

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 5중 1

변경 사항 개요

A-660에서는 학부모의 권리를 보장하기 위하여 각 학교 학부모회(PA) 및 회장단(PTA)의 관리 구조를 명시한다. 본 규정은 공고일로 즉시 효력을 발휘하며, 추후 갱신되는 내용은 2010년 4월 21일자 교육감 규정 A-660을 갱신하고 대체한다.

변경 사항:

- “PA”는 “PA/PTA”로 변경된다.
- “PC”는 “회장단”으로 변경된다.
- “가정 참여 지원실(OFEA)”은 “가정 및 커뮤니티 참여지원부(Division of Family and Community Engagement: FACE)”로 변경된다.
- 회의 공지에서 “학교 수업일”에 대한 언급이 삭제되었다. 회의 사전 공지 시한이 달력 일수로 변경된다. (페이지 2, 정의 10)
- 학교장은 PA/PTA 구성을 위한 회의 개최 사실을 반드시 모든 학부모들이 받아볼 수 있는 방법으로 학부모들에게 공지해야 한다. 학교장은 회장단, 학군 또는 보로 가정참여 지원관, 또는 FACE 중 해당되는 부서에 자문을 구할 수 있다. (페이지 2-3, 섹션 I.A 참조).
- 운영이 중단된 PA/PTA를 재구성하기 위한 절차가 명확해 졌다. 학교장은 PA/PTA를 재설립하기 위한 회의 개최를 위해 회장위원회, 학군 또는 보로 가정참여 지원관, 또는 FACE 중 해당되는 부서에 자문을 구할 수 있다. (페이지 3, 섹션 I.B 참조)
- 운영이 중단된 PA/PTA의 사유 목록이 세가지로 압축되었다 - 6월 30일까지 필수 임원이 선출되지 않은 경우, 시기 적절히 속성 선거가 이루어지지 않은 경우 및/또는 2달 연속 업무가 처리되지 않은 경우 (페이지 3-4, 섹션 I.C 참조)
- PA/PTA 운영이 중단된 경우 학교장은 반드시 FACE에 통지해야 한다. (페이지3-4, 섹션 I.C참조)
- 비 뉴욕시(non-citywide) 학교에 풀타임으로 재학 중인 동시에 뉴욕시 프로그램에 등록된 학생의 학부모는 자녀가 재학 중인 학교의 PA/PTA 회원이 될 자격이 있다. (페이지 4 섹션 I.D.1 참조)
- PTA의 학부모 회원들은 다시 PA로 복귀하도록 표결을 통해 결정할 수 있다. (페이지 4, 섹션 I.D.2참조)
- 학교 직원의 PA/PTA 참여 제한 조항을 보다 명확히 하였다. 학교 직원들은 자신이 고용된 학교 PA/PTA의 임원이나 지명/선거위원회 구성원으로 참여할 수 없다. (페이지 5, 섹션 I.E.3 참조)
- PA/PTA 및 회장 위원회에 해당하는 이해상충 조항이 업데이트 되었다. (페이지 5-6 섹션 I.E.4 참조; 페이지 18, 섹션 II.C.2 참조) Waivers from the conflict of interest provision applicable to PA/PTA 임원에게 적용되는 이해상충 예외조항은 적절한 경우 교육청 윤리 담당관이 허가한다. (페이지 5, 섹션 I.E.4.b 참조)

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 5중 5

- 수정 및 징계 행위에 대한 섹션이 업데이트되어 범죄 사실, 재정적 부정행위 및 위협적인 행동에 대한 혐의는 반드시 경찰, 뉴욕시 특별 수사 커미셔너 (Special Commissioner of Investigation for the New York City School District: SCI) 및 FACE에 보고되어야 한다. (페이지 33 -34, 섹션 IV 참조)
- PA/PTA 및 회장 위원회 조례는 반드시 태만한 임원의 해임에 대한 절차를 포함해야 한다. (페이지 34, 섹션 IV.D 참조)
- PA/PTA 및 회장 위원회가 FACE에 규정 준수에 대한 상황 보고를 제출하도록 규정하는 섹션이 삭제되었다. (페이지 33 참조)
- 분쟁 해결에 관한 섹션은 갱신되었다. 모든 불만 검토 위원회에 관한 조항은 삭제되었다. PA/PTA 및 회장단은 분쟁이 있을 경우 우선 내부적으로 해결을 시도해야 한다. 분쟁 해결을 위한 모든 내부적 노력이 수포로 돌아갔을 경우, PA/PTA는 소속 회장단에 도움을 청할 수 있다. 회장 위원회는 FACE 또는 해당 교육장에 도움을 요청할 수 있다. PA/PTA가 소속 회장단으로부터의 지원을 받고도 분쟁을 해결할 수 없는 드문 사태가 발생할 경우, FACE에서 최종 판결을 내린다. 선거에 관한 분쟁은 보다 신속하게 조치한다. (페이지 34-36, 섹션 V 참조)

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

2중 1

목차

섹션	주제	페이지
	머리말	1
	정의	1-2
I.	학부모회(PARENT ASSOCIATION)	2-16
	A. 신설 학교의 PA/PTA 구성	2-3
	B. PA/PTA의 재설립	3
	C. PA/PTA 기능 중지 사유	3-4
	D. PA/PTA 회원 자격	4
	E. PA/PTA 회원 참여	5-6
	F. PA/PTA 임원 선출	6-10
	G. PA/PTA의 권리와 의무	10-16
II.	회장 위원회(PRESIDENTS' COUNCILS)	16-24
	A. 회장 위원회 구성 및 재설립	16-17
	B. 회장위원회 회원 자격	17
	C. 회장위원회 위원 참여	17-18
	D. 회장위원회 임원 후보지명 및 선출	18-19
	E. 회장위원회의 권리와 의무	19-23
	F. 교육감 직속 학부모 자문위원회	23-24

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

2중 2

III.		학부모회 및 회장 위원회 재무	24-33
	A.	PA/PTA 및 회장 위원회 예산	24
	B.	PA/PTA 및 회장 위원회 은행계좌	24-25
	C.	PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성	25-28
	D.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무거래	28-30
	E.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무기록 보관	30-31
	F.	PA/PTA 및 회장 위원회 재무보고서	31-32
	G.	PA/PTA 및 회장 위원회 회계감사	32-33
IV.		교정 및 처벌	33-34
	A.	형사상 범법 또는 위법행위	33
	B.	재무 불일치 또는 불법행위	34
	C.	타인에 대한 위협 또는 위협	34
	D.	임원의 태만	34
V.		분쟁 해결 절차	34-36
	A.	PA/PTA 및 회장 위원회 분쟁	34-35
	B.	PA/PTA 및 회장단 지원 요청	35-36
VI.		문의	36

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 1

개요

본 규정에서는 각 학교의 학부모회(PA)나 학부모 교사회(PTA) 설치 요건을 명시한다. 본 규정은 2010년 4월 21일 수요일자 교육감 규정 A-660을 대체한다.

또한 본 규정은 32개 각 학군의 회장 위원회 설치 요건을 명시한다. 또한 각 보로 및 뉴욕시 특수교육 학교(75학군)에도 별도의 회장 위원회를 두어야 한다.

본 규정은 PA/PTA 및 회장 위원회의 기본적인 권리와 의무를 명시한다.

서문

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 권리는 보호하는 것에만 국한되어 있다.

정의

다음의 용어들은 본 규정 및 기타 관련 규정을 해석할 때, 아래와 같이 정의된다.

1. 학부모회(Parent Association: PA)란 뉴욕시 공립학교에 재학 중인 학생의 학부모들로 이루어진 조직으로서 학부모들의 표결에 의해 구성된다. PA는 모든 구성원들의 의미 있는 참가를 독려한다. PA는 내규를 정하고 임원들을 선출하며 정기 회의를 실시한다.
2. 학부모-교사회(Parent-Teacher Association: PTA)는 PA의 학부모 회원들이 해당 단체에 교직원까지 포함시키도록 표결로서 내규를 개정할 경우 결성된다. PTA에는 교사 외에도 기타 학교의 직원들을 포함시킬 수 있다.
3. 회장 위원회(Presidents' Council)는 특정 관할 구역 내의 각 PA/PTA의 회장 또는 회장 대리인들로 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(75학군)를 대표하는 회장 위원회를 하나 두어야 한다.
4. 학교(school)란 교장의 리더십 하에 구성된 자율적이고 자체적인 학생들의 단체로 정의한다. 학교에는 자체 직원이 있으며, 자체 예산을 사용하여 온전히 갖추어진 학습지도 프로그램을 제공한다.
5. 학군(district)이란 뉴욕시의 32개 커뮤니티 학교 학군(Community school district) 및 제 75학군을 이른다.
6. 내규(Bylaws)란 PA/PTA 나 회장 위원회에 적용되는 관리 문서를 이르며, 이들 단체가 반드시 따라야 할 규정을 명시하고 있다. 운영위원회 및 학부모 회원들은 내규의 시행을 정지시킬 수 없다.
7. 임원(office)이란 PA/PTA 또는 회장 위원회에서 운영위원회를 구성하는 선출직을 말한다. 이 때, 반드시 두어야 할 임원은 다음과 같다: 회장, 기록담당 서기 및 회계. PA/PTA 및

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 2

회장 위원회는 이 밖에 추가 직위를 두기 위해 내규를 개정할 수 있다.

8. 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, 의탁부모 및 "양육을 책임진 사람".
9. 양육을 책임진 사람(person in parental relation)이란 사망이나 투옥, 정신병, 다른 주에 거주, 또는 자녀유기 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.
10. 역일은 주중 및 주말을 모두 포함한다. 학생편에 배부하는 가정통신문이나 이메일에 사용될 목적으로 역일을 계산할 때에는 해당 통신문을 배부한 날이나 이메일을 발송한 날을 제 1일로 계산한다. 우편으로 가정통신문을 발송할 때에는 해당 우편물을 부친 날을 제 1일로 계산한다.

I. 학부모회

PA/PTA는 어떤 학교 내의 모든 학부모들을 대표하는 기관으로서, 여기에는 특수교육을 받는 학생들, ELL 학생들, 타이틀 1 학생들 및 영재 프로그램에 속한 학생 및 매그넷 프로그램에 재학 중인 학생들의 부모들까지 모두 포함된다. PA/PTA는 반드시 공식적인 내규를 정해두어야 하며, 해당 학교 학부모 공동체의 전폭적인 참여와 지원을 이끌어 내야 한다. (섹션 I.G.1 참조). PA/PTA는 학생, 학부모, 교직원들의 권리를 존중하는 동시에 모든 법규와 정책, 규칙 및 규정을 준수해야 한다.

