

# 규정/REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목: IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, JFA, JFA-RA, JGA-RB,  
KLA, KLA-RA  
책임 기관: Office of the Chief of Teaching, Learning, and Schools

## 출결석(Student Attendance)

### I. 목적

결석 기록 및 결석 승인에의 책임을 책정하기 위한 것입니다.

기록의 책임과 인정된 결석, 출석을 모니터하고 출석률이 향상할 수 있도록 하는 절차 그리고 *Code of Maryland Regulations*(COMAR)에 명시된 바와 같이 학생과 학부모/후견인에게의 추후조치 절차를 개략적으로 설명합니다.

### II. 행정절차

#### A. 모든 학교

##### 1. 결석 기록

- a) 각 담당 교사는 학생의 수업 출석을 기록할 의무가 있습니다. 교사는 온라인 출석 시스템에 학생의 출결석을 직접 기록합니다. 시스템은 날짜, 시간, 데이터 기록자 기록을 보관합니다.
- b) 전자 시스템을 사용할 수 없을 경우, 종이 출석표를 사용하게 됩니다. 이 기록은 현재 학사연도 사용을 위해 학교에서 보관합니다. 현 학사연도 말에 종이로의 출결석 기록은 감사를 위해 3 년동안 보관하게 될 중앙 기록처(Central Records)에 보내지게 됩니다.

- c) 각 학생의 매일 출결석 기록은 Office of Technology and Innovation 에서 전자식으로 관리합니다. 학사연도의 학생 출결석 누적 월별 기록은 3 년동안 중앙 기록처(Central Records)에 보관하게 됩니다.

2. 결석의 규정 결정

- a) 보고 목적을 위해, Montgomery County Public Schools (MCPS)는 메릴랜드 학생성적평가설명서(Student Records System Manual)에서의 "Days Absent"의 정의에 따라 결석을 규정합니다.
- b) 메릴랜드 학생성적평가설명서(Student Records System Manual)는 본원에 참조로 통합됩니다.

3. 결석이 인정된 결석(Lawful) 또는 무단 결석(Unlawful)인지를 결정합니다.

- a) 학부모/후견인/자격학생의 경우 학생이 작성한 각 결석에의 서면 설명을 학생의 재등교 후 3 일 이내에 제출해야 합니다. “자격 학생(Eligible student)”은 MCPS Regulation JEA-RB, 학생 등록(Enrollment of Students)에 명시되어 있습니다.
- b) 지각이나 조퇴 요청은 학부모/후견인이 인정해야 합니다.
- c) 자격학생(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) 무단 결석에의 행정적 후속조치는 해당 학생과 함께 진행합니다. 학생이 피부양자로 학부모/후견인과 함께 살고 있을 경우, 무단 결석의 추가 알림이 학부모/후견인에게 보내지게 됩니다.
- d) 공립학교에 재학 중인 학생이 다음과 같은 상황에서 학교 수업의 일부 결석을 포함해 학교를 결석할 경우, 인정된

결석으로 인정받습니다:<sup>1</sup>

- (1) 승인되거나 학교, 지역 교육구 또는 **Maryland State Department of Education** 가 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.
  
- (2) 직계 가족이 사망했을 경우.
 

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.

  - (i) 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.
  - (ii) 학생이 만성적인 결석이나 장기간의 결석을 할

---

<sup>1</sup>합법적인 결석은 정당한 결석으로 간주됩니다.

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.

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.

(i) 학생의 자녀 출산 후 자녀 양육을 위해 최소한 10 일 결석할 경우.

(ii) 학사연도 중 4 일까지 학교가 학생 의사의 진단서를 요구하지 않을 수도 있는 학생 자녀의 병, 병원 방문이 사유인 자녀 양육 관련 결석. 그리고

(iii) 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.

(5) 법정 소환에 응할 경우

(6) 학생이 학교로 등하교에 건강 또는 안전에 위험을 줄 수 있는 날씨 상태로 여겨지는 위험한 날씨 상태

(7) 종교적 공휴일의 준수

- (8) 주 비상사태가 발생한 경우(State emergency)
  - (9) 정학(Suspension)
  - (10) 교육감 또는 대리인의 판단하에 학교를 결석할만한 충분한 이유로 판단되는 예정된 모든 비상상황 또는 예정된 상황
  - (11) **MCPS** 가 학생에게 인가된 교통 서비스를 방해하는 상태나 상황에는, 태도 문제로 인하여 **MCPS** 가 제공하는 교통 서비스를 학생이 거부할 경우는 포함되어 있지 않습니다.
- e) 위에 명시된 사유 이외의 다른 사유의 결석은 학교장/대리인에 의해 인정된 또는 인정되지 않는 무단 결석으로 고려됩니다. 결정권자는 위에 명시한 사유 이외의 사유를 인정된 결석으로 승인할 권한이 있습니다. 일반적으로 가족 여행 요청은 인정된 결석이 아닙니다.
- 학생의 결석은 다음을 고려하여 학교장/대리인의 결정에 따라 인정된 결석으로 간주될 수도 있습니다:
- (1) 학생의 학업진도에서 예상된 결석의 가능한 영향을 고려하고 결석 승인 결정 전에 학업진도를 채울 수 있는 옵션이 가능하다는 교사의 추천
  - (2) 인정된 결석 또는 무단 결석을 한 학생의 누적일
  - (3) 결석 이유 또는 결석의 특성
  - (4) 결석의 기간
- f) 결석을 고려하여 결정할 경우, 알리는 것과 요청을 결석 전에 제공해야만 합니다.
- g) 학생이 교실에 실질적으로 출석하고 있지 않으나, **MCPS** 의 직접적인 감독하에 있을 경우, 학생은 주와 지방정부 보고를 목적으로 출석으로 고려됩니다. 그러나 학생은 교실에

