

규정/REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목:	ACA, ACA-RA, ACF, ACG, ACG-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BLB, GBA-RA, GCA-RA
책임 사무실:	Superintendent of Schools; Office of District Operations

행정적 불만, 이의제기 Administrative Complaint

I. 목적

Montgomery 카운티 교육위원회((Board of Education-Board) 정책 또는 Montgomery County Public Schools(MCPS) 규정 또는 규칙에 대해 직원이 해석 또는 적용에 관한 불만, 이의를 제기할 경우, 다른 절차에 해당되지 않는 한 이를 신속하게 진행 및 해결하기 위한 적절한 해결절차를 책정하기 위하여.

가능한 경우 언제든지 불만, 이의제기의 비공식 문제해결을 장려하기 위하여

불만, 이의제기에 관련된 행정적 결정을 검토하기 위하여

II. 정의

- A. A *이의제기(complaint)*는 교육위원회 정책 또는 MCPS 규정 또는 규칙(단체 교섭 협정, 규정 또는 법령에 의해 대체 절차에 위임될 경우는 예외)의 해석 또는 적용에 이의를 제기하는 주장을 의미합니다.
- B. A *불만/이의제기(complainant)*는 행동이 해당하는 법, 교육위원회 정책 또는 MCPS 규정 또는 규칙에 요구하는 행동에 상반한다고 직원이 주장하는 것입니다.
- C. A *불만제기(grievance)*는 개인의 직원협회와 교육위원회 사이에 단체 교섭 합의를 위반했다는 주장을 의미합니다.
- D. 관계자(*party in interest*)는 이의제기를 하는 사람/사람들, 조치를 취해야 하는 사람, 또는 불만, 이의제기 해결을 위한 조치를 받아야 하는 사람/사람들을

포함합니다.

- E. *업무일(Work day)*은 토요일, 일요일, 법적 공휴일을 제외한 날로 MCPS 행정사무실이 업무를 하는 날입니다.

III. 고용인으로서의 권리

- A. 규정에서 어떠한 것도 고용인이 이의제기를 하고 관리자 중 적절한 사람과 이에 관해 토론할 권리를 제한할 수 없습니다.
- B. 개인의 성실한 고소 참여나 고소조사 협조로 개인에게 불리한 조치를 취해지지 않습니다.
- C. 절차의 모든 단계에서, 이해 당사자는 자신이 선택한 다른 개인을 동반하고 지원을 받을 수 있습니다.¹

IV. 절차

- A. 행정적 이의제기 대상
1. 행정적 이의제기의 적절한 주제는 아래에서 제외되는 경우를 제외하고 교육위원회 정책이나 MCPS 규정 또는 규칙의 해석 또는 적용에 이의를 제기하는 주장입니다.
 2. 행정적 이의제기(*complaint*) 절차는 불만제기(*grievance*)에는 사용되지 않습니다: 성희롱, 협박, 괴롭힘 또는 그러한 행위를 보고한 것에 대한 보복을 포함한 차별, 불링/왕따, 괴롭힘, 협박, 또는 2008 년 미국 장애인 수정법(*Americans with Disabilities Amendments Act of 2008*) 또는 종교적 조정사항 관련 지침은 다음에 있습니다:
 - a) *Regulation ACA-RA, Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency.*
 - b) *Policy ACI-RA, Investigation of Title IX Sexual Harassment of MCPS Employees.*
 - c) *Regulation ACH-RA, Workplace Bullying.*

¹"선택한 다른 개인"에는 직원과 동행하고 지원할 수 있는 직원단체 교섭부서의 대표가 포함됩니다.

- d) Regulation ACG-RA, *Reasonable Accommodations and Modifications for Individuals with Disabilities with Regard to Employment, Services, Programs, and Activities.*
 - e) Negotiated Agreements.
 - f) *MCPS Employee Code of Conduct.*
3. 직원이 IV.A.2 섹션에 열거된 문제와 관련하여 여러 가지 혐의와 하나 이상의 혐의로 행정적 이의를 제기하고, 해당 혐의가 IV.A.2 섹션에 언급된 절차에서 합리적으로 해결될 수 없는 경우, 행정적 이의제기는 인적자원개발국(Office of Human Resources and Development-OHRD) 또는 노동관계부(Department of Labor Relations-DLR)가 관련 청구에 대한 검토를 완료할 기회가 있을 때까지 보류됩니다.

