



우수 환경교육프로그램 지정제

운영 매뉴얼

우수 환경교육프로그램 지정사무국





CONTENTS

I. 우수 환경교육프로그램 지정제 소개	4
1. 추진배경 및 목적	4
2. 운영체계	5
3. 지정제 특징	6
4. 지정절차	7
5. 지정현황	8
6. 지정혜택	9
II. 우수 환경교육 프로그램 지정제 신청	10
1. 사전컨설팅	10
2. 신청방법	10
3. 지정심사	11
4. 지정기준	12
5. 지정신청 증빙서류	14
III. 지정 후 확인 사항	48
1. 지정결과 발표 및 지정서 수령.....	48
2. 지정프로그램 운영 기본 사항 숙지.....	49
IV. 사후관리	52
1. 사후관리 개념 및 목적.....	52
2. 사후관리 절차	53
V. 지정프로그램 변경	55
1. 지정서 내용이 변경된 경우	55
2. 지정프로그램 변경 요청	55
3. 운영(담당)자가 변경된 경우(인수인계 사항).....	57
VI. 운영결과보고서 작성방법	58
1. 지정프로그램 운영결과보고	58
2. 운영결과보고서 활용	58

Ⅶ. 이행확인심사	59
1. 이행확인심사 개요	59
2. 이행확인심사 확인 및 조치사항	61
3. 이행확인심사 결과판정	62
4. 이행확인심사 기준별 확인사항	62
5. 이행확인심사 지정정보시스템 이용 안내	63
Ⅷ. 지정 연장	64
1. 지정 연장 개요	64
2. 지정 연장신청 절차	64
3. 지정 연장 결정	64
Ⅸ. 지정 취소	65
1. 지정의 취소	65
2. 지정 취소 절차(법 제19조)	65
X. 우수 환경교육프로그램 지정제 운영세칙	66
* 참고자료 - 안전관리 매뉴얼(예시)	97
* 지정정보시스템 사용매뉴얼	134
* 코로나바이러스감염증-19 대응 대면·비대면 학습 운영 매뉴얼	159



I. 우수 환경교육프로그램 지정제 소개

환경교육진흥법 제13조[환경교육프로그램 개발·보급 및 우수 환경교육프로그램의 지정]

환경교육프로그램을 개발·운영하고자 하는 자가 국가에 우수 환경교육프로그램 지정을 신청하면 프로그램의 친환경성·우수성·안전성 등을 심사하여 환경부 장관이 지정하는 국가 지정제도

1 추진배경 및 목적

1. 추진배경

- 환경교육프로그램의 관심 및 참여 증가
 - 시민들의 높아진 환경수준, 여가수준, 학습수준에 맞는 환경교육 기회제공 필요
 - 주5일제 근무 및 수업으로 학교 밖 활동, 주말학습, 체험활동 등의 수요 급증으로 인한 환경교육 관심 증가
 - 사회환경교육 시장의 확대
- 교육부 교육정책의 변화
 - (자유학기제) '13 ~ '14년 시범운영 성과를 바탕으로 '16년부터 전면시행
 - (체험활동 제한) 태안 사설 해병대캠ป์ 및 세월호 사고의 후속조치로 학교에서의 수련활동 또는 체험학습으로 이용하는 위탁 프로그램은 인증 받은 프로그램*으로 제한
 - * 일부 부처의 프로그램을 인증하는 법령이 있는 경우, 각부처(청) 및 소속기관이 직접 운영하는 프로그램 등
- 환경교육프로그램의 올바른 정보제공 필요
 - 우수한 프로그램임에도 불구하고 프로그램에 대한 정보가 제한적

2. 운영목적

- 믿을 수 있는 안전한 프로그램 공급
 - 프로그램, 지도자, 활동환경 등 3개 영역 5개 기준에 의한 객관적인 지정기준 마련
 - 100% 현장점검으로 심사의 신뢰성 향상 및 컨설팅 강화
- 사회환경교육 시장의 활성화
 - 프로그램의 다양화, 전문화 추구
 - 프로그램 진행장소 및 운영에 대한 안전성 검증
 - 환경교육 지정프로그램에 대한 지원과 홍보를 통한 사회환경 교육시장의 활성화
- 학교와 연계하는 프로그램 공급
 - 환경교육프로그램 세부프로그램을 학교 정규교과목과 연계
- 온라인을 통한 원활한 정보제공
 - 환경교육포털사이트, 꿈길(진로체험지원전산망) 등에 환경교육지정프로그램 등록·안내



2 운영체계



환경부	지정심의분과위원회	국가환경교육센터
<ul style="list-style-type: none"> • 사업운영 총괄 및 정책제시 • 우수 환경교육프로그램 지정심의 분과위원회 구성 및 개최 	<ul style="list-style-type: none"> • 환경부 7인, 해양수산부 3인, 10인으로 구성 • 지정심사 최종 의결기구 	<ul style="list-style-type: none"> • 지정사무국 운영 • 사업운영 및 결과보고 • 지정통보 및 사후관리

3 지정제 특징

- 친환경성

- 활동의 친환경성

- 프로그램 내용 및 활동(진행)에서의 환경영향을 최소화 할 수 있는 방안 마련

- 우수 환경교육프로그램 국가지정

- 환경교육진흥법 제13조[환경교육프로그램 개발·보급 및 우수 환경교육프로그램의 지정]

- 환경교육프로그램을 개발 운영하고자 하는 자가 국가에 우수 환경교육프로그램 지정을 신청하면 프로그램의 친환경성 · 우수성 · 안전성 등을 심사하여 환경부 장관이 지정하는 국가 지정제도

- 환경부 장관 명의를 지정서 및 지정번호 발급(지정표시 사용)

- 컨설팅 제공

- 전문가 자문 제공 *무료

- 지정신청 준비과정에서 운영 · 구성 등 다방면으로 자문
- 내방(국가환경교육센터), 온라인, 현장 방문 등

- 교과연계

- 학교 교육과정과 연계가능

- 초 · 중 · 고등학생 대상 프로그램은 학교 교육과정을 검토·분석하여 명시*

- 학교에서 창의적 체험활동, 자유학기 선택프로그램 등으로 활용 가능

- * 환경교육포털사이트 > 환경교육신청 > 환경교육프로그램 지정제 > 자료실 '초중고 교과분석(지정기준2)' 참고



4 지정절차



1. 신청요건

● 신청자격

- 사회환경교육기관(단체), 청소년관련기관(단체), 지자체, 기업, 학교, 개인 등 누구나 신청 가능

● 프로그램 필수 조건

- 프로그램 교육시간이 최소 80분 이상인 프로그램
- 프로그램 전 과정 활동 시간(이동, 식사, 휴식 등의 시간은 제외)
- 환경관련 지도자 및 전문인력 양성교육, 민간 자격증 교육, 교원 직무연수, 일반 전시체험 해설 프로그램 등은 불가

● 지도자(책임개발자) 필수 조건

- 지도자 1인(책임개발자 : 직접 프로그램 기획하고 총괄하는 개발자)의 경력 증빙* 필수

* 증빙방법 : 경력증명서, 재직증명서, 활동확인서 등

- 환경 관련 석사학위 이상 취득자
 - 사회환경교육지도사 2급 취득자
 - 환경 관련 학사학위를 취득한 경우, 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자
 - 사회환경교육지도사 3급 취득 후 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자
 - 환경교육 관련분야에 만6년 이상 경력자
- ※ 환경 관련 학위 : 환경교육과, 환경공학, 생명과학, 조경 등(지정신청 프로그램의 연관성에 따라 상이)

● 지정 유효기간 : 3년(연장가능)

5 지정현황

1. 지정현황

2020. 12. 31. 기준

교육기관별	지정	유효	지역별	지정	유효
계	856	629	계	856	629
국가 및 지방자치단체	129	117	수도권	351	252
공공기관*	321	244	충청권	122	82
사회환경교육단체	260	191	호남권	141	105
기업	67	40	영남권	167	138
교육기관(유치원, 초, 중, 고)	37	20	강원권	52	34
기타(보육기관, 대학, 식물원 등)	42	17	제주권	23	18

※ 공공기관 : 국립공원관리공단, 공기업, 정부 산하기관 등 포함



6 지정혜택

- 환경부 장관 명의의 지정서 및 지정번호 발급(지정표시 사용)
- 지정프로그램 언론보도 및 홍보지원
- 환경부에서 지원하는 환경체험교육프로그램 지원사업 우선 지원
- 환경부 공모사업 중 환경교육 지정프로그램 대상사업 참여 가능
- 지정프로그램 운영기관 현판 및 우수환경도서 지급
- 국내·외 환경교육 연수 프로그램 제공



▲ 지정프로그램 운영기관 현판 제공



▲ 우수환경도서


II. 우수 환경교육프로그램 지정제 신청

1 사전컨설팅


- (목적) 프로그램 개발 및 지정 준비를 위한 개별 컨설팅 제공
- (대상) 지정을 희망하는 환경교육프로그램 운영기관
- (신청방법) 신청서 작성 후 전자우편 또는 팩스 전송
 - 필수조건이 아니며, 필요시에만 신청
 - 환경교육포털(www.keep.go.kr) 내 지정정보시스템에서 컨설팅 신청
 - 전문가 자문 제공 *무료
 - 지정신청 준비과정에서 운영·구성 등 다방면으로 자문(온라인, 현장 방문 등)

2 신청방법

- (상시접수) 환경교육포털(www.keep.go.kr) 내 지정정보시스템에서 지정신청



① 환경교육포털사이트 회원가입



② 기타증빙서류 양식(제도지원-)우수 환경교육프로그램 지정제-)자료실) 다운로드 후 작성

③ 지정신청 클릭

④ 프로그램 개요, 프로그램 운영관리, 프로그램 평가, 지도자의 자격 및 배치, 안전관리, 체크리스 순으로 작성

⑤ 기타증빙자료 파일첨부 후 신청버튼 클릭

⑥ 신청완료

* 증빙서류 작성방법은 5.지정신청 증빙서류(14페이지) 참고
* 시스템 사용방법은 134페이지 참고



3 지정심사

1. 형식요건 검토·서류·집체심사 및 현장점검(지원단* 1인 운영)

- (형식요건 검토) 심사 자료 구비 여부 검토(사무국)
- (서류심사) 증빙서류 심사 및 탈락 결정
- (현장점검) 증빙자료 내용과 현장의 일치여부 확인, 교육현장 점검, 담당자 면담 등(서류 심사 통과건에 한함)
* 지원단 : 현장점검 및 프로그램에 대한 컨설팅 수행
- (집체심사) 안전상정 및 위원회 심의·의결

2. (지정심의분과위원회 개최) 서류심사 완료 후 약 4주 이내 개최

- 지정심의분과위원회를 통해 최종 심의·의결
 - 지정, 조건부 지정*, 반려로 지정여부 결정
- * 조건부 지정 : 10일내에 보완될 수 있는 미비한 사항
반려 : 컨설팅 제공 및 다음 차수 재신청

3. (사후관리) 운영결과 보고(연1회), 변경신청(수시) 등

- (운영결과보고서 제출 일자) 지정 후 매년 1월 31일까지(지정획득 6개월 미만 제외)
- (운영결과보고서 내용) 운영실적, 운영현황 및 지정 후 개선사항 기술
- (지정 변경) 지정된 사항을 변경하고자 하는 경우, 사전 변경신청(변경가능범위 내)
- 사후관리를 통해 운영지원 및 이행확인, 지정연장 심사 실시

4 지정기준

영역	기준	확인사항
프로그램	프로그램 우수성	- 환경 및 환경교육적 적합성 - 학습자 특성의 부합성 - 지역사회 특성과의 부합성 - 주제와 내용의 연계성 및 적합성
	프로그램 운영관리	- 프로그램 운영 예산 - 장소 및 시설, 교구재의 적합성 - 홍보 및 참여 전략의 구체성
	프로그램 평가체계	- 프로그램 평가의 적절성 - 교육활동 기록관리의 체계성
지도자	지도자 자격 및 배치	- 지도자의 전문성 확보 - 지도자 배치의 적합성
활동환경	안전관리	- 안전관리 계획의 적합성 - 활동 공간에 대한 안전관리의 적합성(이동경로, 위생시설, 숙박 공간 포함)
	위생관리체계	- 식사 및 숙박시설의 위생적인 관리
	숙박관리체계	- 학습자를 위한 쾌적한 숙박 공간 확보 - 야간 생활지도 담당자 지정

● 프로그램 우수성

- 환경교육프로그램의 기본적인 특성 반영
- 환경교육프로그램의 환경 및 환경교육적 적절성, 학습자 특성, 지역 및 내용의 연계성을 고려

● 프로그램 운영 관리

- 프로그램 운영을 위한 예산 확보 방안과 사용계획의 적절성, 교육자원과 홍보 및 참여 방안의 적절성을 고려

● 프로그램 평가

- 운영 목표에 맞게 이루어지는 과정 및 결과에 대한 평가
- 프로그램의 내용, 대상, 방법 등에 따른 평가계획, 평가를 통한 환류체계 또는 개선계획 마련 여부, 교육활동에 대한 기록 유지 및 관리 체계의 적절성을 고려



● 지도자의 자격 및 배치

- 프로그램 운영 및 관리에 적합한 자격을 가진 자로 구성

- 지도자가 전문성을 충분하게 갖추고 있는지 확인

※ (책임개발자의 자격기준) 환경 관련 석사학위 이상 취득자, 사회환경교육지도사 2급 취득자, 환경 관련 학사학위를 취득한 경우, 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자, 사회환경교육지도사 3급 취득 후 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자, 환경교육 관련분야에 만6년 이상 경력자

- 프로그램 운영에 있어서 지도자의 역량에 따라 적절하게 배치되어 있는지 확인

교육대상\활동장소	실내	실외	지도자 자격
	[지도자 : 교육대상자] 비율 기준(일반)		
일반(성인)	1 : 50	1 : 30	지도자(책임, 전문, 보조지도자)
청소년(초중고)	1 : 30	1 : 15	지도자(책임, 전문, 보조지도자)
유아/노인/장애인	1 : 15	1 : 10	지도자(책임, 전문, 보조지도자)

* 교육대상자의 인솔자를 보조지도자로 포함할 수 있음

● 안전관리계획

- 참가자들이 안전을 위한 안전관리체계와 위급상황에 대비한 긴급구호체계 확보

- 구체적인 안전관리계획을 수립하고 있는지 확인

- 프로그램 운영 지도자 및 학습자에 대한 안전관리교육 계획 수립 여부

- 안전관련 보험 확보

- 위생 관리, 숙박시설 관리 계획 수립 여부

5 지정신청 증빙서류

1. 신청서류

구 분	제출 서류
교육기관(초·중·고)	(시스템)지정제 신청서류, 기타 증빙서류(교육기관용)
그외 모든기관(공공기관, 사회환경교육단체 등)	(시스템)지정제 신청서류, 기타 증빙서류

2. 지정 신청 서류

지정기준1. 프로그램 우수성

● 심사목적

환경교육프로그램이 환경 및 환경교육적 적절성, 학습자 특성, 지역 및 내용의 연계성을 고려하였는지 확인한다.

※ 작성 요령

1. 해당 기준마다 제시한 확인요소를 참고하여 작성한다.
2. 전체 프로그램 교육시간(이동, 식사, 휴식 등 제외)은 80분 이상이어야 신청이 가능하다.
3. 초·중·고등학생 대상으로 하는 프로그램의 경우, 관련 교육과정의 항목을 필히 작성하되, 증빙서류 양식서 메뉴의 "정규 교육과정 목차 리스트"를 참고하여 작성할 수 있다.
4. 프로그램 특성에 따라 [유사시 대체 계획]을 추가로 작성하여야 한다.

● 확인요소

심사기준	참고 사항
환경 및 환경교육 적절성	프로그램은 환경 및 환경교육적으로 적절한가?
학습자 특성	프로그램은 학습자의 특성을 잘 반영하고 있는가?
지역 및 내용의 특성	프로그램은 지역 및 내용의 특성이 잘 나타나 있는가?
주제와 내용의 연계성	프로그램의 목표, 주제, 내용, 방법, 평가가 유기적으로 연계되어 있는가?
프로그램 우수성(가산점)	프로그램이 다른 프로그램과 비교하여 우수하다고 판단되는가?

● 증빙자료

- 기관(단체) 법적등록증
- 세부 프로그램 지도안



● 프로그램 개요

※ 참고사항:

- 운영시기 프로그램 운영시기 및 연간 운영횟수 기재
- 교육시간은 모든 교육과정을 이수하는데 필요한 교육횟수 및 총 소요시간을 기재
 [ex. 교육횟수 = 지정프로그램이 3회의 교육으로 이루어졌을 때 3회]
 [ex. 소요시간 = 1회 교육이 80분일 경우 3회 교육시 240분(4시간)]

프로그램 개요						
프로그램 명	변경 시에는 지정신청시스템(환경교육포털) 상에서 변경신청해야 함					
프로그램 개요	숙박	0박0일	비숙박	○	운영일정	1~12월 중 선택(문구 추가)
	실내	○	실외	×	교육주제	
	교육대상				교육장소	
	교육인원				교육시간	0회 00시간 00분
	프로그램 참가비용	무료 또는 유료(1인당 000원) 중 선택				
프로그램 소개						
1. 교육 목적 • •						
2. 환경교육적 적절성 • •						

3. 프로그램 우수성

-
-

4. 교육내용(체험활동 등)

-
-

[시간별로 상세하게 기술] 전체프로그램의 일정 및 내용이 나타날 수 있도록 기술

일정	시 간	세부(단위) 프로그램명	관련교육과정
1차시	00시 00분 ~ 00시 00분	오리엔테이션	
2차시		교육1 프로그램명	
3차시		교육2 프로그램명	
4차시		교육3 프로그램명	
5차시		교육4 프로그램명	
...		...	

- 관련된 교육과정 내용은 프로그램의 일관성을 고려하여 전체를 기술할 수도 있고 또는 단위프로그램별로 제시할 수도 있음(지정제 자료실에서 확인 가능)



● 유사시 대체 계획

기상상황	기상 : 우천, 대체 방법: 실내 프로그램 대체 or 프로그램 취소 사전 안내 or 여벌 우산과 우비 구매 등 기상 : 미세먼지 대체 방법: 실내 프로그램 변경 or 프로그램 취소 사전 안내 or 마스크 착용 공지 등	
대처방법	대체 지도자 확보(지도자 이력사항 및 배치에 추가) 등	
대체 계획		
	본 프로그램명	대체 프로그램명

지정기준2. 프로그램 운영 관리

● 심사목적

프로그램 운영을 위한 예산 확보 방안과 사용계획이 적절하며, 교육자원과 홍보 및 참여 방안이 적절한지 확인한다.

※ 작성 요령

1. 각 기준의 체크리스트로 자가진단을 해보고 이를 증빙할 수 있는 서류를 제시한다.
자가진단은 예/아니오에 체크하고, '예'에 해당하는 항목의 배점을 더하여 총점에 기재하여 제출한다.
2. 체크리스트는 임의로 변경할 수 없다.

● 확인요소

심사기준	참고 사항
프로그램 운영 예산	프로그램 운영을 위한 예산 확보 방안과 사용계획이 적절한가?
교육자원의 적절성	장소 및 시설(기자재), 교육매체 등이 프로그램 운영에 적절한가?
홍보 및 참여 방안	프로그램의 내용과 대상, 방법에 따른 홍보계획과 참여 방안이 적절한가?

● 증빙자료

- 장소 및 시설(기자재) 사진증빙
- 교구 및 매체 사진증빙
- 홍보 및 참가접수 사진증빙



● 예산구성

참가비 수입	자부담	기타(후원 등)	총계
00%	00%	00%	100%
지출항목		금액	
[기획·홍보비]			
[인쇄비]			
[숙식비]			
...			
...			
총 예산액			

● 교구 및 매체

세부 프로그램명	교육장소	교구 및 매체 등	수량(개) 또는 분량(장)
예) 날아라병아리	제2학습장	활동지	00개/장
예) 우리는 새	강의실	PPT	00장
...	
...	

- ※ 교구 및 매체 현황은 작성 예시를 참고하여 작성한다.
- ※ 교육매체는 세부프로그램 지도안의 준비물 목록과 동일하게 제시하여야 한다.
- ※ 프로그램명은 세부 프로그램을 기준으로 작성한다.
- ※ 세부 프로그램별로 사용하는 교육매체만 제시한다.
- ※ 교육매체는 영상, PPT, 표본, 핸드온교구, 유인물(읽기자료), 활동지 등을 뜻한다.
- ※ PPT나 유인물(읽기자료), 활동지는 전체 페이지 분량을 제시한다.

● 홍보 및 참가접수

홍보	구분	시기	홍보 방법
	운영 전	예) 1~2월 운영 준비시기	예) 참가신청안내 공문 발송, 카렌더 발송
	운영 중	예) 7~8월 여름방학 시기	예) 인스타그램 활용한 SNS홍보
	운영 후	예) 11~12월 사업종료 후	예) 활동기록 홈페이지 및 블로그 업로드
참가접수 방법	전화접수/신청서접수/온라인신청/기타(입력) 중 선택		

지정기준3. 프로그램 평가

● 심사목적

평가계획이 프로그램의 내용, 대상, 방법 등에 따라 적절하고 구체적으로 수립되어 평가를 통한 환류체계 또는 개선계획을 마련하고 있는지, 교육활동에 대한 기록 유지 및 관리 체계가 마련되어 있는지 확인한다.

※ 작성 요령

1. 평가 목적을 명료하게 드러낸다.
2. 프로그램 평가는 프로그램 내용/대상/방법 측면을 평가할 수 있으며, 일부를 선택하거나 모두 선택하여 작성할 수 있다.
3. 프로그램 평가는 지정프로그램에 한하며 프로그램 개선을 위해 적절한 평가 계획을 수립하여 제시하도록 한다.
4. 평가에 필요한 적절한 평가시기(사전/과정/사후 등)를 기획하여 제시한다.
5. 평가 대상은 프로그램의 참여자와 지도자를 구분하여 작성한다. 이때, 프로그램 참여자는 프로그램에 직접 참여한 참가자 외에도, 인솔교사, 부모 등의 인솔자도 포함시킬 수 있다.
6. 평가도구에 기재한 사항의 경우, 평가도구에 대한 증빙이 필요.
(평가대상 설문지, 인터뷰 질문지 등)
7. 원활한 활동기록을 위해서는 참가자의 인적사항 및 참가일시를 기록한다.
8. 활동기록을 담당하는 사람은 운영에 필요한 지도자로 하며, 활동기록 내용을 수기 혹은 전산으로 기록해야 한다.

● 확인요소

- 평가 계획이 프로그램의 내용, 대상 방법 등에 따라 적절하게 수립되어 있다.
- 프로그램에 필요한 교육활동기록 유지 및 관리를 위한 체계가 마련되어 있다.

심사기준	확인사항
프로그램 평가	프로그램 개선을 위한 평가가 적절하게 이루어지고 있는가?
교육활동 기록관리	교육활동 기록 관리가 잘 되고 있는가?

● 증빙자료

- 참여자 평가도구 사진증빙
- 지도자 평가도구 사진증빙
- 프로그램 평가결과 사진증빙



● 프로그램 평가 체계

프로그램 평가 체계			
평가목적			
구분	평가 시기	평가 목표 및 항목	평가 도구
지도자 평가	사전	예) 수업 시연을 통한 프로그램 숙지 및 교수능력 평가	[평가지 등]
	사후	예) 전반적인 교육운영 및 교수능력	[참관록, 회의록 등]
참여자 평가	사전	예) 설문지를 통한 만족도 및 인식변화 평가	[설문지, 인터뷰 등]
	사후	예) 인터뷰를 통한 프로그램 운영 및 만족도 평가	[설문지, 인터뷰 등]
인솔자 평가	사전	예) 인터뷰를 통한 프로그램 운영 및 만족도 평가	[설문지, 인터뷰 등]
	사후	예) 인터뷰를 통한 프로그램 운영 및 만족도 평가	[설문지, 인터뷰 등]
교육활동 기록/관리			
데이터베이스(DB) 작성/수업일지 작성/기타(입력) 중 선택			

지정기준4. 지도자의 자격 및 배치

[교육기관(초·중·고) 지정기준4 미제출 가능]

● 심사목적

프로그램의 지도자가 전문성을 충분하게 갖추고 적절하게 배치하고 있다.

※ 작성 요령

1. 지도자의 자격과 배치는 프로그램 개발, 운영, 진행, 평가 등에 모두 관련된 모든 지도자를 대상으로 한다.
2. 프로그램 책임개발자, 운영자, 지도자는 이력사항을 첨부한다.
※ 프로그램 운영자는 프로그램에 직접 참여하지 않더라도 참가자 모집, 안내, 관리, 지도자 의견 조율, 관리 등 프로그램을 원활히 운영하도록 돕는 역할을 하는 자를 뜻한다.
3. 프로그램 책임개발자는 [참고1]에 따른 기준을 충족시킴은 물론 이를 증빙할 수 있는 재직증명서, 경력증명서 등을 반드시 첨부한다. - 미첨부시 적격여부 검토 불가
※ 증명서, 자격증 내의 고유식별번호, 주민번호뒷자리는 삭제하여야 한다.
4. (필수) 책임개발자, 운영자, 지도자는 개인정보 수집·이용동의서를 모두 작성하여 첨부하여야 한다.

● 확인요소

심사기준	참고 사항
지도자의 전문성	프로그램 책임개발자의 전문성이 충분하게 갖추어져 있는가?
	프로그램 운영자와 지도자의 전문성이 충분하게 갖추어져 있는가?
지도자 배치의 적절성	프로그램 운영에 있어 지도자의 역량과 교육인원이 적절하게 배치되어 있는가?

● 증빙자료

- 세부프로그램별 지도자 배치
- 책임개발자 경력·자격 사진증빙
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서



[참고1] 프로그램 책임개발자의 자격기준

- 환경교육 관련 업무 만 6년 이상 활동경력 필수(환경교육 관련업무)
- 환경관련 석사학위 이상 취득자
- 환경관련 학사학위 취득자는 만 2년 이상 활동경력 필수(환경교육 관련업무)
- 사회환경교육지도사 2급 취득자
- 사회환경교육지도사 3급 취득 후 만 2년 이상 활동경력 필수(환경교육 관련업무)

[참고2] 인정 경력기관 및 경력기간 산정기준

인정되는 경력기관	세부내용
비영리 단체	- 등록된 비영리단체(중앙부처, 광역)는 사회환경(교육)기관, 단체로 인정
공공교육기관	- 유치원, 초·중·고 및 대학교
	- 중앙과 지방의 교원연수원
	- 자연환경연수원
사회환경교육기관·단체	- 환경교육을 기관의 주 목적사업으로 운영하는 사회교육기관·단체
사회교육기관·단체	- 환경교육을 기관의 부수적 목적으로 하는 사회교육기관·단체
영리기관·단체	- 환경교육을 기관의 부수적 목적으로 하는 영리기관·단체
경력기간 산정기준	- 환경교육 관련 경력기간 인정은 기관과 단체의 기관장에게 모두 위임 - 연간 80시간(1주일 2시간, 1달 8시간 기준)을 활동 최소 단위로 설정 - 단체별로 경력기간 산정 기준은 최소 80시간 이상 자율적으로 설정

※ 단, 하위로 경력인정 적발 시 해당 기관, 단체는 일정 시한(3년) 동안 경력인정 권한을 제한

※ 공공교육기관에서의 활동(학교, 연수원 종사, 강의 활동 등)도 경력으로 인정가능

● 지도자 현황

※ 담당업무는 책임개발자, 운영자, 지도자를 선택하여 명시하되, 책임개발자이면서 운영자일 경우 모두 표시

※ 학력사항은 가장 최근의 학력만 기재한다.

지도자 현황		
구분	성명	업무내용
책임개발자	김00	기록, 설문지분석, DB관리, 자료관리, 확인서 발급 등 총괄업무
운영자	김00	참가자 인적정보(주민등록번호, 이름) 작성
지도자	김00	설문지 분석
지도자	김00	참가자 교육기록관리

책임개발자 지도자 자격				
성명		생년월일	년	월 일
환경교육관련 학력사항				
번호	기간	학교명	전공	학위
1				
환경교육관련 자격사항				
번호	자격명	급수	취득일	발령청
1				
2				
...				
환경교육관련 경력사항				
번호	기간	활동(기관)명	활동유형	
1				
2				
...				



지정기준5. 안전관리

● 심사목적

프로그램의 내용, 방법, 활동 공간 등에 대한 안전관리가 수립되어 참여자의 특성에 따라 적절한 점검이 되고 있는지 확인하고, 프로그램 운영 지도자 및 참여자에 대한 안전교육이 잘 이루어지고 있는지를 확인한다.

※ 작성 요령

1. 각 기준의 체크리스트로 자가진단을 해보고 이를 증빙할 수 있는 서류를 제시한다.
자가진단은 예/아니오에 체크하고, '예'에 해당하는 항목의 배점을 더하여 총점에 기재하여 제출한다.
2. 체크리스트는 임의로 변경할 수 없다.

※ 서류작성에 따른 어려움을 해소하고자 [체크리스트]로 대신하고 현장심사 시 관련 서류를 제시 할 수 있도록 구비한다.

※ 구비 양식

1. 안전관리 운영지침, 대피로, 안전장비 구비목록, 비상연락체계(응급전화와 비상연락망)를 확인 할 수 있도록 관련서류를 구비하여 제시한다.
2. 유아/장애인/노인의 경우 활동공간에 대한 별도의 안전지침을 세우고 특히 휠체어 이동로 확보여부를 제시한다.
3. [증빙. 교육 공간 및 시설 안전점검]에는 교육공간(실내, 실외포함)의 시설물 관리 및 이동 경로에 관한 안전점검 자료를 제시한다.
4. 교육공간내의 소화기 위치, 비상구 및 대피로를 확인 할 수 있도록 안내한다.
5. [증빙. 위생관리 지침]의 경우 되도록 외부기관의 정기 점검을 받는 것을 권장하며, 그 결과로 해당사항을 대체할 수 있다. 또한 자체적으로 점검표를 만든 것이 있다면, 해당 서류를 제시하는 것으로 대체할 수 있다.

● 확인요소

심사기준	참고 사항
안전관리 (체크리스트 포함)	활동 공간이 안전하게 관리되고 있는가?
안전교육 (체크리스트 포함)	안전교육 계획 및 운영이 적절한가?

● 증빙자료

- 실내+실외/비숙박 프로그램(기본)
 - 교육공간 및 시설 안전점검
 - 비상연락체계
 - 위생관리지침
- 숙박(시설)을 이용할 경우 추가 서류
 - 숙박관리지침
- 차량을 이용할 경우 추가 서류
 - 차량이용 시 안전관리



● 안전관리 매뉴얼

프로그램 지도자 대상 교육	교육시기		담당자	
	교육 내용 개요	<ul style="list-style-type: none">• [지도자가 숙지해야 할 프로그램 진행 상 안전사항에 대해 작성한다]• [교육대상(유아, 노인, 장애인)을 고려하여 지도자가 숙지해야 할 프로그램 진행 상 안전사항에 대해 작성한다.]		
프로그램 참가자 대상 교육	교육시기		담당자	
	교육 내용 개요	<ul style="list-style-type: none">• [안전이 요구되는 모든 프로그램은 모두 작성한다.]• [교육대상(유아, 노인, 장애인)의 안전을 고려하여 작성한다.]		

※ 별도의 양식이 있는 경우 제시하고, 별도의 양식이 없는 경우에는 체크리스트를 토대로 기관의 실정에 맞게 작성하도록 한다.

[2-1. 프로그램 운영관리 - 프로그램 예산의 적절성 체크리스트]

프로그램 예산의 적절성		
총 점		
문 항	예	아니오
1. 사업비구성표와 산출내역이 동일한가?(1점)		
2. 예산과 운영계획(교육인원, 운영 횟수 등)이 부합하는가?(2점)		
3. 예산 편성의 내용이 구체적이고 합리적인가?(1점)		
4. 프로그램을 지속하기 위한 예산 확보 방안이 있는가?(1점)		



[2-2. 프로그램 운영관리 - 교육자원의 적절성 체크리스트]

교육자원의 적절성		
총 점		
문 항	예	아니오
1. 교육 장소의 규모는 (회당)교육인원을 수용하기 적절한가?(1점)		
>> 참고사항 + 실내 최소 0.8㎡/1명 + 프로그램을 독립적으로 운영할 수 있는 실내·외 공간이다. + 실외의 넓은 공간으로 참여자가 집중할 수 있는 장소이다. + 다른 방문객의 동선을 방해하지 않는다.		
2. 적절한 교육 기자재를 구비하고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 교육인원 맞는 기자재(의자, 책상, 칠판 등) 개수 구비 + 적절한 채광(조도), 방음, 통풍, 냉난방 등의 설비 여부 + 교육대상(유아, 장애인)을 고려한 기자재 구비 여부 + 가스, 수도(유아 개수대 등) 시설 + 빔과 스크린, TV, 노트북, 마이크, 음향시설 등 시청각 기구 구비 + 야외 시설에서 이용할 수 있는 기자재(확성기 등)		
3. 교육에 필요한 교육매체를 갖추고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 영상, PPT, 표본, 핸드온교구, 유인물(읽기자료), 활동지 등 + 차시별 적절한 교육 매체 구비 검토		
4. 교육매체 내용은 차시별 교육목표를 달성하는데 적절한가?(1점)		
>> 참고사항 + 차시별로 교육매체의 적절성 검토 + 선정성, 폭력성 내용 지양		
5. 참가자를 고려하여 교육매체를 갖추고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 교구는 안전하게 사용할 수 있다. + 교구의 내구성이 좋다. + 연령에 따라 만지거나 다루기 좋다. + 적절한 단어 선택 또는 이해를 돕는 부연설명을 하고 있다.		

[2-3. 프로그램 운영관리 - 홍보 및 참여 방안의 적절성 체크리스트]

홍보 및 참여 방안		
총 점		
문 항	예	아니오
1. 참여자에 맞는 홍보 방안을 고려하고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 특성, 규모에 따른 홍보 매체(지역 신문, SNS, 밴드 등) 활용 + 교육청 또는 학교와 협의한 자료(공문 등) 제시 + 그 외 단체 회원 등 커뮤니티 등을 활용		
2. 참여자가 접근하기 편한 방식으로 참가신청을 받고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 전화 또는 오프라인 접수 + 서류(참가신청서) 접수방법 : 온라인, 팩스, 이메일 접수 + 별도의 참가 신청 서류가 없다. + 개별과 단체 신청을 고려하고 있다.		
3. 원활한 교육 운영을 위한 사전 공지 내용을 갖추고 있는가?(2점)		
>> 참고사항 + 불필요한 정보를 묻지 않는다. + 개인정보 제공과 이용 동의에 대한 공지가 있다. + 특정 교육대상 공지, 참여자 연령 제한 등을 공지한다. + 교육일시, 장소, 내용을 공지한다. + 야외 활동, 과도한 신체활동 등에 따른 사전 안내를 하고 있다. + 식품 섭취에 따른 알레르기를 조사한다. + 특정 질환 & 지병 확인을 확인한다.		
4. 프로그램의 결과를 홍보하고자 노력하고 있는가?(1점)		
>> 참고사항 + 다양한 언론 매체를 활용한다. + 교육결과보고서 작성과 공지하고 있다. + 학교나 부모 등의 관계자에게 결과를 알린다.		



