

2025

# 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼



## 01 ————— 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 사전 준비

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 가. 2025학년도 영역별·학교급별 업무 담당자          | 6  |
| 나. 행정정보공동이용 서비스 및 나이스 권한 부여         | 7  |
| 다. 법적 근거 및 용어의 정의                   | 8  |
| 라. 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼 전체 개요 | 11 |
| 마. 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 체크리스트     | 13 |
| ■ (참고) 담임교사업무 도움자료                  | 14 |

## 02 ————— 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 가. 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리 개요        | 18 |
| 나. 취학아동명부 확인 및 소재·안전 확인             | 19 |
| 다. 초·중학교 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 및 취학관리 | 21 |
| 라. 입학 전 취학의무의 유예 및 면제               | 24 |

## 03 ————— 미인정결석 학생 소재·안전 관리

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 가. 미인정결석 학생 관리 개요            | 28 |
| 나. 미인정결석 학생 소재·안전 관리 및 보고 절차 | 29 |
| 다. 대상학생 복귀보고                 | 40 |



## 04 ————— 취학관리전담기구보고 학생<sup>1)</sup> 소재·안전 관리

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 가. 취학관리전담기구보고 학생 관리 개요    | 44 |
| 나. 학업중단 종류별 관리 주기         | 45 |
| 다. 취학관리전담기구 최초 등록 및 보고    | 45 |
| 라. 취학관리전담기구 정기보고(월별/학기별)  | 48 |
| 마. 대상학생 복귀보고              | 51 |
| 바. 취학관리전담기구 관리 [교육(지원)청용] | 53 |

## ■ ————— 기타(부록)

|              |    |
|--------------|----|
| 가. Q&A       | 56 |
| 나. 각종 서식(예시) | 62 |

---

1) 「취학관리전담기구보고 학생」이란 취학관리전담기구 등록·보고 학생으로 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 학생임

# 01

## 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 사전 준비

---



---

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 가. 2025학년도 영역별·학교급별 업무 담당자          | 6  |
| 나. 행정정보공동이용 서비스 및 나이스 권한 부여         | 7  |
| 다. 법적 근거 및 용어의 정의                   | 8  |
| 라. 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼 전체 개요 | 11 |
| 마. 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 체크리스트     | 13 |
| ■ (참고) 담임교사업무 도움자료                  | 14 |





# 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 사전 준비



## 2025학년도 영역별·학교급별 업무 담당자

### 1) 초·중학교 문의처: 각 교육지원청 해당과 담당자

| 영역                                     | 남부 관내 초·중                      | 북부 관내 초·중                      | 동부 관내 초·중                      | 서부 관내 초·중                      | 강화 관내 초·중                    |
|----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 예비소집·의무취학                              | 학교운영지원과<br>최현애 주무관<br>627-1212 | 학교운영지원과<br>장 철 주무관<br>510-1533 | 학교운영지원과<br>이희광 주무관<br>460-6146 | 학교운영지원과<br>한주원 주무관<br>560-6683 | 행정지원과<br>조용환 주무관<br>930-7725 |
| 초등학교 미인정결석,<br>미취학, (취학)유예·<br>면제·정원 외 | 초등교육과<br>김정원 장학사<br>770-0122   | 초등교육과<br>강병숙 장학사<br>510-5411   | 초등교육과<br>박정아 장학사<br>460-6013   | 초등교육과<br>박선화 장학사<br>560-6621   | 교육지원과<br>박지영 장학사<br>930-7773 |
| 중학교 미인정결석,<br>유예·면제·정원 외               | 중등교육과<br>송현숙 장학사<br>627-1250   | 중등교육과<br>곽정은 장학사<br>510-5460   | 중등교육과<br>이영혜 장학사<br>460-6049   | 중등교육과<br>이원영 장학사<br>560-6636   |                              |

※ 학적 및 학생부 기재 문의처: [ 초 ] 지원청 초등교육과, [ 중 ] 지원청 중등교육과 [ 강화 ] 교육지원과

※ 2025. 3. 1. 인사이동에 따라 담당자가 변동될 수 있음.

### 2) 고등·특수·각종·기타·교육지원청 문의처: 본청 해당과 담당자

| 영역                                      | 본청 담당자                         |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| 예비소집·의무취학                               | 학교설립과 임은선 주무관<br>420-6523      |
| 고등·특수·각종·기타·교육지원청<br>미인정결석 및 취학관리전담기구보고 | 학교생활교육과<br>김영지 주무관<br>420-8493 |
| 중등 학적 및 학생부                             | 중등교육과 송숙영 장학사<br>420-8396      |
| 초등 학적 및 학생부                             | 초등교육과 김양숙 장학사<br>420-8366      |
| 아동학대 예방                                 | 학교생활교육과 주승민 장학사<br>420-8488    |

※ 2025. 3. 1. 인사이동에 따라 담당자가 변동될 수 있음.



## 행정정보공동이용 서비스 및 나이스 권한 부여

### 1) 행정정보공동이용 서비스 이용 안내

#### 가) 관련 이용 사무

| 이용 사무명                           | 공동이용정보                           |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 미취(입)학 아동(학생)·미인정결석 학생<br>소재지 조사 | 외국인등록사실증명, 주민등록표등·초본, 출입국에관한사실증명 |

※ 공동이용 사무는 정보주체의 사전 동의를 받아 처리하는 것이 원칙임

※ 정보주체의 사전 동의를 받을 수 없거나 동의를 받는 것이 부적절하다고 인정되는 경우는 「전자정부법」 제42조 및 동법 시행령 제49조에 따라 사전동의를 받지 않음

※ 사전동의 없이 이용가능한 사무이더라도, 받을 수 있는 경우에는 반드시 사전동의를 받아야 함

#### 나) 행정정보공동이용 시스템 권한 신청 절차

- ① 이용사무 권한 신청 공문 발송 → ② 행정정보공동이용 시스템 접속(나이스인증서로 로그인) 후 권한 신청 →
- ③ 개인 컴퓨터 사용 승인 신청 → ④ 권한 승인기관에서 승인 → ⑤ 행정정보공동이용 시스템 사용

※ 행정정보공동이용 시스템 권한 승인 관련 문의처

- 초·중학교: 교육지원청 학교운영지원과 총무팀(강화-행정지원과 예산기록관리팀)
- 고등학교: 시교육청 총무과 민원봉사팀

### 2) 나이스 권한 신청 및 권한 부여

가) 업무담당자(담임, 미인정결석, 학업중단): 나이스 권한 담당자에게 권한 부여 요청

나) 나이스 권한 담당자: [업무분장설정업무 → 학교업무분장관리 → 학교업무분장설정 → 업무관리(메뉴, 자료권한 관리)]에서 해당업무 메뉴 권한 부여

| 업무영역명 | 단위업무명 | 세부업무명 | 메뉴그룹명          | 메뉴명                                |
|-------|-------|-------|----------------|------------------------------------|
| 교무업무  | 교무학사  | 학적    | 미인정결석학생관리      | 미인정결석학생관리                          |
|       |       |       | 담당자관리          | 담당자관리                              |
|       |       |       | 학교박청소년지원센터연계관리 | 학교박청소년지원센터연계학생관리<br>학교박청소년지원센터연계전송 |
|       |       |       | 취학관리전담기구보고관리   | 취학관리전담기구보고학생관리                     |
| 학교행정  | 학업중단  | 학업중단  | 숙려제대상학생관리      | 숙려제대상학생관리<br>숙려제집계현황관리             |
|       |       |       | 미인정결석학생관리      | 미인정결석학생관리                          |
|       |       |       | 학업중단사유조사관리     | 학업중단학생사유현황                         |
|       |       |       | 통계관리           | 미인정결석학생통계<br>학업중단학생사유통계            |

※ 담임 교무업무 권한의 경우, 학교급에 맞는 권한 부여

01. 미취(입)학 아동(학생)·미인정결석 아동(학생) 관리·사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

03. 미인정결석 학생 소재·안전 관리

04. 취학관리(전담기구보고 학생 소재·안전 관리)

기타(부록)

## 1) 법적 근거

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>법적근거</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 초·중등교육법 시행령 제15조(취학아동명부의 작성 등)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제16조(입학기일 등의 통보)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제17조(취학의 통지 등)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제25조(초등학교 및 중학교의 장의 취학 독촉·경고 및 통보)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제25조의2(의무교육관리위원회의 설치)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제27조의2(취학관리전담기구의 설치)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제28조(취학의무의 면제·유예)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제28조의2(행정정보의 공동이용)</li> <li>● 초·중등교육법 시행령 제92조의2(고등학교 학생 등에 대한 취학 관리)</li> </ul> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2) 용어의 정의

### 미취(입)학 아동

**초등학교 입학 대상이나 취(입)학하지 않는 아동**

- 가) 입학연기: 만 7세가 되는 날이 속하는 해의 다음 해에 입학할 수 있도록 취학의무를 1년간 늦춤(행정복지센터에서 신청, 입학 이전연도 10.1.~ 12.31.)
- 나) 취학유예: 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 경우
- 다) (취학)면제: 「초·중등교육법」 제14조에 따라 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우 (※ 법적 용어는 '면제'로, 면제 처리는 취학 전/후 면제 모두 가능함. 이 매뉴얼에서 (취학)면제는 취학 전 (학적생성 전) 면제를 의미)

### 입 학

**학교에 들어감(1학년 신입학)**

### 취 학

**처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감**

### 유 예

재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우, 의무교육 대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 '정원 외 학적관리' 할 수 있음)



## 면 제

「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함

## 미인정결석

- 가) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 나) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
- 다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 라) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 마) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우
  - 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등
- 바) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 사) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

## 집중관리대상

- 가) 거주지·소재 불분명, 연락 두절 등 안전 확인이 불가능한 경우
- 나) 가정사정 등의 사유로 안전 및 학대가 우려되는 경우
- 다) 기타 학교장(교육장)이 집중관리가 필요하다고 판단하는 경우
  - ◁예> 가정내학습, 자살 일반 관심군·우선 관심군, 아동학대 이력이 있는 경우, 아동학대 징후가 발견되거나 아동학대 의심 징후가 포착되는 경우, 2가지 이상의 다양한 사유로 장기결석을 지속하는 경우 등
- 라) 교육(지원)청 취학관리전담기구에서 별도 선정·통보한 집중관리대상

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 집중<br>관리<br>방법 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 월 1회 이상 유선 소재·안전 확인 및 취학 독려, 연 2회 학부모와 함께 내교 방문 및 분리면담</li> <li>● 아동보호전문기관·경찰서 등 유관기관과 긴밀한 협조체계 유지</li> <li>● 경찰 수사 의뢰, 아동학대(의심) 신고, 빈번하게 연락 두절 되는 경우에는 수시로 진행 상황을 확인하여 교육장(감)에게 보고</li> <li>● 장기미인정결석 학생이 집중관리대상인 경우, 집중관리카드에 교외체험학습 등 세부 결석이력 작성, 학교·교육(지원)청에서는 이를 바탕으로 교육적 방안 정향 발견 시 아동학대 신고</li> </ul> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 집중관리대상의 학적 변동이 있더라도 계속해서 집중관리대상으로 관리

## 복귀 - 미인정결석 복귀

나이스에서 더 이상 미인정결석보고 대상으로 관리하지 않는 경우, 복귀보고 대상에 해당

- 가) 미인정결석 학생이 정상적으로 학교에 출석한 경우
- 나) 미인정결석 학생이 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 의해 의무교육관리위원회에서 유예 및 면제 처리가 된 경우
- 다) 미인정결석 학생이 당해 학년도 수업일수의 2/3 이상 출석하지 못해 정원 외 학적관리가 된 경우
- 라) 학년말 진급 및 졸업 대상 학생으로 결석일수가 수업일수의 1/3을 초과하지 않으면 수료(진급) 및 졸업일을 기점으로 복귀 처리함

## 복귀 - 취학관리전담기구 복귀

취학관리전담기구 등록 학생 중 관리 종료 상황 발생 시, 복귀보고 대상에 해당

가) 만18세

나) 정규학교 재학: 상급학교 진학, (재)취학, (재)입학, 편입학 등

다) 외국인 학생이 본국으로 돌아가는 경우

라) 사망

## 대안교육

미취(입)학 및 미인정결석 관련 소재·안전 관리에 해당하는 대안학교의 의미는 아래 사항을 말한다.

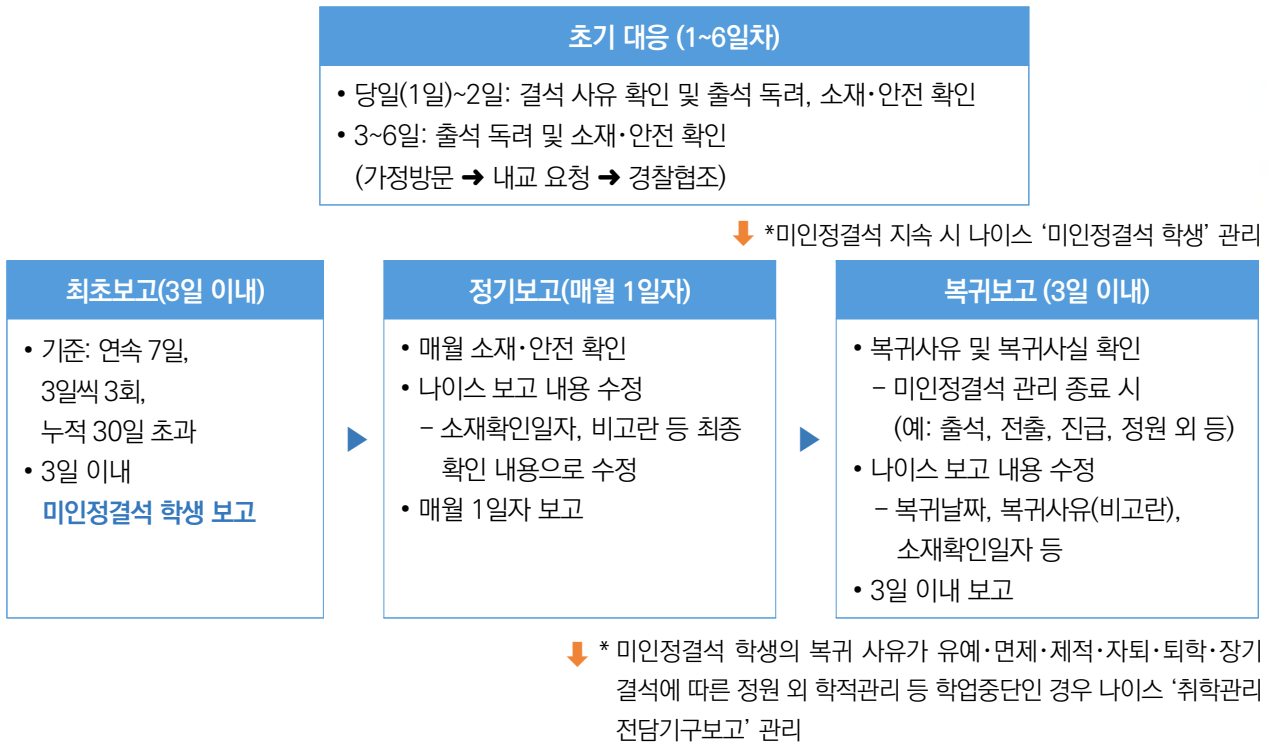
가) 미인가 대안교육시설: 「초·중등교육법 시행령」 제4조에 따른 인가나, 「대안교육기관법」 제5조에 따른 등록을 하지 아니한 교육 시설로서, 학력 미인정

나) 대안교육기관: 「대안교육기관법」 제5조에 따라 교육감에게 등록하여 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체

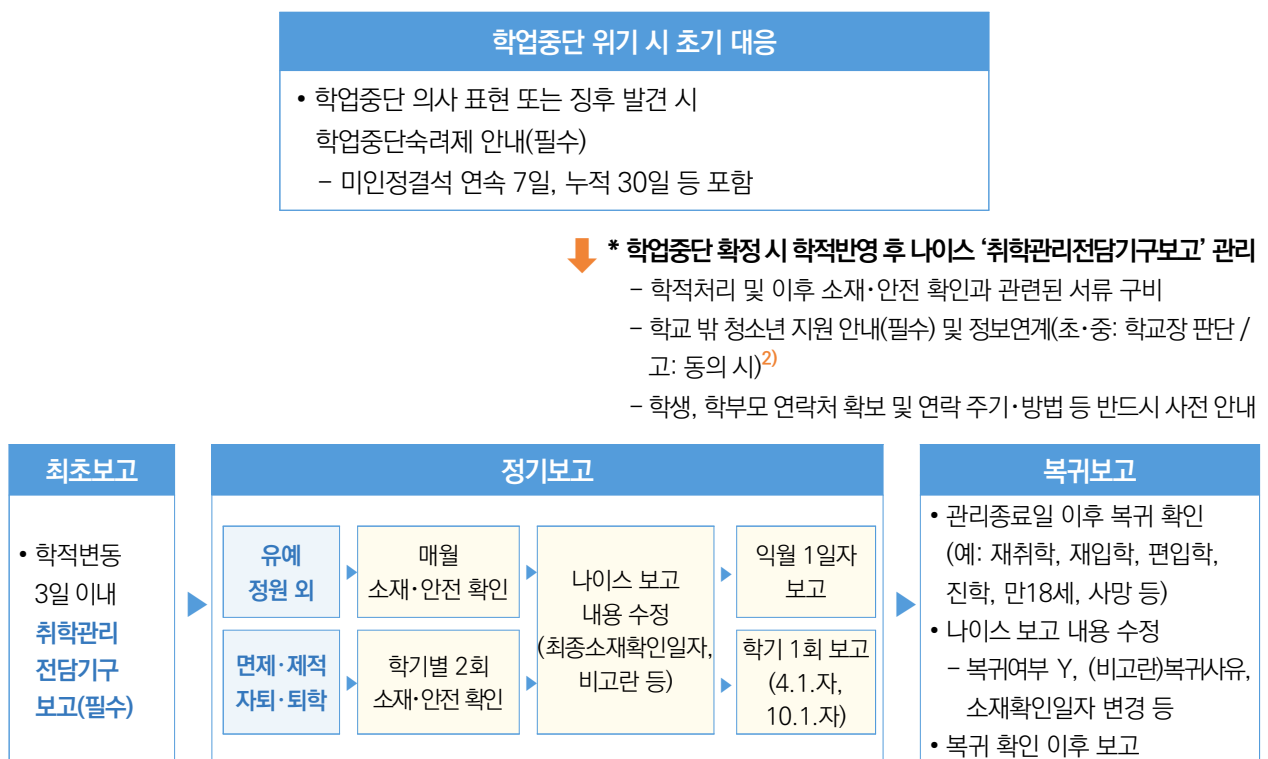
| 연번 | 대안교육기관          | 소재지 | 연락처      | 학교급        |
|----|-----------------|-----|----------|------------|
| 1  | 대안교육기관 경인링크학교   | 부평구 | 328-2934 | 중          |
| 2  | 대안교육기관 다사랑문화학교  | 연수구 | 822-4657 | 다문화(초·중·고) |
| 3  | 대안교육기관 오하비리더십학교 | 남동구 | 441-0675 | 초·중·고      |
| 4  | 대안교육기관 열음학교     | 남동구 | 654-5754 | 초          |
| 5  | 대안교육기관 이봄학교     | 남동구 | 467-2003 | 중·고        |
| 6  | 대안교육기관 온누리꿈의학교  | 계양구 | 273-5466 | 초·중        |
| 7  | 대안교육기관 수정비전학교   | 서구  | 561-2671 | 초·중        |
| 8  | 대안교육기관 담빛학교     | 연수구 | 715-6252 | 중          |
| 9  | 대안교육기관 벤카이기독교학교 | 남동구 | 468-6022 | 초·중·고      |

# 라 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼 전체 개요

## 1) 미인정결석 학생의 소재·안전 관리 및 보고 흐름도



## 2) 취학관리전담기구보고 학생의 소재·안전 관리 및 보고 흐름도



2) 학교 밖 청소년지원센터 정보연계는 학생 및 보호자 동의가 원칙이나 의무교육단계인 초·중학교는 학교장 재량으로 필요하다고 판단되면 부동의 또는 미제출 시에도 연계 가능

### 〈관리 시 공통 유의사항〉

- ※ 소재·안전 확인은 학생 본인 확인이 원칙
- ※ 집중관리대상은 월 1회 소재·안전 확인 및 집중관리카드 누가기록  
(미인정결석 보고: 나이스 미인정결석 관리탭에 탑재 / 취학관리전담기구보고: 학교 내부결재)
- ※ 해외출국, 대안교육기관, 미인가 대안교육시설, 질병치료 학생은 증빙 첨부 시 학기당 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고
- ※ 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 누가기록 관리 및 보고(서식6-2 활용)
- ※ 2016학년도까지의 미취학 학업중단 학생의 연중 소재·안전 관리 내부결재(※ 공문 [붙임3] 활용)
- ※ 특수학교는 시교육청 학교생활교육과에 공문(※ 공문 [붙임3] 서식)으로 제출
- ※ 관련 업무담당자 간의 소통과 협조 중요



