

**2018-2019**

**학생 핸드북**

**및**

**교육구 정보**

## 차례

<b>징계, 출석, 교통</b> .....	<b>1-8</b>
징계 처벌 .....	1
수색과 압수 .....	1
학생 복장 규칙 .....	1
출석 .....	1-4
절차 .....	2
이유없는 결석 .....	3
출석 계산 .....	3
방과후 활동 결석 .....	3
출석 청문회 .....	3
지각 .....	3
조퇴학생 .....	3
버스 승차 규칙 및 규정 .....	4-8
승차 적격성 .....	4
특별 조항 .....	4
프리 킨더가든과 킨더가든 학생 책임 .....	4
학교 버스 규칙 .....	5
버스 규칙 위반행위에 대한 처벌 .....	6
학교 버스 금지사항 .....	6
사고나 긴급상황 .....	7
방과후 활동 여행 .....	7
통학도중 방해 .....	8
<b>교육과정</b> .....	<b>8-13</b>
진급 방침 .....	8
학생 성공 이니셔티브 .....	8
진도 보고 .....	9
성적표 .....	9
숙제 절차 .....	9-10
철학 .....	9
정의 .....	9
숙제 지침 .....	10
보충 과제 .....	10
체육 .....	11
특별 프로그램 .....	11-14
이중언어/ESL/이주 노동자 프로그램 .....	11
난독증 .....	11
섹션 504 .....	11
특별 교육 프로그램 .....	11
영재 학생 프로그램 (GT) .....	13
중재 위원회에 대한 응답(RtI) .....	13
부모의 알 권리 .....	13
무숙 학생/무숙자 인지 반응 프로그램 (HARP) .....	13

주정부 보호 감호/수양 가정에 있는 학생.....	14
<b>학생 기록:</b> .....	<b>14-15</b>
공식 문서 위조 .....	14
디렉토리 정보 .....	14
응급 전화번호 .....	14
학생 교육 기록 .....	15
학생 기록 이전 .....	15
학생 자퇴 절차 .....	15
<b>건강 정보</b> .....	<b>15-24</b>
초등학교 학생 .....	15
중학생 .....	17
고등학생 .....	20
제외 이유 .....	21
박테리아 뇌막염.....	23
학교에서의 부상 또는 질병 .....	24
<b>일반 사항/기대사항</b> .....	<b>25-50</b>
주정부간의 계약 .....	25
컴퓨터 사용 .....	25
교과서 .....	25
KILLEEN ISD 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 프로그램.....	26
학교 방문자 .....	26
부모/교사 회의 .....	26
자원봉사 .....	26
학부모, 가족 및 지역 사회 참여 .....	26-29
2018~2019 KILLEEN ISD 서면 학부모 및 가족 참여 방침.....	29
학급 교사 자격성 .....	31
학생 비차별 선언문 .....	31
괴롭힘 .....	32
FERPA 상에서의 권리 통지 .....	32
PPRA 상에서의 권리 통지 .....	33
금연 방침 .....	34
살충제 .....	34
AHERA 통지 (석면) .....	35
체크 수락 방침 .....	36
학교 급식 가격 .....	36
PAYPAMS .....	36
KISD 학교/주소/전화번호 .....	37
학생과 부모 불만/불평 .....	38
차별, 괴롭힘, 보복으로부터의 자유 .....	44
왕따로부터의 자유 .....	50

## 텍사스 교육법 25.082 - 미국과 텍사스 국기 및 주기에 대한 의무적 묵념 및 맹세

텍사스 교육법 섹션 25.082는 공립 교육구가 의무적으로 (1) 교육구내 각 학교에서 각 수업일마다 미국과 텍사스 국기와 주기에 대해 맹세를 반드시 하도록 하고 (2) 국기에 대한 맹세를 한뒤 각 학교에서 일분간 묵념을 하며 묵념동안 학생들은 회상, 기도, 묵상 또는 다른 학생을 방해하거나 산만케하지 않을 기타 다른 조용한 활동을 하도록 합니다. 교사나 기타 일분간 묵념동안 학생을 감독하는 교직원들은 각 학생이 계속 조용히 있고 “다른 학생을 방해하거나 산만케하지 하지 않도록” “만전을” 기해야 합니다. 학생의 부모나 보호자가 문서로 요청하면 학생은 국기에 대한 맹세(묵념은 해야됨)를 하지 않아도 됩니다.

## 징계, 출석, 교통

### 징계 처벌

각 가정은 학교로부터 Killeen 독립 교육구의 학생 행동 강령의 사본을 요청할 수 있습니다. 각 학교는 교육구 학생 행동 강령에서 비롯된 학교전체 계획을 도입합니다. 부모는 학교 사무실에 연락하여 교육구 계획 사본이 필요한지 알아보아야 합니다. KISD 학생 행동 강령은 온라인 [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) 에서 학생과 부모 링크에서 볼 수 있습니다.

### 수색과 압수

교육구는 교육구가 금지한 물품이나 물건이 들어있다고 합리적으로 믿어지고 또한 학습 분위기의 안전과 질서를 보호하기 위해 백팩 가방, 의류, 물품, 손가방, 학생이 학교로 운전하고와 학교 건물내에 주차한 자동차등의 개인 재산을 행적적으로 수색할 권리가 있습니다. 교육구는 또한 학교 이사회 방침에 따라 행정적 수색을 실행할 수도 있습니다. 이러한 수색은 주차장, 교실, 개인 사물함, 학교의 공동지역을 포함할 수 있고 금속 탐지기와/또는 훈련받은 수색견의 사용을 포함할 수 있습니다.

### 학생 복장 규칙

학생은 깨끗하고 단정한 상태로 복장을 입거나 머리 모양을 취해야 하며 자신이나 다른 사람에게 건강 또는 안전 위험을 주어서는 안됩니다. 승인된 KISD 복장 규칙은 학생 행동 강령에 인쇄되어 있습니다. 학교는 학생을 위한 표준 복장 규칙을 도입할 선택이 있습니다. 표준화 복장 규칙이 있는 학교에 대해서는 학교 사무실에 연락해 방침과 절차에 대해 알아보십시오.

