

수지초등학교 의무교육관리위원회 규정

제정 2025.03.13.

제1조 【명칭】 헌법 및 교육기본법, 초·중등교육법 및 동법 시행령에 의해 ‘수지초등학교 의무교육관리위원회’라 정한다.(이하 ‘위원회’라 한다.)

제2조 【역할】 수지초등학교 ‘위원회’의 역할은 다음과 같다.

1. 본위원회 취학의무의 면제 및 입학 유예 등 신청을 심의 한다.
2. 미취학(입학) 및 미인정 결석 학생에 대한 보호자 면담을 한다.
- 3 보호자의 동의를 얻어 전학하는 것이 곤란한 경우 해당 학생의 전학에 관한 사항의 심의
- 4 그밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 학교의 장이 심의를 요청하는 사항

제3조 【구성】 ‘위원회’의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 본위원회는 총 6명으로 구성하며 임기는 1년(3월1일~2월말)으로 한다.
2. 학교장은 당연직으로서 위원장으로 하며, 내부위원 4명, 외부위원 1명 총 6명으로 구성한다.
3. 내부위원은 교감, 교무기획부장, 생활교육부장, 보건교사로 한다.
※ 필요한 상황에 따라 학년 부장이 협조로 참석할 수 있다.
4. 외부위원은 학교전담경찰관 또는 관할 행정구역(풍덕천2동) 사회복지 전담공무원 1인으로 한다.
※ 위원회 외부위원 전체가 특정 분야에 한정된 위원으로 구성되지 않도록 주의함
※ 필요한 상황에 따라 학년 부장이 협조로 참석할 수 있다.

제4조 【심의】 ‘위원회’는 재적위원 1/2 이상 참석으로 개의하여, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조 【개최시기】 학교장이 개최 여부 및 시기를 결정한다.

1. (정기)학기 시작 전 및 학기 시작 직후 유예 등 신청 심의를 위해 개최
(별도 안건이 없는 경우 미 개최 가능)
※ 1차 신청분 : 예비소집일 4일전 ~ 예비소집일 전일 중 심사
2차 신청분 : 입학전일 심사(공휴일 고려하여 학교자체변경 가능)
2. (수시)미취학, 미입학 및 무단결석 학생 발생 시 보호자 면담 및 학기 중 유예 등의
신청에 대한 심의를 위해 개최
※ 신청 후 10일 이내 개최

제6조 【개정】 본 규정은 위원회 위원의 제안이 있을 경우 위원회의 **제적 과반 수 이상
출석과 출석위원 과반수의 동의**를 얻어 개정할 수 있다.

제7조 【기타】 ‘위원회’ 회의록 및 결과보고서(유예 등 결정 시 사유 상세히)를
작성한다.

제8조 【매뉴얼】

1. 초등학교 미취학 아동에 대한 관리 대응
2. 무단결석학생에 대한 관리 대응
3. 전출 이후 미전입한 학생에 대한 관리 대응
4. 취학(입학) 유예 신청 학생 관리 절차

제9조 【서식】

1. 내교통지서
2. 의무취학 유예 등 신청서
3. 입학유예 심의를 위한 ‘의무교육관리위원회’ 참석 요청서
4. 입학유예 승인 및 미승인 통지문

부 칙

제1조 【시행일】 본 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

<< 부록 - 초등학교 입학 및 취학 관련 각종 매뉴얼 >>

「의무교육단계 아동·학생에 대한 취학이행 및 독려를 위한 세부 시행 기준」에 의거

1. 미취학 아동에 대한 취학의 독려 및 독촉

가. 입학기일(1일차) ~ 입학기일 이후 2일(3일차)

1) 학교의 장은 취학하지 않은 아동 및 보호자에 유선연락을 실시하여 취학을 독려함.

※ 유선연락 시 아동과 직접 통화하여 소재·안전을 확인함.

2) 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 확인할 수 없는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

※ 타거주지로의 전출 아동이 미취학으로 처리되지 않도록 유의함.

3) 학교의 장은 취학 현황을 파악하여, 당해 학교에 취학하지 않은 아동 현황 및 조치결과를 교육장에 보고하며, 교육장은 교육감에 보고함.

