

규정 REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련항목: ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
 담당 사무실: School Support and Improvement
 Chief of Staff
 관련자료: *Montgomery County Code*, §47-2, Hours and Places of Operation

학교 방문자(School Visitors)

I. 목적

학생 교습시간(student day)에 학교를 방문하는 방문자를 관리하기 위한 절차를 책정하기 위해

II. 정의

*학생 교습시간(student day)*은 학생이 학교에 도착한 시간으로부터 교습 종료의 마지막 벨이 울릴 때까지입니다.

III. 행정절차

A. 학생 교습시간 중 Montgomery County Public Schools(MCPS) 교육구 학교의 방문자는 방문자 관리 시스템(Visitor Management System)을 통하거나 지시 받은 데로 체크인과 체크아웃을 기록하고 학교 관련 업무 시 사전 승인을 받아야하며 도착 후에는 안전사항에 대한 동의를 하며 모든 방문자는 방문자임을 증명하는 이름표를 항상 부착해야 합니다.

B. 학교장은 다음이 항상 이루어지도록 할 책임이 있습니다:

1. 모든 MCPS 학교는 방문자의 방문기록을 모니터할 담당자를 정해야 하며, 방문기록과 방문자 패스 제공을 관리해야 합니다. 방문등록은 메인 사무실이나 학교 메인 입구 복도에 있어야 합니다.

2. 방문자 방문기록에는 방문자의 성과 이름, 도착한 시간과 방문하는 장소, 그리고 방문 후 나간 시간을 적어야 합니다. 학교 방문자가 명시된 방문 목적에 따르지 않거나 정책이나 규정을 위반할 경우, 방문 허가는 폐지될 수 있습니다.
3. 학교의 매일 기재하는 방문기록의 사본은 3년 동안 보관해야 합니다.
4. 기준규격의 학교 환영 싸인은 외부의 모든 문에 부착해야 합니다. 이 싸인은 모든 방문자에게 주요 문(main entrance)을 사용해야 하며 방문록에 기록을 하고 방문 절차에 따라야 한다는 지시사항이 적혀 있어야 합니다.
5. 모든 외부 문은 잠겨 있어야 하며 메인 문(main entrance)과 학생이 임시 건물로부터 또는 외부 활동에서부터 들어올 수 있는 지정된 입구만이 열려 있어야 합니다.

C. 방문의 절차는 다음과 같습니다:

1. 재학생의 학부모/후견인의 방문 및 회의:
 - a) 재학생의 학부모/후견인의 교실 방문 또는 회의를 위한 방문 절차가 각 학교에 준비되어 있습니다.
 - b) 이와 같은 방문은 학교장의 재량에 따릅니다.
 - c) 학부모/후견인의 교실 방문 및/또는 회의는 사전에 약속조정을 해야 합니다.
 - d) 교실과 회의 방문은 방문 또는 회의가 교실에서의 학생 활동에 방해가 되지 않을 때에 이루어져야 합니다.
 - e) 장애가 있는 학생에 관한 연방정부와 주정부 법이행을 가능하도록 하기 위해 개별 교육 프로그램(Individualized Education Program-IEP) 팀 회의를 학부모/후견인이 음성 녹음 하기 원할 경우, 이를 허용합니다. 비디오 녹화는 이 금지가 주와 연방정부법에 따른 학부모/후견인의 권리를 거부하는 경우를 제외하고는 허용하지 않습니다.

- (1) 학부모/후견인이 IEP 팀 회의를 음성녹음할 경우, 학교 교직원도 회의를 녹음합니다.
- (2) 가족의 교육과 사생활 권리법(Family Educational Rights and Privacy Act)에 따라 학교에서의 녹음은 "교육적 녹음"으로 간주되며 *Student Records* 에 따라, 학생의 기록의 일부로 공개제한을 유지해야 합니다.
- (3) 음성 녹음은 주와 연방법 또는 학생의 교육서비스 공급 목적에 필요한 경우를 제외하고는 사전승인 없이 MCPS 나 학부모/후견인에 의해 공유되거나 공개될 수 없습니다.

