

문서번호	인성건강과 - 3 0 8 0 7
보존기간	10년
결재일자	2014. 10. 31.
공개여부	공 개

학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침



전라북도교육청 학생인권교육센터

차례

- I. 총칙 1
- II. 상담 및 조사구제 업무 처리의 원칙 2
 - 1. 학생인권교육센터 학생인권침해 관련 업무 2
 - 2. 학생인권교육센터 상담 및 조사구제 업무 처리의 원칙 3
 - 3. 학생인권교육센터 상담 업무 처리의 원칙 3
 - 4. 학생인권교육센터 조사구제 업무 처리의 원칙 3
 - 5. 학생인권침해 조사구제 절차 흐름도 4
 - 6. 구제신청에 대한 처리기한 4
- III. 학생인권침해에 관한 상담 및 구제신청 5
 - 1. 상담실시 5
 - 2. 상담서의 작성 및 보고 7
 - 3. 구제신청의 접수와 처리 8
- IV. 학생인권침해에 관한 조사 12
 - 1. 조사의 개시 및 처리기한 12
 - 2. 기초조사 중 해결 12
 - 3. 사건의 조사 13
- V. 구제신청에 대한 처리 17
 - 1. 구제신청의 각하 17
 - 2. 심의위원회 심의 18
 - 3. 구제신청의 기각 20
 - 4. 구제신청의 인용 21

□ 참고 서식

<서식1> 학생인권 상담서	24
<서식2> 학생인권침해 구제신청서	26
<서식3> 학생인권침해 구제신청 접수증명원(우편용)	28
<서식4> 학생인권침해 구제신청 접수증(문자전송용)	29
<서식5> 학생인권침해 구제 사건철 표지	30
<서식6> 기초조사 보고서	31
<서식7> 합의종결 보고서	32
<서식8> 조사중지 보고서	34
<서식9> 조사관증	35
<서식10> 조사관증 발급대장	35
<서식11> 조사관증 (재)발급신청서	36
<서식12> 심의위원회 출석통지서	37
<서식13> 사건처리 결과통지서(각하)	38
<서식14> 사건처리 결과통지서(기각)	39
<서식15> 사건처리 결과통지서(인용)	41
<서식16> 사건조사 결과보고서(기각)	42
<서식17> 사건조사 결과보고서(인용)	43
<서식18> 학생인권심의위원회 결정문	44
<서식19> 학생인권심의위원회 회의록	46
<서식20> 시정권고 사후관리 목록	49
<참고자료1> 구제신청 사건 접수·처리 흐름도	50
<참고자료2> 학생인권교육센터 조사 방법 비교	51

학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침(안)

I. 총칙

1. 목적

- 이 지침은 「전라북도 학생인권조례」 및 「전라북도 학생인권조례 시행규칙」에 따라 학생인권교육센터가 수행할 학생 인권침해·차별행위에 대한 상담 및 조사구제 업무에 관하여 규정함으로써 인권의 보호와 향상에 기여함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

- 가. 이 지침은 전라북도교육청 및 그 소속기관, 전라북도내 학교(유치원 포함), 학원, 대안학교, 평생학습센터 등에서 발생하거나 발생할 우려가 있는 학생 인권침해·차별행위에 대한 상담 및 조사구제 등의 업무처리와 관련하여 적용한다.
- 나. 학생 인권침해·차별행위와 관련된 상담 및 조사구제 등의 업무에 있어서는 다른 법령, 조례, 규칙 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따라야 한다.

3. 관련 용어의 정의

- 이 지침에 사용되는 학생 인권침해·차별행위의 상담 및 조사구제 등과 관련된 용어의 의미는 다음과 같다.
- 가. “인권침해”란 「전라북도 학생인권조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조가 정의하고 있는 “학생의 인권”을 침해한 경우를 말한다.
- 나. “차별행위”란 조례 제8조가 규정하는 차별행위를 말한다.
- 다. “상담”이라 함은 직접 대면하거나 전화, 전자우편, 우편, 모사전송, 홈페이지 게시판 등을 이용하여 학생인권과 관련하여 의견을 구하거나, 학생인권과 관련된 구제신청 방법 및 구제절차 등에 답변하는 것을 말한다.

※ 조례 제27조(상담과 조사 등 청구권) 제1항

라. “구제신청”이라 함은 학생이 인권을 침해당하였거나 침해당할 위험이 있는 경우에 학생을 비롯하여 제3자 등이 인권옹호관에게 그에 관하여 조사 및 적절한 조치를 요청하는 것을 말한다.

※ 조례 제49조(학생인권침해 구제신청과 조치) 제1항

마. “신청인”이란 자신 또는 제3자(이하 “피해자”라 한다)가 인권침해 또는 차별행위를 받았다는 사유로 조례 제27조 및 제49조에 따라 인권옹호관에게 구제신청을 한 사람을 말한다.

바. “피신청인”이란 피해자에게 인권침해 또는 차별행위를 하였다고 피해자에 의하여 특정된 전라북도내 학교(유치원 포함), 학원, 대안학교, 평생학습센터 등의 구성원, 전라북도교육청 및 소속기관과 그 소속 직원 등을 말한다.

사. “관계인”이란 피신청인이 속한 기관의 대표자 또는 해당 업무의 책임자를 말한다.

아. “관련자”란 신청인, 피신청인, 관계인 등 구제신청과 관련된 사람들을 말한다.

II. 상담 및 조사구제 업무 처리의 원칙

1. 학생인권교육센터 학생인권 침해 관련 업무

○ 학생인권교육센터는 학생인권의 보장 및 증진을 위하여 학생인권 침해 관련 상담 및 조사구제 업무를 수행한다.

가. 학생인권침해에 관한 상담

나. 학생인권침해 구제신청에 대한 조사와 직권조사

다. 학생인권침해에 대한 적절한 시정과 조치 요구

라. 학생인권 관련 실태조사 및 정책 등의 연구·개발

마. 학생인권 향상을 위한 제도 개선 요구

바. 나.항~마.항까지의 내용에 대한 공표

사. 그 밖에 위의 직무를 수행하는데 필요한 업무

※ 조례 제45조(인권옹호관의 직무) 중 “학생인권교육” 업무 생략

2. 학생인권교육센터 상담 및 조사구제 업무 처리의 원칙

- 가. 인권옹호관 및 구제신청의 접수와 조사구제 업무담당자(이하 “인권옹호관 등”이라 한다)는 그 직무수행 중 알게 된 비밀을 지키고 피해자, 피신청인 및 관계인의 인권을 존중하여야 한다.
- 나. 인권옹호관 등은 사건을 접수한 때부터 종결할 때까지 피해자, 피신청인 및 관계인 등에게 사건의 처리과정 및 결과 등을 성실하게 안내·설명하여 이해·납득할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 다. 인권옹호관 등은 상담 및 조사구제 신청 등에 대한 처리에 있어 관련자들에게 전달하여야 할 내용은 문서로 송달함을 원칙으로 한다.

※ 문서의 송달은 우편에 의한다. 다만, 인권옹호관 등이 직접 교부하거나 문서의 요지를 고지할 수 있는 경우 또는 긴급하거나 부득이하여 전화, 모사전송, 전자우편 또는 휴대전화 문자전송 등의 방법으로 송달할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

※ 이 지침에서 정하고 있는 송달은 민사소송법의 송달에 관한 규정을 준용한다.

3. 학생인권교육센터 상담 업무 처리의 원칙

- 가. 상담자는 내담자의 인권을 존중하고 친절·공정·신속하게 상담업무를 처리하여야 한다.
- 나. 상담자는 상담을 통해 알게 된 사실 및 관련자의 신분 등에 대해서 업무처리상 필요한 경우를 제외하고는 학생인권교육센터 소속 공무원이나 다른 상담자 및 외부에 이를 누설하여서는 아니 된다. 다만, 상담내용을 처리하기 위한 결재권자 및 심의위원회에 대한 보고 등 정당한 직무상의 행위는 이를 누설로 보지 아니한다.

4. 학생인권교육센터 조사구제 업무 처리의 원칙

가. 목적 및 절차적 정당성 준수

- (1) 조사활동은 법령(규정)이 정하고 있는 조사목적의 범위와 절차를 준수하여야 한다.

- (2) 조사활동은 학교 및 관련기관의 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- (3) 조사활동은 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추 및 교원의 진행중인 징계(감사활동 포함)와 관련하여 이에 부당하게 관여할 목적으로 하여서는 아니 된다.
- (4) 조사활동에 임하는 조사담당자는 조사관련자로부터 어떠한 금품, 향응 등을 요구하여서는 아니 되며, 이를 제공 받아서도 아니 된다.
- (5) 조사관련자와 친인척 관계 또는 업무상 관련이 있는 공무원은 조사에 관여해서는 안 된다.
- (6) 조사활동시 조사관련자 면담은 교육관련기관 및 학교에서 진행함을 원칙으로 한다. 불가피한 경우에는 인권옹호관에게 보고하고 인권옹호관의 결정에 따른다.

나. 방법의 적절성

- (1) 신청인, 피신청인 등 피조사자를 조사함에 있어서, 인권을 침해하지 않는 적절한 방법으로 조사를 실시하여야 한다.
- (2) 조사활동은 학생의 학습권, 교사의 수업권에 영향을 주지 않는 방법으로 실시하여야 한다. 다만, 불가피한 경우 최소한의 영향을 주는 범위에서 실시할 수 있다.
- (3) 조사담당자는 조사시 피조사자의 자발적 협력을 유도하기 위해 최대한 노력하여야 한다.(자발적 협력이 이루어지 않을 경우, 조례 제50조에 따라 교직원과 관계공무원은 자료요구와 질의 등에 성실히 임해야 함을 고지하는 등의 방법으로 자발적 협력을 유도한다.)

