

문서번호	인성건강과 - 3 0 8 0 9
보존기간	10년
결재일자	2014. 10. 31.
공개여부	공 개

전라북도 학생인권교육센터 방문조사 매뉴얼



전라북도교육청 학생인권교육센터

전라북도 학생인권교육센터 방문조사 매뉴얼

I. 방문조사의 개관

1. 방문조사의 의의

- 인권침해나 차별행위가 학교현장에서 발생되거나 발생될 가능성이 있는 시설·제도·관행 등에 대해 개선점을 찾아내고, 학생인권침해를 예방하기 위해 행하는 조사.
- 학교에서 발생하는 인권침해(차별행위)는 개인들의 일탈에서 비롯되는 부분도 있지만, 시설·제도·관행적 측면에서 기인하는 경우도 많으므로, 학교 현장의 실태를 파악하고 이를 개선할 수 있는 대안을 마련하여 적극적으로 구제하기 위함.
- 구제신청사건의 경우에는 신청인의 구제신청사항 해결이 주목적으로 개인의 권리구제의 성격이 강하나, 방문조사는 인권침해행위 또는 차별행위의 가능성을 확인하고 그러한 행위의 억제 내지 재발방지가 주목적으로 공익적, 객관적 성격을 가짐.

2. 방문조사의 요건

가. 한 학교(기관)만의 문제가 아닐 것(발생 지역이 광범위할 것)

- 구제신청은 하나의 기관의 하나의 행위에 대해 구제신청을 하는 것이 일반적이지만, 방문조사는 학교의 제도적·시설적인 측면 등 구조적인 문제에서 발생되고 있는, 또는 발생될 가능성이 있는 사안에 대해 조사

를 하는 것임. 그러므로 비슷한 유형의 학교(기관)들에서 발생하는 문제가 존재할 때 행할 수 있음.

- 구제신청 및 직권조사는 개별구제 방식이라고 할 수 있고, 방문조사는 집단 구제 또는 집단 예방의 효과가 있음. 그러므로 방문조사는 기관에 대한 조사를 주로 행하는 것임.

나. 인권침해나 차별행위가 발생 또는 발생할 가능성이 있을 것

- 인권침해란 「전라북도 학생인권조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조에서 정의하고 있는 “학생의 인권”을 침해한 경우를 말함.

※ 조례 제2조(정의) 제5호 : “학생의 인권”이란 「대한민국헌법」과 법률에서 보장하거나 대한민국이 체결·공포한 조약과 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리 중 학생이 누릴 수 있는 모든 권리를 말한다.

- 차별행위란, 조례 제8조에서 정한 차별행위를 말함.

※ 조례 제8조(차별을 받지 않을 권리) 제1항 : 학생은 국가인권위원회법 제2조 제3호의 차별행위의 정의에 해당하는 이유로 차별을 받지 아니한다.

※ 국가인권위원회법 제2조(정의) 제3호

"평등권 침해의 차별행위"란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 다만, 현존하는 차별을 없애기 위하여 특정한 사람(특정한 사람들의 집단을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 잠정적으로 우대하는 행위와 이를 내용으로 하는 법령의 제정·개정 및 정책의 수립·집행은 평등권 침해의 차별행위(이하 "차별행위"라 한다)로 보지 아니한다.

가. 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금 외의 금품 지급, 자금의 융자, 정년, 퇴직, 해고 등을 포함한다)과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

나. 재화·용역·교통수단·상업시설·토지·주거시설의 공급이나 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

다. 교육시설이나 직업훈련기관에서의 교육·훈련이나 그 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

다. 침해행위가 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있을 것

- 방문조사는 구제신청에 의한 것이 아니기 때문에 남용의 가능성이 있으며, 남용될 경우 피조사기관에게는 불편을 초래할 수 있음. 이를 방지하기 위하여 침해행위가 발생하고 있다고 또는 발생할 수 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있는 경우에만 실시할 수 있음.