[5-1. 안전관리 체크리스트(실내/비숙박)]

안전관리의 적절성(실내)				
총 점				
문 항		예	아니오	
안전 관리	1	안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있습니까?		
	2	응급처치 가능한 지도자 배치 등 안전관리에 대한 지도자 역할이 체계적으로 분담되어 비상상황시 대처가 가능합니까?		
	3	안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 제세동기 등)의 구비 및 관리가 잘 이루어지고 있습니까?		
	4	환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비계획이 적절합니까?		
	5	참여자들의 건강상 요 주의를 사전에 파악하고, 당일 건강상태를 확인하고 있습니까?		
	6	참여자들이 프로그램에 적합한 복장을 착용하고 있는지 확인하고 있습니까?		
	7	교육활동에 대한 보험이나 그에 상응하는 계획이 마련되어있습니까?		
	8	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있습니까?		
	9	계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있습니까?		
	10	비상시 응급처치가 가능한 지도자가 배치되어 있습니까?		
활동 공간 관리	11	활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?		
	12	프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인(비상구 위치)과 대처가 적절합니까?		
	13	화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?		
안전 교육	14	지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		
	15	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		

※총 배점은 '예'로 체크된 항목 전체를 합한 점수로 함

[5-2. 안전관리 체크리스트(실내+실외/비숙박형)]안전관리의 적절성(실내)

안전관리의 적절성(실내+실외/비숙박형)				
		총 점		
		문 항	예 아니오	
안전 관리	1	안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있습니까?		
	2	응급처치 가능한 지도자 배치 등 안전관리에 대한 지도자 역할이 체계적으로 분담되어 비상상황시 대처가 가능합니까?		
	3	안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 제세동기 등)의 구비 및 관리가 잘 이루어지고 있습니까?		
	4	환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비계획이 적절합니까?		
	5	참여자들의 복장 및 건강상 요 주의를 사전에 파악하고, 당일 건강상태를 확인하고 있습니까?		
	6	교육활동에 대한 보험이나 그에 상응하는 계획이 마련되어있습니까?		
	7	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있습니까?		
	8	계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있습니까?		
	9	기후 및 실외 환경(대기 질, 진드기 및 뱀, 벌 등의 유해동물)에 대한 안전대비가 적절합니까?		
	10	차량이용 등 프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인과 대처가 준비되어 있습니까?		
활동 공간 관리	11	활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?		
	12	실외프로그램 진행을 위한 이동경로(비상대피로 포함) 및 시설물 관리계획이 적절합니까?		
	13	화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?		
안전 교육	14	지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		
	15	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		

※총 배점은 '예'로 체크된 항목 전체를 합한 점수로 함



[5-3. 안전관리 체크리스트(실내+실외/숙박형)]

안전관리의 적절성(실내+실외/숙박형)				
총 점				
문 항		예	아니오	
안전 관리	1	안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있습니까?		
	2	응급처치 가능한 지도자 배치 등 안전관리에 대한 지도자 역할이 체계적으로 분담되어 비상상황시 대처가 가능합니까?		
	3	안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 제세동기 등)의 구비 및 관리가 잘 이루어지고 있습니까?		
	4	환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비계획이 적절합니까?		
	5	참여자들의 복장 및 건강상 요·주의를 사전에 파악하고, 당일 건강상태를 확인하고 있습니까?		
	6	교육활동에 대한 보험이나 그에 상응하는 계획이 마련되어있습니까?		
	7	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있습니까?		
	8	계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있습니까?		
	9	기후 및 실외 환경(대기 질, 진드기 및 뱀, 벌 등의 유해동물)에 대한 안전대비계획이 적절합니까?		
	10	차량이용 등 프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인과 대처가 준비되어 있습니까?		
활동 공간 관리	11	활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?		
	12	실외프로그램 진행을 위한 이동경로(비상대피로 포함) 및 시설물 관리계획이 적절합니까?		
	13	화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?		
	14	숙박시설에 대한 안전관리가 적절하며 점검 결과가 잘 구비되어 있습니까?		
	15	쾌적한 숙박공간이 확보되어 있으며, 야간생활 담당자가 지정되어 있습니까?		
안전 교육	16	지도자 대상 안전교육(위급상황 대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		
	17	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?		

※ 총 배점은 '예'로 체크된 항목 전체를 합한 점수로 함

※ 숙박형의 경우 프로그램의 장기진행으로 인한 어려움을 감안하여 2점을 추가 배점함 (총 17점)

기타 증빙서류 양식 구성

※ 작성 요령

먼저 지정기준1~5번에 대한 본문 내용은 시스템을 통해 직접 입력하여야 하며, 기타 증빙자료 양식을 작성하시어 지정 신청 시 필수 첨부해주시기 바랍니다.

● 기타 증빙서류 양식(세부)

지정기준	증빙서류 양식	비고
1. 프로그램 우수성	기관(단체) 법적등록증	필수
	세부 프로그램 지도안	
2. 프로그램 운영관리	장소 및 시설(기자재) 사진증빙	필수
	교구 및 매체 사진증빙	
	홍보 및 참가접수 사진증빙	
3. 프로그램 평가체계	참여자 평가도구 사진증빙	지정 신청서 평가도구에 기재한 항목 필수 첨부
	지도자 평가도구 사진증빙	
	프로그램 평가결과 사진증빙	
4. 지도자 자격 및 배치	세부프로그램별 지도자 배치	필수
	책임개발자 경력·자격 사진증빙	
	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서	
5. 안전관리	교육공간 및 시설 안전점검	필수
	비상연락체계	
	위생관리지침	
	숙박관리지침	숙박형 프로그램만 작성
	차량이동 시 안전관리	차량이용 프로그램만 작성



지정기준1. 프로그램 우수성

● 기관(단체) 법적등록증

기관명	환경보전협회 등	
기관소개	설립형태	비영리민간단체, 공공기관, 기업 등
	설립근거 법률 (있을 경우 기입)	환경정책기본법 제59조 등
	설립일	0000년 00월 00일
	설립목적	환경보전에 관한 조사 연구, 기술개발, 교육 홍보 및 생태복원 등을 수행함으로써 쾌적한 환경을 유지시켜 국민생활 향상에 기여(기관 정관참조) 등
	주요 (교육)사업	환경교육, 연구, 서비스 등

- 사업자등록증 사본 첨부 -

● 프로그램 개요

※ 참고사항 :

- 향후 운영 계획은 월 표시 옆에 프로그램의 평균 실행 횟수*를 기입, 일정이 없는 경우 공란

프로그램 개요												
프로그램 명	변경 시에는 지정신청시스템(환경교육포털) 상에서도 변경해야 함											
향후 3년간 운영 계획 (월별 실행 횟수)	1년차						연간 프로그램 이수인원			총 0회 00명		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	0회											
	2년차						연간 프로그램 교육인원			총 0회 00명		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	0회											
	3년차						연간 프로그램 교육인원			총 0회 00명		
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
	0회											



● 세부 프로그램 지도안

※ 각 단위프로그램 별로 작성(가능한 상세히 작성, 심사배점의 대부분을 차지.)

※ 총 A회(차시)로 구성된 프로그램의 경우 지도안 또한 A개의 지도안 증빙필요

세부(단위) 프로그램 지도안			
세부프로그램명	예) 1차시 - 자연과 친해지기	활동장소	실내/실외(장소명) 예) 실외(00산 생태탕방로)
담당자 성명	홍길동, 임격정, 전우치	소요시간	예) 80분, 120분 등
참가대상	유아/초등(저, 고)/중등/고등/일반	참가인원	예) 1회 기준 20명, 30명 등
활동목표	<ul style="list-style-type: none"> •예) 학교 숲의 식물들이 우리에게 주는 도움에 대하여 말할 수 있다. •예) 식물을 보호하기 위해 할 수 있는 일이 무엇인지 알고 실천할 수 있다. 		
준비물	예) 돗자리, 장갑, 모종삽, 돋보기, 곤충루페, 청진기		
유의사항	*안전·위생 확보를 위한 운영·지도자 및 참가자들이 필수적으로 숙지하고 수행해야 할 역할 등 예) 모종삽 사용 시 부상 발생하지 않도록 장갑착용, 장난금지 등		
단계	교육내용		교육시간(분)
도입	<ul style="list-style-type: none"> •학생들의 인원 및 좌석 확인 •강사소개 •동기유발 		10분
	<ul style="list-style-type: none"> •교육에 대한 간략한 소개 및 활동 설명, 안전교육 •활동에 관한 안전교육 		
전개	<ul style="list-style-type: none"> •교육내용에 대해 상세하게 기술 - 서류상으로도 교육내용, 교육방법을 잘 이해할 수 있도록 기술 		
	예) ① 우리학교의 숲을 조사하자!! (이론수업) <ul style="list-style-type: none"> ▶식물이란? ▶식물의 구조 ▶식물의 역할? ② 007 특명 : 우리학교의 숲을 조사하라!! II(실외체험) <ul style="list-style-type: none"> ▶조사도구 설명 및 미션지 설명 - 나무 아래 그늘에서 돗자리를 깔고 누워본다. - 루페의 사용법을 설명한다. - 청진기의 사용법과 주의사항을 설명한다. - 모종삽을 이용해서 씨앗을 심는다. ▶모둠 구성하기 및 미션지 나눠주기 ▶활동 종료 및 도구정리하기 <활동사진 첨부가능>		
마무리	<ul style="list-style-type: none"> •실험도구 정리 •소감발표, 설문조사, 다음차시 안내, 사후활동 안내 등 •참고할 수 있는 인터넷사이트 안내 		
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> •예) 생태계 내 식물의 역할과 나아가 식물을 포함한 자연환경의 보존 필요성을 느낀다. 		

※ 참고사항 : 향후 운영 계획은 월 표시 옆에 프로그램의 평균 실행 횟수*를 기입, 일정이 없는 경우 공란

● 대체 프로그램 지도안

대체 프로그램 지도안			
활동명	예) 자연과 친해지기(실내)	활동장소	시설내 교육관
담당자 성명		소요시간	
참가대상		참가인원	1회 기준
활동목표	<ul style="list-style-type: none"> • • 		
준비물			
유의사항			
단계	교육내용	교육시간(분)	
도입	<ul style="list-style-type: none"> •학생들의 인원 및 좌석 확인 •교육에 대한 간략한 소개 및 활동 설명, 안전교육 •강사소개 	10분	
전개	<ul style="list-style-type: none"> •교육내용에 대해 상세하게 기술 •... 		
마무리	<ul style="list-style-type: none"> •실험도구를 정리 •참고할 수 있는 인터넷사이트 안내 		
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • • 		

※ 대체프로그램 별로 작성 (실외 세부 프로그램의 기상악화 등의 요인에 따른 대체 프로그램 기술)



지정기준2. 프로그램 운영 관리

장소 및 시설(기자재) 사진증빙		
세부 단위 프로그램명	교육장소	사진증빙
날아라 병아리	제2학습장	
우리는 새	야외체험장	
...
...
교구 및 매체 사진증빙		
세부 단위 프로그램명	교구 및 매체	사진증빙
날아라 병아리(30명)	예) 역할놀이 인형옷	
우리는 새(30명)	예) PPT 자료	
...
...
홍보 및 참가접수 사진증빙		
홍보 자료	<p>[홍보 방법에 따라 만들어진 자료를 스캔파일 등 사진이미지 첨부]</p> <p>예) 각 학교에 발송한 안내공문 이미지</p> <p>예) 홍보 리플렛, 카렌더 등의 이미지</p> <p>예) 온라인 홈페이지, SNS홍보글 등의 캡처 이미지</p>	
참가 접수	<p>[참가접수 방법에 따른 증빙 서류, 화면 캡처, 참가신청서 스캔 등]</p> <p>예) 온라인 홈페이지 참가신청 화면 캡처 이미지</p> <p>예) 참가신청서 이미지</p>	

지정기준3. 프로그램 평가

참여자 평가도구 사진증빙
<p>참여자 범위 : 프로그램 참가자, 인솔교사, 부모 등 인솔자 포함 평가도구에 기재한 항목은 첨부해야 함 <u>[설문지일 경우 설문지를 넣거나 혹은 스캔하여 올림]</u> <u>[평가보고서, 평가회의록 등을 첨부 혹은 스캔하여 올림]</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ 참여자 평가도구 사진증빙○ 지도자 평가도구 사진증빙○ 프로그램 평가결과 사진증빙
지도자 평가도구 사진증빙
<p>지도자 범위 : 프로그램 운영자, 지도자, 강사 등 평가도구에 기재한 항목은 첨부해야 함 <u>[설문지일 경우 설문지를 넣거나 혹은 스캔하여 올림]</u> <u>[평가보고서, 평가회의록 등을 첨부 혹은 스캔하여 올림]</u></p>
프로그램 평가결과 사진증빙(설문결과 분석 등)



지정기준 4. 지도자의 자격 및 배치

세부프로그램별 지도자 배치		
세부 프로그램 명	지도자	지도자 배치비율
날아라병아리	김아무개, 인솔교사	2 : 30
	유사시 대체 지도자 :	
		:
	유사시 대체 지도자 :	
		:
	유사시 대체 지도자 :	
		:
	유사시 대체 지도자 :	

[참고1] 지도자 배치 비율 기준

활동유형	활동장소		지도자 자격
	실내	실외	
[지도자 : 교육대상자 비율 기준(일반형)]			· 지도자(책임지도자) · 인솔교사
일반형	1 : 50	1 : 30	
[아동, 청소년 대상이 포함된 비율]			
아동/청소년	1 : 30	1 : 15	
[유아, 노인, 장애인 대상이 포함된 경우 비율]			
유아/노인/장애인	1 : 15	1 : 10	
* 책임지도자는 단위 프로그램을 주운영하고 활동에 대한 책임을 갖고 있는 지도자			

● 책임개발자 경력·자격 사진증빙

책임개발자 경력·자격 사진증빙[스캔]

※ 프로그램 책임개발자는 참고1에 따른 기준을 충족시킴은 물론 이를 증빙할 수 있는 재직증명서, 경력증명서, 학력증명서 등을 반드시 첨부한다.

※ 프로그램에 참여하는 운영자 및 지도자는 아래 이력을 작성한 뒤, 해당 증빙서류는 현장심사 시 구비하도록 한다.

※ 증빙자료 내 개인의 고유식별번호(예, 주민등록번호)는 일부를 삭제 또는 편집하여 첨부한다.

예) 801004-1##### 또는 뒷부분 삭제



지도자 자격						
담당업무	책임개발자		운영자	○	지도자	
성명	운영자에 대한 자격사항을 입력한다		생년월일	년	월	일
전화번호	증빙은 하지 않아도 됨		기관주소			
환경교육관련 학력사항						
번호	기간	학교명	전공	학위		
1						
환경교육관련 자격사항						
번호	자격/면허	급수	취득연월	발령청		
1						
2						
...						
환경교육관련 경력사항						
번호	기간	활동(기관)명	활동유형			
1						
2						
...						

지도자 자격

담당업무	책임개발자	운영자	지도자	○
성명	운영자에 대한 자격사항을 입력한다		생년월일	년 월 일
전화번호	증빙은 하지 않아도 됨		기관주소	

환경교육관련 학력사항

번호	기간	학교명	전공	학위
1				

환경교육관련 자격사항

번호	자격/면허	급수	취득연월	발령처
1				
2				
...				

환경교육관련 경력사항

번호	기간	활동(기관)명	활동유형
1			
2			
...			



● 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서

< 개인정보 수집·이용에 관한 안내 >

★ 개인정보 수집·이용

1. (수집·이용목적) 「우수 환경교육프로그램 지정제」 운영
2. (수집항목)
 - 필수정보 : 이름, 연락처, 생년월일
3. (보유·이용기간) 3년 (지정만료·취소시 1년) * 근거 : 공공기록물관리예관한법률 등
4. (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 환경교육프로그램심사접수가 불가하여 심사대상이 될 수 없습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

2021 . . . (성명) (인)

< 개인정보 제3자 제공 동의 >

★ 개인정보 수집·이용

1. (제공목적) 「우수 환경교육프로그램 지정제」 신규 및 연장 심사
2. (개인정보를 제공받는 자) 환경교육프로그램 지원단
3. (제공하는 개인정보 항목) 이름, 연락처, 생년월일
4. (보유·이용기간) 제출일~심사시까지(심사 이후 즉시 파기) * 근거 : 공공기록물관리예관한법률 등
5. (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 환경교육프로그램 심사접수가 불가하여 심사대상이 될 수 없습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

2021 . . . (성명) (인)

※ 책임개발자, 운영자, 지도자로 입력된 모든 인원에 대해 동의를 받아 첨부.

지정기준5. 안전관리

- 실내+실외/비숙박 프로그램(기본)

교육공간 및 시설 안전점검						
실내안전점검	구분	내용	수량	위치(사진증빙)		
	비상구					
	대피로					
실외안전점검	소화기					
	이동경로					
대피로						
비상연락체계						
총괄 담당자 성명 및 연락처		성명 :	연락처 :			
응급시설	시설이름		연락처			
[소방서]						
[경찰서]						
[근거리 약국]						
[근거리 병원]						
위생관리지침						
담당자				점검날짜		
야외활동 시 이용화장실	위치 :		화장실 수 : 남()개, 여()개			
구분	점검 항목	양호	불량	정비요	기타	확인
[화장실 필수]	[청소상태]					
	[화장실 휴지상태]					
	[세면대 청결상태]					
	[악취여부]					
[교육장 필수]	[강의실 청소상태]					
	[생난방 상태]					
	[악취여부]					
[정수기 및 급수기]	[생수 교체]					
	[물 때 및 곰팡이 유무]					
	[필터 상태]					
	[악취여부]					



● 숙박(시설)을 이용할 경우 추가서류

숙박관리지침			
야간 생활지도 지침 안내			
담당자명			
숙박관리 지침 개요	<ul style="list-style-type: none"> • • • 		
숙박공간	숙소 객실 수	(실)	
	객실만 수용인원	(명)	
야간 생활 지도점검			
구분	역할	담당자	비고
[활동 종료 후]			
[취침후]			
[새벽]			
...			

※ 숙박관리지침은 첨부파일로 제출

● 차량을 이용할 경우 추가 서류(차량이용 프로그램의 경우만 작성)

※ 차량이동 안전관리에 되도록 운전자 성명(자가용 이용시 해당 차량 보험 적용자)을 명시하되, 전세버스일 경우 회사명으로 기입

※ 전세버스는 실제 프로그램 실행시에는 운전자명과 연락처를 확보하기 바람

※ 차량 이동 중 사고 발생 시 프로그램 신청기관에 책임을 분명히 할 수 있는 증빙 서류(보험 등)를 확인

차량이동 시 안전관리		
구분	성명(회사명)	연락처
차량관리자(운수회사)		
운전자		
차량 안전 수칙	※ 차량안전수칙은 첨부파일로 제출	

III. 지정 후 확인 사항


1 지정결과 발표 및 지정서 수령

1. 지정심의 결과 발표

- 홈페이지 게시 및 문자 발송
 - 지정심의 분과위원회 개최 약 15일 후, 지정심사 결과 문자 통보 및 공문발송

2. 지정표시 발급

- 지정표시 다운로드
 - 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) > 환경교육신청 > 환경교육프로그램 지정제 > 지정제 소개 > 「지정표시」 지정표시 다운로드
- 지정표시 제작
 - 지정표시 크기는 조정 가능
 - 하단에는 지정번호 「예 : 제2021-01호」를 입력하고 그 아래 환경부를 가로 길이에 맞게 조정

 <p>지정번호 제 호 환 경 부</p>	<p>환경교육진흥법 제7조(우수 환경교육프로그램의 지정표시)에 따라 별표 2와 같다.</p> <p>가. 우수 환경교육 지정프로그램 지정표시는 도넛형의 원형으로 하고, 원형 중앙 도형은 대한민국 정부로고를 사용하며, 윗부분에는 지정 명칭을, 아랫부분에는 환경부 홈페이지 주소를 기입한다.</p> <p>나. 우수 환경교육 지정프로그램의 지정표시 크기는 조정할 수 있다.</p> <p>다. 우수 환경교육 지정프로그램의 지정표시 색상(도형 및 문자)은 대한민국 정부 로고 색상으로 하고, 활자체는 고딕체를 기본으로 한다.</p>
--	---

3. 지정결과 공문 수령

4. 지정서 수령 및 관리

5. 우수환경 도서 수령

- 기념품 및 우수환경 도서 수령(최초 지정 시 기관 당 1회 제공)
 - 우수환경도서(10권 내외) 신청 및 수령 후 수령증 회신



2 지정프로그램 운영 기본 사항 숙지

1. 우수 환경교육 지정프로그램 관련 용어 정리

우수 환경교육 지정프로그램	환경교육진흥법 제13조에 의해 지정을 신청하여 지정 받은 프로그램을 '우수 환경교육 지정프로그램'이라 명명
우수 환경교육 지정프로그램 지정일	지정서에 명시된 지정서 발급 일자
우수 환경교육 지정프로그램 유효기간	지정일로부터 3년
우수 환경교육 지정프로그램 운영기관	지정받은 프로그램을 운영하는 기관
활동기록확인서	지정프로그램 활동 완료 후 참가자에게 발급할 수 있는 일종의 증명서(확인서)
운영결과보고서	지정 후 매년 1월 말일 제출, 실적 및 관련 내용 보고

Tip

- ▶ 지정서는 등기 우편으로 지정 신청자에게 발송하며, 수령 후에는 스캔하여 파일로도 보관합니다.
- ▶ 책임개발자 및 기관(단체) 대표에게 지정서를 보여드린 후, 함께 근무하는 직원들이 지정 받은 사항을 알 수 있도록 공람합니다.
- ▶ 이직 또는 인사 등으로 담당자가 변경될 시에는 반드시 지정프로그램 관련 업무를 인수인계 하여야 합니다.

2. 우수 환경교육 지정프로그램 홍보 및 활용 방안


● 지정표시 사용

- 지정표시는 지정 받은 날부터 사용 가능
- 지정프로그램 홍보 시 지정표시 사용 가능
- 지정표시는 지정번호와 함께 사용
- 지정표시 사용 범위
 - 지정프로그램과 직접적으로 관련 있는 인쇄물 : 자료집, 현수막, 기념품 등
 - 미디어 자료, 기타 홍보물

● 지정표시 사용 시 주의사항

- 지정프로그램 외 타 프로그램에 지정표시 사용 불가
- 기관(단체) 자체가 지정 받은 것으로 오인하지 않도록 기관명에 직접적으로 지정표시를 사용하지 않도록 함

잘못된 예 > ① 기관명과 함께 사용 ② 환경부 지정기관이라고 표현한 경우

	사 단 법 인 환 경 놀 이 동 산	환경부 지정기관 환경놀이 동산
--	------------------------	------------------

- 환경부 및 지정사무국에서는 우수 환경교육 지정프로그램에 대한 기본적인 홍보는 제공하나, 구체적인 내용은 관련 기관(단체)에서 실시하여야 함

● 오리엔테이션 이용

- 우수 환경교육 지정프로그램을 실시하기 전 오리엔테이션을 이용하여 우수 환경교육 지정프로그램에 대한 간략한 소개 및 활용 방안에 대해 언급

활용 예 >

오늘 여러분이 참여하는 프로그램은 환경부에서 지정한 '우수 환경교육 지정프로그램'입니다. 우수 환경교육 지정프로그램은 프로그램에 참여하는 동안 환경에 나쁜 영향을 주지 않도록 친환경적으로 진행하며, 안전해야 합니다. 담당 선생님이 하는 모든 주의사항에 귀 기울여주시기 바라며, 자연을 사랑하는 마음으로 임해주시기 바랍니다. 프로그램이 끝나고 설문지에 느낀 점을 성실히 답해서 제출해 주시기 바랍니다.

● 기관 홈페이지에 지정 내용 게시

- 지정번호, 지정프로그램명 등 구체적인 지정 내용을 기관 홈페이지에 게시
- 지정프로그램에 대한 자세한 내용도 함께 게시
- 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) 연동 배너 탑재
- 팝업존, 특별 안내페이지 등을 통해 사이트 연계

● 지정제 리플렛, 자료 등 이용

- 지정사무국에서 지정제 리플렛 신청 > 필요 부수 협의 후 리플렛 수령 가능
 - 부수 마감 시 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) > 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 자료실에서 다운로드 가능
- 지정자료실의 각종 문서 자료 다운로드하여 홈페이지에 게시 또는 자료 배포, 단 출처를 명확히 기재

● 학교 대상 홍보 방법

- 매년 말 학교에서는 다음 학년도 교육계획을 구성함에 있어 교과와 비교과의 수업시수를 정하고 이에 맞는 교육과정을 편성
- 창의적 체험활동을 전담할 부서가 학교별로 차이가 있으나 대부분 특활부, 학년부, 연구부가 전담
- 따라서 홍보를 위한 지정프로그램 안내물을 해당 교육청 부서장에게 제시하고 프로그램 특성을 안내

Tip

▶ 프로그램 특성 안내 시 고려사항

- 프로그램의 진행에 필요한 경비, 장소, 인원을 비교적 상세히 제시하고, 프로그램 진행을 마친 후 피드백에 대한 안내까지 해주는 것이 좋다.
- 환경관련 동아리 선생님에게 프로그램 안내서를 발송하는 것도 필요하며 인적 사항을 기록하여 수시로 안내한다. 담당하시는 선생님을 대상으로 지정프로그램에 대하여 설명하는 것이 좋다. 설명 시 지정서 사본과 교육부·환경부 공문을 함께 제시한다.

IV. 사후관리

1 사후관리 개념 및 목적

1. 사후관리 개념

- 지정프로그램의 운영현황을 파악하여 행정적으로 지원하거나 제재하는것

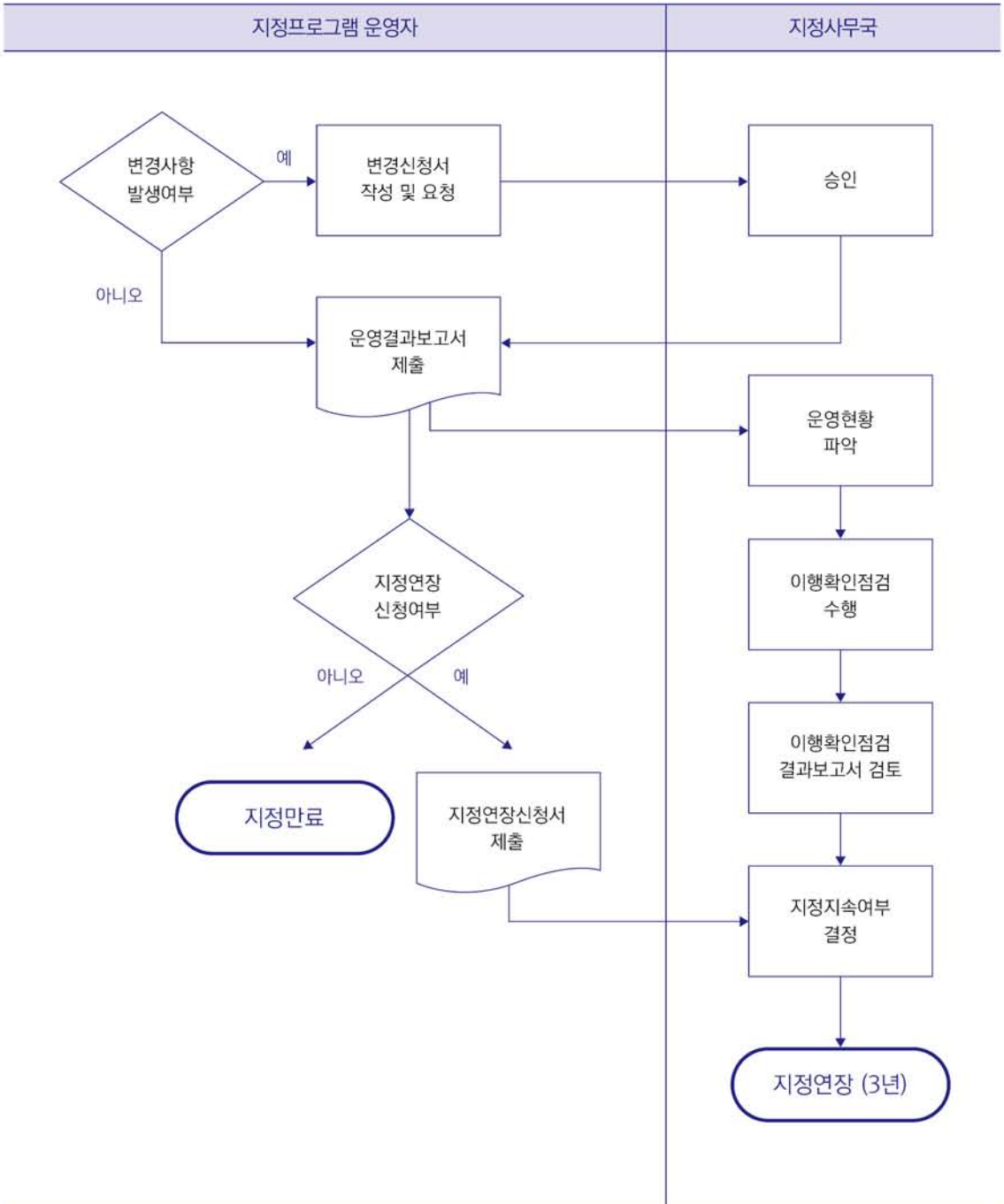
2. 사후관리 도입 목적

- 우수 환경교육 지정프로그램 운영현황 및 실적에 대한 파악을 통해 실질적 지원 부여
 - 우수 환경교육 지정프로그램이 효율적으로 운영될 수 있도록 현황을 조사하고, 우수한 지정프로그램 운영 기관에게는 집중 홍보 및 지원을 통하여 실질적인 지원
- 우수 환경교육 지정프로그램에 대한 지속적인 신뢰성 및 질적수준 유지
 - 지정 받은 사실과 다르게 프로그램을 운영할 경우, 제재 조치 근거 마련
 - 사후관리 계획에 따라 이행확인심사 및 시정조치를 통해 지정프로그램에 대한 신뢰성 및 질적수준 유지



2 사후관리 절차

1. 사후관리 순서도



2. 세부 순서별 내용

순서	내용	비고
지정결과 발표	지정심의 결과 확인	신청회원 문자, 게시판 공지
	지정번호 확인	공지사항
	지정표시 발급(다운로드)	지정정보시스템 사이트
	결과 발표 후 10일 이내 지정결과 공문 수령	담당자 이메일
지정서 수령	결과 발표 후 10일 이내 지정서 수령	등기수령
지정프로그램 운영기본사항 안내	기본 안내사항 숙지	관련자료 담당자 이메일, 게시판 업로드
	운영 매뉴얼 숙지	
	학교정책 연계 방법	
	지정프로그램 홍보 방안	
우수 환경도서 수령	우수 환경도서 등 수령	신청서 제출 및 수령
지정프로그램 운영	지정 후 연1회 운영결과보고서 작성 및 제출	운영결과보고 참조
	담당자 변경 시 지정사무국에 보고 및 인수인계	담당자 변경 시 인수인계 사항
지정프로그램 변경 요청	변경가능 범위	지정프로그램 변경 참조
	변경승인 절차	-
	지정 변경 요청서 작성 및 제출	지정정보시스템에서 변경 신청
이행확인심사	이행확인심사 대상 확인	지정정보시스템에서 확인
	이행확인심사 수행	이행확인심사 참조
	보완 후 보완 개선계획서 제출	-
	이행확인심사 결과 보고, 결과 판정	지정심의분과위원회 개최
지정 연장	지정 유효기간 만료일 60일 이전 연장 신청	지정 연장 참조
	지정 연장 여부 결정	-

V. 지정프로그램 변경



1 지정서 내용이 변경된 경우

1. 기관명, 프로그램 명칭이 변경된 경우

- 지정사무국에 유선으로 변경 사항을 알린 후, 변경 사항 및 사유를 공문 형식으로 제출하여 재발급 요청
- 지정사무국에서 공문 내용을 정리하여 환경부에 보고 후, 변경된 지정서를 재발급

2. 대표자 주소가 변경된 경우

- 지정서는 지정을 받은 당시의 대표자와 주소가 기입되므로, 대표자와 주소의 변경은 지정서 재발급 사유로 부적합
- 변경된 주소는 지정사무국에 통보

2 지정프로그램 변경 요청

1. 관련규정

- 우수 환경교육프로그램 지정제 운영세칙 제23조(지정사항 변경 요청)

제23조(지정사항 변경요청)

- ① 지정을 받은 자가 지정사항을 변경하여 프로그램을 실시하고자 하는 경우 별지 제6호 서식에 의한 변경요청서와 관련서류를 지정정보시스템을 통해 지정사무국에 제출하고, 승인을 받아야 한다.
- ② 변경 가능 범위는 다음과 같다.
 1. 프로그램 영역 : 활동프로그램 세부 내용의 일부 변경, 20%이내의 예산 변경
 2. 지도자 영역 : 동일한 경력 및 유사 자격을 가진 자로 일부 변경 가능
 3. 교육활동환경 영역 : 동일한 장소 및 유사한 장소의 변경, 안전관리 인력 및 영양위생관리자의 유사 경력 및 자격을 가진 자로 담당자 변경
- ③ 기타 경미한 사항의 변경의 경우 지정사무국에 변경사항을 통보한 후 변경할 수 있다.

