

산림교육프로그램 인증 매뉴얼

2016. 10.

**산 림 청
산림교육문화과**

본 매뉴얼의 내용은 현장의견을 수렴, 지속적으로 보완 수정될 수 있습니다.

■ 목 차 ■

I. 일반 현황	1
1. 산림교육프로그램의 정의	1
2. 인증제도의 법적 근거	1
3. 산림교육심의위원회 운영	2
4. 인증절차	3
II. 인증신청서 작성·제출	4
1. 산림교육프로그램 인증 기준	4
2. 인증기준별 증빙서류	6
3. 인증신청 일반	7
4. 인증 신청	8
5. 인증신청서 검토	15
III. 인증기준 및 프로그램 개발·운영	11
1. 프로그램 개발 및 운영절차	11
2. 프로그램 개발시 고려할 사항	13
3. 인증기준별 검토기준	19
4. 인증기준별 세부 심사 항목 및 배점	24
IV. 신청서류 작성 기준 및 예시	27
1. 인증신청서	27
2. 인증기준별 구성 기준	29
3. 산림교육프로그램 인증신청 표준 서식	38

V. 인증의 사후 관리	70
1. 인증의 유효기간 및 재인증	70
2. 교육프로그램의 인증 변경	70
3. 인증표시	73
4. 활동결과의 기록 및 제출	74
5. 인증 받은 교육프로그램의 홍보	78
6. 인증의 사후관리 및 취소	78

1. 산림교육프로그램의 정의

- **산림교육프로그램이란** 산림을 휴양과 문화, 교육 공간으로 이용함에 있어 국민들에게 산림의 여러 속성을 잘 이해시키고 산림생태계의 훼손을 방지할 수 있도록 다양하고 내실 있는 교육 및 체험활동을 제공하기 위하여 운영하는 **프로그램임**
- 산림교육프로그램은 학습자들의 생태적인 소양함양에 도움을 줄 수 있어야 하며, 산림환경에 대한 올바른 가치 판단을 할 수 있는 기회를 제공할 수 있어야 함. 이를 위해서는 프로그램은 지속성이 있어야 하고 교육내용이 다양하고 체계적이어야 함
- **인증제도 도입의 목적**은 국민을 대상으로 양질의 숲체험 활동을 할 수 있는 도구로서 **교육프로그램의 질적 수준이 일정한 수준에 도달하였는지에 대한 여부를 확인**하기 위한 과정임

2. 인증제도의 법적 근거

- 산림교육프로그램의 인증은 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제8조에 근거함

<산림교육의 활성화에 관한 법률>

제8조(산림교육프로그램의 개발·보급 및 인증 등) ① 산림청장 또는 지방자치단체의 장은 산림교육을 효과적으로 실시하기 위하여 산림교육프로그램을 개발·보급할 수 있다.

3. 산림교육심의위원회 운영

가. 산림교육심의위원회

- 산림교육심의위원회는 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제6조에 의거하여 산림교육종합계획 수립, 산림교육의 활성화 및 지원, 산림교육전문가 양성기관의 지정, 산림교육프로그램의 인증, 산림교육센터의 지정 등을 심의하기 위하여 산림청장 소속하에 운영하는 기구임
- 산림교육심의위원회는 교육부 등 중앙행정기관 소속의 공무원과 산림교육 분야의 전문가 등 20명 이내의 위원으로 구성됨

나. 전문위원

- 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제8조에 의거하여 산림교육의 전문적인 사항을 조사·연구하고 및 산림교육프로그램 인증자문단의 검토보고서를 토대로 산림교육심의위원회에 상정할 심의안을 작성하고 보고함(필요시 인증자문단의 현지조사에 동행)
- 숲해설, 유아교육, 숲길체험 분야의 전문가 3명으로 구성됨

다. 산림교육프로그램 인증자문단

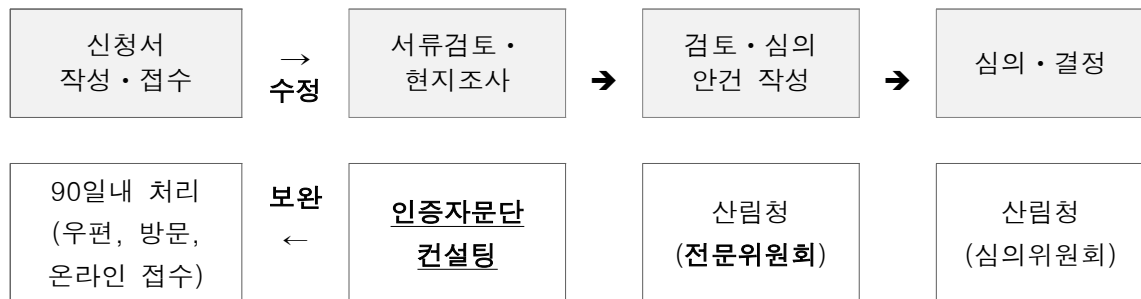
- 산림교육프로그램을 개발, 운영하여 인증을 받고자 하는 기관·단체 등의 인증신청 및 프로그램 운영을 지원하고, 현지실사, 심사보고서 작성 등 심사업무를 지원하는 조직임
- 산림교육(숲해설, 숲길체험, 유아숲 교육), 산림휴양, 산림생태·자연놀이, 환경교육, 청소년 수련활동 등 다양한 분야의 현장활동가 중심으로 구성됨

다. 산림교육심의위원회 개최

- 위원회의는 공개하지 아니함
- 산림교육심의위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결함
- 산림교육심의위원회는 필요한 경우에 인증을 신청한 자의 의견을 들을 수 있으며, 안전의 심의를 위하여 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 위원회에서 현지조사를 실시할 수 있음.
- 인증의 유효기간은 그 인증을 받은 날로부터 3년으로 함
 - ※ 유효기간이 만료되면 재신청하여야 함

4. 인증절차

▶ 산림교육프로그램 인증절차



II

인증 신청서 작성 · 제출

1. 산림교육프로그램 인증기준

● 「산림교육의 활성화에 관한 법률 시행령」 별표 1에 따름

산림교육프로그램의 인증기준 (제4조제2항 관련)

1. 산림교육프로그램의 교육내용

교육내용	세부 교육내용
가. 산림과 인간의 관계	1) 산림 및 산림환경 2) 산림과 인간의 상호관계 3) 인간이 산림에 미치는 영향 4) 산림의 개발과 보존 5) 산림이 가지는 다양한 가치
나. 산림생태계	1) 산림생태계의 구성 인자 및 변화 2) 산림생태계 내의 에너지 등 순환 3) 산림생태계와 생물다양성 4) 산림생태계와 인간 활동의 관계 5) 산림상태에 대한 조사 및 분석
다. 산림에 대한 개인의 책임감	1) 산림에 대하여 가지는 개인의 욕구 및 권리 2) 산림과 개인의 가치관 3) 산림환경 문제 해결을 위한 개인의 의무 및 책임 4) 산림환경 문제 해결을 위한 대안의 도출 및 해결 방안 개발
라. 목재와 인간과의 관계	1) 목재와 생활환경 2) 목재가 인간에 미치는 영향 3) 목재자원으로 만든 제품 4) 지구환경보전과 목재이용 5) 전통생활 속의 민속문화재
마. 지속가능한 청정에너지	1) 목질바이오매스의 의미, 종류 및 활용 2) 신재생에너지의 의미

2. 산림교육프로그램의 구성기준

영역	항목	세부 구성기준
가. 교육프로그램	1) 구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램의 제목, 목적 및 목표, 기대효과 기술 ○ 프로그램의 개요(장소, 인원, 대상, 시간), 준비물, 진행 과정, 진행의 유의사항 기술 ○ 프로그램 전체 일정표 ※ 프로그램의 내용 및 일정은 교육 대상 및 운영 여건을 고려하여 구성
	2) 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영을 위한 예산확보 방안 기술 ○ 프로그램 운영에 필요한 인력, 장비 등 기술 ○ 교육 대상 모집을 위한 안내자료 제작 등 홍보 계획 기술
	3) 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 평가계획(기준, 절차, 방법 등) 기술 ○ 프로그램 평가 결과를 반영할 수 있는 개선체계 기술
나. 교수요원	자격	○ 교수요원은 해당 프로그램을 운영할 수 있는 전문가로 구성
다. 교육활동 환경	1) 공간 및 설비	○ 교육장 및 실습장 등은 교육을 위해 필요한 공간과 안전한 시설의 확보 또는 계획(방안) 수립
	2) 안전관리계획	○ 프로그램의 특성을 고려한 안전관리 계획(안전 사고 발생에 대비한 보험가입 등) 수립
	3) 위생관리	○ 식사 및 숙박 시설이 위생적이고 청결한 상태로 관리되도록 계획 수립
라. 활동기록 관리	활동기록관리	○ 교육활동 기록의 유지 및 관리체계 기술
마. 숙박시설관리(숙박교육인 경우)	숙박시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육참가자 수에 맞는 충분한 숙박 공간 확보 ○ 안전을 위한 야간 생활지도 담당자 지정

비고: 교육프로그램은 2시간 이상 교육할 수 있도록 구성하되, 활동 교육프로그램과 교재 교육프로그램으로 구성한다. 이 경우 교재 교육프로그램은 위 표의 "가. 프로그램" 영역만으로 구성할 수 있다.

2. 인증기준별 증빙서류

영역	항목	증빙서류
가. 교육프로그램	1)구성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림교육프로그램 개요 <ul style="list-style-type: none"> - 목적, 기대효과, 프로그램 소개, 참가자 특성 등 ○ 전체일정표 ○ 프로그램 세부계획서 ○ 대체프로그램 운영 계획
	2)운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 체계 및 역할 분담표 ○ 예산내역서(수입 & 지출, 참가비 등) ○ 교보재 보유내역서(또는 확보 계획) ○ 홍보계획서(안내자료 포함) ○ 참가신청서(개인정보 활용 동의 포함)
	3)평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가계획서 ○ 평가결과 개선(환류) 체계 ○ 평가수단(설문지 등)
나. 교수요원	자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수요원 확보현황(자격기준, 배치비율 등) ○ 교수요원 이력카드(자격 관련 증빙서류 등) ○ 교수요원동의서(외부강사인 경우 해당)
다. 교육활동환경	1)공간 및 설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동 공간 현황 ○ 활동 공간 확보 증빙자료
	2)안전관리계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전관리계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 안전관리지침, 안전교육계획, 역할분담·비상연락체계, 대피로·긴급후송체계 등 ○ 안전 관련 자격자 및 시설현황 ○ 안전 관련 점검 계획 ○ 보험가입증명서(또는 가입 계획서)
	3)위생관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위생관리계획서(위생관리지침, 시설현황 등) ○ 위생관리시설 점검계획
	4)위생관리 (식사 제공시)	<p><자가시설 이용의 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위생관리계획서(위생관리지침, 식당 등 현황) ○ 식사 제공 계획 ○ 위생 관련 자격소지자 현황 <p><외부시설 이용의 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위생관리계획서(관련 증빙자료) ○ 식사 제공 계획
라. 활동기록관리	활동기록관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동기록 유지·관리 방안 ○ 참가확인서
마. 숙박시설관리 (숙박교육인 경우)	숙박시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 숙박시설현황(시설현황, 숙소배치도 등) ○ 숙박시설 관리방안(관리계획, 안전시설현황 등) ○ 야간생활 지도계획(지도계획, 응급상황 발생 시 처리 절차 등)
사. 기타사항	신청기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청기관 소개서 ○ 산림교육실적 ○ 사업자등록증, 임대차계약서 등 관련 증명서

3. 인증신청 일반

가. 인증신청 개요

- 산림교육프로그램을 운영하거나 개발·보급하려는 자는 산림교육프로그램의 인증을 신청할 수 있음
 - ※ 개발·보급하려는 자란 중앙정부 및 지방자치단체, 법인, 단체, 개인을 말함
- 인증 신청은 신청접수 기간 안에 접수하여야 하며, 인증신청서의 처리기한은 접수일자를 포함하여 90일임
- 다음의 경우는 3년간 인증을 신청할 수 없음

<산림교육의 활성화에 관한 법률>

제8조(산림교육프로그램의 개발·보급 및 인증 등)

- ② 산림교육프로그램을 운영하거나 개발·보급하려는 자는 농림수산물부령으로 정하는 바에 따라 산림청장에게 산림교육프로그램의 인증을 신청할 수 있다. 다만, 제5항을 위반하거나 제9조제2항에 따라 인증이 취소된 자는 3년간 인증신청을 할 수 없다.
- ⑤ 제3항의 인증을 받지 아니한 산림교육프로그램에 제4항의 인증표시를 하거나 이와 유사한 표시를 하여서는 아니 된다.

