



## 교육감 규정

번호: A-660

제목: 학부모회 및 학교

항목: 학생

발행: 2021년 11월 18일

### 변경 사항 개요

A-660에서는 학부모의 권리를 보장하기 위하여 각 학교 학부모회(PA), 학부모 교사회(PTA) 및 회장 위원회의 운영 구조를 명시합니다. 본 규정은 공고일로부터 효력을 발휘하며 2017년 1월 19일자 교육감 규정서 A-660을 갱신 및 대체합니다.

### 변경 내용:

- 회의 포맷(대면, 온라인, 혼합)과 관련된 용어 정의 추가.
- PA/PTA 회원 자격을 커뮤니티 학교(공립학교) 학군 관할 학교에서 제공하는 3K나 Pre-K 프로그램 재학생의 학부모로 확대. (섹션 I.D.1)
- PA/PTA 및 회장위원회 회의 시 가상 원격플랫폼(VRP)을 사용할 수 있도록 조항 추가. (섹션 I. 및 II.)
- PA/PTA 및 회장위원회 회의에서의 투표권을 VRP에서의 투표행위까지 포함하도록 확대. (섹션 I.D.3.b. 및 II.C.)
- PA/PTA 및 회장위원회 선거 회의는 대면 및 VRP 로만 실시하도록 제한. (섹션 I.E. 및 II.C.)
- PA/PTA 및 회장위원회 선거 회의 공고에는 반드시 회의 포맷 및 장소(예, 대면 또는 VRP) 포함. (섹션 I.E.5.b. 및 II.C.4.)
- 커뮤니티 및 뉴욕시 교육 위원회 선출자에 관한 조항 삭제.
- PA/PTA 및 회장위원회 세칙은 반드시 회의를 어디에서 어떻게 개최할 것인지에 관한 내용을 명시. (섹션 I.I.1. 및 II.F.1.)
- PA/PTA 및 회장위원회는 일반 회원을 대상으로 하는 월례 회의 및 집행위원회 회의를 언제, 어디서 어떻게 할 것인지 결정. (섹션 I.J. 및 II.G.)
- 혼합식 회의 포맷 정족수는 최소 1인의 집행위원회 구성원이 학교에 직접 출석할 것이 요구되며, 대면이나 VRP 회의에는 최소 2인의 집행위원회 구성원과 일반 회원 중 6인의 학부모 회원의 출석 필요. (섹션 I.J.5.a.)
- VRP 및 혼합식 PA/PTA 회의는 녹화할 것을 권장. (섹션 I.J.7.)

- PA/PTA 및 회장위원회는 금융기관에서 제공하는 온라인 포털을 통하여 당회의 은행 계좌를 활용 가능. (섹션 III.B)
- PA/PTA 및 회장위원회는 은행 온라인 지불 시스템을 통하여 업체에 대금 지불 가능. (섹션 III.B)
- PA/PTA 및 회장위원회는 특정 상황에서 은행/데빗 카드를 이용하여 상품이나 서비스 비용을 지급할 수 있으나, 현금 인출은 금지. (섹션 III.B.2. 및 3.)



Department of  
Education

## 교육감 규정

번호: A-660

제목: 학부모회 및 학교

항목: 학생

발행: 2021 년 11 월 18 일

## 목차

변경 사항 개요 .....	1
목차 .....	3
요약 .....	5
개요 .....	5
정의 .....	5
I. 학부모회 /학부모-교사회 .....	7
A. 신설 학교의 PA 구성 .....	7
B. PTA 설립 .....	7
C. 운영 중단된 PA/PTA 재구성 .....	8
D. PTA 회원 .....	9
E. PA/PTA 임원 선출 .....	11
F. 학교 리더십 팀 선거 .....	17
G. 선거 이의제기 처리 .....	17
H. PA/PTA 임원의 의무 이해하기 .....	18
I. PA/PTA 세칙 .....	20
J. PA/PTA 회의 개최 .....	22
K. PA/PTA 기록 보관 및 인계 .....	25
L. PA/PTA 의 권리와 의무 .....	26
M. 학군/보로 지원 및 의무 .....	29
N. 기금 모금 .....	29
II. 회장 위원회(PRESIDENTS' COUNCILS) .....	30
A. 회장 위원회 구성 및 재구성 .....	30
B. 회장 위원회 회원 .....	31

C.	회장 위원회 임원 선출 .....	32
D.	선거 이의제기 처리 .....	34
E.	회장 위원회 임원의 의무 .....	35
F.	회장 위원회 세칙 .....	35
G.	회장 위원회 회의 개최 .....	37
H.	회장 위원회 기록 보관 및 인계 .....	39
I.	회장 위원회의 권리와 의무 .....	40
J.	교육감의 학부모 어드바이저리 위원회(CPAC) .....	41
K.	기금 모금 .....	42
III.	학부모회 및 회장 위원회 재무 .....	42
A.	PA/PTA 및 회장 위원회 예산 .....	42
B.	PA/PTA 및 회장 위원회 은행계좌 .....	43
C.	PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성 .....	45
D.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무 거래 .....	47
E.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무 기록 보관 .....	50
F.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무 보고서 .....	51
G.	PA/PTA 및 회장 위원회 회계감사 .....	51
IV.	교정 및 처벌 .....	52
A.	형사상 범죄 또는 위법행위 .....	52
B.	재무 불일치 또는 불법행위 .....	53
C.	타인에 대한 위협 또는 위험 .....	53
D.	임원의 태만 .....	53
E.	이해 상충 .....	54
V.	분쟁 해결 절차 .....	54
A.	PA/PTA 및 회장 위원회 분쟁 .....	54
B.	PA/PTA 및 회장단 지원 요청 .....	55
VI.	예외조항 .....	55
VII.	문의 .....	56



## 교육감 규정

번호: A-660

제목: 학부모회 및 학교

항목: 학생

발행: 2021년 11월 18일

### 요약

본 규정은 학부모회(PA), 학부모 교사회(PTA) 및 회장 위원회의 기본적인 권리와 의무를 명시한다. 본 규정은 2017년 1월 19일자 교육감 규정 A-660을 대체한다.

### 개요

교육감은 학부모의 리더십이야말로 공립 교육의 근간이 된다는 점을 깊이 이해한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 자율적이며 자치적인 단체이다. PA/PTA 및 회장 위원회에 대한 학교 관리들의 관리 감독은 관련법, 정책, 규정 및 조항의 집행과 실행, 그리고 학생과 학부모, 교직원의 권리를 보호하는 것에 국한된다.

### 정의

다음의 용어들은 본 규정에서 아래와 같이 정의된다.

1. DOE 라는 용어는 뉴욕시 교육청을 말한다.
2. 학부모회(Parent Association: PA)란 뉴욕시 공립학교에 재학 중인 학생의 학부모들로 이루어진 조직으로서 학부모들의 표결에 의해 구성된다. PA 는 세칙을 정하고 임원들을 선출하며 정기 회의를 실시한다.
3. 학부모-교사회(PTA)는 PA 의 학부모 회원들이 해당 단체에 교직원까지 포함시키도록 표결로서 세칙을 개정할 경우 결성될 수 있다.
4. 회장 위원회(Presidents' Council)는 특정 관할 구역 내의 각 PA/PTA 의 회장들로 구성된 단체이다. 각 학군에는 초등학교와 중학교를 아우르는 하나의 회장 위원회만 둘 수 있다. 각 보로에는 보로 내 고등학교들을 대표하는 회장 위원회를 하나 둘 수 있다. 또한 뉴욕시 특수교육 위원회(75 학군)를 대표하는 회장 위원회를 하나 두어야 한다.
5. 학교(school)란 교장의 리더십 하에 구성된 자율적이고 자체적인 학생들의 단체로 정의한다. 학교에는 자체 직원이 있으며, 자체 예산을 사용하여 온전히 갖추어진 학습지도 프로그램을 제공한다.
6. 학군(district)이란 뉴욕시의 32 개 커뮤니티 학교 학군(Community school district) 및 제 75 학군을 이른다.

7. 세칙(Bylaws)이란 PA/PTA 나 회장 위원회에 적용되는 관리 문서를 이르며, 이들 단체가 반드시 따라야 할 규정을 명시한 것이다.
8. 임원(office)이란 PA/PTA 또는 회장 위원회에서 임원회를 구성하는 선출직을 말한다. 필수 임원: 회장, 기록 담당 서기 및 회계. 추가 직위가 세칙에 규정될 수 있다.
9. 본 규정에서 말하는 학부모(parent)란 학생의 부모 또는 보호자, 또는 학생의 양육이나 보호를 책임진 기타 모든 사람을 지칭한다. 학부모의 정의에는 다음과 같은 사람들이 포함된다 현재 해당 학교에 재학 중인 학생의 친부모 또는 양부모, 의부모, 법으로 정한 보호자, 위탁 부모 및 "양육을 책임진 사람".
10. 양육을 책임진 사람(person in parental relation)이란 사망이나 투옥, 정신병, 다른 주에 거주, 또는 자녀 유기 등의 이유로 아동의 보호자 부재 시, 이 아동의 양육을 맡은 사람을 지칭한다. 양육을 책임진 사람을 정의할 때에는 아동의 가디언십이나 의탁 등, 개개인이 처한 상황을 고려해야 한다. 아동을 임시로 보호하고 있는 사람(예, 베이비시터, 내니, 의탁을 책임지지 않은 친척 등)은 본 규정에서 말하는 양육을 책임진 사람으로 볼 수 없다. 학교장은 필요할 경우, 학생의 보호자가 학교에 제출한 서류를 바탕으로 그가 양육을 책임진 사람인지 여부를 결정할 수 있다.
11. 역일(calendar day)은 주중 및 주말을 모두 포함한다. 학생 편에 배포하거나 이메일로 배포되는 통신문의 경우 배포 당일을 제 1 일로 계산한다. 우편으로 통신문을 발송할 때에는 해당 우편물을 발송한 날을 제 1 일로 계산한다.
12. 담당 수퍼인텐던트란 PA/PTA 홈스쿨을 감독할 권한이 있는 수퍼인텐던트를 지칭한다. 달리 특정된 경우를 제외하고 수퍼인텐던트라는 용어는 그의 대리인을 포함한다.
13. 대면이란 용어는 학교 교내에서 행해지는 활동을 말한다.
14. 가상 원격 플랫폼(Virtually Remote Platform: VRP)이란 온라인으로 열리는 회의를 위한 원격 플랫폼을 말하며, 여기에는 Zoom, Webex 또는 Google Meets 등이 포함되나, 이것 들에만 국한되는 것은 아니다.
15. 혼합(hybrid)이란 용어는 대면 회의를 개최하되, 이것이 VRP 을 통해 실시간으로 중계되는 것을 말한다.



## 교육감 규정

번호: A-660

제목: 학부모회 및 학교

항목: 학생

발행: 2021년 11월 18일

### I. 학부모회 /학부모-교사회

PA/PTA는 어떤 학교 내의 모든 학부모들을 대표하는 기관으로서, 여기에는 특수교육을 받는 학생들, ELL 학생들, 타이틀 1 학생들 및 영재 프로그램에 속한 학생 및 매그닛 프로그램에 재학 중인 학생들의 부모들까지 모두 포함된다. PA/PTA는 반드시 모든 학부모의 참여와 지원을 도모해야 한다. PA/PTA는 모든 법규와 규정, 규칙 및 정책을 준수하며 학생, 학부모, 교직원들의 권리를 존중하여 기능해야 한다. PA/PTA는 반드시 정식 구성을 수립하는 세칙이 있어야 한다. (섹션 II 참고).

모든 공립학교는 반드시 PA 또는 PTA를 두어야 한다. 각 학교 내에 공식적으로 인정된 PA 나 PTA는 단 하나만 있을 수 있다. 한 건물에 복수의 학교가 있는 경우 각 학교는 개별적으로 PA/PTA를 설립해야 한다. 단일 교장 밑에 복수의 "학습 커뮤니티(learning communities)" "하우스(house)" 또는 "아카데미(academy)"로 이루어진 학교는 하나의 PA 또는 PTA만 둘 수 있다.

#### A. 신설 학교의 PA 구성

1. 학교장은 반드시 신설 학교에 PTA를 구성하기 위해 학부모 회의를 소집해야 한다. 회의는 반드시 9월 30일 이전에 실시되어야 하며, 형식은 대면 또는 VRP를 사용하여 열릴 수 있다.
2. 학교장은 반드시 회의 전 역일 기준 10일 이전 PA수립을 위한 회의에 대해 모든 학부모에게 전달할 수 있는 방법으로(이메일, 자동응답전화, 학생 편, 우편 및/또는 학교에서 사용하는 제 3자 스마트폰 앱 등) 학부모에게 통지해야 한다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서는 다양한 방법의 의사소통 수단이 필요할 수도 있다.
3. PA 구성을 위해서는 회의에 최소 8인의 학부모가 출석해야 한다.

#### B. PTA 설립

1. PA는 교사 및 기타 학교 교직원 그룹으로 회원 자격을 확대하도록 투표를 통해 세칙을 개정하여 PTA가 될 수 있다.
2. PTA는 언제든지 회원 자격을 학부모로 제한하도록 투표를 통해 세칙을 개정하여 다시 PA로 전환할 수 있다. PTA의 학부모 회원만 이 투표에 참여할 수 있다.

### C. 운영 중단된 PA/PTA 재구성

#### 1. PA/PTA 기능 중지 사유

- a. 학교 마지막 날까지 필수 임원 선출에 실패하거나, 최소 1 인의 필수 임원-회장, 기록 담당 서기 또는 회계-의 선출에 실패하면 PA/PTA 는 기능이 중지된다.
- b. 신속히 필수 임원 선출을 위한 선거 실시 실패  
하나 또는 그 이상의 필수 임원직 공석을 속성 선거를 통해 제 때에 채우지 못한 PA/PTA 는 기능이 중지된다. (섹션 I.E.10 참고)
  - 학년도 시작 시점의 공석이 있는 경우 10 월 15 일까지 속성 선거를 실시하지 못하면 PA/PTA 기능이 중지된다.
  - 학년도 중 발생한 공석의 경우 PA/PTA 는 속성 선거가 임원의 사임 또는 해직으로부터 역일 기준 60 일 이내에 실시되지 않으면 기능이 중지된다.
- c. 필수 임원 3 인 모두 공석. 필수 임원 3 인이 모두 공석이고 아무도 승계하여 충원될 수 없는 경우 PA/PTA 는 기능이 중지된다.
- d. 업무 진행 실패. 학년도 중 연속하여 60 일간 업무를 진행하지 못한 PA/PTA 는 기능이 중지된다. "PA/PTA 업무"는 임원회 또는 일반 회원 회의를 의미한다.

#### 2. 학교장의 통지

PA/PTA 의 기능이 중단되면 학교장은 반드시 FACE 및 담당 수퍼인텐던트에게 즉시 통지해야 한다.

#### 3. PA/PTA 재구성을 위한 학부모 회의

- a. PA/PTA 기능이 정지되었다면, 학교장은 반드시 PA/PTA 를 재조직하기 위한 학부모 회의를 소집하여 속성 선거를 실시해야 한다. 회의는 대면 또는 VRP 를 이용하여 실시될 수 있다.
- b. 학교장은 반드시 회의 전 10 역일 이전에 서면 공지를 모든 학부모에게 전달할 수 있는 방법으로(이메일, 학생편, 우편 및/또는 학교에서 사용하는 제 3 자 스마트폰 앱) 알려야 한다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서는 다양한 방법의 의사소통 수단이 필요할 수도 있다.
- c. PA/PTA 재구성을 위한 회의는 반드시:
  - PA/PTA 기능이 학년도 중 중단된 경우 FACE 및 담당 수퍼인텐던트에게 통지한 후 역일 기준 15 일 이내에 실시되어야 한다.

- PA/PTA 기능이 여름 중 중단된 경우 9 월 30 일 이전에 실시되어야 한다.

d. PA/PTA 재구성을 위해서는 회의에 최소 8 인의 학부모가 출석해야 한다.

#### D. PTA 회원

##### 1. 학부모 자격 판단

DOE 학교 재학 중인 학생의 부모나 커뮤니티 학교 학군에서 관할하는 학교에서 제공하는 3K 또는 Pre-K 프로그램 재학생의 부모는 자동적으로 해당 학교 PA/PTA 회원 자격이 된다.

- a. 자녀들이 각기 다른 학교에 재학 중인 학부모는 각 학교의 PA/ PTA 회원 자격이 있다.
- b. 비 뉴욕시(non-citywide) 학교에 풀타임으로 재학 중인 동시에 뉴욕시 프로그램에 등록된 학생의 학부모는 자녀가 실제로 다니는 학교의 PA/PTA 회원이 될지, 아니면 자녀가 등록된 프로그램이 있는 학교의 PA/PTA 회원이 될지를 결정해야 한다.
- c. 학부모는 자기 대신 다른 사람을 PA/PTA 회원으로 지명할 수 없다.
- d. PA/PTA 는 현재 자격이 되지 않는 명예회원, 전 회원, 전 임원, 멘토 또는 학생 등을 대상으로 회원자격을 확대할 수 없다.
  - PA/PTA 세칙은 PA/PTA 임원 또는 위원회 회장으로 봉사하거나 투표할 수 있는 자격이 없는 조건으로 양육자, 비양육권 가족 등 달리 회원 자격이 없는 특정 그룹의 사람의 참여를 규정할 수 있다.

