

경기도 초등 학적 길라잡이



본 매뉴얼은 초·중등교육법 및 동법 시행령과 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)』, 경기도 조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침(2019), 의무교육단계 아동·학생에 대한 취학 이행 및 독려를 위한 세부 시행기준(2023), 초등학교 취학 업무 추진계획(2023), 다문화학생 학력심의위원회 운영 도움자료(2022), 학교생활기록부 기재요령(2023)을 근거로 하여 2023년 9월 기준으로 작성하였으며, 제·개정되는 법령, 규정, 지침 등에 의해 제시한 업무요령은 달라질 수 있습니다. 관련 부서에서 안내하는 지침이나 공문, 학교 학칙 등 관련 내용을 항상 확인 후 활용하시기 바랍니다.



경기도
초등 학적
길라잡이
CONTENTS

Ⅰ 입학 및 취학

1. 개요도 및 관련 근거	2
2. 초등학교 취학(입학) 업무	5
3. 미취학 아동의 대응 및 관리	14
4. 취학의 면제 및 유예	18
5. 의무교육관리위원회 및 의무교육 전담기구	22
6. 관련 서식	25
7. Q & A	43

Ⅱ 출결 상황

1. 수업일수	46
2. 출·결석	48
3. 관련 서식	57
4. Q & A	71

Ⅲ 전입학 및 전출

1. 주소 이전 전출·입	74
2. 교육장 학교지정 전학	82
3. 관련 서식	86
4. Q & A	91

Ⅳ 유예·면제·정원 외 관리

1. 유예 및 면제	94
2. 정원 외 학적 관리	101
3. 관련 서식	105
4. Q & A	114

Ⅴ 재취학 및 편입학

- 1. 재취학 및 편입학 학생의 학적 처리 118
- 2. 관련 서식 130
- 3. Q & A 137

Ⅵ 조기진급, 조기졸업, 상급학교 조기입학, 명예졸업

- 1. 조기진급 및 조기졸업 142
- 2. 상급학교 조기입학 146
- 3. 조기진급·졸업·진학 평가위원회 149
- 4. 명예졸업 151
- 5. 관련 서식 153
- 6. Q & A 164

Ⅶ 부록

- 1. 2023 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침
168
- 2. 2023 단위학교 학업성적관리규정(예시안) .. 174
- 3. 한국학교 현황 182
- 4. 행정정보공동이용시스템 권한 신청 184





I

입학 및 취학

1. 개요도 및 관련 근거

2. 초등학교 취학(입학) 업무

3. 미취학 아동의 대응 및 관리

4. 취학의 면제 및 유예

5. 의무교육관리위원회 및 의무교육 전담기구

6. 관련 서식

7. Q & A

01

개요도 및 관련 근거

가. 개요도

기간	아동 및 보호자	읍면동장	교육지원청	단위학교 (국·사립초 포함)
10월	<ul style="list-style-type: none"> - 조기입학 & 입학연기 신청 (10.01.~12.31. 읍·면·동장) 	10.1.기준 취학아동명부 작성 (~10.31.까지) 조기입학·입학연기 신청 접수 (10.1.~12.31.)	취학업무 관련사항 안내	[국·사립초] 신입생 모집 공고 및 원서교부
11월	<ul style="list-style-type: none"> - 취학아동명부 열람(10일 이상) - 국·사립초등학교 취학 희망자 원서제출 	<ul style="list-style-type: none"> - 취학아동명부 열람 제공(10일 이상) - 통학구역 접수 	<ul style="list-style-type: none"> - 통학구역 알림 (~11.30.) - 예비소집 선택 기간 알림 	[국·사립초] 원서 접수 및 확정
12월	<ul style="list-style-type: none"> - 취학통지서 수령 - 조기입학 및 입학연기 신청 마감 	<ul style="list-style-type: none"> - 국/사립초 입학자 명부 접수(12.10.) - 취학통지서 발급 - 조기입학 및 입학 연기 신청 마감 	취학 업무 진행 및 협조	[국·사립초] <ul style="list-style-type: none"> - 입학허가자 명부 통보 - 취학명부 접수
1~2월	<ul style="list-style-type: none"> - 예비소집 참석 - 취학유예/면제 신청 (1.1.~2.28. 단위학교) 	<ul style="list-style-type: none"> - 전출입 발생 시 취학 명부 갱신 (3월 입학식까지 전출입 발생 시 즉시 반영) 		<ul style="list-style-type: none"> - 예비소집 및 출석현황 보고 - 취학명부 변동 아동 현황 접수
3월	입학식			<ul style="list-style-type: none"> - 입학식 - 미취학아동 및 취학면제(유예)자 보고

나 • 관련법규

- 헌법 제31조
- 교육기본법 제8조(의무교육)
- 초·중등교육법 제12조(의무교육)
- 장애인 등에 대한 특수교육법 제3조(의무교육 등)
- 초·중등교육법 제13조(취학 의무)
- 초·중등교육법 시행령 제17조(취학의 통지 등)
- 초·중등교육법 제14조(취학 의무의 면제 등)
- 초·중등교육법 시행령 제28조(취학 의무의 면제·유예)
- 초·중등교육법 시행령 제18조(입학할 학교의 변경 등)
- 초·중등교육법 시행령 제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)
- 초·중등교육법 시행령 제25조(초등학교 및 중학교 장의 취학 독촉·경고 및 통보)
- 초·중등교육법 시행령 제26조(읍·면·동의 장 및 교육장의 취학 독촉·경고 및 보고)
- 초·중등교육법 시행령 제27조(취학독려조치)
- 초·중등교육법 시행령 제25조의2(의무교육관리위원회의 설치)
- 교육기본법 제4조(교육의 기회균등)
- UN 아동의 권리에 관한 협약 제28조
- 재한외국인 처우 기본법 제12조(결혼이민자 및 그 자녀의 처우)
- 청소년복지 지원법 제18조(이주배경청소년에 대한 지원)
- 난민법 제33조(교육의 보장)
- 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제15조(사회적응교육 등)
- 학교생활기록 작성 및 관리지침
- 교육부 외국 국적 학생을 위한 학적관리 매뉴얼
- 의무교육단계 아동학생에 대한 취학이행 및 독려를 위한 세부시행기준
(경기도교육청)

다 • 용어의 해설

- 1) **의무교육**: 6년의 초등교육과 3년의 중등교육에 대해 국가가 국민에게 취학 의무를 부과하고 국가의 책임 아래 시행하는 교육
- 2) **입학**: 당해 수업일수의 3분의 2 이상 남은 시점까지 1학년으로 학교에 들어감
- 3) **취학**: 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
※ 의무교육대상자가 아닌 경우도 처음으로 의무교육기관에 들어오는 경우 ‘취학’으로 처리
- 4) **입학연기**: 만 7세가 되는 날이 속하는 해의 다음 해에 입학할 수 있도록 취학 의무를 1년간 늦춤
- 5) **조기입학**: 만 6세가 되는 날이 속하는 해에 입학함(1년 조기입학만 가능)
- 6) **취학유예**: 해당 학년도에 취학하여 교육을 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
- 7) **(취학)면제**: 취학 및 교육 의무를 면함
※ 초·중등교육법 제14조, 동법 시행령 제28조
- 8) **미취학**: 의무교육 취학 대상 아동임에도 취학하지 않은 상태

02

초등학교 취학(입학) 업무

가 • 입학 및 취학

1) 입학 및 취학의 의미

구 분	입학	취학
의미	<ul style="list-style-type: none"> - 당해 학년 수업일수의 3분의 2 이상 남은 시점까지 <u>1학년으로</u> 처음 학교에 들어감 - 외국인 학생이 1학년으로 신입학 하는 경우 국내 학생과 동일하게 입학으로 처리 	<ul style="list-style-type: none"> - 처음으로 의무교육에 해당하는 초등학교와 중학교의 적정 학년에 들어감 - 의무교육대상자가 아니어도 처음으로 의무교육기관에 들어가는 경우 취학으로 처리함
학교생활 기록부 기재요령	‘초등학교 제1학년 입학’으로 기재	초등학교 4학년으로 처음 학교에 들어온 경우 ‘초등학교 제4학년 취학’으로 기재

※ 의무교육 대상자가 최초로 의무교육기관에 들어가는 “취학”은 입학을 포함하는 개념이며, 해당 장의 1.나.(초등학교 취학 절차 안내) 이후부터 언급되는 ‘취학’은 3월에 이루어지는 ‘입학(초등학교 1학년)’에 대해 다루고 있습니다.

참고

- 초·중등교육법 제13조(취학 의무)
- 초·중등교육법 제14조(취학 의무의 면제 등)
- 초·중등교육법 시행령 제28조(취학 의무의 면제·유예)
- 초·중등교육법 시행령 제17조(취학의 통지 등)

나 • 초등학교 취학절차 안내

취학아동 명부 작성

- * 읍·면·동의 장은 10월 1일 현재 관내에 거주하는 아동 중 초등학교 취학 대상자를 조사하여 10월 31일까지 취학아동 명부를 작성
- * 읍·면·동의 장은 작성한 취학아동명부를 10일 이상 아동의 보호자가 열람할 수 있도록 함
☞ 10월 31일(취학아동명부 작성기준일) 이후에도 취학대상 아동이 관내로 전입하는 경우 지체 없이 취학아동명부에 등재

조기입학·입학연기 신청

- * 학부모취학 대상 아동의 보호자는 입학 적령기 1년 전후로 자녀의 발육상태 등 개인차에 따라 입학 시기를 선택하여 10월 1일부터 12월 31일까지 읍·면·동의 장에게 신청할 수 있음

입학기일 및 통학구역 설정

- * 교육장은 매년 취학할 아동의 입학기일과 통학구역을 결정하고, 11월 30일까지 읍·면·동의장에게 통보

취학통지

- * 읍·면·동의 장은 입학할 학교를 지정하고, 입학기일을 명시하여 12월 20일까지 취학 대상 아동의 보호자에게 취학 통지(학교장에게도 통보)
- * 국립·사립초등학교장은 신입생 모집공고, 원서접수, 추첨 등을 거쳐 신학년도 입학허가자를 결정하고 허가자명부를 12월 10일까지 읍·면·동장에게 통보

예비소집

- * 예비소집 결과 보고 내용:
(학교장→교육장, 읍·면·동의 장) 예비소집 출석 현황, 학구 내 읍·면·동별 불참자 현황 및 명단 등
- * 예비소집일에 출석하지 않은 아동의 소재·안전 확인
- * 추가(2차) 예비소집을 시행할 경우, 출석 확인 및 소재·안전 확인 동일하게 진행
: 학구 내 읍·면·동별 불참자 현황 및 명단, 불참아동에 대한 조치사항, 불참사유, 불참한 아동 소재 및 안전 확인 여부 등

다 • 입학 연기 및 조기입학

1) 조기입학과 입학연기

구 분	조기입학	입학연기
신청 대상	만 5세가 된 날이 속하는 해의 다음 해에 입학할 원하는 아동의 보호자	만 7세가 된 날이 속하는 해의 다음 해에 입학할 원하는 아동의 보호자
신청 기간	만 5세가 되는 날이 속한 해의 10.1.~12.31.	만 6세가 되는 날이 속한 해의 10.1.~12.31.
신청 기관	보호자가 주소지 관할 읍·면·동장에게 제출 (읍·면·동 주민센터 또는 행정복지센터에서 신청 및 처리)	
제한 사항	1년 조기입학만 가능	1회만 연기 가능
행정 사항	- 별도의 심의 절차 없이 보호자의 신청만으로 확정되므로 신중히 판단하도록 안내 - 전년도 입학연기 아동이 다음 해 다시 입학연기를 신청할 수 없음 (입학연기 신청한 다음 해에도 입학 연기를 하고자 할 경우 배정교에서 취학유예를 신청해야 함)	

2) 취학유예와 취학면제

구 분	취학유예 · 취학면제	유예 · 면제
신청 대상	취학통지서를 발급받아 입학 예정인 아동	초등학교에 입학하여 학적이 생성된 학생
신청 기간	입학 예정인 해의 1. 1.부터 해당학교의 입학기일 전까지	입학 이후
신청 기관	학교장	
학적 생성	×	○

I
입학 및
취학

라 • 취학(입학) 세부 업무 처리 내용

1) 취학 아동 조사 및 명부 작성

가) 시행 기관: 읍·면·동장

나) 조사 및 취학 명부 작성: 입학 기일이 속한 해의 전해 10월 31일까지 작성

다) 대상

- (1) 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만 6세에 달하는 자
- (2) 전년도 미취학(입학연기, 취학유예 등 포함) 아동
- (3) 만 5세 아동 중 조기입학대상자

라) 취학아동명부 작성

(1) 매년 10월 31일까지 조사 및 취학아동명부 작성

- 전출입 등 주민등록을 토대로 인적사항 및 연락처 철저히 확인
- 취학명부 작성 시 학생 정보(성명, 주민등록번호, 주소) 및 보호자 정보(성명, 생년월일, 주소, 연락처)가 포함되어 있어야 함

• 초중등교육법 시행령 제17조(취학의 통지 등)

② 읍·면·동의 장은 제1항에 따른 취학통지를 하였을 때에는 취학할 아동에 대한 다음 각 호의 사항이 포함된 명부를 작성하여 지체 없이 입학할 학교의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2016. 10. 18.>

1. 성명·주민등록번호 및 주소
2. 보호자 성명·생년월일·주소 및 연락처

(2) 보호자 10일 이상 열람할 수 있도록 조치

(3) 유의사항

- 전년도 미취학 아동의 누락, 적령 아동의 중복 및 허위등록이 없도록 유의
- 취학아동명부 작성(10.31.)이후라도 전출입에 따른 취학아동명부 변경 발생 시 즉시 반영 및 학교장에게 안내

마) 국립초등학교, 사립초등학교(이후 ‘국·사립초’) 취학아동

• 국·사립초의 취학 절차

- 신입생 모집 공고 및 원서 교부: 10월 경
- 원서 접수 및 마감: 11월 경
- 추첨 등 방법에 의해 신입생 확정: 11월 경
- 입학허가자명부 통보: 12월 10일까지 읍·면·동의 장에게 통보
- ☞ 국·사립초의 취학 일정은 학교에 따라 달라질 수 있으므로 반드시 취학을 원하는 학교에 직접 문의하거나 당해 학교 홈페이지를 참조하도록 안내

2) 조기입학 및 입학연기

가) 신청 기간: 매년 10월 1일~12월 31일

나) 신청 기관: 읍·면·동장

다) 신청 대상

(1) 조기입학

: 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만 5세에 달하는 자로서 조기입학을 희망하는 자
(1년 조기입학만 가능, 연령미달 아동은 취학할 수 없음)

(2) 입학연기

- 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만 6세에 달하는 자로서 다음 해로 입학할 1년 연기하려는 자(그 다음 해에 다시 입학할 연기하고자 할 경우 취학유예의 절차를 따름)

- 조기입학이나 입학연기는 대한 학교장의 판단 절차를 거치지 않고 학부모의 선택에 따라 확정되므로 신중히 판단하도록 안내
- 입학연기 신청 기한(12월 31일)이 지나 만 7세가 되는 해의 1월 1일 이후 입학연기 신청은 **학교장에게 취학유예로만 신청 가능**
- 읍·면·동의 장은 입학연기대상자명단을 교육장에게 통보하여야함
(초·중등교육법 시행령 제15조④)

3) 입학 기일의 통보 및 통학구역의 통보

가) 시행 기관: 교육장

나) 업무 처리: 다음해 취학할 아동의 입학기일과 통학구역을 결정하여 매년 11월 30일까지 읍·면·동의 장에게 통보

다) 국·사립초 및 특수학교 취학아동의 통보

(1) 시행 기관: 국·사립초, 특수학교 학교장

(2) 업무 처리: 입학허가자 명부를 취학아동 거주지의 읍·면·동의 장에게 매년 12월 10일까지 통보

(3) 유의사항: 국·사립초의 취학일정은 학교에 따라 달라질 수 있으므로 반드시 취학을 원하는 학교에 직접 문의를 하거나 해당 학교 홈페이지를 참고

I
입학 및
취학

4) 취학통지 및 취학명부 통보

가) 취학통지

(1) 시행 기관: 읍·면·동장

(2) 배부 대상자: 취학아동명부 등재 아동의 보호자

(3) 매년 12월 20일까지 배정학교, 예비소집일, 입학기일을 명시하여 취학통지서를 배부

(4) 온라인 통지와 인편/우편 통지를 활용하여 취학통지서 발급 가능

- 취학통지서 온라인 발급 시스템: 정부24(<https://www.gov.kr>)

나) 취학명부통보

(1) 시행 기관: 읍·면·동장

(2) 통보 기관: 단위 학교장(매년 12월 20일까지)

(3) 취학아동명부의 누락 발견, 변동 발생(삭제, 추가) 시 갱신한 취학아동명부를 보호자와 입학할 학교의 장에게 통보함

- 아동의 성명, 주민등록번호 및 주소, 보호자의 성명, 생년월일, 주소, 연락처를 포함 [초중등교육법 시행령 제17조]
- 조기입학 및 (전년도)입학연기 신청자도 반영하여 통보함
- (4) 단위 학교에서 관리중인 전년도 취학유예 신청자 등의 명단을 확인하여 읍·면·동 장에게 누락된 학생의 등재를 요청

5) 취학 아동의 예비소집

가) 시행 기관: 학교장

나) 소집 대상: 취학통지서를 받은 아동

다) 예비소집일: 교육감이 지정한 기간

- (1) 부득이한 경우 학교장은 교육장의 승인을 받아 교육감이 정한 예비소집일과 다른 날에 예비소집을 진행할 수 있으며, 이 경우 초등학교의 장은 변경된 예비소집일을 읍·면·동 장(교육장)에 통보함
- (2) 학교 홈페이지, 게시판, 현수막 등을 통해 예비소집 일시 및 운영 방법을 안내하여 예비소집이 원활하게 이루어질 수 있도록 적극 홍보함
- (3) 업무 처리

(가) 의무교육이행을 위한 개인정보 처리

- 학교의 장은 입학 등록일에 출석한 학생 및 보호자의 인적 정보(주소지, 실제 거주지, 연락처 등)를 수합하고, 학생과 보호자로부터 개인정보수집 및 이용 동의서 및 행정정보 공동이용 사전 동의서를 징구하여야 하며, 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류(주민등록표등본 또는 귀국자일 경우 출입국사실증명서 등)를 제출하게 하여야 함

(나) 예비소집 결과 보고

- 학교장은 예비소집 참여 결과를 해당 교육지원청 교육장에게 보고하며, 읍·면·동의 장에 통보 병행

(다) 예비소집 미참여 아동에 대한 소재 확인

- ① 유선연락 등을 취해 해당 아동의 예비소집 미참여 사유를 파악하고, 추가 예비소집에 참여할 수 있도록 안내
- ② 추가 예비소집에도 불참하는 아동·학생의 소재와 안전을 확인
 - 유선연락 또는 가정방문실시(필요할 경우 지역 사회복지 담당 공무원 등과 동행 가능)
 - 유선연락 또는 가정방문에도 불구하고 소재·안전이 파악되지 않는 경우 경찰에 협조 요청

※ 유선연락 또는 가정방문을 통해 아동·학생의 소재와 안전이 확인된 경우, 입학기일 등을 고지하고 취학을 독려함

③ 행정정보 공동이용 활용(사전동의 없이 공동이용 가능한 사무):

<https://www.share.go.kr/>

- 미취학 아동, 미인정결석 학생 소재지조사
- 의무취학 아동대상자 유무 확인
- 취학아동 통지

(라) 예비소집 불참 및 소재·안전이 파악에 문제가 있는 아동에 대해 교육장에게
수사 의뢰 현황 보고

6) 입학할 학교의 변경 신청(보호자) 및 승낙(학교의 장)

가) 업무 처리



나) 아동의 보호자가 부득이한 사유로 인하여 지정된 학교 외의 초등학교에 아동을
입학시키고자 할 때에는 입학할 학교의 장의 승낙을 받아야 함

※ 입학할 학교의 변경을 승낙할 경우 승낙에 관한 자료(학부모 신청서 등)를 갖추어야 함

다) 학교의 장은 입학을 승낙한 경우 그 사실을 즉시 당해 아동의 거주지(주소지) 관할
읍·면·동의 장과 원래 지정된 학교의 장에 즉시 통보함

I
입학 및
취학

7) 귀국학생 및 다문화 학생 등의 입학

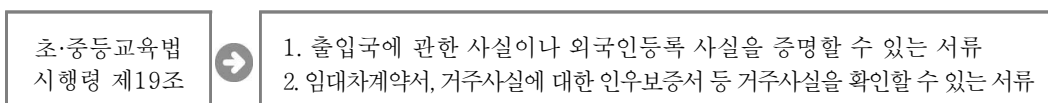
가) 시행 기관: 학교장

나) 대상

- 외국에서 귀국한 아동 또는 학생
- 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생
- 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈 주민인
아동 또는 학생
- 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에
학적이 없는 등의 사유로 초·중등교육법시행령 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는
전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

다) 업무처리

- 의무교육 대상 아동의 교육받을 권리가 보장될 수 있도록 읍·면·동의 장, **학교장은
아동의 취학을 위해 노력하고 거주사실이 확인되면 미취학 아동의 입학을 허용해야 함**



구분	내용	
입학	<ul style="list-style-type: none"> •1학년 1학기 시작일부터 당해 학년도 수업일수 3분의 2 이상이 남은 시점까지 학교에 들어온 경우 ‘입학’으로 처리 •학교생활기록부 기재 예시 	
	학생정보	성명: J○○○○ 성별: 남 주민등록번호: 13○○○○-7○○○○○○ 주소: ○○도 ○○시 ○○구 ○○길 123
	학적사항	202X년 05월 09일 □□초등학교 제1학년 입학
	특기사항	
취학	<ul style="list-style-type: none"> •처음으로 의무교육기관에 학기 중에 들어온 경우 ‘취학’으로 처리 •학교생활기록부 기재 예시 	
	학생정보	성명: J○○○○ 성별: 남 주민등록번호: 12○○○○-7○○○○○○ 주소: ○○도 ○○시 ○○구 ○○길 123
	학적사항	202X년 09월 01일 □□초등학교 제2학년 취학
	특기사항	※시도교육청의 학력심의를 거친 경우 □□교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

라) 외국 국적 학생은 취학통지서가 발급되지 않으나 초등학교 입학에 희망할 시에는 한국 국적을 지닌 아동과 동일한 절차를 거쳐 입학할 수 있음

마) 기타 세부내용에 관해서는 「외국 국적 학생을 위한 학적관리 매뉴얼」 참조

8) 주민등록주소, 무호적, 국내불법체류 아동의 취학

가) 읍·면·동의 장, 학교장은 주민등록주소, 무호적, 국내불법체류 아동의 취학을 위한 노력 필요

나) 기초생활보장번호, 임대차계약서, 거주확인 인우보증서, 호적등본, 출입국사실증명, 외국인등록 사실증명 등을 통해 해당 학구 내 거주사실이 확인된 미취학아동의 입학 허용

9) 북한이탈주민 자녀의 입학 및 취학¹⁾

가) 한국 출생 북한이탈주민의 자녀

－ 일반 아동과 동일한 절차로 입학 및 취학을 함

나) 북한 또는 제3국 출생 북한이탈주민의 자녀

－ 북한이탈주민 정착지원사무소(하나원)에서 3개월 동안 한국 사회적응 교육을 받음

－ 하나원에서 지내는 기간 동안 초등학교 취학대상 아동은 삼죽초등학교(경기도 안성)에서 학적을 생성하고 위탁교육을 받음(학력 심의를 통한 학년 배정)

－ 하나원 퇴소 시 정착지 학교로 전학을 감(일반학교의 전학 절차와 동일)

1) 탈북학생의 학적 관련 세부 내용은 ‘탈북학생 지도교사용 매뉴얼 「함께 만들어요! 하나된 세상」’ 참고

※ 북한이탈주민과 탈북학생의 의미

구분	내용
북한이탈주민	<ul style="list-style-type: none"> •한국으로 온 북한주민을 의미함. •북한이탈주민이란 ‘군사분계선 이북지역(북한)에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 사람’ - 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 -
탈북학생	<ul style="list-style-type: none"> •북한 또는 중국 등에서 태어나 한국에 입국한 후 학교에 재학 중인 북한이탈주민의 자녀 •탈북학생의 출생지별 종류: 북한 출생 북한이탈주민, 제3국 출생 북한이탈주민의 자녀, 한국 출생 북한이탈주민의 자녀

03

미취학 아동의 대응 및 관리

가. 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제25조 (초등학교 및 중학교의 장의 취학 독촉·경고 및 통보)]

① 초등학교 및 중학교의 장은 해당 학교에 취학할 예정인 아동이나 취학 중인 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 그 보호자 또는 고용자에게 해당 아동이나 학생의 취학 또는 출석을 독촉하거나 의무교육을 받는 것을 방해하지 아니하도록 경고하여야 한다.

1. 입학·재취학·전학 또는 편입학 기일 이후 2일 이내에 입학·재취학·전학 또는 편입학하지 아니한 경우
2. 정당한 사유 없이 계속하여 2일 이상 결석하는 경우
3. 학생의 고용자에 의하여 의무교육을 받는 것이 방해당하는 때

② 초등학교 및 중학교의 장은 제1항에 따른 독촉을 위하여 필요한 경우 해당 아동이나 학생의 가정을 방문하거나 그 보호자가 학교로 출석하도록 요청할 수 있다.

③ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항에 따라 가정을 방문하는 경우에는 해당 아동이나 학생의 거주지를 관할하는 읍·면·동의 장에게 동행을 요청할 수 있으며, 필요하면 해당 아동이나 학생의 거주지를 관할하는 경찰서의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

④ 초등학교 및 중학교의 장은 해당 학교에 취학할 예정인 아동이나 취학 중인 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 구분에 따른 사항을 초등학교의 경우에는 해당 아동이나 학생의 거주지를 관할하는 읍·면·동의 장 및 교육장에게, 중학교의 경우에는 교육장에게 각각 통보하여야 한다.

1. 제1항에 따른 독촉 또는 경고 후 3일이 지나거나 독촉 또는 경고를 2회 이상 한 경우에도 그 상태가 계속되는 경우: 그 경과
2. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생 중 주소지와 실제 거주지가 다른 아동이나 학생이 있는 경우: 그 성명 및 주민등록번호

⑤ 초등학교 및 중학교의 장은 제29조제1항에 따라 정원 외로 학적이 관리되는 학생이 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 학교에 출석할 수 있도록 해당 시기에 이르기 한 달 전까지 해당 학생의 보호자에게 통보하여야 한다.

1. 취학 의무를 유예 받은 학생의 경우: 그 유예 기간이 종료될 때
2. 장기결석 학생의 경우: 학년도가 시작될 때

※ 제25조의2(의무교육관리위원회의 설치), 제26조(읍·면·동의 장 및 교육장의 취학 독촉·경고 및 보고), 제27조(취학독려조치) 참조

나 • 미취학 아동 관리 및 대응 흐름도

기간	주요 점검 사항	조치 필요 사항	비고
입학기일 (1일째) ~입학기일 이후 2일(3일째)	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 사유 확인 • 교육장에 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 아동 및 보호자에게 유선 연락을 통한 취학 독려 • 유선 연락이 되지 않거나 행정정보 공동이용을 통해 소재 확인이 불가능한 경우 경찰에 즉시 협조 요청 • 미취학 아동 현황 및 조치결과 교육장에 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 유선 연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전 확인 • 공동학구 내 학교장은 공동 학구 배정 미취학 아동 및 학생의 취학 현황을 공동학구 내 다른 모든 초등학교에 도 송부 • 거주지로의 전출 아동이 미취학으로 처리되지 않도록 유의 • 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능
입학기일 이후 3일(4일째)~ 입학기일 이후 9일(10일째)	<ul style="list-style-type: none"> • 가정방문 실시 • 미취학 아동 내교(면담) 요청 • 미취학 아동 및 보호자 내교(면담) • 교육장에 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 미취학 아동에 대한 가정방문 실시 • 가정방문 시 필요한 경우 경찰에 협조를 요청 • 가정방문에도 출석하지 않는 학생의 보호자에게 아동과 함께 내교(면담) 요청 • 의무교육관리위원회 개최 • 면담 시 취학을 독려하거나 사유가 있는 경우 유예 • 면담과정에서 학대 등의 징후 발견 시 경찰에 협조 요청 • 내교(면담) 조치 이행과정에서도 학생의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청 • 미취학 아동 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용, 수사 의뢰 사항, 수사 의뢰 결과, 학생 관리카드 및 집중관리 필요 대상 여부 보고 	<ul style="list-style-type: none"> • 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능 • 학교의 장은 미취학 아동에 대한 개인별 관리카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중관리대상자 선정시 학교장 의견 반영
입학기일 이후 10일(11일째) ~	<ul style="list-style-type: none"> • 교육장 소속 전담기구에서 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기구는 미취학 아동에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리 • 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청 • 학교 밖 청소년지원센터 등과 협력하여 학습 결손보충과 학교생활 적응 등 학교 복귀를 지원하고 그 결과를 교육감에게 	

I
입학 및
취학

다 • 미취학 아동에 대한 관리·대응(휴무일 제외)

1) 입학기일(1일차) ~ 입학기일 이후 2일(3일차)

- 가) 학교장은 취학하지 않은 아동에 대해 유선연락을 실시하여 취학을 독려함
 - ※ 유선연락 시 가급적 취학 대상아동과 직접 통화하여 소재·안전 확인하는 것을 원칙으로 함
- 나) 공동통학구역 내 학교장은 타학교 입학 또는 취학유예(면제) 여부를 확인
 - ※ 공동통학구역 내 학교장은 공동통학구역 내 미취학 아동 및 학생의 취학 현황을 공동통학구역 내 다른 모든 초등학교에도 송부하고, 교육장이 지정한 학교의 장이 현황을 취합하여 교육장에 총괄 보고함
- 다) 행정정보공동이용시스템을 활용하여 해외출국 및 전출 여부를 확인
 - ※ 타거주지로의 전출 아동이 미취학으로 처리되지 않도록 유의함
- 라) 유선연락이 되지 않거나, 행정정보공동이용을 통해 확인할 수 없는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함
- 마) 학교장은 취학 현황을 파악하여, 당해 학교에 취학하지 않은 아동 현황 및 조치 결과를 교육장에 보고하며, 교육장은 교육감에 보고함

2) 입학기일 이후 3일 ~ 입학기일 이후 9일

- 가) 학교장은 아동이 출석하지 않는 경우 가정방문을 실시함
 - ※ 가정방문 시에는 학교 교직원, 읍·면·동의 사회복지전담(또는 관련 업무 담당)직원으로 구성된 2인이 함께 실시하며, 필요한 경우 경찰에 협조를 요청함
- 나) 학교장은 가정방문에도 불구하고 입학하지 않는 아동의 보호자에게 반드시 아동과 함께 내교할 것을 요청함
 - 아동 및 보호자가 내교한 경우 의무교육관리위원회에서 보호자와 아동을 면담하고, 취학을 독려하거나 사유가 있는 경우 유예함
 - ※ 면담 과정에서 취학이 어려운 사유가 발견된 경우 취학유예 등의 조치를 안내하고, 아동학대 등의 징후가 발견된 경우 경찰에 협조 요청
- 다) 학교의 장은 가정방문, 내교 등의 조치가 이루어지는 과정에서 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조를 요청함
 - ※ 경찰협조 요청: 기초조사(출입국 확인, 거주지 확인, 가정방문 등)에도 불구하고 소재수사 또는 아동학대 의심 수사가 필요한 경우 공문으로 협조 요청하고 그 현황을 교육지원청에 보고함
 - ※ 다만, 응급상황 시에는 112로 우선 신고 후 사후 공문으로 요청 가능
- 라) 학교의 장은 가정방문, 내교 등의 조치가 이루어지는 과정에서도 지속적으로 소재·안전을 확인함
- 마) 학교의 장은 미취학 아동 현황, 가정방문, 내교 요청 및 면담 등의 조치 내용 등을 입학기일 이후 9일에 교육장에 보고하고, 교육장은 교육감에 보고함

3) 입학기일 이후 10일 ~

- 가) 교육장 소속 전담기구는 미취학 아동에 대해 개인별 관리카드를 마련하고, 집중 관리 필요 대상을 정하여 관리(단, 학교의 장은 미취학 아동에 대한 개인별 관리카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중 관리 대상자 선정 시 학교장 의견을 반영함)
 - (1) 교육장 소속 전담기구는 분기별 1회 이상 아동의 소재·안전 확인 및 취학 독려, 아동의 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청
 - (2) 교육장 소속 전담기구는 학교 밖 청소년지원센터 등과 협력하여 학습 결손·보충과 학교생활 적응 등 학교 복귀를 지원하고 그 결과를 교육감에게 보고
- 나) 미취학 아동의 소재·안전 확인 및 취(입)학 독려 사항을 누가기록함
- 다) 미취학아동 최종 명단을 작성하여 교육장 및 읍면동장에게 통보
- 라) 대안교육시설에 입교한 경우에는 해당 시설에 방문 혹은 유선연락을 통해 아동의 출석여부 및 건강상태 등을 확인
- 마) 행정정보공동이용시스템을 활용하여 해외 출국 및 타지역 전출 여부를 확인

04

취학의 면제 및 유예

가 • 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제28조(취학 의무의 면제·유예)]

- ① 법 제14조에 따라 취학 의무를 면제 또는 유예 받으려는 아동이나 학생의 보호자는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장에게 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청하여야 한다.
 - ② 제1항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예 신청을 받은 학교의 장은 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정한다.
 - ③ 제1항에도 불구하고 아동이나 학생의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
 - ④ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 취학 의무의 면제 또는 유예의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에 한정하여 하여야 한다.
 - ⑤ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 및 제3항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정하였을 때에는 초등학교의 경우에는 보호자, 읍·면·동의 장 및 교육장에게, 중학교의 경우에는 보호자 및 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - ⑥ 취학 의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 다시 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있다.
 - ⑦ 제6항 단서에 따라 다시 유예하거나 유예 기간을 연장하는 경우 유예 절차에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다. [전문개정 2016.10.18] [시행일 2017.3.1.]
- ※ 초·중등교육법 제14조(취학의무의 면제), 동법 시행령 제28조(취학의무의 유예·면제) 참조

[대안교육기관에 관한 법률 제10(취학 의무의 유예)조]

제10조(취학 의무 유예)

- ① 대안교육기관에 재학 중인 「교육기본법」 제8조제1항에 따른 의무교육 대상자에 대해서는 「초·중등교육법」 제13조에 따른 취학 의무를 대통령령으로 정하는 바에 따라 유예할 수 있다.
- ② 대안교육기관의 장은 제1항에 따라 취학 의무를 유예하려는 학생에 대한 인적사항을 해당 학생의 취학예정 또는 취학 중인 학교의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 취학 의무를 유예받은 학생이 다시 취학하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 학습능력을 평가한 후 학년을 정하여 취학하게 할 수 있다.

[대안교육기관에 관한 법률 시행령 제7조(취학의무의 유예)]

제7조(취학 의무의 유예)

- ① 법 제10조제1항에 따른 취학 의무 유예 절차 등에 관하여는 「초·중등교육법 시행령」 제28조를 준용한다.
- ② 법 제10조제3항에 따른 취학 의무 유예 학생의 재취학 절차 등에 관하여는 「초·중등교육법 시행령」 제29조제2항을 준용한다.