※ 인권침해가 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있다고 본 경우(예시)

1. 개별구제신청에서 자주 나타나고 있는 경우
2. 언론 등에 구체적으로 보도가 된 경우
3. 소문이나 풍문이 있고 예비조사 결과 어느 정도 사실인 것으로 드러난 경우

II. 방문조사 실시

1. 방문조사 검토

- 제3자의 제보나 언론보도, 첩보, 소문 등에 의하여 인권침해행위(차별행위 포함)가 광범위하게 발생 또는 발생이 예상된다면, 인권옹호관은 조사구제팀장에게 방문조사 검토를 하도록 함.
- 조사구제팀장은 담당조사관을 배정하여, 기초조사를 실시하도록 하고, 기초조사 결과를 바탕으로 ‘방문조사검토보고서’를 작성하도록 함.
- ‘방문조사검토보고서’에는 인지경위, 기초조사결과, 타기관(학교)에서 발생가능성, 방문조사 실시여부, 기대효과 등을 포함하여 [붙임 1] ‘방문조사검토보고서’를 준용하여 작성함.

2. 방문조사 계획 수립

○ ‘방문조사검토보고서’를 보고받은 인권옹호관은 방문조사의 필요성을 판단하여, 필요한 경우 담당조사관에게 ‘방문조사계획서’를 작성하도록 함.

○ 방문조사계획서에는 [붙임 2] ‘방문조사계획서’를 준용하여, 방문조사의 목적 및 필요성, 주요 방문조사의 대상(학교 등), 조사방법, 조사단의 구성, 조사일정, 체크리스트, 예산사용계획, 참고할 사항 등이 포함되도록 구성하고 적시하여야 함.

※ 분야별 체크리스트는 계획수립시 사전에 담당조사관이 작성(1차안)하는 것을 원칙으로 하고, 방문조사단 구성 후 방문조사단회의에서 최종적으로 검토 수정(최종안)함.

○ 수립된 방문조사계획서는 심의위원회에 상정하여 심의를 받아 실시하여야 함.

※ 심의위원회에서는 방문조사계획서를 심의하고, 심의위원 1인을 방문조사단장으로 선임하여야 함.

3. 방문조사 개시 결정

○ 방문조사계획이 심의위원회 심의를 통해 결정되면, 담당조사관은 문서관리시스템에 문서를 등록하고, 심의위원회 결정일을 방문조사 개시일로 하여, 방문조사를 진행함.

○ 방문조사는 일반 구제신청 및 직권조사와 같이 사건번호를 부여하지 않고, 연도를 붙이고 조사할 부분 및 목적을 포함하는 적절한 제목을 붙여서 관리함.

※ 예시 : 2014년 학교기숙사 시설 및 운영실태 방문조사, 2014년 중학교 학교생활규정 개정실태 방문조사, 2014년 학교 상벌점제 운영실태 방문조사

○ 담당조사관은 방문조사 관련 사건철을 작성하여 관리하고, 사건철의 표지 및 기록철은 일반 구제신청사건의 처리 절차를 준용함.

4. 방문조사 결정의 통보

- 담당조사관은 방문조사 개시가 결정되고, 방문조사단 회의 등을 거쳐 방문조사의 세부적인 사항(조사방법, 방문조사 대상기관, 일정, 체크리스트 등)을 조정하고, 최종 방문조사 대상기관으로 선정된 기관의 관련자(담당자)에게 [붙임3] ‘방문조사결정 통보 공문(예시)’을 참조하여 작성 통보하고, 필요한 경우 사전에 관련 자료를 제출받아 효율적 방문조사가 되도록 하여야 함.

※ 방문조사단 사전회의는 방문조사 결정을 통보하기 이전에 1회 실시하며, 방문조사계획서의 실행성을 높이기 위해 다시 한 번 점검하는데, 최종적으로 대상기관 확정, 일정 확정, 조사방법 확정, 체크리스트 확정, 조사단(조편성 포함) 확정, 조사시 유의사항 전달 등을 하여야 함. 1회 실시 이후에 별도로 논의할 사항이 있는 경우에는 방문조사단장의 판단에 따라 추가적으로 실시할 수 있음.

