

미인정 결석 학생 기간별 관리 방법

※ 해외 인정유학, 해외 미인정유학 모두 담당자(교무실 서홍련)와 협의 후 출국할 수 있도록 안내

1) 미인정 결석 당일(1일)~2일차	결석사유 확인 및 출석 독려
----------------------	-----------------

추진 근거	◦ 초중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등
담당자	◦ 담임교사
처리 시기	◦ 미인정 결석 사안 발생 당일(1일)~2일차
처리 내용	◦ 담임교사는 유선 등으로 학생의 소재·안전을 확인하고 결석 사유 확인 및 보호자에게 해당 학생의 출석을 독촉함 ◦ 학생의 소재·안전 파악을 위해 유선연락을 지속적으로 실시함 ◦ 유선연락 시 반드시 학생과 직접 통화(또는 화상통화)하여 소재 및 안전을 확인하고 학생 지원이나 조치 필요사항을 확인함 ◦ 유선 연락이 되지 않거나 행정정보공동이용을 통해 소재 확인이 불가능한 경우
유의 사항	◦ 소재·안전 확인은 학생과 직접 통화하는 것이 원칙임 ◦ 해외 출국, 가출 등으로 유선 등의 통화가 불가할 경우, 특정 문구(날짜, 장소 등)를 기재한 학생 사진을 전송받아 확인 가능함 ◦ 학생이 가출한 경우, 보호자가 직접 가출신고를 하도록 안내하고, 협조하지 않을 때에는 담임교사가 학생 주소지 관할 경찰서 아동청소년과 실종팀으로 가출 신고가 가능함. 단 보호자가 가출 신고를 했을 경우에도 학교는 공문으로 관할 경찰서에 수사를 의뢰해야 함 ◦ 원격수업으로 학생이 미등교할 경우, 담임교사는 지속적으로 학생의 출결상황을 관리하고 미출석 시

2) 미인정 결석 3일차	가정 방문
---------------	-------

추진 근거	◦ 초·중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등
담당자	◦ 담임교사
처리 시기	◦ 미인정 결석 사안 발생 후 3일차
처리 내용	◦ 유선으로 출석할 것을 독촉한 후에도 출석을 하지 않을 경우 가정방문을 실시함 ◦ 가정방문을 실시 후 가정방문 점검표[서식2]를 내부기안으로 사후 보고함 -결재라인(학급담임교사-담당교감선생님-교장선생님) ◦ 가정방문 시에는 담임교사와 동학년 교사 또는 학교 교직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함 (※ 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능) ◦ 학교의 장은 가정방문의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함 ◦ 질병으로 인한 결석인 경우 진단서 등 증빙자료를 갖출 것을 학생과 보호자에게 안내함 ◦ 행정정보공동이용 등을 통해 학생의 출국이 확인된 경우에는 가정방문 및 내교요청 대상에서 제외함
유의 사항	◦ 가정방문 시 교사나 지자체 공무원의 신변위협 우려, 아동학대 의심 사안의 경우 경찰 동행 요청이 가능(아동학대 의심 시 112 긴급전화) ◦ 해외출국(미인정유학포함), 시설명이 확인된 대안교육, 질병 등 사유가 객관적으로 증빙 또는 소재확인이 명확히 된 경우 경찰 협조 요청 지양 ◦ 의뢰 전 학교 소재지 관할 경찰서 아동·청소년과 아동학대담당 경찰관과 유선 협의 요망

3) 미인정 결석 6일차	내교 요청, 의무교육관리위원회 참석 요청
---------------	------------------------

추진 근거	◦ 초·중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등
담당자	◦ 담임교사
처리 시기	◦ 미인정 결석 사안 발생 후 6일차
처리 내용	◦ 가정방문 이후에도 학교에 출석하지 않는 경우, 학생 보호자에게 반드시 학생과 함께 내교하여 면담 [서식3]할 것을 요청하고, 의무교육관리위원회 참석[서식4]을 요청함 ◦ 내교 및 의무교육관리위원회 참여 요청은 우선 유선 연락을 통해 실시하되, 유선 연락이 불가능할 경우 통지문을 학생의 주소에 직접 전달하거나 등기 등으로 발송함 ◦ 행정정보공동이용 등을 통해 학생의 출국이 확인된 경우에는 가정방문 및 내교요청 대상에서 제외할 수 있지만, 보고명단에는 포함함

