GENERAL ORDER

DISTRICT OF COLUMBIA

Title: 청소년 무단결석 인지 및 예방 프로그램(TAPP, Truancy Awareness and Prevention Program)

No: GO-PER-305.02

이 명령은 콜롬비아구(District of Columbia) 내 '청소년의 무단결석 인지 및 예방 프로그램'(TAPP, Truancy Awareness and Prevention Program)에 관한 정책과 절차를 확립하기 위한 것이다.

PART I 직원의 책임과 절차

A. 정의(Definitions).

B. 학생증(Student Identification Cards).

C. 무단결석 단속 시간(Hours of Truancy Enforcement).

D. 무단결석 조사 착수(Initiating the Truancy Investigation).

E. D.C 공립학교 학생 출석 서비스 센터(D.C. Public School's Student Attendance Service Centers (SAS)).

F. 사립학교 학생(Students Attending Private Schools).

G. 다른 관할 구역의 학생(Students from Other Jurisdictions).

H. 공립학교에서 정학당한 학생(Students Who Have Been Suspended From Public school).

I. 학교 전학 학생(Students In Transit Between Schools).

J. 습관성 무단결석자 신원확인 및 처리방법(Identification and Handling of Habitual Truants).

PART Ⅱ 특수임무 직원의 책임과 절차(Responsibility and Procedures for Special Assignment Personnel)

청소년 가족부 내 무단결석 조정자(Truancy Coordinator, Youth and Family Services Division)

PART Ⅲ 감독관 및 지휘관의 책임 및 절차(Responsibility and Procedures for Supervisory and Command Personnel)

A. D.C. 지휘관 (District Commanders).

B. 청소년 가족부 내 지휘관(Commander, Youth and Family Services Division).

PART Ⅰ

A. 정의(Definitions).

1. 무단결석 학생(Truant Student) - 의무교육(5세~17세)내에 있는 연령으로 부모, 후견인(guardian) 또는 법적 보호자의 허락 없이 학교를 결석하는 학생.

2. 습관성 무단결석자(Habitual Truant) - 학기 중 10일간 허락 없이 학교에 결석하는 의무교육 연령 학생으로서 D.C. 공립학교 학생 출석 상담관(D.C. Public School Student Attendance Counselor) 또는 MPD(Metropolitan Police Department)에 의해 확인된 학생

3. 감독이 필요한 자(PINS, Person in Need of Supervision) - 의무교육 내에 있으며 어떤 정당한 사유 없이 습관적으로 학교를 결석하고 청소년 범죄를 저지르거나 또는 부모, 후견인/다른 보호자의 타당하고 합법적인 명령에 반항하고 통제가 안 되는 아동.

4. 무단결석 인지 및 예방 프로그램(TAPP, Truancy Awareness and Prevention Program) - 무단결석을 줄이기 위해 MPD, D.C. 공립학교 시스템(D.C. Public School System), D.C 고등법원-가족부(D.C. Superior Court-Family Division) 및 D.C 복지부(Department of Human Services)에 의해 계획된 도시 전체 차원의 협력 및 실행 프로그램.

5. D.C. 공립학교 출석 서비스 센터(SAS, D.C. Public School Student Attendance Service Centers) - D.C. 교육위원회(D.C Board of Education)가 설립한 센터로서 D.C. 내 모든 학교 학생들의 출석을 모니터한다. 또한, 학교출석에 문제가 있는 학생들의 행동을 상담하고 교정하는 노력을 지원한다.

B. 학생증(Student Identification Cards).

1. D.C. 공립학교에 등록된 모든 중등학교(중학교 및 고등학교) 학생은 D.C 교육위원회(첨부B 참조)가 학생증을 발행하며 학교에 있는 동안 학생증을 소지하고 있어야 한다.

2. 무단결석 단속을 수행하는 경찰은 학생 신원 및 학교를 확인하기 위해 학생에게 학생증 제시를 요구할 수 있다.

C. 무단결석 단속 시간(Hours of Truancy Enforcement).

1. 경찰의 무단결석 단속(Police truancy enforcement)시간은 0930에 시작해 1400시에 끝난다.

2. 모든 D.C. 공립학교는 점심시간동안 학교 교문을 닫는다. 따라서 점심시간동안 무단결석 단속을 중지해서는 **안 된다**. 점심시간 중에 학교 밖에서 발견된 학생은 무단결석자이다.

D. 무단결석 조사 착수(Initiating the Truancy Investigation).

1. '무단결석 법'을 집행하는 것은 모든 순찰 경찰관의 책무이다.