5. 조사의 실시

- 조사는 조사단을 구성하고 조를 편성하여 각 조별 최소 2인 이상이 되도록 하여 진행함.
- 조사는 사전에 마련된 체크리스트를 확인하는 방법으로 실시하되, 필요한 경우에는 구제신청사건 조사의 방식과 마찬가지로 확인서, 문답서 등을 징구하는 방식으로 실시함.(확인서, 문답서 등은 ‘직권조사매뉴얼’의 붙임 양식을 준용함)
- 조사단을 구성할 때는 외부 전문가를 포함할 수 있으며, 외부 전문가는 현장조사 이전에 조사관증을 발급받아 조사시 조사관증을 폐용하도록 하여야 함.

※ 담당조사관은 현장조사 실시 이전에 외부 전문가들에게 사진 등을 제출받아 “학생인권 상담 및 조사구제 업무 지침”에 따라 조사관증을 발급하여야 한다. 그리고, 방문조사가 종료되면 외부전문가에게 발급한 조사관증을 회수하여야 함.

- 조사 중에는 피조사자를 자극하거나 모욕감을 줄 수 있는 언행은 각별히 주의를 기울여야 하며, 특히 공손한 언어를 사용함으로써 물

의를 일으키지 않도록 함.

- 문답서 및 확인서를 작성하는 경우, 반드시 소속기관장 또는 직책을 가진 사람을 입회하도록 하여 객관성을 유지하도록 노력하여야 함.
- 문답서 등 모든 서류는 피조사자가 간인하도록 함. 관련자료 중 중요한 자료는 해당기관 담당자에게 원본대조필을 반드시 받아야 함.
- 1개의 기관(학교)의 조사가 완료되면, [붙임 4] ‘실지조사보고서’를 작성하여 보고함.

Ⅲ. 방문조사 종료

1. 조사결과 보고

- 조사를 종료한 후 조사단은 조사결과보고서를 작성하는데, 그 조사결과보고서에는 방문조사의 개요(방문조사 실시 배경, 방문조사 결정 및 조사 사항, 조사 경과 등), 조사결과 인정된 사실, 검토의견(정책과 관행의 개선책 등 포함), 기타 필요한 사항이 포함되도록 작성하고, 방문조사단장의 확인을 받아 완료함. 문서관리시스템 문서등록은 인권옹호관의 확인을 받아 등록하고, 심의위원회에 상정함.

※ 방문조사 결과보고서는 위의 사항을 포함하여 구제신청사건 보고서 형식을 준용하여 작성한다. 실지조사를 완료하고, 필요한 경우에는 방문조사단회의를 개최할 수 있다.

- 담당조사관은 피조사기관 담당자 또는 교육청 담당자 등이 인용(권고 등 행정상 조치가 필요한 경우)이 예상되는 내용과 관련하여 의견을 진술하고자 하는 경우, 구제신청 사건 의견진술기회 부여를 준용하여 진행함.(방문조사는 혐의자 개인에 대한 처벌을 목적으로 하는 것이 아니므로 기관을 대표하여 의견을 진술할 수도 있음을 구두로 통보하고, 희망할 경우에만 의견진술 기회를 부여함)

- 심의위원회에 방문조사결과를 상정하는 경우, 방문조사단장은 방문조사결과를 보고하고, 방문조사 결과에 대한 표결이 필요한 경우에는 표결에 참여하지 않음.
- 심의위원회는 구제조치 등의 권고를 하는 경우 의결서(결정문)를 작성하여 그 결과를 교육감에게 통보하여야 하고, 필요시에는 각각의 조사대상 기관에도 통보할 수 있음.