B. 비공식 절차

정보 요청이나 우려사항이 있는 직원은 가장 직접적으로 관련된 당사자들에게 가능한 한 우호적이고 신속하며 만족스럽게 문제를 해결해야 합니다.

- 1. 우려사항이 있는 교직원은 학교장, 또는 가장 직접적으로 관련된 수퍼바이저²와 함께 의논하여 비공식적으로 이 문제를 해결할 방안을 모색하게 됩니다.
- 2. 직원과 관련이 있을 수 있는 추가 리소스에는 교육위원회 오부스맨 및 MCPS 직원 지원 프로그램(Employee Assistance Program)이 포함됩니다.

C. 고소/신고 접수

1. 레벨 1

- a) 이의제기가 15 업무일 간의 비공식 절차에 따라 이의제기자가 만족할 만하게 해결되지 않을 경우, 직원은 DLR 에 연락하여 등록번호(register number)를 받아 MCPS Form 430-42, *행정적 이의제기(Administrative Complaint)*를 작성합니다.

²불만사항이 학교장/수퍼바이저가 대상인 경우, 레벨 1 절차에 명시된 대로 DLR 에 직접 연락할 수 있습니다.

- b) DLR 직원이 직원의 양식 430-42 요건 이해를 돕기위해 준비되어 있습니다. 도움을 제공할 때, DLR 직원은 이의제기자의 대리인 또는 옹호자 역할을 해서는 안 됩니다.
- b) 이의제기는 Form 430-42 를 작성하여 DLR 에 제출합니다.
- d) DLR 디렉터/대리인이 행정 이의제기를 검토하고 다음을 확인합니다 -
 - (1) 본 규정의 조건에 따라 검토 가능한 문제를 제시할 것
 - (2) 적시에 제출되었는지 그리고
 - (3) 규정을 준수하고 있는지
- e) 세 가지 요건을 모두 충족하지 못하는 행정적 이의제기는 실질적인 검토 없이 즉시 기각하거나, 직원에게 반환하여 추가 정보를 제공하거나, 섹션 II.A.2 위에 명시된 대로 고소인에게 통지하고 재전달 할 수 있습니다.
- f) DLR 책임자는 본 섹션의 요구사항을 충족하는 행정적 이의제기를 해당 학교장/수퍼바이저에게 전달합니다.
- c) 행정적 이의제기를 받은 후, 학교장/수퍼바이저는 -
 - (1) 양식에 이니셜과 날짜를 적습니다.
 - (2) 이의제기자에게 사본을 제공합니다.
- h) 행정적 이의제기를 접수한 후 10 일 이내에 학교장/수퍼바이저는 다음을 수행합니다.
 - (1) 행정적 이의제기를 조사하고 증인과 증거를 제출할 기회를 이의제기자에게 제공합니다.
 - (2) 결정을 내리고 "레벨 1: 행정적 처분(Level One: Administrative Disposition)"을 작성합니다.
 - (3) 작성된 양식을 이의제기자에게 반송하고 DLR 을

복사하여 결정을 알립니다.

2. 레벨 2

- a) 레벨 2 에서 학교장/수퍼바이저의 결정은 다음의 해당 관리자(부교육감 또는 부서장)에게 항소할 수 있습니다. 다음과 같은 경우, 이의제기자는 다음의 해당 관리자에게 항소할 수 있습니다
- b) 행정적 이의제기를 제출한 후 10 일 이내에 학교장/수퍼바이저의 결정이 이루어지지 않은 경우
 - (1) 이의제기자가 연장된 일정에 대한 통지를 받지 못한 경우
- c) 이의제기는 430-42 양식을 기재한 후, DLR 에 제출하고 항소의사를 DLR 에게 알립니다.
- d) DLR 책임자/지정자는 관리적 이의제기 사항을 검토하고 해당 관리자에게 통지합니다.
- e) 행정적 이의제기를 받은 후, 해당 행정담당 또는 행정담당 대리는 –
 - (1) 양식에 이니셜과 날짜를 적습니다.
 - (2) 이의제기자에게 행정적 이의제기 양식의 사본을 제공합니다.
- f) 행정적 이의제기를 접수한 후, 10 업무일 이내에 해당 행정담당 또는 행정담당 대리인은 –
 - (1) 이의제기한 문제를 해결하기 위한 목적으로 이의제기자와 면담을 예정입니다.
 - (2) 결정을 제시하고 양식에서 결정의 이의 제시자에게 알리는 "레벨 2: 행정적 처분(Level Two: Administrative Disposition)"을 작성합니다.