모든 공립학교는 반드시 PA 또는 PTA를 두어야 한다. 각 학교 내에 공식적으로 인정된 PA 나 PTA는 단 하나만 있을 수 있다. 단일 건물 내에 한 개 이상의 학교가 있을 때에는, 각 학교마다 별도의 PA 또는 PTA를 둘 수 있다. 단일 교장 밑에 복수의 “소규모 학습 커뮤니티(small learning communities)” “하우스(house)” 또는 “아카데미(academy)”로 이루어진 학교는 하나의 PA 또는 PTA만 둘 수 있다.

A. 신설 학교의 PA/PTA 구성

- 신설 학교에서 PA 또는 PTA를 구성하기 위해 학부모를 소집할 책임은 학교장에게 있다.
- PA/PTA 구성을 위한 회의는 9월 30일 이전에 실시되어야 한다.
- 학교장은 PA/PTA 구성을 위한 회의 개최 사실을 반드시 모든 학부모들이 받아들 수 있는 방법(예, 학생편에 배부, 우편, 자동발신 전화, 이메일 등)으로 학부모들에게 공지해야 한다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서는 다양한 방법의 의사소통 수단이 필요할 수도 있다.

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 3

- PA/PTA 구성을 위한 회의 공고는 회의 개최 전 최소 10 역일 이전에 제공되어야 한다. PA/PTA 구성을 위해서는 회의에 최소 8인의 학부모가 출석해야 한다.¹
- 학교장은 PA/PTA 구성을 위한 회의를 실시함에 있어, 회장 위원회, 학군 또는 보로 가정참여 지원관, 또는 FACE 중 해당되는 부서에 자문을 구할 수 있다.

B. PA/PTA의 재설립

- 섹션 I.C.에 열거된 이유 중 하나로 인해 PA/PTA의 기능이 중지되었을 경우, 학교장은 FACE에 이 사실을 통보하고 해당 학교의 PA/PTA를 재설립하기 위한 학부모 회의를 개최해야 할 책임이 있다.
- 학년도 중 PA/PTA의 기능이 중지될 경우, PA/PTA 재설립을 위한 회의는 반드시 PA/PTA의 기능이 중지된 날로부터 14 역일 이내에 실시되어야 한다. 여름 중 PA/PTA의 기능이 중지될 경우, PA/PTA 재설립을 위한 회의는 반드시 9월 30일 이전에 실시되어야 한다.
- 학교장은 반드시 학부모들을 대상으로 PA/PTA 재설립을 위한 회의 공고를 해야 한다. 이러한 공고는 반드시 문서로 전달되어야 한다. (섹션 I.F.4.a 참조)
- PA/PTA 재설립을 위한 회의 공고는 회의 개최 전 최소 10 역일 이전에 제공되어야 한다.
- PA/PTA 재설립을 위해서는 반드시 속성 선거를 실시해야 한다. (섹션 I.F.4 참조).
- PA/PTA 재설립을 위해서는 회의에 최소 8인의 학부모가 출석해야 한다.
- 학교장은 PA/PTA를 재설립하기 위한 회의 개최를 위해 회장위원회, 학군 또는 보로 가정참여 지원관, 또는 FACE 중 해당되는 부서에 자문을 구할 수 있다.

C. PA/PTA 기능 중지 사유

1. 필수 임원 선출 실패

6월 30일까지 필수 임원 3인-회장, 기록담당 서기 및 회계-를 선출하지 못했거나 선거를 실시하지 못한 PA/PTA는 7월 1일부로 기능이 중지된다. 이러한 사유로 PA/PTA의 기능이 중지될 경우, 학교장은 반드시 FACE에 이 사실을 통지해야 한다.

¹ 회의 중 투표가 실시되는 PA/PTA 회의는 반드시 사전에 문서상으로 회의 공고를 내야 한다. (섹션 I.F.1.c 참조)

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 4

2. 속성 선거 실시 실패

하나 또는 그 이상의 필수 임원직 공석을 속성 선거를 통해 제 때에² 채우지 못한 PA/PTA는 기능이 중지된다. (섹션 I.F.3 참조). 이러한 사유로 PA/PTA의 기능이 중지될 경우, 학교장은 반드시 FACE에 이 사실을 통지해야 한다.

3. 업무 진행 실패

연속하여 2달간 업무를 진행하지 못한 PA/PTA는 기능이 중지된다. 이러한 사유로 PA/PTA의 기능이 중지될 경우, 학교장은 반드시 FACE에 이 사실을 통지해야 한다.

D. PA/PTA 회원 자격

1. 학부모 회원 자격

- 해당 학교에 등록된 학생의 학부모는 자동적으로 PA/PTA 회원 자격을 갖는다. 비 뉴욕시(non-citywide) 학교에 풀타임으로 재학 중인 동시에 뉴욕시 프로그램에 등록된 학생의 학부모는 자녀가 재학 중인 학교의 PA/PTA 회원이 될 자격이 있다.³
- 자녀들이 각기 다른 학교에 재학 중인 학부모는 각 학교 PA/PTA의 회원 자격이 있다.
- 학부모는 자기 대신 다른 사람을 PA/PTA 회원으로 지명할 수 없다.
- PA/PTA는 현재 자격이 되지 않는 명예회원이나 학생회원, 전 회원, 전 임원 등을 대상으로 회원자격을 확대할 수 없다.

2. 교직원 회원 자격

- PA에서는 교직원을 상대로 회원자격을 확대하도록 표결을 통해 내규를 개정할 수 있다. PTA의 학부모 회원들은 다시 PA로 복귀하도록 표결을 통해 결정할 수 있다.
- 표결을 통해 교직원까지 포함시키도록 결정된 PA는 PTA가 된다. PA는 교사들 외에도 기타 학교 직원들(예, 보조교사, 학교 보조원, 교무실 직원, 급식담당 직원 등)에게까지 회원자격을 확대할 수 있도록 내규를 개정할 수 있다.
- 학교 관리직(학교장, 교감 및 슈퍼바이저)는 자신이 고용된 학교 PTA의 회원이 될 수 없다.

² 속성 선거는 섹션 I.F.4에 따라 가능한 한 신속하게 진행되어야 한다. 학년 시작 이전에 사임 이외의 이유로 발생한 공석(예: 선거를 통해 아무도 선출되지 않은 경우 등)은 반드시 10월 15일까지 충원되어야 한다. (섹션 I.F.3.a 참조) 학년 시작 이후 발생한 공석(예: 사임으로 인한 공석 등)은 공석 발생 후 상황과 절차를 고려하여 최대한 빨리 충원되어야 한다. 요청이 있을 시 FACE는 특정 상황에 따른 속성 선거의 일정을 지정하기 위한 지침을 제공한다.

³ 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 하며, 두 군데의 PA/PTA에 모두 가입할 수는 없다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 5

E. PA/PTA 회원 참여

1. 표결

모든 학부모 회원은 모든 PA/PTA 회의에서 표결권을 가진다. 해당 단체가 PTA가 될 경우, 표결권은 자격을 갖춘 모든 교직원에게로 확대된다. 위임이나 대리 투표는 허용되지 않는다.

2. 회비

PA/PTA는 회비를 징수할 수 있으나, 회비 납부가 회원자격 부여나 참여의 선제조건이 될 수는 없다.

3. 제한 사항

교직원 - 학교 직원들은 자신이 고용된 학교 PA/PTA의 임원이나 지명/선거위원회 구성원으로 참여할 수 없다. 이러한 제한사항은 교육청 예산(예, 징세, 변상금, 지역사회기관 계약, 증여, 교부금 등)으로 임금을 받는 직원들에게만 적용된다. 학교에서 일하고 있으나 교육청이 아닌 다른 재원에서 급여를 받고, 정규 수업시간에 포함되지 않는 프로그램을 담당하는 직원은 본 제한규정에서 예외가 허용된다.

4. 이해 상충

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

a. 의사 결정 - PA/PTA 의 의사결정은 이해 상충 관계에 있지 않은 회원들만의 참여와 표결로 이루어져야 한다.

b. PA/PTA 임원 이해 상충 - PA/PTA 임원들은 학교, 학군, 교육정책패널("PEP"), 교육위원회 ("CEC"), 뉴욕시 특수교육위원회("CCSE"), 뉴욕시 고등학교 위원회 ("CCHS"), 뉴욕시 ELL위원회("CCELL"), 75학군 위원회 ("D75 Council), 또는 교육청을 대상으로 계약을 포함하여 직간접적으로 어떤 업무상의 거래나 재정적 이해관계, 사업에 가담해서도 안 된다. 예외는 교육청 윤리 담당관이 적절한 경우 승인할 수 있다.

c. 거래 - PA/PTA 회원들은 학교, 학군, 교육정책패널("PEP"), 교육위원회 ("CEC"), 뉴욕시 특수교육위원회("CCSE"), 뉴욕시 고등학교 위원회 ("CCHS"), 뉴욕시 ELL위원회("CCELL"), 75학군 위원회 ("D75 Council), 또는 교육청을 대상으로 계약을 포함하여 업무상의 거래나 재정적 이해관계, 사업에 직간접적으로 이해가 얽혀있는 경우, 해당 사안에 관한 의사결정과정에는 절대 참여하여서는 안 된다. 이러한 이해관계는 직접적이든 간접적이든 간에 반드시 전체 회원을 대상으로 공개해야 하며, 이와 같은 공개가 이뤄진 회의의 의사록에 반드시 기록되어야 한다. 이해 상충 관계에 있는 회원은 해당 사안과 관련된 의사결정 과정에는 절대 참여해서는 안 된다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 7

c. 선거 회의 공고문 - PA/PTA 는 선거 회의 공고문이 모든 회원들에게 전달되었는지 확인할 책임이 있다. 이와 같은 공고문은 선거 회의일 10 역일 이전에 발송되어야 한다. 후보지명이 마감되었을 경우, 선거 공고문에는 각 임원직 별로 출마한 후보들의 성을 알파벳 순으로 나열하여 안내해야 한다. 또한 선거 회의 공고문에는 다음과 같은 정보가 포함되어야 한다:

- 선출되어야 할 모든 임원직 목록(비 필수 임원직은 가을에 선출하도록 PA/PTA 내규에서 정할 수 있다).
- 임원직 출마에 필요한 유일한 조건은 해당 학교에 자녀가 재학 중인 학부모란 사실을 반드시 명시해야 한다.
- 내규에서 정하고 있을 경우, 임기 제한에 관한 설명을 한다.
- 학부모들이 PA/PTA 임원직 후보로 출마할 수 있는 방식을 설명한다.
- 후보 지명 마감일을 안내한다.

d. 후보의 권리

회원들을 상대로 출마의 변 발표 - 선거 회의 중, 후보들에게는 투표 이전에 회원들을 상대로 출마의 변을 발표할 기회가 반드시 부여되어야 한다. 후보가 회의에 참석할 수 없을 경우, 다른 회원이 해당 후보의 출마의 변을 대신 읽어줄 수 있다. PA/PTA 내규에는 선거 이전에 후보의 출마의 변을 배포하는 절차를 명시할 수 있으나, 이는 후보지명이 마감된 이후여야 한다. 이 절차에는 후보 포럼 개최 등이 포함될 수 있다. 모든 후보에게는 동등한 참여기회가 부여되어야 한다.