### 출석

모든 학년-텍사스주 법은 학교 재학생 연령이 6세 -19세까지로 요구하고 있습니다. (TEC, 25.085b). 법에 따라(TEC,25.85a) 학교에 출석해야하는 아동은 제공되는 강습 프로그램의 전체 기간동안 매 등교일에 학교에 출석해야 합니다.

프리 킨더가든이나 킨더가든 등록후, 자녀는 반드시 출석해야 합니다 (TEC,25.085c). 그러나 아동이 의무 학교 출석 나이가 아직 안된 경우에는 (현재 학년도의 9월 1일자로 6세) 아동의 부모나 보호자가 학교로부터 아동을 다니니 않게할 수 있고 아동은 의무 출석 규칙을 위반하지 않습니다.

- 프리 킨더가든 적격성 - 학생은 반드시 현재 학년도의 9월 1일자로 4세 이상이어야 하며 또한 다음중 하나의 조건을 충족해야 합니다:

1. LEP(제한된 영어 능력 학생)학생이란- 가정 언어 설문지 응답과 구두 언어 능력 시험 (OLPD)을 바탕으로 영어를 못하고 이해할 수 없는 학생.
  2. 학생이 경제적으로 빈곤 (무료/할인 점심 자격); 또는
  3. 학생이 연방법에 의해 무숙자로 판정; 또는
  4. 학생이 현재 군대에 복무중인 사람의 부양자녀(부대 출동 명령을 받은 방위군이나 예비군 포함) 또는 군대 복무중 부상/사망/실종된 사람의 부양자녀; 또는
  5. 학생이 상대방 청문회후 가정 및 보호 서비스부(DFPS)의 보호관리 (포스터 가정)에 배정받은 적이 있는 경우
- 킨더가든 적격성 - 학생은 현재 학년도의 9 월 1 일자로 반드시 5 세 이상이어야 합니다. 킨더가든 학생은 5 세 이상일 수 있으나 군대 가족을 위한 주사이 협약의 요구조건을 충족하는 4 세 아동을 제외하고 5 세 미만이면 안됩니다. 다른 제외사항은 다른 주나 교육구, 교육환경의 등록으로 인해 적용되지 않습니다.  
주법 요구조건 - 2000-2002 학년도와 이후에 킨더가든에 등록한 학생은 텍사스 교육법 28.0211 의 새로운 시험 요구조건을 충족해야 합니다. 이 요구조건은 학생이 3 학년 읽기 시험, 5 학년 읽기와 수학 시험, 그리고 8 학년 읽기와 수학시험을 치루도록 요구합니다.
  - 1 학년 - 학생은 현재 학년도 9 월 1 일자로 반드시 6 세 이상이어야 합니다.  
예외:
    1. 학생이 현재 학년도 9 월 1 일자로 5 세 미만이고 다른 주에서 공립 학교 킨더가든을 완료; 또는
    2. 학생이 현재 학년도 9 월 1 일자로 5 세 미만이고 다른 주에서 공립학교 1 학년에 등록하고 수업을 받고 있는 경우.
    3. 학생이 현재 학년도 9 월 1 일자로 5 세 미만이고 교육구의 1 학년 월반 절차의 요구조건을 충족.
    4. 학생이 현재 학년도 9 월 1 일자로 5 세 미만이고 군대 가정을 위한 주사이 협약의 요구조건을 충족.

## 절차

- 학교를 결석한 학생은 다시 학교에 출석하면 부모나 보호자로부터 결석이유를 밝히는 편지를 제출하도록 요구됩니다. 학생의 질병으로 인한 출석이 연속 오(5)일이 넘으면, 학생은 질병이나 기타 학생의 연장된 결석이 필요한 병상태를 증명하는 의사나 병원의 진단서를 제출해야 합니다. 학생이 의심스러운 출석을 계속하는 경우, 출석 위원회는 결석이 이유있는 결석으로 분류하기 위한 조건으로 하루 결석후 의사나 병원의 질병 진단서를 또한 요구합니다. 이러한 결석을 “이유있는” 결석으로 판정하는 것은 학교 행정인의 재량에 달려있습니다. 학생이 초등학교나 중학교에서 십(10)일의 결석일을 누적하거나 고등학교에서 부모가 통지문으로 허가한 9 주간 기간중 삼(3)일의 결석일을 누적한 후에는, 추가의 결석일은 의료 전문인로부터의 편지가 필요합니다. 정상참작 상황에서만 학교 간호원이 상기 의사의 역할을 할 수 있습니다.
- 모든 부모 통지문은 학생이 학교로 되돌아오는 오(5)일 이내에 학교 출석 담당 비서나 기타 해당 교직원에게 제출하도록 기대됩니다. 결석은 적절한 문서가 제출될때까지 이유없는 것으로 남아있게 됩니다.

## 이유없는 결석

버스 놓침, 쇼핑, 아기보기, 친척방문, 휴가, 이사, 오랜 휴가 등등의 부모가 알고있는 이유의 결석은 이유없는 것으로 분류됩니다. 부모가 알지 못하며 등교일 전부 또는 일부분을 결석한 학생은 무단결석으로 간주되며 이에 따른 징계대상이 됩니다. 무단결석은 이유없는 결석으로 계산됩니다. 징계조치는 토요일 벌서기의 의무참석을 포함할 수 있습니다. 학생이 학교로부터 이유없는 결석을 누적하면, 부모에게 의례적으로 알리게 됩니다.

학교의 출석 담당 교직원은 정당한 결석이 요청된 결석에 대해 조사를 할 수 있습니다.

## 출석 계산

- 모든 학교는 각 학년도 시작시 공식 출석 시간을 지정하며 이는 수정될 수 없고 등교일의 2번째 수업시간대가 됩니다.
- 이때 교실에 있지 않는 학생은 하루 전체 결석으로 간주됩니다.
- 지각이나 조퇴로 교실에서 떠난 시간은 학기로 누적 계산됩니다. 시간이 3시간을 초과하면, 개근의 목적만을 위해 하루 출석으로 계산됩니다.
- 의료 전문가와의 기록된 약속으로 인한 결석은 (의료 전문가의 통지문 필요) 학생이 등교일 일부에서 수업에 참석하고 결석동안 하지 못한 모든 과제를 완수한 경우에 한하여 하루 결석으로 계산되지 않습니다. 이 조항에는 또한 법원 출두, 종교 축제일, 텍사스주에서 군대 장례식을 위한 TAPS 적용 목적으로 인한 결석이 포함됩니다.
- 개근상은 각 학기끝에 결석을 한번도 안한 학생에게 수여됩니다.