제9조(인증의 변경 및 취소)

- ② 산림청장은 제8조제3항의 인증을 받은 산림교육프로그램이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하면 그 인증을 취소하여야 한다.
 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
 2. 제8조제3항의 인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우
 3. 제8조제4항의 인증표시와 다르게 인증표시를 한 경우
 4. 제1항을 위반하여 산림교육프로그램의 내용을 변경한 경우

나. 처리기한의 연장

- 서류 보완이 요구된 인증 신청건에 대해서는 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2장 ‘민원사무의 처리방법’과 「행정절차법 시행령」 제11조 ‘처리기간에 산입하지 아니하는 기간’에 근거하여 인증신청 서류의 처리기간이 자동 연장됨

행정절차법시행령 제11조(처리기간에 산입하지 아니하는 기간)

법 제19조 제5항의 규정에 의하여 처리기간에 산입하지 아니하는 기간은 다음 각호의 1에 해당하는 기간을 말한다. [개정 2013.3.23]

1. 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)
2. 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간
3. 법 제11조제2항의 규정에 의하여 대표자를 선정하는 데 소요되는 기간
4. 당해처분과 관련하여 의견청취가 실시되는 경우 그에 소요되는 기간
5. 실험·검사·감정, 전문적인 기술검토등 특별한 추가절차를 거치기 위하여 부득이하게 소요되는 기간
6. 안전행정부령이 정하는 선행사무의 완결을 조건으로 하는 경우 그에 소요되는 기간

4. 인증신청

가. 인증신청 방법

- 인증신청은 정해진 기간 내에 방문 또는 우편으로 제출
- 제출하는 서류는 원본 제출을 원칙으로 함
- 제출해야 하는 서류는 다음과 같음
 - ① 인증신청서 1부
 - ② 인증신청 증빙서류(교육프로그램 포함) 1부
 - ③ 인증을 받으려는 교육프로그램(USB 등 이동식 전자매체로 제출)
- 신청서류에는 신청기관(신청인)의 명칭 및 신청기관 대표자의 직인이 서명날인 되어야 함

- 신청기관의 대표자와 신청자가 다른 경우에는 신청기관 대표자와 신청자의 직인이 모두 서명날인 되어야 함

〈 인증신청서 제출 〉

〈우편번호〉 302-701

〈주 소〉 대전광역시 서구 청사로 189, 1동 18층,
산림청 산림교육문화과

〈전화문의〉 042-481-4214

나. 인증신청서 작성

- 프로그램 명칭은 교육프로그램의 내용을 포괄하는 대표성 있는 제목을 선정하여야 함
- 교육대상을 구체적(예, 초등 1학년 ~ 3학년 등)으로 기재하여야 함
- 교육내용은 진행하고자 하는 프로그램의 활동내용을 요약하여 기록함
- 진행방법은 프로그램의 진행방식(강의, 토론, 체험활동, 실습 등)을 모두 기재하도록 함
- 강사 자격은 교육을 진행할 수 있는 강사의 자격에 대해 구체적으로 작성하도록 함
 - * 숲해설가, 유아숲지도사 자격자 등 단순히 작성하지 말고 활동 경력을 포함한 ‘숲해설가 3년 이상 경력자’ 등 구체적으로 작성
- 평가방법은 프로그램의 운영성과를 평가할 수 있도록 설문지, 인터뷰, 체크리스트, 4지선다의 객관식, 주관식, 실기평가 등 참가대상에 적합한 평가수단을 선정하도록 함
- 인증을 받으려는 교육프로그램은 책자와 전자문서로 별도 제출하도록 함

5. 인증신청서 검토

가. 신청서 검토

- 신청서 검토는 서류 검토와 현장 조사로 구분됨
- 서류 검토는 「산림교육의 활성화에 관한 법률 시행규칙」 [별표1]에서 정한 ‘산림교육프로그램의 인증기준’에 적합한지 여부를 각 항목별로 검토하는 것이며, 현장 조사는 제출된 서류의 사실여부를 확인하기 위하여 현장을 방문하는 것을 말함
- 인증자문단은 신청서류의 적합성과 현장 조사를 실시함
- 인증자문단의 현장조사 결과 제출한 서류의 내용과 실제 구비된 내용이 다른 경우에는 인증신청서를 반려할 수 있음
- 필요시 현장조사는 산림교육심의위원회 심의위원, 전문위원이 참여하여 확인할 수 있음

나. 인증신청 서류 보완

- 신청서류가 법률에서 정한 형식적인 요건을 구비하지 않았거나 서류 등이 미비할 경우에는 반려 또는 서면으로 보완을 요구할 수 있음
- 신청서류는 전문위원이 먼저 제출 서류의 적합여부를 검토하고, 세부적인 내용은 인증자문단이 실시함
- 인증자문단의 서류검토 결과 교육프로그램의 내용 등에 미비한 점이 있거나, 현장조사시 교육시설의 환경 및 보건위생, 안전관리, 숙박시설 등에 중대한 문제가 있을 경우에는 반려하거나, 개선 및 보완을 요구할 수 있음

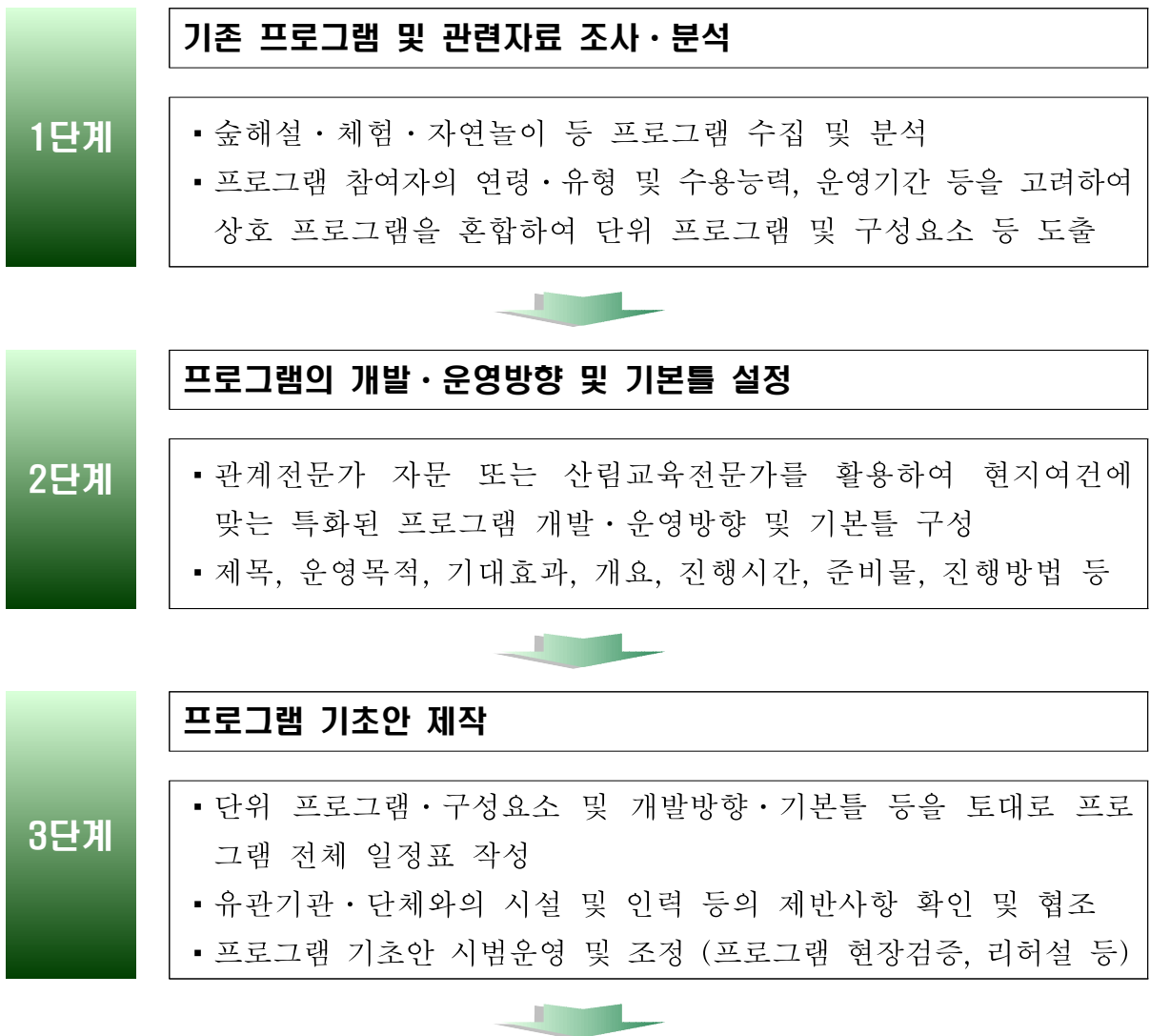
다. 인증신청서류 반려

- 인증신청 서류가 법적 구성요건을 갖추지 못한 경우에는 접수단계에서 반려할 수 있음
- 보완 또는 개선 요구한 사항을 기한 내 이행하지 않은 경우

- 인증신청자가 타 법률에서 정한 규정 등에 위배되어 운영하거나 정관상 문제가 있는 경우
- 인증심사 기간 중에 법률적인 분쟁 또는 신청기관의 내부적인 사정으로 정상적인 현장조사가 불가능한 경우에는 인증심사 업무의 효율적인 운영을 위하여 반려할 수 있음

Ⅲ 인증 프로그램 개발·운영

1. 프로그램 개발 및 운영절차



4단계

프로그램 운영 및 평가

- 프로그램 운영을 위한 인력·장비 및 시설 확보
- 안전·응급상황에 대한 준비, 위생관리 방안 마련
- 참여자 만족도 조사 등 평가방안 마련 및 개선체계 유지



5단계

프로그램 지속적 운영 및 홍보 강화

- 프로그램 참여방법 및 관련 정보를 지역학교 및 잠재적 수요자에게 적극적인 홍보
- 프로그램 개발·운영 기록 등을 통해 매뉴얼화

2. 프로그램 개발시 고려할 사항

가. 교육프로그램 참여자 요구 파악

교육프로그램은 참여자의 특성과 요구를 반영하여야 하며, 산림에 대한 이해, 홍보, 교육적 필요성에 대처할 수 있도록 그 내용을 구성하여야 한다.

(1) 교육프로그램 개발에 대한 개요

- 교육프로그램 참여자의 요구를 파악하기 위해서는 대상별 특성과 요구도 분석 등 프로그램의 필요성에 대한 인식이 선행되어야 한다.
- 프로그램을 누가 개발할 것인지, 프로그램을 통해 무엇을 해결하고자 하는지, 프로그램을 누구에게 어떻게 보급할 것인지, 프로그램을 어떻게 수행할 것인지 등에 관한 사항들이 고려되어야 한다.

(2) 기존 교육프로그램 및 관련 자료의 조사 및 분석

- 기존 교육프로그램의 단순 모방이 아니라 개발하고자 하는 교육프로그램에 대한 내용적·형식적 차별화를 목적으로 한다.
- 다른 교육프로그램의 구성, 내용, 수행방법, 수행기관 등에 대한 전반적인 검토 및 고찰이 필요하다.

(3) 교육 참여자의 요구

- 교육프로그램의 개발은 프로그램에 참여가 예상되는 피교육자들에 대한 신중한 고려가 있어야 한다.
- 교육프로그램 참여자의 유형·나이 및 수용능력·운영기간 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 기존 교육프로그램의 조사·분석 및 교육 참여자의 요구 등을 고려하여 차별화된 프로그램 구성을 위한 단위 프로그램 및 요소 등을 추출하여 수집(나열)한다.