나 • 세부 업무 처리 내용

1) 보호자 신청 취학유예(면제)

※ 입학 후 유예(면제)는 IV. 유예·면제·정원 외 관리 참고

가) 취학 의무 유예(면제) 처리 개요

(1) **신청 대상:** 해당 학년도 입학 대상 중 질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학 의무를 유예(면제)하려는 아동

※ 취학 의무의 유예(면제)가 가능한 사유:

인정유학, 장기간의 치료가 불가피한 질병, 발육 부진, 그밖에 취학 의무 유예(면제)가 필요하다고 학교의 장이 인정하는 사항

(2) **신청인:** 취학 의무를 유예(면제) 받으려는 아동의 보호자

(3) **신청 기간:** 취학년도 1월 1일 ~ 취학년도 입학기일 전일

(4) **신청 방법:** 취학 예정인 초등학교에 직접방문하여 신청

※ 신청 시 제출서류

- ▶ 의무취학유예(면제) 신청서 1부
- ▶ 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유를 증빙할 수 있는 서류

[경기도 교육감이 정하는 질병]

- 장기간 취학이 불가능하다고 판단되어 보호자가 신청한 '감염병의 예방 및 관리에 관한 법률'에서 정하는 감염병
(진단서 첨부 : 취학이 불가능하다는 의사 소견이 담긴 진단서)
- 취학이 불가능하다고 판단하여 보호자가 신청한 신체적·정신적 결함 또는 질병
(진단서 첨부 : 취학이 불가능하다는 의사 소견이 담긴 진단서)
- 장기간 학습적응에 어려움이 있다고 판단되는 성장부진 또는 발육부진
(진단서 첨부 : 취학이 불가능하다는 의사소견이 담긴 진단서)

(5) **처리 절차:** 보호자의 신청 → 의무교육관리위원회 심의(학교 내 설치) → 승인여부 확정 → 보호자, 교육장, 읍·면·동의 장에 통보

※ 의무교육관리위원회 심의 시에는 아동과 보호자의 출석을 원칙으로 함. 출석이 어려운 경우에는 가정방문 등으로 아동의 상황을 직접 확인하여야 함(행방불명, 해외출국 등의 경우에는 예외로 함)

2) 학교장 직권 취학유예(면제)

아동이나 아동의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 유예(면제)를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동이 취학할 예정인 학교의 장이 사유 확인 후 의무교육 관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 유예(면제)를 결정할 수 있음

※ 유예(면제)를 결정하기 위해 의무교육관리위원회의 심의 등 관련 절차를 동일하게 진행하되, 보호자 등에 대한 통보는 생략 가능

3) 취학의무 유예 기간

1년 이내, 유예 기간을 연장할 필요가 있는 경우 관련 절차(입학 전 취학 의무의 유예)에 따라 취학 의무 유예를 다시 승인받아야 함

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

※ 입학 연기, 취학유예(면제)를 신청한 학생의 학적을 생성하여 신입생 명단에 포함시키지 않도록 주의

※ 취학 유예를 신청한 학생이 다음 해 취학명부에 반영될 수 있도록 행정복지(주민)센터에 협조

다 • 교육청에 등록된 대안교육기관 재학 학생에 대한 취학의무 유예

1) 근거

- 「대안교육기관에 관한 법률」 제10조(취학 의무 유예)
- 「대안교육기관에 관한 법률 시행령」 제7조(취학 의무의 유예)
- 「초·중등교육법」 제14조 및 같은 법 시행령 제28조

2) 주요사항

가) 의무교육 대상 학생 취학 의무 유예 사유에 ‘대안교육기관*에 재학하는 경우’가 포함됨(기존 질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 경우)

* 대안교육기관: 「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가를 받지 아니하고 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조에 따라 교육청에 등록하여 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체

나) (경기도 외 타 시도 포함)교육청에 등록되지 않은 대안교육기관은 적용되지 않음

다) 의무교육 대상자 또는 보호자가 취학 예정 또는 취학 중인 학교장에게 취학 의무 유예 신청

(초·중등교육법 시행령 제28조 준용)

- 라) 대안교육기관의 장은 재학생의 취학 의무를 유예하려는 학생에 대한 인적사항을 해당 학생의 취학예정 또는 취학 중인 학교의 장에게 인적사항을 통보해야 함
(「대안교육기관에 관한 법률」 제10조 제2항)
- 마) 취학 중(원적교) 또는 취학 예정인 학교에서는 의무교육관리위원회를 통해 심의 및 승인 여부를 결정하고 결과를 통보해야 함
- 바) 등록된 대안교육기관의 명단은 각 시도 교육청 홈페이지 및 공문을 통해 확인

05

의무교육관리위원회 및 의무교육 전담기구

가 • 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제25조의 2 (의무교육관리위원회의 설치)]

① 법 제13조에 따라 취학 의무가 있는 보호자의 자녀 또는 아동(이하 "취학의무대상자"라 한다)에 관한 다음 각 호(중학교의 경우에는 제2호 및 제3호로 한정한다)의 사항을 심의하기 위하여 초등학교 및 중학교에 각각 의무교육관리위원회(이하 "의무교육관리위원회"라 한다)를 둔다.

1. 제21조제7항에 따른 전학의 추천에 관한 사항
 2. 제28조제2항·제3항에 따른 취학 의무의 면제·유예 결정에 관한 사항
 3. 그 밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 초등학교 또는 중학교의 장이 심의를 요청하는 사항
- ② 의무교육관리위원회는 위원장인 학교의 장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부 전문가가 1명 이상 포함되어야 한다.

1. 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 경찰서에 소속된 **경찰공무원**
2. 해당 학교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 읍·면·동에 소속된 **사회복지전담공무원**
3. 해당 학교가 소재하고 있는 지역의 **아동보호 기관 관계자**

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 의무교육관리위원회 구성 및 운영에 필요한 사항은 **학칙으로 정한다.** [본조 신설 2016.10.18]

나 • 의무교육관리위원회의 구성 및 운영

- ※ 의무교육관리위원회의 **구체적인 구성 및 운영 등에 관한 사항은 학칙으로 정함**
- ※ 기존에 학교에서 운영 중인 취학유예·면제심의위원회는 의무교육관리위원회로 변경

1) 역할

- 가) 취학의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의
- 나) 미취학 아동 또는 학생의 보호자 내교 시 미취학 사유 확인
- 다) 보호자의 동의를 얻어 전학하는 것이 곤란한 경우 해당 학생의 전학에 관한 사항의 심의
- 라) 그 밖에 취학의무대상자의 관리를 위하여 학교의 장이 심의를 요청하는 사항

2) 구성

가) 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성

나) 학교의 장은 당연직으로서 위원장이 됨

다) 위원회 외부위원에는 해당 학교가 소재하고 있는 지역의 관할 경찰, 읍면동 소속 사회복지전담공무원, 아동보호 기관 관계자 중에서 1인 이상 포함

※ 위원회 외부위원 전체가 특정 분야에 한정된 위원으로 구성되지 않도록 주의함

※ 학부모위원을 포함한 내부위원만으로 위원회가 구성되지 않도록 주의함

3) 회의 개최

가) 위원회는 의무교육관리위원회의 역할 수행, 위원장이 필요하다고 인정한 경우, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 회의를 소집할 수 있으며, 개최 여부 및 그 시기는 학교장이 결정함

나) 위원회는 학기 시작 전 또는 학기 시작 직후 취학의무의 면제 및 유예 신청에 대한 심의가 필요한 경우는 반드시 회의 개최하여야 함(별도 안건이 없는 경우 미개최 가능)

※ 학기 시작 전 또는 직후 취학의무의 면제 및 유예 신청자가 학적에 반영되지 않도록 유의

※ 학교의 장은 의무교육관리위원회의 정기 개최 결과를 매년 3월 말에 교육장에 보고

다) 의무교육관리위원회는 입학기일 이후 취학유예 신청 또는 보호자 동의 없이 이루어지는 전학에 관해 심의할 필요가 있는 경우 수시로 개최함

I
입학 및
취학

4) 회의 개의 및 의결

가) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의함

나) 위원회는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함

5) 회의록 작성 등

가) 회의 결과의 요지를 기록한 회의록 및 결과보고서를 작성함

나) 취학의무의 면제 및 유예 결정 등에 관한 심의는 승인 또는 불승인 사유를 결과 보고서에 상세히 기록함

다 • 의무교육 전담기구 역할 및 구성

1) 교육청 전담기구

역할	<ul style="list-style-type: none"> • 취학의무 이행 현황 관리 및 실태조사 • 취학의무 이행을 위한 취학 독촉 상황 점검 • 취학 유예 및 면제 관련 제도 운영에 대한 개선방향 마련 • 미취학 또는 장기결석에 따라 그 경과가 보고된 아동·학생 등에 대한 취학관리 • 그 밖에 취학관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항
구성	<ul style="list-style-type: none"> • 총괄: 교육감 • 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 교육청 내 담당 직원 2인(국·과장급 1인, 업무담당 1인) - 시·도 의무취학 담당공무원 1인, 업무담당 경찰 1인, 아동보호 전문기관 관계자 1인, 학교밖 청소년 지원센터 1인

2) 교육지원청 전담기구

역할	<ul style="list-style-type: none"> • 취학의무 이행 현황 관리 • 취학의무 이행을 위한 취학 독촉 상황 확인 • 취학 유예 및 면제 관련 제도 운영 상황 점검 • 미취학 또는 장기결석에 따라 그 경과가 보고된 아동·학생의 소재 확인 • 그 밖에 취학관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항
구성	<ul style="list-style-type: none"> • 총괄: 교육장 • 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 교육지원청 내 담당 직원 2인(과장급 1인, 업무담당 1인) - 시·군·구 의무취학 담당공무원 1인, 업무담당 경찰 1인, 아동보호 전문기관 관계자 1인, 학교밖 청소년 지원센터 1인

06

관련 서식

가 • 입학 전 의무취학유예·취학면제, 입학 후 유예·면제 관련(예시)

1) 취학유예(면제) 등 신청서

취학유예·취학면제·유예·면제 신청서 서식

(취학유예·취학면제·유예·면제) 신청서

학교명				학년반	
학생명				주민등록번호	
주소					
보호자 정보	성명		생년월일		
	학생과의 관계		전화번호		
신청 사유					
기타사항					
첨부서류					

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조의 규정에 의거 위와 같이 □□□□학교 (취학유예·취학면제·유예·면제)하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위 신청인(보호자) : (인)

□□□□ 학 교 장 귀 하

< 접수증 >

○○○에 대한 (취학유예·취학면제·유예·면제) 신청 접수를 확인합니다.

20 년 월 일

□□□□ 학 교 장 (인)

신청 아동·학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 아동·학생의 입원 등으로 참여가 불가능한 경우 사전에 학교의 장에게 통보하여야 합니다.

정당한 사유 없이 참석하지 않을 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

2) 의무교육관리위원회 회의 개최 기안 및 참석 요청서

신청 아동·학생 및 보호자에 대한 의무교육관리위원회 참석 요청서 서식

(취학유예·취학면제·유예·면제) 심의를 위한 의무교육관리위원회 참석 요청서

○△△ 님 귀하

학 생 명: ○○○

생년월일: 20○○.○○.○○.

주 소:

연 락 처:

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

- 일시 : 20○○.○○.○○. ○○:○○
- 장소 : □□□□학교 □□□
- 사유 : (취학)유예·면제 신청에 대한 심의
- 참석대상 : (취학) 대상자 ○○○, 보호자 ○△△

20 년 월 일

□□□□ 학 교 장 (인)

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

3) 의무교육관리위원회 회의록

의무교육관리위원회 회의록 및 심의결과보고서(기록부) 서식 예시

의무교육관리위원회 회의록

2000학년도 제 0차 00초등학교 의무교육관리위원회 취학유예·취학면제·유예·면제 심의 회의록					제 호
참석자		결재	교감	학교의 장	
일 시	2000년 월 일() 00:00	장소			
안 건	2000학년도 △△△학생 취학유예·취학면제·유예·면제 신청에 대한 심의				

제안자	심 의 내 용
붙 임	1. 의무교육관리위원회 등록부 1부 2. 심의결과 보고서(기록부) 1부

의무교육관리위원회 심의결과보고서(기록부)

2000학년도

☐초등학교

순	학생명	주민등록번호	심의일자	심의내용	심의결과 (승인/불승인 사유 포함)	회의록 번호
1	0000	-	2000.00.00.			
2	0000	-	2000.00.00.			

I
입학 및
취학

4) 취학유예(면제) 승인 및 미승인 통지문

취학유예·취학면제·유예·면제 심의 결과 승인 통지문 서식

(취학유예·취학면제·유예·면제) 승인 통지문

○△△ 님 귀하

학 생 명: ○ ○ ○

생년월일: 20○○.○○.○○.

주 소:

연 락 처:

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거 20○○
학년도 의무교육관리위원회(20○○.○○.○○.(□) ○○:○○) 개최
결과, ○○○의 취학유예(취학면제·유예·면제) 신청이 승인되었음을
알려드립니다. ○○○은 □□□□학교 취학이 1년간(20○○.○○.○○.
~20○○.○○.○○.(다음 학년도 말까지)) 유예되었음을 알려드립니다.

20 년 월 일

□□□□ 학 교 장 (인)

취학유예·취학면제·유예·면제 심의 결과 미승인 통지문 서식

(취학유예·취학면제·유예·면제) 미승인 통지문

○△△ 님 귀하

학 생 명: ○○○

생년월일: 20○○.○○.○○.

주 소:

연 락 처:

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거
20○○학년도 의무교육관리위원회(20○○.○○.○○.(□) ○○:○○)
개최 결과, ○○○의 취학유예(취학면제·유예·면제) 신청이 승인되지
않았음을 알려드립니다. ○△△님께서 ○○○이 □□□□학교에 입학
일에 취학할 수 있도록 해주시기 바랍니다.

20 년 월 일

□□□□ 학 교 장 (인)

정당한 사유 없이 취학 대상 아동을 의무교육기관에 취학시키지 않는 경우 경찰 수사가 의뢰될 수 있습니다.

I
입학 및
취학

5) 취학유예(면제) 결과 보고 및 통보

읍·면·동장에 대한 (취학)유예·면제 처분 통보 서식 예시(학교→읍·면·동장)

수신 ○○읍·면·동장

(경유)

제목 취학유예(유예)·면제 처분 결과 통보

1. 관련: 초·중등교육법 시행령 제28조

2. 본교의 취학유예(유예)·면제 신청 현황 및 결과에 대해 다음과 같이 통보합니다.

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	유예·면제 사유	심사결과	비고
1	○○○	20○○.○○.○○.	○△△	○○시 ○○로 ○			
2	□◇◇	20○○.○○.○○.	□○○	○○시 ○○로 ○			

끝.

* 취학유예, 취학면제, 유예, 면제에 따라서 변경하여 사용함.

I
입학 및
취학

교육장에 대한 (취학)유예·면제 처분 보고 서식 예시(학교→교육지원청)

수신 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 취학유예(유예)·면제 처분 결과 보고

1. 관련: 초·중등교육법 시행령 제28조

2. 본교의 취학유예(유예)자·면제자를 다음과 같이 보고합니다.

연번	소속 (학년-반)	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	유예·면제 사유	유예·면제 일자	심사결과 (비고)
1	○○○ (학년-반)	○○○	20○○.○○.○○.	○△△	○○시 ○○로 ○			
2	□◇◇ (학년-반)	□◇◇	20○○.○○.○○.	□○○	○○시 ○○로 ○			

끝.

* 취학유예, 취학면제, 유예, 면제에 따라서 변경하여 사용함.

나 • 개인정보 수집 및 이용 동의서(예시)

개인정보 수집 및 이용 동의서 (예시)

0000학교(이하 '학교')는 헌법 및 초·중등교육법에서 정한 의무교육을 이행하기 위해 의무교육대상자 및 그의 부모 또는 보호자의 개인정보를 [개인정보 보호법] 등 관련 법규에 의거하여 다음과 같이 수집하여 이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 항목

입학대상아동	성명, 생년월일, 주소, 가족관계, 휴대전화번호, 전화번호(집)
부모 또는 보호자	성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 수집에 동의□, 미동의□)

2. 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	학교박청소년지원센터(여성가족부 소관)
제공하는 정보	위 1번 수집항목의 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 제3자 제공에 동의□, 미동의□)

3. 개인정보 수집 및 이용의 목적

- 본인 식별 및 정보제공
- 학생 진학 상담, 부모·보호자 상담
- 교육과정 운영에 관한 사항 (성적처리, 출결상황 파악 등)
- 각종 학생관련 제증명서류 발급
- 취학독려, 결석, 유예 학생에 대한 소재파악 및 상담
- 학업이 중단될 경우 학교박청소년지원센터와의 연계 서비스 지원
- 기타 초·중등교육법 등에서 정한 의무교육을 이행하기 위해 학교교육상 필요한 업무

4. 개인정보의 수집 및 이용의 보유기간

- 재학기간(초등학교 6년, 중학교는 3년) 또는 학업중단자의 경우 의무교육 연령 경과 후 1년까지 '학교'는 재학한 학생 및 그의 보호자(부모 또는 후견인)의 개인정보를 보관합니다.

5. 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부

- 개인정보의 수집 및 활용을 거부할 수 있으며, 학생 및 부모 또는 보호자는 개인정보 보호 책임자를 통해 자신의 개인정보를 열람, 정정, 삭제를 요구 할 수 있습니다.

상기 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 관한 사항에 동의하십니까?

(동의□, 미동의□)

20 년 월 일

학 생 : 0 0 0 (서명)

학부모(또는 보호자) : 0 0 0 (서명)

□ □ □ □ 학교장 귀하

다 • 입학할 학교 변경 기안(예시)

1) 변경 기안(예시)

수신 내부결재
제목 의무취학아동의 입학할 학교 변경

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제18조 제1,제2항
2. 20○○학년도 1학년 입학 예정인 아동의 취학학교를 다음과 같이 변경하고자 합니다.

<입학할 학교 변경 사항>

입학 예정 학교명	변경 입학 학교명	아동명 (성별)	생년 월일	입학할 학교 변경사유	학부모 성명	원주소지 (전화)	아동 실거주지 (전화)	비고
○○ 초등학교		○○○ (남)						

붙임 관련 자료(예시: 학부모 신청서, 가족관계증명서, 재직증명서 등) 1부. 끝.

※ 관련 자료로 활용할 붙임 파일은 승낙 사유에 따라 필요한 자료를 등재

※ 입학할 학교 변경은 반드시 부득이한 사유로 인한 경우에만 승낙을 해야 함.

※ 초·중등교육법시행령 제18조 (입학할 학교의 변경)

- ① 아동의 보호자가 부득이한 사유로 인하여 지정된 학교가 아닌 초등학교에 그 아동을 입학시키려는 경우에는 그 입학시키려는 학교의 장의 승낙을 받아야 한다.
- ② 학교의 장은 제1항에 따라 입학을 승낙한 경우 그 사실을 해당 아동의 거주지를 관할하는 읍·면·동의 장과 원래 지정된 학교의 장에게 통보하여야 한다.

2) 변경신청서

입학할 학교 변경 신청서 (예시)

소속학교 (원배정학교)	아동 성명	주민등록 번호	주소지	입학학교 변경 신청 사유	입학희망 학교

붙임 증빙서류 _____ 을(를) 첨부합니다.

본인은 위와 같이 입학학교의 변경을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자성명: (서명)

보호자생년월일:

아동과의관계:

전화번호:

○○초등학교장 귀하

3) 입학할 학교 변경 통보(읍·면·동의 장, 원 취학학교장) 기안(예시)

수신 ○○읍·면·동장, ○○초등학교장

(경유)

제목 의무취학 아동의 입학할 학교 변경 통보

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제18조제1항, 제2항
2. 20○○학년도 1학년 입학 예정 아동의 입학할 학교를 다음과 같이 변경하였으니 업무에 참고하시기 바랍니다.

<입학할 학교 변경 사항>

입학 예정 학교명	변경 입학 학교명	아동명 (성별)	생년 월일	입학할 학교 변경사유	학부모 성명	원주소지 (전화)	아동 실거주지 (전화)	비고
○○ 초등 학교	○○ 초등 학교	○○○ (남)						

끝.

라 • 미취학 아동 대응 및 관리 관련 서식(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 미취학 학생 및 보호자 내교 요청

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제25조
2. 정당한 사유 없이 출석을 하지 않는 의무취학 대상자 보호자를 다음과 같이 내교 요청하고자 합니다.
 - 가. 학생명: ○○○ 성별 (남, 여)
 - 나. 생년월일: ○○.○○.○○.
 - 다. 주소: 경기 ○○○시 ○○○로 ○○○
 - 라. 보호자명: ○○○

붙임 내교 통지서 1부. 끝.

내교 통지서

본교에 재학 중인 귀 가정의 자녀가 정당한 사유 없이 취학하지 않고 있어 내교 통지서를 발송하니 보호자께서는 본교에 내교해 주시기 바랍니다.

○ 일 시: 20○○년 ○○월 ○○일 ○시

○ 장 소: ○○초등학교 ○○○

○ 유의사항: 자녀 동행 필수

※ 아동의 신변 안전이 확인되지 않고, 내교 요청에 불응 시 경찰 조사 대상이 될 수 있음

20○○년 ○○월 ○○일

○○○학교장 (직인)

학부모 ○○○귀하

마 • 미취학 아동에 대한 경찰 수사 의뢰 기안(예시)

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

수신 ○○경찰서장

(경유)

제목 미취학 아동·학생(무단결석 학생)에 대한 수사 협조 요청

1. 관련

가. 초·중등교육법 시행령 제25조

나. 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조

2. 본교에 취학 배정을 받은 아동·학생 중에 취학을 하지 않은 아동·학생이 있어(본교에 재학 중인 학생 중에 무단결석 중인 학생이 있어)(붙임), 해당 학생의 소재 및 안전을 확인하기 위해 붙임과 같이 수사를 의뢰하오니 협조해 주시기 바랍니다.

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

붙임 : 수사의뢰 요청서 1부. 끝.

I
입학 및
취학

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

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

*** 가정방문 시 경찰관 동행요청은 유선(182)으로 가능함.**

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

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

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

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

* 학교장은 행정정보망을 활용하여 주민등록전산정보자료, 출입국·외국인등록 사실증명 조회가 가능함(초·중등교육법 제28조의2).

(가정방문과 행정정보공동이용 조회 후 작성)

경찰 수사 의뢰 요청서(예시)

유형 구분	학대(의심)·소재 수사 <input type="checkbox"/> 보호자에 의한 가출 신고 <input type="checkbox"/>				
학생 상태	예비소집 미응소 <input type="checkbox"/> 취학의무 유예·면제 <input type="checkbox"/> (장기) 미인정결석 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>				
인적사항	구분	성명	주민번호	전화번호	관계
	아동				
	보호자1				
	보호자2				
<확인 및 조회 사항>					
학교·읍면동 가정방문 실시 결과	1차	방문 일시 및 방문결과 (기초조사 자료에 활용토록 주거지 세부사항 기재)			
	2차	방문 일시 및 방문결과 ※ 1차 가정방문에서 아동의 소재·안전을 확인하지 못하여 재차 방문한 경우를 말함 ※ 2차를 실시한 경우만 작성			
주민등록정보 자료조회* *행정정보 공동이용 활용	- 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00 - 조회결과: ※ 주소지 이전·전출입 사항 및 변경된 연락처 등 주민등록초본 통해 주민 등록 말소 여부 확인 ★ 조회 불가능 시 체크 <input type="checkbox"/>				
출입국사실 조회* *행정정보 공동이용 활용	- 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00 - 조회결과: (출국연월일:) (입국연월일:) 해외체류 여부 확인 ★ 조회 불가능 시 체크 <input type="checkbox"/>				
학적 변동 사유 ※ 해당 없을 경우 '해당 없음'으로 작성	유예·면제 사유 예시) 해당 아동은 '00.0.0. 부모님과 함께 00로 출국하여/00 병명으로 진단서를 제출하여 '00.0.0.일자로 취학유예(면제)가 결정된 학생임				
	장기결석에 따른 정원 외 관리 사유 예시) 해당 아동은 00일 이상 결석하여 '00.0.0.일자로 정원의 관리 학적 반영된 아동임				
요청 사유 (학대의심 정황기재 등)	예시) 해당 아동은 '00.0.0. 부모에 의한 신체적(정서적·방임 등) 학대로 〇회 신고이력이 있음 / 해당 아동에 대한 보호자·친인 척 등의 신체적(정서적·방임 등)학대가 의심된다는 주변인(친구· 이웃)의 진술을 청취한 바 있음 등				

※ 수사요청 사유별로 해당 <확인 및 조회 사항>을 기재 후 수사의뢰 하기 바랍니다.

예시) 아동학대인 경우 출입국사실조회 등은 미기재,
소재불명인 경우는 주민등록조회, 출입국사실조회 등 필수 기재 등

※ 개인정보가 유출되지 않도록 철저한 관리 바랍니다.

요청인 성명: 학교장(또는 담임, 학적담당 교원)
소속: ○○○ 학교
연락처: 학교번호, 010-0000-000

바 • 읍·면·동에 대한 미취학 아동 현황 통보 기안(예시)

읍·면·동장에 대한 미취학 아동 현황 통보 서식 예시(학교→읍면동장)

수신 ○○읍·면·동장(의무취학 담당자)

(경유)

제목 미취학 학생 현황 통보

1. 관련: 초·중등교육법 시행령 제26조

2. 본교에 취학 배정받은 학생들 중에 미취학한 현황을 아래와 같이 알려드리오니,
해당 학생의 소재지를 파악하여 취학을 독려해 주시기 바랍니다.

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소
1	○○○	20○○.○○.○○.	○△△	○○시 ○○로 ○
2	□◇◇	20○○.○○.○○.	□○○	○○시 ○○로 ○

끝.

I
입학 및
취학

사 • 교육장에 대한 미취학 아동·학생 현황 보고 기안(예시)

교육장에 대한 미취학 아동 현황 보고 서식 예시(학교→교육지원청)

수신 ○○교육지원청교육장

(경유)

제목 미취학 학생 현황 보고

1. 관련: 초·중등교육법 시행령 제26조

2. 본교에 취학 배정받은 학생들 중에 미취학한 학생 현황을 아래와 같이 보고합니다.

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

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

아 • 공동학구 내 학교장의 학생 취학 현황 공문(예시)

공동학구 내 학교장의 학생 취학 현황 공문 예시(학교→공동학구 내 타 학교)

수신 ○○초등학교장

(경유)

제목 공동학구 내 입학생 현황 통보

귀교와 본교의 공동학구에 배정 받은 학생들의 본교 입학 여부를 다음과 같이 알려드리오니, 본교에 미취학한 학생에 대한 입학여부를 확인하는 등 입학 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	입학여부
1	○○○	20○○.○○.○○.	○△△	○○시 ○○로 ○	
2	□◇◇	20○○.○○.○○.	□○○	○○시 ○○로 ○	

끝.

자 • 집중관리 대상자 관리카드

미취학 아동(장기결석 학생) 관리카드

※ 개인정보 관리에 철저를 기하기 바랍

(앞쪽)

기관명	*****교육지원청				관리번호	제20○○-0001호				
① 기본 사항	성명					생년월일				
	성별	<input type="checkbox"/> 남 , <input type="checkbox"/> 여				아동(학생)연락처				
	주소									
	보호자 성명	부				보호자 연락처	부			
		모					모			
	학교명					학년반				
	담당교사	성명				학교업무 담당자	성명			
		연락처					연락처			
비고										
② 처리 과정	구분	주요확인사항			조치사항		비고			
	예비소집일 ~ 입학전일									
	입학(결석)일 이전									
	미취학(결석) 1일									
	미취학(결석) 2일									
	미취학(결석) 3일 ~ 9일									
	사유	[면제사유] : <input type="checkbox"/> 인정유학 <input type="checkbox"/> 특수교육이수하기 어려운 정도의 장애 <input type="checkbox"/> 이민 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [취학유예사유] : <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 발육부진 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [유예사유] : <input type="checkbox"/> 미인정 유학 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 발육부진 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [기타사유] : <input type="checkbox"/> 미인정 교육시설 <input type="checkbox"/> 가정내학습(홈스쿨링) <input type="checkbox"/> 미인정 해외출국 <input type="checkbox"/> 기타()								
		상세사유								
	가정방문일시									
	학부모출석일시									
	의무교육 관리위원회 개최	- 회의개최 일시 : - 참석자 : - 회의내용 :								
	정원 외 관리 일시									
	경찰신고일시									
	기타(조치결과등)									
	작성 참고 사항	* 관리카드 작성 주체 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구(학교의 장은 관리카드 작성 시 적극 협조) * 관리카드 작성 대상자 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구에서 관리하는 대상 아동 및 학생 전원 * 관리카드 작성 방법 : 교육지원청/교육청 전담기구에서 분기별 1회 이상 대상자의 관리사항을 기록 관리 함								

I
입학 및
취학

(뒤쪽)

[illegible]

차 • 행정정보 공동이용 사전 동의서

행정정보 공동이용 사전 동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용사무 (이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의 시 서명 또는 인)
학적처리	출입국에 관한 사실증명 주민등록전산정보자료 (실거주 주소지 확인)	

2. 이용기관의 명칭 : ○○초등학교

3. 정보주체(본인)동의사항 등

- 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리하는데 동의합니다.
- 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

카 • 가정방문 점검표

가정방문 시 점검표

○ 학교 자체 보관

- 반드시 학생과 보호자를 분리하여 면담(학생 면담 먼저 실시)
- 괄호에는 해당되는 곳에 'V' 표기하고, 해당사항이 없는 경우는 미기재
- 해당학교 사정에 맞게 일부 수정 가능

점검일시	2000. . . (00:00~00:00)						
점검자	학교명		성명		직책		연락처
	주민센터명		성명		직책		연락처
대상 학생	성명		생년월일		성별	남(), 여()	
	학교	○○○학교 ○학년 ○반 (마지막 등교일 기준)					
	주소	경기도 ○○○구 ○○○로					
	연락처						
	무단결석 시작일						

점검 결과

학생 거주 여부	() 주소지에 거주하고 있음 () 주소지에 거주하지 않음	
보호자의 학생과의 관계	() 부모 (친부, 친모, 계부, 계모, 양부, 양모 등 상세 병기) () 조부모 (친조부, 친조모, 외조부, 외조모 등 상세 병기) () 친인척 (고모, 고모부, 이모, 이모부, 삼촌, 형제 등 상세 병기) () 동거인 (친모의 친구, 계부의 친구 등 상세 병기) () 보호자가 전혀 없음	
가정환경 (방문자가 확인한 가정환경)	- 가정 내 정리정돈 상태(아동이 양육되는 환경에 적합 여부, 양육에 필요한 물품 비치 여부 등) ※ 방임으로 의심되는 상황인지 확인 필요	
학생 면담 (학생의 신체 발달 등 외관)	- 외관상 학대의심여부 확인(명, 상처, 계절에 맞지 않은 의복, 의복 청결상태 등) - 발달단계에 맞는 신체 발달 상태인지 확인 - 등교하지 않는 사유 - 별도 학습 여부 및 학습 내용 - 등교에 대한 아동 의사 확인(아동이 거부한 것인지, 보호자의 거부로 인한 것인지)	
보호자 면담 (등교시키지 않는 사유 및 향후 계획)	- 별도 교육 여부 및 교육 내용 - 아동이 등교를 거부한 경우 아동 등교를 위한 노력 여부 - 향후 계획	
무단결석 사유 ※주된 사유에 V	가사	경제사정 (), 가정불화 (), 주거불안정 (), 기타:()
	품행	폭행(가해) 절도 등 (), 이성교제 (), 기타 ()
	부적응	엄격한 교칙 등 (), 학습부진·학업기피 (), 인간관계악화 (), 기타 ()
	기타	미인정 해외출국 (), 가출 (), 행방불명 (), 대안교육 (), 종교 (), 방송활동 (), 기타 ()
가정방문 결과 조치사항	① 소재·안전이 파악되지 않거나 아동학대가 징후가 보여 경찰에 수사 의뢰 () ② 출석독려 () ③ 기타 조치사항 기재()	

07

Q & A

Q01 의무교육대상자가 아닌 외국인 자녀, 난민, 불법체류자의 자녀 등의 취학을 원하면 받아 주어야 하나요?

만 18세 미만의 모든 학생의 교육권을 보장하고 있으며, 본 협약은 국내법적인 효력을 가지고 있습니다. 우리나라는 1991년 9월에 가입하였고 초·중등교육법 시행령에서 다문화학생(외국인)의 취학을 허용하고 있습니다. 그러므로 의무교육 단계인 초·중학교에서는 특별한 사유가 없는 한 이들 외국국적학생들의 입학은 거부할 수 없습니다.

<유엔학생권리협약 및 UN 아동의 권리에 관한 협약 제28조>

I
입학 및
취학

Q02 조기입학 및 입학연기는 어떻게 할 수 있나요?

학부모 또는 보호자의 신중한 판단에 따라 학부모 또는 보호자가 취학연령 1년을 전후로 조기입학 및 취학연기를 임의로 선택할 수 있습니다. 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만5세(조기입학) 또는 만6세(입학연기)가 되는 해의 12월 31일 까지 읍·면·동의 장에게 조기입학 혹은 입학연기를 신청하면 됩니다. 신청 기한(12월 31일) 이후에는 조기입학 및 입학연기는 불가하며 다만, 입학연기는 1월 1일 이후 학교장에게 취학유예를 신청할 수 있습니다. 취학예정 해당학교에 유예신청서, 취학통지서 및 진단서 등의 관련 증빙자료 등을 제출한 후 해당학교장의 승인으로 유예 및 면제를 할 수 있습니다.

<초·중등교육법 시행령 제15조>

Q 03 조기입학은 입학하는 연도의 전년도 10월에서 12월 중에 거주하고 있는 행정복지센터에 신청하면 된다고 알고 있습니다. 혹시 이 신청기간이 지난 후에도 조기입학을 신청할 수 있나요?

아동의 조기입학을 희망하는 보호자는 초·중등교육법 시행령 제15조제2항에 따라 아동의 연령이 만 5세에 달하는 날이 속하는 해의 10월 1일부터 12월 31일까지 거주지의 동장에게 조기입학신청서를 제출하여야 하므로, 법적으로 이 기간 이후에는 조기입학을 신청할 수 없습니다.

<초중등교육법 시행령 제15조>

Q 04 외국에서 태어난 시민권자가 귀국할 경우, 거소 신고만 해도 의무교육을 받을 수 있는지요?

우리나라의 초등학생은 초·중등교육법 및 동법 시행령에 의한 의무교육의 범위 내에 지원하고 있습니다. 외국인의 경우에도 우리나라 거소 확인이 가능하면 취학이 가능합니다.

<초중등교육법 제12~13조 및 외국국적 학생을 위한 학적관리 매뉴얼>

Q 05 입학하지 않고 '미인가·미등록 대안교육시설'에 간 학생의 경우에는 학적을 생성해서 정원외관리 처리를 해야 하나요?

학적 생성은 학교에 입학한 학생을 대상으로 진행합니다. 학적 생성 없이 미인가(미등록) 대안 교육시설에 등록한 학생은 학적을 생성하지 않습니다.

<의무교육단계 아동 학생에 대한 취학이행 및 독려를 위한 세부시행기준>

Q 06 학적을 생성하지 않은 학생의 관리는 어디서 해야 하나요? 또한 그 학생이 다른 지역으로 이사를 갈 경우에는 어떻게 어떻게 되나요?

학적을 생성하지 않은 취학 대상 학생은 학교에서 관리합니다. 해당 학생이 다른 지역으로 이사를 갈 경우 전입지 통학구역에 해당하는 학교 취학통지서가 발급되며, 이후 해당 학교에서 관리합니다.

Q 07 취학 통지서를 받은 상태인데 2월중 다른 지역으로 이사할 예정입니다. 이사한 지역의 초등학교로 입학이 가능한가요?

기준에 취학통지서를 받았더라도 2월말까지 이사를 하시고 관할 읍·면·동 행정복지센터에 거주지 이전 신고하시면 바로 입학이 가능합니다. 행정복지센터에서 취학통지서를 새로 발급받으신 후에 원래 지정학교에 연락하고 배정받은 학교로 직접 가시면 됩니다.

<초중등교육법 시행령 제15조 제6항>



II

출결 상황

1. 수업일수

2. 출·결석

3. 관련 서식

4. Q & A

01

수업일수

가 • 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

수업일수: 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수

2) 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제45조(수업일수)]

① 법 제24조제3항에 따른 학교의 수업일수는 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다. 다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육 과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.

1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부를 제외한다.)

가. 주 5일 수업을 실시하지 아니하는 경우: 매 학년 220일 이상

나. 주 5일 수업을 월 2회 실시하는 경우: 매 학년 205일 이상

다. 주 5일 수업을 전면 실시하는 경우: 매 학년 190일 이상

② 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교의 장은 제1항제1호나목 또는 다목의 기준에 따라 주 5일 수업을 실시하는 경우에 수업일수를 정하려면 법 제31조 제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.

<전문개정 2011.10.25.> [시행일 2012.3.1.]

[초·중등교육법시행령 제48조(수업운영방법 등)]

⑤ 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.