## 방과후 활동 결석

방과후 활동은 학교가 후원하는 활동으로 지역 평의원 위원회가 승인한 활동입니다. 방과후 활동 참여로 10일 이상 결석해어서는 안됩니다. 이러한 결석은 한 학기에 7일이상 있어서는 안됩니다. 이 분류아래서의 결석은 제외되는 결석으로 분류됩니다.

학생 적격성은 출석이 아니라 성적을 기반으로 함을 유념해야 하는 것은 중요합니다. 학생이 학과를 70 점 미만인 성적으로 계속 진도중이면 학생은 방과후 활동에 참여할 자격이 있습니다.

## 출석 청문회

자녀가 허용되는 이유없는 결석 수를 초과하고 진급이 거부되면 편지로 부모에게 통보됩니다. 부모가 이러한 결석이 이유있는 결석으로 여기면, 출석 위원회에 항소 신청서를 문서와 함께 제출하여 진급을 재고려하도록 요청해야 합니다. 출석 위원회에 의해 진급이 거부된 학생은 평의원 위원회에 결정을 항소할 수 있습니다.

## 지각

지각종이 울릴때 배정된 교실에 있지않은 학생은 지각으로 간주됩니다. 학생이 교실에 있으나 자리에 있지 않으면, 교사는 출석 문제로 간주하지 않고 징계대상 문제로 처리할 것입니다. 징계 조치는 방과후 벌서기(자숙, detection), 점심시간 벌서기 또는 토요일 벌서기를 포함합니다. 전학 학생은 지각하지 않는 것을 포함해 좋은 결석율을 지켜야 하며 그렇지 않을 경우 전학 신청이 취소됩니다.

## 조퇴학생

학교에 등교한 학생은 부모, 보호자, 승인된 사람과 함께하는 경우를 제외하고 학교에서 조퇴할

수 없습니다. 부모는 학교 사무실에서 서명하여 자녀를 데려가도록 요구됩니다. 이는 모든 학생을 보호하기 위한 조치입니다. 자녀를 학교에서 픽업하는 부모와/또는 다른 성인은 학생을 픽업하기전 신분증을 제시해야 합니다.

## **버스 승차 규칙 및 규정**

KISD 통학부는 학교에서 집까지의 안전한 학생 통학 그리고 여러 학교 관련 행사에서의 버스 운전애 대해 최선의 노력을 다하고 있습니다. 이 목표를 위해, 학생과 부모, 버스 운전사의 협동은 절대적으로 필요합니다. 학생과 학부모는 KISD 통학 학생 안전 핸드북을 읽어야 합니다.

### **승차 적격성**

학교 버스를 타는 것은 매 등교일 학교에서 집까지 또는 학교 후원 건학을 위해 교육구가 제공하는 학생의 특권이며 권리는 아니므로, 따라서 이와같이 처리되어야 합니다.

Killeen 독립 교육구는 학교에서 1 마일 이상 거주하는 초등학교 학생, 학교에서 2 마일 이상 거주하는 고등학교와 중학교 학생, 또는 교육구가 위험한 지역으로 판정한 지역에 거주하는 학생을 위해 통학 서비스를 제공합니다. 통학 서비스가 필요한 특별 교육 학생은 개별화 교육 프로그램(IEP)에 따라 통학이 제공됩니다.

### **특별 조항**

학교에서 집사이 학교버스를 승차하는 학생은 버스 운전사의 직접 감독과 통제를 받습니다. 버스 성차는 교육구가 제공하는 특권이며 학생이 버스 규칙이나 버스 운전사의 권한을 따르지 않을 경우 취소됩니다. 버스에 탑승한 모든 이의 안전과 웰빙을 위해 특별 규칙이 필요합니다. 이러한 규칙을 따르지 않는 것은 학생과 버스에 타고 있는 다른 학생들과 사람들의 안전을 위협하는 것입니다.

부모는 버스의 예정된 픽업시간 5분전에 정거장에 자녀를 데려다 놓아야 합니다. 운전사는 기다리거나 자동차 경적 소리를 울리지 않으며 학생이 지정 정거장에 있지 않으면 학생을 픽업하지 않습니다. 교통 서비스부는 버스 노선 시간 예정표 유지를 위해 원자시계 웹사이트 ([www.time.gov](http://www.time.gov))를 이용합니다. 버스타는 것을 놓치면 부모는 자녀에게 이럴 경우의 규칙을 따르도록 알려주어야 합니다. 자녀가 버스를 놓치면 부모는 자녀를 학교에 데려갈 책임이 있습니다. 학생은 적극적으로 예정된 학교 버스 긴급 대피 연습에 참여할 것입니다. 운전사와 학교 교직원 은 절도 물건이나 버스에 두고 내린 물건에 대해 책임을 지지 않습니다.

교육구는 안전한 통학 서비스를 제공하는 도중 학생들의 행동을 관찰하기 위해 필요한 기구, 리소스, 직원 (비디오/오디오 감시 시스템 포함)을 사용할 수 있습니다. 특정 사건에 관련된 교육구 직원만이 녹음된 것을 볼 수 있습니다. 학부모, 보호자, 또는 기타 비-교육구 직원은 이 비디오를 볼 수 없습니다.

### **프리 킨더가든과 킨더가든 학생 책임**

KISD 교통 서비스부는 학교 버스를 승차하는 프리 킨더가든과 킨더가든 학생을 식별하고 수를 세는 독특한 방법을 가지고 있습니다. 각 학생에게는 목에 매는 밝은 색의 주머니가 제공되며 여기에는 버스 정거장 정보가 담겨져 있습니다. 주머니를 통해 버스 운전사는 학생들을 쉽게 식별할 수 있고 정확한 버스 정거장과 지정된 사람에게 데려다 줍니다. 프리 킨더가든과

킨더가든 학생을 버스 정거장에서 픽업하는 사람은 신분증이 필요합니다. 안전 지침의 일환으로, 버스 정거장에서 프리 킨더가든과 킨더가든 학생을 매일 픽업하는 사람(부모 포함)은 이 신분증이 필요합니다. 신분증은 파우치에 담겨있는 정보와 똑같이 일치해야 합니다. 신분증 제시 요구조건을 성가시게 하는 것으로 여겨주지 마십시오. 저희는 단지 자녀를 안전하게 지키고자 하는 것 뿐입니다!

