자 일로 나누는 경우가 많지요. 무조건 여자, 남자로 나눠서 하지 말고, 역할을 나눠 맡기에 앞서 아이들 각자 어떤 역할을 잘 해 낼 수 있는지, 또는 어떤 일을 할 때 만족스러울 것 같은지 이야기를 나누는 것이 중요합니다. 물론 이럴 경우에도 기존의 정해진 역할 중심으로 아이들이 잘하는 일이나 만족도를 판단할 수 있겠죠. 그럴 때에는 전에 해보지 않은 역할들을 중심으로 일을 배분하자고 제안하거나, 남자건 여자건 누구나 살아가면서 반드시 배우고 알아야 하는 일이 있음을 설명하고 역할을 나눌 수 있도록 도와주세요.

성 평등 교육, 꼭 필요해요

생활 속에서 성 평등 교육이 이루어지면 더없이 좋겠지만, 우리 생활 곳곳에 오히려 성차별이 너무나 일상화해 있어서 의식적으로 노력하지 않으면 어느새 아이들도 성차별적인 상황에 쉽게 익숙해집니다. 그래서 아이들 교육 과정에 성 평등 교육을 포함시키는 것이 무엇보다 필요한데요, 생물학적인 성에 대한 지식만을 전달해 주는 것이 아니라 서로 평등하고 존중하는 관계를 맺을 수 있도록 교육을 기획하는 것이 중요합니다. 지역아동센터 자체적으로 교육이 어렵다면 여성인권단체-한국성폭력상담소, 한국여성민우회, 여성의 전화 등-에 도움을 요청하는 것도 좋은 방법입니다. 아니면 여성인권 단체들이 개최하는 워크숍에 참여하는 것도 좋겠죠.

인권생활수칙 2 : 폭력, 썩 물렀거라!

장난이 아니라 폭력이래두

서로간에 아무리 장난이라 하더라도 몸과 마음에 고통을 주는 행위나 말은 결국 불쾌감과 상처를 줄 수밖에 없습니다. 그로 인해 감정이 쌓이고 관계도 악화됩니다. 따라서 그러한 행위를 스스로 또는 서로 간에 멈추게 하는 것이 필요합니다. 자치회의를 통해, 상황을 멈추게 할 때 필요한 말들이나 행동을 만들어 볼 수도 있습니다. 장난으로 행하는 것들이 다른 한 쪽에게 언어적·환경적·물리적 폭력이라 느껴진다면 상대방의 행동을 멈추도록 하는 것이 필요하겠죠. 예를 들어 서로 약속한 단어 - 그만, 멈춰 등등을 외칠 경우 상대방은 지금까지의 행위를 중단하고, 폭력이라고 느낀 친구가 그때의 느낌이나 원하는 것을 상대방에게 말하거나 부탁할 수 있도록 합니다. 매우 인위적이지만 이런 규칙을 통해 아이들은 폭력적인 상황을 그저 넘기거나 참는 것이 아니라 문제의 상황을 직면할 수 있게 됩니다.

폭력에 저항하는 아이들의 힘 키우기

아이들이 비폭력적으로 대화하고 갈등을 해결할 수 있는 능력을 키워야 합니다. 그저 폭력은 나쁘다는 말만 앵무새처럼 되풀이할 것이 아니라, 아이들이 왜 갈등상황을 폭력으로 해결하려는지, 함께 힘을 모으면 폭력적인 상황에 대처할 수 잇는데 왜 방관자로 남아 있는지, 평화적인 갈등해결 방법은 무엇인지 등에 대해 함께 고민하고 이야기를 나눌 수 있어야 합니다. 아이들이 폭력의 문제를 살피고, 비폭력적으로 말하고 듣고, 갈등을 해결할 수 있도록 비폭력대화, 인권교육 등을 기획하는 노력이 필요합니다. 한 번의 교육으로 아이들이 변화하기는 어렵습니다. 하지만 평화적인 방식을 알 때와 아예 모를 때의 변화 가능성이란 분명히 다르겠죠. 그 가능성을 가지고 아이들 사이에 평화의 힘을 불어넣어 주세요.

체벌을 넘어 서로의 마음 보기

때로는 아이들 사이에 일어난 문제에 대해 아이들 자치 회의를 거쳐 해결 방법을 결정하기도 하죠. 주로 청소를 한다거나, 모든 이들을 위해서 기여할 수 있는 일을 하는 것으로 처벌을 대신합니다. 하지만 이런 결정을 하기 전에 폭력을 행한 아이가 왜 그렇게 행동했는지 서로 헤아려 주는 마음이 먼저 필요합니다. 자신의 감정도 추스르기 힘들고, 그런 방식으로밖에 표현할 줄 모르는 아이일 수도 있으며, 더 배려 받고 싶고, 관심과 사랑을 받고 싶은 아이일 수도 있습니다. 폭력행위를 정당화 해주라는 것이 아니라 아이가 폭력이라는 방법을 쓰면서 원했던 것이 무엇인지 그 마음을 살피는 것이 먼저 되어야 하지 않을까요. 그리고 나서 아이들에게 그런 해결 방법이 상처를 받은 친구의 마음을 헤아려 주는 것이었는지, 정말 아이들의 행동을 변화시킬 수 있는 것인지, 혹시 그 방식이 폭력을 행한 아이에게 또 다른 폭력이 되지 않는지를 살펴볼 수 있도록 해야 합니다.

인권생활수칙 3 : 위 · 아래보다 어깨동무가 좋아

별칭을 불러 봐요

사람을 처음 만날 때 가장 먼저 물어보는 질문이 바로 이름이고, 그 다음 나이가 되는 경우가 많죠. 나이를 알아야 이름 뒤에 어떻게 부를지 알 수 있다나요? 아이들도 마찬가지죠. “몇 학년이야?”라는 질문은 누가 언니·형이고 동생인지 결정하기 위해 꼭 필요한 인증 절차가 됩니다. 그런

데 그거 아세요? 호칭이 관계까지 규정한다는 사실. 나이에 따라 위계질서가 생기고, 나이 많은 친구의 눈치를 보면서 언니나 오빠가 하라니까 어쩔 수 없이 시키는 대로 하는 경우가 지역아동센터에서도 자주 일어납니다. 그래서 말인데요. 조금은 어색하지만 서로 별칭을 부르는 건 어떨까요? 물론 지금가지 누나, 오빠라는 호칭을 사용했는데, 하루아침에 이름만 부르거나 별칭으로 부르기는 쉽지 않을 거예요. 또 별칭을 부른다고 위·아래의 관계가 단숨에 평등한 관계로 바뀌지는 않겠죠. 그렇지만 이런 노력들을 통해 아이들은 평등한 관계가 서로를 자유롭고 편안하게 만들어준다는 것을 조금씩 느낄 수 있을 거예요.

인권생활수칙 4 : 갈등 해결사는 바로 아이들

평화의 얼굴로 돌아보라

갈등을 어떻게 해결하느냐에 따라서 관계가 악화될 수도 아니면 더 돈독해질 수도 있습니다. 그런데 아이들이 평화를 싫어하는 것도 아닌데, 왜 폭력적으로 문제를 해결하려 할까요? 장난감 총과 같은 무기로 사람을 죽이는 놀이를 하며 즐거워하고, 남자는 무조건 군대를 갔다 와야 한다고 마치 진리처럼 떠들며, 상명하복 관계를 예의인양 떠받들고 있는 사회에서 일상은 평화와 너무나 거리가 멀죠. 평소 폭력의 얼굴을 하고 있다가 그것도 갈등이 생긴 순간 평화의 얼굴로 바꾸라니.... 결국 일상에서 평화를 경험하지 못한 아이들이 갈등 상황에서 평화로운 해결사로 나서기란 거의 불가능한 일이겠죠. 그래서 말인데요. 일상을 돌아보며 폭력이라고 느끼는 순간을 아이들과 하나하나 점검해 보는 건 어떨까요?

아이들 뿐 아니라 어른들의 상황에서도 중재자가 필요한 순간이 있습니다. 다만 교사가 개입해서 문제를 해결하려고 한다면 아이들은 그 힘에 눌려 교사가 원하는 대로 화해 아닌 화해를 할 수가 있겠죠. 함께 상황을 풀어가게 될 때 교사는 자신의 방식으로 문제를 풀 것이 아니라, 갈등 당사자들이 상황에 대해 정확하게 인식하고 솔직하게 표현할 수 있도록 도와주어야 해요. 그것이 바로 중재자의 역할이기도 합니다. 그러니까 급한 마음에 빠른 시간에 갈등상황이 풀어지기를 강요하지 말아야겠죠. “선생님이 봤는데, 네가 잘못했다.”거나, “이미 다 알고 있으니 바른 대로 말해.”하는 식으로 죄를 묻는 방식이어서는 안돼요. 아이들이 얘기하지 못하는 것을 말 할 수 있도록 도와주고 아이의 표현으로 부족할 때에는 그 마음을 상대 동무가 알아봐 줄 수 있도록 부연설명을 해 줄 수 있어야 합니다. 이처럼 아이들은 이야기가 오가는 과정을 통해 화해의 마음을 가질 수 있을 거예요.

인권생활수칙 5 : 아이와 교사가 함께 만드는 수업

수업 주제 함께 정하기

수업 주제를 정하기에 앞서, 교사와 아이들이 함께 이야기 나누는 자리를 마련합니다. 교사는 지역아동센터 교육 철학과 방향, 여건 등에 따라 어떤 수업들을 어떠한 방식으로 하고자 하는지 밝히고, 아이들은 그에 대한 자신들의 의견, 또 그밖에 자기가 하고 싶은 활동이나 함께 할 수업에 대해 바라는 점들을 이야기 합니다. 이야기 하는 과정을 거치며 수업의 틀을 좀 더 뚜렷이 잡아가고, 서로 뜻을 모아갈 수 있습니다.

'요목조목' 수업 계획 나누기

수업 주제에 대해 의견을 나누는 시간을 가졌다 하더라도 수업 계획을 구체화하고, 정리하는 것은 교사의 몫으로 남아 있습니다. 따라서 본격적으로 수업을 시작하기에 앞서 그 수업이 앞으로 어떻게 진행되는지, 어떤 것들을 나누고 싶은지 아이들과 함께 이야기하는 자리가 필요해요. 그리하여 아이들은 수업에 대해 미리 짐작할 수 있어 동기를 얻을 수 있으며, 기대를 가지고 수업에 참여할 수 있습니다.

수업 느낌 나누기와 평가

교사와 아이들이 수업에 대한 자기의 느낌과 의견을 밝힐 수 있는 길을 열어 놓습니다. 날마다 수업이 끝난 뒤 교사와 아이들이 함께 수업을 간단히 평가하고, 학기가 끝날 때(일 단락 되는 시점)마다 여러 가지 알맞은 방법으로 평가할 수 있도록 합니다. 그런데 평가가 단지 교사의 수업 방식만을 평가하기 위함이 아니라 아이들이 수업을 통해 무엇을 얻었는지, 수업에 좀 더 잘 참여하기 위해서 무엇이 필요한지, 아이들에게 부탁하고 싶은 것은 무엇인지, 수업이 쌍방향으로 잘 이루어지고 있는지, 수업에서 소외되는 동무는 없는지 등을 살피기 위함입니다. 이런 느낌 나누기와 평가는 그 다음 번(또는 다음 학기) 수업을 준비할 때 방영하거나 참고할 수 있겠지요.
지역아동센터마다 교사 수가 넉넉지 않거나, 나눌 수 있는 수업 주제들이 정해져 있다거나, 교사와 아이들 사이 관계가 덜 여물어 원만한 소통이 어려울 수 있습니다. 또한 재정 형편이 어려워 할 수 있는 활동에 한계가 있거나 아니면 지역아동센터의 교육철학과는 너무나 다른 교육 내용을 아이들이 원할 수도 있겠죠. 그럴 경우 지역아동센터의 형편과 상황에 따라 수업의 내용이 결정되어야 하며, 결국 마지막 결정은 교사들의 몫으로 남게 됩니다. 그렇지만 미리 지역아동센터의 상황과 교육 철학에 대해 적극적으로 아이들과 이야기해 보는 건 어떨까요? 그럼 아이들도 판단을 할 수 있는 정보력을 갖게 되며, 함께 수업을 결정할 수 있는 기회가 늘어날 수 있지 않을까요.

인권생활수칙 6 : 수업 참여가 힘든 아이의 마음 들여다보기

솔직하게 얘기할 수 있는 분위기 만들기

보통의 경우 아이들은 수업에 참여하기 싫은 경우 '땡땡이'를 치거나 억지로 자리만 지키고 있기도 합니다. 그것은 교사와 아이의 관계가 대부분 나이의 많고 적음, 자리의 높고 낮음, 권한의 크고 작음을 따져 이미 '상하'로 맺어져 있기 때문입니다. 부모나 다른 어른들과의 관계에서도 마찬가지지요.
더구나 가정 형편이 여유롭지 못한 아이들은 자기표현을 자유롭게 할 수 있는 생활·교육 환경에서 자라고 있지 못합니다. 그래서 스스로 움츠러들어 밖으로 내비치는 생각과 느낌을 자신도 모르게 '검열'할 수 있습니다. 그리하여 표현을 하지 않거나 솔직하지 못하게 표현하게 되는데, 그것은 자기 욕구와 부딪쳐 마음의 갈등이나 답답함을 일으키고, 그 속 맺힘은 엉뚱한 곳에서 터져 나올 수도 있습니다. 따라서 아이가 수업에 참여하는 것을 원치 않을 때 무엇보다 아이가 먼저 스스로 자기 뜻과 그 까닭을 교사에게 솔직하게 밝히는 것이 필요합니다.

판단 전에 있는 그대로 살피기

교사는 아이들을 만나는 순간순간 '옳다', '그르다'는 잣대를 들이대기가 쉽습니다. '그래, 이 정도는 괜찮지', '아니, 이건 그냥 넘어갈 수 없겠는데....' 하는 식으로요. 그런데 아이의 행동이나 태도에 대해 이렇게 옳고 그름의 잣대로 먼저 판단해 버리고 나면, '그르다'고 판단한 것에 대해서는 대뜸 화를 내거나 야단을 치고 제재를 가하게 됩니다. 그러고 나며 아이의 모습을 제대로 살펴보고 이해하는 일은 어려워지겠지요. 그래서 '이 아이의 행동은 어떻다' 판단하기보다 '이 아이가 지금 ~하고 있구나.' 라고 있는 그대로를 보려고 노력하면 좋겠습니다. 예를 들어, 아이가 수업 시간에 바닥에 누워 있다고 할 때, '학생이 수업 시간에 어떻게 누워 있을 수 있지? 안 되는 일이지!' 하는 대신 '아, 이 아이가 바닥에 누웠네. 그런데 얼굴이 일그러져 있구나.' 하고 있는 그대로 그 모습을 살피고 읽어 아는 것이지요. 그러면 그 다음 관심을 '왜 그럴까?', '어떻게 하면 괜찮아지고, 제자리로 돌아올 수 있을까?'로 이어갈 수 있을 것입니다.

대화가 필요해

누군가에 대해 알고 이해할 수 있는 방법은 여러 가지가 있지만, 무엇보다 오해 없이 자세하게 알 수 있는 방법은 마주앉아 이야기를 나누는 것이 아닐까 합니다. 아이가 어떤 모습을, 어떠한 방식으로, 어느 정도 세게 표현하는지에 따라, 또 그것이 어떤 일 때문에 비롯되었다고 짐작하는데 따라, 언제 어느 자리에서 이야기하는 것이 좋을지 정할 수 있을 것입니다. 경우에 따라, 언제 어떻게 이야기하면 좋을지 아이의 의사를 들을 수도 있겠지요.

인권생활수칙 7 : 나쁜 아이 딱지 떼기

'심판자'가 아닌 '길잡이'가 되자

똑같은 잘못을 했다하더라도, 각각의 사정에 따라 교사의 태도와 행동은 다를 수 있습니다. 물론 각각의 상황을 정확하게 파악하기란 쉽지 않겠지만, 경우에 따라 교사가 아이와 나눠야 할 부분이 달라집니다.

하지 말아야 하는 일인지 알지 못해 한 것이라면, 그 행동이 바람직하지 않다는 것, 어떤 까닭으로 그렇다는 것을 '알려'주거나 또는 알 수 있도록 도와주어야 합니다. 그리고 지금 벌어진 일은 어떻게 해결하면 좋을지, 또 앞으로 어떻게 하면 좋을지를 이야기 나눌 수 있을 것입니다.

또한 의도치 않게 실수로 일어난 일일 경우에는 아이도 그 결과에 대해 당황하거나 두려워하거나 수치심·죄책감을 느끼며 후회를 할 거에요. 그럴 때에는 교사가 굳이 그 잘못에 대해 지적하며 다시 한 번 일깨워 주지 않아도 괜찮겠죠. 이미 잘못을 깨닫고 있는 상황에서 교사가 그 잘못에 대해 되짚어 이야기하는 것을 아이는 질책으로 느낄 수 있기 때문입니다. 그럴 때 아이는 죄책감을 더하거나 반대로 반발심을 가지게 될 수도 있답니다. 먼저 아이가 스스로 한 일에 대해 책임감을 가지고 해결할 수 있도록 조용히 도우면 좋겠습니다. 그런 후 비슷한 실수를 반복하지 않을 수 있도록 같이 자세한 방법을 상의 한다든지, 조심할 부분은 짚어볼 수 있을 것입니다.

잘못을 '잘못'으로 책임질 수는 없어요.

아이도 옳은 것, 좋은 것을 찾아갈 수 있는 힘이 있습니다. 어른들이 스스로 본이 되는 모습으로 살아가고, 바람직한 삶의 환경을 만들어 주며 격려한다면, 아이들은 그 바탕을 딛고 자기 안의

힘을 충분히 발휘해 낼 수 있을 것입니다. 때론 비틀비틀 걷는 모습이 위태로워 보일지라도 머지않아 중심을 잡고 걸을 것이기에, 크게 걱정할 일이 아니라는 것이지요.

인권생활수칙 8 : 맛있고 즐겁게 냠냠 쩝쩝

아이들의 선택권 '빼앗지' 않기

음식을 먹을 때, 누구든 자연과 사람에 고마운 마음으로 남김없이 먹는 태도는 참 중요합니다. 건강한 몸을 위해 필요한 영양소들을 골고루 얻으려면 여러 가지 음식을 골고루 먹는 습관도 들여야겠지요. 하지만 당위가 앞서 아이의 음식 취향이나 양이 무시되어선 안 된답니다. 자기 몸이나 입에 맞지 않거나 자기 양에 넘치는데도 마지못해 먹어야 한다면 아이는 무척 곤욕스러울 거예요. 도리어 음식을 대하는 고마운 마음이나 즐거움을 잃을 수도 있습니다. 아이의 생명이나 건강을 위태롭게 하거나 해치는 것이 아니라면 아이의 선택권을 어느 누구도 빼앗을 수 없습니다. 대신 아이가 자연이 선물한, 그리고 노동이 깃든 음식을 선택할 수 있도록 다른 방법의 노력이 필요하겠죠.

음식 속에 담긴 이야기 들려주기

어느 지역아동센터에서는 아이들이 음식을 골고루 먹고 그 안에 깃든 자연의 소중함을 알 수 있도록 음식 이야기를 준비한다고 해요. 음식과 관련된 옛 이야기나 건강과 관련된 상식, 재료나 요리법 등을 아이들과 함께 나누다보면 손도 대지 않던 음식에 관심을 가지고 조금이라도 먹으려는 노력을 한다고 하네요. 아니면 음식을 직접 만들어 보는 것도 좋은 방법이겠죠. 더불어 음식을 만들면서 서로를 살리는 노동에 대한 소중함과 그것이 어느 '누군가'의 몫으로만 남는 것이 아니라 '누구나' 해야 하는 노동이라는 걸 아이들이 알게 되면 좋겠습니다.

인권생활수칙 9 : 서로를 풍요롭게 하는 말

단절이 아닌 소통을 위한 말로 바꾸기

일상에서 익숙하게 사용하는 말들을 찾아보고, 교사와 아이의 관계를 평등하고 풍요롭게 만들어 줄 수 있는 말들로 바꿔보자고요.

