

2025학년도 학업중단숙려제 운영 계획

전북여자고등학교

I 추진 개요

1. 추진 근거

○ 초·중등교육법 제28조

제28조(학습부진아 등에 대한 교육) ⑥ 학교의 장은 학업 중단 징후가 발견되거나 학업 중단의 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석으로 인정할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 학생에 대한 판단기준, 숙려기간, 숙려기간 동안의 출석일수 인정 범위 등에 필요한 사항은 교육감이 정한다.

2. 추진 목적

- 학업중단 위기 학생 조기 발견을 통한 학업중단 사전 예방
- 학업중단 위기 학생에 대한 상담 등 적극적인 개입으로 학교 적응력 증진 도모
- 학업중단 위기 학생에게 다양한 프로그램 등 숙려의 기회를 제공함으로써 신중한 고민 없이 성급하게 이루어지는 학업중단 예방
- 학업중단 위기 학생에 대한 학교·교육청·지역사회의 연계 지도로 학교생활 적응력 향상 및 학업중단 최소화

II 학업중단숙려제 운영

1. 운영 기간

학업중단숙려제 운영

최소 1주 ~ 최대 7주까지(주 단위 운영), 당해 학년도 2회

○ 숙려제 기간 부여

- 처음: 1주(7일) ~ 최대 2주(14일)까지 부여하고 연장은 최대 7주까지
- 연장할 경우, 학업중단예방위원회를 열고 내부 결재를 득하여 실시
- 당해 학년도에 숙려제 횟수는 최대 2회, 2회 초과시 학업중단예방위원회에서 횟수 조정 가능

○ 주말, 공휴일, 휴업일 기간 포함(단, 평가 기간 제외)

- ‘정기고사 기간’을 피하여 숙려 기회 부여
 - ※ 숙려 기간 중간에 평가가 있을 경우, 전후를 연결하여 숙려 횟수 1회로 처리
- 최초·최종 상담일 등 숙려기간의 개시·종료일은 학교장이 정함
- 자퇴(유예)원을 제출한 경우 자퇴(유예)원을 반려한 후 숙려제 적용
 - 숙려제 후 학업중단을 희망하는 경우 자퇴(유예)원을 다시 제출해야 함

2. 학업중단숙려제 대상

- 학업 중단 의사를 밝힌 학생
 - 학교에 학업중단 의사를 밝히거나 유예 신청서나 또는 자퇴원을 제출한 학생
 - 검정고시 응시, 홈스쿨링, 평생교육시설·미인가 교육시설에서 학습하기 위해 학업중단 의사를 구두로 표현한 학생
- 학업중단 징후가 발견된 학생
 - 담임교사, 전문상담(교)사, 진로진학상담교사 등이 협업을 통해 학업중단 징후가 있다고 진단한 학생
 - 학업중단 예방위원회에서 학업중단 위기 학생으로 판단한 학생
 - 미인정 결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상인 학생
 - 그 밖에 학생 관찰, 상담 등으로 위기 징후가 발견돼 숙려제 참여가 필요하다고 학교장이 판단한 학생

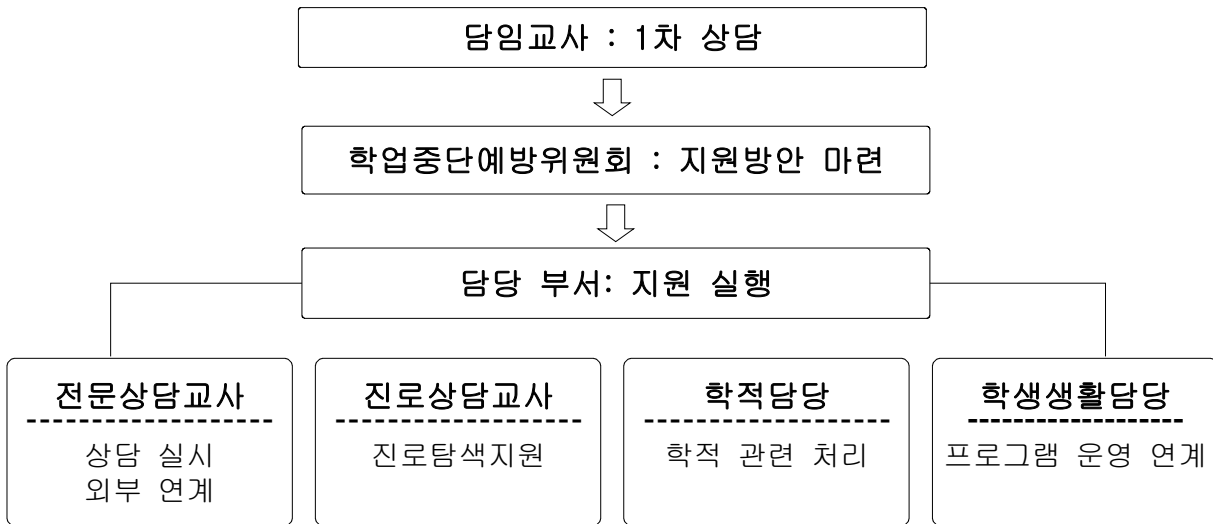
※ [참고사항] 검정고시: 매년 4월과 8월에 실시되며, 2월과 6월에 접수
 고등학교-자퇴 후 공고일 기준 6개월이 경과되어야 검정고시 응시 가능)