2. 프로그램 변경 승인 범위 및 절차

- 운영세칙 별지 제6호 서식에 따른 지정 변경 요청서 작성 후 지정정보시스템에 등록
- 지정프로그램 변경 요청 후 지정사무국으로 유선 또는 이메일 연락
- 경미한 사항에 대해서는 지정사무국에서 변경 승인
- 중대한 사항인 경우 다음 차 우수 환경교육프로그램 지정심의분과위원회에서 지정지속 여부 결정

구분	내용	준비서류	절차
프로그램명 변경	지정프로그램명의 변경	변경신청 공문	지정사무국에서 환경부 보고
프로그램 영역	활동프로그램 세부 내용의 일부변경	지정기준1	지정정보시스템 변경 신청
운영관리 영역	20% 이내의 예산변경	지정기준2	
활동기록관리 영역	유사 경력 및 자격을 가진 자로 활동기록 담당자 변경	지정기준3	
지도자 영역	동일한 경력 및 유사 자격을 가진 자로 변경	지정기준4	
안전관리 영역	동일한 장소 및 유사한 장소로 변경, 안전관리 인력 및 영양위생관리자의 유사 경력 및 자격을 가진 자로 담당자 변경	지정기준5	

● 지정정보시스템에서 변경 요청 방법

- ① [www.keep.go.kr] > [제도지원] > [우수 환경교육프로그램 지정제] > [지정관리] > [변경신청] 클릭
- ② 변경내용 및 변경사유 작성(구체적으로 작성)
- ③ 신청 후 지정사무국에서 보완요청 처리
- ④ [제도지원] > [우수 환경교육프로그램 지정제] > [지정신청] > [변경할 프로그램] 클릭 후 하단의 수정버튼 클릭
- ⑤ 프로그램 개요, 프로그램 운영관리, 프로그램 평가, 지도자의 자격 및 배치, 안전관리, 체크리스트 순으로 작성(기타증빙자료 필수 첨부)
- ⑥ 마지막 체크리스트 탭까지 저장 후 보완완료 클릭
- ⑦ 변경신청 완료

*시스템 사용방법은 139페이지 참고





3 운영(담당)자가 변경된 경우(인수인계 사항)

1. 관련 서류 전달

- 우수 환경교육 지정프로그램 운영과 관련한 모든 자료를 인수자에게 전달
 - 기관의 우수 환경교육 지정프로그램(지정번호) 목록
 - 우수 환경교육 지정프로그램 지정서
 - 지정프로그램 증빙서류(지정기준 1~5번)
 - 우수 환경교육 지정프로그램 운영 매뉴얼
 - 프로그램 평가, 교육일지 등 프로그램 운영자료 등

2. 관련 주요업무 안내

- 새로운 담당자는 환경교육포털사이트 회원 가입 후 지정신청회원으로 전환하여 지정사무국에 담당자 변경을 요청
 - 지도자(운영자) 변경요청(지정기준 4)
 - ※ 담당자(운영자) 변경 시 반드시 지정사무국에 알려야 하며, 지정관련 업무의 인수인계 미숙으로 인하여, 이행확인심사를 받을 수 있으며 지정이 취소 될 수 있음.
 - 지정프로그램의 유효기간은 만료에 따른 연장신청
 - 연간 1회 운영결과보고서 제출(매년 1월 말)
 - ※ 이와 관련한 세부사항은 “우수 환경교육 지정프로그램 운영 매뉴얼” 참고
 - 그 외 사후관리 업무 시행

VI. 운영결과보고서 작성방법

1 지정프로그램 운영결과보고

1. 운영결과보고 개요

- 연1회 지정프로그램 운영결과 보고
 - 운영결과보고 대상 : 12월 31일 기준 지정 후 6개월이 경과한 프로그램
 - 보고 시기 : 지정 후 매년 1월 말일까지
 - 보고 방법 : 운영세칙 별지 제7호 서식에 따른 '우수 환경교육 지정프로그램 운영결과보고서'를 지정정보 시스템에 등록
- 지정정보시스템에서 운영결과보고서 등록 방법

- ① [www.keep.go.kr] > [제도지원] > [우수 환경교육프로그램 지정제] > [지정관리] > [운영결과] 클릭
 - ② 운영결과보고서 제출대상 프로그램 등록하기 클릭
 - ③ 운영결과보고서 작성 및 등록
 - ④ 차년도 운영계획 작성 후, 제출 클릭
 - ⑤ 운영결과보고서 제출완료
- *시스템 사용방법은 152페이지 참고



2 운영결과보고서 활용

- 지정사무국에서 운영결과보고서 취합 후 운영 현황 파악 및 분석
- 운영결과보고서 내용을 토대로 “우수 환경교육 지정프로그램 운영기관”을 선정하여 시상 및 혜택 제공

Ⅶ. 이행확인심사



1 이행확인심사 개요

1. 이행확인심사 시기

- 지정프로그램의 '운영결과보고서' 제출 후 2개월 이내에 실시
※ 상황에 따라 변경 가능

2. 이행확인심사 방법 및 절차

- (심사 방법) 심사대상 선정 후 현장점검을 통해 지정심의분과위원회에서 지속 여부 결정
- (지원단 배정) 지정 시 담당 지원단 또는 프로그램과 유사 관련 경력을 가진 지원단 1인으로 배정

단 계	지정사무국	운영기관	지정심의분과위원회
대상선정	심사 대상선정		
확인 전	이행확인심사 협조 공문 발송	이행확인심사 협조 공문 수령 지원단 배정 확인	
심 사	지원단 배정	심사 협조	
시정요구	심사 지원	보완 개선계획서 작성	
심의의결	보완·개선계획서 취합 이행확인심사 결과보고서 작성 및 제출		지정심의분과위원회 개최 시 심의·의결
결과발표	심사결과보고	심사결과 공문 수령	

3. 이행확인심사 대상(안) : 지정 후 만1년 이상의 프로그램 대상 중 아래 사항에 해당하는 경우

구분		확인사항	검토의견	
			적합	부적합
프로그램 구성	교육 대상	프로그램의 대상 연령·인원과 실제 수혜자가 일치하는가? 비고 : '프로그램 운영실적 - 교육실적 세부내용' 대비 20% 이내		
	교육 일정	계획한 교육일정(차시, 횟수 등) 대로 운영되고 있는가? 비고 : '프로그램 운영실적 - 교육실적 세부내용' 대비 20% 이내		
	교육 내용	주제·목적에 알맞은 내용을 구성해 운영했는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 구성' 참조		
운영관리	자원	참가비 접수 등 예산의 확보계획과 실제 운영이 일치하는가? 비고 : '프로그램 개요 - 참가비용' 참조, 증액 시 부적합		
	지도자 자격	자격을 갖춘 지도자(책임개발자·운영자·지도자)가 배치되어 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 지도자 자격' 참조		
	평가	적절한 방법으로 프로그램 평가 및 환류를 실시하고 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 평가' 참조		
	홍보	적절한 방법으로 프로그램 홍보 및 접수를 실시하고 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 홍보' 참조		
	기록 관리	운영결과를 체계적으로 기록·관리하고 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 활동기록 관리' 참조		
안전관리	시설 교구	안전이 확보된 교육장소 및 시설에서 운영되고 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 시설 및 공간' 참조		
	안전 교육	지도자 및 참가자를 대상으로 안전교육을 실시하고 있는가? 비고 : '프로그램 운영성과 - 안전관리' 참조		
	지도자 배치	(지도자 : 참가자) 배치비율을 준수해 운영하고 있는가? 비고 : '프로그램 운영실적 - 지도자 배치 비율' 참조		
기타		5년 이내에 이행확인점검이 실시되었는가?		
		지정내용과 운영결과보고서가 일치하고 있는가?		
		지정내용과 다르게 운영된다는 제보 및 민원이 제기되었는가?		
		바다, 계곡, 강 등 안전에 특별한 유의가 필요한 교육장소인가?		
		1회 300명 이상의 미성년자가 동시에 참여하는 프로그램인가?		

- 확인 사항 중 3건 이상 부적합할 경우 이행확인심사 대상으로 선정
- 기타 사항 중 1건 이상 부적합할 경우 이행확인심사 대상으로 선정

※주의 : 지정 이후 운영실적이 없는 프로그램의 경우는 이행확인심사 없이 바로 지정심의분과위원회에 회부하여 지정 지속 여부결정



2 이행확인심사 확인 및 조치사항

1. 이행확인심사 세부내용

단 계	점 검 사 항
이행확인심사 대상선정 및 서류검토	<p>이행확인심사 대상 선정 및 지원단 배정</p> <ul style="list-style-type: none"> •이행확인심사 대상 프로그램 선정 •담당 지원단 1인 배정 <p>심사일정 논의 및 운영결과보고서 검토 → 현장방문일정 협의 및 서류검토</p> <ul style="list-style-type: none"> •현장방문 일정 확인(프로그램 진행 중 방문, 불가피한 경우 프로그램 동영상 준비) •검토사항 : 지정시 증빙서류와 운영결과보고서 내용 비교 검토
이행확인심사 현장방문	<p>심사 준비</p> <ul style="list-style-type: none"> •지정 시 증빙서류, 운영결과보고서 •운영실적 기록자료(참가신청서 포함) •프로그램 평가자료(결과보고서, 설문지 등) •활동공간 및 시설정비, 안전장비 <p>이행확인심사 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> •프로그램 세부 이행 내용 점검(사진, 동영상, 보고서 등) •운영결과보고서와 일치 여부 확인 ※이행확인심사 기준별 확인 사항 점검 참조 <p>이행확인심사 대상 선정 사유에 따른 개별 확인 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> •지정 받은 내용과 운영결과보고서의 내용이 매우 상이한 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> → 운영결과보고서와의 불일치 사유 점검 •안전에 특별주의를 요하는 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> → 안전사고 여부 및 관리현황 점검
보완개선요청 및 계획제출	<p>지원단은 이행확인심사 기준별 확인사항에 의하여 보완·개선 사항을 프로그램 운영자에게 설명 프로그램 운영자는 시정 요청을 받은 사항에 대해 보완·개선 계획을 수립하여 보완·개선계획서 제출</p>
심사결과보고	<p>지원단 이행확인심사 결과보고서를 지정사무국으로 제출</p>
최종심의	<p>지정심의회과위원회에서 이행확인심사 결과보고 및 보완 요청에 의한 개선 사항을 종합하여 지정지속 여부 결정</p>

3 이행확인심사 결과판정

단계	점 검 사 항	조 치 사 항
A	<ul style="list-style-type: none"> · 5건 이내의 경미한 사항에 대한 보완필요 · 보완대책이 즉시 마련가능한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> · 보완개선계획서 접수(보완개선 요청사항이 없는 경우 생략) · 지정심의분과위원회 보고
B	<ul style="list-style-type: none"> · 현재 지정기준에 부적합하여 보완 개선 필요 	<ul style="list-style-type: none"> · 보완개선계획서 접수 · 지정심의분과위원회 안전상정(지정취소 가능)
C	<ul style="list-style-type: none"> · 지정사항과 현저히 다른 프로그램 운영 · 기타 운영상의 문제 발생 	<ul style="list-style-type: none"> · 보완개선계획서 접수 · 지정심의분과위원회 안전상정(지정취소)

4 이행확인심사 기준별 확인사항

구 분	확 인 사 항	적 합	부적합
활동 기록관리	프로그램의 운영실적이 운영결과보고서 외 별도로 기록·관리되고 있다		
	운영계획에 따라 프로그램이 운영되고 있다(일정, 횟수, 인원 등)		
	프로그램 운영 추진 현황 및 결과보고서가 별도로 관리되어 있다.		
프로그램	프로그램이 계획된 목적과 대상, 내용, 일정에 따라 이행되고 있다.		
	프로그램 진행에 필요한 지도안을 확인할 수 있다.		
	프로그램 평가자료(교육일지, 참가자 설문 등) 기록이 있고, 개선 내용을 반영하고 있다.		
	프로그램에 활용되는 교육기자재 및 교구가 계획대로 확보되어 있다.		
	프로그램 구성 및 교구가 시대의 흐름에 맞게 구비·관리되고 있다.		
	프로그램 홍보가 활발하고 프로그램 참가신청서를 확인할 수 있다.		
	프로그램 운영에 필요한 예산이 계획대로 확보 운영되고 있다.		
지도자 자격	책임개발자 및 지도자의 자격 및 배치가 적절하다.		
	지도자들이 프로그램 내용(일정, 대상, 장소 등)에 대해 숙지하고 있다.		
	지도자들이 사회적 물의를 일으킨 적이 없다.		
	지도자들의 능력 향상 및 프로그램 질적 개선을 위해 노력하고 있다.		
	보조 강사 또는 자원봉사자에 대한 교육과 관리가 이루어지고 있다.		
교육활동 환경	계획된 활동장소에서 프로그램이 진행되고 있다.		
	공간 및 설비가 안전하고 적절하게 관리되고 있다.		
	장소 협력기관이 있을 경우 협력이 안정적이고 원활하게 이루어지고 있다.		
	실외활동인 경우 보험 가입을 확인할 수 있다.		
	안전사고가 없었다(또는 사고 발생 시 대처가 적절했다).		
	지도자들이 안전관리계획상의 안전교육 내용을 숙지하고 있다.		
	안전장비(구급상자, 소화기 등)에 대한 관리가 제대로 이루어지고 있다.		
	차량이동 프로그램의 경우 계획대로 이루어지고 있다.		
	숙박프로그램의 경우 계획대로 숙박 공간 및 야간 생활지도 담당자가 지정되어 있다.		
합 계			

※ 다음 확인 사항 중 “부적합”의 개수에 따라 이행확인심사 결과보고서에 A,B,C 등급 심사 가능(예: “부적합” 10개 = C등급)



5 이행확인심사 지정정보시스템 이용 안내

환경교육프로그램 지정 이행확인 심사 안내

1. 이행확인심사 대상 확인 및 운영 매뉴얼 참조

- ① [www.keep.go.kr] > [제도지원] > [우수 환경교육프로그램 지정제] > [지정관리] > [이행확인] 클릭
- ② 이행확인 탭에서 일정 및 심사현황 확인가능
 - 등록일 : 이행확인심사 대상 선정일자(사무국 등록)
 - 심사일정 : 이행확인심사 방문일자(지원단 등록)
 - 심사 : 심사대기, 보완내용, 심사완료 등 현황확인

2. 지정 이행확인심사를 위한 보완개선 요청사항 확인

- ① 이행확인 결과, 기관(단체) 보완요청사항이 있을 경우[보완내용] 버튼을 통해 확인가능
 - ※ 보완요청사항이 없을 경우, 기관(단체) 시스템 조치사항 없음(위위노히 개최 후 최종 지정연장 승인 발표예정)
- ② 보완개선요청 확인 : 지원단이 지정 사실 검토 후 확인이 필요한 사항 또는 필요 서류 요청 → 심사[보완요청] 버튼 클릭
- ③ (탭)[보완개선요청서] → 보완개선요청, 요청서류, 보완요청일 확인
- ④ 재검토 후 수정보완 요청 시 같은 방법으로 확인

3. 보완개선계획서 작성

- ※ 2. 보완개선 요청사항 확인과 동일하게 심사[보완완료] 버튼 클릭
- ① [계획서 등록] 버튼을 통해 보완개선 계획내용 작성 및 파일 첨부 후 [저장]버튼 클릭
 - ※ 파일첨부는 필수사항 아님 *시스템 사용방법은 156페이지 참고
- ② 책임개발자 총괄의견 작성
- ③ 보완개선 요청사항을 확인하여 그에 따른 보완개선 계획 작성
- ④ 요청서류 또는 개선계획에 따른 증빙서류 등 파일첨부(1개 파일만 가능)
- ⑤ [저장하기]

4. 이행확인심사 종료 및 지정심의분과위원회 개최(사무국-지정심의분과위원회)

- ① 운영결과보고서, 보완개선계획서, 이행확인심사 결과를 토대로 환경교육프로그램 지정심의분과위원회 (환경교육진흥법 시행령 제8조의2)에서 지정 지속여부 심사
- ② 지정심의분과위원회 개최 후 약 15일 이내 결과 알림

5. 심사결과 : 지정지속

- ① 공문 발송

6. 심사결과 : 지정취소

- ① 공문 발송
- ② 지정 취소된 프로그램에 대한 지정표시는 사용할 수 없음
- ③ 지정 취소된 지정서는 사무국으로 반납하여야 함

Ⅷ. 지정 연장

1 지정 연장 개요

1. 지정서 유효기간 : 3년(법 제13조제4항)
2. 관련규정 : 우수 환경교육프로그램 지정제 운영세칙 제22조(지정서 유효기간)

2 지정 연장신청 절차

1. 지정 연장신청 기간 : 지정 유효기간 만료 60일전
 - 지정사무국에서 공문 발송 / 담당자 유선 연락
2. 운영세칙 별지 제5호 서식에 의한 '지정 연장신청서'를 지정사무국으로 제출
 - 연장신청서를 제출하지 않는 경우 연장 의사가 없는 것으로 간주

단 계	내 용
지정 유효기간 만료일 60일 전	공문 수령
공문 수령 후 10일 이내 연락	공문 수령 후 10일 이내 지정사무국 연락 별도 연락이 없을 경우 지정사무국에서 유선 연락
운영결과보고서 및 연장신청서 제출	운영결과보고서 및 연장신청서를 온라인 지정정보시스템에 제출 필요한 경우 이행확인 심사 실시

3 지정 연장 결정

1. 지정연장 결정
 - 지정심의회에서 운영세칙 제23조의 1에 의한 운영결과보고서 및 이행확인심사 결과에 따라 지정 연장여부 결정
 - 연장된 지정서 유효기간 : 직전 지정서 유효기간 만료일 다음날부터 3년
2. 지정서 수령
 - 만료일 이후 1개월 이내 지정서 수령

IX. 지정 취소



1 지정의 취소

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정 받은 경우
- 지정기준에 적합하지 않은 경우
 - 지정사실과 다른 경우(이행확인 심사결과 B·C등급으로 판정된 경우)
 - 정당한 사유없이 지정프로그램 운영을 하지 않은 경우

2 지정 취소 절차 (법 제19조)



- 취소의 사전통지(청문실시 통지)
- 청문의 실시는 행정절차법에 의거하여 절차 준용
- 지정심의분과위원회 취소의결 및 환경부 승인
- 지정 취소 알림

X. 우수 환경교육프로그램 지정제 운영세칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 운영세칙(이하 “세칙”이라 한다)은「환경교육진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제6조에 따라 우수 환경교육프로그램 지정제(이하 “지정제”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지정프로그램”이란 법 제13조에 따라 지정을 받는 프로그램을 말한다.
2. “지정제”란 지정을 수행하는 체계 및 관련 제도를 말한다.
3. “지정심사”란 우수 환경교육프로그램의 지정을 위해 지정심의분과위원회(이하 “분과위원회”)를 통해 심사하는 것을 말한다. 심사는 서류심사와 집체심사로 나누어지며 지정신청 서류의 기재사항 및 관련 자료의 사실 여부와 그 자료의 내용이 지정기준을 충족하고 있는지 확인을 통해 최종 심의하는 것을 말한다.
4. “우수 환경교육프로그램 지정정보시스템”(이하 “지정정보시스템”이라 한다)이란 지정제 운영에 필요한 제반 업무를 전자적으로 처리하기 위하여 구축·운영되는 정보시스템을 말한다.
5. “지원단”이란 우수 환경교육프로그램으로 신청한 자를 지원하는 자로, 환경교육 관련 컨설팅, 현장 및 이행확인점검을 수행하는 자를 말한다.
6. “사후관리”란 지정 이후 지정프로그램의 운영현황을 파악하여 행정적으로 지원하거나 제재하는 것을 말한다.
7. “이행확인점검”이란 지정프로그램이 지정기준에 맞게 운영되는지를 재확인하는 심사과정을 말한다.
8. “컨설팅”이란 신청 프로그램이 지정될 수 있게 지원하는 것을 말한다.

제3조(지정제도의 운영) 삭제 <2019. 3. 11>

- ① <삭제>
- ② <삭제>

제2장 지정사무국

제4조(지정사무국) ① 환경부 장관은 지정제 운영과 관련하여 업무를 총괄운영하기 위해 우수환경교육프로그램 지정사무국(이하 “지정사무국”이라 한다)을 지정하여 운영한다.

② 지정사무국은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.



1. 지정 신청서 접수 및 검토
 2. 지정제 관련 정책 및 제도 개선 제안
 3. 분과위원회 운영 지원
 4. 지원단 운영·관리
 5. 지정정보시스템 운영·관리
 6. 이의신청 접수 및 처리
 7. 지정프로그램 사후관리
 8. 기타 지정제 운영에 필요한 사항
- ③ 지정사무국은 환경부 및 우수 환경교육프로그램 분과위원회와 연계·협력하여 지정제 운영과 지정프로그램의 홍보 및 지원 사업을 수행한다.

제3장 지원단

- 제5조(선발절차)**
- ① 추천 및 공모 등의 절차에 따라 지원단을 선발한다.
 - ② 지정사무국은 지정지원업무의 원활한 수행을 위하여 선발시기, 선발 예정인원, 직무연수 실시계획 등을 포함한 지원단 선발계획을 수립하여 환경부와 협의 후 선발할 수 있다.

- 제6조(지원자격 및 결격사유)**
- ① 다음의 자격을 갖춘 자는 지원단에 지원할 수 있다.
 1. 환경교육 관련 만6년 이상의 경력을 갖춘 자
 2. 사회환경교육지도사 2급 자격 취득자
 3. 환경에 대한 전문지식과 다양한 경력을 갖춘 자
 - ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 지원단 선발에 응시할 수 없다.
 1. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료되지 아니한 자
 5. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
 6. 제12조에 의하여 해촉된 후 2년이 경과되지 아니한 자

- 제7조(직무연수 대상 및 참가)**
- ① 지원단을 대상으로 당해 회차에 직무연수를 실시하며, 지정사무국이 그 제반업무를 담당한다.
 - ② 제1항에 해당하는 자는 당해 회차 직무연수를 이수하여야 한다.

- 제8조(연수운영) ① 연수내용은 지정기준, 지정절차, 지정정보시스템 등 지정심사와 관련된 내용을 중심으로 다음 각 호의 사항을 포함한다.
1. 환경교육 정책 및 참가자의 이해
 2. 우수 환경교육프로그램 지정제 관련 규정
 3. 지원단의 직무 수행 절차 및 직무 윤리
 4. 지정기준 및 지정절차
 5. 지정심사기준 및 적용방법, 현장점검절차 등
 6. 지정컨설팅의 이해와 적용
 7. 지정정보시스템 이용
 8. 기타 지원단 직무 수행과 관련하여 필요한 내용
- ② 연수과정은 연속된 일정의 형태를 원칙으로 하며 필요에 따라 출퇴근 및 숙박형태로, 교육·실습·사례연구 등을 포함한 과정으로 운영된다.
- ③ 연수 참가자는 연수 전 과정에 참여하여야 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 전체 연수 시간의 20%를 넘지 않는 범위 내에서 이수로 인정할 수 있다.
1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
 3. 기타 지정사무국에서 승인하는 경우

제9조(등록카드) 제5조에 따라 선발된 지원단은 별지 제2호 서식에 의한 등록카드를 작성하여 지정사무국에 제출한다.

제10조(위촉 및 임기)

- ① 제5조에 의해 선발된 지원단은 제8조에 의한 연수를 마친 후 지원단으로 위촉된다.
- ② 신규로 위촉된 지원단은 별지 제11호 서식에 따른 서약서를 분과위원회 위원장에게 제출하여야 한다.
- ③ 지원단의 임기는 위촉된 날부터 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 단, 연임할 시에는 지정사무국에서 실시하는 보수교육을 이수하여야 한다.

제11조(지원단의 직무수행기준)

지원단은 다음 각 호의 직무수행기준을 숙지하고, 준수하여야 한다.

1. 전문성과 객관성을 바탕으로 공정하게 수행할 것
2. 지정심사와 관련하여 비밀을 준수할 것
3. 인격적 성숙함을 견지하여 신청자 및 참가자로부터 존중되고 이해될 수 있는 행동을 할 것
4. 본인과 이해관계가 있는 경우에는 해당 지정심사 지원에 참여하지 않을 것
5. 직무수행과 관련하여 지정신청자 및 지정신청과 관련한 관계기관 또는 이해관계자로부터 향응, 금품, 선물 또는 기타 이익을 요구하거나 제공받지 않을 것



제12조(지원단 해촉 및 자격정지)

- ① 분과위원회는 등록·위촉된 지원단이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 환경부장관에게 해촉을 건의할 수 있다.
 1. 지원단이 부정한 방법으로 등록·위촉된 경우
 2. 자격 요건을 갖추지 못한 자가 등록·위촉된 경우
 3. 지원단이 직무수행과 관련하여 향응·뇌물을 수수, 요구, 알선한 경우
 4. 제11조의 직무수행기준을 위반한 경우

제4장 프로그램의 지정

제13조(지정신청 및 접수)

- ① 법 제13조제2항에 따라 우수 환경교육프로그램의 지정을 받으려는 자는 우수 환경교육프로그램 지정신청서(이하 “지정신청서”라 한다)에 환경교육프로그램에 관한 자료를 첨부하여 환경부 장관에게 제출하여야 한다. 이와 관련된 신청은 지정정보시스템 내 신청으로 갈음한다.
- ② 지정사무국은 제1항에 의한 지정신청 내용의 형식요건 검사를 통해 지정심사 적격여부를 검토하고, 부적합하다고 판단된 경우 지정신청자에게 컨설팅을 안내·배정할 수 있다.
- ③ 지정사무국은 제2항의 형식요건 검사 및 내용의 보완이 완료된 경우 지정정보시스템에 정해진 절차에 따라 접수하고, 지정신청자가 지정심사 진행상황을 파악할 수 있도록 조치하여야 한다.

제14조(지정처리기간)

- ① 지정사무국은 제13조제1항에 따라 지정신청 접수를 마감한 날부터 60일 이내(이하 “처리기간”)에 지정 여부를 결정하여야 한다.
- ② 다만 이의신청과 재심사 기간은 제1항에서 규정한 처리기간에 산입하지 아니한다.
- ③ 지정사무국은 제출된 서류를 신청자에게 반환하지 아니하며, 신청자의 동의 없이 해당 서류의 내용을 공개할 수 없다.

제15조(지정기준)

- ① 지정기준은 별표1과 같다.
- ② 지정기준은 프로그램, 지도자, 교육활동환경 영역으로 구성되며, 각각의 기준별 확인요소를 포함한다.
- ③ 지정기준 중 지도자 영역은 책임개발자를 비롯한 전체 지도자의 자격과 배치에 대한 기준으로, 책임개발자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자로 이를 증빙하여야 한다.
 1. 환경 관련 석사학위 이상 취득자
 2. 사회환경교육지도사 2급 취득자

3. 환경 관련 학사학위를 취득한 경우 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자
4. 사회환경교육지도사 3급 취득 후 환경교육 관련분야에 만2년 이상 경력자
5. 환경교육 관련분야에 만6년 이상 경력자

제16조(지원단 배정제한)

- ① 지정사무국은 지원단 배정시 지정심사 지원 업무의 수행가능여부에 대한 사전 확인을 하여야 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 배정할 수 없다.
 1. 지원단이 종전에 근무한 기관에서 신청한 지정심사 지원 건
 2. 지원단이 자문을 실시한 기관에서 신청한 지정심사 지원 건
- ② 그 밖에 객관적인 지정심사 지원 업무 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 지정심사 건은 배정할 수 없다.

제17조(지정심사 과정)

- ① 지정심사는 분과위원회 서류심사와 집체심사 과정 심의를 거쳐 지정한다.
- ② 분과위원회는 신청서류에 대한 심사점수 및 심사의견을 포함하여 별지 제3호 서식에 따른 지정서류심사표를 작성하여야 한다.
- ③ 서류심사를 통과한 모든 기관에 대해 지원단 1인은 현장점검을 수행하여야 한다.
- ④ 서류 및 현장점검 사항을 토대로 위원회 집체심사를 통해 최종 심의·의결한다.

제18조(현장점검)

- ① 지원단은 제17조제3항에 따라 지정신청 건의 현장점검을 실시하고, 지정사무국은 필요한 제반 사항을 지원한다.
- ② 지원단은 해당 지정신청자와 일정협의를 통해 현장점검을 진행한다.
- ③ 지원단은 현장점검 후 서류 상 항목의 이행여부 및 사실여부를 확인하고, 현장점검내용을 종합하여 제17조제4항에 따라 지정제 현장 지표 세부 점검표 작성하여 지정사무국에 제출한다.
- ④ 지정신청자가 심사 및 현장점검 진행을 원치 않는 경우 지정의 신청 또는 심사를 철회할 수 있으며, 지정사무국에 사유를 통보한다.

제19조(지정심사 판정)

- ① 분과위원회는 제17조에 의한 지정심사 결과를 참고하여 지정, 조건부 지정, 반려로 지정심사 결과를 판정한다.
- ② 분과위원회는 제1항에 따라 경미한 사항의 보완을 조건으로 한 경우 조건부 지정으로 판정하며, 해당 사항 보완확인 후 지정으로 전환한다.

제20조(이의신청 및 컨설팅)

- ① 지정심사를 신청한 자가 제19조의 심사결과에 이의가 있는 경우 심사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 별지 1호 서식에 따른 지정재심사 신청서를 작성하여 지정사무국에 제출한다.
- ② 지정사무국은 제1항의 이의신청이 접수된 날부터 다음차 분과위원회 개최전까지 재심사를 실시하고, 그 결과를 이의 신청자에게 통보하여야 한다.



- ③ 지정사무국은 필요한 경우 이의 신청자에게 추가자료 제출을 요청하거나 현장조사 등을 실시할 수 있으며, 이의 신청자의 프로그램을 점검한 지원단의 의견을 들을 수 있다.
- ④ 지정사무국은 이의 신청 검토결과 보고서를 제출하고, 타당하다고 판단되면 분과위원회에 상정하여 지정여부를 결정한다.

제5장 지정프로그램의 사후관리

제21조(지정서 및 확인서 발급)

법 제13조제3항에 따라 지정을 받는 자에게 규칙 별지 제7호 서식의 우수 환경교육프로그램 지정서를 발급하여야 한다.

제21조의1(사후관리)

지정프로그램에 대하여 지정사무국과 분과위원회는 운영현황 및 실적을 파악할 수 있으며, 그 결과에 따라 행정적 제재 또는 지원을 할 수 있다. 사후관리 절차는 별표2와 같다.

제22조(지정서 유효기간 및 연장)

- ① 법 제13조제4항에 따라 지정서의 유효기간은 발급된 날부터 3년으로 한다.
- ② 법 제13조제4항에 따라 지정서를 받은 자는 제1항에 따른 유효기간이 만료되기 60일 전까지 별지 제5호 서식에 의한 지정연장신청서를 지정사무국에 제출한다. 단, 연장신청서를 제출하지 않은 경우 연장 의사가 없는 것으로 간주한다.
- ③ 분과위원회는 제23조의1에 의한 운영결과보고 및 이행확인점검 결과에 따라 지정 연장여부를 결정한다. 단, 필요한 경우 지원단이 현장점검을 실시할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 연장된 지정서 유효기간은 직전 지정서 유효기간의 만료일 다음 날부터 3년으로 한다.

제23조(지정사항 변경요청)

- ① 지정을 받은 자가 지정사항을 변경하여 프로그램을 실시하고자 하는 경우 별지 제6호 서식에 의한 변경요청서와 관련서류를 지정정보시스템을 통해 지정사무국에 제출하고, 승인을 받아야 한다.
- ② 변경 가능 범위는 다음과 같다.
 1. 프로그램 영역 : 활동프로그램 세부 내용의 일부 변경, 20%이내의 예산 변경
 2. 지도자 영역 : 동일한 경력 및 유사 자격을 가진 자로 일부 변경 가능
 3. 교육활동환경 영역 : 동일한 장소 및 유사한 장소의 변경, 안전관리 인력 및 영양위생관리자의 유사 경력 및 자격을 가진 자로 담당자 변경
- ③ 기타 경미한 사항의 변경의 경우 지정사무국에 변경사항을 통보한 후 변경할 수 있다.

제23조의1(운영결과보고 및 이행확인점검)

- ① 지정프로그램을 운영하는 자는 지정 후 매년 1월 말일까지 별지 제7호 서식에 의한 운영결과 보고서를 지정사무국으로 제출하여야 한다. 단, 지정 후 6개월이 경과하지 않은 경우는 제외한다. 지정사무국은 운영결과보고서를 검토하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이행확인점검을 실시할 수 있다.
 1. 지정받은 내용과 운영결과보고서의 내용이 매우 상이한 프로그램
 2. 지정프로그램이 사실과 다르게 운영된다는 제보 및 민원이 1회 이상 들어온 프로그램
 3. 안전에 특별주의를 요하는 프로그램
 4. 기타 필요로 하는 경우
- ② 지정사무국은 이행확인점검을 위해 지원단을 배정하고 현장점검을 통해 이행여부를 확인하도록 할 수 있다.
- ③ 지정사무국은 이행확인점검 결과 지정사실과 다르게 운영되는 사항이 발견되는 경우 즉시 시정을 요청하여야 한다. 해당 프로그램의 담당자는 시정 요청된 사항에 대해 별지 제8호 서식에 의한 보완 개선계획서를 작성하여 지정사무국으로 제출하고, 이행확인점검을 담당할 지원단은 별지 제9호 서식에 의한 이행확인점검 결과보고서를 지정사무국에 제출하여야 한다. 지정사무국은 이행확인점검에 관련한 사항을 분과위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 분과위원회는 이행확인 결과 보고 및 시정요청에 의한 조치사항을 종합하여 지정 지속 여부를 판정한다.

제24조(지정 표시) 지정을 받은 자는 법 제13조제5항 및 규칙 제7조에 따라 지정표시를 할 수 있으며, 법 제13조 제4항에 따른 지정 유효기간 범위 내에서 해당 프로그램 또는 해당 프로그램의 사업을 위한 인쇄물 등에 규칙 별표2에 따른 지정표시를 사용할 수 있다.

제25조(지정정보시스템의 운영)

지정사무국은 프로그램의 지정을 위하여 필요한 업무를 전자적으로 처리하기 위하여 지정정보 시스템을 구축·운영하여야 하며, 시스템에 기록된 정보 보호를 위한 조치를 하여야 한다.

제25조의1(활동기록확인서 발급)

- ① 지정을 받은 자는 해당 프로그램을 실시한 후 실행 기관 또는 단체의 장 명의로 별지 제10호 서식에 의한 활동기록확인서를 발급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 활동기록확인서를 거짓으로 발급할 경우 법 제15조제2항에 의해 분과위원회에 회부하여 지정을 취소할 수 있다.

제26조(지정프로그램의 홍보)

- ① 법 제13조에 의하여 지정을 받은 자는 해당 지정프로그램과 직접 관련이 있는 인쇄물, 광고물, 인터넷 매체 등에 홍보할 수 있으며, 이 경우 기관이나 단체가 전반적으로 지정 받은 것으로 오인되지 않도록 지정번호, 지정프로그램명, 지정대상 범위를 반드시 포함하여야 한다.



- ② 제1항에 의한 홍보 시 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」 제3조의 “부당한 표시·광고행위의 금지” 규정을 준수하여야 한다.

제27조(지정프로그램 정보 제공)

지정사무국은 지정프로그램에 대한 정보를 종합하여 참가자가 자발적으로 선택하여 참여할 수 있도록 인터넷 등을 비롯한 다양한 방법으로 안내·고지하여야 한다.