## 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리 체크리스트

인천○○○○학교

| 순서 | 점검항목                                   | 점검내용                                                            | 참고     |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 사전준비                                   | 1-가. 교육(지원)청 업무별 담당자를 알고 있는가?                                   | 6쪽     |
|    |                                        | 1-나. 행정정보공동이용 서비스 신청 및 권한을 받았는가?                                | 7쪽     |
|    |                                        | 1-다. 나이스 담당자에게 권한을 받았는가?                                        | 7쪽     |
|    |                                        | 1-라. 업무처리를 위한 관련 용어를 알고 있는가?                                    | 8-10쪽  |
| 2  | 미취(입)학<br>아동(학생)<br>소재·안전<br>관리        | 2-가. 취학아동명부를 확인하고 예비소집 미응소 아동의 소재·안전을 확인하였는가?                   | 19-20쪽 |
|    |                                        | 2-나. 미취(입)학 아동(학생) 명단을 행정복지센터에 공문으로 발송하였는가?                     | 22쪽    |
|    |                                        | 2-다. 미취(입)학 사유(취학유예, (취학)면제 등)별로 분류하고 소재·안전 관리를 위한 연락처를 확보하였는가? | 21-23쪽 |
|    |                                        | 2-라. 미취(입)학 아동(학생)을 누락 없이 관리주기에 맞게 연중 관리하고 있는가?                 | 21-23쪽 |
| 3  | 미인정결석<br>학생<br>소재·안전<br>관리             | 3-가. 미인정결석 초기(1일~6일차) 대응을 적절히 하고 있는가?                           | 29-30쪽 |
|    |                                        | 3-나. 명단 누락 없이 관리주기에 맞게 연중 소재·안전 확인을 하고 있는가?                     | 31-39쪽 |
|    |                                        | 3-다. 나이스로 보고할 때 입력·수정하여야 하는 내용을 잘 확인하여 정기적으로 보고 하고 있는가?         |        |
|    |                                        | 3-라. 정기적으로 관리하던 학생의 관리사유가 소멸하여 관리를 종료하는 경우 3일 이내 복귀보고를 하고 있는가?  | 40-41쪽 |
| 4  | 유예·면제·<br>자퇴·퇴학<br>등 학생<br>소재·안전<br>관리 | 4-가. 학업중단 학생 및 학부모에게 필수 안내 사항을 안내하고, 연락처 및 구비서류를 확보하였는가?        | 45-50쪽 |
|    |                                        | 4-나. 명단 누락 없이 관리주기에 맞게 연중 소재·안전 확인을 하고 있는가?                     |        |
|    |                                        | 4-다. 나이스로 보고할 때 입력·수정해야 하는 내용을 잘 확인하여 정기적으로 보고 하고 있는가?          | 51-52쪽 |
|    |                                        | 4-라. 정기적으로 관리하던 학생의 관리사유가 소멸하여 관리를 종료하는 경우 복귀 보고를 하고 있는가?       |        |
| 5  | 기타                                     | 5-가. 소재·안전 관리 및 나이스 보고와 관련하여 업무협조를 해야 하는 교내 담당자를 알고 있는가?        | .      |
|    |                                        | 5-나. 담임에게 미인정결석 학생 및 학업중단 학생 관리에 대한 연수를 하였는가?                   | .      |

※ 이 체크리스트는 학교에서의 미취(입)학·미인정결석 아동(학생) 관리를 위한 참고 자료임

01. 미취(입)학 및 미인정결석  
아동(학생) 관리 사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생)  
소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생  
소재 안전 관리

04. 취학관리(전담)구보고  
학생 소재 안전 관리

기타(부록)



# 미인정결석 학생 발생 시 담당교사업무 도움자료



학생의 소재·안전 확인은 본인 확인이 원칙입니다.  
2025 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼 참고



## 우리 반 학생이 미인정결석을 하였습니다. 업무를 어떻게 처리해야 할까요?

### 미인정결석 당일(1일) ~ 2일 (매뉴얼 29p)

- ▶ 학생의 소재·안전 확인하고 보호자에게 학생의 출석 독려  
※1~2일차에도 소재·안전 확인 안되면 가정방문(가정방문점검표 참고하여 분리면담, 읍면동장·경찰 동행 협조 요청 가능)
- ▶ 업무담당자에게 미인정결석 사안 발생 알림
- ▶ 나이스 [학급담임] - [학적] - [출결관리] - [출결관리] 미인정결석 입력

### 미인정결석 3일 ~ 6일 (매뉴얼 30p)

- ▶ 2일 이내 유선 독촉에도 출석하지 않거나 학생의 소재·안전이 확인되지 않을 경우 가정방문  
→ 가정방문점검표 참고하여 분리면담, 읍면동장·경찰 동행 협조 요청 가능  
→ 가정방문 이후에도 출석하지 않는 경우, 내교 요청(의무교육관리위원회 개최하여 학생과 보호자 면담하고 출석 독려 가능)  
→ 기초 조사에도 불구하고 소재 수사 또는 아동학대의심 수사 필요 시, 경찰협조 요청
- ▶ 업무담당자에게 사안 알림 및 업무 협조 요청
- ▶ 나이스 [학급담임] - [학적] - [출결관리] - [출결관리] 미인정결석 처리 지속

### 미인정결석 7일 (매뉴얼 31~35p) 최초보고 시 ①~⑦ 등록

- ▶ 나이스 [학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리] (→우측 입력 방법 참고)
- ▶ 집중관리대상(연락두절, 가정내학습, 자살/아동학대 관련 등) 선별·지정 후 집중관리카드 작성
- ▶ 내용 등록 후 대상학생 보고 완료하고 업무담당자에게 알림(3일 이내 나이스 보고 확인)



### 미인정결석학생관리 등록 대상이 되는 경우는?! (매뉴얼 37~38p)

- 미인정결석 연속 7일이 되는 시점
- 미인정결석이 연속 3일 이상 3회 이상인 경우
- 미인정결석 일수가 연간 누적 30일 초과인 경우

### 미인정결석 학생관리등록 이후 정기보고 (매뉴얼 39p) ③⑤⑥⑦ 수정보고

- ▶ 미인정결석을 지속하는 학생은 관리 주기(월 1회 또는 학기별 1회)에 따라 소재·안전 확인 및 변경 사안 발생 즉시(3일 이내) 수정 제출  
※ 관리 중 소재·안전이 확인되지 않으면 가정방문, 내교요청, 경찰협조 요청
- ▶ 나이스 [학급담임] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]
- ▶ 집중관리대상은 집중관리카드 누가 작성(월1회) 후 나이스로 보고
- ▶ 변경사항 수정 후 업무담당자에게 즉시 알림(익월 1일자 보고 확인)

### 대상학생 복귀보고 (매뉴얼 40~41p) ⑧까지 등록

- ▶ 출석·학적 변동 등 나이스 미인정결석 관리에서 제외되면 변동 즉시(3일 이내) 복귀 보고(※소재·안전이 확인된 경우만 복귀)
- ▶ 나이스 [학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]
- ▶ 복귀 사유(비고란), 복귀 일자 입력 후 업무담당자에게 알림(3일 이내 나이스 보고 확인)

안전에 안심을 더하는 우리 인천 교육!



## 나이스 입력

**미인정결석7일/정기보고/복귀보고**

- 미인정결석학생 등록

※ 최초미안정결책임자와 장기 미안정결책임자는 동일할 수 없습니다.  
※ (\*)표시 항목들은 필수 입력값입니다.

### 기본정보

|                          |                                                                                                             |                   |                         |                                                                                                 |                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| *성명                      | 장                                                                                                           | *생년월일             | 2012.07.06,             | *성별                                                                                             | 남                 |
| *학번                      | 5                                                                                                           | *반                | 1                       | *반호                                                                                             | 20                |
| 주소                       | 22800  인천광역시 미언정구 미언정로 147 |                   | 학생연락처 010 - 0000 - 0000 |                                                                                                 |                   |
| , 1동 111호 (미언정동, 미언정아파트) |                                                                                                             | ① *최초미입장결석일자      |                         | 2025.05.15.  |                   |
| 보호자<br>성명                | 부                                                                                                           | 장아빠               | 보호자<br>연락처              | 부                                                                                               | 010 - 0000 - 0000 |
|                          | 모                                                                                                           | 신엄마               |                         | 모                                                                                               | 010 - 0000 - 0000 |
| 담당교사                     | 성명                                                                                                          | 김담임               | 학교입부<br>담당자             | 성명                                                                                              | 박담당               |
|                          | 연락처                                                                                                         | 010 - 0000 - 0000 |                         | 연락처                                                                                             | 010 - 0000 - 0000 |
| 비고                       | 미언정결석 관리 종료 사유 기재(등고, 긴급, 유예-면제/자퇴-학박, 원원외관리 등)                                                             |                   |                         |                                                                                                 |                   |

## 미인정결석 관리항목

**2** \*결석사유  \*결석사유확인일자 2025.05.15.

비고 결석사유/일수 등 특이사항 기재(미인가 대안교육 시설명, 교육관계 부작용, 미안정결석 30일 초과 등)

**3** \*소재확인여부  \*소재여부확인일자 2025.05.15.

비고 소재-안전관리 사항 기재(학생과 통화하여 듣고 돌려 등)

**5** \*집중관리대상여부  **4** 장기 미안정결석일자 2025.05.23.

집중관리대상카드

**경찰수사의뢰 관리항목**

**6** \*경찰수사의뢰여부

**7** 소재확인여부

**복귀 관리항목**

**8** 복귀일자 2025.07.17.

③  
복귀하기 전까지  
매월 소재·안전 확인 후  
'소재여부확인일자'와  
'비고'등을  
수정·제출

⑤ **집중관리대상**으로  
선별·지정한 경우,  
체크하고 '집중관리카드'  
파일을 업로드 하거나  
펼침창에 누가 기록

④  
미인정결석  
연속 7일째 낱자  
또는 3일씩 3회째의  
3일 차 낱자,  
30일 초과된 낱자

## 나이스 입력

**보고** 답임교사는 **비밀**·**보고 완료** 후 업무담당자에게 알릴

미인정질서학생관리

등록학생관리

| 이름  | 학번 | 성 | 연도 | 성별 | 생년월일       | 학도기간연월일    | 등록종류(학도종류) | 등록일자 |
|-----|----|---|----|----|------------|------------|------------|------|
| 김민준 | 5  | 남 | 1  | 남  | 2012.02.21 | 2015.06.12 | 학          |      |
| 김민준 | 5  | 남 | 1  | 남  | 2012.02.21 | 2015.06.12 | 학          |      |

정기보고 주기 ▶ 익월 1일 보고 원칙이나 예외 조항 대상 시 학기당 1회 보고

1. 매월 말일까지 해당 학생의 소재·안전 확인 및 **변경 사안 발생 즉시(3일 이내)** 수정 제출  
집중관리대상은 관리카드 업로드 또는 펼침창에 누가기록 (매뉴얼 서식8) ★선정기준 9쪽 참고
2. **학기별 1회**(4.1.자, 10.1.자) 보고 대상: 해외출국 등 객관적인 증빙서류 제출 시

학교의 업무담당자와  
협의하여  
진행해 주세요.



# 02

## 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

---





---

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 가. 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리 개요        | 18 |
| 나. 취학아동명부 확인 및 소재·안전 확인             | 19 |
| 다. 초·중학교 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 및 취학관리 | 21 |
| 라. 입학 전 취학의무의 유예 및 면제               | 24 |



## 가 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리 개요

| 단계          |                      | 학교 관리 사항                     |                                                                                                                                                                                                                       | 매뉴얼    |
|-------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1<br>단<br>계 | 업무<br>담당자            | 12.20.~<br>예비소집 이전<br>(초등학교) | <ul style="list-style-type: none"><li>전년도 미취(입)학 아동 누락 여부 확인</li><li>취학 아동 명부 확인</li><li>예비소집 참석 홍보</li></ul>                                                                                                         | 19쪽    |
|             |                      | 예비소집일~<br>입학일 전날<br>(초등학교)   | <ul style="list-style-type: none"><li>예비소집일에 참석한 아동 안전 확인</li><li>예비소집 미응소 아동의 소재·안전 확인</li><li>아동의 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대 발견 시 경찰 협조 요청</li><li>예비소집 결과 및 소재 미확인 아동 조치 결과 교육장 보고</li></ul>                             | 20쪽    |
|             |                      | 입학 전<br>유예·면제<br>1.1.~입학전    | <ul style="list-style-type: none"><li>입학 전 취학의무의 유예 처리(학적생성 전)</li><li>입학 전 취학의무의 면제 처리(학적생성 전)</li></ul>                                                                                                             | 24-25쪽 |
| 2<br>단<br>계 | 업무<br>담당자            | 입학일~2일<br>(초·중학교)            | <ul style="list-style-type: none"><li>미취(입)학 아동(학생)의 소재·안전 확인 및 취(입)학 독려</li></ul>                                                                                                                                    | 21쪽    |
|             | 담임<br>·<br>업무<br>담당자 | 입학일 경과<br>3일~9일<br>(초·중학교)   | <ul style="list-style-type: none"><li>입학일 이후 미취(입)학 아동(학생)의 소재·안전 확인<br/>- 가정 방문 실시 및 경찰 협조 요청</li><li>내교 요청 및 보호자 면담 등 미취(입)학 아동(학생)의 소재·안전 확인</li><li>취학 현황 및 미취(입)학 아동(학생) 조치내용 읍·면·동장 및 교육장<br/>에게 최초보고</li></ul> | 22쪽    |
|             | 업무<br>담당자            | 입학일 경과<br>10일 이후~            | <ul style="list-style-type: none"><li>미취(입)학 아동(학생) 명단 보고 및 취학 독려, 정기 관리<br/>- 집중관리대상은 집중관리카드 작성 및 월 1회 이상 소재·안전<br/>확인</li><li>미취(입)학 아동(학생) 명단 및 조치사항 교육장(감)에게 정기보고<br/>(학기별 1회 보고/4.1.자, 10.1.자)</li></ul>         | 22-23쪽 |

## 나 취학아동명부 확인 및 소재·안전 확인

### 1) 취학아동명부 확인(초등학교)

|       |                                              |
|-------|----------------------------------------------|
| 추진 근거 | 초·중등교육법 시행령 제15조, 제16조, 제17조 등               |
| 시행 기관 | 학교장                                          |
| 처리 시기 | 취학아동명부 수령 후(정기: 매년 12.20.까지, 수시: 변동사항 발생 즉시) |

#### 가) 취학아동명부 확인

- (1) 초·중등교육법 시행령 제17조에 따라 취학아동명부의 아동 정보(성명·주민등록번호·주소), 보호자 정보(성명·생년월일·주소·연락처) 확인
- (2) 전년도 미취학 아동(입학연기, 취학유예 등) 반드시 확인, 누락 시 읍·면·동장에게 당해연도 취학명부에 추가 요청
- (3) 누락 아동 발견 시, 행정정보공동이용시스템을 통해 전출 여부 확인 후 읍·면·동장에게 당해연도 취학명부에 추가 요청

#### 취학 사무 절차(시행기관: 읍·면·동장)

- (가) 매년 10.31.까지 취학아동명부 작성 및 취학아동명부 열람 제공
  - 조기입학·입학연기 신청 접수, 취학아동명부 열람 제공
  - 국립초·사립초 허가자 명부 접수 및 취학아동명부 반영
- (나) 12.20.까지 취학대상 아동 보호자에게 취학통지서 배부
- (다) 취학아동명부 학교장에 통보
  - 변동 사항 발생 시 아동의 보호자 및 입학할 학교의 장에게 즉시 통보
- (라) 보호자의 부재나 주소불명 등으로 취학 통지를 할 수 없는 경우 거주지 관할 경찰서의 장에게 아동의 소재 확인

### 2) 예비소집 미응소 아동의 소재·안전 확인(초등학교)

|       |                                              |
|-------|----------------------------------------------|
| 추진 근거 | 초·중등교육법 시행령 제15조, 제17조, 제25조, 제26조, 제28조의2 등 |
| 시행 기관 | 학교장                                          |
| 처리 시기 | 예비소집일 이후 계속                                  |
| 유의 사항 | 입학일 이후에는 미취학 아동으로 소재·안전 지속 관리                |

#### 가) 예비소집 실시 전

- (1) 예비소집 실시 전 1주일 간 지속적으로 참여 독려(SNS, 학교홈페이지, 문자 등)
- (2) 취학대상 아동의 소재·안전 확인을 위해 ★**반드시 취학대상 아동 동반** 참석 안내

## 나) 예비소집 당일

- (1) 예비소집일에 참석한 아동 확인
- (2) 예비소집일 아동 미동반 응소 시 아동과 함께 재응소 요청
- (3) 대면 예비소집 원칙이나 국가 수준(제2급 이상) 법정감염병 등 부득이한 경우 영상통화 등 비대면 방식으로도 가능  
※ 부득이하게 비대면 방식을 활용하는 경우, 아동과 직접 통화나 영상통화 등을 통해 아동의 안전과 소재를 확인할 수 있도록 함
- (4) 아동의 학습권 보장과 학부모의 상황을 고려하여 예비소집을 주중 저녁이나 주말 등 탄력적으로 운영 가능

## 다) 예비소집 불참 아동 소재·안전 확인

- (1) 예비소집 연장 또는 추가 예비소집일 운영
- (2) 보호자와 연락, 내교 요청, 가정 방문 등 아동의 소재·안전 확인
- (3) 행정정보공동이용시스템을 활용하여 해외출국 및 전출 여부 확인  
【타지역 전출】전입 지역 배정학교에 취학아동명부 등재 및 예비소집 응소 여부 확인 후 원배정학교 취학 아동명부에서 제외
- (4) 보호자 연락 두절 등 취학아동의 소재·안전 미확인 시 후속 조치 실시  
【가정방문】필요 시 읍·면·동 사회복지담당공무원, 업무담당자 동행 요청(서식1)  
【수사의뢰】보호자가 아동의 소재·안전을 확인시켜 주지 않거나 아동학대<sup>3)</sup>(의심), 소재불명 등의 경우 관할 경찰서에 협조 요청 및 교육장(감)에게 보고(서식3)  
※ 교육장 보고 시 취학통지 불가 등으로 읍·면·동장이 경찰에 수사 의뢰한 현황 포함  
※ 가정방문, 출입국조회, 외국인등록사실과 같은 행정정보 조회 등 기초조사를 충실히 거친 후 수사의뢰 요청(해외출국, 질병 등 사유가 객관적으로 증빙된 경우 수사 의뢰 지양)(서식2, 서식2-1)

## 라) 예비소집 출석 현황을 취학업무 추진계획에 따라 교육장(학교운영지원과)에게 보고

3) 아동학대 관련은 별도로 배부되는 「2025 아동학대예방 및 대처요령 학교용 가이드북」 참고



## 초·중학교 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 및 취학관리

|       |                                           |
|-------|-------------------------------------------|
| 추진 근거 | 초·중등교육법 시행령 제15조, 제25조, 제26조, 제27조의2 등    |
| 시행 기관 | 학교장                                       |
| 처리 시기 | 입학일 이후 계속                                 |
| 유의 사항 | 예비소집 단계에서 경찰 수사 의뢰된 아동(학생)의 소재·안전도 끝까지 확인 |

### 1) 입학일 ~ 2일: 미취(입)학 사유 확인 및 소재·안전 확인

가) 보호자에게 유선 연락 또는 독촉장 발송 등으로 취(입)학 독려(서식4)

- (1) 독촉장 발송 시 내용증명 등기 등 수신인의 수취 여부를 확인할 수 있는 방법을 활용
- (2) 공동통학구역 내 학교장은 타학교 입학 또는 취학유예(면제) 여부를 우선 확인
  - 공동학구 내 학교장은 공동학구 배정 미취(입)학 아동(학생)의 취학 현황을 공동학구 내 다른 모든 초등학교에도 송부
- (3) 가급적 육안으로 취(입)학 아동(학생)의 소재·안전을 확인하고, 부득이하게 비대면 방식을 활용하여 연락을 하는 경우 취(입)학 아동(학생)과 직접 통화나 영상통화를 원칙으로 함
- (4) 부득이한 사유로 취(입)학이 불가능한 경우 취학유예 등의 절차와 함께 소재·안전 확인을 위해 지속 관리됨을 보호자에게 안내
- (5) 취학의무의 이행을 독려받고도 취학의무를 이행하지 않을 경우 초·중등교육법 제68조에 따라 100만원 이하의 과태료가 부과될 수 있음을 안내

나) 행정정보공동이용시스템을 활용하여 해외출국 및 전출 여부 확인

- (1) 타지역 전출 등으로 인한 타학교 입학생, 국립초·사립초·특수학교·학력인정 초·중등 외국교육기관·학력인정 외국인학교 입학생 등은 취학 아동(학생) 명단에서 삭제
- (2) 예비소집 당시 해외출국, 거주이전 예정으로 미응소한 아동(학생)이 실제 출국 또는 전출하였는지 반드시 확인
- (3) 의무취학연령 아동에 대한 출입국 사실 조회 시, 이중국적자가 외국 여권으로 출국 또는 입국한 경우 행정정보공동이용에서는 확인 불가

다) 유선 연락이 되지 않거나 행정정보공동이용시스템을 통해 확인할 수 없는 경우, 학교·지자체에서 기초조사 진행 후 소재 확인이 불가능할 시 관할 경찰서에 즉시 수사 의뢰 및 교육장(감)에게 현황보고(서식2, 서식2-1, 서식3)

## 2) 입학일 경과 3 ~ 9일: 유선연락, 가정방문, 내교 요청 등 소재·안전 확인

가) 【누가기록】 미취(입)학 아동(학생) 명단에 취(입)학 독려 사항 기록(서식6-2)

나) 【가정방문】 담당 교사 등 2인 이상 동행하고, 필요 시 읍·면·동 사회복지담당공무원 또는 업무담당자와 사전 협의 후 동행, 행정정보공동이용을 통해 아동(학생)의 출국이 확인되었을 경우, 가정방문 생략 가능

다) 【내교 요청】 유선 연락, 가정방문 등에도 불구하고, 계속 입학하지 않는 경우 아동(학생)과 함께 내교 요청(서식5)  
→ 의무교육관리위원회는 보호자·아동(학생) 면담 및 취학 독려 가능

