

교육봉사 QnA

※교육봉사란?

- 중등학교 정교사 (2급), 보건교사 2급, 교원자격증 취득을 위한 필수 과정으로 현장경험을 강화하기 위하여 초·중·고등학생을 대상으로, 교육적인 방법으로 봉사하는 것
- 이수학점 및 시간 : 2학점 (60시간 이상) 교육봉사1(30시간 이수)/ 교육봉사2(60시간 이수)
교육봉사1 두 번 이수 또는 교육봉사2 한 번 이수를 통해 학점취득.

1. 교육봉사 인정기관은 어떻게 되나요?

- 초·중·고등학교 및 특수학교
 - 사범대학과 MOU를 체결하고 교육봉사 공동사업을 시행하는 지방자치단체
 - 우리 대학의 개설 교과목과 연계하여 교육봉사활동을 수행하는 기관 또는 단체
(단, 비영리기관에 한하며 비영리기관임을 증빙하는 서류 필수)
 - 시·도교육청이 운영하는 wee센터, 공공도서관
- ※취득하고자 하는 교원자격증 전공분야와 학습지도 교과목이 일치하지 않아도 됨.
※취득하고자 하는 교원자격증과 교육봉사활동의 학교 급이 일치하지 않아도 됨.

- 영유아보육법에 의한 보육시설, 보육원, 어린이집 불가
- 유치원 불가
- 경로당(성인대상) 불가
- 사설학원(영리기관) 불가

- 초·중·고등학교를 제외한 비영리기관 또는 공공도서관에서 교육봉사를 진행할 경우 제출서류
- 고유번호증
 - 시설신고증(사회복지시설신고증, 아동복지시설신고증)

※시설신고증이 구비되어있지 않은 기관의 경우 대체서류

-대안교육위탁운영약정서

-위·수탁 협약체결 공문

-허가증 또는 인가증

위에 나와 있는 시설신고증 대체서류도 없으면 교육봉사활동을 인정해 드릴 수 없으니 교육봉사활동 시작 전 반드시 서류 확인 필수.

2. 반드시 한 기관에서만 교육봉사 30시간 또는 60시간을 이수하여야 하나요?

-반드시 한 기관에서만 교육봉사활동을 해야 하는 것은 아닙니다. 하지만 교육봉사를 진행하는 기관마다 각각의 계획서, 확인서, 활동일지를 제출 해주셔야 인정해드립니다.

-교육봉사는 하루에 최대 8시간까지만 하셔야 합니다.

3. 교육봉사 세미나는 무엇인가요?

-참여방법1: 비대면의 경우 수강신청 이후 tlms에 교수님이 올려주신 교육봉사 오리엔테이션 수강.

-참여방법2: 대면의 경우 수강신청 후 학기당 2회, 연 4회 실시하는 교육봉사세미나(대면)이수.

※대면/비대면의 여부는 학교상황에 따라 달라질 수 있음.

4. 방학기간에 교육봉사를 하려고 하는데 교육봉사 세미나 이수는 어떻게 하는 건가요?

- 방학기간에 교육봉사를 진행하시고 개강이후 교육봉사1 또는 교육봉사2 수강신청을 하신 이후에 세미나 이수하시면 이후에 교직과에서 세미나 이수 확인 처리 해드립니다.

5. 교육봉사 계획서 제출은 어떻게 해야 하나요?

-직접제출 : 가톨릭관동대학교 사범대학 진실관 315호

-이메일제출 : peae526@cku.ac.kr

< 교육봉사활동 계획서 >

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|---------------------------|-----------|
| 신청인 인적사항 | 소 속 | 가톨릭관동대학교 대학 학과 | | |
| | 학 번 | | 학 년 | |
| | 성 명 | | 연 락 처 | |
| 봉사 활동 내용 | 기 관 명 | | 대 표 자 명 | |
| | 주소 및 연락처 | ☎ () - | | |
| | 활 동 내 용 | 운 영 단 체 | 사실신고증에 나와있는 운영법인 또는 단체 | |
| | 활 동 시 간 | No | 예 정 활 동 기 간 | |
| | *1일 최대인정시간 : 8시간 | 1 | (년 월 일 ~ 년 월 일) | 시 간 ()시간 |
| | | 2 | (년 월 일 ~ 년 월 일) | 시 간 ()시간 |
| 3 | | (년 월 일 ~ 년 월 일) | 시 간 ()시간 | |
| | | 총 ()시간 | | |
| 1. 본 봉사활동계획서는 학생의 봉사학점 인정의 자료로 사용되므로 정확하게 작성바랍니다. 2. 교직과에 계획서 제출 후 봉사활동 인정 여부를 확인한 후 봉사활동을 하여 주시기 바랍니다. | | | | |
| 교육봉사 세미나 이수 확인 | 상기 교육봉사활동의 인정 여부를 확인 바랍니다. | | 인정여부 확인 | |
| 담당 | 제출일자 : 년 월 일 | 신청인 : (인) | 담당 | |
| | 가톨릭관동대학교 사범대학 교직과장 귀하 | | | |

본인 소속 단과 대학 기재해 주세요
Ex) 사범, 사회과학.

