천주교수원교구 제2대리구
CATHOLIC DIOCESE OF SUWON SECOND VICARIATE

우 16048 의왕시 원골로 56(오전동) / 전화 (031) 360-7640~3 / 전송 360-7840

문서번호 천수교2대 2025-33

시행일자 2025. 8. 14.

수신 제위신부

참조 전교수녀, 총회장, 청소년위원회장, 청소년분과장, 초등부·중·고등부·장애아 주일학교 교감, 사무장

선결			지시		
접수	일자 시간	. . :	결재·공람		
	번호				
처리과					
담당자					

제목 2025년 하반기 제2대리구 주일학교 교리교사 관리시스템 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 안내

† 경청과 식별로 동행하는 수원교구!
그리스도 안에서 일치!!

1. 하느님의 은총과 축복이 함께 하시길 기원합니다.

2. 제2대리구 청소년2국에서는 주일학교 교리교사 관리시스템(C.T.M.S)의 현황을 확인하고, 변경 사항 수정 및 신규 대상자 등록을 하고자 합니다. **관리시스템 미등록에 따라 근속 표창을 받지 못할 수 있으므로 각 본당의 모든 교리교사들은 등록 기간(매년 2회)마다 확인하고 신청해야 합니다.** 다음의 내용을 참고하시어 본당의 교리교사 현황을 확인하시고, 기간 내에 붙임의 신청서 및 확인서를 제출하시기 바랍니다.

다 음

가. 내 용 : 주일학교 교리교사 관리시스템 현황 확인 및 변경 사항 수정, 신규 자료 등록

나. 접수마감 : 9월 30일(화)

다. 세부내용 : 붙임 참고

※ 신규 등록 및 수정 사항이 없어도 서류 발송(붙임 2의 1번 참고)

라. 접수방법 : 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr) 접수

마. 문 의 : 제2대리구 청소년2국 ☎ 031-360-7638(내선 0961)

※ 평일 09:00 ~ 17:00 전화 가능(점심시간 12:30 ~ 13:30 제외)

우 16048 의왕시 원골로 56(오전동) / 전화 (031) 360-7640~3 / 전송 360-7840

붙임 1. 주일학교 교리교사 관리시스템(C.T.M.S) 운영 안내.
2. 주일학교 교리교사 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 신청 방법.
3. 주일학교 교리교사 관리시스템 교리교사 정보 수정 신청서.
4. 주일학교 교리교사 관리시스템 신규 자료 등록 신청서.
5. 주일학교 교리교사 관리시스템 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 신청 확인서.
6. 주일학교 교리교사 휴직원(근속 인정 휴직 대상).
7. 주일학교 교리교사 복직원. 끝.

문희종

제 2 대 리 구 장 문 희 종 주교

붙임 1

주일학교 교리교사 관리시스템(C.T.M.S) 운영 안내

1. 주일학교 교리교사 관리시스템(C.T.M.S) 운영의 목적

주일학교 교리교사 관리시스템 C.T.M.S(Catechist Management System)은 주일학교 교리교사들의 현황과 근속 및 교육 이수 현황 등 기본정보를 기록, 파악하고, 현재 상황을 분석하여 실정에 맞는 관리 체계를 구축하고 장기적인 청소년 신앙 활성화 계획을 수립하는데 그 목적이 있다.

2. 주일학교 교리교사 관리시스템 등록 대상

가. 본당 주임신부가 임명한 초, 중·고, 장애아 주일학교 교리교사

나. 교구 및 대리구 청소년 관련 연구팀에서 활동하고 있는 봉사자

3. 관리시스템 등록 시 최초 시작일과 근속기준일 설정 관련

가. **관리시스템에 등록이 되어 있지 않은 교리교사**

(1) 기존교리교사(2025년 4월 30일 이전 임명된 교사)

현재까지 관리시스템에 등록하지 않은 기존교리교사가 신규 등록할 경우에는 **신입교리교사와 동일하게 시작일을 적용한다.**

※ 과거 근속교리교사 표창 이력이 있더라도 신규 등록자와 동일하게 적용한다.