라) 【경찰수사】 보호자가 아동(학생)의 소재·안전을 확인시켜 주지 않거나 아동학대(의심) 시에는 경찰에 즉시 수사 의뢰 및 교육장(감)에게 현황보고. 단, 소재 불명의 사유로 수사 의뢰 시에는 학교·지자체에서 기초조사(출입국조회·가정방문·전출입 조회 등) 진행 후 수사 의뢰(서식2, 서식2-1, 서식3)

마) 【최초보고】 학교장은 미취(입)학 아동(학생) 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치내용, 수사 의뢰 사항, 수사 의뢰 결과, 집중관리대상 선정 필요 여부 등을 입학일 이후 3~9일에 읍·면·동의 장 및 교육장에게 최초보고(통보)하고, 교육장은 교육감에게 최초보고(단, 긴급한 상황이 발생한 경우에는 즉시 보고함)  
(서식6-1, 서식6-2)

## 3) 입학일 경과 10일 이후(연중)

가) 【누가기록】 미취(입)학 아동(학생) 명단에 소재·안전 확인 및 취(입)학 독려 사항 기록(서식6-2)

나) 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리 주기 및 보고 방법

- (1) 월 1회 이상 소재·안전 확인, 취학을 독려하고 누가 기록 관리 및 정기보고
  - 1개월 단위 소재·안전 확인 원칙은 집중관리대상일 경우 더 짧은 주기로 적용 가능
  - 정기보고는 학기별 1회 실시(4.1.자, 10.1.자)
- (2) 가정방문은 필요하다고 판단되는 경우 실시하고, 부득이하게 비대면 방식을 활용하여 연락을 하는 경우 취(입)학 아동(학생)과 직접 통화나 영상통화가 원칙
- (3) 미인가 대안교육시설에 다니는 경우는 학부모로부터 학습확인서를 제출받고 유선 연락을 통해 아동(학생)의 출석 여부 및 건강 상태 등 확인
- (4) 행정정보공동이용시스템을 활용하여 해외 출국 및 전출 여부 확인
  - 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리 주체는 원적교\*에 있음

**\* 원적교는 해당 학년도에 취학통지서로 최종 취학이 지정된 학교로서, 미취학 아동 관리 중**

- ① 취학유예, 취학하지 않은 아동이 주소지 이전 등으로 학구가 변경되면 해당 학년도에는 원적교에서 지속 관리 하고, 12월 중에 관할 읍·면·동장(주소지 이전 전·후 2곳)과 변경된 학구의 학교장에게 공문으로 안내하여 차년도 취학통지서 교부 및 예비소집 응소, 소재·안전 관리 등 취학관리가 이루어질 수 있도록 한 후에 원적교에서의 관리를 종료
- ② (취학)면제는 차년도 취학통지 대상이 아니므로 이후 새 학년도에서도 면제 처리했던 원적교에서 관리 지속

**\* 원칙적으로 취학유예는 월 1회, (취학)면제는 학기당 2회 소재·안전 확인하여야 하나, 소재·안전이 확인된 대안교육(미인정사유-미인가 대안교육시설, 유예심의사유-대안교육기관), 질병 치료, 행정 정보공동이용 시스템으로 출국 확인된(미인정 또는 정당한) 해외 출국 등은 학기당 1회 소재·안전 및 출입국사실 확인 후 누가 기록 관리 가능**



다) 【경찰수사】 보호자가 아동(학생)의 소재·안전을 확인시켜 주지 않거나 아동학대(의심) 시에는 경찰에 즉시 수사 의뢰 및 교육장(감)에게 현황보고. 단, 소재 불명의 사유로 수사 의뢰 시에는 학교·지자체에서 기초조사(출입국조화·가정방문·전출입 조회 등) 진행 후 수사 의뢰(서식2, 서식2-1, 서식3)

※ 긴급한 상황으로 즉각적인 경찰 개입이 필요한 경우, 우선 유선으로 신고하고, 추후 수사 의뢰 공문 발송

라) 집중관리대상 선정 및 지속 관리(서식7)

(1) 【대상】

- 거주지·소재 불분명, 연락 두절 등 안전 확인이 불가능한 경우
- 가정사정 등의 사유로 안전 및 학대가 우려되는 경우
- 기타 학교장(교육장)이 집중관리가 필요하다고 판단하는 경우

〈예〉 가정내학습, 자살 일반 관심군·우선 관심군, 아동학대 이력이 있는 경우, 아동학대 징후가 발견되거나 아동학대 의심 징후가 포착되는 경우, 2가지 이상의 다양한 사유로 장기결석을 지속하는 경우 등

- 교육(지원)청 취학관리전담기구에서 별도 선정·통보한 집중관리대상

(2) 【방법】

- 월 1회 이상 유선 소재·안전 확인 및 취학 독려, 연 2회 학부모와 함께 내교 방문 및 분리면담
- 아동보호전문기관·경찰서 등 유관기관과 긴밀한 협조체계 유지
- 경찰 수사 의뢰, 아동학대(의심) 신고, 빈번하게 연락 두절 되는 경우에는 수시로 진행 상황을 확인하여 교육장(감)에게 보고
- 장기미입정결석 학생이 집중관리대상인 경우, 집중관리카드에 교외체험학습 등 세부 결석이력 작성, 학교·교육(지원)청에서는 이를 바탕으로 교육적 방임 정황 발견 시 아동학대 신고

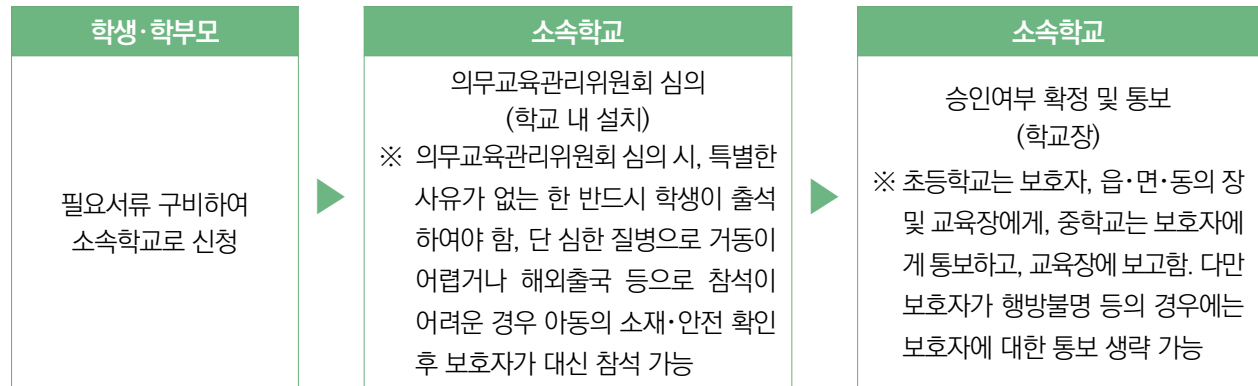
(3) 【보고】

- 초등학교장은 취학 현황을 읍·면·동장에게 통보 및 교육장에게 보고
- 월 1회 이상 소재·안전 확인 및 취학을 독려하고 누가 기록 관리 및 정기보고 (학기별 1회 보고/4.1.자, 10.1.자)(서식6-2)
- 취학 현황: 관내 취학대상 아동수, 실제 취학 아동, 취학유예·면제자 대상 및 사유, 미취(입)학 시 학교 조치 내용, 학생의 소재·안전 확보 결과 등
- 미취학 아동의 입학(타학교 입학 포함), 미취학 아동의 취학유예(면제) 승인 등 미취학 아동 변경 사항 발생 시, 교육장에게 보고

## 라 입학 전 취학의무의 유예 및 면제

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 추진 근거 | 초·중등교육법 제14조, 초·중등교육법 시행령 제28조 |
| 시행 기관 | 학교장                            |
| 처리 시기 | 취학연도 1.1. ~ 취학연도 입학일 전일        |

※ 처리 절차



### 1) 입학 전 취학의무의 유예(학적생성 전)

가) 정의: 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함

나) 승인방법: **학교장은 입학 전 유예자가 발생한 경우 취학의무를 유예 받으려는 학생의 보호자의 신청을 받아 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학의무 유예를 승인함**

- (1) 신청대상: 질병·발육상태, 대안교육기관 등 부득이한 사유로 취학의무를 유예하려는 학생<sup>4)</sup>
- (2) 신청인: 취학의무를 유예 받으려는 학생의 보호자
- (3) 신청방법: 취학 예정인 학교에 직접 방문 서류 제출

#### ※ 신청 시 제출서류(예시)

- ▶ 취학의무 유예 신청서(소정양식) 1부
- ▶ 교육감이 정하는 질병, 신체적, 정신적 결함 또는 발육 부진: 진단서(취학이 불가능하다는 의사소견이 담긴 진단서)
- ▶ 대안교육기관: 재학증명서, 입학허가서 등 대안교육기관 재학을 확인할 수 있는 서류
- ▶ 그 외 사유는 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류 1부
  - 신청서 외 첨부 서류는 의무교육관리위원회 심의 당일 제출 가능

다) 취학의무의 유예 기간은 1년 이내로 하고, 특별한 사유가 있는 경우에는 관련 절차(입학 전 취학의무의 유예)에 따라 다시 유예하거나 유예 기간을 연장해야 함

라) **유예 처리한 아동(학생)은 월 1회 이상 소재·안전 확인 후 미취(입)학 아동 명단에 확인 내용을 누가 기록 관리 및 정기보고(학기별 1회 보고/4.1.자, 10.1.자)(서식6-2)**

마) 다음연도 취학아동명부에 취학유예 아동이 포함되어 있는지 확인

4) 대안교육기관법 제10조 및 동법시행령 제7조에 따라 시·도교육청에 **대안교육기관**으로 등록된 기관에 재학하는 경우 유예(의무교육관리위원회 심의) 가능함. 미인가 대안교육시설 이수는 미인정(결석)사유로 유예 심의 대상 아님

## 2) 입학 전 취학의무의 면제(학적생성 전)

가) 정의: 초·중등교육법 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함

나) 승인방법: 학교의 장은 취학의무를 면제 받으려는 학생의 보호자의 신청을 받아 의무교육관리위원회 심의를 거쳐 취학의무 면제를 승인함

(1) 신청대상: 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우(의무교육기관에만 해당) 등의 사유로 취학의무를 면제하려는 학생

### ※ 정당한 해외출국이란?

- ▶ 이민, 가족의 해외취업, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외파견, 연구 수행 목적의 교환 교수 등에 의해 가족이 동행하여 외국으로 출국한 경우임
- ▶ 부 또는 모 등 부양의무자 중 1인과 출국하여 외국에 체류한 경우는 ① 부 또는 모의 공무상 해외파견 및 이에 준하는 경우여야 하며, ② 증빙자료(해외파견 관련 소속기관 공문 등), 거주기간(재외국민등록부등본상의 체류기간), 실제 체류 기간(출입국에관한사실증명서), 재학 기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함

(2) 신청인: 취학의무를 면제 받으려는 학생의 보호자

(3) 신청방법: 취학 예정인 학교에 직접 방문 서류 제출

### ※ 신청 시 제출서류(예시)

- ▶ 취학의무 면제 신청서(소정양식) 1부
- ▶ 사망: 사망 진단서
- ▶ 부 또는 모의 해외파견 관련 소속 기관 공문 등 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류 1부

다) 면제 처리한 아동(학생)은 학기별 2회 이상 소재·안전 확인 후, 미취(입)학 아동(학생) 명단에 확인 내용을 누가 기록 관리 및 정기보고(학기별 1회 보고/4.1.자, 10.1.자)(서식6-2)

## 3) 유의 사항

가) 아동(학생)이나 아동(학생)의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동(학생) 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정할 수 있음

※ 유예 또는 면제를 결정하기 위해 의무교육관리위원회의 심의 등 관련 절차를 동일하게 진행하되, 보호자에 대한 통보는 생략 가능

나) 유예자가 외국에서 초등학교 또는 중학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나, 국내 초등학교 졸업학력 검정고시 또는 중학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인된 경우, 면제로 처리할 수 있음

다) 월 1회 이상 학생의 소재·안전 확인 후 누가 기록 관리 및 정기보고 (학기별 1회 보고/4.1.자, 10.1.자)

# 03

## 미인정결석 학생 소재·안전 관리

---



|                              |    |
|------------------------------|----|
| 가. 미인정결석 학생 관리 개요            | 28 |
| 나. 미인정결석 학생 소재·안전 관리 및 보고 절차 | 29 |
| 다. 대상학생 복귀보고                 | 40 |



## 가 미인정결석 학생 관리 개요

| 단계   |                      | 학교 관리 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 매뉴얼           |
|------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 단계 | 담임 교사                | 당일(1일)~2일 <ul style="list-style-type: none"> <li>결석 사유 확인 및 출석 독려, 소재·안전 확인</li> <li>업무담당자에게 사안 발생 안내</li> <li>나이스 [학급담임] - [학적] - [출결관리] - 미인정결석 입력</li> </ul>                                                                                                                           | 29쪽           |
|      |                      | 3일~6일 <ul style="list-style-type: none"> <li>출석 독려 및 소재·안전 확인<br/>- 가정방문 ⇒ 내교 요청 ⇒ 경찰협조 등</li> <li>업무담당자에게 사안 안내 및 업무 협조 요청</li> <li>나이스 [학급담임] - [학적] - [출결관리] - 미인정결석 처리 지속</li> </ul>                                                                                                  | 30쪽           |
|      |                      | 7일차 <ul style="list-style-type: none"> <li>나이스 미인정결석 학생 등록 및 대상 학생 보고</li> <li>집중관리대상 선별·지정 시 집중관리카드 작성 및 탑재</li> </ul>                                                                                                                                                                   | 31쪽           |
| 2 단계 | 담임 교사<br>·<br>업무 담당자 | 최초보고 (7일차) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>담임:</b> 나이스 [학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] 입력 ⇒ 담당자 연락</li> <li><b>담당자:</b> 나이스 [학업중단] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]에서 대상파악 ⇒ 오류사항 점검 ⇒ 즉시(3일 이내) 보고</li> </ul>                                                                           | 31-35쪽<br>36쪽 |
|      |                      | 월별 정기보고 (8일 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 관리 지속 시 정기보고</li> <li><b>담임:</b> 월말 소재·안전 확인 ⇒ 변경사항 입력 ⇒ 담당자 연락</li> <li><b>담당자:</b> 대상파악 ⇒ 오류사항 점검 ⇒ 익월 1일자 보고 (※ 관리주기 예외 사항 확인 및 처리)</li> </ul>                                                                            | 39쪽           |
| 3 단계 | 담임 교사<br>·<br>업무 담당자 | 복귀보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>출석·학적 변동 등 나이스 미인정결석 관리에서 제외되면 변동 즉시 (3일 이내) 복귀보고 (※ 소재·안전 확인된 경우만 복귀)</li> <li><b>담임:</b> 복귀일자·사유·변경사항 입력 ⇒ 담당자 연락</li> <li><b>담당자:</b> 대상파악 ⇒ 오류사항 점검 ⇒ 즉시(3일 이내) 보고</li> <li>학업중단 사유로 미인정결석관리에서 복귀 시 ⇒ 나이스 취학관리전담기구 현황 등록·지속 관리</li> </ul> | 40-41쪽        |
|      | 교육(지원)청              | 취학관리 전담기구에서 현황파악 및 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석보고 현황 점검 및 접수 (초·중) 교육지원청 초·중등교육과, 강화교육지원청 교육지원과 (고) 시교육청 학교생활교육과</li> <li>- 매월 수시로 학교의 소재·안전 관리 실태관리 점검</li> <li>교육지원청 점검 완료 후 접수하여 시교육청 학교생활교육과로 제출 (매월 5일)</li> </ul>                                                | .             |

## 나 미인정결석 학생 소재·안전 관리 및 보고 절차

### 1) 결석 사유 확인 및 출석 독려

| 미인정결석 당일(1일) ~ 2일 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자               | • 담임교사                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 대상                | • 미인정결석 당일(1일) ~ 2일이 되는 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 경로                | • [학급담임] - [학적] - [출결관리] - [출결관리]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 내용                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 담임교사는 유선 등으로 학생의 소재·안전을 확인하고 결석 사유 확인 및 보호자 또는 고용자에게 해당 학생의 출석을 독려함(학생 본인 확인 원칙)</li> <li>• 학생의 소재·안전 파악을 위해 유선 연락을 지속적으로 실시함</li> <li>• 유선 연락 시 반드시 학생과 직접 통화(또는 영상통화)하여 소재·안전을 확인하고 학생 지원이나 조치 필요 사항을 확인함 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해외출국, 가출 등으로 유선 등의 통화가 불가할 경우, 특정 문구(날짜, 장소 등)를 기재한 학생 사진을 전송받아 확인 가능함</li> <li>※ 학생이 가출한 경우, 보호자가 직접 가출 신고를 하도록 안내하고, 협조하지 않을 때에는 담임교사가 학생 주소지 관할 경찰서로 가출 신고 가능함</li> </ul> </li> <li>• 소재·안전이 확인되지 않는 경우, 1~2일 차에도 가정방문을 실시함</li> <li>• 업무담당자에게 미인정결석 사안 발생 알림</li> </ul> |

#### 나이스 입력

#### 출결입력

- ① 해당월을 선택 후 조회 클릭
- ② 학생의 해당하는 미인정 결석일을 클릭하면 일일출결입력 팝업창이 나타남
- ③ 결석에서 미인정(♥)을 클릭하고 사유 입력(비고등록임)
- ④ 저장하기

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사안 준비)

02 미취(입)학 아동(학생) 소재 안전 관리

03 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04 취학관리(전담)기부보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)



## 2) 가정방문 → 내교 요청 → 경찰협조 요청

| 미인정결석 3 ~ 6일 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자          | <ul style="list-style-type: none"> <li>담임교사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 대상           | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 3~6일이 되는 경우</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 경로           | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학급담임] - [학적] - [출결관리] - [출결관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 내용           | <p><b>1. 가정방문 실시</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>유선으로 출석할 것을 독려한 후에도 출석하지 않거나 소재·안전이 확인되지 않을 경우, 그리고 그 외 학생을 직접 관찰하여 안전을 확인할 필요가 있다고 판단하는 경우에 가정방문을 실시함(서식1, 서식10)<br/>※ 해외출국(미인정 유학 포함), 시설명이 확인된 미인가 대안교육시설 이수, 질병 등의 경우 가정방문 및 내교 요청 대상에서 제외할 수 있지만, 미인정결석 보고 명단에는 포함함</li> <li>가정방문은 학교의 담임(담당)교사가 실시하되, 학생 주거지 관할 행정복지센터 사회복지전담직원의 동행 및 경찰의 협조를 공문으로 요청할 수 있음(2인 동반) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가정방문 시 분리 면담 실시</li> <li>- 가정방문 시 교사 근무상황 출장 처리(사유: 미인정결석 학생 가정방문)</li> <li>- 가정방문 후 결과 보고(내부 결재)(서식10)</li> </ul> </li> <li>가정방문 시 교사나 지자체 공무원의 신변 위협 우려, 아동학대 의심 사안의 경우 경찰 동행 요청이 가능</li> </ul> <p><b>2. 내교 요청</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가정방문 이후에도 학교에 출석하지 않는 경우, 학생 보호자에게 반드시 학생과 함께 내교(면담)할 것을 요청함(서식9)</li> <li>내교 요청은 우선 유선 연락을 통해 실시하되, 유선 연락이 불가능할 경우, 통지문을 학생의 주소에 직접 전달하거나 등기우편 등으로 발송함</li> <li>의무교육관리위원회를 개최하여 내교한 학생과 보호자를 분리 면담하고 출석을 독려할 수 있음</li> </ul> <p><b>3. 경찰협조 요청</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>시기: 기초 조사(유선연락, 행정정보공동이용 시스템을 통한 출입국에관한사실증명, 거주지 확인, 가정방문 등)에도 불구하고 <b>소재 수사 또는 아동학대의심 수사가 필요한 경우(서식2)</b></li> <li>방법: 공문으로 협조 요청(수사 의뢰 요청서(서식2-1) 반드시 포함)<br/>※ 다만, 응급상황 시에는 112로 우선 신고 후 사후 공문으로 요청 가능함</li> <li>수사 의뢰 현황 보고: 아동학대가 의심되는 경우, 경찰서 및 시군구 긴급전화(아동학대전담공무원)에 즉시 신고하고 교육(지원)청에 현황 보고. 소재·안전이 확인되지 않는 경우, 학교·지자체에서 기초조사(출입국조회, 가정방문, 전출입 조사 등) 진행 후 수사의뢰<br/>※ 의뢰 전 학교 소재지 관할경찰서 아동 청소년과 아동학대 담당 경찰관과 유선 협의<br/>※ 해외출국(미인정 유학 포함), 시설명이 확인된 미인가 대안교육시설 이수, 질병 등 사유가 객관적으로 증빙 또는 소재확인이 명확히 된 경우 경찰협조 요청 지양</li> </ul> |

### 3) 미인정결석 학생 정보 나이스 입력·보고·제출

#### 가) 미인정결석 학생 정보 나이스 등록 및 보고

| 미인정결석 7일 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자      | <ul style="list-style-type: none"> <li>담임교사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 대상       | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 연속 7일이 되는 시점</li> <li>미인정결석이 연속 3일 이상 3회 이상인 경우</li> <li>미인정결석 일수가 연간 누적 30일 초과인 경우</li> <li>1일 이상의 미인정결석 학생 중 소재·안전이 확인되지 않거나 아동학대 징후가 발견되어 경찰·전문기관에 신고된 경우(집중관리대상 등록)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 경로       | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 내용       | <ul style="list-style-type: none"> <li>결석일수 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일 등은 제외함</li> <li>담임교사가 미인정결석 학생을 등록 및 관리하고 학교 업무담당자에게 보고하면 학교 업무담당자가 최종 확인 후 3일 이내 점검 및 교육(지원)청에 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 소재불명으로 경찰수사 의뢰 등을 한 경우에는(당일일지라도) 즉시 보고하고 상황변동 시 즉시 변경된 관리사항 추가 보고</li> </ul> </li> <li>학교장은 <b>집중관리대상을 선별·지정한 후 집중관리카드를 작성</b>하고 지정 현황을 나이스에 등록, 교육(지원)청에 보고함(서식8)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 매월 소재·안전 확인 등 지속 관리, 보고 시 <b>집중관리카드 스캔 파일(첨부) 또는 팝업창의 누가기록 칸을 활용</b>하여 소재·안전 확인사항을 누가기록하여 보고</li> </ul> </li> <li>미인정 해외출국, 미인가 대안교육시설 이수, 가정내학습 등은 미인정결석 사유로 등록 대상</li> <li>유선 등을 통해 소재·안전이 확인되었으나 교외체험학습, 질병결석 등 다양한 유형으로 7일 이상 지속·반복된 이력이 있는 장기 미인정결석 학생에 대해서는 가정방문 등 대면관찰 실시</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>〈다양한 유형의 결석이 7일 이상 지속·반복된 이력이 있는 장기 미인정결석 학생 예시〉</b></p> <p>① 장기 미인정결석 전 다른 이유로 7일 이상 연속하여 결석한 경우<br/>(예시) 교외체험학습 7일 → 등교 → 장기 미인정결석 상태</p> <p>② 장기 미인정결석 전 반복된 결석 일수 총합이 7일 이상인 경우<br/>(예시) 질병결석 3일 → 등교 → 교외체험학습 4일 → 등교 → 장기 미인정결석 상태</p> <p>※ 관련법령에 따른 출석정지 등 공적인 사유로 결석하는 경우 결석일수 불산입</p> </div> |

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사전 준비)

02 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

03 미인정결석 학생 소재·안전 관리

04 취학관리(담임)구보고 학생 소재·안전 관리

기타(부록)



- ① 조회 버튼을 클릭하면 미인정결석 학생 목록 조회 가능(본인 학급만 조회 가능)
- ② 등록 버튼을 클릭하면 미인정결석 학생을 등록하는 팝업창이 나타남

【유의사항】

- 미인정결석 학생 등록은 담임권한을 부여받은 자만 조회 및 입력 가능



- ① [학생찾기]를 클릭하면 학생을 찾는 팝업창이 나타남
- ② 학생을 찾을 때 ① 일출결조치 또는 ② 수기입력 두 가지 중 선택 가능
  - ※ ① 일출결조치를 선택하면 결석일자를 선택할 수 있고,
  - ② 수기입력을 선택하면 이름을 입력해서 조회할 수 있음(이름을 입력하지 않고 조회를 할 경우, 학급의 전체학생이 조회됨)
- ③ 수기입력으로 학생 이름을 입력한 후, 조회버튼 클릭
- ④ 학생이 조회되면 최초미인정결석일자를 입력하고 ☐를 클릭하면 체크(V) 표시가 나타남
- ⑤ 확인하기를 클릭하면 다음과 같이 다시 [미인정결석학생 등록] 창으로 돌아감

미인정결석학생 등록

■ 미인정결석학생 등록

※ 최초미인정결석일자과 장기 미인정결석일자는 동일할 수 없습니다.  
※ (\*) 표시 항목들은 필수 입력값입니다.