[초·중등교육법시행령 제54조(학습에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육 및 시책)]

② 학교의 장은 **학습에 어려움을 겪는 학생**에 대하여 교육감이 정하는 수업일수의 범위에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

<개정 2016.8.2. , 2023.6.27.[시행일 2023.6.28.]>

나 • 세부 업무 처리 내용

1) 학적변동 시 수업일수 처리

- 가) 학적변동(면제·유예·전출 등)의 경우, 당일까지를 수업일수에 산입함
 - 나) 학적변동 전·후에 중복일수가 있는 경우, 새로 학적을 부여받은(재학·재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산함
 - 다) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외함
 - 라) 재취학·전입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 $\frac{3}{4}$ 미만일 경우, 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학이 불가능함(초·중등교육법시행령 제50조제2항 참조)
- ※ 다만, 학생과 학부모가 재취학·전입학을 요구할 경우, 당해 학교장은 학교의 교육 여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 허가할 수 있으나, 허가에 앞서 학생, 학부모에게 당해 학년도에는 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 되지 않음을 정확히 주지 및 확인시켜 주어야 함

02

출·결석

가 • 출석

1) 용어의 해설

출석: 수업 일에 학생이 학교장이 정한 등·하교 시각 사이에 학교에 등교한 경우

2) 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제50조(수료 및 졸업 등)]

② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

[학교생활기록부 작성 및 관리지침 제8조 출결상황(교육부훈령 제504호)]

② ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각 입력한다.

③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

3) 출석일수 산정

가) 학생의 각 학년 과정 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상임

나) 출석인정 결석은 출석일수에 포함하며, 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 해당 학년 수료에 영향을 주지 않음

다) 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 출석일수는 ‘입급일로부터 학년 종료일까지 남은 수업일수’의 3분의 2 이상임.

라) 전입한 학생은 전출교와 전입교의 출석일수의 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함

- 마) 당해연도 재취학 학생은 유예·면제 등의 학적변동일까지의 출석일수와 재취학 등의 학적변동일 이후의 출석일수의 합이 재적교 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함
- 바) 학적을 새로 부여받은 자(재취학 등)의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외함

나 • 결석

1) 용어의 해설

결석: 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않음.

2) 결석의 종류: 질병결석, 출석인정결석, 기타결석, 미인정결석

3) 결석계 관리

가) 결석계 보존 기간: 5년

나) 결석계 보존 방법: 해당 학년도의 기록물관리지침에 따라 비전자기록물로 등록하고 원본을 문서고에 이관하여 보관함.

다) 증빙자료 보유 기간:민감정보가 포함되어 있는 증빙자료(진단서,의견서 등)의 보유 기간은 학교 내부 규정에 따라 최소한으로 책정함.

4) 처리 방법

가) 출석인정 결석

- (1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- (2) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지” 등으로 출석하지 못한 경우

■ 교외체험학습 출결처리

☞ 초·중등교육법시행령 제48조제5항에 따라 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

구분	내용
사유	<ul style="list-style-type: none"> 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참석 등 감염병 위기 경보 '경계·심각' 단계인 경우에 한해 교외체험학습의 승인(허가) 사유에 '가정학습' 포함
방법	<ul style="list-style-type: none"> 출석인정 결석 허용 일수 및 횟수: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위(20일 이내) 교외체험학습 절차 <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교외체험학습 신청서 제출</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교장 허가</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교외체험학습 실시</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교외체험학습 보고서 제출</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">면담 등을 통한 사실 확인 후 출석인정 결석 처리</div> </div>
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> 가정학습 승인 시 학교장은 학생의 안전과 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제 교외체험학습은 필요 시 반일(4시간)도 운영 가능

■ 교환학습 출결처리

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> 교환학습을 신청한 학생(국내학교에 한함)
방법	<ul style="list-style-type: none"> 범위: 도시 또는 농촌 등 다양한 지역의 학교 간 교환 학습 실시 가능 출석 인정 결석 허용 일수: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위 교환학습 절차 <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학부모의 교환학습 신청</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관련학교장 상호 협의</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">협의사항 학부모에 통보</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교환학습 실시</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보</div> </div>

■ 학교보건법 제8조에 따른 등교중지

구분	내용
등교중지로 인한 결석	<ul style="list-style-type: none"> 학교장이 감염병 확산 방지를 위하여 각종 감염병에 감염되었거나, 감염 의심자에 대하여 등교중지를 명하였을 경우 출석으로 인정
감염병으로 인한 결석	<ul style="list-style-type: none"> 학교장의 사전 허가를 받지 않고 감염병으로 결석한 후, 추후 진단서 또는 의사 소견서 등 제출 시 법정감염병에 한해 출석으로 인정

(3) 초·중등교육법시행령 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

(4) 초·중등교육법 제28조제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

(5) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모) 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

(6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

(가) 여학생 생리결석 출석일수 인정(월 1일)

(나) 보호소년 등의 출석일수 인정: 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육 기간은 재적학교의 출석일수로 인정

(다) 학교폭력 피해·가해 학생의 출석 인정

① 학교폭력 피해학생이 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호)제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교장이 인정하는 경우

② 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제 8항에 따른 조치를 받은 경우에 대하여 학교장이 인정한 경우

(라) 감염병 환자 출석 인정

① 학교장이 감염병 확산 방지를 위하여 각종 감염병에 감염되었거나, 감염 의심자에 대하여 등교 중지를 명하였을 경우

② 학교장의 사전허가를 받지 않고 감염병으로 결석한 후 추후 진단서 또는 의사 소견서 등 제출 시 법정감염병에 한해 출석으로 인정

(7) 「학교폭력예방및대책에관한법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

나) 질병 결석

(1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 소견서(진료확인서 등으로 병명, 진료 기간이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출

- (2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출

■ 미세먼지 민감군 학생의 질병결석 처리 내용(2018.04.06.부터 적용)

- ▶ 적용대상: 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생

■ 질병결석 인정조건 (다음 3가지 모두 충족해야 함)

- ① 의사의 진단서(또는 의사 소견서) 필요
- ② 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간미세먼지 또는 초미세먼지농도가 '나쁨' 이상
- ③ 학부모가 학교에 사전 연락(전화, 문자 등)한 경우

■ 미세먼지 농도 및 예보 확인

- ▶ 국립환경과학원·한국환경공단에서 운영하는 에어코리아(www.airkorea.or.kr) 등을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인 가능

■ 처리방법

- ▶ 결석한 날부터 5일 이내에 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받아야 함.
※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.
(단, 결석계는 질병결석 처리 때마다 제출)

다) 기타 결석

- (1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 경우
- (2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- (3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
- (4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

라) 미인정 결석

(1) 적용 범위

- (가) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- (나) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조 제 1항 제 4호에 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

(2) 장기(미인정)결석 학생 관리 및 대응 흐름도

결석 기간 (휴무일 제외)	주요 점검 사항	조치 필요 사항	비고
결석당일(1일 째) ~결석당일 이후 1일(2일째)	<ul style="list-style-type: none"> 결석 학생의 결석 사유 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 아동 및 보호자에게 유선 연락을 통한 취학 독려 유선 연락이 되지 않거나 행정정보 공동이용을 통해 소재 확인이 불가능한 경우 경찰에 즉시 협조 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 유선 연락 시 학생과 직접 통화하여 소재·안전 확인
결석당일 이후 2일(3일째)~ 결석당일 이후 8일(9일째)	<ul style="list-style-type: none"> 결석 학생의 출석 여부 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 결석 학생에 대한 가정방문 실시 가정방문 시 필요한 경우 경찰에 협조를 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 질병으로 인한 결석인 경우 진단서 등 증빙자료를 갖출 것을 학생·보호자에 안내
	<ul style="list-style-type: none"> 결석 학생 내교(면담) 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 가정방문에도 출석하지 않는 학생의 보호자에게 학생과 함께 내교(면담) 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 가정방문 시 경찰관 동행 요청은 유선(182)으로 가능
	<ul style="list-style-type: none"> 결석 학생 및 보호자 내교(면담) 	<ul style="list-style-type: none"> 의무교육관리위원회 개최 면담 시 출석 독려, 출석이 어려운 경우 사유 확인 면담과정에서 학대 등의 징후 발견 시 경찰에 협조 요청 	<ul style="list-style-type: none"> 행정정보 공동이용 등을 통해 학생의 출국이 확인되고, 소재·안전이 확인된 경우에는 가정방문, 내교(면담)을 생략할 수 있다.
	<ul style="list-style-type: none"> 교육장에게 보고 	<ul style="list-style-type: none"> 수사 의뢰 사항, 수사 의뢰 결과, 결석 학생 현황 및 조치 결과, 학생 관리카드 및 집중관리 필요 대상 여부 보고 	
결석당일 이후 9일(10일째 이후)~	<ul style="list-style-type: none"> 교육장 소속 전담기구에서 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 전담기구에서 지속 관리 (분기별 1회 아동 소재·안전 확인 및 출석 독려를 위한 방문, 학생 관리카드 작성 관리) 소재·안전이 확인되지 않는 경우 경찰에 즉시 협조 요청 장기결석 아동이 학교에 복귀한 경우, 학교장은 교육장에게 복귀현황을 문서로 2일 이내 보고 학교장은 1/3결석 학생을 정원의 관리 후 즉시 교육장에게 	<ul style="list-style-type: none"> 학교의 장은 장기결석 학생에 대한 개인별 관리카드 작성에 적극 협조하고, 전담기구는 집중관리대상자 선정시 학교장 의견 반영

다 • 위탁학생, 건강장애학생의 출결

1) 용어의 해설

- 가) 위탁교육: 법원 또는 교육감의 명에 의해 소년 관련 시설, 대안교육기관(다문화학생 위탁형 예비학교 포함), 수업을 정보통신매체로 운영하는 교육기관 등에 위탁하여 받은 교육을 말함
- 나) 병원학교: 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급을 말함
- 다) 원격수업: 3개월 이상 병원입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 정보통신매체 이용 교육을 말함

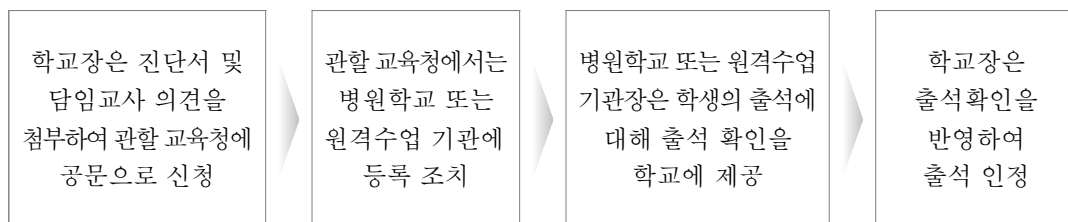
2) 학생의 출결 처리

- 가) 소속 학교에서는 대안교육 위탁기관의 출결을 모두 그대로 인정함
- 나) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따름
- 다) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제8조 및 별지 제8호 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리함

종류	소년보호기관 (소년원, 소년분류 심사원, 청소년비 행예방센터)	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
출결 상황	<ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 출결 그대로 인정함 ※ 수업일수는 재적학교의 수업일수로 계산하여 인정함 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함 평가기간 등 소속 학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함

- 라) 2차 감염이 우려되거나 요양이 필요하여 가정에 있어야 하는 건강장애 학생의 경우 인터넷을 통한 일대일 원격강의로 지속적인 학습을 할 수 있으며, 학교 출석으로 인정
- 마) 병원학교나 원격수업 이용 학생은 원적교에서 위탁학생관리에 준하여 처리
- 바) 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 학습권을 보장하기 위해 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업은 출석으로 인정

사) 병원학교 및 원격수업 출석인정 절차



※ 학교장은 학생이 치료 후 학교에 복귀하면 병원학교 또는 원격수업 기관에 공문으로 등록·해지 조치하고 관할 교육청에 결과를 보고함.

※ 경기도소재 병원학교: 관련 공문과 기재요령 부록 참고

라 • 소년보호기관 관련 출결처리

1) 보호소년 등의 출석일수 인정

- 가) 소년원학교의 출결을 그대로 인정함
- 나) 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조제2항 및 동법 시행령 제63조의3)
- 다) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정(보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조)
- 라) 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간은 재적 학교의 출석일수로 인정한다(소년법 제32조, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2, 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조)

마 • 지각·조퇴·결과

1) 용어의 해설

- 가) 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 나) 조퇴: 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우
- 다) 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

2) 지각·조퇴·결과 횟수 산정

- 가) 출석인정 결석의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않음
- 나) 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리함
- 다) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리함
- 라) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리함
- 마) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외함

※ 학교규칙(초·중등교육법시행령 제9조)에 등교시각, 하교시각, 결과 처리 시각 등 구체적인 기준을 명시하여 적용

03

관련 서식

가. (지각·조퇴·결과) 확인서 및 결석계(예시)

(지각·조퇴·결과) 확인서

담 임	부장	교감	교장

제 ○학년 ○반 ○번

성 명 ○○○

위 학생은 다음과 같은 사유로 (지각·조퇴·결과)하였으므로 확인서를 제출합니다.

1. 사유: ○○○○으로 인한 ○○
2. 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 (교시)

보호자 ○○○ (인)

○○초등학교장 귀하

담임교사 확인서

위 사실을 ()으로 확인함.

20○○년 ○○월 ○○일

담임 ○○○ (인)

결 석 계

담임	부장	교감	교장

학생 정보	()학년 ()반 ()번 이름 :				
결석 사유					
결석 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 ()일간				
결석 종류	<input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 출석인정 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 미인정				
증빙서류 <input type="checkbox"/> 안에 ✓ 표시 후 제출	질병결석		출석인정결석	기타	미인정
	■ 2일 이내 질병결석	■ 3일 이상 질병결석	■ 경조사 ■ 법정감염병 ■ 극심한 생리통 ■ 그 외	■ 가족 봉양 ■ 가사 조력 ■ 간병 등	■ 태만, 가출 ■ 체험학습 초과 ■ 고의 결석 ■ 그 외
	<input type="checkbox"/> 담임교사 확인서 <input type="checkbox"/> 학부모 의견서 <input type="checkbox"/> 처방전 <input type="checkbox"/> 투약봉투 <input type="checkbox"/> 의사진단서 <input type="checkbox"/> 의사소견서 <input type="checkbox"/> 진료확인서	<input type="checkbox"/> 의사진단서 <input type="checkbox"/> 의사소견서 <input type="checkbox"/> 진료확인서	<input type="checkbox"/> 청첩장 <input type="checkbox"/> 사망진단서 <input type="checkbox"/> 의사진단서 <input type="checkbox"/> 의사소견서 <input type="checkbox"/> 진료확인서 <input type="checkbox"/> 기타()	<input type="checkbox"/> 학부모 의견서	<input type="checkbox"/> 학부모 의견서

☐ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
결석 업무 처리	학년, 반, 번호, 성명, 보호자 성명	「초·중등교육법」 제25조, 동법 시행규칙 제21조

☐ 민감정보 수집·이용 동의 (해당 시)

항 목	수집목적	보유기간
의사진단서 또는 의견서 등 민감내용이 포함된 별도 증빙자료	결석사유 확인	5년

※ 민감정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 결석 사유 확인에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 동의	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
---------------	---

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20 년 월 일

○○초등학교장 귀하

보호자(법정대리인) : (인)

나 • 병원학교 관련 문서 및 활용서식(예시)

1) 병원학교 입교 신청서 기안문

수신자 경기도○○교육지원청교육장(교수학습지원과장)

(경유)

제목 건강장애학생 병원학교 입교 신청

1. 관련: 20○○년도 특수교육 운영계획
2. 건강장애학생으로 장기결석이 예상되는 학생에 대하여 다음과 같이 학습권 보장을 위한 병원학교 입교 신청서를 제출합니다.

<병원학교 입교 신청 현황>

학교명	학생명	성별	학년 반	생년월일	신청 사유

- 붙임 1. 입교신청서 1부.
 2. 소속 학교 학사일정 1부.
 3. 의사 진단서 1부.
 4. 담임 의견서 1부.
 5. 출결 관련 증빙서류 1부(나이스 출석부 등) 1부.
 6. 심리평가보고서 1부(해당학생 첨부) 1부. 끝.
 ※ <붙임 서류를 작성 후 스캔하여 파일로 첨부>

II
출결
상황

2) 병원학교 입교 신청 담임 의견서

담임 의견서

○○초등학교 ○학년 ○반

학생명: ○○○

생년월일: ○○○○년 ○월 ○일

위 학생은 건강장애학생으로 불가피하게 장기결석이 예상되므로 요보호학생 병원학교 입교를 신청합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

담임교사 ○○○ (인)

○○병원학교 귀중

3) 병원학교 입·퇴교 신청서

입교신청서

학 생	교육청		희망병원학교	
	성명		생년월일	
	학교		학년반	학년 반 성별
	휴대전화		E-mail	
	병명		치료병원	
	주소			
보 호 자	성명	(인)	관계	
	집전화		휴대전화	
	입교동의여부	<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 ※ 반드시 보호자의 동의를 받아야 함		
담임 교사	성명	(인)	E-mail	
	학교연락처		휴대전화	
유의 사항	※ 건강이 회복되어 학교로 복귀하면 반드시 퇴교 요청해야 함 ※ 평가는 소속 학교에서 처리해야 하므로 학업성취도 평가 시 소속 학교에 출석하여 평가 함			

☐ 개인정보의 수집 및 이용 동의
 병원학교 수업 참여 및 출석 확인 등을 위해 최초 입교 신청 시 개인정보를 수집하고 있습니다.
 위 문서의 내용과 개인정보 수집에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

☐ 만 14세 미만 학생의 개인정보 수집에 대한 법정대리인의 동의(만14세 미만인 경우에만 해당)
 만 14세 미만 학생의 개인정보 수집에 동의하십니까? 법정대리인: (인)

☐ 수집된 정보는 해당 학생의 출석 확인 및 교육지원을 위한 목적으로만 활용됩니다.

2000년 00월 00일

00초등학교장(직인)

경기도00교육지원청교육장 귀하

퇴교신청서

소속학교		학년반	
학생명		성 별	
진단명		퇴교사유	
건강장애여부	건강장애학생 <input type="checkbox"/> 건강장애학생 아님 <input type="checkbox"/>		

000병원학교 퇴교를 신청합니다.

2000년 00월 00일

보호자: 000 (인)

000병원학교장귀하

다 • 장기(미인정)결석 학생 관련 문서 및 활용서식(예시)

1) 미인정결석 학생에 대한 경찰 수사 의뢰 기안문

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

수신 ○○경찰서장

(경유)

제목 미취학 아동·학생(무단결석 학생)에 대한 수사 협조 요청

1. 관련 : 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조
2. 본교에 취학 배정을 받은 아동·학생 중에 취학을 하지 않은 아동·학생이 있어(본교에 재학 중인 학생 중에 무단결석 중인 학생이 있어)(붙임), 해당 학생의 소재 및 안전을 확인하기 위해 붙임과 같이 수사를 의뢰하오니 협조해 주시기 바랍니다.

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

붙임 : 수사의뢰 요청서 1부. 끝.

II
출결
상황

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

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

*** 가정방문 시 경찰관 동행요청은 유선(182)으로 가능함.**

- 교사의 신변위협·아동학대가 의심되는 경우 가정방문 단계(공문 수사의뢰 전)부터 학교장이 유선

*(182)으로 경찰동행을 요청할 수 있음.

* 민원상담·실종신고 182로 문의 → 여성청소년과 학대예방담당경찰관 연결

아동학대 의심 시 112(긴급전화)

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

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

* 학교장은 행정정보망을 활용하여 주민등록전산정보자료, 출입국·외국인등록 사실증명 조회가 가능함(초·중등교육법 제28조의2).

경찰 수사 의뢰 요청서(예시)

유형 구분	학대(의심)·소재 수사 <input type="checkbox"/> 보호자에 의한 가출 신고 <input type="checkbox"/>				
학생 상태	예비소집 미응소 <input type="checkbox"/> 취학의무 유예·면제 <input type="checkbox"/> (장기) 미인정결석 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/>				
인적사항	구분	성명	주민번호	전화번호	관계
	아동				
	보호자1				
	보호자2				
<확인 및 조회 사항>					
학교·읍면동 가정방문 실시 결과	1차	방문 일시 및 방문결과 (기초조사 자료에 활용토록 주거지 세부사항 기재)			
	2차	방문 일시 및 방문결과 ※ 1차 가정방문에서 아동의 소재·안전을 확인하지 못하여 재차 방문한 경우를 말함 ※ 2차를 실시한 경우만 작성			
주민등록정보 자료조회* *행정정보 공동이용 활용	- 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00 - 조회결과: ※ 주소지 이전·전출입 사항 및 변경된 연락처 등 주민등록초본 통해 주민 등록 말소 여부 확인 ★ 조회 불가능 시 체크 <input type="checkbox"/>				
출입국사실 조회* *행정정보 공동이용 활용	- 조회일자: '00.0.0.(요일) 00:00 - 조회결과: (출국연월일:) (입국연월일:) 해외체류 여부 확인 ★ 조회 불가능 시 체크 <input type="checkbox"/>				
학적 변동 사유 ※ 해당 없을 경우 '해당 없음'으로 작성	유예·면제 사유 예시) 해당 아동은 '00.0.0. 부모님과 함께 00로 출국하여/00 병명으로 진단서를 제출하여 '00.0.0.일자로 취학유예(면제)가 결정된 학생임				
	장기결석에 따른 정원 외 관리 사유 예시) 해당 아동은 00일 이상 결석하여 '00.0.0.일자로 정원의 관리 학적 반영된 아동임				
요청 사유 (학대의심 정황기재 등)	예시) 해당 아동은 '00.0.0. 부모에 의한 신체적(정서적·방임 등) 학대로 〇회 신고이력이 있음 / 해당 아동에 대한 보호자·친인 척 등의 신체적(정서적·방임 등)학대가 의심된다는 주변인(친구· 이웃)의 진술을 청취한 바 있음 등				

※ 수사요청 사유별로 해당 <확인 및 조회 사항>을 기재 후 수사의뢰
하기 바랍니다.

예시) 아동학대인 경우 출입국사실조회 등은 미기재,

소재불명인 경우는 주민등록조회, 출입국사실조회 등 필수 기재 등

※ 개인정보가 유출되지 않도록 철저한 관리 바랍니다.

요청인 성명: 학교장(또는 담임, 학적담당 교원)

소속: ○○○ 학교

연락처: 학교번호, 010-0000-000

2) 미인정결석 학생 출석 독려 내교 통지 기안문(예시)

내교 통지서 양식 (학교보관용 및 발송용)

담임	○○부장	교감	교장

학교보관용 - 제()호

내교 통지서

- 학생명: ○○○○ 성별: (남, 여)
- 생년월일: 20○○.○○.○○.
- 보호자명: ○△△
- 주소: ○○시 ○○로 ○

위 학생은 정당한사유 없이 입학기일에 입학하지 않았으므로 출석을 독려하기 위해 보호자를 20○○.○○.○○. ○○시에 본교로 내교 요청하고자 합니다.

II
출결
상황

발송용 - 제()호

○△△ 귀하

내교 통지서

본교에 취학 배정된 귀 가정의 자녀가 정당한 사유 없이 입학하지 않고 있으므로 내교 통지서를 발송하오니 내교에 응해 주시기 바랍니다.

- 일시: 20○○년 ○○월 ○○일 ○○시
- 장소: □□□□학교 □□□
- 유의사항: 자녀 동행 필수

※ 내교 요청에 불응 시 경찰 조사 대상이 될 수 있음.

□□□□ 학교장 직인

※ 내교 대상이 많은 경우 서식을 변경하여 일괄 결재 가능

※ 해당 양식은 결재 서명 후 내부기안으로 보관

3) 미인정결석 학생 가정방문 점검표

가정방문 시 점검표

○ 학교 자체 보관

- 반드시 학생과 보호자를 분리하여 면담(학생 면담 먼저 실시)
- 괄호에는 해당되는 곳에 'V' 표기하고, 해당사항이 없는 경우는 미기재
- 해당학교 사정에 맞게 일부 수정 가능

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

4) 미인정결석 학생 집중관리 대상자 관리 카드(예시)

미취학 아동(장기결석 학생) 관리카드

※ 개인정보 관리에 철저를 기하기 바람
(앞쪽)

기관명	*****교육지원청				관리번호	제20〇〇-0001호			
-----	------------	--	--	--	------	-------------	--	--	--

①
기본
사항

성명					생년월일				
성별	<input type="checkbox"/> 남 , <input type="checkbox"/> 여				아동(학생)연락처				
주소									
보호자 성명	부				보호자 연락처	부			
	모					모			
학교명					학년반				
담임교사	성명				학교업무 담당자	성명			
	연락처					연락처			
비고									

②
처리
과정

구분	주요확인사항	조치사항	비고
예비소집일 ~ 입학전일			
입학(결석)일 이전			
미취학(결석) 1일			
미취학(결석) 2일			
미취학(결석) 3일 ~ 9일			
사유	[면제사유] : <input type="checkbox"/> 인정유학 <input type="checkbox"/> 특수교육이수하기 어려운 정도의 장애 <input type="checkbox"/> 이민 <input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [취학유예사유] : <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 발육부진 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [유예사유] : <input type="checkbox"/> 미인정 유학 <input type="checkbox"/> 질병 <input type="checkbox"/> 발육부진 <input type="checkbox"/> 기타 부득이한 사유 [기타사유] : <input type="checkbox"/> 미인정 교육시설 <input type="checkbox"/> 가정내학습(홈스쿨링) <input type="checkbox"/> 미인정 해외출국 <input type="checkbox"/> 기타()		
	상세사유		
가정방문일시			
학부모출석일시			
의무교육 관리위원회 개최	- 회의개최 일시 : - 참석자 : - 회의내용 :		
정원 외 관리일시			
경찰신고일시			
기타 (조치결과 등)			

작성
참고
사항

* 관리카드 작성 주체 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구(학교의 장은 관리카드 작성 시 적극 협조)

* 관리카드 작성 대상자 : 학교/교육지원청/교육청 전담기구에서 관리하는 대상 아동 및 학생 전원

* 관리카드 작성 방법 : 교육지원청/교육청 전담기구에서 분기별 1회 이상 대상자의 관리사항을 기록 관리 함

※ 가급적 확인내용들은 구체적이고 상세하게 작성하도록 한다.

(뒤쪽)

월별 관리내용				
일시	확인자	확인내용	조치사항	비고
20〇〇.〇〇.〇〇. (월).13:00	부 본인(학생)	가정내학습(홈스쿨링) 학생 학생과 직접 통화 안전 및 소재 파악	출석 독려 학생의 안전과 소재 파악에 대한 협조 당부	

라 • 대안교육 관련 문서 및 활용서식(예시)

1) 대안교육 의뢰 기안

○○○학교

수신 ○○학교장

(경유)

제목 20**학년도 ***학교 대안교육 위탁기관 위탁 추천(이○○ 외 3명)

1. 관련

가. 대안교육 위탁기관 운영 지침

나. 000학교 학교폭력대책자치위원회(000학교-, 20**,**,**))

2. 아래 학생을 대안교육 위탁기관 위탁교육 대상자로 추천합니다.

학번	성명	담당교사명	추천 사유
0000	이○○	정○○	학교생활 불성실, 상습 흡연
0000	사○○	신○○	상 동
0000	이○○	류○○	상 동
0000	김○○	류○○	상습 흡연

붙임 1. 대안교육 위탁 신청서 각 1부.

2. 대안교육 위탁 추천서 각 1부. 끝.

○○○학교장

교사

교장

협조자

시행 ○○○학교-0000(20**,**,**) 접수 ()

우 000-000 경기도 ○○시 ○○구 ○○로 ○○번길 www.○○○.hs.kr

전화번호 031-○○○-○○○○ / 팩스번호 031-○○○-○○○○ / 이메일 / 비공개

2) 대안교육 위탁교육기관 위탁교육 신청서

학 생 명		생년월일	0000. 00. 00.	
주 소				
학 교		자택전화		
학년/반/ 번호		E-mail		
위탁희망 교육기관		휴대폰	학 생	
			학부모	
위탁 구분	신규 위탁		재위탁	20 ~ 20 00학교 위탁교육 이수

[신청 사유] 6하 원칙에 의해 자세히 적어주시기 바랍니다.

위와 같이 대안교육 위탁교육을 보호자 연서로 신청합니다.

20 년 월 일

학 생	(서명)	(동의여부: ○, ×)	
보호자	(서명)	(동의여부: ○, ×)	

※ 보호자 동의 없이 신청 시, 추후 수탁 취소 처리됩니다.

○○○학교장 귀하

3) 대안교육 위탁교육기관 위탁교육 추천서

대안교육 위탁 추천서

학생명							생년월일	00. 00. 00.		
주 소										
학 번	()학년()반()번						소속 학교 담임 교사	성 명 :		
위탁교육 기관								학교전화 :		
								FAX :		
								휴대전화 :		
							E-mail :			
구 분	근 태 사 항									특 기 사 항
	결석일수			지 각			조 퇴			
학 년	질 병	미 인정	기 타	질 병	미 인정	기 타	질 병	미 인정	기 타	※ 해당학년만 기재
1학년										
2학년										
3학년										
4학년										
5학년										
6학년										

【추천사유 : 자세히 기록해 주시기 바랍니다.】

위 학생을 귀 기관의 대안교육 위탁학생으로 추천합니다.

20 년 월 일

○○○○학교장 (직인)

대안교육 위탁기관 ○○○장 귀하

4) 원격수업 신청서 서식

수신 내부결재
(경유)
제목 원격수업 신청

1. 관련: 특수교육과-0000(20○○.○○.○○.)
2. 의무교육대상자의 학습권 보장을 위하여 다음과 같이 ‘꿈사랑 학교(<https://www.nanura.org/>)’ 원격 수업을 신청하고자 합니다.

원격수업 신청서(신규)

연 번	학생명	소속 학교 (학반)	건강장애 선정여부	병명	보호자 성명 (연락처)	담임교사 성명 (연락처)	비고 (신규, 학기중 재신청 구분 하여 기록)
1	000	00초등학교 (0학년0반)	○또는×	000000	000 (010-0000-0000)	000 (010-0000-0000)	신규

- 붙임 1. 원격수업 이용 신청서 1부
2. 특수교육대상자 진단평가 의뢰서(신규 신청인 경우) 1부.
3. 기초조사카드 1부.
4. 담임교사의견서(필요 시 제출)
(기타: 학생생활기록부 사본, 의사진단서, 입원확인서 등)

5) 원격수업 철회 신청서 서식

원격수업 철회 신청서

이 름			
소속 학교명	학 교	학 반	학년 반
주 소			
집 전화		휴대전화	
철회 사유			
수업참여 기간	년 월 일 ~ 년 월 일까지 (꿈사랑학교 원격수업 참여기간)		
학부모 확인	년 월 일 학부모: (인)		

○○초등학교장 (직인)

04

Q & A

Q01 수업일수가 191일인 경우, 수료에 필요한 3분의 2는 127일인가요? 128일인가요?
어떻게 계산하나요?

수업일수가 191일인 경우 191의 3분의 2는 127.33... 으로 계산되나 소수점 이하를 올림하여 128일로 계산합니다.

Q02 2020년도 1학년 1학기에 질병유예 후, 2022년 2학기 때 1학년으로 재취학 할 수
있나요? 이 경우 수업일수에 따른 진급여부는 어떻게 결정할까요?

2020학년도 1학년 1학기 수업일수와 2022학년도 재취학 이후 수업일수를 합산하여
유급 여부를 계산하시면 됩니다. 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의
수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여
입력합니다.

<학교생활기록 작성 및 관리지침[시행 2023. 3. 1.]>

Q03 전입학으로 인해 전출교와 전입교의 학사일정 차이로 전출입 학생의 총 수업일수가
190일에 미달할 경우 출결특기사항의 기재 사항 및 수료에 필요한 출석일수 산정기준은
무엇인가요?

학적을 통해 전출입 사항이 확인되므로 출결상황의 특기사항은 기재하지 않습니다.
수료에 필요한 출석일수 산정은 190일 미만의 수업일수와 상관없이 전출교와
전입교에서 학생이 출석한 일수의 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이면 됩니다.

<2022 학교생활기록부 종합지원센터 질의·회신 사례집>

Q 04 방학 중 약1개월간 미인정유학을 가고자 하는 학생의 경우, 개학일 이후 20일간 학교장 허가 현장체험학습을 사용하여 출석인정이 가능할까요?

학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있으며, 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있습니다. 다만, 미인정유학, 학원수강(예술·체육계 포함), 진학이 결정된 상급학교에서 훈련, 해외어학연수 등 출결상황 관리에서 미인정결석으로 처리되는 사안에 대하여는 「학교장 허가 현장체험학습」으로 처리할 수 없습니다.

<학교장 허가 현장체험학습 및 학교장 허가 교환교류학습 운영 방침>

Q 05 경조사로 인한 결석을 출석인정 결석으로 처리하기 위해서 받아야 할 증빙자료에는 어떤 것이 있나요?

경조사로 인한 결석을 출석인정 결석으로 처리하기 위해서는 청첩장, 부고장, 사망 진단서 및 기타 경조사 사실을 확인할 수 있는 자료를 확인해야 합니다(필요 시 대상과의 관계를 증명할 수 있는 자료 추가). 학년초에 학업성적관리위원회에서 출결 증빙자료에 대한 기준을 수립하여 그에 따라 처리하면 됩니다.

<무릎 탁! 학생부 길잡이>

Q 06 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 기타결석 처리할 수 있는 것으로 알고 있습니다. 이런 경우 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병의 주체가 학생인가요? 학부모가 조부모 간병을 위하여 학생이 결석을 해야 하는 상황(가족 중 돌봐줄 사람이 없어 부모와 함께 조부모 댁 또는 병원이 있는 곳에서 생활 등)도 위의 사항에 포함되나요?

기타결석에 해당하는 부모 봉양, 간병 등의 부득이한 개인 사정은 학생이 주체이며 부모가 학생의 조부모 간병을 하여 자녀인 학생이 불가피하게 출석을 할 수없는지에 대한 여부는 구체적인 상황 및 근거를 종합·판단하여 학교장이 합당한 사유에 따른 기타결석 여부를 결정할 수 있습니다.