4) 미인정 결석 8일차	의무교육관리위원회 개최, 경찰 협조 요청
---------------	------------------------

추진 근거	◦ 초·중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등
담당자	◦ 담임교사가 담당자(교무실 이윤정)에게 위원회 개최 의뢰
처리 시기	◦ 미인정 결석 사안 발생 후 8일차
처리 내용	1. 의무교육관리위원회 개최 ◦ 학생 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고 출석(취학)을 독려함 - 학생 및 보호자가 내교하여 면담하는 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학유예 등의 조치를 안내함 - 면담 과정에서 출석이 어려운 사유가 발견된 경우 그 사유를 확인하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청함 2. 경찰 협조 요청 ① 시기 ◦ 기초조사(유선연락, 행정정보공동이용시스템을 통한 출입국 사실 확인, 거주지 확인, 가정방문, 내교 조치 등)에도 불구하고 소재·안전 수사 또는 아동학대의심 수사가 필요한 경우, 학생과 보호자가 정당한 사유 없이 내교에 응하지 않는 경우 ② 방법: 공문[서식5]으로 경찰 협조 요청(수사의뢰 요청서 반드시 포함) ※ 다만, 응급상황 시에는 112로 우선 신고 후 사후 공문으로 요청 가능함 ③ 수사의뢰 현황 보고 ◦ 소재·안전이 확인되지 않거나 아동 학대가 의심되는 경우, 경찰서 및 아동보호전문기관에 즉시
유의 사항	◦ 경찰 수사 의뢰 전 학교 소재지 관할 경찰서 아동·청소년과 아동학대 담당 경찰관과 유선 협의요망 ◦ 경찰 수사 의뢰 전에 학교의 장은 출국조회를 반드시 실시함

5) 미인정 결석 10일차	미인정 결석 학생 정보 나이스 등록
----------------	---------------------

추진 근거	◦ 초·중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등
담당자	◦ 미인정 결석 학생 나이스 등록 - 담임교사
처리 시기	◦ 미인정 결석 연속 7~10일이 되는 시점 (초·중·고 공통) ◦ 1일 이상의 미인정 결석 학생 중 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대 징후가 발견되어 경찰·전문기관에 신고된 경우(집중관리대상자 등록)
처리 사항	◦ 결석일수 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일 등은 제외함 ◦ 학교장은 집중관리대상자를 선별·지정한 후 관리카드[서식7]를 작성하고 지정 현황을 나이스에 등록, 나이스로 교육(지원)청에 보고함 ※ 매월 소재 안전 확인 등 지속 관리, 보고 시 관리카드를 스캔하여 첨부함 ◦ 미인정해외출국, 미인정대안교육이수, 홈스쿨링 등은 미인정 결석 사유로 등록 대상임
유의 사항	◦ 의무교육관리위원회를 통해 유예·면제 승인한 경우나 학교장이 자퇴·퇴학 처리한 경우 미인정 결석 학생 관리시스템에 복귀자로 보고·처리하고, 나이스(장학)학업중단학생관리의 ‘취학관리전담기구보고현황’에서 관리함 ◦ 유예 처리 시, 소재·안전이 확인되지 않은 경우에는 집중관리대상으로 지속 관리함

1) 미인정 결석 학생 나이스 등록 방법

메뉴 위치	[학적]-[미인정결석 학생관리]-[미인정결석 학생등록]
개요	담임교사가 미인정 결석 학생을 등록 및 관리하고 학교업무담당자에게 보고함
유의사항	◦ ★ 표시: 필수 입력사항, 미입력 시 제출 불가 ◦ 교육부에 제출된 학생은 수정이 불가하기 때문에 등록 당시 신중한 입력이 필요함