기본정보

학생찾기

저장

|        |                                                       |       |             |                   |                   |
|--------|-------------------------------------------------------|-------|-------------|-------------------|-------------------|
| *성명    | 장                                                     | *생년월일 | 2012.07.06. | *성별               | 남                 |
| *학년    | 5                                                     | *반    | 1           | *번호               | 20                |
| 주소     | 22800 인천광역시 미인정구 미인정로 147<br>, 1동 111호 (미인정동, 미인정아파트) |       |             | 학생연락처             | 010 - 0000 - 0000 |
| 보호자 성명 | 부                                                     | 장아빠   | 모           | 신엄마               | 2023.05.15.       |
| 담당교사   | 성명                                                    | 김담임   | 연락처         | 010 - 0000 - 0000 | 학교업무 담당자          |
|        | 성명                                                    | 박담당   | 연락처         | 010 - 0000 - 0000 |                   |

8 비고 미인정결석 관리 종료 사유 기재(등교, 전입, 유예·연제/자퇴·퇴학, 정원의관리 등)

미인정결석 관리항목

|            |                                                           |              |             |
|------------|-----------------------------------------------------------|--------------|-------------|
| 2 *결석사유    | 홈클링                                                       | *결석사유확언일자    | 2023.05.15. |
| 비고         | 결석사유/일수 등 특이사항 기재(미인가 대안교육 시설명, 교육관계 부적응, 미인정결석 30일 초과 등) |              |             |
| 3 *소재확인여부  | 소재확인                                                      | *소재여부확언일자    | 2023.05.15. |
| 비고         | 소재·안전관리 사항 기재(학생과 통화하여 등교 독려 등)                           |              |             |
| 5 집중관리대상여부 | N                                                         | 4 장기 미인정결석일자 | 2023.05.23. |

경찰수사의뢰 관리항목

|             |    |          |           |
|-------------|----|----------|-----------|
| 6 *경찰수사의뢰여부 | 선택 | 경찰수사의뢰일  | 수사의뢰 경찰서명 |
| 7 소재확인여부    | 선택 | 소재여부확언일자 | 경찰수사 종결일  |

복귀 관리항목

|        |             |
|--------|-------------|
| 8 복귀일자 | 2023.07.17. |
|--------|-------------|

월별 관리이력

|         | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|
| 소재확인 여부 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |
| 경찰신고 여부 |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |

닫기

※ 대상학생 등록은 기존에 등록되지 않았거나 등록 후 복귀보고가 접수처리 된 학생만 가능함

①, ④: 한 학생에 대해 최초보고 후 복귀보고할 때까지 '① 최초미인정결석일자', '④ 장기 미인정결석일자'는 수정하지 말고 그대로 유지

(예: 20\*\* .5.20.을 '① 최초미인정결석', 20\*\* .5.28.을 '④ 장기 미인정결석 일자'로 최초보고 한 경우, 복귀보고할 때까지 계속 '① 최초미인정결석일자'는 20\*\* .5.20 '④ 장기 미인정결석일자'는 20\*\* .5.28.로 유지해야 함)

■ 한 학생에 대해 복귀보고 후 다시 미인정결석으로 보고 대상이 된 경우: 미인정결석일자 보고 기준에 도래하여 다시 새로운 미인정결석 보고를 하는 경우에는 다시 미인정결석을 보고하는 시점에서의 최초 미인정결석 일자, 장기 미인정결석일자(보고기준일)를 산정하여 해당 칸의 내용을 수정하고 복귀일자 및 복귀사유 삭제하여 보고

01. 미취학 아동 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사건 준비)

02. 미취학 아동(학생) 소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04. 취학관리(전담)기관보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)

| 구분                   |           | 주요내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 최초미인정 결석일자         |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 보고대상 기준일에 도래하는 날짜의 기준이 되는 최초 결석 일자<br/>(예) 2025.3.4.부터 연속 7일 미인정결석한 경우<br/>▶ 최초미인정결석 일자: 2025.3.4./ 장기 미인정결석 일자: 2025.3.12.(공휴일 제외)</li> </ul>                                                                                                                                         |
| ②                    | 결석사유      | <ul style="list-style-type: none"> <li>해외출국/ 대안교육이수/ 홈스쿨링/ 부적응/ 결석사유기타 중 선택</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
|                      | 결석사유 확인일자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>최초로 미인정결석한 사유를 확인한 날짜 입력</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                      | 비고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>결석 해당 사유 기재<br/>(예) 출석인정결석을 포함한 모든 결석사유/일수 등 특이사항 기재(미인가 대안교육 시설명, 교우 관계 부적응, 미인정결석 30일 초과 등)</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| ③                    | 소재확인 여부   | <ul style="list-style-type: none"> <li>소재가 확인된 경우, '소재확인'</li> <li>소재확인이 안 된 경우나 소재확인 중인 경우, '소재미확인'<br/>※ 소재미확인으로 보고 한 이후에도 지속적으로 미인정결석을 할 경우, 반드시 '소재확인여부' 수정 및 '소재여부확인일자'를 입력하여 재보고(정기보고)함<br/>※ <b>학생이 가출상태로 소재확인이 안 되면서 보호자가 가출신고를 한 경우 '보호자에 의한 가출 신고'로 등록함</b></li> <li>소재확인여부 하단 비고란에 소재·안전 관리(특이사항 있을 경우) 사항 기재</li> </ul> |
|                      | 소재여부 확인일자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>학생의 소재·안전을 확인한 최종 날짜 입력<br/>※ <b>복귀하기 전까지 '매월' 소재·안전 확인 후 '소재여부확인일자'와 '비고' 등을 수정·제출함</b><br/>(예) ▶ 학생과 직접 통화해 소재를 확인했다면 통화한 날<br/>▶ 가정방문으로 학생의 소재를 확인했다면 가정방문한 날<br/>▶ 내교통지서를 발송해 학생과 학부모가 내교 면담 한 날<br/>▶ 경찰에 수사의뢰하여 경찰서로부터 회신 공문을 받은 날</li> </ul>                                          |
|                      | 비고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>소재·안전 관리 사항 기재<br/>(예) 학생과 통화하여 등교 독려, 가정방문(분리면담 완료), 내교 면담 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| ④ 장기 미인정결석일자         |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>최초미인정결석일자로부터 수업일수 기준 연속 7일째 날짜<br/>(경우에 따라 <b>3일씩 3회째의 3일 차, 누적 30일 초과된 날짜</b>)<br/>※ 결석일수 산정 시, 토요일·공휴일·재량휴업일 등은 제외함, 매뉴얼 p37~38 참고</li> </ul>                                                                                                                                              |
| ⑤ 집중관리 대상여부 (p35 참고) |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>집중관리대상으로 선정된 경우, 'Y' 체크하여 등록·관리</li> <li>집중관리대상의 경우, 매월 집중관리카드를 스캔하여 이미지 파일로 업로드(서식8) 또는 펼침창의 <b>누가기록 칸(p32 참고)</b>을 활용하여 소재·안전 확인사항을 누가기록하고 보고<br/>※ 파일크기는 최대 2MB이고, 확장자는 JPG, GIF, TIFF, BMP만 가능(PDF는 등록 불가)</li> </ul>                                                                    |
| ⑥                    | 경찰수사 의뢰여부 | <ul style="list-style-type: none"> <li>경찰서에 공문으로 의뢰한 경우, '수사의뢰공문' 선택</li> <li>긴급 상황으로 112신고를 한 경우, '수사의뢰유선' 선택<br/>※ 유선신고 이후 반드시 경찰서에 수사의뢰 공문발송 및 나이스 경찰수사의 여부 수정보고 (수사의뢰유선 → 수사의뢰공문)</li> <li>소재가 확인되어 경찰수사의뢰가 필요 없는 경우, '수사미의뢰' 선택</li> </ul>                                                                                     |
|                      | 경찰수사 의뢰일  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공문발송일자(유선신고일자) 입력</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                      | 수사의뢰 경찰서명 | <ul style="list-style-type: none"> <li>신고한 경찰서명 기재(학교 관할경찰서)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ⑦                    | 소재확인여부    | <ul style="list-style-type: none"> <li>경찰에서 소재수사 확인 여부 입력(수사 중인 경우에는 '소재미확인')</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
|                      | 소재여부 확인일자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>경찰수사 결과 소재확인이 된 경우, 확인일자 입력</li> <li>소재미확인 상태였다가 소재가 확인된 경우, 날짜 입력 후 수정보고</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| ⑧                    | 복귀일자      | <ul style="list-style-type: none"> <li>복귀일자(등교·진급·유예·면제·제적·자퇴·퇴학·정원 외 학적관리 등으로 더 이상 미인정결석 관리를 하지 않게 된 일자) 입력</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
|                      | 비고        | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 관리 종료 사유(학적 변동 내용) 기재 학적 변동 내용 기록<br/>(예) 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |



- 1 집중관리대상여부 'Y'의 경우, '집중관리대상카드등록' 버튼 활성화
- 2 [집중관리대상카드등록] 버튼이나 [펼치기]를 클릭하면, '미인정결석처리과정', '집중관리대상 월별 관리 내용' 추가로 나타남
- 3 '미인정결석처리과정'에서 해당하는 내용 기입
- 4 '집중관리대상 월별 관리 내용' 행추가 버튼 클릭하여 집중관리대상 관리이력 누가 등록

- 1 담임교사는 등록을 완료하고 미인정결석 학생 등록 첫 화면으로 돌아온 후 해당 학생 □를 클릭하면 체크(✓) 표시가 나타남
- 2 등록한 학생을 [대상학생보고] 한다.  
※ 대상학생보고를 하여야 [학업중단] - [미인정결석학생관리]에서 해당 학생 확인 가능

## 나) 미인정결석 학생 나이스 보고 및 제출

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>업무담당자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 대상  | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석 7일 이상이 되는 경우</li> <li>미인정결석이 연속 3일 이상 3회 되는 경우</li> <li>미인정결석 일수가 연간 누적 30일 초과인 경우</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 경로  | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학업중단] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>업무담당자는 담임교사가 보고한 학생에 대하여 필수사항 입력 여부 및 오류 기재 사항을 확인하고 즉시 나이스 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제출 시 누락·중복되는 학생이 없도록 철저히 관리함</li> </ul> </li> <li>최초보고(3일 이내), 정기보고(매월 1자 보고: 매월 말일 기준으로 소재·안전 확인 일자를 수정한 미인정결석 학생 현황 자료를 익월 1일까지 교육(지원)청에 제출), 복귀보고(미인정결석에서 관리하지 않는 경우) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 경찰수사대상인 경우, 즉시 보고하고 교육(지원)청 업무담당자에게도 유선으로 우선 보고함</li> </ul> </li> </ul> |

### 나이스 입력

- ① 학년도, 보고대상등록일을 선택하고
- ② 조회를 클릭하면 등록되어있는 미인정결석 학생들이 화면에 나타남  
**똑같은 내용을 반복 보고하지 않도록 주의: '보고대상등록일'과 '보고순번'을 확인하고, 동일 내용이 중복으로 보고된 경우에는 최근 보고 순번을 삭제함**
- ③ 업무담당자는 담임교사가 보고한 학생에 대하여 **필수사항 입력 여부 및 오류기재 사항을 확인함**
- ④ 오류사항이 없으면 체크박스 선택 후
- ⑤ 승인요청
- ⑥ 결재가 완료된 후 제출함





잠깐! 정확한 보고 날짜가 어떻게 되지?

### 〈 입력 참고 자료 ① 〉 3일씩 3회 미인정결석 학생 사례

| 20**년 4월 |                      |                                          |                                 |                        |                                                                |    |
|----------|----------------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|----|
| 일        | 월                    | 화                                        | 수                               | 목                      | 금                                                              | 토  |
|          | 1                    | ②<br>1회째 미인정결석<br>첫날<br>(최초 미인정결석<br>일자) | 3<br>1회째 미인정결석<br>둘째날           | 4<br>1회째 미인정결석<br>셋째날  | 5                                                              | 6  |
| 7        | 8                    | 9                                        | 10 공휴일                          | 11                     | 12                                                             | 13 |
| 14       | ⑮<br>2회째 미인정결석<br>첫날 | 16<br>2회째 미인정결석<br>둘째날                   | 17<br>2회째 미인정결석<br>셋째날          | 18                     | 19                                                             | 20 |
| 21       | 22                   | 23                                       | ⑳<br>3회째 미인정결석<br>첫날<br>학생 전화통화 | 25<br>3회째 미인정결석<br>둘째날 | 26<br>3회째 미인정결석<br>셋째날<br>(나이스보고 기준일)<br>(장기 미인정결석일자<br>입력 날짜) | 22 |

○: 학생의 소재·안전 확인한 날짜

**① 최초 미인정결석일자: 연속 3일 이상 1회째 미인정결석 첫째 날짜 입력**

〈사례〉에서 20\*\*.4.2. 입력

**② 결석사유 확인일자: 최초로 미인정결석 사유(부적응, 가출, 태만 등)를 확인한 날짜 입력**

**③ 소재여부확인일자: 보고 직전 마지막 소재·안전 확인일자 입력**

〈사례〉에서 20\*\*.4.24. 입력

※ 미인정결석이 지속될 경우 매월 말일 기준으로 익월 1일까지 소재·안전 확인일 변경하여 입력 및 정기보고

: 20\*\*.4.30. 기준 마지막 소재·안전 확인일이 20\*\*.4.29.이라면 20\*\*.4.29. 입력

**④ 미인정결석일자: 연속 3일 이상 3회째 미인정결석 셋째 날짜 입력**

〈사례〉에서 20\*\*.4.26. 입력

**⑤ 경찰 수사의뢰 여부: 경찰서에 공문의뢰한 경우 수사의뢰공문 선택 긴급상황으로 112 신고한 경우 수사의뢰유선 선택 (112 유선신고 후 반드시 경찰서에 수사의뢰공문 발송 및 나이스 경찰수사 의뢰여부 수정보고: '수사의뢰유선' → '수사의뢰공문'으로 변경 보고)**

※ ⑥에 '소재미확인'으로 체크한 경우 반드시 '수사의뢰'로 체크

**⑥ 소재확인여부: ③에 '소재여부확인일자'를 입력한 후 '소재확인'으로 체크**

(경찰수사 결과 소재확인 되면 ③, ⑥ 모두 소재여부확인일자 입력)

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리·안전 관리

02 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

03 미인정결석 학생 소재·안전 관리

04 취학관리(전담)기관 보고 학생 소재·안전 관리

기타(부록)

( 입력 참고 자료 ② ) 연간 미인정결석 일수가 30일을 초과한 학생 사례

| 20**년 7월 |             |                                   |             |                    |                                                                                |    |
|----------|-------------|-----------------------------------|-------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 일        | 월           | 화                                 | 수           | 목                  | 금                                                                              | 토  |
|          | 1<br>출석     | ②<br>미인정결석<br>29일째<br><br>학생 전화통화 | 3<br>출석     | 4<br>미인정결석<br>30일째 | 5<br><b>미인정결석일수<br/>30일 초과</b><br>(나이스보고 기준일)<br><b>(장기 미인정결석일자<br/>입력 날짜)</b> | 6  |
| 7        | 8<br>미인정결석  | 9<br>미인정결석                        | 10<br>미인정결석 | 11<br>미인정결석        | 12<br>미인정결석                                                                    | 13 |
| 14       | 15<br>미인정결석 | 16<br>미인정결석                       | 17<br>미인정결석 | 18<br>미인정결석        | ①⑨ 학생 전화통화<br><b>미인정결석</b>                                                     | 20 |
| 21       | 22<br>미인정결석 | 23<br>미인정결석                       | 24<br>미인정결석 | 25<br>미인정결석        | 26<br>미인정결석                                                                    | 27 |
| 28       | 29<br>미인정결석 | 30<br>미인정결석                       | 31<br>미인정결석 |                    |                                                                                |    |

○: 학생의 소재·안전 확인한 날짜

- ① 최초미인정결석일자: 미인정결석 일수가 30일째 될 때 그 첫 날짜인 미인정결석 1일째의 날짜 입력  
〈사례〉에서 20\*\*.4.25.부터 미인정결석 1일째로 시작해서 20\*\*.7.4.에 30일째가 된 경우에는 최초미인정결석일자에 20\*\*.4.25. 입력
- ② 결석사유확인일자: 최초로 미인정결석사유(부적응, 가출, 태만 등)를 확인한 날짜 입력
- ③ 소재여부확인일자: 보고 직전 마지막 소재·안전 확인일자 입력  
〈사례〉에서 20\*\*.7.2. 입력  
※ 미인정결석이 지속될 경우 매월 말일 기준으로 익월 1일까지 소재·안전 확인일 변경하여 입력 및 정기보고 : 20\*\*.7.31. 기준으로 마지막 소재·안전 확인일 20\*\*.7.19. 입력
- ④ 장기 미인정결석일자: 미인정결석 일수가 30일 초과된 날짜 입력  
〈사례〉에서 20\*\*.7.5. 입력
- ⑤ 경찰 수사의회 여부: 경찰서에 공문의뢰한 경우 수사의뢰공문 선택  
긴급상황으로 112 신고한 경우 수사의뢰유선 선택  
(112 유선신고 후 반드시 경찰서에 수사의뢰공문 발송 및 나이스 경찰수사 의뢰여부 수정보고: '수사의뢰유선' → '수사의뢰공문'으로 변경 보고)  
※ ⑥에 '소재미확인'으로 체크한 경우 반드시 '수사의뢰'로 체크
- ⑥ 소재확인여부: ③에 '소재여부확인일자'를 입력한 후 '소재확인'으로 체크  
(경찰수사 결과 소재확인 되면 ③, ⑥ 모두 소재여부확인일자 입력)

