

보조금 교부신청서

- 기관명 :
- 사업명 : 지적장애인 인권향상 프로그램 '의사소통하기'
- 교부신청액 : 53만원

위의 사업비보조금을 신청합니다.

2008년 월 일

기관명 :

대표자 :

인

- 붙임 : 1. 사업실행계획서(예산집행계획 등 포함) 1부.
 2. 보조금관리통장 사본 1부
 3. 장애인등록증 사본 각 1부

한국지적장애인복지협회 귀하

지적장애인 인권향상프로그램 '의사소통하기' 실행계획서

1. 사업기간

○ 2008년 8월 일 ~ 2008년 11월 30일

2. 사업계획 내용

1) 사업 대상

2) 사업내용 및 목표치

일 정	프로그램	세부내용	계획목표치 (인원, 횟수 등)
○월 ○일	○	○ ○	

3. 사업비 구성(별첨2에 의거 집행)

○ 총 사업비 : 530,000원

○ 산출내역(예)

(단위 : 원)

사업내용	지출항목	합계	보조금	자부담	산출내역
총 계			530,000		
인권향상 프로그램비	소계		530,000		
	전문가 수당		200,000		-전문가 강사수당 20,000원×1명×10회
	사업 진행비		280,000		-프로그램 진행비(문구,다과등) 28,000원×10회
	평가비		50,000		-프로그램 평가비 -자료, 다과 등 50,000원×1회

※ 반드시 보조금관리통장(체크카드 발급)을 개설하여 보조금 사용

지적장애인 인권향상 프로그램 '의사소통하기'
참가자 명단

○ 기관명 : _____

연번	소속	성명	생년월일	주소	장애유형	비고
1	중앙 협회	홍길동	68. 7. 4	서울 영등포구 여의도동 17-13	지적장애3급	프로그램 참가자의 장애인복지카드사 본 첨부할 것
2						
3						

위와 같이 지적장애인 인권향상 프로그램 '의사소통하기' 참가자 명단을 제출합니다.

2008년 월 일

신청기관명 : (인)

사)한국지적장애인복지회장 귀하

사업 집행지침

1 정 산

□ 사업추진실적 보고서 및 정산서 작성제출

(기관→한국지적장애인복지협회)

○ 기관에서는 사업종료 후 10일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산서를 협회에 제출하여야 한다.

○ 사업추진 실적보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 한다.

※ 「최종실적보고서 및 정산서」 제출서식 : 별도 게시

제출서류

- 사업 추진실적보고서
- 보조금 정산보고서
- 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
- 통장 입·출금 거래내역 사본 1부
- 각종 증빙서류

작성방법

- 추진실적 보고서
 - 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
 - 사업추진방법 : 사업목적의 설정방법, 목적달성을 위한 활용기법

- 추진실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적기재
- 성 과 : 사업시행으로 사회발전에 기여한 실적

- 사업비 집행내역 (집행결과)

• 사업비 지출내역은 지출결의서 작성순(통장정리 순서)으로 정리하여 제출

- 영수증 첨부

- 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금 영수증과 자부담 영수증은 구분하여 별도로 제출
- 보조금으로 집행한 내역은 반드시 원본 제출

- 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.
- 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며,
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리후 제출 (11월 30일 이후 정리)

- 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진 (4 × 6, 3~5매)
- ※ 사진설명기재, 사업진행장면사진 등

□ 보조금 발생이자의 처리

○ 지원한 보조금에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

2) 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용

○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 단체는 보조금 입금 계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.

※ 「체크카드」 발급명의 : 단체 명의로 발급

- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용이나 현금 구매를 억제하고 가급적 체크카드를 사용한다.

3) 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 단체명의의 통장으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다.

4) 통장 인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 한다.
- 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하 원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

5) 사업목적과 직접 관련없는 항목에 보조금 지출 불가

6) 보조금 '예산편성기준표' 에 의거 정확하게 집행

2 기타 유의사항

2. 강사료

- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부



「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
 강의일시 : 2008. 6. 20 14:00~16:00 (2시간)
 강의장소 : 00회관 대회의실
 강의주제 : "가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다"
 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
 - 주민등록번호 : 600201-1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2008. 6. 20

(강사) 홍 길 동 (서명)

「강사로 지급내역서」 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		630,000	21,120	19,200	1,920	608,880	
홍길동 (2급)	함께하는 000	6.20 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200 -3456789
나성실 (1급)	재활용이 렇게합니 다.	6.21 (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	국민 1234-567 8910

○ 회계장부(지출부 등) 작성

- 1개 사업별로 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자부담 장부는 별도 작성 관리)

「회계장부」 작성 예시

사업명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

단위사업 : (A) X X X 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	A-07-05-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	A-07-05-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	A-07-05-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	A-07-05-04	Check카드

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.10	500,000							
	000		X X X					
	000		X X X					
월계	1,520,000				1,520,000			
누계	1,520,000				1,520,000			

※ 각 단위 사업간 여유 있게 페이지를 띄워서 장부 기재

사업명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

단위사업 : (B) X X X 캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄	A-08-10-01	Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공	A-08-10-02	Check카드
		인건비	자원봉사자 인건비	8.11	60,000	김지혜외1	A-08-10-03	계좌입금
8.20	300,000							
	000		X X X					
	000		X X X					
월계	760,000				760,000			
누계	760,000				760,000			

○ 증빙서류 종류

- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 영수증(입금표, 기계식영수증, 신용카드매출전표, 수령증 등), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등
- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이 한 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본 첨부

○ 증빙서류 편철순서

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여

즉, 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03,04...), 일자별(01,02,03,04...), 일련번호(01,02,03,04...), 비목(강사료, 원고료...) 순서로 부여함

예시 : A단위 사업에 소요된 경비로 7월 20일에 지출결의를 한 경우

일련번호 : A-07-20-01-인쇄비 / A-07-20-02-강사료 / A-07-20-03-원고료

○ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 한다.
- 국비 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철한다
- 1개 단체에서 2이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리하여야 한다.

증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식

☞ A4용지- 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

재원구분 : 보조금 자부담
 사업명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트
 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비
 지출금액 : 500,000원
 지급처 : (주)창성인쇄사
 지출결의서 번호 : A-07-15-04-인쇄비

☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시
 예) 영수증이 3장인 경우 *증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

(종합평가용 보고서 서식)

추진실적 종합보고서

○ 사업명 :

○ 사업비 : 천원(보조금 , 자부담)

단체명 (직인)

- 실무책임자 : 직위 , 성명
- 연락처 : 전화 , FAX
- E-mail :
- 주소 : (우편번호)

I. 사업개요(요약)

단체명			
사업명			
사업기간	2008. . ~ .		
사업비	총 원	보조금	원 (%)
		자부담	원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물)활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

II. 사업추진 방법

1. 사업목적의 설정방법

(사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조식으로 기술)

2. 목적달성을 위한 활용기법

- 실제사업주체(사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와
- 문제해결을 위한 접근방법 [(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크샵, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등] 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

Ⅲ. 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추진실적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· ·		· ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

Ⅳ. 사업추진성과

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량 수치화된 자료 활용)

※ 작성분량 : 3쪽 이내

V. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점

- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는
(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)

- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

VI. 지원 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

Ⅶ. 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	단 가
1	보 고 서			무 상
2	책 자	-----		10,000원
3	.	-----		등
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
성과물 활용계획				

〈 자료유형 〉

- 보 고 서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

(보조금정산보고서 서식)

보조금 정산보고서

○ 사 업 명 : _____

○ 사 업 비 : _____ 천원(보조금 _____ , 자부담 _____)

단 체 명 (직인)

○ 실무책임자 : 직위 _____ , 성명 _____

○ 연 락 처 : 전화 _____ , FAX _____

E-mail _____

○ 주 소 : (우편번호) _____

○○○사업(명) 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 국고이자 발생액(별도표시) : 원

II. 보조금 집행현황(1) 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

(단위 : 원)

단위 사업	사업 일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
		소계	비목	소계	비목	비율	
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소계	6,980,000	소계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000×10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000×400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000×500명) +(50,000×1명)	30,000
(B) ◇◇◇ 캠페인		소계		소계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

III. 국고보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

IV. 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인 여부

※ 승인여부 : 협회승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

프로그램 참가자 출석부

NO	성명	8/25	9/
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

프로그램 진행자의 소감(평가)

섹션	프로그램 내용	소감(평가)	비고 (활용도구)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

프로그램 참가자의 소감(느낌)

내용	
소	
감	

(* 6하 원칙에 의거한 작성)

지적장애인 및 중증자 인권교육 프로그램

<지적장애용 프로그램>

프로그램 구성-지적장애인

세션	주 제	목 표	주요 내용	교육방법
인권 의식 키우기	1	인권 들여다보기	- 빙고게임을 통해 인간의 특징을 살펴보고, 인간 존엄성과 인권과의 관련성을 알아본다. - 내가 알고 있는 인권의 개념을 객관화해 본다.	- 레크리에이션 - 창의적 표현
	2	다르지만 소중한 나	- 자신을 긍정적으로 생각하고 묘사할 수 있도록 한다.	- 자아개념 정립하기 - 창의적 표현
생활 속의 인권 찾기	3	나는 더 이상 아이가 아니에요.	- 잘못된 호칭에 대해 본인의 생각을 올바르게 타인에게 전달할 수 있도록 한다.	- 잘못된 호칭을 이해하기 - 자신의 의견을 올바르게 전달하기 - 대인관계 기술
	4	스스로 척척	- 자기 물건과 남의 물건을 구별하여 정리하는 방법을 익힌다.	- 자기 물건 간수하기 - 자기물건을 구별하고 정리하기 - 교육
	5	지키고 싶은 비밀이 있어요.	- 시설내에서 당연하게 받아오던 검사가 사생활의 자유를 침해하는 일임을 인식하고 자신의 의견을 표현할 수 있다.	- 사생활의 자유는 보호되어야 함을 이해하기 - 자신의 의견을 표현하기 - 브레인 스토밍
	6	폭력은 싫어요.	- 자신은 소중하기 때문에 보호받을 권리가 부당하게 침해당해서는 안 된다는 사실을 알고 타인에게 도움을 요청하는 방법을 안다.	- 자신의 소중한 몸이 침해당했을 때 다른 사람의 도움 요청하기 - 대처기술 훈련
생활 속의 인권 찾기	7	나도 일을 하고 싶어요.	- 취업을 해야 한다는 사실 인식하기 - 나의 적성과 흥미 검사해보기	- 학교를 졸업하거나 성인이 되면 취업을 해야 한다는 사실을 인식하고, 장래 직업에 대해 탐색할 수 있다. - 시청각 교육
	8	나의 돼지 저금통	- 용돈 관리하기 - 경제활동의 기초개념 이해하기	- 금전관리를 위한 기본적인 과정을 이해하고, 저축하는 과정을 안다. - 용돈기장 작성 교육
인권 표현하기	9	큰 소리로 이야기 하자	- 본인의 생각을 정리하여 1분간 자신 있게 발표하기 - 상대방의 이야기를 올바르게 경청하는 자세를 익힌다.	자기주장 훈련
인권 누리기	10	나를 도와 줄 수 있는 곳	- 생활정보 알기 - 어려운 일이 있을 때, 도움 요청하기	- 어려운 상황이 발생했을 때 상황과 해결과정을 이해하고, 도움을 요청할 수 있다. - 정보제공

1 인권 들여다보기

- ▷ 인권영역 : 인간으로서의 존엄과 가치
- ▷ 핵심주제 : 마음열기를 통해 인간의 특징 이해

□ 프로그램 목표

- 인권교육이라는 딱딱한 분위기를 순화시키는 과정임.
- 인간의 존엄성이 침해되고 있는 실제 생활상황에 대해 민감성을 갖게 만들고, 잠재되어 있는 문제의식을 일깨우는 데 있음.
- 사회구성원 누구나 평등한 존재로서 인권을 존중받을 권리가 있음을 깨달음.