학생 정보	
성명	김○○
학년	3
생년월일	2004.04.01
반	4
성별	남자
번호	14
주소	
학생연락처	010-1111-5555
최초미인정결석일자	2019.03.04
보호자 성명	부 김○○
보호자 연락처	부 010-1111-2222
보호자 성명	모 임○○
보호자 연락처	모 010-1111-2333
담임교사 성명	성명 이○○
학교업무 담당자 성명	성명 김○○
담임교사 연락처	연락처 010-1111-2555
학교업무 담당자 연락처	연락처 010-1111-2444
비고	2019.06.04.자 의무교육관리위원회 유예 승인(장기결석)
미인정결석 관리항목	
결석사유	홈스쿨링
결석사유확인일자	2019.03.04
소재확인여부	소재확인(2019.03.04)
소재여부확인일자	2019.03.04
가정방문하여 학생 및 학부모 면담 실시	
집중관리대상여부	Y
7~10일 이상 미인정결석일자	2019.03.18
집중관리대상카드	김○○-1.jpg
집중관리대상카드 조회	
경찰수사의뢰 관리항목	
경찰수사의뢰여부	수사의뢰
경찰수사의뢰일자	
수사의뢰 경찰서명	
복귀 관리항목	
복귀일자	2019.06.04

가) 학생정보

구분	주요내용
★최초미인정 결석일자	- 미인정결석이연속 7~10일이상도래하는날짜의기준이되는최초결석일자 7일 미만의 결석·출석을 반복한 경우는 등록 대상에서 제외하고, 연속 7~10일이 되는 시점에서의 최초 결석 일자 입력

나) 미인정 결석 관리 항목

구 분	주요내용
★결석사유	▪ 해외출국·대안교육이수·홈스쿨링·부적응·결석사유기타 중 선택 ▪ 비고란에 사유 요약 기록(대안교육시설에 있을 경우 시설명 기재)
★결석사유 확인일자	▪ 결석한 사유를 확인한 날짜 입력
★소재확인여부	▪ 소재가 확인된 경우, ‘소재확인’ ▪ 소재 확인이 안 된 경우나 소재 확인 중인 경우, ‘소재미확인’ ※ 소재미확인으로 보고를 한 이후에도 지속적으로 미인정 결석을 할 경우에는 반드시 ‘소재확인여부’ 수정 및 ‘소재여부확인일자’를 입력하여 재보고함 ※ 학생이 가출상태로 소재 확인이 안 되면서, 보호자가 가출신고를 한 경우 ‘보호자에 의한 가출신고’로 등록함 ▪ [비고①]에 특이사항 입력
★소재여부 확인일자	▪ 학생의 소재(안전)를 확인한 날짜 입력 ※ 복귀하기 전까지 ‘매월’ 소재(안전) 확인 후 ‘소재여부확인일자’와 ‘비고사항’ 등을 수정·제출함
★집중관리대상 여부	▪ 학교에서집중관리대상학생으로선정된경우, 등록하여관리하고해당하는경우에체크함 ▪ 집중관리대상학생의경우, 매월관리카드[서식7]를스캔하여이미지파일로업로드함 ※ 파일크기는최대2MB이고, 확장자는 JPG,GIF,TIFF,BMP만가능하며 PDF는등록할수없음
★7~10일 이상 미인정결석일자	▪ 최초미인정결석일자로부터 수업일수 기준 연속 7~10일째 날짜 ※ 결석일수 산정 시, 토요일·공휴일·재량휴업일 등은 제외함