(2) 신입교리교사(2025년 5월 1일 이후부터 임명된 교사)

매년 상, 하반기 교리교사 등록 기간을 두고 등록 신청서(붙임 4)를 받아 등록한다.

상반기(3-4월), 하반기(8월-9월) **등록 기간 동안 신청하여 상반기에는 4월 30일, 하반기에는 9월 30일로 근속 기준일을 정한다.(본당에서 교리교사로 임명받은 날과 무관)**

나. 휴직교사의 근속 기준일

(1) 근속으로 인정되는 휴직(군복무, 임신·출산, 병·질환, 유학 및 해외 연수, 거주지 이동으로 인한 전·출입)의 경우 휴직기간을 제외하고 계산하여 근속 기준일을 별도로 적용한다.

※ 근속을 인정받기 위해서는 휴직원, 복직원(붙임)을 제2대리구 청소년2국으로 제출해야 한다.

(2) 학업, 취업준비, 기타 개인사유는 근속으로 인정되지 않으며, 기존의 근속기간은 초기화되어 복직 후 등록기간의 근속 기준일을 적용한다.

(3) 휴직상태인 교리교사의 근속기준월은 공란으로 비워두고 복직 후 재입력한다.

붙임 2

주일학교 교리교사 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 신청 방법

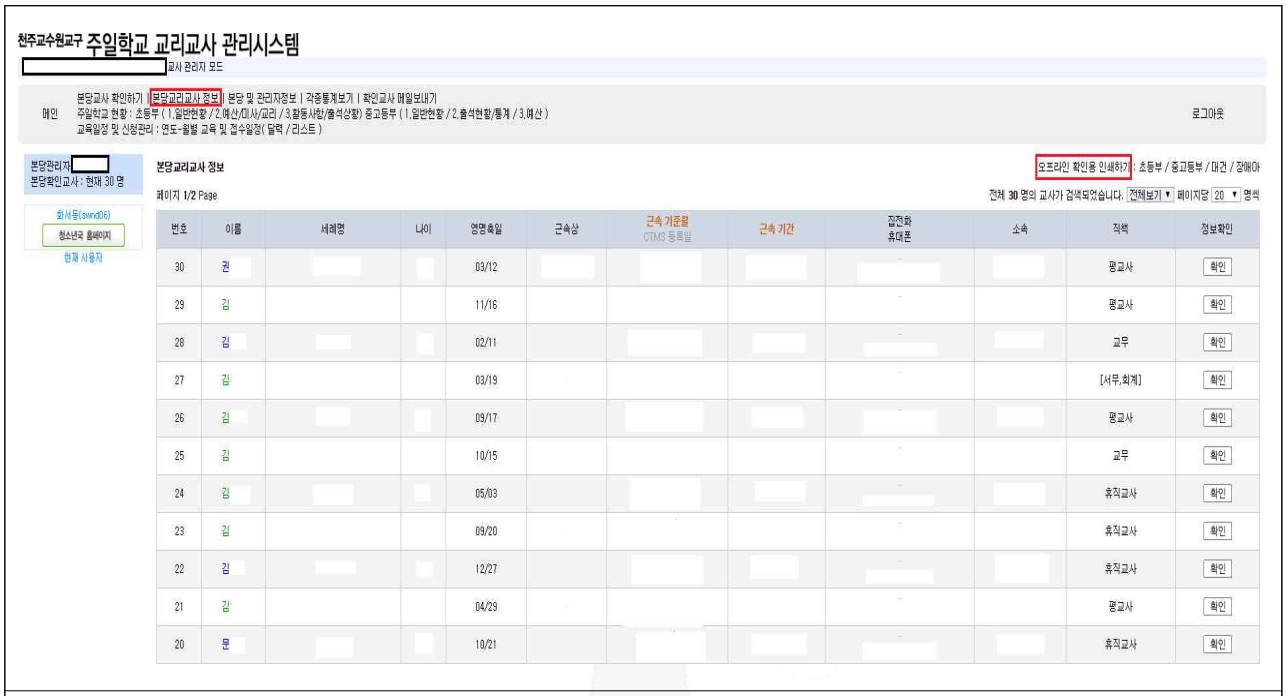
1. 각 본당 주일학교 교감은 아래와 같이 주일학교 교리교사 관리시스템(C.T.M.S)에 (http://ctms.casuwon.or.kr)서 현재 등록된 명단을 출력하여 수정되어야 할 부분이 있는지 여부를 확인한다.
   수정사항이 없다면, 명단 출력물을 붙임 5와 함께 제2대리구 청소년2국 이메일로 발송한다.