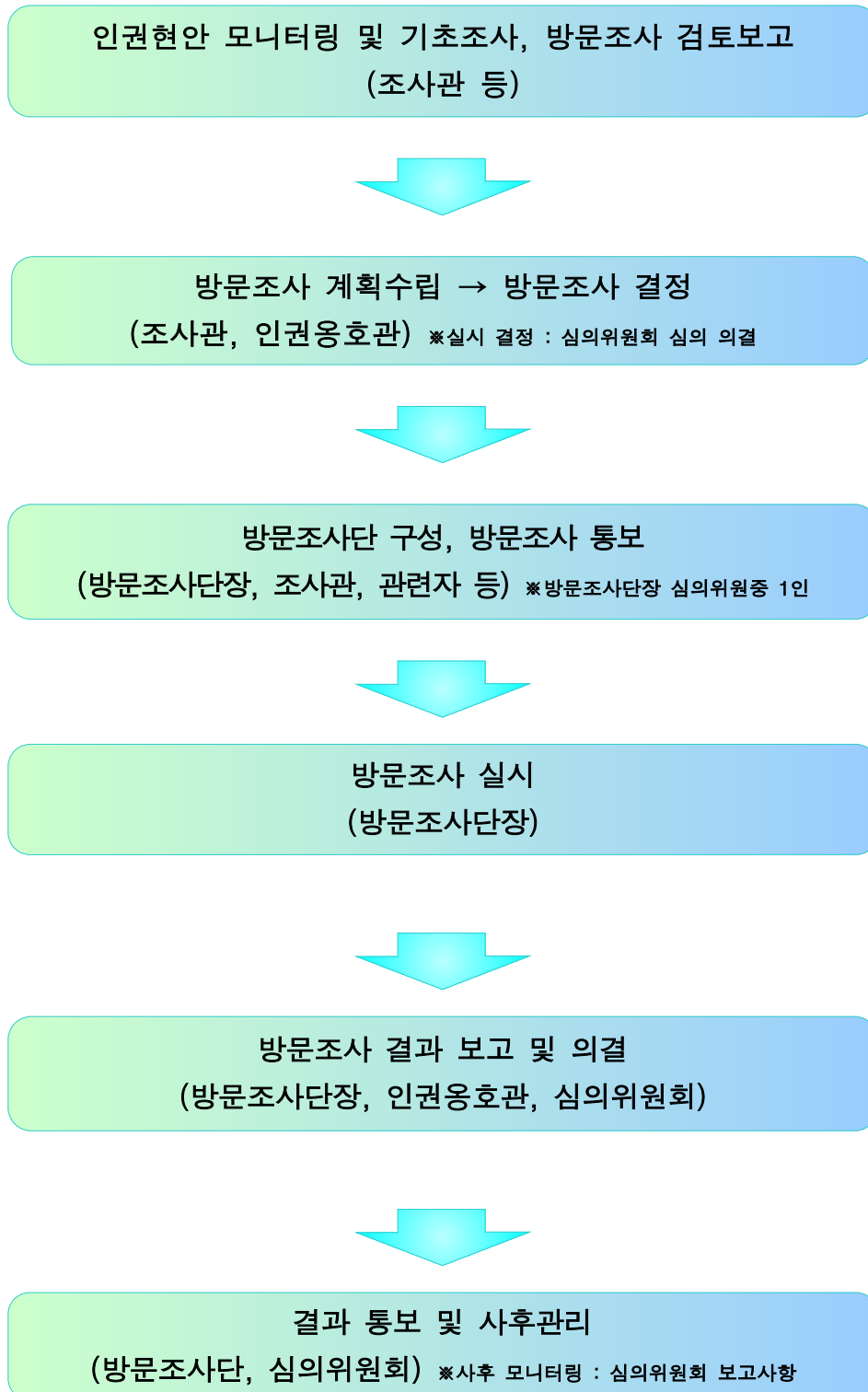
2. 기타 사항

- 결정 통보, 사후 관리 등 동 매뉴얼에 적시되지 않은 사항은 일반 구제신청사건처리 절차를 준용함.

[참고1] : 방문조사 절차 순서도

[참고2] : 조사방법 비교

[참고1] : 방문조사 절차 순서도



[참고2] : 조사방법 비교

구 분	방문조사	직권조사	구제신청조사 (실지조사)	실태조사
근 거	조례 제45조 제1항 제3호 등	조례 제45조 제1항 제2호	조례 제27조, 제45조, 제49조, 제50조	조례 제33조, 제45조 제1항 제4호
조사주체	인권옹호관 또는 외부 전문가에게 조사위임	인권옹호관	인권옹호관	인권옹호관 또는 외부수탁기관
조 사 수행방법	직접수행	직접수행	직접수행	직접 또는 위탁
조 사 전제요건	필요하다고 인정하는 경우(분야별 실태파악)	인권침해가 상당하고, 그 내용이 중대한 경우	신청인, 피해자, 피신청인 등 요건구비	인권침해 관련 광범위한 조사
조사착수 검토기관	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 사전 통지	사전통보 입회 불가	입회 불가	시설 방문시 관계직원 동반
의 의	학교운영 등에 대한 전반적 점검 적극적 접근 센터 촉진자 역할	취약집단에 대한 센터의 적극적 업무 수행	일반 학생의 구제신청권 보장	다양한 인권문제 및 인권실태 파악