3. 학업중단숙려제 적용 제외 대상

- 연락두절, 행방 불명 등으로 인해 학업중단숙려제 참여가 불가능한 학생
- 질병치료, 발육부진, 사고, 해외 출국(유학, 이민), 미인정 유학 등으로 학업을 중단하는 학생
- 학교폭력 등으로 출석 정지되어 미인정결석으로 처리된 학생
- 학교폭력, 학교규칙 위반 등의 사유로 퇴학하게 된 학생
- 상급학교 진학이 결정되거나(대학 수시합격 등) 대학수학능력시험일 이후 고등학교 3학년 학생

4. 학업중단 예방을 위한 학교 구성원 역할

○ 학업중단 예방을 위한 흐름도



○ 구성원에 따른 역할

1) 학교장

- 학업 중단위기 학생에 대해 숙려의 기회 부여
- 숙려 기간을 부여하고 학생의 학교복귀를 위하여 최선을 다해야 함
- 학업중단 예방 및 인식제고를 위한 학교 구성원 교육(연수) 실시
- [학교] 학업중단 징후가 발견되거나 자퇴(유예)원을 제출한 경우 **학생·학부모 면담**을 실시하여 **숙려제 반드시 안내(학교 의무)**

2) 업무 담당 부서

- 학업중단숙려제 운영계획 수립
- 학업중단 위기학생 조기발굴, 개입을 위한 학업중단예방위원회 구성·운영
- 학업 안전 및 출결 등을 정기적으로 확인
- 학업중단 숙려제 운영과 관련한 행정적 업무 처리

3) 담임교사

- 학업중단 징후 조기 파악, 학부모 및 학생 상담, 학업중단숙려제 안내
→ 담임 1차 상담 후 학업중단숙려제 업무담당자에게 빠른 연계
- 숙려제프로그램이 잘 진행될 수 있도록 출석 및 기타 행정 처리 협조
- 학업중단숙려제 기간 중 참여 학생 주1회 상담 실시(전화통화, 대면 등)

5. 학업중단 숙려제 운영

○ 운영 절차

1) 위기학생 발견

- 학업중단 징후 포착 시 담임, 상담교사 등이 학생의 학교생활을 관찰, 상담 실시
- 위기학생의 욕구, 위기 원인 등을 파악하여 학업중단 예방 프로그램, Wee클래스 자체 프로그램, Wee센터 상담프로그램, 청소년 상담복지센터 프로그램 등 다양한 교육기회 제공

2) 학업중단숙려제 안내 및 동의 여부 확인

- 다양한 교육기회 제공 이후, 학생·학부모 면담을 통해 숙려제를 필히 안내[서식1]
- 학업중단숙려제 신청서(미신청) 작성 및 제출[서식 2]
- 숙려제 참여 여부는 선택할 수 있음(미신청 시 내부 결재)

3) 학업중단숙려제 운영 계획 수립 및 숙려제 시행[서식 4 ~ 7]

- 학업중단예방위원회를 통해 운영기관, 프로그램, 참여 기간, 안전관리 등 계획 수립
- 숙려제 참여 학생의 욕구 및 학업중단 위기 원인을 종합적으로 파악하여 맞춤형 프로그램 선정
- 외부 기관과 숙려제 시행 전 해당 기관과 사전 조율

4) 학업중단숙려제 운영 단계

- 숙려기간 동안 참여 학생의 소재 및 안전 등을 정기적으로 파악해야 함
- 숙려제 참여 학생에 대한 학교의 관심도 제고

5) 학업중단숙려제 종료

- 학업중단숙려제 운영 결과 내부 결재

6) 나이스(NEIS) 학업중단숙려제 참여 학생 등록:숙려제 종료 후 즉시

숙려제 대상학생 등록관리

나이스 → 장학 → 학업중단위기학생관리(학교) → 숙려제대상학생등록관리 → 숙려제 대상학생 등록 → 자료입력 → 저장

※ 한 학생이 두 번 이상 숙려제에 참여한 경우, 중복 산정을 피하기 위해 반드시 마지막 기록만 남기고 삭제(1명당 1건 만 입력)