다) 경찰수사의뢰 관리항목

구 분	주요내용
★경찰수사의뢰 여부	▪ 경찰서에 공문으로 의뢰한 경우, ‘수사의뢰공문’ 선택 ▪ 긴급 상황으로 112신고를 한 경우, ‘수사의뢰유선’ 선택 ※ 유선신고 이후 반드시 경찰서에 수사의뢰 공문발송 및 나이스 경찰수사의뢰여부 수정보고(‘수사의뢰유선’ → ‘수사의뢰공문’) ▪ 소재가 확인되어 경찰수사의뢰가 필요 없는 경우, ‘수사미의뢰’ 선택
경찰수사의뢰일	▪ 공문발송일자(유선신고일자) 입력
수사의뢰경찰서명	▪ 신고한 경찰서명 기재(학교 관할경찰서)
소재확인여부	▪ 경찰에서 소재수사 확인 여부 입력(수사 중인 경우에는 ‘소재미확인’)
소재여부확인일자	▪ 경찰수사 결과 소재확인이 된 경우, 확인일자 입력 ▪ 소재미확인 상태였다가 소재가 확인된 경우, 날짜입력 후 수정보고

✓ 월 1회 미인정 결석 학생 소재·안전 확인 및 보고(수정 제출)

- 월 1회 미인정 결석 학생의 소재·안전을 파악하고 출석 독려 후 매월 말일 기준, 익월 1일까지 그 경과를 교육감(장)에게 나이스 보고
- 복귀하기 전까지 '매월' 소재(안전) 확인 후 소재여부확인일자와 비고사항 등 수정·제출
- 원칙적으로 월 1회 소재·안전 확인 여부를 보고하여야 하나, 행정정보공동이용시스템 및 출입국사실확인서 등으로 출국 확인된 미인정해외유학, 미인가대안교육시설, 질병치료 등 소재·안전이 확인된 경우에는 학기당 1회 나이스 보고
- 집중관리대상자는 월 1회 나이스의 입력 내용 수정하여 보고(관리카드 수정하여 첨부)

라) 복귀 관리항목

구 분	주요내용
복귀일자	■ <u>기존 관리대상 학생이 학교에 복귀한 경우 복귀일 3일 이내 보고</u> - 담임교사: 기존 등록학생 조회→복귀일자입력→저장→대상학생보고 - 업무담당자: 미인정 결석학생보고및제출탭에서승인요청→결재완료→제출 ※ 복귀보고 누락으로 과다집계 되지 않도록 유의함 ■ 의무교육관리위원회의유예·면제승인이나학교장의자퇴, 퇴학 등이 승인처리된경우, 학적처리일을학교복귀일자에입력하고 [비고②]란에 변동학적사항(유예, 면제, 자퇴, 퇴학, 제적 등)을기록·보고하여관리종료 ※ 정당한사유없이해당학년도수업일수의 1/3 이상장기결석한학생의 경우, 변동학적 사항에 ‘출석일수 부족으로 인한 정원외 관리’ 로 기록·보고함 ※ 유예·면제·자퇴·퇴학은 ‘취학관리전담기구현황보고’ 에 등록·제출하고, 연 2회 소재. 안전 확인 사항을 수정 보고(관리)함 ■ 복귀학생이 다시 미인정 결석한 경우, 기존 관리대상을 조회하여 복귀날짜 삭제 및 최초 미이저 결석일자 소재화일일자 드음 수정하여 대사항새 보고

6) 미인정결석 57일차	정원외처리를 위한 회의 날짜 선정 협의 요청
---------------	--------------------------