단절	소통
엄격	진지, 성실
검사	확인, 봐 주기
규제, 통제	약속에 따르기
지시, 시키다	상의, 할 수 있도록 돕다
허용	이해, 인정
아이들 관리	아이들 챙기기, 만나기
벌	상담, 합의
가르치다, 지도하다	나누다, 안내하다, 돕다, 서로 배우다
버릇없다	예의를 갖추자, 정성껏 대하자
야!	○○아(야), 얘들아

말대꾸	자기 생각과 느낌을 표현함
~해, ~해라	~하자, ~하면 어떨까, ~하면 좋겠다
안 돼	내 생각에 그건 ~(문제점)이 있는 것 같은데..., ~이렇게 해보는건 어떨까?
다른 애들은 (잘)하는데 너는...	○○야, 한번 해보자. 어려움이 뭔지 얘기해 줄 수 있니? 함께 뭘 해보면 좋을까?

• 단절에 담긴 말들 :
우리가 흔히 쓰는 표현으로 짧고 간단하며 딱딱하다. 다음 말을 붙일 수가 없다.(대화의 단절) 무미건조하다. 위압적이고 권위적이며 일방적인 표현으로 동등하지 않은 관계를 드러낸다.

• 소통에 담긴 말들 :
아이를 존중하는 태도가 담긴 표현으로, 상대방의 이야기를 끌어내기 위해 풀어 말하기 때문에 길어진다. 부드럽고 서로를 존중하고 이해받고 있다는 느낌이 든다. 평등한 관계를 나타낸다.

인권생활수칙 10 : 경험과 경력, 나이의 바다에서 자유롭게 헤엄치기

속마음 털어놓기

우선 가장 먼저 필요한 것은 대화가 아닐까요. 하지만 살다보면 대화만큼 시작하기 힘든 것도 없습니다. 왜 그럴까요? 지역아동센터마다 상황은 다르겠지만, 교사들 내의 위계질서를 이야기 하는 것이 마치 누군가를 개인적으로 비난하거나 평가하는 것처럼 비쳐질 수도 있다는 우려와 오히려 이런 문제를 부차적인 문제로만 여기면서 골치 아파하는 분위기가 사람들의 입을 닫게 합니다. 그래서 말인데요, 문제를 인식하는 교사에게만 부담을 지우지 않기 위해 다양한 방법을 마련해 놓는 것이 필요합니다. 예를 들어 지역아동센터 내 위계질서에 대한 설문조사를 통해 소통할 수 있는 기회로 삼을 수 있을 거예요. 아니면 위계질서를 없애기 위한 내부 규칙을 만들 수도 있겠죠. 또 교사들 내부 교육에 이런 문제를 포함시키는 것도 한 가지 방법이 될 수 있습니다.

호칭을 평등하게

특히 실무교사와 자원교사 사이에는 경험과 경력, 나이에서 차이가 많이 나죠. 그러다보니 보통 아이들 앞에서는 선생님이라는 호칭을 사용하지만 교사들끼리 있을 경우에는 편하게 이름을 부르는 경우가 많습니다. 호칭에서 위·아래가 뚜렷하고, 어렸을 적부터 윗사람에게 경어를 사용하는 것을 예의라고 배워온 사회에서 호칭은 당연하게 정해지기도 하는데요. 호칭을 정하거나 존댓말/반말을 사용하기 전에 서로를 존중해 주기 위해서 어떻게 부르는게 좋은지 이야기 해 보는건 어떨까요? 물론 이야기를 하는 것만으로 관계가 평등해지지는 않겠지만 당연하게 위·아래의 관계를 규정짓지 않고 모색하는 과정을 통해 교사들은 평등한 관계에 대한 고민을 시작할 수 있을 거예요.

인권생활수칙 11 : 사람 vs 사람으로 만나기

해야 하는 일 확인목록 만들기

일을 하다보면 그동안 역할을 나눴던 방식으로 하는 경우가 많죠. 또 자기가 익숙한 것은 잘하는

데, 다른 일에 대해서는 신경을 쓰지 않게 됩니다. 그래서 그런 일을 해야 하는지조차 모르기도 하죠. 그러다보니 하는 사람만 하게 되면서 지치거나, 자칫하면 잔소리가 돼 이야기하는 교사나 듣는 교사 모두 불쾌해지기도 합니다. '그냥 내가 하고 말지' 또는 '아무도 하지 않으니 나도 하지 말아야지.' 하고 개인적인 일로 덮어둔다면 고정적인 성역할은 계속 이어질 수밖에 없어요.
그럼 어떻게 하면 될까요? 한 가지 방법은 확인목록을 만드는 것인데요. 지역아동센터의 자리마다에서 해야 하는 일들을 요목조목 적어 놓는 거예요. 예를 들어 부엌에서 설거지를 할 때 주로 그릇만 닦아 놓는 경우가 많은데요. 확인목록에는 행주 빨기, 설거지 한 뒤 주변 물기 닦기, 수세미 거품 빼기, 가스레인지 닦기 등 꼼꼼히 해야 하는 일들을 적어 놓는 거죠. 교실이나 사무실, 화장실 등에서도 살펴야 하는 일들을 교사들이 모여서 함께 목록으로 만들어 봐요. 만드는 과정 자체가 성 평등 교육이 될 수 있으며, 서로 이해가 다른 부분에 대해서도 이야기가 오가면서 고정 관념도 깨질 수 있답니다. 마찬가지로 행사나 다른 활동을 하기 전에도 확인목록을 만들어서 역할을 나눈다면 한층 평등한 활동으로 다가설 수 있을 거예요. 이제는 "남자 체면에", "여자 몸으로 어떻게"하는 이야기는 쏙 들어가겠죠.

성폭력반대위원회 두기

성 평등에 대한 이야기를 하다보면 남성과 여성이 서로 적이 되어버리기 일쑤입니다. 하지만 누구의 잘못을 따지기보다는 서로를 억압하고 있는 굴레가 무엇인지, 그리고 그런 굴레를 벗어남으로써 얻게 되는 것은 무엇인지 살피는 것이 먼저 되어야겠죠. 하지만 일상으로 돌아가게 되면 이런 고민들은 어디론가 사라지고 익숙한 대로 흘러가버리죠. 또 성차별에 대한 문제제기가 개인의 몫으로만 남겨진다면 이런 이야기를 일상에서 하기가 쉽지 않을 거예요. (여전히 성 평등에 대해서 이야기하는 사람들을 예민하다거나 까다로운 사람 취급하는게 사회 분위기이기도 하죠.) 그래서 일상적으로 지역아동센터에서의 성 평등 고민을 풀어나갈 수 있도록 위원회를 구성하고, 내규를 둘 필요가 있습니다. 그래서 위원회를 통해 성평등 교육을 기획하고 지역아동센터 차원에서 논의해 나갈 수 있도록 해야 합니다. 또한 반성폭력 내규를 만드는 과정에서 성폭력을 어떻게 정의 내릴지, 실제 성차별 등 성폭력 사건이 발생했을 때 어떻게 해결해야 하는지 등에 대해 함께 이야기함으로써 자연스럽게 성 평등 교육이 이루어질 수 있도록 해야겠죠.

양육 책임 등 함께 나누기

여성 실무교사나 자원교사들은 교사라는 정체성에 더해 여성이라는 정체성을 가지고 있습니다. 그러다보니 그동안 사회적으로 여성에게만 강요되어 온 여러 가지 책임들을 고스란히 지역아동센터에서도 안고 있는 경우가 많죠. 그 대표적인 것이 바로 보육 문제입니다. 아직 공공보육이 잘 안되어 있는 우리사회에서 보육은 여전히 한 가정의 책임이며, 그 안에서도 여성의 몫으로만 남겨져 있습니다. 남성 실무자들도 적극적으로 육아휴직을 쓸 수 있도록 하고, 아이를 키우는 일에 책임을 가지고 참여할 수 있도록 지역아동센터의 문화를 만들어 가는 것이 필요합니다.

인권생활수칙 12 : 모두 참여하는 왁자지껄 지역아동센터

안건은 미리 미리 알려줘요

해야 할 일이 너무 많아지면 일의 효율성을 위해서 논의는 짧게 하면서 실질적인 업무를 나누는 회의 시간의 대부분을 할애하게 됩니다. 하지만 그럴 경우 고민을 깊이 못한 교사들은 전체적인 흐름에 대한 이해 없이 부차적인 일만을 하게 되고, 결국 소진되는 경우가 종종 생기게 되죠. 물론 미리 안건을 공지해도 고민을 해 오는 것은 교사의 자발성에 기댈 수밖에 없지만, 아예 그 통로를 막아 놓는다면 문제는 달라집니다. 따라서 회의를 하기 전에 충분히 고민할 수 있도록 안건을 알리고, 회의 전에라도 삼삼오오 모여 고민을 나눈다면 회의 시간이 길지 않더라도 논의를 충분히 할 수 있겠지요.

역할을 나눠요

지역아동센터 운영 및 활동에 대한 초기 논의 준비는 실무교사의 몫인 경우가 많습니다. 하지만 다른 일에 쫓기다보면 논의는 소홀하게 되죠. 전체적인 조율은 실무교사의 몫이라고 해도 논의를 준비하거나 지역아동센터 운영에 필요한 역할들을 다른 교사들과 나누는 것은 어떨까요. 실무교사가 해야 하는 일들이 무엇인지 점검해 보고, 그 중 다른 교사들과 나눌 수 있는 것들은 쪼개 분산시키는 것도 교사들의 참여를 유도할 수 있는 방법이랍니다.

인권생활수칙 13 : 학벌 없는 지역아동센터

"어느 대학, 무슨 과, 몇 학번"은 생략하기

대부분의 사람들은 어느 집단에 속해 있는 자신을 소개하는 경우가 많습니다. 그래서 무슨 대학을 다니는지, 직장은 어디인지, 가족 구성은 어떻게 되는지 궁금해 하기도 하고, 자신이 먼저 말하기도 하죠. 하지만 사회에서 이러한 정보들은 그저 그 사람에 대한 정보로만 돌아다니는 것이 아니라 위계를 만들어 냅니다. 학벌도 마찬가지인데요, 지역아동센터에서도 대학생 VS 비대학생과 소위 '명문대' VS '삼류대'로 분류되면서 생기는 갈등과 위계가 존재합니다. 그래서 말인데요. 정말 교사들과 친해지고 싶다면 출신 학교나 학번, 학과를 물어볼 것이 아니라 지역아동센터에서 왜 활동하게 되었는지, 최근에 본 영화 중 괜찮은 건 뭔지 등 개인적인 생각과 느낌을 나눌 수 있는 질문으로 바꾸는게 필요합니다.

이것만은 피해요

- 교사들끼리 또는 학생들에게 자신을 소개할 때 "어느 학교 누구입니다."하고 말하지 않기
- 대학을 다닐 거라고 당연하게 생각하지 않기. 예를 들어 "몇 학번이세요?"
- 소위 '명문대' 출신이 아니라고 위축되지 않기. 지역아동센터 자원교사를 하는 것만으로도 당신은 굿 ~
- 같은 학교 출신의 교사들이 많은 때라도 함께 모인 자리에서 자신의 학교 주제로 이야기 몰아가지 않기
- 대화 속에서 영어나 어려운 표현들 쓰지 않기

※ 출처 : 인권운동 사랑방 "공부방 통통 인권생활 수칙"

17 지역아동센터 활용서식

※ 행정서식은 임의대로 변경할 수 없습니다.
※ 운영, 사무, 재정, 인사서식은 해당 지역아동센터 실정에 맞게 변경할 수 있습니다.

행정 서식	1. 아동복지시설 설치 신고서 2. 아동복지시설 신고증 3. 아동복지시설 명칭/시설의장/소재지/정원 변경 신고서 4. 아동복지시설 휴지/폐지/재개 신고서 5. 지역아동센터 운영비 지원신청서 6. 아동급식 신청(추천)서 7. 아동급식사업 신청서 8. 급식지원아동조사표 9. 아동·청소년 대상 성범죄경력 조회 신청서 10. 범죄경력 조회 동의서	**사무 서식**	30. 문서발송대장 31. 문서접수대장 32. 비품대장 33. 후원자 관리대장 34. 후원자 등록카드 35. 발송공문 서식 36. 내부기안 서식 37. 차량운행일지 38. 유류수불대장
운영 서식	11. 아동복지시설 운영기준 12. 지역아동센터 이용 신청서 13. 지역아동센터 등록색인 14-1. 출석부1 14-2. 출석부2 15. 공결확인서 16. 월간계획안 17. 주간계획안 18. 프로그램 일지 19-1. 운영일지1 19-2. 운영일지2 20. 아동상담 일지 21. 부모상담 일지 22. 월 식단표 23. 자원봉사 관리대장 24. 자원봉사 신청서 25. 자원봉사자 활동일지 26. 자원봉사활동 확인서 27. 안전점검표 28. 응급처치 동의서 29. 근무상황부	**재정 서식**	39. 수입결의서 40. 지출결의서 41. 결산서 42. 기부금영수증
		인사 서식	43. 경력증명서 44. 재직증명서 45. 종사자 명부 46. 경력증명서 발급대장 47. 근로계약서 48. 직원교육일지 49. 업무분장표

행정서식

1. 아동복지시설 설치 신고서

[별지 제8호서식] 〈개정 2009.6.12〉 (앞쪽)

아동복지시설 설치신고서						처리기간 2일
신고인	대표자 성명			법인명		
	주소					
시설 개요	명칭(시설의 종류)			사업의 종류		
	소재지	(전화 :)				
	시설장의 성명			주민등록번호		
	설치 연월일			입소정원	명	
시설 설비	거실	㎡	사무실	㎡	도서실	㎡
	목욕실 (화장실)	㎡ (㎡)	조리실 (식당)	㎡ (㎡)	강당 (오락실)	㎡ (㎡)
	변기수	개	세탁장	㎡	심리검사·치료실	㎡
	상담실	㎡	건조장	㎡	직업훈련장	㎡
	집단지도실	㎡	양호실	㎡	대지 (놀이터)	㎡ (㎡)
	운동장		기타			
직원	총인원	사회복지사 자격증 소지자	예산	수입총액	지출총액	
	명	명		원	원	

「아동복지법」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제10조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

구비 서류	신고인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항	수수료
	1. 정관(법인인 경우에 한합니다) 1부 2. 시설운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 포함합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서 각 1부 5. 시설평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도 각 1부 6. 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원에 한하되, 자격증을 확인한 경우에는 이를 첨부하지 아니합니다) 각 1부	법인등기부등본	없음

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

2. 아동복지시설 신고증

[별지 제9호서식] 〈개정 2009.1.5〉

제 호

아동복지시설 신고증

시설의 명칭 :

시설의 종류 :

소재지 :

수용정원 : 명

운영자 또는 운영법인명 :

주민등록번호 또는 사업자등록번호 :

주소 :

시설의 장 성명 : 주민등록번호 :

주소 :

신고조건 :

「아동복지법」 제14조제2항 및 같은 법 시행규칙 제10조제3항에 따라 위와 같이 아동복지시설 신고증을 교부합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장 ㊞

210mm×297mm (보존용지(1종) 70g/㎡)

3. 아동복지시설 변경신고서

[별지 제10호서식] 〈개정 2009.1.5〉 (앞쪽)

아동복지시설	□ 명칭 □ 시설의 장 □ 소재지 □ 정원	변경신고서	처리기간 2일

신고인	법인명			성명(대표자)	
	소재지 (주소)	(전화번호 :)			
시설의명칭				사업의종별	
시설의장성명				변경연월일	
변경사항	명칭				
	시설의 장	성명		주민등록번호	
		주소			
	소재지	변경 전			
		변경 후			
	정원	변경 전		변경 후	
사유					
보호아동조치계획					
재산활용계획					

「아동복지법 시행규칙」 제10조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의

□ 명칭
□ 시설의장
□ 소재지
□ 정원

의 변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 구비서류	수수료 없음

1. 명칭 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭 변경을 결의한 이사회의회의록 사본을 말합니다) 1부
2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 시설의 장의 이력서 각 1부
3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다)·시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부
4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다)·시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우를 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부
5. 아동복지시설신고증 1부

210mm×297mm(일반용지 54g/㎡(재활용품))

4. 아동복지시설 휴지 / 폐지 / 재개 신고서

[별지 제11호서식] (앞쪽)

아동복지시설										처리기간
				□ 휴지 □ 폐지 □ 재개			신고서			2일
신고인	대표자 성명					법 인 명				
	소 재 지					(전화 :)				
시설의 명칭						사업의 종류				
소 재 지						시설의장의 성명				
재개·폐지연월일		. . .				휴 지 기 간				
시설거주자 조치 계획	퇴소							위탁	기타	
	귀가	명	전원	명	취업	명		명	명	
재산활용계획										
사 유										

아동복지법 제15조 및 동법시행규칙 제12조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 아동 · 복지시설을 휴지·폐지 또는운영을 재개하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장 · 군수 · 구청장 귀 하

※ 구비서류

수수료
없음

1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부
2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부
3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부
4. 아동복지시설신고증(시설폐지의 경우에 한합니다) 1부

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

5. 지역아동센터 운영비 지원신청서

[서식 27]

지역아동센터 운영비 지원 신청서

신 청 인	시 설 명		운영주체	
			운영주체 성격	□시민단체 □재단법인 □사단법인□사회복지법인 □종교단체 □개인 □지자체 □기타( )
	주 소	(우 : -)		
	홈페이지		개 소 일 (운영기간)	년 월 일 (년 월)
	대표자명		주민번호	
	전화번호		핸드폰	
	Fax		e-mail	
신 고 현 황 및 지원현황	신고여부	□ 신고 □ 조건부신고(시설 · 종사자자격 기준유예 적용) □ 기타		
	신 고 일	년 월 일		
	정부지원 (운영비)	□ 받음 / □ 받지 않음	기타지원	□ 지자체 자체지원 □ 사회복지공동모금회 □ 기타( )

② 급 식 현 황	급식실시여부	□ 급식 실시함 □ 급식실시 안함	급식인원	_____명	영양사 작성한 식단 사용	□ 사용 □ 미사용
	급식비지원	□ 받음 □ 받지 않음	급식비 지원인원	_____명	급식비 미지원 인원	_____명
③ 시설운영시간	운영일수	주_____일	하루운영시간		일일 _____시간 (시 분 ~ 시 분)	
	토요일운영여부	□ 매주 운영 □ 격주 운영 □ 운영 안함	공휴일운영여부		□ 운영 □ 행사 시 운영 □ 운영 안함	
	20시이후운영여부(야간보호)		□ 운영함 □ 운영 안함			

④ 이용아동현황	계	미취학	초등생		중등생	고교생	결혼이민자 가정 아동	탈학교 아동	기타
			저학년 (1~3)	고학년 (4~6)					
	명	명	명	명	명	명	명	명	명

수급자아동	명	2004년 일평균 이용아동수	명
차상위아동	명	2005년 일평균 이용아동수	명
기타 일반아동	명	2006년 일평균 이용아동수	명
계 (* 수급자 · 차상위아동의 경우 근거서류 구비)	명		

⑤ 직 원 현 황 (법정인원)	구분	이름	자격기준
	시설장		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예
	생활복지사		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예
	생활복지사		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예
	생활복지사		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예
	생활복지사		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예
	영양사		□ 자격기준 갖춤 □ 자격기준 갖추지 못함 □ 자격기준유예

기 타 인 력	급식보조인력	_____명	기타 ( )	_____명
	자원봉사자	□ 개인 : 월 _____명 □ 기업 : 월 _____명 □ 공무원 :월 _____명 □ 학 생 : 월_____명 □ 종교단체 : 월 ___명	사회적 일자리	□노동부 : _____명 □지자체(자활 · 공공근로) : _____명 □사회복지단체 ( ) : _____명

⑥ 재 정 관 리	총계정원장	□ 기재 □ 미기재	지출분개장	□ 기재 □ 미기재	현금출납장	□ 기재 □ 미기재
	5만원이상지출시 금전등록기 영수증, 신용카드 영수증 처리여부		□ 처리 □ 미처리	10만원 이상인 경우에는 계좌이체, 세금계산서로 처리여부		□ 처리 □ 미처리

⑦ 안 전 관 리	화재보험	□ 가입 □ 미가입	아동상해보험	□ 가입 □ 미가입
	기타	( )보험	소방시설안전 점검여부	□ 점검 □ 점검 받지 않음

현 시설 현황	소유형태	□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 무상임대 □ 기타( )		
	건물유형	□ 상가 □ 아파트 □ 단독주택 □ 다세대주택 □기타( )		
	전세/월세	□ 전세 보증금 _____만원 □ 월세 보증금_____만원/ 월_____만원		
	건축년도		건축,설비 노후정도	□양호 □보통 □열악 □매우열악

현 시 설 설 비 현 황	시설면적	평	시설층수	지상___층 / 지하___층
	시설구비 현황	□ 집단지도실 □ 사무실 □ 식당(조리실) □ 화장실 □ 기타( )		

	제 목	프로그램명	프로그램내용	참여 아동수	횟수※
⑧ 프로그램 운영 현황	보호 프로그램				
	교육 프로그램				
	문화 프로그램				
	복지 프로그램				
	지역 사회연계 프로그램				

※ 횟수는 년 __회 혹은 월 __회 등으로 작성해 주세요.