##### 2. 교직원 자격 판단

###### a. 교직원 자격

감독직 교직원(교장, 교감 및 수퍼바이저) 및 학부모 코디네이터는 자신이 고용된 학교에 자신의 자녀가 재학 중이더라도 PTA 회원이 될 자격이 없다. 기타 모든 범주의 학교 교직원은 PTA 회원 자격이 있다.

###### b. 교직원 참여 제한

학교 직원들은 자신이 고용된 학교에 자신의 자녀가 재학중이더라도 PA/PTA 의 임원이나 지명/선거위원회 구성원으로 참여할 수 없다.

학교에서 일하고 있으나 교육청이 아닌 다른 재원에서 급여를 받고, 정규 일과 시간에 포함되지 않는 프로그램을 담당하는 직원은 본 제한규정에서 예외가 허용된다.

##### 3. PA/PTA 회원 참여

###### a. 회비

회비 납부는 회원 활동 또는 가입의 조건이 아니지만 PA/PTA 는 회비를 요청하도록 선택할 수 있다.

b. 투표

모든 회원은 일반 회원 회의에 상정된 모든 안건에 대한 투표를 할 권리가 있다. 표결은 반드시 직접 참여해야 한다. 대리 투표, 부재자 투표 또는 이메일을 이용한 투표는 허용되지 아니한다.

- 임원 선출은 반드시 대면 또는 VRP 회의만을 통하여 실시되어야 한다. 혼합식 회의를 통한 선거 실시는 허용되지 아니한다.

c. 이해 상충 및 회원 참여 제한

PA/PTA 회원들은 개인의 이해가 PA/PTA 회원으로서의 이해와 상충되는 상황에 가담하지 않도록 주의해야 한다.

- 의사 결정
- PA/PTA 의 의사결정은 이해 상충 관계에 있지 않은 회원들만의 참여와 표결로 이루어져야 한다.
- 직위 남용
- PA/PTA 임원 및 회원은 본인, 가족 또는 비즈니스 동료의 이익을 위해 절대 자신의 직위를 이용해서는 안된다.
- PA/PTA 임원 이해 상충
- PA/PTA 임원은 반드시 본인이 임원으로 봉사하는 학교와 어떤 비즈니스 거래, 금융적 이해관계 또는 비즈니스 관계에 직접 또는 간접 이해가 있어서는 안된다. 따라서 PA/PTA 임원은 학교 수업 중 학교에서 또는 방과후, 저녁, 주말, 휴일 또는 서머 프로그램의 단체를 위해 직접 또는 간접적으로 일할 수 없다. 사업체를 소유한 PA/PTA 임원은 학교 수업 중 학교와 또는 방과후, 저녁, 주말, 휴일 또는 서머 프로그램과 직접 또는 간접적으로 비즈니스를 할 수 없다.
- 특수한 경우에는 DOE 윤리 담당관에게 면제 허가를 받아야 한다.
- 위에 명시한 이해 상충이 있는 PA/PTA 는 면제 허가를 받을 때까지 임원직에 출마할 수 없다. (섹션 1.E.6.a. 참고) 위에 규정된 이해 상충이 있는 PA/PTA 임원은 면제를 받지 못한 경우 직위에서 해임된다. (섹션 IV.E. 참고)
- PA/PTA 회원 이해 상충
- 섹션 I.D.3.c 에 명시된 학교와의 비즈니스 거래, 금융적 이해관계 또는 비즈니스 관계가 있는 PA/PTA 회원은 반드시 이런 문제와 관련된 모든 의사 결정에 참여하는 것을 삼가해야 한다. 이러한 이해관계는 직접적이든 간접적이든 간에 반드시 전체 회원을 대상으로 공개해야 하며, 이와 같은 공개가 이뤄진 회의의 의사록에 반드시 기록되어야 한다.

#### 4. PA/PTA 회원의 외부 단체 참여

PA/PTA 는 관련 전국, 주, 시 단체의 정책이나 세칙이 해당 법규 및 본 규정과 상충되지 않을 경우 해당 단체에 가입할 수 있다. PA/PTA 가 기타 기관에 가입하려면 회원의 승인이 필요하다.

#### E. PA/PTA 임원 선출

선거는 반드시 무료로 공정하고 포용적인 방식으로 진행되어야 하며 모든 회원의 완전한 참여의 기회가 제공되어야 한다. 선출은 반드시 대면 또는 VRP 회의만을 통하여 실시되어야 한다. 혼합식 회의를 통한 선거 실시는 허용되지 아니한다. 누구도 원하지 않는 압력이나 강제를 해서는 안된다. 학교 교직원은 PA/PTA 선거 절차를 직접 또는 간접 방해하는 것이 금지된다.

PA/PTA 추천 위원회 또는 임원회는 담당 회장 위원회나 담당 수퍼인텐던트에게 자문을 구할 수 있다.

##### 1. 직위 임기

PA/PTA 임원들의 임기는 7 월 1 일부터 이듬해 6 월 30 일까지 1 년이다.

##### 2. 공동 직위

PA/PTA 세칙이 명확히 공동 직위를 허가하는 경우를 제외하고 모든 직위는 한명이다. 세칙은 직위를 공유하도록 허가할 수 있지만 규정할 수 없다. 공동 직위의 투표권은 반드시 세칙에 명시되어야 한다. 추가 내용:

- 공동 직위로 함께 봉사하려면 반드시 함께 출마해야 한다.
- 공동 직위 임원이 사임하거나 해직되면 남은 공동 임원은 남은 임기 동안 혼자 봉사 또는 승계 또는 속성 선거를 통해 총원될 수 있도록 사임 중 선택해야 한다.

##### 3. 세칙에 포함되어야 하는 조항

PA/PTA 세칙에는 선거가 어떻게 진행되어야 하는지 구체적으로 명시해야 한다. 다음 절차가 반드시 세칙에 규정되어야 한다:

- 연례(봄) 위원회에서 추천 위원회 구성
- 출마 권유
- 자격 요건 확인
- 경쟁 또는 비경쟁 직위 투표
- 투표 용지

- 선거 인증
  - 승계를 통한 공식 총원 여부와 이 경우 승계 순서
  - 속성 선거
4. 연례(봄) 선거
- a. 일정
- 필수 임원(회장, 회계 및 기록 서기) 선거는 PA/PTA 가 여름방학 중 및 가을 개학에 수립되어 있도록 반드시 4 월 1 일부터 학교 마지막 수업일 사이에 실시되어야 한다.
- 가을 선출을 위한 임원직 선출 유보  
PA/PTA 는 세칙을 통해 비필수 임원직(예, 부회장 등)을 가을에 선출할 수 있도록 하여, 신입생 학부모들도 선거에 참여할 수 있도록 정할 수 있다. 세칙에는 반드시 선출이 유보된 임원직과 함께 가을학기 선출 절차 및 시기를 명시해야 한다.
- b. 학교장 통지
- 임원회는 반드시 학교장에게 4 월 1 일까지 연례 선거 일자 및 시간을 통보해야 한다.
- 만일 학교장이 4 월 1 일까지 관련 내용을 통보 받지 못하면 학교장은 PA/PTA 회장에게 선거 일정 제출을 요청해야 한다. 학교장의 요청 후 역일 기준 10 일 이내에 PA/PTA 회장이 응답하지 않을 경우, 학교장은 반드시 다음 일반 회원 회의에서 모든 학부모에게 알려야 한다.
  - 만약 PA/PTA 가 선거 날짜 및 시간을 5 월 1 일까지 정하지 못한다면 학교장은 반드시 담당 수퍼인텐던트에게 통보해야 한다.
5. 선거 회의 공지(모든 선거)
- a. 역일 기준 모든 PA/PTA 선거 최소 10 일 이전에 모든 학부모에게 선거 회의 서면 공지를 보내야 한다. 선거 회의에서 정족수(섹션 I.J.5. 참고)가 충족되지 않는다면 두번째 회의가 반드시 잡혀야 하며 역일 기준 선거 최소 5 일 전 모든 학부모에게 선거 회의 공지를 보내야 한다. 회의 공지는 반드시 학교에 게시되고, 모든 학부모에게 전달할 수 있는 방법으로(이메일, 학생편, 우편 및/또는 학교에서 사용하는 제 3 자 스마트폰 앱) 전달되어야 한다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서는 자동전화를 포함한 다양한 방법의 의사소통 수단이 필요할 수 있다.
- 임원회는 반드시 공지를 작성하고 이것을 선거 회의 최소 10 일 전에 배포될 수 있도록 학교장 및 학부모 코디네이터에게 신속히 제출해야 한다.

- 학교장 또는 학부모 코디네이터는 반드시 PA/PTA 가 공지 마감일을 준수할 수 있도록 즉시 공지를 배포해야 한다.
- b. 선거 회의 공지는 반드시 서면으로 이루어지며 다음을 포함해야 한다:
- 선거 날짜, 시간 및 장소.
  - 회의 포맷 (대면 또는 VRP)
  - 모든 선출 대상 임원 직위 목록.
  - 임원직 출마에 필요한 유일한 조건은 해당 학교에 자녀가 재학 중인 학부모라는 문장.
  - 학부모들이 PA/PTA 임원직 후보로 출마할 수 있는 방식에 대한 설명과 후보 추천 마감 일정.
  - 속성 선거의 경우 모든 후보 추천은 선거 회의 당일 이루어질 것이라는 문장.
  - 이미 후보 추천이 마감된 경우 후보 이름을 포함할 수 있다.
  - 세칙에 포함되어 있을 경우, 임기 제한.
  - 모든 학부모에게 공지가 전달된 날짜 및 전달 방법.
6. 후보의 권리 및 의무
- a. 후보 자격 여부 판단
- 모든 임원직의 유일한 자격 조건은 후보가 해당 학교에 자녀가 재학 중인 학부모이거나 커뮤니티 학교 학군에서 관할하는 학교에서 제공하는 3-K 또는 Pre-K 프로그램 재학생 부모이어야 한다는 점이다.
  - 다음 인물은 입후보 자격이 없다:
    - 자녀가 학교에 재학 중인 경우라도 DOE 직원. (섹션 I.D.2.b 참고)
    - 이해 상충의 여지가 있는 PA/PTA 회원은 DOE 윤리 담당관의 면제 양식을 받는 경우를 제외하고 출마 자격이 없다. (섹션 I.D.3.c 참고)
  - 후보는 선출되기 위해 반드시 선출 회의에 출석해야만 하는 것은 아니다.
- b. 회원 대상 선거 운동 및 출마 성명
- PA/PTA 세칙에는 선거 회의 전, 그러나 입후보 마감 후 후보자가 회원 대상으로 출마 성명을 발표할 수 있는 하나 이상의 방법을 명시되어야 한다. 이러한 방법에는 후보자 출마 성명 배포 및 후보자 포럼이 포함된다. 모든 후보자에게 반드시 회원 대상 발표를 위한 모든 방법에 참여할 동일한 기회가 주어져야 한다.

- 후보자 성명을 포함한 공지가 PA/PTA 게시판에 게시될 수 있으며 PA/PTA 뉴스레터나 PA/PTA 후원 전자 미디어 또는 PA/PTA 테이블 등을 통해 학부모에게 배포될 수 있다.
- 모든 후보자 출마 성명은 반드시 적절해야 한다. 부적절한 내용에는 타인에 대한 명예훼손이나 비방, 교육에 해가 되는 내용 등이 포함된다. (섹션 I.L.2.c 참고)

선거 회의에서 후보들에게는 투표 이전에 회원들을 상대로 출마 성명을 발표할 기회가 반드시 부여되어야 한다. 후보가 참석하지 않은 경우 다른 회원이 해당 후보의 출마 성명을 대신 읽어줄 수 있다.

그 어떤 후보, PA/PTA 임원회, 또는 PA/PTA 위원회도 교내 또는 학교 웹사이트에 후보자를 지지하는 내용의 글이나 자료를 게시하거나 유인물 등을 배포할 수 없다. 이 조항을 직접 또는 간접적으로 위반하는 후보는 자격을 상실할 수 있으며 해당 선거 연도에 직위 출마 자격이 없다고 간주된다.

## 7. 선거 회의에서

### a. 유권자 자격 판단

선거 시점 기준 PA/PTA 회원만 투표 자격이 있다. 학교장 또는 대리인(반드시 학교 직원이어야 함)은 반드시 투표 용지 배포 전 각 개인의 투표 자격을 확인해야 한다.

회원 자격 판별 절차는 반드시 학교 공동체가 가장 적합하다고 여기는 때에 학교장과 협의하여 선출 회의 이전에 시행되어야 한다. 판별 절차에는 선출 자격이 있는 회원의 고유 코드 활용이나 예비 등록 절차 등이 포함되나 이 밖에 다른 방법이 있을 수 있다.

### b. 투표

모든 선출 자격이 있는 회원은 직접 출석하거나 VRP 투표 기능을 사용하여 참여해야 한다. 대리 투표, 부재자 투표 또는 이메일을 이용한 투표는 허용되지 아니한다.

- 비경쟁 직위

어떤 직위에 대한 후보자가 한 명뿐인 경우, 회원들은 동의로 해당 후보자의 승인에 대한 투표를 할 수 있다. 동意的 결과는 반드시 회의록에 기록되어야 한다.

- 경쟁 직위

어떤 직위에 대해 한 명 이상의 후보가 있는 경우 반드시 투표 용지를 사용한 투표를 해야 한다.

대면 투표의 경우, 투표 용지는 집계가 끝나고 선거 회의가 종료될 때까지 회의 장소(또는 관리자 체계를 기록하여 교장실에 보관)에 보관되어야 한다.

VRP 투표의 경우, 전자 투표 결과를 인쇄하여 당회의 기타 기록과 함께 보관되어야 하며, 요청이 있을 경우 제시할 수 있어야 한다.

투표 용지는 반드시 투표가 끝난 직후 최소 세 명의 참관인 입회 하에 바로 집계되어야 한다.

대면 투표의 경우, PA/PTA 는 반드시 1 년간, 또는 해당 선거에 관한 이의제기 처리가 결정된 시점 중에 보다 나중의 시일까지 투표 용지를 학교 내에 보관해야 한다.

VRP 투표의 경우, 원격으로 실시된 PA/PTA 선거 회의 투표결과 기록은 반드시 PA/PTA 에 의해 1 년간, 또는 선거에 관한 이의제기가 해소된 시점 중 더 늦은 시점까지 보관되어야 한다.

- 결선 투표

2 명 이상의 후보가 가장 많은 표로 동점인 경우 해당 후보만의 결선 투표를 실시한다. 가능한 경우 결선 투표는 같은 회의에서 실시한다.

## 8. 선거 인증 및 기록 관리

선거 결과는 반드시 PA/PTA 선거 인증 양식에 기록되어야 하며 학교장 또는 대리인이 선거 회의가 종료되기 전 서명해야 한다. 대리인은 반드시 학부모 코디네이터가 아닌 학교 직원이어야 한다.

- 선거 인증 양식에 서명함으로써 학교장 또는 대리인은 후보 추천과 선거 절차가 본 규정서 및 PA/PTA 세칙에 의거해 실시되었음을 확인한다.

서명된 인증 양식은 반드시 PA/PTA 가 보관하며 해당 문서의 사본을 교장실에 보관하고 담당 수퍼인텐던트에게 보내야 한다.

학교장, 학부모 코디네이터 또는 학교 웹마스터는 반드시 역일 기준 선거 후 5 일 이내에 학교장 포털에서 볼 수 있도록 학교 학부모 리더 연락처 정보 시스템(School Parent Leader Contact Information System: SPLCI)을 업데이트해야 한다.

## 9. 승계 또는 속성 선거를 통한 공석 총원

사임 또는 해임으로 공석이 발생하는 경우 PA/PTA 임원회는 반드시 역일 기준 5 일 이내에 회원들에게 알리고 공석 총원이 승계를 통해 이루어질 것인지 속성 선거로 선출될 것인지 명시해야 한다. PA/PTA 임원회는 소속 회장 위원회나 담당 수퍼인텐던트에게 자문을 구할 수 있다.

PA/PTA 임원들은 공석을 승계하지 않고 현재 자신의 직위를 유지하는 것을 선택할 수 있다.