7) 숙려기간 종료 후 학업 유지 시

- 주기적인 상담실시 등 학교 적응 지원·관리 지속

- 출석기준 충족 시 숙려기간 전체 출석 인정
- 출석기준 주 단위 미충족 시 출석 미인정
- 숙려제 참여 후 학업을 지속하는 학생은 나이스에 '학업지속' 여부 필히 등록
- 학교에서 학업을 중단할 경우에는 숙려제 참여 상황을 기록하나, 숙려제 참여 후 학업을 지속할 경우 숙려제 참여 상황을 기록하지 않아 숙려제 이후 학업 지속율이 낮게 나타남

8) 숙려기간 종료 후 학업중단 시: 학업중단 학생 정보 연계

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조 (지원센터와의 연계)

- ① 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 각급 학교의 장(이하 이 조에서 "학교장"이라 한다)은 소속 학교의 학생이 학교 밖 청소년이 되는 경우에는 해당 청소년에게 학교 밖 청소년 지원 프로그램을 안내하고 지원센터를 연계하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 학교 밖 청소년을 지원센터에 연계하는 경우 학교장 및 단체장은 해당 청소년에게 다음 각 호의 개인정보의 수집·이용 목적, 수집항목, 보유·이용기간 및 파기방법을 고지하고 동의를 받은 후 개인정보를 수집하여 지원센터에 제공할 수 있다. 다만 해당 청소년의 동의 의사를 확인할 수 없는 경우에는 그 청소년의 법정대리인에게 개인정보동의 고지사항을 고지하고 동의를 받아 제공할 수 있다.
- ④ 제3항에도 불구하고 학교장 및 단체장은 해당 청소년이 「교육기본법」 제8조제1항에 따른 의무교육 대상자인 경우에는 해당 청소년 또는 청소년의 법정대리인의 동의 없이 개인정보를 수집하여 지원센터에 제공할 수 있다. 다만, 질병 또는 출국을 사유로 학교 밖 청소년이 되는 경우는 제외한다.

- ※ 학교 밖 청소년지원센터(여성가족부)에서는 학업중단 학생에게 상담지원, 진로탐색, 학업지도, 직업훈련 등을 제공하며, 쉼터·고용센터 등도 이용할 수 있도록 도와줌

9) 학업중단 학생 정보연계 과정

- 학생이 학업중단을 결심할 경우, 업무담당자는 학생에게 학교복귀 절차, 학교 밖 청소년지원센터
- 프로그램을 안내하고, 학교 밖 청소년지원센터에 정보연계
- 학업중단학생(학교 밖 청소년) 개인정보동의서 작성 [서식9,10,11]
- 학업중단 학생에게 학교 밖 청소년 지원 프로그램 안내 및 지원센터 연계는 의무사항으로 동의하지 않더라도 동의서 작성은 필수(NEIS 출력물 활용)

- ※ 동의하지 않을 경우 개인정보동의서 양식 작성 시 개인정보 부동의에 체크 후, 학교 보관

- ※ 의무교육단계 학생의 정보 및 법정대리인의 정보는 사전동의 없이 학교밖청소년 지원센터에 연계 가능→NEIS 학적처리 즉시 '장학'에서 연계처리 필수

10) 학업중단학생 정보연계 방법

① 학업중단학생 등록관리

(학업중단학생 등록_학업중단학생) - 대상학생등록 → 자료 입력(개인정보 제공동의서 첨부 필수) → 저장

② 마감 및 제출 관리

(학업중단학생 정보마감 및 제출_학업중단학생) - 조회 → 해당자료 선택
→ 마감처리 → 승인요청(학교장결재) → 승인완료 되면 제출

- 개인정보제공동의서는 동의, 부동의, 동의서 미제출로 구분
- 학업중단숙려제 정보제공 동의서[서식2]와 학업중단학생(학교밖청소년)정보제공 동의서[서식9,10,11]를 구별할 것
- 학업중단학생 나이스 등록 시 학업중단학생(학교밖청소년)정보제공 동의서가 아닐 때는 반려 조치함(NEIS 출력양식이 아닐 경우 반려 조치함)
- 나이스 학적에서 학업중단 처리가 안 된 학생은 등록할 수 없음(학업중단학생 등록 전 반드시 나이스 학적에서 학업중단 처리)

○ 학생 안전관리

- 학교장은 숙려기간 동안 참여 학생의 소재 및 안전을 정기적으로 파악해야 함
- (숙려제 운영 전) 학교에서 학생/보호자 연락처, 숙려제 운영기관 연락처, 숙려제 프로그램 담당자 연락처를 사전에 숙지
- (숙려제 운영 기간) 학교에서 학생 소재 및 안전 상태를 정기적으로 확인하고 학생 보호자, 숙려제 프로그램 운영 담당자를 통해 학생 소재 파악 등 관리