위와 같이 지역아동센터 운영비 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 날인)

시장 · 군수 · 구청장 귀하

6. 아동급식 신청(추천)서

[서식 23호]

<table>
<tr><th colspan="8">아동급식 신청(추천)서</th></tr>
<tr><td rowspan="2">대상아동</td><td>성명</td><td>성별</td><td>주 소</td><td>주민등록번호</td><td>취학</td><td colspan="2">미취학</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보호자</td><td colspan="2">관계</td><td>성명</td><td>주민등록번호</td><td colspan="3">직업(구체적으로)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">전화번호</td><td>월수입(평균)</td><td>동거여부</td><td colspan="3">보호자주소</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청
(추천)
의견</td><td colspan="2">보호자의견
(상담후 기재)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">결식여부
(식사가능○,
결식시×)
※정확히표시</td><td colspan="5">1) 평일 ①조식( ) ②중식( ) ③석식( )
2) 학기중 토·공휴일 ①조식( ) ②중식( ) ③석식( )
3) 방학중 ①조식( ) ②중식( ) ③석식( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">신청(추천)자
의견
(자세히 기재)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위 아동을 급식지원 대상자로 신청(추천)합니다.

년 월 일

추천자 : (인) 또는 서명</td></tr>
</table>

7. 아동급식사업 신청서

[서식 24호]

아동급식사업 신청서												처리기간
신고인 (대표자)	성명				주민등록번호							
	주소											
신청기관의 명칭					설립주체(법인)							
1일급식인원		아침	점심	저녁	계	1인당 급식비내용	계	식품재료비	인건비	용기비	배달비	기타
영양사 수 명		조리사 수명				조리원 수	명					

아동급식 사업에 참여하고자 신청합니다

200 년 월 일

신고인 : (서명 또는 날인)

시 장
군 수 귀하
구 청 장

구비서류 : 1. 아동급식 계획서(급식인원, 급식메뉴, 급식배달계획, 위생 및 영양관리 등)
2. 관련 면허증 등 사본 1통

8. 급식지원아동 조사표

[서식 25호]

급식지원아동 조사표					
조사일 : 년 월 일					
구 분		조 사 내 용			비고
아동	성명(연령)		연락처		
	주 소				
보호자		①관계 ②성명 ③연령 ④직업 ⑤월수입정도 ⑥보호자 의견			
식사형태		1) 평일 ①조식 ②중식 ③석식 2) 학기중 토 · 공휴일 ①조식 ②중식 ③석식 3) 방학중 ①조식 ②중식 ③석식			
동거가족		①부모 ②조부모 ③친척 ④기타( )			
취학상태		①미취학 ②초등학교 ③중학교 ④고등학교 ⑤기타( )			
기초생활보장 수급권자 여부		①기초생활수급자 ②기초생활수급자 아님			
급식지원사유		①기초생활수급자 ②저소득 맞벌이 가정 ③한부모가정 ④보호자 질병이나 장애 ⑤부모가출 및 행방불명 ⑥부모의 알코올중독 ⑦기타( )			
희망 급식방법		①급식소(지역아동센터, 복지관) ②일반음식점 ③도시락 ④주·부식 ⑤식품권 ⑥기타			
조사자의견					
결과		□ 급식필요 1) 평일 ①조식 ②중식 ③석식 2) 학기중 토 · 공휴일 ①조식 ②중식 ③석식 3) 방학중 ①조식 ②중식 ③석식 □ 급식 불필요 사유 : ①식사차려줄가족있음(자체해결가능) ②급식방법 기피 ③가족 및 본인거부 ④시설입소자 ⑤기타( )			
조사자		소속 직급 성명 (서명)			

※ ① 해당항목에 √표시, 기타는 사유 기재 ② 조사결과와 급식지원 현황을 매분기별로 보건복지부에 보고

※ 급식방법기피 : 단체급식소, 음식점, 도시락, 식품권, 급식음식기피 등 급식전달 방법을 이유로 아동이 기피하는 경우

※ 가족 및 본인거부 : 급식방법 기피, 식사차려 줄 가족 있음(자체해결)이외의 다른 사유로 가족 및 본인이 거부하는 경우

9. 아동·청소년 대상 성범죄경력 조회 신청서

[별지 제11호서식] (앞쪽)

아동 • 청소년대상 성범죄경력 조회 신청서					처리기간
					즉 시
신청인	성명		주민등록번호	-	
	기관명				
	주소	(전화번호:)			
대상자	성명	(한 글)	(자국어)		
		(한 자)	(영 문)		
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호		
	주소				
	취업예정 직위				

아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제21조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업 · 노무 제공 예정자 등에 대하여 아동 · 청소년대상 성범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어 · 영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

구비서류 : 뒤쪽 확인	수수료
	없음

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

10. 범죄경력 조회 동의서

[별지 제12호서식]

범죄경력 조회 동의서

대상자	성명	(한 글)	(자국어)	
		(한 자)	(영 문)	
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주소			
	전화번호	자택 :	휴대전화 :	

본인은 ○○기관(시설)(예 : 유치원, 보육시설, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년 활동시설 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제44조 및 같은 법 시행령 제20조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (인)

_____ **경찰서장** 귀하

※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어 · 영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜(보존용지(2종) 70g/㎡)

운영서식

11. 아동복지시설 운영기준

[별표 3]

아동복지시설의 운영기준(제11조관련)

가. 건강관리

(1) 아동의 입소시에는 반드시 건강진단을 하여야 한다.
(2) 보호아동 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 건강진단을 하여야 한다.
(3) 건강진단결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

나. 급식위생

(1) 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 한다.
(2) 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 한다.
(3) 전염성질환, 화농성창상 등을 가진 자는 아동의 식사를 조리하여서는 아니된다.
(4) 상수도외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 한다.

다. 관리규정

조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 관리에 관한 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다.

라. 장부 등의 비치

시설에는 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.
(1) 시설의 연혁에 관한 기록부
(2) 재산목록과 그 소유 또는 사용권증명서
(3) 시설운영일지
(4) 시설장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함한다)
(5) 예산서 및 결산서
(6) 총계정원장 및 수입·지출 보조부
(7) 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류
(8) 보고서철 및 관계 관청과의 문서철
(9) 소속법인인 정관 및 관계 의결서류
(10) 입·퇴소아동의 명단 및 관계 서류

마. 아동복지시설에서의 기거자

(1) 시설의 장은 아동의 거실이 있는 건물마다 생활지도원·보육사 기타 필요한 직원중 1인을 보호아동과 함께 기거하게 하여야 한다.
(2) 시설안에서는 보호아동외에 시설의 장 및 직원과 그 가족이 아닌 자는 거주하지 못한다.

바. 아동의 보호조치

(1) 아동양육시설 및 일시보호시설의 장은 아동이 입소한 때에는 입소된 날부터 2주 동안 그 심신상태를 관찰하여야 한다.
(2) 아동양육시설의 장은 학대받은 아동에 대한 보호조치를 의뢰받은 때에는 육체적·정신적 정상생활이 될 때까지 특별지도를 위하여 다른 아동과 분리하여 수용할 수 있다

12. 지역아동센터 이용 신청서

<table>
<tr><td colspan="8">지역아동센터 이용 신청서</td></tr>
<tr><td colspan="8">■ 등록날짜 : 년 월 일 ■ 연번 :</td></tr>
<tr><td rowspan="4">일반
사항</td><td>성 명</td><td colspan="3">(한글) (한자)</td><td colspan="2" rowspan="4">사진</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td>학교/학년/반</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>건강상태</td><td colspan="3">☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>보호자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2">TEL)
H.P)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">가족
사항</td><td>성 명</td><td>관 계</td><td>연 령</td><td colspan="2">직 업</td><td>특이사항</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">가정
환경</td><td>주거형태</td><td colspan="6">☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파트 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>거주상태</td><td colspan="6">☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td>특이사항</td><td colspan="6">☐ 수급권자 ☐ 저소득가정 ☐ 한부모가정
☐ 맞벌이 가정 ☐ 소년소녀가장 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">기타 요청사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위 아동의 _____ 지역아동센터 이용을 신청하며,
_____ 지역아동센터의 규칙을 준수하고 바른 몸가짐과 행동을 할 것을 약속합니다.
2009년 월 일
보호자 (인)
_____**지역아동센터 귀하**</td></tr>
</table>

13. 지역아동센터 등록색인

2011년 ○○지역아동센터 등록현황																		
번호	이름	학교/학년	이용신청서	등본	의본사본&증명서	응급처치동의서	의보영수증						가족형태					비고
							수급	차상위		기타승인		일반	부모	편부	편모	조손	기타	
								기준	*(기준금액) 납입금액	기준	** 추천자							
1	강○○	○○초/2	○	○	○	○	1							1				
2	김○○	○○초/3	○	○	○	○		1	(49,255) 45,350						1			
3	박○○	○○초/3	○	○	○	○				1	학교 교사					1		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
합계																		

※ * 2011년 기준, **추천서 첨부

※ 제공 : (대전)성남지역아동센터

14-1. 출석부 1

출 석 부						
연번	성 명	1(월)	2(화)	…	30(수)	31일(목)
1	홍길동			…		

14-2. 출석부 2

○○지역아동센터 이용아동 출석(급식)부									
20○○년 월 일 요일									
번호	이름	학교/학년	센터에 온 시간	센터에서 나간시간	나의 체온은?	오늘의 수업			급식 싸인
					소손독	특별활동	1교시	2교시	
1	000	○○초/3	15:00	18:00	36.5	숙제하기	수학	사회	
					○	핸드벨	00책 p12-15	00책 p15-20	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

※ 제공 : (대전)성남지역아동센터

15. 공결확인서

보호자 확인서

☐ 아동이름 :
☐ 기　　간 :　　월　　일 ~　　월　　일(　　일간)
☐ 학　　교 :　　초등학교 /　　중학교
☐ 학 년 반 :　　학년　　반

※ 아래의 해당되는 곳의 □안에 ✔해 주세요

OO지역아동센터 다니는 _____은(는)

☐ 가족행사(친척집방문, 병원진료, 가족체험활동, 경조사 등)
☐ 방과후학교
- 프로그램명 :
- 참여기간 (　　)월~(　　)월 까지 주(　　)회 (　　,　　)요일
(　　)시~(　　)시 까지

☐ 학교행사 (_____),
☐ 기타행사 (_____)에 함께(참여) 하였음을 확인합니다.

년　　월　　일

보호자(확인자) :　　(인)

※ 보호자(확인자)와 아동의 관계 : ☐ 가족(보호자), ☐ 학교교사

○○지역아동센터 귀하

※ ○○지역아동센터는 ○○광역시 ○○구청에 신고된 보건복지부 소속 아동복지시설로서 이용아동이 결석 또는 지각 할 경우 이에 대한 확인서를 첨부하게 되었습니다. 또한 빈번히 발생하고 있는 아동안전사고 등을 미연에 방지하기 위함이오니 아동안전관리를 위해 다소 번거로우시더라도 협조하여 주시기를 부탁드립니다.

문의전화 ☎ 626 - ○○○○

※ 제공 : (대전)성남지역아동센터

16. 월간 계획안

(단위 : 일 / 명 / 회 / 원)

월 활동평가

구분		월계	누계	잘된점, 보완점, 개선사항
운영일수				
출석현황				
자원봉사 현황				
지역사회 연계				
급식현황				
프로그램 현황	학습			
	문화			
	복지			
	특활			
	기타			
후원금		총 원	후원품	

월 활동계획 및 과제

o
o
o
o
o
o

○○지역아동센터

17. 주간 계획안

20 년 월 주				결재	생활복지사	시설장

주제						
학습목표						
활동내용	월	화	수	목	금	토
○○지역아동센터						

18. 프로그램 일지

□ 날짜 : 년 월 일			□ 담당자 :
프로그램명		소요시간	
참 석 자			
목 표			
준 비 물			
프로그램 활동내용			
평 가			
○○지역아동센터			

19-1. 운영일지 1

운영 일지								
년 월 일 요일			결 재		담당	팀장	시설장	
운 영 현 황								
지시 및 협의사항								
아동현황	재적		명		출석		명	
교사현황	실무자		명		자원봉사		명	
급식현황	아침	명	점심	명	저녁	명	간식	명
프로그램 현황	학습	명	문화	명	복지	명	특활	명
등록현황			명		방문자		명	
지역사회연계 활동내용								
후원금	명		원		후원품			
시설 점검사항	차량관리 상태	첫 출근자		최종 퇴근자		청소	소등	화기	문단속
	양호 / 불량	시간		시간		양호 / 불량	양호 / 불량	양호 / 불량	양호 / 불량
		성명		성명					
주의사항/ 준비사항									
비고									
○○지역아동센터									

19-2. 운영일지 2

OO 지역아동센터 운영일지											
년 월 일 요일						결 재	생활복지사		시설장		
지역사회연계활동			활동내용				프로그램				
							프로그램명				
							구분				
봉사자 (이름/시간/활동)			기부현황				참석인원				
							시행자				
간식매뉴			인원보고	출석	지각		조퇴		간식		식사
			총계								
			주간								
식사매뉴			주야간								
			야간								
			직원+봉사자								
이용현황											
연번	이름	학년	출석	간식	급식	입실시간	퇴실시간	외출 및 조퇴 (시간/사유/ 비고)		건강	비고
결석자 조치현황											
연번	이름	보고자	확인자	사유		확인시간		확인수단		조치사항	
업무평가											
○○지역아동센터											

※ 제공 : 다사랑 지역아동센터

※ 다사랑 지역아동센터에서는 7번의 운영일지를 이용하던 중 지역아동센터의 세부적인 내용을 좀 더 보고하기 위해서 운영일지를 개발하였습니다. 이 운영일지는 '2009년 지역아동정보센터 우수프로그램 공모'에 3등으로 선정된 자료이오니, 사용을 원하시는 지역아동센터에서는 위 양식을 사용하시기 바랍니다.

20. 아동상담일지

이름		연령, 성별	
주소		전화번호	
상담형태	(관찰, 대화, 놀이..)	상담자	
상담일자		상담장소	
상담배경			
가족상황 및 관계 (아동의 가족력, 개인력등)			
상담내용			
상담자 견해			
서비스 개입계획			
○○지역아동센터			

21. 부모상담일지

NO.			
아동명		연령, 성별	
보호자명/ 아동과 관계	/	전화번호	
상담형태		상담자	
상담일자		상담장소	
상담배경			
가족상황 및 관계 (아동의 가족력, 개인력등)			
상담내용			
상담자 견해			
서비스 개입계획			
○○지역아동센터			

22. 월 식단표

20 년 월 주						
	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
점심						
간식						
저녁						
	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
점심						
간식						
저녁						
	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
점심						
간식						
저녁						
	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
점심						
간식						
저녁						
	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )	/ ( )
점심						
간식						
저녁						
○○지역아동센터						

23. 자원봉사자 관리대장

번호	성명	성별	주소	휴대폰번호	집번호	이메일	특기 및 자격증	비고
○○지역아동센터								

24. 자원봉사 신청서

이름		주민등록번호		성별	남 / 여
사진	종교		결혼여부	기혼	미혼
	휴대폰 번호		집전화번호		
	특기 및 자격증		이메일주소		
집주소					
직업 / 직장명					
학력 (재학중일 경우 학교명, 학년, 전공)					
봉사활동 경력	기관명		봉사기간		
	봉사내용				
희망 봉사 일시					

[자원봉사자 수칙]

1. 호칭을 선생님으로 부른다(학생 자원봉사자도 해당)
2. 지역아동센터 아동에게 무분별하고 일방적인 약속을 하지 않고 돈이나 선물을 제공하지 않는다(필요시 종사자와 협의한다).
3. 아동과 가정의 상황에 비판하거나 지시하지 않는다.
4. 지역아동센터 아동, 청소년의 인격이 항상 존중되어져야 하며 자기 선택 및 자기결정권을 존중한다.
5. 실무자가 요구하는 사항에 협조한다.
6. 활동과정에서 알게 된 지역아동센터 아동, 청소년의 비밀은 꼭 지킨다.
7. 활동 후 반드시 활동일지를 작성하고 점검과 평가를 한다.
8. 자원봉사자는 일관된 행동을 취하며 아동, 직원 상호간 예의를 지킨다.
9. 자원봉사자가 해결할 수 없다고 판단되는 문제는 지역아동센터 실무자와 논의하여 처리한다.
10. 시간은 정확히 지키며 활동을 중단하고자 할 때는 실무자에 알리어 사후 조치를 취한다.

본인 _____은 최대한의 능력을 발휘하여 귀 단체에서 자원봉사자로 활동할 것을 동의하며, 위의 수칙을 준수하고, 자원봉사자로서 책임과 의무를 다할 것을 약속합니다.

년 월 일 서명 : _____

○○지역아동센터 귀하

25. 자원봉사자 활동일지

봉사자 이름		주민등록번호
1		
2		
3		
4		
5		

일시	월 일 시 ~ 시(시간)
준비물	
참여자 (기관 아동 인원)	
봉사활동 내용	
평가	
전달사항	

○○지역아동센터

26. 자원봉사활동 확인서

■ 이름 :

■ 소속 :

■ 주소 :

■ 연락처 :

■ 봉사기간 : 년 월 일 ~ 월 일

■ 봉사시간 : 총 시간

1회 -

2회 -

3회 -

4회 -

5회 -

6회 -

7회 -

8회 -

9회 -

10회 -

■ 봉사내용 :

위 사람의 자원봉사활동을 증명합니다.

년 월 일

담당 :

○○지역아동센터

27. 안전 점검표

1) 실내환경

(양호○ / 불량×)

구분	점검 내용	결과	비고
일반 사항	모든 용품은 정리정돈 되어 있는가		
	파손된 용품은 치우거나 수리를 했는가		
	바닥이 미끄러운 곳은 없는가		
	돌출물이나 날카로운 모서리는 없는가		
	창문 주위에 밟고 올라설 물건은 없는가		
	각종 문의 안전장치는 제대로 작동하는가		
	적절한 환기를 하고 있는가		
	조명설비의 밝기가 적당한가		
	바닥에 물기, 기름기 등이 없는가		
조리시설 및 식당	환기, 통풍, 채광, 배수에는 문제가 없는가		
	청결하며, 각종 조리기구 및 식기류는 소독을 실시했는가		
	칼, 가위, 포크, 랩 등은 아동들의 손이 닿지 않는 곳에 있는가		
	급식종사자(조리사, 배식담당자 등)의 위생은 청결한가		
화장실 및 세면실	세명대, 변기, 욕조, 거울 등이 깨진 곳은 없는가		
	변기 등이 막힌 곳은 없는가		
	바닥은 미끄럽지 않게 되어 있는가		
	온수의 온도는 너무 뜨겁지 않고 적절한가		
	전열 기구는 없는가		
	매주 정기적으로 소독 및 청소(정리정돈)를 하는가		
	세제, 소독약품 등 위험한 청소용품은 따로 관리하고 있는가		

2) 시설 · 설비

(양호○ / 불량×)

구 분	점 검 내 용	결과	비고
소방 시설	연기감지기가 정상작동 하는가		
	화재경보벨은 잘 보이는 곳에 설치되어 있는가		
	소화기(소화전)는 잘 보이는 곳에 설치되어 있으며 위치 및 사용방법을 잘 알고 있는가		
	소화기 및 소화전은 정상작동 하고 있는가		
전기 시설	전기기구 및 가전제품은 ㉿ 마크가 있는 제품을 사용하는가		
	사용하지 않는 콘센트에는 안전덮개로 보호되고 있는가		
	누전차단기는 정상적으로 작동하는가(한달에 한번은 정상작동 여부를 체크)		
	끊어지거나 닳아 헤어지거나 피복이 벗겨진 전선은 없는가		
	깜빡거리는 조명기구는 없는가		
가스 시설	가스렌지의 중간벨브는 잠겨 있는가		
	가스 사용 전 · 후 충분한 환기를 했는가		
	가스경보장치는 잘 작동하고 있는가(가스누설 여부를 정기적으로 점검)		
냉 · 난방 시설	냉 · 난방 시설은 정기적으로 청소하고 점검하는가		
	돌출형 라디에이터는 울타리로 보호되어 있는가		
	각종 난로는 아동들이 직접 닿을 수 없는 곳에 있는가		

○○지역아동센터

※ 출처 : 생활안전연합. 안전한 지역아동센터·공부방 만들기. 2006.