PA/PTA 내규에서 후보들의 출마의 변을 배포할 것을 허락하는 경우, 그 내용은 반드시 적절하여야 한다. 부적절한 내용에는 타인에 대한 명예훼손이나 비방, 교육에 해가 되는 내용 등이 포함된다.

피선출자의 출석 - 임원직 후보는 선출되기 위해 반드시 선출회의에 출석해야만 하는 것은 아니다. 그러나 이와 같은 경우, 후보자는 본인이 선출회의에 참석할 수 없다는 사실을 반드시 후보지명 위원회에 통보해야 한다.

선거 운동 - 그 어떤 후보, PA/PTA 운영위원회, 또는 PA/PTA 위원회도 교내 또는 학교 웹사이트에 후보자를 지지하는 내용의 글이나 자료를 게시하거나 유인물 등을 배포할 수 없다. 이 조항을 위반하는 자는 해당 후보의 피선출권을 박탈당하게 할 수 있다. 본 조항을 위반하는 후보는 출마 자격을 박탈당하고 해당 학년도 임원직 수행 자격이 미달되는 것으로 간주되며,

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 8

어떤 PA/PTA나 회장위원회의 운영위원회, 학교 또는 학군 리더십팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 자문위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 또는 D75위원회 등에서 활동하는 것이 금지된다.

- e. 경쟁직 - 한 직위에 한 명 이상의 후보가 지명될 경우, 반드시 본 섹션에 명시된 절차를 밟아야 한다.

선출권 - 선출 시점을 기준으로 모든 PA/PTA 회원들은 임원 선출 자격이 있다. 다음 학년도에 회원자격을 갖게 되는 사람(예, 다음 학년도 신입생의 학부모)들은 선출권이 없다. 학교장 또는 그 대리인은 반드시 선거에 참여하는 각 사람들이 PA/PTA 회원인지 확인하여 선출권 유무를 입증해야 한다. 이와 같은 확인 절차는 반드시 투표용지 배부 이전에 이뤄져야 한다.

투표 - 위임이나 대리 투표는 허용되지 않는다. 투표용지 템플릿은 교육감 규정 A-663에 명시된 모든 언어로 제공되며, 이는

<http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 구할 수 있다. 만일 제공되는 언어 이외의 언어로 투표용지가 필요한 경우, 해당 학교에서는 교육청 통번역실에 문의한다. PA/PTA 내규에 달리 명시되지 않은 한(예, 내규에서 전자 투표를 허용할 경우), 투표용지는 선출회의가 휴회되기 전까지는 반드시 회의실 내에 있어야 한다. 투표용지는 반드시 투표가 끝난 직후, 회원 및 옵저버 입회 하에 바로 집계되어야 한다. 복수의 후보가 동일한 수의 표를 얻었고 그보다 더 많은 표를 얻은 후보가 없는 경우, 결승 투표를 반드시 실시해야 한다. 결승 투표에는 최다 득표한 후보들만이 참여할 수 있다.

투표지 보관 - 투표지는 반드시 학교에 보관되어야 한다. PA/PTA는 반드시 선거일로부터 1년간, 또는 해당 선거에 관한 이의제기가 종료된 시점 중에 보다 나중의 시일까지 투표용지를 학교 내에 보관해야 한다.

- f. 비경쟁직 - PA/PTA 세칙에 달리 명시되지 않는 한, 단독 출마한 후보의 선출을 위해 회원 한 명이 투표를 동의(動議)해야 한다. 동의를 승인하기 위해서는 회원들의 투표가 필요하다. 동의의 결과는 반드시 회의록에 기록되어야 한다.

- g. 선거 인증 - 학교장 또는 그 대리인은 선출회의가 휴회되기 이전에 반드시 PA/PTA 선거 확인 양식에 서명함으로써, 후보지명 및 선거 절차가 본 규정 및 내규에 의거하여 합당하게 진행되었음을 인증해야 한다. **본 확인 양식**은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에 있다. 학부모 코디네이터는 학교장 대리인이 될 수 없다.

PA/PTA 임원으로 선출된 자는 자신의 연락 정보를 본 확인양식에

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 9

기재할 것이 장려된다. PA/PTA 필수 임원들의 전화번호와 이메일 주소는, 이들 임원들이 확인양식을 통해 연락처 제공 거부 의사를 밝히지 않는 한, 해당 회장 위원회에 알려야 한다.

서명된 확인양식은 반드시 PA/PTA 운영위원회에서 보관해야 하며, 해당 문서의 사본은 교장실에도 보관되어야 한다. 학교장 또는 학교장 대리인은 임원선출이 있는지 5 역일 이내에 반드시 학교-학부모 지도자 연락처 정보 시스템을 갱신해야만 한다. 본 시스템은 학교장 포털을 통해 접속 가능하다.

2. 가을 선출을 위한 임원직 선출 유보

PA/PTA 는 내규를 통해 비필수 임원직(예, 부회장 등)을 가을에 선출할 수 있도록 하여, 신입생 학부모들도 선거에 참여할 수 있도록 정할 수 있다. 이 때, 내규에는 반드시 선출이 유보된 임원직과 함께 가을학기 선출 절차 및 시기를 명시해야 한다.

3. 공석 충원

PA/PTA 운영위원회는 임원 공석일 경우 반드시 회원들에게 이 사실을 고지하고, 공석이 후임에 의해 인계될 것인지 또는 속성 선거로 선출될 것인지 여부를 문서로 명시해야 한다. PA/PTA 운영위원회는 소속 회장 위원회나 학부모 코디네이터에게 자문을 구할 수 있다. 공석이 충원되는 대로 PA/PTA 선거 확인 양식은 갱신되어야 한다.

a. 학년도 시작 전에 발생한 임원직 공석 - 새학년도가 시작되기 전에 PA/PTA에 원인이 사임이 아닌 임원직 공석이 하나 또는 그 이상 발생할 경우, 나머지 운영위원회 임원들이 반드시 속성선거를 실시하여 10월 15일 이전에 공석을 충원해야 한다.

b. 학년도가 시작된 이후 발생하는 임원직 공석 - PA/PTA 내규에는 학년도 중에 공석이 발생할 경우, 승계를 통한 충원에 관한 조항이 있어야 한다. 내규에는 반드시 임원들의 승계 순위가 명시되어야 한다. PA/PTA 임원들은 공석을 승계하지 않고 현재 자신의 직위를 유지하는 것을 선택할 수 있다.

공동직을 맡은 임원 중 하나가 사임할 경우, PA/PTA 회원들은 나머지 공동직 임원이 혼자서 남은 임기를 채울 것인지, 아니면 속성 선거를 진행할 것인지를 표결할 수 있다.

필수 임원직이 승계로 충원되지 못할 경우, PA/PTA에서는 섹션 I.F.4에 명시된 속성 선거 절차에 따라야 한다.

4. 속성 선거

속성선거는 PA/PTA에서 유효한 연례 선거를 실시하는 데 실패했거나 공석을 승계로 충원하는 데 실패했을 경우 요구된다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 10

a. 속성 선거 회의 공고문 - PA/PTA 는 속성선거 회의 공고문이 모든 회원들에게 전달되었는지 확인할 책임이 있다. 공고문은 속성선거 회의일 10 역일 이전에 발송되어야 한다. 속성선거 회의 공고에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다:

- 선출해야 하는 모든 임원직 목록
- 임원직 출마에 필요한 유일한 조건은 해당 학교에 자녀가 재학 중인 학부모란 사실을 반드시 명시해야 한다.
- 내규에서 정하고 있을 경우, 임기 제한에 관한 설명을 한다.
- 각 임원직 후보지명은 현장에서 받는다는 내용을 명시한다.

b. 속성 선거 실시

후보 지명 - 모든 후보지명은 회의 중 현장에서 받는다. 임원 후보로 출마하지 않은 학부모 회원이 속성 선거 회의 의장직을 맡을 수 있다.

투표 - 한 직위에 한 명 이상의 후보가 출마할 경우, 섹션 I.F.1.e 에 의거하여 종이 투표용지를 사용해야 한다. 한 직위에 어떤 후보가 단독출마 하였을 경우, PA/PTA에서는 섹션 I.F.1.f에 따른다.

5. 임원 연락 정보

PA/PTA 운영위원회에서는 선출된 PA/PTA 임원들의 연락처를 회원들에게 제공해야 한다. 이 연락처 목록에는 임원들의 성명과, 회원들이 필요할 때 연락할 수 있는 전화번호나 이메일 주소를 포함시켜야 한다. 그러나 임원들의 자택 주소를 기재할 필요는 없다. PA/PTA 운영위원회 연락처 (예, 교육청에서 할당된 PA/PTA 이메일 주소 4 또는 PA/PTA의 교내 내선 전화번호)도 반드시 제공되어야 한다. 이 연락처 목록은 반드시 교장실에 구비해야 하며, 모든 PA/PTA 회의 시 제공할 수 있어야 한다. 또한 이 연락처 목록은 학년도 초 학교에 게시해야 하며 PA/PTA 회원이 요청할 경우, 제공할 수 있어야 한다.

G. PA/PTA의 권리와 의무

모든 학교에서 학부모들의 의견을 효율적이고 강력하게 대변할 수 있도록, PA/PTA 집행 위원회와 학교 관리들은 모든 PA/PTA 회원들을 처벌이나 보복의 위협 없이 공정하게 대해야 한다.

PA/PTA 관리는 반드시 자율적으로 이뤄져야 한다. PA/PTA는 자체적 행동 및 업무나 행사의 이행에 있어 모든 책임을 진다. 본 단체는 학교장이나 기타 학교 관리들에 의해 운영되어서는 안 된다. 회원들은 아래 열거된 권리를 완전히 행사할 수 있도록 FACE에 불만을 접수할 권리를 갖는다.

⁴ DOE에서 할당된 PA 이메일 주소를 처음 사용하거나 리셋하기 위해서는, 해당 학교 PA 운영위원회 임원 한 명이 DOE 헬프데스크에 전화 (718) 935-5100 번으로 연락해야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 11

1. PA/PTA 내규 수립

PA/PTA는 반드시 학부모 회원들의 표결을 통해 내규를 채택한다. 내규는 필요에 따라 수정된다. 모든 내규는 반드시 본 규정서의 요건에 부합해야 한다. 회장 위원회 내규 견본은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에 있다.

