

규정/REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목:	IJA, IJA-RA, IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, IOE-RB, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA
책임 사무실:	Office of Deputy Superintendent of Schools, Office of School Support and Well-being, Office of the Chief Academic Officer, Office of Strategic Initiatives, Shared Accountability

출결석 Student Attendance

I. 목적

결석 기록 및 결석 승인에의 책임을 책정하기 위한 것입니다.

Code of Maryland Regulations(COMAR)에 책정된 요건에 따라, 출석을 촉진, 모니터, 개선하고 학생 및 학부모/후견인/후속 조치를 위한 절차를 설명합니다.

II. 정의

*인정된 결석(Lawful absence)*은 COMAR 13A.08.01.03 에 명시된 특정 상태로 학생이 학교를 결석하게 될 경우를 의미합니다.

III. 행정절차

A. MCPS 실행 이론

Office of School Support and Well-being(OSSWB)은 Montgomery County Public Schools(MCPS) 사무실 및 외부 기관과 협력하여 다음을 수행합니다-

1. 학생, 보호자, 지역사회 구성원에게 정기적인 출석의 중요성을 홍보
2. 출석 데이터를 정기적으로 보고하고 분석
3. 정규 학교 출석을 지원하기 위해 고안된 연속적인 개입을 개발하고

이를 실행

B. 모든 학교

1. 각 학교는 다음과 같이 학생의 출석을 장려하기 위한 구조화된 프로토콜을 만들어야 합니다
 - a) 세분화된 출석 데이터를 정기적으로 검토
 - b) 학부모/후견인/보호자 지원 활동을 실시하고 적절한 인센티브를 제공
 - c) 불규칙한 출석의 근본 원인 분석을 수행
 - d) 목표 설정 출석 중재 프로그램을 시행

2. 출석기록 보관 및 보고
 - a) *메릴랜드 학생성적평가설명서(Maryland Student Records System Manual)*는 본 규정에 참조로 포함되어 있습니다.
 - b) 각 담당 교사는 학생의 수업 출석을 기록할 의무가 있습니다. 교사는 온라인 출석 시스템에 학생의 출결석을 직접 기록합니다. 시스템은 날짜, 시간, 데이터 기록자 기록을 보관합니다.
 - c) 전자 시스템을 사용할 수 없을 경우, 종이 출석표를 사용하게 됩니다. 이 기록은 현재 학사연도 사용을 위해 학교에서 보관합니다. 현 학사연도 말에 종이로 출결석 기록은 감사를 위해 3년 동안 보관하게 될 중앙 기록처(Central Records)에 보냅니다.
 - d) 각 학생의 매일 출결석 기록은 학생데이터 시스템에서 전자식으로 관리합니다.
 - e) OSSWB는 학생 정보 시스템에서 제공되는 보고서를 사용하여 출석 정확성을 점검합니다.

- f) 9월 중 등교신고를 하지 않는 학생은 조사하여 적절한 조치를 취하여야 합니다.
 - (1) 9월 30일까지 학생을 학교로 복귀시키기 위한 지속적인 노력에 대한 문서가 없는 한 9월에 등교하지 않은 학생은 모두 퇴학조치해야 합니다.
 - (2) Maryland Student Records System Manual/메릴랜드 학생 성적평가 설명서
- g) 10일 동안 연속으로 무단결석을 한 학생은 *학생 기록 시스템 매뉴얼(Maryland Student Record Systems Manual)*에 명시된 절차에 따라 퇴학조치됩니다.
- h) Shared Accountability 는 과거 출석 패턴을 조사하여 출석 절차에서 정확성과 성실성을 바탕으로 추가 지원이 필요한 학교를 식별합니다. Shared Accountability 는 -
 - (1) MCPS 학생 기록 보관 매뉴얼(MCPS Student Record Keeper Manual)의 기록 보관 요건을 지속적으로 개선하고 업데이트하며 매년 모든 기록보관 담당자에게 제공합니다.
 - (2) 직원 교육 중 표시되지 않는 학생과 관련하여 따라야 할 절차를 포함하여 *MCPS Student Record Keeper Manual*의 수정사항을 확인합니다.
- i) 학생의 결석 총 일수(승인되지 않은 결석과 승인된 결석 모두 포함)는 성적표에 보고됩니다.