□ 프로그램 개요

모듬유무	무(전체참가)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2〉, 필기구, 실루엣을 표현할 하얀 도화지(전지를 가로로 길게 4등분함), 가위, 자석, 테이프, 매직, 간단한 상품		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 빙고 게임	- 1~50 사이의 숫자를 이용해 4×4 빙고판을 만든다. - 모둠이 돌아가면서 숫자를 부른다. - 미리 정한 규칙에 따라 한 줄, 두 줄, 블랙 빙고 등을 만들어내면 이기는 것으로 한다.	- 사탕과 같은 간단한 상품을 제공한다.	
2. 인간 상징 빙고판 만들기	- 숫자 대신 인간을 특징짓는 상징을 적어 넣어 3×3 빙고판을 준비한다. - <활동자료 1>의 빙고판에 인간의 상징을 적어 넣은 빙고판을 만든다.		
3. 인간 상징 빙고 게임	- <활동자료 2>에서 준비한 빙고판을 이용하여 빙고 게임을 한다. 요령은 <활동자료 1>의 숫자 빙고와 동일하다. - 진행자는 칠판에 전지를 붙이고, 학습자들이 인간의 상징을 부를 때마다 매직으로 적는다.		
4. 소감 나누기	- 모둠별로 <활동자료 2>에 적힌 인간의 상징들을 칠판에 모두 적어 본다. - 강의실의 뒤 게시판이나 벽면을 이용하여 <활동자료 2>를 붙인다. - 지금까지 활동 내용을 정리하고 다음 차시 내용을 소개한다.		

□ 진행시 유의사항

- 인권을 보장하기 위해 인간의 개념을 발견해 가는 과정이 구체적이고도 섬세하게 진행되어야 한다. 추상적이고 상식적인 수준에 머무르지 않고, 보다 구체적으로 사고를 전개할 수 있도록 진행자가 지도한다.
- 놀이를 할 때, 참여자들이 인권 침해를 하지 않도록 각별히 유의한다.
- 인권교육 프로그램 소개는 장황하지 않도록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 지금부터 여러분과 인권교육 프로그램을 함께 할 교사 000입니다, 사람이라면 누구나 가지고 태어나는 기본적 권리, 인권에 대해 앞으로 10시간동안 여러 활동을 통해 배우면서 인권 개념이 여러분의 일상생활에 배고, 나아가 여러분이 인권 세상을 만들어가는 주역으로 성장하게 될 것입니다. 오늘 첫 시간은 여러분의 인권 상황이 어떠한고, 여러분의 인권 의식은 어떠한 간단한 방법으로 점검하고, 여러분이 참여하고 있는 인권교육프로그램의 목표가 무엇인지 오감을 통해 느낄 수 있도록 구성하였습니다. 적극적으로 참여해 주시기 바랍니다.	
활동1	- <게임> 빙고 게임 빙고 게임 좋아하나요? 오늘은 빙고 게임을 해 봅시다. 1~50까지의 숫자를 이용해 4×4빙고판을 만들어 보세요. 당연히 자연수만으로 만들어야 되겠지요? 너무 고민하면서 쓰지 마세요, 여차피 확률은 같답니다. 빙고판을 다 준비한 모둠은 박수 세 번을 쳐서 준비가 되었음을 알려 주세요, (빙고판을 준비할 시간을 준다. 모든 모둠이 준비가 끝난 것을 확인한 뒤) 준비 되었지요? 그럼, 시작하겠습니다. 먼저 두 줄을 지운 모둠이 '빙고!' 를 외칠 수 있습니다. 가장 먼저 빙고판을 준비한 모둠이 먼저 숫자를 부르고 그 후 시계 방향으로 돌아가면서 숫자를 부르겠습니다. (빙고가 나오면) 축하합니다, 여기 상품 있어요, 여기서 끝나면 선행하니깐 한번만 더 해볼까요? 이미 빙고를 한 팀을 빼고 계속 이어가 보겠습니다. 숫자를 불러 보세요, (다시빙고가 나오면) 예, 축하합니다. 빙고를 외치지 못한 모둠도 너무 선행해 하지 마세요, 다음 기회가 또 있습니다.	
활동2	- <제작> 인간의 상징 빙고판 만들기 인권에 대한 이해를 하기 위해서는 우선 '인간' 이라는 존재를 인식해야 합니다. 지금부터 모둠별로 인간을 특징지을 수 있는 상징들을 찾아 문장이 아닌 그림으로 아홉 개의 빙고 칸을 채웁니다. 예컨대, 인간은 옷을 입고 있으니까 옷을 그리고, 책을 볼 수 있으니까 책을 그리는 방법입니다. 단 인간만이 할 수 있는 상징을 그리셔야 합니다. 이 게임에서 승리하는 요령은 인간은 심오한 존재니까 다양한 생각을 하는 분들이 유리하실 것이고, 반은 상대가 부를 만한 것을 적고 반은 상대가 부를 확률이 적은 것을 적는 것입니다. 이렇게 하면 자기가 부를 때 상대는 못 지우고 자기 모둠의 것만 지우게 될 확률이 높아지겠죠. 빙고판이 다 준비된 모둠은 박수를 세 번 쳐서 준비가 되었음을 알려 주십시오.	
활동3	- <게임> 인간 상징 빙고 게임 준비 되었지요? 그럼, 시작하겠습니다. 먼저 두 줄을 지운 모둠이 '빙고!' 를 외칠 수 있습니다. 가장 먼저 빙고판을 준비한 모둠이 먼저 숫자를 부르고 그 후 시계 방향으로 돌아가면서 부르겠습니다. (빙고가 나오면) 축하합니다, 여기 상품 있어요, 여기서 끝나면 선행하니깐, 한번만 더 해볼까요? 이미 빙고를 한 팀을 빼고 계속 이어가 보겠습니다. 불러 보세요, (다시 빙고 나오면) 예, 축하합니다.	
정리	- 소감 나누기 수고하셨습니다. 여기 빙고게임을 하면서 나온 인간을 특징지을 수 있는 많은 상징이 있다는 것을 발견했습니다. 완전한 인간이 되기 위해서는 여기 나온 모든 것들이 필요한 것입니다. 즉 인간의 완전성을 위해서는 칠판에 적힌 모든 것들이 필요하고, 그것을 지켜나가는 것이 바로 인권의 개념입니다. 이 인간을 나타낼 수 있는 여러 모습을 마음에 간직한 채로 다음 시간에 만나기를 바랍니다. 앞에 언급된 인간을 특징지을 수 있는 상징들이 바로 인간의 존엄성을 의미한다는 것을 기억하시기 바랍니다. 오늘은 인권교육 프로그램의 첫 시간으로서 인권의 의미, 인권교육이 지향하는 바에 대해 알아보았습니다. 이번에는 지금부터 진행하게 될 프로그램의 진행 과정에 대해 소개하겠습니다. 이 프로그램은 인간 존엄성에 기반을 둔 공동체를 실현하기 위한 목적에서 개발되었으며, 전체 10시간, 47개의 장으로 구성되어 있습니다. 오늘은 첫째 장인 "마음열기" 를 하였고, 앞으로 "사람, 인권, 인권교육", "실천속의 인권 찾기", "소시오드라마", "맺음" 의 순으로 진행될 것입니다. 여러분에게 유익한 프로그램이 되기를 바랍니다. 수고하셨습니다.	

【활동자료 1】 빙고게임

* 빙고 게임판 *

◆ ‘혹시나...’ 하는 마음에 적어보는 빙고게임의 규칙

1. 빙고 게임판을 나누어 준다. (4×4 게임판을 직접 그리라고 해도 된다)
2. 1~50 사이의 자연수 가운데서 자유롭게 빈칸에 채워 넣는다. 이때 하나의 수를 중복해서 두 번이상 사용하면 안된다.
3. 준비가 되면 진행자가 1~50 사이의 수에서 내키는 대로 숫자를 부른다. (이때 자동번호 추출기를 이용하거나, 1~50 까지 숫자를 적어놓은 쪽지를 미리 준비해 뽑으면 더 재미있다.)
4. 학습자들은 진행자가 부르는 숫자 가운데 자기가 적은 숫자가 있으면 그 칸을 지운다.
5. 가로, 세로, 혹은 대각선으로 나란히 네 칸을 지우면 한 줄 빙고!
6. 게임 규칙을 정하기에 따라서 두 줄 빙고, 세 줄 빙고, 블랙 빙고(모든 칸을 다 지운다)가 가능하다.

【활동자료 2】 인간을 특징 지을 수 있는 상징

* 인간 상징 빙고판 *

○ 인간을 특징짓는 상징들을 간략한 그림으로 그려보시기 바랍니다.

2 다르지만 소중한 나

- ▷ 인권영역 : 차별을 받지 않을 권리
- ▷ 핵심주제 : 자아인식을 통한 인성교육

□ 프로그램 목표

- 주위 사람들이 바라보는 나에 대해 알 수 있다.
- 나를 소개할 수 있다.
- 나와 다른 사람을 긍정적으로 바라볼 수 있다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모듬 (각 모듬별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2〉, 도화지, 필기구, 타임라인 만들 종이		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 나를 바라보는 모습과 소개 자료 만들기	<ul style="list-style-type: none"> - 〈활동자료 1,2,3〉을 이용해 각 모듬별로 진행한다. - 〈활동자료 1〉은 모듬별 참여 장애인간에 한 사람씩 돌아가며 해당 장애인을 바라보는 내용을 기록한다. - 〈활동자료 2,3〉은 스스로 소중한 사람이 누구인지 생각하고, 자신을 소개할 내용을 기록한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 글씨를 쓸 수 없는 장애인의 경우 진행 보조교사가 기록을 도와준다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 장애인이 참여하여 발표하도록 한다.
2. 현재의 나에 대해 소개하기	<ul style="list-style-type: none"> - 〈활동자료 2,3〉의 내용을 중심으로 모듬별로 나를 소개한다. - 모듬별로 다른 참여자 앞에서 바른 자세로 본인을 소개한다. - 발표하는 것도 중요하지만, 경청하는 자세도 함께 지도한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 소개시 진지한 자세로 할 수 있도록 유도한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 바른 자세로 소개하고, 경청하는 자세도 중요함을 배운다.