나. 교육프로그램 운영기관의 특성 및 수용능력 고려

교육프로그램 개발자 또는 운영기관의 특성, 프로그램 운영능력 등을 고려하여 개발하여야 한다.

(1) 교육프로그램 개발자 또는 운영기관의 의지

- 교육프로그램 개발자 및 운영기관은 개발하는 교육프로그램을 충실히 수행하고자 하는 의지가 있어야 한다.

(2) 교육프로그램 개발자 또는 운영기관의 운영능력

- 교육프로그램 개발자 또는 기관은 인적·재정적·교육장소 및 시설 등과 같은 충분한 운영수단을 가지고 있어야 하며, 운영기관 내 구성원들의 적극적인 지원이 있어야 한다.

다. 교육프로그램 목적 및 범위

교육프로그램은 참가자의 특성과 요구를 충족할 수 있는 분명한 목표와 목적을 가지고 개발하여야 한다.

(1) 교육프로그램의 목적

- 교육프로그램에는 프로그램이 달성하고자 하는 목적이 정확하고 상세하게 기술되어 있어야 하며, 프로그램의 목적달성 여부는 프로그램 평가에서 측정되어야 한다.
- 프로그램의 목적은 개발자 또는 운영기관이 지향하는 바와 예상되는 교육 참여자의 요구와 흥미를 반영하여야 한다.
- 프로그램의 목적은 충분히 성취될 수 있는 것이어야 하며, 예측 가능해야 한다.
- 프로그램의 목적에 따라 프로그램이 다루고 있는 주제, 주요개념, 활동 내용이 정해져야 한다.

(2) 프로그램 형식과 개발

- 프로그램의 내용을 가장 효과적으로 교육 참여자에게 전달하기 위한 프로그램의 형식과 활동방법에 대해 신중히 고려해야 한다.
- 프로그램의 범위와 기간은 그 목적을 만족시키기에 적절해야 한다.
- 프로그램의 형식과 활동은 목표로 하는 교육 참여자에게 안전하고 편안한 분위기를 제공하도록 고안되어야 하며, 교육 참여자의 욕구를 만족시켜야 한다.
- 활동여건 변화(기상악화, 강사 불참 등)에 대비하여 유사시 대체할 수 있는 프로그램을 마련하고, 교수요원을 확보하여야 한다.

(3) 관련 전문가, 단체 또는 기관과의 협조

- 교육프로그램은 유사한 목표를 가진 전문가, 단체 또는 기관과의 협조를 통해 그 효과와 효율성을 극대화할 수 있다.
- 프로그램을 유관기관과 같이 개발할 수 있으며, 상호 협력을 통해 개인이나 기관의 역량을 키우고, 각 기관의 전문기술, 자원, 교육환경 등을 이용할 수 있다.
- 다만, 협력기관(단체 등)의 설립목적, 활동방향이 프로그램의 목적 달성에 적합한지 충분한 검토가 필요하며, 프로그램 활동 공유에 따른 시간, 역할 등 상호협력을 명확히 해야 한다.

라. 프로그램의 보급 자원

교육프로그램은 활동내용, 교수요원, 운영시설 등 프로그램의 목적을 달성하는데 요구되는 자원에 대해 신중히 고려해야 한다.

(1) 요구되는 자원의 파악

- 프로그램을 실행하기 위해 필요한 교수요원, 운영인력, 시설 및 교육 내용을 파악한 후, 필요한 자원들을 확보하기 위한 조치를 취해야 한다.

- 협력기관(단체 등)을 통해 확보된 자원에 대해서는 사전 동의를 이루어진 것인지 확인해야 한다.
- 필요한 음식, 숙박 등에 대한 준비를 미리 확인한다.
- 프로그램이 수행되는 시설의 경우, 안전관리, 위생관리에 문제가 없는지를 확인해야 하며, 필요한 경우 프로그램 수행 이전에 교육 참여자의 안전관리 등에 대한 교육 및 동의를 얻어야 한다.

(2) 교수요원의 능력에 대한 파악

- 프로그램의 목적 달성을 위해 교수요원의 능력과 경험을 충분히 고려해야 한다.
- 교수요원 또는 운영인력의 전문성 함양을 위한 재교육 필요 여부를 확인하고, 필요한 경우 교육자에 대한 훈련 프로그램을 고안하여 실행한다.
- 교수요원이나 운영인력에 대한 평가 시스템을 통해 양질의 교육이 이루어 질 수 있도록 한다.

(3) 응급상황 대처 방안 마련

- 프로그램의 교수요원 및 운영인력들은 응급상황에서 응급 치료와 의학적인 도움을 받기 위한 연락처 등을 숙지하여야 하며, 교육 참여자들에게 안전관련 정보를 제공해 주어야 한다.
- 참가자 안전사고 및 운영시설의 재산상의 손해를 배상할 수 있는 보험 가입 등 대처방안을 마련하여야 한다.
- 프로그램 참여자의 개인위생, 식당 등 운영요원들의 위생관리방안을 마련하여야 한다.

마. 프로그램의 질과 적합성

교육프로그램은 질 높은 교육자료, 운영계획이 뒷받침되어야 한다.

(1) 프로그램의 운영계획 준비

- 단위 프로그램 또는 구성요소 상호간 연관성이 있도록 운영계획을 수립하는 것이 좋으며, 주제와 관련된 부수적인 활동도 제시해 주는 것이 좋다.
- 프로그램은 체험 위주의 활동방법을 주로 사용하되, 장기간의 교육을 요하는 경우에는 교육 참여자의 속성과 수준에 적합한 교육자료 또는 교재를 준비하여야 한다.
- 비협조적인 프로그램 참여자들에 대한 대비 등을 마련하여야 한다.

(2) 홍보

- 교육 참여자에게 프로그램에 대한 활동정보를 효율적으로 제공하기 위한 홍보계획이 마련되어야 한다.
- 프로그램의 참여 방법 및 관련 정보를 잠재적 교육 수요자에게 널리 홍보하여야 한다.
- 유치원, 학교, 관련 기관 및 단체, 인터넷, 대중매체 등을 통해 홍보할 수 있도록 한다.
- 프로그램의 참여자의 활동사진, 사례 소개 등을 통해 프로그램을 홍보할 수 있는 통로를 마련하도록 한다.

(3) 프로그램의 지속성

- 프로그램의 지속성을 유지하기 위해 프로그램의 개발·운영계획 등에 대해 기록한다.
- 프로그램, 목표, 목적, 내용, 참여자, 활동자원, 평가결과에 대한 정확한 기록이 요구된다.

바. 프로그램의 평가

교육프로그램은 현재의 내용을 개선하고, 활동의 효과를 극대화하기 위해 프로그램 수행결과를 평가하는 수단을 갖고 있어야 한다.

(1) 프로그램의 평가방법 결정

- 프로그램의 목표달성 여부를 판단하기에 적합한 평가 방법이 마련되어 있어야 하며, 개발 초기 단계에서부터 고려되어야 한다.
- 프로그램의 평가 내용은 목표, 목적, 교육내용, 교수요원 및 운영인력, 기간, 운영시설 등에 대한 만족도 및 개선사항을 포함하여야 한다.

(2) 평가결과 관리 및 사용

- 평가결과는 프로그램 개선 및 효과 설명 등에 사용할 수 있도록 데이터화하여 관리하고, 필요한 경우 공유가 이루어 질 수 있어야 한다.

3. 프로그램의 구성 기준별 심사기준

가. 교육프로그램의 구성

세부 구성기준	심사기준
<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램의 제목, 목적 및 목표, 기대효과 기술 ○ 프로그램의 개요(장소, 인원, 대상, 시간), 준비물, 진행 과정, 진행의 유의사항 기술 ○ 프로그램 전체 일정표 ○ 유사시 대체프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램의 제목, 목적 및 목표, 기대효과가 적합하게 기술되어 있다. ● 프로그램의 개요(장소, 인원, 대상, 프로그램 소개, 참가자 특성 등)가 적합하게 기술되어 있다. ● 프로그램의 전체 일정이 참가자의 특성과 운영여건에 맞게 구성되어 있다. ● 단위 프로그램별 세부계획서가 상세하게 작성되어 있다. ● 유사시 운영할 수 있는 대체 프로그램과 세부 계획서가 마련되어 있다. <p>※ 외부강사가 프로그램을 운영하는 경우 대체 강사 확보계획 필요</p>

나. 교육프로그램의 운영

세부 구성기준	심사기준
<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 운영을 위한 예산 확보 방안 기술 ○ 프로그램 운영에 필요한 인력, 장비 등 기술 ○ 교육대상 모집을 위한 안내 자료 제작 등 홍보계획 기술 	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램 운영을 위한 체계적인 조직과 각각의 역할이 명시되어 있다. ※ 실제 프로그램을 운영할 조직위주로 작성 ● 프로그램 운영에 필요한 사업비 구성, 수입 및 지출내역, 참가비 산출내역이 마련되어 있다. ● 프로그램 활동에 필요한 교보재 등이 확보 또는 확보계획이 마련되어 있다. ● 참가자 모집을 위한 홍보방법, 일정과 안내 자료가 마련되어 있다. ● 참가신청 서식 및 개인정보 활용 동의 체계가 마련되어 있다.

다. 교육프로그램의 평가

세부 구성기준	심사기준
<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 평가계획(기준, 절차, 방법 등) 기술 ○ 프로그램 평가결과를 반영할 수 있는 개선체계 기술 	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램 평가계획(목표 및 방법 등)이 마련되어 있다. ● 평가수단은 평가목적, 대상자의 특성에 적합하도록 구성되어 있다. ● 프로그램 평가를 위한 평가수단(설문지 등)이 마련되어 있다. ● 평가결과를 개선·반영할 수 있는 체계가 구체적으로 마련되어 있다.

라. 교수요원의 자격

세부 구성기준	심사기준
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수요원은 해당 프로그램을 운영할 수 있는 전문가로 구성 	<ul style="list-style-type: none"> ● 프로그램을 운영할 수 있는 전문성을 갖춘 교수요원을 확보하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 교수요원에는 3년 이상 경력자를 최소 1명 이상 확보하여야 하며, 주강사는 최소 2년 이상의 활동경력을 갖춘 자로 함 ● 경력 및 전문성을 확인할 수 있는 증빙자료가 준비되어 있다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 이력카드, 동의서, 자격증, 수료증, 경력증명서 등 증빙서류 ● 교수요원의 자격기준, 배치비율 준수 및 역할이 규정되어 있다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 주강사는 해당분야에서 2년 이상의 활동경력을 최소기준으로 함

마. 교육활동환경 - 공간 및 설비

세부 구성기준	심사기준
○ 교육장 및 실습장 등은 교육을 위해 필요한 공간과 안전한 시설의 확보 또는 계획(방안) 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램의 안정적인 운영을 위한 사무실과 사무업무 처리를 위해 필요한 충분한 공간과 사무용기기를 확보하고 있다. • 프로그램 활동에 필요한 활동장소(강의실, 실내실습장, 야외실습장 등)를 확보하고 있다. • 사무실 및 활동장소를 안정적·지속적으로 사용할 수 있다. <p>※ 공공장소 등 증빙서류의 구비가 어려운 경우에는 관련 사유를 상세하게 제출하도록 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 활동장소는 참가자 및 프로그램 운영에 적합하고 안전한 장소로 선정되어 있다.

바. 교육활동환경 - 안전관리계획

세부 구성기준	심사기준
○ 프로그램의 특성을 고려한 안전관리계획(안전사고 발생에 대비한 보험가입 등) 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 특성과 활동장소를 고려한 안전관리계획이 수립되어 있다. - 안전교육계획, 역할분담, 응급상황발생시 처리절차 등 <p>※ 안전관리계획은 프로그램 운영에 참여하고 있는 사람 위주로 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 안전 및 응급처치 등을 위한 자격자가 프로그램 활동에 참여하고 있다. • 안전 및 응급처치를 위한 안전시설(안전펜스 등), 장비가 마련되고 사용이 가능하다. • 활동장소 및 시설에 대한 정기적인 안전점검 계획이 수립·관리되고 있다. • 참가자의 안전사고, 재산상의 손해 배상을 위한 보험에 가입되어 있거나 가입 계획이 수립되어 있다.