PA/PTA 내규에 본 규정과 상충되는 조항이 있을 경우, 본 규정의 조항이 우선한다. 기타 본 규정과 상충되지 않는 PA/PTA 내규의 모든 조항은 모두 완전한 효력을 지닌다. PA/PTA 회원 중 누구라도 본 규정에 맞지 않는 내규를 개정하기 위해 정기총회에서 동의(動議)할 수 있다. 내규를 본 규정에 부합하도록 개정할 시에는, 동의(動議)가 이뤄진 직후 찬반 투표가 실시되어야 하며 출석 회원의 3분의 2 이상의 찬성표를 얻어야 한다.

PA/PTA는 본 규정이 개정될 때마다, 그리고 매 3년마다 자체 내규를 검토해야 한다. *PA/PTA 내규 해석에 도움이 필요할 시*에는 로버트 의사규칙 개정판(Robert's Rules of Order - Newly Revised) 을 참고할 수 있다.

PA/PTA는 내규 및 관련 개정안 사본 한 부를 반드시 학교장에게 제공해야 한다. 학교장은 자신의 집무실에 내규 및 개정안을 반드시 비치해야 한다. PA/PTA는 내규 및 관련 개정안 사본을 만들어 모든 회의 시 준비해야 하며, 회원들이 요청할 경우 제공할 수 있어야 한다.

가능하다면 내규는 영어 이외에 학부모들이 사용하는 언어로 번역되어 있어야 한다. 내규 템플릿은 교육감 규정 A-663에 명시된 모든 언어로 제공되며, 이는 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 구할 수 있다. 만일 제공되는 언어 이외의 언어로 내규가 번역되어야 할 경우, 학교장은 교육청 통번역실에 문의한다.

2. 정보 접근 및 학교 관리직과의 상의

가능하다면 학교장은 학교 이니셔티브 계획의 모든 단계에서 학부모들과 상의해야 한다. 학교 관리들과 PA/PTA와의 통상적인 의사소통은 PA/PTA의 목표를 달성하기 위해 필수적이다. PA/PTA는 즉각적인 조치가 필요한 비상상황을 제외하고는, 학교와 관련된 모든 문제를 모든 회원들에게 전달할 수 있도록, 관련 정보를 제공받아야 한다.

- a. 정보 - PA/PTA는 학생 성취 및 학교 운영에 관한 완전하고 사실적인 정보를 학교장으로부터 제공받을 권리가 있다. 학교장은 반드시 매년 12월 15일 이전에 학교 안전 계획, 징계 규율 및 출결 계획에 대한 요약물 PA/PTA 운영위원회에 제공해야 한다. 학교장은 반드시 매년 10월 15일 이전에 전년도 매월 수입, 지출과 학교의 모든 기금마련 활동,

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 12

그리고 금학년도 중 매월 기금마련에서 예상되는 수입을 PA/PTA 운영위원회에 제공해야 한다.

PA/PTA는 학교장에게 종합 교육 계획(CEP)을 포함한 학교 예산안 및 교육청의 갤럭시 예산 시스템에 공지된 예산 정보를 일반에 공개하도록 요청할 수 있다. PA/PTA 회장은 학교 리더십팀 (SLT) 회의에서 논의된 정보를 PA/PTA 회원들에게 전달할 의무가 있다.

요청이 있을 경우, 학교장은 PA/PTA 임원회에 학생들의 시험 일정 및 학생 성취도 데이터, 교육감 규정 사본을 제공해야 할 의무가 있다.

위에 열거된 정보 요청을 거절당한 PA/PTA에서는 FACE에 불만을 접수할 수 있다.

b. 상담

PA/PTA 와 학교장 간의 상의 - 학교장은 적어도 일사분기 당 한 차례 이상 PA/PTA 운영위원회와 회동해야 한다. PA/PTA는 운영위원회 정기회의의 일부, 또는 전부에 학교장을 초대함으로써 본 요건을 충족하도록 장려된다. 일사분기 회동의 주제에는 학교 및 PA/PTA 목표 설정, 기금마련 활동 계획, 중간 및 연례 재무보고서 검토 등이 포함될 수 있다.

PA/PTA 와 교육장 및 CEC 간의 상의 - 각 교육장 및 CEC 는 관할 PA/PTA의 임원들과 적어도 일사분기 당 한 차례 이상 회동하도록 요구된다.

같은 건물을 사용하는 여러 학교의 PA/PTA- 한 건물에 있는 모든 PA/PTA 운영위원회들은 필요에 따라 합동 회의를 개최할 수 있다. 각 PA/PTA 운영위원회는 학생들의 건강과 복지에 영향을 주는 문제를 포함한 모든 건물 관련 문제를 학교들의 교장들과 상의할 권리가 있다.

3. PA/PTA 문건 게시 및 배부

PA/PTA는 자체 문건을 학부모에게 전달할 때 학교장에게 도움을 요청할 수 있다. 가족 교육권리 및 사생활 보호법(FERPA)에 의거하여, 각 학교에서는 학부모의 동의서 없이 학생이나 학부모들의 성명이나 주소, 기타 연락처 정보를 PA/PTA에 제공할 수 없다. 모든 학부모 연락 정보는 적법한 PA/PTA의 목적에만 사용되어야 하며, 개인적 연락을 위해 사용될 수 없다.

PA/PTA는 학교장이 지정한 교내의 장소에 각종 문서를 게시할 권리가 있다. 게시 또는 배부 가능한 문건이나 물건에는

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 13

호외, 소식지, 안내문, 통지문, 포스터 등의 인쇄물 및 배지 등이 있다. PA/PTA는 회의 공고문을 학교 웹사이트에 게시할 권리가 있다. PA/PTA는 자체 내규나 안내문, 소식지 등의 정보를 학교 웹사이트에 게시하도록 요구할 수 있다.

PA/PTA는 교내 또는 학교 웹사이트에 게시하거나 학생편에 전달하는 문건이나 물건의 적절성에 있어 합리적인 판단을 하도록 기대된다. 게시나 배포될 모든 문건이나 물건은 사전에 학교장에게 보여야 하며, 학교장은 이것을 받은지 24시간 이내에 게시나 배부에 적절한지 여부를 결정하여 통보해야 한다. 학교장은 오직 문건이나 물건이 게시나 배부에 적절한지만을 판단할 책임이 있다. 부적절한 내용에는 타인에 대한 비방, 외설적이거나 학생들의 연령에 부적합하거나 교육에 해가 되는 내용 등이 포함된다. 학교장은 PA/PTA 회의 공고문이나 기타 배부 문건을 검열하거나 고쳐서는 안 된다. 학교장의 이름과 서명은 PA/PTA 문건에 첨부되어서는 안 된다.

4. PA/PTA 회의 개최

a. 정기 총회 - PA/PTA는 반드시 한 학년도 당 최소 9회의 월례 정기회의를 가져야 한다.

회의 일시 결정 - PA/PTA 내규에는 반드시 정기총회가 열리는 요일과 시간을 명시해야 한다.(예, 매월 마지막 화요일 7:00 pm). 정기총회 일시 변경을 위한 내규의 검토 또는 정기총회에서 회원의 동의(動議)가 있을 시, 운영위원회는 반드시 학부모 회원들에게 의견을 구하여 정해야 한다.

공고 - 회의 공고문은 반드시 회의 시작 10 역일 이전에 발송되어야 한다. PA/PTA 운영위원회는 각종 회의공고를 모든 학부모들에게 전달될 수 있는 방법(예, 학생편, 우편, 자동발신 전화, 이메일 등)으로 알릴 책임이 있다. 모든 학부모들에게 알리기 위해서는 다양한 방법의 의사소통 수단이 필요할 수도 있다. PA/PTA는 섹션 I.G.3에 명시된 바와 같이 공고문을 학교장에게 제출해야 한다. 회의 공지 템플릿은 교육감 규정 A-663에 명시된 모든 언어로 제공되며, 이는 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 구할 수 있다. 만일 제공되는 언어 이외의 언어로 회의공고문이 번역되어야 할 경우, 학교장은 교육청 통번역실에 문의한다.

회의 장소 - 모든 PA/PTA 회의는 반드시 PA/PTA가 주둔한 학교에서 열려야 한다. 적절한 장애인 편의 시설이 갖추어진 집회 장소가 학교 내에 있을 경우 회의는 이 장소에서 실시되어야 한다.

회의 진행 - 본 규정이나 PA/PTA 내규에서 달리 정하지 않은 한, 회의는 로버트 의사규칙 개정판에 의거해 진행되어야 한다.

정족수 - 정기총회의 정족수는 최소 8인의 PA/PTA 회원으로서, 이 중에는 2인의 운영위원회 임원과 6인의 학부모 회원이 포함되어야 한다. 정족수에 도달하지 않을 경우, PA/PTA는 지출승인을 할 수 없으며 어떤

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 14

안건도 표결에 부칠 수 없다. 그러나 결론이 필요하지 않은 일반적인 논의는 할 수 있다. PA/PTA 운영위원회는 모든 노력을 동원하고도 정기총회에 정족수를 채울 수 없을 경우, 학교의 학부모 코디네이터나 관할 회장 위원회에 도움을 요청할 수 있다.

출석 및 참여 - PA/PTA 회의는 뉴욕주 교육법에 의거하여 배타적이지 않고 일반에 공개되어야 한다. PA/PTA 회원들은 모든 정기총회에 참석하고 참여할 수 있다. 또한 PA/PTA 회원이 아닌 자도 옵저버로 회의에 참석할 수 있으나, 운영위원회의 승낙이 있을 때만 토론에 참여할 수 있다.

의사록 - 모든 정기총회에서는 의사록이 기록되어야 한다. 의사록 초안은 다음 정기회의에서 배부되어 회원들의 검토 및 승인이 있어야 한다. PA/PTA 내규에는 의사록 기록과 관련하여 적절한 기록절차 및 장비 등에 관한 사항이 명시되어야 한다.

- b. 운영위원회 회의 - 운영위원회 회의는 반드시 모든 PA/PTA 회원들에게 개방되어야 한다. 회원들에게는 최소 회의일 10 역일 이전에 회의 공고문이 제공되어야 한다. PA/PTA 회원이 아닌 사람들은 운영위원회의 승인이 있을 때에만 운영위원회 회의에 참석할 수 있다. PA/PTA 내규에는 운영위원회 회의 일시 및 의사진행을 할 수 있는 정족수가 명시되어야 한다.
- c. 특별 회의 - PA/PTA 내규에는 특별 회의 개최 절차를 명시해 놓아야 한다. 특별 회의는 다음 정기총회까지 미뤄둘 수 없는 중요한 사안을 다룰 때에만 개최되어야 한다.