없음으로 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
  - (7) 교내 정학
- h) 학부모/후견인이 장기 여행으로 학생이 학교를 15 일 연속으로 빠질 경우, 인가되지 않는 사유로 빠질 경우, 학부모/후견인은 학생이 학교를 빠질 것을 알려야 하며 MCPS 는 학생의 교육이 다른 곳에서 계속 이루어지도록 하는 학부모/후견인의 책임을 다하도록 해야 합니다.
- i) 학교가 개근으로 상을 수여하기로 할 경우, 종교적 공휴일 준수를 위해 수업을 빠진 학생의 개근상을 유보할 수 없습니다.

#### 4. 출결석 모니터하기

- a) 학생의 결석 총 일수(승인되지 않은 결석과 승인된 결석 모두 포함)는 성적표에 보고됩니다.
- b) 학교장/대리인은 교직원의 협조 하에 결석 후속절차, 적절한 부교육감의 7 월 1 일까지의 연례 승인절차 제출 그리고 매 학사연도 초에 학부모, 후견인, 학생에게 승인된 절차 배포를 책임집니다.

- c) Office of Student and Family Support and Engagement(OSFSE)는 MCPS 사무실과 외부 기관과 협력하여 정규 학교 출석을 돕도록 구성된 지속적인 중재를 개발하고 적용합니다.
- d) 각 학교는 학생의 출석을 장려하기 위한 공식 절차를 만들어야 합니다. 이 절차에는 데이터 모니터링, 목표에 따른 중재 제공하기, 장려책 포함하기 등입니다.

#### B. 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 무단 결석 모두)이나 지각을 한 초등학생은 적절한 중재로 인계될 수 있습니다. 학교장/대리인의 재량에 따라 계속 결석을 하는 학생은 출석률을 높이도록 구성된 집중 중재를 할 수 있는 담당 교직원이나 외부 기관에 보내기도 합니다.

#### C. 중학교

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

#### D. 고등학교

1. 무단 지각 또한 기록이 되며 3 회의 무단 지각은 1 회의 무단 결석으로 간주됩니다.
2. 무단 결석을 3 번 한 학생은 과목 낙제에 대한 경고를 받게 되며

카운슬러와 학교장에게 보냅니다. 학교 카운슬러는 학생과 학부모/후견인과 상담을 하여 무단 결석의 사유를 확인한 후 적절한 중재 여부를 결정합니다.

3. 학생이 반에서 5 회의 무단 결석을 한 경우, 학생이나 학생 부모/후견인이 결석 기록이 적절하지 않다고 생각되거나 학교 카운슬러/학교장과 함께 출결석 중재 프로그램을 원할 경우에 자신의 출결석 기록 재심요청을 제출하라는 안내를 자동적으로 받게 됩니다.

출결석에 관한 재심요청은 학생, 학부모/후견인/적절한 학생 또는 카운슬러/행정팀이 **MCPS Form 560-26A, 출결석 기록 재심 요청, 고등학생의 경우에 한함(Appeal of Attendance Recording, High School Students Only)**을 사용하여 제안할 수 있습니다.

4. 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(Arrival 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.
  - d) 학생이 5 일 이상 결석한 경우 그리고 학교팀이 AIP 에 정한 주정에 따르지 않아 학생이 출석에의 향상을 보이지 않고 있다고 판단할 경우, 학생은 해당 과목에서 낙제를 하게 됩니다.
  - e) 성적은 낙제 학점이 아니나 출결석에 따라 낙제 학점을 받은 학생을 위해 학교장은, 학생이 절차에 따라 합격 학점을 받을 수 있도록 절차를 조성합니다.

5. 낙제한 성적은 Board Policy KLA, *Responding to Inquiries and Complaints from the Public* 에 따라 성적에의 이의제기를 할 수 있습니다.
6. 공식 단계를 통한 해결은 MCPS Regulation KLA-RA, *Responding to Inquiries and Complaints from the Public* 에 정해져 있으며, 비공식적 접근을 통해 문제를 해결하지 못한 경우에만 적용할 수 있습니다.

관련 자료:

Annotated Code of Maryland, Education Article, §7-301.1; *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(디렉토리 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.