세부 구성기준	심사기준
	※ 보험 미가입의 경우 해당 사유, 사고 발생시 조치 방안(대책) 제출

사. 교육활동환경 - 위생관리

세부 구성기준	심사기준
○ 식사 및 숙박시설이 위생적이고 청결한 상태로 관리 되도록 계획 수립	<p>〈공통〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참가자, 교수요원, 기타 운영요원 등을 위한 위생관리 계획과 위생관리를 위한 담당자가 지정되어 있다. • 위생관리 대상 시설(또는 장소)이 지정되어 있고, 정기적인 위생 점검 또는 점검 계획이 수립 되어 있다. <p>〈식사, 숙박시설을 제공하는 경우〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 자가시설 이용의 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 식당(시설, 조리과정, 관련 종사자 포함)에 대한 위생관리 방안이 마련되어 있다. • 식당 등에는 조리, 영양 등과 관련된 자격 소지자가 배치되어 있다. • 위생적이고 영양이 있는 식단 제공 계획이 수립되어 있다. ● 외부시설 이용의 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 위생관리계획서가 마련되어 있다. • 위생적이고 영양이 있는 식단 제공 계획이 수립되어 있다.

아. 활동기록관리

세부 구성기준	심사기준
○ 교육활동 기록의 유지 및 관리체계 기술	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 보호 등 활동기록의 유지·관리 방안 및 관리 담당자가 지정되어 있다. • 교육결과확인서 등 관리대상목록과 서식이 마련되어 있다.

자. 숙박시설관리(숙박교육인 경우)

세부 구성기준	심사기준
○ 교육참가자 수에 적합한 충분한 숙박 공간 확보 ○ 안전을 위한 야간생활지도 담당자 지정	<ul style="list-style-type: none"> • 참가자의 수를 고려한 충분한 숙박공간을 확보하고 있다. • 숙박시설을 쾌적하고 위생적으로 관리하기 위한 관리계획이 마련되어 있다 • 숙박시설에는 화재 등 비상상황 발생에 대비한 소방 설비, 응급조난설비, 대피요령 등이 마련되어 있다. • 야간생활지도 담당자 및 역할이 마련되어 있다.

4. 산림교육프로그램 심사 세부항목 및 배점

영역	항목	심사 세부항목	배 점
가. 교육프로그램 (40)	구성 (25)	• 프로그램의 제목, 목적 및 목표, 기대효과가 적합하게 기술되어 있다.	10
		• 프로그램의 개요(장소, 인원, 대상, 프로그램 소개, 참가자 특성 등)가 적합하게 기술되어 있다.	
		• 프로그램의 전체 일정이 참가자의 특성과 운영여건에 맞게 구성되어 있다.	
		• 단위 프로그램별 세부계획서가 상세하게 기술되어 있다.	10
		• 유사시 운영할 수 있는 대체 프로그램과 세부계획서가 마련되어 있다. ※ 외부강사가 프로그램을 운영하는 경우 대체 강사 확보계획 필요	5
	운영 (10)	• 프로그램 운영을 위한 체계적인 조직과 각각의 역할이 명시되어 있다.	2
		• 프로그램 운영에 필요한 사업비 구성, 수입 및 지출 내역, 참가비 산출내역이 마련되어 있다.	2
		• 프로그램 활동에 필요한 교보재 등이 확보 또는 확보 계획이 마련되어 있다.	2
		• 참가자 모집을 위한 홍보방법, 일정과 안내 자료가 마련되어 있다.	2
		• 참가신청 서식 및 개인정보 활용 동의 체계가 마련되어 있다.	2
	평가 (5)	• 프로그램 평가계획(목표 및 방법 등)이 마련되어 있다.	3
		• 평가목적, 대상자의 특성에 적합하도록 평가수단(설문지 등)이 마련되어 있다.	
		• 평가결과를 개선·반영할 수 있는 체계가 구체적으로 마련되어 있다.	2
나. 교수요원 (15)	자격 (15)	• 프로그램을 운영할 수 있는 전문성을 갖춘 교수요원을 확보하고 있다. ※ 교수요원에는 3년 이상 경력자를 최소 1명 이상 확보하여야 하며, 주강사는 최소 2년 이상의 활동경력을 갖춘 자로 함	5
		• 경력 및 전문성을 확인할 수 있는 증빙자료가 준비되어 있다.(이력카드, 동의서, 자격증, 수료증, 경력증명서 등)	5

영역	항목	심사 세부항목	배점
		<ul style="list-style-type: none"> 교수요원의 자격기준, 배치비율 준수 및 역할이 규정되어 있다. 	5
다. 교육활동환경 (40-50)	공간 및 설비 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램의 안정적인 운영을 위한 사무실과 사무업무 처리를 위해 필요한 충분한 공간과 사무용기기를 확보하고 있다. 	5
		<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 활동에 필요한 활동장소(강의실, 실내실습장, 야외실습장 등)를 확보하고 있다. 	
		<ul style="list-style-type: none"> 사무실 및 활동장소를 안정적·지속적으로 사용할 수 있다. ※ 공공장소 등 증빙자료 불필요 시 사유 	
		<ul style="list-style-type: none"> 활동장소는 참가자 및 프로그램 운영에 적합하고 안전한 장소로 선정되어 있다. 	10
	안전관리 계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 특성과 활동장소를 고려한 안전관리계획이 수립되어 있다. - 안전교육계획, 역할분담, 응급상황 발생시 처리절차 등 ※ 안전관리계획은 프로그램 운영에 참여하고 있는 사람 위주로 작성 	6
		<ul style="list-style-type: none"> 안전 및 응급처치 등을 위한 자격자가 프로그램 활동에 참여하고 있다. 	6
		<ul style="list-style-type: none"> 안전 및 응급처치를 위한 안전시설(안전펜스 등), 장비(구급함 등)가 마련되고 사용이 가능하다. 	
		<ul style="list-style-type: none"> 활동장소 및 시설에 대한 정기적인 안전점검 계획이 수립·관리 되고 있다. 	
		<ul style="list-style-type: none"> 참가자의 안전사고, 재산상의 손해 배상을 위한 보험에 가입되어 있거나 가입 계획이 수립되어 있다. ※ 보험 미가입의 경우 해당 사유, 사고 발생시 조치 방안(대책) 제출 	3
	위생관리 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 참가자, 교수요원, 기타 운영요원 등을 위한 위생관리 계획과 위생관리를 위한 담당자가 지정되어 있다. 	6
		<ul style="list-style-type: none"> 위생관리 대상 시설(또는 장소)이 지정되어 있고, 정기적인 위생 점검 또는 점검 계획이 수립 되어 있다. 	4
	위생관리 (식사 제공) (10)	<p><자가시설 이용의 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> 식당(시설, 조리과정, 관련 종사자 포함)에 대한 위생 관리 방안이 마련되어 있다. 	7
		<ul style="list-style-type: none"> 식당 등에는 조리, 영양 등과 관련된 자격 소지자가 배치되어 있다. 	

영역	항목	심사 세부 항목	배 점
		• 위생적이고 영양이 있는 식단 제공 계획이 수립되어 있다.	3
		<외부시설 이용의 경우> • 위생관리계획서가 마련되어 있다.	7
		• 위생적이고 영양이 있는 식단 제공 계획이 수립되어 있다.	3
라. 활동기록관리 (5)	활동기록 관리 (5)	• 개인정보 보호 등 활동기록의 유지·관리 방안 및 관리 담당자가 지정되어 있다.	3
		• 교육결과확인서 등 관리대상목록과 서식이 마련되어 있다.	2
마. 숙박시설관리 (숙박교육인 경우) (10)	숙박시설 관리 (10)	• 참가자의 수를 고려한 충분한 숙박공간을 확보하고 있다.	5
		• 숙박시설을 쾌적하고 위생적으로 관리하기 위한 관리 계획이 마련되어 있다	
		• 숙박시설에는 화재 등 비상상황 발생에 대비한 소방 설비, 응급조난설비, 대피요령 등이 마련되어 있다.	5
		• 야간생활지도 담당자 및 역할이 마련되어 있다.	
<평가 결과>		* 점수는 백분율로 환산하여 표기	
<참고자료> 당일체험(간식, 식사 미제공) : • 평가결과 점수 ÷ 기준 점수(100점) 당일체험(간식, 식사 제공) : • 평가결과 점수 ÷ 기준 점수(110점) 숙박교육(간식, 식사 제공) : • 평가결과 점수 ÷ 기준 점수(120점)			

IV

신청서류 작성 기준 및 예시

1. 인증신청서

가. 인증신청서 작성 방법

- 프로그램 명칭은 교육프로그램의 내용을 포괄하는 대표성 있는 제목을 선정하여 기재, 한글 표기를 원칙으로 함
 - 교육대상을 구체적으로 기재(연령 5~7세, 학년 초등 1학년~3학년 등), 포괄적인 대상 선정을 피하도록 함(청소년, 아동 등)
 - 교육내용은 교육프로그램의 활동내용과 취지를 요약하여 기재하도록 함
 - 진행방법은 교육프로그램의 진행순서에 따라 단계적으로 활동내용을 요약하여 기재하도록 함
 - 강사 자격에는 교육을 진행할 수 있는 강사의 자격을 구체적으로 기재(숲해설가, 유아숲지도사 자격소지자 경력 3년 이상 등)하도록 함
 - 평가방법에는 프로그램의 만족도 등을 조사할 수 있도록 구체적인 평가수단(설문지, 체크리스트, 평가지 등)을 기재하도록 함
 - 신청기관의 소개 자료(단체현황, 기관(단체)등록증 등)를 제출하도록 함
- ※ 신청 서류(증빙자료 포함)에는 도로명주소를 반드시 사용하도록 함

[증빙자료]

- 산림교육프로그램 인증신청서
- 인증을 받으려는 산림교육프로그램
- 신청기관 소개 자료

〈참고 1-1〉 관련 서식

■ 산림교육의 활성화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

산림교육프로그램 인증신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간 90일
------	-----	-----	----------

신 청 인	기관(단체)명	사업자등록번호(법인등록번호)		
	대표자	생년월일		
	주소(홈페이지)	전화번호		
		팩스번호		

개 요	프로그램 명칭			
	교육대상			
	교육시간	계	강의	실습
	교육내용			
	진행방법			
	강사자격			
	평가방법			

「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제8조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 산림교육프로그램 인증을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(서명 또는 인)

산 림 청 장 귀하

첨부서류	인증을 받으려는 산림교육프로그램	수수료 없음
------	-------------------	--------

처리절차

신청서 작성	➔	접수	➔	서류검토	➔	현지조사 확인	➔	심의·결정	➔	공고 및 인증서 발급
신청인		산림청		산림청 (전문위원)		산림청 (전문위원)		산림청 (산림교육 심의위원회)		산림청

210mm × 297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

2. 인증기준별 구성 기준

가. 교육프로그램

- 프로그램의 내용, 자원운영계획, 평가체계가 갖추어져 있는지를 확인
- 프로그램을 소개하는 교재 형태로 작성되는 경우에는 프로그램의 구성기준, 평가계획이 갖추어져 있는지를 확인

1) 프로그램의 구성

- 프로그램의 일반적 기준(제목, 개요, 목표, 준비물, 프로그램 내용 등)을 준수하고 있으며, 프로그램의 내용과 일정은 참가자의 특성, 프로그램 목표, 운영 여건(참여인원, 활동환경, 교수요원 등)을 고려하여 합리적으로 수립되어야 함
- 교육프로그램은 2시간 이상 교육할 수 있도록 구성되어야 함
- 교재 형식으로 구성된 경우 일부 항목을 생략할 수 있음

[확인기준]

- 프로그램의 제목, 개요, 목표, 프로그램 내용을 기술하였는지 여부
- 참가자의 특성에 맞도록 프로그램 내용이 구성되었는지 여부
- 일정이 참가자의 특성과 운영여건에 맞게 구성되어 있는지 여부
- 유사시 대체프로그램 구비 및 프로그램의 목적과 부합하는지 여부
- 유사시 대체프로그램을 운영계획은 수립되어 있는지 여부