<2022 학교생활기록부 종합지원센터 질의·회신 사례집>



III

전입학 및 전출

1. 주소 이전 전출·입

2. 교육장 학교지정 전학

3. 관련 서식

4. Q & A

01

주소 이전 전출·입

가 • 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

가) **전입학**: 다른 학교의 재학생이 우리 학교 재학생이 됨

나) **전출**: 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김

2) 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제21조(초등학교의 전학 절차)]

- ① 초등학교의 학생이 주소의 이전으로 전학하려는 경우 그 학생의 보호자는 재학 중인 학교의 장과 해당 학생이 전입한 지역을 관할하는 읍·면·동의 장으로부터 전학할 학교로 지정받은 학교의 장에게 각각 그 사실을 알려야 한다. <개정 2013.10.30., 2016.10.18.>
- ② 제1항에 따른 읍·면·동의 장은 학생이 전학할 학교를 지정한 경우 지체 없이 학생의 전학 사실을 해당 학생이 전학할 학교의 장에게 통보하여야 한다. <신설 2016.10.18.>
- ③ 제1항에 따라 학생의 보호자로부터 학생의 전학 사실을 통보받은 전학할 학교의 장은 해당 학생의 주소지 변경을 확인하기 위하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「주민등록법」 제30조제1항에 따른 주민등록 전산 정보자료를 확인하여야 한다. 다만, 해당 학생의 보호자가 그 확인에 동의하지 아니 하는 경우에는 주소지 변경이 확인되는 서류를 제출하게 하여야 한다. <신설 2016.10.18.>
- ④ 제3항에 따라 학교의 장이 주민등록전산정보자료를 공동 이용하는 경우에는 사용료를 면제한다. <신설 2016.10.18.>
- ⑤ 학생이 전학한 때에는 전입학한 학교의 장은 전출한 학교의 장에게 당해 학생의 학교생활기록부(학교생활기록부가 없는 경우에는 이에 갈음하여 활용하는 자료를 말한다)와 건강기록부의 송부를 요청하고, 전출한 학교의 장은 이를 송부하여야 한다. <개정 2016.10.18.>

나 • 주소 이전 전출·입 업무 절차 및 업무 처리

1) 전입학 절차 및 업무 처리(전입교)

업무 흐름도	업무 단계별 처리 방법
전입신고 접수 및 학급 배정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전입신고 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 주민센터에서 발행하는 전입신고서 - 주민센터의 전입생 명부 통보 확인 (전입신고서 접수증 등) ○ 전입생 학급 배정 규정에 의해 학반 배정 ○ 학교 요구 서류: 개인정보이용 동의서, 스쿨뱅킹 동의서, 행정정보 공동이용사전동의서 등
전입생 등록 및 자료 요청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본교 전입학생을 등록하고 해당 자료 전출학교에 요청(NEIS)
전입 자료 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 도착 후 누락 자료 확인(누락 자료가 있으면 전출교에 기록 요청) ○ 학교생활기록부 확인 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 출결상황, 출결특기사항 입력 - 학기말 종합의견, 교과학습발달상황 입력 - 창의적 체험활동 특기사항 입력 - 누가기록 여부(창의적 체험활동, 학교스포츠클럽, 행동특성 및 종합의견) ○ 건강기록부 확인(전입 시기에 따라 다름) <ul style="list-style-type: none"> - 2, 3, 5, 6학년 키, 몸무게, 구강검진, 별도검사 (시력검사, 소변검사)의 일자와 기관 - 1, 4학년 건강검진(구강검진 포함) 결과 등 ○ 학교폭력 가해학생 조치사항 기재 여부 확인
기안문 상신	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 내규에 의하여 기안문 상신(NEIS) ○ 학교폭력 가해학생 조치사항 관리대장 등록 ○ 학교폭력 가해학생 조치 조건부 기재유보 관리대장에 추가
학적 반영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재 완료, 학적 반영

III
전입학
및 전출

2) 전출 절차 및 업무 처리(전출교)

업무 흐름도	업무 단계별 처리 방법
전출 사실 통보 (보호자)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전출 시 재학 중인 학교의 장에게 전학 사실을 알려야 함 (행정실에서 수익자부담 경비 정산) ○ 전입할 학교의 장에게 전학 사실을 알려야 함
자료 요청 접수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전입 학교의 자료 요청 접수
전출 자료 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교생활기록부 기록 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 출결상황, 출결특기사항 입력 - 학기말 종합의견, 교과학습발달상황 입력 - 창의적 체험활동 특기사항 입력 - 누가기록 여부 (창의적 체험활동, 학교스포츠클럽, 행동특성 및 종합의견) ○ 건강기록부 기록(학교별 검사일시에 따라 다름) 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 2, 3, 5, 6학년 키, 몸무게, 구강검진, 별도검사 (시력검사, 소변검사)의 일자와 기관 - 1, 4학년 건강검진(구강검진 포함) 결과 등 ○ 학교폭력 가해학생 조치 조건부 기재유보 대상자 여부 확인
학교생활기록부 생성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 학생 성명 확인 후에 학교생활기록부 생성
전출 자료 보내기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 학생 성명 확인 후에 전출 자료 보내기 ○ ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 기록된 조치사항을 공문을 통해 전입교에 전송
학적 반영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전출 자료 송부 후에 학적 반영

다 • 전출 이후 미전입한 학생 관리 및 대응

기간	할 일
전출 기일~2일	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학부모는 전출교의 장과 전입할 읍·면·동의 장 및 전입교 학교의 장에게 전학 사실을 통보 ▶ 전입한 지역의 읍·면·동장은 학생의 전입 사실을 전입할 학교장에게 즉시 통보 ▶ 전출교의 학교장은 학생 전출일~2일째에 전출학생 전출자료 송부요청이 오지 않을 경우 행정정보공동이용을 통해 학생이 전입한 읍·면·동을 확인 ▶ 전출교의 학교장은 전입한 읍·면·동의 장에게 전입할 학교를 확인 ▶ 전출교의 학교장은 전입할 학교에 학생의 전입사실을 확인하여, 전입하지 않았을 경우 경찰에 협조를 요청
전입 기일	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전입할 학교의 장은 학생의 전입을 통보 받은 후 행정정보공동이용을 통해 주민등록전산정보자료를 확인하여 해당 학생의 주소지 변경을 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 행정정보공동이용에 동의하지 아니하는 경우에는 주소지 변경이 확인되는 서류를 제출하게 하여야 함. ▶ 전입 학교의 장은 전입일 당일~2일째 교육정보시스템을 통해 전출교에 학생의 전산자료를 요청 ▶ 전입 학교의 장은 전입생의 출석 여부를 확인하고 출석하지 않은 경우 미인정결석 학생 처리 절차와 동일하게 처리 <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>미인정결석 학생 처리 주요 일정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 결석 당일(1일째)~결석당일 이후 1일(2일째): 유선 연락을 통한 출석 독려 • 결석 당일 이후 2일(3일째)~결석당일 이후 8일(9일째): 결석 학생에 대한 가정방문 실시, 내교(면담)요청, 내교(면담)에 응하지 않은 경우 경찰에 즉시 수사 의뢰 • 결석 당일 이후 9일(10일째 이후) <ul style="list-style-type: none"> - 교육장 소속 전담기구에 보고 - 장기결석 학생이 학교에 복귀한 경우 교육장에게 복귀현황을 공문으로 복귀일 이후 2일 이내에 보고 - 학교의 장은 당해 학년도 수업일수의 1/3이상 결석하여 정원 외로 학적이 관리되는 학생이 발생한 경우 즉시 교육장에게 보고 </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전출일과 전입일은 연중 공백 기간이 없도록 처리하되, 도서벽지 등 원격지인 경우 1일의 공백 인정 가능

라 • 전입학 및 전출 관련 유의사항

1) 전출일과 전입일은 공백 기간이 없도록 처리함

예) 금요일까지 전출교에 등교하고 월요일에 전입교에 등교한 경우 전출일은 일요일로, 전입일은 월요일로 함

2) 전출일과 전입일이 동일한 경우 당일은 전입일로 하고 전출일은 전입일 하루 전으로 처리함(단, 신입생의 경우 입학일에 전출·전입이 발생 시 전출일과 전입일을 동일한 날짜로 처리할 수 있음)

예) 전출일과 전입일이 동일하여 화요일 전출, 화요일 전입한 경우, 전출교에서는 월요일 까지를 수업일수로, 전입교에서는 화요일부터 수업일수로 처리함

3) 방학 이후 개학일이 다른 경우는 방학 중이라도 전입학을 처리하여 전학으로 인한 공백이 생기지 않도록 함

예) (개학일이 다른 경우) 전출교 8월 25일 개학, 전입교 9월 1일 개학, 전출일이 8월 24일인 경우, 사전에 전입학교에 요청하여 전입일이 전출일 하루 다음 날이 되도록 8월 25일로 전입학 처리

예) (재량 휴업일이 다른 경우) 전출교의 전출일 다음날이 전입교의 재량 휴업일인 경우 재량 휴업일을 전입일로 처리

4) 전출 시 교육정보시스템 등에 전출일 현재까지의 *각종 자료를 입력·확인 후 전입교로 전송한다. 이때, 입력의 근거가 되는 증빙서류는 원적교에서 보관함

* 각종자료: 학적특기사항, 출결상황, 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항, 창의적체험활동상황 영역별 특기사항(누가기록 포함), 행동특성 및 종합의견(누가기록 포함) 등

5) 각종 자료는 전출 당일 전송하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 ‘전출(입) 요청’ 또는 ‘전입(출)승인’ 공문은 발송하지 않음

※ 전출 당일 모든 자료의 전송이 어려울 경우 기본 학적 자료만 전출 당일 전송하고 나머지 자료는 전입교와 협의를 통해 추후 전송 가능함

6) 부득이한 사유로 전출일까지 입력하지 못한 당해 학년도의 누락 자료가 있을 경우 다음과 같이 처리함

가) 전출교: 작성한 증빙서류를 포함한 ‘자료 입력 관련 공문’을 전입교로 전송

나) 전입교: 시도교육청 지침에 따라 가)항의 ‘자료 입력 관련 공문’을 전입교로 전송

7) 학교폭력 조치사항이 있는 경우 다음과 같이 조치함

가) 전출교: ‘학교폭력 가해학생조치(1호, 2호, 3호)조건부 기재유보 관리대장’에 기록된 조치사항을 공문을 통해 전입교에 전송

- 나) 전입교: ‘학교폭력 가해학생 조치사항 관리 대장’과 ‘학교폭력 가해학생 조치(1호, 2호, 3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 추가 기록하여 비공개 문서로 관리함
- 8) 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2 이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있음

마 • 한국학교 전출·입 처리 방법

- 1) 교육행정정보시스템을 사용하는 한국학교와의 전출·입의 경우 국내학교 전출·입 방법과 동일함
- 2) 교육행정정보시스템을 사용하지 않는 한국학교와의 전출·입 절차는 다음과 같음

국내학교에서 한국학교로 전출 시

- ① 한국학교에서 전출 동의 요청 공문을 확인함
- ② 교육행정정보시스템의 [학적]-[전출관리]-[전출]의 {학적반영}탭의 {전출생추가등록}에서 한국학교로 전출 처리를 함
- ③ 국내학교에서 한국학교장에게 전출 승인 공문을 팩스로 전송하고, 공문 원본과 전학서류 일체를 밀봉하여 학부모에게 전달, 학부모는 한국학교장에게 제출함

한국학교에서 국내학교로 전입 시

- ① 국내학교에서 한국학교로 전입 동의 요청 공문을 발송함
- ② 교육행정정보시스템의 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자등록]에서 전입생으로 등록함
- ③ 한국학교에서 받은 전학서류(학교생활기록부, 건강기록부, 재학증명서 등)를 참고하여 이전 학년도 학생 자료를 [학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입력누락자 자료 입력]에서 입력함
 - ※ 한국학교에서는 전학서류 발급 시 한국학교장의 직인을 반드시 날인하고, 학부모는 귀국 후 한국 학교에서 발급받은 서류를 국내학교에 제출함
 - ※ 교육부 인가 한국학교에서 국내학교로 전입할 경우 국내학교에서의 전학 처리와 동일한 과정을 거치기 때문에 외국 소재 타 학교에서의 편입학 처리와 구별해야 함
 - ※ 국내학교(A) → 한국학교(B) → 국내학교(A)의 경우: 국내학교A 및 한국학교B 이전학년도 자료 입력(국내학교A에서 자료 검색 가능)
 - ※ 국내학교(A) → 한국학교(B) → 국내학교(C)의 경우: 국내학교A 및 한국학교B의 자료 요청 후 이전학년도 자료 입력(국내학교 C에서는 A자료 검색 불가)

- 3) 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당학년의 동일(유사)교과 학업성적으로 반영하여 처리함. 다만, 유사교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따름
- 4) 교육행정정보시스템을 사용하는 한국학교는 ‘한국학교 현황’을 참조함
- 5) 한국학교와 국내학교 간의 전출·입은 정당한 해외 출국에 한하여 인정함

- 6) 한국학교와의 전출·입인 경우 출입국과 전출·입을 위하여 소요되는 실제 기간 (3일 이내)을 수업일수에서 제외함

한국학교 확인 방법

- ▶ 학교생활기록부 기재요령의 한국학교 현황 참고
- ▶ 교육부/정책/초·중·고 교육/재외동포교육에서 재외한국학교와 한국교육원 확인

바 • 북한이탈주민 학생 전출·입 처리 방법

북한이탈주민인 학생의 전학은 「초·중등교육법시행령」 제98조의2(학력심의위원회의 설치·운영 등) 및 제98조의3(학력인정과 학년 결정을 할 수 있는 학교 등)에 따라 교육감 소속의 학력심의위원회 또는 교육감이 지정한 학교의 장(학업성적관리위원회)이 심의한 학력인정 및 학력결정에 따라 전학 처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적 처리 절차에 준하여 처리함

사 • 제주국제학교 전출·입 처리 방법

- 1) 다음 어느 하나에 해당하는 사람은 상급학교 입학 시 해당 학교를 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있다고 인정함

가) 전입을 통해 일반학교와 제주국제학교를 거친 경우 6년에 해당하는 학교교육과정을 마친 사람 (학제 차이로 인해 불가피하게 한 학기를 높인 경우도 인정 가능)

나) 제주국제학교 초등학교 교육과정 전부를 마친 사람

※ 단, '5년제' 교육과정 수료자 중 보호자가 희망할 시, 초등 6학년으로의 전학이 가능

- 2) 국내학교에서 제주국제학교로 전출하거나 제주국제학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 '한국학교 전출·입 처리 방법'에 준하여 처리하며, 제주국제학교에서 국내학교로 전입 시 학년배정은 생활기록부 기재요령의 '귀국학생 등의 학적 처리 방법'에 준하여 처리함

※ 제주국제학교 : KIS-Jeju(한국국제학교), NLCS Jeju, BHA(Branksome Hall Asia), SJA jeju(Saint Johnsbury Academy Jeju)

※ 제주국제학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 국제학교 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적 체험활동상황'란은 공란으로 둠

아 • 학력인정 외국교육기관·외국인학교 전출·입 처리 방법

국내학교에서 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교로 전출하거나 학력 인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입하는 경우에는 한국 학교의 학적 처리 절차에 준하여 처리하며 학력인정 초·중등 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 전입시 학년배정은 귀국학생 등의 학적처리 방법에 준하여 처리함

※ 학력인정 외국교육기관·외국인학교에서 국내학교로 이동하는 전입생의 해당 재학기간의 '교과학습발달상황' 및 '창의적 체험활동상황'란은 공란으로 둠

※ **학력인정 외국교육기관:** 채드윅송도국제학교, 대구국제학교, **학력인정외국인학교:** 청라달튼외국인학교

02

교육장 학교지정 전학

가 • 전학 대상 및 관련 법규

1) 교육장 학교지정 전학 대상

- 가) 초등학교의 장이 학생의 학교생활 부적응 또는 가정 사정(아동학대, 가정폭력, 성폭력 피해학생 포함)으로 인하여 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하는 학생 (학생의 보호자 1인의 동의 필요)
- 나) 학교폭력 가해 학생에 대한 전학 조치를 요청하는 경우
- 다) 학교교권보호위원회에서 교육활동 침해 학생에 대한 전학 조치를 결정한 경우

2) 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제21조]

⑥ 초등학교의 장은 학생의 학교생활 부적응 또는 가정사정 등으로 인하여 학생의 교육 환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하는 때에는 학생의 보호자 1인의 동의를 얻어 교육장에게 당해 학생의 전학을 추천할 수 있다. 이 경우 교육장은 제1항의 규정에 불구하고 전학할 학교를 지정하여 전학하게 할 수 있다. <개정 2016.10.18.>

⑦ 초등학교의 장은 제6항에도 불구하고 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 보호자의 동의를 얻어 전학시키는 것이 곤란하다고 인정하는 경우에는 제25조의2 제1항에 따른 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 교육장에게 해당 학생의 전학을 추천 할 수 있다. 이 경우 교육장은 전학할 학교를 지정하여 전학하게 할 수 있다. <신설 2016.10.18.>

1. 다른 법률에 따라 학생의 친권자에 대하여 법원에 친권행사의 제한 또는 친권 상실의 선고가 청구되고, 그 밖에 친권을 행사하거나 후견인의 임무를 수행할 보호자가 없는 경우
2. 친권자 또는 후견인이 없는 학생에 대하여 다른 법률에 따라 법원에 후견인의 선임이 청구된 경우
3. 학생의 후견인에 대하여 다른 법률에 따라 법원에 후견인의 변경이 청구된 경우

[성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제7조(피해자등에 대한 취학 및 취업 지원)]

① 국가와 지방자치단체는 피해자나 피해자의 가족구성원(이하 “피해자등”이라 한다)이 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급학교의 학생인 경우 주소지 외의 지역에서 취학(입학, 재입학, 전학 및 편입학을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)할 필요가 있을 때에는 다음 각 호에 따라 그 취학이 원활히 이루어지도록 지원하여야 한다. 이 경우 취학을 지원하는 관계자는 피해자등의 사생활이 침해되지 아니하도록 유의하여야 한다. <개정 2020. 1. 29.>

[아동복지법 시행령 제26조의4(피해아동의 취학에 대한 지원)]

- ① 법 제29조제6항에 따라 국가와 지방자치단체의 장은 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장에게 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에 재학 중인 피해아동 및 그 가족이 주소지 외의 지역에서 취학(입학·재입학·전학·편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 필요가 있을 때에는 그 취학에 필요한 조치를 요청할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 요청을 받은 교육감, 교육장 또는 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장은 피해아동 및 그 가족이 보호받고 있는 거주지 근처의 학교에 우선적으로 취학할 수 있도록 고려하여야 한다.
- ③ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교의 장은 피해아동 및 그 가족의 취학에 필요한 절차가 완료되기 전이라도 피해아동 및 그 가족이 출석하여 학습하게 할 수 있다.

[가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제1조의3(학생의 취학 지원)]

- ① 법 제4조의4에 따라 피해자나 피해자가 동반한 가정구성원 (「가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제2호의 자 중 피해자의 보호나 양육을 받고 있는 사람을 말한다. 이하 같다)인 아동 (이하 “피해아동”이라 한다)의 보호자(가정폭력행위자는 제외한다)가 피해아동을 주소지 외의 지역에 있는 초등학교에 입학시키려는 경우에는 입학할 초등학교의 장은 가정폭력이 발생한 사실이 인정되면 입학을 승낙하여야 한다.

[학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)]

- ⑩ 가해학생이 다른 학교로 전학을 간 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 다시 전학을 수 없도록 하여야 한다. <신설 2012.1.26., 2012.3.21.>

[학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령 제20조(가해학생에 대한 전학조치)]

- ① 교육장은 심의위원회가 법 제17조제1항에 따라 가해학생에 대한 전학 조치를 요청하는 경우에는 그 사실을 해당 학생이 소속된 학교의 장에게 통보해야 한다. 이 경우 해당 통보를 받은 학교의 장은 교육감 또는 교육장에게 해당 학생이 전학할 학교의 배정을 지체 없이 요청해야 한다.<개정2020.2.25.>
- ② 교육감 또는 교육장은 가해학생이 전학할 학교를 배정할 때 피해학생의 보호에 충분한 거리 등을 고려하여야 하며, 관할구역 외의 학교를 배정하려는 경우에는 해당 교육감 또는 교육장에게 이를 통보하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 통보를 받은 교육감 또는 교육장은 해당 가해학생이 전학할 학교를 배정하여야 한다.
- ④ 교육감 또는 교육장은 제2항과 제3항에 따라 전학 조치된 가해학생과 피해학생이 상급학교에 진학할 때에는 각각 다른 학교를 배정하여야 한다. 이 경우 피해학생이 입학할 학교를 우선적으로 배정한다.

[교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령 제11조(교육활동 침해 학생에 대한 조치 등)]

- ③ 고등학교 이하 각급학교의 장은 법 제18조제1항제6호에 따라 전학 조치를 할 때에는 초등학교·중학교의 장은 교육장에게, 고등학교의 장은 교육감에게 각각 해당 학생이 전학할 학교의 배정을 요청해야 한다.

[교육활동 침해 행위 및 조치 기준에 관한 고시 제3조(교육활동 침해 학생에 대한 조치)]

나 • 교육장 학교지정 전학 업무 절차 및 업무 처리



III
전입학
및 전출

다 • 교육장 학교지정 전학 관련 안내

1) 교육장 학교지정 전학 관련 안내

가) 학교생활 부적응 또는 가정 사정으로 인한 경우

(아동학대, 가정폭력, 성폭력 피해 학생 포함)

- 아동학대·가정폭력 피해 학생이 주소지 외 지역에 취학(입학, 재취학, 전입학 및 편입학 포함)할 경우, 아동학대·가정폭력 관련 법률에 의거 우선적으로 취학을 지원 하되, 가정폭력 가해자(친권자 포함) 등에게 학생이 전학 간 학교, 거주지, 연락처 등을 비밀로 하여 2차 피해가 발생하지 않도록 조치함
- 아동학대·가정폭력 피해 학생이 전학을 신청했을 시, 주소를 이전하지 않더라도 (동일 지역 내 포함) 가정폭력 발생 사실을 입증할 수 있는 객관적인 자료를 제출 받고 전입학 또는 편입학을 허가함

※ 객관적인 자료: 가정폭력상담소 또는 가정폭력피해자보호시설에서 발급한 '가정폭력 피해상담 사실 확인서', '지역아동보호전문기관의 취학지원 요청 공문과 학대피해아동 취학 지원 요청서' 등

- 피해학생을 관련기관에서 일시보호하고 있는 경우, 피해학생이 일시보호 기간 동안 부득이하게 발생된 학생의 출결사항에 불이익을 받지 않도록 관련 전문 기관에서 해당 학교에 출석인정을 공문으로 협조 요청할 수 있으며, 이때 해당 학교에서는 피해학생이 어떠한 불이익도 받지 않도록 적극 협조해야 함

나) 학교폭력 가해학생에 대한 전학 조치를 요청하는 경우

- 학교폭력대책심의위원회의 전학조치 결정에 따라 교육장에게 전학을 요청하고, 학교장은 피해학생 보호에 필요한 충분한 거리를 고려하여 가해학생 전학 학교 배정을 교육장에게 지체 없이 요청
- 가해학생이 다른 학교로 전학을 간 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 다시 전학 올 수 없음

다) 학교교권보호위원회에서 교육활동 침해 학생에 대한 전학 조치를 결정한 경우

- 학교교권보호위원회에서 교육활동 침해 학생에 대한 전학 조치를 결정한 경우 학교의 장은 교육장에게 전학할 학교의 배정을 요구함

※ 단, 최초 발생한 교육활동 침해행위에 대하여 전학 조치를 결정할 수 없으며(「형법」 제2편제25장(상해와 폭행의 죄) 및 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 해당하는 행위인 경우 예외적으로 가능) 동일교 재학 기간 중 교육활동 침해행위로 출석정지 또는 학급교체 처분을 받았던 학생이 다시 교원의 교육 활동을 침해한 경우 결정 가능

- 교육장은 교육활동 침해행위를 한 학생이 전학할 학교를 배정하되, 해당 교육활동침해 행위로 피해를 입은 교원의 보호에 충분한 거리 등을 고려하여 전학 조치를 함

03

관련 서식

가. 교육장 학교지정 전학 기안 (예시)

수신 경기도○○교육지원청교육장(교수학습지원과장)
(경유)

제목 학습권 보호를 위한 학교지정 전학 의뢰(초·중등교육법시행령 제21조 제6항 또는 제7항에 의한 전학)

1. 초·중등교육법시행령 제21조 제6항 또는 제7항에 의거 본교에 재학 중인 아래 학생에 대해 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있어 학습권 보호를 위한 학교지정 전학을 의뢰합니다.

가. 초·중등교육법시행령 제21조 제6항 또는 제7항에 의한 전학의 건

학교명	학년반	성명	학부모명	전학사유	전학 지정교	비고
○○초등학교				20○○년 가정사정에 의해 아버지의 자녀에 대한 접근금지 명령과 면접교섭 금지 명령을 받은바 있어 아버지가 자녀의 교육에 영향을 미치지 않도록 하기 위하여 초·중등교육법시행령 제21조 제6항에 의한 전학을 희망함.	○○초등학교	○○시 ○○동 ○○번지 (전화 : ○○○- ○○○)

- 붙임 1. 교육장 학교지정 전학 보호자 동의서 1부
2. 학교장 의견서 1부
3. 상담 확인서 등 증빙서류 1부. 끝.

나 • 교육장 학교지정 전학 보호자 동의서 (예시)

교육장 학교지정 전학 보호자 동의서

학생명		성별	
보호자명		학생과의 관계	
전화번호			
현재적교		학년, 반, 번호	
전출 희망교			
전출 희망 사유			

위의 사유로 교육장 학교지정 전학에 동의합니다.

20〇〇 년 월 일

보호자 : (인)

〇 〇 초등학교장 귀하

Ⅲ
전입학
및 전출

다 • 교육장 학교지정 전학 학교장 의견서 (예시)

학교장 의견서

학 생 명 : ○○○

학부모명 : ○○○

위 학생은 아버지의 상습적인 음주와 부모간 가정불화가 심하며 잦은 싸움으로 정서적인 불안이 심하며, 특히 아버지는 음주 후 학생을 괴롭히고 폭언 및 폭행을 일삼고 있어 학생의 신체적 정신적 보호가 필요한 상황입니다.

위와 같은 이유로 이러한 아버지와 같이 살기를 원하지 않는다는 어머니의 요청에 따라 초·중등교육법시행령 제21조 제6,7항에 의거하여 위 학생이 학교생활 부적응으로 인정되어 학생의 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있으므로 위 학생의 전학을 추천합니다.

20○○년 월 일

○○ 초 등 학 교 장

라 • 가정폭력 등 피해 상담 사실 확인서 (예시)

가정폭력 등 피해 상담 사실 확인서

피해자 인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소			
가해자 인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소			
피해 내용				
입증 방법	붙임 1. 증거사진 2. 목격자 진술서 등			

상기 ○○○는(은) 상담 결과 가정폭력 피해자임을 확인합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

확 인 기 관: (기관인)
사무소 명칭:
소 재 지:
전 화 번 호:

마 • 가해학생 전학 배정요청서 (예시)

가해학생 전학 배정요청서

요청자		학 교 명	직 위	성 명
			교 장	
전학 배정 대상자	대상자	성 명	학년 반	성 별
	지망 학교	1지망	2지망	3지망
	보호자	성 명	연락처	
주 소:				
피 해 학 생 의 견	피해학생의 실거주지 주소			
	가해학생의 배정을 원치 않는 학교			
	1요청교	2요청교	3요청교	

학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 및 동법 시행령 제20조 의거 상기와
같이 전학하고자 하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

20〇〇 년 월 일

초등학교장 직인

경기도〇〇교육지원청교육장 귀하

04

Q & A

Q01 학교폭력 가해자에 대한 강제전학 조치 시 학생의 거주지가 이전되는 곳의 학교로 희망할 수 있습니까?

학교폭력 가해학생에게 대한 조치로 정해진 전학처분은 거주지 이전과는 무관하게 학교장이 교육장(교육감)에게 지체 없이 강제전학에 따른 학교배정을 요청하고, 교육장(교육감)은 피해학생 보호에 충분한 거리를 고려하여 가해학생이 전학할 학교를 배정하게 됩니다.

<출처: 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령 제20조 2>

Q02 학교폭력 피해학생이 전학을 희망하는 경우 전학은 가능한지?

학교폭력 피해학생이 전학 희망에 따른 전학은 가능합니다. 참고로 2012년 3월 21일 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 개정에 따라 자치위원회의 피해학생에 대한 보호조치 중 전학권고 조항은 삭제되었습니다. 이는 학교폭력 사안처리 과정에서 가해학생에 대한 선도노력보다 피해학생이 전학 가도록 권고하는 현실을 개선하기 위해서였습니다.

만약, 피해학생이 자발적으로 전학을 희망하고, 피해학생 보호를 위해 불가피하다고 판단되면 학교장은 해당 학생의 전학을 교육장 또는 교육감에게 요청할 수 있습니다. 교육장 또는 교육감은 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하면 학교를 지정하여 다른 학교로의 전학 또는 편입학할 수 있습니다.

<출처: 초·중등교육법 시행령 21조>

Q03 이미 학교에서 종업식을 마친 경우 전입 희망 학생의 전출입 처리 방법은?

학교의 학년도는 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지입니다. 따라서 전출교에서는 해당 학생을 전출 처리하고 전입교에서는 전입학 처리를 합니다. 전입교에서 교육정보시스템 상에서 지급 처리를 해 이미 학적반영이 완료되었을 경우, [학적]-[전입관리]-[진급누락자관리]메뉴를 통해 전입생에 대해서 상급학년으로 진급 처리를 진행합니다.

<2022 학교생활기록부 종합 지원센터 질의 회신 사례집>

Q04 도서벽지 등 국내 원격지의 기준은?

도서벽지 등 국내 원격지의 기준은 거리 등을 고려하여 학교에서 결정하면 됩니다. 아울러 「도서·벽지 교육진흥법 시행규칙」의 별표에 도서·벽지의 예가 명시되어 있으니 참고하시기 바랍니다.

국내 원격지의 전출입일 경우 1일의 공백을 인정하고 수업일수에서 제외하라는 것은 전출일이 4월5일(화)인 경우 전입일이 4월 7일(목)이 가능함을 의미합니다.

<2022 학교생활기록부 종합 지원센터 질의 회신 사례집>

Q05 학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 사항이 기재유보된 학생이 전입할 경우 전입교에서는 학교생활기록부로는 확인할 수 없습니다. 전입교는 어떤 방법으로 가해학생 조치사항 기재유보 여부를 확인할 수 있을까요?

전출교는 ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 기록된 조치사항을 공문을 통해 전입교에 전송하고, 전입교에서는 ‘학교폭력 가해학생 조치(제1호, 제2호, 제3호) 조건부 기재유보 관리대장’에 추가 기록하여 비공개 문서로 관리해야 합니다. 따라서, 전출교의 공문으로 확인하면 되며, 전출교는 전출 전 학교폭력 가해학생 조치사항 기재 유보 여부를 반드시 확인해야 합니다.

<2023 학교생활기록부 기재요령>



IV

유예·면제·정원 외 관리

1. 유예 및 면제

2. 정원 외 학적 관리

3. 관련 서식

4. Q & A

01

유예 및 면제

가 • 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

가) 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우,²⁾ 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 ‘정원 외 학적 관리’ 할 수 있음)

※ 해당 대안교육기관의 시·도교육감(타시·도 포함)등록 여부 확인 필수(상세 내용은 소관 부서(교육부 교육 복지정책과)의 공문 및 안내사항 참조)

※ 학력인정 대안학교, 대안교육기관, 미인가 대안교육시설 등은 모두 다른 기관임에 유의

나) 면제: 「초·중등교육법」 제14조에 의거 취학 및 교육의무를 면하는 것으로 정당한 해외 출국, 유학(미인정유학 제외), 특수장애, 사망(명예졸업에 해당하는 사유 제외), 기타 학교장이 인정한 사항 등의 사유로 인해 취학 의무를 이행할 수 없는 경우에 해당함(의무 교육기관에만 해당)

다) 유학: 외국의 교육기관·연구기관 또는 연수기관에서 6개월 이상의 기간에 걸쳐 수학 하거나 학문 기술을 연구 또는 연수하는 것

(1) 정당한 해외 출국

(가) 전 가족이 해외에 출국하여 정규교육기관에 재학하는 경우
(이민, 부모의 해외취업 또는 유학 등으로 전가족 출국 시)

(나) 부양의무자 중 1인과 출국하여 정규교육기관에 재학하는 경우

※ 단, 부 또는 모의 공무상 해외파견, 연구수행 목적의 교환 교수 및 이에 준하는 경우에 한하며 증빙자료, 거주기간, 실체류기간, 재학기간 등의 증명이 가능한 경우로 제한

2) 대안교육기관에 관한 법률: 제5조 및 10조에 따라 시·도교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학 중인 경우

(2) 미인정 유학

- (가) 인정유학(정당한 해외출국)을 제외한 모든 해외 출국
- (나) 정당한 해외 출국에 해당되어도 해당국가의 정규 교육기관에 재학하지 않거나, 수학 기간이 6개월(한 학기) 미만인 경우

2) 관련 법규

[초·중등교육법 제14조(취학의무의 면제 등)]

- ① 질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육대상자에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제13조에 따른 취학 의무를 면제하거나 유예할 수 있다.
 - ② 제1항에 따라 취학 의무를 면제받거나 유예받은 사람이 다시 취학하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 학습능력을 평가한 후 학년을 정하여 취학하게 할 수 있다.
- [전문개정 2012. 3. 21.]

[초·중등교육법 시행령 제25조의 2(의무교육관리위원회의 설치)]

[초·중등교육법 시행령 제28조(취학의무의 면제·유예)]

- ① 법 제14조에 따라 취학 의무를 면제 또는 유예받으려는 아동이나 학생의 보호자는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장에게 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예 신청을 받은 학교의 장은 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 아동이나 학생의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제 또는 유예를 신청할 수 없는 경우에는 해당 아동이나 학생이 취학할 예정이거나 취학 중인 학교의 장이 그 사유를 확인한 후 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정할 수 있다.
- ④ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 또는 제3항에 따른 취학 의무의 면제 또는 유예의 결정을 하는 경우에는 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에 한정하여 하여야 한다.
- ⑤ 초등학교 및 중학교의 장은 제2항 및 제3항에 따라 취학 의무의 면제 또는 유예를 결정하였을 때에는 초등학교의 경우에는 보호자, 읍·면·동의 장 및 교육장에게, 중학교의 경우에는 보호자 및 교육장에게 각각 그 내용을 통보하여야 한다. 다만, 보호자에 대한 통보의 경우 보호자의 행방불명 등의 사유로 그 내용을 통보할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 취학 의무의 유예는 1년 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 다시 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있다.
- ⑦ 제6항 단서에 따라 다시 유예하거나 유예 기간을 연장하는 경우 유예 절차에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

[초·중등교육법 시행령 제29조(유예자의 학적관리 등)]

[초·중등교육법 시행령 제96조(초등학교 졸업자와 동등의 학력 인정)]

[국외유학에 관한 규정 제2조(대통령령 제30221호) 제2조(정의), 제5조(자비유학자격)]

[대안교육기관에 관한 법률 제 5조(대안교육기관의 설립 운영의 등록)]

[조기진급 등에 관한 규정 제5조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)]

[국외유학에 관한 규정] [시행 2023. 3. 7.] [대통령령 제33313호, 2023. 3. 7., 일부개정] 제2조(정의)

- 1. “유학”이란 외국의 교육기관, 외국의 연구기관 또는 외국의 연수기관에서 6월 이상의 기간에 걸쳐 수학하거나 학문·기술을 연구 또는 연수하는 것을 말한다.

제5조(자비유학자격)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 외국의 교육기관, 외국의 연구기관 또는 외국의 연수기관(이하 "외국의 교육기관등"이라 한다)으로부터 입학허가 또는 초청을 받은 사람은 자비유학을 할 수 있다. 이 경우 제2호가목에 해당하는 사람은 예·체능계 학교에, 제2호나목 및 다목에 해당하는 사람은 해당 입상 분야 또는 기술자격 분야와 같은 분야의 학교에, 제2호라목에 해당하는 사람은 해당 특수교육분야의 학교로 한정하여 자비유학을 할 수 있다. <개정 2014. 4. 8., 2018. 7. 17.>

1. 중학교 졸업 이상의 학력이 있거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람
 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 해당 학교를 관할하거나 학력인정에 관한 사무를 관장하는 교육장의 유학인정을 받은 사람
 - 가. 예·체능계 중학교(이에 준하는 각종학교를 포함한다. 이하 같다)의 재학생으로서 전공분야의 실기가 뛰어난 것으로 인정되어 해당 학교장이 추천한 사람
 - 나. 중학교의 재학생, 중학교 학적을 가졌던 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로서 자연과학·기술 및 예·체능 분야의 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 규모 이상의 대회에서 입상한 사람
 - 다. 중학교의 재학생, 중학교 학적을 가졌던 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로서 「국가기술자격법」 제9조제1항제1호에 따른 기술사·기능장·기사 또는 산업기사의 기술자격을 취득한 사람
 - 라. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제3호에 따른 특수교육대상자
 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 국립국제교육원장의 유학인정을 받은 사람
 - 가. 외국의 정부·공공단체 또는 장학단체의 장학생으로 선발된 조기교육 대상자
 - 나. 이 영에 따른 유학으로 외국의 학교에서 3년 이상 재학하고 귀국한 사람으로서 해당 외국의 상용어(상용어)를 사용하는 국가에 유학을 하려는 사람
 - 다. 대한민국의 국적을 회복한 교포였던 사람 또는 그 자녀로서 귀국 후 그가 거주하던 외국의 상용어를 사용하는 국가에 유학을 하려는 사람
 - 라. 고아, 다문화가족 자녀, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 국가유공자나 그 유족 또는 가족으로서 외국의 정부·단체 또는 친척 등으로부터 초청을 받은 사람
 - 마. 이 영에 따른 유학 또는 연수로 외국의 교육기관등에서 유학 또는 연수 중 병역의무의 이행, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 귀국한 후 해당 기관에 복귀하기 위하여 다시 출국하기를 희망하는 사람
 - 바. 올림픽대회 또는 아시아경기대회에서 금메달·은메달 또는 동메달을 받은 사람
- ② 제1항제2호나목에 해당하는 대회의 입상 범위는 교육장이 제13조제1항에 따른 유학자격심사위원회의 심사를 거쳐 교육감의 승인을 받아 정한다.