#### 4) 미인정결석 등록 이후(월별 정기보고)

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 대상  | <ul style="list-style-type: none"> <li>미인정결석을 <b>지속</b>하는 학생</li> <li>최초보고 이후 <b>소재·안전 확인</b> 또는 <b>복귀한 학생</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>담임교사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 경로  | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>월 말일 해당 학생의 관리 주기(월 1회 또는 학기 1회)에 따라 소재·안전 확인 및 변경 사안 발생 즉시(3일 이내) 수정 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 담임교사는 학생의 결석일수가 많아지면 출석일수 부족으로 정원 외 학적관리 또는 유급될 수 있음을 학생, 보호자에게 미리 안내하고 출석 독려</li> <li>※ 나이스 항목별 입력 방법(매뉴얼 31~35쪽)을 확인 후 관련 내용을 입력함</li> </ul> </li> <li>집중관리대상은 집중관리카드 작성 제출 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>✓ <b>집중관리대상 관리</b></p> <p>- 학생의 <b>소재·안전확인</b> 위해, 월 1회 유선 <b>소재·안전 확인</b> 및 학기당 1회 학부모와 함께 <b>내교 방문</b> 및 <b>분리면담</b> 실시한 후 '개인별 집중관리카드(집중관리대상)'를 작성하여 나이스로 보고</p> </div> </li> <li>학교 업무담당자에게 연락</li> </ul> |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>업무담당자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 경로  | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학업중단] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>월 말일 <b>담임이 제출한 내용 확인</b> 및 월중 중복 보고 삭제 등 점검하여 익월 1일까지 나이스 보고 제출 (매뉴얼 36쪽) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 보고 대상이 누락되지 않도록 담임교사에게 안내 및 보고 내용 확인</li> </ul> </li> <li>원칙적으로 월 1회 보고. 단, 소재·안전이 확인된 아래 미인정결석 학생의 경우, <b>학기당 1회 4.1.자, 10.1.자 보고</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>✓ 월 1회<br/>관리주기<br/>예외 조항<br/>※ 예외 조항<br/>사유라도<br/>학생 본인<br/>소재·안전<br/>확인이 원칙</p> </div> <div style="width: 70%;"> <p><b>( 해외출국 )</b></p> <p>- 행정정보공동이용시스템을 통한 출국 확인 시 소재·안전 확인으로 처리</p> <p><b>( 미인가 대안교육시설 )</b></p> <p>- 최초 1회 미인가 대안교육시설 학습확인서 제출(비고란에 시설명 입력), 유선 (또는 영상) 통화로 소재·안전 확인</p> <p><b>( 질병치료 )</b></p> <p>- 의사의 진단서 및 의견서 등, 유선(또는 영상)통화로 소재·안전 확인</p> </div> </div> </div> </li> <li>학교장은 소재·안전 확인을 위하여 필요한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 '행정정보공동이용 시스템'을 통해 주민등록지, 출입국에관한사실증명, 외국인등록사실증명을 확인할 수 있음</li> </ul> |

## 다 대상학생 복귀보고

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>담임교사</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 대상  | <ul style="list-style-type: none"> <li>관리 대상 학생이 학교에 출석한 경우, 학년말 진급 처리된 경우</li> <li>유예·면제 승인이나 학교장의 제적·자퇴·퇴학 등이 승인 처리된 경우</li> <li>해당 학년도 수업일수의 1/3 이상 장기 결석한 경우 등</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 경로  | <ul style="list-style-type: none"> <li>[학급담임] - [학적] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>나이스 미인정결석 관리 탭에서 더 이상 관리하지 않는 경우에 복귀보고 실시</li> <li><b>변동 사항을 입력하여 복귀 처리 후 복귀일로부터 즉시(3일 이내) 보고</b><br/>(예: 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등)</li> <li><b>복귀일자 입력</b>: 학업복귀, 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리, 학년말 진급 처리 발생 시 복귀일에 승인일자(학적변동일) 입력</li> <li><b>첫번째 비교란에 복귀사유 작성</b><br/>※ 비교란 작성 예시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등교, (원격수업)출석, 진급, 졸업, 전출 등</li> <li>- 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등</li> </ul> </li> <li><b>소재여부확인일자는 복귀보고 전 가장 최신 소재확인한 날짜로 수정</b></li> <li>복귀 학생이 다시 미인정결석하여 최초보고 대상이 된 경우, <b>기존 관리 대상을 조회하여 수정</b>(복귀날짜와 사유 삭제 및 최초 미인정결석 일자, 소재여부확인일자 등 수정)하고 대상 학생 보고 (매뉴얼 33-35쪽)</li> </ul> |

### 나이스 입력

미인정결석학생 등록

보호자

부

보호자

모

담임교사

성명

연락처

010

-

-

보호자

부

010

-

-

보호자

모

010

-

-

학교업무

담당자

성명

연락처

010

-

-

1 비교

미인정결석 관리항목

\*결석사유

선택

\*결석사유확인일자

비고

\*소재확인여부

선택

소재여부확인일자

비고

\*집중관리대상여부

N

장기 미인정결석일자

집중관리대상카드

집중관리대상카드 정보

경찰수사의뢰 관리항목

\*경찰수사의뢰여부

선택

경찰수사의뢰일

수사의뢰 경찰서명

소재확인여부

선택

소재여부확인일자

경찰수사 종결일

복귀 관리항목

2 복귀일자

- 1 미인정결석 관리 종료 사유 기록(학업 복귀, 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등)
- 2 복귀일자 입력

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자 | ● 업무담당자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 경로  | ● [학업중단] - [미인정결석학생관리] - [미인정결석학생관리]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 내용  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 나이스 보고 및 제출 방법(매뉴얼 36쪽)을 확인 후 업무 처리</li> <li>● 변동 사유 발생 즉시(3일 이내) 보고 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 유예·면제·제적·자퇴·퇴학은 '취학관리전담기구보고관리'에 등록하고 이후 정기적으로 관리 및 보고 (업무 담당자 간 상호 연계 필수)</li> </ul> </li> <li>● 학년말에는 소재·안전이 확인된 경우는 모두 복귀보고 대상에 해당함 (복귀보고 사유: 진급, 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원외 학적관리 등)</li> <li>● 소재·안전이 미확인된 학생도 이후 소재·안전을 확인하여 학년말(2월 말까지)에 전원 복귀보고 되도록 해야 함</li> </ul> |

## 나이스 입력

- ① 학년도, 보고대상등록일을 선택하고
- ② 조회를 클릭하면 등록되어있는 미인정결석 학생들이 화면에 나타남
- ③ 업무담당자는 담임교사가 보고한 학생에 대하여 미인정결석 관리 종료 사유와 복귀일자 입력 여부 사항을 확인함
- ④ 오류사항이 없으면 체크박스 선택 후
- ⑤ 승인요청
- ⑥ 결재가 완료된 후 제출함

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사건 준비)

02 미취(입)학 아동(학생) 소재·안전 관리

03 미인정결석 학생 소재·안전 관리

04 취학관리전담기구보고 학생 소재·안전 관리

기타(부록)

# 04

## 취학관리전담기구보고 학생 소재·안전 관리

---





|                           |    |
|---------------------------|----|
| 가. 취학관리전담기구보고 학생 관리 개요    | 44 |
| 나. 학업중단 종류별 관리 주기         | 45 |
| 다. 취학관리전담기구 최초 등록 및 보고    | 45 |
| 라. 취학관리전담기구 정기보고(월별/학기별)  | 48 |
| 마. 대상학생 복귀보고              | 51 |
| 바. 취학관리전담기구 관리 [교육(지원)청용] | 53 |



## 가 취학관리전담기구보고 학생 관리 개요

| 단계   |        | 학교 관리 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 매뉴얼    |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 단계 | 업무 담당자 | <p>나이스 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>면제/유예 및 장기결석에 따른 정원 외 관리 나이스 등록 및 학적 반영</li> <li>학생·학부모 연락처 확보 및 이후 관리 안내</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | .      |
|      |        | <p>〈최초보고〉 취학관리 전담기구 등록 및 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>나이스 등록 대상자               <ul style="list-style-type: none"> <li>출석일수 부족으로 정원 외 학적관리 중인 학생</li> <li>학업중단 학생(유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등)</li> </ul> </li> <li>나이스 [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] 등록 및 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>발생 시: 즉시(학적 반영 3일 이내)</li> <li>※ 학교밖청소년지원센터 정보 연계 병행(초·중·동의서 없이도 학교장 판단하에 연계 가능/고·동의서 필수)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | 45-47쪽 |
| 2 단계 | 업무 담당자 | <p>〈정기보고〉 유예(정원 외 학적관리)·면제·제적·자퇴·퇴학 등 소재·안전 관리 및 보고</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>소재·안전 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>유예·정원 외 학적관리: 월 1회</li> <li>면제·제적·자퇴·퇴학 등: 학기별 2회</li> </ul> </li> <li>나이스 정기보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>유예·정원 외 학적관리: 월 1회(매월 1일자)</li> <li>면제·제적·자퇴·퇴학 등: 학기별 1회(4.1.자, 10.1.자)</li> </ul> </li> </ul> <div> <p>【집중관리대상】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>월 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고<br/>(집중관리카드 내부결재)</li> </ul> <p>【증빙 가능한 경우】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>학기별 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고</li> </ul> </div> <p>- 최종소재확인일자, 비교 등 변경사항 수정·보고</p> | 48-50쪽 |
| 3 단계 | 업무 담당자 | <p>〈복귀보고〉 관리 종료 시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>대상: (재)취학, (재)입학, 편입학, 진학, 만18세, 사망 등</li> <li>복귀보고 (※ 소재·안전 확인된 경우만 복귀)               <ul style="list-style-type: none"> <li>관리종료일 또는 차회 정기보고일<br/>(최종소재확인일자변경, 복귀여부 Y표, 비교에 복귀사유 기재 보고)</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 51-52쪽 |
|      |        | <p>취학관리 전담기구에서 현황파악 및 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>취학관리전담기구 보고 현황 점검 및 접수<br/>(초·중) 교육지원청 초·중등교육과, 강화교육지원청 교육지원과<br/>(고) 시교육청 학교생활교육과               <ul style="list-style-type: none"> <li>매월 수시 학교 소재·안전 관리 실태관리 점검</li> </ul> </li> <li>교육지원청 점검 완료 후 접수하여 시교육청 학교생활교육과로 제출<br/>(매월 5일, 연중수시)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 53쪽    |

## 나 학업중단 종류별 관리 주기

| 대상             | 소재·안전 관리             | 나이스 보고 (정기보고 관리주기)                           |                                |
|----------------|----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| 유예<br>정원 외     | ▶ 매월<br>소재·안전 확인     | ▶ <u>나이스에서 내용 수정</u><br>(최종소재확인일자,<br>비고란 등) | ▶ 익월 1일자 보고                    |
| 면제·제적<br>자퇴·퇴학 | ▶ 학기별 2회<br>소재·안전 확인 | ▶                                            | ▶ 학기별 1회 보고<br>(4.1.자, 10.1.자) |

### 【유의사항】

- 2016학년도까지 발생한 학업중단 학생들은 소재·안전 확인 후 학교 내부결재 (학교 기존 관리 서식 또는 공문 [붙임3] 활용 가능)
- 해외출국, 대안교육기관, 미인가 대안교육시설, 질병치료 학생은 증빙 첨부 시 학기당 1회 소재·안전 확인(학생 본인 확인) 및 나이스 보고(4.1.자, 10.1.자)
  - 해외출국은 행정정보공동이용시스템을 통한 출국 확인 시 소재·안전 확인으로 처리
- 집중관리대상인 경우 집중관리카드 작성 후 학교 내부결재(월 1회 확인 및 보고, 서식8 수정 활용)

## 다 취학관리전담기구 최초 등록 및 보고

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자  | ● 업무담당자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 대상   | ● 장기결석에 따른 정원 외 학적관리(출석일수 부족 등)<br>● 학업중단 학생(유예·면제·제적·자퇴·퇴학 등)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 시기   | ● 최초보고: 즉시(학적변동 3일 이내)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 내용   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 미인정결석 학생이 학업을 중단한 경우               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미인정결석 관리 탭 비고란에 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등 사유 기재</li> <li>- 학적변동일을 복귀일자로 입력하여 미인정결석학생관리에서 복귀보고</li> <li>- 학적변동 처리 후 취학관리전담기구에 등록 및 제출</li> </ul> </li> <li>● 미인정결석 후 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등 학업중단 발생 시 취학 관리전담기구 보고 연계 철저(특히, 각각 담당자가 다른 경우 연계 주의 요망)</li> <li>● 비고란 기재: 연락처, 학업중단사유, 최종소재확인방법, 기타 특이사항</li> <li>● 교육(지원)청 보고 후에는 오류수정 절차가 복잡하니 정확히 내용 확인 후 제출</li> <li>● 취학관리전담기구보고현황 마감 후 제출 처리된 학생 정보는 수정이 불가하며, 교육(지원)청 접수 취소 요청 후 삭제 또는 다시 등록 가능(보고의 역순으로 처리)</li> <li>● '취학관리전담기구보고관리'는 개인정보동의여부 관계없이 등록, 주기적 관리</li> </ul> |
| 유의사항 | ● 취학관리전담기구 최초보고 시에 복귀여부는 N으로 표시되어 있어야 함                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사전 준비)

02 미취(입)학 아동(학생) 소재 안전 관리

03 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04 취학관리전담기구보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)

## 1) 등록

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

### 나이스 입력

- ❶ 나이스 해당 메뉴에서 [조회] 버튼 클릭하여 조회
  - ❷ [등록] 버튼 클릭 후 대상학생조회 팝업창에서 [조회] 후 해당 학생 체크하고 [확인] 클릭
  - ❸ 보고할 학생의 학생 정보 입력 후 [저장] 버튼 클릭하여 저장
    - 소재확인여부, 최종소재확인일자, 경찰수사의뢰여부, 복귀여부, 비교, 집중관리대상여부 입력
- ※ 비교란에는 연락처, 학업중단사유, 최종소재확인방법 기재, 필요시 기타사항 추가 기재

#### 【유의사항】

- 학업중단사유가 질병 또는 해외출국 내용을 포함한 다양한 사유일 경우, [질병] 또는 [해외출국]으로 입력되어 있는지 확인
- 학업중단사유 [기타]의 경우 취학관리전담기구보고 비교란에 세부 내용을 기재
- ❹ [삭제]: 삭제할 학생의 체크박스 선택 후 [삭제] 버튼 클릭하면 해당 학생 삭제 가능
- ❺ [성명]: 학생 성명을 클릭하면 대상 학생의 상세정보 확인 가능
- 진행상태가 '교육지원청접수(완결)' 처리된 학생 정보는 수정이 불가하고, 제출취소 후 수정 가능
- 지난 학년도 자료 등록 및 조회 가능(2017학년도부터 조회 가능)

## 2) 보고

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

### 나이스 입력

- 1 나이스 해당 메뉴에서 [조회] 버튼 클릭하여 조회
- 2 보고할 학생의 체크박스를 체크 후 [승인요청] 버튼을 클릭하여 기안문서상신 팝업창 나타내기  
→ 결재자 지정 후 상신 버튼 클릭하여 해당 문서 상신
- 3 기안문서가 상신되면 진행상태가 '학교등록(상신(진행))'으로 나타나고 결재가 완료되면 진행상태가 '학교등록(완결)'로 변경  
[제출] 버튼을 클릭하면 교육(지원)청으로 제출되고, 진행상태가 '학교제출(완결)'로 변경  
교육(지원)청 접수가 완료되면 '교육(지원)청접수(완결)'로 변경

#### 【유의사항】

- 4 [제출취소]: 제출 후 수정사항 발생 등으로 수정이 필요한 경우 해당 학생의 체크박스를 체크 후 [제출취소] 버튼을 클릭하면 교육(지원)청으로 제출한 취학관리전담기구보고현황 정보 제출 취소 가능
- 5 [삭제]: 삭제할 취학관리전담기구보고현황 정보의 체크박스를 체크 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 취학관리전담기구 보고현황 삭제 가능
- 6 [자료 내려받기]: 버튼을 클릭하면 취학관리전담기구보고현황 목록 파일 다운로드 가능

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사건 준비)

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재입전 관리

03. 미인정결석 학생 소재입전 관리

04. 취학관리전담기구보고 학생소재 입전 관리

기타(부록)

## 라 취학관리전담기구 정기보고(월별/학기별)

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자   | ● 업무담당자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
| 대상    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 장기결석에 따른 정원 외 학적관리(출석일수 부족 등)</li> <li>● 학업중단 학생(유예·면제·제적·자퇴·퇴학 등)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
| 내용    | 유예 정원 외 학적관리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 월 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월말 기준 소재·안전 확인</li> <li>- 익월 1일자 보고</li> </ul> </li> </ul>                           |
|       | 면제·제적·자퇴·퇴학 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 학기별 2회 소재·안전 확인 후에 나이스 보고 학기별 1회               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전월말 기준 소재·안전 확인</li> <li>- 학기별 1회(4.1.자, 10.1.자) 보고</li> </ul> </li> </ul> |
| 유의 사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 초·중등교육법 시행령 제29조(유예자의 학적관리 등)에 따라 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 1/3 이상 장기 결석한 학생 중 학칙에 따라 정원 외 학적관리하는 학생 포함</li> <li>● 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등 학생의 소재·안전 관리 주체는 원적교</li> <li>● 검정고시 합격자 중 상급학교 미진학 학생은 학적 처리 결과에 따라 유예·면제로 처리될 시 대상학생 확인 주기에 따라 관리하며 관리 주체는 원적교임</li> <li>● <b>집중관리대상에 해당하는 경우 월 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고</b></li> <li>● 집중관리대상 학생 범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거주지·소재 불분명, 연락 두절 등 안전 확인이 불가능한 경우</li> <li>- 가정사정 등의 사유로 안전 및 학대가 우려되는 경우</li> <li>- 기타 학교장이 집중관리가 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>           (가정내학습, 자살 일반 관심군·우선 관심군, 아동학대 이력이 있는 경우, 아동학대 징후가 발견되거나 아동학대 의심 징후가 포착되는 경우, 2가지 이상의 다양한 사유로 장기결석을 지속하는 경우 등)           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육(지원)청 취학관리전담기구에서 별도 선정·통보한 집중관리대상</li> <li>※ 월 1회 지속 관리하며 집중관리카드 누가 기록 후 학교 자체 내부결재·보관(서식8 수정 활용)</li> <li>※ 나이스 '취학관리전담기구보고관리'에서는 집중관리카드 등록이 안됨</li> </ul> </li> <li>● <b>증빙가능한 경우는 학기별 1회 소재·안전 확인 및 나이스 보고</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 질병 치료: 진단서 및 의견서</li> <li>- 해외출국: 행정정보공동이용 시스템 및 출입국에관한사실증명, 출국확인서 등</li> <li>- 대안교육기관 및 미인가 대안교육시설: 학습확인서</li> </ul> </li> <li>● <b>증빙가능한 경우에도 학생 본인 소재·안전 확인이 원칙</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 질병, 미인가 대안교육시설: 유선(영상)통화(단, '대안교육기관'과 '학력인정 평생교육시설(인천생활예술 고등학교)'은 기관 또는 시설로 확인)</li> <li>- 해외출국: 행정정보공동이용시스템을 통한 출국 확인 시 소재·안전 확인으로 처리</li> </ul> </li> <li>● <b>2016학년도까지 발생한 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등 학생 관리를 학교 자체적으로 실행 점검 관리(학교자체 서식 활용 또는 공문 [붙임3] 활용 가능)</b></li> </ul> |                                                                                                                                                                                                             |



## 1) 작성

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

### 나이스 입력

- 1 나이스 해당 메뉴에서 학업중단한 학년도 선택 후 [조회] 버튼 클릭하여 조회
  - 2 [등록] 버튼 클릭 후 대상학생조회 팝업창에서 [조회] 후 해당 학생 체크하고 [확인] 클릭
  - 3 정기보고할 학생의 학생 정보 입력 후 [저장] 버튼 클릭하여 저장
    - 소재확인여부, 최종소재확인일자, 경찰수사의뢰여부, 복귀여부, 비고, 집중관리대상여부 입력
- ※ 비고란에는 연락처, 학업중단사유, 최종소재확인방법 기재, 필요시 기타사항 추가 기재

## 2) 보고

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

### 나이스 입력

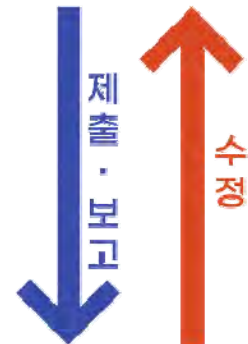
- 1 나이스 해당 메뉴에서 학년도 선택 후 [조회] 버튼 클릭하여 조회
- 2 정기보고할 학생의 체크박스를 체크 후 [승인요청] 버튼을 클릭하여 기안문서상신 팝업창 나타내기 → 결재자 지정 후 상신 버튼 클릭하여 해당 문서 상신
- 3 기안문서가 상신되면 진행상태가 '학교등록(상신(진행))'으로 나타나고 결재가 완료되면 진행상태가 '학교등록(완결)'로 변경 [제출] 버튼을 클릭하면 교육(지원)청으로 제출되고, 진행상태가 '학교제출(완결)'로 변경 교육(지원)청 접수가 완료되면 '교육(지원)청접수(완결)'로 변경



보고를 잘못했을 때, 수정은 어떻게 할까?