[증빙자료]

- 산림교육프로그램 개요
 - 목적, 기대효과, 프로그램 소개, 참가자 특성 등
- 전체일정표
- 프로그램 세부계획서
- 대체프로그램 운영 계획

2) 프로그램의 운영

- 프로그램을 원활하게 운영할 수 있도록 운영기관의 조직, 기자재 및 장비(교보재 등)의 확보 계획, 활동에 필요한 예산 및 지출, 홍보 방안이 마련되어야 함

[확인기준]

- 프로그램 운영을 위한 조직체계 및 팀별, 담당자별 역할의 구분 여부
- 프로그램 운영 예산내역(수입 및 지출, 참가비 산출근거)의 제시 여부
- 프로그램에 필요한 기자재 및 장비 확보계획의 수립 여부
- 참가자 모집을 위한 홍보계획과 안내 자료 마련 여부
- 참가신청서 및 개인정보 활용 동의 체계 마련 여부

[작성요령]

- 프로그램 운영을 위한 조직체계 및 역할을 명시한 조직도, 업무분담표가 마련되어야 함
 - ※ 프로그램 활동과 관련된 업무분담은 교수요원 현황에서 상세하게 작성
- 프로그램 운영에 필요한 예산 내역(수입 및 지출), 참가비 책정 근거를 제시하여야 함
 - ※ 수입액과 지출액은 동일하게 작성하고, 후원, 보조금으로 운영하는 경우 관련 증빙자료 제시
- 보유하고 있는 기자재 및 장비(교보재 등) 내역과 사진 자료를 제시하고, 미보유에는 구체적인 확보방안을 제시하여야 함
- 참가신청서는 자발적인 참여 여부, 참가자의 건강사항 및 지도시 유의사항이 포함될 수 있도록 작성되어야 함
- 참가자 및 보호자의 성명, 주소, 전화번호 등의 개인정보와 고유식별번호를 수집할 때에는 개인정보보호법에 따른 이용동의서를 받아야 함

[증빙자료]

- 조직 체계 및 역할 분담표
- 예산내역서(수입 & 지출, 참가비 등)

- 교보재 보유내역서(또는 확보 계획)
- 홍보계획서(안내자료 포함)
- 참가신청서(개인정보 활용 동의 포함)

3) 프로그램의 평가

- 프로그램의 운영과정 및 활동결과 등에 대하여 평가하고 분석할 수 있는 평가계획이 수립되어 있어야 함

[확인기준]

- 프로그램 평가계획(기준, 절차, 방법 등)이 수립 여부
- 평가와 관련된 담당자별 역할 분담체계 구축 여부
- 평가결과를 반영할 수 있는 개선체계가 구축 여부

[작성요령]

- 평가방법(사전, 사후평가 등)을 수립하고 적절한 평가수단(사전요구도 설문지, 만족도 조사 등)을 마련하여야 함
- 평가방법 및 수단이 프로그램의 목표 및 목적 달성여부를 확인할 수 있도록 작성되어야 함
- 평가수단은 참가자가 응답하기 적합하도록 구성되어야 함
- 평가 관련 개선체계는 단계화된 도표나 서술식으로 구체적으로 작성되어야 함

[증빙자료]

- 평가계획서
- 평가도구(설문지 등)
- 평가결과 개선(환류) 체계

나. 교수요원

- 프로그램을 진행하는 강사의 자질과 역량을 확인하고 적정한 수의 강사가 배치되어 있는지를 확인

1) 교수요원의 자격

- 강사는 해당분야에 대한 자격, 교육 및 훈련을 비롯한 충분한 활동경험을 갖춘 전문가로 구성되어야 함
 - 해당 분야에서의 실질적인 활동경력이 3년 이상인 교수요원 1명 이상 확보, 주장사의 자격은 활동경력 2년 이상인 자로 함
- 강사들이 프로그램 진행에 집중할 수 있도록 적절한 인원이 배치되고 역할이 구분되어 있는지를 확인하여야 함
 - 대상별 강사 배치기준에 맞도록 주장사를 배치하여야 함

[확인기준]

- 해당 프로그램을 운영할 수 있는 전문성을 갖춘 강사가 선정 여부
- 활동의 전문성 증명할 수 있는 증빙서류의 구비 여부
- 프로그램별 강사의 역할 및 운영체계 구비 여부
- 해당 프로그램을 운영할 수 있는 강사의 배치기준 준수 여부

[교수요원 배치 기준]

대 상 \ 활동장소	실내	실외	비 고
청소년/성인	1 : 30	1 : 20	필요한 경우 보조강사 배치
유아/노인	1 : 20	1 : 15	필요한 경우 보조강사 배치 ※ 만 4세 이상 미취학 유아
장애인	1 : 15	1 : 10	대상자의 특성을 감안하여 관련 분야 전문자격증 소지자가 필요하며, 강사배치기준도 달라질 수 있음

※ 주장사에 대한 배치기준이며, 대상자 및 활동프로그램의 특성에 따라 주장사 또는 보조강사의 배치 기준을 강화하여 운영할 수 있음

[증빙자료]

- 교수요원 확보현황(자격기준, 배치비율 등)
- 교수요원 이력카드(자격 관련 증빙서류 등)
- 교수요원 동의서(외부강사인 경우 해당)

※ 신청기관 소속이 아닌 외부강사의 경우에는 강의동의서를 첨부하도록 함

다. 교육활동환경

- 프로그램 운영에 적합한 공간 및 설비, 위생상태, 안전관리체계가 확보되어 있는지 확인

1) 공간 및 설비

- 참가자 수 등을 고려하여 프로그램 운영에 충분한 활동공간과 적절한 종류, 수량의 설비를 확보하여야 함
- 활동공간 및 설비는 프로그램 운영 기간 동안 안정적으로 사용할 수 있어야 함

[확인기준]

- 프로그램의 목적 달성에 적합한 장소 및 시설 확보 여부
- 활동장소는 참가자들의 활동에 충분하며 안전한 공간 확보 여부.
- 활동장소를 안정적으로 사용할 수 있는 여건(소유, 임대, 위탁, 예약 이용 등) 확보 여부
- 활동에 필요한 적절한 종류의 시설과 수량 확보 여부
- 공간 및 설비는 참가자의 특성을 감안하여 이용에 적합 여부

[작성요령]

- 프로그램 활동에 필요한 장소(숲길 등 야외체험장), 시설(강의실, 실내 실습실, 양호실, 휴게실, 식당, 매점, 숙박시설 등)을 모두 작성하도록 함
- 외부시설(임대, 임차, 한시적 사용 등)의 경우에는 시설사용동의서를 첨부하고 대표의 직인과 승인일시, 사용기간, 사용목적이 명확히 명시되어야 함

- 공공장소(예, 도시숲 등)를 이용하여 교육을 진행하는 경우에는 시설 사용동의서를 생략할 수 있음, 다만, 해당 시설 이용에 대한 안전관리 방안을 제출하여야 함
- 온라인으로 사용승인을 받는 경우에는 해당 화면을 캡처하여 사용할 수 있음
- 대상자의 특성에 맞는 시설의 보유여부를 확인할 수 있도록 작성하도록 함
- 보유하고 있는 장소 및 시설에 대한 사진자료를 첨부하도록 함

[증빙자료]

- 활동공간(실내외 학습장, 편의시설, 숙박시설 등) 현황
- 활동공간 확보 증빙자료(소유, 임대, 위탁, 예약 이용 등)
- ※ 확인서 발급이 불가능한 곳은 활동장소의 사진 및 도면 등 관련 자료로 증빙

2) 안전관리 계획

- 프로그램 참여자들이 안전하게 활동할 수 있도록 안전관리체계와 위급상황을 대비한 긴급구호체계가 확보되어 있어야 함
- 프로그램 활동 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대처할 수 있도록 안전 담당자, 응급처치 능력을 갖춘 전문가와 안전장비를 갖추고 있어야 함
- 해당 장소와 시설은 정기적인 안전점검 및 관리가 이루어져야 함
- 활동과정에서 발생할 수 있는 사고로부터 참가자, 교수요원, 장소(시설) 등의 생명 신체상의 손해와 재산상의 손해가 발생할 경우 이를 배상하기 위한 보험에 가입하여야 함

[확인기준]

- 프로그램 특성 및 활동환경을 고려한 안전관리계획(운영지침, 역할분담표, 비상연락체계, 안전점검 기준 등)이 수립되어 있다.
- 안전 및 응급조치를 위한 전담자가 지정되어 있다.
- 응급처치 구호 설비 및 기구가 충분히 비치되어 있다.
- 안전사고, 응급환자 발생시 긴급후송 대책이 마련되어 있다.
- 자연재해 및 참가자 부주의로 인한 안전사고, 이용시설이나 장비 등의 재산상 손해가 발생할 경우 이를 배상하기 위한 보험에 가입되어 있거나 보험가입(예정) 내역을 확인할 수 있다.

[작성요령]

- 보장범위가 실외에서의 활동을 포함하며, 반드시 최초 활동일자 및 활동 기간에 보장이 가능한 보험 상품이어야 함
- 유치원 등 단체 또는 기관에서 방문할 때 여행자보험을 가입 후, 또는 방과후(원외)활동이 보장범위에 포함되는 경우에는 단체 또는 기관의 여행자보험과 상해공제 가입사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하도록 함
- 보험상품에 관계없이 대인 1인 사고당 5천만원 이상이어야 함

[증빙자료]

- 안전관리계획서
 - 안전관리지침, 안전교육계획, 역할분담·비상연락체계, 대피로·긴급후송체계 등
- 안전 관련 자격자 및 시설현황
- 안전 관련 점검 계획
- 보험가입증명서(또는 가입 계획서)

3) 위생관리

- 참가자가 해당 프로그램에 참여하는 동안 활동장소, 식사 및 숙박시설은 위생적이고 청결한 상태로 유지·관리되어야 함

[확인기준]

<공통>

- 위생관리 담당자가 지정되어 있다.
- 참가자, 교수요원 등의 개인위생관리지침이 마련되어 있다.
- 위생관리가 필요한 시설(강의실, 화장실, 휴게소, 음수대)에 대한 점검 기준 및 서식 등이 마련되어 있다.
- 정기적인 위생 점검 자료를 확인 할 수 있다.

<식사 및 간식, 또는 숙박시설을 제공하는 경우>

- 식사 및 간식제공 계획이 수립되어 있다.

- 식당, 숙박시설의 운영인력 및 시설에 대한 위생관리지침이 마련되어 있다.
- 위생관리가 필요한 시설(식당, 숙소)에 대한 점검기준, 서식 등이 마련되어 있다.

[증빙자료]

〈자가시설 이용의 경우〉

- 위생관리계획서(위생관리지침, 식당 등 현황)
- 식사 제공 계획
- 위생 관련 자격소지자 현황

〈외부시설 이용의 경우〉

- 위생관리계획서(관련 증빙자료)
- 식사 제공 계획

라. 활동기록 관리

- 자체적으로 교육활동 기록의 유지 및 관리를 위한 체계가 마련되어 있는지를 검토

1) 활동기록 관리

- 프로그램 참가자에 대한 활동기록을 유지, 관리하고 필요한 경우 참가자가 활동결과를 제공받을 수 있는 체계가 마련되어 있어야 함
- 프로그램 활동 기록의 보존 및 담당자가 지정되어 있어야 함

[확인기준]

- 활동기록의 유지 및 관리 방안 및 담당자가 지정되어 있다.
- 활동 관련 사진 및 영상자료, 보고서 등 기록유지 방법 및 수단 마련 여부
- 프로그램 활동과 관련된 사진 및 영상자료, 참가확인서, 결과보고서 등을 기록하고 유지할 수 있도록 담당자 선임, 유지방법이 마련되어야 함

[증빙자료]

- 활동기록 유지·관리방안
- 산림교육프로그램 참가확인서

마. 숙박시설관리(숙박형 프로그램의 경우에만 작성)

- 교육프로그램에 참가하는 참가자의 수에 맞는 충분한 숙박 공간의 확보와 관리계획이 수립되어 있는지 검토
- 안전을 위해 야간생활지도 담당자가 지정되어 있는지를 검토

1) 숙박시설관리

- 숙박공간은 프로그램에 참여하는 참가자를 고려하여 개인별 공간이 충분히 확보되어야 함
- 또한 야간생활의 안전관리를 위한 시설을 구비하고 관리책임자 선임을 비롯한 야간활동 관리계획이 수립되어 있어야 함

[확인기준]

- 참가자의 숙박공간이 적절하게 확보되고 안전을 위한 시설관리 및 관리 책임자가 선임되어 있다.
- 야간 비상상황 발생시 응급조난구조 시설이 마련되어 있다.
- 안전 및 응급조치를 위한 전담자가 지정되어 있음을 확인할 수 있다.
- 화재 등 비상상황 발생에 대비한 소화설비, 피난구조설비, 유도등 등 안전관리설비가 마련되어 있다.