제15조(유학의 특례)

외국에 1년이상 거주하고 있는 자의 자녀 또는 손자녀등(그 부모·조부모 또는 기타의 부양의무자와 동거할 목적으로 출국한 경우에 한한다. 이하 이 조에서 같다) 이 그 부모·조부모 또는 기타의 부양의무자와 함께 체류하여 외국의 교육기관등에 재학중인 경우 그 부모·조부모 또는 기타의 부양의무자가 귀국을 한 때에는 그 자녀 또는 손자녀등을 이 영에 의하여 유학을 하는 자로 본다. <개정 1988. 4. 29., 2014. 4. 8.>

나 • 유예 및 면제 처리 절차

1) 유예

가) 의무교육대상자의 경우 퇴학(자퇴 포함)을 시킬 수 없으므로 사유에 따라 유예 처리해야 함

나) 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우와 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조와 제10조에 따라 시·도교육감에게 등록된 대안교육기관에 재학 중인 경우 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류하는 것으로 학칙에 의해 정원의외로 학적을 관리할 수 있음

교육감이 정하는 질병

아래 사유 중 하나에 해당되고, 의사의 진단서(‘취학이 불가능하다’등의 소견 포함) 필요

- 장기간 취학이 불가능하다고 판단되어 보호자가 신청한 보건복지부령으로 지정된 법정감염병 등
- 장기간 취학이 불가능하다고 판단하여 보호자가 신청한 신체적 정신적 결함 또는 질병
- 장기간 학습 적응에 어려움이 있다고 판단되는 성장 부진 또는 발육 부진

다) 유예는 보호자의 신청으로 학교의 장이 최종 결정(행방불명 등으로 보호자가 신청할 수 없을 때에는 학교장이 사유를 확인한 후 보호자 신청 없이 결정 가능)

라) 대안교육기관에 재학 중인 학생이 유예하고자 하는 경우, 대안교육기관의 장으로부터 학생에 대한 인적사항을 통보받아 유예 처리할 수 있음

마) 유예자가 외국에서 초등학교·중학교에 해당하는 학교교육과정을 마치거나 국내초등학교 졸업학력 검정고시·중학교 졸업학력 검정고시를 합격한 것으로 확인 된 경우 의무교육관리위원회의 심의를 거쳐 면제 처리할 수 있음

IV
유예·면제·
정원 외
관리

마) 유예의 처리 절차

구분	내용						
신청 가능 사유	<ul style="list-style-type: none">• 교육감이 정하는 질병• 시·도 교육감에게 등록한 대안교육기관에 재학 중인 경우• 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우						
처리 절차	<table><tr><th>신청 접수</th><th>심의·결정 및 통보</th><th>사후처리</th></tr><tr><td>보호자의 신청</td><td><ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인 여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(유예일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장</td><td><ul style="list-style-type: none">• 나이스 유예 등록<ul style="list-style-type: none">– 유예일까지 수업일수에 포함– 유예일 다음날부터 정원 외 학적 관리• 취학관리 전담기구 보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고 (개인정보활용동의서)• 의무교육관리대장작성</td></tr></table>	신청 접수	심의·결정 및 통보	사후처리	보호자의 신청	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인 여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(유예일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">• 나이스 유예 등록<ul style="list-style-type: none">– 유예일까지 수업일수에 포함– 유예일 다음날부터 정원 외 학적 관리• 취학관리 전담기구 보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고 (개인정보활용동의서)• 의무교육관리대장작성
신청 접수	심의·결정 및 통보	사후처리					
보호자의 신청	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인 여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(유예일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">• 나이스 유예 등록<ul style="list-style-type: none">– 유예일까지 수업일수에 포함– 유예일 다음날부터 정원 외 학적 관리• 취학관리 전담기구 보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고 (개인정보활용동의서)• 의무교육관리대장작성					
제출 서류	<ul style="list-style-type: none">• 취학의무 유예 신청서• 관련 증빙서류<ul style="list-style-type: none">– 질병·발육부진: 의사의 진단서(‘취학이 불가능하다’ 등의 의사 소견 포함)– 대안교육기관의 장이 통보한 학생에 대한 인적사항– 그 밖의 부득이한 사유를 증명할 수 있는 서류						
재취학	<ul style="list-style-type: none">• 학교장은 유예 학생에게 유예기간 종료 1개월 전까지 해당 학생의 보호자에게 재취학 안내<ul style="list-style-type: none">– 유예 기간 만료, 재취학 방법, 유예 연장 희망 시 절차 등을 안내– 등기 등 수신인의 수취를 확인할 수 있는 방법을 활용• 보호자가 해당 학교에 재취학 신청<ul style="list-style-type: none">– 거주지 이전 등으로 학군 변동 시 거주지 학군 내 타학교에 재취학 가능• 재취학 시 「조기진급 등에 관한 규정」에 따라 결정<ul style="list-style-type: none">– 초·중등교육법시행령 제29조(유예자 등의 학적관리)– 조기진급 등에 관한 규정 제5조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)• 조기진급·졸업·진학 평가위원회 구성 및 교과목별 이수인정 평가 기준 마련<ul style="list-style-type: none">– 유예 당시 재학 학년 이하의 학년으로 재취학하거나 교과목별 이수인정평가 등을 통해 학년 배정 가능						
유의 사항	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육관리위원회에서 심의 시에는 특별한 사유³⁾가 없는 한 반드시 학생이 출석하여야 함• 취학 의무의 유예 기간은 1년 이내로 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 유예 절차에 따라 다시 유예하거나 유예 기간을 연장할 수 있음• 학교장은 입학 후 유예한 학생에 대해 정원 외로 학적을 관리하고 분기별 1회 이상 소재와 안전을 확인함• 유예 기간 종료 이후 무단으로 취학하지 않는 경우 학생의 소재 및 안전 여부를 확인한 후 취학을 독려해야 함						

3) 특별한 사유: 거동을 할 수 없을 정도의 심한 질병, 해외 출국 등으로 참석이 어려운 경우로 학생의 소재 및 안전을 확인 후 보호자만 참석 가능

2) 면제

- 가) 의무교육대상자의 경우 퇴학(자퇴 포함)을 시킬 수 없으므로 사유에 따라 면제 처리해야 함
- 나) 면제는 보호자의 신청으로 학교의 장이 최종 결정(행방불명 등으로 보호자가 신청할 수 없을 때에는 학교장이 사유를 확인한 후 보호자 신청 없이 결정 가능)
- 다) 면제는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 교육감이 정하는 질병, 사망(명예졸업에 해당하는 사유 외), 유학(미인정유학 제외), 정당한 해외 출국 등의 사유로 인해 국내에서 취학의무를 이행할 수 없는 경우 해당(의무교육기관에만 해당)
- 라) 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), 거주 기간(재외국민등록부등본상의 체류기간), 실제 체류 기간(출입국에 관한 사실증명), 재학 기간 등 증명이 가능한 경우로 제한함
- 마) 면제 후 파견 국가에서 발생한 정쟁 등 불안, 면제 사유와 직결되는 불가항력적인 이유로 정당한 해외출국을 지속할 수 없어 조기 귀국한 경우 학교장이 부득이한 사유로 판단하여 당해 학년도에 재취학으로 처리할 수 있음(관련 증빙자료 첨부하여 보관함)
- 바) 의무교육 대상이 아닌 자(외국인, 학령초과자 포함)가 의무교육기관에 취학 이후 학업을 중단하는 경우(미인정결석 등으로 인해 수업일수 2/3 미달되는 경우 포함) ‘면제’로 처리함

※ 외국국적학생은 의무교육관리위원회 심의 대상이 아님

사) 면제의 처리절차

구분	내용						
신청 가능 사유	<ul style="list-style-type: none">• 교육감이 정하는 질병• 인정유학(정당한 해외 출국)• 사망(명예졸업에 해당하는 사유 제외)• 그 밖의 부득이한 사유						
처리 절차	<table><tr><th>신청 접수</th><th>심의·결정 및 통보</th><th>사후처리</th></tr><tr><td>보호자의 신청</td><td><ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(면제일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장</td><td><ul style="list-style-type: none">• 면제학생 출국사실 확인• 나이스 면제 등록<ul style="list-style-type: none">– 면제일까지 수업일수에 포함– 해외 출국의 경우 면제일은 출국일로 처리• 취학관리전담기구보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고(개인정보활용동의시)• 의무교육관리대장작성</td></tr></table>	신청 접수	심의·결정 및 통보	사후처리	보호자의 신청	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(면제일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">• 면제학생 출국사실 확인• 나이스 면제 등록<ul style="list-style-type: none">– 면제일까지 수업일수에 포함– 해외 출국의 경우 면제일은 출국일로 처리• 취학관리전담기구보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고(개인정보활용동의시)• 의무교육관리대장작성
신청 접수	심의·결정 및 통보	사후처리					
보호자의 신청	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">– 심의 결정 및 회의록 작성• 승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">– 학교장 결재(면제일 명시)• 승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">– 보호자• 승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">– 교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">• 면제학생 출국사실 확인• 나이스 면제 등록<ul style="list-style-type: none">– 면제일까지 수업일수에 포함– 해외 출국의 경우 면제일은 출국일로 처리• 취학관리전담기구보고• 학교 밖 청소년지원센터 연계 보고(개인정보활용동의시)• 의무교육관리대장작성					
제출 서류	<ul style="list-style-type: none">• 취학 의무 면제 신청서• 관련 증빙 서류<ul style="list-style-type: none">– 질병·발육부진: 의사의 진단서(‘취학이 불가능하다’ 등의 의사 소견 포함)– 정당한 해외 출국:<ul style="list-style-type: none">① 해외과건 소속기관 공문 또는 취업 관련 증빙서류(발령장 등) 또는 이민 관련 서류② 가족관계증명서(주민등록등본)③ 행정정보 공동이용 사전 동의서④ 외국학교 입학허가서(학생)⑤ 부 또는 모의 취업(유학)으로 인한 전가족 출국시:<ul style="list-style-type: none">부모 취업(유학)증빙서류, 전가족 해외이주 관련 서류– 사망: 학생의 질병, 사고 사망확인서– 그 밖의 부득이한 사유를 증명할 수 있는 서류						
재취학	<ul style="list-style-type: none">• 재취학 시 「조기진급 등에 관한 규정」에 따라 결정• 관련법률: 초·중등교육법시행령 제29조(유예자 등의 학적관리) 조기진급 등에 관한 규정 제5조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)• 보호자가 해당 학교에 재취학 신청						
유의 사항	<ul style="list-style-type: none">• 의무교육 관리위원회에서 심의 시에는 특별한 사유가 없는 한 반드시 학생이 출석하여야 함• 정당한 해외 출국 시 학부모 안내 사항<ul style="list-style-type: none">– 외국 학력 인정 범위, 미인정 유학 시 출결·진급 등 불이익 관련 사항 안내– 귀국가 재취학 시기, 절차, 구비서류, 학력 인정 및 학년 배정 기준 등 안내– 출국 후에는 재외 공관에 재외국민등록을 하고, 귀국할 때에는 외국학교 전 학년의 재학사실 증명 및 성적증명 등 국내 학교 재취학 관련 서류를 미리 발급받은 후 귀국해야 함을 안내• 학생이나 학생의 보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 취학 의무의 면제를 신청할 수 없는 경우, 면제를 결정하기 위한 의무교육관리위원회 심의 등 관련 절차는 동일하게 진행하되, 보호자 등에 대한 통보는 생략 가능• 사망 시, 사망 확인 서류를 첨부한 후 내부결재하여 면제 처리(심의 절차 생략)						

02

정원 외 학적 관리

가 • 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

가) **정원 외 학적 관리** : 입학 이후 취학의무를 유예 받은 학생 또는 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1 이상 장기 결석한 학생에 대하여 학칙이 정하는 바에 따라 정원외로 학적을 관리하는 것

2) 관련 법규

[초·중등교육법시행령 제29조(유예자의 학적관리 등)]

① 초등학교 및 중학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여 학칙이 정하는 바에 따라 정원 외로 학적을 관리할 수 있다. [개정 2016.10.18]

1. 입학 이후 취학 의무를 유예 받은 학생
2. 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1 이상 장기 결석한 학생

② 초등학교 및 중학교의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 다시 학교에 다니거나 취학하려는 경우 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정할 수 있다. 다만, 제98조의2제1항제3호 각 목의 어느 하나에도 해당하는 사람에 대하여 교육감이 같은 조 제1항에 따른 학력심의위원회(이하 “학력심의위원회”라 한다)의 평가 및 심의를 거쳐 학년을 정한 경우에는 그에 따라야 한다. [개정 2017. 11. 28.]

1. 법 제14조제1항에 따라 취학 의무가 면제 또는 유예된 의무교육대상자
2. 법 제1항제2호에 해당하는 학생 중 학적이 정원 외로 관리되는 학생

IV
유예·면제·
정원 외
관리

나. 정원 외 학적 관리

구분	내용									
대상	<ul style="list-style-type: none">입학 이후 취학의무를 유예받은 학생정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석한 학생<ul style="list-style-type: none">미인정 유학(미인정 해외 출국), 미인가 교육시설 재학, 가정내학습(홈스쿨링)기타 미인정 장기결석생 등인정유학으로 해외 출국하였으나 정규교육기관에서의 수학기간이 6개월 미만인 학생									
처리 절차 및 방법	<table><tr><th>대상</th><th>심의 및 통보</th><th>통보 및 사후 관리</th></tr><tr><td>입학 이후 취학의무를 유예받은 학생</td><td rowspan="2"><ul style="list-style-type: none">의무교육관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">심의 결정 및 회의록 작성승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">학교장 결재(정원의 관리일 명시)승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">보호자승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">교육장 및 읍·면·동장</td><td rowspan="2"><ul style="list-style-type: none">나이스 정원의 관리 등록<ul style="list-style-type: none">유예에 따른 정원의 관리: 학적변동일 다음날 정원의 관리장기결석에 따른 정원의 관리: 학적변동일부터 정원의 관리취학관리전담기구보고학교장<ul style="list-style-type: none">소재와 안전 확인차학년도 재취학 통지교육장<ul style="list-style-type: none">학교장의 관리 실태 확인차학년도 재취학 독촉·독려</td></tr><tr><td>수업일수의 3분의 1이상 미인정 결석한 학생</td></tr></table>	대상	심의 및 통보	통보 및 사후 관리	입학 이후 취학의무를 유예받은 학생	<ul style="list-style-type: none">의무교육관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">심의 결정 및 회의록 작성승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">학교장 결재(정원의 관리일 명시)승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">보호자승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">나이스 정원의 관리 등록<ul style="list-style-type: none">유예에 따른 정원의 관리: 학적변동일 다음날 정원의 관리장기결석에 따른 정원의 관리: 학적변동일부터 정원의 관리취학관리전담기구보고학교장<ul style="list-style-type: none">소재와 안전 확인차학년도 재취학 통지교육장<ul style="list-style-type: none">학교장의 관리 실태 확인차학년도 재취학 독촉·독려	수업일수의 3분의 1이상 미인정 결석한 학생		
대상	심의 및 통보	통보 및 사후 관리								
입학 이후 취학의무를 유예받은 학생	<ul style="list-style-type: none">의무교육관리위원회 개최<ul style="list-style-type: none">심의 결정 및 회의록 작성승인여부 확정<ul style="list-style-type: none">학교장 결재(정원의 관리일 명시)승인 통지문 등기 발송<ul style="list-style-type: none">보호자승인 명단 공문 발송<ul style="list-style-type: none">교육장 및 읍·면·동장	<ul style="list-style-type: none">나이스 정원의 관리 등록<ul style="list-style-type: none">유예에 따른 정원의 관리: 학적변동일 다음날 정원의 관리장기결석에 따른 정원의 관리: 학적변동일부터 정원의 관리취학관리전담기구보고학교장<ul style="list-style-type: none">소재와 안전 확인차학년도 재취학 통지교육장<ul style="list-style-type: none">학교장의 관리 실태 확인차학년도 재취학 독촉·독려								
수업일수의 3분의 1이상 미인정 결석한 학생										
재취학	<ul style="list-style-type: none">정원 외 관리 당시 학년으로 재취학하거나 교과목별 이수인정평가 결과에 따라 학년을 결정함미인가 대안교육, 가정내학습(홈스쿨링) 등과 관련한 학력을 인정할 수 없음재취학 가능 수업일수<ul style="list-style-type: none">당해학년 수업일 수 2/3이상 남은 시점에서만 가능수업일수가 2/3이상 남지 않은 경우에도, 학생과 학부모가 재취학을 원할 경우, 학교장은 학교의 교육 여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 허가할 수는 있으나 이 경우 수료(진급)는 되지 않음(해당 학생은 학년말 유급처리) <p>※ 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수한 학생이 정원의 관리 된 다음 학년도 이후에 입급하는 경우 그 당해학년도 수업일수 2/3이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 않음(단, 이수인정평가 결과에 따라 학년을 결정함)</p> <ul style="list-style-type: none">단, 정원 외 학적 관리 시작 당해 학년도에 귀국하여 재취학을 희망할 경우 당해 학년도 출석 일수가 부족하면 수료(진급) 또는 졸업이 되지 않음을 명확히 주지 및 확인시켜 주어야 함									
유의 사항	<ul style="list-style-type: none">학교장은 정원 외로 학적이 관리되는 학생의 소재와 안전을 분기별로 확인함<ul style="list-style-type: none">소재와 안전의 확인은 유선연락 및 가정방문 등의 방법을 활용학교장은 정원 외로 학적이 관리되는 학생에 대하여 차년도 취학을 통지함<ul style="list-style-type: none">취학의무 유예학생: 유예 기간 종료 1개월 이전부터 유예기간 종료일까지장기결석 학생: 학년도 시작 2개월 이전부터 1개월 이전까지(1월 중)이전 학년도에 미인정 유학으로 정원 외 관리 되는 학생은 학년도 시작 전에 행정정보공동 이용을 통해 입국여부를 확인하고, 미입국한 경우 정원의 학적관리 유지학년말에 미인정 유학 등으로 해외에 체류하며 장기 결석하고 있는 학생의 학적도 수료(졸업) 요건 충족 시는 진급(졸업)처리하고, 진급일(3월1일)을 기준으로 장기 결석일수가 수업일수의 3분의 1이상 되는 시점에서 정원 외로 학적을 관리할 수 있음									

다 • 유예, 면제, 정원의 관리 요약정리

구분	면제			정원 외 학적 관리		
	유학 (정당한 해외 출국)	장애, 질병, 발육부진	사망	유예	미인정 결석	
요건	<ul style="list-style-type: none"> 인정유학 정당한 해외 출국 ① 전 가족이 해외에 출국하는 경우(이민, 해외취업, 부모의 유학 등) ② 부양의무자 중 1인과 출국하는 경우(부 또는 모의 공무상 해외파견, 연구수행 목적의 교환 교수 및 이에 준하는 경우에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> 교육감이 정하는 질병으로 학업을 지속하기 어려운 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 재학 중 학생이 사망한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 교육감이 정하는 질병으로 일정기간 학업을 계속하기 어려운 경우 교육감에 등록된 대안교육기관 재학 그 밖에 부득이한 사유 	<ul style="list-style-type: none"> 미인정유학(미인정 해외출국)으로 당해 학년도 수업일수의 1/3이상 결석한 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 미인가 교육시설 재학, 가정내학습(홈스쿨링), 기타 미인정 장기 결석으로 당해 학년도 수업일수의 1/3이상 결석한 경우
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> 면제 신청서 주민등록표등본 정당한 해외출국 ① 파견 또는 연구기관 발령서: 소속기관 공문 또는 취업 관련 증빙서류(발령장 등) ② 이민서:이민 관련 서류 ③ 부 또는 모의 취업(유학)으로 인한 전가족 출국시: 부모 취업(유학)증빙서류, 전가족 해외이주 관련 서류 출입국에 관한 사실 증명 외국학교 입학 허가서 기타 사실 증명이 가능한 서류 ※주민등록표등본, 출입국에 관한 사실 증명은 행정정보공동이용을 통해 확인 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 면제 신청서 진단서(교육감이 정하는 질병, 취학이 불가능하다는 의사소견 포함) 그 외 사유: 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 면제 신청서 사망 확인 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 유예 신청서 진단서(교육감이 정하는 질병, 취학이 불가능하다는 의사소견 포함) 그 외 사유: 관련 사실을 객관적으로 증빙할 수 있는 서류 	<ul style="list-style-type: none"> 출입국에 관한 사실 증명 (또는 행정정보 공동이용 사전 동의서) 미인정유학 보호자 확인서, 정원 외 학적 관리 보호자 확인서 등 	<ul style="list-style-type: none"> 정원 외 학적 관리 보호자 확인서 등 소재와 안전 확인을 위한 증빙자료 (예: 재학증명서, 가정내학습(홈스쿨링) 계획서 등)
처리 절차	<ul style="list-style-type: none"> •의무교육관리위원회 개최 → 내부결재(면제일 및 유예일 명시) → 보호자, 교육장 및 읍·면·동장에게 통보 → 나이스 면제(유예) 처리, 취학관리 전담기구 보고현황 등록·제출 ※ 유예인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 나이스 학교박청소년지원센터연계학생에 등록·제출(학교밖 청소년 개인정보활용에 동의 시) - 취학통지: 유예 기간이 종료되기 1개월 이전부터 유예 기간 종료일까지 - 유예 다음날부터 정원의 학적관리 ※ 면제인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 행정정보공동이용서비스 검색을 통해 실제 출국 여부 확인 후 최종 면제 처리 - 출국당일은 출석으로 처리 					<ul style="list-style-type: none"> 미인정 결석 처리(수업일수 1/3까지) → 의무교육관리위원회 개최 → 내부결재 → 나이스 정원의 학적 관리 → 교육장에게 보고 → 나이스 취학관리 전담기구 보고현황 등록·제출
재취학 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 재취학 시 외국학교 재학증명서의 재학기간과 성적증명서의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 학년 배정·교과목별 이수인정 평가 미실시 • 외국의 수학기간 동안의 학력을 인정받지 못하는 경우 면제 당시 학년으로 재취학이 원칙 • 나이스 취학관리전담기구 보고현황 복귀여부 표시 후 제출 	<ul style="list-style-type: none"> • 질병 면제자의 학교 복귀 시 처리는 '유예자의 학교 복귀 시 처리 절차'에 준함 • 학업수행이 가능하다는 진단서 	해당없음	<ul style="list-style-type: none"> • 재취학(1달 전 안내) <ul style="list-style-type: none"> - 다음 학년도에 정원 외 관리 당시 학년으로 재취학하는 것이 원칙 - 교과목별 이수인정평가 결과에 따라 학년을 결정할 수 있음. - 질병으로 유예한 후, 재취학시에는 학업수행이 가능하다는 진단서 제출 • 재취학 관련 내부결재(재취학일 명시) • 미인정유학(미인정 해외출국)으로 정원 외로 학적이 관리되는 학생은 학년도 시작 전에 행정정보공동이용서비스를 통해 입국 여부를 확인하고, 미입국한 경우 정원 외 학적 관리 유지 		

IV
유예·면제·정원 외 관리

라 • 기타 학적 처리 및 학교생활기록부 입력(참고자료)

1) 나이스 처리(4세대)

가) 학적변동 기준일은 의무교육관리위원회에서 면제, 정원 외 학적관리를 결정한 날을 기준으로 함

나) 유예에 따른 정원 외 관리인 경우 NEIS 학적처리는 유예 결정일이 아니라 정원 외 관리 시작일 이후 수행

구분	의무교육관리위원회 결정	NEIS의 학적 변동일 (정원외관리시작일)	정원 외 관리 (수업일수 제외)
면제	7.6.자 면제	7.6.	—
유예에 따른 정원 외 관리*	7.6.자 유예, 7.7.자 정원 외 학적 관리	7.6.	7.7.
장기결석에 따른 정원 외 관리	7.6.자 미인정결석 7.7.자 정원 외 학적 관리	7.7.	7.7.

다) 기입경로: [면제/유예 및 장기결석에 따른 정원외 관리]-[추가]-[학생찾기]-[변동구분, 변동사유, 학적특기사항] 입력-저장

2) 학교생활기록부 입력 예시

<면제>

학적사항	2023년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학(2023년 06월 7일 면제)
특기사항	2023.06.07. 정당한 해외 출국으로 인한 면제
학적사항	2019년 03월 04일 □□초등학교 제1학년 입학(2023년 05월 23일 면제)
특기사항	2023.05.23. 질병으로 사망

<유예에 따른 정원외 관리>

학적사항	2023년 03월 02일 ○○초등학교 제1학년 입학(2023년 07월 06일 유예)
특기사항	2023.07.06. 질병치료로 인한 유예 2023.07.07. 정원 외 학적관리

<장기결석에 따른 정원외 관리>

학적사항	2023년 03월02일 ○○초등학교 제1학년 입학 (2023년 07월07일 장기결석에 따른 정원 외 학적관리)
특기사항	2023.07.07.초·중등교육법 시행령 제29조제1항제2호에 따른 정원 외 학적관리

※ 상세 내용은 매년 발간 및 개정되는 「생활기록부 기재요령」 등 참조

03

관련 서식

가 • 유예(면제) 신청서(예시)

유예(면제) 신청서

학교명	○○초등학교		학년 반	
학생명			주민등록번호	
주소				
보호자	성 명		생년월일	
	학생과의 관계		연락처	
유예(면제) 신청 사유				
첨부서류	진단서, 대안교육기관 재학증명서, 해외과건 서류 등			
동의 서약서	본인의 자녀는 이후 재취학을 원할 경우, 관계 법령에 의거하여 “당해 학년 수업일수의 2/3 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족 등으로 수료 또는 졸업인정이 되지 않으므로 원칙적으로 당해 학년도 입학·재취학·편입학 등은 불가능하다”라는 설명을 들었으며 이에 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.			

「초·중등교육법」 제14조 및 「초·중등교육법시행령」 제28조의 규정에 의거
○○학교 취학을 유예(면제)를 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 신청인(보호자) (서명)

○○초등학교장 귀하

< 유예(면제) 신청 접수증 >

○○○에 대한 유예(면제) 신청 접수를 확인합니다.

년 월 일 ○○초 등 학 교 장 (직인)

신청 학생과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 학생의 입원 등 부득이한 사정으로 참석이 불가능한 경우 사전에 학교장에 통보하여야 합니다. 학생의 신변 안전이 확인되지 않고 특별한 사유 없이 참석하지 않을 경우에는 경찰에 수사의뢰할 수 있음을 알려드립니다.

나 • 개인정보 수집 및 이용 동의서(예시)

개인정보 수집 및 이용 동의서

○○초등학교(이하‘학교’)는 헌법 및 초·중등교육법에서 정한 의무교육을 이행하기 위해 의무 교육대상자 및 그의 부모 또는 보호자의 개인정보를 [개인정보보호법] 등 관련 법규에 의거하여 다음과 같이 수집하여 이용하고자 합니다.

1. 개인정보 수집 항목

입 학 대 상 아 동	성명, 주민등록번호(고유식별정보), 주소, 가족관계, 휴대전화번호, 전화번호(집)
부모 또는 보호자	성명, 생년월일, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 수집에 동의□, 부동의□)

2. 개인정보의 제3자 제공

제 공 받 는 자	학교밖 청소년지원센터(여성가족부 소관)
제 공 하 는 정 보	위 1번 수집항목의 성명, 주소, 휴대전화번호, 전화번호(집)

(개인정보 제3자 제공에 동의□, 부동의□)

3. 개인정보 수집 및 이용의 목적

- 본인 식별 및 정보제공
- 학생 진학 상담, 부모·보호자 상담
- 교육과정 운영에 관한 사항(성적처리, 출결상황 파악 등)
- 각종 학생관련 제증명서류 발급
- 취학독려, 결석, 취학유예 학생에 대한 소재파악 및 상담
- 학업이 중단될 경우 학교밖 청소년지원센터와의 연계 서비스 지원
- 기타 초·중등교육법 등에서 정한 의무교육을 이행하기 위해 학교 교육상 필요한 업무

4. 개인정보의 수집 및 이용의 보유기간

- 재학기간(초등학교 6년, 중학교 3년) 또는 학업중단자의 경우 의무교육 연령 경과 후 1년까지 ‘학교’는 재학한 학생 및 그의 보호자(부모 또는 후견인)의 개인정보를 보관합니다.

5. 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부

- 개인정보의 수집 및 활용을 거부 할 수 있으며, 학생 및 부모 또는 보호자는 개인정보보호 책임자를 통해 자신의 개인정보를 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

상기 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 관한 사항에 동의하십니까?

(동의□, 부동의□)

년 월 일

학생: (서명)

보호자(또는 부모): (서명)

○○초등학교장 귀하

다 • 의무교육관리위원회 참석 요청서(예시)

취학 의무 유예(면제)심의를 위한 의무교육관리위원회 참석 요청서

○○○ 님 귀하

아동 성명: △ △ △

생년월일: 20○○. ○○. ○○.

주 소 :

△△△에 대한 취학 의무 유예(면제) 관련 의무교육관리위원회를 다음과 같이 개최할 예정이오니 아동과 보호자께서는 다음 심의 일정에 참석하여 주시기 바랍니다.

【심의 일정 안내】

- 일시: 20○○.○○.○○.(금) 14:30
- 장소: ○○초등학교 ○층 ○○실
- 사유: 취학 의무 유예(면제) 신청에 대한 심의
- 참석대상: 대상자 ○○○, 보호자 ○○○

20 년 월 일

○○○○ 학 교 장 (직인)

※ 신청 아동(학생)과 보호자는 의무교육관리위원회 개최 시 반드시 참석하여야 하며, 특별한 사정이나 연락 없이 참석하지 않을 경우 가정방문이나 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다. 단 학생의 입원 등 부득이한 사유로 참석이 불가능한 경우 학교장과 사전에 일정 등을 협의하시기 바랍니다.

※ 학교 상황에 따라 변경하여 사용

라 • 취학의무 유예(면제) 승인(미승인) 통지문 발송 공문(예시)

수신 내부결재
(경유)

제목 20○○학년도 취학 의무 유예(면제) 승인(미승인) 통지문 발송

1. 근거: 초·중등교육법 제14조 및 초·중등교육법 시행령 제28조
 2. 20○○학년도 의무교육관리위원회 회의 결과 취학 의무 유예(면제)로 결정된 학생에 대한 취학 의무 유예(면제) 승인(미승인) 통지문을 발송하고자 합니다.
- 가. 학생명: △△△
나. 생년월일: 0000. 0. 0.
다. 주소:

붙임 취학 의무 유예(면제) 승인(미승인) 통지문 1부. 끝.

마 • 취학의무 유예(면제) 결과 통지 공문(예시)

수신 ○○교육지원청교육장, ○○동장
(경유)

제목 □□초등학교 취학 의무 유예(면제)자 명단 알림

1. 근거: 초·중등교육법 시행령 28조
2. 20○○학년도 본교의 취학의무 유예(면제)자 명단을 다음과 같이 알려드리니 취학업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 취학의무 면제자 명단

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	심의 결과	유예 사유
1	□□□	2013.01.01.	□△△	○○도 00시		
2	△△△	2014.10.02.	△□□	○○도 00시		

나. 취학의무 유예자 명단

연번	학생명	생년월일	보호자 성명	주소	심의 결과	유예 사유
1	□□□	2013.01.01.	□△△	○○도 00시		
2	△△△	2014.10.02.	△□□	○○도 00시		

끝.

바 • 취학 의무 유예(면제) 승인 통지문(예시)

취학 의무 유예(면제) 승인 통지문

○○○님 귀하

아동 성명: △ △ △

생년월일: 20○○.○○.○○.

주 소:

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거 20○○학년도 의무교육
관리위원회(20 년 월 일() 00:00) 개최 결과, △△△은 초등학교 취학 의무가 1년
간(20○○.○○.○○.~ 20○○.○○.○○) 유예(취학 의무가 면제)되었음을 알려드
립니다.

20 년 월 일

□ □ 초 등 학 교 장 (직인)

취학 의무 유예(면제) 미승인 통지문

○ 취학 의무 유예(면제) 미승인 통지문 님 귀하

아동 성명: △ △ △

생년월일: 20○○.00.00.

주 소:

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제28조 제1항에 의거 20○○학년도 의무교육
관리위원회(20 년 월 일()) 개최 결과, △△△의 취학 의무 유예(면제) 신청이
승인되지 않았음을 알려드립니다.

○○○님께서 △△△이 □□초등학교에 등교할 수 있도록 하여 주시기
바랍니다.

20 년 월 일

□ □ 초 등 학 교 장 (직인)

※ 특별한 사유 없이 취학(입학) 대상 아동을 의무교육기관에 취학(입학)시키지 않는 경우,
내교요청 및 가정방문, 경찰 수사가 의뢰될 수 있음을 알려드립니다.

IV
유예·면제·
정원 외
관리

사 • 정원 외 학적 관리 공문-재학생 대상(예시)

수신 내부결재
(경유)
제목 정원 외 학적 관리

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제29조
2. 당해 연도 수업일수의 3분의 1이상 장기 미인정 결석 학생에 대하여 다음과 같이 정원 외 학적관리를 실시하고자 합니다.
- 가. 대상자

학반	학생명 (성별)	생년월일	보호자명	주소	사유(예시)
					· 장기 결석으로 인하여 결석 일수가 수업일수의 1/3을 넘 어 정원 외 관리하고자 함

나. 결석 기간: 20○○. ○○. ○○.() ~ 20○○. ○○. ○○.(), ○○일간
다. 정원 외 학적 관리 일자: 20○○. ○○. ○○.

- 붙임 1. 결석사유 조사 보고 1부.
2. 정원 외 학적 관리 학부모 확인서 1부.
3. 출석부 출력물 1부.
4. 취학 독촉·경고 통보 내용 1부. 끝.

IV
유예·면제·
정원 외
관리

아 • 정원 외 학적 관리 보호자 확인서

정원 외 학적 관리 보호자 확인서

소 속: ○○초등학교
학 년 반: 학년 반 번
성 명: ○ ○ ○
생년월일:

위 학생은 (년 월 일)부터 (년 월 일)까지 (일간)의 부적당한 사유로 미인정 결석하여 당해년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석을 하였으므로 초·중등교육법시행령 제29조에 의거하여 정원 외 학적 관리로 처리됨을 확인하고 차후 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

202○년 ○월 ○일

(자필 작성 필수)보호자명: (인)

○○초등학교장 귀하

자 • 미인정유학 보호자 확인서(예시)

미인정유학 보호자 확인서

(보호자 자필로 작성)

학생 인적사항	학생명 (학년반)		생년월일	
보호자 인적사항	성명		생년월일	학생과의 관계
	주소			
	연락처			
내용	<div>작성요령: 육하원칙작성 누가, 어떤 목적으로(왜), 체류기간, 출국(예정)일, 귀국(예정)일을 반드시 기록합니다(해당국가명, 학교명 포함)</div>			

초·중등교육법 시행령 제29조에 의거 위 내용으로 인한 학교의 절차(미인정 결석 처리, 해당 학년도 수업일수 3분의 1이상 결석 시 정원 외 학적 관리 등)에 동의하고, 이에 대해 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 보호자 확인서를 제출합니다.

20〇〇년 〇월 〇일

보호자 (인)

〇〇초등학교장 귀하

IV
유·예·면·제·
정원 외
관리

- ※ 정원 외 학적 관리 중인 미인정유학 학생이 초등학교 졸업 학력인정 검정고시에 합격한 것으로 확인되면 ‘면제’로 처리 가능함.
- ※ 초등학교 졸업 학력인정 검정고시에 합격할 경우, 합격증을 학교로 제출하도록 보호자에게 사전에 안내함.

차 • 의무교육 관리 대장(유예·면제·정원 외 관리)(예시)

○○초등학교

순	학반	학생 (성별)	생년 월일	보호자 (연락처)	결석 기간	학적 처리 일자	사유(예시)	처리 유형	재취학 현황
1		○○○		○○○ (031-000-0000) (010-0000-0000)	-		미인가 대안학교 (△△학교) 등교로 수업일수의 1/3이상 (00일) 장기결석	장기결석 (정원 외 관리)	
2		○○○		○○○ (031-000-0000) (010-0000-0000)	-	20○○. 2.2.	건강상의 이유로 1년간 취학유예	취학유예	2022.3. 2.입학
3		○○○		○○○ (031-000-0000) (010-0000-0000)	-		보호자의 상사주재원 파견, 해외학교 입학으로 취학 면제	취학면제	
4		○○○		○○○ (031-000-0000) (010-0000-0000)	-		출입국사실증명 확인하였으나 연락 안됨	미취학	
5		○○○		○○○	-		동사무소 공문에 의거 입학을 1년간 연기함	입학연기	
6									
7									
8									
9									
10									

카 • 유예자 재취학 안내문

재취학 안내문

학 생 명: △△△

유예 당시 학반: ○학년 ○반

생년월일: 20○○. ○○. ○○.

주 소:

연 락 처:

초·중등교육법 제14조 및 동법 시행령 제25조제5항에 따라 △△△의 20○○학년도 □□학교 취학유예 기간(20○○.○○.○○. ~ 20○○. 02. ○○)이 종료하여 재취학을 안내하니 보호자께서는 자녀가 재취학할 수 있도록 협조해 주시기 바랍니다.

20○○년 ○○월 ○○일

□□학교장 [직인]

보호자 ○○○ 님 귀하

IV
유예·면제·
정원 외
관리

※ 재취학 안내는 취학 의무를 유예 받은 학생의 경우 그 유예 기간이 종료되는 시기의 한 달 전에, 장기 결석 학생의 경우 학년도가 시작되는 시기의 한 달 전에 학생의 보호자에게 통보해야 함

04

Q & A

Q01 부모 중 한 명이 캐나다로 유학을 가는데 학생이 동반할 경우 정당한 해외출국 사유가 되나요?