3. 개입/조정

- a) 학교장/대리인은 교직원의 협조하에 결석 후속절차, 적절한 부교육감의 7월 1일까지의 연례 승인절차 제출 그리고 매 학사연도 초에 학부모, 후견인, 학생에게 승인된 절차 배포를 책정합니다.
- b) 학생 개인의 결석 데이터가 만성 결석일 경우, 가장 지속적인 결석의 경우-

- (1) 근본 원인 분석 및 집중적인 협업을 통한 문제 해결을 위해 학교웰빙팀(School Well-being Team-SWBT)에 의뢰하고,
- (2) 출석 개입을 구조화하여 정해진 절차에 따라 문서화하고 모니터링합니다.

c) 학교 결석자료에 만성결석으로 표시되는 경우, 학교는 근본원인 분석을 실시하여 학교개선계획에 출석을 포함시킵니다. 학교는 학교 문화와 분위기가 모든 학생의 출석을 어떻게 촉진하거나 방해하는지 고려해야 합니다.

C. 초등학교(킨더가든 포함)

- 1. 학년도가 시작할 때, 초등학교 학교장/대리인은 학부모/후견인에게 학생이 학사일에 결석을 할 경우, 학교에 알리도록 요청을 하게 됩니다.
- 2. 사전에 학부모/후견인이 결석을 학교에 알리지 않은 경우, 초등학생의 학부모/후견인은 가능한 경우, 결석일 당일 낮 12 시 전까지 연락을 해야 합니다.
- 3. 지나치게 많은 결석(인정된 결석과 무단결석 모두)이나 지각을 한 초등학생은 적절한 중재로 인계될 수 있습니다. 학교장/대리인의 재량에 따라 계속 결석을 하는 학생은 출석률을 높이도록 구성된 집중 중재 담당 교직원이나 외부 기관에 보내기도 합니다.

D. 중학교

- 1. 지나치게 많은 결석(승인된 결석과 무단결석 모두)이나 지각을 한 중학생은 적절한 중재로 인계될 수 있습니다.
- 2. 학교장/대리인의 재량에 따라 계속 결석을 하는 학생은 출석률을 높이도록 구성된 집중 중재 담당 교직원이나 외부 기관에 보내기도 합니다.
- 3. 다섯 번 이상의 무단결석을 하게 되면, 학교에서 통보편지를 받게 됩니다.

E. 고등학교

JEA-RA

1. 지나치게 많은 결석(승인된 결석과 무단결석 모두)을 한 고등학생은 적절한 중재로 인계될 수 있습니다. 학교 카운슬러는 학생과 학부모/후견인과 상담을 하여 무단결석의 사유를 확인한 후 적절한 중재 여부를 결정합니다.
2. 학교장/대리인의 재량에 따라 계속 결석을 하는 학생은 출석률을 높이도록 구성된 집중 중재 담당 교사나 외부 기관에 보내기도 합니다.
3. 학교 카운슬러/행정 담당팀은 출결석 중재 프로그램(Attendance Intervention Plan-AIP)을 학생의 출석을 향상하기 위한 중재 형태로 사용할 수 있습니다.
 - a) 출결석 중재 프로그램(AIP)은 중재를 통해 명시되는 학생의 각 과목마다 MCPS Form 560-26B, *고등학생을 위한 출석 조정 계획(Attendance Intervention Plan, High School Students Only)*을 통해 개발할 수 있습니다. 이 양식은 학생의 출석과/또는 학업향상을 위해 사용하도록 학생과 교직원을 위한 단계와 방법을 책정하고 있습니다.
 - b) 학교장은 AIP 를 검토하고 승인합니다.
 - c) AIP 를 적용하면서 동시에 학교장은 AIP 의 효과를 판단하기 위해 학기 중에 학생의 출결석을 검토합니다.