순위대로 승계된 후 공석이 된 필수 직위는 반드시 속성 선거로 총원되어야 한다.

a. 학년도 시작 전 발생한 필수 임원 공석

- PA/PTA 가 학년도 시작 전 승계로 총원될 수 없는 공석이 1 또는 2 석이라면 남은 임원회 회원은 반드시 속성 선거를 실시하여 모든 필수 임원 공석이 10 월 15 일까지 총원될 수 있도록 한다.
- 필수 임원 3 석이 모두 공석이며 학년도 시작 전 승계로 총원될 수 없다면 학교장은 반드시 PA/PTA 재구성을 위한 절차를 따라야 한다. (섹션 I.C.3 참고)

b. 학년도 시작 후 발생한 필수 임원 공석

- 학년도가 시작된 후 임원 공석이 발생하고 승계로 총원될 수 없다면 필수 임원의 경우 반드시 섹션 I.E.10.에 명시된 속성 선거 절차를 따라야 하고 비필수 임원의 경우 따르는 것이 추천된다.

c. SPLCI 업데이트

학교장, 학부모 코디네이터 또는 학교 웹마스터는 필수 임원의 사임 또는 해임 후 5 일 이내에 반드시 SPLCI 를 업데이트 해야 하며 공석이 총원되면 5 일 이내에 다시 업데이트 해야 한다.

10. 속성 선거

승계로 채워질 수 없는 필수적인 임원 공석 총원, 신규 학교에 PA/PTA 수립 및 기능이 중단된 PA/PTA 를 재구성을 위해 속성 선거가 필요하다.

속성 선거는 다음 예외를 제외하고 반드시 섹션 I.E.4.에서 섹션 I.E.8.에 명시된 규칙에 따라 실시되어야 한다.

- 선거 회의 공지는 반드시 속성 선거의 경우 모든 후보 추천은 선거 회의 당일 이루어질 것이라는 문장을 포함해야 한다.
- 임원 후보로 출마하지 않은 학부모 회원이 선거 회의 의장직을 맡아야 한다. 소속 회장 위원회 또는 수퍼인텐던트 사무실의 대표가 학부모 회장에게 필요에 따라 조언하거나 회의를 주재할 수 있다.

11. PA/PTA 선거 랭귀지 액세스

선거 공지, 추천 요청, 투표 용지 및 기타 선거 자료는 학교의 학부모가 사용하는 언어로 제공되어야 한다.

PA/PTA 는 적절한 번역을 구하기 위해 학교장에게 지원을 요청할 수 있다.

**F. 학교 리더십 팀 선거**

학교 리더십 팀(SLT)에서 학부모를 대변하는 것은 학교 종합 교육 계획(CEP) 개발에 학부모가 참여하고 학교의 필요와 우선순위가 PA/PTA의 목표를 반영하는데 중요한 역할을 한다. PA/PTA의 학부모 회원은 반드시 SLT에 참여할 학부모 대표를 선출해야 한다(교육감 규정 A-655 참고).

- SLT 선거는 임원 선거와 같은 회의 중 실시될 수 있다.
- SLT 학부모 회원 선거는 반드시 PA/PTA 필수 임원 선거 후 실시되어야 한다.
- SLT 선거는 속성 선거 절차를 따를 수 있다(섹션 I.E.10 참고).

**G. 선거 이의제기 처리**

선거가 적절하게 실시되지 않았다고 생각하는 개인은 담당 수퍼인텐던트 사무실에 선거 이의를 제기할 수 있으며 사본을 FACE에 이메일 ElectionGrievances@schools.nyc.gov로 보내고 소속 회장 위원회에도 보내야 한다. 복수의 학년을 지도하는 학교(예: K-12 학년 또는 6-12 학년)에서 발생한 선거 이의제기 사항은 반드시 학년과 관계 없이 학교를 감독하는 수퍼인텐던트에게 접수해야 하며 담당 수퍼인텐던트가 결정한다. PA/PTA의 기능을 위해 선거 결과가 신속히 최종 확인이 되는 것이 중요하므로 선거 이의제기 사항은 기타 불만이나 분쟁과는 다른 규칙이 적용된다.

선거 이의제기 사항은 반드시 서면으로 접수하고 답변 되어야 하며 본 규정서에 명시된 신속한 방식으로 이루어져야 한다. 이의제기 사항은 본 규정서 또는 PA/PTA 세칙의 구체적이고 실질적인 위반에 대해서만 인정된다.

## 1. 선거 이의제기 접수 모든 선거 이의제기:

- 반드시 서면으로 접수해야 하고 반드시 이의제기인의 이름이 명시되고 연락을 받을 수 있는 전화번호 또는 이메일 주소가 포함되어야 한다. 익명 이의제기 및 대면 또는 전화 이의제기는 인정되지 않는다.
- 반드시 선거 회의와 결과 발표 중 나중을 기준으로 5일 이내에 접수해야 한다.
- 본 규정서 또는 PA/PTA' 세칙의 구체적이고 실질적인 위반 혐의를 주장해야 한다.

## 2. 선거 이의제기 처리 결정. 이의제기 접수 후 10일 이내에 수퍼인텐던트는 서면 결정 또는 이의제기 사항을 FACE로 의뢰했다는 통지를 발부해야 한다.

- 수퍼인텐던트는 소속 회장 위원회에 선거 조사 또는 결정 제시에 지원을 요청할 수 있다.
- 선거 이의제기 사항이 FACE에 의뢰된 경우 의뢰 후 10일 이내에 서면 결정이 제시되어야 한다. FACE의 결정은 최종적이며 강제적이다.

### 3. 선거 이의제기 처리 결정 항소

수퍼인텐던트의 결정을 FACE 에 항소할 수 있다. 항소는 반드시 결정 후 5 일 이내에 서면으로 제출해야 한다.

- FACE 는 항소 접수 후 5 일 이내에 수퍼인텐던트의 결정을 확인, 반복 또는 수정하는 통지문을 발부해야 한다. 결정 반복/수정의 사유는 다음으로 제한된다:
  - 본 규정서 또는 PA/PTA 세칙에 대한 잘못된 해석
  - 본 규정서에 명시된 이의제기 처리 절차 불이행
  - 수퍼인텐던트가 결정을 내린 시점에 제공되지 않았던 새로운 정보가 제공됨.
- FACE 의 결정은 최종적이며 강제적이다. 모든 결정은 요청에 따라 대중에게 공개된다. 적절한 경우 개인 식별 정보는 발부된 결정문에서 삭제된다.

## H. PA/PTA 임원의 의무 이해하기

PA/PTA 임원, 특히 3 인의 필수 임원인 회장, 기록 서기 및 회계는 PA/PTA 의 일일 업무 운영에 책임이 있다; 회원에게 정보를 제공하고 우려사항을 들을 수 있도록 소통, 학교 리더십 팀에서 학부모 대변, 소속 회장 위원회 회의 참석, 커뮤니티 또는 뉴욕시 교육 위원회 의원 선출.

### 1. 임원의 연락 정보

#### a. 선거 인증 양식에 포함할 정보

선출되면 필수 임원은 반드시 자신의 연락 정보를 정확하고 알아볼 수 있게 선거 인증 양식에 기입해야 한다. 정보에는 반드시 연락 가능한 이메일 주소가 포함되어야 한다.

학교는 연락 정보를 SPLCI 시스템에 입력해야 한다. 제공한 이메일 주소는 소속 회장 위원회에 공유된다.

#### b. 회원에게 제공할 정보

임원의 연락 정보를 학교에 제공하는 것에 더해 PA/PTA 는 반드시 회원이 임원회에 연락할 수 있는 방법을 알려야 한다. 학년도 시작에 모든 PA/PTA 임원의 이름과 직위 목록을 학교에 게시해야 한다. 그 이후에는 교장실과 모든 PA/PTA 회의에서 볼 수 있어야 하며 회원이 요청하면 제공될 수 있어야 한다.

목록에 반드시 포함될 내용:

- 학교에서 PA/PTA 가 연락을 받을 수 있는 전화번호.
- PA/PTA 이메일 주소. DOE 가 발급한 PA/PTA 이메일 주소 또는 임원회가 생성한 주소가 사용될 수 있다.
  - 임원회는 반드시 최소 1 주일에 한번 PA/PTA 이메일 주소로 보내진 이메일을 확인하고 답변할 절차를 결정해야 한다.
- 필수 임원 3 인의 개별 개인 이메일 주소. 비필수 임원도 원하는 경우 개인 이메일 주소 제공을 선택할 수 있다.
  - 각 임원의 재량으로 개인 전화 번호를 포함할 수 있다.
  - 자택 주소는 절대 포함되어서는 안된다.

## 2. 회원과 연락

PA/PTA 이메일 계정, 리스트서브, 웹사이트, 소셜 미디어 계정 및 기타 모든 PA/PTA 와 연결된 소통 수단은 PA/PTA 목적으로만 사용되어야 한다.

소통 수단은 반드시 선거의 개별 후보 또는 후보군을 홍보하는데 사용되어서는 안된다.

## 3. 훈련

새로 선출된 임원은 자신의 역할을 완전히 이해할 수 있도록 본 규정서와 PA/PTA 세칙을 숙지할 책임이 있다. 자신에 대한 기대치를 완전히 이해하기 위해 임원은 회장 위원회, 수퍼인텐던트 및 FACE 에서 제공하는 연수 기회에 참여해야 한다.

## 4. PA/PTA 회장의 책임

PA/PTA 회장은 학교 리더십 팀의 필수 회원이며 학군/보로 회장 위원회의 회원이다. 회장 직위에 대해 세칙에 특정된 임무에 더해 PA/PTA 회장은 반드시 이들 단체의 회원으로서의 책임도 완수해야 한다.

### a. 회장 위원회

PA/PTA 회장은 자동적으로 회장 위원회의 회원이 된다.

- 공동 회장은 누가 회장 위원회에서 봉사할 지 반드시 정해야 한다.
- 회장이 회장 위원회에서 봉사할 수 없다면 반드시 대신 봉사할

- 대리인을 추천해야 한다. 대리인:
  - 반드시 PA/PTA 회원이어야 한다.
  - 반드시 회원의 표결로 승인되어야 한다. 승인된 후 대리인은 회원의 표결 없이 자신을 추천한 회장에 의해 해임될 수 없다.
  - 회장 위원회에 개인 이메일을 제공해야 한다.
- PA/PTA 회장 또는 대리인인 회장 위원회 회원은 반드시 회장 위원회 회의에 정기적으로 출석하고 회의에서 얻은 정보를 PA/PTA 회원에게 전달하며 회장 위원회와 공유할 피드백을 요청해야 한다.
- 특정 회장 위원회 회의에 참석할 수 없는 회장 위원회 회원은 대신 참석할 PA/PTA 회원을 구하기 위해 모든 노력을 기울여야 한다..

#### b. 학교 리더십 팀

PA/PTA 회장은 SLT의 필수 회원이다. (교육감 규정 A-655 참고). PA/PTA 회장은 SLT 회의에서 논의한 정보를 회원들에게 알릴 의무가 있으며 여기에는 CEP 및 DOE의 Galaxy 예산 시스템의 예산 공공 열람이 포함된다.

- 공동 회장의 경우 남은 PA/PTA 임원들이 누가 SLT에서 봉사할지 결정한다.
- 회장이 SLT에서 봉사할 수 없다면 반드시 대신 봉사할 대리인을 추천해야 한다. 대리인은 반드시 회원이 승인해야 한다.

### I. PA/PTA 세칙

세칙은 PA/PTA를 구성하고 관장하는 문서이다. 모든 PA/PTA는 반드시 세칙이 있어야 한다. 세칙은 보류될 수 없으며 현재 PA/PTA의 필요와 본 규정서의 변경 사항을 반영하도록 정기적으로 수정되어야 한다.

채택되지 않았거나 찾을 수 없어 세칙이 없는 경우 PA/PTA를 관장하는 문서는 본 규정서와 본 규정서에 상충되지 않는 범위 내에서 로버트 회의법 개정판(Robert's Rules of Order Newly Revised)이다.

#### 1. PA/PTA 세칙에는 반드시 다음이 포함되어야 한다:

- 단체명
- 설립 목적
- 회원 자격

- 임무와 임기(있는 경우)를 포함한 임원의 목록
- 선거 실시 절차
- 임원회 구성, 회의 요일 및 시간을 정하는 방법 및 정족수.
- 일반 회원 회의 요일 및 시간 및 특별 회원 회의 소집 방법
- 상임 위원회 및 임무
- SLT 에서 학부모 대표의 책임
- 재무 관리 운영에 대한 절차
- 세칙 수정을 위한 절차
- 협회 회의를 어디에서 어떻게 실시할 것인지에 관한 절차

## 2. 세칙 수립

신규 학교 및 세칙을 찾을 수 없는 학교는 필수 임원인 회장, 기록 서기 및 회계가 선출된 후 반드시 가장 먼저 PA/PTA 세칙을 수립해야 한다.

PA/PTA 세칙 템플릿은 DOE 웹사이트에서 제공되며 이를 사용해 회원들이 채택하도록 상정할 세칙의 최초 초안을 작성해야 한다. 이는 임원 선출 후 PA/PTA 수립 도는 재구성을 위한 회의에서 이루어 질 수 있다. 대안으로 새로 선출된 임원회는 세칙안을 작성하여 세칙 채택을 위한 특별 회원 회의를 소집할 수 있다.

## 3. 세칙 검토 및 수정

PA/PTA 는 반드시 세칙을 3 년마다, 그리고 본 규정서가 수정될 때마다 검토하고 필요에 따라 수정해야 한다.

- 검토 후 세칙은 반드시 수정 여부와 관계 없이 회원들의 투표로 다시 채택되어야 한다.
- 표지 페이지에는 반드시 회원이 승인한 날짜와 PA/PTA 회장 및 기록 서기의 채택 당시 서명이 보여져야 한다.

## 4. 교육감 규정 A-660 준수

본 규정서는 모든 PA/PTA 에 대한 주 관할 문서이다. PA/PTA 세칙에 본 규정서와 상충되는 조항이 있을 경우:

- 그 조항은 무효로 효력이 없다고 간주되며 본 규정서 내용이 우선한다.

- 조항은 일반 회원 회의에서 동의를 통해 개정될 수 있다. 동의는 PA/PTA 회원 누구나 할 수 있고 반드시 같은 회의에서 표결하며 참석 회원의 3분의 2 이상의 동의가 필요하다.
- 그 외 본 규정과 상충되지 않는 모든 조항은 모두 완전한 효력을 지닌다. PA/PTA 세칙은 FACE 에서 검토하고 승인한다.

#### 5. 기록 및 세칙 제공

서명이 된 PA/PTA 세칙 원본을 반드시 학교 경내에 보관해야 한다. 세칙의 디지털 사본은 회원들과 공유될 수 있어야 한다.

사본을 반드시 학교장에게 전달하여 교장실에 최신 버전이 비치될 수 있도록 한다.

PA/PT 임원회는 반드시 세칙의 사본을 모든 회의에 준비하고 회원이 요청할 경우 제공할 수 있어야 한다.

가능한 범위 내에서 세칙은 학부모가 구사하는 모든 언어로 제공되어야 한다. 세칙 템플릿은 교육감 규정 A-663 이 제공하는 모든 언어로 DOE 웹사이트에 제공된다. 필요한 경우 학교장은 반드시 번역된 세칙이 모든 학부모에게 제공될 수 있도록 PA/PTA 임원회를 지원해야 한다.

### J. PA/PTA 회의 개최

PA/PTA 는 반드시 한 학년도 당 최소 9 회의 월례 정기 회의를 가져야 한다. 임원회 회의는 학년도 중 매달 실시되어야 한다. 다음에 명시된 경우를 제외하고 일반 회의 및 임원회 회의의 소집 및 개최에 같은 규칙이 적용된다.

#### 1. 회의의 요일 및 시간

##### a. 일반 회원 회의

PA/PTA 세칙에 반드시 정기 회의가 열리는 요일과 시간(예, 매월 마지막 화요일 7:00 pm)과 참석을 높이기 위해 필요한 경우 개별 회의 일정을 조정하는 방법을 명시해야 한다.

매 학년도가 시작하면 임원회는 반드시 학부모 멤버들에게 월례 일반 멤버십 회의의 요일, 시간, 장소 및 형태(대면, 온라인 또는 하이브리드)에 대한 설문을 실시해야 한다.

집행위원회는 반드시 일반 회원들에게 제시하여 승인을 받기 전에, 어떤 회의 포맷을 사용할지 결정해야 한다. PA/PTA 가 온라인 또는 혼합식 포맷으로 회의 개최가 불가능할 경우, 반드시 계속해서 대면 회의를 개최하여야 한다.

## b. 임원회 회의

PA/PTA 세칙은 반드시 임원회 월례 회의 일정을 잡기 위한 방법이 포함되어야 한다. 특정 요일 및 시간(예를 들어 매월 첫번째 화요일 6:00 pm)이거나 임원회가 현재 학년도의 회의 일정이 반드시 발표해야 하는 마감일일 수 있다.

## c. 특별 회의

회원 또는 임원회 특별 회의는 예정된 다음 정기 회의까지 연기될 수 없는 중요한 사안을 논의하기 위해 개최될 수 있다. 특별 회의는 반드시 정기 회의와 동일한 절차를 따라야 하며 예외적으로 48 시간 공지 후 소집할 수 있다.

## 2. 회의 공지

## a. 공지 마감

모든 PA/PTA 공지는 반드시 학교에 게시되고 회의 전 역일 기준 최소 10 일 이전에 모든 학부모에게 전달할 수 있는 방법으로(이메일, 학생편, 우편 및/또는 스마트폰 앱 등)로 통지해야 한다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서 자동 발신 전화를 포함한 다양한 수단이 필요할 수 있다.