제28조(기타사항)

우수 환경교육프로그램 지정제의 시행에 관하여 이 규정에서 따로 정하지 않은 사항은 분과위원회 의결을 거쳐 위원장이 정하며, 시행 계획 수립이 필요한 경우 지정사무국에서 계획을 수립하고, 분과위원회에서 심의한 후 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 세칙은 시행규칙 제6조제4항에 따라 환경부장관이 정하여 공고한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치)

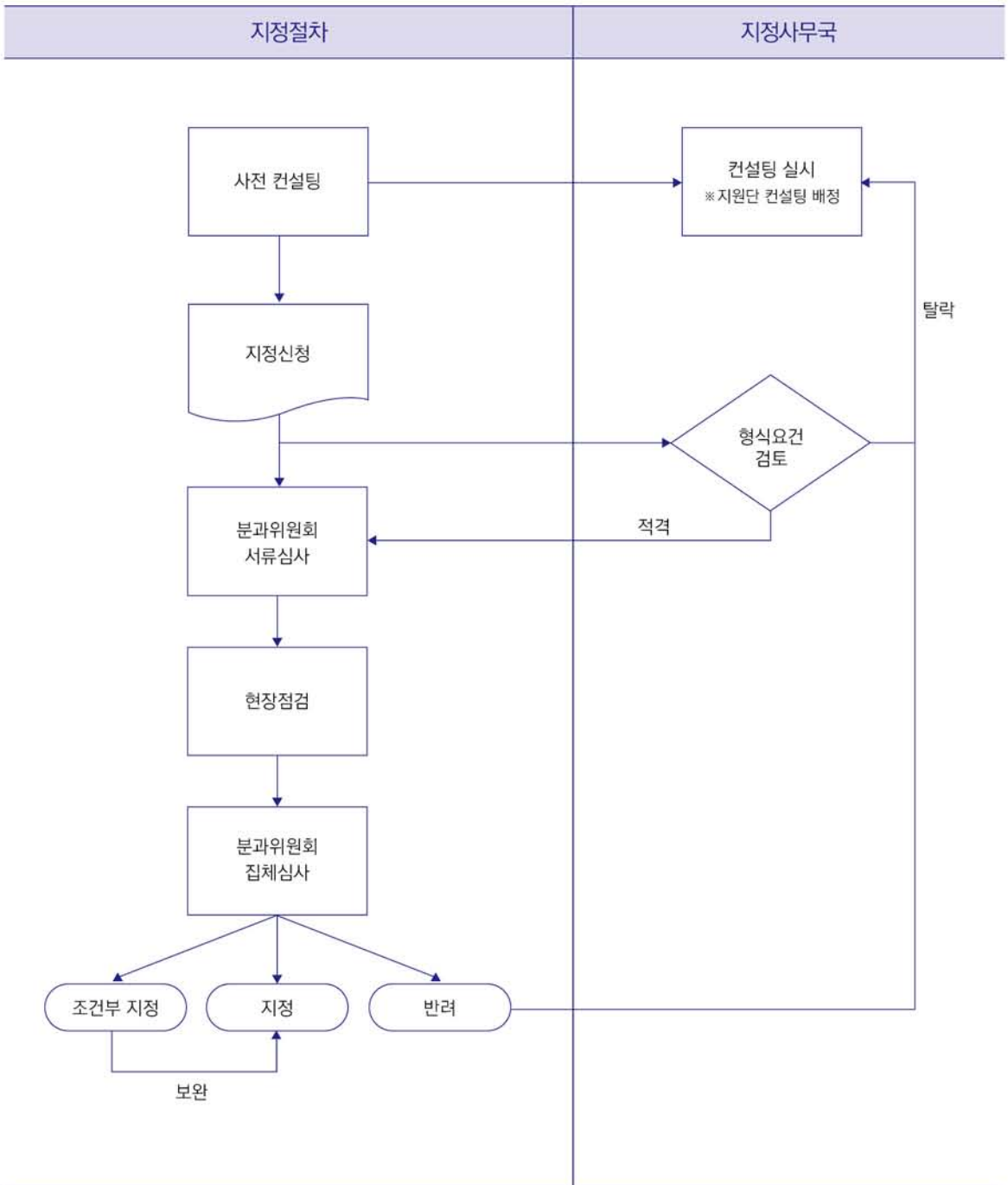
이 세칙 시행 당시 종전의 세칙에 의하여 처리된 사항은 이 세칙에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

[별표1] 지정기준-(제15조 관련)

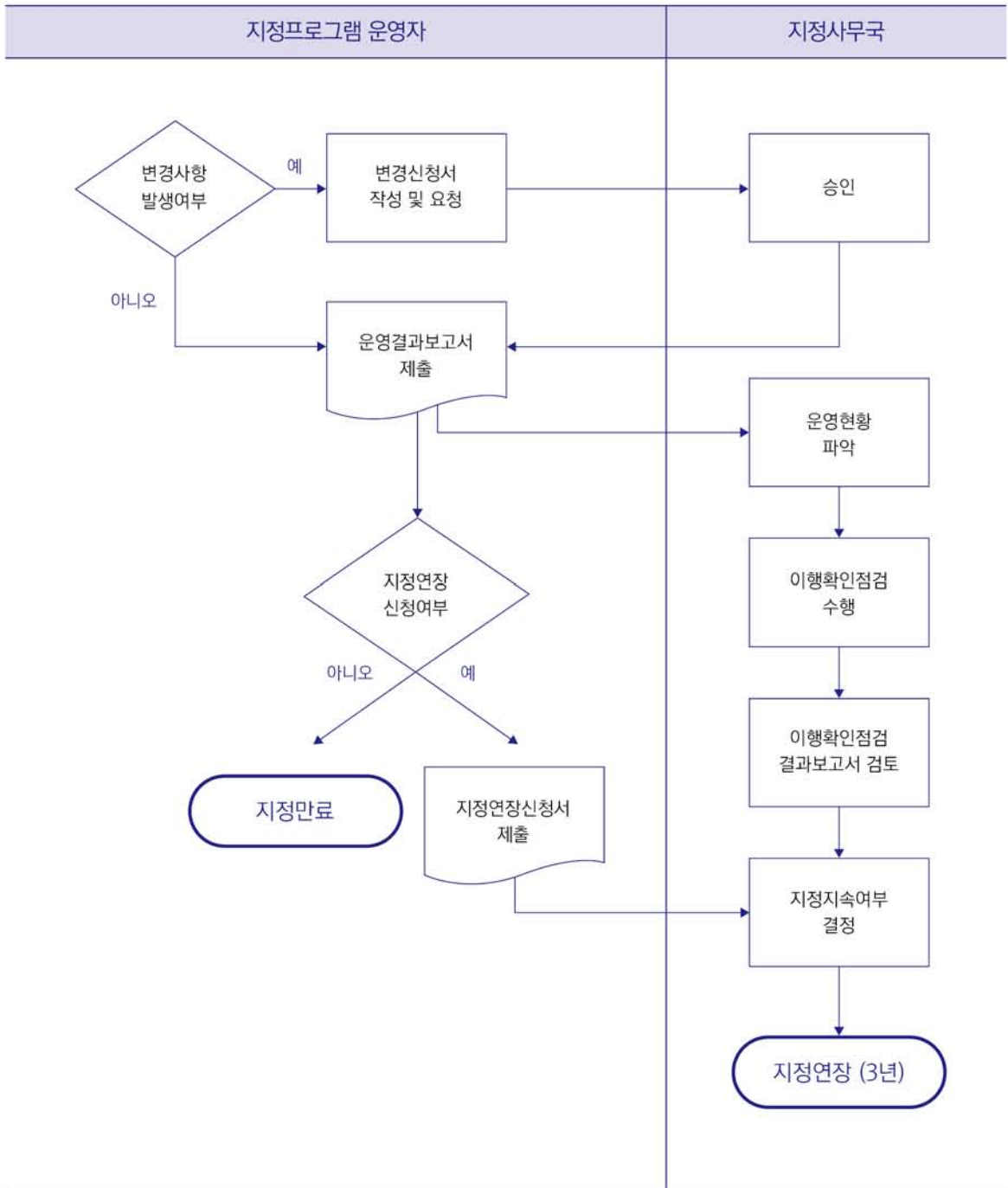
지정기준 및 확인사항		
영역	기준	확인사항
프로그램	1. 프로그램 우수성	- 환경 및 환경교육적 적합성 - 학습자 특성의 부합성 - 지역사회 특성과의 부합성 - 주제와 내용의 연계성 및 적합성
	2. 프로그램 운영관리	- 프로그램 운영 예산 - 장소 및 시설, 교구재의 적합성 - 홍보 및 참여 전략의 구체성
	3. 프로그램 평가체계	- 프로그램 평가의 적절성 - 교육활동 기록관리의 체계성
지도자	4. 지도자 자격 및 배치	- 지도자의 전문성 확보 - 지도자 배치의 적합성
교육활동 환경	5. 안전관리	- 안전관리 계획의 적합성 - 활동 공간에 대한 안전관리의 적합성 (이동경로, 위생시설, 숙박 공간 포함)
	- 위생관리체계	- 식사 및 숙박시설의 위생적인 관리
	- 숙박관리체계	- 학습자를 위한 쾌적한 숙박 공간 확보 - 야간 생활지도 담당자 지정
가산점	프로그램 수월성	- 전반적인 프로그램의 내용 및 운영



[별표2] 지정절차-(제17조 관련)



[별표3] 사후관리 절차-(제21조의 1 관련)



[별지 제2호 서식]-(제9조 관련)

지원단 등록 카드				사 진	
인적 사항	성 명		한 자		
	생년월일				
	주 소				
	전 화		휴대전화		
	전자우편				
소속		담당업무		직 위	
학력	년 월 일	고등학교			
	년 월 일	대학교 과 (졸업·수료·재학·휴학)			
	년 월 일	대학교 (석사, 박사)	대학원 학기 (졸업·수료·재학·휴학)	전공	
	년 월 일	대학교 (석사, 박사)	대학원 학기 (졸업·수료·재학·휴학)	전공	
환경 교육 분야경력	종사기간(연월일)	종사년, 개월	종사시설·단체·기관명	담당업무	
	~				
환경교육 프로그램 개발실적	개발일자	개발 프로그램명		확인기관	
	~				
	~				
	~				
전문 분야					
특기 사항					



[별지 제3호 서식]-(제17조 관련)

지정 서류 심사표			
총 점		점	
1. 프로그램 우수성			
확인사항	세부항목	배 점	심사점수
환경 및 환경교육적 적절성	<p>프로그램은 환경 및 환경교육적으로 적절한가?</p> <p>10~9 : 환경 및 환경교육적으로 매우 적절하다. 8~7 : 환경 및 환경교육적으로 적절하다. 6~5 : 환경 및 환경교육적으로 보통이다. 4~3 : 환경 및 환경교육적으로 부적절하다. 2~1 : 환경 및 환경교육적으로 매우 부적절하다.</p> <p><심사의 Tip> - 환경 및 환경교육적 : 프로그램 전 과정이 친환경적이며 환경교육적 인식, 지식, 태도, 행동의 변화에 기여한다.</p>	10	
학습자 특성	<p>프로그램은 학습자의 특성을 잘 반영하고 있는가?</p> <p>10~9 : 학습자의 특성을 매우 잘 반영하고 있다. 8~7 : 학습자의 특성을 잘 반영하고 있다 6~5 : 학습자의 특성을 보통으로 반영하고 있다. 4~3 : 학습자의 특성을 일부 반영하고 있다. 2~1 : 학습자의 특성을 거의 반영하고 있지 않다.</p> <p><심사의 Tip> - 학습자의 특성 반영 : 교육대상의 학교급별, 연령별 등의 차이가 거의 없거나, 있더라도 중점을 두는 학습자가 분명하고, 그 특성에 맞아야 한다.</p>	10	
지역 및 내용의 특성	<p>프로그램은 지역 및 내용의 특성이 잘 나타나 있는가?</p> <p>10~9 : 지역 및 내용의 특성이 매우 잘 나타나있다. 8~7 : 지역 및 내용의 특성이 잘 나타나있다. 6~5 : 지역 및 내용의 특성이 보통으로 나타나있다. 4~3 : 지역 및 내용의 특성이 일부 나타나 있다. 2~1 : 지역 및 내용의 특성이 거의 나타나 있지 않다.</p> <p><심사의 Tip> - 지역 및 내용의 특성 : 프로그램이 그 지역의 특성을 잘 반영하고 있어야 하며, 내용면에 있어서도 기존의 프로그램과 차별화 되는 특성을 가져야 한다.</p>	10	

주제와 내용의 연계성	<p>프로그램의 목표, 주제, 내용, 방법, 평가가 유기적으로 연계되어 있는가?</p> <p>10~9 : 연계성이 매우 적절하다. 8~7 : 연계성이 적절하다. 6~5 : 연계성이 보통이다. 4~3 : 연계성이 부적절하다. 2~1 : 연계성이 매우 부적절하다.</p> <p>〈심사의 Tip〉 - 유기적 연계성 : 프로그램이 하나의 프로그램으로써 완결성을 갖도록 주제, 목표, 내용, 방법, 평가의 과정이 일관된 흐름으로 제시되어 있다.</p>	10	
프로그램 우수성 (가산점)	<p>프로그램이 다른 프로그램과 비교하여 우수하다고 판단되는가?</p> <p>5 : 타 프로그램과 비교하여 우수하다. 0 : 타 프로그램과 비교하여 우수하지 않다.</p>	10	
총 점			점

2. 프로그램 운영관리			
확인사항	세부항목	배 점	심사점수
프로그램 운영 예산 (체크리스트)	<p>프로그램 운영을 위한 예산 확보방안과 사용계획이 적절한가?</p> <p>5~4 : 적절하다 3 : 보통이다 2~1 : 미흡하다.</p>	10	
장소 및 시설, 교구재의 적합성 (체크리스트)	<p>장소 및 시설, 교구재 등이 프로그램 운영에 적합한가?</p> <p>5~4 : 적절하다 3 : 보통이다 2~1 : 미흡하다.</p>	10	
홍보 및 참여 방안 (체크리스트)	<p>프로그램의 내용, 대상, 방법 등에 따른 홍보계획 및 참여 방안이 적절한가?</p> <p>5~4 : 적절하다 3 : 보통이다 2~1 : 미흡하다.</p>	10	
총 점			점



3. 프로그램 평가체계				
확인사항	세부항목	배 점	자체점수	심사점수
프로그램 평가	<p>프로그램 개선을 위한 평가가 적절하게 이루어지고 있는가?</p> <p>5~4 : 프로그램의 평가가 적절하게 이루어지고 있다. 3 : 프로그램의 평가가 보통이다. 2~1 : 프로그램의 평가가 전반적으로 미흡하다.</p>	10		
교육활동 기록 관리	<p>교육활동 기록 관리가 잘 되고 있는가?</p> <p>5~4 : 교육활동 기록 관리가 잘 되고 있다. 3 : 교육활동 기록 관리가 보통이다. 2~1 : 교육활동 기록 관리가 미흡하다.</p>	10		
	총 점			점

4. 지도자의 자격 및 배치			
확인사항	세부항목	자체점수	심사점수
지도자의 전문성 (책임개발자)	<p>프로그램 책임개발자와 지도자의 전문성이 충분하게 갖추어져 있는가?</p> <p>5 : 프로그램 운영에 매우 적절하다. 4 : 프로그램 운영에 적절하다. 3 : 프로그램 운영에 보통이다. 2 : 프로그램 운영에 부적절하다. 1 : 프로그램 운영에 매우 부적절하다.</p>	10	
지도자의 전문성 (운영자 및 지도자)	<p>프로그램 운영자와 지도자의 전문성이 충분하게 갖추어져 있는가?</p> <p>10~9 : 프로그램 운영에 매우 적절하다. 8~7 : 프로그램 운영에 적절하다. 6~5 : 프로그램 운영에 보통이다. 4~3 : 프로그램 운영에 부적절하다. 2~1 : 프로그램 운영에 매우 부적절하다.</p>	10	
지도자 배치의 적절성	<p>프로그램 운영에 있어 지도자의 역량과 교육인원이 적절하게 배치 되어 있는가?</p> <p>5 : 지도자 배치가 매우 적절하다. 4 : 지도자 배치가 적절하다. 3 : 지도자 배치가 보통이다. 2 : 지도자 배치가 부적절하다. 1 : 지도자 배치가 매우 부적절하다.</p>	10	
	총 점		점

5. 안전 관리				
확인사항	세부항목	배 점	자체점수	심사점수
안전관리 (체크리스트 포함)	<p>활동 공간이 안전하게 관리되고 있는가?</p> <p>10~9 : 활동 공간 관리가 매우 적절하다. 8~7 : 활동 공간 관리가 적절하다. 6~5 : 활동 공간 관리가 보통이다. 4~3 : 활동 공간 관리가 부적절하다. 2~1 : 활동 공간 관리가 매우 부적절하다.</p> <p><심사의 Tip> - 활동 공간 안전 관리 : 프로그램의 내용, 방법 등 특성에 따른 구체적인 안전관리 계획(운영지침, 역할분담, 비상연락망, 위생관리, 숙박시설 등) 및 운영</p>	10		
안전교육	<p>안전교육 계획 및 운영이 적절한가?</p> <p>5~4 : 적절하다 3 : 보통이다 2~1 : 미흡하다.</p> <p><심사의 Tip> - 안전 교육 : 프로그램 운영 지도자 및 학습자에 대한 안전교육 계획 (급급상항대비교육, 소방안전관리교육, 급식안전관리교육 등) 및 운영</p>	10		
	총 점			점
기타의견(총평)				
<p>심사 총평 및 추가 점검사항 등이 있으시면 적어주세요.</p>				

심사위원 _____ (인)



[별지 제4호 서식]-(제17조 관련)

지정 현장 지표 세부 점검		
프로그램 운영관리		
프로그램 예산의 적절성	예	아니오
1. 예산의 세입, 세출 금액이 동일하다.(1점)		
2. 예산과 운영계획(교육인원, 운영 횟수 등)이 부합한다.(2점)		
3. 예산 편성의 내용이 구체적이고 합리적이다.(1점)		
4. 프로그램을 지속하기 위한 예산 확보 방안이 있다.(1점)		
총 점		

교육자원의 적절성	예	아니오
1. 교육 장소의 규모는 (회당)교육인원을 수용하기 적절하다.(1점)		
+ 실내 최소 0.8㎡/1명 또는 1㎡/1명	V(해당사항표시)	
+ 프로그램을 독립적으로 운영할 수 있는 실내, 외 공간이다.		
+ 실외의 너른 공간으로 참여자가 집중할 수 있는 장소이다.		
+ 다른 방문객의 동선을 방해하지 않는다.		
2. 적절한 교육 기자재를 구비 하고 있다.(1점)		
+ 교육인원 맞는 기자재(의자, 책상, 칠판 등) 개수 구비		
+ 적절한 채광(조도), 방음, 통풍, 냉난방 등의 설비 여부		
+ 교육대상(유아, 장애인)을 고려한 기자재 구비 여부		
+ 가스, 수도(유아 개수대 등) 시설		
+ 빔과 스크린, TV, 노트북, 마이크, 음향시설 등 시청각 기구 구비		
+ 야외 시설에서 이용할 수 있는 기자재(확성기 등)		
3. 교육에 필요한 교육매체를 갖추고 있다.(1점)		
+ 영상, PPT, 표본, 핸드온교구, 유인물(읽기자료), 활동지 등		
+ 차시별 적절한 교육 매체 구비 검토		
4. 교육매체 내용은 차시별 교육목표를 달성하는데 적절하다.(1점)		
+ 차시별로 교육매체의 적절성 검토		
+ 선정성, 폭력성 내용 지양		
5. 참가자를 고려하여 교육매체를 갖추고 있다.(1점)		
+ 교구는 안전하게 사용할 수 있다.		
+ 교구의 내구성이 좋다.		

+ 연령에 따라 만지거나 다루기 좋다.	
+ 적절한 단어 선택 또는 이해를 돕는 부연설명을 하고 있다.	
총 점	

홍보 및 참여 방안	예	아니오
1. 참여자에 맞는 홍보 방안을 고려하고 있다.(1점)		
+ 특성, 규모에 따른 홍보 매체(지역 신문, SNS, 밴드 등) 활용		
+ 교육청 또는 학교와 협의한 자료(공문 등) 제시		
+ 그 외 단체 회원 등 커뮤니티 등을 활용		
2. 참여자가 접근하기 편한 방식으로 참가신청을 받고 있다.(1점)		
+ 전화 또는 오프라인 접수		
+ 서류(참가신청서) 접수방법 : 온라인, 팩스, 이메일 접수		
+ 별도의 참가 신청 서류가 없다.		
+ 개별과 단체 신청을 고려하고 있다.		
3. 원활한 교육 운영을 위한 사전 공지 내용을 갖추고 있다.(2점)		
+ 개인정보 제공과 이용 동의에 대한 공지가 있다.		
+ 특정 교육대상 공지, 참여자 연령 제한 등을 공지한다.		
+ 교육일시, 장소, 내용을 공지한다.		
+ 야외 활동, 과도한 신체활동 등에 따른 사전 안내를 하고 있다.		
+ 식품 섭취에 따른 알레르기를 조사한다.		
+ 특정 질환 & 지병을 확인한다.		
+ 불필요한 정보를 묻지 않는다.		
4. 프로그램의 결과를 홍보하고자 노력하고 있다.(1점)		
+ 다양한 언론 매체를 활용한다.		
+ 교육결과보고서 작성과 공지하고 있다.		
+ 학교나 부모 등의 관계자에게 결과를 알린다.		
총 점		

지원단 현장점검 결과
【위 지표 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】

지원단 _____ (인)



안전관리 체크리스트(실내 체험용)		
안전관리 점검(실내)	예	아니오
1. 안전관리 부분		
+ 안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있다.		
+ 안전관리에 대한 지도자 역할분담이 적절하다.		
+ 안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 체세동기 등)의 구비 및 관리가 적절하다.		
+ 환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비계획이 적절하다.		
+ 참여자들의 건강상 요·주의를 사전에 파악하고, 당일 컨디션을 확인하고 있다.		
+ 참여자들이 프로그램에 적합한 복장을 착용하고 있는지 확인하고 있다.		
+ 비상상황 시 인력배치가 적절하며 체계적으로 잘 분담되어 있다.		
+ 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있다.		
+ 계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있다.		
+ 비상시 응급처치가 가능한 지도자가 배치되어 있다.		
2. 활동공간관리 부분		
+ 활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있다.		
+ 프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인(비상구 위치)과 대처가 준비되어 있다.		
+ 화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있다.		
3. 안전교육 부분		
+ 지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적절하게 이루어지고 있다.		
+ 참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적절하게 이루어지고 있다.		
총 점		

지원단 현장점검 결과
<p>【위 지표 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】</p>

지원단 _____ (인)

안전관리 체크리스트(실내+실외 비숙박형 체험용)		
안전관리 점검(실내)	예	아니오
1. 안전관리 부분		
+ 안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있다.		
+ 안전관리에 대한 지도자 역할분담이 적절하다.		
+ 안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 제세동기 등)의 구비 및 관리가 적절하다.		
+ 환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비가 적절하다.		
+ 참여자들의 복장 및 건강상 요·주의를 사전에 파악하고, 당일 컨디션을 확인하고 있다.		
+ 비상상황 시 인력배치가 체계적으로 잘 분담되어 있고 응급처치가 가능한 지도자가 배치되어 있다.		
+ 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있다.		
+ 계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있다.		
+ 기후 및 실외 환경(대기질, 진드기 및 뱀, 벌 등의 유해동물)에 대한 안전대비가 적절하다		
+ 프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인과 대처가 준비되어 있다.		
2. 활동공간관리 부분		
+ 활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있다.		
+ 실외프로그램 진행을 위한 이동경로 및 시설물 관리계획이 적절하다.		
+ 화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있다.		
3. 안전교육 부분		
+ 지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있다.		
+ 참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있다.		
총 점		

지원단 현장점검 결과
【위 지표 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】

지원단 _____ (인)



안전관리 체크리스트(실내+실외 숙박형 체험용)		
안전관리 점검(실내)	예	아니오
1. 안전관리 부분		
+ 안전관리 운영지침이 잘 수립되어 있으며 점검일지 등이 구비되어 있다.		
+ 안전관리에 대한 지도자 역할분담이 적절하다.		
+ 안전장비(소화기, 구급상자, 자동심장 체세동기 등)의 구비 및 관리가 적절하다.		
+ 환경교육자원(교구 및 기자재)의 정확한 숙지 및 그에 대한 안전대비 계획이 적절하다.		
+ 참여자들의 복장 및 건강상 요·주의를 사전에 파악하고, 당일 컨디션을 확인하고 있다.		
+ 비상상황 시 인력배치가 체계적으로 잘 분담되어 있고 응급처치가 가능한 지도자가 배치되어 있다.		
+ 응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되어 있다.		
+ 계획한 인솔교사의 참관을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있다.		
+ 기후 및 실외 환경(대기질, 진드기 및 뱀, 벌 등의 유해동물)에 대한 안전대비계획이 적절하다.		
+ 프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인과 대처가 준비되어 있다.		
2. 활동공간관리 부분		
+ 활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있다.		
+ 실외프로그램 진행을 위한 시설물 관리계획이 적절하다.		
+ 화장실과 세면대등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있다.		
+ 숙박시설에 대한 안전관리가 적절하며 점검 결과가 잘 구비되어 있다.		
+ 쾌적한 숙박공간이 확보되어 있으며, 야간생활 담당자가 지정되어 있다.		
3. 안전교육 부분		
+ 지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있다.		
+ 참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있다.		
총 점		

지원단 현장점검 결과

【위 지표 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】

지원단 현장점검 결과 총평

【현장점검 결과 총평을 적어주세요】

지원단 _____ (인)

3. 프로그램 운영성과

영역		세부내용(구체적으로 기술, 증빙자료 첨부)
프로그램	우수성	
	운영관리	
	평가	
지도자	자격 및 배치	
교육활동 환경	안전관리	

4. 차년도 운영계획

프로그램	
지도자	
교육활동환경	



[별지 제10호 서식]-(제25조의 1 관련)

발급번호 제 호

우수 환경교육프로그램 활동기록확인서

1. 성 명 :
2. 생년월일 :
3. 활동 시간 : 시간
4. 활동 기간 : 20 . . ~ 20 . . (일)
5. 프로그램명 : [지정번호 회]

귀하는 「환경교육진흥법」 제13조제5항에 따라 지정한 우수 환경교육프로그램에 위와 같이 활동하였음을 확인합니다.

년 월 일

운영기관장

직인

서 약 서

소속 :

성명 :

상기 본인은 우수 환경교육프로그램 지원단으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 지원단 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 전문성과 객관성을 바탕으로 공정하게 평가한다.
2. 지정심사와 관련하여 비밀을 준수한다.
3. 인격적 성숙함을 견지하여 신청자 및 참가자로부터 존중되고 이해될 수 있는 행동을 한다.
4. 본인과 이해관계가 있는 경우에는 해당 지정심사에 참여하지 않는다.
5. 지정신청자 및 지정신청과 관련한 관계기관 또는 이해관계자로부터 지정심사 전후 또는 심사분석 기간 중 향응, 금품, 선물 또는 기타 이익을 요구하거나 제공받지 않는다.

년 월 일

성명

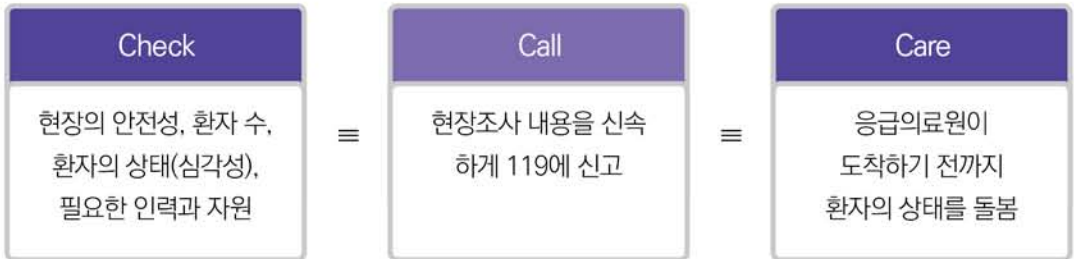
(서명)



1 안전관리·응급처치의 정의 및 사례

가. 정의

- 안전관리의 정의 : 재해나 사고의 방지를 위하여 취하는 조치나 행동
- 응급처치의 정의 : 갑작스러운 사고·질병 발생 시, 전문의료인의 치료를 받기 전까지의 적절한 조치
 - 응급처치의 목적 : 악화방지 및 고통경감
 - ※ 응급상황시 행동요령(3C)



나. 응급처치의 사례와 관련 법률

[응급처치 사례]

사례1. 서울 강동구 구립해공노인복지관에서 댄스강좌 수업 중 쓰러진 A씨는 같은 반 수강생 덕분에 목숨을 건졌다. B씨가 곧장 A씨에게 가슴 압박을 시행하였고 119 구조 요청 후, 복지관 직원과 함께 자동제세동기(AED)로 심폐소생술도 끝냈다. 6분 뒤 현장에 도착한 구조대가 김씨를 병원으로 옮겨 치료받았다.

사례2. “사람이 죽어간다, 도와 달라”는 소리를 듣고 사람들에게 둘러싸인 채 공원바닥에 쓰러져 목을 움켜쥐고 얼굴이 사색이 되어 있는 환자를 발견한 C씨는 직감적으로 기도가 막혀있는 상황이라고 판단하여 119에 신고를 요청하고, 평소 직장교육을 통해 익힌 ‘하임리히응급처치법*’을 활용해서, 환자의 목에 걸린 떡 두 덩어리를 뱉어내게 하였다. 이어 출동한 119구급대와 함께 병원으로 후송 조치하고는 안도의 한숨을 내쉬었고, 주변에 모인 시민의 환호와 가족들로부터 감사 인사를 받았다.

* 등 뒤에서 양 팔로 환자를 끌어안고 명치 끝에 충격을 주어 목에 걸린 음식물이 튀어나오게 하는 요법(Ⅳ-6 참고)

[응급의료에 관한 법률][시행 2014.6.5.][법률 제 11859호, 2013.6.4., 일부개정]

제5조의2(선의의 응급의료에 대한 면책)

생명이 위급한 응급환자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 응급의료 또는 응급처치를 제공하여 발생한 재산상 손해와 사상(死傷)에 대하여 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우 그 행위자는 민사책임과 상해(傷害)에 대한 형사책임을 지지 아니하며 사망에 대한 형사책임은 감면한다.

〈개정 2011.3.8., 2011.8.4.〉

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 자가 한 응급처치
가. 응급의료종사자
나. 「선원법」제86조에 따른 선박의 응급처치 담당자, 「119구조·구급에 관한 법률」제10조에 따른 구급대 등 다른 법령에 따라 응급처치 제공의무를 가진 자
2. 응급의료종사자가 업무수행 중이 아닌 때 본인이 받은 면허 또는 자격의 범위에서 한 응급의료
3. 제1호나목에 따른 응급처치 제공의무를 가진 자가 업무수행 중이 아닌 때에 한 응급처치

※ 우리나라는 2008년 6월 4일자 일부 개정된 응급의료에 관한 법률 제5조의 2항에 의거하여 위와 같이 '선한 사마리아인 법'을 규정하고 있다.

* 선한 사마리아인 법이 적용되는 경우

- 생명이 위급한 상황에서 행동을 할 때
- 올바른 신념에 따라 행동을 할 때
- 보상을 바라지 않고 행동을 할 때
- 악의에 찬 행위, 또는 지나친 과실을 범하지 않았을 때



2 프로그램 점검 체크리스트

2-1. 실내프로그램 점검 체크리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
사 전	교육장소의 출입구와 대피로를 숙지하셨습니까?	
	대피로는 한 눈에 찾기 쉽게 되어 있습니까?	
	교육장, 화장실 등의 위생상태는 양호합니까?	
	현관의 유리문이나 창문은 깨지거나 금이 간 곳이 없습니까?	
	모든 출입문과 창문은 밖에서 쉽게 열 수 있습니까?	
	바닥에 압핀이나 못 등이 떨어져 있거나 돌출된 부분이 없습니까?	
	전등 작동이 잘 되며, 콘센트 등에 안전장치가 설치되어 있습니까?	
	전선이 늘어져 있지 않으며, 화기나 위험물에 의한 안전 위험이 없습니까?	
	화장실이나 세면장의 바닥은 미끄럼 방지 처리가 되어 있습니까?	
	화장실 내에 세제나 락스 등 위험한 물건이 있는 장소는 닫아 놓으셨습니까?	
	교육장소의 소방시설(소화기 등)은 완비되어 있습니까?	
	주차 장소에서 교육장소까지의 동선은 확인하셨습니까?	
	교육장소 주변 위험물(벌집 등)을 확인하고, 교육장소를 점검하였습니까?	
	상황에 따른 상황별 위험요소는 확인 하셨습니까?	
	가장 가까운 AED(자동제세동기) 보관 장소를 확인하셨습니까?	
	응급차량의 진입로, 주차 장소를 확인하셨습니까?	
	사고발생 시, 조치계획(비상체계)을 숙지하셨습니까?	
	인원배치 적절성 및 사고 발생 시, 담당 역할을 확인하셨습니까?	
구급함 약품을 확인하셨습니까?		
운 영	운영 전, 후 인원점검은 하셨습니까?	
	구급함 등 기본 안전사고 대비 물품은 준비하셨습니까?	
	참여자 대상으로 안전사고예방교육을 실시하셨습니까?	
	계획한 인솔교사의 참관은 제대로 이루어지고 있습니까?	
	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있습니까?	
	참여자들의 건강상 요 주의를 사전에 파악하고, 당일 컨디션을 확인하셨습니까?	
	위급상황 발생 시, 각 담당자들의 역할이 체계적으로 분담되어 있습니까?	
사 후	시설물, 기자재의 파손 등을 파악하고, 폐기 수리하셨습니까?	

2-2. 실외프로그램 점검 체크리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
사 전	교육장소 및 이동경로에 물웅덩이, 돌부리, 빙판길 등의 위험요소를 파악하고 제거하였습니까?	
	주차장소에서 교육장소까지의 동선은 확인하셨습니까?	
	상황에 따른 상황별 위험요소는 확인하셨습니까?	
	교육장소, 화장실 등의 위생상태는 양호합니까?	
	교육장소 주변에 추락방지를 위한 안전망이 설치되어 있습니까?	
	손가락, 발 다리, 몸 등이 끼일 수 있는 곳을 막았습니까?	
	참여자들을 위한 안전장비(안전모, 구명조끼)의 개수 및 상태를 확인하셨습니까?	
	교육장소 주변 위험물(벌집 등)을 확인하고, 교육장소를 점검하였습니까?	
	실외 시설 근처에 수도가 설치되어 있으며, 사용이 가능합니까?	
	화장실이나 세면장의 바닥은 미끄럼 방지 처리가 되어 있습니까?	
	화장실 내에 세제나 락스 등 위험한 물건이 있는 장소는 닫아 놓으셨습니까?	
	가장 가까운 AED(자동제세동기) 보관 장소를 확인하셨습니까?	
	응급차량의 진입로, 주차 장소를 확인하셨습니까?	
	사고발생 시, 조치계획(비상체계)을 숙지하셨습니까?	
	인원배치 적절성 및 사고 발생 시, 담당 역할을 확인하셨습니까?	
구급함 약품을 확인하셨습니까?		
운 영	구급함 등 기본 안전사고 대비물품은 확인하셨습니까?	
	프로그램 운영 당일 일기에보를 확인하셨습니까?	
	참여자 대상으로 안전사고예방교육을 실시하셨습니까?	
	계획한 인솔교사의 참관은 제대로 이루어지고 있습니까?	
	응급전화번호 및 비상연락망 등이 잘 관리되고 있습니까?	
	참여자들의 건강상 요주의를 사전에 파악하고, 당일 컨디션을 확인하셨습니까?	
	위급상황 발생 시, 각 담당자들의 역할이 체계적으로 분담되어 있습니까?	
사 후	시설물, 기자재의 파손 등을 파악하고, 폐기·수리하셨습니까?	