[증빙자료]

- 숙박시설현황(시설현황, 숙소배치도 등)
- 숙박시설 관리방안(관리계획, 안전시설현황 등)
- 야간생활 지도계획(지도계획, 응급상황 발생시 처리 절차 등)

3. 산림교육프로그램 인증신청 표준 서식

1-1. 산림교육프로그램 개요

<산림교육프로그램 개요>

프로그램명													
활동유형	(당일형, 연속형, 숙박형) ※ 연속형, 숙박형인 경우 활동주기(2시간/주, 5주) 또는 활동기간(2박 3일) 명시												
개발자	홍○○ (주요 경력, 2-3줄 작성)												
프로그램 운영	(현재 운영 중, 향후 운영)							참가비					
교육내용	<input type="checkbox"/> 산림과 인간의 관계 <input type="checkbox"/> 목재와 인간과의 관계 <input type="checkbox"/> 산림생태계 <input type="checkbox"/> 지속가능한 청정에너지 <input type="checkbox"/> 산림에 대한 개인의 책임감 ※ 산림교육법시행규칙 별표1 참조												
목적 및 목표													
기대효과													
교육대상								특수대상					
교육인원								교육시간					
활동시기								간식 등 제공		(제공, 제공하지 않음)			
프로그램 운영일정	1월	0	2월	0	3월	1	4월	1	5월	1	6월	1	
	7월	1	8월	1	9월	1	10월	1	11월	0	12월	0	
	※ 주간, 월간, 연간 등 운영주기(횟수)를 기록 ※ 1모듈 당 최대인원 및 1회 프로그램 진행시 최대 가능인원 표기												
활동장소	※ 활동장소명과 주소를 기록												
프로그램 소개	※ 프로그램에 대한 전반적인 내용을 설명												

● 참가자의 특성

※ 참가자의 발달특성, 욕구, 신체적, 사회적, 심리적 측면에서 필요성 등을 종합적으로 기록(1 페이지 수준)

● 활동장소 특성(현황)

※ 입지여건, 인문환경, 산림환경 등 활동장소의 특성을 종합적으로 기록(1 페이지 수준)

1-2. 산림교육프로그램 전체 일정표

<산림교육프로그램 전체 일정표>

시 간	활동내용(1일차)	활동내용(2일차)
7:00~8:00		
8:00~9:00	※ 시간별 주요 활동제목 기록	
9:00~9:30		
00:00~00:00		
00:00~00:00		
00:00~00:00		
00:00~00:00		
00:00~00:00		
21:30~22:00		
22:00~		

※ 신청기관의 특성에 맞도록 서식을 변경할 수 있음

1-3. 프로그램 세부계획서

<산림 교육 프로그램 세부계획서>

프로그램명	※ 단위 활동프로그램별로 모두 작성		
담당자		활동장소	
교육대상		교육인원	※ 1모둠 당 최대인원
교육시간		교육방법	(강의, 토론, 관찰, 만들기, 놀이, 탐사 등)
활동시기			
준비물			
활동목표			
프로그램 진행시 유의사항			
활동단계	주요 활동 내용		소요시간 (분)
도입			
전개			
마무리			

1-4. 대체 프로그램 운영 계획

<대체 프로그램 운영 계획>

본 프로그램	대체 프로그램	본 프로그램과의 연관성
		※ 프로그램의 활동목적 및 목표와의 연관성을 기록 ※ 산림교육프로그램세부계획서가 첨부되어야 함

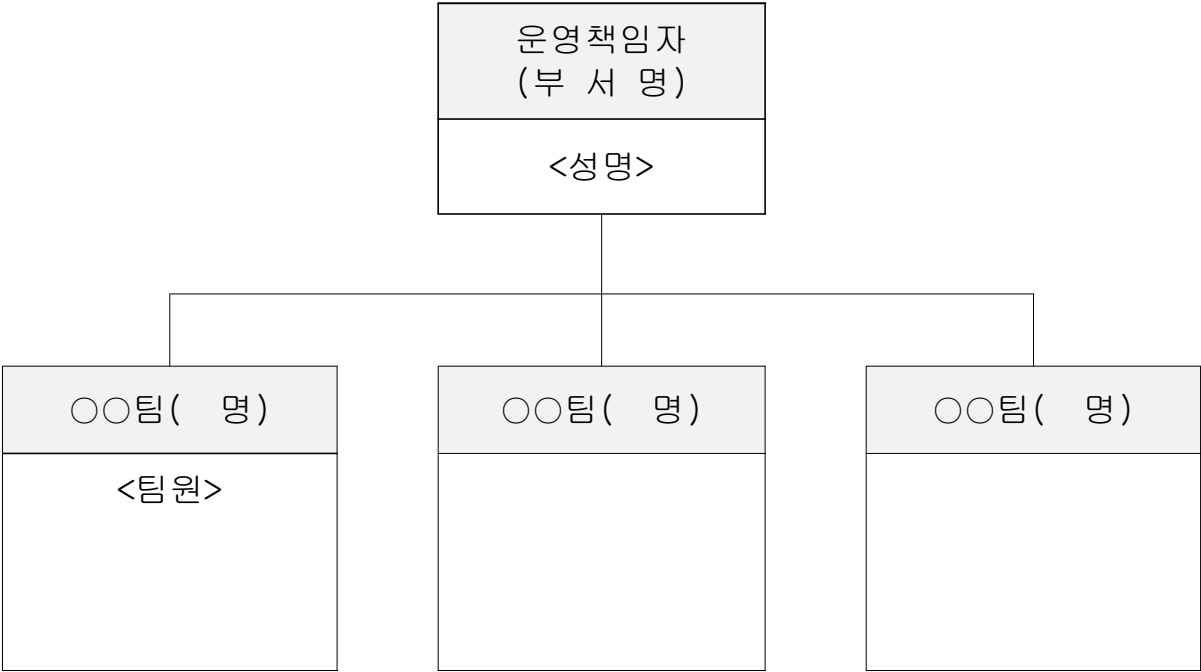
<대체 프로그램 세부계획서>

프로그램명	※ 단위 활동프로그램별로 모두 작성		
담 당 자		활동장소	
교육대상		교육인원	※ 1모둠 당 최대인원
교육시간		교육방법	(강의, 토론, 관찰, 만들기, 놀이, 탐사 등)
활동시기			
준 비 물			
활동목표			
프로그램 진행시 유의사항			
활동단계	주 요 활 동 내 용		소요시간 (분)
도 입			
전 개			
마 무 리			

※ 기상이변, 활동장소의 여건 변화로 실내외 교육이 불가능한 경우 실내(또는 대체 장소)에서 활동이 가능하도록 프로그램세부계획서(외부강사가 교육프로그램을 진행하는 경우에는 대체 교수요원 확보계획-교수요원 현황에 작성)가 마련되어야 함

2-1. 조직체계 및 역할분담표

<조직 체계도>



※ 실제 산림교육프로그램 활동에 참여하는 부서를 중심으로 작성

<역할 분담표>

구 분	성 명	주요 업무
운영책임자		
○○팀		
○○팀		
○○팀		

2-2. 예산 내역서

<총사업비의 구성>

구 분	금 액	비 율
(총 사업비)		100%
(참가비)		
(자체부담금)	※ 해당사항이 있는 경우 작성	
(후원 및 지원액)	※ 해당사항이 있는 경우 작성	
(보조금)	※ 해당사항이 있는 경우 작성	
(기타)	※ 해당사항이 있는 경우 작성	

<수입 및 지출 내역>

수입 (단위 : 원)			지출 (단위 : 원)		
항목	금액	비율	항목	금액	비율
합 계			합 계		

<참가비 산출내역>

항 목	금 액	산출근거
인건비(행정)		
인건비(교수요원)		
숙박비		
프로그램 진행비		

합 계		
참가비		※ 참가비 = 소요예산 금액 합계 ÷ 예상인원

2-3. 교보재 보유내역서(또는 확보 계획)

<교보재 보유 현황>

NO	교 보 재	규 격	수 량	소유관계	용도

※ 교보재는 안정적인 사용이 가능하여야 하며, 미 보유시 프로그램 활동에 필요한 교보재 목록을 기록하고 구체적인 확보계획을 제출하도록 함

<증빙자료>

<p>※ 해당 시설을 확인할 수 있는 증빙서류와 사진자료를 첨부하여야 함</p> <p>- 사진은 용량을 축소하여 올리도록 함</p>	사진
시설명	시설명
시설명	시설명

2-4. 홍보계획서

<홍보계획서>

홍보방법	[신문 등에 보도자료 배포, 공문을 통한 문서발송, 인터넷·유인물·홍보포스터를 통한 홍보 등을 기재]		
홍보일정	일 정	내 용	비 고
홍보자료	<p>[별도로 자료를 스캔 또는 복사하여 첨부]</p> <p>- 홍보용 문서, 리플렛, 교육용 책자, 인터넷 홍보 자료</p>		

2-5. 참가신청서

참가신청서				
인적사항	성명		성별	남() / 여()
	소속		생년월일	
	전화번호	(집) (휴대폰)	전자우편	
	주소			
보호자 (의견)	성명		관계	
	전화번호	(집) (휴대폰)	긴급연락처	
	건강상태	지병, 알레르기 등의 유무를 기록		
	지도시 유의사항			
<p>프로그램 참가 중 주최 측에서 활동사진이 촬영될 수 있으며 이를 언론홍보 등에 활용할 수 있음에 동의합니다.</p> <p>위 본인은 ○○○○○○에서 실시하는 ○○○○○○에 자발적으로 참여하고자 위와 같이 참가신청서를 제출합니다.</p>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p style="text-align: right;">신청인</p> <p style="text-align: right;">보호자</p> </div> <div> <p style="text-align: right;">(인)</p> <p style="text-align: right;">(인)</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>○○○○○○○ 귀하</p> </div>				

- ※ 참가신청서에는 참가자의 건강사항 및 지도시 유의사항이 포함될 수 있도록 작성되어야 함.
위 양식은 참가신청서의 예시이므로 각 프로그램 및 기관운영 방침에 맞게 편집·수정
할 수 있으며, 기존 신청기관에서 사용하고 있는 서식을 이용해도 됨
- ※ 참가자의 성명, 주소, 전화번호 등의 개인정보와 고유식별번호를 수집할 시에는 개인
정보보호법에 따라 이용동의서를 받아야 함.