5. 학교 시설 사용

- a. 건물 사용 - PA/PTA는 연간 정규 수업시간 외 110시간까지 학교건물을 사용할 권리가 있으며, 이 때에는 학교 안전조치 가동 및 보안인원의 근무가 실시된다. 이 사용시간은 연간 12개월로 적용되며, 다음 해로 넘길 수 없다. 사용되지 않은 시간은 다음 달로 이월 가능하나, 학년도 종료와 더불어 소멸된다. 같은 건물 내에 복수의 PA/PTA가 있을 경우, 각 PA/PTA 마다 연간 110 시간씩을 사용할 수 있다. PA/PTA는 정규 수업시간 외 학교건물 사용시 허가를 득해야 할 책임이 있다. 이러한 허가에는 회의 시간 및 장소가 명시되어야 한다. PA/PTA는 학교 관리인(custodian)으로부터 필요한 허가를 요청한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 15

- b. PA/PTA 기록물 관리 및 보관 - PA/PTA의 기록 관리 및 보관을 위해 교내에 잠금장치가 있는 장소가 PA/PTA 에 제공되어야 한다. 가능하다면 학교장은 어떤 방(room)이나 공간을 PA/PTA 용으로 지정해야 한다.
- c. 인터넷 사용 - 학교장은 가능할 경우 PA/PTA 운영위원회에서 인터넷을 사용할 수 있게 제공해야 한다.
- d. PA/PTA 우편 - PA/PTA는 학교주소로 우편을 배송받을 권리가 있다. 학교 관리직은 반드시 PA/PTA 우편물이 보관될 수 있는 안전한 장소를 지정해 두어야 한다.
- e. 후원 기관- PA/PTA는 자신들에게 할당된 연간 110시간의 건물 사용시간 중 일부를 학부모회 내규 및 교육감 규정 D-180에 의거하여 지역사회기관 등의 타 기관에 할당할 수 있다. 다만, 타 기관의 학교 공간 사용은 PA/PTA의 목적에 부합하는 성격이어야 하며, 해당 기관만의 전용이 되어서는 안 된다.
- f. 입장료 - PA/PTA는 학부모회 내규 및 교육감 규정 D-180에 의거하여 학교 시설에서 정규 수업시간 외에 주최하는 프로그램 및 활동에서 입장료나 기부금 징수 또는 모금을 할 수 있다.
- g. 후보 포럼 - PA/PTA에서 정치 단체나 지역사회기관을 위한 후보 포럼을 개최하는 것을 금지한다. (교육감 규정 D-130 참조). PA/PTA는 PA/PTA의 임원 선거를 위한 후보포럼만 개최할 수 있다.

6. PA/PTA 기록 보관 및 인계

PA/PTA의 모든 기록은 반드시 6년간 보관되어야 한다. 임기를 마친 운영위원회 임원들은 자신들의 임기 동안 수집된 학부모들의 연락처 등을 포함한 기록물을 반드시 후임 운영위원회의 임원들에게 인계해야 한다. 임기를 마친 운영위원회 임원들은 학부모 연락처 등의 PA/PTA 기록 사본을 따로 간직할 수 없다. 이러한 기록의 인계는 선거 후 가장 빠른 실행가능 일자에 반드시 교내에서 학교장 입회 하에 이뤄져야 한다.

서기 - PA/PTA 서기의 임기가 끝나기 전에, 서기는 PA/PTA의 내규 및 정기총회와 운영위원회 회의의 모든 회의 공고문, 회의 안건, 회의록 등을 후임 서기에게 인계할 수 있도록 준비해야 한다.

회계 - PA/PTA 회계의 임기가 끝나기 전, 회계는 모든 재무기록 및 PA/PTA에서 사용한 회계방식에 관한 정보 등을 후임 회계에게 인계할 수 있도록 준비해야 한다.

7. CEC 및 뉴욕시 교육위원회 선출자

교육위원회("CEC") -각 CEC의 학부모 선출자들은 해당 학군 내 모든 학교 PA/PTA의 필수 임원 3명으로 구성된다. PA/PTA 회장 및 임원 중

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 16

입후보 하는 사람은 선출자로 참여할 수 없다. PA/PTA는 선출 절차에서 입후보 하는 회장 또는 임원을 대리할 위원을 투표를 통해 선출한다. (교육감 규정 D-140 참조).

뉴욕시 고등학교 위원회("CCHS") - CCHS의 학부모 선출자들은 해당 보로 내 모든 고등학교 PA/PTA의 필수 임원 3명으로 구성된다. PA/PTA 회장 및 임원 중 입후보 하는 사람은 선출자로 참여할 수 없다. PA/PTA는 선출 절차에서 입후보 하는 회장 또는 임원을 대리할 위원을 투표를 통해 선출한다. (교육감 규정 D-160 참조).

제 75 학군 위원회 ("D75 위원회") - D75 위원회의 학부모 선출자들은 모든 75학군 학교 PA/PTA의 필수 임원 3명으로 구성된다. PA/PTA 회장 및 임원 중 입후보 하는 사람은 선출자로 참여할 수 없다. PA/PTA는 선출 절차에서 입후보 하는 회장 또는 임원을 대리할 위원을 투표를 통해 선출한다. (교육감 규정 D-150 참조)

8. SLT에서의 봉사

PA/PTA에서는 반드시 해당 학교의 SLT에서 봉사할 학부모 대표를 선출해야 한다. PA/PTA는 SLT에 자신들의 대표를 정회원으로 참여시킬 권리가 있다. (교육감 규정 A-655 참조).

9. 기금 모금

PA/PTA 에게는 기금모금 활동이 허락된다. 기금모금 및 기타 재무활동에 관한 상세한 내용은 섹션 III.C 참조 바람.

II. 회장 위원회(PRESIDENTS' COUNCILS)

회장위원회는 독립적인 학부모 리더십 단체로서 관할 학군, 보로, 또는 뉴욕시 전체의 학부모들의 권리를 강화하고 PA/PTA를 지원하기 위한 단체이다. 회장 위원회는 학생, 학부모, 교직원들의 권리를 존중하는 동시에 모든 법규와 정책, 규칙 및 규정을 준수해야 한다.

A. 회장 위원회 구성 및 재설립

해당되는 학군 또는 고등학교 교육장이나 그의 대리인은 모든 학군에서의 초등학교 및 중학교, 각 보로의 고등학교 및 뉴욕시전체 75학군 학교들에 대해 회장 위원회를 구성할 책임이 있다. 기능이 중지된 회장위원회는 반드시 재설립 되어야 한다. 9월 30일까지 선거를 실시하지 못하였거나 연속하여 2달간 업무를 진행하지 못한 회장 위원회는 기능이 중지된다. 교육장 또는 그의 대리인은 반드시 관할 구역 내 모든 PA/PTA 회장들에게

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 17

회장위원회 재구성을 위한 회의개최의 필요성을 고지해야 한다. 회의 공고는 반드시 회의일로부터 10영업 이전에 발송되어야 하며, 회의는 회장위원회의 기능이 중지된 지 14영업 이내에 실시되어야 한다.

B. 회장위원회 회원 자격

학군을 대표하는 회장위원회에는 관할 학군 내 각 PA/PTA 에서 대표 1인씩을 반드시 포함시켜야 한다. 보로 고등학교를 대표하는 회장위원회에는 관할 보로 내 각 고등학교에서 대표 1인씩을 반드시 포함시켜야 한다. 뉴욕시 특수학교를 대표하는 회장위원회에는 각 75학군 학교에서 대표 1인씩을 반드시 포함시켜야 한다. 중학교 및 고등학교 학년(예, 6-12학년)을 교육하는 학교들은 학군 및 보로 회장위원회 양쪽에 모두 대표를 파견시킬 권리가 있다.⁵ 회장 위원회는 신설된 PA/PTA에 해당 위원회 소속 사실을 반드시 고지하고 다음 회장위원회 회의 공고문을 발송해야 한다.

1. 회장 위원회 참가 자격이 있는 PA/PTA 대표

- a. 영구 지명자 - 회장 위원회에 참가 자격이 있는 PA/PTA 대표는 PA/PTA 회장, 공동회장, 또는 회장이 지명한 학부모 대표이다. PA/PTA 회장이 회장위원회 회의 참석이 불가능할 경우, 회장은 자신의 표결권을 자신이 선택한 대리인에게 위임해야 한다. 대리인은 반드시 PA/PTA 일반 회원들로부터 표결로 승인 받아야 한다. 투표 결과는 반드시 회의록에 기록되어야 한다.
- b. 공동 회장 - 공동 회장 중 오직 1인만이 회장위원회 위원으로 참가할 수 있다. 따라서 공동회장들은 누가 회장위원회 위원으로 봉사하고 PA/PTA 회원들에게 정보를 전달할 것인지 결정해야 한다.
- c. 대리 위원 - PA/PTA 에서는 공식 지명된 학교 대표가 회장위원회에 불참하게 되었을 경우 대리 위원을 파견하도록 승인할 수 있다. 대리위원의 임무와 역할은 회장 위원회 내규에 따로 정의한다.

2. 회장위원회 위원 자격 제한

교육청 직원들은 자신이 고용된 학군의 회장 위원회 위원으로 참여할 수 없다. 교육청 직원들은 자신이 고용된 보로의 고등학교 회장위원회 위원으로 참여할 수 없다.

C. 회장위원회 위원 참여

1. 회비

회장위원회는 회비를 징수할 수 있으나, 회비 납부가 회원자격 부여나 참여의 선제조건이 될 수는 없다.

2. 이해 상충

⁵ PA/PTA 회장은 자녀의 학년에 따라 보로 또는 학군 회장 위원회에 대표로 참여할 자격이 있다. 중학교와 고등학교가 함께 있는 학교의 PA/PTA에서는 학군 회장위원회에 파견하는 대표는 중학교 학부모, 보로 회장위원회에 파견하는 대표는 고등학교 학부모임을 확인해야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 18

섹션 I.E.4에 명시된 PA/PTA 및 PA/PTA 임원들의 이해상충 조항은 회장위원회 및 회장위원회 임원들에게도 동일하게 적용된다.