□ 진행시 유의사항

- 위의 여러 가지 활동을 하는 이유를 자연스럽게 깨닫게 한다.
- 다른 친구들의 부정적인 견해도 받아들이는 마음의 자세를 가지게 한다.
- 나를 소개하는 과정에서 타박하거나 상처 주는 말을 하지 않는다.
- 부자연스럽게 소개하여도 칭찬과 격려를 통해 자아를 형성토록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모듬별 자리배치와 프로그램 소개하기 지금부터 여러분과 인권교육 프로그램을 함께 할 교사 000입니다. 사람이라면 누구나 가지고 태어나는 기본적 권리, 인권에 대해 앞으로 10시간동안 여러 활동을 통해 배우면서 인권 개념이 여러분의 일상생활에 배고, 나아가 여러분이 인권 세상을 만들어가는 주역으로 성장하게 될 것입니다. 오늘 첫 시간은 나를 찾아가는 과정으로 본인을 소개하는 시간을 갖도록 하겠습니다. 보조교사들은 각 모듬별로 장애인들이 적극적으로 참여할 수 있도록 협조해 주시길 바랍니다.	
활동 1	- 〈활동〉 나를 바라보는 모습과 소개할 자료 만들기 우선 주위 사람들이 자신을 어떻게 생각하고 있는지 살펴보는 시간을 갖도록 하겠습니다. 〈활동자료 1, 2, 3〉을 활용하여 각 모듬별로 진행을 하도록 하겠습니다. 〈활동자료 1〉은 모듬별 참여 장애인간에 한 사람씩 돌아가며 해당 장애인을 바라보는 내용을 기록하시면 되고, 〈활동자료 2, 3〉은 스스로 소중한 사람이 누구인지 생각하고, 자신을 소개할 내용을 기록하면 됩니다. 진행보조교사들은 모듬의 모든 장애인이 참여할 수 있도록 해 주시고, 글씨를 못 쓰는 경우에는 대신 기록해 주시기 바랍니다. 참여자들도 장난치지 않고 친구의 모습을 적어보시기 바랍니다.	활동자료1
활동 2	- 〈발표〉 나를 소개하기 이번에는 본인을 소개하는 시간을 갖도록 하겠습니다. 〈활동자료 2, 3〉을 보면서 모듬별로 다른 참여자에게 본인을 소개해 주시기 바랍니다. 진행보조교사들은 장애인들이 스스로 소개할 자료를 만들 수 있도록 보조해 주시고, 모듬별로 발표할 때에는 발표하는 자세뿐만 아니라, 타인의 이야기를 경청하는 자세도 지도해 주시기 바랍니다.	활동자료2 활동자료3
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 발표내용을 들으니까 모두들 아주 소중한 사람임을 느끼게 되었습니다. 현재의 나를 알아가는 것은 앞으로 여러 활동을 하는데 있어 매우 중요한 것입니다. 또한 친구들과 간에 상대방이 무엇을 좋아하고 무엇을 소중히 여기는지 알게 되면, 그 친구가 더 소중해 진다는 것을 알 수 있었습니다. 나를 소중히 여기고, 본인을 남들에게 정확히 소개하는 모습에서 장애인을 바라보는 인식이 바뀐다는 것을 기억하시기 바랍니다. 오늘은 인권교육 프로그램의 첫 시간으로서 자신을 소개하는 시간을 갖았고, 다음 시간에는 자기관리, 사생활보호, 노동, 자기주장표현 등에 대해 알아보도록 하겠습니다. 이 프로그램은 인간 존엄성에 기반을 둔 공동체를 실현하기 위한 목적에서 개발되었으며, 전체 10시간, 4개의 장으로 구성되어 있습니다. 여러분에게 유익한 프로그램이 되기를 믿겠습니다. 수고하셨습니다.	

【활동자료 1】

* 나는 어떤 사람일까요? *

나 관계(이름)	가장 좋은 점	가장 나쁜 점	어떤 성격을 지닌 사람이라고 생각하나?	꼭 해주고 싶은 말

【활동자료 2】

* 소중한 사람 *

○ 나에게 소중한 사람은 누구입니까?

이름	관 계	소중한 까닭	가장 기억에 남는 일은?	소중한 삶과 앞으로 어떻게 지내고 싶은가?

【활동자료 3】

* 나를 소개합니다. *

1. 내가 가고 싶은 곳은?

2. 내가 좋아하는 음식은?

3. 내가 좋아하는 과목은?

4. 내가 자란 곳은?

5. 내가 좋아하는 색은?



6. 내가 잘하는 운동은?

7. 장래 희망은?

8. 나의 장점은?

9. 나의 단점은?

3 나는 더 이상 아이가 아니예요.

- ▷ 인권영역 : 인격권
- ▷ 핵심주제 : 개인의 호칭과 존칭에 대해 이해하고 자신의 의견을 바르게 전달하기

□ 프로그램 목표

- 잘못된 호칭을 이해하기
- 자신의 의견을 올바르게 전달하기

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모듬 (각 모듬별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈참고자료 1〉, 〈활동자료 1〉		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 자신의 주변인물 찾기	- 모듬별로 장애인을 중심으로 〈활동자료 1〉의 가까운 주변인물을 찾아본다. - 가능한 다양한 주변인물이 선정되도록 한다. (예, 연령대별 주변인물)	- 가능한 다양한 연령대의 주변인물을 찾아본다.	
2. 주변인물과의 관계에 따른 호칭 찾기	- 진행보조교사는 〈참고자료 1〉을 사전에 숙지한다. - 주변인물과의 관계에 따라 적절한 호칭이 무엇인지 찾아본다. - 자신이 주변인물과의 적절한 호칭에 따라 부를 수 있도록 익힌다.	- 사전에 '참고자료1'을 숙지한다.	
3. 자신의 의견 전달하기	- 주변인물이 자신에게 적절한 호칭을 부르지 않을 경우, 자신의 의견을 전달하는 방법을 익힌다.	- 의견개진시 감정조절에 주의한다.	- 화내지 않고 자신의 생각을 전달할 수 있다.

□ 진행시 유의사항

- 장애인의 생애주기 및 관계망에 따라 주변인물이 다양하게 선정될 수 있으므로 너무 많은 인물을 선정하기보다는 비슷한 유형의 대표적인 주변인물을 선정하여 연습한다.
- 자신의 의견을 전달할 때에는 정중하게 말할 수 있도록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 지금부터 여러분과 다른 사람들과의 관계속에서 나타나는 호칭에 대해 배워보도록 하겠습니다. 부모님, 친구, 형, 후원자, 자원봉사자 등 많은 사람들이 우리와 관계를 맺고 있습니다. 따라서 이런 사람들을 우리가 어떻게 부르고 우리는 어떻게 불리워져야 하는지에 대해 알아보도록 하겠습니다. 이러한 호칭은 서로를 존중하는 마음에서 비롯된 것으로 상대를 존중하는 마음을 배우는 과정이 될 것입니다.	
활동 1	- 자신의 주변인물 찾기 <활동자료 1> 을 활용하여 각 모둠별로 진행을 하도록 하겠습니다. <활동자료 1> 의 가운데 그려져 있는 사람이 바로 여러분들입니다. 여러분을 중심으로 자신과 가까운 사람들이 누가 있는지 생각하여 적어보시기 바랍니다. 진행보조교사들은 모둠의 모든 장애인이 참여할 수 있도록 해 주시고, 다양한 연령대의 주변인물이 기록될 수 있도록 도와 주시기 바랍니다.	
활동 2	- 주변인물과의 관계에 따른 호칭 찾기 자신과 가까운 사람들을 모두 기록하셨나요? 그럼 그 사람들을 어떻게 부르는지 모둠별로 서로 이야기를 나누어 보시기 바랍니다. 그러면서 가장 올바른 호칭을 찾아 연습해 보도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 <참고자료> 를 활용하여 장애인의 나이와 상대방과의 관계에 따라 적절한 호칭을 알려주시기 바랍니다.	
활동 3	- 자신의 의견 전달하기 한번 연습을 해보도록 하겠습니다. 자기보다 나이가 많은 사람은 어떻게 불러야 하지요? 네 잘 하셨습니다. 그런데 가끔은 자기는 상대방을 잘 부르는데, 상대방이 나보다 나이가 어린대도 함부로 말을 하는 경우도 있습니다. 이럴 때는 어떻게 해야 할까요? 모둠별로 주변사람들이 자신에게 적절한 호칭을 부르지 않을 경우에 자신의 생각을 전달하는 방법을 배워보도록 하겠습니다. <활동자료 2> 의 그림을 보면서 어떻게 자신의 생각을 말하는지 알아보도록 하겠습니다.	
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 여러분 누구나 자기를 중심으로 다양한 주변사람들이 있을 것입니다. 자기보다 나이가 많은 사람도 있고, 어린 사람도 있습니다. 무조건 반말을 하거나 '야' 라고 부르는 것은 좋지 않은 것입니다. 서로에 대한 존댓말은 서로를 존중한다는 의미에서 매우 중요하다는 것을 기억하시기 바랍니다.	

【참고자료 1】

* 호칭 예절⁹⁾ *

1. 호칭의 의미

호칭은 특정의 사람을 가리켜 말하는 명칭이다. 상대의 주의력을 한 곳으로 유도하거나 자기를 상대에게 인식시키거나 대화 중에 특정의 대상에 대한 인식을 높이기 위해 쓰인다. 따라서 호칭은 상대의 유형에 따라 다르고 같은 사람이라도 누구에게 그 사람을 말하느냐에 따라 달라진다.

- ① 내가 직접 대상을 부를 때
- ② 대상과 직접 대화하며 대상을 지칭할 때
- ③ 생존한 대상을 말할 때
- ④ 사망한 대상을 말할 때
- ⑤ 글로 쓸 때
- ⑥ 대상의 어른에게 대상을 말할 때
- ⑦ 대상의 아랫사람에게 대상을 말할 때
- ⑧ 다른 사람의 대상을 말할 때
- ⑨ 대상이 나에게 자기를 말할 때
- ⑩ 남이 나의 대상을 나에게 말할 때

2. 직장에서의 호칭

(1) 윗사람에 대한 호칭

- (가) 부장님, 과장님 : 직속 상급자는 직급의 명칭에다 '님'을 붙여 부르고 말한다.
- (나) ○○부장님, ○○과장님 : 다른 부서의 상급자는 직책과 직급의 명칭에나 '님'을 붙

9) 출처 : 서울특별시교육청, 초등학교 도덕과목, 2005. 지적장애인이 직접 읽고 이해하기에는 어려움이 있으므로, 진행자가 참고하여 필요한 부분만 쉽게 전달하는 것이 바람직하다.

여 부르고 말한다. (경리과장님, 총무부장님)

- (다) ○부장님, ○과장님 : 직속이 아니고 직책이 없이 직급만 있는 상급자는 직급 위에 성을 붙이고 직급아래에 '님'을 붙여 부르고 말한다. (김부장님, 박과장님)

(2) 아랫사람에 대한 호칭

- (가) 과장, 계장 : 같은 직급의 사람이 여럿이 아닐 때의 직속 아랫사람은 직급명만 부르고 말한다.
- (나) ○○과장, ○○계장 : 직속 아래 사람이나 타부서 아랫사람에게 같은 직급명이 여럿 일 때는 직책명과 직급명을 부르고 말한다. (경리과장, 서무계장)
- (다) ○과장, ○계장 : 직책이 없이 직급만 있는 아랫사람은 '성'을 붙여 직급명을 부르고 말한다. (김과장, 이계장)
- (라) ○○○씨, ○여사 : 직책과 직급명이 없는 아래 사람은 성과 이름에 "씨"를 붙여 부르고 말한다. 기혼여성은 '여사'를 붙인다.
- (마) ○군, ○양, ○○○군, ○○○양 : 나이가 10년 이상 아래이고 미혼인 남녀 아랫사람은 남자는 성이나 이름에 '군'을 붙이고, 여자는 '양'을 붙여 부르고 말한다.