위 섹션 I.J.1.c 에 설명된 특별 회의는 공지 기간이 48 시간으로 단축된다.

## b. 회의 공지 작성 및 배포의 의무

PA/PTA 임원회는 모든 회의 공지를 작성하고 위 섹션 I.J.2.a 에 설명된 모든 회원에게 배포할 수 있도록 학교장 및 학부모 코디네이터에게 신속히 제출해야 한다.

회의 공지는 학교의 학부모가 사용하는 언어로 제공되어야 한다. PA/PTA 는 DOE 웹사이트에 제공된 공지 템플릿을 사용할 수 있으며 적절한 번역을 위해 학교장에게 지원을 요청할 수 있다.

학교장 및 학부모 코디네이터는 반드시 PA/PTA 가 공지 마감일을 준수할 수 있도록 즉시 공지를 배포해야 전체.

## 3. 회의 장소

모든 일반 회의 및 집행위원회 회의는 반드시 출석을 최대화하고 회원들의 참여를 진흥할 수 있는 방식으로 실시되어야 한다. 회의는 대면, 혼합, 온라인 등으로 실시할 수 있다.

- 교내에 장애인이 출입할 수 있는 적절한 장소가 있는 경우, 해당 장소에서 대면 및 혼합 방식의 회의가 실시될 수 있다.
- 회의는 다이얼 인 옵션을 제공하는 플랫폼을 이용하여 온라인으로

개최될 수 있다.

- 혼합 회의는 반드시 학교 건물 내에서 실시되어야 한다. PA/PTA 세척에서는 원격으로 참석하는 회원들도 정족수에 포함시키고 기존에 수립된 온라인/혼합식 회의 투표 프로토콜을 사용하여 투표권을 주는 것을 허용할 수 있다.
- 위원회회의는 온라인으로 개최하거나 회원들에게 편리한 장소에서 개최할 수 있다.

#### 4. 회의 진행

본 규정이나 PA/PTA 세척에서 달리 정하지 않은 한, PA/PTA 회의는 반드시 로버트 의사규칙 개정판에 의거해 진행되어야 한다.

PA/PTA 회장은 모든 일반 및 임원회 회의를 주재한다. PA/PTA 세척은 반드시 회장 부재 시 누가 회의를 주재할지 명시해야 한다. 어떤 경우에도 교장 또는 학부모 코디네이터가 PA/PTA 회의를 주재할 수 없다.

#### 5. 정족수

##### a. 일반 회원 회의

- 전체 회원을 대상으로 하는 일반 회의의 정족수 요건은 최소 2 명의 임원과 6 명의 학부모 회원을 포함한 최소 8 명의 PA/PTA 회원이다. 혼합 포맷의 회의를 개최할 때에는 최소 1 인의 임원이 학교에 있어야 한다.

정족수에 도달하지 않을 경우, PA/PTA 는 지출 승인을 할 수 없으며 어떤 안건도 표결에 부칠 수 없으나 확정적이지 않은 일반적인 논의는 할 수 있다.

- PA/PTA 임원회는 또는 수퍼인텐던트가 모든 노력을 동원하고도 정기 회의에 정족수를 채울 수 없을 경우, 학교의 학부모 코디네이터, 소속 회장 위원회 또는 담당 수퍼인텐던트에게 도움을 요청할 수 있다.

예외 적인 경우, PA/PTA 는 FACE 에 최소 정족수 요건에 대한 예외를 요청할 수 있다.

##### b. 임원회 회의

임원회 회의의 정족수 요건은 반드시 PA/PTA 세척에 명시되어야 한다.

#### 6. 출석 및 참여

##### a. 일반 회원 회의

PA/PTA 일반 회원 회의는 뉴욕주 교육법 § 414 에 의거하여 배타적이지 않고 일반 대중에 공개되어야 한다.

PA/PTA 회원이 아닌 개인도 일반 회의에 참관인으로 참석할 수 있으나 회장

또는 회의 의장의 재량으로만 토론에 참여할 수 있다.

b. 임원회 회의

모든 PA/PTA 회원은 임원회 회의에 참석할 수 있다. 세칙에 임원회 회의에서 회원이 토론에 참여할 수 있는 범위에 대해 명시해야 한다.

PA/PTA 회원이 아닌 사람들은 임원회의 승인이 있을 때에만 임원회 회의에 참석할 수 있다.

7. 의사록

모든 정기총회에서는 회의록이 기록되어야 한다.

- 회의록 초안은 다음 계획된 회의에서 배포되어 회원들의 검토 및 승인이 있어야 한다.
- PA/PTA 세칙에 기록과 관련하여 적절한 기록 절차 및 장비 등에 관한 사항이 명시되어야 한다.
- 위원회 및 임원회 회의에서는 회의록을 기록할 필요가 없지만 의장은 반드시 일반 회원 회의에서 정기 업데이트를 제공해야 한다.
- 혼합 또는 온라인 회의의 경우, PA/PTA 는 회의 동영상 및/또는 오디오 녹화본을 남겨야 한다.

**K. PA/PTA 기록 보관 및 인계**

모든 PA/PTA 기록은 종이 또는 전자 형태로 반드시 학교 경내에 보관되어야 한다.

1. 어떤 기록이 반드시 보관되어야 하며 그 기간

다음 PA/PTA 기록은 반드시 6 년 보관되어야 함: 세칙 및 관련 개정, 회의 공지, 안건 및 회의록, 투표 용지 이외의 임원 선출 기록, 재무 기록. (재무 기록 보관에 대한 상세 정보는 섹션 III).

기타 PA/PTA 기록은 필요한 기간 동안 보관되어야 한다. 법적 소송에 사용되는 PA/PTA 기록은 반드시 소송 기간 전체 동안 보관되어야 한다.

전자 형태로 작성된 서류가 전자 또는 사본의 형태로 규정된 기간 동안 제공되고 열람 가능하도록 특별한 주의를 기울여야 한다.

2. 기록 인계

임기가 끝날 때 퇴임하는 임원회 회원은 반드시 모든 기록(전자 기록 포함)이 새로 선출된 임원회에 인계되도록 해야 한다. 인계는 반드시 학교 경내에서 학교장의 입회 하에 선거 후 가장 빠른 실행 가능한 일자에 이루어져야 한다.

퇴임하는 임원회 회원은 절대 PA/PTA 회원 연락 정보(이메일 목록 등)를 포함한 모든 기록의 사본이나 PA/PTA 계정을 열람할 수 있는 정보(사용자명, 패스워드, 계좌 및 PIN 번호 등)를 보관하면 안된다.

### 3. 개별 임원의 책임

각 임기의 종료 이전:

- 회장은 반드시 새로 선출된 회장에게 PA/PTA 계정의 로그인 정보(이메일, 웹사이트, 멤버십, 은행 및 기타 재정 관련)와 PA/PTA 컴퓨터 패스워드 및 모든 책상, 파일 캐비닛, 금고의 열쇠를 제공하도록 조치해야 한다.
- 기록 서기는 반드시 새로 선출된 기록 서기에게 PA/PTA 세칙, 일반 회원 및 임원 회의의 공지, 안건 및 회의록을 제공하도록 조치해야 한다.
- 회계는 반드시 새로 선출된 회계에게 모든 PA/PTA 재무 기록, EIN 및 은행 및 기타 재무 계정을 이용할 수 있는 모든 정보, PA/PTA 에서 사용한 회계 및 재정 기록 방법에 대한 정보를 제공하도록 조치해야 한다.

#### L. PA/PTA 의 권리와 의무

PA/PTA 는 학교 리더와 밀접히 일하지만 반드시 PA/PTA 관리에 있어 자율 결정이 원칙이며 예외가 아니다. PA/PTA 는 자체적 행동 및 업무나 행사의 이행에 있어 모든 책임을 진다. 학교장, 학부모 코디네이터, 기타 학교 직원은 절대 임원 선출과 기금 배분을 포함한 PA/PTA 내부 문제에 직접 또는 간접으로 관여할 수 없다.

##### 1. 정보 접근 및 학교장과 상의

학교장과 PA/PTA 간의 정기적인 의사 소통은 PA/PTA 의 목표를 달성하기 위해 필수적이다. 즉각적인 행동을 필요로 하는 경우를 제외하고 PA/PTA 는 반드시 학교에 영향을 주는 사안에 대해 알 수 있는 방식으로 정보를 받아야 한다. 가능하다면 학교장은 학교 이니셔티브 계획의 모든 단계에서 학부모들과 상의해야 한다.

a. PA/PTA 임원회는 학교장에게 다음을 받을 권리가 있다:

- 요청이 있으면 학생 시험 일정 및 학생 성취 데이터에 대한 완전하고 사실에 기반한 데이터.
- 매년 10 월 15 일 이전에 전년도에 매월 수입, 지출과 금학년도 매월 예상되는 수입을 포함한 모든 학교 기금 마련 활동에 대한 서면 보고서.
- 매년 12 월 15 일 이전에 학교 안전 계획, 규율 규정 및 출결 계획에 대한 요약.
- 종합 교육 계획(CEP) 및 학교 포털에서 제공되는 DOE 갤럭시 예산 시스템에 공개된 예산을 포함한 학교 예산 정보.

- 관련 교육감 규정 사본.

b. 학교장과 상의

학교장은 적어도 사분기에 한 차례 이상 PA/PTA 임원회와 회동해야 한다. 요건은 교장이 정기 임원 회의를 모두 또는 일부 참석하는 것으로 충족될 수 있다. 논의할 주제는 다음을 포함할 수 있다:

- 학교 및 PA/PTA 목표 설정.
- 추후 PA/PTA 기금 마련 계획.
- PA/PTA 중간 및 연례 재무 보고서 검토
- 학생의 건강 및 복지에 영향을 주는 문제를 포함한 빌딩 문제
- 하나 이상의 학교가 있는 빌딩의 경우 해당 빌딩에 소속된 모든 PA/PTA 의 임원회는 모든 학교장과 빌딩 문제에 대해 논의하기 위한 공동 회의 주최를 선택할 수 있다.

2. PA/PTA 공지 및 자료 게시 및 배포

PA/PTA 는 학부모에게 정보 및 자료를 배포하는데 학교장의 지원을 요청할 권리가 있다.

a. PA/PTA 회원에게 배포

가족 교육 권리 및 사생활 보호법(FERPA)에 의거하여, 학교는 학부모의 서면 동의 없이 학생이나 학부모들의 성명이나 주소, 기타 연락처 정보를 PA/PTA 제공할 수 없다.

PA/PTA 회의 공지 및 정보가 모든 학부모에게 전달될 수 있도록 학교장은 반드시 PA/PTA 에 자료 배포에 관련한 지원을 제공해야 한다. 이 때, 다양한 커뮤니케이션 방식(예, 이메일, 자동발신 전화, 학생편, 우편 및/또는 학교에서 사용하는 제 3 자 스마트폰 앱)이 필요할 수 있다.

학교장은 반드시 본 규정서에서 요구하거나 장려하는 PA/PTA 회원 설문 배포를 용이하게 해야 한다.

임원회는 반드시 PA/PTA 가 얻은 모든 회원 연락 정보가 공개되지 않도록 보호하며 적법한 공식적인 PA/PTA 목적으로만 사용되며 개인적인 소통을 위해 사용되지 않도록 해야 한다.

b. PA/PTA 자료 게시

PA/PTA 는 학교장이 지정한 교내의 장소와 학교 웹사이트에 자료를 게시할 권리가 있다.

학교에 게시되는 자료는 반드시 학부모가 학교에 입장했을 때 잘 볼 수 있는 지정된 곳에 게시되어야 한다.

PA/PTA 는 학교 웹사이트에 회의 공지를 게시할 권리가 있으며 세칙, 안내문, 소식지 등 추가 정보를 웹사이트에 게시하도록 학교장에게 요청할 수 있다.

### c. 배포 자료의 적합성

게시 또는 배포 가능한 문건이나 물건에는 특별 안내, 소식지, 안내문, 통지문, 포스터, 설문, 버튼 등의 인쇄물이 있다. 학교 내 또는 학교 웹사이트에 게시되거나 학생 및 학부모에게 배포되는 모든 자료는 반드시 적합하고 적절해야 한다.

부적합하고 부적절한 내용에는 타인에 대한 비방, 외설적이거나 학생들의 연령에 부적합하거나 교육에 해가 되는 내용 등이 포함된다.

게시되거나 배포되는 모든 PA/PTA 자료는 반드시 교장이 적합성과 적절성을 검토해야 하지만 학교장 또는 기타 학교 교직원이 편집하거나 검열해서는 안된다.

- 학교장은 반드시 게시 또는 배포 자료를 받은 후 24 시간 이내에 결정해야 한다.
- PA/PTA 는 담당 수퍼인텐던트에게 학교장의 결정에 대해 이의 제기를 할 수 있다.

학교장의 이름과 서명은 PA/PTA 문건에 첨부되어서는 안된다.

## 3. 학교 시설 사용

### a. 학교 일과 시간 이외에 학교 건물 사용

PA/PTA 는 연간 학교 일과 시간 외 최대 110 시간까지 학교건물을 사용할 권리가 있으며, 이 때에는 학교 안전조치 가동 및 보안 인원의 근무가 실시된다. 임원회는 필요한 허가를 받을 책임이 있다.

- 이 시간은 PA/PTA 만의 사용을 위한 것이며 다른 그룹이나 단체에 양도할 수 없다.
- 110 시간은 일년 12 개월 중 사용할 수 있으며 남은 시간은 다음 달로 넘어가지만 학년도가 끝나면 만료된다.
- 같은 건물 내에 복수의 학교가 있을 경우, 각 PA/PTA 마다 연간 110 시간씩을 사용할 수 있다.
- PA/PTA 는 학부모회 세칙 및 교육감 규정 D-180 에 의거하여 학교 시설에서 정규 수업 시간 외에 주최하는 프로그램 및 활동에서 입장료나

기부금 징수 또는 모금을 할 수 있다.

- 교육감 규정 D-130에 의거하여 PA/PTA에서 정치 단체나 지역사회기관을 위한 후보 포럼을 개최하는 것을 금지한다. PA/PTA는 자체 임원 선거를 위한 후보 포럼만 개최할 수 있다.

b. 학교 일과 시간 중 학교 건물 사용

학교 일과 시간 중 학교 건물을 사용하고자 하는 PA/PTA는 반드시 학교장의 허가를 받아야 한다. 학교 일과 시간 중 학교 건물 사용은 연간 110 시간의 무료 사용에 포함되지 않는다.

c. PA/PTA 사용 리소스

가능하다면 학교장은 어떤 방이나 공간을 PA/PTA 용으로 지정해야 한다. 임원회는 반드시 다음을 제공받아야 한다:

- PA/PTA 기록 보관을 위해 잠글 수 있는 공간.
- 동영상 및 오디오 기능과 인터넷이 되는 컴퓨터 사용.
- 공지, 안건, 회의록 및 본 규정서에서 요구하는 선거 자료(예: 투표 용지) 출력 지원.
- 복사 서비스에 적절한 사용.
- 학교로 우편을 받을 수 있도록 조치 및 우편물 보관을 위한 안전한 장소.

**M. 학군/보로 지원 및 의무**

1. 회장 위원회

PA/PTA는 업무와 관련해 소속 회장 위원회의 지원과 안내를 요청할 수 있다. PA/PTA 임원회, 개별 임원 또는 회원이 지원을 요청할 수 있으나 회장 위원회는 행동을 취하기 전 반드시 PA/PTA 임원회에 알려야 한다.

2. 학군/보로 담당실

각 학군/보로 담당실에는 학부모 리더 지원을 구체적으로 담당하는 직원이 포함된다. PA/PTA는 업무와 관련해 이 담당자에게 지원과 안내를 요청할 수 있다.

**N. 기금 모금**

PA/PTA에게는 기금모금 활동이 허락된다. 기금모금 및 기타 재무 활동에 관한 상세한 내용은 섹션 III을 참고한다.

## II. 회장 위원회(PRESIDENTS' COUNCILS)

회장 위원회는 독립적인 학부모 리더십 단체로서 소속 학군, 보로, 또는 뉴욕시 전체의 학부모들의 권리를 강화하고 PA/PTA 를 지원하기 위한 단체이다. 회장 위원회는 반드시 모든 소속 PA/PTA 의 참여와 지원을 요청해야 한다. 회장 위원회는 학생, 학부모, 교직원들의 권리를 존중하는 동시에 모든 법규, 정책, 규칙 및 규정을 준수해야 한다. 회장 위원회는 반드시 정식 구성을 수립하는 세칙이 있어야 한다.

### A. 회장 위원회 구성 및 재구성

해당되는 학군 또는 고등학교 수퍼인텐던트나 그의 대리인은 모든 학군에서의 초등학교 및 중학교, 각 보로의 고등학교 및 뉴욕시 전체 75 학군 학교들에 대해 회장 위원회를 구성할 책임이 있다. 기능이 중지된 회장 위원회는 반드시 재구성 되어야 한다.