2. 등록 예정 학생의 학부모/후견인의 학교방문:

- a) 모든 학교는 등록 예정 학생 학부모/후견인에게 각 학교 교육 프로그램의 장점을 알릴 수 있는 기회를 환영해야 합니다.
- b) 각 학교는 등록 예정 학생 학부모/후견인의 학교 방문의 절차를 만들고 최소한 월 1 회 등록 예정 학생의 학부모/ 후견인이 학교를 방문하여 교육 프로그램을 참관할 수 있도록 합니다.
- c) 등록 예정 학생의 학부모/후견인의 학교방문을 위한 절차는 각 학교에 준비되어 있습니다.
- d) 학교는 IEP 팀 회의 전, 학부모/후견인이 IEP 팀 회의가 고려할 특수 교육 프로그램에 대한 방문요청에 최선을 다해 조정해야 합니다. 방문하는 학교장, 특수교육 리소스 교사/주임교사와/또는 특수교육 수퍼바이저는 학부모/ 후견인과 방문을 조정해야 합니다.

3. 학교에 재학하지 않는 취학 나이 아동의 학교 방문:

- a) 각 학교는 재학생이 아닌 취학 나이 학생의 학교방문에 관한 승인 또는 무승인 여부의 프로토콜/특정 절차를 책정해두어야 합니다.

- b) 학교의 프로토콜/특정 절차는 학생의 나이와 학교 학생 분포에 따른 가능한 모든 방해물 고려하여 책정하게 됩니다.
- c) 현 재학생이 아닌 취학 나이 학생의 학교방문은 교실에서의 학생 활동에 방해가 되지 않는 때에 이루어져야 합니다.
- d) 대부분의 경우, 재학생이 아닌 취학 나이 아동의 학교 방문은 학교가 승인할 경우, 하루 동안입니다.

4. 다른 방문 또는 투어

모든 방문자가 좋은 방문경험이 되고 동시에 학교수업과 사무실 업무에의 방해가 최소화될 수 있도록 모든 방문, 정보제공 모임, 수업 참관, 외국 방문단의 학교 투어, 다른 지역사회 독립기관은 방문 전 예약을 해야 합니다. MCPS 는 실현 가능할 경우, 요청을 조정하게 됩니다. 특수교육 프로그램과 시설을 방문, 참관, 투어를 원하는 개인 및 그룹은 Office of the Chief of Staff 로 연락해야 합니다.

- a) chief of staff 의 executive director 는 방문/투어의 모든 요청을 관리하고 적절한 사무실과 협력하며 교육감, 책임을 맡은 사무실, 적절한 Montgomery County 교육위원회 임원에게 연락하여 알립니다.
 - (1) 모든 학교 방문/투어의 최종 승인은 Office of School Support and Improvement(DSSI)에서 합니다. 학교장은 모든 요청을 수렴하기 전에 DSSI 와 상의해야 합니다.
 - (2) 학교 외의 다른 업무장소에 대한 방문은 각 디렉터들이 검토하고 최종승인합니다.
- b) 방문 전의 예약은 최소 3-4 주 전에 이루어져야 하며, 10 명 이상의 그룹은 최소 4 주 전에 예약을 해야 합니다.
- c) 단체 방문/투어는 교습이나 행정에 방해가 되어서는 안 되므로 Office of the Chief of Staff 가 지정한 특정 기간(예: 개학일, 공휴일, 평가시험 기간, 성적산출기간 말일 등)에는 이루어지지 않습니다.

- D. 학부모/후견인이 학생의 수업시간 중 학교에서의 개인교습을 고용할 경우는 승인되지 않습니다.

규정 변경사: 이전 규정 270-1, 1975년 5월 9일 (디렉터리 정보 갱신); 2000년 6월 20일 갱신; 이전 규정 COA-RA, 바뀐 규정 ABA-RB 와 갱신 2008년 7월 1일; 갱신 2016년 6월 15일; 갱신 2017년 3월 6일