아이디 및 비밀번호 입력

각 본당의 본당관리자 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
(기억나지 않을 시 제2대리구 청소년2국으로 연락 바랍니다.)

현재 C.T.M.S에 등록된 명단 확인

[ ] 안의 **본당교리교사 정보**를 클릭하여 현재 등록되어 있는 교사 명단을 확인합니다.



현재 C.T.M.S에 등록된 명단 출력

우측 상단 [ ] 안의 **오프라인 확인용 인쇄하기**에서 초등부/중고등부/대건/장애아를 구분하여 클릭 후 나오는 페이지를 출력합니다.

2. **교리교사 정보 중 소속(초등부/중고등부/대건/장애아) 정보가 입력되지 않은 경우에는 교사 정보 창에서는 확인할 수 있으나 오프라인 확인용 인쇄하기에서는 보이지 않으므로** 제2대리구 청소년2국으로 문의하여 입력할 수 있도록 한 후 출력하도록 한다.

3. **현재 본당교리교사 정보에서 수정되어야 할 부분(근속기준월, C.T.M.S 등록일)이 있다면** 붙임 3을 작성하여 현재 C.T.M.S에 등록된 명단 출력물, 붙임 5와 함께 제2대리구 청소년2국 이메일로 발송한다. ※ 휴직교사의 경우 근속기준월이 미입력 되어 있음.

4. **근속교리교사 표창과 관련된 휴직, 복직, 전·출입, 퇴직 등의 교리교사 수정 사항**은 붙임 3의 수정 요청사항 란에 자세하게 기재하여 불이익이 없도록 유의한다.(정확한 날짜와 사유 기재)

5. **C.T.M.S에 미등록 된 기존교리교사나 신입교리교사**가 있다면 붙임 4를 작성하여 현재 C.T.M.S에 등록된 명단 출력물, 붙임 5와 함께 제2대리구 청소년2국 이메일로 발송한다.

6. 현재까지 주일학교 교리교사 관리시스템에 등록하지 않은 기존 교리교사가 신규 등록할 경우에도 신입교리교사와 동일한 C.T.M.S 등록일을 적용하며 과거 근속교리교사 표창 이력이 있더라도 신규 등록자와 동일하게 적용한다.

붙임 3

- **접수기한** : 9월 30일(화)까지
- **접수방법** : 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr)
- **문　　의** : 제2대리구 청소년2국(☎031-360-7638)

주일학교 교리교사 관리시스템 교리교사 정보 수정 신청서

본 당			소 속	초등부		중·고등부		장애아	
번호	이름	세례명	수정 요청사항 이름, 세례명, 영명축일, 생년월일, 성별, 연락처, 소속, 직책, 교리교사 기본교육/양성교육 수료현황, 근속상 현황, 휴직, 전·출입, 퇴직 등 ※ 근속 인정 휴직 관련 사항은 휴직원, 복직원 제출 시 근속으로 인정						
예)	**홍길동**	**베드로**	- 직책변경(2025. 5. 1.) : 평교사 → 총무 - 2025년 5월 1일부로 휴직(사유: 군복무)						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

붙임 4

· **접수기한 :** 9월 30일(화)까지
· **접수방법 :** 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr)
· **문　　의 :** 제2대리구 청소년2국(☎031-360-7638)

주일학교 교리교사 관리시스템 신규 자료 등록 신청서

※ (등록자 개인별 1부씩 작성)

