



## 가족 우려사항 해결 절차

2014년 3월 3일 브라이트 스타 학교 이사회에서 승인했습니다.

### 정책의 필요성

부모가 걱정하는 상황이나 사건이 발생할 수 있습니다. 저희는 학부모들이 학교 관계자와 만나 우려사항을 논의할 수 있는 편리하고 의미 있는 방법을 제공하고자 합니다.

### 이 정책에서 다루는 우려사항 유형

이 절차는 학부모 또는 학생이 학교 정책 또는 브라이트 스타 학교 교사나 기타 직원이 내린 결정에 대해 우려사항이 있는 경우 브라이트 스타 학교에서 따르게 됩니다.

실제 또는 인지된 특성에 근거한 불법적인 차별이나, 괴롭힘, 위협, 따돌림을 주장하는 불만사항, 또는 학교가 학생에게 교육 활동 참여에 대한 수수료, 보증금 또는 기타 비용을 요구하는 금지를 준수하지 않는다는 불만은 이 정책에 해당하지 않으며, 대신 학생 및 가족 핸드북에 기재된 브라이트 스타 학교의 공통 불만 처리 절차에 따라 처리되어야 합니다.

### 가족 우려사항의 비공식적 해결

학부모 및 학생에게는 우려사항에 대해 논의하기 위한 회의를 요청하여, 학교 정책 및 비공식적인 방식으로 교사, 직원 및 행정실이 내린 결정에 대한 우려사항 및 분쟁을 해결하는 것이 권장됩니다. 우려사항이 학부모나 학생에게 만족스러운 방식으로 해결되지 않을 경우, 아래에 설명된 절차를 활성화하여 가족 우려사항을 공식적으로 해결할 수 있습니다.

### 가족 우려사항의 공식 해결

#### 1. 1 단계

비공식 회의를 통해 우려사항이 만족스럽게 해결되지 않은 학부모 또는 학생은 브라이트 스타 학교의 가족 우려사항 양식에 서면 우려사항을 제출할 수 있습니다.

1. 학생이나 부모가 문제를 야기한 결정이나 조치를 처음 알았거나 합리적인 근면성을 가지고 알았어야 하는 날짜로부터 15일 이내, 그리고
2. 학교 교장선생님과 함께.

해당 양식에서 다루는 문제의 유형에 따라 학교 교장이 양식에 적합한 관리자가 아니라고 브라이트 스타 학교가 결정할 경우, 학교 교장은 양식을 수신한 날짜와 시간을 기록하고 양식을 적절한 관리자에게 전달합니다. 주장된 문제를 해결할 권한이 있는 유일한 행정관이 교육감이라고

브라이트 스타 학교가 결정하는 경우, 해당 양식은 학교 교장이 수신하는 즉시 2단계로 올라가게 됩니다.

학교 교장 또는 기타 적절한 행정관은 필요에 따라 문제를 조사하고 해당 양식을 수신한 후 10일 이내에 또는 가능한 한 빨리 학생이나 학부모와의 회의를 개최합니다. 행정관은 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.

행정관은 회의 후 10일 이내에 학생이나 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 이를 통해 우려사항을 해결하기 위해 학교 교장이나 기타 적절한 행정관이 내린 결정의 근거를 설명할 수 있습니다. 우려사항을 해결하는 결정을 내림에 있어, 행정관은 레벨 1 회의에서 제공된 정보와 행정관이 우려사항 해결에 도움이 될 것으로 생각하는 기타 관련 문서나 정보를 고려할 수 있습니다.

## 2. 2 단계

학생이나 학부모가 1 단계에서 만족스러운 응답을 받지 못했거나 적절한 관리자의 응답 시간이 만료된 경우, 학생이나 학부모는 교육감 또는 피지명인과의 회의를 요청하여 1 단계의 결정에 이의를 제기할 수 있습니다.

항소 통지는 브라이트 스타 학교에서 제공한 양식으로 10일 이내에 서면으로 제출해야 합니다. 서면 1단계 응답 날짜로부터 10일 이내에, 또는 응답을 받지 못한 경우, 1 단계 회의일자로부터 20일 이내에 반드시 접수해야 합니다.

항소 통지를 수신한 후, 학교 교장 또는 기타 적절한 행정관은 1 단계 기록에 대한 기록을 준비하여 부교육감에게 전달해야 합니다. 학생이나 학부모는 또한 1 단계 기록의 사본을 요청할 수 있습니다.

