



민원 신청서

Office of the Superintendent of Schools
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 270-8
2014년 1월

개인적인 문제는 민원 대상이 아닙니다. 민원 신청서 뒷면을 봅시다.

기재방법: 신청서를 작성하기 전에 뒷면을 먼저 읽은 후 신청서를 작성합니다.

민원 제기자가 작성합니다.

이름: _____ 전화번호: _____

성 이름 _____ 미들네임 _____ 이니셜 _____ 집 _____ 직장 _____

주소 _____ 주소 _____ 시 _____ 주 _____ zip코드 _____

이메일 주소 _____ 휴대전화번호 # _____ - _____ - _____

학생 이름 (해당할 경우) _____ 학생 생년월일 ____/____/____
성, 이름, _____ 미들네임 _____ 이니셜 _____

학교 _____ 학년 _____

주 민원(필요한 경우, 추가 서류 첨부)

요청한 해결방안(필요한 경우, 추가 서류 첨부)

_____ / ____ / ____
신청자 서명 날짜

LEVEL I: Administrative Disposition (행정관련)—To be completed by the Principal/Supervisor (학교장/감독 관리자가 작성)

Date Received ____/____/____ Initials ____

Date Contact Made ____/____/____ Date of Meeting ____/____/____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

REASON: (Must be completed if denied.) _____

_____ / ____ / ____
Signature, Principal/Supervisor Date

학교장/감독 관리자 결정의 재검토를 요청하고 싶을 경우에는 이의 신청서와 함께 동의하지 않는 이유를 설명한 첨부서를 교육감 사무실(Office of the Superintendent of Schools)로 보내주시기 바랍니다.

LEVEL II: Administrative Disposition (행정처분)—To be completed by the Superintendent of Schools/Designee (교육감이나 대리인이 작성)

Date Received ____/____/____ Initials ____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

REASON: (Report attached, if denied.) _____

_____ / ____ / ____
Signature, Superintendent of Schools/Designee Date

DISTRIBUTION: COPY 1/Associate Superintendent; COPY 2/Principal/Supervisor; Copy 3/Retain

민원 신청서

인사에 관련된 행동은 교육구 교육감의 고유책임이며 이는 민원 절차에 포함되지 않습니다. 인사에 관한 이의제기는 부교육감이나 담당 감독 관리자에게 연락하시기 바랍니다.

1부를 작성한 후, 학교장/감독 관리자 사무실에 제출합니다. 설명이나 뒷받침되는 정보를 민원 신청서와 함께 제출할 수 있습니다. 민원 신청서와 함께 제출한 서류의 사본을 보관합니다.

이 민원 신청서를 학교나 사무실이 접수한 후 문제에 관한 의논이 이미 이루어지지 않았을 경우, 학교장/감독 관리자 또는 그 대리인은 업무 5일 이내에 논의할 날짜와 시간을 연락하여 통보해야 합니다. 업무일 10일 정도 걸립니다.

서면으로 이의를 제기한 후, 업무 10일 내에 또는 이 회의 후에 학교장/감독 관리자는 서면으로 결정을 알려야 합니다.

가끔은 불만 사항이나 해결점이 너무 복잡할 경우 또는 다른 이유로 인하여 업무일 10일 이내에 해결될 수 없는 경우도 있습니다. 이와 같은 경우, 학교장/감독 관리자는 첫 10일 이내에 귀하에게 연락을 취하여 결정 연장을 조정하게 됩니다. 이 경우, 추가일은 10일을 넘지 않습니다.

결정에 만족하지 않을 경우

일정 기간 안에 귀하가 제출한 정식 이의제기에 대한 답변을 받지 못했을 경우, 학교 교육감 또는 대리인에게 이의제기를 재고하도록 요청할 수 있습니다. 학교장/감독 관리자의 결정 또는 결정을 내린 날부터 15 업무일 이내에 재검토 요청을 접수해야 합니다. 재검토 요청은 MCPS Form 270-8: Office of the Superintendent of Schools에의 민원은 결정에 동의하지 않는 이유를 설명한 글을 함께 제출해야 합니다.

교육감이나 대리인은 학교장/감독 관리자의 절차와 기간 규정과 비슷한 다음과 같은 절차와 시간제한에 따라 답변을 제공하게 됩니다.

(a) 회의는 업무일 5일 이내에 **이루어질 수 있으며**, (b) 회의 후, 업무일 15일 이내에 재검토의 결정을 하게 됩니다. (c) 상황이 복잡하거나 추가 시간을 요청한 경우, 추가로 업무일 10일을 연장할 수 있습니다.

교육감이나 대리인은 결정을 서면으로 제공하게 됩니다.

이후 가능한 이의제기

교육감이나 대리인의 결정에 만족하지 않을 경우, Montgomery 카운티 교육위원회에 재심요청을 제출할 수 있으며 그 후에 Maryland 주, 교육위원회에 제출할 수 있습니다.

교육감이나 대리인의 결정에 대한 이의제기는 Montgomery 카운티 교육위원회에 교육감의 결정 30일 이내에 이의제기 신청을 해야 합니다.