추진 근거	◦ 초·중등교육법 시행령 제25조, 제26조, 제92조의2 등																																																							
담당자	◦ 담임교사																																																							
처리 시기	◦ 미인정 결석 사안 발생 후 57일차(64일차 되기 일주일 전)																																																							
처리 사항	◦ 담당자(교무실 안현진)에게 정원외처리를 위한 회의 날짜 선정을 위해 협의 요청함 ◦ 생활기록부 및 학적 입력후 점검																																																							
유의 사항	2. 출결상황																																																							
	<table><tr><th rowspan="2">학년</th><th rowspan="2">수업일수</th><th colspan="3">결석일수</th><th colspan="3">지 각</th><th colspan="3">조 퇴</th><th colspan="3">결 과</th><th rowspan="2">특기사항</th></tr><tr><th>질병</th><th>미인정</th><th>기타</th><th>질병</th><th>미인정</th><th>기타</th><th>질병</th><th>미인정</th><th>기타</th><th>질병</th><th>미인정</th><th>기타</th></tr><tr><td>1</td><td>171</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>개근</td></tr><tr><td>2</td><td>168</td><td>.</td><td>64</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>.</td><td>미인정 국제학교 편입으로 인한 결석(64일)</td></tr></table>	학년	수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	1	171	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	개근	2	168	.	64	.	.	.	.	.	.	.	.	.	미인정 국제학교 편입으로 인한 결석(64일)
	학년			수업일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기사항																																							
		질병	미인정		기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타																																										
	1	171	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	개근																																										
2	168	.	64	.	.	.	.	.	.	.	.	.	미인정 국제학교 편입으로 인한 결석(64일)																																											
◦ 나이스 출결 마감 및 미인정결석 표시																																																								
◦ 미인정결석학생등록(집중관리카드 마감 및 입력)																																																								
-월별 관리 내용을 상세하게 입력 (예시)																																																								
	<table><tr><td>2020. 7. 27.</td><td>김** (담임교사)</td><td>3차 독촉장 발송 및 주민센터 보고</td><td>우편(독촉장) 공문발송 (주민센터)</td><td></td></tr><tr><td>2020. 10. 05.</td><td>김** (담임교사)</td><td>(결석64일 차) 교육관리위원회 개최 1/3으로 정원외 학적 관리 (2020.10.5)</td><td>정원 외 관리 학생 공문발송</td><td>학부모 불참 (사건 알림)</td></tr></table>	2020. 7. 27.	김** (담임교사)	3차 독촉장 발송 및 주민센터 보고	우편(독촉장) 공문발송 (주민센터)		2020. 10. 05.	김** (담임교사)	(결석64일 차) 교육관리위원회 개최 1/3으로 정원외 학적 관리 (2020.10.5)	정원 외 관리 학생 공문발송	학부모 불참 (사건 알림)																																													
2020. 7. 27.	김** (담임교사)	3차 독촉장 발송 및 주민센터 보고	우편(독촉장) 공문발송 (주민센터)																																																					
2020. 10. 05.	김** (담임교사)	(결석64일 차) 교육관리위원회 개최 1/3으로 정원외 학적 관리 (2020.10.5)	정원 외 관리 학생 공문발송	학부모 불참 (사건 알림)																																																				

【서식 1】

<공문예시>

교육장에 대한 미취학 아동 현황 보고 서식 예시(학교→교육지원청)

수신 ○○교육지원청교육장
(경유)
제목 미취학 학생 현황 보고

1. 관련: 초.중등교육법 시행령 제26조
2. 본교에 취학 배정받은 학생들 중에 미취학한 학생 현황을 아래와 같이 보고합니다.

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	비고
1	○○○○	20○○.○○.○○.	○△△	○○시 ○○로 ○	연락두절로 수사 의뢰 (‘00.00.00.)
2	□◇◇◇	20○○.○○.○○.	□○○	○○시 ○○로 ○	

붙임 : 20○○학년도 초등학교 미취학 학생 현황 보고(조사 양식) 1부. 끝.

※ 비고란에는 미취학 아동의 수사의뢰 현황 및 미취학 사유 등을 기재함.

※ 공동학구 내 미취학자는 학구 내 학교 중 규모가 가장 큰 학교의 학교장이 주관하여 읍·면·동 통보 및 교육장에 총괄 보고함(교육장이 주관 학교장을 따로 정할 수 있음).