3-1. 평가계획서

<평가계획서>

평가목표			
평가대상	평가수단	평가지기	주요 목적
<작성 예> 참가자	참가자 만족도 설문지	프로그램 마무리 단계	참가자의 프로그램 만족도와 운영 내용, 환경 등 개선 목적

3-2. 평가결과 개선(환류) 체계

<평가 결과 개선(환류) 체계>

[평가결과를 분석하여 프로그램에 반영하기 위한 절차 등을 기술]
 - 평가결과에 대하여 적용, 개선 방안을 도표(그림) 또는 자세한 설명으로 기술

3-3. 평가수단

<평가 수단>

[참가자 만족도 설문지, 효과검증용 설문지, 평가보고서, 평가회의록 등을 복사
 또는 스캔하여 첨부]

4-1. 교수요원 확보 현황

<교수요원 현황>

NO	성명	소속	활동경력	자격증보유현황	역할
					주강사 보조강사
					프로그램개발자 대체 교수요원

<교수요원 자격 기준>

역할	자격 기준(숲해설 등 활동경력에 대한 최소 연수를 기록)
프로그램 개발자	예) 숲해설 프로그램 개발 및 운영 경력 5년 이상
주 강 사	예) 숲해설가 자격증 소지자, 활동경력 3년 이상
보조강사	
대체 교수요원	

<교수요원 배치비율 및 역할>

배치비율	(교수요원 : 교육대상 수)				
	※ 전체 참가자 수가 25인 이상일 경우 2개조로 나누어 운영 ※ 교수요원은 프로그램 개발자, 주강사, 보조강사 중 직접 프로그램 활동에 참여하는 강사를 말함. 자원봉사자는 제외				
교수요원	명	자원봉사자	명	참가(예상)인원	명
성명	주요 역할(업무)				
	※ 프로그램 활동에 있어서의 주요 역할을 기재토록 함				

4-2. 교수요원 이력카드

< 교수 요 원 이 력 카 드 >

인적사항					
성 명	신○○	생년월일	19○○.00.00.	성 별	
프로그램 운영 등 활동경력(숲해설, 유아숲체험, 숲길체험 등)					
근무기간	활동(근무) 기관(단체)			담당업무	
1993-현재	○○			강의 및 연구	
2003-현재	○○○				
2006-현재	○○○				
교육 및 훈련이수 내역					
기 간	교육 및 연수내용(교육시간)			교육주관기관	
1988-1991				
1986-1988				
1978-1985				
자격 사항					
자격/면허(급수)		자격번호	취득연월일	발령청	
.....				
.....				
.....				
증빙서류					

[증빙자료는 복사 또는 스캔하여 첨부함.]

- ※ 프로그램에 참여하는 교수요원(프로그램 운영 담당이 아닌 단순 자원봉사는 제외)은 자격증, 수료증, 외부강사는 강의동의서 등을 첨부함
- ※ 고유식별번호(예, 주민등록번호)는 원칙적으로 수집을 금지, 불가피한 경우 뒷부분을 삭제함
예) 801004-#####

< 교 수 요 원 동 의 서 >

소 속 :

- 51 -

5-1. 활동 공간 현황

<활동 공간 및 시설 현황>

활동장소		연락처	전화	
			팩스	
소재지				
운영형태 (소유/사용 조건)	임대사용, 무상사용(공공, 소유자 허가 등), 위탁사용(무료, 유료 등) ※ 관련 증빙서류 첨부			
시설 구분	시 설 명	규모(㎡)/ 수용인원	활동 프로그램(용도)	비 고
사 무 실	사무실, 기기 등			
교육시설	강의실, 회의실 등			
	실내, 실외 활동장소			
편의시설	시 설 명	규모(㎡)	활동프로그램	비 고
	휴게실, 양호실 등			
위생시설	시 설 명	규모(㎡)	활동프로그램	비 고
	식당, 숙소, 화장실, 급수시설 등			

※ 강의실, 사무실, 식당, 숙소 등 실내시설은 채광시설, 조명시설, 환기시설, 냉난방 시설, 안전시설 및 소방시설을, 기타 산림 내에서 활동하는 경우에도 화장실, 안전시설 등을 확보 또는 확보계획을 수립하여야 함

5-2. 활동 공간 확보 증빙자료

<활동 공간 증빙자료>

○ 교육시설

사진자료	사진자료	사진자료
<시설명>	<시설명>	<시설명>

○ 편의시설

사진자료	사진자료	사진자료
<시설명>	<시설명>	<시설명>

○ 위생시설

사진자료	사진자료	사진자료
<시설명>	<시설명>	<시설명>

5-3. 활동 공간 확보

<활동 공간 및 시설 증빙 현황>

- ※ 해당 시설에 대한 증빙서류(건축물관리대장, 사용계약서 등)를 스캔하여 첨부
- ※ 공공시설물(도시숲, 삼림욕장, 국유림 등) 이용으로 증빙서류 제출이 불가능한 경우에는 해당 사유와 사고발생시 대책을 제출

<증빙자료 명>

6-1. 안전관리계획서

가. 안전교육계획

<안전교육계획서>

교육내용	1. 교육시기 2. 주요내용 3. 교육용 자료 ※ 참가자를 대상으로 하는 안전교육 계획을 작성토록 함
------	---

나. 안전관리 역할 분담

<역할 분담표>

역할	담당자	세부내용(역할)
총괄책임		

다. 응급상황 발생시 처리 절차

<응급상황 발생시 처리 절차>

1. 응급상황 발생시 처리 절차 2. 비상연락망(내부, 외부) 3. 긴급후송체계 4. 대피로 현황(실내, 실외) ※ 신청기관에서 보유하고 있는 관리지침 등을 복사 또는 스캔하여 첨부

라. 인근 응급시설 현황

<응급시설 현황>

응급시설	시설 명	전화번호	거리(소요시간)
병 원			km(분)
약 국			
보 건 소			
경 찰 서			
소 방 서			

6-2. 안전 관련 자격자 및 시설 현황

가. 안전관리자 현황

<안전관리자 현황>

분 야	성명	자격명	자격번호 (유효기간)	담당업무
응급처치				
소방시설 등				

<안전관리자 증빙>

<p>※ 관련 자격증, 수료증, 교육증명 서류 등을 스캔하여 첨부</p> <p>- 유효기간을 정한 자격증의 경우 유효기간이 6개월 이상 남아있어야 함</p>	
<성명-분야>	<성명-분야>

나. 안전관리 시설(장비) 현황

<안전관리 시설(장비) 현황>

안전시설(장비)	규격	수량	위치

<안전시설 증빙>

<p>※ 해당 장비의 사진을 첨부(사이즈 최소화)</p>	
<장비명>	<장비명>

6-3. 안전 관련 점검 계획

<안전 점검 계획>

활동장소(시설)명	점검주기	담당자	점검방법
			checklist

<안전 점검 서식 등 증빙>

<p>※ 해당 서식을 첨부(사용중인 서식의 경우 스캔하여 첨부, 사이즈 최소화)</p>	
<서식명>	<서식명>

6-4. 보험가입 증명서 또는 가입계획서

<보험가입 증명서(계획서)>

보험회사명		보험상품명	
주요보장내용	o 보장기간 :	o 보장내용 :	

[가입증빙서류 또는 견적서 등]

- ※ 연수원, 학교 등 상해공제에 가입한 프로그램의 경우, 보장범위가 실외활동범위를 포함하는 지, 보험 가입기간이 체험활동 기간에 유효한지를 확인하여야 함. 범위를 벗어난 경우, 실외프로그램은 반드시 여행자보험의 가입예정서 혹은 견적서를 필히 첨부해야 함.
- ※ 유치원 등에서 방문할 때에도 여행자보험과 상해공제 가입사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하고, 보험가입기간이 체험활동 기간에 유효한지를 확인하여야 함.

7-1. 위생관리계획서

가. 위생관리지침

<위생관리지침>

관리 책임자	
[활동장소 및 시설]	
<ul style="list-style-type: none"> - 활동장소(실내 또는 야외) - 급식, 간식 먹는 장소 - 화장실 - 휴게실 등 편의시설 - 급수시설 등 	
[교수요원 및 참가자]	

나. 위생관리시설(장비) 현황

<위생관리 시설(장비) 현황>

위생시설(장비)	규격	수량	위치

<위생관리시설 증빙>

※ 해당 장비의 사진을 첨부(사이즈 최소화)	
<시설명>	<시설명>

7-2. 위생관리시설 점검 계획

<위생점검표>

점검일자 : 년 월 일

점검주기 :

담당자 :

구 분	점검항목	점검상태			담당자 확인
		양호	불량	특이사항	

8. 위생관리계획(식사, 숙박 제공시)

<자가시설을 이용하는 경우>

8-1. 위생관리계획서

<위생관리지침>

관리 책임자	
--------	--

[식당, 조리실, 조리과정 등]

※ 식사를 제공하는 경우에 작성

[조리사, 영양사, 조리요원 등 관련 종사자]

※ 식사를 제공하는 경우에 작성

[숙박시설 위생관리]

※ 숙박을 제공하는 경우에 작성

<식당, 조리실, 숙소 등 증빙>

※ 해당 장비의 사진을 첨부(사이즈 최소화)	
<시설명>	<시설명>

8-2. 식사 제공 계획

<식사 제공 계획>

※ 운영 중인 식단표를 스캔하여 첨부

8-3. 위생관련 자격소지자 현황

<자격소지자 현황>

성명	자격명	자격번호 (유효기간)	담당업무

<관련 자격 증빙>

<p>※ 관련 자격증, 수료증, 교육증명 서류 등을 스캔하여 첨부</p> <p>- 유효기간을 정한 자격증의 경우 유효기간이 6개월 이상 남아있어야 함</p>	
<성명-분야>	<성명-분야>

<외부시설을 이용하는 경우>

8-1. 위생관리계획서

<위생관리계획>

1. 위생관리계획
2. (외부식당 이용) 식품위생법 시행규칙 제42조제6항에 따른 영업신고증(별지 제39호 서식) 첨부
3. (참가자 직접 조리, 2항의 외부식당 이용 불가시) 참가자의 안전, 위생관리방안에 대해 상세하게 제출

8-2. 식사 제공 계획

<식사 제공 계획>

1. 공급 가능한 식단, 식단 계획표 등 예상식단 첨부
2. 예상 식단에 대한 설명(영양, 조리방법 등)

9-1. 활동기록 유지·관리 방안

<활동기록관리 방안>

	성 명	세부 업무
관리책임자		
업무담당자		

1. 개인정보 보호방안
2. 활동기록 관리 방안
3. 활동기록 보존 대상 및 기간
4. 참가확인서 발급 대상(수료기준 등)
5. 참가확인서 발급 방안
6. 기타 기록 관리에 필요한 사항

9-2. 참가확인서(예시)

발급번호 제 호

산림교육프로그램 참가확인서

성 명 :

생년월일 :

소 속 :

활동시간 : (시간)

활동일자 : 20 . . - 20 . . .

참여프로그램명 :

(인증번호) : (제 호)

귀하는 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제8조제3항에 따라
산림청장이 인증한 산림교육프로그램에 참가하였음을 증명합니다.

년 월 일

인증 받은 기관의 장 (직인)

10-1. 숙박시설 현황

<숙박시설 현황>

숙박시설	규모(㎡)/수용인원	객실수	비 고

<숙소 배치도>

※ 신청기관에서 보유하고 있는 숙소 배치도를 복사 또는 스캔하여 첨부

<숙박시설 증빙>

※ 숙박시설 전경, 실내 등의 사진을 첨부 (사이즈 최소화)	
<시설명>	<시설명>

10-2. 숙박시설 관리 방안

<숙박시설 관리계획>

시설/침구/청소 관리 방안 등

※ 신청기관에서 보유하고 있는 관리지침을 복사 또는 스캔하여 첨부

<숙박시설 내 안전시설(장비) 현황>

안전시설	규격	수량	용도

<유사시 대피시설(대피방안)>

10-3. 야간생활 지도계획

<야간생활 지도계획>

관리책임자		주요 업무	
연 락 처			

야간생활 지도계획(지침 등)

※ 신청기관에서 보유하고 있는 관리지침 등을 복사 또는 스캔하여 첨부

<응급상황 발생시 처리 절차>

응급상황 발생시 처리 절차, 비상연락망 등

※ 신청기관에서 보유하고 있는 관리지침 등을 복사 또는 스캔하여 첨부

11. 신청기관 소개서

단 체 명	(기관 또는 단체명)				
연 락 처	우편번호 :		대표전화 :		(담 당)
	FAX :		E-mail :		이동전화 :
	(주 소) :				
(인터넷 홈페이지) :					
설 립 일 (설립근거)	20 년 월 일 (관련법률)		단 체 형 태	국가(), 공공기관(), 재단법인(), 사단(), 특수(), 비영리(), 기타()	
대 표 자	(직책)	(성명)	(직원수) 명 (상근 명, 비상근 명)	(회원수) 명	
연 혁			설립목적 및 주요사업내용	(목적)	
				(사업내용)	
교육(활동) 실적	활동일자	활동명	대상	인원	주요내용
사 무 실 현 황	- 면적 : () m ² - 소유 : 자가 (), 임대()				
첨부서류	1. 사업자등록증(또는 고유번호증), 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증 등 2. 사무실 소유 여부, 임대 계약서 등 3. 교육실적 증빙 자료				

1. 인증의 유효기간 및 재인증

- ① 「산림교육의 활성화에 관한 법률」(이하 ‘산림교육법’이라 함) 제8조 제6항에 따라 인증의 유효기간은 인증을 받은 날부터 3년으로 함.
- ② 산림교육프로그램(이하 ‘교육프로그램’이라 함)의 인증을 받은 자가 해당 교육프로그램에 대해서 재인증을 받고자 하는 경우에는 제1항에 따른 유효기간이 만료되기 90일까지 재인증을 신청하여야 함.
단, 재인증 신청이 없는 경우에는 연장의사가 없는 것으로 간주함.
- ③ 연장·재인증된 교육프로그램의 유효기간은 직전 인증서 유효기간의 만료일 다음 일자로부터 3년으로 함.