IV. 인정된 결석

- A. MCPS 는 다음과 같이 COMAR 에 명시된 경우, "인정된 결석(lawful absences)"으로 인정해야 합니다.
 1. 직계 가족이 사망했을 경우
 2. 학생의 질병이나 건강, 웰빙과 관련된 경우

MCPS 는 학생이 효과적으로 교습에 참여하기 위해서는 신체적, 정서적, 심리적인 건강이 요구된다는 것을 인지하고 있습니다. 학교는 질병이 원인이거나 신체적이나 심리적 건강을 위한 활동에 참여하기 위한 결석을 정당한 결석으로 간주합니다.

 - a) 정당한 결석에 해당하는 건강을 위한 활동은 학생을

교습에 돌아오도록 하기 위하여 진행하는 긍정적인 신체적 그리고/ 또는 정신적 건강을 유지하기 위한 프로그램이나 테크닉에 대한 참여를 말합니다.

- b) 학생이 만성적인 결석이나 장기간의 결석을 할 경우에 정당한 결석으로 판단하기 위하여, 학교장은 학생의 부모님/후견인이나 해당되는 경우에는 학생 본인에게 학생의 의료 제공자로부터의 기록을 요구할 수도 있습니다. 의료 관계자의 기록이 없을 경우, 학생의 결석을 알고 있고 가족을 돕고 있는 지역 파트너 기관이나 학교 직원이 심리적인 건강 문제로 인한 장기간의 결석에 대한 기록을 도와 줄 수도 있습니다.
- c) **MCPS** 는 학교와 커뮤니티에 행동 건강에 관련된 리소스 정보를 제공해야 합니다. 이 정보를 또한 학생 및/또는 학생의 결석이 도움이 필요한 행동건강문제임을 학교에 알리는 학부모/보호자와 공유합니다.

3. 임신- 또는 관련된 상황에서의 양육

- a) 학교는 임신 또는 출산, 분만, 출산회복, 출산 전과 출산 후 병원 방문을 포함한 자녀양육 관련 상태의 경우, 모든 학생의 결석을 인정합니다.
 - (1) 학생의 자녀 출산 후 자녀 양육을 위해 최소한 10일 결석할 경우.
 - (2) 학사연도 중 4일까지 학교가 학생 의사의 진단서를 요구하지 않을 수도 있는 학생 자녀의 병, 병원 방문이 사유인 자녀 양육 관련 결석. 그리고
 - (3) 임신 또는 입양, 양육권, 방문을 포함한 양육에 관련된 법적 약속이 사유인 결석.
- b) 학교는 다른 상태의 입원한 모든 학생에게 진단서나 서류를 요구해야 하는 경우에 학생이 임신 또는 출생으로 입원한 후에도 의사 또는 자격증이 있는 의료담당자가 제공하는 진단서를 요구할 수도 있습니다.

4. 법정 소환에 응할 경우
5. 학생이 학교로 등하교에 건강 또는 안전에 위험을 줄 수 있는 날씨 상태로 여겨지는 위험한 날씨 상태
6. 승인되거나 학교, 지역 교육구 또는 Maryland State Department of Education 이 후원하는 업무, 학생의 사정을 지역 교육감 또는 학교장/대리인이 받아들인 경우 결석 5 일 전에 서면으로 학부모/후견인/해당할 경우 학생이 서면으로 사유를 제출하여 학교장/대리인이 인정된 결석으로 승인한 많은 활동 또는 업무 상황
 - a) 대학 캠퍼스 방문과 대학 오리엔테이션 프로그램에 참석할 경우. (제한 사항에 관해서는 학교 학생 핸드북을 참조할 것)
 - b) 미래 고용주와의 인터뷰 일정이 예정되어 있을 경우
 - c) 기업 교육 프로그램에 참여하지 않는 학생을 위한 단기 풀타임 업무 배정
7. 종교적 공휴일의 준수
8. 주 비상사태가 발생한 경우
9. 정학
10. MCPS 가 학생에게 인가된 교통 서비스를 방해하는 상태나 상황. 이에는 태도 문제로 인하여, MCPS 가 제공하는 교통 서비스를 학생이 거부할 경우는 포함되지 않습니다.
11. 교육감 또는 대리인의 판단하에 학교를 결석할만한 충분한 이유로 판단되는 예정된 모든 비상 상황 또는 예정된 상황