(3) 동료, 동급자의 호칭

- (가) ○○과장님 : 동급자라도 연령이 위이면 직급에 '님'을 붙인다.
- (나) 선생님 : 나이가 10년 이상 위이면 '선생님'이라 부른다.
- (다) 선배님 : 나이가 10년 이내의 위이면 '선배님'이라 부른다.
- (라) ○○○씨 : 같은 또래 또는 아랫사람은 성명에 '씨'를 붙인다.
- (마) ○형, ○○○형 : 같은 또래로서 친숙한 사이면 성이나 성명에 '형'을 붙인다.
- (바) ○군, ○양 : 나이가 10년 이상 연하인 미혼자 또는 미성년자는 남자는 '군', 여자는 '양'이라 부른다.

3. 사회생활에서의 호칭

(1) 아는 사람에 대한 호칭

- (가) 어르신네 : 부모의 친구 또는 부모같이 나이가 많은 어른
- (나) 선생님 : 학교의 선생님이나 존경하는 어른

(다) 노형 : 11년 이상 15년까지의 연장자

(라) 형 : 6년 이상 10년까지의 연장자, 또는 아직 친구사이가 되지 못한 아래위로 10년 이내에 도는 상대

(마) 이름, 자네 : 아래위로 10년 이내의 나이 차로 친구같이 지내는 사이

(바) ○○○씨 : 친숙한 관계가 아닌 10년 이내의 연장자와 기혼, 성년의 연하자

(사) ○○님 : 상대가 위치한 직책 명이나 직급 명을 알면 직책, 직급 명에 '님'을 붙인다.

(아) ○○아버님, ○○어머님 : 친구의 부모는 친구의 이름에 아버님, 어머님을 붙인다.

(자) ○○형님, ○○누님 : 친구의 형이나 누이도 친구의 이름을 붙여 말한다.

(2) 모르는 사람의 호칭

- (가) 노인어른, 노인장 : 할아버지, 할머니같이 나이가 많은 어른
- (나) 어르신네 : 부모같이 나이가 많은 어른
- (다) 선생님 : 존경할 만큼 젊거나 나이가 많은 어른
- (라) 노형, 선생 자기보다 10년 이상 연상자인 상대
- (마) 형씨 : 자기보다 아래위로 10년 이내에 드는 상대
- (바) 부인 : 자기의 부모보다는 젊은 기혼의 여자
- (사) 맥 : 같은 또래의 남자와 여자
- (아) 젊은이, 청년 : 자기보다 15년 이하의 청년
- (자) 총각 : 미성년인 남자
- (차) 아가씨 : 미성년인 여자 또는 미혼인 젊은 여자
- (카) 학생 : 학생신분의 남녀
- (타) 소년, 애 : 초등학교 이하의 아이들

【활동자료 1】

* 나의 주변인물 찾기 *

○ 나와 가까운 주변인물이 누구인지 찾아서 기록해 보세요.



* 삽화 : 가운데 사람을 중심으로 주변에 주변인물을 기록할 수 있는 원을 그려 넣는다.

【활동자료 2】

* 자신의 의견 말하기 *

○ 나보다 나이가 어린 사람이 내게 함부로 말을 할 때는 어떻게 말할까요?

“성인장애인의 모습과 나이 어린 사람 모습”
나이 어린 사람이 성인장애인에게 “야, 너 이름이 뭐야?”
하고 물어보는 말발과
장애인이 답변할 수 있는 말발 표시.

○ 친구가 놀릴 때 어떻게 말할까요?

“친구들 3~4명이 있으면서 한명에서 놀리는 모습”
친구중 한명이장애인에게 “야, 너 바보지”
하고 놀리는 말발과
장애인이 답변할 수 있는 말발 표시.

4 스스로 척척척

- ▷ 인권영역 : 자유권(자기결정권)
- ▷ 핵심주제 : 개별적인 물건 보관을 통한 자기관리

□ 프로그램 목표

- 자기가 소중하게 여기는 물건에 대해 이야기할 수 있다.
- 자기 물건을 보관하는 여러 가지 방법에 대해 알고 실천할 수 있다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모듬 (각 모듬별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1〉, 학용품, 사진, 돈, 공동으로 사용하는 카세트		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 나의 소중한 물건 찾기	- 〈활동자료1〉의 내용에 맞춰 자신이 소중하게 여기는 물건을 생각하여 기록하도록 한다. - 모듬별 발표를 통해 소중한 물건명과 이유, 보관장소를 알아본다.	- 자신의 물건뿐 아니라 공공 물건들도 소중하게 다루어야 한다는 사실을 인식시킨다.	- 자신의 물건을 소중하게 보관하기 위해 어떤 방법으로 다루어야 하는지에 대해 생각하고 발표한다.
2. 소중한 물건 보관하기	- 중요한 물건을 제대로 보관하고 있지 않은 사례들을 제시해준다. - 시설의 자신이 생활하는 공간에서 어떻게 보관해야 하는지 방법을 제시해준다.		

□ 진행시 유의사항

- 평소 장애인들이 자신과 남의 물건을 다루는 습관들을 눈여겨보고 바르게 물건을 다루고 보관하도록 지도한다.
- 항상 지니고 다녀야 하는 물건인 경우 사소한 물건이라도 잃어버리거나 흘리고 다니지 않도록 주머니를 만들어 꼼꼼히 챙기는 습관을 들이도록 지도한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모듬별 자리배치와 프로그램 소개하기 오늘은 자신이 소중하게 여기는 물건들을 어떻게 보관하고 정리해야 하는지에 대해 알아보도록 하겠습니다. 자기 물건은 개인마다 모두 다르기는 하지만, 아무리 작은 것이라도 본인에게는 매우 소중한 것입니다. 그리고 개인물건을 가질 수 있고 보관하는 것은 모두에게 인정되는 자유입니다. 오늘은 이런 소중한 개인물건을 찾고 보관하는 방법을 배워보도록 하겠습니다.	
활동 1	- 나의 소중한 물건 찾기 〈활동자료1〉의 그림에 따라 자신이 소중하게 여기는 물건이 무엇이 있는지 기록해 보세요. 몇가지든 상관 없습니다. 자신이 소중하다고 생각하는 개인물건을 모두 적어 보세요. 그리고 그것을 보관할 수 있는 곳이 어디인지도 써보세요. 마지막으로는 모두가 함께 소중하게 다뤄야 할 물건은 무엇이 있는지 모듬별로 이야기 나누어 보기 바랍니다. 진행보조교사들은 소중한 물건을 기록할 때 본인의 소유인지를 확인하시고 기록할 수 있도록 해 주시고, 글씨쓰기가 되지 않는 경우에는 옆에서 도와 주시기 바랍니다.	활동자료1
활동 2	- 소중한 물건 보관하기 모두들 소중한 물건들이 아주 많네요. 지금부터는 자신이 소중하게 여기는 물건들을 어떻게 보관하고 정리해야 하는지에 대해 알아보도록 하겠습니다. 〈활동자료2〉의 그림을 보면 두가지의 그림이 있습니다. 먼저 책상의 모습을 보면 어떤 모습이 여러분들의 마음에 드나요? 화장실은 어떤 모습이 마음에 들지요? 그럼 왜 이렇게 정리를 해야 할까요? 모듬별로 이야기를 나누어 보기 바랍니다. 그리고 개인물품을 어떻게 보관해야 하는지도 이야기 나눠보기 바랍니다.	시설의 생활공간에서 개인물품을 보관할 장소(물품)이 있는 경우에는 현장교육을 진행한다.
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 자기 물건은 개인마다 모두 다르기는 하지만, 아무리 작은 것이라도 본인에게는 매우 소중한 것입니다. 앞으로 개인물건을 소중히 다루고 보관하기를 바랍니다.	

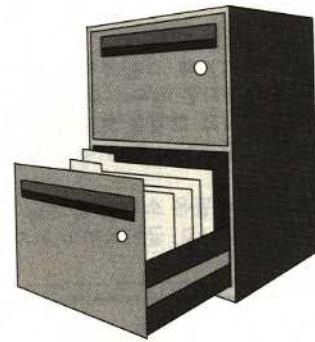
【활동자료 1】

* 내가 소중한게 여기는 물건이 있어요 *

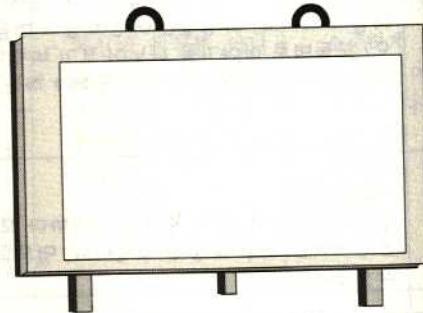
* 나의 중요한 물건 3가지는 무엇인가요?



* 내가 소중한 물건들을 보관할 수 있는 곳은 어디인가요?



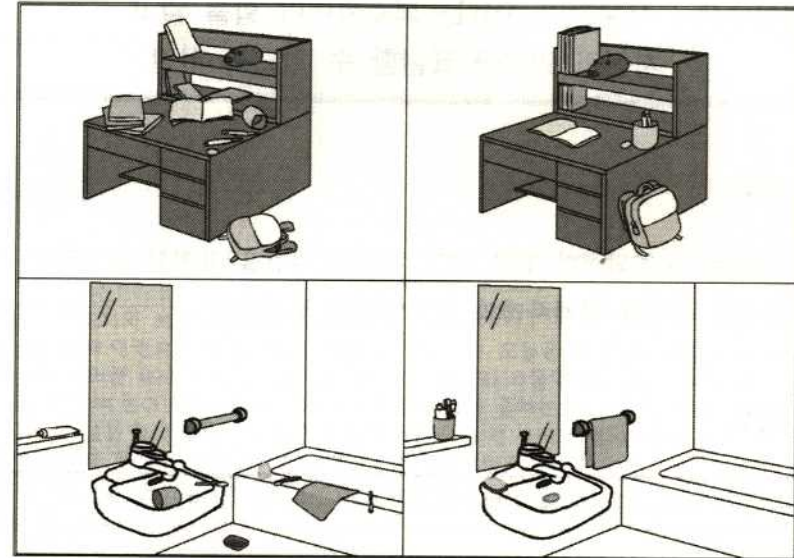
* 모두가 함께 소중한게 다뤄야 할 물건은 무엇인가요?



【활동자료 2】

* 이미 행하고 있는 모습 발표 내용 정리 *

○ 어떤 모습이 올바른 모습일까요?



○ 물건을 어디에 보관해야 할까요?



5 지키고 싶은 비밀이 있어요.