전 가족이 해외에 출국하여 정규교육기관에 재학하는 경우 또는 부양의무자 중 1인과 출국하여 정규교육기관에 재학하는 경우 ‘정당한 해외출국’이라 볼 수 있습니다. 다만 부양의무자 중 1인과 출국할 경우는 공무상 해외 파견, 연구수행 목적의 교환 교수 및 이에 준하는 경우에 한하며 증빙자료, 거주기간, 실체류기간, 재학 기간 등의 증명이 가능한 경우로 제한하므로 위 사유는 ‘정당한 해외 출국’으로 볼 수 없습니다.

<학교생활 기록부 기재요령>

Q02 면제·유예·정원 외 학적관리 중인 학생의 거주지 이전 사실을 확인하였습니다. 거주지 통학구역의 학교로 자료를 이관할 수 있나요?

면제·유예·정원 외 학적관리 중인 학생의 관리주체는 원적교입니다. 다만, 정원 외 학적관리 중인 학생이 재취학할 때 거주지 이전 등의 사유로 학구가 변동된 경우에는 타교에 재취학할 수 있습니다. 이때 동일 학교급에 한해 원적교에서 재취학 학교로 학교생활기록부 관련 자료를 전송(재취학 학교에서 학교생활기록부를 신규 생성 하지 않도록 유의)합니다.

<학교생활기록부 기재요령>

Q03 2023년 2월(2022학년도)에 미인정 결석을 시작한 3학년 학생의 경우 정원 외 학적관리 시작일은 언제인가요?

해당 학생이 2022학년도에 수업일수의 3분의 2 이상 출석하였다면 3학년 수료 조건이 충족되었으므로 4학년으로 진급처리를 합니다. 진급 처리가 된 경우 정원 외 학적관리 산정 기준일은 다음 학년도 3월 1일입니다.

따라서 2023학년도(4학년) 3월 1일부터 수업일수의 3분의 1 이상이 되는 날까지 미인정 결석 처리한 후, 그 다음 날부터 정원 외 학적관리를 합니다.

<초·중등교육법 시행령 제29조, 제50조>

Q 04 6학년 학생이 1학기를 마치고 해외로 출국을 한 경우에는 초등학교 졸업장을 받을 수 있나요?

졸업은 해당 학교의 전 교육과정을 마친 것, 수료는 해당 학년의 전 과정을 마친 것을 의미하며, 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상이 확보되어야 합니다. 1학기를 마친 것은 수료 및 진급에 필요한 수업일수에 미치지 못하므로 졸업장을 받을 수 없습니다.

<초·중등교육법 시행령 제45조, 제50조>

Q 05 국제 결혼 가정의 학생이 가정 사정으로 보호자와 함께 본국으로 돌아간 경우 어떻게 처리해야 하나요?

이중국적의 학생인 경우 의무교육 대상자이므로 수업일수의 3분의 1 이상되는 날까지 미인정 결석 처리한 후, 그 다음날부터 정원 외 학적관리를 하고 취학관리 전담기구(지역교육지원청)에 보고합니다.

※ 외국국적의 학생이 본국으로 돌아가면 면제로 처리합니다.

<초·중등교육법 시행령 제29조, 제50조>



Memo



V

재취학 및 편입학

1. 재취학 및 편입학 학생의 학적 처리

2. 관련 서식

3. Q & A

01

재취학 및 편입학 학생의 학적 처리

가. 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

- 가) **귀국학생 등**: ‘귀국학생 등’이란 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인인 학생, 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생 등을 말함
- 나) **재취학**: 의무교육 대상자로서 ‘면제, 유예, 정원의 학적관리’ 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
- 다) **편입학**: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)

2) 관련법규

[초·중등교육법시행령 제19조] (귀국학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생(이하 이 조에서 “귀국학생 등”이라 한다)의 보호자는 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 갈음하여 거주지가 속하는 학구 안에 있는 초등학교의 장에게 귀국학생 등의 입학 또는 전학을 신청할 수 있다. [개정 2010. 12. 27., 2013. 10. 30.]

1. 외국에서 귀국한 아동 또는 학생
2. 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생
3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생
4. 외국인인 아동 또는 학생
5. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

② 제1항의 신청을 받은 초등학교의 장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「출입국관리법」 제88조에 따른 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록 사실증명의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 귀국학생등의 보호자가 그 확인에 동의하지 않을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하게 하여야 한다. <신설 2010. 12. 27.>

1. 출입국에 관한 사실이나 외국인등록 사실을 증명할 수 있는 서류
2. 임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류
- ③ 외국에서 귀국한 아동은 제1항에도 불구하고 교육감이 정하는 바에 따라 귀국학생 특별학급이 설치된 초등학교에 입학 또는 전학할 수 있다. <개정 2010. 12. 27., 2013. 10. 30.>
- ④ 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 구성원인 아동이나 학생(이하 “다문화학생”이라 한다)은 제17조 및 제21조에도 불구하고 교육감이 정하는 바에 따라 다문화학생 특별학급이 설치된 초등학교에 입학하거나 전학할 수 있다. <신설 2013. 10. 30.>

[초·중등교육법시행령 제89조의2] (귀국학생 등의 입학·전학 및 편입학)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생은 제81조제1항 및 제89조제2항에도 불구하고 학칙으로 정하는 기준과 절차에 따라 고등학교에 입학·전학 또는 편입학할 수 있다. <개정 2022. 3. 22.>

1. 제19조제1항제1호부터 제3호까지의 아동 또는 학생
2. 그 밖에 고등학교에 입학·전학 또는 편입학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제81조제1항 및 제89조제2항에 따른 입학·전학 또는 편입학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생(다문화학생은 제외한다)

② 제19조제1항제4호의 아동 또는 학생과 다문화학생은 제81조제1항 및 제89조제2항에도 불구하고 교육감이 정하는 기준과 절차에 따라 고등학교에 입학·전학 또는 편입학할 수 있다. <신설 2022. 3. 22.>

[전문개정 2013. 10. 30.]

나 • 인정유학(정당한 해외 출국) 후 귀국학생의 학적처리

구분	내용						
대상	• 의무교육 대상이지만 취학(입학) 이후 인정유학(정당한 해외 출국)으로 취학 의무를 면제받은 학생						
처리 절차	<div><div>신청 접수</div><div><ul style="list-style-type: none">• 보호자가 재취학 신청• 거주지 확인</div></div>	→	<div><div>학년 배정</div><div><ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가위원회 개최• 학교 및 학년 실정에 따라 학급 배정</div></div>	→	<div><div>승인 및 통보</div><div><ul style="list-style-type: none">• 학교장 결재<ul style="list-style-type: none">– 재취학 허가• 보호자 통보<ul style="list-style-type: none">– 배정된 학년반 안내</div></div>	→	<div><div>학적 처리</div><div><ul style="list-style-type: none">• 나이스 재취학 등록• 학업 중단 이전과 다른 학교로 재취학 하는 경우 원적교로 학적 자료 송부 요청</div></div>
제출 서류	<ul style="list-style-type: none">• 재취학(재취학, 편입학) 신청서• 출입국에 관한 사실증명⁴⁾• 주민등록표등본(귀국일자 이후 발행된 것)• 아포스티유 확인을 받은 재학증명서 및 성적증명서⁵⁾<ul style="list-style-type: none">– 입·퇴학연월일 및 재학 학년 명시, 학교장 서명 또는 날인– 아포스티유 협약국이 아닌 경우에는 영사관(대사관)의 공증 필요						

구분	내용
	<ul style="list-style-type: none"> • 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서⁶⁾ • 국내 이전 학교 학교생활기록부(해당자) <ul style="list-style-type: none"> - 학교 간 학적 전송으로 처리 • 관련 사실을 증빙할 수 있는 기타 서류
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 원적교 재취학을 원칙으로 함 • 거주지가 타 시·도 또는 타 시·군으로 이전된 경우, 거주지 학군내 타학교에 재취학할 수 있으며, 해당학교는 원적교에 귀국학생 재취학을 위한 학적서류 송부요청을 해야 함 • 수료기준 <ul style="list-style-type: none"> - 입급일부터 학년 종료일까지 해당학년 남은 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 2/3에 미달 하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 않음 - 단, 입급일부터 학년 종료일까지의 수업일수 2/3이상을 출석해야 수료(졸업) 가능함 • 외국학교에서 수학한 기간의 기록은 해당학년의 정규 교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음
학년 배정	<ul style="list-style-type: none"> • 외국학교의 재학기간과 교육과정 이수내용을 근거로 학년을 결정하므로 교과목별 이수인정 평가를 실시하지 않음 • 외국학교 재학증명서상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학제)에 맞추어 계산하여 정하되, 외국학교 입학 전 국내학교의 최종 재학 학년에 외국학교 재학기간을 합산하여 우리나라 학제에 맞추어 계산하여 학년을 정함 <ul style="list-style-type: none"> - 외국학교에서의 1~6학년: 우리나라의 초등학교 과정 - 외국학교에서의 7~9학년: 우리나라의 중학교 과정 - 외국학교에서의 10~12학년: 우리나라의 고등학교 과정
학년 배정	<ul style="list-style-type: none"> • 9월에 1학기가 시작되는 나라에서 수학하여 학제 차이로 인해 한 학기가 중복된 경우, 귀국 후 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우 국내학교에 재취학·편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정함 • 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수하여야 하며, 이수학기가 부족한 경우 아래 학년(학기)으로 입급함 • 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)을 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없음 다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음 • 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정됨 (국외유학에 관한 규정 제2조제1항)

4) 출입국에관한사실증명은 「초·중등교육법 시행령」 제19조제2항에 의거 행정정보공동이용을 통해 서류 제출 없이 학교에서 확인 가능하며, 보호자가 그 확인에 동의하지 않을 때에는 출입국에 관한 사실을 증명할 수 있는 서류나 임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류를 제출하도록 해야 함

5) 교육부의 '귀국학생 등의 학적서류 간소화 안내(2014.8.22.)'에 따라 외국 학력인정학교(교육부 홈페이지의 [정책]-초·중·고 교육)-[교육과정]에 해당 학교목록 게시)에서 유학을 한 경우, 재취학(편입학) 시 제출해야 할 서류에 대해 아포스티유 또는 영사 확인 절차를 생략하고 학교장 발급 서류만으로 갈음함. 교육부 홈페이지 미답재 학교일 경우 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 소명(소재국 관할교육청의 학력인정학교 목록 등)하거나 아포스티유 또는 영사관(대사관)의 공증절차를 거쳐야 함.

6) 학생 감염병 예방·위기대응 매뉴얼의 '해외 전입학생 예방접종 관리' 참고

• 아포스티유 협약이란?

아포스티유가 첨부된 공문서에 대해서는 별도의 공증절차 없이 협약 당사국 내에서 유통됨. 협약에 가입한 나라의 국민은 공문서에 ‘아포스티유’를 첨부할 경우, 공문서가 제출 또는 사용되는 다른 협약가입국 외교기관의 검증작업을 거치지 않고도 문서의 공신력을 인정받게 되는 다자간 협약 (외교부 2007.7.14. 발효)

• 아포스티유 발급 기관 및 발급 방법

구분	외국의 교육기관에 편입학할 때	국내 학교로 재취학(편입학) 할 때
발급 및 상당기관	외교부 별관 영사민원실(발급) 법무부 아포스티유 창구(상담) http://www.0404.go.kr 「영사 서비스/비자 - 영사 서비스 - 아포스티유」	해당 국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관
발급방법	공문서발급(번역문 첨부, 학교장 직인, 서명 또는 날인) ⇒ 외교부 확인 (Apostille부착) ⇒ 해당 국가 교육기관에 제출(공문서로 인정)	공문서 발급(번역문 첨부, 학교장 직인, 서명 또는 날인 포함) ⇒ 해당 국가 외교부 또는 아포스티유 발급기관 확인 (Apostille 부착) ⇒ 국내 교육기관에 제출(공문서로 인정)

다 • 정원의 학적 관리 중인 학생의 학적처리

V
재취학 및
편입학

구분	내용			
대상	<ul style="list-style-type: none"> 의무교육 대상이지만 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기결석하여 정원 외로 학적이 관리되고 있는 학생 <ul style="list-style-type: none"> 미인정 해외 출국, 미인가 교육시설 재학, 가정내학습(홈스쿨링), 기타 미인정 장기결석생 등 인정유학으로 해외 출국하였으나 수학 기간이 6개월 미만인 경우 			
처리 절차	<div>신청 접수</div> <div>보호자가 학교장에게 재취학 신청</div>	<div>학년 배정</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 조기진급·졸업·진학평가위원회 개최 교과목별 이수인정평가 실시 평가 결과에 따라 학년 배정 </div>	<div>승인 및 통보</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 학교장 결재 학교장 허가 보호자 통보 배정 학년반 안내 </div>	<div>학적 처리</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> 나이스 재취학 등록 학업 중단 이전과 다른 학교로 재취학하는 경우 원적교로 학적 자료 요청 </div>
제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> 미인정유학 학생 <ul style="list-style-type: none"> 재취학 신청서 출입국에 관한 사실증명 주민등록표등본(귀국일자 이후 발행된 것) 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서 외국학교 재학증명서(재학기간 명시) 및 성적증명서(해당자) 국내 이전 학교 학교생활기록부(해당자) 			

구분	내용						
	<ul style="list-style-type: none">• 미인가 교육시설 재학, 가정내학습(홈스쿨링), 기타 미인정 장기결석<ul style="list-style-type: none">- 재취학 신청서- 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서- 미인가 교육시설 재학 기간 확인 서류(해당자에 한함)						
유의 사항	<ul style="list-style-type: none">• 원적교 재취학을 원칙으로 함• 거주지가 타 시·도 또는 타 시·군으로 이전된 경우, 거주지 타학교에 재취학할 수 있으며, 해당학교는 원적교에 재취학을 위한 학적서류 송부요청을 해야 함• 재취학 가능 수업일수<ul style="list-style-type: none">- 당해학년 수업일 수 2/3이상 남은 시점에서만 가능 (수업일수가 190일인 경우, 127일의 수업일수를 확보할 수 있는 6월 첫 주 이전까지)- 수업일수가 2/3이상 남지 않은 경우에도, 학생과 학부모가 재취학을 원할 경우, 학교장은 학교의 교육 여건 등을 고려하여 학생의 학습권 보호 차원에서 허가할 수는 있으나 이 경우 수료(진급)는 되지 않음(해당학생은 학년말 유급처리) <p>※ 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수한 학생이 정원의 관리된 다음 학년도 이후에 입급하는 경우 그 당해학년도 수업일수 2/3이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 않음(단, 이수인정평가 결과에 따라 학년을 결정함)</p>						
학년 배정	<ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가 결과에 따라 학년을 배정함<ul style="list-style-type: none">- 외국학교 재학증명서와 성적증명서는 학년 배정을 위한 참고 자료로 활용함• 각 학교별 학교규칙에 따라 평가를 실시하되, 별도로 규정된 내용이 없을 경우 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 세부 내용을 결정하여 평가를 실시함(이 경우 학교규칙이나 위원회 규정을 정비해야 함)• 교과목별 이수인정평가 절차 <table><tr><th>평가 준비</th><th>평가 실시</th><th>학년 배정</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 내용, 방법, 기준 등 결정</td><td>→<ul style="list-style-type: none">• 위원회에서 결정한 평가 방법(내용)으로 평가 실시</td><td>→<ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 결과에 따라 학년 배정• 학교 및 학년 실정에 따라 학급 배정</td></tr></table>	평가 준비	평가 실시	학년 배정	<ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 내용, 방법, 기준 등 결정	→ <ul style="list-style-type: none">• 위원회에서 결정한 평가 방법(내용)으로 평가 실시	→ <ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 결과에 따라 학년 배정• 학교 및 학년 실정에 따라 학급 배정
평가 준비	평가 실시	학년 배정					
<ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 내용, 방법, 기준 등 결정	→ <ul style="list-style-type: none">• 위원회에서 결정한 평가 방법(내용)으로 평가 실시	→ <ul style="list-style-type: none">• 조기진급·졸업·진학 평가 위원회 개최- 평가 결과에 따라 학년 배정• 학교 및 학년 실정에 따라 학급 배정					

라 • 북한이탈주민 학생의 학적처리

구분	내용										
대상	<div>1) 북한이탈주민 학생 중 ‘북한출생’과 ‘중국 등 제3국출생’으로 부,모와 동반입국의 경우<ul style="list-style-type: none">• 하나원(북한이탈주민정착 지원사무소) 재원기간 동안 ‘삼죽초등학교’12주간 적응을 위한 위탁교육을 받고, ‘학적’을 생성하고 배정받은 정착지의 초등학교로 전학함</div> <div>2) 제3국 출생자 단독입국(중도입국)의 경우<ul style="list-style-type: none">• 중국 등 제3국에서 출생한 북한이탈주민의 자녀로 먼저 입국한 부모의 초청으로 한국에 ‘단독입국’한 학생의 경우 하나원을 거치지 않고 부모의 거주지 인근의 학교로 입학을 신청</div>										
처리 절차	<div><table><tr><th>학생·학부모</th><th>→</th><th>해당 학교</th><th>←</th><th>교육지원청</th></tr><tr><td>상담 및 신청서류 접수</td><td></td><td>심사 및 입학(취학) 허가</td><td></td><td>학년·학급 배정 및 학적 처리</td></tr></table></div> <div><ul style="list-style-type: none">• 주소지 내 근거리 학교에 신청• 북한 이탈주민인 학생의 전학은 초·중등교육법시행령 제98조의2(학력심의위원회의 설치·운영 등) 및 제98조의3(학력인정과 학년결정을 할 수 있는 학교 등)에 따라 교육감 소속의 학력심의 위원회 또는 교육감이 지정한 학교의 장(학업성적관리위원회)이 심의한 학력인정 및 학력결정에 따라 전학처리하고 이외의 사항에 대해서는 일반 학적 처리 절차에 준하여 처리함• 1학년부터 새롭게 다니게 된 경우 ‘입학’, 중도에 입급하는 경우 ‘취학’으로 처리1) 삼죽초등학교 위탁교육을 받은 경우(학적있음): 일반학생의 전입처리와 동일2) 일반 중도입국 학생(학적이 없음): 일반적인 외국국적학생의 입,취학절차와 동일</div>	학생·학부모	→	해당 학교	←	교육지원청	상담 및 신청서류 접수		심사 및 입학(취학) 허가		학년·학급 배정 및 학적 처리
학생·학부모	→	해당 학교	←	교육지원청							
상담 및 신청서류 접수		심사 및 입학(취학) 허가		학년·학급 배정 및 학적 처리							
제출 서류	<ul style="list-style-type: none">• 전입확인서 또는 주민등록등본(입국일자 이후 발부된 것)• 취학 신청서(필요시)• 북한이탈주민등록확인서(해당 시·군·구청장 발행)• 학력확인서(해당 시·군·구청장 발행)• 교육보호대상자 증명서 또는 국민기초생활보장급여 수급권자 증명서(해당 시·군·구청장 발행)• 학력확인서 혹은 학력인정서• 통장 또는 통장 사본(스쿨뱅킹용)										
학년 배정	<ul style="list-style-type: none">• 북한 이탈주민의 학력인정에 관한 사항을 심의하는 학력심의위원회의 학력인정 및 학력결정 사항에 따름(초·중등교육법시행령 제98조의2)• 학년결정은 해당 학교장이 결정하되 기타 필요한 사항은 학칙으로 정함• 의무교육기간에 해당되는 연령에는 교육정도와 무관하게 그 해당 연령의 학년 배정을 원칙으로 하되 본인의 희망을 고려함<ul style="list-style-type: none">– 결정학년보다 높은 학년으로 배정할 수 없으며 낮은 학년으로 희망하는 경우 우선은 결정학년으로 배정을 권유하되, 그럼에도 불구하고 학년을 낮추기를 원할 때에는 1~2학년 정도 낮추어 배정할 수 있음. 나중에 자기 연령에 맞는 학년으로 올라가길 원하는 경우 시·도 교육청별로 정해진 조기진급 등에 관한 규정에 의하여 조기진급을 해야 함• 북한 이탈 학생의 경우, 이탈에 따른 시간 소요로 인해 서류 심사 시 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정되어 적응상의 문제가 예상되는 경우, 교과목별 이수인정평가를 실시하여 연령에 맞는 학년으로 배정가능함										
수료 기준	<ul style="list-style-type: none">• ‘학력심의위원회의 학년결정’에 따라 탈북학생이 취학하는 경우, 취학 당시 해당 학년의 수학가능성을 인정한 것이므로, 수업일수가 2/3이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 않음										

마 • 다문화 학생의 취학 및 편입학

구분	내용
대상	1) 국제결혼 가정 자녀 - 국내 출생 자녀: 한국인과 결혼한 외국인 배우자(결혼이민자) 사이에서 출생한 자녀 - 중도 입국 자녀: 결혼이민자가 한국인과 재혼한 이후에 본국에서 데려온 자녀, 국제결혼 가정자녀 중 외국인 부모의 본국에서 성장하다가 청소년기에 입국한 자녀 등 2) 외국인 가정 자녀: 외국인 사이에서 출생한 자녀
처리 절차	<ul style="list-style-type: none"> 거주지 학군에 있는 학교의 학교장에게 취학 또는 편입학을 신청함 편입학할 수 있는 자는 편입학하는 학년의 전 학년까지의 과정을 수료한 자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자이어야 함 학생의 입학, 취학, 전학, 편입학 등 학적변동은 별도의 규정이 없는 경우 학칙이 정하는 바에 의하여 학교장이 결정함 1) 한국국적인 다문화학생이 1학년으로 들어오는 경우: 비다문화학생과 동일한 방법으로 처리 2) 외국국적 다문화학생이 1학년으로 입학하는 경우: 한국국적인 다문화학생과 달리 취학 통지서가 발급되지 않으며, 거주지가 속하는 학군 안에 있는 초등학교의 장에게 입학할 신청하며, 나머지 절차는 일반학생과 동일함 3) 외국에서 거주하다 한국에 입국한 다문화학생의 취학·편입학 절차 <ul style="list-style-type: none"> 「헌법」과 「UN 아동의 권리에 관한 협약」, 「초·중등교육법시행령」 제19조(귀국학생 및 다문화 학생 등의 입학 및 전학, 초등학교 해당), 제75조(귀국학생 및 다문화학생 등의 입학·전학 및 편입학, 중학교 해당), 「난민법」 제33조(교육의 보장)에 의거하여 다문화학생, 난민인정자나 그 자녀가 「난민법」에 따라 아동·청소년의 의무교육을 보장하고 있어, 체류신분에 관계없이 의무교육을 받을 수 있음 위 법률에 의거하여 재외국민 또는 외국인이 보호하는 자녀 아동이 국내의 초·중학교에 입학하거나 전입을 희망하는 경우 학생의 출입국에 관한 사실증명이나 외국인등록 사실증명, 거주사실을 확인할 수 있는 서류 등을 통해 취학(입학), 편입학을 허용함 거주지 학군에 있는 학교의 학교장에게 취학 또는 편입학을 신청함 학생의 입학, 취학, 전학, 편입학 등 학적변동은 별도의 규정이 없는 경우 학칙이 정하는 바에 의하여 학교장이 결정함
학년 배정	<학력증빙이 가능한 경우> 1. 학력증빙서류가 있는 경우 가) 외국의 학교교육과정 인정 기준 • 우리나라 학제상의 초·중·고등학교 과정의 교육 연한을 기준으로 인정함 (국내소재 외국인학교는 제외) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <예외적으로 인정되는 국내 소재 외국인학교> ※ 제주국제학교: 한국국제학교(KIS-Jeju), NLCS Jeju, 블랭섬 홀 아시아(BHA), SJA Jeju는 인정 - 제주국제학교 학적처리는 본 시행계획 및 학교생활기록부 기재요령 참고 ※ 채드워스도국제학교, 대구국제학교: 「경제자유구역 및 제주국제자유도시의 외국교육기관 설립·운영에 관한 특별법」 제11조(학력인정) 및 동법 시행령 제9조(학력인정 외국교육기관의 지정)에 따른 교육과정을 이수한 학생은 인정 ※ 청라달튼외국인학교: 「외국인학교 및 외국인유치원의 설립·운영에 관한 규정」 제12조(학력인정)에 따른 교육과정을 이수한 학생은 인정 </div>

구분	내용
학년 배정	<ul style="list-style-type: none"> • 외국 학제가 우리나라 학제와 다를 경우 우리나라 학제에 따른 학교급별 교육과정상의 교육 연한을 기준으로 외국의 학교교육과정과 학년을 인정함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외국학교 재학증명서, 성적증명서 등을 근거로 우리나라 학제(12년제)에 맞추어 계산함 • 국내 초·중·고등학교 1학년 신입학이 아닌 취학 또는 편입학 등 중도 입급할 경우에는 해당 국간의 학제 차이로 불가피하게 부족(예: 9월에 1학년 신입학) 또는 중복되어 필요한 총 재학기간에서 1학기(6개월)가 부족한 경우에는 학교장이 판단하여 허용 가능함(초등의 경우 외국인인 경우에 한하며, 외국학교에서 국내학교로 연속하여 취학하는 경우에만 해당됨) • 외국에서 사이버학습, 가정내학습(홈스쿨링) 과정이 포함된 정규 교육기관의 모든 교육과정을 수료, 졸업하고 총 재학기간을 만족할 경우에는 졸업학력을 인정함. 다만, 사이버학습, 가정내 학습(홈스쿨링) 기간 중 국내에서 1개월 이상 거주하거나 해당 기간의 성적을 증명(성적표 등) 할 수 없는 경우에는 제외함 <p>나) 학년결정의 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> • 학년결정은 외국학교 재학증명서의 재학기간과 성적증명서의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 정함 • 외국학교 입학 전 국내학교의 최종 재학 학년(학기)에 외국학교 재학기간을 합산하여 우리나라 학제에 맞추어 계산함 • 동일학년(학기) 중복수료(학제 차이로 인한 학기 중복수료 제외)로 인한 수학기간이나 가정내학습(홈스쿨링), 사이버학습 등의 학력은 인정하지 않음 • 학년결정은 학생의 학력을 기준으로 하여 배정하되, 본인이 낮은 학년의 배정을 희망하는 경우 가급적 학생의 나이와 해당 학령의 차이가 2년을 초과하지 않도록 권장함 • 9월에 1학기가 시작되는 나라에서 수학하여 학제 차이로 인해 한 학기가 중복된 경우, 귀국 후 국내학교에 취학 또는 편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우 국내학교에 취학 또는 편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정함 • 국내학교에서 이수하지 못한 학기 수만큼 외국 정규학교에서 이수하여야 하며, 이수학기가 부족한 경우 아래 학년(학기)으로 입급함 • 국내학교의 재학 학기보다 하위 학년(학기)을 이수한 경우 정상적인 학기 이수로 볼 수 없음(다만, 학제 차이로 인하여 한 학기 내려가거나 올라갈 수 있음) • 외국 정규학교 이수기간은 최소 6개월(한 학기) 이상인 경우 인정됨(국외유학에 관한 규정 제2조제1항) <p>다) 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 취학 또는 편입학 신청서 • 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록사실증명(국내거소신고 사실증명) <ul style="list-style-type: none"> – 위 서류의 제출이 어려운 경우 ‘임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류’를 대신 제출할 수 있음 – 주민등록등·초본, 외국인등록 사실증명은 서류 제출 없이 학교에서 행정정보 공동이용 업무포털(www.share.go.kr)을 통해 직접 확인 가능 • 학력인정 및 학년결정을 위한 증빙서류(졸업증명서 또는 재학증명서) <ul style="list-style-type: none"> – 입·퇴학연월일 및 재학 학년 명시, 학교장 서명 또는 날인 • 국내 이전 학교의 학교생활기록부(해당자) • 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 예방접종증명서(해당자) • 기타 시도교육청의 지침에 따른 서류(반드시 관할교육청 서류 확인 필요)

구분	내용						
	<p><학력증빙이 불가능한 경우></p> <ul style="list-style-type: none">• 학교 학력심의위원회: 시·도교육청 학력심의위원회 또는 학력인정과 학년을 결정할 수 있는 학교의 학력심의를 통한 학력인정과 학년결정 등)• 심의 대상: 학령기 아동으로 초·중등학교에 입교(취학, 입학, 편입학) 신청을 하였으나, 학력을 증빙하는 서류가 없거나 미비하여 학력인정과 학년결정을 하지 못해 입교할 수 없는 난민, 무연고 제3국 출생 북한이탈주민학생 등 다문화학생• 제출 서류: 학력인정 및 학년결정 신청서 1부, 여권사본 1부 또는 출생 연월일을 확인할 수 있는 공문서 1부, 외국인등록 사실증명 1부 또는 국내거소신고 사실증명 1부, 학력증빙 관련 서류 1부(학력증빙 서류를 제출 못하는 경우는 제외) <p>※ 영어 외 외국어로 작성된 학력증빙관련 서류는 원본과 번역본을 공증 받아 제출해야 함</p> <table><tr><th>학생(신청인) ⇒ 학교</th><th>학교</th><th>학교 ⇒ 학생(신청인)</th></tr><tr><td>입교 희망학교에 학력인정 및 학년결정 신청서 등 제출</td><td>→ 학력인정 및 학년결정 심의 (필요 시 구두면접 또는 학력인정 및 학년결정을 위한 서면평가 실시)</td><td>→ 학력인정 및 학년결정 증명서 교부 및 입교 처리</td></tr></table>	학생(신청인) ⇒ 학교	학교	학교 ⇒ 학생(신청인)	입교 희망학교에 학력인정 및 학년결정 신청서 등 제출	→ 학력인정 및 학년결정 심의 (필요 시 구두면접 또는 학력인정 및 학년결정을 위한 서면평가 실시)	→ 학력인정 및 학년결정 증명서 교부 및 입교 처리
학생(신청인) ⇒ 학교	학교	학교 ⇒ 학생(신청인)					
입교 희망학교에 학력인정 및 학년결정 신청서 등 제출	→ 학력인정 및 학년결정 심의 (필요 시 구두면접 또는 학력인정 및 학년결정을 위한 서면평가 실시)	→ 학력인정 및 학년결정 증명서 교부 및 입교 처리					
학적 처리	<p>1) 초등학교 1학년으로 신입학하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none">- 외국국적 학생이 초등학교 1학년으로 들어오는 경우, 국내학생의 입학과 동일하게 ‘입학’으로 처리함- 대상자는 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항제4호에 해당하는 외국인인 학생임- 입학시기: 1학년 1학기 시작일부터 당해 학년도 수업일수 2/3이상 남은 시점 <p>2) 학기 중에 들어온 경우</p> <ul style="list-style-type: none">- 외국국적 학생이 학기 중에 일정한 절차에 의해 입급이 허락된 경우는 ‘취학’으로 처리함 <p>3) 학교를 중단한 경우</p> <ul style="list-style-type: none">- 외국국적 학생이 국내 초등학교에서 학업을 중도에 포기한 경우 ‘면제’로 처리함- 외국국적 학생이 무단결석 등으로 인해 해당학년도 수업일수의 3분의 1이상 장기 결석하여 해당학년 수료기준 수업일수에 미달하는 학생에 대하여는 학교장 결정으로 ‘면제’ 처리할 수 있음 <p>※ 외국 국적학생은 의무교육관리위원회 심의 대상에 포함되지 않음</p> <ul style="list-style-type: none">- 외국국적 학생이 국내에서 초등학교를 중단하였다가 다시 초등학교로 들어온 경우는 ‘편입학’으로 처리함 <p>※ 나이스에서 사용하는 편입학의 구분</p> <ul style="list-style-type: none">- A초등학교 중단 후 A초등학교로 입급(편입학(본교))- A초등학교 중단 후 B초등학교로 입급(편입학(타학교))						

바 • 외국 학력인정학교 확인방법

1) 교육부 홈페이지를 통한 확인

- 교육부 홈페이지(www.moe.go.kr) 메인화면, [정책]-[초·중·고 교육]에서 확인함.
[문서명: 외국소재 초중고 학력인정학교(학적서류 간소화 학교)목록 안내]
- ※ 교육부의 「귀국학생 등의 학적서류 처리절차 간소화 안내」 (교육부, 학교정책과-4982 (2014.8.22.))에 따라 교육부 홈페이지를 통해 확인된 학교에 재학하였던 학생의 편입학 시 제출해야 할 서류에 대해 **아포스티유 확인 또는 재외공관 영사확인 절차를 생략하고 학교장 발급서류만으로 갈음할 수 있음.**

2) 아포스티유(Apostille) 확인

- 아포스티유 협약에 가입한 국가 대상
- 해당 국가의 권한 있는 아포스티유 확인 기관의 확인을 받은 서류를 제출 받음.
- 아포스티유가 부착된 공문서는 대한민국 재외공관의 영사 확인 없이 공문서로서의 효력 인정
- 외교부 아포스티유 홈페이지(<http://www.apostille.go.kr>) 메인화면,
[발급 서비스 바로가기]→[서비스 안내]-[아포스티유 제도 소개]에서 '가입국 현황' 확인 가능함.

3) 영사 확인

- 아포스티유 협약에 가입하지 않는 국가 대상
- 서류 발행 국가의 대한민국 재외공관 영사가 해당 국가의 정규학교가 발행한 문서임을 확인한 서류 (학력·교육과정 인정 확인서 등)를 제출받음.
- 한 국가의 문서가 다른 국가에서 인정을 받기 위해서는 문서의 국외사용을 위한 인증(Legalization)을 받아야만 함. 일반적으로 문서가 사용될 국가(문서접수국)가 자국의 해외공관에서 '영사확인'이라는 이름으로 문서 확인을 해 주고 있음.

1),2),3) 에 해당하지 않은 경우

- 민원인이 해당국의 정규교육기관(소재국의 관할교육청의 학력인정학교)임을 소명하여야 함(소재국 관할교육청 홈페이지의 학력인정학교 목록 등을 인쇄하여 제출 등)
- 한글이나 영문 이외의 문자로 작성된 학력증빙 관련 서류는 공증이 된 번역문을 첨부하여야 하며, 해당 학교장의 직인·서명 또는 날인이 포함되어 있어야 함
- ※ 국내 학교에 취학, 편입학한 귀국학생을 무선표집(random sampling)하여 서류 진위 여부 등을 확인할 예정이고, 소재국 위·변조 서류 발각 시 해당 학생의 취학, 편입학이 취소됨을 학생 및 학부모에게 사전에 안내하여야 함

사 • 기타 학적처리 및 학교생활기록부 입력(참고자료)

1) 나이스 처리

가) 이전 학적이 존재하는 경우:

[학적]-[전입관리]-[전입학/편입학/재취학]에서 변동구분 재취학(본교), 또는 재취학(타학교)를 선택 후 학생정보를 불러와 자료요청

나) 이전 학적이 존재하지 않는 경우(전산자료가 없는 경우):

[학적]-[기본학적관리]-[추가입학/입학누락자등록]에서 추가하여 학생정보 생성

다) 유급·재취학·편입학한 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결상황, 성적, 기타 비교과영역 등 제반 내용)에 대하여 재취학·편입학일 이전의 내용은 학업중단시의 내용으로, 유급·재취학·편입학일 이후의 내용은 재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력한다. 단, 유급·재취학·편입학등에 따라 학생의 중복기간 자료를 삭제하는 경우 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관함

2) 학교생활기록부 입력 예시

<정원 외 학적관리>

학적사항	2024년 03월 04일 △△초등학교 제1학년 입학(2024년 04월 13일 유예)
특기사항	2023.04.15. 질병치료로 인한 유예 2023.04.16. 정원 외 학적관리

<2022학년도 정원 외 학적관리 중인 학생이 2024학년도에 다시 들어온 경우>

학적사항	2022년 03월 02일 △△초등학교 제1학년 입학(2022년 06월 27일 유예) 2024년 04월 01일 □□초등학교 제3학년 재취학
특기사항	2022.06.27. 장기결석으로 인한 유예 2022.06.28. 정원 외 학적관리

<2022년에 정당한 해외 출국으로 취학의무를 면제 받은 후 2024년에 재취학할 경우>

학적사항	2022년 03월 02일 △△초등학교 제1학년 입학(2022년 07월 15일 면제) 2024년 09월 04일 □□초등학교 제3학년 재취학
특기사항	2022.07.15. 정당한 해외출국으로 인한 면제

<외국인 학생이 처음으로 1학년이 아닌 학년에 들어온 경우>

학적사항	2024년 09월 02일 △△초등학교 제2학년 취학
특기사항	

※ 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어오는 경우 취학으로 처리함
(당해학년 수업일수의 2/3 이상 남은 시점까지 1학년으로 들어오는 경우는 입학으로 처리함)

<외국인 학생이 당해 학년 수업일수의 3분의 2 이상 남은 시점에 1학년으로 처음 들어온 경우>

학적사항	2024년 05월 09일 △△초등학교 제1학년 입학
특기사항	

<외국인 학생이 편입학 한 경우>

학적사항	2020년 03월 02일 △△초등학교 제1학년 입학(2020년 09월 16일 면제) 2024년 09월 20일 △△초등학교 제5학년 편입학
특기사항	2020.9.16. 가정사정으로 인한 면제

※ 외국인 학생이 학교를 그만두는 경우는 면제로 처리함

V
재취학 및
편입학

<외국인 학생이 시도교육청에서 학력심의를 통해 들어온 경우>

학적사항	2024년 09월 02일 △△초등학교 제5학년 취학
특기사항	경기도교육청의 학력심의를 통해 취학 이전 학력 인정

※ 상세 내용은 매년 발간 및 개정되는 「생활기록부 기재요령」 등 참조

02

관련 서식

가 • 유예·면제·정원 외 관리 학생 재취학 신청서(예시)

유예·면제·정원 외 학적 관리 학생 재취학 신청서

대상 학생	성명(성별)		학적관리학교	
	주민등록번호			
	주소			
보호자	성명(관계)		생년월일	
	연락처	(HP)	(집)	
	주소			
학적 현황	구분(√)	학적관리 사유		학적관리 일자(학년)
	유예 ()	(예시1) () 질병으로 인함		0000. 00. 00. (0학년)
	면제 ()	(예시2) 부모의 해외 파견 근무로 인함		
	정원 외 관리 ()	(예시3) 미인가 대안학교 등교로 장기결석함		
재취학 신청 사유				

초·중등교육법 제14조, 동법 시행령 제29조에 의거 재취학을 요청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

붙임 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

보호자: (인)

〇〇초등학교장 귀하

나 • 재취학 학부모 동의서(예시)

재취학 학부모 동의서

소속: ○○○○○○

학년 반: 학년 반

성명: ○ ○ ○

주민등록번호:(-

)

위 학생은 ()에서 20○○년 ○○월 ○○일자로 귀국한 바, 거주지 해당학교(○○초등학교)에 재취학하고자 합니다. 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조 및 학교 내부 규정에 따라 '조기진급·졸업·진학평가위원회'의 학년 결정에 동의하며 차후 이에 대한 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

재취학 희망 학년: ()학년

20○○년 ○○월 ○○일

보호자명: ○ ○ ○ (자필) (인)

○○초등학교장 귀하

다. 재취학에 따른 조기진급·졸업·진학평가위원회 공문 서식(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 재취학에 따른 조기진급·졸업·진학평가위원회 개최

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제29조제2항 및 학교규칙 0조 0항
2. 취학의무를 (유예·면제·정원외관리) 중인 학생이 재취학하고자 하여 조기진급·졸업·진학평가위원회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.