소 속 본 당		**소　　속**	초 / 중·고등부 / 장애아		
이　　름		**세 례 명**			
생 년 월 일	년　　월　　일	**영 명 축 일**	월　　일	성별	남 / 여
휴 대 전 화		**이 메 일**	※ 주로 사용하는 주소로 기재		
직　　책	※교감/교무/총무/평교사/기타[회계, 서기 등]				
과거 주일학교 교리교사 경력		유 / 무			
* 과거 경력이 있거나 전출입에 의한 재등록일 경우 과거 자료를 복원할 수 있습니다. (기본정보 및 양성교육 수료현황 등 자료 복원)					

※ 빈칸이 없도록 기재하여 주시기 바랍니다.

교리교사 관리시스템 신규 자료 등록자 개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 「주일학교 교리교사 관리시스템」 신규 등록자로, 「개인정보 보호법」 제15조, 제18조 및 제22조의 규정에 의하여 개인정보를 제공할 것을 ☐ **동의함**　☐ **동의하지 않음**

20 년　　월　　일

작 성 자 :　　(서명 또는 인)

제2대리구장 귀하

<개인정보 수집의 목적 및 이용방법>

○ 개인정보 수집의 목적 : 주일학교 교리교사 관리시스템 등록, 관리시스템 인적정보 등록을 원활한 업무 운영
○ 개인정보 수집 항목 : 본당, 소속, 성명, 세례명, 생년월일, 영명축일, 성별, 연락처 및 신청서에 명기 된 항목 등
○ 개인정보의 이용 방법 : 주일학교 교리교사 현황 확인 및 향후 관리(교리교사 관리시스템 교육 수료사항 입력)
○ 개인정보의 보유기간 및 이용 기간 : 주일학교 교리교사 퇴직(활동 종료) 시까지
○ 동의하지 않을 경우의 처리 : 교리교사 관리시스템 미등록으로 인한 근속교리교사 표창 대상 제외
○ 개인정보 취급자의 연락처 : 수원교구 제2대리구 청소년2국(☎ 031-360-7638)
※ 등록된 개인의 정보는 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

• **접수기한** : 9월 30일(화)까지
• **접수방법** : 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr)
• **문　　의** : 제2대리구 청소년2국(☎031-360-7638)

주일학교 교리교사 관리시스템 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 신청 확인서

본　당		확인 단체 (초/중·고/장애아)	

제출자 (교감)	이름	세례명	연락처(휴대전화)

20　.　.　.

본당 주일학교 교리교사 현황을 확인하였으며 주일학교 교리교사 관리시스템의 수정 및 신규 자료 등록 신청 내용에 이상이 없고 첨부된 양식과 동일함을 확인합니다.

주임(지도)신부_____(인)

확인서 제출자(교감) 개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 「주일학교 교리교사 관리시스템 현황 확인 및 수정, 신규 자료 등록 신청 확인서」 제출자로, 「개인정보 보호법」 제15조, 제18조 및 제22조의 규정에 의하여 개인정보를 제공할 것을

☐ **동의함**　☐ **동의하지 않음**

20 년　월　일

제 출 자(교 감) :　　(서명 또는 인)

제2대리구장 귀하

<개인정보 수집의 목적 및 이용방법>

○ 개인정보 수집의 목적 : 주일학교 교리교사 관리시스템 등록, 수정, 확인 및 관리 등 원활한 업무 운영
○ 개인정보 수집 항목 : 본당, 확인단체, 성명, 세례명, 연락처 및 확인서에 명기 된 항목 등
○ 개인정보의 이용 방법 : 주일학교 교리교사 관리시스템 등록, 수정, 확인 및 향후 관리(교육 수료사항 입력)
○ 개인정보의 보유기간 및 이용 기간 : 신청일로부터 1년
○ 개인정보 취급자의 연락처 : 수원교구 제2대리구 청소년2국(☎ 031-360-7638)
※ 등록된 개인의 정보는 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 이용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

• **접수기한** : 9월 30일(화)까지
• **접수방법** : 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr)
• **문　　의** : 제2대리구 청소년2국(☎031-360-7638)