3 주제별, 상황별 안전관리

3-1. 시설물 안전관리(붕괴/화재)

☞ 사례

사고(2014.2). 경주 마우나오션리조트 체육관 붕괴사고
사고(1999.6). 씨랜드 참사 사건

가. 시설물 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 담당교사는 교육 실시 전 시설물의 이상여부를 확인하고, 위급상황을 대비하여 참여자들에게 안전사고 예방교육을 실시한다.
- 2) 소화기, 완강기 등을 점검하고, 위치 및 사용방법을 확인한다.
- 3) 유사사례 시, 대피할 수 있는 비상구의 문이 열려있는지 확인한다.
- 4) 계획한 지도자 배치를 확인하고, 사고 발생 시 각 담당교사의 업무 및 연락처(지도책임자, 시설담당자(응급처치 담당자 등))를 숙지한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응한다.
- 2) 각 운영기관에 맞는 상황별 안전체계를 수립하고 사고 발생 시, 빠르고 신속하게 대처한다.

다. 기타사항

- 1) 모든 시설설비가 잘 고정되어 흔들거리지 않아야 하며 교육장 내의 시설, 장비 등이 가연성 물질이 아닌 것으로 교체한다.

라. 시설물 안전교육 자료

- 1) 대피훈련에 정기적으로 참여하여 화재 시 탈출 가능한 통로를 숙지한다.
- 2) 위험을 발견한 최초 목격자는 큰소리로 다른 사람들에게 상황을 알린다.
- 3) 화재경보 비상벨을 손으로 힘차게 누른다.
- 4) 출입문을 열기 전에 문을 손등으로 대어보거나, 손잡이를 만져본다.
- 5) 연기가 있을 경우 수건 등으로 입과 코를 막고 낮은 자세로 대피한다.
- 6) 대피통로를 선택할 때 엘리베이터는 절대 이용하지 않도록 하며, 비상구를 이용하여야 한다.
- 7) 외부로 대피한 경우에는 바람이 불어오는 쪽에서 구조를 기다린다.
- 8) 아래층으로 대피할 수 없을 때에는 옥상으로 대피한다.
- 9) 연기가 총만한 통로로 통과하여 대피가 불가능하다고 판단되면, 비상조치를 강구한다.

3-2. 수상활동 안전관리

☞ 사례

매년 잘못된 수상구조로 인하여 익수자는 물론, 구조자까지 사망하는 경우가 발생
2008년 8월 전북 부안군 변산면 대항리 해수욕장 인근 해변에서 고무보트를 타고 놀다가 높은 파도에 뒤집혀
어린이가 물에 빠지자, 삼촌이 구조하려 들어갔다가 조카가 잡고 늘어져 2명이 모두 사망

가. 수상활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 활동 전 반드시 준비운동 등 해당 활동에 대한 안전사고예방(안전수칙 및 위험지역 안내와 통제) 교육을 실시한다.
- 2) 각종 장비(구명동의 등)를 점검하고 착용상태를 확인한다.
- 3) 활동 전 기상상태 및 참여자들의 건강상태를 확인한다.
- 4) 수상안전요원의 배치여부와 사고 발생 시 신속한 환자 수송을 위한 인근 의료시설의 위치를 파악하고 숙지한다.
- 5) 인솔자 응급조치 및 사고발생 시 대처요령 교육과 현장관리 계획을 수립한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응한다.
- 2) 해양사고 발생·목격 시 가장 신속하게 구조 받을 수 있는 119구조대(해양 122)로 신고한다.

다. 기타사항

- 1) 익수자 등의 발생에 따른 인명구조 방법의 숙지도 중요하다.
※ 대한인명구조자협회 : www.liferescue.or.kr
- 2) 활동 중 수시로 인원점검을 통한 학생들의 개인행동 여부 등 통제 및 관리에 신경 써야한다.

라. 물놀이 안전교육 자료

- 1) 물놀이 안전 수칙
 - 물에 들어가기 전 준비운동을 철저히 한다.
 - 물에 들어가기 전 수온을 파악한다.
 - 기상 상태를 수시로 확인한다.
(소나기 내릴 때, 번개 또는 천둥이 칠 때, 안개가 심할 때 등에는 활동을 중단)
 - 갑작스러운 이상 너울, 파도가 있을 경우에는 신속하게 안전지대로 대피한다.
 - 활동 장소 구역을 정해주고 제한된 구역에서만 활동하도록 한다.
 - 물의 깊이와 흐름을 알 수 있는 곳에서만 활동한다.
 - 이안류(해안에서 바다로 급히 역류하는 물의 흐름)가 발생한 지역에서는 활동을 하지 않는다.
 - 파도가 높거나 물살이 센 곳에서는 활동을 하지 않는다.
 - 폭우에 대비하여 안전한 장소에서 활동을 한다.
 - 식사 후 최소 1시간 30분이 지난 후에 활동한다.



- 참가 인원, 활동 인원, 휴식 인원을 정확하게 파악한다.
- 몸에 이상이 생긴 학생은 안전한 장소에서 휴식을 취하도록 한다.
- 일몰 후 30분부터 일출 후 10분까지는 수상활동을 금지시킨다.
- 위험지역에서 활동하지 않도록 한다.
- 비상연락수단과 조난신호 장비를 갖춘다.
- 바다에서는 언제 어느 때 조난을 당할지 모르기 때문에 휴대전화나 다른 통신장비(호루라기, 투표)를 갖는다.

2) 물놀이 사고 대처방법

- 사고 발생 시 수상 활동 참여 인원수와 구조된 인원수에 대하여 정확하게 파악한다.
- 사고 발생 시 인솔선생님께 보고하도록 한다.
- 인솔책임자 및 지도교사는 해양긴급신고번호(122), 119구조대, 인근 경찰관서에 신속히 연락하여 구호를 요청한다.
- 인솔책임자 및 지도교사는 돌발적인 재난 사고를 비롯한 안전사고가 발생한 때에는 사고자에 대한 응급처치와 안전지대로의 대피 등 신속히 조치한다.

※ 수상활동 안전 점검 체크 리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
답 사	활동장소(바다, 내) 및 주변 위험요소(수영금지구역, 깊이, 조류속도, 파도높이, 물 때 등)는 확인하셨습니까?	
	수상안전요원의 배치 및 안전장비(구명동의 등) 비치 여부는 확인하셨습니까?	
	안전사고 발생 시 조치에 관한 응급구조체계(인근의료시설 파악 등)는 확인하셨습니까?	
	활동장소(바다, 내)의 주변 위험요소(깊이, 조류속도, 파도높이, 물 때)와 이용 대상의 적정성(연령 및 신체조건 등)은 확인하셨습니까?	
	사용장비(구명동의 포함)의 점검상황과 내구연한 등 기본적인 안전상태 점검내역을 확인하셨습니까?	
	적격업체 여부(수상레저사업자등록증과 종합보험가입증명서, 교육요원의 자격 요건 포함)는 확인하셨습니까?	
계 획	물놀이 안전수칙을 포함한 수상안전예방교육계획은 수립하셨습니까?	
	충분한 응급약 준비와 인솔교사 응급조치교육계획은 수립하셨습니까?	
	안전요원 자체조직 후 현장관리 계획은 수립하셨습니까?	
	건강 요 주의 학생은 파악하셨습니까?	
시 행	정확한 인원파악(수시확인)과 학생들의 교육활동 적합(건강상태 등) 여부는 파악하셨습니까?	
	사전 안전교육(위험지역 안내 등) 및 입수 전 준비운동은 실시하셨습니까?	
	안전장비(구명동의) 착용 여부는 확인하셨습니까?	
	입수 시간 준수(식사 후 입수 시간 준수 포함)는 하셨습니까?	
	위험지역 활동 통제 등 반드시 활동 중 임장지도는 하고 있습니까?	
	현지 기상상태(적정 수온 등) 파악에 따른 활동 실시 여부 판단(수시확인)은 하고 있습니까?	



3-3. 갯벌체험 안전관리

☞ 사례

중학생이 갯벌체험 후 몸에 묻은 진흙을 바닷물에 씻다 갯골에 빠진 후 파도에 휩쓸림. 동료학생과 교관들이 구조 활동을 펼쳤으나 구조하지 못하고 실종

가. 갯벌 체험활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 사전 답사를 통한 지정된 장소와 안전위험 상황을 반영한 안전사고예방교육계획을 수립한다.
- 2) 반드시 교사도 혼자서는 활동하지 않으며 학생들 또한 혼자서 체험 장소(갯벌)에 들어가지 않도록 한다.
- 3) 활동 전 기본적인 체험요령과 장비 준비 상태 등을 점검하도록 한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응한다.
- 2) 응급상황인 경우 119구조대에 알려 상황에 따른 최선의 조치로 침착하게 대응한다.

다. 기타사항

- 1) 맨발로 체험하지 않도록 하며 샌들을 착용할 경우 반드시 양말을 착용한다.
- 2) 자외선 등에 화상을 입을 우려가 크기 때문에 이에 대한 대비도 필수다.

라. 물놀이 안전교육 자료

1) 갯벌체험 안전사고 대비 방법

- 어민들이 갯벌 출입을 위해 만들어 놓은 진입로가 있는 경우에는 진입로로 출입하며, 진입로에서 멀리 떨어진 곳을 출입하지 않는다.
- 갯벌에 갯골이 있는 경우에는 넘어가지 않는다. 밀물 시 갯골에 물이 먼저 차오르기 때문에 수심이 깊어져 넘어오지 못하는 경우가 있으며, 갯골 주변에는 갯벌의 함수율이 높아 발이 빠지는 경우가 많으니 접근하지 않는다.
- 갯벌에는 절대로 어린이 혼자 들어가지 않도록 하며, 어른도 혼자 들어가지 않는다.
- 갯벌에 발이 깊이 빠진 경우 반대방향으로 옆드려 기어 나오며, 안내인의 도움을 받는다. 위급한 경우 119의 도움을 받는다.
- 갯벌에는 맨발로 들어가지 않는다. 발에 잘 맞는 장화를 착용하며 샌들을 착용 할 경우 반드시 양말을 착용한다. 갯벌에는 어패류의 패각 등이 있어 맨발로 출입할 경우 심한 상처를 입을 수 있다.
- 갯벌체험 시 되도록 긴팔 옷을 착용하며, 창이 넓은 모자로 자외선으로부터 보호하며, 선크림을 발라 화상을 예방하고 식수를 준비해 탈수를 예방한다.
- 갯벌체험 시 갑자기 안개가 낄 경우 만조 시간과는 관계없이 즉시 갯벌에서 나오고, 방향을 잃었을 경우에는 갯벌에 조류로 인해 생긴 물결모양(연흔)의 방향을 살펴보고 경사가 완만한 연흔의 직각방향으로 나오면 육지 쪽으로 나올 수 있다.

※ 갯벌 체험활동 안전 점검 체크 리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
답 사	체험 가능지역인지는 확인하셨습니까?	
	진입로는 확인하셨습니까?	
	만조 시간은 확인하셨습니까?	
	인근의료시설은 확인하셨습니까?	
	주변에 갯골과 같은 위험요소는 확인하셨습니까?	
계 획	체험에 필요한 안전사고예방 교육계획은 수립하셨습니까?	
	체험 당일 일기예보는 확인하셨습니까?	
	사전에 알려줄 체험 장비 안내 내용을 계획에 포함하셨습니까?	
	안전요원 자체조직과 체험 장소 통제 계획은 수립하셨습니까?	
시 행	학생들의 체험 장비(발에 맞는 장화, 긴팔 옷, 여벌 옷, 챙이 넓은 모자, 면장갑, 자외선차단제 등)는 확인하셨습니까?	
	자체 안전요원들의 통제와 관리는 이루어지고 있습니까?	
	갯골 주변에 학생들이 활동을 하고 있지는 않습니까?	
	수시로 일기 상황(안개 등)은 확인하고 있습니까?	
	학생들이 지정된 체험 장소를 벗어나 활동을 하고 있지는 않습니까?	



3-4. 산행활동 안전관리

☞ 사례

한라산 탐방객이 연간 100만명을 넘어서면서 무리한 산행 과정에서 탈진이나 골절, 조난 등 산악사고가 속출

가. 산행 활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 사전 답사를 통한 제한 구역이나 안전위험 상황을 반영한 산행 일정과 이에 따른 안전사고 예방교육계획을 수립한다.
- 2) 무리한 산행코스는 잡지 않으며 학년단위의 대규모보다는 소규모의 학급단위의 산행이 안전하다.
- 3) 활동 전 기본적인 산행방법과 장비 준비 상태 등을 점검하도록 한다.
- 4) 철저한 인솔계획으로 길어진 행렬로 인한 통제 및 관리의 소홀함이 없도록 한다.
- 5) 산행 중 수시로 인원점검을 통한 학생들의 인원수와 건강상태를 점검하고 이에 따른 대비책(낙오로 인한 임시 하산계획 등)을 세워야 한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 안전사고 조치계획에 의거 침착하게 대응한다.
- 2) 응급상황인 경우 지도와 위치표시판의 확인을 통해 인근 산악구조대나 119구조대에 알려 상황에 따른 최선의 조치로 침착하게 대응한다.

다. 기타사항

- 1) 봄철, 가을철 산행을 원칙으로 하고 무더운 여름이나 겨울산행은 지양한다.
- 2) 인솔 시 선두의 인솔교사는 산행코스를 숙지하고 되도록 유경험자를 배치하며 중간책임자도 두어 적절한 산행의 흐름을 조절하는 것이 중요하다.
- 3) 만일의 사고에 대비한 익숙하지 않은 산 속에서의 위치 파악을 위해 지도와 등산로 중간 중간에 있는 위치표시판을 반드시 확인하는 것도 중요하다.
- 4) 일기 변화에 따른 대비책을 계획단계에서 반드시 수립하며 이에 대한 준비도 해야 한다.

라. 산행활동 안전교육 자료

- 1) 산행 시에는 발 디딜 곳을 잘 살피고 천천히 걷고 손에는 가급적 물건을 들지 말아야 한다.
- 2) 오르막길보다 내리막길을 더 조심해야 한다.
 - 내려갈 때에는 자세를 낮추고 발아래를 잘 살펴 안전하게 디딘다.
 - 굽은 모래나 돌이 있는 길을 내려올 때 미끄러지지 않게 조심해야 넘어지거나 발목을 삐는 일을 예방할 수 있다.
- 3) 산행 전·후 스트레칭으로 충분히 몸을 푼다.
- 4) 일기 예보를 확인해 날씨와 계절에 맞는 옷차림을 해야 한다.
 - 기온이 떨어질 것을 대비해 덧입을 옷을 챙긴다.
 - 햇볕이 뜨거운 날에는 모자를 씌우거나 선크림을 발라준다.
 - 여름이나 초가을에는 몸에 모기약을 바르는 것도 좋다.

- 5) 구급약과 비상식량 및 헤드랜턴을 준비한다.
- 6) 산에서는 정해진 길로 다니고 길이 아닌 곳으로 가서는 안 된다.
- 7) (가을철) 낙엽을 주의해서 밟아야 한다.
- 8) (가을철) 일찍 출발하고 일찍 하산한다. 해가 짧아지므로 가능한 일찍 출발해서 해가 남아 있을 때 하산을 마치는 것이 안전하다.
- 9) (가을철) 보온 의류를 준비한다. 기온의 갑작스런 강하는 가을철에 나타나는 일반적인 현상이다.
- 10) 살아 있는 야생 동물을 만지거나 잡으려는 행동은 동물들에게 위협적으로 느껴진다는 사실을 알려주어야 한다.
- 11) 산행 중에는 화기 소지를 금하고, 산에서 조리 행위를 해서는 안 된다.
- 12) 음식물 쓰레기는 잘 싸서 되가져오도록 하고, 자연보호 활동도 겸하여 실시한다.



※ 산행 활동 안전 점검 체크 리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
답 사	산행 코스 지도는 확보하셨습니까?	
	등산로를 숙지하고 주변 위험요소를 확인하셨습니까?	
	긴급상황(일기 변화 등)에 따른 대피시설과 임시 하산 코스를 확인하셨습니까?	
계 획	산행지 기본정보(등산로와 하산로 결정)를 포함한 기본계획(시간운영, 인솔방법, 기본 준비물 등)을 수립하셨습니까?	
	산행코스의 적절성(무리한 산행이 되지 않도록)은 확인하셨습니까?	
	안전산행수칙과 안전사고예방교육 계획은 수립하셨습니까?	
	환자 발생에 대비한 환자수송 계획은 수립하셨습니까?	
	활동 당일 일기예보는 확인하셨습니까?	
시 행	학생들의 건강상태는 확인하셨습니까?	
	구급약과 기본 등산 물품(산행지도, 복장 등 기본 장비와 식수와 취식물)준비 상태는 확인하셨습니까?	
	학생들의 산행 전 준비운동은 실시하셨습니까?	
	인솔계획(행렬의 선두와 중간, 후미 및 낙오자 인솔대비)에 의한 배치상황은 점검하셨습니까?	
	산행 시 유의사항(안전수칙과 코스 설명)은 교육하셨습니까?	
	비상상황 발생 시 연락체계는 확인(산행 중 수시로 위치표시판 확인)하셨습니까?	
	수시로 인원점검을 통한 학생들의 상황(건강, 대열 이탈 등)은 점검하셨습니까?	
	양손에 물건을 쥐고 걷지는 않는지 수시로 확인하셨습니까?	
	일기 상태는 확인하고 있습니까?	

3-5. 캠핑(야영) 안전관리

☞ 사례

사례1. 2007년 1월 충북 화양동에서 텐트내 화로대 사용으로 인한 사망사고

사례2. 휴대용가스버너 폭발사고로 인한 사고

사례3. 텐트 스트링(고정줄)에 걸려 고정팩에 얼굴을 부딪치는 사고

가. 캠핑(야영) 활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 화기(휴대용 가스버너 등) 사용 및 관리에 대한 교육을 반드시 실시한다.
- 2) 텐트 설치 후 고정팩 다운 및 스트링(줄)에 안전표지(야광테이프 등)를 부착한다.
- 3) 독충(벌, 뱀) 대비 주변 위험요소를 확인하고 주의한다.
- 4) 야외 생활 시 감염될 수 있는 질병을 예방한다.(개인 위생 관리)
- 5) 바람이 많이 불 때에는 불자리(캠프파이어)를 만들지 않는다.(화재 위험)

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 일행들이 동요하지 않게 안전사고예방 계획에 의거하여 대응한다.
- 2) 간단한 응급조치와 함께 인근 의료시설을 이용하거나 119구급대에 연락한다.

다. 기타사항

- 1) 인솔자는 활동 전에 기본 야영법(야영지 선정과 텐트 설치 등)을 숙지하여 안전한 활동이 될 수 있도록 준비한다.
- 2) 되도록 겨울철 캠핑은 지양하고 기본 시설(급수시설 및 보건시설 등)을 갖추고 있는 캠핑장을 이용하는 것도 안전관리에 도움이 된다.
- 3) 절대로 캠핑시설 주변에서는 뛰지 않도록 주의를 한다.



※ 캠핑(야영) 활동 안전 점검 체크 리스트

단 계	점 검 사 항	확 인
답 사	활동지 주변 위험요소를 확인하셨습니까?	
	기상 악화 시 대피시설은 확인하셨습니까?	
	인근 의료시설 위치는 확인하셨습니까?	
계 획	안전요원 자체조직 및 캠핑기간 동안 현장관리 계획은 수립하셨습니까?	
	인솔자 응급조치 및 안전사고예방 교육 계획은 수립하셨습니까?	
	취사계획 수립 시 음식물 보관 계획과 화기 안전 계획은 수립하셨습니까?	
	학생비상연락망 구축 및 건강상태(요·주의자)는 확인하셨습니까?	
	기타 캠핑과 관련한 학생 안전사고예방교육계획을 수립하셨습니까?	
시 행	여행자 보험은 가입하셨습니까?	
	구급함 준비 및 내용물 보충은 하셨습니까?	
	인솔교사 및 학생 안전사고예방교육(답사 내용 중심)은 실시하셨습니까?	
	시설물(텐트 및 주변) 관리(고정줄과 팻)와 상태는 확인하셨습니까?	
	화기(휴대용 가스버너와 연료) 관리 상태는 확인하셨습니까?	
	부식(음식물) 관리 상태는 확인하셨습니까?	
	기본적인 기상과 취침 전 학생들의 인원 및 건강상태는 점검하셨습니까?	

3-6. 여름철 안전관리

☞ 사례

지난 18일 충청권에 거주하는 84세 여성이 열사병으로 발열 중 의식을 소실한 뒤 사망했으며, 19일에는 역시 같은 증상으로 89세 여성이 사망

가. 여름철 야외활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 교육당일 날, 일기예보를 확인한다.
- 2) 폭염이 집중되는 낮12시~오후3시 사이에는 되도록 야외활동은 자제한다. 불가피하게 야외교육을 진행 할 경우에는 충분한 휴식과 수분섭취를 해야한다.
- 3) 고령자, 어린이, 만성질환자(고혈압, 심장병, 당뇨, 투석 등)는 폭염에 더욱 취약할 수 있으므로 온열질환자 발생이 의심되면 즉시 응급처치를 받도록 한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 구토와 현기증, 식은땀, 두통 등이 있을 경우, 환자를 그늘(서늘한 곳)로 옮겨 체온을 낮춰주며, 이 증상이 계속 될 경우에는 병원으로 이송한다.

다. 발생할 수 있는 사고 및 응급처치 요령

1) 열사병(heatstroke) 응급처치

- ① 기도를 확보한다.
- ② 시원하고 환기가 잘되는 곳으로 환자를 이동 시킨다.
- ③ 얼음(주머니)으로 환자의 겨드랑이, 무릎, 손목, 발목, 목에 각각 대어서 체온을 낮추어 준다.
- ④ 머리를 다리보다 낮추고 환자상태를 조심스럽게 관찰한다.

2) 일사병(sunstroke) 응급처치

- ① 기도를 확보한다.
- ② 환자를 시원한 곳으로 이동하여 휴식을 취하게 한다.
- ③ 옷을 벗기고 오한이 나지 않을 정도로 신체를 서서히 냉각시키도록 한다.
- ④ 젖은 물수건으로 얼굴을 닦아주거나 차가운 수건으로 손발을 식히면서 부채질해 준다.
- ⑤ 환자의 상태를 조심스럽게 관찰하고 쇼크증상이 나타나는지를 관찰한다.

3) 햇빛에 의한 화상(일광화상) 응급처치

- ① 냉찜질, 젖은 물수건으로 증상을 완화시킨다.
- ② 물집이 생겼을 경우, 깨끗하게 관리를 잘 해준다.
- ③ 물집이 생겼을 경우, 억지로 터트리지 않고 병원을 방문하여 진물을 빼내고 항생제연고를 도포하여 2차 감염을 예방한다.

※ 실내온도를 적정수준으로 유지해 바깥과의 온도차가 크지 않게 하는 것이 좋다.



3-7. 겨울철 안전관리

☞ 사례

건강보험심사평가원이 최근 5년간(2007~2011년)의 '동상'에 대해 분석한 결과에 따르면 야외활동이 잦은 10~20대 젊은층이 44.6%로 겨울철 동상 환자가 많은 것으로 나타남

가. 겨울철 야외활동 안전 점검은 이렇게 하세요

- 1) 교육당일 날, 일기예보를 확인한다.
- 2) 체온 유지를 위해 따뜻한 복장(방한복)을 착용하고 옷과 신발 등이 젖지 않도록 한다.
- 3) 따뜻한 물을 준비하여 자주 마시고, 손발을 자주 마사지하여 혈액순환을 원활히 유지한다.
- 4) 수시로 스트레칭을 실시하여 체온을 유지한다.

나. 상황 발생 시 이렇게 조치하세요

- 1) 환자의 젖은 양말이나, 옷을 새 옷으로 갈아입힌다.
- 2) 체온을 유지시킬 수 있도록 보온해준다.
- 3) 동상부위를 비비거나 갑자기 불에 찌지 않는다.

다. 발생할 수 있는 사고

1) 저체온증

- ① 환자를 추운 곳으로부터 따뜻한 곳으로 옮긴다.
- ② 젖은 옷은 갈아입히고, 머리를 말려 준다.
- ③ 의식이 있다면, 옷과 이불 등을 덮어주고 따뜻한 음료를 마시게 한다.
- ④ 의식·호흡이 없다면, 119 신고 후 심폐소생술을 실시한다.

2) 동상

- ① 환자를 추운 곳으로부터 따뜻한 곳으로 옮긴다.
- ② 환자를 절대 주무르지 않는다.
- ③ 혈액순환에 방해가 되는 반지, 옷, 벨트 등을 제거한다.
- ④ 동상 부위를 절대 문지르거나 마사지하지 않으며, 뜨거운 물이나 난방기구 등에 동상부위를 직접 대지 않는다.
- ⑤ 동상 부위가 서로 닿거나 물집이 터지지 않도록 주의하며 병원으로 이송한다.
- ⑥ 병원까지 이동이 한 시간 이상 걸리는 경우에는 동상부위를 따뜻한 물(38~42℃)에 피부를 담근다.

3-8. 그 외 응급상황 안전관리

가. 승강기 안전사고

- 1) 엘리베이터 안에 갇혔을 때는 인터폰을 눌러 갇혀 있음을 알려야 한다.
- 2) 인터폰 통화가 되지 않을 때는 승강기 내에 부착된 비상연락망 전화번호나 119로 구출요청 전화를 해야 하며, 큰소리로 외부에 알려야 한다.
- 3) 갇혀 있어도 추락이나 질식할 위험이 없으므로 스스로 탈출하려 하지 말고, 전문기술자나 119구조대 등이 구출해 줄 때까지 침착하게 기다려야 한다.

나. 뱀 물림

- 1) 뱀에 물린 사람은 눕혀 안정시키고 나서 움직이지 않게 한다.
- 2) 물린 부위가 통증과 함께 부풀어 오르면, 물린 곳에서 5~10cm 위쪽(심장 쪽)을 끈이나 고무줄, 손수건 등으로(느슨하게) 묶어 독이 퍼지지 않게 하고, 신속히 병원으로 이송한다.
- 3) 뱀에 물린 부위를 입으로 빨아내는 방법은 입에 상처가 있거나 충치가 있는 경우 매우 위험하다.
- 4) 독사는 머리가 삼각형이고 목이 가늘며, 물리면 두 개의 독니 자국이 나타난다.
- 5) 뱀에 물린 후 가능한 경우, 휴대전화기 또는 카메라로 뱀을 찍어 의사에게 보이면 정확한 해독제를 신속히 조치할 수 있다.

다. 벌 쏘임

- 1) 벌에 쏘였을 때 벌침은 핀셋보다 신용카드 등으로 피부를 밀어 뽑아낸 후 얼음 찜질을 하고 통증과 부기를 가라앉히고자 진통소염제나 스테로이드 연고를 바른 후 그늘에서 안정을 취한다.
※ 응급약품이 없을 때 찬물 찜질이나 식초 또는 레몬주스를 발라 응급처치한다.
- 2) 체질에 따라 과민성 반응에 의해 쇼크로 호흡곤란이 발생할 때 119에 신고한 후 허리끈이나 끈 조이는 옷 등을 풀어서 그늘진 곳으로 옮겨 인공호흡을 한 후 이송한다.



4 사고 예방·사후관리에 대한 조치사항

4-1. 정부대표 재난안전정보 포털 “안전디딤돌”

- ☞ 안전디딤돌 앱이란, 정부에서 개발한 재난안전정보 포털 앱입니다.
- ☞ play스토어, 앱스토어에서 ‘안전디딤돌’로 검색하고 다운 받으실 수 있습니다.
- ※ http://www.nema.go.kr/nema_cms_iba/show_nema/board/board1/view5.htm
- ☞ 링크 클릭 후, 첨부6. 사용자 설명서(핸드북) 참고

가. 안전디딤돌 소개

- 1) 11개 기관 15개 재난안전정보 앱을 통합·연계한 재난안전정보 맞춤형 서비스
 - 위급한 상황에 재난신고를 할 수 있으며, 재난뉴스, 기상정보, 재난문자를 서비스 받을 수 있다.
 - 비상시 행동요령, 주변의 대피소, 병원, 약국 등 정보를 확인할 수 있다.

나. 안전디딤돌 유의사항 및 활용방안

- 1) 환경교육 프로그램 지도자/운영자는 스마트폰에 ‘안전디딤돌’ 어플을 다운로드 받으시고, 프로그램 진행 전·중·후 자연재해·비상사태로 인한 위험요소를 확인하고 대비한다.
- 2) 국민행동요령을 통해 사고에 대비하고, 요령·대처방법을 숙지하여 갑작스런 상황에 대처한다.



4-2. 비상연락체계 수립 안내

가. 비상연락체계도



비상연락체계			
총괄담당자 성명 및 연락처	성명 :	연락처 :	
응급시설	시설이름	연락처	비고
[소방서]			
[경찰서]			
[근거리 약국]			
[근거리 병원]			
건물	시·군·구 재난관리부서		
가스	가스안전공사/가스공급업소		
전기	전기안전공사		



나. 비상연락체계 수립 시 유의사항

- 1) 주기적으로 연락망의 연락처를 확인합니다.
- 2) 당일 비상근자의 대체자로 비상연락체계를 작성합니다.

다. 꼭 필요한 전화번호

관공서 등 긴급전화번호			
범죄신고(경찰서)	112	전기고장 신고	123
전화번호안내(국내)	114	기상예보	131
표준시각안내	116	미아·가출신고	182
사이버테러 신고	118	교통정보제공	1333
화재·구조·구급환자신고(소방서)	119	응급환자정보센터	1339
물놀이 사고신고	119 (해상122) 1588-3650	가스사고 신고	1544-4500
서울 생활민원신고 (다산콜센터)	120	아동 학대신고	1577-1391
수도 고장 신고	121	산불신고 (산림청 산불상황실)	042) 481-4119

4-3. 보험별 상품특징 안내

☞ 보험가입증명서 확인 시 1인당 보상한도 금액 및 총 보상한도를 확인해야 합니다. 단체 행사의 경우, 총 보상한도가 무한인 보험으로 가입하는 것이 좋습니다.

보험 구분	상품특징
국내 여행자보험	여행출발 당일부터 도착 당일까지 여행 중 발생할 수 있는 각종 사고로 인한 위험을 포괄적으로 담보하는 종합 보험
수련시설업자 책임보험	피보험자가 소유, 사용 또는 관리하는 수련시설 및 그 시설의 용도에 따른 업무의 수행으로 생긴 우연한 사고로 피보험자가 타인의 신체에 장해를 입히거나 타인의 재물을 망가뜨려 법률상 배상 책임을 부담함으로써 입은 손해를 보상하는 제도
영업배상 책임 보험	소유, 사용, 관리하는 시설 및 그 시설을 본래의 용법에 따라 운용 중에 발생하는 사고에 기인한 손해를 보상
영조물 손해배상 공제	지방자치단체가 소유·사용·관리하는 시설의 관리하자로 인하여 타인의 신체나 재물을 훼손시켜 법률상 배상책임이 발생하는 경우 손해보험사가 전담하여 신속하게 처리함으로써 지방행정의 효율성 증대와 지방재정의 안전성을 도모하기 위함

※ 보험회사 및 특약에 따라 보상내역이 달라지므로 약관을 필히 확인하시기 바랍니다.



4-4. 소화기 사용법

☞ 화재발생 시 최초발견자는 큰 소리로 화재를 다른 사람에게 알립니다.

	① 소화기를 불이 난 곳으로 옮깁니다.
	② 손잡이 부분의 안전핀을 뽑습니다.
	③ 바람을 등지고 서서 호스를 불쪽으로 향하게 합니다.
	④ 손잡이는 힘껏 움켜쥐고 빗자루로 쓸 듯이 뿌려줍니다.

※ 투척용 소화기 이용방법



커버를 벗긴다.



약재를 꺼낸다.



불을 향해 던진다.

☞ 여기서 잠깐!

- 소화기는 직사광선이나 높은 온도, 습기를 피해 보관합니다.
- 한 달에 한번 정도는 약제가 굳지 않도록 위아래로 흔들어 줍니다.
- 소화기는 잘 보이는 곳에 위치시킵니다.

4-5. 건강 요·주의에 대한 응급상황 조치방법

가. 고혈압으로 인한 응급상황

☞ 고혈압이란, 혈관의 벽에 미치는 압력이 높은 상태를 말합니다. 고혈압에 의한 합병증이 생기기 전까지는 고혈압을 알기가 어려우며, 별다른 증상이 없기 때문에 '침묵의 살인자' 라고도 불립니다.

	<p>① 고혈압이 있는 사람이 갑자기 쓰러졌다면 먼저 뇌졸중을 의심합니다.</p>
	<p>② 의식저하로 쓰러지면 119에 먼저 신고하고, 넥타이나 허리 벨트를 풀어 혈액 순환이 잘 되도록 합니다.</p>
	<p>③ 베개나 책 등을 이용해 환자 머리를 30~40°높이로 들어 올립니다.</p>
	<p>④ 고혈압 환자는 갑작스런 혈압상승을 예방하려면 갑자기 추위에 노출되거나 무거운 물건을 드는 것을 피합니다.</p>

☞ 여기서 잠깐!
 간혹 혈압이 높아져서 쓰러졌다고 생각하고, 상비약으로 비치해 놓은 우황청심환이나 혈압약을 무심코 복용하게 할 수도 있는데 이것은 지극히 위험한 일입니다. 특히 의식이 없는 상태에서는 약물이나 그 어떤 음식물도 기도를 막을 수가 있기 때문에 절대로 먹어서는 안 됩니다.



나. 당뇨, 저혈당 응급상황

☞ 당뇨병이란, 혈액 중의 포도당(혈당)이 높아서 소변으로 포도당이 넘쳐나오는데서 지어진 이름입니다. 몸 안의 수분이 모자라 갈증이 심하며, 물을 많이 마시게 됩니다. 또한, 공복감은 심해지고 점점 더 먹으려 합니다.



① 평평한 바닥에 똑바로 눕힌 후, 머리를 젖히고 턱을 들어 올려 환자의 기도를 확보합니다.



② 다량의 산소를 공급합니다.



③ 설탕물, 당분이 함유되어 있는 음료수를 1~2컵 마십니다.
(의사의 허락을 받고 환자가 갖고 있는 구강 혈당조절제를 투여한다.)







④ 즉시 119에 연락하여 응급실로 갑니다.

☞ 여기서 잠깐!