다. 필요성의 원칙

- (1) 모든 조사활동은 진실 규명을 위하여 필요한 범위에서 한다.
- (2) 조사활동시 과도한 자료, 공간, 면담시간 등을 요구하여서는 아니 되고, 조사할 내용과 관련하여 필요한 만큼만 요구하여야 한다.

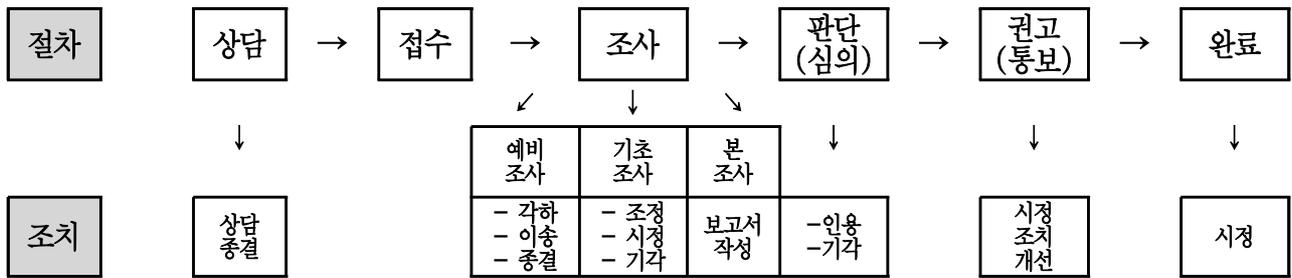
라. 비례성의 원칙(이익균형의 원칙)

- 조사의 목적 달성으로 인하여 얻을 수 있는 이익과 조사활동으로 인하여 피조사자 등이 침해당할 수 있는 이익사이에는 균형성이 있어야 한다.

5. 학생인권침해 조사구제 절차 흐름도

○ 학생인권교육센터의 학생인권침해 조사구제 절차 흐름도는 <그림-1>과 같다.

[그림-1] 학생인권침해 조사구제 절차 흐름도



※ 구체적인 흐름도는 [참고자료 1] 참조

6. 구제신청에 대한 처리기한

○ 구제신청은 이를 접수한 날부터 60일 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장할 경우에는 문서로 신청인에게 그 사유를 설명하여야 한다.

Ⅲ. 학생인권침해에 관한 상담 및 구제신청

1. 상담 실시

가. 상담 방법

(1) 상담은 대면상담, 전화상담, 인터넷(학생인권교육센터 홈페이지, 교육청 신고센터, 국민신문고, 전자우편 등) 상담 등의 방법에 의한다.

※ 내담자가 어떠한 방법이든 자신의 의사를 표시할 수 있다면 상담을 할 수 있다.

- (2) 학생인권교육센터는 필요에 따라 방문상담을 할 수 있다. 방문상담이란, 특정한 공간, 특정한 행사 등에 상담실을 설치하여 학생인권과 관련하여 진행되는 상담을 말한다.

나. 상담 장소(대면 상담의 경우)

- (1) 상담은 학생인권교육센터 내에 설치되어 있는 상담실 또는 지역교육지원청 내에 설치되어 있는 상담실에서 진행함을 원칙으로 한다. 불가피한 경우, 인권옹호관의 허락을 받아 적절한 장소에서 상담을 할 수 있다.

※ 상담실이 아닌 공간에서 실시하는 경우, 상담 내용의 비밀이 보장될 수 있는 공간에서 진행하여야 한다.

- (2) 상담자와 내담자간의 상담은 1 : 1 상담을 원칙으로 하며, 필요에 따라서는 집단 상담을 할 수 있다.
- (3) 지역교육지원청에서는 4명 내지 5명 정도가 들어가서 상담을 할 수 있는 학생인권상담실을 만들어야 한다. 다만, 별도의 공간을 만들 수 없는 경우에는 기존에 마련된 상담실로 대체할 수 있고, 학생인권상담실로 사용하고 있음을 알기 쉽게 안내판 등을 부착하여야 한다.

※ 학생인권상담실의 운영 : 지역교육지원청 학생인권상담실 담당자는 학생인권교육센터의 상담 및 관련 내용에 대해 숙지하고, 직접 상담을 했을 경우에는 인권옹호관에게 즉시 보고하되, 학생인권교육센터에서 상담을 하는 것이 적절하다고 판단하였을 경우 학생인권교육센터를 안내하여야 한다.

다. 상담자

- (1) “상담자”란 학생인권교육센터에 근무하면서 학생인권 관련 상담 업무를 진행하는 자를 말하며, 지역교육지원청의 경우 학생인권상담을 담당하는 담당자를 말한다.
- (2) 학생인권교육센터에서는 학생인권 관련 외부전문가에게 그 업무를 대행하게 할 수 있으며, 이에 대해서는 별도의 계획을 수립하여 실시할 수 있다.
- (3) 상담자는 자신의 신분(소속과 성명)을 내담자에게 사전에 알려야 하며, 대면 상담의 경우 내담자가 상담자의 이름과 신분을 쉽게 알 수 있도록 신분증(공무원증이나 조사관증)을 부착하거나 신분을 확인할 수 있는 명함 등을 제시한다.

라. 상담의 중지

- 상담자는 내담자가 주취상태이거나 심한 흥분상태에서 욕설을 하는 등 정상적인 상담을 계속할 수 없다고 판단되는 경우, 그 사유를 내담자에게 고지하고 상담을 중단할 수 있다. 다만, 이 경우 상담자는 상담 중단 사유 및 조치 사항을 상담서에 기재하고, 인권옹호관에게 그 사유를 보고하여야 한다.

마. 상담 내용의 녹취

- 상담자는 다음과 같은 이유로 상담내용을 녹취할 필요가 있다고 판단되는 경우에 녹취의 필요성을 사전 고지하고 내담자의 동의를 얻어 상담내용을 녹취할 수 있다.

- ① 내담자가 서면으로 구제신청을 원하지 않고 전화 구제신청을 요청하는 경우
- ② 상담내용을 학생인권침해사건의 증거자료로 활용할 필요가 있다고 판단하는 경우
- ③ 내담자가 상담자를 헐박하거나 모욕하는 등의 행위를 지속적으로 행하는 경우(이 경우 녹취사실의 사전고지만으로 녹취를 할 수 있다.)

※ 상담자는 상담내용을 녹취한 경우, 상담서에 그 사유를 기재하고 녹취파일을 첨부하여 인권옹호관에게 보고하여야 한다.

※ 인권옹호관은 상담자의 상담 녹취가 부적절하거나 불필요하다고 판단하는 경우 녹취파일을 즉시 폐기하고, 그 사실을 내담자에게 통보하여야 한다. 다만, 내담자의 연락처를 알지 못하는 경우에는 통보절차를 생략할 수 있다.

2. 상담서의 작성 및 보고

가. 상담서의 작성

- (1) 학생인권교육센터에서 상담을 진행한 자는 상담내용을 [별지 제1호 서식]에 의한 상담서에 기재하여야 한다. 다만, 상담자가 동일 내담자와 동일한 사안으로 다시 상담을 진행한 경우에는 이미 작성한 상담서에 그 상담내용을 추가하여 기재하고, 별도의 상담서를 작성하지 아니할 수 있다.

(2) 상담자는 내담자가 자신의 인적사항에 대하여 밝히기를 거부할 때에는 상담서에 그 이유를 기재하고 인적사항의 기재를 생략할 수 있다.

(3) 상담자는 상담요지에 따라 상담명을 기재하여야 한다.

※ 예시 : 학교폭력 처리 절차에 대한 상담, 학교폭력 부적절 처리로 인한 인권침해, 학교생활규정으로 인한 인권침해 등

(4) 상담자는 상담서를 작성한 후, 인권옹호관에게 그 결과를 보고하여야 한다. 상담의 결과는 상담종결, 재상담예정, 구제신청접수 등으로 한다.

나. 중요상담의 보고

○ 상담자는 내담자와의 상담내용이 아래와 같은 내용을 담고 있는 경우 인권옹호관에게 즉시 보고하여야 한다.

① 인권침해행위가 악의적이거나 반복적으로 발생한 경우

② 인권침해 피해자가 다수이거나 피해 범위가 광범위한 경우

③ 인권침해 구제를 위해 조례나 시행규칙 등의 제도 개선이 필요하다고 판단되는 경우

④ 인권침해행위가 언론에 보도되는 등 지역사회에서 관심이 많은 사항

⑤ 상담자가 보고하는 것이 적절하다고 판단한 경우

※ 인권옹호관은 구제신청을 접수하지 않았다고 하더라도 위 규정에 따라 상담 결과를 통보받은 경우, 조사구제팀장에게 상담 사안에 대한 예비조사를 실시하게 할 수 있다.

3. 구제신청의 접수와 처리

가. 구제신청의 접수

(1) 조례 제27조 제1항 및 제49조 제1항에 따라 학생인권침해 사안에 대한 구제신청을 하려는 사람은 인권옹호관에게 [별지 제2호 서식]에 따라 서면으로 하여야 한다.

(2) (1)항 외에, 우편, 모사전송, 전자우편, 기타 인터넷 홈페이지 등을 통하여 제기한 구제신청이 [별지 제2호 서식]에 따른 구제신청 요건을 갖춘 경우, 이를 적법한 구제신청을 제기한 것으로 본다.

(3) (1), (2)항 외에 국민신문고, 전라북도교육청 민원실 등에서 민원으로 접수되어 학생인권교육센터로 이송되어 [별지 제2호 서식]에 따른 구제신청 요건을 갖춘 경우, 이를 적법한 구제신청을 제기한 것으로 본다.

※ 민원으로 구제신청이 접수된 경우, 접수담당자는 조례에 따라 구제신청으로 접수하여 처리되었으므로, 민원에 대해서는 처리종결하고, 구제신청에 따른 처리결과를 별도로 통보할 예정임을 통보한다. 그리고 접수된 구제신청은 일반적인 처리 절차에 따른다.