28. 응급처치 동의서

이름(성별)	(남, 여)	주민번호	
보호자성명		주소	

사고 발생시 응급처치는 보호자의 동의를 얻어야 함을 이해합니다.
따라서, 귀 지역아동센터에서는 사고시 응급처치에 대한 신속한 동의가 이루어질 수 있도록 다음의 연락처로 연락을 취해 주시고, 귀 지역아동센터에서 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 그 권한을 귀 지역아동센터에 위임할 것을 동의합니다.

20 년 월 일

보호자성명 : (서명 또는 인)

<응급처치 절차>

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

순번	보호자이름	관계	연락처(휴대폰/직장/집)
1차			
2차			
3차			

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자가 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

① 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :
② 성명 : 연락처 : 아동과의 관계 :

3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관)으로 응급수송할 것입니다.

4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류 :_____번호 : _____기관 : _____

○○지역아동센터

※ 출처 : 안전한 지역아동센터 · 공부방 만들기, 생활안전연합, 2006

29. 근무상황부

연번	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	시설장
※ 종별 : 연가, 병가, 공가, 출장, 조퇴 등							

사무서식

30. 문서발송 대장

등록 번호	결재 일자	받는 곳	문서번호	제목	처리자	발송 일자

31. 문서접수 대장

일련번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제목	인수자	비고

32. 비품대장

번호	품 명	규격	수량	단가	구 입 일 자	수 입 별		사용처	보 관 책임자
						구입	기증		

○○지역아동센터

- 소모품이 아닌 모든 물품을 구입과 동시 기록(사용연수 1년미만은 제외)
- 기증품은 기증자에게 기증품수령증을 교부하고 비품대장에 기록

33. 후원자 관리대장

번호	성명	성별	주소	연락처	휴대폰 번호	후원 시작일	후원 기간	비고
○○지역아동센터								

34. 후원자 등록카드

후원자 등록카드			
성 명		성 별	남 / 여
생년월일			
주 소			
연락처		핸드폰	
후원시작일	년 월 일		
후원내역	☐ 현금 ☐ 물품		
후원유형	☐ 개인 ☐ 단체 ☐ 기업 ☐ 기타( )		
후원기간	☐ 일회성 ☐ 단기 ☐ 장기		
후원내역 기록			
비고			
○○지역아동센터			

35. 발송공문 서식

OO 지역아동센터

수신	
참조	
제목	

1. 00000

- 아 래 -

별 첨 :

OO 지역아동센터(직인)

담당자				시설장		
시행00	10 - 000 (2010. 0. 0)					
주 소	우 : 000-000 ○○도 ○○시 ○○동 ○○번지					
전 화	00 - 000 - 0000	전 송	00-000-0000	이메일		/ 공개

36. 내부기안 서식

OO 지역아동센터

수신	
참조	
제목	

1. 00000

- 아 래 -

별 첨 :

담당자				시설장		
시행00	10 - 000 (2010. 0. 0)					
주 소	우 : 000-000 ○○도 ○○시 ○○동 ○○번지					
전 화	00 - 000 - 0000	전 송	00-000-0000	이메일		/ 공개

37. 차량운행일지

차량번호 :								
연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

38. 유류수불대장

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함.

재정서식

39. 수입 결의서

수입 결의서

결재	담당자	시설장

결의서 번호 :	2011년도 ( ) 회계

세 입 (출) 과 목				발의	
관		수 입 원		결재	
항		사 업		출납	
목		작 성 자		등기	

No.	계정과목 (세목)	적 요	금액	거래처	자금원천
금액					
비고					

40. 지출 결의서

지출 결의서

결재	담당자	시설장

결의서 번호 :	2011년도 (　　) 회계

세 입 (출) 과 목				발의	
관		지 출 원		결재	
항		사 업		출납	
목		작 성 자		등기	
No.	계정과목 (세목)	적요 (거래처)	금액	자금원천	상대계정
1					
2					
금액					
비고					

41. 결산서

1) 세입 · 세출 결산 총괄

세입예산	원	수입액	원
세출예산	원	지출액	원
차 인 잔 액	원 (보조금 집행잔액 원을 포함한 금액임)		
순이월금	원		

※ 거래은행발행 연도말 현재 잔액증명서 첨부
퇴직금통장 현재 잔액증명서 첨부
국민연금 입금 내역서 첨부

2) 세입결산서

(단위 : 원)

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

3) 세출결산서

(단위 : 원)

과목			구분	보조금	시설부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

4) 과목전용조서

(단위 : 원)

사업명	전용 구분	과 목			예산액	전용금액		전용 일자	전용 사유
		관	항	목		감 액	증 액		
	감 액								
	증 액								

5) 후원금 관리대장

(단위 : 원)

번호	년 월 일	은행	후원금(품)	주소	후원액

42. 기부금 영수증

국세청 [별지 제45호의2 서식] [2004.3.5. 신설]

일련번호		**기부금 영수증**	
1. 기부자			
성 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			
2. 기부금 단체			
단 체 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지			
3. 기부금 모집처(언론기관등)			
단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지			

4. 기부내용

유 형	코 드	년 월 일	적 요	금 액

소득세법 제34조, 조세특례제한법 제73조 및 동법 제88조의 4의 규정에 의한 기부금 을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (인)

유형, 코드 : 소득세법 제34조 제2항 기부금 (법정기부금, 코드 10)
조세특례제한법 제73조 기부금 (조특법 73, 코드 30)
소득세법 제34조 제1항 기부금 (지정기부금, 코드 40)
소득세법 제34조 제1항기부금중 종교단체기부금 (종교단체기부금, 코드 41)
조세특례제한법 제88조의4 기부금 (우리사주조합기부금, 코드 42)
기타기부금 (기타기부금 코드 50)

210㎜×297㎜(신문용지 54g/㎡)

43. 경력증명서

<table>
<tr><td colspan="8">발급번호 제 호</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">인적사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td colspan="2">한글</td><td rowspan="2">주민등록번호</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">한자</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">경
력
사
항</td><td colspan="2">근무기간</td><td rowspan="2">직종별</td><td colspan="3">근무시설</td></tr>
<tr><td>부터</td><td>까지</td><td>시설명
(종별)</td><td>신고번호</td><td>주소
(전화)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">근무연한</td><td colspan="6">년 월</td></tr>
<tr><td colspan="2">용 도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

(기관명) 직인</td></tr>
</table>

44. 재직증명서

<table>
<tr><td colspan="5">발급번호 제 호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td>한글</td><td rowspan="2">주민등록번호</td><td rowspan="2">-</td></tr>
<tr><td>한자</td></tr>
<tr><td></td><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">재직
사항</td><td rowspan="2">근무기관</td><td>시설명
(종별)</td><td>신고번호</td><td>주소 (전화)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>직종별</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>기 간</td><td colspan="3">. . 부터
. . 까지(년 월)</td></tr>
<tr><td>용도</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

(기관명) 직인</td></tr>
</table>

45. 종사자 명부

사진	담당 업무	성명	주민등록 번호	최종 학력	자격증	입사 년월일	퇴사 사유 및 년월일	교육 이수	비고
○○지역아동센터									

46. 경력(재직)증명서 발급대장

발급번호	성 명	주민등록번호	수 량	용 도	비고(계인)	경력(재직)기간
○○지역아동센터						

47. 근로계약서

근로계약서

갑
사용자(기관)명 :
주 소 :
대 표 자 :

을
근 로 자 성 명 :
주 소 :
생 년 월 일 : 년 월 일(당 세)
주민등록번호 :

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약내용 :
(1) 직 책 :
(2) 급 여 :
(3) 근로시간 :

2. 기타사항
본 계약서에 명기되지 않은 사항은 근로기준법에 준한다.

년 월 일

갑 사용자(기관) (인)

을 근로자 (인)

48. 직원교육일지

직원교육일지

문서 번호	

교육일시	
교육분야	
교육주제	
참석현황	
강 사	
교육내용	
비 고	

49. 업무분장표

2011년 ○○지역아동센터 업무분장표				
구분	직위	이름	주요업무	관련행정
센터총괄	시설장	OOO	- 업무총괄 - 수퍼비젼 - 후원모금 - 대외활동 -학부모상담	관공서 관련 연간사업계획서 및 사통망 인사기록 카드관리 프로포잘 후원자 관리 학부모상담일지
행정	생활 복지사	OOO	- 행정 및 회계 - 아동관리 및 상담 - 급식관리 - 자원교사관리 - 의료관리 - 도서총괄 - 소식지 제작 ⋮ ⋮	운영일지 식단일지 공문수발대장 후원물품대장 비품대장 소모품대장 회계기안 및 지출 도서관리대장
				자필출석부관리 프로그램 계획서 및 일지 알림장일지 수업일지 독서카드관리
				아동상담일지 관찰일지 사례관리
아동지원	아동복지 교사	OOO	- 아동학습지도 - 아동상담 - 사례관리 - 프로그램 진행 ⋮	업무일지 학습계획표 개별학습일지 수업일지 알림장일지 프로그램 계획서 및 일지 사례관리
아동급식	조리사	OOO	- 급식조리 및 배식 - 주방위생관리 - 환경미화	업무일지 위생표작성 유통기한표 작성

※ 제공 : (대전)성남지역아동센터

18 지역아동센터 관련법

법령			내용
아동 복지법	제9조	아동의 건강 및 안전	① 아동의 보호자는 아동의 건강유지와 향상을 위하여 최선의 주의와 노력을 하여야 한다. ② 국가는 대통령령이 정하는 바에 따라 아동복지시설과 아동용품에 대한 안전기준을 정하고 아동용품을 제작·설치·관리하는 자에게 이를 준수하도록 하 ③ 아동복지시설, 영유아보육시설, 유치원, 초·중·고등학교의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 교통안전, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물오남용 예방, 재난대비 안전 및 성폭력 예방교육을 실시하여야 한다. <개정 2006.9.27, 2008.6.13>
	제14조	아동복지 시설의 설치	① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있다. ② 국가 또는 지방자치단체외의 자는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있다. ③ 아동복지시설의 시설기준 및 설치 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제15조	휴지·폐지 등의 신고	제14조제2항의 규정에 의하여 신고한 아동복지시설을 폐지 또는 휴지하거나 그 운영을 재개하고자 하는 자는 보건복지부령이 정하는 바에 따라 미리 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제16조	아동복지 시설의 종류	① 아동복지시설의 종류는 다음과 같다. <개정 2004.1.29> 11. 지역아동센터 : 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설
	제18조	시설의 장의 의무	아동복지시설의 장은 보호아동의 권리를 최대한 보장하여야 하며 친권자가 있는 경우 보호아동의 가정복귀를 위하여 적절한 상담과 지도를 병행하여야 한다.
	제19조	아동복지 시설종사자	① 아동복지시설에는 필요한 전문인력을 배치하여야 한다. ② 아동복지시설종사자의 직종과 수, 그 자격 및 배치기준은 대통령령으로 정한다.
	제20조	아동복지 시설 종사자의 교육훈련	① 보건복지부장관은 아동복지시설종사자의 양성 및 자질향상을 위한 교육·훈련을 실시하여야 한다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18> ② 보건복지부장관은 제1항의 교육훈련을 대학(전문대학을 포함한다) 또는 아동복지단체 기타 교육훈련시설(이하 "교육훈련시설"이라 한다)에 위탁하여 실시할 수 있다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제21조	시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등	보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제14조제2항의 규정에 의하여 설치된 아동복지시설, 제20조제2항의 규정에 의한 교육훈련시설(대학 및 전문대학을 제외한다)이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 소관에 따라 그 시설의 개선, 사업의 정지, 위탁의 취소 또는 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18> 1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 때 2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때 3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때 4. 기타 이 법 또는 이 법에 의한 명령에 위반한 때
	제22조	청문	보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제21조의 규정에 의한 위탁의 취소 또는 시설의 폐쇄명령을 하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제26조	아동학대	② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 그 직무상 아동학대를 알게 된 때에는 즉시

법령			내용
		신고의무와 절차	아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 한다. <개정 2002.12.18, 2004.3.22, 2005.7.13, 2006.9.27, 2007.10.17> 3. 아동복지시설의 종사자 및 그 장 ③ 신고인의 신분은 보호되어야 하며 그 의사에 반하여 신원이 노출되어서는 아니된다.
	제31조	비용보조	국가 및 지방자치단체는 대통령령이 정하는 바에 의하여 다음 각호의 1에 해당하는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 2005.7.13> 1. 아동복지시설의 설치 및 운영과 프로그램의 운용에 필요한 비용 또는 수탁보호중인 아동의 양육 및 보호관리에 필요한 비용 (이하 생략)
	제33조	보조금의 반환명령	국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 장 등 보호수탁자, 가정위탁지원센터의 장, 대리양육자 및 제37조의 규정에 의한 아동복지단체의 장이 다음 각호의 1에 해당한 때에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. <개정 2005.7.13> 1. 보조금의 교부조건에 위반한 때 2. 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때 3. 아동복지시설 또는 가정위탁지원센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때 4. 이 법 또는 이 법에 의한 명령에 위반한 때 5. 보조금의 사용잔액이 있을 때
	제35조	면세	아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 조세특례제한법 기타 관계 법령이 정하는 바에 의하여 조세 기타의 공과금을 면제할 수 있다.
	제41조	벌칙	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2005.7.13> 1. 제14조제2항의 규정에 의한 신고를 하지 아니하고 아동복지시설을 설치한 자 3. 허위서류를 작성하여 제19조제2항의 규정에 의한 아동복지시설종사자의 자격을 인정받은 자
아동복지법 시행령	제3조	아동복지시설 및 아동용품의 안전기준	법 제9조 제2항의 규정에 의한 아동복지시설의 안전기준은 별표 1과 같고, 아동용품의 안전기준은 별표 2와 같다. [별표 1] 아동복지시설의 안전기준(제3조관련) 1. 주요 시설물은 피난 및 연소방지시설을 갖추어야 한다. 2. 상병자에 대한 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비·기구 등을 갖추어야 한다. 3. 위험한 장소에는 위험표지물 등 안내문을 설치하여야 한다. 4. 안전사고, 응급환자발생 등에 대비하여 긴급수송대책을 마련하여야 한다. 5. 비상시의 대피경로를 잘 볼 수 있는 장소에 안내문을 게시하여야 한다. 6. 아동복지시설의 종사자에 대하여 정기적으로 안전교육을 실시하여야 한다. 7. 사고발생 후에는 사고발생요인을 분석하여 이에 대한 시정조치계획 등 재발방지대책을 마련하여야 한다. [별표 2] 아동용품의 안전기준(제3조관련)

<table>
<tr><th colspan="3">법령</th><th>내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>안전기준</th></tr>
<tr><td>아동을 위한 제품</td><td>1. 제품의 성분·함량·구조 등에 대한 정보를 제공하여야 한다.
2. 제품사용이 적당한 연령을 표시하여야 하며 연령에 따른 주의사항을 명기하여야 한다.
3. 제품의 사용방법 및 안전사고와 관련된 정보를 제공하여야 한다.
4. 기타 위해방지를 위하여 필요한 사항을 표시하여야 한다.</td></tr>
<tr><td>아동이 이용하는 놀이시설물</td><td>1. 놀이시설물의 어떠한 부분에도 아동의 살을 베거나 찌를 수 있는 날카로운 부분, 모서리, 뾰족한 부분이 없도록 하여야 한다.
2. 놀이시설물의 돌출부분인 볼트와 너트는 위로 튀어나오지 아니하도록 하여야 하며, 볼트와 너트가 위를 향하고 있는 때는 그 높이가 3.2밀리미터를 넘지 아니하도록 하여야 한다.
3. 아동이 추락할 가능성이 있는 놀이시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 하여야 하며, 아동이 걸려 넘어지거나 부딪칠 수 있는 방해물이 없도록 하여야 한다.
4. 움직이는 부분들이 서로 맞물리는 놀이시설물의 경우 아동의 신체 일부분이 끼지 아니하도록 그 맞물림의 형태 및 그 힘을 점검하여야 한다.
5. 놀이시설물에 구멍이나 틈이 있는 경우 주의 깊게 디자인하여 아동의 몸이 빠지거나 끼는 사고가 없도록 하여야 한다.
6. 놀이시설물 사이에 연결되거나 바닥과 놀이시설물에 45° 이내로 연결된 줄은 아동이 많이 다니는 곳에 설치하지 말아야 한다.
7. 놀이시설물은 안전하게 설치하여야 하며, 제조업자의 취급설명서에 따라 설치하여야 한다.
8. 안전사고예방을 위하여 관리인은 각 놀이시설물에 대한 적절한 점검일정을 세우고 이를 지켜야 하며, 안전관리를 위하여 취한 모든 행위는 기록으로 보관하여야 한다.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>제4조</td><td>아동에 대한 교육</td><td>
① 법 제9조제3항에 따라 아동복지시설의 장 및 영유아보육시설의 장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 별표 3의 교육기준에 따라 매년 다음 각 호의 사항에 관한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하여야 한다.
1. 교통안전
2. 실종・유괴의 예방과 방지
3. 약물의 오남용 예방
4. 재난대비 안전 및 성폭력 예방 교육

② 아동복지시설의 장 및 영유아보육시설의 장은 제1항에 따른 교육계획 및 교육 실시 결과를 관할 시장・군수・구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 매년 1회 보고하여야 한다.