B. 인정된 결석(Lawful) 또는 무단 결석(Unlawful)인지의 결정

1. 주 결정권자는 위에 명시한 사유 이외의 사유를 인정된 결석으로 승인할 권한이 있습니다. 일반적으로 가족 여행 요청은 인정된 결석이 아닙니다. (section III.A.5.e 을 참조)

학생의 결석은 다음을 고려하여 학교장/대리인의 결정에 따라 인정된 결석으로 간주될 수도 있습니다:

- a) 학생의 학업진도에서 예상된 결석의 가능한 영향을 고려하고 결석 승인 결정 전에 학업진도를 채울 수 있는 옵션이 가능하다는 교사의 추천
 - b) 인정된 결석 또는 무단결석을 한 학생의 누적일
 - c) 결석 이유 또는 결석의 특성
 - d) 결석의 기간.
2. 결석을 고려하여 결정할 경우, 알리는 것과 요청을 결석 전에 제공해야만 합니다.
 3. 학교가 개근으로 상을 수여하기로 할 경우, 종교적 준수를 위해 수업을 빠진 학생의 개근상을 유보할 수 없습니다.
 4. 결석의 규정 결정
 - a) 보고 목적을 위해, MCPS 는 *메릴랜드 학생성적평가 설명서(Maryland Student Records System Manual)*에서의 "Days Absent"의 정의에 따라 결석을 규정합니다.
 - b) 학생이 교실에 실질적으로 출석하고 있지 않으나, MCPS 의 직접적인 감독하에 있을 경우, 학생은 주와 지방정부 보고를 목적으로 출석으로 고려됩니다. 그러나 학생은 교실에 없으므로 교사가 기록할 때, 결석으로 표시됩니다. 학교 출결석 담당비서(attendance secretary)는 주와 지역 정부에 보고를 위해 적절한 사유 코드를 적용하여 기록하게 됩니다. 결석의 예에는 다음 사항(기재된 사항에 국한하지 않음)이 포함되어 있습니다.
 - (1) MCPS outdoor 교육 프로그램의 자원봉사 학생 도우미로 자원봉사할 경우
 - (2) MCPS 학교별 대항 운동경기에의 참가

- (3) 학생회
 - (4) 현장학습
 - (5) 양호실 방문
 - (6) 임시 교습 서비스 **Interim Instructional Services**
 - (7) 교내 정학
- c) 학부모/후견인/보호자가 장기 여행로 학생이 학교를 10 일 연속으로 빠지게 되어 학교를 퇴교할 경우, 퇴교조치를 해야 합니다. MCPS 는 학부모/후견인/보호에게 학생이 퇴교 조치되었음을 알려야 하며, 학생 교육을 목적지에서 교육 책임을 다할 것을 가정한다는 것을 알려야 합니다.
- d) 학부모/후견인/자격학생의 경우 학생이 작성한 각 결석에의 서면 설명을 학생의 재등교 후 3 일 이내에 제출해야 합니다.
- e) 지각이나 조퇴 요청은 학부모/후견인이 인정해야 합니다.
- f) “자격 학생(Eligible student)”은 MCPS Regulation JEA-RB, *학생 등록(Enrollment of Students)*에 명시되어 있습니다. 자격 학생(eligible student)은 결석, 지각, 조퇴 사유서 제출 책임이 있다고 여겨지는 사람을 의미합니다. 학교장/대리인은 해당하는 학생의 부모/후견인에게 서면으로 다음을 알릴 책임이 있습니다:
- 1) 해당 학생이 결석 사유서를 자신이 제출한 경우.
 - 2) 무단결석에의 행정적 후속조치는 해당 학생과 함께 진행합니다. 학생이 피부양자로 학부모/후견인과 함께 살고 있을 경우, 무단결석의 추가 알림이 학부모/후견인에게
 - 3) 보내지게 됩니다.