#### 1. 회장 위원회 기능 중지 사유

##### a. 9 월 30 일까지 회장 선출 실패

- 회장 위원회는 9 월 30 일까지 선거를 실시하지 못하거나 최소 회장을 선출하지 못하면 기능이 중지된다.

##### b. 신속히 필수 임원직 공석 총원 실패

임원의 사임 또는 해임으로부터 역일 기준 60 일 이내에 하나 또는 그 이상의 필수 임원직 공석을 속성 선거를 통해 제 때에 채우지 못한 회장 위원회의 기능이 중지된다.

- 회장 위원회의 필수 임원은 회장 및 기록 서기이다. 회장 위원회에 은행 계정이 있다면 반드시 회계가 있어야 한다.
- 회장 위원회 세칙은 추가 임원을 규정할 수 있다.

##### c. 업무 진행 실패

학년도 중 연속하여 60 일간 업무를 진행하지 못한 회장 위원회는 기능이 중지된다. 회장 위원회의 업무는 임원회 또는 일반 회원 회의를 의미한다.

#### 2. 수퍼인텐던트의 통지

회장 위원회의 기능이 중단되면 수퍼인텐던트는 즉시 FACE 에 통보해야 한다.

#### 3. 회장 위원회 재구성을 위한 PA/PTA 회장 회의

- 수퍼인텐던트는 회장 위원회 재구성을 위한 선거가 실시되는 소속 PA/PTA 회장 회의를 소집해야 한다.
- 회의 전 최소 역일 기준 10 일 이전에 모든 소속 PA/PTA 회장에게 서면 통지를 보내야 한다.
- 회의는 반드시 수퍼인텐던트가 FACE 에 통지한 후 역일 기준 15 일 이내에 실시되어야 한다.

## B. 회장 위원회 회원

### 1. 회원 자격 판단

- a. 학군 또는 보로의 모든 PA/PTA 회장은 자동적으로 각 소속 회장 위원회의 회원 자격이 있다. 각 PA/PTA 는 회장 위원회에 단 1 명의 대표 만을 보낼 수 있다.
  - PA/PTA 에 공동 회장이 있다면 공동 회장은 누가 회장 위원회에서 봉사할 지 결정해야 한다.
  - 다양한 학년을 지도하는 학교(예: K-12 학년, 6-12 학년)은 학군 및 보로 회장 위원회 모두의 회원 자격이 있다.
    - 학년별로 공동 회장이 있는 학교를 제외하고 PA/PTA 회장은 반드시 학군 및 보로 회장 위원회 모두에 참석해야 하며 본인이 참석하지 않는 회장 위원회에 학교를 대표할 대리인을 선택해야 한다.
- b. 대리인
  - PA/PTA 회장이 회장 위원회 회의에 참석할 수 없다면 반드시 대신하여 회장 위원회에서 봉사할 대리인을 선택해야 한다. 모든 대리인은:
    - 반드시 PA/PTA 회원이어야 한다.
    - 회장이 지명하지만 반드시 일반 회원의 표결로 승인되어야 하며 표결이 이루어진 회의의 회의록에 기록되어야 한다.
    - 반드시 PA/PTA 선거 인증 양식에 기록되어야 한다.
    - 회장 위원회에 PA/PTA 의 유일한 대표이며 완전한 투표권을 행사한다.
    - 승인된 후 회원단의 표결로만 해임될 수 있다.

### c. 회장 위원회 회원 자격 제한

DOE 직원들은 자신이 고용된 학군이나 보로의 회장 위원회에 참여할 수 수 없다.

### 2. 회장 위원회 회원 참여

#### a. 회비

회비 납부는 회원 가입이나 참여의 조건이 아니지만 회장 위원회는 소속 PA/PTA 에 회비를 요청하도록 선택할 수 있다. 회장 위원회가 회비를 요청할 예정이라면 반드시 회계를 먼저 선출하고(필요한 경우 세칙 개정) 은행 계좌를 열어야 한다.

#### b. 이해 상충

섹션 I.C.3.c 에 명시된 PA/PTA 및 PA/PTA 임원들의 이해상충 조항은 회장 위원회 및 회장 위원회 임원들에게도 동일하게 적용된다.

### C. 회장 위원회 임원 선출

회장 위원회는 반드시 대면 또는 인터넷(혼합식은 불가) 회의를 개최하여 후보를 지명하고 임원을 선출해야 한다. 회장 위원회는 선거 시시를 위해 담당 수퍼인텐던트의 지원을 요청할 수 있다.

#### 1. 직위 임기

회장 위원회 임원들의 임기는 7 월 1 일부터 이듬해 6 월 30 일까지 1 년이다.

#### 2. 선거 일정

회장 위원회 선거는 6 월 30 일까지는 치러져야 하며, 절대 9 월 30 일을 넘겨서는 안된다. 선거 회의 일정은 PA/PTA 구성원들이 임원들 및 자신들의 대표를 뽑아 회장위원회를 구성할 충분한 시간을 가질 수 있도록 정해져야 한다.

#### 3. 수퍼인텐던트 통지 및 지원

회장 위원회는 반드시 6 월 1 일까지 선거 날짜 및 시간을 담당 수퍼인텐던트에게 알려야 한다.

- 6 월 1 일까지 수퍼인텐던트가 통보받지 못하면 수퍼인텐던트는 반드시 회장 위원회 회장에게 연례 선거의 날짜 및 시간을 요청해야 한다.
- 선거가 6 월 30 일까지 이루어지지 않으면 수퍼인텐던트는 선거가 9 월 3 일까지 치루어지도록 필요한 지원을 제공한다.

#### 4. 선거 회의 공지

역일 기준 최소 선거 10 일 이전에 회장 위원회 모든 회원에게 선거 회의 서면 공지를 보내야 한다.

- 회장 위원회 임원회는 반드시 신속히 회의 공지를 작성하여 모든 PA/PTA 회장 또는 대리인에게 역일 기준 최소 선거 회의 10 일 전에 배포될 수 있도록 해야 한다.

임원회는 모든 회장 위원회 회원에게 공지가 전달될 수 있도록 담당 수퍼인텐던트에게 지원을 요청할 수 있다. 수퍼인텐던트는 반드시 즉시 공지를 배포해야 한다.

- 선거 회의 공지는 반드시 서면으로 이루어지며 다음을 포함해야 한다:
- 선거 날짜, 시간 및 장소.
- 선거에서 총원되는 모든 직위 목록.
- 모든 후보 추천은 회의 중 이루어질 것이라는 문장.
- 세칙에 포함되어 있을 경우, 임기 제한.
- 통지가 회원들에게 배포된 날짜.
- 회의 포맷 (대면 또는 VRP)

## 5. 후보 및 투표자 자격 결정

## a. 후보 자격

다음 학년도에 봉사하도록 선출된 소속 PA/PTA 회장 또는 공동 회장 및 일반 회원단의 표결로 승인된 대리인은 출마 자격이 있다.

## b. 투표자 자격

선거 시점을 기준으로 모든 회장 위원회 현재 회원은 투표 자격이 있다.

다음 학년도에 회원 자격을 갖게 되는 사람들은 투표 자격이 없다.

## c. 후보 및 투표자 확인

후보 및 투표자는 반드시 회장 위원회 선거 실시 시점에 PA/PTA 회장 또는 대리인임을 나타내는 증빙을 해야 한다. 선거 인증 양식 또는 대리인 문서가 없는 경우 후보 또는 투표자가 적법하게 선출된 PA/PTA 회장 또는 대리인이라는 서명된 문서로 대체할 수 있다.

- 서명된 문서를 제공한 후보 또는 투표자는 회장 위원회에 선거 인증 양식 또는 대리인 문서를 선거 후 역일 기준 5 일 이내에 회장 위원회에 제출하지 않으면 자격을 상실한다.
  - 자격 상실이 선거 결과를 바꾸는 경우 새로운 선거가 반드시 실시되어야 한다.
- 담당 수퍼인텐던트는 회장 위원회에 필요한 선거 인증 양식 및 대리인 문서를 받기 위한 지원을 제공해야 한다.

## 6. 회장 위원회 선거 실시

모든 회장위원회 회의는 반드시 속성 선거로 실시되어야 한다. (섹션 I.E.10 참고) 출마하지 않은 현재 회원이 선거 회의를 주재한다. 담당 수퍼인텐던트의 대표가 필요에 따라 회장에게 조언하거나 회의를 주재할 수 있다.

## a. 후보추천

모든 후보 추천은 선거 회의 당일 이루어진다.

## b. 후보 성명서

모든 후보는 반드시 후보 추천이 종료된 후 투표 시작 전 회원들에게 성명을 밝힐 기회를 가져야 한다. 후보가 참석하지 않은 경우 다른 회원이 해당 후보의 출마 성명을 대신 읽어줄 수 있다.

## c. 투표

모든 투표는 반드시 대면 또는 온라인으로 실시되어야 한다. 위임이나 대리 투표는 허용되지 않는다.

## • 비경쟁 직위

- 어떤 직위에 대한 후보자가 한 명 뿐인 경우, 회원단은 동의로 해당 후보자의 승인에 대한 투표를 할 수 있다. 동의를 결과는 반드시 회의록에 기록되어야 한다.

- 경쟁 직위
  - 어떤 직위에 대해 한 명 이상의 후보가 있는 경우 반드시 투표 용지를 사용한 투표를 해야 한다.
  - 대면 투표의 경우, 투표 용지는 집계가 끝나고 선거 회의가 종료될 때 까지 회의 장소에 보관되어야 한다.
  - 온라인 투표의 경우, 전자 투표 결과를 인쇄하여 회장위원회의 기타 기록과 함께 보관되어야 하며, 요청이 있을 경우 제시할 수 있어야 한다.
  - 투표 용지는 반드시 투표가 끝난 직후 입후보 하지 않은 회원 최소 한 명의 입회 하에 바로 집계되어야 한다.
  - 회장 위원회는 반드시 1 년간, 또는 해당 선거에 관한 이의제기 처리가 결정된 시점 중에 보다 나중의 시일까지 투표 용지를 보관해야 한다.
- d. 선거 인증 및 기록 관리

선거 결과는 반드시 회장 위원회 선거 인증 양식에 기록되어야 하며 담당 수퍼인텐던트가 회의가 종료되기 전 서명해야 한다.

- 담당 수퍼인텐던트는 반드시 선거 인증 양식을 완전하고 알아볼 수 있도록 작성하며 임원이 회원에게 자신의 연락 정보를 제공해야 하는 책임을 이해하도록 확인해야 한다.
- 선거 인증 양식에 서명함으로써 담당 수퍼인텐던트의 선거가 회장 위원회 세칙에 의거해 실시되었음을 확인한다.
- 서명된 인증 양식은 반드시 회장 위원회에 보관하며 해당 문서의 사본을 담당 수퍼인텐던트에게 보관하고 FACE 에 보내야 한다.

#### D. 선거 이의제기 처리

선거가 적절하게 실시되지 않았다고 생각하는 개인은 FACE 에 선거 이의를 제기할 수 있으며 사본을 담당 수퍼인텐던트와 CPAC 임원회에도 보내야 한다. 회장 위원회의 기능을 위해 선거 결과가 신속히 최종 확인이 되는 것이 중요하므로 선거 이의제기 사항은 기타 불만이나 분쟁과는 다른 규칙이 적용된다.

선거 이의제기는 반드시 서면으로 접수하고 답변 되어야 하며 본 규정서에 명시된 신속한 방식으로 이루어져야 한다. 결정은 본 규정서 또는 회장 위원회 세칙의 구체적이고 실질적인 위반에만 기반을 한다.

섹션 I.F PA/PTA 선거 이의제기 처리 접수에 규정된 절차 및 일정은 이의가 FACE 에 직접 접수되어 그 결정이 최종적이고 강제적인 것을 제외하고 회장 위원회에도 동일하게 적용된다.

## E. 회장 위원회 임원의 의무

### 1. 임원의 연락 정보

#### a. 선거 인증 양식에 포함할 정보

선출되면 필수 임원은 반드시 자신의 연락 정보를 정확하고 알아볼 수 있게 선거 인증 양식에 기입해야 한다. 필수 임원은 반드시 연락을 받을 수 있는 이메일 주소를 포함해야 한다.

#### b. 회원에게 제공할 정보

선거 인증 양식에 제공된 연락 정보에 더해 회장 위원회 임원회는 반드시 회원단에게 모든 회장 위원회 임원의 이름과 직위 목록을 제공해야 한다. 목록에 반드시 포함될 내용:

- 회장 위원회 이메일 주소 DOE 가 발급한 회장 위원회 이메일 주소 또는 임원회가 생성한 주소가 사용될 수 있다.
  - 임원회는 반드시 최소 1 주일에 한번 이메일 주소로 보내진 이메일을 확인하고 답변할 절차를 수립해야 한다.
- 각 필수 임원의 개인 이메일 주소. 비필수 임원도 원하는 경우 개인 이메일 주소 제공을 선택할 수 있다.
  - 각 임원의 재량으로 개인 전화 번호를 포함할 수 있으며 자택 주소는 절대 포함되어서는 안된다.

#### c. CPAC 를 위한 정보

상기 섹션 1(b)에 따라 회원단에게 제공된 회장 위원회 이메일 주소 및 필수 임원 연락 정보는 반드시 교육감 학부모 어드바이저리 위원회에도 제공되어야 한다. 회장이 CPAC 회의에 참석할 수 없는 경우 회장의 대리인의 연락 정보가 반드시 CPAC 에 제공되어야 한다. (섹션 II.J. 참고)

### 2. 회원단과 연락

회장 위원회 이메일 계정, 리스트서브, 웹사이트, 소셜 미디어 계정 및 기타 모든 회장 위원회와 연결된 소통 수단은 회장 위원회 목적으로만 사용되어야 한다.

소통 수단은 반드시 선거의 개별 후보 또는 후보군을 홍보하는데 사용되어서는 안된다.

## F. 회장 위원회 세칙

세칙은 회장 위원회를 구성하고 관장하는 문서이다. 모든 회장 위원회는 반드시 세칙이 있어야 한다. 세칙은 보류될 수 없으며 현재 회장 위원회의 필요와 본 규정서의 변경 사항을 반영하도록 정기적으로 수정되어야 한다.

수립되지 않았거나 찾을 수 없어 세칙이 없는 경우 회장 위원회를 관장하는 문서는 본 규정서와 본 규정서에 상충되지 않는 범위 내에서 로버트 회의법 개정판(Robert's Rules of Order Newly Revised)이다.

1. 회장 위원회 세칙에는 반드시 다음이 포함되어야 한다:

- 회장 위원회명
- 설립 목적
- 회원 자격
- 임무와 임기(있는 경우)를 포함한 임원의 목록
- 선거 실시 절차
- 임원회 구성, 회의 요일 및 시간을 정하는 방법 및 정족수
- 일반 회원 회의 요일 및 시간 및 특별 회원 회의 소집 방법
- 상임 위원회 및 임무
- 세칙 수정을 위한 절차
- 회장 위원회 회의 포맷(대면, 혼합, 온라인) 결정 절차

2. 세칙 수립

회장 위원회에 세칙이 없거나 찾을 수 없는 경우 필수 임원인 회장, 기록 서기 및 회장 위원회가 은행 계정을 가지고 있는 경우 회계를 선출한 후 최우선 업무는 세칙 수립이다.

회장 위원회 세칙 템플릿은 DOE 웹사이트에서 제공되며 이를 사용해 회원들이 채택하도록 상정할 세칙안의 최초 초안을 작성해야 한다. 채택은 임원 선출 후 회장 위원회 수립 또는 재구성을 위한 회의에서 이루어 질 수 있다. 대안으로 새로 선출된 임원회는 세칙안을 작성하여 다음 정기 회의 또는 특별 회원 회의를 소집하여 세칙을 채택할 수 있다.

3. 세칙 검토 및 수정

회장위원회는 본 규정이 개정될 때마다, 그리고 매 3년마다 자체 세칙을 검토해야 한다.

- 검토 후 세칙은 반드시 수정 여부와 관계 없이 회원들의 3분의 2 이상의 투표로 다시 채택되어야 한다.
- 표지 페이지에는 반드시 회원이 승인한 날짜와 회장 위원회 회장 및 기록 서기의 채택 당시 서명이 보여져야 한다.

#### 4. 교육감 규정 A-660 준수

본 규정서는 모든 회장 위원회에 대한 주 관할 문서이다. 회장 위원회 세칙에 본 규정서와 상충되는 조항이 있을 경우:

- 그 조항은 무효로 효력이 없다고 간주되며 본 규정서 내용이 우선한다.
- 조항은 일반 회원 회의에서 회장 위원회 회원의 동의를 통해 개정될 수 있다. 동의는 반드시 즉시 표결해야 한다.
- 그 외 본 규정과 상충되지 않는 모든 조항은 모두 완전한 효력을 지닌다.

#### 5. 기록 및 세칙 제공

서명된 회장 위원회 세칙 원본을 반드시 FACE 에 보내어 FACE 에서 관리해야 한다. 회장 위원회 세칙 사본이 반드시 모든 회의와 회원의 요청에 의해 제공되어야 한다.