**부모는 다음의 기본 규칙에 대해 자녀와 이야기를 나누어야 합니다:**

- 학생은 각 학교와 학년에 따른 행동 및 복장 규칙을 포함해 교육구의 버스 승차 학생에 관한 규칙과 규제안을 준수할 것입니다.
  - 버스에 타고있는 동안, 학생은 킬른 ISD의 권한아래 있습니다. 학생은 교실 교사처럼 운전사의 지시를 따라야 합니다. 학생은 항상 버스 운전사에게 존중하지 않은 채로 행동을 하거나 말을 해서는 안되며 버스 운전사에게 비협조적으로 나와서는 안됩니다.
  - 버스 통학시 학생은 버스 운전사나 학교 관계자가 요구하였을때 신분증을 증명해야 합니다.
  - 운전사가 학생 신분을 확인하기 위해서 버스에 타고있는 동안 항상 허리위로 보이게 학생 ID 카드를 달고 있어야 합니다 (6-12학년). 확실한 신분 확인을 위해 복장에 달린 머리에 쓰는 후드는 버스에 탈때 벗어야 합니다. **학생 행동 강령**의 조항이 적용됩니다.
  - 학생은 학생의 지정된 정거장에서만 버스를 타고 내려야 합니다. 응급상황에서는, 스스로가 아닌 학생이 버스 정거장에서 내리고 타는 것의 허가는 교장과 부교장이 서명한 학교 문서로 제공될 것이며 학생이 버스에 탈때 버스 운전사에게 주어질 것입니다. 버스 운전사는 버스 정거장 변경에 관하여 학생이나 부모가 쪽지나 편지로 통지한 것에 대해 이를 이행할 수 없습니다.
  - 버스 승차 자격이 있는 학생만 통학 서비스가 제공되고 배정된 버스만 승차해야 합니다.
  - 교장의 권한은 버스 정거장에서도 적용됩니다. 버스 정거장에서 학생의 부적절한 행동은 허용되지 않을 것입니다.
  - 버스 운전사는 좌석을 배정하도록 요구됩니다. 학생은 운전사에 의해 달리 지시받을때까지 배정된 좌석에 앉아 있어야 합니다.
  - 학생은 배정된 좌석에 앉는 것을 거부할 수 없으며 다른 학생이 앉는 것을 거절할 수 없습니다.
  - 학생은 버스 통학 내내 앞을 향해 보고 있어야 하며 발을 바닥 앞에 놓고 버스 통로에 놓지 말아야 합니다.
  - 학생은 버스가 움직일때 자리에 앉아있어야 합니다. 각 학생은 버스타고 있는 동안에 그리고 내릴때 버스 문이 열릴때까지 자리에 앉아있도록 기대됩니다.
  - 평상적 대화는 허용됩니다(교실내에서의 말하는 정도와 더 커서는 안됨). 큰 소리는 버스 운전사를 방해할 수 있으며 불안정한 상태를 초래할 수 있습니다.
  - **학생 행동 강령** 핸드북에 따라, 모든 형태의 괴롭힘은 철저히 금지됩니다.
  - 소리를 내거나 싸움, 불쾌하고 저속하거나 모욕적인 언어, 몸짓을 하는 것은 금지되며 즉시 버스탑승이 정지됩니다.
- 참고: 버스내에서의 싸움과 관련하여 해당 법 집행 기관이 호출될.
- 학생은 신체의 어느 부분이나 어떠한 물건도 버스가 움직이는 것에 상관없이 창문 밖으로 내밀어서는 안됩니다.
  - 버스안이나 바깥으로 침을 뱉거나 물건을 던져서는 안됩니다.
  - 휴대폰 사용시 발생하는 위험 요소는 징계 대상이 될 수 있습니다.



- 학생이 사전에 학교 교장으로부터 서면 허가를 받기전에는 버스에서는 누구도 사진을 찍을 수 없습니다.
- 학생은 버스의 어느 부분도 표시하거나 자르고 긁으면 안됩니다. 공공 기물 파괴행위는 저지른 사람이 보상할 것입니다.
- 학생은 극한 응급상황의 경우만을 제외하고 승객 문이나 운전사 계기판을 절대 조작해서는 안됩니다.
- 응급 문과 출구는 감독하의 연습 또는 실제 응급 상황시에서만 학생이 사용할 수 있습니다. 허가받지않은 응급 기구의 사용은 금지됩니다.

### 버스 규칙 위반행위에 대한 처벌

이러한 버스 규칙을 따르지 않는 것은 학생과 버스에 타고 있는 다른 학생들의 안전을 위협하는 것입니다. 버스에 타고 있는 동안의 학생 행동은 학교 위원회 방침과 **학생 행동 강령**에 의해 관장됩니다. 학교 버스는 교실의 연장이며 따라서 교실의 모든 규칙이 버스에까지도 계속 적용됩니다.

학생이 상기의 학생 행동 규칙을 위반하였을 경우, 버스 운전사는 학생에게 통지, 학생의 이름과 학년 기록, 버스의 다른 좌석으로 재배치 및/또는 적절한 학교 관계자에게 보고등을 포함해 적절한 조치를 취할 것입니다.

버스 운전사가 학교 행정원에게 위반사항을 문서로 보고한뒤, **학생 행동 강령**에 따른 적절한 조치가 취해질 것입니다. 버스 규칙 위반에 따른 처벌은 학교 행정원이 판정하며 버스 보호관찰 또는 특정 기간동안 버스 통학 금지를 포함할 수 있습니다.