2. 양육권이나 법적 권리가 있는 부모 혹은 보호자의 동반 없이 명백하게 의무교육 연령으로 보이는 청소년을 학기 중에 공공장소에서 본 경찰은 다음의 절차를 따라야 한다:

   a. 아동이 무단결석자인지 확인하기 위해 일반명령 304.10 (Police-Citizen Contacts, Stops and Frisks)에서 기술한 바와 같이 청소년에게 '정지'(stop) 명령을 할 수 있다.

   b. 또한 청소년이 유효한 구금 명령(outstanding custody order)에 따라 수배중인 학생인지 또는 실종자 보고서상의 실종아동인지 확인하기 위해 WALES[1] 시스템에 조회를 해야 한다.

3. 경찰은 무단결석 혐의(suspicion of truancy)로 '정지'명령을 받고 심문 받은 청소년에게 학교의 공식적인 '결석 승인 서류'를 제시하도록 요청해야 한다.

4. 학교의 공식적인 '결석 승인 서류'를 제공하지 못하는 청소년은 다음의 방식으로 처리해야 한다:

   a. 청소년이 단속한 경찰관의 소속 구역 내 초등학교 학생인 경우, 학교로 즉시 돌려보내야 한다.

   b. 청소년이 단속한 경찰관의 소속 구역 밖 초등학교 학생인 경우, 가장 인접한 SAS(D.C. Public School's Student Attendance Service Centers) 센터로 보내야 한다.

   c. 중학교 또는 고등학교에 다니는 청소년의 경우, 가장 인접한 SAS(D.C. Public School's Student Attendance Service Centers) 센터로 보내야 한다.

5. 체포 경찰관(apprehending officer)은 다음과 같은 상황인 경우 PD양식 379-T (무단결석 보고서, Truancy Report)를 작성해 퇴근 시 까지

1) The Washington Area Law Enforcement System-컴퓨터 시스템으로 자동차, 지명수배자 및 도난 물품등에 대한 데이터를 제공

'청소년 및 가족부'(Youth and Family Services Division)에 송부해야 한다.

a. D.C. 공립학교나 SAS 센터로 돌려보낸 무단결석 학생

b. 학기 중일때 D.C. 내 사립학교로 돌려보낸 무단결석 학생

c. 학교무단결석 중 법 위반으로 체포된 의무교육 연령에 있는 모든 청소년

6. 일반명령 304.10 (Police-Citizen Contacts, Stops and Frisks), Part IC에서 기술한 데로, 숨겨놓은 무기나 다른 위험한 흉기를 소지하고 있다는 합리적 의심이 있다고 판단될 때 이의 확인을 위해 무단결석 학생의 신체 수색을 할 수 있다; 그러나, 학생이 무단결석 이유로만 단속된 경우 신체 수색을 해서는 안 된다. 합법적인 신체 수색 동안 숨겨놓은 무기나 다른 불법적인 금지물품이 발견된 경우, 경찰의 적절한 조치가 필요하다.

7. 일반 규정으로서, 무단결석 단속 조사 중 청소년이 폭력적이지 않다면 수갑을 채워서는 안 된다.

8. 무단결석 단속 조사 중 폭력적인 학생은 가장 인접한 '청소년 서비스국'(Youth Services Office)으로 이송해 법을 위반한 혐의로 기소해야 한다. (예, 경찰관 폭행, 기물 파손 등등)

9. 다른 이송 차량이 가능한 경우, 무단결석 학생을 경찰 호송차 (patrol wagon)에 태워 이송해서는 안 된다.

E. D.C. 공립하교 학생 출석 서비스센터(SAS, D.C Public School Student Attendance Service Centers

1. Part I D4a에서 기술한데로 학교로 돌려보내는 학생들을 제외하고, D.C. 내에서 체포된 무단결석 학생을 적절한 SAS 센터로 이송하여 SAS 센터 대표/상담관에게 인계해야 한다.

2. 무단결석 학생을 SAS 센터로 이송하는 책임자는 각 센터에 있는 업무일지(logbook)에 기록을 해야 한다.

3. SAS 센터 관할 밖 지역 또는 센터가 운영되지 않는 지역에서 체포된 무단결석 학생은 각자의 학교로 이송해 학교장 혹은 다른 권한 있는 사람에게 인계해야 한다.

F. 사립학교 학생(Students Attending Private Schools)

1. 사립학교에 다닌다고 주장하는 의무교육 연령에 있는 청소년을 무단결석으로 단속한 경찰은 해당 사립학교가 학기 중인지 확인해야 한다.