○ 학생 출결 관리

- 최소 1주일 이상 ~ 7주(토, 일, 공휴일 포함) 미만을 원칙으로 함(반드시 주 단위 운영)
- 출석 인정 기준

구분	출결관리
상담	- 주 2회 이상 참여한 경우 해당 주 '출석인정결석' 처리
	- 주 0회~1회 참여한 경우 해당 주 '미인정결석' 처리
프로그램	- 주 2회 이상 프로그램 참여한 경우 해당 주 '출석인정결석' 처리
	- 상담으로 대신 한 경우 상담 1회를 프로그램 1회로 처리

※ 『학교생활기록 작성 및 관리지침』 [별표8] 출결상황 관리 등 참조

○ 프로그램 운영 기관

위기 원인	프로그램	프로그램 운영 기관
심리·정신	심리상담·치료	학교Wee클래스, Wee센터, 청소년상담복지센터 등 전문상담기관
가정·경제	복지지원	학교(교육복지우선지원사업 등), 청소년상담복지센터, 지역아동센터 등
학업·진로	기초학력증진	학교, 지역교육지원청 등
	진로상담	학교Wee클래스, Wee센터, 청소년상담복지센터, 진로센터 등
	진로·직업체험	학교, 대학교, 기업, 기관, 개인사업장 등
학교부적응	대안교육	대안교육 위탁교육기관
기타	문화·예체능활동	학교, 문화·체육시설, 청소년수련관 등
	여행	학교Wee클래스(센터), 청소년상담복지센터 등 전문상담기관
	기타	지역연계 정서함양 프로그램 운영기관, 학교 밖 청소년지원센터, 기타 학교장이 인정하는 외부기관,

숙려제 운영은 어디서?

- 단위학교: 위(Wee)클래스 권장
- 교육지원청 위(Wee)센터: 학업중단숙려제 상담, 학업중단숙려제 프로그램
- 지역연계 정서함양 학업중단숙려제 프로그램 운영기관:도교육청 지정 기관
- 지역사회 유관 전문기관: 청소년상담복지센터, 학교 밖 청소년 지원센터 등
- 기타 학교장이 인정하는 외부기관: 여행, 인성 및 진로캠프, 전문 심리 상담, 예체능 체험, 직업체험, 대안교육 등

○ 학업중단숙려제 프로그램 인정기준

운영기간 (프로그램)	인정 기준	세부 내용
1주 ~ 2주 (상담)	주 2회 이상	<ul style="list-style-type: none"> - 주 2회 상담으로 해당 주 출석 인정(1시간 1회 처리) - 담임교사 수시 상담은 해당되지 않음 - (운영) 학교, 교육청(Wee센터), 청소년상담복지센터 등
2주 이후 (선택프로그램)	주 2회 이상	<ul style="list-style-type: none"> - 주 2회 프로그램에 참여하면 해당 주 출석 인정(2시간 1회 처리) - (운영) 학교, 지역 내 유관기관, 학교장 인정기관 등 ※ 상담활동이 더 필요할 경우 상담활동으로 편성 가능

○ 학업중단숙려제 진행 시 유의사항

- 장기간 출석인정을 위해 고의적으로 주말을 제외하여 숙려기간 부여 불가
- 숙려제는 주 단위로 운영(화요일 시작 → 그 다음 주 월요일까지)
- 숙려기간 중 학생이 학업복귀를 원할 경우 학업중단예방위원회를 통해 복귀일을 숙려기간 종료일로 함(주 단위 운영에 따른 출결 여부와 출석인정기준 확인)
- 외부기관과 연계하여 숙려제 프로그램 운영 시 출석인정기준, 운영일정 등을 주기적으로 확인하여 학생이 불이익을 당하는 일이 없도록 함
 - 숙려 상담 또는 프로그램 운영 일정을 사전 확인 후 공문 시행
 - 학교장이 인정하는 외부기관에서 학업중단숙려제를 실시할 경우, 행정 착오나 지연으로 학생이 불이익을 당하지 않도록 기한 내 처리

- 지속적인 관리 및 연락 유지하며 안전 상태를 정기적으로 확인
- 학생에 대한 숙려제 실시 대상 여부는 반드시 학업중단예방위원회의를 거쳐 결정하여야 하며, 이미 결석한 기간을 소급 적용 불가
- 방학기간 중 숙려제 사용 불가
- 자퇴(유예)원을 제출한 경우 자퇴(유예)원을 반려한 후 숙려제 적용
- 숙려제 후 학업중단을 희망하는 경우 자퇴(유예)원을 다시 제출해야 함

○ 학업중단 예방위원회 구성 운영

1) 위원회 구성(학년 초)

- 교감, 교무기획부장, 인성안전부장, 해당 학년부장, 담임, 학적담당계 등 6명으로 구성하여 운영
- 위원장은 교감으로 하며, 간사는 교무기획부장, 회의록 작성은 학적담당계