## 보고 후 수정 사항 발생 시 수정 방법

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 단위학교  | • 취학관리전담기구 보고          |
| 교육지원청 | • 취학관리전담기구 보고 현황 접수·제출 |
| 본청    | • 취학관리전담기구 보고 현황 접수    |



### 【유의사항】

- 제출 및 보고는 〈제출·보고〉화살표 방향으로 진행
- 수정 사항 발생 시 역순으로 진행
  - 단위학교에서 교육지원청 담당장학사에게 취소 요청
  - 본청 및 교육지원청에서 접수 취소
  - 단위학교에서 제출 취소 및 기결 취소
  - 단위학교에서 수정 후 다시 제출



\* 반려사유는 나이스 화면에서 해당 학생을 조회하면 확인 가능함

### 나이스 화면 참고

## 마 대상학생 복귀보고

|      |                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 담당자  | • 업무담당자                                                                                                                                                                                                    |
| 대상   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 취학관리전담기구 등록 학생 중 관리 종료 상황 발생 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 만18세, 상급학교 진학, (재)취학·(재)입학·편입학, 사망 등</li> <li>- 외국인 학생이 본국으로 돌아가는 경우</li> </ul> </li> </ul> |
| 내용   | • 작성 및 보고: 복귀사유 발생한 관리종료일 또는 차회 정기보고일                                                                                                                                                                      |
| 유의사항 | • 취학관리전담기구보고관리에서 복귀보고하는 경우, 그 시점에 소재가 확인되어 있어야 함                                                                                                                                                           |

### 1) 작성

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

#### 나이스 입력

- 1 나이스 해당 메뉴에서 학업중단한 학년도 선택 후 [조회] 버튼 클릭하여 조회
  - 2 [등록] 버튼 클릭 후 대상학생조회 팝업창에서 [조회] 후 해당 학생 체크하고 [확인] 클릭
  - 3 복귀보고할 학생의 학생 정보 입력 후 [저장] 버튼 클릭하여 저장
    - 소재확인여부, 최종소재확인일자, 경찰수사의뢰여부, **복귀여부(Y)**, 비고, 집중관리대상여부 입력
- ※ 비고란에는 복귀사유 등을 추가로 기재

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사전 준비)

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재인정 관리

03. 미인정결석 학생 소재인정 관리

04. 취학관리전담기구보고 학생 소재 인정 관리

기타(부록)

## 2) 보고

|     |                                              |
|-----|----------------------------------------------|
| 담당자 | • 업무담당자                                      |
| 경로  | • [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리] - [취학관리전담기구보고학생관리] |

### 나이스 입력

- 1 나이스 해당 메뉴에서 학업중단한 학년도 선택 후 [조회] 버튼 클릭하여 조회
- 2 복귀보고할 학생의 체크박스를 체크 후 [승인요청] 버튼을 클릭하여 기안문서상신 팝업창 나타내기 → 결재자 지정 후 상신 버튼 클릭하여 해당 문서 상신
- 3 기안문서가 상신되면 진행상태가 '학교등록(상신(진행))'으로 나타나고 결재가 완료되면 진행상태가 '학교등록(완결)'로 변경  
[제출] 버튼을 클릭하면 교육(지원)청으로 제출되고, 진행상태가 '학교제출(완결)'로 변경  
교육(지원)청 접수가 완료되면 '교육(지원)청접수(완결)'로 변경

## 바 취학관리전담기구 관리 [교육(지원)청용]

### 나이스 입력

취학관리전담기구보고학생관리

학년도: 2023 | 시군구: 전체 | 학교급: 중학교 | 학교명: | 학년: 전체 | 반: 전체

성명: | 학업종단종류: 전체 | 학교종류: 2023.05.22. - 2023.06.22. | 전행상태: | 종래상태: | [조회] [접수] [접수취소] [제출취소]

Total 11

| 순번 | 전행상태        | 제출일 | 학교명 | 학년   | 반           | 성명   | 학업종단종류 | 학업종단사유      | 소재학안여부 | 취소소재학안일자 | 결정수시여부여부 | 복귀여부 | 학교제출일 | 입원관리대상여부 |
|----|-------------|-----|-----|------|-------------|------|--------|-------------|--------|----------|----------|------|-------|----------|
| 1  | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.02. | 수시미결 | X      | 2023.06.05. | X      |          |          |      |       |          |
| 2  | 교육지원청접수(미결) |     | 전제  | 소재학안 | 2023.05.26. | 수시미결 | X      | 2023.06.05. | X      |          |          |      |       |          |
| 3  | 교육지원청접수(미결) |     | 전제  | 소재학안 | 2023.05.26. | 수시미결 | X      | 2023.06.05. | X      |          |          |      |       |          |
| 4  | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.07. | 수시미결 | X      | 2023.06.08. | X      |          |          |      |       |          |
| 5  | 학교제출(미결)    |     | 전제  | 소재학안 | 2023.05.17. | 수시미결 | X      | 2023.06.01. | X      |          |          |      |       |          |
| 6  | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.05. | 수시미결 | X      | 2023.06.15. | X      |          |          |      |       |          |
| 7  | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.05. | 수시미결 | X      | 2023.06.15. | X      |          |          |      |       |          |
| 8  | 교육지원청접수(미결) |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.02. | 수시미결 | X      | 2023.06.05. | X      |          |          |      |       |          |
| 9  | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.13. | 수시미결 | X      | 2023.06.15. | X      |          |          |      |       |          |
| 10 | 학교제출(미결)    |     | 유계  | 소재학안 | 2023.06.15. | 수시미결 | X      | 2023.06.15. | X      |          |          |      |       |          |

- 1 [조회] 버튼 클릭
- 2 해당학생 체크 후 [접수] 버튼 클릭
- 3 해당학생 체크 후 [접수취소] 버튼을 클릭하면 기 접수한 학생의 접수취소 가능
- 4 접수확인, 접수취소에 따라 접수구분 변경

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리(사전 준비)

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재인전 관리

03. 미인정결석 학생 소재인전 관리

04. 취학관리전담기구보고 학생 소재 인전 관리

기타(부록)

# 기타(부록)

---



---

|              |    |
|--------------|----|
| 가. Q & A     | 56 |
| 나. 각종 서식(예시) | 62 |





## 가 Q & A

### Q1 학생의 소재·안전 확인은 어떻게 해야 하나요?

A1

소재·안전 확인은 학생 본인 확인이 원칙이며, 다양한 방법으로 소재·안전 확인을 할 수 있습니다.

구체적인 방법의 예시로는

- 1) 전화 연락, 행정정보공동이용 시스템 조회(주소지 또는 출입국사실), 내교 요청(내용증명 등기우편 발송), 가정방문(안전상 2인 이상 동행 적극 권장, 상황에 따라 지자체 담당공무원이나 경찰 동행 협조 가능) 등 단계나 상황에 따라 다양한 방법을 활용할 수 있습니다.
- 2) 기타 방법으로, SNS 활용 대화, 현재 안전을 확인할 수 있는 사진(시간 및 장소 확인 가능해야 함), 이메일이나 국내 친족의 연락처(사전에 연락 목적 등 안내) 추가 확보 등을 활용할 수 있습니다.
- 3) 위의 기초조사 방법으로 소재가 확인되지 않는 경우, 경찰에 수사의뢰도 가능합니다. 유선연락 후 경찰에 수사의뢰 공문을 발송합니다.
- 4) 해외출국, 가출 등으로 통화가 불가한 경우 특정문구(날짜, 장소 등)를 기입한 학생 사진을 전송받아 확인 가능합니다.  
※ 최초 미인정결석 발생 단계가 아닌 미인정결석 등록 이후 월별 정기보고 시에는 해외출국학생이 행정정보공동이용시스템을 통해 출국이 확인되면 소재·안전 확인으로 처리합니다.
- 5) 따라서 학업중단 시에 충분한 사전 안내(학업중단 종류별 연락 주기 및 시기) 및 연락처 확보(학생 및 보호자 전화 번호, 이메일 등)가 필요합니다.
- 6) 학생이 가출한 경우 보호자가 직접 가출 신고를 하도록 안내하고, 협조하지 않으면 학교에서 경찰서로 가출신고를 합니다.
- 7) 학업중단 의사를 밝히고 유예·면제·제적·자퇴·퇴학 등 처리를 위해 학생·보호자 연락, 내교 등이 있을 때에 숙려제, 학업중단 이후 학교 밖의 교육지원 등에 대한 안내 뿐 아니라, 소재·안전 관리방법, 주기 등을 충분히 안내하고 연락처 확보, 추가 필요 서류 징구 등을 할 필요가 있습니다.
- 8) 위 예시의 방법은 미인정결석, 취학관리전담기구 관리 모두에 활용할 수 있는 확인 방법입니다.

→ 매뉴얼 11쪽

### Q2 학생이 연속 7일 미만으로 미인정결석과 출석을 반복하는 경우 나이스로 보고해야 하나요?

A2

미인정결석 보고 기준에 해당한다면 보고해야 합니다.

- 1) 미인정결석 보고대상은 수업일수 기준 연속 7일 이상, 연속 3일 이상 3회, 연간 누적 30일을 초과한 학생입니다. 따라서 연속 7일 미만일지라도 나머지 두 기준 중에 해당된다면 보고대상이 될 수 있습니다.
- 2) 또한, 장기 미인정결석으로 이루어질 가능성이 높은 학생 등은 집중관리카드를 마련하는 등 자체 관리를 권장하며, 아동학대 징후나 의심 상황이 포착되는 경우에는 미인정결석 일수가 7일 미만일지라도 보고해야 합니다.

→ 매뉴얼 31쪽

Q3

미인정결석 학생 등록 메뉴에서 작성할 때 비교란이 3개 있습니다. 각각의 비교란에는 어떤 내용을 작성해야 하나요?

A3

**기본정보**

\*성명, \*생년월일, \*성별, \*학년, \*반, \*번호

주소, \*최초미인정결석일자

보호자 정보, \*학적변동내용기록(유예, 면제, 정원 외 학적관리 등)후 관리 종료

**미인정결석 관리항목**

\*결석사유, \*결석사유확인일자, \*소재확인여부, \*소재확인일자, \*집중관리대상여부, \*집중관리대상카드등록

1. 비교: 미인정결석 관리 종료 사유 기재(등교, 진급, 유예·면제/자퇴·퇴학, 정원외관리 등)

2. 비교: 결석사유/일수 등 특이사항 기재(미인가 대안교육 시설명, 교우관계 부적응, 미인정결석 30일 초과 등)

3. 비교: 소재·안전 관리 사항 기재(학생과 통화하여 등교 독려 등)

비고란에는 다음과 같이 작성합니다.

- 1) 첫번째 비고
  - 미인정결석 관리 탭에서 관리를 종료하는 경우에 복귀사유(예시: 유예·면제·제적·자퇴·퇴학·장기결석에 따른 정원 외 학적관리 등)를 입력합니다.(복귀일자 칸에 해당날짜 입력 병행)
- 2) 두번째 비고
  - 결석사유, 결석일수 등 미인정결석 관련 특이사항(예시: 교우관계 부적응, 미인정결석 3일씩 3회 이상, 미인정결석 30일 초과, 미인정결석 50일 초과 등)를 입력합니다.
- 3) 세번째 비고
  - 소재·안전 관리 시의 특이사항(예시: 학생과 화상통화, 학생 및 학부모와 통화하여 등교 독려 등)를 입력합니다.

→ 매뉴얼 33, 34쪽

Q4

소재·안전이 파악되는 미인정 해외출국 학생도 미인정결석으로 보고해야 하나요? 보고대상이라면 관리는 어떻게 해야 하나요?

A4

미인정 해외출국을 하여 학적상 미인정결석 학생이므로 보고대상입니다. 또한, 해외출국의 경우 소재·안전 파악의 최소 요건은 출입국에 관한 사실 및 유선 연락 가능 여부입니다.

- 1) '행정정보공통이용 시스템' 및 유선 연락 등으로 객관적인 증빙을 받아 출국사실을 확인하였다면 초기의 가정방문 및 내교 요청 생략이 가능합니다.
- 2) 객관적인 출국확인 증빙이 없으면 원칙대로 월 1회 소재·안전 확인 및 보고를 실시합니다.
- 3) 객관적인 출국확인 증빙을 받은 경우 학기별 1회(4.1.자, 10.1.자) 소재·안전 관리 대상입니다. 미인정결석 최초 보고 실시 후 출석일수 부족으로 정원 외 학적관리 되면, 미인정결석에서 복귀보고를 합니다.

→ 매뉴얼 31, 39쪽

**Q5** 미인정결석 학생을 교육청에 제출한 이후 학생이 복귀했는데, 이후 미인정결석이 다시 발생하였습니다. 해당 학생을 재등록해야 하나요?

**A5** [학급담임]-[학적]-[미인정결석학생관리]-[미인정결석학생관리] 메뉴에서 해당 학생을 다시 추가하는 것이 아니라 등록된 학생의 정보를 수정·저장하여 대상학생으로 보고합니다.

→ 매뉴얼 33쪽

**Q6** 미인정 해외출국의 경우 미인정결석 초기에 가정방문 및 내교 요청 생략이 가능하다고 하였는데, 미인가 대안 교육시설에 다니는 학생도 가정방문 및 내교 요청을 생략해도 될까요?

**A6** '학습확인서' 등 객관적인 증빙 자료를 통하여 확인하였다면 미인정결석 초기 대응시(미인정결석 1일~6일차) 가정방문 및 내교 요청 생략이 가능합니다. 또한, 복귀 시까지 학생 관리 및 보고는 월별·주기별(4.1.자, 10.1.자)로 실시합니다.

→ 매뉴얼 30쪽

**Q7** 학생이 미인정결석 2일차의 상태에서 방학이 시작되었습니다. 결석사유는 가출이며, 2일간 미인정결석한 이후 지금까지 귀가하지 않았습니다. 보호자께서 가출신고는 하셨으며, 학생과 전화 통화는 안 되는 상황(공기계만 보유)입니다. 다만 현재 SNS를 통해 이곳저곳 놀러 다니거나 친구들과 함께하는 사진이나 영상을 올리고 있고, SNS 메시지를 보내니 매일 응답은 곧잘 하고 있습니다. 다만 언제 귀가 할 것인지는 알려주지 않고 있습니다. 이것을 소재·안전 확인이 되는 것으로 판단해도 되는지요. 또한 이 경우, 학생은 경찰 수사 의뢰 및 교육청 보고 대상이 되는지요?

**A7** 소재·안전 확인의 원칙은 학생의 안전을 직접 확인하는 것입니다. 이에 담당자는 가정방문 및 내교 등을 통해 학생의 소재·안전을 직접 파악합니다. 다만, 현실적인 어려움을 감안하여 학생과 직접 유선 연락(영상통화)을 소재·안전 확인의 최소 범위로 보고 있습니다.

학부모가 가출신고를 하였으므로 담임교사가 가출신고를 하지 않아도 되나 방학으로 미인정결석일수가 3~6일차가 되지 않았더라도 사안의 심각성 및 소재·안전의 원칙을 고려하여 학교장의 판단에 따라 수사의뢰, 교육청보고 대상 여부를 결정하시기 바랍니다.

→ 매뉴얼 29, 30쪽

Q8

이중국적 학생이 외국국적으로 출국한 경우 또는 외국국적 학생이 출국한 경우에는 행정정보공동이용 시스템으로 출입국 조회가 되지 않아 소재 파악이 되지 않습니다. 이런 경우 어떻게 관리를 해야 하나요?

A8

이중국적 학생이 외국국적으로 출국하는 경우 또는 외국인 학생(외국 국적자)이 출국한 경우에는 행정정보공동이용 시스템에서 출입국 조회가 되지 않습니다.

다음을 참고하여 관리하시기 바랍니다.

- 1) 출국 사실을 사전에 인지하는 경우에는 반드시 출입국사실조회에 대한 개인정보수집활용 동의서를 받으시고, 이후 소재·안전 확인을 위한 연락주기, 연락시기, 연락방법 등을 안내합니다.
  - 이중국적자나 외국인은 동의서가 있어야 출입국관리사무소로의 공문 발송을 통해 출입국사실 확인이 가능합니다.
  - 출국확인서가 있으면 6개월 단위로 소재·안전 관리하시면 됩니다.
- 2) 학생 직접 소재·안전 확인이 원칙이므로 연락망을 확보해야 합니다.
  - 이메일, 학생 및 부모님 모두의 전화번호, 국내 친인척 연락처 등
- 3) 소재불명 및 연락두절 시 집중관리로 전환하시고, 경찰에 소재 수사 요청하시기 바랍니다.
  - 경찰수사로 연락처가 확보되면 이후 소재·안전 확인을 위한 연락주기, 연락시기, 연락방법 등을 안내하고 출입국사실조회에 대한 개인정보수집활용동의서를 받으시기 바랍니다.
  - 경찰수사 결과 소재불분명인 경우 경찰 공문을 증빙으로 정리하시기 바랍니다.
- 4) 이중국적 학생은 한국의 일반 학생과 동일하게 소재·안전 확인 및 보고대상입니다.
- 5) 외국국적 학생은 출국여부가 확인되면 면제 처리 후 미인정결석학생 복귀보고하며 관리를 종료합니다.

Q9

미인가 대안교육시설에 다니는 학생의 미인정결석 일수가 수업일수 1/3을 초과하였습니다. 유예신청서를 받아서 의무교육관리위원회 심의를 받은 후 학업중단학생으로 취학관리전담기구보고 대상에 등록하고 관리하면 되나요?

A9

수업일수 1/3 이상 장기결석을 한 학생은 초·중등교육법 및 동법 시행령, 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있습니다.

- 1) [학급담임]-[학적]-[미인정결석학생관리]-[미인정결석학생관리] 탭에서 복귀보고(복귀일자 입력, 첫번째 비교란에 복귀사유 작성, 소재여부확인일자 수정 등)
- 2) 정원 외 학적관리 학적 반영 후, [학업중단] - [취학관리전담기구보고관리]에서 최초보고 후 복귀할 때까지 지속적으로 소재·안전 확인 및 보고

→ 매뉴얼 40, 45쪽

01 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 사전 준비

02 미취(입)학 아동(학생) 소재 안전 관리

03 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04 취학관리전담기구보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)

**Q10**      집중관리카드는 어떻게 보고하나요?

**A10**      집중관리대상은 매월 말일 기준으로 집중관리카드 작성 및 소재·안전 확인 후 익월 1일까지 보고합니다.

1) 미인정결석에서의 집중관리대상 보고(나이스 보고 가능)

- 월 1회 소재·안전 확인 후 보고하고, 집중관리카드는 항상 1쪽부터 모두 스캔하여 첨부합니다. 집중관리대상의 경우, 매월 집중관리카드를 스캔하여 이미지 파일로 업로드 하거나 펼침창을 활용하여 소재·안전 확인사항 누가기록하고 보고합니다.
- 이전에 보고한 자료의 집중관리카드가 최신 탑재한 집중관리카드로 교체되어 보이므로, 뒷장만 올리면 앞장 자료 조회 불가능합니다.

2) 취학관리전담기구에서의 집중관리대상 보고(나이스 보고 불가 → 학교 내부결재)

- 월 1회 소재·안전 확인 후 나이스탭에서 보고합니다.
- 나이스 장항 취학관리전담기구보고에서는 집중관리카드를 첨부할 수 없으므로 내부결재하여 관리합니다.

→ 매뉴얼 34, 35, 48쪽

**Q11**      외국인 중학교 입학생이 중학교에 알리지 않고 해외출국하였습니다. 중학교에서는 졸업한 초등학교를 통해 출국 사실을 알게 되었습니다. 소재 파악을 어떻게 해야 하나요?

**A11**      외국인의 경우 현재 중학교에서 출입국 사실 등을 동의서 등으로 확인할 수 없기에 처리가 쉽지 않을 것으로 판단됩니다. 다만, 해당 초등학교에서 출국 등을 확인하였다면, 초등학교에서 확인된 증빙 서류 등을 공문으로 받아 이를 근거로 면제 및 관리를 종료할 수 있습니다.  
이렇게 해서도 처리가 불가능한 경우 경찰에 소재수사 의뢰하여 출국 사실 확인 후 면제 및 관리 종료 가능합니다.

**Q12**      미인정유학으로 인해 유예 중이던 학생이 입국하여 학력인정외국인학교(고등학교 과정)로 진학을 하였습니다. 취학관리전담기구에서 관리를 종료해도 되나요?

**A12**      2022.9.1.자부터 학력인정외국인학교 및 학력인정외국교육기관에 재학하는 경우 복귀처리 후 관리를 종료합니다. 아울러 2022.9.1.자 이전 대상자도 소급 적용하여 관리를 종료합니다.

**Q13**

2019학년도 유예·정원 외 학적관리 학생을 취학관리전담기구 보고 관리 중이었는데, 2024학년도에 검정고시에 합격하면서 면제로 학적사항이 변경되었습니다. 취학관리전담기구보고 현황에서 학년도별로 조회하면 2019학년도, 2024학년도 두 곳에서 이 학생이 조회됩니다. 어느 학년도에서 관리를 지속해야 하나요?

**A13**

과거년도(2019)가 아닌 최근년도(2024) 사항을 관리합니다. 이에, 유예·정원 외 학적관리 된 학생이 검정고시 합격 등으로 면제로 학적사항이 변경되더라도 (재)입학, (재)취학, 편입학, 상급학교 진학 등으로 복귀 대상이 되지 않는다면 학업중단학생으로 지속 관리하고 취학관리전담기구에서 보고해야 합니다.

- 1) 2019학년도에서 복귀여부 Y표시, 비교란에 '2024.0.0.자 검정고시 합격으로 유예관리 종료' 작성으로 기재하여 보고합니다.
- 2) 2024학년도 해당학생 면제 등록을 확인 후
- 3) 2024학년도 학업중단(면제) 학생에서 대상자 조회하여 복귀여부 N표시, 비교란에 '학생연락처, 최종소재확인 방법, 2019학년도 학업중단, 2024학년도 검정고시 합격으로 면제 관리시작' 등의 특기사항을 작성합니다.
- 4) 위 두 건 모두 보고하고 이후에는 2024학년도 관리 탭에서 관리합니다.

→ 매뉴얼 48쪽

**Q14**

지능형 나이스에서는 기존 학생의 취학관리전담기구 정기보고 시 기존 학생도 다시 등록하여 작성하나요?

**A14**

네, 그렇습니다. 지능형 나이스에서는 정기보고 시 기존 학생도 다시 등록 버튼을 눌러 작성한 후 보고합니다. 이때 등록은, 기존 학생의 대한 관리내용(소재확인여부, 최종소재확인일자, 경찰수사의뢰여부, 복귀여부, 비교, 집중 관리대상여부)을 새롭게 입력하기 위한 등록입니다.

→ 매뉴얼 49쪽

**Q15**

미인정결석 및 취학관리전담기구에 등록된 내용을 수정이 가능한가요?

**A15**

가능합니다. 제출된 자료를 수정할 경우는 교육지원청으로 제출취소 요청을 하시고, 제출취소가 확인되면 학교에서는 기결문서 취소 후 다시 작성하여 제출하시면 됩니다.