※ 관련법령 「민원사무 처리에 관한 법률 시행령」 제20조(고충민원의 처리) 제1항은 “고충민원을 접수하였을 때에는 특별한 사유가 없으면 7일 이내에 그 처리 결과를 민원인에게 회신하여야 한다.” 고 규정하고 있는데, 통상적으로 학생인권교육센터에서 조사하여 처리가 불가능한 기간임. 동법령 같은 조 제3항에서는 “행정기관이 고충민원의 처리를 위하여 실지조사 등을 한 경우 이에 소요된 기간은 제1항에 따른 처리기간에 산입하지 아니한다.” 고 규정하고 있으므로, 민원에 대한 처리 결과는 “구제신청으로 접수되어 정상적인 조사 및 판단을 하겠다.” 는 것임. 이후, 구제신청에 대한 처리 절차대로 진행하여야 함.

(4) 학생인권침해 상담을 거쳐 내담자가 구제신청을 제기하고자 하는 경우, 상담자는 구제신청의 방법과 절차를 안내하여야 한다. 이 경우 상담자는 조례 제49조 제3항의 구제신청 각하 사유에 대해 설명을 하고, 구제신청을 접수하여야 한다. 상담자가 내담자의 구제신청 내용이 각하사유에 해당한다고 판단되는 경우라도 내담자의 의사에 반하여 구제신청접수를 거부할 수 없다.

(5) 상담자는 내담자가 구제신청을 청구하고자 하는 내용에 대하여 다른 법령에 정한 권리구제절차가 있다고 판단되는 경우에는 그 절차를 안내하여야 한다.(타기관 안내)

※ 구제신청서의 작성

- 구제신청인은 [별지 제2호 서식]에 따라 구제신청서를 직접 작성하여 제출하여야 한다. 다만, 장애 등의 사유로 구제신청서를 직접 작성할 수 없거나 특별한 사유가 있는 경우 상담자가 구제신청인의 동의를 받아 구술할 수 있으며, 상담 중 구제신청을 하는 경우에는 상담서를 구제신청서로 대신한다.
- 상담자가 구제신청인의 구술을 구제신청서에 기재하여 작성한 경우, 구제신청인이 구제신청내용을 확인할 수 있도록 낭독 등 필요한 조치를 하여야 하고, 그 과정에 구제신청인이 수정을 요구하면 즉시 그 의사대로 구제신청서의 내용을 수정하여야 한다.
- 상담자는 구제신청서를 구술한 경우에 그 내용이 구제신청인의 주장과 일치한다는 것을 구제신청서에 기재하고 서명날인을 받는 것을 원칙으로 하되, 서명날인을 하기 어려운 사정이 있거나 상담서를 구제신청서로 대신하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.
- 단체(법인 여부 및 형태 여하를 불문한다)가 제3자를 위하여 구제신청을 청구할 때에는 그 단체의 대표자 명의로 하여야 한다.
- 다수의 신청인이 동일한 피신청인을 대상으로 동일한 내용의 구제신청을 하는 경우 신청인은 대표자를 선정할 수 있다. 신청인이 대표자를 선정하지 아니하는 경우 상담자(접수처리자)는 대표자를 선정할 것을 권고할 수 있다.
- 학생인권침해에 대한 구제신청 사건을 접수하는 자는 구제신청서에 신청인·피해자·피신청인 및 청구 취지 및 내용이 명확하게 기재되어 있는지를 확인하여야 한다.

나. 구제신청서에 대한 보완 요청 및 종결처리

- (1) 구제신청인이 [별지 제2호 서식]에 의하지 아니한 문서로 구제신청을 청구한 경우, 구제신청 접수자는 [별지 제2호 서식]에 의한 구제신청서를 작성하여 제출하도록 구제신청인에게 권고하거나 [별지 제2호 서식]에 준하여 구제신청의 내용을 보완하도록 요청할 수 있다.
- (2) 구제신청 접수자는 구제신청의 취지가 불명확하여 특정되지 아니하거나 피해자 및 피신청인과 관련된 사항이 불명확한 경우에 신청인에게 보완하여야 할 사항을 적시하고 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 한다. 신청인이 이 기간 내에 보완하지 아니한 때에는 해당 구제신청을 접수하지 아니하고 종결 처리할 수 있다.

다. 접수증명원의 교부

- (1) 구제신청서를 접수한 때에는 인권옹호관은 신청인에게 [별지 제3호 서식]에 따라 접수증명원을 교부하여야 한다.
- (2) 접수증명원의 교부는 방문 접수의 경우 신청인에게 직접 교부할 수 있고, 우편이나 인터넷 민원을 통해 접수된 경우에는 우편 또는 인터넷으로 송부할 수 있다. 다만, 신청인의 전화번호나 전자우편 주소가 기재되어 있는 신청서의 경우 신청인의 동의를 얻어 [별지 제4호 서식]의 문구 내용으로 문자전송 또는 전자우편의 방법으로 구제신청접수 사실을 통보할 수 있다.
- (3) 인권옹호관은 우편 송부한 접수증명원이 수취인불명 등의 사유로 반송된 때에는 신청인에게 유선으로 구제신청의 접수와 조사 개시 여부를 통보하는 것으로 접수증명원의 송달을 대체할 수 있다.

라. 구제신청 사건분류 및 사건기록철의 관리

(1) 사건의 분류와 관리

- 접수담당자는 접수된 구제신청사건에 사건번호를 붙이고 구제신청의 원인이 된 사실을 표시하는 인권침해행위 또는 차별사유를 간단하게 요약

하여 사건명을 붙인다.(당사자들의 신분노출 등이 우려되므로, 학교명을 붙이지 않는 것을 원칙으로 한다.)

※ 예시) 학생체별로 인한 인권침해, 학교폭력 부적절 처리로 인한 인권침해, 인격권 침해, 성적을 이유로 한 차별, 가족상황을 이유로 한 차별 등

- 사건번호는 서기 연수의 10단위 이하의 아라비아 숫자, 인권침해와 차별행위를 구분하여 “학인”(‘학생인권침해’ 약자), “학차”(‘학생차별행위’ 약자)로 구분하고, 진행번호인 5자리의 아라비아 숫자로 표시한다.
- 사건별 부호문자는 아래와 같은 방법으로 부여한다.

접수 연도 10단위 이하 숫자	행위 구분	접수 순서별 번호 부여
2014년 : 14	학인	00001
2015년 : 15	학차	00002
사건번호 부여의 예시	14-학인-00001 ‘학생체별로 인한 인권침해’ 14-학차-00001 ‘가족상황을 이유로 한 차별’	

(2) 사건번호 및 사건명의 영속성

- 사건접수 시 부여된 사건번호와 사건명은 사건처리가 종결될 때까지 이를 사용한다. 다만, 조사담당자는 조사 중 더 적합한 사건명으로 변경할 수 있다.

(3) 사건기록의 작성·관리

- 구제신청 사건기록은 사건별로 별책으로 작성하여 관리하여야 한다.
- 사건기록은 [별지 제5호 서식]과 같은 사건표지와 사건 관련 내용을 붙여 관리하고, 철끈으로 묶어 관리하며, 앞부분과 뒷부분은 비닐표지를 붙여 사건기록이 훼손되지 않도록 한다.
- 구제신청사건에 관련된 문서를 수령·취득 및 작성한 때에는 해당 문서를 전산입력의 방법으로 등록하고 그 순서에 따라 사건기록의 뒷부분에 편철한 후 사건기록의 쪽수를 문서 하단에 기재하고 사건기록목록에 그 문서의 표제 및 쪽수를 기재하여야 한다.
- 사건이 전라북도 학생인권심의위원회 등에 상정되는 경우에는 사건기록의 표지에 의안번호를 표시하여야 한다.

- 여러 개의 사건을 병합하여 처리하기로 한 경우에는 사건순서에 따라 편철하며, 사건마다 사건기록표지에 처리결과를 정리하여 관리하여야 한다.

IV. 학생인권침해에 관한 조사

1. 조사의 개시 및 처리기한

- 가. 인권옹호관은 구제신청이 접수되면 조사를 개시하여야 한다.
- 나. 구제신청은 접수된 날부터 30일 이내에 기초조사(각하, 기각 등)를 완료하고, 심의위원회의 판단이 필요한 사건의 경우에는 60일 이내에 처리하는 것(인용 등)을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장할 경우에는 신청인에게 그 사유를 설명하여야 한다.
 - ※ 구제신청 처리 기한은 60일이므로 기한의 연장에 대한 사유 설명은 60일을 기준으로 한다.
- 다. 긴급한 구제의 필요성이 있거나 특별한 사정이 있는 사건의 경우에는 접수된 날부터 7일 이내에 기초조사를 완료한다.

2. 기초조사 중 해결

가. 구제신청의 각하 및 이송

- (1) 인권옹호관은 구제신청 사건이 조례 제49조 제3항에 규정된 구제신청 각하 사유에 해당한다고 판단되는 경우 기초조사를 한 후 종결할 수 있다.
- (2) 인권옹호관은 구제신청사건의 내용이 다른 기관(교육청내 관련과 포함)에 대한 권리구제 절차를 요구하는 것이 명백하다고 인정하는 경우, 해당 기관에 이를 이송할 수 있다.

나. 기초조사 과정 중 해결

(1) 구제신청이 예비조사 과정에서 시정되거나 필요한 조치, 재발방지 대책 마련 등이 마련되고 신청인이 이를 수용할 경우 기초조사에서 종결할 수 있으며, 이 경우에는 [별지 제6호 서식]에 따라 기초조사 보고서를 작성하고 인권옹호관에게 보고한다.

※ 기초조사중 해결이 된 사건에 대해서는 기초조사보고서로 인권옹호관은 기각(이미 피해회복이 이루어 지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않은 경우)처리한다.

(2) 구제신청을 접수한 인권옹호관은 기초조사과정에서 당사자(피해자 및 피해자의 보호자와 피신청인) 쌍방이 원할 경우 합의를 통해 사건해결을 시도할 수 있다.