- ▷ 인권영역 : 사생활보호권
- ▷ 핵심주제 : 사생활의 자유는 보호되어야 함을 알고 자신의 의견을 표현할 수 있도록 하기

□ 프로그램 목표

- 사생활의 자유는 보호되어야 함을 알고 자신의 의견을 표현할 수 있다.
- 시설생활에서의 사생활 침해사례와 보호방법을 찾아본다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모둠 (각 모둠별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2〉		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 그림 보고 이야기 나누기	- 〈활동자료1〉의 그림을 보고 모둠별로 이야기를 나눈다. - 이런 경험이 있었는지, 이런 일은 어떻게 해야 할지에 대해 대화한다.	- 모둠별로 미리 활동자료를 나누어 준다.	
2. 나와 내 주변의 사생활 침해 알아보기	- 시설생활 속에서 나타나는 사생활 침해가 무엇인지 이야기한다. - 간섭이나 검사가 무조건 다 나쁜 것인지도 함께 이야기한다.	- 시설에서의 기존 방식을 사전점검한다.	- 사생활 침해가 무엇인지 이야기한다.
3. 사생활 보호하기	- 사생활을 보호할 수 있는 방법이 무엇인지 한가지씩 말해본다. - 사생활 보호방법을 모둠별로 정리하여 발표한다.		- 보호방법을 발표한다.

□ 진행시 유의사항

- 생활시설과 직원에게는 다소 민감한 사안이 될 수 있으므로, 사전에 시설에서 진행되어져 왔던 방식 및 내용을 고려해 보아야 한다.
- 가방 검사, 사물함 검사, 목욕시 노출, 화장실 이용시 문 개방, 의복착탈의시 노출 등이 어떤 의미를 지니는지, 인권보호라는 측면에서는 어떻게 해야 할 것인지에 대해 먼저 생각해 보아야 한다.
- 이를 통해 사생활 보호방법이 정리되면 시설직원 모두가 방법을 공유하고 지원토록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 안녕하세요, 이제 인권교육 프로그램의 5번째 시간입니다. 오늘은 사생활의 자유에 대해 알아보려고 합니다. 여러분 혹시 가방 검사를 받아 본 적이 있나요? 사물함 검사는요? 그럴 때 기본이 어땠나요? 목욕할 때 문이 열려 있거나 자원봉사자들이 씻겨 줄때는요? 우리는 누구에게나 남에게 보여주고 싶지 않은 것이 있습니다. 이것을 어려운 말로 하면 사적인 영역이라고 하고, 숨기고 싶은 부분이 함부로 침해되지 않도록 하는 것이 사생활보호라고 합니다. 이제부터 사생활의 자유에 대해 알아보도록 하겠습니다.	
활동 1	- 〈토의〉 그림보고 이야기 나누기 나누어 드린 〈활동자료 1〉의 그림을 보시기 바랍니다. 어떤 내용인지 아시겠어요? 여러분도 이런 경험이 있나요? 이런 일은 어떻게 해야 할까요? 모둠별로 이야기를 나눠 보시기 바랍니다.	활동자료1
활동 2	- 〈토의〉 나와 내 주변의 사생활 침해 알아보기 지금부터는 시설에서 생활하며 자신 또는 주변에게 나타나는 사생활 침해를 알아보겠습니다. 시설에서 이렇게 하니까 싫다 하는 것이 무엇인지 모둠별로 이야기 나눠보시기 바랍니다. 진행보조교사들은 어떠한 경험들이 있는지를 이야기할 수 있도록 유도해 주시기 바랍니다. 그런데 간섭을 하는 것이 무조건 다 나쁜 건가요? 사물함에 음식을 넣어두어 다 썩어 가는데도 가만히 두는 것이 좋은 건가요? 자유로운 것과 지켜져야 하는 것에 대해서도 이야기를 나누면 좋겠습니다.	
활동 2	- 〈발표〉 사생활 보호하기 이제 남에게 보여주고 싶은 것은 무엇이고, 어떻게 하면 보호될 수 있을지를 이야기해 보도록 하겠습니다. 모둠별로 사생활을 보호할 수 있는 방법을 한 사람씩 이야기하기 바랍니다. 그리고 이야기 나누는 보호방법을 〈활동자료2〉에 모두 모아서 대표가 발표하도록 하겠습니다.	활동자료2
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 누군가 우리를 엿보고 엿듣는다면 기분이 아주 나쁘겠지요? 지금 살고 있는 곳이 여러 명이 함께 있는 곳이라 한계는 있지만, 그렇다고 개인이 숨기고 싶은 부분이 함부로 드러나는 것이 옳지 못한 것임을 알게 되었습니다. 나의 사생활이 보호되어야 하는 것도 중요하지만, 옆에 있는 친구들의 사생활도 보호되어야 한다는 것을 기억하시기 바랍니다. 수고하셨습니다.	

6 폭력은 싫어요.

- ▷ 인권영역 : 생존권
(신체적·정신적·성적폭력으로부터 자유로울 권리)
- ▷ 핵심주제 : 자신의 몸을 소중히 여기고, 자신을 위협으로부터 지킬 수 있는 방법 인식하기

□ 프로그램 목표

- 신체적으로 좋은 느낌과 나쁜 느낌을 구분하여 알게 한다.
- 자신의 몸을 소중히 여기고, 자신을 위협으로부터 지킬 수 있는 방법을 안다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모둠 (각 모둠별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2, 3〉		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 느낌 표현하기	- 여러 가지 느낌에 대해 이야기함으로써 좋은 느낌과 나쁜 느낌을 표현하도록 한다.	- 자유롭게 자신의 생각을 발표하도록 유도한다.	
2. 내 몸은 내가 지켜요.	- 나쁜 느낌이 들게 하는 사람들로 부터 스스로를 지키는 방법을 알려준다. - 도움을 요청하는 방법에 대해 이야기한다. - 주변의 믿을만한 사람이 누구인지 생각하고, 연락방법을 알려준다.	- 신체적·정신적·성적 폭력 모두가 해당 되므로 다양한 생각을 이끌어 낸다.	- 위험시 스스로 도움을 요청할 수 있다.

□ 진행시 유의사항

- 신체의 은밀한 곳(소중한 곳)에 대해서도 표현될 수 있도록 하며, 장난스레 넘기지 않도록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 오늘은 자신의 소중한 몸을 지키는 것에 대해 이야기해 보도록 하겠습니다. 누군가 우리 몸을 때리면 많이 아프고 화가 나겠지요? 몸도 아프겠지만 마음도 많이 아프고, 계속 폭력을 당하면 사람이 두려워지게 됩니다. 따라서 어떠한 이유든지 간에 폭력은 나쁜 것입니다.	
활동 1	- 〈토의〉 느낌 표현하기 먼저 〈활동자료1〉을 보면서 자기가 좋아하는 느낌과 나쁜 느낌에 대해 적어보세요. 누군가 칭찬해주면서 머리를 쓰다듬거나 꼭 안아줄 때 좋은 느낌이 들기도 하고, 누가 자신을 때리거나 욕을 하면 나쁜 느낌이 들기도 합니다. 모둠별로 어떤 때 어떤 느낌이 드는지 이야기해 보고, 정리해 보시기 바랍니다. 진행보조교사들은 신체적·정신적·성적인 부분에서 다양한 상황에서의 느낌이 나올 수 있도록 진행해 주시고, 한 장애 모든 의견을 정리해 주시기 바랍니다.	활동자료1
활동 2	- 〈활동〉 내 몸은 내가 지켜요. 아주 많은 느낌들이 있네요, 그중에 한 가지를 물어 보도록 하겠습니다. 내 몸을 보여주어도 괜찮을 때가 있고, 보여주어서는 안될 때가 있습니다. 보여주어도 괜찮을 때는 언제이지요? (반응을 본 후) 맞아요, 의사선생님에게 진찰을 받을 때입니다. 그런데 나쁜 느낌이 들게 내 몸을 만지거나 때리는 사람이 있다면 어떻게 해야 할까요? (반응을 본 후) '안돼요' 라고 큰소리로 말을 해야 합니다. 안된다는 말을 했는데도 계속 몸을 보거나 만지려는 사람이 있으면 그 자리에서 도망치고 이 사실을 주변의 믿을만한 사람에게 이야기하는 것이 좋습니다. 〈활동자료2, 3〉을 보면서 도움을 요청하는 방법과 주변에 믿을만한 사람이 누구인지 생각해 보도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 여러 상황에서 도움을 요청하는 방법과 주변 사람의 이름과 연락처를 암기할 수 있도록 도와주시기 바랍니다.	활동자료2 활동자료3
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 우리의 몸은 아주 소중한 것입니다. 그 어느 누구도 우리 몸을 함부로 때리거나 나쁜 느낌이 들게 만져서는 안됩니다. 물론 자신의 몸이 소중하듯이 남의 몸도 소중하기 때문에 다른 사람을 때려서도 안됩니다. 자신이 위험할 때 어떻게 해야 하는지 꼭 기억하여, 자신의 몸을 지킬 수 있도록 하시기 바랍니다.	

【활동자료 1】

* 좋은 느낌과 나쁜 느낌 *

좋은 느낌과 나쁜 느낌

이럴 때는 좋은 느낌이에요.



Hand-drawn rectangular box for writing notes about good feelings.

이럴 때는 나쁜 느낌이에요.



Hand-drawn rectangular box for writing notes about bad feelings.

* 인용 : 국가인권위원회, 초등학교인권교육프로그램, 85p, 2005.

【활동자료 2】

* 이럴 때는 이렇게 해요. *

○ 누가 나를 때릴 때

어떻게 도움을 요청할까요?



Large empty circle for writing a response to the first scenario.

○ 누가 나에게 욕을 할 때

어떻게 도움을 요청할까요?

욕을 하는 모습

Hand-drawn rectangular box containing the text '욕을 하는 모습'.

Large empty circle for writing a response to the second scenario.

○ 누가 내 몸을 함부로 만지려 할 때

어떻게 도움을 요청할까요?