자신이 느끼는 증상만으로 혈당을 조절하는 것은 위험하며, 반드시 자가 혈당 측정기를 통해서 상태를 정확히 파악해야 합니다. 체중이 많이 나간다면 체중을 줄이는 것이 필요하고, 적절한 운동 역시 반드시 필요합니다.

다. 심근경색으로 인한 응급상황

☞ 심근경색이란, 심장 내 혈액의 흐름이 나빠져 심근이 죽은 상태 말합니다. 급성일 경우 사망률은 35~50%가 됩니다. 흔히 심장마비로 불리는 심근경색은 40대 남성 돌연사의 주범이기도 합니다.

	<p>① 가슴 통증이 생기면 니트로글리세린을 3분 간격으로 5회 쯤 혀 밑에 넣습니다.</p>
	<p>② 협심증의 통증은 니트로글리세린을 복용하면 가라앉지만 심근경색에는 효력이 없어 1시간 이내, 늦어도 6시간 내에 치료하지 않으면 사망하게 됩니다.</p>
	<p>③ 119구급차를 부릅니다.</p>
	<p>④ 가족이나 주변에 자신의 병과 대처법을 미리 알려 둡니다.</p>

☞ 여기서 잠깐!

심근경색의 발작이 의심되는 경우 무엇보다도 응급실로 빨리 가는 것이 중요합니다! 심근경색의 초기 증상으로는 지속적인 가슴통증을 시작으로 통증이 30분 이상 진행되며, 왼쪽 어깨와 손으로까지 퍼지게 됩니다. 또한, 조이고 마비되거나 타는 것 같으며 구역질, 어지럼증, 졸도, 얼굴이 창백해지고 식은땀에 젖습니다.



4-6. 응급처치법(First Aid)



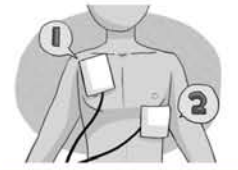



가. 심폐소생술(소아, 성인)

- ☞ 심폐소생술이란, 부정맥, 기도폐쇄, 호흡부전, 대량실혈, 쇼크, 뇌손상 등의 원인에 의하여 발생하는 심장 지상태의 순환을 회복시켜 주는 것입니다.
- ☞ 심정지 후 0~4분이 골든타임입니다. 심정지 후 4~6분이 경과하면 치명적인 뇌손상이 일어나므로 주변의 사람이 초기에 적절한 응급 처치를 하는 것이 매우 중요합니다.
- ☞ 소아(만1세~8세)의 경우, 양손이 아닌 한쪽 손으로 성인과 동일한 방법으로 심폐소생술을 진행합니다.

	<p>① 심정지 확인 및 119신고</p> <ul style="list-style-type: none"> • 환자의 어깨를 두드리며 “괜찮으세요?”라고 묻습니다. • 주변 사람에게 큰소리로 119에 신고 및 AED(자동제세동기)를 요청합니다.
	<p>② 압박위치</p> <ul style="list-style-type: none"> • 손꿈치 중앙을 젖꼭지 사이의 흉부의 정중앙에 위치합니다. • 다른 손으로 나머지 손을 덮어줍니다.
	<p>③ 압박방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 팔을 쭉 펴고 수직으로 분당 최소 100회에서 최대 120회 속도 및 최소 5~6cm 깊이로 환자 가슴을 눌러 줍니다.
	<p>④ 가슴압박 30회 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 분당 최소 100회에서 120회의 속도로 30회 흉부를 압박합니다.
	<p>⑤ 인공호흡 2회 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 환자의 코를 막고 입속으로 두 번 불어줍니다.
	<p>⑥ 가슴압박과 인공호흡의 반복</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30회의 가슴압박과 2회의 인공호흡을 119구급대원이 도착할 때까지 반복해서 시행합니다.

나. 자동제세동기(AED) 사용법

☞ 자동제세동기란, 심장에 고압전류를 극히 단시간 통하게 함으로써 정상적인 맥박으로 회복시키는 기기입니다.





	<p>① 자동제세동기 도착</p> <ul style="list-style-type: none"> • 심폐소생술 중 자동제세동기가 도착하면 지체 없이 적용합니다.
	<p>② 전원 켜기</p> <ul style="list-style-type: none"> • 심폐소생술에 방해되지 않도록 위치(환자의 머리 쪽) 합니다.
	<p>③ 2개의 패드 부착</p> <ul style="list-style-type: none"> • 패드 ① : 오른쪽 빗장 뼈 바로 아래에 부착합니다. • 패드 ② : 왼쪽 젖꼭지 옆 겨드랑이에 부착합니다.
	<p>④ 심장리듬 분석</p> <ul style="list-style-type: none"> • '분석중...'이라는 메시지가 나오면 환자에게서 떨어집니다. • 제세동이 필요한 경우 '제세동이 필요합니다.' 음성 ⇒ 스스로 에너지를 충전합니다. • 제세동이 필요 없는 경우 '제세동이 필요하지 않습니다.' 음성 ⇒ 즉시 '심폐소생술'을 시행합니다.
	<p>⑤ 제세동 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제세동이 필요한 경우에만 버튼을 눌러 시행합니다. ※ 제세동 버튼을 누르기 전 환자로부터 다른 사람들을 분리합니다.
	<p>⑥ 즉시 '심폐소생술' 다시 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 가슴압박 : 인공호흡 = 30 : 2 <p>⑦ 2분마다 심장리듬 분석 후 반복 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 119구급대가 도착할 때까지 반복하여 시행합니다.



다. 기도폐쇄에 따른 응급처치법

- ☞ 부분 기도폐쇄(기침 동반, 불안한 호흡)경우, 환자 곁에서 지속적으로 기침을 유도합니다.
- ☞ 지속적으로 기침을 해도 이물질이 배출되지 않을 때는 즉시 119로 신고합니다. 의식이 있을 경우 기침을 할 수 없다면 하임리히법을 시행합니다.
- ☞ 의식이 없을 경우, 심폐소생술을 실시합니다.

1) 복부밀어내기법(하임리히법)

	① 복부밀어내기를 할 대상자 뒤로 가서 대상자를 약간 앞으로 숙이게 합니다.
	② 그림과 같이 손의 모양을 만들어 줍니다.
	③ 복부의 위쪽에 갈비뼈 중심아래 주먹을 왼 손을 올리고 다른 손은 주먹을 왼 손 위에 얹습니다.
	④ 안쪽으로 당기면서 위쪽으로 올려 빠르고 강하게 반복해 줍니다.

☞ 여기서 잠깐!

주위에 아무도 없는 경우

음식물이 기도에 걸려 숨을 쉴 수 없고 말도 못하면서, 주위에 아무도 없는 경우에는 자신의 상복부를 의자나 책상의 모서리와 같은 단단한 부분에 세게 부딪혀서 하임리히법과 같은 효과를 볼 수 있습니다.

☞ 기도폐쇄 환자가 너무 비만이거나 임산부인 경우, 복부밀어내기법(하임리히법)을 시행할 수 없으므로 가슴밀어내기법을 시행하도록 합니다.

2) 고도비만, 임산부의 기도폐쇄 (가슴밀어내치기법)

	<p>① 환자를 서게 하거나 앉힌 뒤 환자 뒤에 서서 팔을 환자의 겨드랑이 사이에 넣어 가슴을 감쌉니다.</p>
	<p>② 한손은 주먹을 쥐고 엄지손가락 쪽을 흉골 중앙에 대고 반대 편 손바닥으로 주먹 왼 손을 감쌉니다.</p>
	<p>③ 양손으로 환자의 가슴을 빠르게 수평으로 압박합니다.</p>
	<p>④ 이물질이 제거될 때까지 반복해서 시행하며, 환자가 의식을 잃는다면 즉시 119에 신고하고 심폐소생술을 실시합니다.</p>

여기서 잠깐!

완전기도폐쇄 환자가 이물질이 제거되지 않고 의식을 잃는 경우에는 심정지 상태로 판단하여 즉시 119에 신고하고 심폐소생술을 실시합니다.



라. 쇼크

☞ 쇼크는 급성 질환이나 상해의 결과로서 순환계가 우리 몸의 주요 기관에 충분한 혈액을 공급할 수 없어서, 조직의 산소 부족이 발생해 탄산가스나 유산 등의 대사산물의 축적을 일으킨 상태입니다. 또한, 정신적 평형을 해치는 갑작스런 장애를 쇼크라고 합니다.



1) 쇼크의 증상

- 동공이 확대된다.(눈동자 반응 저하)
- 호흡은 빠르고 불규칙하고 얇으며 비린내가 난다.
- 맥박은 약하고 빠르다.
- 피부는 창백해서 차갑고 진땀을 흘리는 때도 있다.
- 표정은 불안감과 두려움의 상태를 보인다.
- 입술은 청색증을 띤다.
- 몸은 몹시 떨릴 수도 있다.

2) 응급처치 방법

- ① 119에 신고합니다.
- ② 모든 출혈은 지혈하고, 골절 부위에는 부목을 댑니다.
- ③ 환자를 눕히고 다리를 30cm 이상 올려줍니다.
(머리, 목 등에 부상이 있거나, 엉덩이와 다리골절 예상 될 경우 제외).
- ④ 환자를 따뜻하게 보온하여야 하지만, 뜨겁게 해서는 안 됩니다.
※ 환자 밑에는 담요를 깔아주고 날씨에 따라 얇은 담요 등을 덮어준다. 더운 장소에 환자가 위치한 경우에는 시원하게 유지합니다.
- ⑤ 음식이나 음료를 주지 않습니다. (의식이 없거나 응급수술이 예상되는 환자)
- ⑥ 환자가 불안을 덜 수 있도록 안심시키도록 합니다.
- ⑦ 지속적으로 기도, 호흡, 순환을 확인합니다.



쇼크 상태 환자의 응급 처치
출처 : 서울대학교병원

☞ 여기서 잠깐!

환자가 토하는 경우에는 몸을 옆으로 굴려서 입 안의 물질이 기도로 넘어가지 않고 흘러나오도록 합니다. 척추 손상이 의심되는 경우에는 더욱 조심합니다.

4-7. 참여자 대상 교육영상자료 안내

☞ 안전사고 예방을 위한 안전교육 자료를 참가자 특성에 맞게 영상물을 프로그램 시작 전 상영한다면, 안전 교육 효과가 높을 것이라 사료됩니다.

The screenshot shows the '재난안전교육포털' (Disaster Safety Education Portal) website. The main navigation bar includes '재난안전교육', '교육자료실', '재난안전정보', and '국민광장'. A search bar is located on the right. Below the navigation, there are categories like '영상교육자료', '안전칼럼', '계절별 안전정보', and 'e-Book자료'. The left sidebar is titled '교육자료실' and lists various video categories such as '홍수해', '화사', '지진/지진해일', '폭설', '물놀이', '레저/스포츠', '어린이안전', '화재', '전기', '가스', '지하철', '다중이용시설', '구조/구급', and '기타'. The main content area features a large video player for '홍수해' (Flood) with a play button icon. Below this, there are several video thumbnails with their respective titles and details:

- 대중! 막을 수는 없지만 대비할 수는 있다!!**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 97 | 제공: NEMA TV
- 홍수해를 대비하여 우리가 할수 있는 일은 ...**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 40 | 제공: NEMA TV
- 재난다큐 - 여름날의 기억**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 34 | 제공: NEMA TV
- 홍수해 대비요령**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 28 | 제공: NEMA TV
- 호우-생명을 위협하는 거대한 물폭탄**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 18 | 제공: NEMA TV
- 니홍성 파도안전**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 9 | 제공: NEMA TV
- 우리 안전 우리 손으로 - 시민안전봉사대**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 5 | 제공: NEMA TV
- 우리나라 재해현황과 홍수해저감종합계획**
형태: 동영상 | 다운로드 | 클릭수: 0 | 제공: NEMA TV

At the bottom of the page, there is a footer with the CDI logo and contact information for the '중앙민방위방재교육원' (Central Civil Defense Disaster Education Center).

- ① “재난안전교육포털(<http://portal.cdi.go.kr>)”의 영상교육 자료를 활용할 수 있습니다.
- ② 교육자료실 → 영상교육자료를 통해 다양한 영상교육자료를 활용할 수 있습니다.



4-8. 재난안전 및 응급처치 교육안내

가. 재난안전교육포털(<http://portal.cdi.go.kr>)

1) 재난안전교육과정

- 신청대상 : 학생, 일반인
- 교육내용
 - 각종 재난(지진, 지진 해일' 등 8개 과정)의 개념 및 대응요령과 피해사례 등에 대한 온라인 학습
 - 각 과정에 있는 영상강의를 모두 학습한 후에 '시험보기'에서 60점 이상을 받게 되면 수료증 출력 가능
- 교육시간 : 각 과정 당 약 40분소요
- 신청방법 : 재난안전교육포털 무료회원 가입 후, 좌측 상단의 재난안전교육 클릭, '교육신청' 페이지에서 '재난안전교육과정' 수강신청하기 클릭
- 비 용 : 무료

나. 대한심폐소생협회(<http://www.kacpr.org>)

1) 일반인을 위한 심폐소생술 및 자동제세동기(AED) 사용법 교육과정

- 신청대상 : 일반인
- 교육내용 : 성인, 소아 심폐소생술 및 자동제세동기 사용법
 - ※ 심폐소생술, 자동제세동기 실기평가에 모두 합격해야 수료
- 교육시간 : 약 3시간소요
- 신청방법 : 대한심폐소생협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 교육장 마다 다름 (무료~30,000원 / 수료증 발급비 10,000원 별도)

※ 심폐소생술 무료교육 빙자 상품판매 주의!

최근 직장 내 심폐소생술 무료교육을 빙자하여 금융상품 · 건강상품 등을 홍보하여 판매하는 업체들이 난립하고 있습니다. 대한심폐소생술협회 강사를 사칭하여 심폐소생술 무료교육 후 금융상품 및 건강상품을 홍보하는 방식입니다.

심폐소생술 교육은 교육을 원하시는 분들이 대한 심폐소생협회 홈페이지를 통해 직접 신청하시는 것이 원칙입니다.

대한심폐소생협회는 금융상품 및 건강상품 홍보를 별도로 진행하지 않으니, 이점 유의하여 주시기 바랍니다.

- 대한심폐소생협회 -

다. 대한적십자사(<http://www.redcross.or.kr>)

1) 수상 안전(인명구조요원)법 교육

- 신청대상 : 만 16세 이상 자유형 50m이상 가능자
- 교육내용 : 적십자 활동, 자유형/평영, 입영/잠영, 기타영법, 기초구조법(수료증 유효기간 2년)
- 교육시간 : 20시간
- 신청방법 : 대한 적십자사 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 150,000원

2) 산악안전교육 일반과정

- 신청대상 : 만 16세 이상
- 교육내용 : 자연과 등산, 산악기상, 등산입문 및 등산요령, 독도법, 매듭법, 산악안전사고 및 응급처치, 인명구조 (수료증 유효기간 2년)
- 교육시간 : 12시간
- 신청방법 : 대한 적십자사 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 40,000원

3) 산악안전교육 전문과정

- 신청대상 : '산악안전법 일반과정 수료기간'이 유효한 자
- 교육내용 : 자연과 등산, 등산입문(요령), 등산이론 및 실기, 산악응급처치, 조난자 구조 등 (자격증 유효기간 3년)
- 교육시간 : 30시간
- 신청방법 : 대한 적십자사 홈페이지에서 신청
- 비 용 : -

4) 응급처치법 일반과정

- 신청대상 : 고등학교 1학년 이상
- 교육내용 : 응급처치법의 원리, 심폐소생술 및 기도폐쇄, 자동제세동기의 사용, 상처 및 골절처치, 중독, 고온·저온에 의한 손상, 갑작스러운 질병·이송, 재난안전예방, 건강한 생활 등
- 교육시간 : 12시간
- 신청방법 : 대한 적십자사 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 40,000원



라. 대한전문응급처치협회(<http://sicpr.org/>)

1) 최초반응자 교육과정

- 신청대상 : 학생 및 일반인
- 교육내용 : 일반응급처치 및 심폐소생술 (수료증 유효기간 1년)
- 교육시간 : 3시간
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 30,000원

2) 기본인명구조술 교육과정

- 신청대상 : 학생(만13세 이상), 일반인, 산업체 안전요원, 교사, 체육지도자 등
- 교육내용 : 응급상황대처요령, 기본인명구조술, 심폐소생술, 자동제세동기, 기도폐쇄 응급처치법
※ 평가점수 80점 이상 기본인명구조술 자격증 부여
- 교육시간 : 8시간
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 100,000원(기본인명구조술자격증 검증료 5만원 별도)

3) 수상인명구조원 교육과정

- 신청대상 : 일반인, 대학생, 수상레저안전법에 의해 배치되어야 하는 사업장, 국토해양부 유선 및 도선사업장 (만18세 이상)
- 교육내용 : 수상안전, 응급처치, 영법, 구조법
※ 평가 점수 70점 이상 인명구조원 자격증 부여(해양경찰청 자격)
- 교육시간 : 40시간 이상(수상레저안전법 의무교육시간)
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 300,000원

4) 래프팅가이드 교육과정

- 신청대상 : 일반인, 대학생 및 래프팅사업장 가이드 희망자 등(만18세 이상)
- 교육내용 : 급류수영, 구조수업, 조종법, 전/원복, 드로우로프 구조
※ 평가 점수 70점 이상 래프팅가이드 자격증 부여(해양경찰청 자격)
- 교육시간 : 40시간 이상(수상레저안전법 의무교육시간)
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 300,000원

5) 산악인명구조원 교육과정

- 신청대상 : 일반인 및 대학생 (만 18세 이상)
- 교육내용 : 산악안전매듭법, 구조법, 응급처치
 - ※ 평가 점수 70점 이상 산악인명 구조원 자격증 부여
- 교육시간 : 32시간
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 300,000원

6) 수중인명구조원 교육과정

- 신청대상 : 어드밴스(스킨스쿠버)자격증 소지자(만 18세 이상)
- 교육내용 : 수중안전구조법, 응급처치
 - ※ 평가 점수 70점 이상 수중인명구조원 자격증 부여
- 교육시간 : -
- 신청방법 : 대한전문응급처치교육협회 홈페이지에서 신청
- 비 용 : 500,000원

※ 기관별 교육과정이 다양하므로, 각 기관 홈페이지 참고 바람

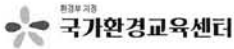


5. 참고문헌

- <http://e-gen.or.kr/egen/inf.fai33.do>
- 안전생활 길잡이 / 행정안전부(2012)
- 생활안전 길라잡이 / 서울특별시(2012)
- 한국소비자원, 어린이 안전사고 실태조사(2012)
- 수학여행·수련활동 등 현장체험학습 운영 매뉴얼(2014.2) / 교육부
- 안전생활 가이드(2012) / 소방방재청
- 119 생활안전 매뉴얼 / 화순소방서
- 보육시설 외 실내 시설설비안전점검 일별 체크리스트(<http://blog.naver.com/nook777/121375222>)
- http://blog.naver.com/bora_life/110178624842 출처)서울대학교병원
- <http://acutejy14s.blog.me/110185347801> / 겨울철 안전관리
- 자체안전점검 점검항목 및 평가방법 / 소방방재청
- 국가재난정보센터 / www.safekorea.go.kr
- 대한적십자사 / www.redcross.or.kr
- 재난안전교육포털 / portal.cdi.go.kr
- 대한심폐소생협회 / www.kacpr.org
- 대한전문응급처치협회 / www.sicpr.org

지정정보시스템 사용매뉴얼

우수 환경교육프로그램 지정시스템 지정 신청 매뉴얼



1 지정 신청 사전준비

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 자료실

번호	분류	제목	첨부파일	작성일	작성자	조회수
7	우수 환경교육프로그램 지정제	우수 환경교육프로그램 지정제 운영 매뉴얼		2020-04-03	김찬아	0
6	우수 환경교육프로그램 지정제	우수 환경교육프로그램 지정제 신청서 작성 가이드		2020-04-03	김찬아	0
5	우수 환경교육프로그램 지정제	[양식] 우수 환경교육프로그램 지정신청 기타 증빙자료		2020-04-03	김찬아	0

1. 자료실 리스트 중 "기타 증빙자료", "신청서 작성 가이드" 다운로드

- 기타 증빙자료: 기관 증빙, 세부 프로그램 지도안, 교구 및 평가자료 증빙 등 필수 첨부서류
- 신청서 작성 가이드: 지정기준 1~5 전체 작성방법 안내자료(신청 전 충분히 숙지한 후 작성 필요)



2 지정 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

제도지원 > 지정제2nd > 지정신청

[지정 신청 시 주의사항]

- 성인 교육 대상 프로그램 중 '환경관련지도사 및 전문인력 양성교육, 민간자격증 교육, 교원 직무연수등'의 유형프로그램은 지정신청이 불가합니다.
- 증명서류에 첨부하는 사진, 스캔사진등은 반드시 크기변환(지움일)을 꼭신 후 첨부하시기 바랍니다.
- "지도자 자격 및 배치 증명서류 내 책임개발자 자격 증명 및 개인정보활용 동의서 등 요구 하는 양식이 빠짐 없도록 유의해주시기 바랍니다.
- 지정신청시 업로드 된 대표이미지는 본 프로그램의 홍보를 위해 사용할 수 있습니다.

※ 프로그램 명을 클릭하시면 해당 지정신청서에 대한 정보를 보실 수 있습니다.
 ※ 단, 우물은 작성중 상태나 보편 요청 상태에서만 지정신청서에 대해서 수정이 가능합니다.

번호	프로그램명	제출일	발문일정	상태
1	-	2020.04.02	-	신청완료

2. 신청 시 주의사항을 확인한 후, [지정 신청] 버튼 클릭
3. 개인정보 수집이용 및 제3자 제공 동의 내용을 확인한 후, [신청하기] 버튼 클릭

2 지정 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 신청자 정보

제도지원 > 지정제2nd > 지정신청

신청자 정보

* 신청자 이름	이수은	* 포털 아이디	
* 신청자 이메일		* 신청자 휴대전화	
* 기관명	기관명을 검색해 주세요.		<input type="button" value="기관 검색"/>
대표자명	사업자 등록번호		
* 기관(단체) 이메일		* 기관(단체) 연락처	
* 기관 홈페이지		* 기관 유형	기관 행사유형: <input type="button" value="선택"/>
* 기관주소	<input type="radio"/> 서울 <input type="radio"/> 경기 <input type="radio"/> 인천 <input type="radio"/> 대전 <input type="radio"/> 세종 <input type="radio"/> 충북 <input type="radio"/> 충남 <input type="radio"/> 부산 <input type="radio"/> 대구 <input type="radio"/> 울산 <input type="radio"/> 광주 <input type="radio"/> 강원 <input type="radio"/> 광주 <input type="radio"/> 전북 <input type="radio"/> 전남 <input type="radio"/> 경북		
	우편번호	<input type="button" value="찾아보기"/>	
기타증빙자료	<input type="button" value="파일추가"/>		

* 첨부파일은 최대 용량 까지 등록 가능합니다.
 (첨가 가능 확장자 : jpg, jpeg, png, gif, hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip)

4. 기관명 입력 후 [기관 검색] 버튼 클릭 - 해당기관 내역 [선택] 버튼 클릭
 - * 기관이 검색되지 않을 경우, 신규 기관등록 필요: [마이페이지]-[나의 기관정보]-신규기관 등록
5. 기관 이메일, 연락처, 홈페이지, 유형, 주소 등 기본 정보 입력
 - * 기타증빙자료: 자료실에서 다운받은 양식 작성 후, 파일첨부 필수

2 지정 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 작성 탭 확인

프로그램 우수성	프로그램 운영관리	프로그램 평가	지도자의 자격 및 배치	안전관리	체크리스트
프로그램 개요					
프로그램명	프로그램명 입력 프로그램명은 프로그램의 첫인상을 좌우 할 수 있는 부분이므로 기존의 익숙한 이름을 짓기 보다는 창의적인 이름으로 지을 수 있도록 권장합니다.				
건설팅 내역	기관 선택 후 선택 가능합니다. 건설팅 내역은 지정신청 사안에 건설팅을 받은 프로그램만 해당합니다.				
운영형태	<input checked="" type="radio"/> 비숙박 <input checked="" type="radio"/> 숙박 <input type="checkbox"/> 박 <input type="checkbox"/> 일 <input checked="" type="radio"/> 실내 <input checked="" type="radio"/> 실외 <input checked="" type="radio"/> 실내+실외				
운영일정	<input type="checkbox"/> 1월 <input type="checkbox"/> 2월 <input type="checkbox"/> 3월 <input type="checkbox"/> 4월 <input type="checkbox"/> 5월 <input type="checkbox"/> 6월 <input type="checkbox"/> 7월 <input type="checkbox"/> 8월 <input type="checkbox"/> 9월 <input type="checkbox"/> 10월 <input type="checkbox"/> 11월 <input type="checkbox"/> 12월 <input type="checkbox"/> 전월				
교육주제	<input type="checkbox"/> 생태계 <input type="checkbox"/> 물 <input type="checkbox"/> 도양 <input type="checkbox"/> 폐기물 <input type="checkbox"/> 공기 <input type="checkbox"/> 에너지 <input type="checkbox"/> 기후변화 <input type="checkbox"/> 지속가능발전 <input type="checkbox"/> 생명윤리 <input type="checkbox"/> 환경보건 <input type="checkbox"/> 기타				

6. 지정기준 1~5에 대한 6개의 탭 내용 모두 작성
- 탭별 저장 후 다음 탭 이동 가능

2 지정 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 체크리스트 탭

활동공간관리	9	계획된 인솔교사의 점검을 확인하고 각 인솔교사의 업무 및 연락처를 숙지하고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>
	10	비상시 응급처치가 가능한 지도자가 배치되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>
	11	활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>
	12	프로그램 진행시 발생 가능한 문제에 대한 사전 확인(비상구 위치)과 대처가 적절합니까?	<input checked="" type="radio"/>
안전교육	13	화장실과 세면대 등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>
	14	지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적절하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>
	15	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적절하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>

7. 마지막 체크리스트 탭까지 [저장] 하였을 경우, [제출하기] 버튼 활성화: 작성했던 모든 탭 내역 확인 후 최종 제출
※ 최종 제출 이후 수정 불가능(접수마감 이후 사무국 요건검토 결과, "보완요청" 할 경우에만 수정 가능)
※ [체크리스트] 탭에서만 제출 가능



3 지정 신청내역 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

지정신청 제도지원 > 지정제2차 > 지정신청

| 지정 신청 시 주의사항

- 성인 교육 대상 프로그램 중 '환경관련지도사 및 전문인력 양성교육, 민간자격증 교육, 교원 직무연수등'의 유형프로그램은 지정신청이 불가능합니다.
- 중방서류에 첨부하는 사진, 스캔사건들은 반드시 크기변환(저용량)을 하신 후 첨부하시기 바랍니다.
- '지도자 자격 및 배치' 중방서류 내 책임개발자 자격 증명 및 개인정보를 동의서 등 요구 하는 양식이 빠짐 없도록 유의해주시기 바랍니다.
- 지정신청시 업로드 된 대표이미지는 본 프로그램의 홍보를 위해 사용할 수 있습니다.

※ 프로그램 명을 클릭하시면 해당 지정신청서에 대한 정보를 보실 수 있습니다.
※ 단, 수정은 작성중 상태나 보완 요청 상태에서만 지정신청서에 대해서 수정이 가능합니다.

번호	프로그램명	제출일	방문일정	상태
1	-	2020.04.02	-	신청완료

지정 신청

8. 지정신청 내역 - 프로그램명, 제출일, 방문일정, 상태값 확인 가능

- 방문일정: 현장심사(지원단 현장점검) 방문일정 확인
 - 상태값: 작성중/신청완료/요건검토중/보완완료/심사요청/심사중/지원단배정/결과보고/지정승인/지정탈락 중 1
- ※ 프로그램명 클릭 시 별 법 지정신청 내용 확인 가능

4 신청서류 수정·보완

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

지정신청 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

| 지정 신청 시 주의사항

- 성인 교육 대상 프로그램 중 '환경관련지도사 및 전문인력 양성교육, 민간자격증 교육, 교원 직무연수등'의 유형프로그램은 지정신청이 불가능합니다.
- 중방서류에 첨부하는 사진, 스캔사건들은 반드시 크기변환(저용량)을 하신 후 첨부하시기 바랍니다.
- '지도자 자격 및 배치' 중방서류 내 책임개발자 자격 증명 및 개인정보를 동의서 등 요구 하는 양식이 빠짐 없도록 유의해주시기 바랍니다.
- 지정신청시 업로드 된 대표이미지는 본 프로그램의 홍보를 위해 사용할 수 있습니다.

※ 프로그램 명을 클릭하시면 해당 지정신청서에 대한 정보를 보실 수 있습니다.
※ 단, 수정은 작성중 상태나 보완 요청 상태에서만 지정신청서에 대해서 수정이 가능합니다.

번호	프로그램명	제출일	방문일정	상태
3	123	2020.04.17	-	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 서요요청 요청내용 보완완료 </div>

보완요청

- (중방) 지도자 이력내용 보완
(등록일 : 2020-05-04 14:54)

9. 상태값이 "서요요청"일 경우, [요청내용] 버튼과 [보완완료] 버튼 생성

- [요청내용]: 내용 확인 후 [수정] 클릭 - 프로그램 신청페이지로 이동

4 신청서류 수정·보완

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

유사시 대저 계획

가상상황	3
대저방법	3
대저계획	관련한 교육과정 내용
	본 프로그램명
	대체 프로그램명
	○○ ○○

수정
취소
저장

질문	11	활동장소가 장애자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?	()	()
	12	실외프로그램 진행을 위한 이동용차(비상대책용 포함) 및 시설을 갖추어 두었습니까?	()	()
	13	외장설비 세척과 시설 보결한 후동 공선 학생단체가 책임있게 관리하고 있습니까?	()	()
	14	수익사업에 대한 연간관리가 적절하게 점검 결과도 잘 이루어져 있습니까?	()	()
	15	제원내 수직안전의 확보가 있으며, 안전생활 담당자가 지정되어 있습니까?	()	()
관련교육	16	지도자 대상 안전교육(재난안전교육, 소양안전 등)이 교육 및 관리 책임자에게 이루어지고 있습니까?	()	()
	17	장미자 대상 안전교육(안전수칙 및 실패로수업 등)이 책임자에게 이루어지고 있습니까?	()	()

저장
취소

10. 신청페이지 탭별 [수정] 버튼을 통해 내용 및 첨부파일 수정 가능(기타 증빙자료는 '프로그램 우수성' 탭에서만 수정 가능)
 - [저장] 버튼을 통해 수정사항 저장, 마지막 체크리스트 탭까지 확인 후 [저장] 버튼 클릭

4 신청서류 수정·보완

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

▶ 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청

?
b
t
f

지정신청 시 주의사항

- 성인 교육 대상 프로그램 중 '환경관련지도사 및 전문인력 양성교육, 민간자격증 교육, 교원 직무연수 등'의 유절프로그램은 지정신청이 불가능합니다.
- 증빙서류에 첨부하는 사진, 스캔사진들은 반드시 크기변환(저용량)을 하신 후 첨부하시기 바랍니다.
- '지도자 자격 및 배치' 증명서류 내 책임개발자 자격 증명 및 개인정보활용 동의서 등 요구 하는 영식이 빠짐 없도록 유의해주시기 바랍니다.
- 지정신청서 업로드 된 대표이미지는 본 프로그램의 홍보를 위해 사용할 수 있습니다.

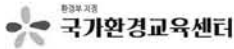
※ 프로그램 명을 클릭하시면 해당 지정신청서에 대한 정보를 보실 수 있습니다.
 ※ 단, 수정은 작성중 상태나 보편 요청 상태에서에만 지정신청서에 대해서 수정이 가능합니다.

번호	프로그램명	제출일	방문일정	상태
3	123	2020.04.17	-	사용요청 요청내용 보완완료

11. 최종 수정 후 [보완완료] 버튼 클릭 - 보완완료 처리 이후 재수정 불가



우수 환경교육프로그램 지정제 변경신청 관련 시스템 사용매뉴얼



1 변경 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 지정내역 - 변경신청

제도지원

지정관리

지정내역

변경내역

연입내역

운영결과

이행확안

의견신청

지정내역

지정 관리 주의사항

- 지정프로그램 변경 및 연장, 운영결과보고서 내용(진행상황)은 상단태능의 변경 / 연장 / 운영결과보고서에서 확인하실 수 있습니다.
- 운영결과보고서 검토후 지정제 운영 세칙에 따라 이행확안 심사 대상이 될 수 있으며, 이행확안심사는 상단의 이행확안 심사 메뉴에서 진행됩니다.
- 이의신청(재심사)은 지정달력 후 30일 내에 신청가능하며, 이후에는 신청이 불가합니다.

번호	지정번호	프로그램명	상태	지정기간
1	2020-0000	태스프 프로그램 [변경신청] [연장신청] [운영결과]	지정확독	2020.04.17 ~ 2023.04.16

클릭!

1. 해당 프로그램의 [변경신청] 버튼 클릭

1 변경 신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 지정내역 - 변경신청

2. 변경여부 및 변경내용 작성 (항목의 여부는 프로그램 변경 내용에 맞춰 작성, 변경여부 없으면 X표시)

※ 변경사항 중 지정프로그램의 제목, 목적은 동일하여야함 (O 표시)

- 모두 작성 후 [신청] 버튼 클릭!