[붙임1]

○○○○ 방문조사 검토 보고

1. 인권침해 발생 또는 발생가능성 개요

- 인지 경위
- 기초조사 결과
- 인권침해 영역
 - 행복추구권, 신체의 자유 침해 등
- 타기관 발생가능성

2. 언론 동향(관련 사안에 대한 지역사회 동향 등)

○

3. 보고자 검토 의견

- 방문조사가 필요한 이유
- 방문조사후 기대효과

4. 향후계획

※ 가급적 1매로 간결히 작성하여 보고하는 것을 원칙으로 함

[붙임2]

○○○○ 방문조사계획(안)

1. 목적 및 필요성

○

2. 조사 개요

- 방문조사 중점사항
- 방문조사 대상(선정 이유)
- 조사방법
- 조사일정(간략히 기재)

3. 주요 조사내용

- 해당분야 현황, 체크리스트 등

4. 조사 세부 계획

- 조사일정
 - 방문조사단회의 개최 등
- 조사단 구성 :
- 조사준비
 - 조사물품 준비(노트북 2대, 사진기 1대, 녹음기 1대 등)
- 예산계획

5. 관련 사례

관련 상담사례, 유사사건 등

6. 조치의견

방문조사 결정이 필요함.

【붙임3】



전라북도교육청

수신

(경유)

제 목 방문조사 결정 통보

1. 「전라북도학생인권조례」 제45조 제1항의 규정에 따라, ○○과 관련하여 귀 기관(학교)에 대해 방문조사가 결정(관련:인성건강과-000호 2014.0.0.)되었기에 통보합니다.

※ 방문조사 : 인권침해나 차별행위가 학교현장에서 발생되고 있는 또는 발생할 가능성이 있는 시설, 제도 등을 개선하기 위해 행하는 조사

2. 이 방문조사와 관련하여 전라북도학생인권교육센터 조사계획이 아래와 같음을 알려드리며 조사가 원활히 이루어질 수 있도록 귀 기관(학교)의 협조를 부탁드립니다.

가. 조사 대상 및 자료

나. 조사 일정

- 2014. . . ~ . . (일)

※ 현장상황에 따라 일정은 변경될 수 있음.

다. 조사관

라. 준비 요청 사항

- 독립적 조사를 위한 공간 및 책상, 컴퓨터, 프린터 등 기자재.

- 조사 내용에 대해 기관(학교)관계자는 입회하여 확인할 수 있으므로, 입회를 하기 위해서는 사전에 입회자를 지정하여 주시기 바람.

- 기타 문의 및 협의할 사항은 담당 조사관 000(Tel 063-239-0000)에게 문의하시기 바람. 끝.

[붙임4]

실지조사보고서(○○ 방문조사 관련)

1. 실지조사 개요

- 가. 사건명 :
- 나. 조사일 :
- 다. 조사 대상 :
- 라. 조사자 :
- 마. 조사방법 : 현지 출장 조사

2. 조사 내용

가. 조사결과

- 체크리스트를 통한 확인 결과(간략히 작성)

나. 문답서 등 징구 현황

- 1) 관련 사안 담당자에 대한 문답서(진술서) 또는 확인서 징구 현황
- 2) 학교장(감독자)의 진술서 징구 현황
- 3) 참고인 조사 현황
- 4) 기타

나. 제출 또는 수집한 기록물

3. 기타

※ 1장~2장으로 간략히 작성하여 보고하며, 보고대상은 방문조사단장이어야 하는데, 방문조사단장은 업무시스템상 결재권자가 아니므로, 인권옹호관이 결재를 하고, 보고자는 방문조사단장이 열람할 수 있도록 하여야 한다. 문서관리시스템 등록은 수기 결재 후 비전자문서로 등록한다.(인권옹호관 결재)

보고자 전라북도 학생인권교육센터 조사관 ○○○