→ 매뉴얼 50쪽

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관리 시연 준비

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04. 취학관리전담기구보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 서식1. 아동(학생) 소재·안전 확인을 위한 읍면동장 협조 요청 공문       | 63 |
| 서식2. 아동(학생) 소재(또는 아동학대의심) 확인을 위한 경찰 협조 요청 공문 | 64 |
| 서식2-1. 경찰 수사 의뢰 요청서                          | 65 |
| 서식3. 경찰 협조 요청 상황 보고                          | 66 |
| 서식4. 취학 독촉장                                  | 67 |
| 서식5. 내교 통지서                                  | 68 |
| 서식6-1. 미취(입)학 아동(학생) 통보 관련 공문                | 69 |
| 서식6-2. 미취(입)학 아동(학생) 명단 보고                   | 72 |
| 서식7. 미취(입)학 아동(학생) 집중관리카드                    | 73 |
| 서식8. 미인정결석 학생 집중관리카드                         | 75 |
| 서식9. 미인정결석 학생 내교통지서                          | 77 |
| 서식10. 미취(입)학, 미인정결석 아동(학생) 가정방문 점검표          | 78 |
| 서식11. 행정정보공동이용 접근 권한 신청서                     | 79 |
| 서식11-1 행정정보공동이용 서약서                          | 80 |
| 서식12. 출입국기록 정보제공 동의서                         | 81 |
| 서식13 취학아동 보호자 대상 취학의무 안내 점검표                 | 82 |

※ 제시된 예시 서식은 참고 자료로써 학교 실정에 맞게 변경하여 활용하시기 바랍니다.



## 1) 예비소집 단계

수신 00동장

(경유)

제목 20△△학년도 예비소집 미응소 아동의 소재·안전 확인을 위한 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20△△학년도 취학아동 예비소집(20△△.1.4.) 미응소 아동이 연락 두절되어 아동의 소재·안전 확인을 위하여 「초·중등교육법 시행령」 제25조에 따라 가정방문을 실시하고자 하오니 다음과 같이 협조 요청합니다.

## 〈협조요청 사항〉

| 아동성명<br>(생년월일)       | 주소             | 보호자<br>(연락처)          | 협조요청사항                                     | 가정방문일시             |
|----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| △△△<br>(2010.10.11.) | 00구 00로<br>000 | △□□<br>(010-000-0000) | 행정복지센터 사회복지담당(업무담당) 공무원<br>의 가정방문 동행 협조 요청 | 20△△.1.7.<br>10:30 |

끝.

※ 행정복지센터에 협조요청 공문 발송전에 유선으로 사전협의 바람, 비공개 6호

## 2) 입학일 이후 단계(공문 발송 전에 유선으로 사전협의)

수신 00동장

(경유)

제목 20△△학년도 00초등학교 미입학(미인정결석 학생) 아동의 소재·안전 확인을 위한 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 20△△학년도 본교에 정당한 사유 없이 미입학(미인정결석 학생)한 아동이 연락 두절 되어 아동의 소재·안전 확인을 위하여 「초·중등교육법 시행령」 제25조에 따라 가정방문을 실시하고자 하오니 다음과 같이 협조 요청합니다.

## 〈협조요청 사항〉

| 아동성명<br>(생년월일)       | 주소             | 보호자<br>(연락처)          | 협조요청사항                                    | 가정방문일시               |
|----------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| △△△<br>(2015.10.11.) | 00구 00로<br>000 | △□□<br>(010-000-0000) | 행정복지센터 사회복지담당(업무담당) 공무원의<br>가정방문 동행 협조 요청 | 20△△.03.20.<br>10:30 |

끝.

※ 행정복지센터에 협조요청 공문 발송전에 유선으로 사전협의 바람, 비공개 6호

## 아동(학생) 소재(또는 아동학대의심) 확인을 위한 경찰 협조 요청 공문 ( 학교장 → 경찰서장 )

### ※ 작성 시 유의사항

수사 협조 요청 대상 아동(학생)이 형제·자매인 경우 하나의 문서로 시행하고 비교란에 형제·자매 관계 표시  
해외출국(미인정유학 포함), 시설명이 확인된 미인가 대안교육시설 이수, 질병등 사유가 객관적을 증빙 또는 소재확인이  
명확한 경우 경찰 협조 요청 지양

수신 ○○○○경찰서장 (여성청소년과장)

(경유)

제목 미취(입)학 아동(미인정결석 학생)에 대한 소재(또는 학대의심) 수사 협조 요청

1. 관련: 「초·중등교육법 시행령」 제25조(초등학교 및 중학교의 장의 취학 독촉 경고 및 통보) 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)
2. 본교 재학생(취학대상자이나 입학할 하지 않은 아동)의 소재·안전을 확인하기 위해 수사를 요청하오니 협조해 주시기 바랍니다.

| 연번 | 학생성명 | 생년월일        | 보호자 성명 | 주소        | 연락처           | 비고 |
|----|------|-------------|--------|-----------|---------------|----|
| 1  | □□□  | 2013.01.01. | □△△    | ○○시 ○○로 ○ | 010-0000-0000 |    |
| 2  | △△△  | 2011.01.02. | △□□    | ○○시 ○○로 ○ | 010-0000-0000 |    |

※ 단순 해외 출입국 결과가 아닌 아동의 안전 유무 확인바람

붙임 수사의뢰 요청서 1부. 끝.

※ 비공개 6호

|                               |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                |  |  |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|
| 요청 항목                         | 소재 수사□ 학대(의심) 수사□ 보호자에 의한 가출 신고□                                                                                                                                                                      |                                                                                |                |  |  |
| 유형 구분                         | 예비소집 불참□ 미취학 □ 유예·면제□<br>(장기)미인정결석□ 장기결석에 따른 정원외관리□                                                                                                                                                   |                                                                                |                |  |  |
| 인적사항                          | 아동                                                                                                                                                                                                    | 성명                                                                             | 홍길동            |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 주민번호                                                                           | 111111-3111111 |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 전화번호                                                                           |                |  |  |
|                               | 보호자 1<br>(필수)                                                                                                                                                                                         | 성명                                                                             | 홍길순            |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 주민번호                                                                           | 870101-1111111 |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 전화번호                                                                           |                |  |  |
|                               | 보호자 2<br>(선택)                                                                                                                                                                                         | 성명                                                                             |                |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 주민번호                                                                           |                |  |  |
|                               |                                                                                                                                                                                                       | 전화번호                                                                           |                |  |  |
| 〈 확인 및 조회 사항 〉                |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |                |  |  |
| 유선, SNS·문자 등 연락시도             | ① 보유한 연락처로 유선, 카카오톡·SNS 등 통해 충분한 연락 必<br>② 수사 의뢰 전 보호자(아동)의 카카오톡·SNS 등 통해 “초중등교육법 시행령 25조(초등학교 및 중학교의 장의 취학 독촉·경고 및 통보) 및 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 10조(아동학대범죄 신고의무와 절차)에 의해 관할경찰서에 수사의뢰 될 수 있습니다.” 반드시 통보 |                                                                                |                |  |  |
| 학교·읍면동 가정방문 실시 결과             | 1차                                                                                                                                                                                                    | 방문 일시 및 방문결과<br>(기초조사 자료에 활용도록 주거지 세부사항 기재)                                    |                |  |  |
|                               | 2차                                                                                                                                                                                                    | 방문 일시 및 방문결과<br>※ 1차 가정방문에서 아동의 소재·안전을 확인하지 못하여 재차 방문한 경우를 말함 (2차를 실시한 경우만 작성) |                |  |  |
| 주민등록정보 자료조회*<br>*행정정보 공동이용 활용 | - 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00<br>- 조회결과:<br>※ 주소지 이전·전출입 사항 및 변경된 연락처 등 주민등록초본 통해 주민등록 말소 여부 확인                                                                                                          |                                                                                |                |  |  |
| 출입국사실 조회*<br>*행정정보 공동이용 활용    | - 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00<br>- 조회결과: (출국연월일: . . .) (입국연월일: . . .) 해외체류 여부 확인<br>★ 조회 불가능 시 체크 □                                                                                                     |                                                                                |                |  |  |
| 관할 주민센터 확인 사항                 | - 해당 학생 및 학부모 연락처 변경 여부 및 변경 사항<br>- 주민센터 담당자 성명, 연락처 기재                                                                                                                                              |                                                                                |                |  |  |
| 학적 변동 사유                      | <b>유예·면제 사유</b><br><b>예시)</b> 해당 아동은 '00.0.0. 부모님과 함께 00로 출국하여/00 병명으로 진단서를 제출하여 '00.0.0.일자로 취학유예(면제)가 결정된 학생임<br>※ 해당 없을 경우 '해당 없음'으로 작성                                                             |                                                                                |                |  |  |
|                               | <b>장기결석에 따른 정원 외 관리 사유</b><br><b>예시)</b> 해당 아동은 00일 이상 결석하여 '00.0.0.일자로 정원의 관리 학적 반영된 아동임<br>※ 해당 없을 경우 '해당 없음'으로 작성                                                                                  |                                                                                |                |  |  |
| 요청사유<br>(학대의심<br>정황기재 등)      | <b>예시)</b> 해당 아동은 '00.0.0. 부모에 의한 신체적(정서적·방임 등) 학대로 0회 신고이력이 있음 / 해당 아동에 대한 보호자·친인척 등의 신체적(정서적·방임 등)학대가 의심된다는 주변인(친구·이웃)의 진술을 청취한 바 있음 등                                                              |                                                                                |                |  |  |

※ 상기 행정정보사항을 반드시 기재 후 수사의뢰 바랍니다.

※ 개인정보가 유출되지 않도록 철저한 관리 바랍니다.

요청인    성명: 홍 길 동  
           소속: ○○○ 학교  
           연락처: 010-0000-0000

수신 ○○교육지원청(학교운영지원과장)

(경유)

제목 미취(입)학 아동에 대한 소재(또는 학대의심) 수사 의뢰 사안 보고

1. 관련 법령: 「초·중등교육법시행령」 제25조

2. 본교에 20△△학년도 미취(입)학한(예비소집 미응소한) 아동의 소재·안전 확인을 위하여 다음과 같이 관할 경찰서에 수사의뢰 하였음을 보고합니다.

## 《수사의뢰 요청 사항》

| 배정학교 | 학생성명 | 생년월일        | 관할경찰서 | 수사의뢰일자      | 비고                |
|------|------|-------------|-------|-------------|-------------------|
| ○○초  | □□□  | 20△△.01.01. | ◇◇경찰서 | 20△△.00.00. | 소재수사<br>(or 학대의심) |

붙임 수사의뢰 요청서 1부. 끝.

※ 비공개 6호

□□초 제( )호

## 취학 독촉장

본교 취학대상인 귀 가정의 아동이 정당한 사유 없이 계속해서 입학하고 있지 않아, 「초·중등 교육법 시행령」 제25조에 따라 제( )차 독촉장을 발송하오니 조속히 아동이 입학할 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

## [ 인 적 사 항 ]

- 아동성명:
- 생년월일: 0000. 00. 00.(남/여)
- 주 소:
- 보호자성명: (아동과의 관계: )
- 입학일 20△△년 3월 2일부터 00일 미입학

※ 이 독촉장을 수령한 날부터 3일 이상 경과하여도 출석하지 않거나 연락이 없을 경우 「초·중등 교육법 시행령」 제26조에 따라 읍·면·동의 장 및 교육장이 경찰을 동반하여 가정을 방문할 수 있으며, 이후 「초·중등교육법」 제68조에 따라 과태료를 부과할 수 있음을 알려드립니다.

20 년 월 일

□□□□ 학 교 장 (직인)

보호자 ○○○귀하

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관련 사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생) 소제 안전 관리

03. 미인정결석 학생 소제 안전 관리

04. 취학관련 전담 기구 보고 학생 소제 안전 관리

기타(부록)

제( )호  
○○○귀하

## 내교 통지서

본교에 취학대상으로 배정된 귀하께서 보호하고 있는 아동(△△△)이 정당한 사유 없이 입학하지 않고 있어 취학 독려를 위해 내교 통지서를 발송하오니, 보호자께서는 해당 일정에 아동과 함께 내교 하여 주시기 바랍니다.

- 내교일시: ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○시
- 내교장소: ○○○학교 ○○○
- 유의사항: 아동(자녀) 동행 필수

※ 내교 요청에 불응 시 읍면동의 담당직원 또는 경찰과 동행하여 가정 방문을 실시할 수 있습니다.

⇒ 내교일정 변경이 필요할 경우 학교에 사전 연락하여 협의하여 주시기 바랍니다.

□ □ □ □ 학 교 장 (직인)

**초등학교 미취학 아동 명단 통보 예시(학교용)**  
(학교장 → 읍면동장)

수신 ○○읍면동장

(경유)

제목 20△△학년도 미취학 아동에 대한 명단 통보

1. 관련 법령: 「초·중등교육법」 시행령 제25조
2. 본교에서 20△△학년도 미취학한 아동 명단을 (붙임1)과 같이 통보합니다.
3. 아울러 ○○읍면동의 장에게 아래와 같이 요청하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 가. 명단의 학생 중 ○○○ 아동에 대해 거주지 거주여부 확인 및 취학 독촉 실시  
나. 거주확인 및 취학 독촉의 결과를 공문으로 회신(붙임2)

(※ 비공개 6호)

- 붙임 1. 20△△학년도 미취학 아동 명단 1부.  
2. (회신용)미취학 아동 거주확인 및 취학 독촉 결과 통보(서식)

인천□□초등학교장

01. 미취(입)학 및 미인정결석  
아동(학생) 관련 사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생)  
소재·인전 관리

03. 미인정결석 학생  
소재·인전 관리

04. 취학관리 전담 기구 보고  
학생 소재·인전 관리

기타(부록)



[붙임1]

## 0000학년도 초등학교 미취(입)학 아동(학생) 명단

○○○초등학교

| 연<br>번 | 학생<br>성명 | 주민<br>등록번호      | 주소              | 보호자   |       |                       | 미취학<br>유형<br>(A)   | 미취학<br>구체적<br>사유 | 집중<br>관리<br>대상 | 읍면동<br>거주<br>확인<br>대상<br>(B) | 출국<br>여부 | 취학독려 및<br>경고사항                                                     |
|--------|----------|-----------------|-----------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|------------------|----------------|------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
|        |          |                 |                 | 성명    | 관계    | 연락처                   |                    |                  |                |                              |          |                                                                    |
| 1      | 홍길동      | *****-<br>***** | 서구<br>00로<br>00 | 홍부친   | 부     | 010-<br>****-<br>**** | 취학유예               | 해외<br>출국으로<br>유예 | X              | X                            | O        | ▷ 1.17.행정정보공동이용,<br>시스템으로 출국확인<br>▷ 2.24.위원회 승인                    |
| 2      | 전우치      | *****-<br>***** | 서구<br>00로<br>00 | 강모친   | 모     | 524-<br>1234          | 취학면제               | 00병으로<br>면제      | X              | X                            | X        | ▷ 2.15.가정방문<br>▷ 2.27.위원회 승인                                       |
| 3      | 김무명      | *****-<br>***** | 서구<br>00로<br>00 | ..... | ..... | .....                 | 정당한<br>사유없는<br>미취학 | 거주불명             | O              | O                            | X        | ▷ 3.4.유선연락 시도<br>▷ 3.4. 행정정보공동이용<br>시스템으로 출입국조회<br>▷ 3.7. 경찰에 수사의뢰 |
| 4      | .....    | .....           | .....           | ..... | ..... | .....                 | ...                | ...              |                |                              |          | 조치사항 상세히 기재                                                        |

### ※ 작성요령

- 미 취학유형(A) 입력사항: ‘취학유예’, ‘면제’, ‘정당한 사유없는 미취학’ 3가지 중 택일  
※ ‘취학유예’는 3.1. 입학일 이전에 유예를 신청하는 것을 말함
- 미취학 구체적 사유는 요약하여 입력
- 읍면동 거주확인 대상(B)은 “연락이 닿지 않는 국내 거주 미취학아동”을 말함  
→ 국내 거주가 확인\*되었음에도 불구하고 연락이 닿지 않고 취학 여부를 확인할 수 없는 아동을 표기  
\* 행정정보공동이용망을 통해 해외출국 여부 확인하여 국내 거주사실 먼저 확인
- 읍면동 거주확인 대상(B)은 겹공문에 표기하여 읍면동에서 거주 확인을 해야 하는 아동임을 인지할 수 있도록 표시
- 취학독려 및 경고사항은 미취학아동에 관하여 학교에서 취학 독려 및 실제 수행한 사항을 날짜별로 상세히 기록

[붙임2]

**미취(입)학 아동(학생) 거주지 확인 및 독촉 결과 통보 서식 예시(읍면동용)**  
(읍면동장 → 학교장)

**미취학 아동 거주지 확인 및 취학 독촉 결과**

○○○읍면동사무소

| 연번 | 학생<br>성명 | 주민<br>등록번호 | 주소 | 보호자   |       |       | 미취학<br>유형<br>(A)   | 주거지 확인<br>(미확인 시<br>사유 기재)                    | 아동 확인여부<br>(미확인 시<br>사유 기재)                        | 취학독려 및 경고 사항<br>(일자별 상세 누적 기록)                                                                       |
|----|----------|------------|----|-------|-------|-------|--------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |            |    | 성명    | 관계    | 연락처   |                    |                                               |                                                    |                                                                                                      |
| 1  | 홍길동      |            |    | ..... | ..... | ..... | 정당한<br>사유없는<br>미취학 | 확인                                            | 미확인<br><br>〈사유〉<br>거주사실은 확인<br>하였으나 부모가<br>아동확인 거부 | ▶ 3.8. 취학독촉 및 경고<br>▶ 3.10. 가정방문 실시<br>▶ 3.10. 아동학대 징후발견으로 수사<br>의뢰(단, 기존에 학교에서 수사의뢰가<br>되었는지 먼저 확인) |
| 2  | 홍길순      |            |    | ..... | ..... | ..... | 정당한<br>사유없는<br>미취학 | 미확인<br><br>〈사유〉<br>가정방문<br>실시하였으나<br>지속적으로 부재 | 미확인<br><br>〈사유〉<br>거주불명으로<br>아동확인 불가               | ▶ 3.8. 취학독촉 및 경고<br>▶ 3.10. 가정방문 실시,<br>지속 거주불명 상태 확인                                                |

※ 작성요령

1. 가정방문 시 주거지 확인되지 않을 경우, 미확인 사유를 상세히 작성
2. 취학독려 및 경고사항은 미취학아동에 관하여 읍면동에서 취학 독려 및 실제 수행한 사항을 날짜별로 상세히 기록
3. 거주불명 시 아동의 소재를 확인하고, 확인되지 않거나 아동학대 징후 발견 시 수사의뢰  
단, 수사의뢰 전 기존에 학교에서 먼저 수사의뢰가 되었는지를 선 확인(기 수사의뢰된 아동에 대해  
중복수사의뢰 지양)

01. 미취(입)학 및 미인정결석  
아동(학생) 관련 사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생)  
소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생  
소재 안전 관리

04. 취학관련 전담 기구 보고  
학생 소재 안전 관리

기타(부록)

| 연번 | 설립명 | 급별 | 지역 | 수신<br>기호 | 학교명      | 성명  | 주민번호            | 주소         | 보호자현황 |     | (성조)<br>성명<br>발행<br>학년도 | 취학의무 미이행 사유 |              |                                               | 집중관리대상자현황       |                | 경질 수사기록 현황     |                |           | 복귀현황                |          | 관리(조치) 내역     |                                                                                       |                                                                                                   |
|----|-----|----|----|----------|----------|-----|-----------------|------------|-------|-----|-------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|-----------|---------------------|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |    |    |          |          |     |                 |            | 관계    | 성명  |                         | 연락처         | 미취학<br>유형    | 구체적 사유<br>(상세)                                | 상세내용<br>(필수 작성) | 진출<br>관리<br>여부 | 진출<br>관리<br>사유 | 수사<br>기록<br>여부 | 수사<br>의뢰인 | 수사기록사유              | 복귀<br>여부 | 복귀<br>일자      | 최종<br>확인<br>일                                                                         | 최종<br>확인<br>주기                                                                                    |
| 1  | 공립  | 초  | 서부 | 서400     | 인천○○초등학교 | 김유예 | 000000-00000000 | 서구○○로○○번길○ | 모     | 최모친 | 010-0000-0000           | 2025        | 취학유예         | ○○로명으로 취학유예                                   | ×               | -              | ○              | ×              | -         | ×                   | -        | 2025.1.7. 1회  | 취학유치 및 경고 사항<br>(영구등록 상세 누락 기록)                                                       |                                                                                                   |
| 2  | 공립  | 초  | 서부 | 서400     | 인천○○초등학교 | 이민재 | 000000-00000000 | 서구○○로○○번길○ | 부     | 이부친 | 010-0000-0000           | 2025        | 면제           | - 부모돌봄 동의 거주<br>- 출국국가 미확인<br>- 귀국예정일자: 25.3. | ×               | -              | ○              | ×              | -         | ×                   | -        | 2025.1.19. 1회 | 국내거주사실 확인<br>- 2025.2.15. 취학등록 및 경고<br>- 2025.2.19. 가정방문<br>- 2025.2.27. 의무교육관리위원회 승인 |                                                                                                   |
| 3  | 공립  | 초  | 서부 | 서400     | 인천○○초등학교 | 박영민 | 000000-00000000 | 서구○○로○○번길○ | 조부    | 박조부 | 010-0000-0000           | 2025        | 정당한 사유없는 미취학 | - 유선연락 및 가정방문을 실시하였으나 소재 미확인                  | ○               | - 거주지 소재 불분명   | ×              | ○              | 2025.3.10 | - 연하누절<br>- 이동해대 의사 | ×        | -             | 미확인 1회                                                                                | - 2025.3.4. 유선연락 시도<br>- 2025.3.5. 취학등록 및 교육적 방문 확인을 위한 가정방문 실시<br>- 2025.3.10. 이동해대 정보 발견으로 수사이력 |