- 1. 초, 중, 고등학교로 교육봉사를 나가는 경우 학교장 선생님 성함 기재.
 - 2. 비영리 기관으로 나갈 경우 고유번호증에 나와있는 대표자 성명 기재.
- ※ 계획서에 작성한 대표자명과 고유번호증에 나온 대표자명이 다르면 인정 안됩니다.

계획서 제출일은 반드시 교육봉사
시작일 이전 날짜로 작성해서 낼 것.

교육봉사 세미나 이수 확인란과 인정여부 확인란은 교직과에서 도장찍어드리니 건드리지 말고 제출해 주세요.

년 월 일 ~ 년 월 일 ()시간 기재 방법 : 2022년 X월 XX일 ~ 2022년 X월 XX일 (5)시간
총(60)시간

하루에 수행할 교육봉사 시간 기재 후 최종적으로 수행할 교육봉사 작성

6. 확인서도 이메일로 제출하면 되나요?

- 절대 안됩니다. 교육봉사 서류 중 가장 중요한 서류가 확인서입니다. 확인서는 무조건 실물 도장이 찍힌 서류로 내주셔야합니다.
- 직접제출 : 가톨릭관동대학교 사범대학 진실관 315호
- 비대면 제출 : 등기우편제출 (주소: 강릉시 범일로 579번길 24 가톨릭관동대학교 교직과 앞)

7. 교육봉사서류는 언제까지 제출인가요?

- 교육봉사를 수강신청을 하셨을 경우, 학기 종강 전까지 제출해주셔야 교수님께서 성적입력을 하실 수 있으니 반드시 기간 내에 제출하셔야 합니다.

8. 교육봉사활동 인정기간이 어떻게 되나요?

- 봉사한 기록은 1년 동안 인정이 됩니다. 단 방학기간 중에 봉사한 경우에는 조금 기간이 상이하오니 이점 유의하셔야 합니다.
(ex: 22년도 여름방학에 봉사 -> 23년도 1학기까지만 인정됨.)

9. 교육봉사1을 신청하고 60시간 활동하였는데, 30시간만 인정되나요?

- 네, 교육봉사1을 신청하셨으면 30시간만 인정됩니다. 60시간을 인정받고자 한다면 두 가지 방법이 있습니다.
첫 번째, 계획서 및 확인서 & 활동일지를 각각 30시간씩 쪼개서 작성하고 학기 당 30시간씩 인정받으면 됩니다.
두 번째, 첫 번째 방법이 번거롭다고 생각되시면 교육봉사1을 신청한 학기는 논패스로 넘기시고 다음 학기에 교육봉사2로 신청하셔서 한꺼번에 인정받으시면 됩니다.
단, 교육봉사2 과목이 2학점 강의인 만큼 학점에 여유가 있을 경우에 선택하셔야합니다.

10. VMS나 1365의 확인서로는 교육봉사 인증이 불가능가요?

- 네, 반드시 우리학교 양식의 확인서로 받아와야 합니다.

11. 교육봉사 관련 서식은 어디에서 찾나요?

- 학교홈페이지-> 교육정보-> 서식자료실 게시물 1번 또는 학교홈페이지->교직과 홈페이지

고유번호증

(수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등:지정)

국세청

단 체 명 : _____

대 표 자 성 명 : 법인등록번호 : _____

소 재 지 : _____

발 급 사 유 : 정경



국세청

고유번호증에 나와 있는 대표자 성명을 계획서에 작성.

(유의사항)

(1) 이 고유번호증의 부여도 인해 고유번호증상의 대표자가 정당한 대표자임을 증명하지 않으며, 「민법」 기타 특별법에 따른 법인격이 부여되는 것은 아닙니다.

(2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 비영리법인의 수익사업 개시신고서(「법인세법」 시행규칙 별지 제75호의4)를 제출하고 납세의무를 이행하여야 하며, 미이행시 가산세 등의 세무상 불이익을 받을 수 있습니다.

국세청

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제22호서식]

제 경기성남-아동-20171231-002 호

아동복지시설 신고증

1. 시설의 명칭 :
2. 시설의 종류 : 지역아동센터
3. 소재지 :
4. 정 원 : 29 명
5. 운영법인 또는 운영자명 : 운영단체 이름이 있을 경우 계획서에 작성
6. 사업자등록번호 또는 주민등록번호 : _____
7. 주 소 : _____
8. 시설의 장 성명 : _____
9. 주 소 : _____
10. 신고 조건 :



「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제3항에 따라
위와 같이 사회복지시설 신고증을 교부합니다.