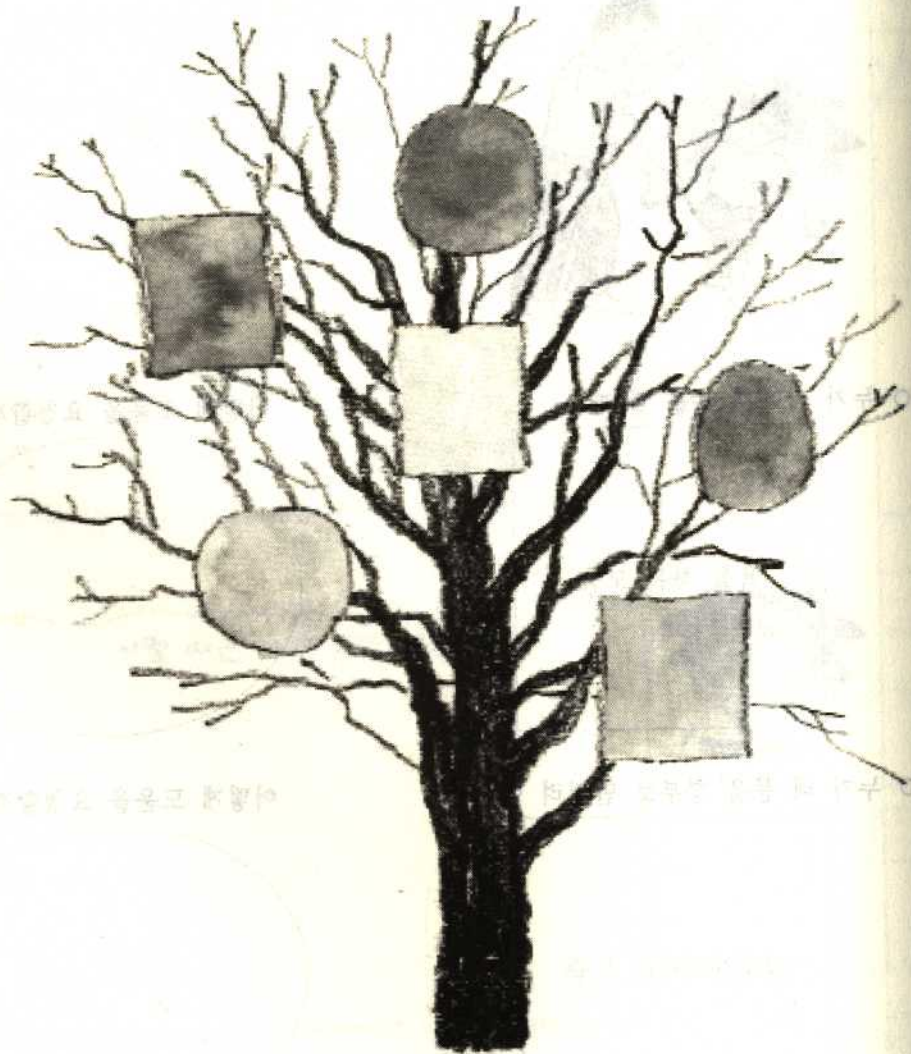
성추행하려는 모습

Hand-drawn rectangular box containing the text '성추행하려는 모습'.

Large empty circle for writing a response to the third scenario.

【활동자료 3】

* 나를 지켜주는 사람들 *



* 인용 : 국가인권위원회, 초등학교인권교육프로그램, 86p, 2005.

7 나도 일하고 싶어요.

- ▷ 인권영역 : 노동권, 경제권
- ▷ 핵심주제 : 직업선택의 자유가 있음을 알고, 자신의 장래 직업에 대한 탐구해 보기

□ 프로그램 목표

- 여러 가지 직업에 대해 알 수 있다.
- 나의 장래 희망을 결정할 수 있다.
- 미래의 직업을 위해 내가 준비할 일을 결정할 수 있다.

□ 프로그램 개요

모듬유무	6인 1모듬 (각 모듈별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2〉, 직업과 관련된 시청각 자료, 컴퓨터		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 직업의 종류 및 중요성 알기	<ul style="list-style-type: none"> - 직업에 관련된 시청각 자료를 통해 여러 가지 종류의 직업이 있음을 알게 한다. - www.careernet.re.kr (EBS의 '일과 직업의 세계' 관련사이트 참조) - 장애인의 능력에 따라 위 사이트의 아동·청소년 영역을 활용한다. - 직업의 종류를 파악해 본다. - 직업을 왜 가져야 하는지에 대한 중요성을 알아본다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 사전에 인터넷 검색을 통해 관련사이트의 내용을 숙지한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 스스로 직업을 선택하도록 한다.

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
2. 적성검사를 통한 알맞은 직업 선택하기	- 위 사이트의 직업 적성검사를 통해 어떤 직업이 어울리는지 찾아본다. - 관련되는 직업을 3가지 이상 말할 수 있도록 한다. - 미래에 자신이 하고 싶은 직업을 결정한다.	- 진행시간에 따라 별도의 시간을 통해 적성검사를 하도록 한다.	

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할	비고
3. 직업을 갖기 위한 준비과정 정리하기	- 미래에 직업을 갖기 위해 자신이 현재부터 해야 할 일을 찾아본다. - 자신이 선택한 직업과 그것을 위해 무엇을 준비하겠다는 다짐을 발표하도록 한다.			

□ 진행시 유의사항

- 자신이 원하는 직업을 갖기 위해 갖추어야 할 자격조건으로는 무엇이 있는지 알아보고, 진지하게 자신의 미래와 직업을 탐색해 볼 수 있도록 지도합니다.
- 장애인의 장점을 미래의 진로와 연결하여 생각할 수 있도록 지도합니다.

□ 진행 시나리오

순서	시간	진행 멘트	비고
도입	5분	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 오늘은 직업에 대해 이야기해 보도록 하겠습니다. 모든 직업은 소중하며, 누구나 자유롭게 직업을 선택하고 일할 수 있는 권리가 있습니다. 자신의 몸이 불편하고 하지 못하는 것이 있다고 해서 직업을 갖지 않는 것은 아닙니다. 우리가 살아가는 사회에는 아주 다양한 직업이 있기 때문에 우리가 할 수 있는 일들을 찾아 준비하는 것이 중요할 것입니다.	
활동 1	15분	- <탐구> 직업의 종류 및 중요성 알기 직업이란 무엇일까요? 직업은 왜 있어야 할까요? 어떤 직업들이 있나요? (반응을 본 후) 네, 맞습니다. 이 세상에는 아주 다양한 직업이 있고, 직업을 통해 우리는 여러 사람들과 사회생활을 하며 살아갈 수 있습니다. 그런데 이 세상에는 여러분이 말한 직업보다 훨씬 더 많은 직업들이 있습니다. (빔프로젝터를 이용해 화면을 보면서) 여기에 보면 많은 직업들이 있습니다. 지금부터는 얼마나 다양한 직업들이 있는지 살펴보고, 직업이 왜 중요한 지를 알아보도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 모둠별로 컴퓨터를 이용해 직업의 종류를 파악해 보시고 해당 직업이 무엇인지 함께 이야기해 보시기 바랍니다.	- 컴퓨터를 이용할 경우 각 모둠별로 배치를 하고, 그렇지 못할 경우 빔 프로젝트를 이용해 전체가 볼 수 있도록 함.
활동 2	20분	- <탐구> 적성검사를 통한 알맞은 직업 선택하기 어때요? 참 많은 직업들이 있지요? 그런데 이렇게 많은 직업들 중에서 자신이 재미있게 보람을 느끼며 할 수 있는 일을 찾기는 쉽지 않습니다. 그래서 자신의 성격에 맞는 직업을 선택하게 되는데, 그것을 적성검사라고 합니다. 이제 컴퓨터를 통해 각자의 적성검사를 해보도록 하겠습니다. 검사를 해보고 자신에게 어울리는 직업이 무엇인지 한번 찾아보시기 바랍니다. 진행보조교사들은 앞서 해당 사이트의 적성검사부분을 찾아 장애인들이 참여할 수 있도록 도와주시기 바랍니다.	
활동 3	15분	- <발표> 직업을 갖기 위한 준비과정 정리하기 직업의 종류가 무엇인지도 보고, 자신의 적성검사도 해 보았습니다. 이제 자신이 앞으로 어떤 직업을 갖고 싶은지 결정을 하였나요? (반응을 본 후) 하지만 자신이 하고 싶다고 무조건 직업을 갖는 것은 아닙니다. 원하는 직업을 갖기 위해서는 그 직업에서 필요한 능력을 준비해야 합니다. 지금부터는 <활동자료 1>을 활용하여 자신이 하고 싶은 직업과 그것을 위해 무엇을 준비해야 하는지를 정리해서 발표하는 시간을 갖도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 장애인들이 희망하는 직업에 따라 어떤 것을 준비해야 하는지 이야기 나누어 주시고, 각자 발표할 수 있도록 도와주시기 바랍니다. (발표문 작성후) 한 사람씩 나와 발표해 주시기 바랍니다.	
마무리	5분	- 활동 정리 수고하셨습니다. 오늘 여러분들이 희망하는 직업이 아주 다양하게 소개되었고, 그것을 준비하기 위해 무엇을 해야 하는지도 잘 알게 되었습니다. 이런 모든 직업들은 우리가 세상을 살아가는데 아주 소중하며 꼭 필요한 것들입니다. 여러분이 희망하는 직업을 갖기 위해 다짐한 내용처럼 열심히 준비해서 원하는 직업을 갖기 바랍니다.	

【활동자료 1】

나는 이런 직업을 가지고 싶어요!

□ 원하는 직업 찾아보기

○ 시청각 자료를 통해 알게 된 직업의 종류와 하는 일을 적어보세요.

직업의 종류	하는 일

○ 나의 적성검사 결과를 적어보세요.

--

○ 내가 원하는 직업은 무엇인가요?

○ 원하는 직업을 갖기 위해 지금 준비해야 하는 것은 어떤 것일까요?

□ 발표 준비

◆ 안녕하세요. 저의 이름은 ()입니다.
 적성검사를 해보니 ()를 잘 한다고 합니다.
 제가 원하는 직업은 ()입니다.
 그러기 위해서 저는 ()을 준비하려고 합니다.
 소중한 저의 바람을 이루기 위해 열심히 생활하겠습니다.

8 나의 돼지 저금통

- ▷ 인권영역 : 경제권, 노동권, 사회권
- ▷ 핵심주제 : 금전관리를 통한 자기관리

□ 프로그램 목표

○ 용돈 및 본인의 수입금액을 아껴서 절약하는 방법을 말할 수 있고, 용돈기입장을 작성할 수 있다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모둠 (각 모둠별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1〉, 광고지, 대형 할인점과 근처 슈퍼마켓 전단지, 용돈기입장, 영수증보관함, 통장, 도장 등		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 용돈에 대한 경험 나누기	- 모둠별로 용돈이나 월급을 받은 경험에 대해 각자 이야기를 나눈다. - 장애인 각자 용돈이나 월급을 어떻게 사용했는지, 사용하고 남은 돈을 어떻게 했는지에 대해 이야기 하도록 한다. - 진행보조교사는 장애인이 돌아가면서 한번씩 발표할 수 있도록 유의한다.	- 용돈이나 월급을 받은 경험에 대해 모둠별로 이야기 나눈다.	
2. 절약하는 방법에 대해 이야기하기	- '광고지, 대형할인점과 근처 슈퍼마켓 전단지'를 활용하여 각자 사고 싶은 물건이 무엇인지 선택하고, 선택한 이유를 말하게 하여 꼭 필요한 것인지 결정한다. - 사고 싶은 물건의 금액을 현재 자신이 갖고 있는지, 없다면 어떻게 해야 할지를 알도록 지도한다. - 동일한 물건의 가격을 비교하는 방법을 지도한다.	- 물건을 구매하고 싶을 때 꼭 필요한 물건인지 결정하고, 물건값을 비교하는 방법을 익히도록 한다.	

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
3. 용돈기입장 작성하기	<ul style="list-style-type: none"> - '활동자료 1' 을 활용하여 용돈 받은 금액과 사용한 내역을 기록한다. - 물건 구매시에 영수증을 받아 보관하는 방법을 익힌다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 용돈을 관리하기 위해 용돈기입장을 활용하여 들어오고 나가는 금액을 기록하고, 영수증을 모으는 방법을 익힌다. 	
4. 저축하는 과정 알기	<ul style="list-style-type: none"> - 저축에 필요한 돈과 통장을 준비하여, 은행에 직접 방문하여 저축하는 방법을 알려준다. - 이번 활동은 장애인의 개별적 능력에 따라 진행 여부를 결정하며, 인지능력이 있는 경우에는 현금카드 사용법도 익히도록 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 은행에 가서 저축하는 방법을 안다. 	