※ 인권옹호관은 쌍방의 합의 과정에 객관적이고 중립적인 자세를 견지하여야 하고, 당사자의 합의에 의하여 사건이 해결된 경우에는 [별지 제8호 서식]을 준용하여 합의서를 작성하고, [별지 제7호 서식]에 따라 구제신청 사건을 종결할 수 있다.

(3) 신청인이 신원노출 등의 문제로 합의서를 작성하기 어려운 경우이거나, 합의서 작성이 필요하지 않은 경우에는 기초조사 보고서를 작성하고, 피신청인 또는 해당학교의 조치확인서 등을 첨부해 구제신청 사건을 종결할 수 있다.

(4) 기초조사 과정에서 해결되어 구제신청을 종결한 경우, 인권옹호관은 심의위원회에 보고하여야 한다.

3. 사건의 조사

가. 사건조사 방법

(1) 조사담당자는 기초조사(또는 예비조사)를 한 후 각하 및 이송사유가 없다고 판단할 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지체 없이 조례 제50조에 의한 현장방문조사 등을 하여야 한다.

(2) 현장방문조사를 할 때에는 현장방문조사의 목적, 시기, 내용 등을 명시하여 문서로 해당기관에 송부하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 내용의 유출, 신청인의 신분 노출 등을 방지하기 위한 경우, 또는 긴급하고 신속하게 진행하여야 할 필요가 있는 경우 이를 생략할 수 있고, 생략하는 경우에는 유선전화 등으로 해당기관의 담당자와 상호 협의하여 현장방문조사를 실시할 수 있다.

- (3) 조례 제50조에 의한 현장방문조사 시 해당기관 담당자와 상호 협의하여 자료를 제출받고, 관계자 등에 대해 질의하는 경우, 서면(사실확인서, 진술서 등)으로 작성한다. 그 서면에는 제출자의 서명을 포함하여야 하며, 2장 이상인 경우에는 간인하도록 하여야 한다. 관련 자료는 현장방문조사 결과보고서에 첨부하여 보관한다.

나. 조사중 사건조사결과 보고

- 조사담당자는 사건을 조사하는 과정에서 인권침해가 계속적이고 중대하게 진행되고 있어 관련자에 대한 인사조치 등이 필요한 경우, 또는 관련 기관 관련자가 자료 제출, 질의 거부 등 조사를 거부하여 더 이상 조사를 진행하기 어려운 경우에는 조사를 중지하고 인권옹호관에게 보고하고, 그 결정에 따라야 한다.(별지 제8호 서식 준용)

다. 조사중지

- (1) 조사구제팀장은 구제신청사건을 조사하는 과정에서 아래와 같은 사유로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지할 수 있다. 이 경우 조사중지 사유에 대해 [별지 제8호 서식]에 따라 인권옹호관에게 보고하여야 한다.
- ① 구제신청인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
 - ② 사건해결 및 진실규명을 위한 중요 참고인의 소재가 불명인 경우
 - ③ 그 밖에 더 이상 사건조사를 진행할 수 없다고 판단되는 경우
- (2) 조사담당자는 조사를 중지한 사건에 대하여 1개월 이내에 소재 및 조사 가능 여부를 다시 파악하여야 하고, 조사중지 사유가 해소된 경우 즉시 인권옹호관에게 조사중지 해소사유 및 조사재개 사실을 보고하여야 하며, 조사중지 사유가 계속되는 경우 그 사유를 보고한다.
- (3) 인권옹호관은 조사중지 상태가 30일 이상 지속되는 경우 사건을 종결할 수 있으며, 이에 대해 심의위원회에 보고한다.

라. 조사 거부 등에 대한 조치

- (1) 피신청인(해당기관 관계자 포함)이 인권옹호관의 자료요구 및 질의, 현장방문조

사를 거부하거나 고의적으로 협조를 하지 아니하는 경우에는 인권옹호관은 조사를 중단하고, 조사 진행을 위한 적절한 행정명령을 하여야 한다.

- (2) 인권옹호관으로부터 조사진행을 위한 행정명령을 받고도, 이에 따르지 않을 때는 교육감에게 보고하고 적절한 조치를 취한다. 이후 진행 상황에 대해서 심의위원회에 보고한다.

마. 직권조사

- (1) 조례 제45조에 따라 “학생인권침해에 대한 직권조사”를 실시한다. 직권 조사는 ① 심각한 학생인권침해가 발생되고 있음에도 구제신청이 접수되지 않고 있는 경우, ② 학생인권침해가 발생하여 신속히 중지시키지 않을 경우 큰 피해가 예상되는 경우, ③ 언론이나 지역사회에 알려지는 등 지역사회의 관심이 고조되어 있는 경우, ④ 다수의 학생들이 다수의 관련자들로부터 인권침해를 받고 있는 경우, ⑤ 기타 인권침해를 받고 있음에도 구제신청을 제기하기 어려운 경우 등에 실시한다.
- (2) 직권조사를 실시하기 위해서는 조사구제팀장이 사전에 계획을 수립하고, 인권옹호관에게 보고 후 실시하며, 인권옹호관은 심의위원회에 이를 보고한다.
- (3) 직권조사는 구제신청 조사와 같은 방법으로 실시하고, 그 결과처리 역시 준용한다.
- (4) 직권조사의 사건 번호는 일반 구제신청과 같이 부여하며, 행위구분을 “직권”으로 한다.

※ 예시 : 14-직권-00001 학생 체벌에 대한 직권조사, 14-직권-00002 중학생 자살사고에 대한 직권조사

바. 방문조사

- (1) “방문조사”는 조례 제45조에 따라 “학생인권 관련 실태조사” 등을 위하여 행하는 조사로서, 학생인권의 보호 및 향상을 위하여 학교 및 교육관련 시설을 방문하여, 학생인권 관련 상황을 파악하여 개선할 점을 찾아내고, 학생인권 침해를 예방하기 위하여 실시한다.
- (2) 방문조사는 사전에 계획을 수립하여 심의위원회에 보고한 후 실시한다.

- (3) 인권옹호관은 조사목적, 조사대상 학교(시설)의 상황, 인권침해 발생 가능성, 지역여건 등을 종합적으로 고려하여 조사대상을 선정하여야 한다.
- (4) 조사대상 학교(시설)의 규모, 조사할 내용, 조사단의 규모 등을 고려하여 조사목적 달성에 필요한 범위 내에서 적정한 기간을 조사기간으로 정하여야 한다.
- (5) 조사단은 조사목적, 조사해야 할 학교(시설)의 규모, 조사해야 할 학생의 수 또는 특성 등을 고려하여 적정한 규모로 구성하여야 하며, 조사단에는 심의위원, 외부전문가(법률전문가, 교육전문가, 의사, 인권단체 활동가 등)를 포함할 수 있으며, 조사단장은 심의위원 중 1인으로 한다.
- (6) 조사단장은 사전에 조사단원들에게 조사의 기본원칙, 관련법규, 주의사항 및 조사기법 등에 대하여 교육을 실시하여야 하고, 업무분장, 질문지나 설문지 준비, 체크리스트 작성 등을 하여야 한다.
- (7) 조사단장은 방문조사종료 후 1개월 내에 조사한 내용에 대해 방문조사 결과보고서를 작성하여야 한다.
- (8) 방문조사결과보고서에는 ① 조사의 목적, 기간, 대상 또는 범위, 방법 ② 조사단의 구성 ③ 조사대상 학교(시설)의 명칭 및 현황 등 ④ 조사내용 ⑤ 지적사항 ⑥ 학교(시설)측 의견 ⑦ 조사단 의견 ⑧ 제출자료 및 각 조사기록 목록 ⑨ 기타 기재할 필요가 있다고 인정되는 사항을 포함하여야 한다.
- (9) 방문조사결과보고서 작성이 완료되면 조사단장은 심의위원회에 보고하고, 심의위원회의 심의결과에 따라 인권옹호관은 제도개선 권고 등을 하여야 한다.

사. 조사관증의 발급

- (1) 인권옹호관 등은 현장방문조사 등의 직무를 수행할 때, 조사관증을 폐용하거나 제시하여야 한다.
- (2) 인권옹호관은 학생인권침해 사건에 대해 조사권한이 있는 자임을 표시할 수 있도록 학생인권교육센터 직원 등에게 [별지 제9호 서식]에 따른 조사관증을 발급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있어 사건 관련 외부전문가 등의 동행이 필요할 경우에는 외부전문가 등에게도 조사관증을

한시적으로 발급할 수 있다.

※ 한시적이라 함은 기간을 정하는 것을 말한다. 예시) A학교에 대한 조사시 필요한 경우 A학교의 조사 예상 시기가 2개월이라면 2개월 후 회수함.

- (3) 조사관증 발급은 “조사관증 발급대장”[별지 제10호 서식]에 등록한 후, 행하여야 한다.
- (4) 조사관증과 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.
- (5) 조사관증의 분실 또는 훼손 등으로 인하여 이를 재발급 받고자 하는 경우, 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 “재발급신청서”[별지 제11호 서식]를 제출받아 재발급한다.
- (6) 학생인권교육센터의 직원이 퇴직, 전출하는 경우 및 외부전문가의 조사 기한이 다한 경우에는 조사관증을 반납하여야 한다.

V. 구제신청에 대한 처리

1. 구제신청의 각하

가. 구제신청의 내용이 조례 제49조 제3항의 제1호부터 제3호까지에 해당하는 경우 인권옹호관은 그 구제신청에 대해서 각하결정을 할 수 있다.

나. 조례 제49조 제3항 제4호 “그 밖에 인권옹호관이 상담 및 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우”란 다음의 각호를 말한다.