[별표 3] <개정 2008.12.24>
교육기준(제4조제1항 관련)
<table>
<tr><th>구분</th><th>교통안전 교육</th><th>실종·유괴의 예방·방지 교육</th><th>약물오남용 예방 교육</th><th>재난대비 안전 교육</th><th>성폭력 예방 교육</th></tr>
<tr><td>실시 주기 (총시간)</td><td>2개월 1회이상 (연간 12시간 이상)</td><td>3개월 1회이상 (연간 10시간 이상)</td><td>3개월 1회이상 (연간 10시간 이상)</td><td>6개월 1회이상 (연간 6시간 이상)</td><td>6개월 1회이상 (연간 6시간 이상)</td></tr>
<tr><td>교육 내용</td><td>1. 올바른 교통 안전 지식
2. 교통관련 법규준수정신
3. 안전장구 착용의생활화</td><td>1. 아동실종 발생 현황
2. 장소·상황별 실종·유괴 예방 지침
3. 유괴·유인시</td><td>1. 약물의 종류·중독성 및 오남용의 폐해
2. 법적 처벌 기준</td><td>1. 화재·붕괴·폭발·화생방 사고 등 각종 재난예방 및 안전관리요령
2. 위험물 취급</td><td>1. 아동 및 청소년 성범죄발생 현황
2. 성폭력 예방 지침
3. 성폭력예방 실습</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">법령</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>4. 그 밖에 교통안전관련 내용</td><td>대처방법
4. 유괴·유인 목격 시 신고 요령 및 절차</td><td>3. 그 밖에 약물오남용 예방을 위하여 필요한 내용</td><td>요령
3. 재난시 안전 행동 및 대피요령</td><td>4. 성폭력 범죄 발생시 대처방법
5. 법적처벌 및 취업 제한 규정
6. 성폭력 범죄의 신고요령 및 절차</td></tr>
<tr><td>교육 방법</td><td>1. 전문가(또는 담당자) 강의
2. 시청각 교육
3. 실습교육 또는 현장학습
4. 수업(프로그램) 내용에 반영
5. 일상생활을 통한 반복지도</td><td>1. 전문가 또는 담당자강의
2. 장소·상황별 역할극 실시
3. 시청각교육
4. 실종사례 분석</td><td>1. 전문가(또는 담당자) 강의
2. 시청각교육
3. 현장방문· 학습</td><td>1. 전문가(또는 담당자) 강의
2. 시청각 또는 실습교육
3. 사고사례 분석</td><td>1. 전문가(또는 담당자)강의
2. 시청각 교육
3. 사고사례 분석</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>제13조</td><td>아동복지 시설 종사자의 자격 및 배치기준</td><td>
법 제19조제2항의 규정에 의한 아동복지시설 종사자의 직종별 자격기준은 별표 4와 같고, 아동복지시설 종사자의 직종별 배치기준은 별표 5와 같다.
<table>
<tr><td colspan="2">[별표 4] <개정 2008.12.31></td></tr>
<tr><td colspan="2">아동복지시설종사자의 직종별 자격기준(제13조관련)
(지역아동센터 해당 부분만 발췌)</td></tr>
<tr><td>직종별</td><td>자격기준</td></tr>
<tr><td>시설장</td><td>1.「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상의 자격을 가진 자
2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
3. 7급 이상 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
4. 「의료법」에 의한 의사면허를 가진 자로서 3년 이상 진료경력이 있는 자
5. 「정신보건법」에 의한 정신보건전문요원의 자격을 가진 자로서 사회복지업무와 관련하여 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
6. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급자격을 가진 자로서 아동에 관련된 사회복지업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자
8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사로서 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</td></tr>
<tr><td>생활 복지사 또는 상담 지도원</td><td>1. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지사 3급 이상 자격을 가진 자
2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교교사 자격을 가진 자
3. 「영유아보육법」에 의한 보육교사 1급자격을 가진 자
4. 제2조제2항의 규정에 의한 아동복지지도원이 될 수 있는 자격을 가진 자</td></tr>
</table>
[별표 5] 생략2.
</td></tr>
<tr><td></td><td>제19조</td><td>비용보조</td><td>
① 국가 및 지방자치단체는 법 제31조의 규정에 의하여 동조각호의 1에 해당하는 비용(이용료를 받는 아동전용시설의 경우에는 동 시설의 설치비용에 한한다)의 전부 또는 일부를 예산의 범위안에서 보조한다. 이 경우보조비율은 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 시행령」이 정하는 바에 의한다. <개정 2005.11.16>
② 제1항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 아동복지시설의 운영에 필요한 비용
</td></tr>
</table>

법령			내용
			을 보조하는 때에는「사회복지사업법」제43조에 따른 시설평가 등 해당 아동복지시설의 운영실적을 고려하여 보조할 수 있다. <개정 2008.12.24>
아동복지법 시행 제규칙	제10조	시설의 설치신고 등	① 법 제14조제2항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치하고자 하는 때에는 별지 제8호서식의 아동복지시설설치신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)에 다음 각호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 시장・군수・구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.6.8, 2005.10.17, 2006.7.3, 2010.9.1> 1. 정관(법인인 경우에 한한다) 2. 시설운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명하는 서류를 첨부하되, 시장・군수・구청장이「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음한다) 3. 삭제<2006.7.3> 4. 사업계획서 및 예산서 5. 재산의 평가조서 및 재산수익조서 6. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 한다) 및 건물의 배치도 7. 삭제<2002.12.26> 8. 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원에 한하되, 자격증을 확인한 경우에는 이를 첨부하지 아니한다) ② 제1항에 따라 신고서를 제출받은 시장・군수・구청장은「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당한다)・건물등기부 등본 및 토지등기부 등본을 확인하여야 한다.<신설 2006.7.3, 2009.1.5, 2009.6.12, 2010.9.1> ③ 시장・군수・구청장은 제1항의 규정에 의한 설치신고를 수리한 때에는 별지 제9호서식의 아동복지시설신고증을 신청인에게 교부하여야 한다. <개정 2006.7.3> ④ 제3항의 규정에 의하여 시장・군수・구청장이 시설의 설치신고를 수리한 때에는 지체없이 그 내용을 시・도지사에게 보고하고, 시・도지사는 이를 종합하여 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.<개정 2006.7.3, 2008.3.3, 2010.3.19> ⑤ 제1항의 규정에 의하여 시설의 설치신고를 한 자가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때에는 별지 제10호서식에 의한 변경신고서에 아동복지시설신고증과 다음 각호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 시장・군수・구청장에게 신고하여야 한다.<개정 2006.7.3> 1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다) 2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다) 및 변경된 시설의 장의 이력서 3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다)・시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말한다)・시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우를 제외한다) 및 재산활용계획서
	제11조	시설기준 등	법 제14조제3항의 규정에 의한 아동복지시설의 시설기준은 별표 2와 같고, 운영기준은 별표 3과 같다. [별표 2] <개정 2009.1.5> 아동복지시설의 시설기준(제11조관련)

법령			내용
			1. 공통시설 기준 가. 시설의 입지조건 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 한다. 나. 삭제 <2002.12.26> 다. 시설의 구조 및 설비((1)~(4)의 내용 생략) 2. 시설별 기준(지역아동센터 해당 부분만 발췌) 사. 방과후아동지도사업 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상으로 한다. 다만, 해당시설을 이용하는 일일평균 아동의 수가 20인 미만인 시설은 전용면적 60제곱미터 이상으로 한다. [별표 3] 아동복지시설의 운영기준(제11조관련) 가. 건강관리 (1) 아동의 입소시에는 반드시 건강진단을 하여야 한다. (2) 보호아동 및 직원에 대하여는 연 1회 이상의 건강진단을 하여야 한다. (3) 건강진단결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다. 나. 급식위생 (1) 급식은 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 식단을 작성하고, 그에 따라 시행되어야 한다. (2) 식단은 영양사가 작성하되, 영양사가 없는 시설은 보건소의 지도를 받아 식단을 작성하여야 한다. (3) 전염성질환, 화농성창상 등을 가진 자는 아동의 식사를 조리하여서는 아니된다. (4) 상수도 외의 음용수를 사용하는 경우에는 적어도 연 2회 이상 수질검사를 받아야 한다. 다. 관리규정 조직·인사·급여·회계·물품 기타 시설의 관리에 관한 필요한 규정을 제정·시행하여야 한다. 라. 장부 등의 비치 시설에는 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 한다. (1) 시설의 연혁에 관한 기록부 (2) 재산목록과 그 소유 또는 사용권증명서 (3) 시설운영일지 (4) 시설장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함한다) (5) 예산서 및 결산서 (6) 총계정원장 및 수입·지출 보조부 (7) 금전 및 물품의 출납부와 그 증빙서류 (8) 보고서철 및 관계관청과의 문서철 (9) 소속법인인 정관 및 관계의결서류 (10) 입·퇴소아동의 명단 및 관계서류 마. 아동복지시설에서의 기거자 (1) 시설의 장은 아동의 거실이 있는 건물마다 생활지도원·보육사 기타 필요한 직원 중 1인을 보호아동과 함께 기거하게 하여야 한다. (2) 시설안에서는 보호아동 외에 시설의 장 및 직원과 그 가족이 아닌 자는 거주하지 못한다. 바. 아동의 보호조치

법령			내용
			(1) 아동양육시설 및 일시보호시설의 장은 아동이 입소한 때에는 입소된 날부터 2주동안 그 심신상태를 관찰하여야 한다. (2) 아동양육시설의 장은 학대받은 아동에 대한 보호조치를 의뢰받은 때에는 육체적·정신적 정상생활이 될 때까지 특별지도를 위하여 다른 아동과 분리하여 수용할 수 있다.
	제12조	휴지·폐지 등의 신고	① 법 제15조의 규정에 의하여 아동복지시설을 휴지 또는 폐지하거나 그 운영을 재개하고자 하는 자는 별지 제11호서식에 의한 신고서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 휴지·폐지·재개 3월전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·폐지·재개를 결의한 이사회의 회의록의 사본을 말한다) 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외한다) 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외한다) 4. 아동복지시설신고증(시설폐지의 경우에 한한다) ② 시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의하여 신고를 받은 경우에는 시설입소 또는 시설이용아동의 권익을 보호하기 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 조치를 하여야 한다. 1. 제1항제2호의 규정에 의한 조치계획의 이행여부 확인 2. 시설이용아동이 이용료 등을 부담한 경우 그 반환여부의 확인 3. 보조금 및 후원금품 등의 사용실태 확인 4. 기타 시설입소 또는 시설이용아동의 권익보호를 위하여 필요한 조치
건축법 시행령	제3조의4	용도별 건축물의 종류	법 제2조제2항 각호의 용도에 속하는 건축물의 종류는 별표 1과 같다. [별표 1] <개정 2009.8.5> 용도별 건축물의 종류(제3조의4 관련) (지역아동센터 해당 부분만 발췌) 1. 단독주택[단독주택의 형태를 갖춘 가정보육시설·공동생활가정·지역아동센터 및 노인복지시설을 포함한다] 2. 공동주택(공동주택의 형태를 갖춘 가정보육시설·공동생활가정·지역아동센터 및 노인복지시설을 포함한다). 3. 제1종 근린생활시설 자. 지역아동센터(단독주택과 공동주택에 해당하지 아니한 것을 말한다)
소방시설 설치 유지 및 안전 관리에 관한 법률	제2조	정의	① 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 3. "특정소방대상물"이라 함은 소방시설을 설치하여야 하는 소방대상물로서 대통령령이 정하는 것을 말한다.
	제9조	특정소방대상물에 설치하는 소방시설 등의 유지·관리 등	① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령이 정하는 바에 따라 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등을 고려하여 갖추어야 하는 소방시설등을 소방방재청장이 정하여 고시하는 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리하여야 한다. <개정 2005.8.4> ② 소방본부장 또는 소방서장은 제1항의 규정에 따른 소방시설등이 제1항의 규정에 의한 화재안전기준에 따라 설치 또는 유지·관리되어 있지 아니한 때에는 그 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다. ③ 특정소방대상물의 관계인은 제1항에 따라 소방시설등을 유지·관리함에 있어서 소방시설등의 기능과 성능에 지장을 초래하는 폐쇄(잠금을 포함한다. 이하 같다)·차단 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 소방시설등의 점검·정비를 위하여 폐쇄·차단하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2008.6.5>
	제10조	피난시설·방화구획 및 방화시설의	① 특정소방대상물의 관계인은「건축법」제49조에 따른 피난시설·방화구획과 같은 법 제50조부터 제53조까지의 규정에 따른 방화벽·내부 마감재료 등(이하 "방화시설"이라 한다)에 대하여 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아

법령			내용
		유지・관리	니된다. <개정 2008.3.21, 2008.6.5> 1. 피난시설・방화구획 및 방화시설을 폐쇄하거나 훼손하는 등의 행위 2. 피난시설・방화구획 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아두거나 장애물을 설치하는 행위 3. 피난시설・방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 소방기본법 제16조의 규정에 따른 소방활동에 지장을 주는 행위 4. 그 밖에 피난시설・방화구획 및 방화시설을 변경하는 행위 ② 소방본부장 또는 소방서장은 특정소방대상물의 관계인이 제1항 각호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 피난시설・방화구획 및 방화시설의 유지・관리를 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다. <개정 2008.6.5>
	제11조	소방시설 기준 적용의 특례	① 소방본부장 또는 소방서장은 제9조제1항의 규정에 따른 대통령령 또는 화재안전기준의 변경으로 그 기준이 강화되는 경우 기존의 특정소방대상물(건축물의 신축・개축・재축・이전 및 대수선중인 특정소방대상물을 포함한다)의 소방시설 등에 대하여는 변경전의 대통령령 또는 화재안전기준을 적용한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 소방시설 등의 경우에는 대통령령 또는 화재안전기준의 변경으로 강화된 기준을 적용한다. 1. 소화기구・비상경보설비・자동화재속보설비 및 피난설비 2. 지하구 가운데 국토의계획및이용에관한법률 제2조제9호의 규정에 따른 공동구에 설치하여야 하는 소방시설 등 ② 소방본부장 또는 소방서장은 특정소방대상물에 설치하여야 하는 소방시설 가운데 기능과 성능이 유사한 물분무소화설비・간이스프링클러설비・비상경보설비 및 비상방송설비 등의 소방시설의 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 유사한 소방시설의 설치를 면제할 수 있다. ③ 소방본부장 또는 소방서장은 기존의 특정소방대상물이 증축되거나 용도변경되는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 증축 또는 용도변경 당시의 소방시설 등의 설치에 관한 대통령령 또는 화재안전기준을 적용한다. ④ 다음 각호의 1에 해당하는 특정소방대상물 가운데 대통령령이 정하는 특정소방대상물에는 제9조제1항의 규정에 불구하고 대통령령이 정하는 소방시설을 설치하지 아니할 수 있다. 1. 화재위험도가 낮은 특정소방대상물 2. 화재안전기준을 적용하기가 어려운 특정소방대상물 3. 화재안전기준을 달리 적용하여야 하는 특수한 용도 또는 구조를 가진 특정소방대상물 4. 위험물안전관리법 제19조의 규정에 따른 자체소방대가 설치된 특정소방대상물
	제 12조	소방대상물의 방염 등	① 대통령령이 정하는 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물(「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」제2조제1항제3호의 실내장식물을 말한다)과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령이 정하는 물품(이하 "방염대상물품"이라 한다)은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 한다. <개정 2006.3.24, 2008.6.5> ② 소방본부장 또는 소방서장은 제1항의 규정에 따른 방염대상물품이 제1항의 규정에 따른 방염성능기준에 미치지 못하거나 제13조제1항의 규정에 따른 방염성능검사를 받지 아니한 것인 때에는 소방대상물의 관계인에게 방염대상물품을 제거하도록 하거나 방염성능검사를 받도록 하는 등 필요한 조치를 명할 수 있다. ③ 제1항의 규정에 따른 방염성능기준은 대통령령으로 정한다.
	제13조	방염성능의 검사	① 제12조제1항의 규정에 따른 특정소방대상물에서 사용하는 방염대상물품은 소방방재청장이 실시하는 방염성능검사를 받은 것이어야 한다. <개정 2005.8.4> ③ 제1항의 규정에 따른 방염성능검사의 방법과 검사결과에 따른 합격표시 등에

법령			내용
			관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2008.2.29, 2008.6.5>
소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령	제5조	특정소방 대상물	법 제2조 제1항 제3호에서 "대통령령이 정하는 것"이라 함은 별표 2에 규정된 것을 말한다. [별표 2] <개정 2009.2.6> 특정소방대상물(제5조관련) (지역아동센터 해당 부분만 발췌) 6. 노유자(老幼者)시설 가. 아동관련시설 : 아동복지시설·영유아보육시설·유치원 그 밖에 이와 비슷한 것
	제19조	방염성능 기준 이상의 실내장식물 등을 설치하여야 하는 특정소방 대상물	법 제12조제1항 본문에서 "대통령령이 정하는 특정소방대상물"이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2005.11.11, 2007.3.23, 2008.2.15> 1. 근린생활시설 중 안마시술소 및 헬스클럽장, 건축물의 옥내에 있는 문화집회 및 운동시설로서 수영장을 제외한 것, 숙박시설, 종합병원, 통신촬영시설 중 방송국 및 촬영소 2. 노유자시설, 의료시설 중「정신보건법」제3조제2호에 따른 정신보건시설(입원실이 없는 정신과 의원은 제외한다) 및 숙박이 가능한 청소년시설 3.「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」제2조제1항제1호의 규정에 의한 다중이용업의 영업장 4. 제1호 내지 제3호에 해당하지 아니하는 것으로서 층수(「건축법 시행령」제119조제1항제9호의 규정에 의하여 산정한 층수를 말한다. 이하 같다)가 11층 이상인 것(아파트를 제외한다)
	제20조	방염대상 물품 및 방염성능 기준	① 법 제12조제1항 본문에서 "대통령령이 정하는 물품"이라 함은 제조 또는 가공공정에서 방염처리를 한 물품(합판·목재류의 경우에는 설치현장에서 방염처리를 한 것을 말한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2005.11.11, 2006.10.26> 1. 창문에 설치하는 커텐류(브라인드를 포함한다) 2. 카페트, 두께가 2밀리미터 미만인 벽지류로서 종이벽지를 제외한 것 3. 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판 4. 암막·무대막(「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」제2조제10호에 따른 영화상영관에 설치하는 스크린을 포함한다) ② 법 제12조제3항의 규정에 의한 방염성능기준은 다음 각 호의 기준에 의하되, 방염대상물품의 종류에 따른 구체적인 방염성능기준은 다음 각 호의 기준의 범위 내에서 소방방재청장이 정하여 고시하는 바에 의한다. <개정 2005.11.11> 1. 버너의 불꽃을 제거한 때부터 불꽃을 올리며 연소하는 상태가 그칠 때까지 시간은 20초 이내 2. 버너의 불꽃을 제거한 때부터 불꽃을 올리지 아니하고 연소하는 상태가 그칠 때까지 시간은 30초 이내 3. 탄화한 면적은 50제곱센티미터 이내, 탄화한 길이는 20센티미터 이내 4. 불꽃에 의하여 완전히 녹을 때까지 불꽃의 접촉횟수는 3회 이상 5. 소방방재청장이 정하여 고시한 방법으로 발연량을 측정하는 경우 최대연기밀도는 400 이하 ③ 소방본부장 또는 소방서장은 제1항의 규정에 의한 물품 외에 다중이용업소·숙박시설·의료시설 또는 노유자시설에서 사용하는 침구류·소파 및 의자에 대하여 방염처리가 필요하다고 인정되는 경우에는 방염처리된 제품을 사용하도록 권장할 수 있다.