2) 학업중단예방위원회의 기능

- 학업중단 전 숙려제 기회 부여 및 학생 지원, 연락
- 단위학교 학업중단 예방 계획 수립
- 학업중단 예방 프로그램 운영
- 학업중단 위기학생 지원을 위해 Wee센터 또는 외부 기관 연계
- 학업중단숙려제 대상 여부 협의

3) 학업중단예방위원회의 숙려제 관련 결정사항

- 숙려기간 및 숙려 횟수(주 단위로 설정할 것)
- 숙려제 운영은 학업중단예방위원회의 최초 결정에 따르도록 하며, 숙려기간 중 숙려기관, 프로그램 변경 등은 숙려기간 종료 전 학생, 학부모와의 협의를 거쳐 변경 가능함(단, 출석을 인정하는 숙려제로 변경 내용은 내부 결재를 득함)

III 비대면 학업중단 숙려제 운영

1. 비대면 학업중단 숙려제 운영

- 감염병 확산 방지에 따라 원격수업으로 전환하는 경우 활용
- 전화·온라인 매체를 활용하여 상담 및 비대면 프로그램 참여
- 비대면 숙려제 참여 학생에 대하여 철저한 출결 관리를 통해 부정 사용방지
- 비대면 상황에서도 학생의 소재 및 안전을 정기적으로 확인

○ 숙려제 프로그램을 운영하는 학교·외부기관의 여건에 따라

① 실시간 쌍방향, ② 콘텐츠 활용 중심, ③ 과제 중심 프로그램 등 운영 가능

2. 비대면 학업중단 숙려제 프로그램

영역	프로그램 내용
상담·치유	· 전화 및 온라인 상담 및 심리 검사
학습	· EBS 온라인 수업, 기초학력 향상 지원 사이트 활용 · 학업 관련 유튜브 시청 후 피드백
진로	· 학교 밖 청소년 지원센터 온라인 프로그램 · 진로·직업 관련 영상 시청 후 피드백 · 온라인 멘토 상담
체험	· 가정에서 할 수 있는 다양한 체험활동 프로그램 제공
기타	· 학업중단예방위원회가 인정한 활동

※ 상담의 효과성 제고를 위하여 전화상담 보다 실시간 쌍방향 화상 상담 적극 활용

3. 비대면 학업중단 숙려제 유의사항

- 대면없이 학업중단숙려제 담당자의 확인으로 주 단위로 출석 인정(1회 운영시간은 최소 1시간 이상, 1주 2일 이상)
- [서식8]을 활용하여, 학업중단숙려제 참여 기록 보존(대상자, 시간, 방법, 내용 등)
- 비대면 프로그램은 학교 실정, 담당자 및 학생 환경에 따라 다양한 방법 선택 가능(예시: 전화상담, 화상상담, 실시간 채팅상담, e-메일상담 등)

※ 1주 2회 중 1회는 화상상담 적극 권고

서식

1. 학업중단숙려제 안내문
2. 학업중단숙려제 (미)신청 및 개인정보제공동의서
3. 학업중단숙려제 대상자 명부 예시
4. 학업중단숙려제 프로그램 실시 내부 공문 예시
5. 외부기관에 숙려제 프로그램 요청 공문 예시
6. 학업중단숙려제 운영 결과 보고서 예시
7. 학업중단숙려제 결과 통보 공문 예시
8. 비대면 학업중단숙려제 운영 결과 보고서
9. 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(청소년용)
10. 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(법정대리인용)
11. 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(청소년의 동의 의사 미확인 시)

학업중단숙려제 안내문

학업중단숙려제는 학업중단 위기 징후가 있거나 중단 의사를 밝힌 학생이 학교를 그만두기 전에 일정 기간(최소 1주 이상 ~ 7주까지) 상담, 진로체험, 예체능 등 다양한 프로그램에 참여하면서 학업중단을 신중하게 고민(숙려)할 수 있도록 하는 제도입니다. ※ 관계법령: 「초·중등교육법」 제28조

① 실시 대상 : 학업을 중단 의사가 있거나 가능성이 있다고 판단되는 학생

② 운영 기간 : 최소 1주 이상 ~ 최대 7주 이하

③ 숙려제 프로그램

- 숙려제 실시 전 담임교사 또는 상담교사와의 상담을 통해 학업중단 위기 원인 및 학생·학부모의 희망사항을 파악하여 숙려제 프로그램 구성

프로그램명	운영기관	활동내용
심리검사	○○센터	검사 실시 및 검사 결과 해석
진로체험 프로그램	○○사업장	○○사업장 체험 및 실습
상담	본교	개인상담
예체능 프로그램	본교	나의 꿈 그리기(미술)

④ 출석 인정 기간

- 정해진 숙려제 프로그램에 주 2일 이상 참여할 경우 주 단위로 출석 인정
- 일부 또는 전체 프로그램에 불참석할 경우 주단위로 미인정결석 처리