- (1) 구제신청의 내용이 명백히 조사대상에 해당하지 아니하는 경우
- (2) 구제신청의 내용이 명백히 거짓이거나 이유 없다고 인정되는 경우
- (3) 인권옹호관이 기각한 구제신청과 동일한 사실에 관하여 다른 특별한 이유가 발견되지 않았음에도 다시 구제신청을 제기한 경우
- (4) 구제신청인이 구제신청을 취하한 경우
- (5) 구제신청원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 경과하거나 피해학생의 졸업 이후 180일이 경과하여 구제신청을 제기한 경우
- (6) 기타 인권옹호관이 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

- 다. 위 나.항의 (1)~(4)의 사유로 각하를 하고자 하는 경우, 인권옹호관의 결정으로 처리할 수 있고, (5), (6)의 사유로 각하를 하고자 하는 경우에는 심의위원회의 심의를 통해 결정한다. 다만, 인권옹호관이 위 (1)~(4)의 사유 중 심의위원회의 심의가 필요하다고 판단한 경우에는 심의위원회에 상정하여 결정할 수 있다.
- 라. 인권옹호관은 구제신청을 각하한 경우 지체 없이 그 사유를 명시하여 구제신청인에게 [별지 제13호 서식]을 통보하여야 한다. 이때 인권옹호관은 필요하다고 인정하는 경우 피해자 또는 구제신청인에게 권리를 구제받는데 필요한 절차와 조치에 관하여 조언할 수 있다.

2. 심의위원회 심의

가. 조사종료 시 심의위원회 상정

- (1) 조사담당자는 구제신청에 대한 조사를 마친 경우 아래와 같은 사항을 기재한 조사결과보고서를 [별지 제16호 서식](기각으로 상정한 경우) 및 [별지 제17호 서식](인용으로 상정한 경우)에 따라 작성하고, 인권옹호관은 이를 확인한 후, 심의위원회에 상정하여야 한다.
- ① 구제신청의 개요
 - ② 조사의 방법과 경과
 - ③ 사실상 또는 법률상의 쟁점과 그에 대한 관계인 등의 주장 내용의 요지
 - ④ 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
 - ⑤ 사건에 대한 조사담당자의 검토의견
 - ⑥ 결정문 작성여부
- (2) 조사담당자는 필요한 경우 조사결과보고서에 전항의 기재사항 외에 다음 각 호의 사항을 추가로 기재할 수 있다.
- ① 법률상의 쟁점에 대한 검토의견 또는 자료
 - ② 당사자 사이에 합의가 이루어질 가능성
 - ③ 사건의 공정한 해결을 위하여 필요하다고 인정되는 구제조치
 - ④ 법령·제도·정책·관행의 시정 또는 개선이 필요한지 여부 및 그 내용
 - ⑤ 고발 또는 징계권고가 필요한지 여부 및 그 내용

나. 의견진술기회의 부여

- (1) 조사담당자는 조례 제49조에 의한 권고 또는 조치에 해당하는 사건으로 조사 완료한 경우, 피신청인(피신청인 기관의 업무담당자를 포함한다)에게 심의위원회에 참여하여 의견진술의 기회가 있음을 [별지 제12호 서식]에 따라 통지하여야 한다.
- (2) 의견진술기회의 통지내용은 구제신청요지 중 인용이 예상되는 부분을 통지한다.
- (3) 통지는 심의위원회 심의·의결일 7일 전에 문서로 하되, 모사전송 또는 전자우편 등의 방법으로 통지할 수 있다. 다만, 긴급한 경우에는 심의위원회의 심의·의결일 전일까지 통지할 수 있다.
- (4) 통지를 받은 피신청인은 심의위원회에 구두 또는 서면으로 의견을 진술할 수 있다.
- (5) 조사담당자는 피신청인이 서면으로 의견을 진술하거나 의견진술을 하지 않겠다는 등의 의사를 표시한 경우, 이를 심의위원회에 보고하여야 한다.
- (6) 심의위원회는 피신청인 또는 참고인의 출석이 필요하다고 판단하는 경우에 출석을 요구할 수 있다.
- (7) 심의위원회는 피신청인 또는 참고인에게 의견진술의 기회를 부여한 후, 필요하면 당사자나 이해관계인에게 구두로 진술하게 하거나 서면으로 자료를 제출하게 할 수 있다.

다. 심의위원회 심의

- (1) 심의위원회는 인권옹호관 등이 제출한 조사결과보고서를 기초로 구제신청사건을 심의하고, 심의한 결과 추가조사가 필요하다고 판단할 경우에는 그 사항을 특정하여 인권옹호관 등으로 하여금 추가조사를 하게 하여야 한다.
- (2) 위 요구에 따라 추가조사를 한 인권옹호관 등은 추가조사사항과 조사방법 및 내용을 기재한 추가조사보고서를 작성하여 심의위원회에 보고하여야 한다.

- (3) 심의위원회는 추가조사보고서 또는 조사결과보고서를 기초로 구제신청 사건을 심의하여, 인용, 기각, 각하 등의 결정을 한다.
- (4) 심의위원회의 회의에 대해서는 [별지 제19호 서식]에 따라 기록하고, 심의 의결의 내용에 대해, 별도의 결정서를 만들기로 하지 않은 경우, [별지 제19호 서식]을 그 결정서로 본다.
- (5) 심의위원회 운영과 관련해서는 이 지침에서 규정하지 않는 것에 대해서는 별도의 내규로 정한다.

라. 당사자간 합의종결(심의위원회 보고)

- (1) 인권옹호관 등은 신청인 및 피신청인 등 당사자간 원만히 합의되어 별도의 구제조치를 취할 필요가 없는 경우, 사안을 종결처리한다. 이 경우 심의위원회에 붙임 [별지 제7호 서식]과 같이 보고하고, 처리결과는 인용으로 한다.(인용 : 합의종결)
- (2) 합의종결의 경우, 당사자의 서명 또는 날인이 포함된 합의서를 작성하는 것을 원칙으로 하고, 신청인의 신원노출의 우려 등을 이유로 합의서 작성이 어려운 경우에는 사건에 대한 후속조치 등을 명기한 피신청인 또는 해당 기관장의 확인서로 대신할 수 있다.

3. 구제신청사건의 기각

가. 인권옹호관은 구제신청사건을 조사한 결과를 심의위원회에 상정하고, 심의위원회는 구제신청의 내용이 아래와 같은 경우에는 그 구제신청을 기각할 수 있다.

- (1) 조사결과 구제신청 내용이 사실이 아니거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
- (2) 조사결과 구제신청 내용이 조례상의 인권침해에 해당하지 아니하는 경우
- (3) 이미 피해회복이 이루어지는 등으로 별도의 구제조치가 필요하지 아니하다고 인정하는 경우

나. 위 가.항의 (1)의 사유로 기각을 결정하는 경우, 인권옹호관의 결정으로 처리할 수 있고, (2), (3)의 사유로 기각을 하고자 하는 경우에는 심의위

원회 심의를 통해 결정한다. 다만, 인권옹호관이 (2), (3)의 사유 외에 심의위원회의 심의가 필요하다고 판단한 경우에는 심의위원회에 상정하여 결정할 수 있다.

- 다. 구제신청을 기각하는 경우, 인권옹호관은 구제신청의 당사자에게 [별지 제15호 서식]에 따라 그 결과와 이유를 통보하여야 하고, 필요한 경우 피해자 또는 구제신청인에게 다른 권리구제절차에 관하여 조언할 수 있다.
- 라. 심의위원회에서 기각한 구제신청은 사건조사결과보고서를 결정문으로 갈음하고, 이를 바탕으로 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 심의위원회에서 결정문을 작성하기로 한 경우에는 결정문을 송달하여야 한다.

4. 구제신청의 인용

(1) 시정권고 등의 내용

- 인권옹호관은 구제신청을 조사한 결과 피해자가 인권침해를 당하였거나 침해당할 위험이 있다고 판단되는 경우, 심의위원회의 심의를 거쳐 피구제신청인 또는 해당기관의 장과 교육감에게 시정권고하는 내용의 결정문 [별지 제18호 서식]을 작성하여 송달한다. 결정문에 포함되어야 할 사항은 아래와 같다.
 - ① 인권침해나 차별행위의 중지 및 동일 또는 유사한 사례의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치
 - ② 원상회복에 필요한 적절한 구제조치
 - ③ 인권교육의 수강 등 그 밖의 필요한 구제조치
 - ④ 피신청인 및 인권침해에 책임 있는 자에 대한 징계
 - ⑤ 학생인권 향상을 위한 제도 개선 사항
 - ⑥ 기타 학생인권 향상을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

(2) 결정문 작성

- 결정문은 [별지 제18호 서식]에 따라 작성함을 원칙으로 하고, 그 내용에 따라 기재 순서 등을 달리 할 수 있다.
- 결정문은 심의위원회 심의가 끝난 후, 심의위원회가 그 결정사항을 작성하여, 심의위원들의 기명날인을 받아야 한다.

- 학생인권교육센터에서는 결정문의 위·변조를 막기 위한 적절한 방법을 강구하여야 한다.
- 결정문은 4부를 작성하여, 신청인, 피신청인, 교육감에게 각 1부씩 송달하고, 학생인권교육센터에서 1부를 보관한다.

(3) 시정권고 등의 통보

- 시정권고를 통보할 때에 심의위원회의 결정문을 작성하여, 그 결정문에 그 내용을 포함하고, 교육감에게 문서로 통보한다.(조례 제49조 제4항)

(4) 시정권고 등의 공표

- 구제신청사건에 대해 교육감에게 시정권고를 하였을 경우, 인권옹호관은 시정권고 등 조치 내용의 요지를 즉시 공표하여야 한다. 다만, 아래와 같은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
 - ① 익명으로 공표한다고 하더라도, 그 내용을 통해 신청인, 피신청인 등을 특정할 수 있어, 사생활 침해 및 개인정보 노출로 인해 들이킬 수 없는 피해가 예상되는 경우
 - ② 심의위원회에서 공표하지 않기로 결정한 경우
- 공표는 학생인권교육센터 홈페이지 및 보도자료의 배포 등 기타 이에 준하는 방법으로 실시할 수 있다.