【서식 2】

가정방문 시 점검표

- **학교 자체 보관**
- 반드시 학생과 보호자를 분리하여 면담(학생 면담 먼저 실시)
- 괄호에는 해당되는 곳에 ‘V’ 표기하고, 해당사항이 없는 경우는 미기재
- 학교 사정에 맞게 일부 수정 가능

점검일시		2000. . . (00:00~00:00)							
점검자		학교명		수지초등학교	성명		직책		연락처
		주민센터명			성명		직책		연락처
대상 학생	성명		생년월일		성별		남(), 여()		
	학교	수지초등학교 ○학년 ○반 (마지막 등교일 기준)							
	주소	경기도 용인시 ○○○구 ○○○로							
	연락처								
	미인정결석 시작일								
점검 결과									
학생 거주 여부		☐ 주소지에 거주하고 있음 ☐ 주소지에 거주하지 않음							
보호자의 학생과의 관계		☐ 부모(친부, 친모, 계부, 계모, 양부, 양모 등 상세 병기) ☐ 조부모(친조부, 친조모, 외조부, 외조모 등 상세 병기) ☐ 친인척(고모, 고모부, 이모, 이모부, 삼촌, 형제 등 상세 병기) ☐ 동거인(친모의 친구, 계부의 친구 등 상세 병기) ☐ 보호자가 전혀 없음							
가정환경 (방문자가 확인한 가정환경)		- 가정 내 정리정돈 상태(아동이 양육되는 환경에 적합 여부, 양육에 필요한 물품 비치 여부 등) ※ 방임으로 의심되는 상황인지 확인 필요							
학생 면담 (학생의 신체 발달 등 외관)		- 외관상 학대의심여부 확인(멍, 상처, 계절에 맞지 않은 의복, 의복 청결상태 등) - 발달단계에 맞는 신체 발달 상태인지 확인 - 등교하지 않는 사유 - 별도 학습 여부 및 학습 내용 - 등교에 대한 아동 의사 확인(아동이 거부한 것인지, 보호자의 거부로 인한 것인지)							
보호자 면담 (등교시키지 않는 사유 및 향후 계획)		- 별도 교육 여부 및 교육 내용 - 아동이 등교를 거부한 경우 아동 등교를 위한 노력 여부 - 향후 계획							
미인정결석 사유 ※ 주된 사유에 √	가사	경제사정 (), 가정불화 (), 주거불안정 (), 기타: ()							
	품행	폭행(가해) 정도 등 (), 이성교제 (), 기타 ()							
	부적응	엄격한 교칙 등 (), 학습부진·학업기피 (), 인간관계악화 (), 기타 ()							
	기타	미인정 해외출국 (), 가출 (), 행방불명 (), 대안교육 (), 종교 (), 방송활동 (), 기타 ()							
가정방문 결과 조치사항		① 소재·안전이 파악되지 않거나 아동학대가 징후가 보여 경찰에 수사 의뢰 () ② 출석독려 () ③ 기타 조치사항 기재()							

【서식 3】

내교 통지서 양식 (학교보관용 및 발송용)			
	담임	교무부장	교감

학교보관용 - 제()호

내교 통지서

- 학생명: ○○○ 성별: (남, 여)

- 생년월일: 20○○.○○.○○.

- 보호자명: ○△△

- 주소: ○○시 ○○로 ○

위 학생은 정당한 사유 없이 출석을 하지 않았으므로 출석을 독려하기 위해 보호자를

20○○.○○.○○. ○○시에 본교로 내교 요청하고자 합니다.

발송용 - 제()호

○△△ 귀하

내교 통지서

본교에 취학(재학) 배정된 귀 가정의 자녀가 정당한 사유 없이 출석하지 않고 있으므로

내교 통지서를 발송하오니 내교에 응해 주시기 바랍니다.

• 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 ○○시

• 장소: 수지초등학교 □□□

• 유의사항: 자녀 동행 필수

※ 내교 요청에 불응 시 경찰 조사 대상이 될 수 있음.

- ※ 내교 대상이 많은 경우 서식을 변경하여 일괄 결재 가능
- ※ 해당 양식은 결재 서명 후 내부기안으로 보관

【서식 4】

신청 아동·학생 및 보호자에 대한 의무교육관리위원회 참석 요청서 서식

의무교육관리위원회 참석 요청서

○△△ 님 귀하

학 생 명: ○○○○
생년월일: 20○○.○○.○○.
주 소:
연 락 처:

○○○○에 대한 의무교육관리위원회를 다음과 같이 개최할 예정이오니 아동·학생과 보호자께서는 참석하여 주시기 바랍니다.