2 변경 상태 확인 방법

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 변경내역

3. 우수 환경교육프로그램 지정제 지정관리에서 변경내역 탭을 통해 변경 상태 확인 가능

- 상태값: 신청/보완요청/보완완료/변경승인/변경불가

- 신청내용 확인 후 사무국에서 [보완요청] 처리 예정 → [보완요청] 상태 확인 후 지정신청서류 수정분 등록 필요



3 지정증빙서류 제출(수정본 시스템 등록)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - '해당 프로그램명' 클릭

4. 변경대상 프로그램명 클릭 후 하단의 [수정] 버튼 클릭

- 지침중인 기 지정서류(인증서류)를 바탕으로 지정기준에 맞게 작성(변경신청한 내용 외에는 모두 기준과 동일하여야 함)

※ 기타 증빙자료: 기관 증빙, 세부 프로그램 지도안, 교구 및 평가자료 증빙 등 필수 첨부서류

※ 작성 가이드: 지정기준 1~5 전체 작성방법 안내자료(신청 전 충분히 숙지한 후 작성 필요)

3 지정증빙서류 제출(수정본 시스템 등록)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 신청자 정보

5. 기관정보 확인

※ 기관정보 수정 필요 시, 사무국 연락

6. 기관 이메일, 연락처, 홈페이지, 유형, 주소 등 기본 정보 입력

※ 기타증빙자료: 자료실에서 다운로드 받은 양식 작성 후, 파일첨부 필수

3 지정증빙서류 제출(수정본 시스템 등록)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 작성 탭 확인

프로그램 우수성	프로그램 운영관리	프로그램 평가	지도자의 자격 및 배치	안전관리	체크리스트
----------	-----------	---------	--------------	------	-------

프로그램 개요

프로그램명	프로그램명 입력 프로그램명은 프로그램의 첫인상을 좌우 할 수 있는 부분이므로 기존의 익숙한 이름을 갖기 보다는 창의적인 이름으로 지을 수 있도록 권장합니다.
건설링 내역	기간 선택 후 선택 가능합니다. v 건설링 내역은 지정신청 사안에 건설링을 받은 프로그램만 해당합니다.
운영형태	<input checked="" type="radio"/> 비숙박 <input checked="" type="radio"/> 숙박 <input type="checkbox"/> 박 <input type="checkbox"/> 일 <input checked="" type="radio"/> 실내 <input checked="" type="radio"/> 실외 <input checked="" type="radio"/> 실내+실외
운영일정	<input type="checkbox"/> 1월 <input type="checkbox"/> 2월 <input type="checkbox"/> 3월 <input type="checkbox"/> 4월 <input type="checkbox"/> 5월 <input type="checkbox"/> 6월 <input type="checkbox"/> 7월 <input type="checkbox"/> 8월 <input type="checkbox"/> 9월 <input type="checkbox"/> 10월 <input type="checkbox"/> 11월 <input type="checkbox"/> 12월 <input type="checkbox"/> 전월
교육주제	<input type="checkbox"/> 생태계 <input type="checkbox"/> 물 <input type="checkbox"/> 도양 <input type="checkbox"/> 폐기물 <input type="checkbox"/> 공기 <input type="checkbox"/> 에너지 <input type="checkbox"/> 기후변화 <input type="checkbox"/> 지속가능발전 <input type="checkbox"/> 생명윤리 <input type="checkbox"/> 환경보건 <input type="checkbox"/> 기타

7. 지정기준 1~5에 대한 6개의 탭 내용 모두 작성
- 탭별 저장 후 다음 탭 이동 가능

3 지정증빙서류 제출(수정본 시스템 등록)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 체크리스트 탭

활동공간관리	11	활동장소가 참여자와 프로그램에 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	12	실외 프로그램 진행을 위한 이동경로(비상대피로 포함) 및 시설물 관리계획이 적절합니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	13	화장실과 세면대 등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
안전교육	14	지도자 대상 안전교육(위급상황대비교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	15	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

8. 마지막 체크리스트 탭까지 작성 후 [저장] 버튼 클릭 : 작성했던 모든 탭 내역 최종 확인
※ 최종 제출은 지정관리-변경내역에서 보완완료 처리하여야 함(다음 절차 참고)



4 변경신청 보완완료

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 변경내역

교육프로그램 www.kiep.go.kr 내용

지정관리 유일번호 입력후 변경이전 프로그램 수정을 하하실 수 없습니다. 보완으로 등록 처리하시겠습니까?

자료실 참여/소통

홈 > 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

변경요청 내역

프로그램명 검색

번호	프로그램명	변경사유	등록일	상태
11	태릉수목 프로그램	asd	2020.04.22	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 보완요청 보완완료 </div>

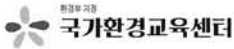
클릭!

9. 지정관리의 변경내역 탭에서 [보완완료] 버튼 클릭
- 완료상태로 변경 시, 프로그램 수정 불가
10. 사무국에서 변경내용 확인 후 최종 [변경승인] 시 변경 처리 완료

우수 환경교육프로그램 지정제 연장신청 관련 시스템 사용매뉴얼

※ 유의사항

본 매뉴얼 142~149p까지의 절차를 모두 완료하여야
연장신청 완료 처리되는 점 참고 바랍니다.



1 지정 연장신청

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

1. 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) 로그인 후, 지정제 지정관리 경로 접속
2. 지정관리에서 해당 프로그램의 [연장신청] 버튼 클릭
 - 연장: 연장신청서, 운영결과보고서, 지정제 증빙서류 필수 제출
 - 신청서 작성 가이드: 지정기준 1~5 전체 작성방법 안내자료(신청 전 충분히 숙지한 후 작성 필요)

3 운영결과보고 작성

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 연장신청 - 운영결과보고 등록

프로그램 운영결과	
세부내용(구체적으로 기술, 운영자료 첨부)	
프로그램 부수종	환경교육프로그램 분과(환경교육과 직결선, 지원프로그램 운영예산 교육자료, 학습자료 개발예산 등을 반영한 교육 운영결과임을 기술) 0자/2000자
프로그램 운영관리	프로그램 운영 계획, 교육지원(주소, 및 시설(기타), 교육(재)비) 등도 포함하여 운영 가능 0자/2000자
평가	프로그램 평가 결과, 교육활동 기록관리, 교육실태 지도 등 평가를 통한 운영계획(개선)에 대한 내용 기술 0자/2000자
지도자 자격 및 배치	지도자의 전문성 및 지도자 배치에 직결된 내용 기술 (관련사항 있으면 주소, 교육료 납세현황도 포함하여 작성) 0자/2000자
교육활동 환경	교육과정 체계, 자원 지원 여부, 연수교육(교육생, 지도자 포함) 실적 포함 가능 0자/2000자
첨부파일	제출하기

* 첨부파일의 최대 용량 2개 이하 등록 가능합니다.
 (첨부 가능 확장자 : jpg, png, gif, hwp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, htm)

4. 운영결과보고서 작성 및 등록 (계속)

※ 운영결과 보고 기간은 공문의 붙임 파일 참조

3 운영결과보고 작성

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 연장신청 - 운영결과보고 등록

차년도 운영계획	
프로그램	<input type="text"/> 0자/2000자
지도자	<input type="text"/> 0자/2000자
교육활동환경	<input type="text"/> 0자/2000자

4. 운영결과보고서 작성 및 등록 (계속)

※ 운영결과 보고 기간은 공문의 붙임 파일 참조

- 차년도 운영계획 작성, [제출] 버튼 클릭하여 제출 완료



3 연장 신청 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

연장 신청 *는 필수 입력항목입니다.

* 연장신청사유	<input type="text"/>
* 운영결과 보고서	<p>문영결과 보고서 확인하기</p> <p>* 등록된 보고서가 있습니다. (등록일 : 2020.08.20 11:20)</p>

클릭!

신청
목록

5. 운영결과보고 작성 후, [신청] 버튼 필수 클릭!! ※신청버튼을 클릭하여야 연장신청이 완료 됨.

4 변경 신청(증빙서류 교체 및 제출방법)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 변경신청

제도지원

- 유형별교육지원
- 우수 환경교육프로그램 지정제
- 지정신청
- 지정관리
- 연속성
- 재신청
- 지정취소

지정관리

이전페이지 | 연동관리 | 신청내역 | 운영결과 | 지정관리 | 지정신청

지정 내역

| 지정 관리 주의사항

- 지정 프로그램을 변경 및 연동, 운영결과보고서 내역(신청사유)은 승인후에 변경 / 연동 / 운영결과보고서 작성가능 수 있습니다.
 운영결과보고서 작성후 신청에 운영 제정에 따라 이행기간 소나내량에 할 수 있으며, 이행확인(신청) 후 30일이 경과하면 심사 가능하지 신청됩니다.
 -유형 신청(재신청)은 지정일적 후 30일 내에 변경가능하며, 이후에는 신청이 불가능합니다.

번호	지정번호	프로그램명	상태	지정기간
1.	2020-0900	<p>클릭!</p> <p>연속성 연동신청 운영결과</p>	지정확능	2021.04.17 - 2023.04.16

6. 해당 프로그램의 [변경신청] 버튼 클릭!
 - 연장대상 프로그램의 변경신청 및 승인을 통해 지정제 증빙서류 제출 가능 활성화

4 변경 신청(증빙서류 교체 및 제출방법)

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 변경신청

6. 변경여부 및 변경내용 작성 (항목의 여부는 변경되는 기관 내용에 맞춰 작성, 변경여부 없으면 X표시)

※ 변경사항 중 지정프로그램의 제목, 목적은 동일 해야함. (O 표시)

- 변경사유에 "지정증빙서류 교체" 기입

- 모두 작성 후 [신청] 버튼 클릭! ※ 지정사무국 보완요청 처리 후 증빙서류 제출 가능. ▶ 사무국(02-3407-1518/1530/1580)에 연락하여 변경신청함을 알림

5 변경승인 확인 방법

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 변경내역

번호	프로그램명	변경사유	등록일	상태
11	테스트 프로그램	asd	2020.04.22	보완요청 보완완료

7. 우수 환경교육프로그램 지정제 지정관리에서 변경내역 탭을 통해 변경 상태 확인 가능

- 보완요청 처리 시, 프로그램 지정서류 교체 가능



6 지정증빙서류 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - '해당프로그램명' 클릭

8. 연장대상 프로그램명 클릭 후 하단의 [수정] 버튼 클릭

- 기타 증빙자료: 기관 증빙, 세부 프로그램 지도안, 교구 및 평가자료 증빙 등 필수 첨부서류
- 작성 가이드: 지정기준 1~5 전체 작성방법 안내자료(신청 전 충분히 숙지한 후 작성 필요)

※ 지침중인 기 지정서류(인증서류)를 바탕으로 지정기준에 맞게 조정 및 작성하여 제출

6 지정증빙서류 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 신청자 정보

9. 기관정보 확인

※ 기관정보 수정 필요 시, 사무국 연락

10. 기관 이메일, 연락처, 홈페이지, 유형, 주소 등 기본 정보 입력

※ 기타증빙자료: 자료실에서 다운로드 받은 양식 작성 후, 파일첨부 필수

6 지정증빙서류 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 작성 탭 확인

프로그램 우수성	프로그램 운영관리	프로그램 평가	지도자의 자격 및 배치	안전관리	체크리스트
----------	-----------	---------	--------------	------	-------

프로그램 개요

프로그램명	프로그램명 입력 프로그램명은 프로그램의 첫인상을 좌우 할 수 있는 부분이므로 기존의 익숙한 이름을 짓기 보다는 창의적인 이름으로 지을 수 있도록 권장합니다.
컨설팅 내역	기간 선택 후 선택 가능합니다. v 컨설팅 내역은 지정신청 사안에 컨설팅을 받은 프로그램만 해당합니다.
운영형태	<input checked="" type="radio"/> 비숙박 <input checked="" type="radio"/> 숙박 <input type="checkbox"/> 박 <input type="checkbox"/> 일 <input checked="" type="radio"/> 실내 <input checked="" type="radio"/> 실외 <input checked="" type="radio"/> 실내+실외
운영일정	<input type="checkbox"/> 1월 <input type="checkbox"/> 2월 <input type="checkbox"/> 3월 <input type="checkbox"/> 4월 <input type="checkbox"/> 5월 <input type="checkbox"/> 6월 <input type="checkbox"/> 7월 <input type="checkbox"/> 8월 <input type="checkbox"/> 9월 <input type="checkbox"/> 10월 <input type="checkbox"/> 11월 <input type="checkbox"/> 12월 <input type="checkbox"/> 전월
교육주제	<input type="checkbox"/> 생태계 <input type="checkbox"/> 물 <input type="checkbox"/> 도양 <input type="checkbox"/> 폐기물 <input type="checkbox"/> 공기 <input type="checkbox"/> 에너지 <input type="checkbox"/> 기후변화 <input type="checkbox"/> 지속가능발전 <input type="checkbox"/> 생명윤리 <input type="checkbox"/> 환경보건 <input type="checkbox"/> 기타

11. 지정기준 1~5에 대한 6개의 탭 내용 모두 작성
- 탭별 저장 후 다음 탭 이동 가능

6 지정증빙서류 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정신청 - 체크리스트 탭

활동공간관리	11	활동장소가 참여자와 프로그램을 진행하기에 적합한 공간으로 구성되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	12	실외 프로그램 진행을 위한 이동경로(비상대피로 포함) 및 시설물 관리계획이 적절합니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	13	화장실과 세면대 등을 포함한 활동 공간 위생상태가 적절하게 관리되어 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
안전교육	14	지도자 대상 안전교육(위급상황대피교육, 소방안전 관리교육 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	15	참여자 대상 안전교육(안전수칙 및 실외코스설명 등)이 적합하게 이루어지고 있습니까?	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

12. 마지막 체크리스트 탭까지 [저장]: 작성했던 모든 탭 내역 최종 확인
※ 최종 제출은 변경내역에서 보완완료 처리하여야 함



7 변경신청 완료

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 변경내역

교육프로그램 지정관리

www.kepp.go.kr 내용

보완완료 상태로 변경하시면 프로그램 수정을 하하실 수 없습니다. 보완완료 후 꼭 확인하시기 바랍니다.

자료실 참여/소통

홈 > 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

지정내역 변경내역 변경내역 운영결과 이행확인 이의신청

변경요청 내역

프로그램명 검색

검색 초기화

번호	프로그램명	변경사유	등록일	상태
11	태스틴 프로그램	asd	2020.04.22	보완완료

클릭!

보완완료

13. 우수 환경교육프로그램 지정제 지정관리에서 변경내역 탭에서 [보완완료] 버튼 클릭
- 완료상태로 변경 시, 프로그램 수정 불가

8 연장신청 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 연장내역

지정내역 변경내역 연장내역 운영결과 이행확인 이의신청

연장요청 내역

지정 관리 주의사항

지정유요기간을 연장하고자 하는 경우, 지정연장신청 및 운영결과보고 제출 후 지정심사위원의 심의를 거쳐 연장할 수 있습니다.

프로그램명 검색

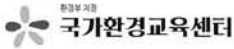
검색 초기화

결과서 상태 확인!

번호	프로그램명	기관명	운영결과서	결과서상태	등록일시	연장상태
1	공일 위딩 시스템교육 - 이영희연장권	태스틴 123	확인	제출	2020.08.20	연장신청

14. 우수 환경교육프로그램 지정제 지정관리에서 연장내역 탭에서 [결과서상태 제출 확인] 필수 !!
- 결과서 상태가 제출 상태여야 연장신청이 최종 완료됩니다. *미제출은 연장 미신청으로 간주될 수 있음.

우수 환경교육프로그램 지정제 운영결과보고 제출 관련 시스템 사용매뉴얼



1 운영결과보고 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

번호	지정번호	프로그램명	상태	지정기간
1	2020-0000	네스모 프로그램	정상적	2020.04.17 ~ 2023.04.16

1. 환경교육포털사이트(www.keep.go.kr) 로그인 후, 지정제 지정관리 경로 접속
2. 지정관리에서 해당 프로그램의 [운영결과] 버튼 클릭



4 운영결과보고 제출 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 - 운영결과

지정내역	변경내역	연장내역	운영결과	이행확인	이의신청
------	------	------	------	------	------

운영결과보고

프로그램명 검색

검색 초기화

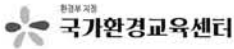
결과서 상태 확인!

번호	프로그램명	제출기간	등록하기	등록일시	상태
20	테스트 프로그램	2022.01.01 ~ 2022.01.31	내용확인	2020.04.08 11:16	제출

5. 우수 환경교육프로그램 지정제 지정관리에서 운영결과 탭에서 [결과서상태 제출 확인] 필수 !!

*미제출은 지정취소 회장으로 간주될 수 있음.

우수 환경교육프로그램 지정제 이행확인심사 관련 시스템 사용매뉴얼



1 이행확인심사 대상 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 이행확인

제도지원

사회환경교육지도사 +

우수 환경교육프로그램 지정제

- 지정신청
- 지정관리
- 신청일
- 지정현황
- 자료상

지정관리

홈 > 제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리

?
b
t
f

지정내역
변경내역
연장내역
운영결과
이행확인
이의신청

지정 내역

| 지정 관리 주의사항

- 지정프로그램 변경 및 연장, 운영결과보고란 내용(진행상태)은 상단메뉴의 변경 / 연장 / 운영결과보고에서 확인하실 수 있습니다.
- 운영결과보고서 검토후 지정제 운영 세칙에 따라 이행확인 심사 대상이 될 수 있으며, 이행확인심사는 상단의 이행확인 심사 메뉴에서 진행됩니다.
- 이의신청(재심사)은 지정달력 후 30일 내에 신청가능하며, 이후에는 신청이 불가능합니다.

번호	지정번호	프로그램명	상태	지정기간
3	0000-000	111	지정확득	2020.06.02 ~ 2023.06.01

변경신청
운영결과
이행확인

1. 이행확인심사 대상으로 선정 시, 시스템 상 [이행확인] 버튼 확인 가능

- 클릭 시 이행확인 탭으로 이동



2 심사일정 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 이행확인

제도지원 지정관리

이행확인

이행확인심사한 지정프로그램이 지정기준에 맞게 운영되는지를 확인하는 심사과정입니다.
이행확인심사 신청기준은 운영매뉴얼을 참조하시기 바랍니다. 또한 현상심사 후 운영자는 반드시 보완개선계획서를 제출하여야 합니다.

프로그램명 검색: 111

검색 초기화

번호	프로그램명	등록일	심사일정	심사	개선계획서
1	111	2020.06.03	2020.06.10 14:00	심사대기	-

2. 이행확인 탭에서 일정 및 심사현황 등 확인 가능
- 등록일: 이행확인심사 대상 선정일자(운영사무국 등록)
 - 심사일정: 이행확인심사 방문일자(지원단 등록)
 - 심사: 심사대기, 보완내용, 심사완료 등 현황 확인

3 보완요청내용 확인

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 이행확인

제도지원 지정관리

이행확인

이행확인심사한 지정프로그램이 지정기준에 맞게 운영되는지를 확인하는 심사과정입니다.
이행확인심사 신청기준은 운영매뉴얼을 참조하시기 바랍니다. 또한 현상심사 후 운영자는 반드시 보완개선

프로그램명 검색: 111

검색 초기화

번호	프로그램명	등록일	심사일정	심사	개선계획서
2	111	2020.06.03	2020.06.11 14:30	보완요청	개선계획서

보완개선 요청서 보완개선 계획서

보완개선요청	1. 운영결과보고 평가 기록관리 미흡에 대해 보완서류 제출요청 2. 지난도 운영계획 누락에 따른 제출요청
요청서류	결과보고 및 운영계획서
보완요청 완료일	2020-06-12
등록일	2020.06.03 10:48

3. 이행확인 결과, 기관(단체) 보완요청사항이 있을 경우 [보완내용] 버튼을 통해 확인 가능
- ※ 보완요청사항이 없을 경우, 기관(단체) 시스템 조치사항 없음(위원회 개최 후 최종 지정연장 승인 발표예정)

4 보완개선 계획서 제출

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 이행확인

4. [계획서 등록] 버튼을 통해 보완개선 계획내용 작성 및 파일 첨부 후 [저장] 버튼 클릭
 ※ 파일첨부는 필수사항 아님

5 심사 완료

제도지원 > 우수 환경교육프로그램 지정제 > 지정관리 > 이행확인

5. 지원단이 보완개선계획 확인 후 심사 결과보고 제출 시 "심사완료" 상태값 확인 가능



1 개요

1. 안내 목적

- 코로나19 감염확산 방지를 위한 사회적 거리 두기의 장기화에 따른 학습 공백을 대처하고자 비대면 운영 등 다양한 교육 활용방안 안내
- 대면교육 안전 가이드 및 비대면 수업(온라인 등) 학습 매체, 콘텐츠 소개 매뉴얼 활용으로 지정프로그램 운영 시 안전하게 대응

2. 운영 대상 및 시기

- (적용대상) 우수 환경교육프로그램 지정프로그램 586개* *2020. 8. 기준
- (적용시기) 코로나19 관련 상황 안정 때까지 프로그램 내용에 맞게 적용

3. 기본방향

운영 형태	운영사항
대면(오프라인)교육	우수 환경교육 지정프로그램 방역 항목 준수 등 운영
대면·비대면 교육	우수 환경교육 지정프로그램 대면교육 및 온라인 콘텐츠, 교보재 배포 등을 병행하여 다회차 프로그램 운영
비대면교육	지정받은 프로그램을 온라인 콘텐츠를 활용하여 운영

- (운영방법) 프로그램별 특성에 맞춰 대면·비대면 수업 추진 가능
 - (교육프로그램 운영) 기존 지정받은 프로그램 주제와 동일한 프로그램 운영
 - 상황에 따라 프로그램 일부 축약 또는 체험활동 변경(주제와 동일한 내용 준수) 운영 ※단, 코로나19 완화시까지
 - (실적제출) 2021년 1월 말 지정프로그램 운영결과보고서 제출
 - 기존 양식에 준하여 결과보고 작성 및 제출
 - 프로그램 내용 축약 및 변경 운영 시, 이에 대한 변경 교육내용 및 사유 작성
 - 비대면 프로그램 운영은 사진 또는 화면 캡처, 활용 매뉴얼 및 참가자 리스트, 설문결과 등 교육결과를 확인할 수 있는 자료 첨부 제출
- ※ 화면 캡처본 제출시 확인 가능한 화질

2 활용 방법

1. 대면(오프라인) 교육 운영 시

- 대면 교육으로 운영 시 코로나 방역 항목 등 사전준수
 - 대면교육 실시 전 발열체크 및 코로나 방역물품(가림판, 소독제 등) 비치
 - 소규모 인원(20명 내외) 운영 권장

2. 대면·비대면으로 병행 운영 시

- 다회차 등 교육 운영 시 대면·비대면 병행하여 운영 가능
- 교육운영 계획에 따른 사전준비 실시
 - (대면교육) 필수 체험, 교육 등 기관 담당자와 운영 협의 후 안전하게 대면교육 실시 ※코로나 방역 항목 등 준수
 - (온라인교육) 온라인 교육공간 생성(매체 선택1), 지정 프로그램의 학습콘텐츠 자료 구성, 지정받은 프로그램의 온라인 운영
 - (비대면교육) 학습키트(교보재, 활용 매뉴얼 등) 배포 및 교육영상 콘텐츠 제공

3. 비대면으로 변경 운영 시

- 온라인 교육공간 생성(매체 선택1), 지정 프로그램의 학습콘텐츠 자료 구성, 지정받은 프로그램의 온라인 운영 등
- 동시(카카오톡라이브, ZOOM) 및 비동시적 교육매체(유튜브, 구글 클래스룸)를 활용하여 지정 프로그램의 온라인 학습 추진
 - 지정받은 프로그램을 구글 사이트 도구 공간 또는 기타 교육매체를 활용하여 학습자료 구성 및 운영



3 프로그램 운영 세부내용

1. 대면 교육 운영방안

- (지정프로그램 운영) 지정신청 내용 토대로 안전수칙을 준수한 교육 운영
 - 교육 전 교육공간 소독 및 교육장 코로나 방역물품(가림판, 소독제 등) 활용, 교육생 발열 체크, 마스크 필수 착용 후 교육 실시
 - 감염병 관리 대장 및 출입대장 등 점검표 작성
 - [붙임1. 단계별 감염병 예방 및 관리 점검 항목]
 - [붙임2. 방문자 관리 서식]
 - [붙임3. 발열검사 결과 발견된 의심증상자 관리 서식]
- (교육 운영 · 관리) 교육인원 1회당 20명 내외 등 소규모 추진 권장
- (운영강사 안전교육) 운영강사 대상 코로나 예방교육 실시

2. 비대면 학습 운영방안

- (교육대상) 지정프로그램 운영 대상별(유아, 초등, 중등, 가족, 시니어 등) 맞춤형 온라인 등 비대면 학습 추진
- (교육프로그램 운영) 기존 지정받은 프로그램 주제와 동일한 프로그램 운영
 - 상황에 따라 프로그램 일부 축약 또는 체험활동 변경 시 프로그램 주제 및 목표에 맞도록 진행
 ※단, 코로나19 완화시까지

구 분	관련내용
온라인 교육	온라인 학습의 경우 구글 사이트 도구를 기반으로 교육하며, 보조교육 매체(유튜브, 카카오톡 라이브, Zoom, 구글 클래스룸)와 자체-타기관 콘텐츠를 활용 교육
학습키트 배포	학습용 교재 및 교구 등 교육프로그램 지도안 및 활용 매뉴얼을 포함하여 기관 담당자 배포를 통한 비대면 교육
영상콘텐츠 배포	교육내용 및 체험활동 공간을 촬영한 교육영상 및 교구 등 배포를 통한 비대면 교육

- (교육평가 관리) 교육 참가자 대상 만족도 조사(구글클래스룸 설문기능 개설 및 구글 사이트 도구 내 삽입, 네이버폼, 카카오톡 설문조사 등 활용) 및 결과보고 제출
- (저작권 관련) 온라인교육 및 콘텐츠 배포 시 항상 “접근제한조치, 복제방지조치, 저작권보호 관련 경고문구 삽입” 추진

구 분	관련내용
접근제한조치	프로그램 참여자들만 보거나 내려받을 수 있도록, 비공개 게시판, 참여자들만 있는 공간에 업로드
복제방지조치	블로그 등 활용 시 클릭 금지, 복사 금지 등
저작권보호 관련 문구	(출처표기방법 예시) ~에서 제공한 자료를 이용하여 제작되었으며, 학생(고령자) 대상 온라인 수업 및 수업 지원 목적 외에 다른 용도로 이용할 경우 저작권 침해에 해당될 수 있습니다. (경고문 표기방법 예시) 이 자료는 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 다른 사이트 등에서 공유, 게시하여 재배포하는 행위는 저작권법 위반에 해당 할 수 있습니다.

● (범위) 학원 등 상업적인 용도로 무단활용할 경우 저작권 위반

- 구글 클래스 등 제한적인 접근 환경에서 사용
- 저작물을 활용한 자료의 경우 참여자들이 볼 수는 있으나 다운로드 금지(원칙)
- 저작권 침해 가능성이 있는 자료의 경우 온라인 수업이 종료된 후 모두 삭제
- 사용 가능한 자료에 대해선 출처 기입 필수

구 분	관련내용
유튜브	1. 직접 제작한 수업 동영상에 유튜브 동영상을 삽입하는 것은 저작권 문제될 수 있음 2. 유튜브 동영상을 다운로드 하는 것 원칙적 금지 및 타 매체 업로드 금지 3. 링크 공유 무조건 가능(구글 클래스에 유튜브 동영상 공유 가능 활용)
출판사자료	1. 출판사 홈페이지에서 “학생용”으로 제공된 자료는 수업을 듣는 학생에게만 배포 가능 2. 학생에게 교과서 pdf 제공하는 것은 사전동의 필요(출판사에서 제공하는 E-BOOK 링크 활용) 3. 배포할 수업자료에 인용 정도 가능, 자료 자체 유포의 경우 지양
사진자료	1. 인터넷에 출처가 분명하지 않은 사진을 수업동영상, 학습지 삽입 및 파일 유포의 경우 저작권 문제될 수 있음 2. 저작권 없는 사진 : PEXELS, UNSPLASH, PIXABAY 사이트 등을 활용
글꼴	1. 구매하지 않은 유료 글꼴을 가지고 학습자료(동영상, PPT) 유포 저작권 침해 2. 무료글꼴(배달의 민족체, 서울서체, 문체부제공 안심 글꼴 등) 사용 가능 3. 문체부제공 안심글꼴(위치) : https://www.mcst.go.kr/kor/s_policy/subPolicy/contents/contents09.jsp?pSeq=36
기타	1. 동영상 편집 프로그램 등 프로그램 사용시 사용범위에 유의(대부분 무료프로그램 개인적 사용은 허용, 기관의 사용은 프로그램 마다 상이), 따라서 영상 개인 유튜브 계정 업로드(공개범위 제한) 하고 링크 공유 가장 안전 2. 동영상 배경음악에 가요의 경우 저작권 침해 3. 저작권 만료된 클래식 음원활용(위치) : http://kkacl.com/md

[한국교육학술정보원 「교육기관 ‘원격 수업 및 학습’을 위한 저작권 FAQ」 활용]



4 학습매체

- (활용 매체) 구글 사이트 도구 등 5개 매체의 사용방법은 유튜브 동영상 시청으로 교육 가능

매체명(사용환경)	활용 내용	사용자교육듣기 (사진클릭 바로가기)
구글 사이트 도구 (Web, 모바일)	수업자료 및 영상 업로드 가능, 체험·놀이안내, 강의·영상 소개·질문맞추기·평가(설문) 위주 학습 가능	
유튜브(Youtube) (Windows, Android, IOS, Web)	수업자료 업로드 및 실시간 교육 가능, 업로드 자료 콘텐츠로 사용 가능	
구글 클래스룸 (Web, 모바일)	수업자료 및 영상 업로드 가능, 과제 제출 및 확인가능	
카카오톡 라이브톡 (Android, IOS)	실시간 교육 및 자유로운 질의응답 가능, 스마트폰을 이용한 간편한 교육 가능	
Zoom (Windows, Android, IOS, Web)	화상회의 프로그램으로 간편한 실시간 교육 및 화면 녹화 및 녹음 가능	

[붙임4. 온라인 콘텐츠 매체 및 제작 교육]

[붙임5. 구글 사이트 도구 가입 및 활용 방법]

5 활용 가능한 콘텐츠 안내

● 기관자체 제작·개발 콘텐츠

- 기관에서 자체 제작한 온라인 콘텐츠 및 직접 촬영한 동영상 등을 활용한 온라인 학습

● 타 기관 온라인 학습콘텐츠

- 코로나19 관련하여 사회적 거리두기가 장기화됨에 따라 오프라인 수업을 대체하여 활용 가능한 온라인 학습 콘텐츠 안내

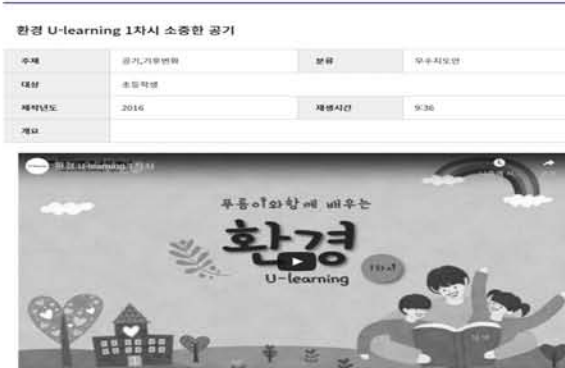
- 웹 또는 모바일 앱을 활용한 다양한 온라인 학습콘텐츠 매뉴얼을 안내하여 기관의 수업 형태에 맞게 활용 가능
[붙임6. 활용콘텐츠 리스트]



▲ 대구광역시 교육청 “초·중등”
(강의 및 다양한 자료를 통한 온라인 콘텐츠)



▲ 케미스토리 어린이 환경과 건강포털 “유아, 초등”
(어린이 이해화학물질 등 콘텐츠)



▲ 환경교육포털사이트 “초등”
(환경 U-learning을 통한 온라인 콘텐츠)



▲ 환경교육포털사이트 유튜브 “중·고등”
(강의를 통한 환경관련 온라인 콘텐츠)



6 코로나19 교육관리 방안-기본원칙

- (운영기관) 운영강사 및 프로그램 참여자 등 코로나19 질병정보, 감염 예방 수칙 등 행동요령 교육 및 교육 자료 내 대상별 행동수칙 필수 첨부
 - 코로나19 예방을 위해 기관에서 준비하고 있는 사항과 가정에서 준수해야 할 사항을 교육 시작 전 미리 안내
 - 공용으로 사용되는 시설 기구 등은 일상소독* 실시 및 교육 전 발열 체크 필수 실시
 - * 참여자들이 자주 접촉하게 되는 시설 기구 등 매일 표면 소독(자체소독)
- (강사대상) 프로그램 운영 전 예방수칙 점검표 작성, 발열체크 등 진행
 - 37.5℃ 이상의 발열 또는 호흡기 증상 등 코로나19 의심증상이 있는 참여자의 경우 선별진료소에 방문하여 진료·검사를 받도록 사전 안내
 - 프로그램 시작 전 발열검사를 실시하고 운영 중 추가 발열검사 실시(매일 총 2회)
- (수혜자대상) 참여전 마스크 착용 및 손씻기 준수, 외부 접촉 최소화
 - 발열, 기침 등의 의심증상이 있을 시 즉시 교육 운영기관(강사 등)에 유선 안내

1	협조체계 구성	2	예방 관리	3	대응
	<ul style="list-style-type: none"> •적절한 역할분담을 담은 대응계획을 수립하여 상황 발생 시 즉시 대응 등 수행 •기관 내 '코로나19 담당자'를 복수로 지정하여 감염예방 활동을 총괄 •기관장은 프로그램 운영 중 의심증상자 발생 상황 관리 		<ul style="list-style-type: none"> •참여자 대상 위생수칙 교육 및 홍보 •본인 또는 동거인이 해외여행 및 확진환자와의 접촉 사실이 있을 경우 프로그램 중단 및 2주간 자가격리 준수 •실내 기온 상승으로 냉방기기를 가동하는 경우, 각 창문의 1/3 이상을 열어둔 채 가동 •개인별 상시 마스크 착용 		<ul style="list-style-type: none"> •(프로그램 운영 전) 건강상태 이상을 인지한 경우 출석하지 않고 담당자에 연락 •(프로그램 운영 중) 운영 전 모든 참여자 및 강사 발열검사 실시 •(프로그램 운영 후) 불필요한 움직임 자제 •개인별 상시 마스크 착용

7 코로나19 교육관리 방안-활동별 운영 방안

● 단계별 운영방안

구 분	운영 방안
프로그램 운영 전	<ul style="list-style-type: none"> • 실내의 경우 상시 환기 유지 • 활동 장소 체온계, 손 소독제, 비누(세면장) 비치 현황 확인 • 건강상태(기저질환, 발열, 기침, 인후통, 호흡곤란 등) 확인 및 마스크 착용 지도 • 감염 예방 및 확산 방지를 위한 5분 교육 • 부상 등으로 수업 참관을 희망하는 교육생을 위한 별도장소 지정 • 프로그램 중 바닥에 침을 뱉지 않도록 사전 교육
프로그램 운영 중	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자 간 충분한 공간 유지[2m(최소 1m) 이상] • (실내) 마스크를 착용하고 활동이 가능한 수준으로 운동 강도 조절 • (실외) 2m 이상 거리 유지가 안 되는 경우 마스크 착용 • 프로그램 진행 시 감염 유발 행동[근거리 설명(대화) 및 접촉] 금지 • 상시적인 수동감시체계 운영(학생 행동 관찰) • 본인의 얼굴(눈, 코, 입 등)을 만지거나 접촉 금지(수건 사용) • 타인과의 접촉이 불가피할 경우 수시 손소독 실시
프로그램 운영 후	<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 건강상태(발열, 기침, 인후통, 호흡곤란 등) 확인 • 건강상태 이상 학생 발생 시 즉각 기관 내 보고체계에 따른 조치(질병관리본부 지침에 따라 보건소 및 1339 신고 등) • 비누를 사용한 30초 이상 손 씻기, 세면 지도



8 코로나19 교육관리 방안-의심자 발생시 대응

- 발열 등 의심 증상이 있는 참여자가 확인된 경우, 즉시 보건용 마스크를 착용하고 일시적 관찰실로 이동하여 증상을 재확인
- 보호자에게 연락하여 선별진료소 방문 및 진료·검사 받도록 안내
 - (검사결과 음성) 시설운영 정상복귀
 - (검사결과 확진환자) 확인된 경우 보건당국 조치에 따라 확진환자 이용장소(공간)는 방역조치(소독 등으로 인한 일시적 이용제한) 실시
 - (조치사항) 환경부(또는 사무국) 사항 보고 후 원격 운영 체제로 전환(당일 모든 참여자 및 기관 내 담당자에 대한 귀가 조치)
- 시설 이용 제한 등의 기간은 사용된 소독제의 종류별 특성 및 시설의 용도 등을 고려하여 조정(통상 24시간 이내)

소독장소	소독시기	사용 재개 기준	운영 방안
시설 내 확진환자 이용공간	시설 내 이용공간 확인시	소독제 특성에 따라 사용 재개 (소독 이후 바이러스는 사멸하나, 충분한 환기 후 사용 재개 권고)	차아염소산나트륨(가정용 락스, 1,000ppm 이상)의 경우, 냄새 등 위해 가능성을 고려하여 소독하고 다음날까지 사용 제한 권고

*「집단시설·다중이용시설 소독 안내(제3판)」의 제품별 제조업체 지침 참고

● 대응 및 연락체계

1	증상확인	2	진료안내	3	기관조치	4	조치보고	5	대응
	<ul style="list-style-type: none"> • 동선을 최소화하여 일시적 관찰실로 이동 후 증상 재확인 		<ul style="list-style-type: none"> • 인근 보건소 또는 선별 진료소에 방문하여 진료 및 검사 진행 		<ul style="list-style-type: none"> • 당일 교육장 내 인력 모두 귀가조치 및 일시적 시설이용 제한 		<ul style="list-style-type: none"> • 기관장 및 인근 보건소 관련 내용 보고 및 지속적 확인 		(확진) <ul style="list-style-type: none"> • 관련 접촉자 확인 및 검사 진행 • 시설물 소독 (비확진) • 시설 정상 복귀 • 증상이 지속되는 경우 시설 미복귀 및 충분한 휴식

9 코로나19 교육관리 방안-예방 및 관리 추진사항 점검항목

● 프로그램 발열검사 활동 기준

- 운영 전, 중 발열검사

- 실시대상 : 모든 출입자(강사, 참여자, 직원 등)
- 실시장소 : 교육장 입실 전(가급적 실외에서 실시)
- 주의사항 : 발열검사 담당자는 반드시 보건용 마스크 착용
- 실시방법
 - 가) 기관 내 발열검사 담당자를 지정하여 발열검사 계획 수립 및 체온계 사용법 사전 교육 실시
 - 나) 발열검사는 비접촉식 체온계 사용
 - 다) 1차 체온 측정 결과 37.5℃ 이상 발열이 확인된 경우 안정을 취한 후 고막체온계를 사용하여 재측정
 - 라) 발열검사 시 호흡기증상(감기, 호흡곤란 등) 여부 함께 확인
 - 마) 재측정 결과 반복하여 37.5℃ 이상 발열이 확인되면 마스크를 착용시킨 후 선별진료소 방문하여 진료·검사를 받도록 안내 및 담당자는 바로 귀가 조치
 - 바) 프로그램 운영 전과 운영 1/2지점 때 재측정 등 수시검사

- 체온 측정 방법



[붙임7. 비접촉식 체온계 이용시 대상자 이동 동선]

- 환자발생시 소독 방법

- 소독을 시작하기 전에 일회용 장갑, 일회용 방수성 긴소매 가운, 고글 또는 안면보호구, 보건용 마스크 및 장화 등 개인보호구를 착용하고 청소 및 소독을 하는 동안 얼굴(눈, 코, 입)을 만지지 않는다.
- 소독제를 준비한다.
- * 제조업체의 주의사항 및 설명서 준수
- 환자가 이용한 공간(구역)의 경우 표면을 청소하고 소독하기 전에 오염이 확인된 장소를 표시하고, 오염된 물건은 밀폐한다.
- 환기를 위해 창문을 열어둔다.
- 소독 구역의 한쪽 끝에서 다른 쪽 끝까지 준비된 소독제로 바닥을 반복해서 소독한다.