(5) 시정권고 등의 이행

- 교육감은 시정권고 등을 받았을 경우, 해당 과 또는 해당 기관에 그 내용을 통보하고, 해당 과 또는 해당 기관은 통보를 받은 날부터 30일 이내에 그 처리결과를 교육감 및 인권옹호관에게 통보하여야 한다.

※ 시정권고의 처리 기일 내에 처리할 수 없는 경우, 인권옹호관과 협의하여 그 기한을 조정할 수 있다.

- 시정권고 등을 받은 해당기관의 장 및 공무원은 조례 제49조 제5항에 따라, 시정권고를 이행하기 어려운 경우, 정당한 사유를 문서로 소명하여야 한다.
- 인권옹호관은 시정권고 통보의 결과를 심의위원회에 보고하고, 심의위원회는 정당한 사유 여부에 대해 심의한다.

(6) 시정권고 등 이행 점검

- 인권옹호관은 시정권고 등의 이행 여부에 대한 [별지 제20호 서식]을 작성하여 관리 및 사후점검을 실시하고, 그 결과를 심의위원회에 보고하여야 한다.

< 상담서 작성방법 >

1. 상담번호, 접수번호

- 상담번호는 상담자가 상담 대장 등을 참조하여 작성하고, 접수번호는 구제신청 접수자가 기재하는 사항이므로, 기재하지 말 것.

2. 개인정보 수집 및 활용 동의

- 상담전 반드시 기재하여야 함. 대면상담의 경우 직접 성명과 서명을 하도록 할 것.
- 전화, 인터넷 등의 상담인 경우에는 내담자에게 이를 확인하고 대신 작성하였음을 안내하고 상담자가 자필로 본인의 성명과 서명을 할 것.
- 개인정보 제공에 동의하지 않는 경우, 익명으로 작성할 것.(익명인 경우 조사를 할 수 없음에 대해서 안내할 것)

3. 내담자 인적사항

- ① 이름 : 내담자의 이름을 기재할 것 내담자가 단체인 경우, 단체 이름을 기재하고, 대표자 이름과 연락처 기재, 개인정보 제공 동의하지 않는 경우 익명으로 기재
- ② 생년월일 : 연월일까지 기재. 예시) 1999년 1월 1일
- ③ 연락처 : 휴대전화(H.P), 집, 직장 등 연락이 가능한 전화번호를 기재할 것
- ④ 학교명 : 학년반까지 기재할 것. 예시) 00중학교 2학년 1반, 00초등학교 6학년 1반
- ⑤ 주소 : 우편물 수령 가능한 주소를 기재할 것. 내담자가 밝히기 어렵다고 하는 경우 지역까지만 기재할 것. 예시) 전북 전주, 전북 익산, 전북 순창 등
- ⑥ 피해자 : 피해자의 이름을 기재할 것. 피해자의 연락처를 알 수 있는 경우 연락처까지 기재할 것.
- ⑦ 피해자와의 관계 : 본인여부를 체크, 지인 또는 친구인 경우 기타에 구체적으로 기재.

4. 인권침해 가해자 인적사항

- ① 이름 : 가해자의 이름을 기재할 것, 모르는 경우 학교장으로 기재하고, 직책을 아는 경우에는 직책으로 기재할 것. 예시) 00초등학교장, 00중학교장, 00초 인성부장 등
- ② 연락처 : 아는 경우에만 기재할 것.
- ③ 학교명 : 학교명 또는 기관명을 기재할 것.

5. 상담내용

- ① 접수경로 : 해당란에 체크할 것
- ② 상담일시 : 상담 개시 시간과 종료 시간을 구체적으로 기재하여 총시간을 분단위로 기재할 것.
- ③ 이첩기관(혹은 부서) : 이첩민원을 상담으로 처리하는 경우 기재할 것.
- ④ 상담요지 : 육하원칙에 따라 기재하고, 구체적으로 어떤 인권을 침해받았는지 기재하는데, 너무 장황하지 않게 상담자가 내용을 정리할 것. 많은 분량이 소요되는 경우 별지에 작성하여 첨부할 것.
- ⑤ 상담 및 답변 내용 : 내담자의 주장에 대한 답변을 간략히 기재할 것. 예시) '1. 내담자가 구제신청 접수를 위하여 구제신청으로 접수함. 2. 내담자에게 학교폭력 처리 절차에 대해 설명하자, 구제신청 접수전에 관련 절차에 따라 진행하고, 그 결과에 따라 구제신청 접수여부를 판단하겠다고 하여 상담종결처리함.' 등

6. 기타

- 처리결과 해당란에 체크하고, 구제신청 접수전 타 구제절차 진행 여부를 확인하여 체크하고, 진행하고 있는 경우 체크하고 어떤 구제절차가 진행중인지 구체적으로 기재할 것
- 붙임 서류가 있는 경우 체크하고 문서를 특정하여 매수를 기재할 것. 예시) 체벌관련 사진 3매, 참고인 진술서 2매 등

[별지 제2호 서식] <학생인권침해 구제신청서>

학생인권침해 구제신청서

접수번호 : _____

신 청 인	이름(단체명)	(□남 □여)	생년월일	
	연락처		피해자와 관계	
	주 소			
피 해 자	이 름	(□남 □여)	학 교	학 교
	연락처			학 년 반
	주 소			
피신청인				
신청취지 및 이유	※ 내용이 많을 경우 별지 작성			
구제절차 진행여부		증거서류 (첨부서류)		

상담과 관련한 개인정보 수집·이용에 대해 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	고유식별정보 처리에 대해 <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
수집하는 개인정보 항목 : 성명, 성별, 생년월일, 연락처, 학교명	고유식별정보 수집·이용 목적 : 구제신청 조사 및 사례 관리(통계 등)
「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함. 확인자 (서명)	
※ 대면접수가 아닌 경우 접수자가 동의여부를 확인하여 접수자가 대신 작성하였음을 안내함. <input type="checkbox"/>	

「전라북도 학생인권조례」 제49조 제1항에 따라 위와 같은 인권침해(차별행위)에 대한 구제를 신청합니다.

20

위 신청인 (서명)

전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 귀하

< 구제신청서 작성방법 >

1. 접수연번

- 접수연번은 접수자가 기재하는 사항이므로, 기재하지 말 것.

2. 신청인 인적사항

- 이름 : 신청인의 이름을 기재할 것 신청인이 단체인 경우, 대표자 이름과 연락처 기재.
- 생년월일 : 신청인의 생년월일을 기재할 것 기재.
- 연락처 : 휴대전화(H.P), 집, 직장 등 연락이 가능한 전화번호를 기재할 것.
- 피해자와 관계: 본인, 보호자(어머니, 아버지), 친구 등 구체적으로 기재할 것.
- 주소 : 주소는 신청인이 우편물 수령 가능한 주소를 기재할 것.

3. 피해학생 인적사항

- 이름 : 피해학생의 이름을 기재할 것.
- 소속학교 : 피해학생이 재학중인 학교, 학년, 반을 기재할 것.
- 연락처 : 휴대전화(H.P), 집 등 연락이 가능한 전화번호를 기재할 것.
- 주소 : 피해학생이 우편물 수령이 가능한 주소를 기재할 것. 모르는 경우 기재하지 말 것.

4. 피신청인

- 학생인권을 침해하였거나 침해할 우려가 있다고 판단되는 기관명 (교육청, 학교 등)이나 관련인의 성명과 소속을 기재할 것. 이름을 모르는 경우 학교장으로 기재하고, 직책을 아는 경우에는 직책으로 기재할 것. 예시) 00초등학교장, 00중학교장, 00초 인성인권담당교사, 00교육지원청 담당장학사 등

5. 신청취지 및 이유

- 학생인권 침해 구제 신청취지 및 이유를 육하원칙에 따라 자세히 기재하고, 내용이 많을 경우, 신청취지 및 이유를 요약해서 신청서에 기술한 후, 세부사항은 별지작성이라고 표기하여 첨부할 것.

6. 구제절차 진행여부

- 구제신청 외에 구제절차가 진행중인지 기재하고, 없는 경우 없음이라고 기재할 것.

7. 증거서류(첨부서류)

- 붙임 서류가 있는 경우 문서를 특정하여 매수를 기재할 것. 예시) 체벌관련 사진 3매, 참고인 진술서 2매 등

8. 개인정보 수집 및 활용 동의

- 구제신청에 반드시 기재하여야 함. 대면으로 접수하는 경우 직접 성명과 서명을 하도록 할 것.
- 전화, 인터넷 등으로 접수하는 경우에는 신청인에게 이를 확인하고 대신 작성하였음을 안내하고 접수자가 자필로 본인의 성명과 서명을 할 것.
- 개인정보 제공에 동의하지 않는 경우, 익명으로 작성할 것.(익명인 경우 조사를 할 수 없음에 대해서 안내할 것)

[별지 제3호 서식] <학생인권침해 구제신청 접수증명원(우편용)>

학생인권침해 구제신청 접수증명원

구제신청 접수번호 :		
신청인	성명	
	주소	
접수시각 :	년	월 일 시 분
접수자 :	(서명 또는 날인)	

- 위의 내용과 같이 학생인권 구제신청사건을 접수하였음을 확인합니다.
- 위 구제신청사건은 「전라북도학생인권조례」 제49조 제3항에 의거 다음과 같은 이유로 종결될 수 있음을 알려드립니다.
 - 제3자가 한 조사청구에 대하여 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
 - 조사나 상담이 청구될 당시 청구의 원인이 된 사실에 관하여 법원의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법령에 따른 권리구제절차나 조정절차가 진행 중이거나 종결된 경우
 - 조사청구가 익명 또는 가명으로 제출된 경우
 - 그 밖에 인권옹호관이 상담 및 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
- 기타 구제신청 사건의 진행에 관하여 궁금하신 사항이 있는 경우 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

전화 : 063-239-3752-3

FAX : 063-220-9408

주소 : (560-890) 전라북도 전주시 완산구 홍산로 111 전라북도교육청 8층

홈페이지 : <http://human.jbe.go.kr>

전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)

[별지 제4호 서식] <학생인권침해 구제신청 접수증(문자전송용)>

귀하의 구제신청이 접수되었음을 알려드립니다.(접수번호 : 14-학인-00001)
전라북도 학생인권교육센터(063-239-3752~3)로 언제든지 문의하시기 바랍니다.