※ 작성방법

■ 작성대상: 만 18세 미만 취학유예·면제 아동(학생), 정당한 사유없는 미취학

■ (최초)상황발생 학년도: '취학의무 미이행' 발생 시 학년도

■ 취학의무 미이행 사유

- 미취학유치: '취학유예', '면제', '정당한 사유없는 미취학' 3가지 중 택일

■ 집중관리대상자 현황

- 집중관리대상자 여부: '취학유예'·'면제' 없이 취학하지 않은 경우\* 중에서 다음에 해당되는 아동(학생)으로 학교장이 선별·지정

\* 거주지·소재 불분명, 연락두절 등 안전 확인이 불가능한 경우

(※ 단, 해외출국으로 인한 소재불분명, 연락두절은 제외) → 행정정보공공데이터를 통한 출입국기록 확인으로 연락이 가능한 것으로 봄)

\* 가정폭력·경제사정·외부격리 등의 사유로 안전 및 학대가 우려되는 경우

\* 심리·정서불안·건강 등의 사유로 전문기관의 지속적인 보호·관리가 필요한 경우

\* 기타 학교장(교육장)이 집중관리가 필요하다고 판단하는 경우

- 집중관리 사유: 집중관리대상로 지정한 사유를 간략히 기재

■ 관리(조치) 내역

- 취학유치 및 경고사항: 미취학아동에 관하여 학교에서 취학 독려 및 실제 수행할 사항을 날짜별로 상세히 기록

## 집중관리카드

※ 개인정보 관리를 철저히 하기 바람

(앞쪽)

| 기관명           | ○○학교/○○교육(지원)청      |                                                                                    |  |  | 관리번호                                                                                |     | 제20△△-001호 |  |
|---------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|--|
| ①<br>기본<br>사항 | 성명                  |                                                                                    |  |  | 생년월일                                                                                |     |            |  |
|               | 주소                  |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 보호자<br>성명           | 부                                                                                  |  |  | 보호자<br>연락처                                                                          | 부   |            |  |
|               |                     | 모                                                                                  |  |  |                                                                                     | 모   |            |  |
|               | 학교명                 |                                                                                    |  |  | 학년반                                                                                 |     |            |  |
|               | 담임교사                | 성명                                                                                 |  |  | 학교<br>업무담당자                                                                         | 성명  |            |  |
|               |                     | 연락처                                                                                |  |  |                                                                                     | 연락처 |            |  |
| 비고            |                     |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
| ②<br>처리<br>과정 | 구분                  | 주요확인사항                                                                             |  |  | 조치사항                                                                                |     | 비고         |  |
|               | 입학일~2일              | <u>보호자 취학독려</u>                                                                    |  |  | <u>20**3.2.</u><br><u>보호자와 유선연락</u><br><u>학생과 직접통화하여</u><br><u>소재·안전확인</u>          |     |            |  |
|               | 입학일 경과 3~9일         | <u>미취(입)학 아동 소재·안전</u><br><u>확인을 위해 가정방문</u>                                       |  |  | <u>20**3.7.</u><br><u>행정복지센터 업무담당자와 사전</u><br><u>협의 후 동행하여 가정방문.</u><br><u>취학독려</u> |     |            |  |
|               | 집중관리대상<br>선정 사유     | <u>가정내학습으로 인한 미취(입)학 아동(학생)으로</u><br><u>지속적인 소재·안전 확인 필요</u>                       |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 가정방문일시              |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 학부모출석일시             |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 의무교육<br>관리위원회<br>개최 | - 회의개최 일시 :<br>- 참석자 :<br>- 회의내용 :                                                 |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 경찰신고일시              |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 기타                  |                                                                                    |  |  |                                                                                     |     |            |  |
|               | 작성<br>참고<br>사항      | * 집중관리카드 작성 대상자: 집중관리대상으로 선정된 아동 및 학생에 한함<br>* 집중관리카드 작성 방법: 월1회 대상자의 관리사항을 기록 관리함 |  |  |                                                                                     |     |            |  |

01. 미취(입)학 및 미인정결석  
아동(학생) 관리 사전 준비02. 미취(입)학 아동(학생)  
소재·안전 관리03. 미인정결석 학생  
소재·안전 관리04. 취학관리 전담 기구 보고  
학생 소재·안전 관리

기타(부록)

(뒤쪽)

74 인천광역시교육청

## 집중관리카드

※ 개인정보 관리를 철저히 하기 바람

(앞쪽)

| 관리 기관명                     | ○○학교/○○교육(지원)청                                                                                                |                                                                                |                                                                                                               | 관리번호        | 제20 - 호                                                 |  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|--|
| ①<br>기본<br>사항              | 성 명                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                               |             | 생년월일                                                    |  |
|                            | 주 소                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            | 보호자<br>성 명                                                                                                    | 부                                                                              |                                                                                                               | 보호자<br>연락처  | 부                                                       |  |
|                            |                                                                                                               | 모                                                                              |                                                                                                               |             | 모                                                       |  |
|                            | 학교명                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                               |             | 학년반                                                     |  |
|                            | 담임교사                                                                                                          | 성명                                                                             |                                                                                                               | 학교<br>업무담당자 | 성명                                                      |  |
|                            |                                                                                                               | 연락처                                                                            |                                                                                                               |             | 연락처                                                     |  |
| 비 고                        |                                                                                                               |                                                                                |                                                                                                               |             |                                                         |  |
| ②<br>미인정<br>결석<br>처리<br>과정 | 구분                                                                                                            |                                                                                | 주요확인사항                                                                                                        |             | 조치사항                                                    |  |
|                            | 결석일 이전                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            | 1일(당일)                                                                                                        |                                                                                | 소재·안전 파악                                                                                                      |             | 출석 독려                                                   |  |
|                            | 2일                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                               |             | - 장기미인정결석 학생이<br>집중관리대상인 경우,<br>교외체험학습 등 세부<br>결석이력을 작성 |  |
|                            | 사유                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> 학교부적응( )<br><input type="checkbox"/> 기타( ) |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            |                                                                                                               | 상세사유                                                                           | 예) 컴퓨터 중독 등으로 인한 불규칙한 생활 습관으로 등교 거부                                                                           |             |                                                         |  |
|                            | 가정방문일시                                                                                                        | 2000.00.00. 가정방문 실시(출석 독려 등 부모 면담)                                             |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            | 학부모출석일시                                                                                                       | 2000.00.00. 부모 내교 상담 실시                                                        |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            | 교육장<br>보고이후                                                                                                   | 집중관리대상<br>선정이유                                                                 | 예) 컴퓨터 중독 및 대인기피 등 문제로 전문기관의 상담 등 관리가 필요하<br>지만, 가정형편 상 보호·관리되지 않아 집중관리대상으로 선정하여 학교<br>복귀 및 학습결손 보충 등 관리하고자 함 |             |                                                         |  |
|                            |                                                                                                               | 지역유관기관<br>연계조치현황<br>(경찰 신고 제외)                                                 |                                                                                                               |             |                                                         |  |
|                            | 경찰신고일시                                                                                                        |                                                                                |                                                                                                               | 경찰수사종결일     |                                                         |  |
| 기타                         |                                                                                                               |                                                                                |                                                                                                               |             |                                                         |  |
| 작성<br>참고<br>사항             | ※ 집중관리카드 작성 대상자: 집중관리대상으로 선정된 학생에 한함<br>※ 학교에서는 집중관리카드 제출 시, 관리 대상에 대한 ①기본사항 ②처리과정 ③월별 관리내용을 작성한 후 나이스<br>업로드 |                                                                                |                                                                                                               |             |                                                         |  |

01 미취(입)학 및 미인정결석  
아동(학생) 관리 사전 준비02 미취(입)학 아동(학생)  
소재·안전 관리03 미인정결석 학생  
소재·안전 관리04 학회권인전담기관보고  
학생 소재 안전 관리

기타(부록)

(뒤쪽)

[illegible]



제( )호  
○○○귀하

## 내교 통지서

본교에 재학하고 있는 귀 가정의 자녀(△△△)가 정당한 사유 없이 출석하지 않고 있어 취학 독려를 위해 내교 통지서를 발송하오니, 보호자께서는 해당 일정에 아동과 함께 내교 하여 주시기 바랍니다.

- 내교일시: ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○시
- 내교장소: ○○○학교 ○○○
- 유의사항: 자녀 동행 필수

※ 내교 요청에 불응 시 읍면동의 담당직원 또는 경찰과 동행하여 가정 방문을 실시할 수 있습니다.

⇒ 내교일정 변경이 필요할 경우 학교에 사전 연락하여 협의 바랍니다.

□ □ □ □ 학 교 장 (직인)

01. 미취(입)학 및 미인정결석 아동(학생) 관련 사전 준비

02. 미취(입)학 아동(학생) 소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생 소재 안전 관리

04. 취학관련 전담 기구 보고 학생 소재 안전 관리

기타(부록)

## 가정방문 점검표

○ 학교 자체 보관

○ 반드시 아동과 보호자를 분리하여 면담(아동 면담 먼저 실시)

○ 괄호에는 해당하는 곳에 'V' 표기하고, 해당 사항이 없는 경우는 미기재

|                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
|-----------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|--|----|--|-----|------------|
| 점검일시                                    |           | 20 . . . (00:00~00:00)                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |    |  |    |  |     |            |
| 점검자                                     |           | 학교명                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 성명 |  | 직책 |  | 연락처 |            |
|                                         |           | 행정복지센터명                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 성명 |  | 직책 |  | 연락처 |            |
| 대상<br>아동                                | 성명        | 주민등록번호                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |    |  | -  |  | 성별  | 남( ), 여( ) |
|                                         | 학교        | ○○○학교 ○학년 ○반(마지막 등교일 기준)                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 주소        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 연락처       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 미인정결석 시작일 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
| 점검 결과                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
| 아동 거주 여부                                |           | <input type="checkbox"/> 주소에 거주하고 있음<br><input type="checkbox"/> 주소에 거주하지 않음                                                                                                                                                                                                             |  |    |  |    |  |     |            |
| 보호자의 아동과의 관계                            |           | <input type="checkbox"/> 부모(친부, 친모, 계부, 계모, 양부, 양모 등 상세 병기)<br><input type="checkbox"/> 조부모(친조부, 친조모, 외조부, 외조모 등 상세 병기)<br><input type="checkbox"/> 친인척(고모, 고모부, 이모, 이모부, 삼촌, 형제 등 상세 병기)<br><input type="checkbox"/> 동거인(친모의 친구, 계부의 친구 등 상세 병기)<br><input type="checkbox"/> 보호자가 전혀 없음 |  |    |  |    |  |     |            |
| 가정환경<br>(방문자가 확인한 가정환경)                 |           | - 가정 내 정리정돈 상태(아동이 양육되는 환경에 적합 여부, 양육에 필요한 물품 비치 여부 등)<br>※ 방임으로 의심되는 상황인지 확인 필요                                                                                                                                                                                                         |  |    |  |    |  |     |            |
| 아동 분리면담<br>(아동의 신체 발달 등 외관)             |           | - 외관상 학대의심여부 확인(명, 상처, 계절에 맞지 않은 의복, 의복 청결상태 등)<br>- 발달단계에 맞는 신체 발달 상태인지 확인<br>- 등교하지 않는 사유<br>- 별도 학습 여부 및 학습 내용<br>- 등교에 대한 아동 의사 확인(아동이 거부한 것인지, 보호자의 거부로 인한 것인지)                                                                                                                     |  |    |  |    |  |     |            |
| 보호자 면담<br>(등교시키지 않는 사유 및 향후 계획)         |           | - 별도 교육 여부 및 교육 내용<br>- 아동이 등교를 거부한 경우 아동 등교를 위한 노력 여부<br>- 향후 계획                                                                                                                                                                                                                        |  |    |  |    |  |     |            |
| 미취(입)학,<br>미인정결석<br>사유<br>※ 주된<br>사유에 V | 가사        | 경제사정:( ), 가정불화:( ), 주거불안정:( ), 기타:( )                                                                                                                                                                                                                                                    |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 품행        | 폭행(가해)·절도 등( ), 이성교제:( ), 기타:( )                                                                                                                                                                                                                                                         |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 부적응       | 엄격한 교칙 등:( ), 학습부진·학업기피:( ), 교우관계악화:( ), 기타:( )                                                                                                                                                                                                                                          |  |    |  |    |  |     |            |
|                                         | 기타        | 미인정 해외출국:( ), 가출:( ), 행방불명:( ), 미인가·미등록 대안교육시설( ), 종교:( ), 방송활동:( ), 기타:( )                                                                                                                                                                                                              |  |    |  |    |  |     |            |
| 가정방문 결과<br>조치사항                         |           | ① 소재·안전이 파악되지 않거나 아동학대가 징후가 보여 경찰에 수사의뢰( )<br>② 출석독려( )<br>③ 기타 조치사항 기재( )                                                                                                                                                                                                               |  |    |  |    |  |     |            |

※ 정당한 사유없이 지속적으로 등교를 시키지 않는 것은 아동학대 유형 중 '교육적 방임' 및 '의무교육 위반'에 해당할 수 있음

## 행정정보공동이용 접근 권한 신청서

신청일: 20 년 월 일

|                        |                                           |     |            |     |    |     |
|------------------------|-------------------------------------------|-----|------------|-----|----|-----|
| 1. 신청인                 | 부서                                        | 000 | 직급<br>(직위) | 000 | 성명 | 000 |
| 2. 담당 업무               | 교원 인사 업무 / 일반직 인사 업무 / 상훈 업무 등 (본인 업무 기재) |     |            |     |    |     |
| 3. 이용사무명               | 결격사유 유무 조회                                |     |            |     |    |     |
| 4. 공동이용 행정정보<br>(구비서류) | 결격사유 유무 정보                                |     |            |     |    |     |
| 5. 비고                  |                                           |     |            |     |    |     |

### 〈신청 시 유의사항〉

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관 업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정정보를 공동이용하여서는 안됩니다.

### 〈기재요령〉

1. 신청인  
신청인의 소속부서, 직급, 직위 및 성명을 기재합니다.
2. 담당 업무  
신청인이 소속부서에서 담당하고 있는 업무를 기재합니다.(예: 5급이하 임용, 계약관리 등)
3. 이용사무명  
행정정보공동이용시스템에 등록되어 있는 정확한 사무 명칭을 기재합니다.
4. 공동이용 행정정보(구비서류)  
해당 사무에 필요한 정보중 공동이용의 대상이 되는 행정정보를 기재합니다.
5. 비고  
신청하는 사무를 일시적으로만 처리하기 위하여 신청하는 경우에는 그 기간, 그 외에 특기할 사항이 있는 경우에는 그 사유 및 내용을 기재합니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

(각급학교는 학교장, 학교외 기관은 부서장이 서명합니다.)

|        |    |    |               |
|--------|----|----|---------------|
| 0000학교 | 교장 | 성명 | 000 (서명 또는 인) |
|--------|----|----|---------------|

01. 미취(임)학 및 미인정결석  
이동(학원) 관련 사전 준비02. 미취(임)학 이동(학원)  
소매 안전 관리03. 미인정결석 학생  
소매 안전 관리04. 취학관련 전담 기구 보고  
학생 소매 안전 관리

기타(부록)

## 〈 행정정보공동이용 서약서 〉

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한 없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정 정보를 열람, 출력하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용 시스템 접근권한을 정당한 사유 없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 사유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조 훼손하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용하면서 「전자정부법」 및 동법 시행령, 「행정정보공동이용지침」 등 관련 제 규정을 준수하겠습니다.

본인은 위 사항을 위반할 경우 「전자정부법」 및 「개인정보 보호법」 등 법령에 따라 처벌을 받을 수 있다는 사실을 인지하고, 관련 제 규정 및 보안지침 등을 준수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

☐ (분임)공동이용관리자   ☐ 업무보조자   ☒ 업무처리담당자

※ 서약서 상의 직무는 '업무처리담당자'로 V 표시할 것  
(분임)공동이용관리자 및 업무보조자는 교육청 내에 지정되어 있음

(부서) 000 (직급·직위) 0 0 (성명) 0 0 0 (서명 또는 인)

## 출입국기록 정보제공 동의서

|                       |                                                                                                                                 |  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 학생                    | 성명                                                                                                                              |  |
|                       | 주민등록번호                                                                                                                          |  |
| 학생 보호자<br>(학생과의 관계: ) | 성명                                                                                                                              |  |
|                       | 주민등록번호                                                                                                                          |  |
| 학생 보호자<br>(학생과의 관계: ) | 성명                                                                                                                              |  |
|                       | 주민등록번호                                                                                                                          |  |
| 개인정보<br>요청 내용         | 출입국 사실 조회                                                                                                                       |  |
| 사용 목적                 | 학업중단 업무 처리 시 필요 서류                                                                                                              |  |
| 동의서 유효기간              | 20 . . . ~ 신청인의 만18세까지                                                                                                          |  |
| 근거 법령                 | 「개인정보법령」 제18조제2항제1호, 제24조제1항제2호<br>「초·중등교육법 시행령」 제28조(취학 의무의 면제·유예),<br>제106조제2(권한의 위임 및 업무의 위탁),<br>제106조제3(민감정보 및 고유식별정보의 처리) |  |

신청인과 신청인 보호자의 개인정보를 요청하는 기관에 이용하게 하거나 제공하는  
것에 동의합니다.

학생 본인: \_\_\_\_\_ (서명)

학생 보호자: \_\_\_\_\_ (서명)

학생 보호자: \_\_\_\_\_ (서명)

학생과의 관계: ( )

학생과의 관계: ( )

20 . . .

○○출입국관리사무소 귀하

01. 미취(임)학 및 미인정결석  
이동(학생) 관련 사전 준비

02. 미취(임)학 이동(학생)  
소재 안전 관리

03. 미인정결석 학생  
소재 안전 관리

04. 취학관리 전담 기구 보고  
학생 소재 안전 관리

기타(부록)

※ 유예, 면제, 장기결석 등으로 인한 의무교육관리위원회 개최 및 필요시 사용

|          |                  |      |  |
|----------|------------------|------|--|
| 학교<br>정보 | 학교장              | 성명   |  |
|          |                  | 전화번호 |  |
|          | 업무 담당자<br>(학적 등) | 성명   |  |
|          |                  | 전화번호 |  |
|          | 담임 교사            | 성명   |  |
|          |                  | 전화번호 |  |

| 확인 사항 |                                                                                                                                                                                                        | 확인 여부                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1     | 취학의무 관련 내용 및 관련 법령에 대한 설명을 받았습니까?                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> 예<br><input type="checkbox"/> 아니오 |
| 2     | 「초·중등교육법」 제13조 취학의무와 관련하여 취학(입학)에 대한 독려를 받으셨습니까?                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 예<br><input type="checkbox"/> 아니오 |
| 3     | 의무교육관리위원회에서 취학 관련 심의를 받으셨습니까?                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 예<br><input type="checkbox"/> 아니오 |
| 4     | 해외 출국 이후에도 학생의 소재·안전 확인을 위하여, 학교에서는 연2회 보호자 및 학생에게 연락을 취하고 있습니다. 유선이나 정보통신기기(휴대폰, PC 등)를 통해 소재·안전이 확인되지 않는 경우, 경찰 수사가 진행될 수 있습니다. 이에 대해 안내를 받고, 숙지하셨습니까?<br><b>출처: 「2025 아동학대 예방 및 대처요령 교육부문 가이드북」</b> | <input type="checkbox"/> 예<br><input type="checkbox"/> 아니오 |
| 5     | 해외 체류 기간 동안 연락처가 변경되는 경우, 학생의 소재·안전 확인을 위해 변경된 연락처를 재적교(취학 배정교)에 알려주셔야 합니다. 이에 동의하십니까?                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 예<br><input type="checkbox"/> 아니오 |

※ 4번, 5번은 해외 출국인 경우 작성

|           |    |    |      |        |
|-----------|----|----|------|--------|
| 보호자<br>정보 | 부  | 성명 | 전화번호 | 이메일 주소 |
|           |    |    |      |        |
|           | 모  | 성명 | 전화번호 | 이메일 주소 |
|           |    |    |      |        |
|           | 이모 | 성명 | 전화번호 | 이메일 주소 |
|           |    |    |      |        |
|           | 조부 | 성명 | 전화번호 | 이메일 주소 |
|           |    |    |      |        |
|           | 조모 | 성명 | 전화번호 | 이메일 주소 |
|           |    |    |      |        |

※ 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2에 따른 학생의 소재·안전 확인을 위해 부모 이외에 조부모, 친인척 연락처 포함하여 **최소한 5개 연락처를 작성**하여 주시기 바랍니다.

「초·중등교육법」 제13조에 따라 모든 국민은 보호하는 자녀 또는 아동에 대해 의무교육을 받도록 하는 취학의무가 있습니다. 또한 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2에 의해 학교에서는 해외 출국을 한 학생의 경우에도 소재·안전을 지속적으로 확인하고 있습니다.

이에, 보호하는 자녀의 교육받을 권리를 보장하기 위해 노력하고, 학교의 학생에 대한 소재·안전 확인(학교, 경찰의 확인)에 적극 협조할 것을 동의합니다.

20 . . . 보호자 (인)

## 미취(입)학 · 미인정결석 아동(학생) 관리 매뉴얼

---

**발 행 일** 2025년 2월

**발 행 인** 인천광역시교육감 도성훈

**발 행 처** 인천광역시교육청 학교생활교육과

**주 소** (21554) 인천광역시 남동구 정각로9(구월동)

**홈페이지** <http://www.ice.go.kr>