2. 사립학교가 학기 중이 아닌 경우 또한 학생을 붙잡아 둘 다른 정당한 사유가 없을 때 단속 경찰관은 PD양식 76(정지 또는 접촉 보고서, Stop or Contact Report)을 작성하고 풀어줘야 한다. PD양식 76은 경찰관이 퇴근할 때 상관(supervisor)에게 제출해야 한다.

G. 다른 관할 지역 학생(Students from Other Jurisdictions).

1. D.C. 밖의 학교에 다니는 학생을 MPD 경찰이 본교로 돌려보내서는 안 되며 또한 본교로 돌려보낼 목적으로 다른 법 집행기관에 인계해서도 안 된다.

2. 청소년을 붙잡아둘 다른 정당한 사유가 없다면 단속을 한 경찰관은 PD양식 379-C (청소년 사건 보고서, Juvenile Incident Report)를 작성하고 청소년을 풀어줘야 한다. 퇴근 시까지 PD양식 379-C(Juvenile Incident Report)를 상관(supervisory official)에게 제출하고 다음날 '청소년 가족부 무단결석 조정자'(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator)에게 제출해야 한다.

H. 공립학교에서 정학당한 학생(Students Who Have Been Suspended From Public School).

1. 공립학교에서 정학 당했다고 진술하는 학생을 무단결석으로 단속할 때, 단속 중에 정학 여부를 확인해야 한다(예, 학교 서류, 전화 확인).

2. 단속 중에 학생의 정학 여부가 확인되지 않을시, 학생을 적절한 SAS 센터로 이송해야 한다.

3. 청소년을 붙잡아둘 다른 정당한 사유가 없다면 단속 경찰관은 PD 양식 379-C (Juvenile Incident Report)를 작성하고 청소년을 풀어줘야 한다. 작성된 PD양식 379-C(Juvenile Incident Report)를 퇴근 시 까지 상관(supervisory official)에게 제출하고 다음날 '청소년 가족부 무단결석 조정자'(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator)에게 제출해야 한다.

I. 학교 전학 학생(Students In Transit Between Schools).

1. 학교를 전학해야 하는 학생의 경우 기존학교 등록 정보만 학생증에 인쇄되어 있다.

2. 학교를 전학 가는 것으로 추정되는 학생을 무단결석으로 단속한 경찰관은 학생에게 전학 갈 학교의 서류를 제출하라고 요구하거나 기존학교 및 전학 갈 학교로 전화해 학생의 신분을 확인할 수 있다.

3. 학생의 전학이 공식 서류나 전화로 확인이 안 될 경우 단속 경찰관은 학생을 적절한 SAS 센터로 이송해야 한다.

4. 학생의 전학이 합법적으로 확인되고 학생을 붙잡아둘 다른 정당한 사유가 없는 경우 단속 경찰관은 PD양식 379-C를 작성하고 학생을 풀어줘야 한다. 작성된 PD양식 379-C(Juvenile Incident Report)를 퇴근 시까지 상관(supervisory official)에게 제출하고 다음날 '청소년 가족부 무단결석 조정자'(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator)에게 제출해야 한다.

J. 습관적 무단결석 학생 신원확인 및 처리(Identification and

Handling of Habitual Truants)

1. 학생이 습관적인 무단결석자로 확인된 경우, MPD와 D.C. 공립학교는 이런 학생들의 향후 무단결석 예방노력을 위해 상호 협력할 것이다.

2. SAS 센터 상담관은 '청소년 가족부 무단결석 조정자'(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator)에게 무단결석 심리(truancy hearing)의 필요성을 권고할 것이다. 무단결석 심리 시간과 날짜는 SAS 센터 상담관과 '청소년 가족부 무단결석 조정자'가 동의해야 한다.

3. '무단결석 심리'의 주된 목적은 지속적으로 무단결석하는 자녀를 공식적으로 학부모에게 통보하기 위함이며 이차적인 목적은 D.C. 법 8-247(D.C. 의무교육 학교 출석 개정법, 1990, The District of Columbia Compulsory School Attendance Amendment Act of 1990)에 따라 자녀가 정기적으로 학교 수업을 받도록 학부모에게 의무를 권고하기 위함이다.

4. 다음의 기관 대표는 모든 '무단결석 심리'에 참석해야 한다:

   a. MPD 내 청소년 가족부(The Metropolitan Police Department, Youth and Family Services Division).

   b. D.C. 복지부(The D.C. Department of Human Services).

   c. D.C. 공립학교 시스템 내 출석지부(The D.C. Public School System, Attendance Branch).

   d. D.C. 고등법원 내 가족부(D.C. Superior Court, Family Division).