③ 문의

- 각반 담임교사, 상담교사 ○○○선생님(☎000-0000-0000)
- 학업중단 예방 업무 담당 ○○○선생님(☎000-0000-0000)

전 북 여 자 고 등 학 교 장

[서식 2] 학업중단숙려제 (미)신청 및 개인정보제공동의서

소속	학교			학년	반
학생 성명		연락처	010-0000-0000		
담당교사 성명	(직책:)	연락처	010-0000-0000		
보호자 성명	(관계:)	연락처	010-0000-0000		
주소					
<p>① 학업중단숙려제 안내</p> <p>본인은 『학업중단숙려제』에 대하여 안내를 받았습니다.</p> <p style="text-align: right;">학 생 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오] 보호자 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p>					
<p>② 학업중단숙려제 참여</p> <p>본인은 『학업중단숙려제』 참여 신청에 동의합니다. 운영기관에서 제공하는 상담 및 프로그램에 성실히 참여하며, 운영 기관의 규칙을 준수하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">학 생 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오] 보호자 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p>					
<p>③ 개인정보 수집·이용 동의</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>개인정보 수집·이용 동의</p> <p>1. 수집이용목적: 학업중단숙려제 지원 프로그램 제공(지원 기관에 개인정보 제3자 제공할 수 있음)</p> <p>2. 수집항목: 학생 성명(학년, 반), 연락처, 주소, 보호자 성명, 연락처, 주소</p> <p>3. 이용 및 보유기간: 5년(보유기간이 종료되거나 본인 등 정보제공 동의주체 파기를 요청하는 경우 파기)</p> <p>4. 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 대상에서 제외될 수 있습니다.</p> </div> <p>본인은 『학업중단숙려제』 참여를 위한 개인정보 제공에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">학 생 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오] 보호자 [<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오]</p>					
<p>상기 내용에 대한 설명을 듣고 이해하였으며 위 내용에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">20〇〇년 월 일</p> <p style="text-align: right;">보호자 : (서명) 학 생 : (서명)</p> <p style="text-align: center;">전북여자고등학교장 귀하</p>					

※ 개인정보 처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다(개인정보보호법 제22조 제5항).

[서식 3] 학업중단숙려제 대상자 명부(예시)

학업중단숙려제 대상자 명부

전북여자고등학교

연번	학 년 반	학 생 명	학업중단 숙려제 실시 기간	학업중단 숙려제 프로그램 출결상황 (실제 참여 횟 수(일수)/ 참여하기로 한 횟수(일수))	숙려제 프로그램 종류별 참여횟수 (일수)				숙려제 프로그램 참여 기관 (해당란 O표시)				숙려제 참 여 후 학 업 지속 여부
					상담 (심리, 진로 등)	진로, 직 업 관련 활 동 ·체험	예체능, 인성 관련 활 동 체험	기타	학교 자체 (Wee 클래스, 대안 교실 포 함)	Wee 센터	지자체 청 소년 지원 기관 (상담복지 센터, 쉼 터 등)	그외에 외부 기관 (병원, 대안 교육 위탁교육 기관 등)	
	3-1	홍길동 (남)	yymmdd~ yymmdd	6회/6회	3	1	1	1	0	0			지속
	2-5	김대한 (여)	yymmdd~ yymmdd	2회/5회	1	0	1	0	0				중단
	2-2	남달리 (여)											미참여

※작성요령

-학업중단숙려제 프로그램 출결상황의 ‘실제 참여 횟수’ =프로그램 종류별 ‘참여횟수의 총 합’

-프로그램 참여 횟수 및 참여 기관은 해당학생이 실제로 프로그램에 참여한 경우에만 작성

학업중단숙려제 참여학생 관리 카드(개인별 관리)

참여 학생	학년 반: 2-5 성명(성별): 김대한(여) 연락처(본인): 연락처(보호자):	숙려제 참여 사유 (□박스에 √)	<input type="checkbox"/> 학업중단 의사 표명 <input type="checkbox"/> 교사에 의한 위기 징후* 포착																														
학업중단 위기 원인																																	
숙려제 프로그램 계획 및 출결상황	<table border="1"> <thead> <tr> <th>횟수</th> <th>프로그램 명</th> <th>운영기관</th> <th>실시일자</th> <th>참석여부(O,X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>진로상담</td> <td>본교</td> <td>2000.00.00</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>진로체험</td> <td>Wee센터</td> <td>2000.00.00</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>나의꿈그리기(미술)</td> <td>본교</td> <td>2000.00.00</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>진로체험</td> <td>○○대학</td> <td>2000.00.00</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>심리상담</td> <td>Wee센터</td> <td>2000.00.00</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			횟수	프로그램 명	운영기관	실시일자	참석여부(O,X)	1	진로상담	본교	2000.00.00	O	2	진로체험	Wee센터	2000.00.00	X	3	나의꿈그리기(미술)	본교	2000.00.00	O	4	진로체험	○○대학	2000.00.00	X	5	심리상담	Wee센터	2000.00.00	X
횟수	프로그램 명	운영기관	실시일자	참석여부(O,X)																													
1	진로상담	본교	2000.00.00	O																													
2	진로체험	Wee센터	2000.00.00	X																													
3	나의꿈그리기(미술)	본교	2000.00.00	O																													
4	진로체험	○○대학	2000.00.00	X																													
5	심리상담	Wee센터	2000.00.00	X																													
숙려제 참여 결과 (□박스에 √)	<input type="checkbox"/> 학업지속 <input type="checkbox"/> 학업중단																																