※ 공동학구 내 학교장은 공동학구 배정 미취학 아동 및 학생의 취학 현황을 공동학구 내 다른 모든 초등학교에도 송부하고, 공동학구 내 학교 중 규모가 가장 큰 학교의 학교장이 주관하여 현황을 취합하여 읍·면·동 통보 및 교육장에 총괄 보고함(교육장이 주관 학교장을 따로 정할 수 있음).

나. 입학기일 이후 3일(4일차) ~ 입학기일 이후 9일(10일차)

1) 학교의 장은 아동이 취학하지 않는 경우 가정방문을 실시함.

※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당) 직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함.

※ 행정정보공동이용을 통해 학생의 출국이 확인되었을 경우, 가정방문은 생략 가능함.

2) 학교의 장은 가정방문에도 불구하고 취학하지 않는 아동의 보호자에게 반드시 아동과 함께 내교 할 것을 요청함.

- 아동 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 아동을 면담하고, 취학을 독려하거나 사유가 있는 경우 유예함.

※ 면담 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학 유예 등의 조치를 안내하고, 아동학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청함.

- 3) 학교의 장은 가정방문, 내교 등의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.
- 4) 학교의 장은 미취학 아동 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용, 수사 의뢰 사항, 수사 의뢰 결과, 학생 관리카드 및 집중관리 필요 대상 여부 등을 입학기일 이후 9일에 교육장에게 보고하고, 교육장은 교육감에게 보고함(단, 긴급한 상황이 발생한 경우에는 즉시 보고함).

다. 입학기일 이후 10일 ~

- 1) 교육장 소속 전담기구는 미취학 아동에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리함(단, 학교의 장은 미취학 아동에 대한 개인별 관리카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중 관리 대상자 선정 시 학교장 의견을 반영함).
- 2) 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청함.
- 3) 교육장 소속 전담기구는 학교 밖 청소년지원센터 등과 협력하여 학습 결손보충과 학교생활 적응 등 학교 복귀를 지원하고 그 결과를 교육감에게 보고함.

2. 전출 이후 미전입한 학생

가. 전출 기일 ~ 2일

- 1) 학부모는 전출 시에 재학 중인 학교(전출교)의 장과 전입할 읍·면·동의 장 및 전입교 학교의 장에게 전학 사실을 알려야 함.

가) 학부모는 재학 중인 학교(전출교)의 장과 전입교 학교의 장에게 그 사실을 각각 알려야 함.

나) 전입할 지역을 관할하는 읍·면·동의 장은 해당 학생이 전입한다는 사실을 전입할 학교(전입교)의 장에게 즉시 통보하여야 함.

- 2) 재학 중인 학교(전출교)의 장은 학생 전출일~2일째에 전출학생 전출자료 송부요청이

오지 않을 경우 행정정보공동이용을 통해 학생이 전입한 읍·면·동을 확인함.

- 전입한 읍·면·동의 장에게 전입할 학교를 확인하여 학생의 전입사실을 확인하며,
전입하지 않았을 경우 경찰에 협조를 요청함.

나. 전입기일

- 1) 해당학생의 보호자 및 전입할 읍·면·동의 장, 전입교 관할 교육장으로부터 전입 사실을
통보받은 전입할 학교(전입교)의 장은 행정정보공동이용을 통해
주민등록전산정보자료를 확인하여 해당 학생의 주소지 변경을 확인함.

※ 행정정보공동이용에 동의하지 아니하는 경우에는 주소지 변경이 확인되는 서류를
제출하게 하여야 함.

- 2) 전입 학교의 장은 학생 전입일 당일~2일째에 교육정보시스템을 통해 전출교에 학생의
전산자료를 요청함.

※ 자료 요청이 당일에 이루어지지 않은 경우, 전입 학교의 장은 사유를 전출 학교의
장에게 통보함.

- 3) 전입 학교의 장은 전입생의 출석 여부를 확인하고 출석하지 않은 경우 결석으로 처리함
(IV-3.에 준하여 처리).

- 4) 전출일과 전입일은 등교일을 기준으로 공백 기간이 없도록 처리하되, 도서벽지 등
원격지인 경우 1일의 공백 인정 가능함.