D. 회장위원회 임원 후보지명 및 선출

회장위원회에서는 1회의 회의를 개최하여 임원 후보를 지명하고 선출해야 한다. 회장 위원회 임원들의 임기는 7월 1일부터 이듬해 6월 30일까지 1년이다. 회장위원회는 선출 절차에 있어 소속 학군 교육장이나 그 대리인에게 도움을 청할 수 있다. 회장 위원회 임원들은 소속 PA/PTA들이 충분한 시간을 갖고 임원들을 선출하고 회장 위원회에 파견할 대표를 정할 수 있도록, 회장 위원회 선거일을 결정하기에 앞서 전체 회원들에게 자문을 구한다. 회장 위원회 선거는 6월 30일까지는 반드시 치러져야 하며, 절대 9월 30일을 넘겨서는 안 된다. 9월 30일까지 선거를 치르지 못한 경우, 회장 위원회는 기능이 중지된 것으로 간주되며, 섹션 II.A에 명시된 재설립 절차에 따라야 한다.

1. 후보지명 및 선출 회의 실시

- a. 선거 공고문 - 회장 위원회 운영위원회는 선거 회의 공고문이 모든 위원들에게 전달되었는지 확인할 책임이 있다. 이와 같은 공고문은 선거 회의일 10 역일 이전에 발송되어야 한다. 또한 선거 회의 공고문에는 다음과 같은 정보가 포함되어야 한다:
 - 선출되어야 할 모든 임원직 목록(비 필수 임원직은 가을에 선출하도록 회장위원회 내규에서 정할 수 있다).
 - 내규에서 정하고 있을 경우, 임기 제한에 관한 설명을 한다.
 - 각 임원직 후보지명은 현장에서 받는다는 내용을 명시한다.
- b. 교육장에게 회장위원회 선거 고지 - 회장위원회에서는 반드시 6월 1일까지 교육장에게 회장위원회 선거 날짜 및 시간을 알려야 한다. 6월 30일까지 회장위원회 선거가 치러지지 않을 경우, 교육장은 연례 선출회의가 개최될 날짜와 시간을 정하도록 요구할 수 있다. 교육장 또는 그 대리인은 9월 30일까지는 회장위원회 선거가 치러질 수 있도록 필요한 모든 지원을 한다.
- c. 현장 후보지명 - 모든 임원직 후보 지명은 현장에서 이뤄진다. 모든 후보지명자들은 일반 회원들 앞에서 자신의 의사발언을 할 기회를 갖는다.
- d. 후보 자격 판명 - 관할 구역 내 PA/PTA 회장이나 공동회장 및 회장 대리인으로 선출된 자들은 다음 학년도 회장위원회 임원으로 출마할 자격을 갖는다.

항목: **학생**

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 19

- e. 선출권 - 선출 시점을 기준으로 모든 회장 위원회 위원들은 임원 선출 자격이 있다. 다음 학년도에 회원자격을 갖게 되는 사람들은 선출권이 없다.
- f. 투표 - 한 직위에 한 명 이상의 후보가 출마할 경우, 섹션 I.F.1.e 에 의거하여 종이 투표용지를 사용해야 한다. 한 직위에 어떤 후보가 단독출마 하였을 경우, 회장 위원회에서는 섹션 I.F.1.f에 따른다.

2. 회장 위원회 선거 인증

관할 교육장이나 그의 대리인은 반드시 회장위원회 임원 선거가 본 규정 및 내규에 의거해 실시되었는지 인증해야 한다. 회장 위원회 선거 확인 양식은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에 있다.

회장위원회 선거 확인 양식은 반드시 선출된 임원들에 의해 작성되고 해당 교육장이나 그의 대리인이 이에 서명해야 한다. 교육장은 반드시 작성된 양식의 사본을 FACE에 전송해야 한다. 선거 인증 시, 선출된 임원들은 자신들의 전화번호와 이메일 주소를 관련 교육위원회에 제공할 권한을 FACE에 부여할지 여부를 결정할 수 있다.

3. 공석 총원

회장 위원회 내규에는 반드시 공석 총원에 관한 조항이 있어야 한다.

4. 임원 연락 정보

회장 위원회는 반드시 위원들에게 선출된 임원들의 연락처를 제공할 수 있어야 한다. 이러한 연락처 목록에는 정보 제공에 동의한 임원들의 개인 전화번호와 이메일 주소 등을 포함시킬 수 있으나, 임원들의 자택 주소는 포함시키지 않는다. 회장 위원회에 연락을 취할 방법(예, 교육청에서 할당할 이메일 주소)이 반드시 제공되어야 한다. 본 연락처 목록은 정기적으로 갱신되어야 하며, 교육장실에 마련해 두어야 하고 모든 회장위원회 회의에도 준비되어야 한다.

E. 회장위원회의 권리와 의무

학군 및 보로 차원에서 학부모 참여의 중요한 역할을 하는 회장 위원회 위원들은 반드시 회장 위원회 임원회 및 학교 직원으로부터 처벌 또는 보복에 대한 두려움 없이 공정한 대우를 받는다. 회장 위원회는 반드시 CEC, CCSE, CCHS, CCELL, D75 위원회, 커뮤니티 및 고등학교 교육장 및 기타 학교 직원의 간섭 또는 감독을 받지 않고 운영된다.

1. 회장 위원회 내규 수립

회장 위원회는 반드시 회원들의 표결을 통해 내규를 채택한다. 내규는 필요에 따라 수정된다. 모든 내규는 반드시 본 규정서의 요건에 부합해야 한다. 회장 위원회 내규 견본은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에 있다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 20

회장 위원회 내규에 본 규정과 상충되는 조항이 있을 경우, 본 규정의 조항이 우선한다. 기타 본 규정과 상충되지 않는 회장위원회 내규의 모든 조항은 모두 완전한 효력을 지닌다. 회장 위원회 위원 중 누구라도 본 규정에 맞지 않는 내규를 개정하기 위해 정기총회에서 동의(動議)할 수 있다. 내규를 본 규정에 부합하도록 개정할 시에는, 동의(動議)가 이뤄진 직후 찬반 투표가 실시되어야 하며 출석 회원의 3분의 2 이상의 찬성표를 얻어야 한다.

회장위원회는 본 규정이 개정될 때마다, 그리고 매 3년마다 자체 내규를 검토해야 한다. *내규 해석에 도움이 필요할 시에는* 로버트 의사규칙 개정판(Robert's Rules of Order – Newly Revised) 을 참고할 수 있다.

회장 위원회 내규 및 관련 개정안 사본 한 부를 반드시 교육장에게 제공해야 한다. 회장 위원회는 내규 및 관련 개정안 사본을 만들어 모든 회의 시 준비해야 하며, 회원들이 요청할 경우 제공할 수 있어야 한다.

가능하다면 내규는 영어 이외에 학부모들이 사용하는 언어로 번역되어 있어야 한다. 내규 템플릿은 교육감 규정 A-663에 명시된 모든 언어로 제공되며, 이는 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 구할 수 있다. 만일 제공되는 언어 이외의 언어로 내규가 번역되어야 할 경우, 교육장은 교육청 통번역실에 문의한다.

2. 정보 접근 및 학교 관리직과의 상의

학교 관리들과 회장 위원회와의 통상적인 의사소통은 회장 위원회의 목표를 달성하기 위해 필수적이다. 회장 위원회는 즉각적인 조치가 필요한 비상상황을 제외하고는, 학군이나 보로와 관련된 모든 문제를 모든 위원들에게 전달할 수 있도록, 관련 정보를 제공받아야 한다.

a. 정보 – 회장위원회는 학생 성취 및 학교 운영에 관한 완전하고 사실적인 정보를 교육장으로부터 제공받을 권리가 있다.

회장 위원회 회장은 학군 리더십팀(DLT)의 의무회원으로서, 학군의 종합교육계획(DCEP) 및 학군 또는 보로의 예산 정보를 입수할 권리가 있다. 회장위원회 회장은 이러한 문서와 DLT 회의에서 다뤄진 기타 안건 등에 관한 정보를 회장 위원회 위원들에게 배포할 책임이 있다.

요청이 있을 경우, 교육장은 회장 위원회 임원들에게 학생들의 시험 일정 및 학생 성취도 데이터, 교육감 규정 사본을 제공해야 할 의무가 있다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 21

b. 상담

회장위원회와 교육장 및 CEC간의 상의 - 회장 위원회와 교육장 및 CEC와의 의견교환은 섹션 1.G.2.b에서 명시한 바와 같이 PA/PTA 임원들과 갖는 사분기 회의를 통해 이뤄질 수 있다.

3. 회장 위원회 회의 개최

a. 정기 총회 - 회장위원회는 반드시 한 학년도 당 최소 9회의 월례 정기총회를 가져야 한다.

회의 일시 결정 - 회장위원회 내규에는 반드시 월례회의가 열리는 요일과 시간을 명시해야 한다.(예, 매월 마지막 화요일 7:00 pm).

공고 - 회의 공고문은 반드시 회의 시작 10 역일 이전에 발송되어야 한다. 회장위원회 임원진은 각종 회의공고를 모든 위원들에게 전달될 수 있는 방법(예, 학생편, 우편, 자동발신 전화, 이메일 등)으로 알릴 책임이 있다.

회의 장소 - 모든 회장위원회 회의는 반드시 교육청 건물(예, 학교, 학군이나 보로 오피스, 행정건물 등)에서 개최되어야 한다.

회의 진행 - 본 규정이나 회장위원회 내규에서 달리 정하지 않은 한, 회의는 *로버트 의사규칙 개정판*에 의거해 진행되어야 한다.

정족수 - 회장위원회 정기총회 정족수는 반드시 내규에 명시되어 있어야 한다. 정족수에 도달하지 않을 경우, 회장위원회는 지출승인을 할 수 없으며 어떤 안건도 표결에 부칠 수 없다. 그러나 결론이 필요하지 않은 일반적인 논의는 할 수 있다. 회장위원회 임원진은 당 위원회의 모든 노력이 정기총회의 정족수를 채우는데 실패할 경우, 총회 참석률 개선을 위해 FACE에 도움을 청할 수 있다.

출석 및 참여 - 회장 위원회 회의는 반드시 비 배타적이고 일반 대중에 개방되어야 한다. 회장 위원회 위원들은 모든 정기총회에 참석하고 참여할 수 있다. 또한 회장위원회 위원이 아닌 자도 옵저버로 회의에 참석할 수 있으나, 운영위원회의 승낙이 있을 때만 토론에 참여할 수 있다.

의사록 - 모든 정기총회에서는 의사록이 기록되어야 한다. 의사록 초안은 다음 정기회의에서 배부되어 회원들의 검토 및 승인이 있어야 한다. 회장 위원회 내규에는 의사록 기록과 관련하여 적법한 기록절차 및 장비 등에 관한 사항이 명시되어야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 22

- b. 운영위원회 회의 - 운영위원회 회의는 반드시 모든 회장 위원회 위원들에게 개방되어야 한다. 위원들에게는 최소 회의일 10 역일 이전에 문서로 된 회의 공고문이 제공되어야 한다. 회장위원회 위원이 아닌 사람들은 운영위원회의 승인이 있을 때에만 운영위원회 회의에 참석할 수 있다. 회장위원회 내규에는 운영위원회 회의 일시 및 의사진행을 할 수 있는 정족수가 명시되어야 한다.
- c. 특별 회의 - 회장위원회 내규에는 특별 회의 개최 절차를 명시해 놓아야 한다. 특별 회의는 다음 정기총회까지 미뤄둘 수 없는 중요한 사안을 다룰 때에만 개최되어야 한다.