- (3) 작성된 양식을 이의제기자에게 반송하고 DLR 을 복사하여 결정을 알립니다.

3. 3 단계

- a) 레벨 2 에서 해당 관리자의 결정은 행정 이의제기 사항을 검토할 목적으로 교육감의 지정자인 DLR 디렉터에게 항소할 수 있습니다.
- b) DLR 디렉터는 다음의 경우 레벨 2 의 결정을 검토합니다.
- (1) 이의제기자가 레벨 2 행정적 이의제기처리에 만족하지 않는 경우
 - (2) 해당 행정 담당자가 회의 후 10 일 이내에 레벨 2 에서 결정이 이루어지지 않은 경우
 - (3) 이의제기자가 연장된 일정에 대한 통지를 받지 못한 경우
- c) 이의제기자는 레벨 2 에서 결정된 날짜로부터 10 일 이내에 또는 레벨 2 에서 결정되지 않은 상태에서 10 일 이후, 10 일 이내에 DLR 에 문제를 호소해야 합니다.
- c) 행정적 이의제기를 받으면 DLR 은 다음과 같이 처리합니다 –
- (1) 양식에 이니셜과 날짜를 적습니다.
 - (2) 이의제기자에게 행정적 이의제기 양식의 사본 제공합니다.
- e) 이의제기를 서면으로 접수한 후 10 일 이내에 훈련된 청문관은 다음과 같이 처리합니다 –
- (1) (c) 이의제기자가 서면으로 제출한 조사 문서 및 주장을 검토합니다;
- 청문 책임자의 재량에 따라, 레벨 1 또는 레벨 2 에서 제공되는 정보를 명확히 하기 위해 이의제기자와의 회의 일정을 잡습니다,

- (3) 결정 내리고 "레벨 3: 행정 처분(Level Level Three: Administrative Disposition)"을 작성합니다.

작성된 양식을 이의제기자에게 반환하고 이의제기자에게 교육위원회 정책 **BLB, 항소 및 청문회 절차 규칙** 및 주법에 따라 30일 이내에 위원회 결정에 항소할 수 있는 권리를 통지합니다.

시간 제한

1. 이의제기자가 절차에 명시된 기한 내에 절차의 다음 단계에서 행정적 이의제기를 제기하지 않을 경우, **DLR** 책임자는 가장 최근의 응답에 기초하여 해결된 행정적 이의제기를 고려하고 행정적 이의제기를 포기한 것으로 즉시 기각할 수 있습니다.
 2. 해당 학교장, 수퍼바이저, 부서장이 이 지정된 기한 내에 응답하지 않을 경우, 직원은 다음 단계에서 행정적 이의제기를 제기할 수 있습니다.
 3. **DLR** 책임자는 당사자들에게 연장된 일정 및 근거에 대한 신속한 통지가 제공되는 경우, 부득이한 이유로 행정 이의제기 처리 절차에 명시된 시간 제한을 10일 단위로 연장할 수 있습니다.
 4. 행정적 이의제기가 학사일정 마지막 날까지 모든 단계를 진행하지 못하고 다음 학사일정 초까지 해결되지 못할 경우는 관계자가 회복할 수 없는 상처를 받는 결과가 날 수 있습니다. 이 경우, 관계자들 간의 이곳에 정해져 있는 일정을 조절하고 학사일정이 마치고 전, 또는 가능한 한 신속히 단계를 마치도록 합니다.
- E. }행정적 이의제기를 제기한 직원이 행정민원이 해결되기 전에 사직, 퇴직 또는 **MCPS** 교직원이 아니게 될 경우, 학교는 해당 직원이 요청한 구제조치가 여전히 허용될 수 있는 경우, 행정민원을 계속 처리합니다.
- F. 보안유지
1. 다음 문서 및 기타 행정적 이의제기와 관련된 사항은 기밀사항입니다:
 - a) 행정적 이의제기와 행정적 이의제기 서류

- b) 행정적 이의제기에의 답변
 - c) 행정적 이의제기에 관련된 회의와 기타 절차
 - d) 행정 이의제기의 조사와 관련된 서면보고서 및 자료
2. 이 항목의 비밀유지요건에도 불구하고 DLR 책임자가 교섭단체 직원이 제기한 행정 이의제기가 그 직원의 단체교섭계약의 적용을 받는 것을 발견한 경우, DLR 책임자는 직원의 이름과 행정적 불만 사항에 대해 교섭 부서 대표에게 통보해야 합니다.