V. 이의 제기

MCPS Regulation KLA-RA, *공공의 질문과 불만에 관한 답변(Responding to Inquiries and Complaints from the Public)*에는 학교장/대리인의 결정에 이의제기를 하는 절차가 책정되어 있습니다.

관련 자료: Annotated Code of Maryland, Education Article, §7-301.1 and §7-301.3; *Code of Maryland Regulations* §13A.03.02.08B(4) and §13A.08.01.01–07; *MCPS Guidelines for Respecting Religious Diversity; A Student's Guide to Rights and Responsibilities; Student Code of Conduct in Montgomery County Public Schools*

규정 변경사: 이전 규정 번호 515-1, 1980년 9월 12일(디렉터리 정보 갱신), 1986년 12월 갱신; 2993년 10월 28일 갱신; 1997년 8월 19일 갱신; 2005년 11월 3일 갱신; 2010년 5월 12일 갱신; 2013년 10월 7일 갱신; 2014년 2월 4일 갱신; 2014년 9월 11일 갱신; 2015년 8월 6일 갱신; 2018년 2월 9일 갱신; 2019년 10월 8일 갱신; 2022년 4월 28일 갱신; 2022년 8월 5일 갱신, 2023년 10월 17일 갱신.

MCPS 차별금지 성명

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 인종, 민족, 피부색, 혈통, 출신국, 국적, 종교, 이민상태, 성, 성별, 성 정체성, 성 표현, 성 지향, 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 모두를 위한 평등, 포용, 수용을 만들고 육성하고 촉진하려는 우리 공동체의 오랜 노력을 약화시킵니다. 교육위원회는 혐오를 조장하고 학교 또는 교육구 운영 또는 활동에 실질적인 지장을 초래할 것으로 합리적으로 예상할 수 있는 언어의 사용 및/또는 이미지와 기호, 상징의 표시를 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 암묵적 편향, 부당한 이질적 영향을 미치는 관행, 정당화되지 않은 다른 관행, 교육과 고용의 기회의 평등을 방해하는 구조적, 제도적 장벽을 식별하고 해결하기 위한 사전 조치를 필요로 한다는 것을 인식합니다. MCPS는 또한, 보이스카우트/걸스카우트와 다른 지정된 청소년 그룹에 동등한 접근권을 제공합니다.*

A. 다음은 모든 공공 및 공공 자금 지원 학교와 학교 프로그램이 이를 준수하여 운영하는 Maryland주 정책입니다.

(1) (1) 1964년 연방민권법 제6호(Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964); 및

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code에는 공공 및 공공 자금을 지원받는 학교와 프로그램은 다음을 할 수 없다고 명시되어 있습니다.

(a) 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성별, 나이, 출신국, 혼인상태, 성적지향, 성적정체성 또는 장애에 근거한 재학생, 예비 학생 또는 재학생의 부모 또는 보호자에 대한 차별.

(b) 개인의 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성, 연령, 출신국, 결혼상태, 성 지향, 성 정체성 또는 장애로 예비 학생의 등록 거부, 재학생의 퇴학, 재학생, 예비 학생 또는 재학생 또는 예비 학생의 부모 또는 보호자의 특권 박탈; 또는

(c) 불만의 결과에 관계없이 프로그램 또는 학교가 학생을 차별했다고 주장하며 불만을 제기하는 학생 또는 학생의 부모 또는 보호자를 징계, 처벌을 발동하거나 기타 보복 조치를 취하는 것.**

연락처 정보와 연방, 주 또는 지방 관련 요건은 버전마다 변경될 수 있으며 이는 본 문서에 포함된 진술과 참고자료보다 우선됩니다.

최신 정보는 온라인 버전을 보시기 바랍니다. www.montgomeryschoolsmdwww.montgomeryschoolsmd

MCPS 학생에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***	MCPS 교직원*에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, 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 학생	미국 장애인법(Americans with Disabilities Act)에 따라 조정이 요구되는 교직원
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@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 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*본 통지는 개정된 연방 초등 및 중고등 교육법을 준수합니다.

**본 통지는 Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.을 준수합니다.

***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; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or 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, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

안내서는 영어 이외의 언어와 미국 장애인복지법 (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.