[별지 제5호 서식] <학생인권침해 구제 사건철 표지>

학생인권침해 구제 사건철

사건번호		접수일자	
사건명			
신청인		피해자	
피신청인			
처리결과			
의안번호		의결일	
기타			

구제신청 기초조사 보고서

결 재	조사구제팀장	인권옹호관

사건번호		사건명	
신청인 / 피해자		피신청인	
접수일		접수경로	
<p>1. 구제신청요지</p> <p>2. 조사경과</p> <p>3. 인정사실</p> <p>4. 판단</p> <p>5. 조치 사항</p>			
검토의견	<input type="checkbox"/> 각하 <input type="checkbox"/> 타기관이관 <input type="checkbox"/> 조사중지 <input type="checkbox"/> 조사중해결		
붙임 : 학교 조치 확인서 1부.			
보고일 : 2014년 월 일 보고자 : 홍길동 (서명)			

구제신청 합의종결 보고

결 재	조사구제팀장	인권옹호관

사건번호		사건명	
신청인 / 피해자		피신청인	
접수일		접수경로	
<p>1. 구제신청요지</p> <p>2. 조사경과</p> <p>3. 인정사실</p> <p>4. 합의내용</p> <p>5. 조치결과</p> <p>붙임 : 합의서 1부.</p>			
보고일 : 2014년 월 일 보고자 : 홍길동 (서명)			

합 의 서

구제신청 번호 :

신 청 인 :

피 신 청 인 :

위 14-학인-00001 신청인과 피신청인은 「학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침」에 따라 다음과 같이 합의서를 작성하고 서명한다.

1. 다음과 같은 사항에 대해 당사자는 사과를 한다.

가. 피신청인은 2014. 10. 00. 14:00경 00중학교 2학년 0반 교실에서 신청인이 000을 했다는 이유로 영덩이를 때로 2회 때린 것에 대해서 사과를 한다.

나. 신청인은 2014. 10. 00. 14:00경 00중학교 2학년 0반 교실에서 피신청인에게 000한 행위를 한 것에 대해서 사과를 한다.

2. 신청인과 피신청인은 위와 같은 1.의 조치가 완료되어 구제신청에 대해 합의종결함에 동의한다.

3. 향후, 신청인과 피신청인은 본 건을 상호 합의하였으므로, 민·형사, 행정상 책임을 묻지 않기로 한다.

위와 같이 신청인 및 피신청인이 합의하고, 합의서는 신청인, 피신청인, 전라북도학생인권교육센터에서 각 1부씩 보관한다.

2014. 10. 00.

신청인 : (서명)

피신청인: (서명)

전라북도학생인권교육센터 조사관 : (서명)

구제신청 사건조사 중지보고

결 재	조사구제팀장	인권옹호관

사건번호		사건명	
신청인 / 피해자		피신청인	
접수일		접수경로	
<p>1. 구제신청요지</p> <p>2. 조사중지의 사유</p>			
보고일 : 2014년 월 일 보고자 : 홍길동 (서명)			

[별지 제9호 서식] <조사관증>

<전면>

조 사 관 증	
사 진(철인)	
성	명
전라북도교육청	

<후면>

발행번호.....
소 속.....
직 위.....
생년월일
위 사람은 전라북도학생인권조 례 제50조에 따른 학생인권침해 사건에 대한 조사권한이 있는 사람임을 증명함.
200 전라북도교육청 전화번호

※ 조사관증의 색상은 노란색으로 하고, 비닐재질로 코팅처리를 하여 몸에 부착할 수 있도록 제작함.

[별지 제10호 서식] <조사관증 발급대장>

조사관증 발급대장

연번	증번호	발급일	소속 및 직위	성명	생년 월일	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	반환	사진
1										
2										

학생인권심의위원회 출석통지서

문서번호 : 인성건강과- (2014. . .)

사건번호		사건명	
신청인 (피해자)		주소	

1. 귀 기관(귀하)의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 전라북도 학생인권교육센터에 접수된 구제신청과 관련하여, 「학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침」에 따라 다음과 같이 피신청인에 대한 의견진술 기회를 부여하니, 아래 일시 및 장소에 직접 참여하여 진술하시거나, 심의위원회 개최일시 전에 미리 서면진술서 및 필요한 자료를 우편으로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 대 상 자 : 000

나. 일 시 : 2014 . . . () 00:00

다. 장 소 : 전라북도교육청 0층 회의실

3. 심의위원회의 원활한 심의를 위하여, 위원회 개최일 전까지 구두 또는 서면 등 의견진술방법을 결정하여 담당조사관(000, 063-000-000)에게 통보하여 주시기 바랍니다. 끝.

2014. . . .

전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)

담당자		연락처	
-----	--	-----	--

전라북도 학생인권교육센터 사건처리결과통지

문서번호 : 인성건강과- (2014. . .)

사건번호		사건명	
신청인 (피해자)		주소	

1. 전라북도 학생인권교육센터에 구제신청을 제기해 주신 데 대하여 감사드립니다.
2. 전라북도 학생인권교육센터에서는 귀하가 제기하신 학생인권침해 사건에 대해 조사 및 심의한 결과, 「전라북도 학생인권조례」 제44조 제49조 제3항 제0호 (0000한 경우)에 따라 각하하기로 결정하였습니다.
3. 기타 이 통지에 대해 궁금하신 사항이 있으실 경우, 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락주시기 바랍니다. 끝.

2014. . .

전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)

담당자		연락처	
-----	--	-----	--

1. 신청인(피해자)에 대한 처리결과 통지서

전라북도 학생인권교육센터 사건처리결과통지

문서번호 : 인성건강과- (2014. . .)

사건번호		사건명	
신청인 (피해자)		주소	
<p>1. 전라북도학생인권교육센터에 구제신청을 제기해 주신 데 대하여 감사드립니다.</p> <p>2. 전라북도 학생인권교육센터에서는 귀하가 제기하신 학생인권침해 사건에 대해 조사 및 심의한 결과, 「전라북도 학생인권조례」 제49조 제3항 제0호(0000한 경우)에 따라 각하하기로 결정하였습니다. (내용이 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우이므로 「전라북도학생인권조례」 제49조와 「학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침」에 따라 기각하기로 결정하였습니다.)</p> <p>3. 기타 이 통지에 대해 궁금하신 사항이 있으실 경우, 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락주시기 바랍니다. 끝.</p> <p style="text-align: center;">2014. . .</p> <p style="text-align: center;">전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)</p>			
담당자		연락처	

2. 피신청인 및 피신청기관에 대한 처리결과 통지서

전라북도학생인권교육센터 사건처리결과통지

문서번호 : 인성건강과- (2014. . .)

사건번호		사건명	
신청인 (피해자)		주소	

1. 귀 기관(귀하)의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 전라북도 학생인권교육센터에서 귀 기관(귀하)을 피신청인으로 하여 제기된 구제신청사건(사건번호 : 14-학인-0001)에 대하여 조사 및 심의한 결과, 「전라북도 학생인권조례」 제49조와 「학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침」의 규정(구제신청 내용이 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우)에 따라 기각하기로 결정하였기에 그 결과를 알려드립니다.

3. 사건의 조사에 협조하여 주셔서 감사드리며, 궁금한 사항이 있으실 경우 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락하여 주시기 바랍니다. 끝.

2014. . .

전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)

담당자		연락처	
-----	--	-----	--

전라북도 학생인권교육센터 사건처리결과통지

문서번호 : 인성건강과- (2014. . .)

사건번호		사건명	
신청인		주소	
<p>1. 전라북도 학생인권교육센터에 구제신청을 제기해 주셔서 감사합니다.</p> <p>2. 전라북도 학생인권교육센터는 귀하가 제기하신 학생인권침해 사건에 대해 조사 및 심의한 결과, 「전라북도 학생인권조례」 제0조 제0항 제0호의 규정에 따라 인권침해로 판단하였습니다.</p> <p>3. 이와 관련해 전라북도교육감을 통해 해당 학교에게는 재발방지 대책 강구를 권고하고, 해당 교사에게는 인권교육(주의조치)을 권고했음을 통지합니다.</p> <p>4. 기타 이 통지에 대해 궁금하신 사항이 있으실 경우, 아래 담당자에게 전화나 우편으로 연락주시기 바랍니다. 끝.</p> <p style="text-align: center;">2014. . . .</p> <p style="text-align: center;">전라북도 학생인권교육센터 인권옹호관 (인)</p>			
담당자		연락처	

사건조사 결과보고서

결 재	조사구제팀장	인권옹호관

사건번호		사건명	
신청인 / 피해자		피신청인	
접수일		접수경로	
<p>1. 신청요지</p> <p>2. 당사자의 주장 가. 신청인의 주장 나. 피신청인의 주장 다. 참고인의 진술</p> <p>3. 조사경과</p> <p>4. 인정사실 및 판단 가. 인정사실 나. 판단</p>			
검토의견	<input type="checkbox"/> 각하(이송) <input type="checkbox"/> 기각 <input type="checkbox"/> 조사중해결 <input type="checkbox"/> 시정권고 <input type="checkbox"/> 기타		
<p>1. 적용법규</p> <p>2. 사유, 또는 결정문</p> <p>3. 심의위원회 상정여부</p>			
보고일 : 2014년 월 일 보고자 : 홍길동 (서명)			