가. 일시: 20○○. ○○. ○○.(요일), 00:00

나. 장소: 본교 회의실

다. 대상

정원의 학적 관리 학교명	학생명	성별	생년월일	보호자	재외국	재취학 희망학년
○○초등학교	○○○	남	-	○○○		
○○초등학교	○○○	여	-	○○○		

라. 내용(아래 내용은 각 학교의 학칙에 의거함)

1) 평가 교과

- 2~3학년: 국어, 수학
- 4~6학년: 국어, 수학, 사회, 과학

2) 이수인정 점수: 교과별 60점(예시) 이상(학생 및 학부모 요청 시 1회에 한해 재응시 기회 부여)

마. 기타: 교과목별 이수인정평가의 결과 및 학교장의 학생 면담에 따라 학년 결정

붙임 1. 0학년 교과목별 이수인정 평가지 1부.

2. 0학년 교과목별 이수인정 평가지 1부. 끝.

※ 귀국학생이 타학교 재학 중에 유예·면제·정원 외 관리되었을 때는 타학교에서 서류를 송부 받아 학교생활기록부에 첨부함

라 • 재취학 허가 기안문 서식(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 재취학 허가

1. 관련: 초·중등교육법시행령 제29조
2. 조기진급·졸업·진학평가위원회의 회의 결과에 따라 다음 학생의 재취학을 허가하고자 합니다.

학생명	성별	생년월일	보호자	재외국	배정학년반	전학교명	비 고
○○○	남	-	○○○	싱가포르	4-8	○○초등학교 (3-6)	
○○○	여	-	○○○	싱가포르	3-5	○○초등학교 (2-1)	

- 붙임 1. 출입국에 관한 사실증명서 1부.
2. 주민등록등본(귀국이후 발생한 것) 1부.
 3. 학부모 동의서 1부.
 4. 조기진급·졸업·진학평가위원회 회의록 1부.
 5. 국외학교 성적증명서 1부.
 6. 교과목 평가지 각 1부. 끝.

※ 정당한 해외 출국 후 재취학(편입학)의 경우: 평가지 제외, 학부모 사실 확인서 추가

※ 한국의 무학적 귀국학생 '취학'의 경우: 본 기안문 서식 수정 사용

마 귀국학생 등의 (취학, 재취학, 편입학) 신청서 서식(예시)

귀국 학생 등의 (취학, 재취학, 편입학) 신청서

대상 학생	성명(성별)		취학희망학년	학년
	주민등록번호 (외국인등록번호)			
	주소			
보호자	성명(관계)		생년월일	
	연락처	(HP) 집)		
	주소			
국내외 학력	국명	학교명	학교급 (초·중·고)	재학기간(국내 해당학년)
				. . . ~ . . . (학년 ~ 학년 수료)
				. . . ~ . . . (학년 ~ 학년 수료)
				. . . ~ . . . (학년 ~ 학년 수료)
신청 사유				

초·중등교육법시행령 제19조에 의거 (취학, 재취학, 편입학)을 신청하니 허가하여 주시기 바랍니다.

- ※ 첨부: 1. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부.
2. 출입국사실증명서(또는 외국인등록 사실증명서나 거주사실확인서) 1부.
3. 기타 국외학교 학력 증명 서류 1부.

2000년 00월 00일

보호자: (인)

00초등학교장 귀하

※ 거주사실확인서는 주민센터 거주지 발급서류로 갈음할 수 있음

바 • 귀국학생 학부모 사실 확인서 서식(예시)

확 인 서

성 명: (학년
반)

생년월일: 년 월
일

☐ 주 소:

☐ 연락처:

위 학생의 귀국자 편입학 학적 서류는 외국학교의 재적
학교장이 발급한 서류임을 확인하며, 만약 위·변조 서류로
확인될 경우에는 학교장의 편입학 취소 등 모든 행정처분
에 따를 것을 확인합니다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

학생과의 관계: 성명: (인/서명)

()초등학교장 귀하

사 • 인우보증서

인 우 보 증 서

사건본인: 홍 길 동(20〇〇년 〇〇월 〇〇일 생)

본 적:

주 소:

위 사람은 (언제)부터 (어디)에 (누구)와 거주하고 있음을 보증하며 향후 본
건으로 인하여 문제가 있을 경우에는 법적 책임을 지겠음을 보증함.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

보증인: (인) (20〇〇년 〇〇월 〇〇일 생)

본 적:

주 소:

연락처:

보증인: (인) (20〇〇년 〇〇월 〇〇일 생)

본 적:

주 소:

연락처:

V
재취학 및
편입학

※ 위 보증인들의 인감증명 또는 주민등록표등본을 첨부할 것

03

Q & A

Q01 미인정유학 중에 재취학하는 경우와 미인가 교육 시설이나 가정내학습(홈스쿨링) 중에 재취학하는 경우의 차이점은 무엇인가요?

1. 미인정 유학 중 재취학: 학력이 인정되는 정규학교를 다닌 경우에는 귀국학생에 준해서 처리합니다.
2. 미인가 대안교육이나 가정내학습(홈스쿨링) 중 재취학: 당해 학년 수업일수의 2/3이상 남은 시점에서만 재취학이 가능하고, 재취학 당시 당해 학년 수업일수의 2/3 미만이 될 경우에는 수업일수 부족 등으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않습니다.

<초·중등교육법 시행령 제29조, 제50조>

Q02 정당한 사유로 해외출국 후 외국에서 수학한 학생이 6개월 내에 귀국할 경우에 학적 처리는 어떻게 하나요?

정당한 해외출국 사유에 해당되어도 그 기간이 6개월 이하인 경우에는 미인정유학으로 처리됨이 원칙입니다. 다만, 천재지변, 국제 정세 불안 등 부득이한 사유로 조기 입국하는 경우는 학생이 불이익을 당하지 않도록 당해 학년도에 재취학으로 처리할 수 있습니다.(부득이한 사유로 조기 입국한 증빙자료를 첨부할 수 있어야 함)

<국외유학에 관한 규정 제2조 제1항>

Q03 귀국학생의 재취학 신청은 언제 하나요?

귀국 후 재취학 신청은 귀국과 동시에 해야 합니다. 단, 정당한 해외 출국이 아닌 학생은 당해 학년도 수업일수 3분의 2미만이 될 경우 원칙적으로 재취학이 불가능합니다.

<초·중등교육법 시행령 제29조>

Q 04 아버지가 해외 발령으로 출국하게 되었습니다. 그런데 학생과 어머니는 아버지의 발령국이 아닌 다른 나라에서 거주하며 학교를 다니려고 합니다. 이는 정당한 해외출국 사유에 해당되나요?

아닙니다. 전가족이 동일국가에 출국한 경우가 아니므로 미인정 해외 출국에 해당합니다. 재취학 시 국외에서 수학한 기간의 학력이 인정되지 않기 때문에 재취학 하고자 하는 학교의 교과목별 이수인정평가를 통해 학년 배정을 받게 됩니다.

<초·중등교육법 시행령 제29조>

Q 05 외국학교에서의 성적 기록은 어떻게 처리하나요?

유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’란은 공란으로 둡니다. 다만, 관련 서류는 조기진급·졸업·진학평가위원회의 회의록 등과 함께 별도 관리(스캔 후 전자문서 관리)합니다. 동기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 기록할 대상이 아닙니다. 다만, 교육부가 인가한 한국학교에 재학하다가 귀국하여 우리나라의 학교에 다니게 되는 경우, 당해 학교 학업성적관리 위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 관련 내용을 입력할 수 있습니다.

<2023 학교생활기록부 기재요령>

Q 06 의무교육 대상이 아닌자(외국인, 재외국민 등)가 학기 도중에 의무교육기관에 들어온 경우 어떻게 처리하나요?

1학년 1학기 시작일부터 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상이 남은 시점까지 1학년 신입생으로 입급하는 경우 ‘입학’으로, 1학년이 아닌 학년으로 중도입급하는 경우 ‘취학’으로, 학업중단(면제) 후 다시 의무교육기관에 들어오는 경우에는 편입학으로 처리합니다.

<초·중등교육법 시행령 제50조>, <외국 국적 학생을 위한 학적관리 매뉴얼(2022)>

Q 07 2024학년도 4학년 재학 중 3월에 인정유학으로 출국하여 정원 외 학적 관리 중인 학생이 같은 해 7월에 돌아왔습니다. 출석일수를 계산해 보니 당해년도 수업일수의 3분의 2미만인데 같은 학년에 재취학 가능 여부와 5학년 진급 여부가 궁금합니다.

인정유학을 사유로 출국하였어도 수학 기간이 6개월(또는 한 학기) 미만으로 정원 외 학적 관리가 시작된 같은 해에 입국한 경우는 미인정유학으로 처리합니다. 그리고 출국 당시까지의 출석일수와 재취학 후 출석일수의 합이 당해 학년도 수업일수의 3분의 2미만이라면 학년 수료 조건 미충족으로 5학년 진급은 불가합니다(출국당시 학부모에게 충분히 설명).

그러나 인정유학으로 면제 후 조기 귀국한 사유가 파견 국가에서 발생한 전쟁 등 불안(감염병 확산 등), 면제 사유와 직결되는 불가항력적인 이유(부모의 해외 파견·취업 사유 조기 종료 등)로 정당한 해외출국을 지속할 수 없어 조기 귀국한 경우에는 학교장이 부득이한 사유로 판단하여 입급일로부터 학년 종료일까지 남은 수업일수의 3분의 2이상 출석하면 진급이 가능합니다(관련 증빙자료 첨부 보관, 의무교육관리 위원회의 심의).

<초·중등교육법 시행령 제29조>

Q 08 본교 2학년 학생이 당해 연도에 미인정 유학으로 인하여 정원 외 관리가 되었습니다. 그런데 2학년 말에 귀국하여 당해 학년도에 재취학을 희망하고 있습니다. 재취학이 가능한지요?

미인정 유학으로 인해 정원외 학적 관리된 경우에는 당해 연도에 재취학이 어렵습니다. 이는 학업 중단일부터 재취학 신청일까지의 학업공백이 해당 학년 수업일수의 1/3 이상이 되어, 해당 학년 수료에 필요한 출석일수 2/3 이상이 확보되지 않기 때문입니다. 다만, 학생의 학습권 보호 차원에서 허가한다면 당해 학년도 수업일수 부족으로 상급학년 진급이 불가하다는 내용을 학생과 학부모에게 충분히 고지하고 이에 동의한 경우에 한해 재취학 처리를 할 수 있습니다.

<초·중등교육법 시행령 제50조>

Q 09 2023학년도 6월(2023.06.15.)에 5학년 유예한 학생이 2024년 4월(2024.04.12.) 5학년으로 재취학을 하였습니다. 이 경우 중복되는 기간의 학교생활기록부 자료는 학교생활기록부 정정대장을 이용하여 삭제해야 한다고 하는데, 어떤 항목들을 삭제해야 하나요? 또, 그 증빙자료는 무엇으로 하나요?

재취학의 경우 중복기간 동안의 학년이력, 인적사항, 학교폭력 기재내용을 제외한 항목들은 학교생활기록부 정정대장을 통해 모두 삭제해야 합니다.

일반적으로 재취학·편입학한 학생의 학교생활기록부를 입력할 때는 학년이력, 인적·학적사항, 학교폭력 관련 조치사항을 제외한 항목(수업일수, 출결사항, 성적, 기타 비교과 영역 등 제반내용)에 대하여 재취학·편입학일 이전의 내용은 학업중단시의 내용으로, 재취학·편입학일 이후의 내용은 재취학·편입학 후 새로 수행하는 사항을 입력합니다.

학교생활기록부 정정대장 작성 시에 출결상황의 이전 학년이력을 삭제하게 되면 자동 연계 자료인 진로희망사항, 행동특성 및 종합의견은 모두 삭제되고, 그 이외 항목들은 항목별로 정정을 합니다. 이때 재취학·편입학 등에 따라 학생의 중복 기간 자료를 삭제하는 경우 삭제 전 출력물을 객관적 증빙자료로 보관합니다.

2024.4.12.	2023.6.15. 5학년 유예
이전내용 인정	중복기간 삭제(장기결석)
새로 수행하는 사항 입력	
2022.4.12. 5학년 재취학	

<2023 학교생활기록부 기재요령>



Memo

V.
재취학 및
편입학



VI

조기진급, 조기졸업, 상급학교 조기입학, 명예졸업

1. 조기진급 및 조기졸업

2. 상급학교 조기입학

3. 조기진급·졸업·진학 평가위원회

4. 명예졸업

5. 관련 서식

6. Q & A

01

조기진급 및 조기졸업

가. 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

- 가) 진급: 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
- 나) 조기진급: 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
- 다) 졸업: 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
- 라) 조기졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침
 - 초등학교 5학년에서 조기졸업 할 수 있으며 차상급 학교로 조기입학할 수 있음

2) 관련 법규

[초·중등교육법 제27조(조기진급 및 조기졸업 등)]

- ① 초등학교·중학교·고등학교 및 이에 준하는 각종학교의 장은 재능이 우수한 학생에게 제23조, 제24조, 제26조, 제39조, 제42조 및 제46조에도 불구하고 수업연한을 단축(수업상의 특례를 포함한다)하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.
- ② 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업한 것으로 본다.

[조기진급 등에 관한 규정 제2조(조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정)]

초등학교·중학교 및 고등학교와 이에 준하는 각종학교(이하 “각급학교”라 한다)의 장이 「초·중등교육법」 제27조제1항에 따라 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있는 학생을 선정할 때에는 다음 각 호의 사항에 관하여 교육감이 정하는 기준에 따라야 한다.

1. 학업성취도에 관한 사항
2. 지능검사 결과 등 수학(修學)능력에 관한 사항
3. 국내외 경시·경연대회 입상 경력에 관한 사항

[조기진급 등에 관한 규정 제3조(조기진급 또는 조기졸업 절차)]

- ④ 조기진급 또는 조기졸업을 위한 세부절차와 방법 등에 필요한 사항은 각급학교의 장이 학교 규칙으로 정한다.

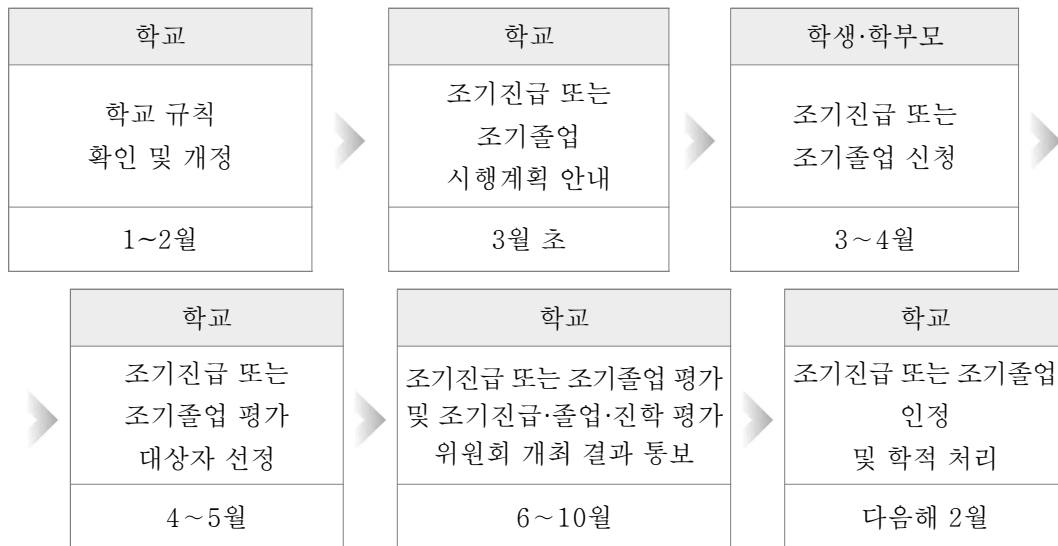
[초·중등교육법시행령 제9조(학교규칙의 기재사항 등)]

[초·중등교육법시행령 제53조(조기진급·조기졸업 등)]

[조기진급 등에 관한 규정 제5조(조기진급·졸업·진학 평가위원회)]

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

나. 업무 절차



다. 업무 절차에 따른 처리 내용 및 방법

1) 학교 규칙 확인 및 개정(1~2월)

- 가) 학교규칙에 조기진급 또는 조기졸업에 관한 내용 반영 여부 확인 및 검토
나) (필요시) 학교운영위원회 심의를 통해 개정

2) 조기진급 또는 조기졸업 시행 계획 안내(3월 초)

- 가) 안내 기한: 매년 3월 초
나) 안내 방법: 가정통신문 등의 형태로 학부모에게 안내하며, 해당 내용은 학교 누리집에 게시
다) 안내 대상: 조기진급·조기졸업 해당 학년의 학생 및 보호자
- ① 교과목별 조기이수 대상자가 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급하고자 하는 경우 1학년에서 3학년, 2학년에서 4학년, 3학년에서 5학년, 4학년에서 6학년으로 진급이 가능함
 - ② 교과목별 조기이수 대상자가 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기졸업하고자 하는 경우 5학년에서 조기졸업이 가능함

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

3) 조기진급 또는 조기졸업 신청(3~4월)

가) 신청 대상: 학생, 학부모

나) 신청 기한: 학년 초 1개월 이내(단, 신입생의 경우에는 2개월 이내)

다) 제출 서류: 조기진급·조기졸업 신청(동의)서, 조기진급·조기졸업 평가 대상자 추천서

4) 조기진급 또는 조기졸업 평가 대상자 선정(4~5월)

가) 대상자 선정 기준

심신 발달 및 건강 상태가 양호하며, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음 각 호 중 **두 가지 이상을 동시에 만족한 경우**에 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1. 국어, 수학, 과학, 사회, 영어의 학업 성취가 우수한 자
※1·2학년은 국어, 수학, 즐거운생활의 학업 성취가 우수한 자
2. 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)가 140 이상인 자
3. 국가기관(중앙정부처)이 주관·주최한 전국대회에서, 학교장의 추천과 지역예선을 거쳐 3등 이내 입상한 자 또는 국제올림픽피아드에 국가대표로 참가한 자

나) 대상자 선정 절차

- ① 접수된 조기진급·조기졸업 신청(동의)서를 토대로 대상자 확정
- ② 담임교사가 자료를 수집하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회에 제출
- ③ 조기진급·졸업·진학 평가위원회 개최 및 대상자 선정(회의록 보관)
- ④ 학교장에 의한 대상자 확정
- ⑤ 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 통지서 배부
- ⑥ 조기진급 또는 조기졸업 대상자에 선정되었으나 개인 사정에 의해 포기를 희망할 경우 포기서를 학교에 제출
- ⑦ 선정된 대상자는 차상급 학년의 개별 교과목의 조기이수를 인정받아야 함

5) 조기진급 또는 조기졸업 평가(6~10월)

가) 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 개별 교과목별의 조기이수 평가 실시 및 회의 개최

나) 교과목별 조기이수 인정 결과를 학생과 학부모에게 통지

다) 학부모는 조기진급 또는 조기졸업을 동의할 경우 동의서, 동의하지 않을 경우 포기서, 재심을 원할 경우 재심 신청서를 학교에 제출

※ 위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가는 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재평가를 요청할 수 있으며 재평가를 요청받은 위원회는 재평가를 요청받은 날부터 15일 이내에 실시하여야 함

라) 조기진급·조기졸업대상자가 개별 교과목의 조기이수를 인정받아 진급 또는 졸업에 필요한 교육과정을 모두 마치면 조기진급 또는 조기졸업을 인정함

마) 평가를 통과한 학생은 상급 학교 원서 제출이 가능함

6) 조기진급 또는 조기졸업 인정 및 학적 처리(2월)

가) 조기이수평가를 통과한 학생에 대해서 학교장은 조기진급 또는 조기졸업 인정

나) 조기진급·조기졸업 시행 결과를 매 학년도 2월말까지 별도 서식에 의해 교육지원청에
보고

다) 교무업무시스템에서 조기진급 및 조기졸업 대상자 선택, 결정된 학년으로 진급 처리

※ 조기진급 후에 부적응 현상이 심각한 경우에 학교장은 학생 본인과 보호자의 동의를 받아 60일 이내에
환원 조치할 수 있음

조기진급 또는 조기졸업 절차 및 방법과 관련한 세부 사항은 각급 학교의 장이 정해야 함

VI

조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

02

상급학교 조기입학

가 • 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

상급학교 조기입학: 학교의 장은 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 「조기진급 등에 관한 규정」 제4조 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있음

2) 관련 법규

[초·중등교육법 제27조(조기진급 및 조기졸업 등)]

제27조(조기진급 및 조기졸업 등)

- ① 초등학교·중학교·고등학교 및 이에 준하는 각종학교의 장은 재능이 우수한 학생에게 제23조·제24조·제26조·제39조·제42조 및 제46조에도 불구하고 수업연한(授業年限)을 단축(수업상의 특례를 포함한다)하여 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있도록 하거나 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.
- ② 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 얻어 상급학교에 입학한 경우에는 조기졸업한 것으로 본다.

[조기진급 등에 관한 규정 제4조]

제4조(상급학교 조기입학 자격 부여 기준 및 절차)

- ① 각급학교의 장은 상급학교에 조기입학을 원하는 학생에게 조기진급·졸업대상자 여부와 관계 없이 「초·중등교육법」 제27조 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 수 있다.
- ② 각급학교의 장이 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 다음 각 호의 사항에 관하여 교육감이 정하는 기준에 따라야 한다.
 1. 학업성취도에 관한 사항
 2. 「초·중등교육법 시행령」 제66조 제2항·제78조 및 「고등교육법 시행령」 제33조에 따라 상급 학교의 장이 수립한 입학전형 기준 또는 계획에 관한 사항
- ③ 각급학교의 장이 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 때에는 제5조제1항에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

- ④ 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 세부절차와 방법 등에 필요한 사항은 각급학교의 장이 학교 규칙으로 정한다.

[초·중등교육법시행령 제9조]

제9조(학교규칙의 기재사항 등)

- ① 법 제8조에 따른 학교의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재해야 한다.
5. 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학 자격 부여

나 • 업무 절차



VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

나 • 업무 절차에 따른 처리 내용 및 방법

1) 학교 규칙 확인 및 개정(1~2월)

- 가) 학교규칙에 상급학교 조기입학 자격 부여를 위한 세부 절차와 방법 등에 관한 내용 확인 및 검토
나) (필요시) 학교운영위원회 심의를 통해 개정

2) 상급학교 조기입학 자격 부여 신청(수시)

- 가) 신청 방법: 상급학교 입학전형의 기준 및 교육감이 정한 기준에 부합되는 학생은 재학 중인 학교에 신청
나) 시기: 수시

다) 상급학교 조기입학 자격 부여 기준

각급 학교의 장이 「조기진급 등에 관한 규정」 제4조 제1항에 따라 상급학교 조기입학 자격을 줄 경우 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

초등학교

심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로 **다음 1, 2항을 모두 만족한 경우**에 상급학교 조기입학 자격 대상자로 선정할 수 있다.

1. 국어, 수학, 과학, 사회, 영어의 학업성취가 우수한 자
2. 초·중등교육법시행령 제66조 제2항에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

3) 상급학교 조기입학 응시자격 평가 (신청서 접수 후 수일 내)

가) 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 신청자를 대상으로 교과목별 평가 실시(신청 후 수일 이내)

나) 조기진급·졸업·진학 평가위원회 회의 개최

다) 상급학교 조기입학 자격 부여 (학교장)

라) 조기 이수 인정 평가서 배부

4) 상급학교 조기입학 전형 응시

- 평가를 통과한 학생은 희망하는 상급학교 입학전형에 응시 가능
- 학생은 지원하고자 하는 상급학교의 입학전형에 따라 응시

5) 상급학교 조기입학 전형 합격

- 상급학교 조기입학 전형에 합격하면 조기졸업으로 인정

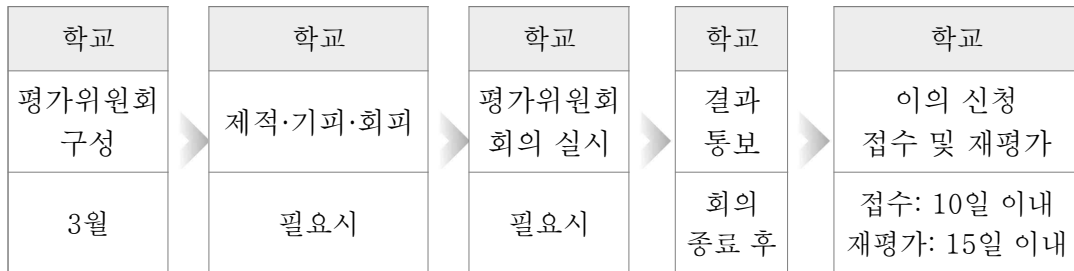
6) 조기졸업 처리

- 조기졸업으로 학적 처리

03

조기진급·졸업·진학 평가위원회

가) 업무 절차



나) 업무 절차에 따른 처리 내용 및 방법

1) 조기진급·졸업·진학 평가위원회 구성 및 운영

개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 실시하기 위하여 각급학교에서는 조기진급·졸업·진학 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두어야 함

가) 위원회 구성

- 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성
- 위원회 위원장은 해당 학교의 교감이 됨. 다만, 교감이 없는 학교의 경우에는 해당 학교의 장이 지명하는 교사가 위원장이 됨
- 위원회 위원은 해당 학교의 교사, 학부모 및 교육 관련 전문가로 구성

나) 위원회의 역할

- 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가
- 상급학교 조기입학 자격 부여 평가

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

2) 위원의 제척·기피·회피

- 가) 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)됨
- 나) 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정함. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못함
- 다) 위원이 위의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 함

3) 평가위원회 회의 실시

4) 결과 통보

5) 이의 신청 접수 및 재평가

- 가) 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 그 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가 요청
- 나) 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가 실시

04

명예졸업

가. 용어의 해설 및 관련 법규

1) 용어의 해설

가) 명예졸업: 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.

※ 명예졸업은 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」 제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」 제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관함

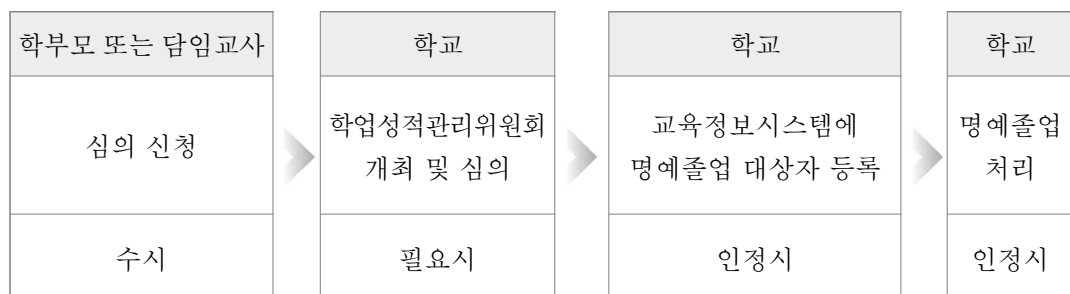
2) 관련 법규

[학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제504호, 일부개정 2024.12.23.)]

[2023학년도 초등 학교생활기록부 기재요령]

※ 2023학년도 이후에는 제·개정되는 법령, 규칙, 지침, 규정, 등 관련 내용 대조 필수

나. 심의 절차



다 • 심의 절차에 따른 처리 내용 및 방법

1) 심의 신청

- 가) 학부모·교사·본인 등 학칙에서 정하는 바에 따라 신청
- 나) 학부모가 신청이 불가능할 경우 담임교사가 신청

2) 학업성적관리위원회 개최 및 심의(명예졸업 인정 여부 판단)

3) 교육정보시스템 등록

- 가) 학업성적관리위원회에서 명예졸업으로 인정한 경우 교육정보시스템에 명예졸업 대상자로 등록
- 나) [학적] → [명예졸업관리] → [명예졸업대상자관리]에서 대상자 등록

4) 명예졸업 처리

- 가) 명예졸업대장번호 부여
- 나) 승인 요청 및 승인 완료 후 학적반영
- 다) 인적·학적사항 특기사항란에 학적변동사 사유 입력
 - 예시

학적사항	2022년 03월 02일 □□초등학교 제1학년 입학 2023년 02월 03일 □□초등학교 명예졸업
특기사항	2022.07.08. 학교교육활동 중 사망

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

05

관련 서식

가 • 조기진급·졸업·진학 평가위원회 구성 기안(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 구성

1. 관련: 초·중등교육법 제27조, 조기진급 등에 관한 규정 제4조
2. 조기진급, 조기졸업, 상급학교 조기입학을 위하여 다음과 같이 조기진급·졸업·진학 평가위원회를 구성하고자 합니다.

직위	성명	직위	생년월일	비고
위원장				
부위원장				
위원				
위원				
위원				
간사				

끝.

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

나 • 조기진급·조기졸업 평가 대상자 추천 기안(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 조기진급·조기졸업 평가 대상자 추천

1. 관련: 초·중등교육법 제27조, 조기진급 등에 관한 규정 제4조
2. 위 법령에 따라 다음 학생을 조기진급, 조기졸업평가 대상자로 추천합니다.

구분	연번	학년반	성명	성별	생년월일	추천자
조기진급						
조기졸업						
상급학교 조기입학						

- 붙임 1. (조기진급, 조기졸업) 신청(동의)서 1부.
2. 추천서 1부.
 3. 학교생활기록부 사본 1부.
 4. 기타 증빙서류 1부.
 5. 교과목별 조기이수 신청서(동의서) 1부. 끝.

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

다 • 조기진급·조기졸업 신청(동의)서 서식(예시)

조기진급·조기졸업 신청서

소 속: 학년 반

성 명:

생년월일:

조기진급·조기졸업을 위하여 ()학년 교육과정의
교과목별 조기이수를 신청합니다.

개인정보 수집·이용 동의

1. 수집이용 목적: 조기진급·조기졸업을 위한 교과목별 조기이수 신청
2. 수집 항목: 학생(소속, 성명, 생년월일), 보호자(성명)
3. 이용 및 보유 기간: 5년
4. 동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 「조기진급·조기졸업을 위한 교과목별 조기
이수 신청」에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2000년 00월 00일

학 생 성 명: (인)

학부모 성 명: (인)

00초등학교장 귀하

※ 본 신청서는 학생, 학부모 동의로 간주함

라 • 조기진급·조기졸업 평가 대상자 추천서(예시)

(조기진급 · 조기졸업) 평가 대상자 추천서

인적 사항	성 명		학년반		성별		생년월일	. . .
	입학년도	년 월 일		졸업예정년도		년 월		
학업 성취	교과	학업성취 수행 정도						
	국어							
	수학							
	사회							
	과학 (슬기로운 생활)							
	영어							
지능 검사	지능검사명			지능지수		적정 여부		
						(적합, 부적합)		
입상 실적	대회명		수상실적	수상년월일		수여기관	비고	
담임 의견								

학교규칙 제〇〇조의 규정에 따라 본인의 희망과 보호자의 동의를 얻어 (조기진급, 조기졸업)을 위한 평가 대상자로 추천합니다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

담임교사 (인 또는 서명)

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

마 • 조기진급·조기졸업 대상자 선정 결과 및 통지 기안(예시)

수신 내부결재
(경유)

제목 조기진급, 조기졸업 대상자 선정 결과 및 통지

1. 관련: 초·중등교육법 제27조, 조기진급 등에 관한 규정 제4조, ○○초등학교-○○(20○○.○○.○○.)
2. 조기진급, 조기졸업 대상자 선정에 따라 다음과 같이 학부모에게 통지하고자 합니다.
 - 가. 통지대상: ○명
 - 나. 통지일: 20○○. . .(○)
 - 다. 포기서 제출 기한: 20○○. . .(○)

구분	연번	학년반	성명	성별	생년월일	선정통지 내용
조기진급						선정(미선정)
조기졸업						

- 붙임 1. 조기진급, 조기졸업 대상자 선정 통지서 1부.
 2. 조기진급, 조기졸업 대상자 선정 포기서 1부.
 3. 조기진급, 조기졸업 대상자 명부 ○부. 끝.

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

바 • 조기진급·조기졸업 대상자 선정 포기서(예시)

(조기진급, 조기졸업) 대상자 선정 포기서

소 속: 학년 반

성 명:

생년월일:

위 학생은 (조기진급, 조기졸업) 대상자로 선정되었으나, 개인사정에 의하여 포기서를 제출합니다.

2000년 00월 00일

학 생: (인)

학 부 모: (인)

00초등학교장 귀하

사 • 조기진급·조기졸업 대상자 선정 통지서(예시)

(조기진급·조기졸업) 대상자 선정 통지서

소 속: 학년 반
성 명:
생년월일:

(조기진급, 조기졸업) 대상자 선정 결과를 다음과 같이 통지합니다.

조기진급·조기졸업 대상자로 (선정됨, 선정되지 않음)

1. 조기진급(조기졸업) 대상자로 선정된 학생은 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 교과목별 이수인정평가(0월)에서 이수 인정 기준 점수 이상을 획득해야 조기진급(조기졸업)이 확정됩니다.
2. 조기진급(조기졸업)은 자녀의 잠재능력을 계발하는 데 도움을 줄 수 있으나, 일부 학생에게는 지적·정서적 부담이 발생할 수 있습니다. 이에 조기진급(조기졸업) 대상자로 선정되었더라도 교과목별 조기이수 및 이수인정평가 참여를 희망하지 않을 시에는 포기서를 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 포기서 제출기한: 20〇〇년 〇〇월 〇〇일

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇초등학교장

아 • 조기진급·조기졸업 인정 평가 결과 통지서(예시)

(조기진급·조기졸업) 인정 평가 결과 통지서

소 속: 학년 반

성 명:

생년월일:

(조기진급, 조기졸업) 인정 평가 결과를 다음과 같이 통지합니다.