### G. 회장 위원회 회의 개최

회장 위원회는 반드시 한 학년도 당 최소 9 회의 월례 일반 회원 회의를 가져야 한다. 임원회 회의는 필요에 따라 가능한 경우 열리며 일반 회원 회의와 같은 규칙을 따른다.

#### 1. 회의의 요일 및 시간

##### a. 일반 회원 회의

회장 위원회 세칙에 반드시 정기 회의가 열리는 요일과 시간(예, 매월 마지막 화요일 7:00 pm)과 참여할 위해 필요한 경우 개별 회의 일정을 조정하는 방법을 명시해야 한다.

##### b. 임원회 회의

회장 위원회 세칙은 반드시 임원회 회의 일정을 잡는 방법을 포함해야 한다.

##### c. 특별 회의

회원 또는 임원회 특별 회의는 예정된 다음 정기 회의까지 연기될 수 없는 중요한 사안을 논의하기 위해 개최될 수 있다. 특별 회원 회의는 반드시 정기 회원 회의와 동일한 절차를 따라야 하며 예외적으로 48 시간 공지 후 소집할 수 있다.

#### 2. 회의 공지

서면 회의 공지는 역일 기준 최소 회의 10 일 이전에 모든 회원에게 보내야 한다.

- 회장 위원회 임원회는 반드시 신속히 회의 공지를 작성하여 모든 PA/PTA 회장 또는 대리인에게 역일 기준 최소 회의 10 일 전에 배포될 수 있도록 해야 한다.
  - 임원회가 모든 회원에게 연락하기 위해 필요하다고 판단하면 임원회는 담당 수퍼인텐던트의 지원을 요청할 수 있다.
  - 수퍼인텐던트는 반드시 회장 위원회가 공지 마감일을 준수할 수 있도록 즉시 공지를 배포해야 한다.

### 3. 회의 장소

- 집행위원회는 반드시 PA/PTA 회장들에게 제시하여 승인을 받기 전에, 어떤 회의 포맷(대면, 온라인 또는 혼합)을 사용할지 결정해야 한다. 회장 위원회가 온라인 또는 혼합식 포맷으로 회의 개최가 불가능할 경우, 반드시 계속해서 대면 회의를 개최하여야 한다.
- 회의는 다이얼 인 기능이나 옵션을 제공하는 플랫폼을 이용하여 온라인으로 개최될 수 있다.
- 위원회 회의는 온라인으로 개최하거나 회원들에게 편리한 온라인 플랫폼을 이용하여 개최할 수 있다.

### 4. 회의 진행

본 규정이나 세칙에서 달리 정하지 않은 한, 일반 회원 회의는 *로버트 의사규칙 개정판*에 의거해 진행되어야 한다. 임원회는 회의의 최선의 절차를 결정할 수 있다.

#### a. 정족수

일반 회원 및 임원회 회의 정족수는 반드시 세칙에 명시되어 있어야 한다.

- 정족수에 도달하지 않을 경우, 회장 위원회는 지출 승인을 할 수 없으며 어떤 안건도 표결에 부칠 수 없다. 그러나 결론이 필요하지 않은 일반적인 논의는 할 수 있다.
- 회장 위원회 임원회는 위원회의 모든 노력이 정기 회의의 정족수를 채우는데 실패할 경우, 회의 참석률 개선을 위해 담당 수퍼인텐던트의 지원을 요청할 수 있다.

#### b. 출석 및 참여

회장 위원회 일반 회원 회의는 반드시 소속 학교 커뮤니티의 모든 회원에게 열려있어야 한다. 임원회 회의 - 임원회 회의는 반드시 모든 회장 위원회 회원들에게 개방되어야 한다.

- 또한 회장 위원회 회원이 아닌 자도 참관인으로 회의에 참석할 수 있으나, 임원회의 승낙이 있을 때만 토론에 참여할 수 있다.

- 회장 위원회 회원이 아닌 사람들은 임원회의 승인이 있을 때에만 임원회 회의에 참석할 수 있다.

c. 의사록

모든 정기총회에서는 회의록이 기록되어야 한다.

- 회의록 초안은 다음 계획된 회의에서 배포되어 회원들의 검토 및 승인이 있어야 한다.
- 회장 위원회 세칙에는 의사록 기록과 관련하여 적절한 기록 절차 및 장비 등에 관한 사항이 명시되어야 한다.
- 위원회 및 임원회 회의에서는 회의록을 기록할 필요가 없지만 담당 의장은 반드시 일반 회원 회의에서 정기 업데이트를 제공해야 한다.

## H. 회장 위원회 기록 보관 및 인계

모든 회장 위원회 기록은 문서와 전자 형태 모두 반드시 담당 수퍼인텐던트 사무실에서 보관해야 한다.

### 1. 어떤 기록이 반드시 보관되어야 하며 그 기간

다음 회장 위원회 기록은 반드시 6년 보관: 세칙 및 관련 개정, 회의 공지, 안건 및 회의록, 투표 용지 이외의 임원 선출 기록, 재무 기록. (재무 기록 보관에 대한 상세 정보는 섹션 III).

기타 회장 위원회 기록은 필요한 기간 동안 보관되어야 한다. 법적 소송에 사용되는 회장 위원회 기록은 반드시 소송 기간 전체 동안 보관되어야 한다.

전자 형태로 작성된 서류가 전자 또는 사본의 형태로 규정된 기간 동안 제공되고 열람 가능하도록 특별한 주의를 기울여야 한다.

### 2. 개별 임원의 책임

대표

- 회장 임기 종료 전 회장은 반드시 신규 선출 회장에게 회장 위원회 이메일, 컴퓨터, 웹사이트 및 기타 계정의 모든 사용자 이름 및 패스워드와 책상 및 캐비닛의 열쇠를 인계하기 위한 모든 조치를 취해야 한다.

기록 담당 서기

서기의 임기 종료 전 서기는 신규 선출 서기에게 회장 위원회의 세칙, 정기 회의와 임원회 회의의 모든 회의 공지, 회의 안건, 회의록 등을 인계하기 위한 모든 조치를 취해야 한다.

## 회계

- 회계의 임기 종료 전 회계는 신규 선출 회계에게 모든 재무 기록 및 회장 위원회에서 사용한 회계 방식에 관한 정보 등을 인계하기 위한 모든 조치를 취해야 한다.

### I. 회장 위원회의 권리와 의무

회장 위원회는 수퍼인텐던트의 지원을 받고 협력해야 하지만 위원회 자체가 자율적인 단체이며 반드시 수퍼인텐던트나 기타 학교 교직원의 방해 또는 감독을 받지 않고 운영된다. 학군 CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 및 CCD75 는 회장 위원회 또는 소속 PA/PTA 의 업무를 관장하지 않는다.

#### 1. 수퍼인텐던트의 지원

##### a. 수퍼인텐던트의 회장 위원회 회의 참석

담당 수퍼인텐던트는 반드시 회장 위원회 일반 회원 회의에 참석하고 본 규정서에 특정된 실행 및 기타 지원을 제공해야 한다. (섹션 II.I.1.c 참고)

##### b. 정보

회장 위원회는 수퍼인텐던트에게 학생 시험 일정 및 학생 성취 데이터에 대한 완전하고 사실적인 정보를 요청하고 제공받을 권리가 있다.

회장 위원회 회장은 학군 리더십 팀의 회원으로서, 학군의 중학교교육계획(DCEP) 및 학군 또는 보로의 예산 정보를 입수할 권리가 있다.

##### c. 회장 위원회가 사용할 수 있는 리소스

회장 위원회는 반드시 학군/보로 담당실의 적절한 회의 공간을 사용할 수 있어야 하며 다음을 포함한 업무를 위한 리소스를 제공받아야 한다:

- 회의 공간 확보 및 기타 필요한 허가를 받기 위한 지원.
- 회장 위원회 기록 보관을 위해 잠글 수 있는 공간.
- 인터넷이 연결된 컴퓨터 사용.
- 공지, 안건, 회의록 및 본 규정서에서 요구하는 선거 자료(예: 투표 용지) 출력 지원.
- 복사 서비스에 적절한 사용.
- 담당 수퍼인텐던트 사무실에서 우편물을 받을 수 있는 조치 및 보관할 수 있는 안전한 공간.

#### 2. DLT 에서 회장 위원회 대표

회장 위원회 회장은 DLT 의 필수 회원이다.

- 회장이 DLT 회의에 참석할 수 없다면 반드시 대신하여 DLT 에서 봉사할 대리인을 선택해야 한다. 대리인은 반드시 회장 위원회 회원이어야 하며 임명은 섹션 I.G.4.에 규정된 규칙을 따른다.

DLT 에서의 회장 위원회 대표인 회장 또는 대리인은 DLT 회의에서 얻은 주요 문서 및 정보를 회장 위원회 회원에게 배포할 책임이 있다.

### 3. 커뮤니티 및 뉴욕시 교육 위원회

#### a. 커뮤니티 교육 위원회(CEC) 사분기 회의

뉴욕주 법에 따라 모든 커뮤니티 교육 위원회 및 커뮤니티 수퍼인텐던트는 각 학교의 PA/PTA 임원과 사분기 마다 만난다. 회장 위원회 및 담당 CEC 는 상호 동의한 회의 날짜 및 시간과 안건 주제 설정을 위해 협력한다.

#### b. 후보자 포럼 및 공석 총원 상의

교육감 규정 D-140, D-150, D-160, D-170 에 따라 회장 위원회는 커뮤니티 및/또는 뉴욕시 교육 위원회 회원 선거를 위한 후보자 포럼을 실시할 책임이 있다. FACE 및 수퍼인텐던트는 일정, 장소 선정 및 후보자 초청을 포함한 포럼 준비에 대한 책임이 있다.

- 회장 위원회에서 정치 단체나 지역사회기관을 위한 후보 포럼을 개최하는 것을 금지한다. (교육감 규정 D-130 참고).
- 회장 위원회는 해당 위원회 관할 규정서에 따라 커뮤니티 및 뉴욕시 교육 위원회 공석 총원 절차에 참여할 권리를 가진다.

## J. 교육감의 학부모 어드바이저리 위원회(CPAC)

CPAC 는 뉴욕시 차원의 기관으로서 뉴욕시 공립학교 학부모의 주요 관심사에 대해 교육감에게 자문하는 역할을 한다. CPAC 는 또한 학교에 영향을 주는 문제들에 관한 정보를 제공하고 각 지역 학부모 리더십 개발에 관한 지침을 제공함으로써 더 회장 위원회를 지원한다.

### 1. 회원

각 회장 위원회의 회장이 자동적으로 CPAC 구성원이 된다.

- 공동 회장은 누가 CPAC 에서 봉사할 지 반드시 정해야 한다.
- 회장이 CPAC 회의에 참석할 수 없다면 반드시 대신하여 CPAC 에서 봉사할 대리인을 선택해야 한다. 대리인은 반드시 회장 위원회 회원이어야 하며 임명은 섹션 I.H.4.에 규정된 규칙을 따른다.

회장 위원회 CPAC 대표는 회장 위원회에 CPAC 활동에 대해 회장 위원회에 정기적으로 보고하며 CPAC 에 공유할 회장 위원회 회원의 피드백을 요청해야 한다.

## 2. 정보 접근

CPAC 가 교육감을 효율적인 자문을 제공하기 위해, 교육청에서는 학교 프로그램 및 학생 성취에 관한 정보를 CPAC 와 공유한다. 이러한 정보에는 영어 및 수학 과목에서의 학생 성취 데이터와 비교대상 학년 및 학교에서의 학생 성취도 비교 자료 등이 포함되나, 반드시 이에만 국한되는 것은 아니다.

효율적인 CPAC 기능을 위해 DOE 는 회원 목록 및 적절한 연락 정보가 회장 위원회 선거 실시 후 즉시 CPAC 공동 회장에게 전달되도록 한다. 회원 연락 정보, CPAC 이메일 계정, 리스트서브, 웹사이트, 소셜 미디어 계정 및 기타 모든 CPAC 와 연결된 소통 수단은 CPAC 목적으로만 사용되어야 한다.

### K. 기금 모금

회장 위원회에는 기금모금 활동이 허락된다. 기금모금 및 기타 재무 활동에 관한 상세한 내용은 섹션 III 을 참고한다.

## III. 학부모회 및 회장 위원회 재무

PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 조직의 재정 업무에 책임을 져야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회 기금은 학교, 학군, 보로 및 개인 기금과는 별도로 독립적이다. PA/PTA 및 회장 위원회 예산은 학교, 학군, 보로 및 개인 예산 결정에 포함되지 않는다. 조직의 재정 업무가 목표에 따라 이루어지도록 하기 위해 PA/PTA 또는 회장 위원회의 일반 회원은 반드시 모든 모금행사 계획 및 기금 사용에 관여해야 한다.

*PA/PTA 및 회장 위원회 재무* – PA/PTA 또는 회장 위원회의 재무는 해당 단체의 책임이며 학교, 학군, 교육청과는 무관하다.

### A. PA/PTA 및 회장 위원회 예산

#### 1. 세칙 예산 절차

PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 세칙에 예산 절차를 명시해야 한다. 이 절차는 반드시 FACE 세칙 견본에 제시된 최소 요건을 충족해야 한다:  
<https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

#### 2. PA/PTA 및 회장 위원회 예산안

PA/PTA 및 회장 위원회 임원회는 반드시 매년 예산안을 준비해 6 월 정기 회의까지 회원의 승인을 위해 제출해야 한다. 예산안 양식:  
<https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

PA/PTA 의 예산안은 PA/PTA 회원들의 승인을 받는 대로 학교장에게 제출되어야 한다. 회장 위원회의 예산안은 회장 위원회 회원들의 승인을 받는 대로 수퍼인텐던트에게 제출되어야 한다.

## B. PA/PTA 및 회장 위원회 은행계좌

### 1. PA/PTA 및 회장 위원회 체크계좌

체크계좌는 반드시 PA/PTA 또는 회장 위원회의 이름으로 관리되어야 한다. 모든 PA/PTA 및 회장 위원회 기금은 반드시 체크계좌에 입금 되어야 한다. PA/PTA 나 회장위원회에서 체크 계좌 개설에 어려움이 있을 경우, 회장 위원회, 학군 사무실 또는 FACE 순으로 자문을 구해야 한다.

- a. 고용처 식별 번호(Employer Identification Number:EIN) – 각 PA/PTA 및 회장 위원회는 별개의 개체로서 DOE 의 EIN 을 사용해서는 아니 된다. PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 국세청에서 EIN 을 받아 은행 계좌 신청서에 기입해야 한다. EIN 을 받으려면 국세청에 연락하십시오: 1-800-829-4933. PA/PTA 의 EIN 은 반드시 교장에게 통지되어 파일에 기록되어야 한다. 회장 위원회의 EIN 은 반드시 수퍼인텐던트에게 통지되어 파일에 기록되어야 한다.
- b. 온라인 banking – PA/PTA 및 회장위원회는 은행의 온라인 지불 시스템을 통해 온라인 접근방식을 수립한 뒤 이를 통해 상품이나 서비스 대금을 지불할 수 있다. 이것이 불가능할 경우, 상품이나 서비스 대금은 수표나 은행/데빗 카드와 같은 기존의 방식을 사용해서 지불할 수 있으나, 반드시 이에만 국한된 것은 아니다. 모든 거래에 앞서 집행위원회는 반드시 모든 온라인 거래에 동반되어야 하는 지불양식을 발행하여 계획된 지출을 승인해야 한다.

PA/PTA 및 회장위원회 은행 계좌의 온라인 접근을 수립하기 위하여, DOE에서 PA/PTA 나 회장위원회 전용으로 발급한 이메일 계좌가 필요하다.

- c. PA/PTA 및 회장위원회 은행계좌를 개인 은행계좌와 연동시키는 것은 금지된다.
- d. 서명인 – PA/PTA 또는 회장 위원회의 수표는 반드시 2 명의 임원이 서명해야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회 세칙에는 반드시 서명인이 될 수 있는 최소 3 인의 임원을 명시해야 한다. 수표에 서명하는 2 인은 친인척 관계가 아니어야 한다. 어떤 경우에도 배우자, 형제자매, 친인척 또는 같은 가정의 회원이 같은 PA/PTA 또는 회장 위원회의 수표에 서명할 수 없다. PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 직접 또는 간접적인 이해관계가 있는 지출과 관련한 수표에 서명할 수 없다.

- e. 수취인 - 수표는 "petty cash" 또는 "cash"로 발행될 수 없다. 서명인은 현금으로 지급되는 수표를 승인하면 안 된다.

## 2. 출금

- PA/PTA 및 회장위원회는 출금전표를 소지하거나 사용해서는 아니 된다.
- PA/PTA 및 회장위원회는 절대 은행/데빗 카드를 이용하여 현금출납기(ATM)에서 현금을 인출해서는 아니 된다.
- 이 조항을 위반하는 즉시 교육감이나 대리인에 의하여 임원직에서 제명된다.