3. 장기(미인정)결석 아동·학생에 대한 출석의 독려 및 독촉¹⁾

가. 결석당일(1일차) ~ 결석당일 이후 1일(2일차)

1) 학교의 장은 결석 학생 및 보호자에게 유선연락을 실시하여 출석을 독려함.

※ 유선연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전을 확인함.

2) 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 소재를 확인할 수 없는 경우 경찰에 협조를 요청하고 그 사실을 교육장에게 보고함.

나. 결석당일 이후 2일(3일차) ~ 결석당일 이후 4일(5일차)

1) 학교의 장은 학생이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시하여 출석을 독려 함.

※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당) 직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함.

※ 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능함.

- 교사의 신변위협 · 아동학대가 의심되는 경우 가정방문 단계(공문 수사의뢰 전) 부터 학교장이 유선²⁾(182)으로 경찰동행을 요청할 수 있음.

- 아동학대 의심 시 112(긴급전화)

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

※ 행정정보공동이용을 통해 학생의 출국이 확인되었을 경우, 가정방문은 생략 가능함.

2) 학교의 장은 가정방문의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인하고, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함.

1) 정당한 사유없이 계속하여 2일 이상 결석하는 경우만 해당.

2) 민원상담 · 실종신고 182로 문의→여성청소년과 학대예방담당경찰관 연결

다. 결석당일 이후 5일(6일차)

1) 학교의 장은 가정방문에도 불구하고 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교할 것을 요청함.

- 내교 요청은 우선 유선 연락을 통해 실시하고, 유선 연락이 불가능한 경우, 통지문을 직접 전달함.

※ 직접 전달이 안 되는 경우, 내용증명을 발송함. 내용증명을 발송하는 경우, 발송 기일을 감안하여 향후 일정을 1~2일 연기 가능함.

라. 결석당일 이후 6일(7일차) ~ 결석당일 이후 8일(9일차)

1) 학생 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 학생을 면담하고, 출석을 독려함.

※ 면담 과정에서 출석이 어려운 사유가 발견된 경우 그 사유를 확인하고, 학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청함.

2) 학교의 장은 내교 조치를 이행하는 과정에서 학생의 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대가 의심되는 경우, 학생과 보호자가 정당한 사유 없이 내교에 응하지 않는 경우 경찰에 즉시 수사를 의뢰하고, 수사 의뢰 사항, 수사 의뢰 결과, 결석 학생 현황 및 조치 결과를 교육장에게 보고함. 경찰 수사의뢰 전에 학교장은 출국조회³⁾를 반드시 실시함.

※ 경찰청 수사협조 요청(수사 의뢰)은 반드시 공문으로 발송하고, 사안이 긴급한 경우 유선으로 통보 후 추후 공문으로 발송함.

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

3) 학교의 장은 결석당일 이후 8일(9일)에 ‘정당한 사유 없이 7일 이상 결석한 학생’ 또는 ‘2회 이상 출석 독려를 하였으나 결석상태가 계속되는 학생’의 경우 장기결석 학생 현황과 함께 학생 관리카드에 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용과 집중 관리 필요 대상 여부를 작성하여 교육장에게 보고하고, 교육장은 매달 정기적으로

3) 학교의 장은 행정정보망 활용하여 주민등록전산정보자료, 출입국·외국인등록 사실증명 조회가 가능함(초·중등교육법 제28조의2).

장기결석 학생 현황을 교육감에게 보고함(단, 긴급한 상황이 있을 경우에는 즉시 보고함).

마. 결석당일 이후 9일(10일차)

- 1) 교육장 소속 전담기구는 장기결석 학생에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리함(단, 학교의 장은 장기결석 학생에 대한 개인별 관리카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중관리대상자 선정 시 학교장 의견을 반영함).
- 2) 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 학생의 소재·안전 확인 및 출석 독려, 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청함.
- 3) 장기결석 학생이 학교에 복귀한 경우, 학교의 장은 교육장에게 복귀현황을 문서로 복귀일 이후 2일 이내에 보고함.
- 4) 학교의 장은 당해 학년도 수업일수의 3분의 1이상을 결석하여 학칙에 따라 정원 외로 학적이 관리되는 학생이 발생한 경우 즉시 교육장에게 보고함.