법령			내용
사회복지사업법	제2조	정의	이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2004.1.29, 2004.3.22, 2006.3.24, 2007.10.17, 2007.12.14, 2009.6.9, 2010.4.12, 2010.4.15, 2011.1.4> 1. "사회복지사업"이라 함은 다음 각목의 법률에 의한 보호·선도 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담·부랑인 및 노숙인보호·직업보도·무료숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복귀에 관한 사업 등 각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업을 말한다. 가. 국민기초생활보장법 나. 아동복지법 (중간 생략) 1의2. "지역사회복지"란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지를 말한다. 2. "사회복지법인"이라 함은 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 법인을 말한다. 3. "사회복지시설"이라 함은 사회복지사업을 행할 목적으로 설치된 시설을 말한다. 3의2. "사회복지관" 이란 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다. 4. "사회복지서비스"라 함은 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움을 필요로 하는 모든 국민에게 상담·재활·직업소개 및 지도, 사회복지시설의 이용 등을 제공하여 정상적인 사회생활이 가능하도록 제도적으로 지원하는 것을 말한다. 5. "보건의료서비스"라 함은 국민의 건강을 보호·증진하기 위하여 보건의료인이 행하는 모든 활동을 말한다. [전문개정 2003.7.30]
	제6조의2	사회복지 업무의 전자화	① 국가 및 지방자치단체는 사회복지업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 한다. ② 보건복지부장관은 사회복지업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리 업무의 전자화를 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2009.6.9, 2010.1.18> ③ 보건복지부장관은 제2항에 따른 정보시스템을 구축·운영하는 데 필요한 자료로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 수집·관리·보유할 수 있으며 관련기관 및 단체에 필요한 자료의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 기관 및 단체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <신설 2009.6.9, 2010.1.18> 1. 제33조의2에 따라 사회복지서비스를 신청할 때 신청자가 제출하는 자료 2. 제33조의3에 따라 조사하는 자료 3. 제33조의4에 따라 결정하는 보호의 실시여부 및 유형에 관한 자료 4. 제33조의5에 따라 수립하는 보호계획 및 평가에 관한 자료 5. 제33조의6 및 제33조의7에 따라 실시하는 보호에 관한 자료 6. 그 밖에 이 법에 따른 사회복지사업을 실시하는 데 필요한 자료로서 보건복지부령으로 정하는 자료 ④ 지방자치단체의 장은 사회복지사업을 수행함에 있어 관할 복지행정시스템과 제2항에 따른 정보시스템을 전자적으로 연계하여 활용하여야 한다. <신설 2009.6.9> ⑤ 사회복지법인의 대표이사 및 사회복지시설의 장은 국가 및 지방자치단체가 실시하는 사회복지업무의 전자화 시책에 협력하여야 한다. [본조신설 2007.12.14]
	제11조의2	사회복지사의 결격사유	(사회복지사의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사회복지사가 될 수 없다. <개정 2007.12.14> 1. 금치산자 또는 한정치산자 2. 삭제 <2007.12.14>

법령			내용
			3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 자 4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 5. 마약·대마 또는 향정신성의약품의 중독자 [본조신설 2005.7.13]
	제34조	시설의 설치	① 국가 또는 지방자치단체는 사회복지시설(이하 "시설"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. ② 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 제40조의 규정에 의하여 폐쇄명령을 받고 1년이 경과되지 아니한 자는 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없다.<개정 1999.4.30, 2008.2.29, 2010.1.18> ③ 삭제<1999.4.30> ④ 제2항의 규정에 의한 시설중 사회복지관, 부랑인 및 노숙인보호를 위한 시설의 설치·운영에 관한 사항과 부랑인 및 노숙인보호를 위한 시설의 입·퇴소의 기준·절차 및 직업보도 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 1999.4.30, 2003.7.30, 2008.2.29, 2010.1.18> ⑤ 제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁하여 운영하게 할 수 있다. <개정 2003.7.30> ⑥ 제5항의 규정에 의한 위탁운영의 기준·기간 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.<신설 2003.7.30, 2008.2.29, 2010.1.18>
	제34조의2	보험가입 의무	① 시설의 운영자는 화재로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험에 가입하여야 한다. ② 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위안에서 제1항의 규정에 의한 책임보험에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. ③ 제1항의 규정에 의하여 손해책임보험에 가입하여야 할 시설의 범위는 대통령령으로 정한다.
	제34조의3	시설의 안전점검등	① 시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시안전점검을 실시하여야 한다. ② 시설의 장은 제1항의 규정에 의하여 정기 또는 수시안전점검을 한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. ③ 시장·군수·구청장은 제2항의 규정에 의한 결과를 제출받은 후 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개·보수를 요구할 수 있으며 이 경우 시설의 운영자는 이에 응하여야 한다. ④ 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위안에서 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개·보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 정기 또는 수시안전점검을 받아야 하는 시설의 범위 및 시기, 안전점검기관과 그 절차는 대통령령으로 정한다. [본조신설 2000.1.12]
	제35조	시설의 장	① 시설의 장은 상근하여야 한다. ② 제7조제3항 각호의 1에 해당하는 자는 시설의 장이 될 수 없다. ※「사회복지사업법」제7조제3항의 각호 1. 미성년자 2. 금치산자 또는 한정치산자 3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 5. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자 6. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간중에 있는 자 7. 제5호 및 제6호의 규정에 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여

법령			내용
			아동복지법 제40조 또는 제41조, 보조금의예산및관리에관한법률 제40조 내지 제42조 또는 형법 제28장・제40장(제360조를 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법에 위반하여 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년 또는 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니하거나 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 7년이 경과되지 아니한 자
	제36조	운영위원회	① 시설의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. <개정 2003.7.30> 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항 ② 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제37조	시설의 비치서류	시설의 장은 후원금품대장등 보건복지부령이 정하는 서류를 시설 내에 비치하여야 한다.<개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제38조	시설의 휴지・재개・폐지신고 등	① 제34조제2항의 규정에 의한 신고를 한 자는 지체없이 시설의 운영을 개시하여야 한다. ② 시설의 운영자는 그 운영을 휴지하거나 재개 또는 시설을 폐지하고자 하는 때에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 시장·군수·구청장에게 신고를 하여야 한다. <개정 1999.4.30, 2008.2.29, 2010.1.18> ③ 시장·군수·구청장은 제2항의 규정에 의한 시설운영의 휴지 및 폐지의 경우 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 시설거주자를 다른 시설로 보내는 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 조치를 취하여야 한다. <개정 1999.4.30, 2008.2.29, 2010.1.18> ④ 삭제<1999.4.30>
	제40조	시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄등	① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 시설이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. <개정 1999.4.30, 2007.12.14, 2008.2.29, 2010.1.18> 1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 때 2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때 3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때 3의2. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때 4. 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때 5. 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때 6. 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한때 7. 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때. ② 제38조제3항의 규정은 제1항의 규정에 의한 사업의 정지 및 시설의 폐쇄명령을 받은 경우에 이를 준용한다. <신설 1999.4.30> ③ 제1항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 그 위반행위의 유형과 위반의 정도 등을 참작하여 보건복지부령으로 정한다. <신설 2003.7.30, 2008.2.29, 2010.1.18.>

법령			내용
	제42조	보조금등	① 국가 또는 지방자치단체는 사회복지사업을 수행하는 자중 대통령령이 정하는 자에 대하여 필요한 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다. <개정 1999.4.30> ② 제1항의 규정에 의한 보조금은 그 목적 외의 용도에 사용할 수 없다. ③ 국가 또는 지방자치단체는 제1항의 규정에 의하여 보조금을 받은 자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. 1. 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때 2. 사업목적외의 용도에 보조금을 사용한 때 3. 이 법 또는 이 법에 의한 명령에 위반한 때
	제43조	시설의 평가	① 보건복지부장관 및 시·도지사는 보건복지부령이 정하는 바에 따라 시설을 정기적으로 평가하며, 이를 시설의 감독, 지원 등에 반영하거나 시설거주자를 다른 시설로 보내는 등의 조치를 할 수 있다. <개정 1999.4.30, 2003.7.30, 2008.2.29, 2010.1.18> ② 보건복지부장관 또는 시·도지사는 제1항의 평가결과에 따라 시설거주자를 다른 시설로 보내는 경우에는 제38조제3항의 조치를 하여야 한다. <신설 1999.4.30, 2008.2.29, 2010.1.18>
	제45조	후원금의 관리	① 사회복지법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 "후원금"이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. ② 제1항의 규정에 의한 후원금에 관한 영수증교부, 수입 및 사용결과 보고등 기타 후원금관리에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2008.2.29, 2010.1.18>
	제47조	비밀누설의 금지	사회복지사업 또는 사회복지업무에 종사하였거나 종사하고 있는 자는 그 업무수행의 과정에서 알게 된 다른 사람의 비밀을 누설하여서는 아니된다.
사회복지사업법 시행령	제18조의3	보험가입 의무	법 제34조의2제3항의 규정에 의한 손해책임보험에 가입하여야 할 사회복지시설의 범위는 다음 각호와 같다. <개정 2004.7.30> 1. 다음 각목의 사회복지시설중 시설거주자를 보호하기 위한 사회복지시설 가. 법 제2조제1항 각호의 법령에 의한 사회복지시설 나. 법 제34조제4항의 규정에 의한 사회복지시설 2. 결핵 및 한센병 요양시설 [본조신설 2000.7.10]
	제18조의4	시설의 안전점검 등	① 법 제34조의3의 규정에 의한 안전점검을 받아야 하는 사회복지시설의 범위는 다음 각호와 같다.<개정 2004.7.30> 1. 법 제2조제1항 각호의 법령에 의한 사회복지시설 2. 법 제34조제4항의 규정에 의한 사회복지시설 3. 결핵 및 한센병 요양시설 ② 제1항의 규정에 의한 사회복지시설(이하 이 조에서 "시설"이라 한다)의 장은 매 반기마다 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 정기안전점검을 실시하여야 한다.<개정 2008.2.29, 2010.3.15> ③ 시설의 장은 제2항에 따른 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전점검기관에 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조에 따른 안전점검 및정밀안전진단지침에 따라 수시안전점검을 실시하도록 하여야 한다. <개정 2008.10.28> 1.「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따라 등록한 안전진단전문기관 2.「건설산업기본법」 제9조에 따라 등록한 시설물의 유지관리를 업으로 하는 건설업자 [제18조의3에서 이동 <2009.11.30>]

법령			내용
			[본조신설 2000.7.10]
	제20조	보조금 등	법 제42조제1항에서 "대통령령이 정하는 자"라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. 1. 사회복지법인 2. 사회복지사업을 수행하는 비영리법인 3. 사회복지시설 보호대상자를 수용하거나 보육·상담 및 자립지원을 하기 위하여 사회복지시설을 설치·운영하는 개인
사회복지사업법시행규칙	제13조	기본재산의 기준	① 법 제23조에 따라 시설의 설치·운영을 목적으로 하는 법인은 다음 각 호의 구분에 따라 기본재산을 갖추어야 한다. <개정 2004.9.6, 2008.11.5> 1. 시설거주자를 보호하기 위한 시설 : 다음 각 목의 구분에 따라 상시 10명 이상의 시설거주자를 보호할 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 한다. 다만, 법 제2조제1호 각 목의 법령에서 10명 미만의 소규모시설을 따로 정하고 있는 경우에는 해당 법령에 의한 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 한다. 가. 법 제2조제1호 각 목의 법령에 의한 시설 및 법 제34조제4항에 따른 시설 : 법 제2조제1호 각 목의 법령에 의한 시설 및 법 제34조제4항에 따른 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산 나. 결핵 및 한센병 요양시설 : 입소정원에 13.2제곱미터를 곱한 시설면적 이상에 해당하는 목적사업용 기본재산 2. 제1호외의 시설 : 해당 법인이 설치·운영하고자 하는 시설을 갖출 수 있는 목적사업용 기본재산
	제24조	운영위원회의 조직 및 운영	① 법 제36조제2항의 규정에 의한 운영위원회의 위원은 위원장 및 시설의 장을 포함하여 5인이상 10인이하의 위원으로 구성한다.<개정 2004.9.6> ② 운영위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.<개정 2000.1.26, 2004.9.6> 1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표 2. 지역주민 3. 후원자 대표 4. 관계공무원 5. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자 ③ 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.<개정 2004.9.6> ④ 위원의 임기는 3년으로 한다. ⑤ 이 규칙에서 정한 사항외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 2004.9.6, 2008.3.3, 2010.3.19>
	제25조	시설의 서류비치	법 제37조의 규정에 의하여 시설에 비치하여야 할 서류는 다음 각호와 같다. <개정 2000.1.26> 1. 법인의 정관(법인에 한한다) 2. 법인설립허가증사본(법인에 한한다) 3. 사회복지시설신고증 4. 시설거주자 및 퇴소자의 명부 5. 시설거주자 및 퇴소자의 상담기록부 6. 시설의 운영계획서 및 예산·결산서 7. 후원금품대장 8. 시설의 건축물관리대장 9. 시설의 장과 종사자의 명부
	제26조	시설의 휴지·재개	① 법 제38조제2항의 규정에 의하여 시설의 운영을 휴지 또는 재개하거나 시설을 폐지하고자 하는 때에는 별지 제20호서식에 의한 신고서에 다음 각호의 서류를

<table>
<tr><th colspan="3">법령</th><th>내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>・폐지신고 등</td><td>첨부하여 휴지・재개・폐지 3월전까지 관할 시장・군수・구청장에게 제출하여야 한다.
1. 시설의 휴지・재개・폐지사유서(법인의 경우에는 휴지・재개・폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
2. 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 재개의 경우를 제외한다) 1부
3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설 재개의 경우를 제외한다) 1부
4. 사회복지시설신고증(시설 폐지의 경우에 한한다) 1부

② 법 제38조제3항의 규정에 의하여 시장・군수・구청장은 제1항의 규정에 의한 휴지 또는 폐지신고를 받은 경우에는 시설거주자의 권익을 보호하기 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 조치를 하여야 한다.
1. 제1항제2호의 조치계획의 이행여부 확인
2. 시설거주자가 사용료 등을 부담한 경우 그 반환여부의 확인
3. 보조금・후원금품 등의 사용실태의 확인
4. 기타 시설거주자의 권익보호를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

[전문개정 2000.1.26]</td></tr>
<tr><td></td><td>제26조의2</td><td>행정처분의 기준</td><td>법 제40조제3항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 별표 3과 같다.
[본조신설 2004.9.6]

[별표 3] <개정 2008.11.5>

행정처분의 기준(제26조의2관련)

1. 일반기준
가. 위반행위("2. 개별기준"에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 "처분기준"이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.
나. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
라. 위반행위가 "2. 개별기준"에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준
<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거법령</th><th colspan="3">행정처분기준</th></tr>
<tr><th>1차위반</th><th>2차위반</th><th>3차위반 이상</th></tr>
<tr><td>1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때</td><td>법 제40조 제1항 제1호</td><td>개선 명령</td><td>시설장 교체</td><td>시설 폐쇄</td></tr>
<tr><td>2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때</td><td>법 제40조 제1항 제2호</td><td>시설 폐쇄</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때</td><td>법 제40조 제1항 제3호</td><td>시설 폐쇄</td><td>-</td><td>-</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

법령			내용				
			4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
			가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제3호의2	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
			나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제3호의2	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
			다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항 제3호의2	개선 명령	개선 명령	시설장 교체
			5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선 명령	시설 폐쇄	-
			6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항 제5호	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
			7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항 제6호	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
			8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항 제7호	개선 명령	시설장 교체	시설장 교체
	제27조	시설의 평가	① 보건복지부장관 및 시·도지사는 법 제43조의 규정에 의하여 3년마다 1회이상 시설에 대한 평가를 실시하여야 한다.<개정 2000.1.26, 2008.3.3, 2010.3.19> ② 제1항의 규정에 의한 시설의 평가기준은 다음 각호와 같다.<개정 2000.1.26> 1. 입소정원의 적정성 2. 종사자의 전문성 3. 시설의 환경 4. 시설거주자에 대한 서비스의 만족도 5. 기타 시설의 운영개선에 필요한 사항 ③ 제1항의 규정에 의한 평가의 방법 기타 평가에 관하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정한다.<개정 2008.3.3, 2010.3.19>				
아동청소년의 성보호에 관한 법률	제22조	아동·청소년 대상 성범죄의 신고	① 누구든지 아동·청소년대상 성범죄의 발생 사실을 알게 된 때에는 수사기관에 신고할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·시설 또는 단체의 장과 그 종사자는 직무상 아동·청소년대상 성범죄의 발생 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.<개정 2010.4.15> 4.「아동복지법」제2조제5호의 아동복지시설				
	제23조	신고 의무자에 대한 교육	관계 행정기관의 장은 제22조제2항 각 호의 기관·시설 또는 단체의 장과 그 종사자의 자격취득 과정에 아동·청소년 성범죄 예방 및 신고의무와 관련된 교육내용을 포함시켜야 한다. ② 여성가족부장관은 제22조제2항 각 호의 기관·시설 또는 단체의 장과 그 종사자에 대하여 성범죄 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 실시할 수 있다. <개정 2010.1.18>				

법령			내용
			③ 제2항의 교육에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
	제44조	아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등	① 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하 "성범죄"라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 "아동·청소년 관련 교육기관 등"이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련 교육기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다. 다만, 제11호의 경우에는 경비업무에 종사하는 자에 한한다.<개정 2010.4.15> 9.「아동복지법」 제2조제5호의 아동복지시설 ② 제1항 각 호(제11호는 제외한다)의 아동·청소년 관련 교육기관 등의 설치 또는 설립인가·신고를 관할하는 지방자치단체의 장, 교육감 또는 교육장은 아동·청소년 관련 교육기관 등을 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.<신설 2010.4.15> ③ 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 한다. 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다.<개정 2010.4.15> ④ 제2항 및 제3항에 따른 성범죄경력 조회의 요청 절차·범위 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2010.4.15>
	제46조	취업자의 해임요구 등	① 제45조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 제44조제1항을 위반하여 아동·청소년 관련 교육기관 등에 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 자가 있으면 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장에게 그의 해임을 요구할 수 있다. ② 제45조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 제44조제1항을 위반하여 아동·청소년 관련 교육기관 등을 운영 중인 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장에게 운영 중인 아동·청소년 관련 교육기관 등의 폐쇄를 요구할 수 있다. ③ 제45조제1항 각 호에 따른 중앙행정기관의 장은 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장이 제2항의 폐쇄요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 요구사항을 이행하지 아니하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 대상아동·청소년 관련 교육기관 등의 폐쇄, 등록·허가 등의 취소를 요구할 수 있다. ④ 제3항에 따른 폐쇄 및 등록·허가의 취소요구에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따른다.
아동 청소년의 성보호에 관한 법률 시행령	제2조	신고의무자 교육	① 관계 행정기관의 장은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제23조제1항에 따른 아동·청소년대상 성범죄 예방 및 신고의무와 관련된 교육내용에 대하여 여성가족부장관과 협의하여야 한다.<개정 2010.3.15> ② 여성가족부장관은 법 제23조제2항에 따른 교육을 실시하는 경우 교육대상 및 교육시간 등을 관계 행정기관의 장 및 법 제22조제2항 각 호의 기관·시설 또는 단체의 장과 협의할 수 있다.<개정 2010.3.15>
	제20조	아동·청소년대상 성범죄경력 조회	① 법 제44조제2항에 따른 아동·청소년대상 성범죄경력 조회는 같은 조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 기관(이하 "아동·청소년 관련 교육기관 등"이라 한다)의 소재지를 관할하는 경찰서장에게 요청하여야 한다. ② 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장이 제1항에 따라 아동·청소년대상 성범죄경력 조회를 요청하는 경우에는 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람(이하 "취업자"라 한다) 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 "취업예정자"라 한다)의 동의서를 함께 제출하여야 한다. ③ 제1항에 따라 아동·청소년대상 성범죄경력 조회를 요청받은 경찰서장은 취업자 또는 취업예정자가 법 제44조제1항에 따라 취업이 제한되는 사람(이하 "취업제한대상자"라 한다)인지 여부만을 확인하여 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장에게 회신하여야 한다. ④ 제1항에 따른 아동·청소년대상 성범죄경력 조회 및 회보(回報)의 서식 등에 관한 사항은 여성가족부령으로 정한다.<개정 2010.3.15>