## 3. 은행 /데빗 카드

- PA/PTA 는 은행/데빗 카드를 받아 소지하고, 이를 오직 상품이나 서비스 대금 지불용으로만 사용해야 한다. (예를 들어 업자가 수표를 받지 않거나, 온라인으로 구매하는 경우)
- 은행/데빗 카드 거래는 반드시 일반 회원들로부터 승인을 받아야 한다.
- 모든 거래에는 반드시 지불 양식을 첨부해야 하며, 여기에는 두 명의 임원이 서명해야 한다.
- 은행 /데빗 카드는 다음 항목에는 절대 사용할 수 없다:
  - 제 3 자 모바일 앱 (예, 모바일 지갑, 또는 기타 모든 전자 장비)
  - 직접 기부
  - 사후 정산
  - ATM 에서 현금 인출
  - 어떤 거래에서 "캐시백"이나 "캐시 리펀드"를 받는 것
- 이 조항을 위반하는 즉시 교육감이나 대리인에 의하여 임원직에서 제명된다.

## 4. 기타 은행 계좌

필수 체크계좌 이외의 다른 은행 계좌는 반드시 회원의 표결을 통해 승인되어야 하며 PA/PTA 또는 회장 위원회의 이름으로 개설되어야 한다. 그러나 입금 및 출금을 포함한 모든 거래는 주거래 체크계좌를 이용해야 한다(PA/PTA 또는 회장 위원회가 세이빙계좌를 가지고 있는 경우 반드시 자금을 세이빙에서 체크으로 이체한 후 사용해야 함. 세이빙에서 체크으로 이체된 자금만 출금할 수 있음).

### C. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성

PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성행사는 그 자체가 목적이 아니다. 반드시 학부모 교육, 워크숍, 학교, 학군 또는 보로 이니셔티브를 포함한 단체의 목표와 관련 지어져야 한다. 기금 조성의 수익은 반드시 학교, 학군 또는 보로의 교육적, 사회적, 문화적 프로그램을 보충 또는 지원하는데 사용되어야 한다. 경우에 따라 교육감은 PA/PTA 또는 회장 위원회가 인도적인 목적의 기금조성을 하도록 허가한다.

#### 1. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성활동 규정준수

모든 펀드레이징 활동은 베희시장(A-650), 기금 조성활동 및 학생 모금(A-610), 영양 및 비영양식 판매(A-812)에 관한 교육감 규정을 준수해야 한다.

- a. 고용처 식별 번호(EIN) – PA/PTA 및 회장 위원회는 EIN 을 받을 때까지 기금조성활동을 할 수 없다. (섹션 III.B.1.a. 참고)

#### 2. 금지된 PA/PTA 또는 회장 위원회 기금조성활동

- a. 영화 또는 연극 관람 티켓 – 교사 및/또는 학습 코치와 미리 상의한 작품 또는 교과과정과 직접 관련된 작품을 제외하고 영화 또는 어린이 연극 티켓은 판매할 수 없다.
- b. 방문 모금 - 부모가 동반하는 경우를 제외하고 아동이 방문하여 모금하는 행위를 금지한다. 추첨권 – 아동에게 추첨권을 판매하거나 판매하게 하는 행위를 금지한다. 모든 추첨권 판매는 반드시 뉴욕주 일반 자치법(General Municipal Law) 및 적용 가능한 뉴욕주 경마와 도박관리위원회(Racing and Wagering Board)의 해당 규정을 준수하여야 한다. "학부모회 추첨 행사 지침서"      참고:      <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>      및      추가      정보      <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/>. 법률과 규정은 추첨이 실시될 수 있는 조건과 추첨으로 발생한 이익의 활용에 관한 신청서 및 라이선스 요건을 준수하도록 한다. 최소 3 년 동안 존재하였던 PA/PTA 및 회장 위원회만이 추첨 행사를 실시할 수 있다. 추첨을 실시하기 바로 직전에 최소 3 년 동안 존재하였던 PA/PTA 또는 회장 위원회는 1 회의 추첨 이벤트에서 \$5,000 이하의 순이익을 거두었거나 한 해 동안 누적된 수익금이 \$20,000 이하였다면 신청 시 및 라이선스 요건에서 예외를 인정받을 수 있다. 모든 PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 추첨이 실시되는 상황과 이익금의 활용에 관해 규정한 규칙을 준수하여야 한다. 이런 요건들은 무료 추첨권 티켓(예, 경품)에는 적용되지 않는다.

c. 도박 - 빙고를 포함한 모든 형태의 도박은 금지된다.

### 3. PA/PTA 기금조성 계획

a. 수업 시간 동안 학생과 관련된 기금 조성 활동 - 수업 시간에 학생이 참여하는 PA/PTA 기금 조성 활동은 1년에 2회로 제한한다. 수업 시간 이외의 시간에 자금 조성 활동을 하는 횟수에는 제한이 없다. 수업 시간 이외의 시간은 학생이 학교에 있는 동안 교육 과정에 참여하지 않는 시간으로 정의된다(예: 점심 시간).

수업 시간 동안 PA/PTA 기금 조성 활동과 관련이 있는 정보의 배포(예: 게시판, 뉴스레터, 통지서, 양식 또는 봉투 주문)는 본 규정의 위반으로 간주되지 않는다.

b. 교장 승인 - 기금 조성 활동이 학교 일과 시간 중 또는 교내에서 실시되는 경우에만 교장의 서면 동의가 필요하다. (교육감 규정 A-610 참고).

### 4. 회장 위원회 기금조성 계획

a. 학생이 참여하는 기금 조성 활동 - 회장 위원회 기금 조성 활동에는 학생이 참여할 수 없다.

b. 수퍼인텐던트와 공동 기획 - 회장 위원회에서 진행하는 기금조성 활동은 반드시 수퍼인텐던트와의 협의 하에 계획되어야 한다.

### 5. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성 승인

PA/PTA 및 회장 위원회가 실시하는 모든 기금 조성 활동에 대한 계획은 정족수가 참여하는 정기 회의에서 회원들이 승인해야 한다. 회원 승인은 회의 회의록에 기록되어야 한다. 기금 조성 활동을 시작하기 전에 회원 승인을 얻지 못할 경우 본 규정에 대한 위반으로 간주된다.

### 6. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성 아웃리치

a. 학부모 및 학생 연락 - 섹션 I.G.3.에서 설명한 바와 같이 PA/PTA 및 회장 위원회는 기금 조성을 포함한 어떠한 목적으로도 학교, 학군 또는 보로에서 학생이나 학부모 이름, 주소 또는 기타 연락처 목록을 얻을 수 없다.

b. 활동 지원 - PA/PTA 및 회장 위원회는 기금조성 행사와 모금한 자기에 대한 책임이 있다. PA/PTA 는 기금조성행사 홍보를 위해 학부모 코디네이터에게 도움을 요청할 수 있다. 학부모 코디네이터는 PA/PTA 자금을 처리할 수 없다.

### 7. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성을 통한 수익금

a. 기금 예치 - 모든 펀드레이징 수익금은 반드시 PA/PTA 나 회장위원회의 체킹 계좌에 입금되어야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 자금 조성 활동으로 마련된 모든 현금을 영업일 기준으로 1 일 이내에 입금하기 위해

최선을 다해야 하며 3 일을 초과해서는 안 된다. 모든 추첨권을 통한 수익은 반드시 매 주 수요일 이전에 이들 요건에 부합하여 입금되어야 한다. 9 NYCRR § 5624.8(2009) 참고. 기금조성 활동 당일 입금을 하지 않을 경우 PA/PTA 또는 회장 위원회는 모든 자금이 학교 또는 DOE 구내의 잠금 장치가 있는 장소에 보관되도록 해야 한다(예: 학교 금고). PA/PTA 자금을 학교에 보관하는 경우 PA/PTA는 교장으로부터 관련 내용을 인지했음을 서면으로 확인 받아야 하며 회장 위원회 자금을 DOE 건물 내에 보관할 경우 회장 위원회는 수퍼인텐던트로부터 관련 내용을 인지했음을 서면으로 확인 받아야 한다. 이러한 확인서에는 반드시 보관되는 기금의 액수가 명시되어 있어야 한다. 자금 조성 수익금은 어떠한 경우에도 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원의 직장이거나 거주지에 보관해서는 안 된다.

- b. 자금 조성 활동 보고서 – PA/PTA 및 회장 위원회 임원회는 각 자금 조성 활동이 완료된 후 자금 조성 활동 보고서(Fundraising Activity Report)를 준비해야 하며 <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> 에서 확인할 수 있다. 보고서에는 마련된 모든 자금과 관련 비용이 포함되어야 하며 다음에 정해진 일반 회원 회의에서 회원들에게 배포해야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회 임원회는 자금을 사용하여 지원할 프로그램을 보고해야 한다. PA/PTA 자금 조성 활동 보고서의 사본은 자금 조성 활동이 끝난 후 5 역일 이내에 교장에게 제공해야 한다. 회장 위원회 자금 조성 활동 보고서의 사본은 자금 조성 활동이 끝난 후 5 역일 이내에 수퍼인텐던트에게 제공해야 한다.

#### D. PA/PTA 및 회장 위원회 재무 거래

##### 1. PA/PTA 및 회장 위원회 회원 승인

PA/PTA 및 회장 위원회가 실행하는 모든 기금 지출은 정족수가 참여하는 정기 회의에서 회원들이 승인해야 한다. 회원 승인은 회의 회의록에 기록되어야 한다. 지출을 시작하기 전에 회원 승인을 얻지 못할 경우 본 규정에 대한 위반으로 간주된다. 회원은 반드시 PA/PTA 또는 회장 위원회 지출 승인을 얻는 동안 발생할 수 있는 이해상충에 관하여 섹션 I.E.4.를 따라야 한다.

##### 2. PA/PTA 및 회장 위원회 임원회 회의 비상 지출

PA/PTA 와 회장 위원회 세칙에는 임원회가 비상 지출을 승인하는 절차가 포함되어야 한다. 세칙에는 비상 지출을 인가하는 상황, 할당될 수 있는 최대 금액, 비상 지출을 회원에게 보고하기 위한 기한 등이 요약되어야 한다. 비상 지출을 한 다음 열리는 일반 회원 회의에서 비상 지출이 자금을 적절하게 사용한 것인지에 대해 구성원들이 투표할 기회를 가져야 한다.

## 3. 자비 지출

PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 자비로 지출한 금액을 수표로 상환받을 수 있으나, 반드시 영수증을 첨부해야 한다. 그러한 지출은 회원이 승인해야 한다. 가능하다면 자비 지출을 하기 전에 회원 승인을 받아야 한다. 세칙에는 허용되는 자비 지출과 회원이 상환 받을 수 있는 최대 금액이 정의되어 있어야 한다. 비용 상환은 반드시 비용을 지출한 회원에게 수표(현찰 금지) 또는 제 3 자 모바일 앱을 통해 ATM/데빗 카드로 지급될 수 있다. 세칙에는 자비 지출을 인가하는 상황, 지출할 수 있는 최대 금액, 자비 지출을 당회에 보고하기 위한 기한 등이 요약되어야 한다.

## 4. 직원 채용

- a. 학교에서 직원을 고용할 수 있도록 하는 자금 기부 – 섹션 III.D.5.에 요약된 제한사항에 따라 PA/PTA 는 학교 일과 시간에 일할 보충 직원(예: 클러스터 교사)을 고용하도록 자금을 기부할 수 있다. PA/PTA 는 학교가 방과후 또는 주말 활동을 위한 교직원을 고용하도록 자금을 기부할 수 있다. PA/PTA 는 반드시 학교장의 승인을 받아야 한다. 교장의 승인을 얻은 후에 PA/PTA 는 수취인을 학교로 한 수표를 수석 기부금 담당자(Senior Grants Officer: SGO)에게 제출해야 한다. 자금은 SGO 가 보충 직원 채용을 승인한 후 학교 예산으로 사용할 수 있다.
- b. 직원 직접 고용 – 섹션 III.D.5.에 요약된 제한사항에 따라 PA/PTA 는 방과후 또는 주말 활동을 실시할 교직원만을 직접적으로 채용할 수 있다. 학생과 직접 일할 교직원만 채용할 수 있다. PA/PTA 가 방과후 또는 주말 활동을 실시할 교직원을 채용하려면 교장의 승인을 받아야 한다. 교장의 승인을 받은 후에 PA/PTA 는 반드시 일반 회원의 승인을 받아야 한다.
- c. 직접 채용한 교직원에 대한 책임 – PA/PTA 는 미국 국세청(IRS)이 수립한 요건을 보관하고 보고할 때 모든 주 및 연방 요건을 준수해야 한다. PA/PTA 는 모든 연방, 주 및 로컬 고용세를 원천 징수해야 하며 해당 정부 기관에 그러한 세금을 적절하게 보고해야 한다. 직원을 직접 고용하기로 선택한 PA/PTA 는 개인적 부상, 재산적 손상 또는 기타 직원에 대해 내려진 조치나 누락으로 인해 발생한 기타 불법행위를 포함한 손해배상에 대해 단독으로 책임을 진다. PA/PTA 는 학교, DOE 및 뉴욕시를 추가적인 피보험자로 열거한 종합 책임 보험 약관을 제출해야 한다. PA/PTA 는 모든 해당 법률과 DOE 규정에 따라 DOE 시설을 사용해야 한다. PA/PTA 는 학교를 주말이나 방과후에 사용할 경우 건물 사용 허가를 얻어야 한다. (교육감 규정 D-180 참고). 2009 년 9 월 2 일에 DOE 와 UFT 는 PA/PTA 가 고용한 개인의 보험 적용범위에 대해 합의했다. PA/PTA 자금을 사용하여 학부모회 교사 보조원을 고용할 때 본 합의서의 조건을 따라야 한다.

PA/PTA가 교직원을 직접 채용하는 대신 위에 요약된 절차에 따라 방과후 및 주말 활동을 위해 학교에 자금을 기부하여 교장이 프로그램을 관리할 수 있도록 할 것을 권장한다.

5. PA/PTA 및 회장 위원회 지출에 대한 제한사항
  - a. 특정 용도를 위해 마련된 자금 - PA/PTA 및 회장 위원회는 지정된 용도를 위해서만 마련된 자금을 할당해야 한다(예: 졸업생 회비를 위해 마련된 자금은 해당 연도에 졸업생의 활동 자금을 지불하는 데에만 사용할 수 있다.) 나머지 자금은 회원들의 다수결 표결에 의한 승인을 받아 향후 사용을 위해 학교에 기부할 수 있다.
  - b. 정치 기부금 - CEC 후보, CCSE, CCHS 또는 CCELL 회원, 정당, 정치 그룹 또는 특정 그룹을 위한 PA/PTA 및 회장 위원회의 기부는 엄격하게 금지되어 있다.
  - c. 학교 일과 시간에 일할 교직원 채용 - PA/PTA 및 회장 위원회는 학교가 학교 일과 시간에 일할 주요 과목 교사(예: 수학, 과학, 영어, 역사와 같은 주요 과목을 가르칠 교사)를 직접 채용하거나 채용하기 위한 자금을 기부할 수 없다. PA/PTA 및 회장 위원회는 학교 일과 시간에 일할 보충 교직원(예: 클러스터 교사)을 직접 채용할 수 없지만 학교가 채용하도록 자금을 기부할 수 있다.
  - d. 행정 담당자 채용 - PA/PTA 및 회장 위원회는 협회의 행정 업무를 처리하거나 PA/PTA 또는 회장 위원회 프로그램을 관리할 직원을 채용할 수 없다.
6. 면세 지출
  - a. 뉴욕주 면세 번호 - PA/PTA 및 회장 위원회가 소비세가 면제되는 항목을 구입하기 위해서는 뉴욕주 면세 번호를 교부 받아야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 DOE 또는 학교의 면세 번호를 사용할 수 없다. 면세 자격은 협회의 이익을 위해서만 사용할 수 있으며 개인 회원의 이익을 위해 사용할 수 없다. 도움이 필요한 경우 뉴욕주 과세 및 재무 부서에 문의: 518 485-2889.
  - b. 501(c)(3) 상태 - 501(c)(3) 조직으로 운영하려는 PA/PTA 및 회장 위원회는 자체 법률 고문을 두고 모든 관련 법률, 정책, 규칙, 규정, 세칙 및 기타 요건을 준수하여 업무를 수행해야 한다. 501(c)(3) 조직으로 운영되는 PA/PTA 및 회장 위원회는 재정적 문제, 기록 보존, 기타 법적 문제와 관련된 추가적인 요건에 관해 자체 법률 고문으로부터 조언을 구해야 한다. 도움이 필요한 경우 국세청(IRS)에 문의: 1-800-829-4933.

### E. PA/PTA 및 회장 위원회 재무 기록 보관

목표 달성에 있어서 투명성을 유지하기 위해 PA/PTA 및 회장 위원회는 종합적이고 체계적으로 재무 기록을 보관해야 한다.