1 단계 기록에는 다음이 포함됩니다.

1. 원본 양식 및 일체의 첨부파일.
2. 1 단계에서 학생이나 학부모가 제출한 기타 모든 문서.
3. 1 단계에서 발행된 일체의 서면 응답 및 첨부파일.
4. 1 단계 결정을 내리는 데 있어 캠퍼스 교장 또는 기타 적절한 행정관이 의존하는 기타 모든 문서.

교육감 또는 피지명인은 항소 통지가 접수된 후 10일 이내에 또는 그 후 가능한 한 빨리 학생 또는 학부모와의 회의를 개최해야 합니다. 회의는 1 단계에서 학생이나 학부모가 제시하고 2 단계 항소 통지에서 식별된 문제로 제한됩니다. 회의에서, 학생이나 학부모는 1 단계 결정을 위해 행정실이 의존한 일체의 문서나 정보에 관한 정보를 제공할 수 있습니다. 교육감 또는 피지명인은 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.

교육감 또는 피지명인은 2 단계 회의 후 10일 이내에 학생이나 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 이를 통해 우려사항을 해결하기 위해 교육감 또는 피지명인이 내린 결정의 근거가 설명될 수 있습니다. 결정을 내림에 있어, 교육감 또는 피지명인은 1 단계 기록, 2 단계 회의에서 제공된 정보, 교육감 또는 피지명인이 문제 해결에 도움이 될 것으로 생각하는 기타 관련 문서 또는 정보를 고려할 수 있습니다.

## 3. 3 단계

학생이나 학부모가 2 단계에서 요청한 구제를 받지 못했거나, 교육감 또는 피지명인의 응답 시간이 만료된 경우, 학생이나 학부모는 결정에 대해 총괄 책임자(Executive Director)에게 이의를 제기할 수 있습니다.

항소 통지는 서면으로 브라이트 스타 학교에서 제공한 양식에 따라, 서면 2 단계 응답 날짜로부터 10일 이내에, 또는 응답을 받지 못한 경우, 2 단계 회의 일자로부터 20일 이내에 반드시 접수해야 합니다.

3 단계 항소가 접수될 경우, 총괄 책임자는 해당 문제에 대해 판결을 내릴지 또는 해당 문제가 다음 정기 회의의 의제에 배치되도록 브라이트 스타 학교 이사회에 회부하기에 적절한지의 여부를 결정합니다.

총괄 책임자가 해당 문제에 대해 판결을 내리기로 한 경우, 총괄 책임자는 3 단계 항소 통지가 접수된 후 10일 이내에 또는 그 후 가능한 한 빨리 학생 또는 학부모와의 회의를 개최해야 합니다. 회의는 1 단계 및 2 단계에서 학생이나 학부모가 제시하고 3 단계 이의 제기 통지에서 식별된 문제로 제한됩니다. 회의에서, 학생이나 학부모는 1 단계 및 2 단계 결정을 위해 행정실이 의존한 일체의 문서나 정보에 관한 정보를 제공할 수 있습니다. 총괄 책임자는 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.

총괄 책임자는 3 단계 회의 후 10일 이내에 학생이나 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 이를 통해 우려사항을 해결하기 위해 총괄 책임자가 내린 결정의 근거를 설명할 수 있습니다. 우려사항을 해결하는 결정을 내림에 있어, 총괄 책임자는 1 단계 및 2 단계 기록, 3 단계 회의에서 제공된 정보와 총괄 책임자가 우려사항 해결에 도움이 될 것으로 생각하는 기타 관련 문서나 정보를 고려할 수 있습니다.

총괄 책임자가 다음 정기 회의의 의제에 배치하기 위해 해당 문제를 이사회에 회부하는 것이 적절하다고 판단할 경우, 총괄 책임자는 학생이나 학부모에게 해당 우려사항이 이사회 제출 의제에 포함될 이사회 회의 날짜, 시간 및 장소를 고지할 것입니다. 이사회 의장은 브라운법(Brown Act)에 따라 공개 또는 비공개 회의에서 해당 우려사항을 제시할지의 여부를 결정하고, 이사회가 우려사항을 들을 수 있는 합리적인 시간 제한을 설정할 것입니다. 총괄 책임자는 2 단계 항소 기록을 이사회에 제공할 것입니다. 학생이나 학부모는 또한 2 단계 기록의 사본을 요청할 수 있습니다.