2020년 11월 19일

설치일자 : 2017-12-31

고유번호증

(수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등:지정)



단 체 명 : _____

대 표 자 성 명 : _____ 법인등록번호 : _____

소 재 지 : _____

발 급 사 유 : 결정

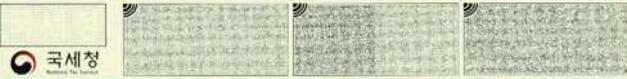
고유번호증에 나와 있는 대표자 성명을 계획서에 작성.

(유의사항)

(1) 이 고유번호증의 부여로 인해 고유번호증상의 대표자가 경당한 대표자임을 증명하지 않으며, 「민법」 기타 특별법에 따른 법인격이 부여되는 것은 아닙니다.

(2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 비영리법인의 수익사업 개시신고서(「법인세법」 시행규칙 별지 제75호의4)를 제출하고 납세의무를 이행하여야 하며, 미이행시 가산세 등의 세무상 불이익을 받을 수 있습니다.





■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제22호서식]

아동복지시설 신고증

1. 시설의 명칭 :
2. 시설의 종류 : 지역아동센터
3. 소재지 :
4. 정원 : 29 명
5. 운영법인 또는 운영자명 : 운영단체 이름이 있을 경우 계획서에 작성
6. 사업자등록번호 또는 주민등록번호 : _____
7. 주소 :
8. 시설의 장 성명 :
9. 주소 :
10. 신고 조건 :



「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제3항에 따라 위와 같이 사회복지시설 신고증을 교부합니다.

2020년 11월 19일

붙임일자 : 2017-12-31

[가톨릭관동대학교 교육봉사활동 확인서]

| | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----|
| 신 청 인 인적사항 | 학 과 | | | | |
| | 학 번 | | 학 년 | | |
| | 성 명 | | 번 력 처 | H · P : HOME : | |
| 봉 사 활 동 내 용 | 학 교 (이 권) 명 | | 대 표 자 명 | | |
| | 주 소 및 연 락 처 | ☎ () - | | | |
| | 활 동 내 용 | | | | |
| | 활 동 시 간 *1일 최대 인정시간 : 8시간 | 횟수 | 활 동 기 간 | | 시 간 |
| | | 1 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| | | 2 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| | | 3 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| | | 4 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| | | 5 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| | | 6 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 |
| 7 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 8 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 9 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 10 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 11 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 12 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 13 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 14 | | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | |
| 15 | 년 월 일 (: ~ :) | () | 시간 | | |
| 총 ()시간 | | | | | |
| 협조사항 : 1. 본 교육봉사활동 확인서는 학생의 교육봉사학점 인정의 자료로 사용되므로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다. 2. 확인서 발급 후 사실 확인의 경우 협조하여 주시기 바랍니다. | | | | | |
| 상기와 같이 교육봉사활동을 하였음을 확인합니다. | | | | | |
| 확인일자 : 년 월 일 담당자 : (인) 기관장 : (직인) | | | | | |

활동내용으로 적혀있는 서류로 제출해주셔야 합니다.

신청인 인적사항, 봉사활동내용 칸은 수기로 작성 또는 컴퓨터 한글파일로 작성하셔도 됩니다.

1. 담당자 : 기관에서 교육봉사 업무를 담당하시는 선생님 서명 또는 도장
 2. 기관장 : 고유번호증에 나와있는 대표자 성명 또는 기관명 적은 후 기관 직인
- ※ 확인란은 반드시 직접 서명 또는 도장만 인정해드립니다.
(pdf 파일로 붙인 도장은 인정 불가)

< 교육봉사 활동 일지 >

| | | | | |
|---------------|-------|------------------------|-------|------|
| 교육 봉사자 | 소 속 | 가톨릭관동대학교 () 대학 () 학과 | | |
| | 학 번 | | 학 년 | |
| | 성 명 | | 연 락 처 | Tel: |
| 이 메 일 | | | @ | |
| 봉사활동 일자 | 년 월 일 | | 년 월 일 | |
| 봉사활동 시간 | | | | |
| 봉사활동 장소 | | | | |
| 교육봉사 활동 내용 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 반성 및 소감 | | | | |
| | | | | |

교육봉사 활동 일지는 수기 또는 컴퓨터 한글파일로 작성.

■ 교육봉사 활동 내용

-교육적인 목적을 가지고 진행한 봉사활동 내용을 상세히 기재해 주세요.
최소 반장을 서술해 주셔야 인정을 해드릴 수 있습니다.
간혹 같은 내용을 작성해 오시는 분들이 있습니다. 이런 경우에는 인정을
해드릴 수 없으니 유의하시길 바랍니다.

■ 반성 및 소감

-교육봉사 활동을 통해 느낀 점 또는 반성해야 할 부분을 기재해 주세요.