- 일시 : 20○○.○○.○○. ○○:○○
- 장소 : 수지초등학교 □□□
- 사유 : 미인정결석 학생에 관한 미출석 사유 확인 및 소재·안전 확인
- 참석대상 : 대상자 ○○○, 보호자 ○△△

20 년 월 일

수 지 초 등 학 교 장 (인)

신청 아동·학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 아동·학생의 입원 등으로 참여가 불가능한 경우 사전에 학교의 장에게 통보하여야 합니다.
정당한 사유 없이 참석하지 않을 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

【서식 5】

(가정방문과 행정정보공동이용 조회 후 작성)

수사의뢰 요청서

수사의뢰 요청서 (소재수사 ☐ , 학대의심 수사 ☐)			
인적사항	아동	성명	홍◇◇◇
		주민번호	111111-3111111
		전화번호	
		미인정결석사작일	
	보호자 1 (필수)	성명	홍○○○
		주민번호	870101-1111111
		전화번호	
	보호자 2 (선택)	성명	
		주민번호	
전화번호			
가정방문 결과	(예시) - 방문일시 : - 방문결과 : <i>(가량히 기재)</i>		
주민등록정보자료* 조회 *행정정보의 공동이용 하우	(예시) - 조회일자 : - 조회결과 : <i>(주소지 이전 여부 등)</i>		
출입국사실* 조회 *행정정보의 공동이용 하우	(예시) - 조회일자 : - 결과 : (출국연월일 : . . .) (입국연월일 : . . .)		
참고사항 (선택)	<i>(수사에 참고할 만한 학생 특성, 가정환경 등을 기입)</i>		

요청인 성명 : 홍 길 동
 소속 : 수지초등학교

【경찰 수사 의뢰 관련】

<공문예시>

경찰 수사 의뢰 공문 서식 예시 (소재 또는 안전 확인이 안되는 경우)

수신 ○○경찰서장

(경유)

제목 미취학 아동·학생(미인정결석 학생)에 대한 수사 협조 요청

1. 관련 : 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조

2. 본교에 취학 배정을 받은 아동·학생 중에 취학을 하지 않은 아동·학생이 있어(본교에 재학 중인 학생 중에 미인정결석 중인 학생이 있어)(붙임), 해

당 학생의 소재 및 안전을 확인하기 위해 붙임과 같이 수사를 의뢰하오니 협조해 주시기 바랍니다.

연번	학생명	성별	생년월일	보호자 성명	주소	비고(특이동향*)
1	□□□	남	2010.01.01.	□△△	○○시 ○○로 ○	
2	△△△	여	2010.01.02.	△□□	○○시 ○○로 ○	

붙임 : 수사요청서 1부

*** 경찰청 수사협조 요청은 반드시 공문으로 발송하고, 사안이 긴급한 경우 유선으로 통보 후 추후 공문 발송함.**

* 수사협조 요청 시, 학교에서 확인한 내용(진행상황 및 특이사항 등)을 기재하여 원활한 수사가 이루어 질 수 있도록 협조함.

*** 가정방문 시 경찰관 동행요청은 유선(182)으로 가능함.**

- 교사의 신변위협 · 아동학대가 의심되는 경우 가정방문 단계(공문 수사의뢰 전)부터 학교장이 유선*(182)으로 경찰동행을 요청할 수 있음.

* 민원상담 · 실종신고 182로 문의 → 여성청소년과 학대예방담당경찰관 연결
아동학대 의심 시 112(긴급전화)

※ 경찰이 동행하여 가정방문을 한 경우라도 학생 소재파악을 위한 수사의뢰가 필요한 경우에는 별도 공문(경찰 수사의뢰서) 발송 필요함.