4. 학교 시설 사용

회장 위원회는 해당 학군이나 보로, 또는 중앙부처에 공간이 할당되어야 한다. 회장 위원회에는 타자와 복사, 우편 서비스 등을 이용할 수 있도록 편의가 제공되어야 한다. 회장위원회에서 정치 단체나 지역사회기관을 위한 후보 포럼을 개최하는 것을 금지한다. (교육감 규정 D-130 참조). 교육감 규정 D-140, D-150, D-160 및 D-170에 의거하여 회장 위원회는 커뮤니티 및/또는 뉴욕시 교육 위원회 위원 선거를 위한 후보 포럼만 개최할 수 있다. 교육장 또는 그 대리인은 회장위원회가 업무 하는데 필요한 공간과 자원을 확보하는데 노력해야 한다.

5. 회장위원회 기록 보관 및 인계

회장위원회의 모든 기록은 반드시 6년간 보관되어야 한다. 임기를 마친 운영위원회 임원들은 자신들의 임기 동안 수집된 학부모들의 연락처 등을 포함한 기록물을 반드시 후임 운영위원회의 임원들에게 인계해야 한다. 임기를 마친 운영위원회 임원들은 학부모 연락처 등의 회장위원회 기록 사본을 따로 간직할 수 없다. 이와 같은 인수인계는 반드시 교육청 건물 내에서 회장위원회 회장의 입회 하에 이뤄져야 한다.

서기 - 회장위원회 서기의 임기가 끝나기 전에, 서기는 회장위원회의 내규 및 정기총회와 운영위원회 회의의 모든 회의 공고문, 회의 안건, 회의록 등을 후임 서기에게 인계할 수 있도록 준비해야 한다.

회계 - 회장위원회 회계의 임기가 끝나기 전, 회계는 모든 재무기록 및 회장위원회에서 사용한 회계방식에 관한 정보 등을 후임 회계에게 인계할 수 있도록 준비해야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 23

6. 뉴욕시 위원회 선출자

CCSE - 각 회장위원회에서는 위원 중에 IEP를 가진 학생의 부모 1인을 CCSE 위원 선출자로 선출해야 한다. 당해 회장위원회에 IEP를 가진 학생의 부모가 없을 경우, 회장 위원회 운영위원회에서는 관할 PA/PTA에서 IEP를 가진 학생의 부모를 물색하고, 반드시 이 중 한 부모를 정하여 CCSE 위원 선출자로 내세워야 한다. CCSE의 후보인 학부모는 선출자로 봉사할 자격이 없다. (교육감 규정 D-150 참조)

CCELL - 각 회장위원회에서는 위원 중에 ELL 학생의 부모 1인을 CCELL 위원 선출자로 선출해야 한다. 당해 회장위원회에 ELL 학생의 부모가 없을 경우, 회장 위원회 운영위원회에서는 관할 PA/PTA에서 ELL 학생의 부모를 물색하고, 반드시 이 중 한 부모를 정하여 CCELL 위원 선출자로 내세워야 한다. CCELL의 후보인 학부모는 선출자로 봉사할 자격이 없다. (교육감 규정 D-170 참조)

7. CEC 및 뉴욕시 교육위원회 후보 포럼

CEC 후보 포럼 - 각 학교의 회장 위원회는 FACE와 협력하여 CEC에서 봉사할 후보자들이 선출자 및 학부모와 기타 관계자들 앞에서 출마의 변을 발표하는 후보 포럼을 주관한다. (교육감 규정 D-140 참조).

D75 위원회 후보 포럼 - 75학군 회장 위원회는 FACE와 협력하여 75학군 위원회에서 봉사할 후보자들이 선출자 및 학부모와 기타 관계자들 앞에서 출마의 변을 발표하는 후보자 포럼을 주관한다. (교육감 규정 D-150 참조)

CCHS 후보포럼 - 각 보로에서는 보로 고등학교 회장단이 FACE와 협력하여 CCHS 후보자들이 선출자들과 학부모들 및 기타 관계자들 앞에서 출마소견을 발표하는 후보자 포럼을 주관한다. (교육감 규정 D-160 참조).

8. 회장 위원회 기금모금

회장위원회에는 기금모금 활동이 허락된다. 기금모금 및 기타 재무활동에 관한 상세한 내용은 섹션 III.C 참조 바람.

F. 교육감 직속 학부모 자문위원회

교육감 직속 학부모 자문위원회(CPAC)는 뉴욕시 차원의 기관으로서 뉴욕시 공립학교 학생들에게 영향을 미치는 주요 학부모 관심사에 관해 교육감에게 자문하는 역할을 한다. CPAC는 또한 학교에 영향을 주는 문제들에 관한 정보를 제공하고 각 지역 학부모 리더십 개발에 관한 지침을 제공함으로써 회장위원회를 지원한다. 각 회장위원회 회장 또는 그의 대리인이 CPAC 구성원이 된다.

1. 정보 접근

교육감을 효율적인 자문을 제공하기 위해, 교육청에서는 학교 프로그램 및 학생 성취에 관한 정보를 CPAC와 공유한다. 이러한 정보에는 영어 및 수학 과목에서의 학생 성취 데이터와 비교대상 학년 및 학교에서의 학생성취도 비교자료 등이 포함되나, 반드시 이에만 국한되는 것은 아니다.

항목: **학생**발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 24

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 회원단은 반드시 모든 모금행사 계획 및 기금 사용에 관여해야 한다.

PA/PTA 및 회장 위원회 채무 - PA/PTA 또는 회장 위원회의 채무는 해당 단체의 책임이며 학교, 학군, 교육청과는 무관하다.

A. PA/PTA 및 회장 위원회 예산안**1. 내규 예산 절차**

PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 내규에 예산 절차를 명시해야 한다. 이 절차는 반드시 FACE 내규 견본에 제시된 최소 요건을 충족해야 한다: <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>.

2. PA/PTA 및 회장 위원회 예산안

PA/PTA 및 회장 위원회 임원회는 반드시 매년 예산안을 준비해 6월 정기 회의까지 회원의 승인을 위해 제출해야 한다. 예산안 양식: <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>. PA/PTA의 예산안은 PA/PTA 회원들의 승인을 받는 대로 학교장에게 제출되어야 한다. 회장 위원회의 예산안은 회장 위원회 회원들의 승인을 받는 대로 교육장에게 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 입금되어야 한다. 반드시 각 수표마다 영수증 또는 복사본이 남는 수표책을 사용해야 한다. 다른 형태의 수표 (금융 소프트웨어를 이용해 인쇄한 체크 등)을 사용하고자 하는 PA/PTA 또는 회장 위원회는 반드시 FACE의 허가를 얻어야 한다. 만약 PA/PTA 또는 회장 위원회가 은행 계좌를 여는데 어려움을 겪는다면 반드시 FACE에 연락해 도움을 요청해야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 25

- a. 고용처 식별 번호 (Employer Identification Number (EIN) – 각 PA/PTA 및 회장 위원회는 별개의 개체로서 DOE의 EIN을 사용해서는 아니 된다. PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 국세청에서 EIN을 받아 은행 계좌 신청서에 기입해야 한다.⁶ PA/PTA의 EIN은 반드시 교장에게 통지되어 파일에 기록되어야 한다. 회장 위원회의 EIN은 반드시 교육장에게 통지되어 파일에 기록되어야 한다.
- b. 서명인 – PA/PTA 또는 회장 위원회의 수표는 반드시 2명의 임원이 서명해야 한다. PA/PTA 및 회장 위원회 내규는 반드시 서명인이 될 수 있는 최소 3인의 임원을 명시해야 한다. 수표에 서명하는 2인은 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.
- c. 수취인 – 수표는 “petty cash” 또는 “cash”로 발행될 수 없다. 서명인은 현금으로 지급되는 수표를 승인하면 안 된다.

2. 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).

3. ATM 카드 및 출금 전표

PA/PTA 및 회장 위원회는 자동화기기 (ATM) 카드, 데빗카드 또는 출금 전표를 보유할 수 없다. PA/PTA 또는 회장 위원회 은행 계좌 개설 시 발행되는 ATM 카드, 데빗카드 또는 출금 전표는 반드시 즉시 폐기되어야 한다. 교육감 또는 대리인은 본 조항을 위반한 임원을 즉시 해임한다.

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. 기금조성의 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.

⁶ EIN을 받으려면 국세청에 연락하십시오: 1-800-829-4933.

항목: **학생**

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 26

1. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성활동 규정준수

모든 기금조성활동은 베희시장에 대한 교육감 규정 (A-650), 기금조성활동 및 학생 모금 (A-610) 및 영양 및 비영양 음식 판매 (A-812) 등 행사에 해당하는 교육감 규정을 반드시 준수해야 한다.

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

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.

c. 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.⁷ 법률과 규정은 추첨이 실시될 수 있는 조건과 추첨으로 발생한 이익의 활용에 관한 신청서 및 라이선스 요건을 준수하도록 한다. 최소 3년 동안 존재하였던 PA/PTA 및 회장 위원회만이 추첨 행사를 실시할 수 있다. 추첨을 실시하기 바로 직전에 최소 3년 동안 존재하였던 PA/PTA 또는 회장 위원회는 1회의 추첨 이벤트에서 \$5,000이하의 순이익을 거두었거나 한 해 동안 누적된 수익금이 \$20,000이하였다면 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.

d. 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 수업시간 중 또는 교내에서 실시되는 경우에만 교장의 서면 동의가 필요하다. (교육감 규정 A-610 참조)

⁷ "학부모회 추첨 행사 지침서" 참고: 자세한 정보는 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm> 및 www.racing.state.ny.us/charitable/Raffle_Information.htm 참고

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 27

4. 회장 위원회 기금조성 계획

- a. 학생이 참여하는 기금 조성 활동 - 회장 위원회 기금 조성 활동에는 학생이 참여할 수 없다.
- b. 교육장과 공동 기획 - 회장 위원회에서 진행하는 기금조성 활동은 반드시 교육장과의 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 책임을 가진다. PA/PTA는 기금조성행사 홍보를 위해 학부모 코디네이터에게 도움을 요청할 수 있다. 학부모 코디네이터는 PA/PTA 자금을 처리할 수 없습니다.

