



가족 우려 사항 해결 절차

이 정책에서 다루는 우려 사항의 유형

학부모나 학생이 학교 정책이나 브라이트 스타 학교 교사 또는 기타 직원이 내린 결정에 대해 우려 사항이 있는 경우 브라이트 스타 학교는 이 절차를 따릅니다. 실제 또는 인지된 특성에 근거한 불법 차별, 괴롭힘, 협박 또는 괴롭힘을 주장하는 불만이나 학교가 학생에게 교육 활동 참여를 위해 수수료, 보증금 또는 기타 비용을 지불하도록 요구하는 금지를 준수하지 않는 것에 대한 불만은 이 정책에 해당하지 않으며 대신 학생 및 가족 핸드북에 명시된 브라이트 스타 학교의 통합 불만 처리 절차에 따라 처리해야 합니다.

비공식적인 가족 문제 해결

학부모와 학생은 학교 정책 및 교사, 교직원, 행정부가 내린 결정에 대한 우려와 분쟁을 비공식적인 방식으로 해결하기 위해 회의를 요청하여 문제를 논의할 것을 권장합니다. 학부모 또는 학생이 만족할 만한 방식으로 우려 사항이 해결되지 않는 경우, 아래에 설명된 절차를 활성화하여 가족의 우려 사항을 공식적으로 해결하도록 선택할 수 있습니다.

공식적인 가족 문제 해결

공식적인 가족 문제 해결 1 단계

비공식 회의를 통해 우려 사항이 만족스럽게 해결되지 않은 학부모 또는 학생은 브라이트스타스쿨의 가족 우려 사항 양식에 서면으로 우려 사항을 제출할 수 있습니다:

1. 학생 또는 학부모가 우려를 야기하는 결정이나 조치를 처음 알았거나 합리적인 노력을 기울였다면 알았어야 하는 날로부터 **15일** 이내에 다음과 같이 제출해야 합니다. 그리고
2. 학교 교장에도 함께

브라이트 스타 학교가 우려의 유형에 따라 캠퍼스 교장이 양식에 대한 적절한 관리자가 아니라고 판단하는 경우, 캠퍼스 교장은 양식이 접수된 날짜와 시간을 기록하고 해당 관리자에게 양식을 전달합니다. 브라이트 스타 스쿨이 주장된 문제를 해결할 권한이 있는 유일한 관리자가 최고 교육 책임자라고 판단하는 경우, 양식은 캠퍼스 교장이 접수하는 즉시 2 단계로 격상됩니다.

학교 교장 또는 기타 적절한 관리자는 필요에 따라 우려 사항을 조사하고 양식 접수 후 **10일** 이내 또는 가능한 한 빨리 학생 또는 학부모와 회의를 개최합니다. 관리자는 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.



가족 우려 사항 해결 절차

관리자는 회의 후 10일 이내에 학생 또는 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 여기에는 우려 사항 해결을 위한 학교장 또는 기타 적절한 관리자의 결정의 근거가 설명될 수 있습니다. 우려 사항 해결을 위한 결정을 내릴 때 관리자는 1단계 회의에서 제공된 정보 및 기타 관련 문서 또는 관리자가 우려 사항 해결에 도움이 될 것으로 판단하는 정보를 고려할 수 있습니다.

공식적인 가족 문제 해결 2단계

학생 또는 학부모가 레벨 1에서 만족스러운 답변을 받지 못했거나 해당 관리자의 답변 시간이 만료된 경우, 학생 또는 학부모는 최고 교육 책임자 또는 지정인에게 1 단계 결정에 이의를 제기하기 위한 면담을 요청할 수 있습니다.

이의제기 통지는 서면 1 단계 응답을 받은 날로부터 10일 이내에, 또는 응답을 받지 못한 경우 1단계 회의일로부터 20일 이내에 브라이트스타스쿨에서 제공하는 양식에 따라 서면으로 제출해야 합니다.

항소 통지를 받은 후 학교 교장 또는 기타 적절한 관리자는 1 단계 기록 기록을 작성하여 최고 교육 책임자에게 전달해야 합니다. 학생 또는 학부모는 1 단계 기록의 사본을 요청할 수도 있습니다.