*** 경찰 수사의뢰 전에 학교에서 출국조회*를 반드시 실시하며, 출국이 확인된 경우에는 경찰에 협조요청 자제함.**

* 학교장은 행정정보망을 활용하여 주민등록전산정보자료, 출입국 · 외국인등록

사실증명 조회가 가능함(초·중등교육법 제28조의2).

【서식 6】

교육장에 대한 경찰 수사 의뢰 사항 보고 서식 예시(학교→교육지원청)

수신 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 미취학 아동·학생(미인정결석 학생)에 대한 수사 의뢰 사항 보고

1. 관련 : 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조

2. 본교에 취학 배정을 받은 아동·학생 중에 취학을 하지 않은 아동·학생이 있 어(본교에 재학 중인 학생 중에 미인정결석 중인 학생이 있어), 해당 학생의 소재 및 안전을 확인하기 위해 붙임과 같이 수사 의뢰하였음을 보고합니 다.

연번	학생명	성별	생년월일	보호자 성명	주소	비고(특이동향)
1	□□□	남	2010.01.01.	□△△	○○시 ○○로 ○	
2	△△△	여.	2010.01.02.	△□□	○○시 ○○로 ○	

붙임 : 수사의뢰 요청서 1부. 끝.

교육장에 대한 경찰 수사 의뢰 결과 보고 서식 예시(학교→교육지원청)

수신 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 미취학 아동·학생(미인정결석 학생)에 대한 수사 의뢰 결과 사항 보고

1. 관련 : 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조

2. 본교에 취학 배정을 받은 아동·학생 중에 취학을 하지 않은 아동·학생이 있 어(본교에 재학 중인 학생 중에 미인정결석 중인 학생이 있어), 해당 학생의

소재 및 안전을 확인하기 위해 수사 의뢰한 결과 붙임과 같이 수사 의뢰 결과를 회신 받았음을 보고합니다.

붙임 : 수사의뢰 결과 회신서 1부. 끝.

【서식 7】

☐ 집중관리 대상 여부

미취학 아동(장기결석 학생) 관리카드

※ 개인정보 관리에 철저를 기하기 바람

(앞쪽)

기관명	*****교육지원청			관리번호	제20〇〇-0001호		
① 기본 사항	성명				생년월일		
	성별	☐ 남 , ☐ 여			아동(학생)연락처		
	주소						
	보호자 성명	부		보호자 연락처	부		
		모			모		
	학교명				학년반		
	담임교사	성명		학교업무 담당자	성명		
		연락처			연락처		
	비고						

② 처리 과정	구분	주요확인사항	조치사항	비고
	예비소집일 ~ 입학전일			
	입학(결석)일 이전			
	미취학(결석) 1일			
	미취학(결석) 2일			
	미취학(결석) 3일 ~ 9일			
	사유	[면제사유] : ☐ 인정유학 ☐ 특수교육이수하기 어려운 정도의 장애 ☐ 이민 ☐ 사망 ☐ 기타 부득이한 사유 [취학유예사유] : ☐ 질병 ☐ 발육부진 ☐ 기타 부득이한 사유 [유예사유] : ☐ 미인정 유학 ☐ 질병 ☐ 발육부진 ☐ 기타 부득이한 사유 [기타사유] : ☐ 미인정 교육시설 ☐ 호스쿨링 ☐ 미인정 해외출국 ☐ 기타()		
		상세사유		
	가정방문일시			
	학부모출석일시			
	의무교육 관리위원회 개최	- 회의개최 일시 : - 참석자 : - 회의내용 :		
	정원외관리일시			
경찰신고일시				
기타(조치결과 등)				

작성	* 관리카드 작성 주체 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구(학교의 장은 관리카드 작성 시 적극 협조)
참고	* 관리카드 작성 대상자 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구에서 관리하는 대상 아동 및 학생 전원
사항	* 관리카드 작성 방법 : 교육지원청/교육청 전담기구에서 분기별 1회 이상 대상자의 관리사항을 기록 관리 함

※ 가급적 확인내용들은 구체적이고 상세하게 작성하도록 한다.

(뒤쪽)

관리내용

[illegible]

