

c. 학부모는 학부모 고충사항 보고서를 사인해서 학교로 보낸다. 사인하는 것은 그 서류를 받아 보았다는 것을 말한다. 만일 그 문제점이 만족스럽게 해결되지 않거나 그 고충사항이 직접적으로 교장에 관련된 것이라면, 학부모는 적절한 교육행정실의 행정책임자에게로 회부된다. 학교장은 학부모 고충사항 보고서를 포함한 모든 해당 서류들의 복사들을 교육청으로 보내게 된다. 학부모도 관련 서류들을 제출할 수 있다.

2 공식적인 절차의 두번째 단계는 해당 행정책임자에 의한 검토이다. 행정실장이 회부를 받을 때 취하게 되는 행동들은 다음과 같을 때:

- a. 해당 학부모에게 연락한다.
- b. 고충사항에 관해 해당 학부모, 학교장 및 기타 적절한 교직원들과 협의를 갖는다.
- c. 학부모 고충사항 보고서에 도출된 결정이나 동의사항들을 기록하고 요청서를 받은지 수업일로 10 일 이내로 학교장과 학부모에게 복사본을 보낸다.

3 만일 학부모가 행정책임자의 결정에도 만족하지 않으면, 교육감의 위임자인, 학교 행정 담당 부교육감에게 그 문제를 검토 받도록 요청할 수 있다. 이러한 검토를 받기를 원하는 학부모는 학교 행정 담당 부교육감에게 고충사항과 결과가 명백하게 적혀있는, 혹은 학부모가 원하는 결과가 적혀있는 신청서를 제출해야 한다.

학교 행정 담당 부교육감은 그 신청서들을 검토할 것이며, 신청서 접수 후 15 일 수업일 이내에 학부모 신청서에 대한 응답서를 보내게 된다.

***참고:** 여기에 요약된 절차들은 다른 기존의 주법 또는 지역 규정에 의해 별도로 행정이 이루어지고 있는 불만 사항들, 예를 들자면, 학생 정학 또는 퇴교, 특수교육법 항소, 학생 전학, 메릴랜드 대중 정보법에 의한 정보 신청, 미국 장애인 법에 의거한 합리적인 편의 제공 및 보완책 요청 또는 메릴랜드 주석 조례의 교육항의 4-205 조에 의거하여 접수된 항소들과 같은 것들을 해결하기 위해 사용되어서는 안된다. 평등 보장 문제들은 1010 차별 규정과 1020 성희롱 규정에 의해 다루어지는 것으로, 직접적으로 평등 보장실로 회부될 수 있다. 이러한 절차에 대한 상세한 정보는 학교나 교육부의 공공 정보과(Public Information) 에서 얻을 수 있다.

하워드 공립학교 시스템은 직원 채용이나 프로 그램에 참여하는 일에 있어서 인종, 피부색, 신조, 출신국가, 종교, 신체적 혹은 정신적 장애, 연령, 성별, 결혼 여부, 혹은 성적 성향을 이유로 인해 차별하지 않습니다. 상세한 내용은 하워드 공립학교 시스템의 평등권 보장 사무실로(10910 Route 108, Ellicott City, MD 21042, 410.313.6654) 문의하시기 바랍니다.

하워드 카운티 공립학교 시스템
10910 Route 108, Ellicott City, MD 21042
410.313.6600
www.hcpss.org

KOREAN

A Parents' Guide to

Resolving School Concerns and Complaints

학부형 지침서

학교관련 고충 및 불만사항 해결하기



학교 관련 고충사항이 있을 때 어떻게 해야 하나...

하워드 카운티 공립학교 교직원들은 교육과정에 학부모 및 가족과 지역사회가 동참하는 것에 전심하고 있다. 학부모, 가족 및 지역사회 구성원들은 어린이들의 교육에 있어서 적극적인 동반자이며 학교에서의 성공을 보장하는데 있어서 필수적인 역할을 맡고 있다. 학부모나 보호자 또는 후견인이 염려되는 일로 학교 교직원에게 질문을 할 필요가 생기는 경우가 있을 수 있다. 이 안내서는 학부모가 학교에 관련된 고충 사항이 있을 때 대처하는 절차들을 요약하여 질문이나 문제 사항이 신속하고 만족스럽게 해결되도록 마련 되었다.