학교 행정원은 오후 통학에서 지정된 버스 정거장에 부모가 함께 있지 않아(또는 허가된 대리인) 학생이 3번 학교로 되돌아온 경우에는 프리 킨더가든과 킨더가든 학년 학생의 버스 통학 특권을 중단할 수 있습니다.

학생이 버스 통학 권리를 박탈당하였을 경우에는, 부모가 학생의 학교 재학에 대한 통학을 제공하여야 합니다. 이는 학교로부터의 정학은 아닙니다. 학생이 버스 통학을 박탈당하여 학교에 출석하지 않으면 이유없는 결석이 되며 추가의 징계 조치가 있을 수 있습니다.

### 학교 버스 금지사항

- 무기, 폭발물 (폭죽같은), 칼, 테이저나 스텐건, 체인, 물총, 감싸지지 않은 날카로운 물건, 레이저 빛 기기, 기타 모든 안전, 질서, 버스 규율에 위협하거나 위해로운 것으로 간주되는 것.
- 술.
- 담배, 시가, 기타 모든 담배제품.
- 성냥이나 담배 라이터.
- 살아있는 동물이나 곤충. 밀봉되거나 닫히지 않은 용기 또는 가방에 담긴 흙에 묻힌 화초나 기타 자라는 것.
- 스케이트보드, 롤러블레이드, 연장된 휠이 달린 힐리 신발, 기타 버스안에서 구를 수 있는 물건.
- 무전기, 눌러 말하는 기기, 모든 종류의 호출기.

- 라디오, 테이프 또는 MP3 기기, 아이팟, 기타 녹음 또는 재생 기기 (헤드폰이 있거나 없는)는 방해되거나 안전에 위협이 되면 사용할 수 없습니다.
- 학생들은 버스 통로나 의자 밑에 물건이나 장애가 되는 물건들을 놓지 말아야 합니다. 대형 밴드 악기 (튜바, 바리톤 혼 또는 색소폰, 기타 대형 악기등) 즉, 그 크기가 너무 커서 학생의 무릎에 올려 놓을 수 없거나 다른 학생의 탑승을 방해할 수 있는 물건등을 가지고 버스에 탑승할 수 없습니다. 학생들은 버스 좌석에 앉아있는 상태에서 책가방이나 백팩을 착용해서는 안됩니다. 이러한 책가방등은 학생들의 발, 학생들의 무릎사이에 놓거나, 또는 옆좌석에 놓을 수 있습니다. (이 경우는 다른 학생이 옆좌석에 앉지 않는 경우에만 해당) 악기는 버스에서 연주해서는 안됩니다. 목발을 사용하는 학생은 바닥에 목발을 놓고 그것이 다리 사이에 수직이 되게 하여 잡고 있어야 합니다.
- 학생은 학교 버스 어느 노선에서도 음식을 먹거나, 마시고 껌을 씹어서는 안됩니다. 차있거나 비어있고 또는 열렸거나 닫혀있는 병이나 캔은 학교 버스의 어느 노선에서도 허용되지 않습니다. 플라스틱, 재활용 용기에 담긴 물은 예외적으로 버스에서 허용됩니다.
- 유리 용기.
- 스포츠 용품 (공, 배트, 라켓 등등)은 반드시 백팩에 넣어두거나 상자에 담고 또는 버스 앞에 두어야 합니다. 여러 또는 백에든 골프채는 금지됩니다. 버스안에서는 모든 종류의 스파이크 운동화를 신어서는 안됩니다.
- ROTC 무기는 운전사 지역외에서는 금지됩니다.
- 학생은 버스 탑승 중에 몸치장 (예, 머리 빗기, 화장하기, 향수사용 등)하는 것이 허용되지 않습니다. 머리 브러시/빗질은 이가 전염될 수 있고 일부 사람은 개인 단장 제품에 알려지가 있을 수 있습니다.

### 사고나 긴급상황

- 버스 운전사의 지시를 따릅니다.
- 버스에서 내리라고 지시받으면 그룹으로 함께 머물고, 그렇지 않으면 버스에 있어야 합니다.
- 긴급상황 대피시 다음 절차를 따릅니다:
  - 문에 가장 가까운 두 학생이 문을 열고 열린채로 계속 잡고 있습니다.
  - 그룹으로 버스에서 최대한 빨리 그리고 조용히 내립니다.
  - 대피는 문에 가장 가까운 좌석에서부터 시작하여 옆에서 각각 번갈아 내립니다.
  - 뒷면이나 옆 문으로 내릴 경우, “앞고 옆으로 움직이기”동작으로 내리며 버스에서 점프해 내려서는 안됩니다.
  - 버스에서 내리면, 운전사의 지시를 완전히 따릅니다.
- 사고 발생시, 학생은 해당 KISD 직원이 허가하기전에는 사고현장을 떠나서는 안됩니다.

### 방과후 활동 여행

- 버스 승차 규칙이 모든 학교 후원 행사에 적용됩니다.
- 건물 교장과 여행 후원자가 규율에 책임을 집니다.
- 특정 활동을 위한 버스내에서의 음식 먹고 마시는 것은 여행 후원자가 사전에 요청한 경우 승인될 수 있습니다.

- 여행에서 돌아올때 버스안은 깨끗해야 합니다. 학생은 버스안의 쓰레기를 치우고 적절히 처분해 여행 후원자를 도와야 합니다.

### **통학도중 방해**

학교 버스를 억류하는 것은 일종의 범죄입니다. 다음의 텍사스 교육법 조항에 대해서 숙지하시기 바랍니다.

학생의 학교에서 집까지의 합법적 버스 통학이나, 또는 학교 교육구에서 소유하거나 운영하는 차량의 학교 후원 행사를 의도적으로 방해, 저지, 또는 지장을 주는 사람(학생이 아닌)은 텍사스 교육 법 37.126 조에 따라 범죄 행위자에 해당합니다. 이는 등급 C에 해당하는 경범죄로 \$500 불의 벌금형을 받게 됩니다.

이러한 위반행위를 저지른 학생은 학생 행동 강령에 따라 행정적 문제로서 학교 행정부에서 처리됩니다.