※위기 징후(예시): 상담 중 발견, 별점누적, 잦은 무단결석, 수업태도 학교생활 관찰 등

전북여자고등학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 학업중단숙려제 실시 계획

1. 관련: 000 - 0000 (2019. 00. 00.)
2. 2024학년도 학업중단숙려제 운영 계획에 따라 다음과 같이 학업중단숙려제를 실시하고자 합니다.
 - 가. 대상: ○학년 ○반 김○○
 - 나. 기간: 2025.00.00.~2025.00.00.(0주, 토·일·공휴일 포함)
 - 다. 장소: 본교 Wee클래스
 - 라. 방법: 상담·치유 프로그램 운영

붙임 학업중단숙려제 신청 및 개인정보동의서 1부. 끝.

※ 공문제목, 첨부파일에 학생의 인적사항을 기재하지 않도록 함

★교사

교사(중등)

교감

교장

협조자

시행

접수

(

)

우

전화

/

/

비공개(6호), 직원열람제한

전북여자고등학교

수신자 ○○○○○○○○(기관명)

(경유)

제목 학업중단숙려제 프로그램 실시 의뢰

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: 초·중등교육법 제28조(학습부진아 등에 대한 교육), 00학교-00(2020.00.00.)
3. 학업중단 징후가 발견된 다음 학생에 대해 학업중단숙려제 프로그램(○○○○)을 요청 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 의뢰 개요

소속	학년	성명	프로그램 참여 요청사유	기간	비고
○○○○학교	1학년	김○○	학교부적응(예시)	2023.00.00(요일). ~ 2023.00.00(요일).	0주

나. 협조 사항

- 1) 학업중단숙려제 운영 결과를 20**.**.*까지 공문으로 회신하여 주시기 바랍니다.
- 2) 학생의 개인정보가 포함되어 있으므로, 신중하게 처리하여 주시기 바랍니다.

- ① 공문제목에 학생 인적사항 미기재, 비공개(6호), 직원열람제한 요망

② 외부기관 의뢰 시 사전 협의 후 공문 발송 요망

- 붙임 1. 학업중단숙려제 신청 및 개인정보 제공 동의서(스캔파일) 1부.
2. 학업중단숙려제 운영 결과 보고서(회송양식) 1부. 끝.

★교사

교사(중등)

교감

교장

협조자

시행

접수

()

전화

/ 비공개(6호), 직원열람제한

외부 기관으로 협조 공문 발송 시 스캔하여 첨부, 원본은 학교 보관

학업중단숙려제 운영 결과

성명		성별		생년월일	
소속	○○○○학교 ○학년				
운영 현황	구분	날짜	운영일시	참여결과	담당자(인)
	1주	2025.4.1.~4.7.	4.2.(화) 10:00~12:00	2일	
			4.4.(목) 10:00~12:00		
	2주	2025.4.8.~4.14.	4.9.(화) 10:00~11:00	2일	
			4.11.(목) 10:00~11:00		
	3주	2025.4.15.~4.21.	4.16.(화) 10:00~12:00	1일	
	4주	2025.4.22.~4.28.	4.23.(화) 10:00~12:00	2일	
			4.25.(목) 10:00~11:00		
운영결과	위기관인				
	세부 운영내용				
	종합의견				
위와 같이 운영하였음을 확인합니다.					
2025년 0월 0일					
○○○○기관장 (직인)					

○○○○○○○○(기관명)

수신자 ○○○○학교장

(경유)

제목 학업중단숙려제 프로그램 운영 결과 송부

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 관련: ○○○○학교-0000(2024.00.00)
3. 우리 기관에 학업중단숙려제 운영을 요청한 학생에 대한 프로그램 운영 결과를 다음과 같이 송부하니, 업무에 참고하시기 바랍니다.
- 가. 의뢰 결과 개요

소속	학년	성명	기간	비고
○○○○학교	○학년	김○○	2025.00.00(요일)~ 2025.00.00(요일)	0주

나. 운영결과: [붙임] 참조

붙임 학업중단숙려제 운영 결과 보고서 1부. 끝.