법령			내용
	제22조	해임요구 및 폐쇄요구 등	① 법 제45조제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 법 제46조에 따라 취업제한대상자의 해임을 요구하거나 아동·청소년 관련 교육기관 등의 폐쇄를 요구하는 경우에는 법 위반사실, 요구내용 및 이행시한 등을 명시한 서면으로 하여야 한다. ② 법 제45조제1항 각 호의 중앙행정기관의 장은 법 제46조제1항에 따라 취업 중인 취업제한대상자의 해임을 요구하는 경우에는 해당 취업제한대상자에게도 그 사실을 알려야 한다. ③ 법 제46조제1항 또는 제2항에 따라 해임요구 또는 폐쇄요구를 받은 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장과 제2항에 따라 해임요구의 통지를 받은 취업제한대상자는 해임·폐쇄 요구 또는 해임요구의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 법 제45조제1항 각 호의 관계 중앙행정기관의 장(제23조에 따라 그 권한을 위임받은 자를 포함한다. 이하 제4항에서 같다)에게 이의신청을 할 수 있다. ④ 법 제45조제1항 각 호의 관계 중앙행정기관의 장은 제3항에 따른 이의신청을 받으면 2주일 이내에 심사하여 그 결과를 해당 아동·청소년 관련 교육기관 등의 장과 취업제한대상자에게 알려야 한다.
청소년 보호법	제2조	정의	5. "청소년유해업소"라 함은 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해한 것으로 인정되는 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 업소(이하 "청소년출입·고용금지업소"라 한다)와 청소년의 출입은 가능하나 고용은 유해한 것으로 인정되는 다음 나목의 어느 하나에 해당하는 업소(이하 "청소년고용금지업소"라 한다)를 말한다. 이 경우 업소의 구분은 그 업소가 영업을 함에 있어서 다른 법령에 의하여 요구되는 허가·인가·등록·신고등의 여부에 불구하고 실제로 이루어지고 있는 영업행위를 기준으로 한다. 가. 청소년출입·고용금지업소 (1) 「식품위생법」에 의한 식품접객업중 대통령령으로 정하는 것 (2) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 의한 비디오물감상실업 및 「음악산업진흥에 관한 법률」에 의한 노래연습장업 중 대통령령으로 정하는 것 (3) 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 의한 무도학원업, 무도장업 (4) 「사행행위 등 규제 및 처벌특례법」에 의한 사행행위영업 (5) 전기통신설비를 갖추고 불특정한 사람 상호간의 음성대화 또는 화상대화를 매개하는 것을 주된 목적으로 하는 영업. 다만, 「전기통신사업법」 등 다른 법률의 규정에 의하여 통신을 매개하는 영업을 제외한다. (6) 청소년유해매체물, 청소년유해약물 및 청소년유해물건을 제작·생산·유통하는 영업 등 청소년의 출입과 고용이 청소년에게 유해하다고 인정되는 영업으로서 대통령령이 정하는 기준에 따라 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 이를 고시한 것 나. 청소년고용금지업소 (1) 「식품위생법」에 의한 식품접객업중 대통령령으로 정하는 것 (2) 「공중위생관리법」에 의한 숙박업, 이용업, 목욕장업중 대통령령으로 정하는 것 (3) 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」에 의한 비디오물소극장업 또는 「게임산업진흥에 관한 법률」에 의한 게임제공업·복합유통게임제공업 중 대통령령이 정하는 영업 (4) 삭제<2004.1.29> (5) 「유해화학물질 관리법」에 의한 유독물영업. 다만, 유독물 사용과 직접 관련이 없는 영업으로서 대통령령이 정하는 영업을 제외한다. (6) 회비 등을 받거나 유료로 만화를 대여하는 만화대여업 (7) 청소년유해매체물, 청소년유해약물 및 청소년유해물건을 제작·생산·유통하는 영업 등 청소년의 고용이 청소년에게 유해하다고 인정되는 영업으로서 대통령령이 정하는 기준에 따라 청소년보호위원회가 결정하고 여성가족부장관이 이를 고시한 것
성폭력	제9조	신고의무	119세 미만의 미성년자(19세에 도달하는 해의 1월 1일을 맞이한 미성년자는 제외

법령			내용
방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률			한다)를 보호하거나 교육 또는 치료하는 시설의 장 및 관련 종사자는 자기의 보호·지원을 받는 자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제9조까지, 「형법」 제301조 및 제301조의2의 피해자인 사실을 알게 된 때에는 즉시 수사기관에 신고하여야 한다.
	제31조	경찰관서의 협조	상담소, 보호시설 또는 통합지원센터의 장은 피해자를 긴급히 구조할 필요가 있을 때에는 경찰관서(지구대·파출소 및 출장소를 포함한다)의 장에게 그 소속 직원의 동행을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 경찰관서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
	제32조	보고 및 검사 등	① 여성가족부장관, 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 상담소, 보호시설 또는 통합지원센터의 장에게 해당 시설에 관하여 필요한 보고를 하게 할 수 있으며, 관계 공무원으로 하여금 그 시설의 운영 상황을 조사하게 하거나 장부 또는 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있다. ② 제1항에 따라 검사를 하는 공무원은 사전에 검사 일시, 검사 목적 등에 관한 사항을 그 시설의 장에게 통보하여야 한다. ③ 제1항에 따라 직무를 수행하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.
	제38조	과태료	① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다. 1. 정당한 사유 없이 제32조제1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자 또는 조사·검사를 거부하거나 기피한 자 2. 제33조에 따른 유사명칭 사용 금지의무를 위반한 자 ② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 여성가족부장관, 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.
식품위생법	제40조	건강진단	① 보건복지가족부령으로 정하는 영업자 및 그 종업원은 건강진단을 받아야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 같은 내용의 건강진단을 받는 경우에는 이 법에 따른 건강진단을 받은 것으로 본다. ② 제1항에 따라 건강진단을 받은 결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있다고 인정된 자는 그 영업에 종사하지 못한다. ③ 영업자는 제1항을 위반하여 건강진단을 받지 아니한 자나 제2항에 따른 건강진단 결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있는 자를 그 영업에 종사시키지 못한다. ④ 제1항에 따른 건강진단의 실시방법 등과 제2항 및 제3항에 따른 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병의 종류는 보건복지가족부령으로 정한다.
	제51조	조리사	대통령령으로 정하는 식품접객영업자와 집단급식소 운영자는 조리사(調理士)를 두어야 한다. 다만, 식품접객영업자 또는 집단급식소 운영자 자신이 조리사로서 직접 음식물을 조리하는 경우에는 조리사를 두지 아니하여도 된다.
	제52조	영양사	대통령령으로 정하는 집단급식소 운영자는 영양사(營養士)를 두어야 한다. 다만, 집단급식소 운영자 자신이 영양사로서 직접 영양 지도를 하는 경우에는 영양사를 두지 아니하여도 된다.
	제88조	집단급식소	① 집단급식소를 설치·운영하려는 자는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2010.1.18> ② 집단급식소를 설치·운영하는 자는 집단급식소 시설의 유지·관리 등 급식을 위생적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다. <개정 2010.1.18> 1. 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것 2. 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것

법령			내용
			3. 영양사를 두고 있는 경우 그 업무를 방해하지 아니할 것 4. 영양사를 두고 있는 경우 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여는 정당한 사유가 없으면 따를 것 5. 그 밖에 식품등의 위생적 관리를 위하여 필요하다고 보건복지부령으로 정하는 사항을 지킬 것 ③ 집단급식소에 관하여는 제3조부터 제6조까지, 제7조제4항, 제8조, 제9조제4항, 제10조제2항, 제22조, 제40조, 제41조, 제48조, 제71조, 제72조 및 제74조를 준용한다. ④ 집단급식소의 시설기준과 그 밖의 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2010.1.18>
식품위생법 시행령	제2조	집단급식소의 범위	「식품위생법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제12호에 따른 집단급식소는 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 급식소를 말한다.
식품위생법 시행규칙	제50조	영업에 종사하지 못하는 질병	법 제40조제4항에 따라 영업에 종사하지 못하는 사람은 다음의 질병에 걸린 사람으로 한다. 1.「전염병예방법」 제2조제1항제1호에 따른 제1군전염병 2.「전염병예방법」 제2조제1항제3호나목에 따른 결핵(비전염성인 경우는 제외한다) 3. 피부병 또는 그 밖의 화농성(化膿性)질환 4. 후천성면역결핍증(「전염병예방법」 제8조에 따라 성병에 관한 건강진단을 받아야 하는 영업에 종사하는 사람만 해당한다)
	제95조	집단급식소의 설치·운영자 준수사항	제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항) ① 법 제88조제2항제2호에 따라 조리·제공한 식품을 보관할 때에는 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 보관하여야 한다. ② 법 제88조제2항제5호에서 "보건복지가족부령으로 정하는 사항"이란 별표 24와 같다.

19 지역아동센터 관련 Q&A

질의 1 **노유자시설, 아파트, 단독주택, 무허가건물, 종교부지 등에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?**

답변 건축법시행령(개정 2009. 8월)에 따라 지역아동센터는 제1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택에 설치 가능합니다. 동시행령 개정전에는 제1종 근린생활시설에만 설치가 가능했었으나 이제는 아파트와 같은 공동주택과 단독주택에도 설치가 가능해졌습니다. 그러나 노유자시설, 무허가건물, 종교부지 등에는 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.
제1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택에 해당하지 아니하는 건축물은 설치가능한 용도로 변경하여 사용하고자 하는 경우에는 건축법 제19조 및 동법시행령 제14조의 규정에 따라 건축물의 용도를 변경 후 설치신고를 하여야 합니다. 다만, 제2종 근린생활시설은 「국토의 이용 및 계획에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서는 제1종 근린생활시설로 별도의 용도 변경 절차 없이 설치 가능합니다.

질의 2 **지역아동센터에서 국유재산을 무상으로 임대해서 쓸 수 있습니까?**

답변 아동복지시설의 국유재산 무상임대는 아동복지법 제34조에 따라 국가가 아동복지시설을 설치 · 운영하는 법인에 업무처리를 위탁한 경우에 그 위탁업무 처리를 위하여 필요하다고 인정될 때 가능하므로, 국가의 위탁업무를 수행하지 않는 법인과 개인은 기본적으로 국유재산을 무상으로 임대해서 사용할 수 없습니다.

질의 3 **그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?**

답변 「개발제한구역의지정및관리에관한특별조치법」 시행령'제13조 별표1에서 개발제한구역내 설치가능한 시설 등의 범위에 대해 정하고 있으나, 이에 지역아동센터는 포함되어 있지 않으므로 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.
참고로 별표1을 자세히 보면「영유아보육법」제2조제3호에 따른 보육시설로서 개발제한구역의 주민을 위한 경우만 해당하며, 그 시설의 수는 시장·군수 또는 구청장이 개발제한구역의 아동수를 고려하여 수립하는 배치계획에 따른다."라는 조항이 있습니다. 지역아동센터의 경우 공익시설이지만 해당법령에는 미포함되어 있으므로 지역아동센터 관련법을 정비하여 개발제한구역 내의 아동을 위한 시설설치가 가능하도록 노력하여야 하겠습니다.

질의 4 **지역아동센터 설치신고시 재산의 수익조서와 평가조서는 어떻게 준비합니까?**

답변 「아동복지법 시행규칙」제10조의 시설설치 신고시 첨부서류 중 재산의 평가조서 재산수익조서에 대한 특별한 서식(양식)은 없으나 재산의 평가조서는 법인 또는 개인이 신고 설치할 건물에 대한 재산을 말하며 그 증빙서류는 건물감정평가서, 월세(전세)계약서, 기타 시설관련 재산평가자료 등을 말합니다. 재산수익조서는 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증명서류이며, 기본재산 등에서 발생하는 수익을 말합니다.

질의 5 **지역아동센터 시설장이 별도의 영업장을 소유, 운영하고 있는 경우 사회복지사업법 제35조 시설장 상근의무에 위배되나요?**

답변 「사회복지사업법」 제35조는 시설장의 겸직자체를 제한하는 규정으로는 볼 수 없으므로 시설장이 별도의 영업장을 소유, 운영하고 있다는 것만으로 동법상의 상근의무에 위배된다고 할 수 없습니다. 다만, 별도 소유한 영업장의 실질적인 운영시간, 근무형태 등에 따라 지역아동센터의 정상적인 운영이 불가능하거나 운영시간 내 시설장으로서의 직무를 수행할 수 없는 경우에는 상근의무 위반으로 판단됩니다.

질의 6	운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?
답변	지역아동센터 운영비는 국고지원이 결정된 때부터 집행할 수 있습니다. 다만, 예산 편성 및 지급 절차 등의 지연으로 예산 지급이 늦어진 경우에는 소급 적용할 수 있으며, 인건비의 경우 채용시점, 실제 종사 여부 등을 확인하여 지급하여야 합니다. 운영비가 늦게 입금되어 일시 융통할 때는'차입금', 돌려줄 때는'상환금'으로 회계처리 할 수 있습니다.

질의 7	시설장 자격기준에서 말하는 '사회복지사업'이란 무엇입니까?
답변	지역아동센터 시설장의 자격 요건 중'사회복지사업'이라 함은 사회복지사업법 제2조의 규정에 따라 ①국민기초생활보장법 ②아동복지법 ③노인복지법 ④장애인복지법 ⑤모부자복지법 ⑥영유아보육법 ⑦성매매방지및피해자보호등에관한법률 ⑧정신보건법 ⑨성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률 ⑩입양촉진및절차에관한법률 ⑪일제하일본군위안부피해자에대한생활안정지원및기념사업등에관한법률 ⑫사회복지공동모금회법 ⑬장애인노인임산부등의편의증진보장에관한법률 ⑭가정폭력방지및피해자보호등에관한법률 ⑮농어촌주민의보건복지증진을위한특별법의 법률에 의한 "보호·선도 또는 복지에 관한 사업"과 "사회복지상담·부랑인 및 노숙인보호·직업보도·무료숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복귀에 관한 사업"등 각종 복지사업과 이와 관련된"자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업"을 말합니다. ※ 아동관련 사회복지업무에 있어서 어린이집교사 경력은 영유아보육법에 따라 사회복지업무로 인정되나 유치원교사는 사회복지사업이 아니므로 인정받을 수 없습니다.

질의 8	외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?
답변	외국 국적을 가진 경우에도 아동복지법시행령 별표4에 의한 직종별 자격기준을 갖추고, 한국 취업이 가능한 사증(VISA)을 가지고 있는 경우 근무가 가능합니다. 사증(VISA)은 재외동포에게 발급되는 거소증(F-4)과 외국인등록증이 있습니다. 거소증이 있는 경우는 근무가 가능하고, 외국인등록증은 취업이 가능한 사증(F-2 거주, F-5 영주)을 가진 경우에만 근무가 가능합니다. 다만 외국에서 취득한 자격증일 경우 국내의 해당 자격증 소관부처를 통해 국내자격증 인증을 받아야 합니다.

질의 9	지역아동센터 종사자의 정년 연령은 몇 세 입니까?
답변	'2011년 지역아동센터 운영지침'에서는 시설의 사유화 의식을 탈피하고 조직쇄신을 위하여 시설종사자에 대해 정년제를 권고하고 있으며, 정부에서 인건비를 지원하는 시설 종사자의 정년 연령은 시설장은 만65세, 종사자는 만 60세입니다.(정년을 초과하여 계속 근무할 경우의 인건비는 시설 자체적으로 지급하여야 함)

질의 10	지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?
답변	「아동복지법」제35조에 따라 아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 조세특례제한법 기타 관계 법령이 정하는 바에 의하여 조세 기타의 공과금을 면제받을 수 있습니다. 그러나 지방세 감면대상 등을 규정하고 있는 「지방세법」제107조제1호 및 「동법시행령」제79조제1항제4호에서 양로원, 보육원 등 사회복지사업을 목적으로 하는 단체인 비영리사업자가 그 사업에 사용하기 위하여 취득하는 부동산에 대하여는 취득세 등을 부과하지 아니한다고 규정하고 있으므로, 사회복지사업을 목적으로 하는 단체가 지역아동센터를 운영하기 위하여 취득하는 부동산은 취득세 등의 비과세 대상이 되나, 단체가 아닌 개인이 지역아동센터를 운영하기 위하여 취득하는 부동산은 상기 규정에 의한 비과세 대상이 되지 않습니다.

질의 11	지역아동센터에서 종사하던 자를 아동복지교사로 추천할 수 있습니까?
답변	아동복지교사 지원사업은 기존의 지역아동센터 종사인력(시설당 평균 2~3명)만으로는 이용아동들의 욕구, 특성에 맞는 다양한 서비스를 제공하는데 한계가 있으므로 이러한 부분을 보완하기 위하여 분야별 교사를 파견하여 지원하는 사업임으로 기존 센터 종사자가 아동복지교사로 지원하는 데는 제한이 없으나, 채용이 결정될 경우 2개의 직을 겸직할 수는 없으므로 기존의 지역아동센터는 사직하여야 합니다.

질의 12	기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있나요?
답변	「아동복지법시행령」제13관련 별표 4 및 「동법시행규칙」제11조 관련 별표2에 따른 종사자기준과 시설기준을 충족한다면 변경신고로 정원변경이 가능합니다.

질의 13	공공시설에 지역아동센터를 설치하는 경우 용도가 제1종근린생활시설이 아니어도 설치가능한가요?
답변	지역아동센터는 현재 제1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택에만 설치 가능합니다. 다만 건축법시행령 제3조의4 건축물 용도의 규정에 의하면 공공시설 중 1) 지역자치센터·파출소·지구대·소방서·우체국·방송국·보건소·공공도서관·지역건강보험조합, 그 밖에 이와 유사한 것으로서 동일한 건축물안에서 당해 용도에 쓰이는 바닥면적의 합계가 1천제곱미터 미만인 것 2) 마을회관·마을공동작업소·마을공동구판장, 그 밖에 이와 유사한 것 3) 변전소·양수장·정수장·대피소·공중화장실 기타 이와 유사한 것 등은 제1종 근린생활시설에 해당하므로 용도변경 없이 지역아동센터의 설치가 가능하며, 그 밖에 시설에 대해서는 별도의 용도변경을 통해 지역아동센터를 설치 할 수 있습니다.

질의 14	공동생활가정(그룹홈)의 아동이 지역아동센터를 이용할 수 있나요?
답변	현재, 뚜렷하게 법이나 지침 상의 근거는 마련되어 있지 않은 상황입니다. 다만, 지역아동센터의 운영지침에 근거하여 살펴보면. 지역아동센터를 이용할 수 있는 아동은 '지역사회 내 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로 지역아동센터에서 제공되는 서비스를 필요로 하는 아동'으로 되어 있습니다. 그룹홈은 일차적으로는 시설로 분류되어야 하며, 시설입소 아동은 지역사회 내 아동이라고 보기 어렵기 때문에 원칙적으로 그룹홈 입소 아동은 지역아동센터를 이용할 수 없습니다. 다만, 그룹홈은 생활시설이고, 지역아동센터는 이용시설이기 때문에 그룹홈에서 생활한다고 해도 부분적으로 지역아동센터를 이용할 수 있다고 판단됩니다. 유사한 예는 양육원과 같은 아동양육시설에서 지역아동센터를 운영하는 경우, 양육시설에서 생활하는 아동들이 지역 내 아동들과 함께 지역아동센터를 이용하는 것을 볼 수 있습니다. 이런 경우 그룹홈에도 인건비와 운영비가 지원되고 있으며, 입소아동 대부분이 기초생활보장수급권자로 지정되어 있기 때문에 비용의 중복문제가 발생될 염려가 있습니다. 따라서 그룹홈 아동의 경우 지역아동센터를 이용할 수 있으나 아동당 지원되는 급식비 등의 문제에서는 그룹홈이나 지역아동센터 간에 협의하여 한 쪽에서 부담하여야 할 것입니다. 즉, 지원금의 이중청구의 문제가 발생되지 않도록 사전에 협의하여 지자체에 보고하고 승인을 받는 것이 필요합니다.

질의 15 **지역아동센터 종사자의 퇴직금은 어떻게 해야 하나요?**

답변 현재 근로기준법과 근로자퇴직급여 보장법에 따라, 사업주는 근로자에게 퇴직금을 지급하도록 되어 있습니다. 퇴직금은 사업주가 1년 이상 계속 근무하고 퇴직한 근로자에게 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분 이상을 지급하는 제도입니다.
단, 상시 근로자수가 4인 이하인 사업장의 경우 2010년 12월 1일부터 퇴직금제도가 도입되며 소급 적용은 되지 않습니다. 또한 2012년 12월 31일까지 100분의 50을 적용하되 2013년부터는 100분의 100을 적용합니다.

※ 정부보조금으로 퇴직금을 적립한 경우, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 적립한 보조금을 반환하여야 합니다.