## **교육과정**

**Killeen ISD** 는 4 개의 핵심과목인, 언어학, 수학, 과학, 사회학에서 **TEKS Resource System (TEKS 자원 시스템) 유치원-12 학년 교육과정을 실행합니다. TEKS Resource System** 은 텍사스 필수 지식 및 기술(TEKS)을 수평 배정형식으로 명확하게 규정하는 보장된 실행가능한 교육과정입니다.

### **진급 방침**

학생은 학과 성취 또는 강의 주제 또는 **학년**의 학습 능력을 보여줌으로써만 진급될 수 있습니다.

[텍사스 교육 법령 28.021a]

- 1-5 학년에서, 다음 학년으로의 진급은 다음을 기반으로 이루어집니다:
  1. 언어학, 수학, 과학, 사회학에서 전체 연평균 70 점 이상;
  2. 언어학에서 연평균 70 점 이상;
  3. 수학에서 연평균 70 점 이상.[KISD 학교 위원회 방침 EIE 지역]
- 6-8 학년에서, 다음 학년으로의 진급은 다음을 기반으로 이루어집니다:
  1. 모든 과목분야에서 강의 등급, 학년 등급 표준 (주요 지식 및 기술)에서 100 점에서 전체 평균 70 점 이상;
  2. 다음 각 4 핵심 학과목 분야에서 70 점 이상: 요구시 읽기 향상을 포함해 언어학, 요구시 수학 향상을 포함해 수학, 사회학, 과학.
- 9-12 학년에서, 학년 진급은 학점에 의해 이루어 집니다.[EIE 참조]
- 진급이 유보된 학생은 교육구가 제공하는 연장 학년도 프로그램 (여름학교)에 출석하여 진급할 수 있는 기회가 제공됩니다.
- 학생은 현재 학년에 잔류될 수 있지만 잔류의 부정적 영향을 고려해야 합니다.
- 특수 교육 지원을 받는 학생들은 입학, 심사 및 퇴학 (Admission, Review and Dismissal : ARD)위원회를 통해 위의 기준에 따라 진급할 수 없는 학생들을 위한 그들의 학년 진급을 고려합니다.

### **학생 성공 이니셔티브**

학생 성공 이니셔티브는 모든 학생이 읽기와 수학과목에서 성공적이기 위해 필요한 강의와 지원을 확실히 받도록 하기 위해 텍사스 의회가 제정하였습니다.

- 상기 진급 지역 표준이외에도, 5에서 8학년 학생은 다음 학년으로 진급하기 위해 수학과 읽기에서 주 표준 평가시험을 통과해야 합니다.
- 5에서 8학년 학생은 읽기와 수학 STAAR 평가시험을 통과할 3번의 기회가 주어집니다. 5에서 8학년 학생이 주 의무 평가시험에서 숙달도를 나타내지 않으면 학생에게는 주법에 따라 가속 강의가 제공됩니다.
- 5에서 8학년 학생이 2번째 시험에서도 표준 평가시험을 통과하지 않으면, 교장, 교사, 부모 또는 보호자로 구성된 학년 배정 위원회가 만나 학생의 3번째 시험 기회전에 가속 강의를 계획합니다. 3번째 시험 기회에도 표준 평가시험을 통과하지 않은 학생은 자동적으로 학년에 잔류됩니다. 부모가 자녀의 학년 유급을 반대하는 청원을 한 후 학년 배정 위원회가 이에 익명으로 동의하게 되면, 학생에게 추가 교육을 한 후 다음 학년으로 배정될 수도 있습니다.
- 1차 심사 후 기준을 통과하지 못하는 특수 교육지원을 받는 학생들의 경우 ARD 위원회에서 검토한 주정부 평가가 있게 됩니다. 후속 평가 뿐 아니라 속전 진행 지침 플랜 개발의 참여와 관련한 결정은 ARD 위원회에서 시행합니다. 학년의 유급 및 진급 결정은 ARD 위원회에 의해서 결정됩니다.
- 또한 KISD 학교 위원회 방침 EIE 지역-X 참조.

## 진도 보고

이 진행상황에 대한 통지는 모든 학생의 학부모나 보호자에게 제공되어야만 합니다. 각 9주 채점 기간 중 네 번째 주에 초등학교 진행 보고서가 제공되며 9주 채점 기간 중의 세 번째 주와 여섯 번째 주에 이차 학교 진행 보고서가 제공됩니다. 부모는 교사와 회의를 가져 부모와 교사 모두가 학생의 학과 성취 향상을 위해 함께 노력하도록 권장됩니다.

특수 교육 지원을 받는 학생들의 개인 맞춤화 교육 계획을 포함하는 목표와 관련한 중간 성적표는 성적표와 함께 매 9주마다 가정으로 보냅니다.

## 성적표

위원회 방침 EIA (지역)에 따라 성적표는 매 9주마다 발급됩니다. 성적표는 최대한 빨리 조심스럽게 검사하고 서명하여 반납해야 합니다.

## 숙제 절차

### 철학

Killeen 독립 교육구는 숙제를 학생의 성취, 독립성과 책임성 조성, 학교와 집간의 중요한 연결을 향상시키는 연구기반의 강의 방법으로 이용하는 것을 지원합니다.

### 정의

숙제는 학생이 자발적으로 하는 자율 배정 활동을 포함하지 않고 교실 강의의 연장으로서 완수하는 학습 활동으로 정의됩니다. 추가의 지식과 기술 연습 및 적용은 이해도와 숙달도를 더욱 향상시키며 따라 학생의 성취도를 높입니다.

**주:** 교실시간에 완수할 수 있는 과제는 학생이 집에서 오나수할 기회가 주어진다해도 숙제로 간주되지 않습니다.

## 숙제 지침

연습 숙제는 학생이 지도받은 연습을 하고 독립적으로 성공적으로 이러한 능력을 완수할 충분한 정도에서만 배정됩니다.

- 숙제 또는 추가 숙제의 위협은 교실내의 규율을 집행하기 위해 이용되지 않을 것입니다.
- 숙제는 공부/예습 안내를 제외하고는 다음 시간에는 배정되지 않습니다.
  1. 그룹 표준 시험, 교육가 승인 기준 참조 시험, 주 평가시험
  2. 학기말 시험 (8-12 학년)
  3. 공식 학교 휴일 (교사 근무일은 포함하지 않음)

주: 1,2,3 항목은 시험을 치루는 학생에게만 적용됩니다.