7. PA/PTA 및 회장 위원회 기금조성을 통한 수익금

- a. 자금 입금 - PA/PTA 및 회장 위원회는 반드시 자금 조성 활동으로 마련된 모든 현금을 영업일 기준으로 1일 이내에 입금하기 위해 최선을 다해야 하며 3일을 초과해서는 안 된다.⁸ 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 교육장으로부터

⁸ 모든 추첨권을 통한 수익은 반드시 매 주 수요일 이전에 이들 요건에 부합하여 입금되어야 한다. 9 NYCRR § 5624.8 (2009) 참조.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 28

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 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>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 교육장에게 제공해야 한다.

D. PA/PTA 및 회장 위원회 재무거래

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 1.E.4.를 따라야 한다.

2. PA/PTA 및 회장 위원회 임원회의 비상 지출

PA/PTA와 회장 위원회 내규에는 임원회가 비상 지출을 승인하는 절차가 포함되어야 한다. 내규에는 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 영수증을 제출할 경우 자비 지출금을 상환 받을 수 있다. 그러한 지출은 회원이 승인해야 한다. 가능하다면 자비 지출을 하기 전에 회원 승인을 받아야 한다. 내규는 허용되는 자비 지출과 회원이 상환 받을 수 있는 최대 금액이 정의되어 있어야 한다. 상환은 회원을 수취인으로 한 수표로 지급해야 하며 현금은 사용할 수 없다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 29

4. 직원 채용

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

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

⁹ 2009년 9월 2일에 DOE와 UFT는 PA/PTA가 고용한 개인의 보험 적용범위에 대해 합의했다. PA/PTA 자금을 사용하여 학부모회 교사 보조원을 고용할 때 본 합의서의 조건을 따라야 한다.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 30

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 수업 시간에 일할 교직원 채용 - PA/PTA 및 회장 위원회는 학교가 학교 수업 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 수업 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.¹⁰
- 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, 내규 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.¹¹

E. PA/PTA 및 회장 위원회 재무기록 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 학군 또는 보로 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 신청서, 재무 활동을 승인한 회의록, 청구서 등이 포함되어야 한다. 해당되는 경우 취소한 수표, 거래처

¹⁰ 도움이 필요한 경우 뉴욕주 과세 및 재무 부서에 문의: 518-485-2889.

¹¹ 도움이 필요한 경우 국세청(IRS)에 문의: 1-800-829-4933.

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 31

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. 내규 기록 보관 요령

PA/PTA 및 회장 위원회 내규에는 수령한 자금을 계산, 보관 및 예치하기 위한 절차가 마련되어 있어야 한다. 또한 내규에는 PA/PTA나 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 재무보고서

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 교육장에게 제출하고 회원들이 열람할 수 있도록 해야 한다.

2. PA/PTA의 중간 및 연례 재무보고서

중간 PA/PTA 재무 보고서는 PA/PTA가 준비하여 매 학년도 1월 31일까지 교장에게 제출해야 한다. 연례 PA/PTA 재무 보고서는 PA/PTA가 준비하여 매 학년도 6월 30일까지 교장에게 제출해야 한다. 중간 및 연례 PA/PTA 재무 보고서 견본은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 확인할 수 있다. 학교장은 요청이 있을 경우 PA/PTA의 재무 정보 및 보고서를 FACE에 제출할 의무가 있다. PA/PTA는 중간 및 연례 PA/PTA 재무 보고서의 사본을 모든 회원에게 배포할 책임을 가진다.

항목: 학생 발행: 2012-06-27 번호: **A-660**
주제: 학부모회 및 학교 페이지: 36중 32

3. 회장 위원회 연례 보고서

연례 회장 위원회 재무 보고서는 회장 위원회가 준비하여 매 학년도 6월 30일까지 FACE에게 제출해야 한다. 연례 회장 위원회 재무 보고서 견본은 <http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/filesandresources.htm>에서 확인할 수 있다. 회장 위원회는 연례 회장 위원회 재무 보고서의 사본을 모든 회원에게 배포할 책임을 가진다.

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 불만사항이 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.1에 정의된 바와 같이 PA/PTA 또는 회장 위원회 재무 기록 검토가 포함되어야 한다.

내부 감사는 매년 1회 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 교육장에게 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 자금을 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/PTA나 회장 위원회의 재정적 업무에 관해 불만사항이

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 33

접수된 경우 감사를 실시할 수 있다. 교육감 및/또는 교육감 대리인은 PA/PTA 나 회장 위원회의 재무기록에 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 FACE에 전달해야 한다. 진술서 사본은 또한 반드시 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원에게 발송해야 한다. PA/PTA는 사본을 교장과 해당 회장 위원회에게 발송해야 한다. 회장 위원회는 또한 해당 교육장에게 사본을 발송해야 한다. 교육감 및/또는 교육감의 대리인은 섹션 IV에 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 불만사항 또는 탄원이 있을 경우 경찰, 뉴욕시 학교 특별수사 커미셔너 (Special Commissioner of Investigation for the New York City School District: SCI)¹² 및 FACE에게 보고해야 한다. 형법에 저촉되지 않는 직권남용에 대한 혐의는 반드시 SCI 및 FACE에 보고해야 한다. 경찰 수사를 받고 있는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 PA/PTA 또는 회장 위원회 직위를 박탈당하며 향후 PA/PTA나 회장위원회의 집행위원회, 학교 또는 학군 리더십팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 자문위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 또는 D75위원회 등에서 활동하는 것이 금지된다. 담당자를 해직하고 향후 활동을 제한하는 의사결정은 교육감 또는 교육감의 대리인이 사례별로 결정한다.

¹² 형사상의 범법 및 위법행위는 반드시 SCI에 보고되어 해당 사무실 검토 및 교육청의 특수수사팀에 사안 통보를 포함 적절한 조치가 취해져야 한다. SCI 연락처 (212) 510-1500.

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 34

B. 재무 불일치 또는 불법행위

재무관련 부정행위에 관한 불만이나 의심사항은 반드시 경찰 및 FACE에 신고 및 보고해야 한다. FACE는 재정적 불일치, 재정적 비리, 부적절한 재정업무, PA/PTA 또는 회장 위원회 기금을 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/PTA나 회장위원회의 집행위원회, 학교 또는 학군 리더십팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 자문위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL, 또는 D75위원회 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 불만 또는 혐의는 반드시 경찰, SCI 및 FACE에 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/PTA나 회장 위원회 임원회, 학교 또는 학군 리더십 팀, 학교 또는 학군 타이틀 1 학부모 옹호위원회, CEC, CCSE, CCHS, CCELL 또는 D75 위원회에서 활동이 금지될 수 있다.

D. 임원의 업무 태만

내규나 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.

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 자치단체로써 PA/PTA 및 회장 위원회는 자체적으로 분쟁을 해결할 책임을 가진다.

1. PA/PTA 회원간의 분쟁

PA/PTA는 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 내규의 위반을 제기하고자 하는 PA/PTA 회원은 반드시 일반 회원 또는 특별 회원 회의에서 제기해야 한다. (섹션 I.G.4.c 참조). PA/PTA 일반 회원은 반드시 위반 혐의에 대해 논의하고 적절한 해결을 위해 표결해야 한다. 내부적인 해결이 불가능할 때 PA/PTA는 반드시

항목: 학생

발행: 2012-06-27

번호:

A-660

주제: 학부모회 및 학교

페이지:

36중 35

서면으로 해당 회장위원회에 지원을 요청해야 한다. (섹션 V.B 참조).

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 내규의 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 해당 교육장에게 지원을 요청해야 한다. (섹션 V.B 참조).

3. PA/PTA 또는 회장 위원회 회원과 DOE 직원 사이의 분쟁

DOE 직원에 대한 불만사항을 접수하려는 PA/PTA 또는 회장 위원회 회원은 뉴욕시 교육청 「학부모 불만사항 및 해결 절차에 요약된 절차를 따라야 한다.¹³ DOE 직원이 관련된 범죄행위 또는 비리 혐의에 대한 탄원은 반드시 SCI에 전화 (212) 510-1500으로 보고해야 한다.

B. PA/PTA 및 회장단 지원 요청

가능한 모든 내부 해결 방안이 소진되면 회원은 내규 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 교육장에게 접수되어야 한다.

1. 지원 요청의 시한

반드시 상황이 발생하거나 확인된 후 30 역일 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 30 역일 이내에 PA/PTA 내규 및 본 규정에 부합하는 지도 제안을 제공해야 한다.

¹³ 뉴욕시 교육청 학부모 불만사항 및 해결절차:

<http://schools.nyc.gov/Offices/FACE/KeyDocuments/Parent+Complaint+Procedures.htm>

항목: 학생

발행: 2012-06-27 번호: **A-660**

주제: 학부모회 및 학교

페이지: 36중 36

회장 위원회의 지원 요청이 접수되면 FACE 또는 해당 교육장은 반드시 분쟁에 대한 정보를 수집하기 위해 조치를 취해야 한다. FACE 또는 해당 교육장은 분쟁을 검토하고 30 역일 이내에 회장 위원회 내규 및 본 규정에서 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 15 역일 이내에 FACE에 제출되어야 한다.
- b. 결정 - FACE는 이의제기 접수 후 30 역일 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.

4. PA/PTA 및 회장 위원회 선거 분쟁

PA/PTA 및 회장 위원회가 불필요한 혼란 없이 효과적으로 역할을 하고 운영되도록 하기 위해 선거 절차와 관련된 분쟁은 반드시 선거 후 15 역일 이내에 일반 회원 또는 특별 회원 회의에서 제기되어야 한다 (섹션 I.G.4.c 참조).

PA/PTA 또는 회장 위원회가 선거 관련 분쟁을 해결할 수 없는 드문 사태가 발생할 경우, 위원은 FACE에 서면으로 분쟁 요약서를 제출해야 한다. FACE는 선거 분쟁을 검토하고 필요한 정보를 수집한 후 최종 강제 결정을 내린다.

- a. 시한 - 이의제기는 반드시 해당 사안이 일반 또는 특별 회원 회의에서 논의된 후 3 역일 이내에 FACE에 제출되어야 한다.
- b. 결정 - FACE는 선거 분쟁 접수 후 7 역일 이내에 서면 결정을 제공한다. FACE의 결정은 최종적이며 강제적이다.

VI. 문의

본 규정에 대한 문의는 아래 연락처로 하십시오:

<p><u>전화:</u> 212-374-2323</p>	<p><i>가정 및 커뮤니티 참여 지원부</i> N.Y.C. Department of Education 49 Chambers Street – Room 503 New York, NY 10007</p>	<p><u>팩스:</u> 212-374-0076</p>
------------------------------------	--	------------------------------------