□ 진행시 유의사항

- 자신의 경험을 조리있게 발표할 수 있도록 지원한다.
- 용돈기입장 기록이 생활화될 수 있도록 지도한다.
- 자신의 의견을 발표하는 과정에서 타박하거나 상처주는 말을 하지 않는다.
- 부자연스럽게 소개하여도 칭찬과 격려를 통해 자아를 형성토록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	<ul style="list-style-type: none"> - 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 <p>오늘은 여러분들과 용돈(월급)을 관리하는 방법에 대해 함께 공부하고자 합니다. 돈은 사회생활을 하는데 꼭 필요한 것으로, 여러분은 부모님이나 결연후원자로부터 용돈을 받기도 하고, 직장에 다니면서 월급을 받기도 합니다. 그런데 이렇게 받는 돈을 함부로 사용하게 되면, 나중에 꼭 필요한 경우에는 사용하지 못하는 경우가 발생합니다. 따라서 용돈이나 월급을 아끼고 절약하는 방법을 배워 보도록 하겠습니다.</p>	
토의	<ul style="list-style-type: none"> - 용돈에 대한 경험 나누기 <p>여러분들은 부모님이나 결연후원자에게서 용돈을 받는 사람도 있고, 직장에 다니면서 월급을 받는 사람도 있습니다. 모둠별로 용돈이나 월급을 어떻게 사용했는지 그리고 사용하고 남은 돈은 어떻게 했는지에 대해 서로 이야기를 나눠보도록 하겠습니다.</p>	
토의	<ul style="list-style-type: none"> - 절약하는 방법에 대해 이야기하기 <p>용돈이나 월급을 받은 경험에 대해 이야기를 나누어 보았습니다. 이번에는 여러분이 물건을 구입하고 싶을 때 어떻게 해야 하는지에 대해 알아보도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 앞에 있는 광고지와 전단지를 활용하여 장애인에게서 무엇을 사고 싶은지 알아보고, 사고 싶은 이유를 모둠별로 나누어 봄으로써 충동구매가 아닌 꼭 필요한 것인지를 이야기해 보시기 바랍니다. 그리고 현재 어느 정도의 돈이 있는지를 물어보아서, 돈이 모자르는 경우에는 어떻게 저축을 해서 구매해야 하는지 지도해 주시기 바랍니다. 그리고 전단지를 보고 동일한 물건일 경우에 다른 가격이 있다면 어떤 것을 골라야 할 지에 대해서도 이야기를 나눠보도록 하겠습니다.</p>	
활동	<ul style="list-style-type: none"> - 용돈기입장 작성하기 <p>용돈이나 월급을 받은 경험을 이야기하고, 물건을 구매하는 방법도 알아보았습니다. 이렇게 용돈을 사용할 때는 돈을 어떻게 사용했는지 잘 정리를 해주면 나중에 기억하기가 더 쉽습니다. 그래서 용돈기입장을 사용하게 됩니다. 지금부터는 <활동자료 1> 을 활용하여 용돈 받은 금액과 사용한 내역과 금액을 기록하는 방법을 배워보도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 글씨나 숫자를 모르는 장애인을 도와주시고, 덧셈·뺄셈보다는 어떤 내용들을 기록하고 수입과 지출을 어디에 써야 하는지를 알려 주시기 바랍니다. 또한 영수증은 어디에 어떻게 보관해야 하는지도 알려주시면 되겠습니다.</p>	활동자료1
교육	<ul style="list-style-type: none"> - 저축하는 과정 알기 <p>여러분 모두 은행에 저축을 위한 통장이 있을 것입니다. 앞서 용돈기입장을 기록하는 방법을 배웠지만, 은행을 이용하는 방법도 알아두어야 할 내용입니다. 은행 이용하기는 서로 이야기를 나누는 것보다 현장에서 직접 익히는 것이 좋기 때문에, 진행보조교사께서는 '참고자료 1' 을 참고하여 개별적인 지도를 해주시기 바랍니다.</p>	
마무리	<ul style="list-style-type: none"> - 활동 정리 <p>수고하셨습니다. 오늘은 용돈을 관리하는 방법에 대해 알아보았습니다. 자신의 돈은 자신이 관리하여야 하며, 다른 사람이 함부로 사용하에서는 안되는 것입니다. 그러기 위해서는 용돈이나 월급을 관리하는 방법을 꼭 기억하길 바랍니다. 오늘 강의에 집중해서 들어 주신 여러분께 감사드리며, 다음 시간에 뵙도록 하겠습니다.</p>	

【활동자료 1】

* 용돈기입장 *

일자	내용	받은 돈	사용한 돈	남은 돈

※ 평상시 용돈기입장을 사용한 경우, 사용하는 장부를 이용하여 기록방법을 익히도록 한다.
 ※ 장애인의 능력에 따라 문구점에 나와 있는 초등학생용 용돈기입장을 활용하여 1면을 기재하고, 1면은 영수증을 보관토록 한다.
 ※ 용돈기입장은 1인 1권이 되어 개별적으로 사용토록 한다.

9 큰 소리로 이야기하자.

- ▷ 인권영역 : 인권 전반
- ▷ 핵심주제 : 자기주장을 통한 의사표현 및 자기존중감 향상

□ 프로그램 목표

- 장애인 스스로 발표할 내용을 정리하여 1분동안 자신있게 발표할 수 있다.
- 모든 장애인은 요구와 목표를 가지고 있으며, 그것을 표현할 권리가 있음을 인식한다.

□ 프로그램 개요

모둠유무	6인 1모듬 (각 모듬별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1, 2〉, 비디오, 빔프로젝트		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 발표문 작성하기	<ul style="list-style-type: none"> - 장애인 스스로 그동안 배운 내용이나 본인이 시설에서 생활하며 생각했던 것을 중심으로 주제를 선정한다. - 주제에 따라 발표할 내용을 정리한다. - 글씨를 쓰지 못하는 경우에는 진행보조교사가 어떤 내용을 발표할지 듣고 정리해 준다. - 발표전 작성한 발표문을 연습한다. - 글을 읽는 것이 아닌 자신의 감정대로 말할 수 있도록 유도하고, 자신있게 발표하도록 지도한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 자유롭게 주제를 선정하도록 하고, 그렇지 못할 경우 몇가지 예시를 들어준다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 주제를 선정하여 발표내용을 정리 한다.
2. 발표하기	<ul style="list-style-type: none"> - 한사람씩 앞에 나와 발표한다. - 바른 자세로 발표하도록 하고, 웃거나 장난치지 않도록 주의한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 발표를 위한 자리를 정리한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 진지한 자세로 발표에 임한다.
3. 발표장면 녹화 하여 피드백하기	<ul style="list-style-type: none"> - 발표장면을 녹화하여 보고 난 뒤 동료들과 느낌을 교환한다. - 발표시 제스처나 발음, 주제내용에 대해 지속적인 지도를 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 녹화후 한사람씩 피드백을 해준다. 	

□ 진행시 유의사항

- 장애인들의 어색한 자세를 바르게 할 수 있도록 한다.
- 장애가 심한 경우에는 가급적 모두 참여할 수 있도록 한다.
- 발표문을 작성하지 못하는 장애인의 경우에는 진행보조자가 발표내용을 속기로 기록하도록 한다.
- 발표문을 모두 모아서 지속적인 훈련 및 성과를 측정토록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모둠별 자리배치와 프로그램 소개하기 오늘은 그동안 배운 모든 내용을 종합하여 여러분 스스로 발표하는 시간을 갖도록 하겠습니다. 사람들 앞에서 자신있게 자신의 생각을 말할 수 있는 것이 쉽지는 않겠지만, 천천히 당당하게 그리고 힘차게 말한다면 큰 자신감을 얻으리라 생각합니다. 이러한 과정을 통해 의사소통기술 뿐 만 아니라, 자신감과 용기를 가지고 주장하는 방법과 내용을 익히길 바랍니다. 보조교사들은 각 모듬별로 장애인들이 적극적으로 참여할 수 있도록 협조해 주시길 바랍니다.	
활동 1	- <활동> 발표문 작성하기 우선 다른 사람들에게 발표할 내용을 정리해 보도록 하겠습니다. 발표할 내용은 여러분 스스로 자유롭게 선정할 수 있습니다. 지금까지 배운 내용중에 한가지를 선택해도 되고, 시설에서 생활하며 생각해 왔던 것을 선택해서 작성해도 됩니다. 어떤 것을 해야 할지 모르는 분은 <활동자료1>을 참고하여 주제를 선정하기 바랍니다. 그리고 <활동자료2>에 발표할 내용을 정리해 보시기 바랍니다. 진행보조교사들은 모듬의 모든 장애인이 참여할 수 있도록 해 주시고, 글씨를 못 쓰는 경우에는 대신 기록해 주시길 바랍니다. 모두 작성한 모듬에서는 모듬별로 발표연습도 해보시길 바랍니다.	
활동 2	- <발표> 발표하기 이제 여러분 각자가 선정한 주제를 중심으로 발표하는 시간이 되었습니다. 시간은 1분씩 있습니다. 다른 사람 앞에서 발표하는 것이 쉽지는 않지만, 용기를 갖고 발표해 주시길 바랍니다. 한사람씩 앞에 나와 발표를 하도록 하겠습니다. 진행보조교사들은 장애인들이 발표할 때에는 발표하는 자세뿐 만 아니라, 타인의 이야기를 경청하는 자세도 지도해 주시길 바랍니다.	
활동 3	- <토론> 발표장면 녹화하여 피드백하기 수고 많으셨습니다. 발표내용은 모두 정리하여 시설운영에 반영될 수 있도록 하겠습니다. 그런데 처음으로 남들 앞에서 발표하는 것이 어땠나요? 조금은 쑥스럽고 어색하기도 했지요. 이번 시간에는 자기의 발표하는 모습을 보면서 주의해야 할 것들을 이야기해 보도록 하겠습니다. 발표할 때 표정이나 모습, 발음 등이 어땠는지 서로간에 의견을 나누어 보도록 하겠습니다.	- 진행시간에 따라 유동적으로 진행함.
마무리	- 활동 정리 수고하셨습니다. 발표내용을 들으니 자기의 생각을 아주 잘 표현했네요. 처음에는 어색하지만 발표하는 것은 연습을 통해 좋아질 수 있습니다. 그리고 자신의 생각을 남들에게 정확히 전달하는 것은 여러분의 권리를 표현하는 것입니다. 수고하셨습니다.	

[활동자료 1]

* 발표 주제 예시 *

1. 내가 내일 다시 태어난다면?
2. 내가 우리 방 선생님이라면?
3. 내가 살고 싶은 집은?
4. 내가 하고 싶은 일은?
5. 내가 소중한 이유는?
6. 내가 우리 시설에 바라는 것은?
7. 지금 100만원이 내 돈으로 생겼다면?
8. 나에게 가장 중요한 것은?

【활동자료 2】

*** 발표문 ***

발표자	발표일자
발표주제	
발표내용	

【발표내용 예시】

*** 나는 이런 생활을 하고 싶어요! ***

□ 글 전개 방식

◆ 내가 잘하는 것을 생각해 보세요.