주: 장기 숙제가 주어지면, 교사는 이러한 숙제를 계획하고 학생이 휴일동안 숙제를 하기 원치않은 시간에 대한 정기적 진도 검사를 할 책임이 있습니다(예, 숙제는 휴일 바로전이나 휴일 바로후에 제출하도록 해서는 안됩니다.)

- 학생의 권장된 숙제하는 시간은 학년에 따라 다릅니다:

킨더가든-2 학년	하루 총 30 분을 초과해서는 안됨 (장기 프로젝트 포함)
3 학년	하루 총 45 분을 초과해서는 안됨 (장기 프로젝트 포함)
4-5 학년	하루 총 60 분을 초과해서는 안됨 (장기 프로젝트 포함)
6-8 학년	하루 총 90 분을 초과해서는 안됨
9-12 학년	하루 총 120 분을 초과해서는 안됨
- 교사는 숙제물의 누적된 영향을 고려할 것입니다 (예, 수학 + 언어학 + 사회학 등등; 일일 숙제물 + 장기 숙제물의 할당된 시간 + 공부 또는 읽기 시간)
- 학생은 매일 모든 강의에서 숙제물이 주어지지 않을 것으로 기대됩니다.
- 권장 시간은 정규 강의를 듣는 열심히 노력하는 학생을 기준으로 한 것입니다. 더 천천히 공부하고 방해 받으며 공부하는 학생 ((텔레비전, 아이팟, 문자 메시지, 라디오, 핸드폰 방해) 또는 영재 강의(TAG, Pre-AP 와 AP)를 듣는 학생은 이러한 추정치를 넘어설 수 있습니다.
- 학생은 장기 숙제물의 필요한 시간을 비율배분할 책임이 있습니다.
- 각 학교는 늦은 숙제의 정의를 규정합니다. 교사는 늦은 숙제에 대해 신축성있고 일관된 절차로 학생과 부모에게 문서로 배포해야 합니다. **일부 가능 옵션:**
  1. 5 일내에 제출한 숙제는 전체 점수가 주어집니다.
  2. 5 일내에 제출한 숙제는 부분적 점수가 주어질 수 있습니다: 50%-70%.
  3. 교사는 늦은 숙제를 받지않아도 되나 가장 낮은 숙제 점수는 주어지지 않습니다.
  4. 보충 숙제는 원래 배정 과제가 숙제이기전에는 숙제로 받아들여지지 않습니다.

## 보충 과제

학교 결석 학생은 결석도중 모든 배정 과제물을 보충할 기회가 있습니다.

- 학생 결석전에 주어진 과제물은 학생이 학교에 돌아온날에 제출하거나 완수해야 합니다.
- 결석한 강의에서는, 교사가 학생에게 학과나 강의의 강의 목표와 개별 학생의 주요 지식과 기술을 배워야하는 필요성 또는 강의 필수사항에 따라 보충 과제물을 줄 수 있습니다.
- 학생은 보충 과제를 얻고 교사가 배정한 시간내에 만족스럽게 완수할 책임이 있습니다.
- 학생은 이유없는 결석 후 만족할만한 보충 과제에 대해 점수를 받습니다.

- 그러나, 이유없는 결석후의 만족할만한 보충 과제의 가장 높은 점수는 50 퍼센트입니다. [KISD 학교 위원회 방침 EIA 지역]

## 체육

법은 초등학교 학생들이 체육시간을 갖도록 요구합니다. 병을 앓거나 신체적 문제가 있는 아동의 부모는 체육 교사에게 통보해야 합니다. 교사는 이에 따라 체육시간 요건을 조절할 것입니다. 자녀의 상태가 3일 연속 지속되는 경우, 교장이나 행정 지명인이 의사 진단서를 요청할 수 있습니다.

## 특별 프로그램

모든 학생의 필요점을 충족하기 위해 Killeen 독립 교육구는 여러 특별 프로그램을 제공합니다.

### **이중언어/ESL/이주 노동자 프로그램**

- 스페인 어 이중언어 프로그램을 통해 제한된 영어 실력(LEP)의 학생들을 도와 텍사스주 교육과정을 마스터하게 하고 이 프로그램에 참여하는 모든 학생들에게 영어를 가르칩니다. 이 이중언어 프로그램은 텍사스주 교육과정에 액세스를 제공하며, 학생의 모국어와 영어로 학업 과목을 학습하고 지식을 축적하며, 참여 학생의 자기 확신, 자신감 및 문화적 긍지를 심어주게 됩니다.
- ESL 프로그램은 이중언어를 사용하여 교육 합니다. 확인된 ESL 학생은 필수 지식과 능력을 확실히 배울 수 있도록 지원받는 학과 구조 아래서 강습을 받습니다.
- 계절 이민 노동자 프로그램은 계절 이민 노동자 자녀들에게 높은 질의종합적 교육 프로그램을 제공해 교육적 방해와 반복적인 이동으로 빚어진 기타 문제를 줄이도록 돕습니다. 이 프로그램은 주사이에서 이동하는 계절 이민 노동자 자녀들이 교육과정, 졸업 필수조건, 주 학과내용 및 학생 학과 성취 표준의 격차로 인해 어떠한 방식으로든 불이익을 당하지 않도록 합니다.

### **난독증**

난독증의 특징을 나타내는 것으로 평가 과정을 통해 확인된 학생들은 난독증 읽기 프로그램으로 도움을받을 수 있습니다. 이 프로그램은 난독증 증세가 있는 학생의 필요점을 특정적으로 충족하기 위해 복수 감지 기능 읽기 강의를 제공합니다.

### **섹션 504**

1973년 재활법의 섹션 504에 따라, 교육구는 장애학생을 파악하고 소개하며 평가하고 자격있는 경우 무료의 적절한 공립 교육을 제공할 의무가 있습니다. 섹션 504 아래서, 학생은 하나 이상의 주요 활동을 크게 제한하는 신체적 또는 정신적 장애가 있는 경우 “장애학생”으로 분류됩니다. 섹션 504 프로그램의 정의, 평가와 배정에 대한 추가 정보나 질문에 대한 응답을 위해서는 학교 504 코디네이터에게 연락하시기 바랍니다.