- 준비된 소독제로 천(수건)을 적신 후 자주 사용하는 모든 부위*와 화장실 표면을 닦는다.
- * 손잡이, 팔걸이, 책상, 의자, 키보드, 마우스, 스위치, 블라인드, 창문, 벽, 엘리베이터 등
- 시트, 덮개 등은 세탁기에 세제나 소독제를 넣고 온수 세탁한다.
- 코로나19 환자가 사용했던 카펫, 쿠션 등은 검사결과가 나올 때까지 사용하지 않는다.
- * 검사결과가 양성인 경우, 세탁이 어려운 카펫 등은 전문소독업체에 위탁하여 적절하게 소독하거나 스팀(고온) 소독
- 소독에 사용한 모든 천(수건)과 소독 시 발생하는 폐기물은 전용봉투에 넣는다.

1	가운	1	장갑	1	고글	1	마스크
• 일회용 가운을 벗고 비누와 물로 손을 씻는다.		• 장갑을 벗고 비누와 물로 손을 씻는다.		• 고글을 제거하고 비누와 물로 손을 씻는다.		• 보건용 마스크를 제거하고 비누와 물로 손을 씻는다.	

- 일회용 가운, 장갑과 마스크는 각각 벗을 때마다 전용 봉투에 넣는다.
- 소독 과정에서 발생하는 모든 폐기물은 다른 가정용 폐기물과 분리하여 처리한다.
- 소독 후 즉시 샤워하고 옷을 갈아입고, 소독한 장소를 환기한다.
- 소독 후 14일 이내에 소독을 한 직원에게 발열 또는 호흡기 증상이 발생시 시설 내 지정장소에서 머물게 하고, 보건소나 질병관리본부 콜센터(139 또는 지역번호+120)에 문의
- * 코로나19 환자 발생 시 소독은 전문소독업체에 위탁 권고

[붙임8. 소독의 종류 및 적용범위]

[붙임9. 대상별 코로나19 행동수칙]

붙임 1 단계별 감염병 예방 및 관리 점검 항목

단계	추진 및 점검 사항	점검
교육 전	기관 내 관리조직 구성 등 코로나19 비상 운영계획 수립 및 보완	
	모든 강사 대상 코로나19 대응요령 교육	
	보건소, 선별진료소 등 비상연락체계구축	
	의심 증상자를 위한 별도 공간(일시적 관찰실) 준비	
	혼잡 최소화를 위한 교육시작시간 조정 방안 마련	
	위생 방역물품(체온계, 액체 비누, 손소독제, 체온계 등) 비치	
	감염증 예방을 위한 학습 및 평가 세부가이드 라인 마련	
	보건용 마스크 및 면마스크(또는 일반마스크) 확보	
	실내 교육장소에 대한 특별 소독 완료	
	실내 수업 시 거리 유지를 위한 자리 배치	
	코로나 행동 수칙 교육장소 내 게시 및 사전 방송	
	의심 증상자 사전 파악 및 참석 중지 안내	
교육 중	교육시작 시 발열체크 필수 실시	
	모든 출입자(강사, 교육생 등) 대상 발열검사 및 호흡기 증상 여부 확인	
	면 마스크(또는 일반마스크) 배부	
	비촉용 보건용마스크 소모분 확보	
	교육생 접촉이 빈번한 시설·기구 청소 및 소독	
	강사 및 교육생 결석현황 일일 모니터링	
	강사 및 교육생에게 건강관련 정보제공 및 교육	
	코로나19 비상 운영계획 평가 및 재조정	



붙임 4 온라인 콘텐츠 매체 및 제작 교육

온라인 콘텐츠 매체 및 제작 교육 매체 (사이트 주소 및 경로)	예시 사진
<p>1. 유튜브 경기도교육연수원 [https://www.youtube.com/watch?v=Pip87t1pd_M]</p> <p>유튜브(youtube.com) 접속 > 구글 사이트 도구 검색 > 경기도교육연수원 영상 시청</p>	
<p>2. e-koreatech(온라인 평생교육원) [https://e-koreatech.step.or.kr]</p> <p>e-koreatech 접속 > 회원가입 및 로그인 > 검색창에 “영상” 검색 > 강의 수강</p>	
<p>3. 티쳐빌연수원 [http://www.teacherville.co.kr]</p> <p>티쳐빌 접속 > 회원가입 및 로그인 > 자율연수 > 검색창에 “온라인” 또는 “구글” 검색 > 강의 수강</p> <p>(추천강의)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 야! 나도 온라인으로 수업할 수 있어! 2. 영상제작교육 3. 수업을 바꾸는 마법, 구글 사이트 도구(유료) 	



사무국 제작에 따른 실무자 구글 사이트 도구 가입 방법(아래 참고)

4. "YouTube"를 클릭하고 기관 채널의 동영상 URL 링크를 복사하여 붙여넣기 한 후, 검색합니다. 영상에 이상이 없다면 영상을 클릭한 후, "선택"을 눌러 영상을 업로드합니다.



5. 업로드 된 영상을 확인합니다.



6. 영상 및 자료 업로드를 완료한 후, 교육생에게 링크를 송부하여 초대합니다.

링크 :
<https://sites.google.com/view/2020eesp>



붙임 6 활용콘텐츠 리스트

콘텐츠 활용기관 (사이트주소)	교육대상	경로 및 주소
환경교육포털사이트 (www.keep.go.kr)	초등	자료실 > 영상 및 e-learning 자료 http://bitly.kr/MppMt8SS3U
환경교육포털사이트 유튜브 (http://bitly.kr/d2RgasRuOR)	전연령층	교구활용동영상, 기후변화 만화, 세미나 내용 등 https://www.youtube.com/channel/UCbg-T60YlygxsSyZ2RnD-guA
케이무크 (www.kmooc.kr)	전연령층	인문과학 분야 사건중심 교양과정 http://www.kmooc.kr/courses/course-v1:KEPA+KEPA001+2020_T1/about
유튜브 (www.youtube.com)	중·고등	http://bitly.kr/RBVOFjWqvK
강원도교육청 '헬로스쿨' (www.gwe.go.kr)	초·중·고등	https://sites.google.com/gujoung.es.kr/corona/
경기도교육청 '함께놀자' (www.goe.go.kr)	초등	https://sites.google.com/view/playstart
경상남도교육청 (www.gne.go.kr)	초·중등	https://www.gnlec.kr/main/index.jsp
전라남도교육청 (www.jne.go.kr)	유아·초·중·고등	http://bitly.kr/WRT4jkMoML
제주도교육청 (www.jje.go.kr)	유아·초·중·고등	http://bitly.kr/GfOfzE2g87
충청남도교육청 (www.cne.go.kr)	중등	http://bitly.kr/dWVmCFr2f7
충청북도교육청 (www.cbe.go.kr)	초등	https://www.바로학교.com
광주광역시교육청 (www.gen.go.kr)	초·중·고등	http://www.gen.go.kr/
대구광역시교육청 (www.dge.go.kr)	초·중등	https://daily.gegdaegu.org/today



콘텐츠 활용기관 (사이트주소)	교육대상	경로 및 주소
서울특별시교육청 (www.sen.go.kr)	초등	http://bitly.kr/xU5r7zQPP0
세종특별자치교육청 (www.sje.go.kr)	유아·초·중·고등	http://bitly.kr/DzGzyXk28m
케미스토리 (chemistory.go.kr)	유아·초등	http://www.chemistory.go.kr/kor/index.do
넷플릭스	넷플릭스 무료 다큐멘터리	http://bitly.kr/rv55WK81j
 게임(어비스리움)	전연령층	해양 세계를 탐험하며 자연의 아름다움을 느끼고, 나만의 수족관을 만들어가는 게임 구글플레이(앱스토어) 실행 및 “어비스리움” 검색 > 다운로드 > 실행
 게임(펭귄의 섬)	전연령층	남극에 사는 다양한 펭귄을 키우는 게임 구글플레이(앱스토어) 실행 및 “펭귄의 섬” 검색 > 다운로드 > 실행
 게임(달의 정원)	전연령층	아름답고 편안한 분위기의 정원에서 씨앗을 심고 정원을 가꾸가는 게임 구글플레이(앱스토어) 실행 및 “달의 정원” 검색 > 다운로드 > 실행
 게임(마이 오아시스)	전연령층	다양한 동물들과 나만의 오아시스를 가꾸가는 게임 구글플레이(앱스토어) 실행 및 “마이 오아시스” 검색 > 다운로드 > 실행

콘텐츠 활용기관 (사이트주소)	교육대상	경로 및 주소
한국환경공단 유튜브 (youtube.com/user/Kecopr)	전연령층	https://www.youtube.com/user/Kecopr
한국환경산업기술원 유튜브 (http://bitly.kr/ilQULnICVU)	전연령층	https://www.youtube.com/channel/UCxHS5PPZmSEgT9v7qJN-MGbg
국립생태원 유튜브 (http://bitly.kr/kKntyv3GMV)	전연령층	https://www.youtube.com/user/niekorea
국립공원공단 유튜브 (http://bitly.kr/y0dlxd9Jd2)	전연령층	https://www.youtube.com/user/knpspr
국립낙동강생물자원관 유튜브 (http://bitly.kr/hfTisgULud)	전연령층	https://www.youtube.com/channel/UCVsVU0V9ix-LTKSEN-u4olpw
한국수자원공사 유튜브 (http://bitly.kr/soW6lRs1cO)	전연령층	https://www.youtube.com/channel/UCHTkeXPClZ46INaWn-9mY4g
EBSCulture(EBS교양) 유튜브	전연령층	https://www.youtube.com/user/EBSCulture
기타	유튜브 "환경교육" 검색을 통한 다큐멘터리, 놀이영상 등 활용	



가. YouTube 동영상업로드	
가장 많이 사용하는 동영상 플랫폼인 유튜브를 통해 학습영상 업로드 및 공유 할 수 있습니다. (사이트 주소) [https://www.youtube.com]	
1. YouTube에 접속하여 로그인합니다. 오른쪽 상단의 해당 아이콘을 클릭합니다.	
2. 동영상 업로드를 선택합니다.	
3. 파일선택을 클릭하여 저장된 파일을 업로드합니다.	
4. 영상의 제목 등 다양한 정보 입력 후 이동용 여부를 선택합니다.	
5. 영상의 공개상태를 선택합니다. 공개는 누구나 볼 수 있습니다. 일부 공개는 링크를 받은 사람만 볼 수 있습니다.	
6. 영상 업로드를 마친 후 확인합니다. 공유할 링크 복사하기를 클릭하여 복사한 후 링크를 공유합니다.	

나. 카카오톡 라이브톡

[동시적 원격교육]

그룹채팅방에서 초대된 멤버들에게 실시간으로 영상을 공유할 수 있습니다.

라이브톡 실행 중에도 채팅을 주고받을 수 있습니다.

(사이트 주소) [<http://gg.gg/kakaoandroid>]

(동영상 매뉴얼) [<http://gg.gg/talkvideo>]

(문서 매뉴얼) [<http://gg.gg/talktext>]

1. 카카오톡을 실행하여 일반채팅을 클릭합니다.

U+ 4G LTE 45% 오후 3:06

← 새로운 채팅



2. 채팅에 참여할 대화상대를 선택합니다.
3인 이상의 경우에만 라이브톡이 활성화됩니다.

← 대화상대 초대

확인

전구



3. [라이브톡] 클릭합니다.



4. [라이브톡 시작]을 클릭하여 시작합니다.

라이브톡 시작



부적절한 내용의 라이브톡을 한 사용자는
채팅방 멤버의 신고에 의해 제재받을 수 있습니다.



다. ZOOM

[동시적 원격교육]

화상 회의 솔루션인 Zoom은 무료회원의 경우 최대 100명의 참가자로 40분 회의를 진행할 수 있습니다.

(사이트 주소) [<https://www.zoom.us>]

(동영상 매뉴얼) [<https://www.zoom.us/ko-ko/resources.html>]

(문서 매뉴얼) [<https://www.zoom.us/ko-ko/meetings.html>]

1. Zoom에 접속하여 로그인합니다.
그 후, [새 회의 예약]을 클릭합니다.



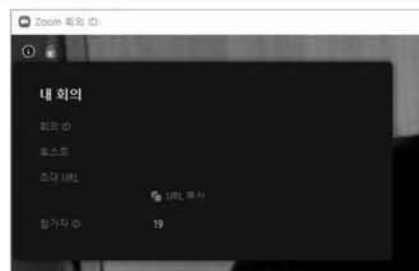
2. 회의 속성을 입력한 후,
[이 회의 시작]을 클릭하여 회의를 시작합니다.



3. 화상 회의 창 하단의 다양한 버튼을
이용하여 옵션을 설정합니다.



4. 좌측 상단 정보 버튼을 클릭하여 회의 ID 및 초대
URL등을 확인하여 배포할 수 있습니다.



라. 파워포인트 녹화 기능

[콘텐츠 제작도구]

수업자료와 음성, 얼굴이 들어간 수업영상을 쉽게 제작할 수 있습니다.

단, 파워포인트 2016 이상 버전에서 작동합니다.

(동영상 매뉴얼) [<https://youtu.be/XPoOLSoc94w>]

1. PowerPoint에서

[파일-옵션-리본 사용자 지정-녹화]를 체크하여 녹화기능을 활성화합니다.



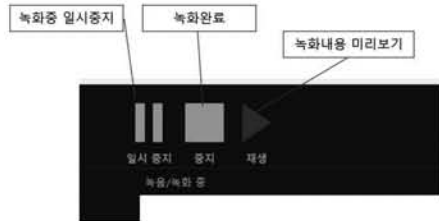
2. 상단의 메뉴에서

[녹화-슬라이드쇼 녹화-현재 슬라이드쇼 녹화]를 클릭합니다.



3. 펜 등을 이용하여 녹화하며,

정지 및 실행 등 녹화상태를 설정합니다.

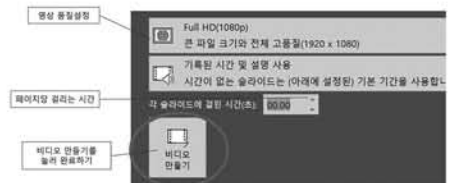


4. 모든 작업을 마치면 [동영상 내보내기]를 클릭합니다.



5. 영상 품질 등 설정을 완료하고,

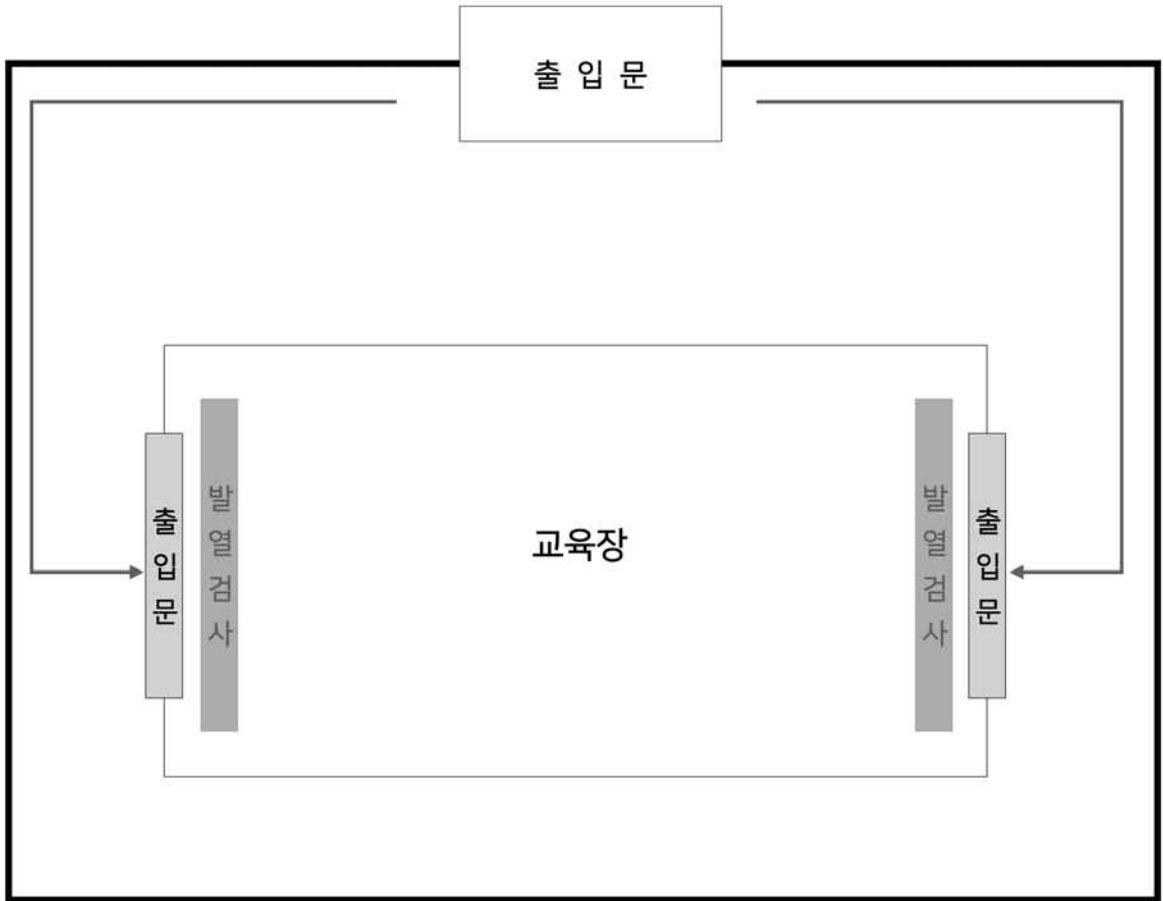
[비디오 만들기]를 클릭하여 영상 제작을 완료합니다.





붙임 7 비접촉식 체온계 이용시 대상자 이동 동선

※ (예시) 비접촉식 체온계 이용시 이동 동선



————— 학생 이동 동선

붙임 8 소독의 종류 및 적용범위

〈소독의 종류 및 적용범위〉

구분		적용 범위	시행주체
정기 소독		관계법령에 따른 교육장 전체 소독 * 「감염병예방법」 제51조 및 시행규칙 제36조 참고	전문 소독업체 위탁
일상 소독		취약 시설 관리를 위한 소독	기관 자체 소독
임시 소독	행사 개최시 (시설임대 포함)	다수가 이용한 교육장에 대한 소독	전문 소독업체 위탁
	환자 또는 의심환자 발생시	확진자에 노출된 공간에 대한 소독	

※ 소독 부위 예시

- (1) 손잡이, 난간, 문고리, 팔걸이, 에어컨 콘센트, 스위치, 엘리베이터 버튼 등 다양한 접촉하는 장치 등
- (2) 사무실에서 자주 접촉하는 표면(예 : 키보드, 책상, 의자, 전화 등)
- (3) 화장실 : 수도꼭지, 화장실 문 손잡이, 변기 덮개 및 욕조 및 화장실 표면



질병관리본부
KCDC



1339
HELPLINE CENTER

꼭! 기억해야 할 행동수칙

국민 예방수칙



**흐르는 물에 비누로
꼼꼼하게 손씻기**



**기침이나 재채기할 때
옷소매로 입과 코 가리기**



**씻지 않은 손으로
눈·코·입 만지지 않기**

특히 임신부, 65세 이상, 만성질환자 외출 시 꼭 준수



**발열, 호흡기 증상자와의
접촉 피하기**



**의료기관 방문 시
마스크 착용하기**



**사람 많은 곳
방문 자제하기**

유증상자* 예방수칙

*** 발열, 호흡기 증상(기침, 목아픔 등) 이 나타난 사람**



**동교나 출근을 하지 않고
외출 자제하기**



**3~4일 경과를 관찰하며
집에서 충분히 휴식 취하기**



**38°C 이상 고열이 지속되거나 증상이 심해질 경우
콜센터(☎1339, 지역번호+120),
관할보건소 문의 및
선별진료소 우선 방문 후 진료받기**



**의료기관 방문 시
마스크 착용 및 차차 이용하기**



**진료 의료진에게 해외여행력 및
호흡기 증상자와의 접촉여부 알리기**



**국내 코로나19 유행지역에서는
외출, 타지역 방문을 자제하고
격리자는 의료인, 방역당국의
지시 철저히 따르기**

• 코로나바이러스감염증-19 정보는 www.mohw.go.kr 에서 확인하세요

발행일: 2020. 2. 25

온라인 환경교육 플랫폼

1

통합검색 서비스

총 43,000여건의 주제별, 대상별, 유형별 환경교육 콘텐츠 및 온라인 플랫폼 정보 통합검색 서비스를 제공합니다.

2

사업소개

다양한 국가환경교육 사업을 소개하고, 교육일정 및 프로그램, 참여방법 등을 안내합니다.

3

교육프로그램

연령별 다양한 교육 프로그램과 우수환경도서, 환경교육교구대여 신청 서비스를 제공합니다.

4

사업지원

사회 및 학교 환경교육지원사업 공모신청 및 결과·정산관리 등을 제공합니다.

월간웹진 신청 | 이용약관 | 사이트맵

환경교육포털
www.keep.go.kr

1

검색어를 입력하세요

2

사업소개

3

교육프로그램

4

사업지원



단팍 온라인 학습 플랫폼 '단팍'

다양한 환경교육 온라인 강좌 운영 및 환경교육사업 관련 직무연수, 보수교육 등을 제공합니다.

단팍 홈페이지 바로가기
▶ www.danzzak.or.kr



월간 웹진 '환경교육NOW'

현장, 환경이슈, 전문자료, 환경뉴스 등 다양한 환경교육 소식과 자료를 제공합니다.

월간 웹진 바로가기
▶ www.keep.go.kr/portal/135



인스타그램

최신 트렌드를 반영한 환경교육 감성이미지 및 슬로건, 캠페인 등을 제공합니다.

인스타그램 바로가기
▶ www.instagram.com/keep_eco





마이페이지 로그인아웃 Language

5 6 7 8

제도지원 정보/소식 자료실 참여/소통

연론보도

환경부, 사회환경교육지도사 인턴...
http://www.ecojournal.co.kr/ne...

환경교육온라인학습터 '단짝' 푸름이이동환경교실 환경교육교구 대여

환경교육지원사업 사회환경교육지도사 우수환경교육프로그램 지정제

생명윤리 폐기물 에너지 기후변화 지속가능발전 환경보건

5 제도지원

환경교육진흥법 의거, 우수환경교육프로그램 지정신청 및 사회환경교육지도사 교육신청 등의 서비스를 제공합니다.

6 정보 / 소식

최신 환경교육소식을 전하고, 다양한 환경교육사업에 대한 언론 보도 및 월간 웹진을 제공합니다.

7 자료실

다양한 주제의 환경교육 콘텐츠 (인포그래픽, 카드뉴스, 웹툰, 동영상, 지도안, 칼럼) 등을 제공합니다.

8 참여 / 소통

최신 환경교육 소식을 전하고, 설문 및 제안을 통해 이용자들의 의견을 수렴합니다.

유튜브

환경교육 포럼, 강의, 애니메이션, 학습자료, 교구 활용 등 관련 영상 콘텐츠를 제공합니다.

유튜브 바로가기
▶ www.youtube.com/keepyoutube



페이스북

카드뉴스, 인포그래픽을 활용한 환경개념 및 지식 환경기념일 안내, 이벤트 등을 제공합니다.

페이스북 바로가기
▶ www.facebook.com/keepface



블로그

푸른지구 및 일상환경 소식, 환경탐방 등의 정보를 제공합니다.

블로그 바로가기
▶ blog.naver.com/keepblog



웹진



월간 웹진 '환경교육NOW'

환경정보 · 환경이슈 · 탄소중립 등 유용한 소식을 쉽고, 친근한 콘텐츠로 제공합니다.

구독방법 : 환경교육포털 메인 왼쪽 상단 **월간웹진 신청**

월간 웹진 '환경교육NOW'는 환경교육포털 > 정보/소식에서 확인 가능합니다.

월별 환경교육 콘텐츠 매월 8개의 카테고리를 기반으로 매월 가장 이슈화 되는 최신 환경교육 정보 제공.

대한민국 환경교육 프로그램 국가환경교육센터에서 추천하는 각 지역별 우수환경교육 프로그램 정보를 확인.

독자소리 웹진과 관련하여 구독자들의 질문이나 제안을 수렴할 수 있는 독자소리 운영.

탄소중립



탄소중립 환경교육

'탄소중립 환경교육' 페이지는 기후변화, 탄소중립 등 환경현안 중심의 지식, 정보를 환경전반 에코-리터러시 증진 기여를 위해 언제, 어디서나 대국민이 활용할 수 있도록 무료로 제공하고 있습니다.

※분기별 리뉴얼, 웹진 구독자 대상 알림문자 발송 서비스 제공

'탄소중립 환경교육' 페이지는 환경교육포털 > 정보/소식에서 확인 가능합니다.

분기별 탄소중립 환경교육 분기별 8개 카테고리 기반으로 분기별 가장 이슈화 되는 최신 탄소중립 환경교육 정보 제공.

탄소중립 환경교육 프로그램 국가환경교육센터에서 추천하는 각 지역별 기후변화, 탄소중립 주제 우수 환경교육프로그램 정보를 확인.

이용문의

환경교육포털 > 참여/소통 > 문의

☎ 02-3407-1566,1575

✉ keep@epa.or.kr

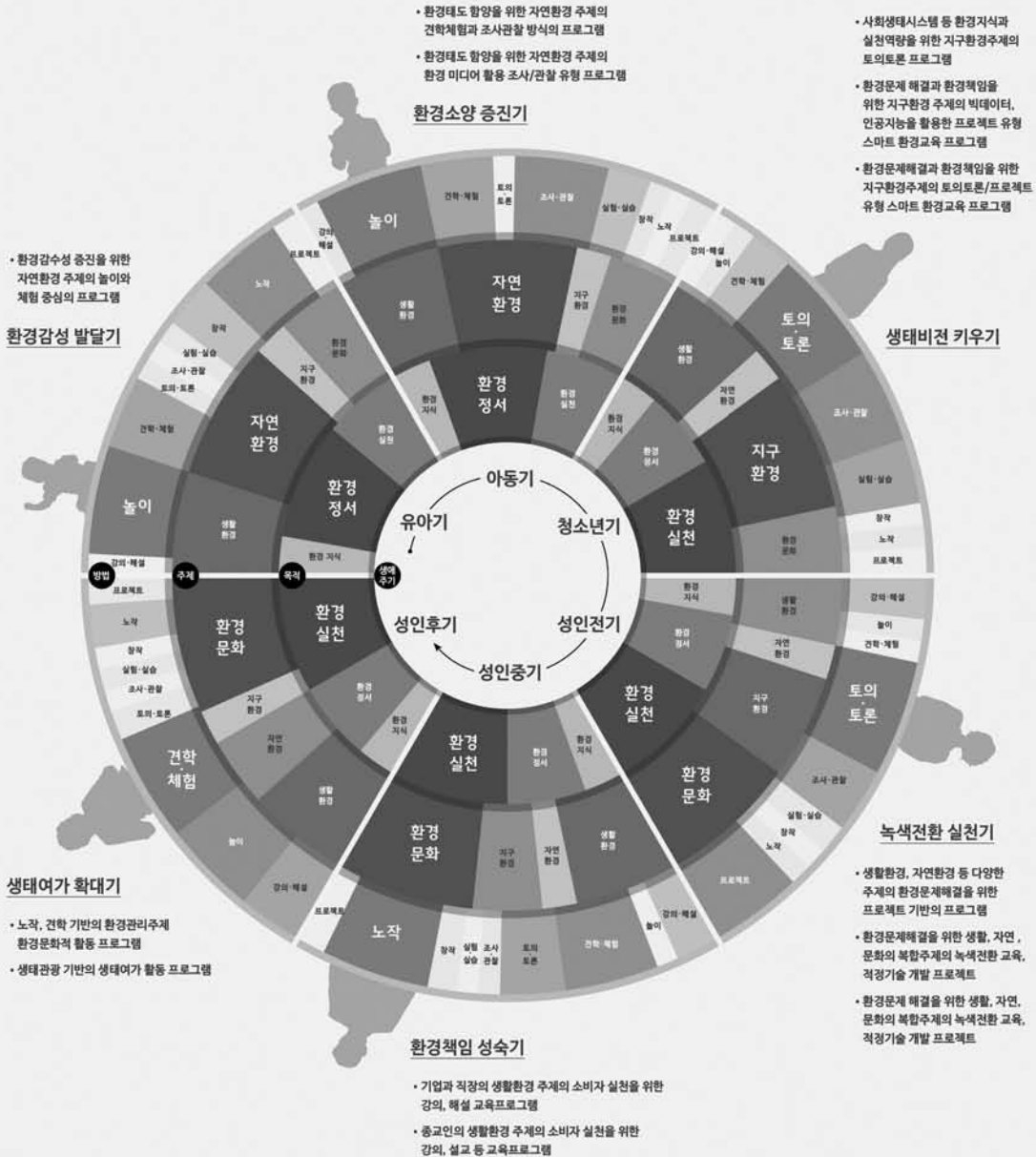


광역환경교육센터

광역단위 수준의 환경교육 공간, 프로그램 정보 제공, 교육·양성, 연구개발 및 조사, 네트워크 구축 및 운영 역할 수행 등 지역환경교육 통합관리 및 지원역할을 수행하고 있으며, 총 16개소 지정·운영 중입니다.



생애주기별 환경교육 프로그램





커뮤니티공간 대관



초록작당소 대관 안내

환경교육 분야 네트워킹&콘텐츠 창작

환경교육과 관련된 내용이라면
언제나, 누구에게나, 무료로 커뮤니티공간과 장비를 지원합니다!

<어떻게 이용할 수 있나요?>

- 어디서?** 서울 중구 명동길26 유네스코회관 607A호(면적 72.73㎡)
☎ 2호선 을지로입구역 5, 6번출구 200m, 4호선 명동역 6번출구 150m
- 언제?** '21년 4월 이후 평일 아침 9시부터 저녁 18시까지!
- 어떻게?** 이용자 교육 이수 후 사전 예약을 한다면!
- 무엇을** 회의, 네트워킹 공간으로 활용할 수 있어요!(16인까지 입실가능)
영상 촬영 및 편집 스튜디오로도 이용 가능해요!
구비물품 (회의실용) 책상, 의자, 빔프로젝터, 스크린 등
(촬영용) 카메라, 마이크, 크로마키 스크린, 조명, 노트북 등
- 대관방법** 환경교육포털사이트에서 확인하세요!
www.keep.go.kr 접속 > 참여소통 > 초록작당소 대관
- 문의** 국가환경교육센터(02-3407-1572)

여러분의 환경교육에 대한 이야기,
여기 이곳에서, 많은 사람들과 함께 나눴어요!





우수 환경교육프로그램 지정제

운영 매뉴얼

우수 환경교육프로그램 지정사무국

발 행 인 환경부
편 집 인 환경보전협회
주 소 서울시 성동구 광나루로 320-2 YD빌딩4층
전 화 02-3407-1518, 1530, 1580
팩 스 02-3709-8350
홈페이지 www.keep.go.kr
발 행 일 2020년 12월