내가 보는 나	부모님 · 선생님 · 친구들이 보는 나

◆ 앞으로 내가 하고 싶은 것은 무엇인가요?

◆ 하고 싶은 것을 위해 내가 준비해야 하는 것은 어떤 것일까요?

□ 발표 방식

◆ 안녕하세요. 저의 이름은 ()입니다.

저는 ()을 잘 합니다.

다른 사람들도 제가 ()를 잘 한다고 합니다.

앞으로 하고 싶은 것은 ()입니다.

그러기 위해서 저는 ()을 준비하려고 합니다.

소중한 저의 바램을 이루기 위해 열심히 생활하겠습니다.

【참고자료】

*** 대화하기와 칭찬하기 ***

1. 대화하는 요령

- 목소리는 너무 작지 않게 한다.
- 책을 읽거나 연설하는 것처럼 하지 말고 친한 친구나 가족에게 이야기하는 것처럼 자연스럽게 말한다.
- 시선은 상대방을 쳐다보는 것이 좋다.
- 말은 천천히 한다.
- 자연스러운 자세로 말하며 가끔 제스처를 사용하는 것도 좋다.
- 내가 자신감을 가지고 말하면 듣는 사람에게도 자신감이 전달된다.
- 나의 기분이나 느낌을 솔직하게 표현하고 나서 이야기를 시작하는 것도 대화하는 좋은 방법이다.

예) “혹시 이런 말을 하면 바보 같다고 놀릴까봐 걱정이 되지만요”
 “생각이 잘 만나서 말하기가 힘든데요”

2. 상대의 대화 듣고 칭찬하는 요령

- 칭찬하는 것도 자기주장의 한가지 방법이다.
 - 칭찬을 할 때는 솔직히 해야 한다.
 - 상대방의 이야기, 태도, 행동, 말씨 등에서 좋은 점을 찾아내어 구체적으로 칭찬해 준다.
- 예) 너는 참 좋은 희망을 가지고 있구나.
 너의 ~~ 한 것이 참 마음에 드는구나.
 네 목소리가 참 예쁘구나.
- 칭찬을 받을 때는 고맙다는 표현과 함께 받아 들인다.
 - 칭찬을 거절하는 것은 상대방의 생각을 무시하는 것이다.

3. 경청과 대화 연습하기

- 1) 두 사람이 서로 짝이 되어 마주 앉는다. ‘시선 나누기, 마음 나누기’를 먼저하고 진행에 집중한다.
 - 시선나누기 : 두 눈과 코와 이마 사이를 지그시 바라본다. 이때 눈과 입에 힘이 들어가지 않도록 유념한다.
 - 마음나누기 : 표정으로 서로의 마음을 말한다. 즉 “반갑습니다.”(30초), “당신을 알고 싶습니다.”(30초), “당신을 좋아하고 싶습니다.”(30초) 등의 마음이 담긴 표정을 연달아 보낸다.
- 2) 서로 등을 돌리고 앉아서 자신에 대한 이야기를 2분간씩 번갈아 한다. 이때 듣는 사람은 최대한 움직이지 않고 느끼면서 듣는다. 말하는 사람은 그때그때의 심정을 중심으로 <태어나면서부터 초등학교 때까지의 이야기> 를 나눈다.(2분간씩)
- 3) 이번에는 서로 옆으로 나란히 앉는다. 듣는 사람은 청개구리처럼 탄짓하면서 듣는 등 마는 등 탄척을 한다. <중학교부터 고등학교까지> 를 서로 이야기한다.(2분간씩)
- 4) 서로 마주 앉아 쳐다보면서 고개짓과 미소를 머금고, “응”, “맞아”, “그래서 그랬구나” 등 맞장구치면서 이야기를 듣고 나눈다.

10 나를 도와 줄 수 있는 곳 알기

- ▷ 인권영역 : 권리구제
- ▷ 핵심주제 : 위급한 상황에서의 생활정보를 알고 활용하기

□ 프로그램 목표

- 생활에 필요한 전화(팩스)번호를 알고 활용할 수 있다.
- 어려운 일이 있을 때, 신고를 하고 도움을 요청할 수 있다.

□ 프로그램 개요

모듬유무	6인 1모듬 (각 모듈별 진행보조교사 배치)	소요시간	60분
준비물	〈활동자료 1〉, 그림카드, 전화번호 카드, 전화기		

□ 수행방법 및 역할

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
4. 전화하는 방법 알기	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 상황을 가정해서 해결방법을 찾아본다. · 불이 났을 때 · 사고가 났을 때 · 아플 때 - 어려운 상황에서 전화하는 방법을 알고, 도움을 요청하도록 한다. · 자기이름과 주소, 현재 위치 알리기 · 현재 상황 알리기 · 어떤 도움이 필요한지 알리기 	<ul style="list-style-type: none"> - 진행자가 말한 요청하는 멘트를 동일하게 반복연습시킨다. - 장난으로 전화하지 않도록 유의한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 전화하는 방법을 익힌다.

프로그램 내용	수행 방법	진행자 역할	참여자 역할
1. 응급상황 인식하기	<ul style="list-style-type: none"> - 자신이 어려웠던 상황과 해결과정을 이야기 한다. · 어려웠던 상황이 무엇이고, 어떻게 해결했는지 말하기 · 어떤 방법이 좋을지 논의하기 	<ul style="list-style-type: none"> - 일상생활 중에 나타나는 어려운 상황을 실례로 들면서 대화를 이끌도록 한다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 어려운 상황에서 해결하는 방법을 익힌다.
2. 도움을 받을 수 있는 전화번호 알기	<ul style="list-style-type: none"> - 〈활동자료 1〉을 활용하여 도움을 받을 수 있는 전화번호를 익힌다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 주요한 생활정보안내 연락처를 파악한다. 	
3. 시설주위의 공공기관과 하는 일 알기	<ul style="list-style-type: none"> - 시설 주위에 어떤 공공기관이 있는지 알아본다. (경찰서, 소방서, 병원 등) - 각 공공기관이 하는 일을 익힌다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 시설 주위의 주요기관을 사전 파악한다. 	

□ 진행시 유의사항

- 어려운 상황을 그림카드로 제시한다.
- 장난으로 전화하는 일이 없도록 한다.
- 청각장애의 경우, 팩스나 이웃에게 부탁하도록 한다.

□ 진행 시나리오

순서	진행 멘트	비고
도입	- 모듈별 자리배치 및 프로그램 소개 오늘은 어려운 일이 일어났을 때 어떻게 대처를 해야 하는지에 대해 알아보도록 하겠습니다. 살아가다 보면 가끔은 아프기도 하고 사고가 나기도 합니다. 그럴 때에는 누군가에게 도움을 요청해야만 합니다. 위급한 상황에서 관련 정보를 알고 활용하는 것이 오늘의 주제입니다.	
활동 1	- 응급상황 인식하기 첫 번째로 모듈별로 자신이 어려웠던 상황이 언제 있었는지, 그리고 어려웠던 상황을 어떻게 해결했는지에 대해 서로 이야기를 나누어 보도록 하겠습니다. 진행보조들은 아프거나 사고가 났던 경험이 있는지를 파악하여 대화를 이끌어주시기 바랍니다.	
활동 2	- 도움받을 수 있는 전화번호 알기 이제 어려운 상황에서 우리에게 도움을 줄 수 있는 곳의 전화번호를 알아보도록 하겠습니다. <활동자료1>를 참고하여 어려운 상황에서 어디에 연락해야 하는지를 찾아보고 전화번호를 외우도록 하겠습니다.	
활동 3	- 시설주위의 공공기관과 하는 일 알기 자, 모두들 어려운 상황에서 어디에 연락해야 하는지 전화번호를 모두 외우셨나요? 불이 났을 때는 어디에 전화하나요? 전화번호는요? 네, 아주 잘 하셨습니다. 그럼 소방서나 경찰서, 병원 등이 내가 사는 곳의 어디에 위치해 있을까요? 지금부터 어려운 상황에서 우리가 찾아야 할 곳들의 위치와 하는 일을 알아보도록 하겠습니다.	여건이 되면 직접 공공기관을 찾아가 정확한 위치와 업무를 알려준다.
활동 4	전화하는 방법 알기 한번 더 확인할게요, 몸에 상처가 나거나 많이 아플 때에는 어디에 전화하나요? 전화번호는요? 가장 가까운 소방서나 병원은 어디에 있나요? 네, 아주 잘 하셨습니다. 그런데 이런 곳에 전화를 할 때는 본인에게 닥친 어려운 상황에 맞춰 정확하게 전화를 걸어야 합니다. 지금부터 전화로 나는 누구이고 어디에 살며 무슨 일이 있는지를 말하는 연습을 하도록 하겠습니다. 불이 났을 때는 "(119 전화를 하고) 저는 00에 살고 있는데, 이곳에 불이 났어요, 와서 도와주세요" 아프거나 다쳤을 때는 "(119 전화를 하고) 저는 00에 살고 있는데, 내(혹은 00)가 아파요, 와서 도와주세요" 누가 나를 때리거나 나쁜 짓을 할 때는 "(112 전화를 하고) 저는 00에 있는데, 누가 나에게 나쁜 짓을 해요, 와서 도와주세요"	
마무리	- 활동정리 수고하셨습니다. 어려운 상황에서 나를 도와 줄 수 있는 곳의 연락처를 알고 도움을 요청하는 것은 나를 지키기 위해 아주 중요한 부분입니다. 오늘 한 내용을 잊지 말고 꼭 기억하시길 바랍니다. 그런데 어려운 상황일 때 연락하는 곳에 장난이나 거짓말로 전화를 하면 될까요? 안되지요, 경찰관이나 소방관도 아주 바쁘기 때문에 우리가 장난으로 전화를 하면 그분들이 진짜 어려운 상황을 겪는 사람들을 도울 수가 없습니다. 오늘 배운 내용을 기억하되, 장난으로 전화하지 않도록 약속할 수 있지요? 오늘로 지금까지 총 10회동안 진행해온 인권교육이 마무리를 하겠습니다. 여러분들이 항상 인권교육을 기억하면서 여러분의 권리를 찾기 위해 스스로 노력하길 바랍니다. 여러분이 존재하는 곳에서는 서로가 사람으로 존중하는 그래서 행복한 세상이 펼쳐지리라 믿습니다. 지금까지 인권교육 프로그램에 진지하게 임해주신 여러분에게 감사드립니다. 이것으로 인권교육 프로그램을 마칩니다. 모두 안녕히 계십시오.	

[활동자료 1]

* 도움이 필요해요 *

1. 처음 우리 집에 오는 사람을 위하여 집에 오는 방법을 설명해 봅시다.(글로 써도 됩니다.)
2. 서로 어울리는 그림끼리 잇고, 말하여 봅시다.

집에 불이 났어요.
어떻게 하면 좋을까요?

“집에 불난 모습”

“119에 전화를 해서 소방차를 불러요
“소방관 모습”

동생이 갑자기 배가 아프다고
데굴데굴 굴러요.
어떻게 하면 좋을까요?
“아픈 모습”

112로 전화해서 신고해요.
“경찰관 모습”

도둑이 들어 왔어요.
어떻게 하면 좋을까요?

“도둑 모습”

119에 전화해서 응급차를 불러요.
“응급차 모습”