조기진급·조기졸업 인정 평가 결과
조기 이수를 (인정, 미인정)

1. 조기진급 또는 조기졸업을 동의할 경우 동의서를 제출하여 주시기 바랍니다.
2. 조기진급(조기졸업)은 자녀의 잠재능력을 계발하는 데 도움을 줄 수 있으나, 일부 학생에게는 지적·정서적 부담이 발생할 수 있습니다. 이에 조기진급(조기졸업) 인정 평가에 통과하였더라도 조기진급(조기졸업)을 희망하지 않을 시에는 포기서를 제출하여 주시기 바랍니다.
3. 조기이수 인정 평가 결과에 대하여 이의가 있으면 재심 신청서를 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 동의서 제출기한: 20〇〇년 〇〇월 〇〇일
※ 포기서 제출기한: 20〇〇년 〇〇월 〇〇일
※ 재심 신청서 제출기한: 20〇〇년 〇〇월 〇〇일

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇초등학교장

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

자 • 조기진급·조기졸업 포기서(예시)

(조기진급·조기졸업) 포기서

소 속: 학년 반

성 명:

생년월일:

상기 본인은 (조기진급·조기졸업)을 동의합니다.

개인정보 수집·이용 동의

1. 수집이용 목적: (조기진급, 조기졸업) 포기
2. 수집 항목: 학생(소속, 성명, 생년월일)
3. 이용 및 보유 기간: 5년
4. 동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 「조기진급(조기졸업) 포기」에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

학 생: (인)

학 부 모: (인)

〇〇초등학교장 귀하

차 • 조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학 재심 신청서(예시)

(조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학) 인정 평가 재심 신청서

소 속: 학년 반
성 명:
생년월일:

상기 본인은 (조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학)을 위한 교육과정의 교과목별
조기이수 인정에 대해 재심을 신청합니다.

개인정보 수집·이용 동의	
1. 수집이용 목적: (조기진급, 조기졸업·상급학교 조기입학) 포기	
2. 수집 항목: 학생(소속, 성명, 생년월일)	
3. 이용 및 보유 기간: 5년	
4. 동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 「조기진급·조기졸업·상급학교 조기입학 재심 신청」 에 제한을 받을 수 있습니다.	
<div> <div>개인정보 수집 동의</div> <div><input type="checkbox"/> 동의함</div> <div><input type="checkbox"/> 동의하지 않음</div> </div>	

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

학 생: (인)
학 부 모: (인)

〇〇초등학교장 귀하

카 • 상급학교 조기입학 자격 부여 신청서(예시)

상급학교 조기입학 자격 부여 신청서

소 속: 학년 반

성 명:

생년월일:

상급학교 조기입학 전형 응시를 위해 자격 부여를
신청합니다.

개인정보 수집·이용 동의

1. 수집이용 목적: 상급학교 조기입학 전형 응시
2. 수집 항목: 학생(소속, 성명, 생년월일), 보호자(성명)
3. 이용 및 보유 기간: 5년
4. 동의를 거부할 수 있으며 동의 거부 시 「상급학교 조기입학 자격 부여 신청」에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 동의 ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

20○○년 ○○월 ○○일

학 생 성 명: (인)

학부모 성 명: (인)

○○초등학교장 귀하

※ 본 신청서는 학생, 학부모 동의로 간주함

타 • 상급학교 조기입학 자격 대상자 추천서(예시)

상급학교 조기입학 자격 대상자 추천서

인적 사항	성명	학년반	성별	생년월일	. . .
	입학년도	년 월 일	졸업예정년도	년 월	
학업 성취	교과	학업성취 수행 정도			
	국어				
	수학				
	사회				
	과학				
	영어				
입학 자격	상급학교장이 수립한 입학전형의 기준에 따른 응시 자격			(적합, 부적합)	
담임 의견					

학교규칙 제〇〇조의 규정에 따라 본인의 희망과 보호자의 동의를 얻어 상급학교 조기입학을 위한 자격 대상자로 추천합니다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

담임교사 (인 또는 서명)

파 • 상급학교 조기입학 자격 인정 인정 평가서(예시)

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업

상급학교 조기입학 자격 인정 인정 평가서

인적 사항	성명	학년반	성별	생년월일	. . .
	입학년도	년 월 일	졸업예정년도	년 월	
학업 성취	교과	학업성취 수행 정도			
	국어				
	수학				
	사회				
	과학				
	영어				
조기진급·졸업·진학 평가위원회 의견				학교장 최종 판정	

학교규칙 제〇〇조의 규정에 따라 상급학교 조기입학을 인정(미인정)합니다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

〇〇초등학교 조기진급·졸업·진학 평가위원장 (인 또는 서명)

하 • 조기진급(조기졸업) 시행 기안(예시)

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○학년도 조기진급(조기졸업, 상급학교 조기입학) 대상자 확정

1. 관련: 학칙 제○조, ○○초등학교-○○(20○○. ○○. ○○.)
2. 위 대호와 관련하여 다음과 같이 20○○년 3월 1일자 조기진급(조기졸업, 상급학교 조기입학) 대상자를 다음과 같이 확정하고자 합니다.

<조기진급(조기졸업자·상급학교 조기입학) 대상자 명단>

구분	연번	학년반	성명	성별	생년월일	진급학년 (조기입학학년)	특기사항
조기진급							
조기졸업							
상급학교 조기입학							

끝.

06

Q & A

Q01 우리 아이가 초등학교 2학년인데 4학년으로 조기진급을 하려면 어떻게 해야 하나요?

조기진급을 하기 위해서는 소정의 절차와 자격을 가지고 있어야 합니다. 우선 학교의 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급을 하고자 하는 경우 1학년부터 3학년, 2학년부터 4학년, 3학년부터 5학년, 4학년부터 6학년으로 진급이 가능합니다. 학생과 학부모가 조기진급을 신청(3~4월)하면 별도의 평가를 통해 조기진급이 인정되게 되는데 조기진급 절차 및 방법과 관련한 세부 사항은 각급 학교의 장이 정하도록 되어 있습니다.

<조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침(경기도교육청)>

Q02 조기진급 및 조기졸업 대상자의 조기이수 인정을 위한 이수인정평가 대상 교과목 및 실시 방법, 이수 인정 기준은 무엇인가요?

조기진급 및 조기졸업 대상자의 조기이수 인정을 위한 이수인정평가 교과목은 다음 학년도의 교육과정 편성 교과목이 대상이며, 실시 방법 및 이수 인정 기준은 해당 학교의 「조기진급·졸업·진학 평가위원회」에서 정합니다.

<조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침>

Q03 조기진급 및 조기졸업자의 학적 처리를 하려고 할 때 나이스에서 어떻게 처리하나요?

조기진급자는 [학적]-[진급대상자 반편성관리]-[조기진급자관리] 메뉴에서 처리하고, 조기졸업자는 [학적]-[졸업처리]-[조기졸업자관리] 메뉴에서 처리합니다. 학적사항에 조기진급 또는 조기졸업을 입력합니다.

Q 04 2학년에서 조기 진급하여 4학년들과 같은 반에서 생활하고 있고, 학습에도 무리가 없습니다. 다만 성장 발달의 차이 및 나이 차이로 인해 교우관계에 어려움이 많습니다. 학생의 심리적 안정감과 긍정적 교육관계 형성 등의 이유로 조기진급을 포기할 수 있나요?

가능합니다. 조기진급 후에 부적응 현상이 심각한 경우 학교장은 학생 본인과 보호자의 원에 의하거나 동의를 받아 조기진급을 환원 조치가 가능하며, 학년의 시작일을 기준으로 60일 이내에 환원 조치할 수 있습니다.

<조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침>

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업



Memo

VI
조기진급,
조기졸업,
상급학교
조기입학,
명예졸업



VII

부록

1. 2023 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침
2. 2023 단위학교 학업성적관리규정(예시안)
3. 한국학교 현황
4. 행정정보공동이용시스템 권한 신청

01

2023 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침

제1장 총칙

제1조(목적)

본 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 및 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제504호)을 준거로 하여 작성한 것으로, 경기도의 초등학교와 이에 준하는 학교의 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 학교는 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리위원회를 구성하고, 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 시행한다.
- ② **참된 학력⁷⁾**을 기르기 위해 모든 학생의 전면적 발달을 돕는 **성장중심평가**를 실시한다.
- ③ 성장중심평가는 **논술형 평가를 포함한 다양한 수행평가**로 실시하며 **정의적능력 평가와 협력적 문제해결력⁸⁾** 평가를 강화한다.
- ④ 일제식 정기고사 전면 폐지에 따라 수업과 평가를 연계한 **교사별 평가⁹⁾**를 실시한다.
- ⑤ 학년 초 학생의 발달상황을 종합적으로 파악하기 위하여 일회성 진단평가가 아닌 **진단활동 주간**을 운영한다.
- ⑥ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 전산입력하여 관리한다. 다만, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법, 전출 시 전송 방법은 단위학교 학업성적관리규정으로 정하여 실시한다.
- ⑦ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

7) 참된 학력은 단순한 지적 능력인 지식과 기능뿐만 아니라 고등 정신능력인 분석력, 비판력, 판단력, 종합력과 정의적 능력인 호기심, 성취욕구, 도전의식, 책임, 태도 등을 포함하는 총체적인 능력을 의미한다.

8) 협력적 문제해결력(PISA 2015)은 둘 또는 그 이상의 동료와 서로 정보를 공유하고 함께 상호작용하는 과정을 통해 효과적으로 문제를 해결할 수 있는 능력을 의미한다.

9) 교사별 평가는 교사의 평가권과 책무성을 강화하기 위한 방안으로 교사가 가르친 내용을 수업 중에 평가하는 것을 의미한다.

- ⑧ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 평가 관련 업무(출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등)에서 배제한다.
- ⑨ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 수행평가를 최소화할 수 있다. 단, 수행평가 및 수업 과정에서 각 교과별 성취기준에 따른 학생의 성취수준 특성 및 학습활동 참여도 등을 파악하여 학교생활기록부에 내실있게 기재한다.
- ⑩ 학교 학업성적관리규정에 대한 교원 연수를 연 1회 이상 실시하여 모든 교원이 규정 내용을 숙지하고 준수하도록 한다.

제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

학교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록부의 작성 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위해 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조(학업성적관리위원회 구성)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ④ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- ⑤ 학부모의 의견수렴과 학업성적관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ⑥ 학교 학업성적관리위원회는 의무적으로 설치·운영하되, 학교의 상황에 따라 타 위원회와 통합 운영할 수 있다. 다만, 이 경우에도 위원장과 부위원장의 직위는 각각 학교장과 교감으로 한다.

제5조(학업성적관리위원회 심의 내용)

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 학년(학급) 평가 계획
 - 1. 교과 평가 계획(성취기준, 영역, 평가요소, 평가방법, 평가시기 등)
 - 2. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ③ 교과학습발달상황에 대한 수시·상시 기록 방법 및 양식
- ④ 창의적 체험활동상황의 누가기록 방법, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법, 전출 시 전송 방법

- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법, 결과 공개, 평가 결과 후속 조치(이의 제기) 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 평가 미참여 학생 및 학적 변동 학생의 성적 처리 방안
- ⑨ 평가 결과 통지 방법 및 통지 시기 등
- ⑩ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항 발생 시 개의한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과(회의록¹⁰⁾)을 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ④ 회의를 개최하기 전에 학생 평가 및 관리의 제반 사항에 대하여 학년협의회를 통해 구성원의 의견을 수렴한다.

제3장 교과학습 평가 및 관리

제7조(평가 방향)

- ① 모든 학생이 교육목표에 성공적으로 도달할 수 있도록 학생의 출발점 행동을 진단하여 학습결손 예방의 기초자료로 활용한다.
- ② 성취기준에 근거하여 교사가 가르친 내용을 평가하며, 교수·학습활동과 평가가 일관성 있게 이루어지도록 한다.
- ③ 실생활과 관련된 내용과 상황을 평가과제로 제시하고, 학생이 자기 삶의 주체이자 공동체의 일원으로 살아갈 역량을 키울 수 있도록 한다.
- ④ 교사와 학생, 학생과 학생 간의 협력을 통하여 문제를 해결하는 과정을 중시한다.
- ⑤ 다양한 답이 있을 수 있다는 것을 인정하며, 재도전의 기회를 주는 개방적이고 역동적인 평가를 지향한다.
- ⑥ 학생 맞춤형 피드백을 제공하여 학생이 자신의 학습을 지속적으로 성찰하고 개선할 수 있도록 한다.

제8조(평가 계획 수립 및 안내)

- ① 평가 계획은 학년협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 거쳐 확정한다.

10) 위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

- ② 학년협의회에서는 평가 계획에 반영할 성취기준 설정 등 공동으로 반영할 사항을 협의하고 이를 바탕으로 학년 평가 계획을 작성한다. 또한 학교의 여건을 고려하여 필요시 학급(교과)별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- ③ 확정된 평가 계획은 가정통신문, 학교 홈페이지, 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 평가 계획에 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.

제9조(평가 운영)

- ① 학생의 성장과 발달 정도에 중점을 두고 학년별·교과별 성취기준에 따른 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ② 평가는 수업 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 과제형 평가를 지양한다.
- ③ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개인별 평가와 집단별 평가를 균형있게 실시한다.
- ④ 평가 결과에 대해 학생이 이의를 제기하는 경우 면담을 통해 자세히 안내하고, 학생이 희망할 경우 재도전의 기회를 줄 수 있다.
- ⑤ 평가 계획에 포함된 성취기준은 모두 평가도구(평가과제와 채점기준표 등)를 작성하여 사후에 결재를 득하며, 평가도구 결재 권한에 관한 사항은 학교 학업성적관리위원회 협의 후 위임전결규정에 반영한다.

VII
부록

제10조(평가 결과 처리 및 활용)

- ① 평가 결과는 수업 과정 및 평가에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과와 전 영역을 고려하여 종합적으로 작성한다.
- ② 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취 특성이 명료하게 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동 결과의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양한다.
- ③ 개인정보 보호를 위해 학생의 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하며, 타인에게 노출되지 않도록 유의한다.
- ④ 평가 산출물¹¹⁾과 성장중심 가정통신은 학생과 학부모에게 제공하며, 세부적인 방법 및 시기 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑤ 평가 산출물은 학년 진급이 완료된 이후까지 보관하는 것을 원칙으로 하며 진급 완료 이후의 보관 기간은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

11) 평가 산출물은 평가 계획에 따라 실시한 학생의 수행 자료를 의미하며 논술형 평가지, 서술형 평가지, 보고서, 포트폴리오 등을 포함함.

제4장 창의적 체험활동상황평가 및 관리

제11조(창의적 체험활동상황의 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교에서 정한다.
- ② 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)은 통합하여 종합적으로 입력하되, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다.
- ③ 봉사활동 실적에는 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 입력한다.
- ④ 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ⑤ 영역별 누가기록은 객관성, 공정성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 학생의 구체적 활동 내용(활동 실적, 태도 및 행동 변화와 성장 등)을 관찰하여 수시로 작성한다.

제5장 행동특성 및 종합의견의 기록 및 관리

제12조(행동특성 및 종합의견의 기록 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제6장 기타 사항

제13조(평가 미참여 학생의 학업성적 평가 및 처리)

평가에 참여하지 못한 학생의 학업성적 평가 및 처리에 관한 사항은 학교의 학업성적관리 규정으로 정하여 실시한다.

제14조(학적 변동 학생의 학업성적 평가 및 처리)

- ① **(전출 학생)** 학생이 전출할 때에는 전출일자까지 원학교에서 입력할 수 있는 자료(평가 결과 등)는 모두 입력하여 전송한다. 다만, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법, 전출 시 전송 방법은 단위학교 학업성적관리규정에 따른다.
- ② **(면제·유예 학생)** 면제·유예 학생의 경우 재취학·편입학을 위하여 그 이전의 평가 결과를 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

③ (해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등) 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학한 후의 평가 결과를 반영한다.

제15조(특수교육대상학생의 학업성적 평가 및 처리)

- ① 특수교육대상학생은 통합교육을 받는 교과에 한하여 일반학생과 동일하게 평가함을 원칙으로 한다.
- ② 평가 내용·수준·방법 등에 관한 사항은 당해 학교 학업성적관리위원회에서 정한다.
- ③ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
- ④ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제16조(병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 받은 건강장애학생의 학적 및 성적 처리)

- ① 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
- ② 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

제17조(출결상황 관리)

- ① 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일 이외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정한다.
- ② 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정 기준은 월 1일의 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.

<부 칙>

- ① (시행일) 이 지침은 2023학년도 3월 1일부터 시행한다.
- ② (본 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제504호)에 따른다.

02

2023 단위학교 학업성적관리규정(예시안)

※ 아래 내용은 학업성적관리규정 예시안입니다. 학교의 실정에 맞는 학업성적관리규정을 수립하시되 이 내용을 바탕으로 수립하시고자 한다면 빨간색으로 표시된 내용을 학교에서 협의 후, 해당학교의 내용으로 변경하여 활용하시고 학교의 상황을 고려하여 필요한 내용을 반영하시기 바랍니다.

00초등학교 학업성적관리규정(안)

예) 2023.3.00. 0차 개정

VII
부록

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「초·중등교육법 시행규칙」, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제504호), 2023 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침을 준거로 하여 작성된 것으로, 00초등학교 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성을 높이고, 학교생활기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 교육과정 운영의 내실과 학교 교육의 신뢰도를 높이는 데 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 학생평가 및 관리를 위하여 ‘00초등학교 학업성적관리위원회’를 구성하고 학교생활기록 작성 및 관리지침, 경기도 초등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정한다.
- ② 참된 학력을 기르기 위해 모든 학생의 전면적 발달을 돕는 성장중심평가를 시행한다.
- ③ 성장중심평가는 논술형 평가를 포함한 다양한 수행평가로 실시하며 정의적능력 평가와 협력적 문제해결력 평가를 강화하고 수업과 평가를 연계한 교사별 평가를 실시한다.
- ④ 학년 초 학생의 발달상황을 종합적으로 파악하기 위하여 일회성 진단평가가 아닌 진단활동 주간을 운영한다.

⑤ 학교생활기록부 작성에 필요한 창의적 체험활동상황과 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 (1안) 교육정보시스템 나이스에 전산 입력·관리한다.

(2안) 학교 자체 양식을 활용하여 전산 입력·관리하고, 수기장부로 관리하지 않는다. 등 전출 시에는

(1안) 교육정보시스템 나이스로 전송한다.

(2안) 학교 자체 양식을 활용한 경우 나이스에 입력하여 전송한다.

(3안) 학교 자체 양식을 활용한 경우 스캔파일을 전송하고 원본은 원적교에 보관한다. 등
⑥ ‘공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조 제3항’에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준에 벗어난 내용을 평가하지 않는다.

⑦ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 해당 교직원은 자녀가 재학 중인 학년의 평가 관련 업무(출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등)에서 배제한다.

⑧ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 수행평가를 최소화할 수 있다. 단, 수행평가 및 수업 과정에서 각 교과별 성취기준에 따른 학생의 성취수준 특성 및 학습활동 참여도 등을 파악하여 학교생활기록부에 내실 있게 기재한다.

⑨ 학교 학업성적관리규정에 대한 교원 연수를 연 1회 이상 실시하여 모든 교원이 규정 내용을 숙지하고 준수하여 책무성을 높인다.

제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 작성과 관리 및 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적 관리위원회를 설치한다.

제4조(학업성적관리위원회 구성)

① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

③ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 하여 당해년도 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

④ 위원은 *교육연구부장, 평가 업무 담당자, 각 학년 평가 업무 담당자* 등으로 조직한다.

* 학교 학업성적관리위원회 조직도 추가 가능

제5조(학업성적관리위원회의 심의 내용)

① 학교 학업성적관리규정 제·개정

② 학년(학급) 평가 계획

1. 교과 평가 계획(성취기준, 영역, 평가요소, 평가방법, 평가시기 등)
2. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ③ 교과학습발달상황에 대한 수시·상시 기록 방법 및 양식
- ④ 창의적 체험활동상황의 누가기록 방법, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법, 전출 시 전송 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법 및 결과 공개, 평가 결과 후속 조치(이의 제기) 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 평가 미참여 학생 및 학적 변동 학생의 성적 처리 방안
- ⑨ 평가 결과 통지 방법 및 통지 시기 등
- ⑩ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항 발생 시 개의한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 회의가 종료되면 회의 결과(회의록¹²⁾)을 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ③ 회의를 개최하기 전에 학생 평가 및 관리의 제반 사항에 대하여 학년협의회를 통해 구성원의 의견을 수렴한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가 방향)

- ① 모든 학생이 교육목표에 성공적으로 도달할 수 있도록 학생의 출발점 행동을 진단하여 학습결손 예방의 기초자료로 활용한다.
- ② 성취기준에 근거하여 교사가 가르친 내용을 평가하며, 교수·학습활동과 평가가 일관성 있게 이루어지도록 한다.
- ③ 실생활과 관련된 내용과 상황을 평가과제로 제시하고, 학생이 자기 삶의 주체이자 공동체의 일원으로 살아갈 역량을 키울 수 있도록 한다.
- ④ 교사와 학생, 학생과 학생 간의 협력을 통하여 문제를 해결하는 과정을 중시한다.
- ⑤ 다양한 답이 있을 수 있다는 것을 인정하며, 제도전의 기회를 주는 개방적이고 역동적인 평가를 지향한다.
- ⑥ 학생 맞춤형 피드백을 제공하여 학생이 자신의 학습을 지속적으로 성찰하고 개선할 수 있도록 한다.

12) 위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

제8조(평가 계획 수립 및 안내)

- ① 학년협의회에서 평가 계획에 반영할 성취기준 설정 등 공동으로 반영할 사항을 협의하고 이를 바탕으로 학년 평가 계획을 작성한다.
- ② 교사 교육과정 운영을 위해 단위 학급 평가 계획을 작성할 수 있다.
- ③ 교과 평가 계획에는 성취기준, 영역, 평가요소, 평가방법, 평가시기를 포함한다.
- ④ 각 교과별 평가방법과 평가시기는 **답임 및 교과전담교사가 정하여** 평가 계획에 반영한다.
- ⑤ 학기 초에 **가정통신/교육과정 설명회/학교홈페이지** 등을 통하여 학생 및 학부모에게 평가 계획을 안내한다. 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 받아 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑥ 평가결과는
 - (1안) 4단계(매우 잘함, 잘함, 보통, 노력 요함)
 - (2안) 5단계(매우 우수, 우수, 보통, 다소 미흡, 미흡) 등
로 정한다.

제9조(평가 운영)

- ① 학생의 성장과 발달 정도에 중점을 두고 학년별·교과별 성취기준에 따른 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ② 교과 평가는 논술형 평가를 포함한 다양한 수행평가로 실시하며 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개인별 평가와 집단별 평가를 균형 있게 실시한다.
- ③ 평가는 수업 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며 별도의 과제형 평가를 지양한다. 단, 과목별 교과평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 경우에는
 - (1안) 동일 성취기준의 별도 평가 실시
 - (2안) 평가 시기 조정 등
의 방법으로 실시하고 평가 결과를 처리한다.
- ④ 평가 결과에 대해 학생이 이의를 제기하는 경우 면담을 통해 자세히 안내한다.
- ⑤ 학생이 성취기준에 도달할 수 있도록 재도전의 기회를 권장하며, 학생이 희망할 경우 재도전의 기회를 줄 수 있다.
- ⑥ 교과학습발달상황에 대한 수시·상시 기록은
 - (1안) 나이스 > 성적 > 관찰내용관리에 입력한다.
 - (2안) 학교 자체 양식을 활용하여 전산 입력·관리하고, 수기장부로 관리하지 않는다. 등
- ⑦ 평가 계획에 포함된 성취기준은 모두 평가도구를 작성하여
 - (1안) 분기별로
 - (2안) 학기별로 등
 위임전결규정에 따라 사후 결재를 득하되, **학교장과 교감에게 공람처리 한다.**

제10조(평가 결과 처리 및 활용)

- ① 평가 결과는 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과와 전 영역을 고려하여 종합적으로 작성한다.
- ② 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취 특성이 명료하게 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동 결과의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양한다.
- ③ 평가 결과는 학생 본인에게만 공개하며, *이의신청이 있을 경우 다음의 절차를 따른다.*
· *이의신청 절차(예시):* 평가 실시 → 평가 결과 공개 → 이의신청 접수(□일 이내) → 이의신청 처리 → 처리 결과 제공 → 평가 결과 입력(수시·상시)
- ④ 평가 산출물은
(1안) 월별로
(2안) 분기별로 등
가정으로 안내하며, 서술형 평가와 논술형 평가는 교사의 채점이 완료된 후 □일 이내에 안내하여 학생의 성장과 발달을 지원한다.
- ⑤ 성장중심 가정통지는
(1안) 분기별(5월, 7월, 10월, 12월)
(2안) 학기별(7월, 12월) 등
학생의 발달과정과 성장 정도가 드러나도록 교과학습발달상황(서술형), 창의적체험 활동상황, 행동특성 및 종합의견, 가정통신문, 출결상황 등을 작성하여 문서로 통지한다.
- ⑥ 평가 산출물은 학년 진급이 완료된 후
(1안) 폐기하여 처리한다.
(2안) 다음 학년도까지 1년간 보관한다. 등

제4장 창의적 체험활동상황 평가 및 관리

제11조(창의적 체험활동상황의 평가 및 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학년별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 이수시간은 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력, ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 수시로 작성하되,
(1안) 교육정보시스템 나이스에 전산 입력·관리한다.
(2안) 학교 자체 양식을 활용하여 전산 입력·관리하고, 수기장부로 관리하지 않는다. 등

제5장 행동특성 및 종합의견 기록 및 관리

제12조(행동특성·종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여
(1안) 교육정보시스템 나이스에 전산 입력·관리한다.
(2안) 학교 자체 양식을 활용하여 전산 입력·관리하고, 수기장부로 관리하지 않는다. 등
② 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
③ 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제6장 기타 사항

제13조(재취학·전입학, 해외에서 귀국한 학생 등의 성적 처리)

- ① 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전입학을 위하여 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료와 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.
② 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사)교과 학업성적으로 반영하여 처리한다. 다만, 유사교과 인정 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
③ 학력인정 대안학교에서 전입해 오는 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교 생활기록부의 교과학습발달상황란에 관련 내용을 입력할 수 있다. 단, 성적산출 방식이 다른 경우에는 과목성적란에는 입력하지 않으나 세부능력 및 특기사항란에는 입력할 수 있다.

제14조(특수교육대상학생의 평가 및 성적 처리)

- ① 특수교육대상학생은 통합교육을 받는 교과에 한하여 일반학생과 동일하게 평가함을 원칙으로 한다.
② 장애유형 및 장애정도에 따른 평가 방법은 학업성적관리위원회와 장애학생의 담임 교사의 협의 하에 합리적으로 대안을 마련하며 필요시 평가 운영계획에 세부 사항을 포함한다.

③ 특수교육대상학생의 평가는 개별화교육지원팀의 의견을 고려하여 개별화교육 계획에 따라 특수학급에서 교육받는 교과는 특수교사가, 통합학급에서 교육받는 교과는 통합학급 또는 교과전담교사가 평가한다.

④ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 지원 인력을 지원한다.

[시각장애학생]

○ 전맹 학생

- 점자문제지 또는 음성평가자료 제공
- 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장

○ 저시력 학생

- 확대독서기(개인 지참 가능)
- 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장

[지체장애학생]

- 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장
- 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우 대필을 지원한다.

[청각장애학생, 언어장애학생]

- 청각장애의 정도에 따라 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체한다.
- 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시
- 음악의 청음, 가창 등이 대체 평가가 가능하면 기회를 부여
- 시험시간은 일반학생과 같음

⑤ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 그 외 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제15조(출결상황 관리)

① 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 참고하여 출석으로 인정한다. 생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과 3회를 결석 1일로 산정한다.

② 장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 4/ 5/ 6/ 7/ 8/ 9/ 10일로 하고 결석의 종류별로 사유를 입력한다. 단, 장기결석 중 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.

③ 단기결석은

(1안) □회 이상인 경우 주된 사유를 입력한다.

(2안) 사유를 입력하지 않는다.

④ 반복적인 지각·조퇴·결과의 사유는

(1안) □회 이상인 경우 입력한다.

(2안) 입력하지 않는다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

② (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제504호)에 의거 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

03

한국학교 현황

(2023.3. 현재)

국가	관할공관	학교명	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
일본	주일대사관	동경 한국학교	81-3-3358-7001	81-3-3357-2236	사용(초등)
	주오사카 총영사관	교토 국제학교	81-75-525-3535	81-75-525-3563	미사용
		오사카 금강학교	81-6-4703-1780	81-6-4703-1766	미사용
		오사카 건국학교	81-6-6691-1231	81-6-6606-4808	미사용
중국	주중대사관	북경한국 국제학교	86-10-6470-6670	86-10-6470-6671	사용
		천진한국 국제학교	86-22-8829-7232	86-22-8829-7329	사용
	주상하이 총영사관	상해한국학교	86-21-6493-9501	86-21-6493-9600	사용
		무석 한국학교	86-510-8548-9336	86-510-8548-9338	사용
		소주 한국학교	86-512-6833-6525	86-512-6833-6526	사용
	주칭다오 총영사관	옌타이한국 국제학교	86-535-210-2300	86-535-210-2305	사용
		칭다오 청운 한국학교	86-532-6696-8696	86-532-6696-8680	사용
		웨이하이 한국학교	86-631-558-0170	-	사용
	주선양 총영사관	대련한국 국제학교	86-411-8753-6032	86-411-8753-6033	사용
		선양한국 국제학교	86-24-3139-3029	-	사용
		연변한국 국제학교	86-433-291-4228	86-433-291-2733	사용
	주광저우 총영사관	광저우 한국학교	86-20-3929-8661	86-20-3929-8663	사용
	주홍콩 총영사관	홍콩한국 국제학교	852-2569-5500	852-2560-5699	사용
대만	주타이베이 대표부	타이베이 한국학교	886-2-2303-9126	886-2-2309-7780	사용
		까오슝한국 국제학교	886-7-521-7751	886-7-521-7752	미사용

국가	관할공관	학교명	전화번호	팩스번호	교육정보시스템 사용 여부
싱가포르	주싱가포르 대사관	싱가포르 한국국제학교	65-6741-0778	65-6467-1259	사용
인도 네시아	주인도네시 아대사관	자카르타한국 국제학교	62-21-844-4958	62-21-844-4927	사용
베트남	주호치민 총영사관	호치민시 한국국제학교	84-28-5417-9021	84-8-5417-9028	사용
	주베트남 대사관	하노이 한국국제학교	070-7751-3422	-	사용
태국	주태국 대사관	방콕한국 국제학교	66-2-121-7760	-	사용
이란	주이란 대사관	테헤란 한국학교	98-21-8873-4910	98-21-8873-8699	미사용
사우디 아라비아	주사우디 아라비아 대사관	젯다 한국학교	966-12-667-3704	966-12-667-1190	미사용
		리야드 한국학교	966-11-248-0612	-	미사용
이집트	주이집트 대사관	카이로 한국학교	20-2-2565-6428	20-2-2565-6430	사용
파라과이	주파라과이 대사관	파라과이 한국학교	595-21-300-397	595-21-310-053	미사용
아르 헨티나	주아르헨티 나 대사관	아르헨티나 한국학교	54-11-4634-1588	54-11-4633-8598	미사용
러시아	주러시아 대사관	모스크바 한국학교	070-5135-7150	7-495-420-2377	미사용
필리핀	주필리핀 대사관	필리핀 한국 국제학교	070-7873-5100	63-2-403-3496	사용
말레이 시아	주말레이시 아 대사관	말레이시아 한국학교	070-4024-7300	-	사용
캄보디아	주캄보디아 대사관	프놈펜 한국 국제학교	855-023-901-500	-	미사용

※ 교육정보시스템 사용 한국학교인 경우라도 학년에 따라 사용하지 않을 수 있음

04

행정정보공동이용시스템 권한 신청

1. 행정정보공동이용시스템(e하나로민원): 국민들이 각종 민원신청시에 필요한 **구비서류를 제출하지 않아도** 민원담당자가 **전산망으로 확인하여** 민원을 처리하는 전자정부 서비스

2. 이용사무

이용사무명	공동이용정보
미취학 아동·미인정 결석 학생 소재지 조사	외국인등록사실증명, 주민등록표등·초본, 출입국에 관한 사실증명

3. 행정정보공동이용 접근 권한 절차

가. 접근권한 신청서 등 공문 제출

– 제출서류

- 가) 행정정보공동이용 접근권한 신청서
- 나) 행정정보공동이용 서약서
- 다) 업무분장표

– 제출처(권한신청 승인 기관): 각 교육지원청 행정정보공동이용 승인 업무 담당

나. 개인 업무용 컴퓨터 사용 등록 신청

– 행정정보공동이용센터(www.share.go.kr)에 행정전자서명을 통해 접속 후 개인 컴퓨터(PC) 등록 신청

※ 경로: www.share.go.kr → 보안관리 → 개인컴퓨터 사용 신청

다. 열람권한 신청

– 행정정보공동이용 접근 권한 및 개인 업무용 컴퓨터 사용 등록 이후 사용하고자 하는 이용사무(미취학 아동, 미인정 결석 학생 소재지 조사 등) 신청

※ 경로: www.share.go.kr → 접근권한관리 열람권한 신청 및 결과조회 → 열람권한 신청 탭

라. 접근권한 승인

– 권한부여책임자(교육지원청 행정정보공동이용 접근권한 승인 업무 담당자)가 접근 권한을 승인한 후 행정정보 공동이용 사용 가능

<서식1> 행정정보공동이용 접근권한 신청
기안문(예시)

우리 모두를 위한 양심의 실천, 공익신고

00초등학교

수신 관할 교육지원청
(경유)

제목 행정정보공동이용 업무처리담당자 권한 신청

행정정보공동이용 시스템 사용 권한을 아래와 같이 신청하니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 건 명 : 행정정보공동 이용 업무처리담당자 권한 신청
2. 이용업무 :
3. 담당업무 :
4. 신청대상자

부서명	직급	성명	나이스아이디	비고

VII
부록

- 붙임 1. 행정정보 공동이용 신청서 1부.
2. 행정정보 공동이용 서약서 1부.
3. 업무분장표 1부. 끝.

<서식2> 행정정보공동이용 접근권한
신청서

행정정보공동이용 접근권한 신청서

신청일 : 2023년 월 일

1. 신청인	부서		직급 (직위)		성명	
2. 담당 업무						
3. 이용사무명						
4. 공동이용 행정정보 (구비서류)						
5. 비고						

< 신청시 유의사항 >

※ 본인의 업무를 행정정보공동이용을 통하여 처리하고자 하는 경우에만 접근권한을 신청하여야 하며, 소관업무 이외의 업무처리를 위해 접근권한을 신청하거나, 업무 이외의 용도로 행정 정보를 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.

부서장	부서		직급		성명	(서명 또는 인)
-----	----	--	----	--	----	-----------

<서식3> 행정정보공동이용
서약서

< 행정정보공동이용 서약서 >

본인은 행정정보공동이용 업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

1. 권한없는 자에게 행정정보공동이용시스템 접근권한을 부여하거나, 권한범위를 넘어서 행정정보를 열람, 출력 하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본인의 행정정보공동이용시스템 접근권한을 정당한 이유없이 타인에게 양도하거나, 본인을 대신하여 행정정보를 공동이용하게 하지 않겠습니다.
3. 정당한 이유 없이 행정정보를 누설 또는 유포하거나, 위조·변조·훼손하지 않겠습니다.
4. 행정정보를 공동이용함에 있어 「전자정부법」 및 같은 법 시행령, 「행정정보 공동이용지침」 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.

2023년 월 일

☐ (분임)공동이용관리자 ☐ 업무보조자 ☒ 업무처리담당자

※ 해당 직무에 표시

(부서)_____ (직급·직위)_____ (성명)_____ (서명 또는 인)

경기도 초등 학적 길라잡이

총괄 김윤기 경기도교육청 교육과정정책과장

기획 이선호 경기도교육청 초등교육과정기획담당 장학관
최혜란 경기도교육청 초등교육과정기획담당 장학사
김종화 경기도교육청 초등교육과정기획담당 주무관
박성현 경기도교육청 초등교육과정기획담당 주무관

**집필
위원** 한강수 남양주양정초등학교 교감
원동규 청성초등학교 교사
이경자 안양부흥초등학교 교사
진경화 남양주금곡초등학교 교사
김원종 일산국제컨벤션고등학교 주무관
최주선 경기도의정부교육지원청 주무관

발행일 2023년 12월

발행처 경기도교육청

디자인/인쇄 디자인북(TEL. 031-607-8950~1)