문제가 발생할 때, 본 교육청은 학부모들이 직접 그들의 고충 사항들을 가장 가까운 사람들에게 비공식적으로 연락하기를 권장한다. 그러나 그러한 비공식적인 절차가 해결점을 제공하지 못하는 경우에는, 학부모가 공식적으로 불만 사항을 접수시켜서 보다 높은 행정적 단계에서 재검토를 요청할 수 있다. 어떤 절차가 되었든 관련된 모든 분에 대해 비밀을 보장하고 존엄성을 유지하려는 것이다.

본 공립학교 시스템은 학부모의 질문, 고충 및 불만 사항에 대처하는 비공식적인 절차와 공식적인 절차를 둘다 가지고 있다. 이러한 절차의 예외사항들은 법규나 다른 규정으로 특별히 마련된 대안 절차가 있는 사항들에 대해 별도로 기록되어 있다.*

비공식적 절차

1 염려사항이나 문제점들을 해결하기 위한 첫 단계는 가장 밀접하고 직접적으로 관련된 학교 재직 교직원들과 의논하는 것이다. 협조적인 동의 절차를 통해, 관련 당사자들은 대부분 상호간에 효율적인 해결책을 찾을 수 있다. 이 단계에서는 서류나 공식적 기록이 요구되지 않는다. 만일 그 문제가 이단계에서 해결될 수 없다면, 학부모는 학교 교장단으로 회부되어야 한다.

2 고충 사항을 해소하는 두번째 단계는 학교행정팀의 한 분 (학교장 또는 교감) 께 연락을 취하는 것이다. 학교장은 모든 당사자들의 애로 사항들을 하워드 카운티 공립학교 교칙과 행정절차들 중 해당사항들과 함께 고려하게 될 것이다.

- 학교장은 필요에 따라 학부모가 담당 교사나 기타 교직원들과 그 문제점이나 고충사항들을 해결하려고 시도를 해 보았는지 확인할 것이다.
- 만일 고충사항이 다른 교육청부서의 관여를 요하는 것이라면, 학교장은 학부모가 적절한 전담 부서를 찾도록 도와 주고 고충사항의 개요를 그 부서(예를 들면, 교통과, 특수교육과, 학사담당과, 급식과 등)에 제공 해 준다. 교육청직원은 10 일 이내에 학부모에게 회답하고 학교장에게 그 사실을 알려야 한다.

만일 염려사항이 이러한 비공식적 절차를 통해 해결되지 않는 경우에는, 학부모는 학교장과의 공식적인 면담을 위한 요청서를 제출할 수 있다.

공식적인 절차

1 공식적인 절차에서의 첫단계는 서면으로 학부모 고충사항 보고서의 1 항을 작성하여 특정 고충 사항에 대한 개요를 밝히며, 학교장 면담을 요청하는 것이다.

- a. 학교장이나 그의 위임자는 수업일로 3 일 이내에 해당 학부모에게 연락을 취하고 상호간에 동의되는 면담 일시를 정한다. 학교장이나 그 위임자는 학부모에게 공식적인 절차를 설명하는 서류의 복사본을 보내게 된다.
- b. 학교장은 공식적으로 그 면담회에서 이루어진 모든 동의사항을 기록하게 된다. 학교장은 면담회에 끝 이어 학부모 고충사항 보고서의 제 2 항을 작성하며, 여기에 면담회의 결과를 요약하고, 동의된 분야들을 밝히며, 아직 미결된 문제점들을 대처할 단계들을 제시하게 된다. 이응답서는 면담일로부터 10 일 수업일 이내에 보내지게 된다.

만일 고충 사항이 수업일로 10 일 내에 합리적으로 해결되지 않은 경우에는 학교장은 10 일 이내의 추가 연장기간을 가질 수 있다. 학교장은 서면으로 그 연장 사실을 알리게 된다.