2. 교육프로그램의 인증 변경

- ① 인증을 받은 교육프로그램의 내용을 변경하려는 자는 「산림교육의 활성화에 관한 법률 시행규칙」 제5조 제1항의 절차에 따라 인증변경 신청을 할 수 있으며, 이 경우 산림교육프로그램 인증변경 신청서(「산림교육의 활성화에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제5호서식] 참조)와 증빙서류를 작성하여 산림청장에게 제출하여야 함.
- ② 단, 대통령령으로 정하는 경미한 사항을 변경하려는 경우에는 산림청장에게 통보하는 것으로 갈음할 수 있음
- ③ 인증 변경은 산림교육심의위원회의 재심의, 산림교육프로그램 인증 담당부서의 승인, 변경내용 통보로 구분하여 처리하며 그 기준은 다음의 별표1과 같음.

〈산림교육의 활성화에 관한 법률 시행령〉

제11조(산림교육프로그램의 인증 변경) 법 제9조 제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 경미한 사항"이란 인증을 받은 산림교육프로그램의 운영목적 달성에 지장이 없는 사항으로서 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 인증을 받은 자의 성명(법인의 경우에는 대표자의 성명) 및 주소
2. 산림교육프로그램 운영을 위한 교육인원의 수 및 홍보 방안
3. 그 밖에 산림청장이 경미하다고 인정하는 사항

〈별표 1〉

인증받은 산림교육프로그램의 변경 처리기준

영역	산림교육심의위원회	인증 담당부서(전문위원)	
	재심의 사항	변경 신청 후 승인사항	변경내용 통보사항
교육프로그램	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 제목의 변경 프로그램 내용의 40% 이상 변경(안내, 마무리 제외) ※ 5개의 단위 프로그램으로 구성된 경우 2개 이상 변경인 경우 해당 	<ul style="list-style-type: none"> 인증기준 내 프로그램 운영시간의 변경 프로그램 내용 40% 미만 변경 프로그램 평가지침 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 인증자의 성명 및 주소 프로그램 일자 및 전체 일정표의 순서 변경 프로그램 운영(참가)인원 및 홍보방안 평가수단 내 평가항목의 변경 교육과정 운영인력(교수인력 제외)의 변경 운영담당자 변경
교수요원	-	<ul style="list-style-type: none"> 주강사 20% 이상 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 주강사 20% 미만, 보조강사의 변경
교육활동 환경	<ul style="list-style-type: none"> 활동장소의 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 동일구역내 시설 변경 보험가입내역, 안전관리계획, 위생관리계획 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 보험가입업체의 변경 간식 및 식단의 변경
활동기록 관리	-	<ul style="list-style-type: none"> 활동기록 관리지침 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 활동기록담당자 변경
숙박시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> 숙박시설의 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 야간생활 지도지침 변경 	<ul style="list-style-type: none"> 안전관리책임자 변경

산림교육프로그램 인증변경 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

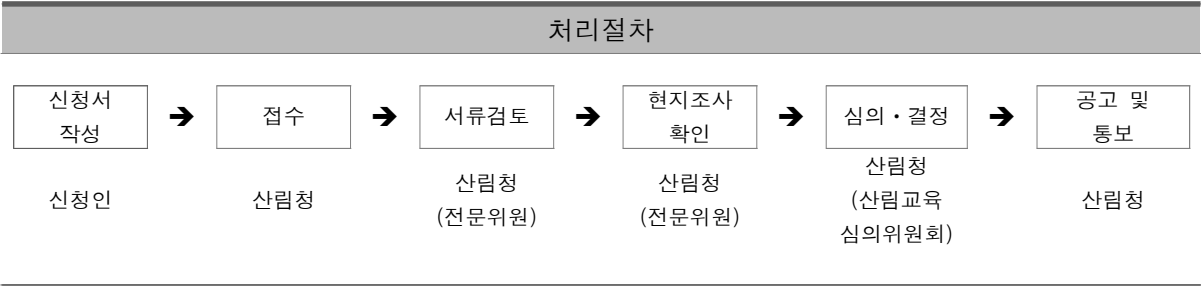
접수번호	접수일	발급일	처리기간 30일
신 청 인	인증기관	인증번호	
	대 표 자	전화번호	
	프로그램 명칭		
신 청 내 용	변경 사유		
	변경내용	※ 변경내용을 간략히 적습니다.	

「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제9조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제1항에 따라 산림교육프로그램 인증변경을 신청합니다.

년 월 일
신청인 성명 (서명 또는 인)

산 림 청 장 귀하

첨부서류	1. 산림교육프로그램 내용의 변경 전·후 비교표 2. 내용의 변경 사실을 증명할 수 있는 서류	수수료 없 음
------	---	------------



3. 인증표시

- ① 인증을 받은 교육프로그램은 인증의 유효기간 내에서 해당 교육 프로그램 또는 해당 교육프로그램의 사업을 위한 홈페이지, 인쇄물 등에 별표 2의 인증표시를 사용할 수 있음.

〈별표 2〉

산림교육프로그램의 인증표시 (제4조제5항 관련)

1. 인증표시



2. 작도법

- 가. 산림교육프로그램의 인증표시는 두 개의 동심원으로 하고, 안쪽 동심원의 내부에는 산림청 상징표시(symbol mark)를 사용하며, 윗부분에는 인증명칭을, 아랫부분에는 산림청 홈페이지 주소를 적는다.
- 나. 산림교육프로그램의 인증명칭과 인증번호 및 산림청 명칭의 문자크기의 비율은 22:16:24로 한다.
- 다. 산림교육프로그램 인증표시의 크기는 조정할 수 있고, 색상(도형 및 문자)은 산림청 상징표시의 색상(녹색, 파란색, 노란색)으로 하며, 활자체는 고딕체를 기본으로 하되, 그 세부적인 사항은 산림청장이 따로 정할 수 있다.

4. 활동결과의 기록 및 제출

- ① 인증을 받은 자는 해당 교육프로그램을 실시 한 후 산림교육프로그램 참가확인서(별지 제1호서식)를 발급할 수 있음
- ② 인증 받은 교육프로그램을 실시한 경우에는 다음 년도 1월 30일까지 산림교육프로그램 운영결과 보고서(별지 제2호서식)를 산림청장에게 제출하여야 함

발급번호 제 호

산림교육프로그램 참가확인서

성 명 :

생년월일 :

활동시간 : (시간)

활동일자 : 20 . . . - 20 . . .

참여프로그램명 :

(인증번호) : (제 호)

귀하는 「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제8조제3항에 따라
산림청장이 인증한 산림교육프로그램에 참가하였음을 증명합니다.

년 월 일

인증 받은 기관의 장 (직인)

[별지 제2호서식]

산림교육프로그램 운영결과 보고서							
프로그램 명칭				인증번호	제 호		
인증기관				대 표 자			
전화번호				홈페이지			
주 소							
참가자 현 황	구 분	유아	초등	중등	고등	일반	합 계
	남 자						
	여 자						
	합 계						
운영횟수	총 회						

「산림교육의 활성화에 관한 법률」 제8조제3항에 따라 인증 받은 산림교육프로그램의 운영결과를 제출합니다.

년 월 일

운영기관

대 표 자

(서명 또는 직인)

산 림 청 장 귀하

첨부서류	1. 산림교육프로그램 세부 운영실적	
------	---------------------	--

210mm× 297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[첨부] 산림교육프로그램 세부 운영실적

1. 프로그램 개요			
프로그램 명칭			
인증기관		홈페이지	
운영자 (실무책임자)		연락처	사무실) 휴대전화)
프로그램 유형	(당일형, 숙박형(박 일))		
	(실내체험형, 실외체험형, 강좌형, 실내+실외체험형, 실내체험형+강좌형, 실외체험형+강좌형)		
참가비용	(인, 회)	여행자보험 가입여부	(가입, 미가입)
프로그램 운영시간	시간(시간/회 × 회차) ※ 회차 구분이 있는 경우에는 수료에 필요한 모든 회차의 운영시간을 기재		

2. 프로그램 운영실적			
실시일자	대 상	참가인원(명)	특기사항
	(유아, 초등, 중등, 고등, 일반)		※ 소외계층, 장애인, 학교폭력 가피해 학생 등을 기록
총 실적	(유아, 초등, 중등, 고등, 일반) (회)		※ 참가 대상별로 구분하고 운영횟수를 기록
프로그램 평가결과	※ 참가자, 강사들의 설문조사 결과 등을 요약하여 기록		
활동사진	※ 3-4장(용량을 500KB 이하로 조절하여 첨부)		

5. 인증 받은 교육프로그램의 홍보

- ① 교육프로그램 인증을 받은 자는 해당 교육프로그램과 직접 관련이 있는 인쇄물, 광고물, 인터넷 매체 등을 통해 홍보할 수 있으며, 이 경우 기관이나 단체 또는 운영하는 프로그램이 모두 인증받은 것으로 오인하지 않도록 인증번호, 교육프로그램 명칭, 교육대상, 교육시간을 반드시 포함하여야 함
- ② 제1항에 의한 홍보시 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」 제3조의 ‘부당한 표시·광고행위의 금지’ 규정을 준수하여야 함.

6. 인증의 사후관리 및 취소 등

- ① 산림청장은 필요한 경우 소속 공무원, 전문위원, 관련 기관·단체 등을 통해 교육프로그램의 운영실태 및 인증사항 이행여부 점검 등을 실시할 수 있음
- ② 산림교육법 제9조제2항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 것이 확인되면 인증을 취소함
- ③ 점검결과 다음 각 호에 해당하는 경우 법률 제9조제2항에 의거하여 산림교육심의위원회에 회부하여 인증을 취소할 수 있음

가. 인증 받은 교육프로그램 영역, 교수요원 영역, 교육활동환경 영역, 활동기록관리 영역, 숙박시설관리 영역의 내용이 산림교육법 제8조 제3항의 인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우

나. 산림교육법 제8조 제4항의 산림교육프로그램의 인증표시와 다르게 인증표시를 한 경우

다. 산림교육법 제9조 제1항의 산림교육프로그램 인증내용 변경 신고 절차를 준수하지 않고 운영하거나 임의로 인증기준을 변경한 경우

- 라. 정당한 사유 없이 인증 후 1년 이상 해당 교육프로그램을 운영하지 않은 경우
- 마. 교육프로그램 운영결과를 허위로 보고한 경우
- 바. 교육프로그램 참가확인서를 거짓으로 발급한 경우
- 사. 산림청장의 보완요구 또는 지시를 2회 이상 이행하지 아니하는 경우
- 아. 교육프로그램 인증을 받은 자가 인증 취소를 요청하거나 인증을 받은 자가 없어진 경우

<산림교육의 활성화에 관한 법률>

제9조(인증의 변경 및 취소)

② 산림청장은 제8조제3항의 인증을 받은 산림교육프로그램이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하면 그 인증을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
2. 제8조제3항의 인증기준에 적합하지 아니하게 된 경우
3. 제8조제4항의 인증표시와 다르게 인증표시를 한 경우
4. 제1항을 위반하여 산림교육프로그램의 내용을 변경한 경우