사건조사 결과보고서

[HY 헤드라인M, 20point, 밑줄, 가운데정렬]

[쪽 여백 왼쪽 20, 오른쪽 여백 20, 위쪽 20, 아래쪽 20, 머리말15, 꼬리말 15, 쪽번호, 문단간격 180]

[교사에 의한 학생체벌]

[휴먼명조, 15point, 진하게]

(구제신청번호 : 14-학인-00001)

[휴먼명조, 13point]

1. 구제신청의 개요 [제목 13point, 진하게, 한 칸 띄]

가. 접수일지 [소제목 12point, 두 칸 띄]

나. 신청인 다. 피해자 라. 피신청인 마. 구제신청요지

2. 조사의 방법과 경과

3. 쟁점

4. 관련법령

5. 조사대상 여부

6. 당사자 주장 및 관계인 주장

가. 신청인(피해자)의 주장 나. 피신청인의 주장 다. 참고인의 진술

7. 인정사실 및 판단

가. 인정사실 나. 판단

8. 검토의견

가. 적용법조 나. 조치의견

조사관 000

[별지 제18호 서식] <학생인권심의위원회 결정문>

1. 학생인권침해사건 관련 결정문

전라북도 학생인권심의위원회 결 정 문

사 건 명 14-학인-00001 체벌에 의한 인권침해
신 청 인 ○ ○ ○
피 해 자 ○ ○ ○
피 신 청 인 ○ ○ ○

주 문

이 유

1. 구제신청의 개요
2. 당사자 및 관계인의 주장
 - 가. 신청인
 - 나. 피해자
 - 다. 피신청인
 - 라. 참고인
3. 관련규정
4. 인정사실
5. 판단
6. 결론

(마지막 면)

20 . 00. 00.

위원장 ○○○ (서명)

위 원 ○○○ (서명)

위 원 ○○○ (서명)

2. 학생인권 관련 제도개선 권고 결정문

전라북도 학생인권심의위원회 결 정

제 목 ○○○○○○○○○○○에 대한 권고(의견표명)

주 문

이 유

I. 권고의 배경

1. 권고(의견표명) 배경과 취지
2. 논의과정
3. 권고(의견표명) 대상

II. 판단 및 참고기준

1. 판단기준
2. 참고기준

III. 판단

IV. 결론

(마지막 면)

20 . 00. 00.

위원장 ○○○ (서명)

위 원 ○○○ (서명)

위 원 ○○○ (서명)

전라북도 학생인권심의위원회 회의록

1. 회의개요

- 가. 회의 차수 : 제00차 전라북도 학생인권심의위원회 회의
- 나. 회의 일시 : 2014. 8. 00.(화) 10:00 ~ 12:30
- 다. 회의 장소 : 전라북도교육청 000
- 라. 참 석 :

2. 의안 개요 및 심의 결과

※ 의안번호는 연도, 회차(14년 제8차는 1408로 기재) - 안건(보고안건 01, 심의안건 02, 의결안건 03, 기타안건 04) 순번으로 기재함(심의안건 2번째의 경우 0202로 기재)

가. 보고안건

연번	의안번호	의안명	결과	비고
1	1400-0101	학생체벌 사건에 대한 합의종결	원안접수	
2	1408-0102		차기회의 재보고 예정	

나. 심의안건

연번	의안번호	의안명	결과	비고
1	1400-0201		차기회의 재심의 예정	
2	1400-0202		원안 의결안건 상정 후 의결	

다. 의결안건

연번	의안번호	의안명	결과	비고
1	1403-0301		원안의결	
2	1403-0302		차기회의 재심의 예정	

라. 기타안건

연번	의안번호	의안명	결과	비고
1	1403-0401		원안의결	
2	1403-0402		차기회의 재심의 예정	

3. 의결 안건별 상세 의결서

연번	의안 번호	의 안 명
1	○○-○○	
<p>■ 의결결과 : 원안의결</p> <p>■ 의결내용</p> <p>-</p> <p>■ 조치내용 : 기각(조사 결과 학생인권침해 아님)</p>		
연번	의안 번호	의 안 명
2	○○-○○	
<p>■ 의결결과 : 수정의결</p> <p>■ 의결내용</p>		

-

■ 조치내용 : 인용(학교장에 대한 재발방지를 위한 제도 개선 권고)

4. 회의 기록의 확인

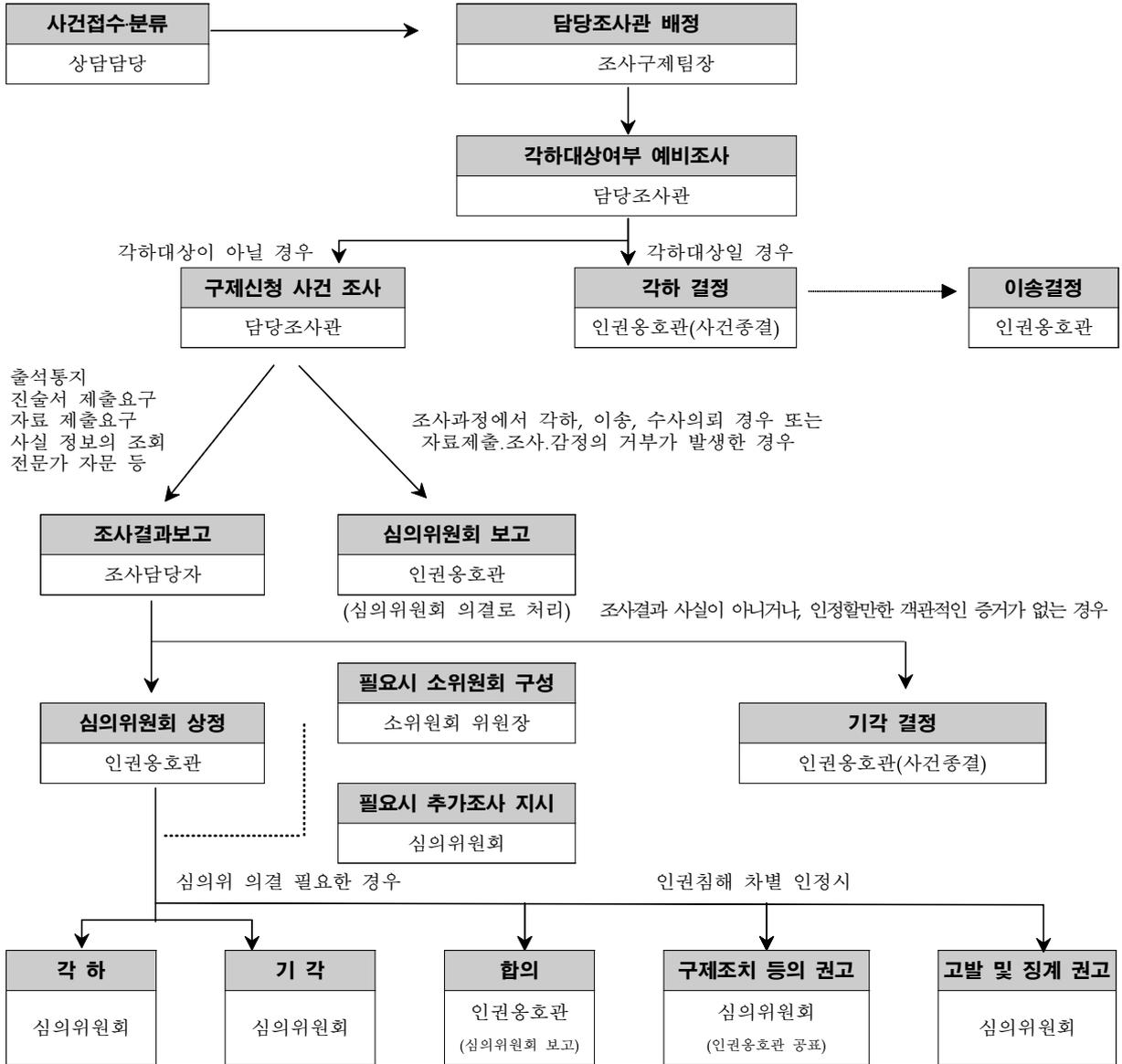
위 회의 기록이 사실임을 확인함

2014. 00. 00.

전라북도 학생인권심의위원회 위원	000 (서명)

[참고자료1]

구제신청 사건 접수·처리 흐름도



[참고자료2]

학생인권교육센터 조사 방법 비교

구 분	방문조사	직권조사	구제신청조사 (실지조사)	실태조사
근 거	조례 제45조 1항 4호	조례 제45조 1항 2호	조례 제27조, 제45조, 제49조, 제50조	조례 제33조, 제45조 1항 4호
조사주체	인권옹호관 또는 외부 전문가에게 조사위임	인권옹호관	인권옹호관	인권옹호관 또는 외부수탁기관
조사방법	직접수행	직접수행	직접수행	직접 또는 위탁
조사 전제요건	필요하다고 인정하는 경우(분야별 실태파악)	인권침해가 상당하고, 그 내용이 중대한 경우	신청인, 피해자, 피신청인 등 요건구비	인권침해 관련 광범위한 조사
조사검토	심의위 의결	인권옹호관	구제신청접수	심의위 의결
결과 조치	정책과 관행의 개선 또는 시정권고	구제조치 등의 권고	구제조치 등의 권고	정책과 관행의 개선 또는 시정권고 교육 및 업무추진 자료로 활용
특 징	예방적 권리구제	사후적 권리구제	사후적 권리구제	예방적 권리구제
조사시 제약 사항	조사시 입회 허용 피조사기관의 협조	사전통보 입회 불가	입회 불가	기관 방문시 관계직원 동반
의 의	학교운영 등에 대한 전반적 점검, 적극적인 접근, 센터 촉진자 역할	취약집단에 대한 센터의 적극적 업무 수행	일반 학생의 구제신청권 보장	다양한 인권문제 및 인권실태 파악