1 단계 기록에는 다음이 포함됩니다:

1. 양식 원본 및 첨부 파일.
2. 1 단계 에서 학생 또는 학부모가 제출한 기타 모든 문서.
3. 1 단계 에서 발급된 모든 서면 답변서 및 첨부 파일.
4. 학교 교장 또는 기타 적절한 관리자가 1 단계 결정을 내릴 때 참고한 기타 모든 문서.

최고 교육 책임자 또는 지명인은 항소 통지서가 접수된 후 10일 이내에 또는 가능한 한 빨리 학생 또는 학부모와 회의를 개최해야 합니다. 회의는 1 단계에서 학생 또는 학부모가 제기하고 2 단계 항소 통지서에 명시된 문제로 제한됩니다. 회의에서 학생 또는 학부모는 행정기관이 1 단계 결정에 의존한 모든 문서 또는 정보와 관련된 정보를 제공할 수 있습니다. 최고 교육 책임자 또는 지명인은 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.

최고 교육 책임자 또는 지명인은 2단계 회의 후 10일 이내에 학생 또는 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 여기에는 최고 교육 책임자 또는 지명인이 우려 사항을 해결하기 위해 내린 결정의 근거가 설명될 수 있습니다. 결정을 내릴 때 최고 교육 책임자 또는 지명인은 1 단계 기록, 2 단계 회의에서 제공된 정보 및 최고 교육 책임자 또는 지명인이 우려 사항 해결에 도움이 될 것으로 판단하는 기타 관련 문서 또는 정보를 고려할 수 있습니다.

공식적인 가족 문제 해결 3 단계

학생 또는 학부모가 2 단계에서 요청한 구제 조치를 받지 못했거나 최고 교육 책임자 또는



가족 우려 사항 해결 절차

지정인의 답변 시간이 만료된 경우, 학생 또는 학부모는 최고 경영자에게 이의를 제기할 수 있습니다.

이의제기 통지는 서면 2단계 응답을 받은 날로부터 10일 이내에, 또는 응답을 받지 못한 경우 2단계 회의일로부터 20일 이내에 브라이트스타스쿨에서 제공하는 양식에 따라 서면으로 제출해야 합니다.

3 단계 이의 제기를 접수하면 최고 경영자는 해당 사안에 대한 판결을 내릴지 또는 해당 사안을 다음 정기 회의 의제로 상정하기 위해 브라이트스타스쿨 이사회에 회부하는 것이 적절한지 여부를 결정합니다.

최고 경영자가 해당 사안에 대한 판결을 내리기로 결정한 경우, 최고 경영자는 3 단계 항소 통지가 접수된 후 10일 이내에 또는 가능한 한 빨리 학생 또는 학부모와 회의를 개최해야 합니다. 회의는 1 단계 및 2 단계에서 학생 또는 학부모가 제기하고 3 단계 항소 통지서에 명시된 문제로 제한됩니다. 회의에서 학생 또는 학부모는 1 단계 및 2 단계 결정에 대해 행정기관이 의존한 문서 또는 정보와 관련된 정보를 제공할 수 있습니다. 최고 경영자는 회의에 합리적인 시간 제한을 설정할 수 있습니다.

최고 경영자는 3단계 회의 후 10일 이내에 학생 또는 학부모에게 서면 답변을 제공할 수 있으며, 여기에는 우려 사항 해결을 위한 최고 경영자의 결정의 근거를 설명할 수 있습니다. 우려 사항 해결을 위한 결정을 내릴 때 최고 경영자는 1 단계 및 2 단계 기록, 3 단계 회의에서 제공된 정보 및 최고 경영자가 우려 사항 해결에 도움이 될 것으로 판단하는 기타 관련 문서 또는 정보를 고려할 수 있습니다.

최고 경영자가 해당 문제를 다음 정기 회의 의제로 상정하기 위해 이사회에 회부하는 것이 적절하다고 판단하는 경우, 최고 경영자는 해당 문제를 이사회에 상정할 이사회 회의 날짜, 시간 및 장소를 학생 또는 학부모에게 통지합니다. 이사회 의장은 브라운법에 따라 우려 사항을 공개 또는 비공개 회의에 상정할지 여부를 결정하고 이사회가 우려 사항을 청취할 수 있는 합리적인 시간 제한을 설정합니다. 최고 경영자는 이사회에 2 단계 이의 제기 기록을 제공합니다. 학생 또는 학부모는 2 단계 기록의 사본을 요청할 수 있습니다.