질의 16 **지역아동센터 설치 시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까?**

답변 시설 설치 시 서류보다 실측이 우선합니다. 따라서 지역아동센터를 설치하고자 할 때에는 반드시 해당 건축물의 등기부등본이나 건축물 관리대장을 발급받아서 건축물 용도와 면적, 위법사항 여부 등을 확인해야 합니다. 건축물 등기부등본 상에는 계단이나 화장실 등이 포함된 면적이므로 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실로 사용가능한 전용면적을 확인하셔야 하며 가능한 실측하시기 바랍니다. 또한 해당 건축물에 불법 증축 등 위법사항이 있는 경우 불법건축물로서 설치가 불가하오니 설치하고자 하는 층뿐만 아니라 건물전체의 위법사항을 검토하는 것이 안전합니다. 그리고 계약 시"불법증축 등 위법사항 등 건물주의 과실에 의하여 시설의 설치가 제한 받을 경우 건물주는 시설의 설치를 위해 필요한 조치를 반드시 수행하거나 시설 설치 불가한 경우 이에 대한 손해배상을 임대인에게 해야 한다."는 단서 조항을 두시면 좋습니다

사례 :
지역아동센터 종사자 K씨는 지역아동센터 이전 설치를 위해서 3층 건물의 2층을 임대계약 하였습니다. 건축물 용도가 근린생활시설1종이었고, 평수도 법적기준인 25평을 초과하기 때문에 적당한 장소로 판단되었습니다. 이어 지역아동센터 신고서류를 해당 구청에 접수한 뒤 아이들이 지역아동센터 이용에 단절이 없도록 입주 시기를 당기기 위해 리모델링공사와 방염처리 등을 먼저 시작하였습니다. 그런데, 설치신고 서류를 접수받은 구청에서 현장조사를 나와 실측을 한 결과 해당 건물 3층 일부가 불법건축물임을 확인하였고 건물 전체가 위법시설이 되기 때문에 지역아동센터 설치가 불가하다고 하였습니다. (다른 사례의 경우, 등기부등본상에는 27평이었으나 실측을 해보니 25평 미달되어 설치불가판정을 받은 경우가 있었음). 따라서 해당 건축물의 등기부등본이나 건축물 관리대장 반드시 발급받아서 건출물 용도와 면적을 확인해야 합니다.

질의 17 **지역아동센터 종사자 채용 시 성범죄경력조회를 하는 법적근거와 절차에 대해서 알려주세요.**

답변 종사자의 성범죄경력조회는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제44조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한) 및 제46조(취업자의 해임요구 등)에 의거하여 이루어질 수 있습니다. 성범죄경력조회는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제20조(아동・청소년대상 성범죄경력 조회)에서 정한 절차에 따라 실시할 수 있습니다. 성범죄경력조회는 종사자 채용시 시설장이 시설 소재지를 관할하는 경찰서장에게 요청하여야 하며 범죄경력 조회 신청서, 성범죄경력 조회 동의서를 함께 제출하여야 합니다.

질의 18 **지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까?**

답변 사용자는「근로기준법」제74조 (임산부 보호)에 따라 산전후휴가(출산휴가)를,「남녀평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」제 19조 (육아휴직)에 따라 육아휴직을 주어야 합니다. 이 경우 지역아동센터의 종사자 배치 기준은 이용아동수에 따라 필요한 최소한의 인력 기준이므로, 대체인력을 반드시 채용하여야 합니다.「근로기준법」제74조 (임산부 보호)에 의해, 산전후 휴가(출산휴가)기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있습니다. 그러나「고용보험법」제76조 (지급기간 등) 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고, 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 됩니다.단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야합니다.

「고용보험법 시행령」제15조에 의해, 근로자수 100인 이하의 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당합니다. 그러므로 고용보험에 가입한 100인 이하의 지역아동센터의 근로자는 90일간의 산전후휴가급여를 고용지원센터에서 받을 수 있습니다. 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후휴가급여 신청서와 함께 사업장 관할 또는 거주지를 관할하는 고용지원센터에 제출하시면 됩니다. 육아휴직에 경우 사업주는 임금을 지급할 법적 의무가 없으며, 고용보험에 가입한 경우 근로자는「고용보험법」제70조 (육아휴직 급여)에 의하여 육아휴직기간동안 매월 통상임금의 100분의 40을 지급받을수 있습니다. 단, 급여 중 일부(100분의 15)는 직장복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급합니다.

※ 2011.1.1.일자로 급여가 월 50만원에서 통상임금의 100분의 40으로 변경되었기 때문에 육아휴직신청기간에 1.1일이 포함되었을 경우 1.1일을 기준으로 이전기간은 50만원, 이후기간은 통상임금의 100분의 40으로 일할계산되어 산정됩니다.

질의19 **과거 운영지침상 시설기준이 새 지침으로 인해 일부 변경되었을 때 기존의 시설은 새 지침에 있는 시설기준을 충족해야 하나요?**

답변 별다른 경과규정 등이 없는 경우, 별도의 변경신청이 없는 기존 센터에 대해서는 새 지침에 따른 시설기준을 적용하실 필요는 없습니다. 다만, 기존의 지역아동센터도 변경(소재지변경, 이용정원변경 등)신고시에는 새 지침에 따른 시설기준을 적용해야 할 것입니다.

※ 운영기준은 지역아동센터 운영지침이 변경됨에 따라 새로운 운영기준으로 충족해야 합니다.

질의20 **집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 실사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?**

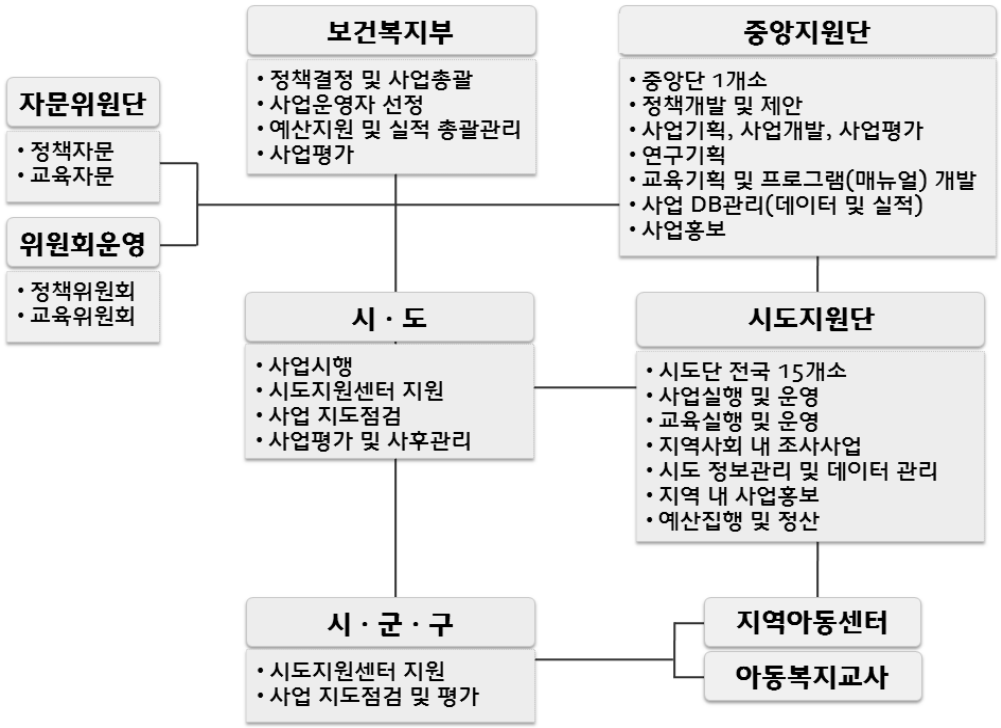
답변 식품위생법상 집단급식소와 관련하여 해당급식소를 이용하는 모든 사람을 기준으로 합니다. 2011년 지역아동센터 운영지침에서도 '1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고해야 함'이라고 규정되어 있으며, 집단급식소를 설치하는 경우,「식품위생법」제51조, 제52조에 의거하여 영양사 및 조리사를 배치해야 합니다.

질의 21 **차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.**

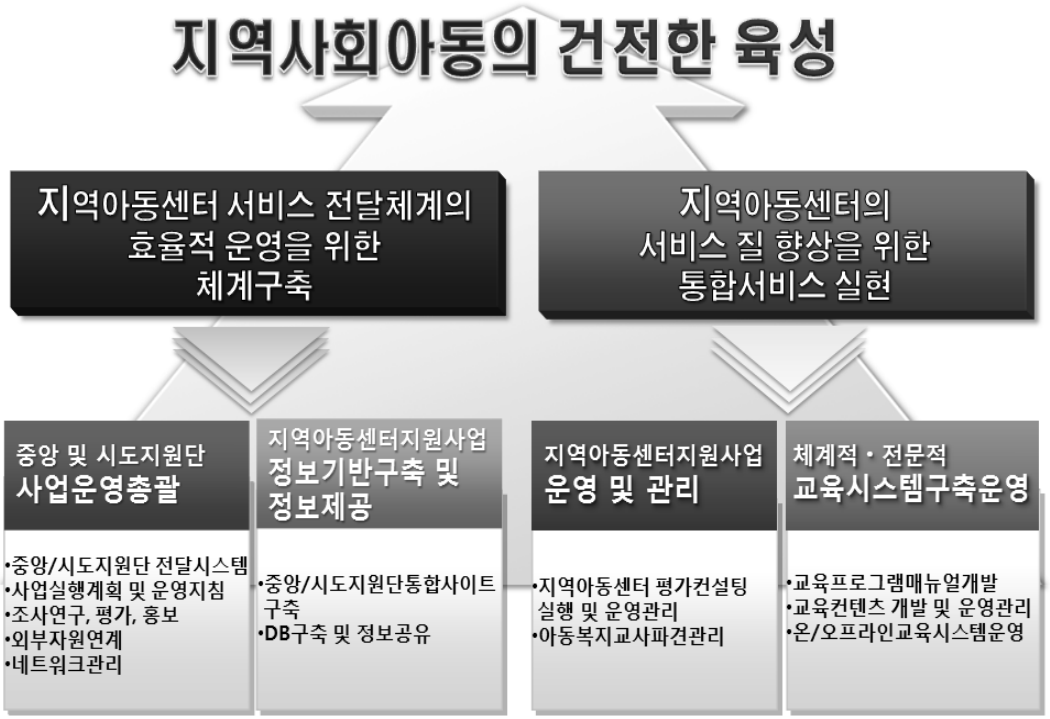
답변 차량유류비의 경우 명의와 관계없이 시설운영용으로 사용한 것이 확인(차량운행일지 및 유류수불대장 등 증비서류 작성·관리)되면 운영비로 지출이 가능합니다. 또한 차량보험료의 경우, 지역아동센터명의의 승합차량에 한해서 운영비로 지출이 가능합니다. 다만, 차량 취·등록세는 운영비로 지출이 불가능합니다.

20 지역아동센터 중앙지원단 사업소개

1. 사업수행체계



2. 사업흐름도



3 사업내용 및 방법

1) 지역아동센터 중앙 및 시도지원단 사업운영 총괄

사업범위	세부사업항목
지역아동센터 중앙 및 시도지원단 전달시스템 구축	① 보건복지부, 중앙 및 시도 지원단 전달체계 구축을 위한 워크숍 및 간담회, 행사 진행 - 보건복지부, 중앙 및 시도 지원단이 연초 워크숍을 통해 1년간의 사업을 논의, 연말 사업평가(연2회) - 지역아동센터 관련 각종 행사진행(아동포럼, 지역아동센터의 날, 공무원 연찬회등)
사업 실행계획 및 운영지침 마련	① 사업 실행계획 및 운영지침 마련 - 컨설팅, 의무교육, 실무교육, 아동복지교사교육을 위한 지침 마련 ② 지역아동센터 운영매뉴얼 개발 및 보급 - 지역아동센터 운영에 필요한 구체적인 내용을 매뉴얼로 개발하여 보급 ③ 아동복지교사사업 매뉴얼 개발 - 아동복지교사파견과 관련한 사업안내 매뉴얼을 수정·보완하여 보급
지역아동센터 관련 조사연구, 평가, 홍보사업	① 지역아동센터 실태조사(2월, 7월) - DB구축된 상·하반기 조사된 데이터를 토대로 전국의 지역아동센터 현황을 입체적으로 분석 - 상·하반기 전국 지역아동센터실태조사 보고서 발간 ② 아동복지교사 파견 현황분석 ③ 지역아동센터 이용아동 만족도 조사 - 서비스 만족도에 미치는 요인 및 서비스 만족도가 아동 발달에 미치는 영향을 분석 ④ 아동복지교사 파견사업 효과성 조사 - 아동복지교사, 지역아동센터 시설장 대상으로 효과성 조사 - 아동복지교사 사업 4년간의 효과성 분석 - 이 결과를 토대로 아동복지교사 사업의 개선 방안 제안 ⑤ 사업평가 및 모니터링 - 중앙 및 시도지원단 사업진행 결과를 취합, 현장모니터링 결과를 토대로 분석, 보고서 제작 - 공동사업에 대한 평가(종사자의무·실무교육, 아동복지교사교육, 컨설팅 등) ⑥ 홍보사업 - 지역아동세터의 활동을 홍보할 수 있는 홍보물 공모 및 홍보활동 - 지역아동센터의 활동을 UCC 공모, 사진콘테스트 실시(홍보자료로 활용) - 지역아동센터 소식지 발간: 연간 2회 발간(회당 4,000부) 배포 - 뉴스레터 발행: 연 6회 격월 뉴스레터 발행 - 통합 CI 제작
외부자원 연계	① 중앙 및 시도 아동보호전문기관 연계 - 아동권리교육 자료와 교육 실시 및 지역사회연계방안 모색 - '10년 지역아동정보센터와의 협약사항에 대한 연계 - 프로그램 공동 개발, 조사연구 등 ② 시도 정신보건센터 연계 - 부적응아동지도교육 자료와 교육실시, 지역사회연계방안 모색 - 생활복지사의무교육을 통해 부적응아동의 지도방법과 지역사회정신보건센터와의 연계방안에 대한 정보제공 ③ 법무부 로스쿨 - 법무부와 연계하여 지역아동센터 아동들의 법의식 고취 ④ 한림공학한림원 - 한림공학한림원과 연계하여 지역아동센터의 도서배분 ⑤ 한국은행경제교실 - 한국은행과 함께 지역아동센터 아동들에게 경제교육 실시 ⑥ 지역아동센터 소독, 아동의 영양제 배분을 기업과 협의하여 체계적으로 분배하는 방안 모색
네트워크 관리	① 지역아동센터 관련 단체 협의회 및 연합회 간담회 - 단체 대표 및 전문가로 TF를 구성하여 지역아동센터 발전방안에 대한 다양한 이슈를 연구하고 대안을 제시함

	② 지역아동센터중앙지원단 자문단 운영 ③ 아동포럼 개최(연 1회의 아동관련 단체와 포럼 개최) ④ 공무원 연찬회 ⑤ 지역아동센터의 날 지정 행사진행(연1회)

2) 지역아동센터 지원사업 정보기반 구축 및 정보제공

사업범위	세부사업항목
지역아동센터 중앙 및 시도 지원단 통합사이트 구축	① 통합사이트 구축 - 현재 지역아동정보센터와 아동복지교사중앙지원센터의 사이트를 통합하여 리뉴얼하여 정보제공 및 업무의 효율성을 높임
지역아동센터 DB구축 및 정보공유	① 전국지역아동센터 현황 파악을 위한 DB구축 - 온라인을 통해 신속하고 정확하게 전국의 지역아동센터의 현황을 입력할 수 있는 DB구축 ② 지도로 보는 전국 지역아동센터 코너로 쉽고 빠르게 전국의 지역아동센터를 검색할 수 있도록 함 (상・하반기 2회 업데이트) ③ 우리센터 운영 평가하기를 통해 지역아동센터 운영 전반을 점검해 볼 수 있으며, 온라인으로 현재의 시설상태에 대한 컨설팅 진행 ④ 이달의 센터 연 12회 전국의 센터들의 운영사례 소개 - 16개시도의 운영역량이 있는 지역아동센터를 방문하여 온라인상으로 시설의 운영철학, 기본프로그램, 특별프로그램 등을 소개함 ⑤ 영양식단제공 연 12회 영양사가 작성한 식단 제공 - 영양사의 식단작성 후 전국 5개 센터의 검수를 통해 수정보완한 후 공개하여 지역아동센터의 조리에 활용하도록 함 ⑥ 지역아동센터 뉴스 지역아동센터나 빈곤아동 정보, 아동복지교사의 활동 등 정보제공 ⑦ 정책자료, 통계자료, 홍보자료 ⑧ 인력뱅크의 인력풀 구축, 구인구직 ⑨ 아동복지교사 모집 및 홍보 ⑩ 시도지원센터 홈페이지와 카페 링크 ⑪ 아동복지교사 정보교류 게시판 운영

3) 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리

사업범위	세부사업항목
지역아동센터 평가, 컨설팅 실행 및 운영관리	① 지역아동센터 컨설팅 - 신규시설이나 평가에서 낮은 점수를 받은 센터를 대상으로 운영전반에 대한 컨설팅을 실시 ② 평가사업연구 - 2년간의 평가사업을 분석하여 지역아동센터 서비스 질을 평가 할 수 있는 평가모형개발
아동복지교사 파견관리	① 아동복지교사 노무관리 매뉴얼 보급 및 관리 - 아동복지교사의 노무관리를 효율적으로 수행할 수 있는 매뉴얼을 개발·보급하여 표준화된 서비스 제공 ② 파견 현황 총괄정리 - 시도지원단의 파견 현황을 전체적으로 정리하여 보고(월1회)

4) 체계적이고 전문적인 교육시스템 구축 운영

사업범위	세부사업항목
교육프로그램 매뉴얼 개발 등 교육 컨텐츠 개발 및 운영관리	① 의무교육 매뉴얼 개발 - 시설장과 생활복지사를 대상으로 운영지침, 아동권리, 지역아동센터 운영 등에 대한 매뉴얼 개발 ② 실무교육 매뉴얼 개발 - 실무자의 역량을 강화하기 위해 분야별 전문교육매뉴얼 ③ 교육 프로그램 개발 및 보급 - 연간 1회 우수프로그램 공모를 통해 지역아동센터에서 활용하는 우수한 프로그램 발굴·보급: 연초 시설장 의무교육자료 집으로 배포 - 사례관리 프로그램 개발·보급: 유형별 사례관리 방법 및 내용을 개발함으로써 개별시설의 역량에 따라 적절한 사례관리를 할 수 있도록 함
온/오프라인 교육시스템 운영	1) 오프라인 교육 ① 지역아동센터 종사자 의무교육 - 지역아동센터를 운영에 필요한 기본소양교육 ② 지역아동센터 종사자 실무교육 - 실무종사자들의 전문성을 기르기 위한 실천교육 ③ 지역아동센터 진입교육 - 지역아동센터를 신규 설치한 시설장 대상 교육 - 지역아동센터의 종사자로서 갖추어야 할 철학과 가치에 대한 교육 ④ 아동복지교사 기초교육 - 새로 선발된 신입교사대상 교육 - 지역아동센터에 대한 기본적인 이해와 역할, 교사서 갖춰야 할 기본적인 소양에 대한 교육 ⑤ 아동복지교사 심화교육 - 아동복지교사 2년 이상 경력을 가진 교사를 대상으로 각 분야별 전문적이고 실용적인 직무능력 및 교수법에 대한 심화교육 실시 2) 온라인 교육(의무) ① 온라인 교육은 오프라인 교육의 보완적인 교육으로 진행 - 지역아동센터진입교육(40시간) - 아동복지교사기초교육(20시간) 등 오프라인 교육에서 충분히 이해되지 않는 내용에 대한 보완교육

참고 문헌

- 강명순(2008), 빈곤아동·가족과 함께하는 찾아가는 사례관리, 학지사.
- 박석돈 외(2008), 사회복지개론, 양서원.
- 보건복지가족부·지역아동정보센터(2008). 지역아동센터 이용아동의 건강실태 및 주양육자 양육 환경조사.
- 지역아동정보센터(2006). 안전한 지역아동센터·공부방 만들기 길라잡이, 한국생활안전연합.
- 지역아동정보센터(2009). 2008년~2009년 지역아동센터 우수프로그램 모음집.
- 지역아동정보센터(2010). 2010 지역아동센터 운영매뉴얼.
- 지역아동정보센터(2010). 지역아동센터 실무교육매뉴얼.
- 지역아동정보센터(2010). 2010지역아동센터 컨설팅매뉴얼.

연구개발 참여자

강은숙. 성남지역아동센터 시설장
권채련. 해봄지역아동센터 시설장
김기만. 해바라기지역아동센터 시설장
김부야. 지역아동센터대전지원단 단장
안수경. 1318해피존광진새움터 시설장
이선미. 장수지역아동센터 시설장

운영매뉴얼 감수

오승환. 울산대학교 사회복지학과 교수

2011년 지역아동센터 운영매뉴얼

지역아동센터 중앙지원단