공문제목에 학생 인적사항 미기재, 비공개(6호), 직원열람제한 요망

○○○○○○○○기관장

담당자 ○○○○

○○부장 ○○○○

센터장 ○○○○

시행 ○○○○○○기관-0000(2020.00.00)

접수 ()

우 000-0000 ○○도○○시○○구○○동○○○○○

/

전화 000-000-0000 / 전송 000-000-0000

비공개(6호), 직원열람제한

[서식 8] 비대면 학업중단숙려제 운영 결과 보고서

성명		성별		생년월일		
소속						
보호자성명				연락처		
시간 운영 현황	구분	기간	운영일시	연결 방법	활동 내용	담당자
	1주	2025.4.6. ~4.12.	4.7.(화) 10:00~12:00	전화	EBS 콘텐츠	김○○
			4.9.(목) 10:00~12:00	화상	꾸꾸 사이트	
	2주	2025.4.13. ~4.19.	4.14.(화) 10:00~11:00	이메일	유튜브 동영상	김○○
			4.16.(목) 10:00~11:00	화상	멘토전문가영상	
	3주	2025.4.20. ~4.26.	4.21.(화) 10:00~12:00	실시간채팅	영화 자료	김○○
			4.23.(목) 10:00~12:00	화상		
	4주	2025.4.27. ~5.3.	4.28.(화) 10:00~12:00	전화	유관기관 홈페이지 탐재자료	김○○
			5.1.(금) 10:00~11:00	화상		
	숙려제 운영 결과		학업유지 / 학업중단 / 학업중단보류 / 조기종결, 학업복귀			
운영 결과	위기 원인	-				
	운영 내용	-				
	종합 의견	-				
<p style="text-align: center;">위와 같이 운영하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2025년 0월 0일</p> <p style="text-align: center;">○○○○기관장</p>						

(※ 해당 학생의 학업복귀 여부를 0일까지 안내부탁드립니다.)

[illegible]

[서식 10] 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(법정대리인용)

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (법정대리인)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간 : 5년 • 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집·이용하는 개인정보

전화번호	이메일주소

- 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에 (☐동의, ☐부동의) 합니다.

20○○년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인)

☐ 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
<ul style="list-style-type: none"> • 학교 밖 청소년 지원센터 • 교육청 (교육지원청) 	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	전화번호 및 이메일 주소	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간 : 5년 • 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

- 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (☐동의, ☐부동의)합니다.

20○○년 월 일

위 본인 성명 (서명 또는 인)

전 북 여 자 고 등 학 교 장

[서식 11] 학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서(청소년의 동의 의사 미확인 시)

학교 밖 청소년 개인정보 제공 동의서 (청소년의 동의 의사 미확인 시)

「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」에 따라 청소년에게 맞춤형 교육 등 다양한 도움을 드리고자, 아래와 같이 개인정보 수집·이용·제공 동의를 받고자 합니다.

□ 청소년의 개인정보 처리에 대한 동의 여부 안내

- 청소년에게 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 아래의 사항을 설명하고 청소년의 동의 의사를 확인하고자 하였으나, 다음과 같은 이유로 의사를 확인하지 못하였습니다.

가출 ☐ 대화거부 ☐ 무대응 ☐ 연락안됨 ☐

- 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제15조제3항 단서에 따라 해당 청소년의 개인정보 제공 동의 고지 사항을 법정대리인 (서명 또는 인)에게 고지하고 동의를 받아 학교 밖 청소년 지원센터에 제공하고자 합니다.

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적 및 항목 등

수집·이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	청소년의 성명 및 생년월일, 성별, 주소, 연락처	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간 : 5년 • 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

2. 수집·이용하는 개인정보

청소년 성명	청소년 생년월일	청소년 성별
청소년 주소	청소년 연락처	

- 본인은 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보의 수집·이용목적, 개인정보의 항목, 보유·이용기간 및 파기 방법, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 시 혜택에 대해 안내받았으며, 이를 충분히 이해하고 위의 내용에(□동의, □부동의)합니다.

20○○년 월 일

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

□ 개인정보의 제3자 제공

제공받는 자	이용 목적	정보 항목	보유·이용기간 및 파기
<ul style="list-style-type: none"> • 학교 밖 청소년 지원센터 • 교육청 (교육지원청) 	학교 밖 청소년 지원 프로그램 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 청소년의 성명 • 청소년의 생년월일 • 청소년의 성별 • 청소년의 주소 • 청소년의 연락처 	<ul style="list-style-type: none"> • 보유·이용기간 : 5년 • 파기 방법 : 보유기간이 종료되거나, 본인 등 정보제공 동의 주체가 파기를 요청하는 경우 「개인정보 보호법」에 따라 파기

- 본인은 개인정보 처리에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.
- 본인은 개인정보 처리에 관하여 안내를 받았으며, 이를 충분히 이해하고 (□동의, □부동의)합니다.

20○○년 월 일

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

전 북 여 자 고 등 학 교 장