5. 무단결석 심리가 끝나면 청소년은 PINS[2] Center, 초기 개입 프로그램(Early Intervention Program) 또는 기타 청소년 서비스(other juvenile services)에 이송(refer)될 수 있다.

---

2) Person in Need of Supervision - 습관적으로 무단결석 하고 청소년 범죄를 저지르는 감독이 필요한 사람

PART Ⅱ 청소년 가족부 무단결석 조정자(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator).

'청소년 가족부 무단결석 조정자'는 다음을 수행해야 한다:

1. MPD내 '무단결석 인지 및 예방 프로그램'(Truancy Awareness and Prevention Program)을 관장할 책임이 있다.

2. D.C. 공립학교 출석 지부의 지부장(Director, School Attendance Branch, D.C. Public Schools)과 연락을 취한다.

3. 각 학교 출석 서비스 센터(SAS)에 있는 MPDC가 이송한 무단결석 단속일지(MPDC transporting officer logbook)를 작성, 보관 및 모니터한다.

4. D.C.내에서 확인된 모든 무단결석자의 종합 기록부(master file)를 작성하고 보관한다.

5. PD양식 380-(부모/후견인에게 통보, 제목: 무단결석, Notification to Parent/Guardian re: Truancy)을 작성한다.

6. SAS 센터 대표자, D.C. 고등법원-가족부(District of Columbia Superior Court-Family Division) 및 복지부(Department of Human Services)와 연락을 취한다.

7. 매달 무단결석으로 체포된 청소년의 수를 지역별(by district)로 상세히 보여주는 통계 보고서를 작성 한다. 각 월별 보고서 사본을 다음과 같이 배포 한다:

   a. Office of the Chief of Police, Patrol Services Officer, Commander Patrol Division, Commander Youth and Family Services Division, Commander Special Operation Division, Commander of each Patrol District.

   b. D.C. 공립학교 출석 지부 지부장(Director, School

Attendance Branch, D.C. Public Schools).

8. 무단결석 심리 수행 시 다음의 절차를 따른다:

a. 각 무단결석 심리를 조정하고 학생, 학부모/후견인, 복지부, D.C. 고등법원-가족부 및 D.C. 공립학교 출석 지부의 대표가 출석하게 한다.

b. SAS 센터 대표자는 각각의 무단결석 심리 시, 습관성 무단결석자의 학교출석 기록부 사본 및 무단결석 문제를 없애기 위한 노력한 내용이 있는 문서를 제공한다.

c. 무단결석 심리 협의 후 또한 종결 시 적절한 경우 습관적인 무단 결석자를 PINS Center, 초기 개입 프로그램(Early Intervention Program) 또는 기타 청소년 서비스(other juvenile service)에 이송한다.

PART Ⅲ

A. 경찰관서 지휘관(Commanding Officers, Police Districts)

지휘관(Commanding officers)은 다음을 수행해야 한다:

1. 자신의 지휘하에 있는 모든 경찰관이 '무단결석 인지 및 예방 프로그램'(TAPP)의 정책 및 조항을 인지하도록 하고 해당지역에서의 무단결석 단속에 대한 책임을 수용하게 한다.

2. 무단결석 단속 시 작성된 PD양식 379-T 및 모든 PD양식 379-C가 서류 작성 다음날 '청소년 가족부'(Youth and Family Services Division)에 송부되도록 한다.

B. 청소년 가족부의 지휘관(Commanding Officer, Youth and Family Services Division)

청소년 가족부의 지휘관(Commanding Officer 및 Youth and Family Services Division)은 다음을 수행해야 한다:

1. D.C. 전체에 걸쳐 '무단결석 인지 및 예방 프로그램'(TAPP)의 운영을 감독한다.

2. 경찰서차원의 '무단결석 예방 노력'에 협력하고 '청소년 및 가족부'(Youth and Family Services Division), 'D.C. 고등법원 가족부'(the D.C. Superior Court Family Division), 'D.C. 공립학교 대표자'(the D.C. Public School Representatives) 및 '복지부'(the Department of Human Services) 간 연락을 취할 직원을 지정한다. 이 임무를 부여받은 직원은 '청소년 가족부 무단결석 조정자'(Youth and Family Services Division Truancy Coordinator)의 직함을 갖는다.

3. MPDC가 이송한 무단결석 단속일지(MPDC transporting officer logbook)가 각 학교 출석 서비스 센터에서 보관되고 감독 되는지 확인한다.

이 일반 명령은 CALEA Standard 44.2.2의 규정을 준수한다.