주일학교 교리교사 휴직원(근속 인정 휴직 대상)

소 속 본 당		소 속 단 체	초 / 중·고 / 장애아
성　　명		세 례 명	
연 락 처		휴직사유	
휴 직 시 작 일	20　.　.　.	예상 휴직기간	(　　) 개월
근속 인정 휴직 사유	군복무(복무기간 전체) / 임신 · 출산 / 병 · 질환 / 유학 및 해외연수 / 전 · 출입 **※ 위 사유는 근속은 인정하나 휴직 기간은 근속기간에 포함되지 않습니다.**		
일반 휴직	**※ 위의 근속 인정 휴직 사유 외의 일반 휴직은 근속에 해당되는 휴직 처리가 불가하며 복직 후 교리교사 등록 기간의 근속기준일로 초기화되어 적용됩니다.**		
유의 사항	1. 휴직이 종료된 후에는 반드시 소속 대리구 청소년2국으로 **복직원**을 제출한 후 연락 바랍니다. 2. 복직 시 복직원과 함께 다음의 증빙서류를 반드시 첨부해야 근속 인정 휴직 처리가 됩니다. ※ 일반 휴직은 증빙서류를 제출하지 않아도 됩니다. <근속 인정 휴직 증빙서류> • 군복무 : 전역증 사본, 병적증명서 등 군복무 기간이 기재된 증빙서류 • 임신·출산 : 출생증명서, 주민등록등본 등 자녀의 출생일을 알 수 있는 서류 • 병·질환 : 일반진단서, 병원진료기록 사본 등 병·질환 사실 증빙서류 • 유학 및 해외연수 : 수료증, 이수증 또는 학력 관련 증빙서류 • 전·출입 : 주민등록 등·초본 또는 교적사본 등 전출입 사항 증빙서류 ※ 주민등록번호 뒷자리와 주소 등 개인정보는 보이지 않도록 처리		
본 당 확 인	위와 같이 휴직 신청을 확인합니다. 20　.　.　. 교　　감 : _____(인) 주임(지도)신부 : _____(인)		

• **접수기한** : 9월 30일(화)까지
• **접수방법** : 이메일(v2-youth3@casuwon.or.kr)
• **문　　의** : 제2대리구 청소년2국(☎031-360-7638)

주일학교 교리교사 복직원

소 속 본 당		소 속 단 체	초 / 중·고 / 장애아
성　　명		세 례 명	
휴 직 시 작 일	20　.　.　.	연 락 처	
복 직 일	20　.　.　.	휴직기간	(　　) 개월
휴직 사유			
근속 인정 휴직 사유	군복무(복무기간 전체) / 임신 · 출산 / 병 · 질환 / 유학 및 해외연수 / 전 · 출입 **※ 위 사유는 근속은 인정하나 휴직 기간은 근속기간에 포함되지 않습니다.**		
일반 휴직 사유	**※ 근속 인정 휴직 사유 외의 일반 휴직 사유는 근속에 해당되는 휴직 처리가 불가하며 복직 후 교리교사 등록 기간의 근속기준일로 초기화되어 적용됩니다.**		
복직 시 제출하는 증빙서류 (근속인정휴직)	(근속 인정 휴직 증빙 제출서류) ※ 일반 휴직 제출 불필요 • 군복무 : 전역증 사본, 병적증명서 등 군복무 기간이 기재된 증빙서류 • 임신·출산 : 출생증명서, 주민등록등본 등 자녀의 출생일을 알 수 있는 서류 • 병·질환 : 일반진단서, 병원진료기록 사본 등 병·질환 사실 증빙서류 • 유학 및 해외연수 : 수료증, 이수증 또는 학력 관련 증빙서류 • 전·출입 : 주민등록 등·초본 또는 교적사본 등 전출입 사항 증빙서류 ※ 주민등록번호 뒷자리와 주소 등 개인정보는 보이지 않도록 처리		
본 당 확 인	위와 같이 복직을 확인합니다. 20　.　.　. 교　　감 : _____(인) 주임(지도)신부 : _____(인)		