#### 1. 재무 기록 보존

재무 기록은 수입, 지출, 환불 및 기타 재무 거래를 반영하는 모든 기록을 말한다. 재무 기록은 PA/PTA의 경우 교내에 보관하고 회장 위원회의 경우 학교 또는 보조 사무실 내에 보관해야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 6년 동안 모든 재무 기록을 보관해야 한다. 재무 기록에는 중간 및 연례 재무 보고서, 은행 거래 명세서, 수표장 가계부, 입금 전표, 재무 활동이나 ATM/데빗카드 사용 및 거래내역서를 승인한 회의록 등이 포함되어야 한다. 해당되는 경우 취소한 수표, 거래처 계약서, 구매 또는 기부 받은 물품의 재고 목록, 구매를 위해 제출한 면세 양식의 사본 및 수입, 지출 또는 재무 거래를 반영하는 기타 기록 등을 보관해야 한다.

#### 2. 세칙 기록 보관 요령

PA/PTA 및 회장 위원회 세칙에는 수령한 자금을 계산, 보관 및 예치하기 위한 절차가 마련되어 있어야 한다. 또한 세칙에는 PA/PTA 나 회장 위원회가 모든 재무 거래를 기록하는데 사용할 절차도 마련되어 있어야 한다.

#### 3. 현금 영수증 및 상환

PA/PTA 및 회장 위원회는 현금 기부를 하는 학부모에게 영수증을 제공해야 한다. 하지만 PA/PTA 및 회장 위원회는 모금된 자금을 입금한 후에는 현금 상환 또는 환불을 하지 않는다.

#### 4. PA/PTA 및 회장 위원회 기록 열람

PA/PTA 및 회장 위원회 재무 기록은 회원이 요청할 경우 상호 합의한 시간에 열람할 수 있어야 한다. 재무 기록 검토 요청은 서면으로 해야 하며 검토할 기록이 명시되어야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 회원이 적절한 시간 내에 요청한 문서를 검토할 기회를 제공해야 한다. 재무 기록의 검토는 임원회 및 요청과 관련이 없는 2명의 일반 회원의 입회 하에 실시되어야 한다. 검토한 문서가 명시된 검토 문서에는 참석한 모든 사람이 서명해야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회는 요청이 있을 경우 검토한 문서의 사본을 회원에게 제공하기 위해 최대한 노력해야 한다.

## F. PA/PTA 및 회장 위원회 재무 보고서

### 1. 회계 담당자 보고서

회계 담당자의 서면 보고서는 모든 임원회와 일반 회원 회의에서 제공되어야 한다. 이 보고서에는 수입, 환불, 상환 및 기타 지출, 보고 기간의 개시 및 마감 잔액 등을 포함한 모든 거래가 포함되어야 한다. PA/PTA 회계 담당자의 보고서 사본은 교장에게 제출하고 학교에 게시해야 하며 회장 위원회 회계 담당자의 보고서는 수퍼인텐던트에게 제출하고 회원들이 열람할 수 있도록 해야 한다.

### 2. PA/PTA 의 중간 및 연례 재무 보고서

중간 PA/PTA 재무 보고서는 PA/PTA 가 준비하여 매 학년도 1 월 31 일까지 교장에게 제출해야 한다. 연례 PA/PTA 재무 보고서는 PA/PTA 가 준비하여 매 학년도 6 월 30 일까지 교장에게 제출해야 한다. 중간 및 연례 PA/PTA 재무 보고서 템플릿은 <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> 에서 볼 수 있다. 학교장은 요청이 있을 경우 PA/PTA 의 재무 정보 및 보고서를 FACE 에 제출할 의무가 있다. PA/PTA 는 중간 및 연례 PA/PTA 재무 보고서의 사본을 모든 회원에게 배포할 책임을 가진다.

### 3. 회장 위원회 연례 보고서

연례 회장 위원회 재무 보고서는 회장 위원회가 준비하여 매 학년도 6 월 30 일까지 FACE 에게 제출해야 한다. 연례 회장 위원회 재무 보고서 템플릿은 <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> 에서 볼 수 있다. 회장 위원회는 연례 회장 위원회 재무 보고서의 사본을 모든 회원에게 배포할 책임이 있다.

## G. PA/PTA 및 회장 위원회 회계감사

감사는 수익과 지출을 조정하고 해당 법률, 정책, 규칙, 규정을 준수하는지 확인하기 위해 실시하는 재무 기록의 검토이다. 감사는 PA/PTA 및 회장 위원회가 재무 활동을 분석하고 기록 보관 내용을 평가하는데 도움이 되는 방법이다. 감사는 PA/PTA 및 회장 위원회가 내부적으로 실시할 수 있다. 외부 감사는 이의제기 사항이 접수되거나 심각한 문제가 제기되거나 교육감 또는 교육감의 대리인이 요청하는 경우 실시될 수 있다.

### 1. PA/PTA 또는 회장 위원회의 내부 감사

PA/PTA 또는 회장 위원회가 내부 감사를 실시하기로 결정하는 경우 감사위원회를 구성해야 한다. 감사위원회는 일반 회원이 선출하고 일반 회원 대다수로 구성되어야 한다. PA/PTA 또는 회장 위원회 수표의 서명자는 감사위원회에서 일하거나 업무를 지시할 수 없다. 감사에는 섹션 III.E.1 에 정의된 바와 같이 PA/PTA 또는 회장 위원회 재무 기록 검토가 포함되어야 한다.

내부 감사는 매년 1 회 실시하고 PA/PTA 또는 회장 위원회 연례 재무 보고서를 제출하기 전에 실시할 것을 권장한다. 하지만 내부 감사를 실시하지 못한 것은 연례 재무 보고서 제출의 지연 사유가 되지 않는다. 내부 감사는 또한 회계

담당자가 바뀔 때마다 실시해야 한다.

감사위원회의 감사 결과는 다음 일반 회원 회의에서 회원들에게 보고하고 회의록에 기록해야 한다. PA/PTA 감사위원회는 교장에게 감사 결과 사본을 제출해야 하며 회장 위원회 감사위원회는 수퍼인텐던트에게 감사 결과를 제출해야 한다.

- a. 연간 순수입이 \$50,000 이상인 PA/PTA 및 회장 위원회 – 연간 순수입이 \$50,000 이상인 PA/PTA 및 회장 위원회는 CPA/PTA 또는 회계, 비즈니스 또는 관련 분야에 전문지식을 가진 전문가를 고용하여 내부 감사를 실시할 것을 권장한다. 선출된 개인은 PA/PTA 및 회장 위원회에 적용되는 법률, 정책, 규칙 및 규정에 대해 알고 있어야 한다. 이 개인은 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원, PA/PTA 또는 회장 위원회 회원의 친척이 될 수 없으며 자금에 대해 직간접적 이해관계가 없어야 한다.

## 2. PA/PTA 또는 회장 위원회 은행계좌의 외부 감사

교육감 또는 교육감의 대리인은 재정적 부적절성에 대한 심각한 탄원서가 접수된 경우 또는 PA/PTA 나 회장 위원회의 재정적 업무에 관해 이의제기사항이 접수된 경우 감사를 실시할 수 있다. 교육감 및/또는 교육감 대리인은 PA/PTA 나 회장 위원회의 재무 기록에 관한 외부 회계감사를 요청할 수 있다.

## 3. 재무 불일치 또는 불법행위 적발

PA/PTA 또는 회장 위원회 감사 결과 재정적 불일치 또는 비리가 발견될 경우 감사위원회 또는 감사자가 작성한 진술서를 FACE 에 전달해야 한다. 진술서 사본은 또한 반드시 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원에게 발송해야 한다. PA/PTA 는 사본을 교장과 해당 회장 위원회에게 발송해야 한다. 회장 위원회는 또한 담당 수퍼인텐던트에게 사본을 발송해야 한다. 교육감 및/또는 교육감의 대리인은 섹션 IV 에 따라 시정 조치 또는 징계 조치를 명령할 수 있다.

## IV. 교정 및 처벌

PA/PTA 및 회장 위원회의 업무 수행에는 자율적 의사결정이 필수적이지만 이를 보호하기 위해 시정조치 또는 징계 조치가 필요한 경우가 있다. 시정조치 또는 징계 조치는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원의 행동이 법률, 정책, 규칙 및 규정을 위반하거나 학생, 학부모 및 교직원의 권리를 위협하는 경우 내려질 수 있다. 이러한 행동에는 다음이 포함된다:

### A. 형사상 범법 또는 위법행위

범죄행위나 비리에 대한 이의제기사항 또는 탄원이 있을 경우 경찰, 뉴욕시 학교 특별수사 커미셔너(Special Commissioner of Investigation for the New York City School District: SCI) 및 FACE 에게 보고해야 한다. 형사상의 범법 및 위법행위는 반드시 SCI 에 보고되어 해당 사무실 검토 및 교육청의 특수수사팀에 사안 통보를 포함 적절한 조치가 취해져야 한다. SCI 연락처 (212) 510-1500.

형법에 저촉되지 않는 직권남용에 대한 혐의는 반드시 SCI 및 FACE 에 보고해야 한다. 경찰 수사를 받고 있는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 PA/PTA 또는 회장 위원회 직위를 박탈당하며 향후 PA/PTA 나 회장 위원회의 집행위원회, 학교 또는 학군 리더십팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 자문위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 또는 D75 위원회 등에서 활동하는 것이 금지된다. 담당자를 해직하고 향후 활동을 제한하는 의사결정은 교육감 또는 교육감의 대리인이 사례별로 결정한다.

#### **B. 재무 불일치 또는 불법행위**

재무관련 부정행위에 관한 이의제기나 의심 사항은 반드시 경찰, SCI 및 FACE 에 신고 및 보고해야 한다. FACE 는 재정적 불일치, 재정적 비리, 부적절한 재정 업무, PA/PTA 또는 회장 위원회 자금을 무모하게 유용하거나 보호하지 못한 것에 대한 책임이 회원에게 있는 경우 특별 조치를 권장하고 PA/PTA 및 회장 위원회의 기금 조성 활동을 중지할 수 있다. 해당 위법행위에 관여된 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 PA/PTA 또는 회장 위원회 직위를 박탈당하며 향후 PA/PTA 나 회장 위원회의 집행위원회, 학교 또는 학군 리더십팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 자문위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 또는 D75 위원회 등에서 활동하는 것이 금지된다. 담당자를 해직하고 향후 활동을 제한하는 의사결정은 교육감 또는 교육감의 대리인이 사례별로 결정한다.

#### **C. 타인에 대한 위협 또는 위험**

PA/PTA 또는 회장 위원회 임원의 위협적인 행위에 대한 이의제기 또는 혐의는 반드시 경찰, SCI 및 FACE 에 보고되어야 한다. 학교, 학군 또는 보로 커뮤니티의 회원에게 위협 또는 위험을 주는 행동을 하는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 PA/PTA 또는 회장 위원회 임원에서 해직될 수 있다. 여기에는 회의 시간에 빈번한 언어 폭력과 불필요하게 공격적인 언행을 사용하여 다른 사람들이 개인적 안전을 걱정하도록 하는 경우가 포함된다. 이러한 행위로 인해 임원에서 해직된 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 교육감 또는 대리인의 사례별 판단에 의해 향후 PA/PTA 나 회장 위원회 임원회, 학교 또는 학군 리더십 팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 옹호 위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL 또는 D75 위원회에서 활동이 금지될 수 있다.

#### **D. 임원의 태만**

세칙이나 본 규정에 요약된 임무 및 책임을 이행하지 않는 PA/PTA 또는 회장 위원회 임원은 해직될 수 있다. PA/PTA 및 회장 위원회 조례는 반드시 태만한 임원의 해임에 대한 절차를 포함해야 한다.

### E. 이해 상충

섹션 I.D.3.c. 또는 섹션 II.B.2.b.에 규정된 이해 상충이 있는 PA/PTA 또는 회장 위원회 임원은 DOE 윤리 담당관의 면제를 받지 못한 경우 직위에서 해임된다. 담당자를 해직하고 향후 활동을 제한하는 의사결정은 교육감 또는 교육감의 대리인이 사례별로 결정한다.

## V. 분쟁 해결 절차

### A. PA/PTA 및 회장 위원회 분쟁

PA/PTA 및 회장 위원회는 대안적인 분쟁 해결 절차에 동의할 수 있으며 이 경우 모든 합의는 해당 법률, 정책, 규칙 및 규정에 따른다. 독립된 자치단체로서 PA/PTA 및 회장 위원회는 자체적으로 분쟁을 해결할 책임이 있다.

#### 1. PA/PTA 회원간의 분쟁

PA/PTA 는 분쟁이 있을 경우 우선 내부적으로 해결을 시도해야 한다. PA/PTA 분쟁에는 PA/PTA 사안 또는 역할과 관련된 의견 차이 또는 불일치를 포함한다. 본 규정 또는 세칙 위반을 제기하고자 하는 PA/PTA 회원은 반드시 일반 회원 또는 특별 회원 회의에서 제기해야 한다. (섹션 I.J.1.c 참고) PA/PTA 일반 회원은 반드시 위반 혐의에 대해 논의하고 적절한 해결을 위해 표결해야 한다. 내부적인 해결이 불가능할 때 PA/PTA 는 반드시 서면으로 소속 회장 위원회에 지원을 요청해야 한다. (섹션 V.B 참고).

#### 2. 회장 위원회 회원간의 분쟁

회장 위원회는 분쟁이 있을 경우 내부적으로 해결을 시도해야 한다. 회장 위원회 분쟁에는 회장 위원회 사안 또는 역할과 관련된 의견 차이 또는 불일치를 포함한다. 본 규정 또는 세칙 위반을 제기하고자 하는 회장 위원회 회원은 반드시 일반 회원 또는 특별 회원 회의에서 제기해야 한다. 회장 위원회 일반 회원은 반드시 위반 혐의에 대해 논의하고 적절한 해결을 위해 표결해야 한다. 내부적인 해결이 불가능할 때 회장 위원회는 반드시 서면으로 FACE 또는 담당 수퍼인텐던트에게 지원을 요청해야 한다. (섹션 V.B 참고).

#### 3. PA/PTA 또는 회장 위원회 회원과 DOE 직원 사이의 분쟁

DOE 직원에 대한 이의제기사항을 접수하려는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 뉴욕시 교육청 학부모 이의제기 및 해결 절차에 요약된 절차를 따라야 한다. NYC DOE 학부모 이의제기 및 해결 절차: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/support/get-help/how-to-file-an-appeal-or-complaint>. DOE 직원이 관련된 범죄행위 또는 비리 혐의에 대한 탄원은 반드시 SCI 에 전화 (212) 510-1500 으로 보고해야 한다.

## B. PA/PTA 및 회장단 지원 요청

가능한 모든 내부 해결 방안이 소진되면 회원은 세칙 또는 해당 법, 정책 또는 규정 위반에 대한 문제제기를 위해 지원을 요청할 수 있다. PA/PTA의 지원 요청은 반드시 해당 회장 위원회에 접수되어야 한다. 회장 위원회의 지원 요청은 반드시 FACE 또는 수퍼인텐던트에게 접수되어야 한다.

### 1. 지원 요청의 시한

반드시 상황이 발생하거나 확인된 후 역일 기준 30 일 이내에 지원 요청을 서면으로 제출해야 하며 반드시 일반 회원 또는 특별 회의에서 분쟁해결을 위한 노력을 한 후에 지원을 요청해야 한다.

### 2. 대응

PA/PTA의 지원 요청이 접수되면 회장 위원회는 반드시 분쟁에 대한 정보를 수집하기 위해 조치를 취해야 한다. 회장 위원회는 분쟁을 검토하고 역일 기준 30 일 이내에 PA/PTA 세칙 및 본 규정에 부합하는 지도 제안을 제공해야 한다. 회장 위원회의 지원 요청이 접수되면 FACE 또는 담당 수퍼인텐던트는 반드시 분쟁에 대한 정보를 수집하기 위해 조치를 취해야 한다. FACE 또는 담당 수퍼인텐던트는 분쟁을 검토하고 역일 기준 30 일 이내에 회장 위원회 세칙 및 본 규정에 부합하는 지도 제안을 제공해야 한다.

### 3. 최종 PA/PTA 분쟁 해결

PA/PTA가 소속 회장 위원회로부터의 지원을 받고도 분쟁을 해결할 수 없는 드문 사태가 발생할 경우, 위원은 FACE에 서면으로 분쟁 요약서를 제출해야 한다. FACE는 분쟁을 검토하고 필요한 정보를 수집한 후 최종 강제 결정을 내린다.

- a. 시한 - 이의제기는 반드시 회장 위원회의 최종 제안 이후 역일 기준 15 일 이내에 FACE에 제출되어야 한다.
- b. 결정 - FACE는 이의제기 접수 후 역일 기준 30 일 이내에 서면 결정을 제공한다.

FACE의 결정은 최종적이며 강제적이다. 결정은 요청에 따라 대중에게 공개된다. 학생 성명 또는 기타 개인을 식별할 수 있는 학생 정보는 반드시 결정 공개에서 삭제되어야 한다.

## VI. 예외조항

교육감 또는 그 대리인이 학교 시스템의 이익에 최선이라고 판단하는 경우 본 규정의 전체 또는 일부 적용이 면제될 수 있다.

**VII. 문의**

본 규정 관련 문의:

가정 및 커뮤니티 역량강화 담당실

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

전화: 212-374-4118

이메일: [FACE@schools.nyc.gov](mailto:FACE@schools.nyc.gov)