G. 입증의 책임

이의제기자는 어떤 사안에 대해서도 행정 이의제기자에 대한 입증책임이 있습니다.

관련 자료: Annotated Code of Maryland, Education Article §6-901 through §6-906, Public School Employee Whistleblower Protection Act; Negotiated Agreements; MCPS Employee Code of Conduct

규정 변경사: 이전 규정 번호 이전 규정 No 450-3, 1974년 9월 24일; 재갱신 1985년 8월; Board of Education 와 MCEA (1984-87) 및 MCCSSE (1984-87), MCAASP (1985-88) 간의 동의 체결; 디렉토리 정보 갱신; 재갱신 1988년 8월; 재갱신 1994년 4월 13일; 재갱신 2008년 7월 14일; 실질적 갱신 2017년 7월 24일; 2017년 11월 29일; 2023년 2월 1일 갱신.

MCPS 차별금지 성명

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 인종, 민족, 피부색, 조상, 출신국, 국적, 종교, 이민상태, 성, 성별, 성 역할, 성 표현, 성 취향, 가족 형태/부모 상태, 결혼 상태, 나이, 능력 상태(인지, 사회/정서, 신체), 빈곤, 사회경제적 상태, 언어, 또는 합법적이고 헌법적으로 보호되는 성향 또는 소속에 따른 차별을 금지하고 있습니다. 차별은 우리 모두를 위한 형평성, 포용성, 수용을 창출, 육성 및 촉진하려는 우리 커뮤니티의 오랜 노력을 약화시킵니다. 교육위원회는 증오를 조장하고 학교 또는 교육구 운영 또는 활동에 상당한 방해로 일으킬 것으로 합리적으로 예상되는 언어의 사용과/또한 이미지와 표시의 사용을 금지합니다. 자세한 안내는 교육위원회 정책 ACA, 차별금지, 평등 및 공평과 문화적 능력(Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency)을 봅시다. 이 정책은 학생 한 사람 한 사람이 모두 중요하며 특히, 개인의 실제 또는 여겨지는 인적 특성으로 교육적 결과를 예측해서는 안 된다는 교육위원회의 신념을 단호하게 명시하고 있습니다. 이 정책은 또한, 공평성이 내재적 편견, 정당화되지 않은 다른 관행, 교육과 고용의 기회의 평등을 저해하는 구조적, 제도적 장벽을 식별하고 해결하기 위한 사전조치를 필요로 한다는 것을 인식합니다. MCPS는 또한, 보이스카우트/걸스카우트와 다른 지정된 청소년 그룹에 평등한 기회를 제공합니다.**

MCPS 학생*에 대한 질문 또는 불평사항*	MCPS 교직원*에 대한 질문 또는 불평사항*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
1973년 504 장애법(Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973) 에 따라 조정이 요구되는 학생용	미국 장애인법(Americans with Disabilities Act)에 따라 조정이 요구되는 교직원용
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
학생 또는 교직원*에의 성희롱 등, Title IX에 해당하는 성차별에 관한 조사나 불평사항	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*차별에 관련된 민원은 다음과 같이 다른 기관에 이를 제기할 수 있습니다: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; 또는 U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, 또는 www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**본 통지는 개정된 연방 초등 및 중고등 교육법을 준수합니다.

안내서는 영어 이외의 언어와 미국 장애인 복지법 (Americans with Disabilities Act)에 따른 대체 형식이 준비되어 있습니다. MCPS Office of Communications, 전화번호 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay) 또는 PIO@mcpsmd.org로 연락하여 요청합니다. 수화 통역 및 기타 특수 보조 등의 제반 시설이 필요한 경우는 MCPS의 Office of Interpreting Services, 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) 또는 mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org 또는 MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org로 연락합니다.