### **특별 교육 프로그램**

Killeen 독립 교육구는 2004년 장애인 교육법에 명시된 장애 학생들에게 특수 교육 서비스를 제공합니다. 장애가 있는 아동이란 입학, 검토 및 퇴학 위원회에서 평가 체계에 따라 지적 장애, 청각 장애, 발화 또는 언어 장애, 시각 장애, 심각한 감정 장애, 정형외과적 장애, 자폐증, 외상성 뇌 손상, 기타 건강 장애, 특수 학습 장애, 농맹 또는 다중 장애를 가진 것으로 평가 및 판단된 아동과 그러한 이유로 특수 교육 및 관련 서비스가 필요한 아동을 의미합니다.

학생에게 학습장애가 있는 경우, 그들의 학부모는 아래 목록에 명시된 담당자에게 연락해 지원 서비스를 위한 학교의 전체적인 일반 교육 추천서나 검사 시스템이 있는지 문의할 수 있습니다. 이 시스템은 학생에게 특수 교육 평가나 섹션 504 평가를 위한 추천서를 포함해 다양하게 지원되는 선택 사항을 안내하여 학생이 특별한 도움, 시설 혹은 서비스를 필요로 하는지 판단하도록 합니다. 학부모는 언제든지 특수 교육 또는 섹션 504 서비스에 대한 평가를 요청할 수 있습니다. 정규반에서 학습에 어려움을 겪고 있는 학생들을 위해, KISD 내 학교는 교육 중재 대응 (RtI)에 따른 과정은 물론 모든 학생들이 이용할 수 있는 개별지도, 보충학습, 및 기타 학업 또는 행동 습성에 대한 지원을 고려할 수 있습니다. 교육 중재 대응의 시행은 어려움을 겪고 있는 학생들의 필요를 충족시켜주는 학교의 능력에 긍정적 영향을 줄 가능성이 있습니다.

### 특수 교육 추천서:

학부모가 특수 교육 서비스를 위한 초기 평가에 대해 특수 교육 서비스 담당자나 학교 지구 혹은 자유 입학 차터 스쿨의 행정 직원에게 서면으로 요청하는 경우 학교 지구 혹은 차터 스쿨은 해당 요청 수령 후 15 일 이내에 반드시 답변해야 합니다. 이 때 학교 지구 혹은 차터 스쿨은 학생 평가에 동의 혹은 거절하는 사전 서명 통지서와 절차상 보호방침 공지 (Notice of Procedural Safeguards) 사본을 학부모에게 전달해야 합니다. 학교 지구 혹은 차터 스쿨이 학생을 평가하기로 동의하는 경우에도 학부모에게 평가에 대한 서면 동의서를 제출할 기회를 제공해야 합니다.

특수 교육 평가에 대한 요청은 구두로 진행될 수 있으며 반드시 서면일 필요는 없습니다. 학교 지구 및 차터 스쿨은 모든 연방 사전 서명 통지서와 절차상 보호방침 요건 그리고 특수 교육이 필요한 아동의 신원 파악, 소재 확인 및 평가 요건을 반드시 준수해야 합니다. 하지만 구두 요청의 경우 학교 지구 혹은 차터 스쿨은 수업일 기준으로 15 일 이내에 답변할 필요가 없습니다.

학교 지구 혹은 차터 스쿨이 학생을 평가하기로 결정한 경우, 학생 평가를 위한 학부모의 서면 동의서를 받은 날로부터 수업일 기준으로 45 일 이내에 학생의 초기 평가 및 평가 보고서를 작성해야 합니다. 그러나 평가 기간 동안 학생이 3 일 이상 학교에 결석 한 경우, 평가 기간은 학생이 결석한 수업일 수 만큼 연장됩니다.

학교 수업일 기간에 대한 45 일의 예외가 있습니다. 학교 지구 혹은 차터 스쿨에서 학년도의 마지막 수업일 전, 적어도 35 일과 45 일 이전에 학부모의 동의를 받으면 학교 지구 혹은 차터 스쿨은 서면 보고서를 작성하고 당해 6 월 30 일까지 학부모에게 보고서 사본을 제공해야 합니다. 그러나 학생이 평가 기간 동안 3 일 이상 학교에 결석한 경우 6 월 30 일 마감일은 더 이상 적용되지 않습니다. 그 대신, 45 일간의 일반 일정과 3 일 이상의 결석 연장이 적용됩니다.

평가 완료 시 학교 지구 혹은 차터 스쿨은 무료로 평가 보고서 사본을 학부모에게 제공해야 합니다.

특수 교육에 대한 추가 정보는 학교 지구에서 제공하는 ‘입학, 검토 및 퇴학 절차에 대한 학부모 가이드’라는 제목의 동반 문서에서 확인할 수 있습니다.

### 특수 교육/504 추천서 담당자 연락

학습 장애를 겪고 있는 학생을 위한 선택 사항이나 특수 교육 서비스를 위한 평가 추천서와

관련된 문의는 아래의 지정 담당자에게 연락해주시요.

연락 담당자: 캠퍼스 ARD 행정 직원

전화번호: 캠퍼스에 문의

섹션 504 추천서: 캠퍼스 504 행정 직원

각 학교 지구는 해당 지구의 섹션 504 프로그램에 학생 평가 및 배치를 위한 기준과 절차를 마련해두어야 합니다. 학교 지구에서는 또한 공지, 관련 기록을 학부모나 보호자가 검토할 수 있는 기회, 학부모나 보호자가 참여하고 상담자가 대표할 기회가 있는 공정 심리, 그리고 검사 절차를 포함하는 절차상 보호 방침 시스템을 시행해야 합니다.

### 영재 학생 프로그램 (GT)

교육구의 영재 학생 프로그램은 다른 같은 연령, 경험, 환경의 학생들과 비교하여 크게 높은 수준의 성취도를 보이고 또는 이러한 잠재력이 있는 학생들을 위한 것입니다. 영재 학생 과업 절차는 추천과 부모의 시험 허가로 시작됩니다. 부모는 학교 GT에 연락해 정보와 GT 분류 양식을 얻을 수 있습니다. 1-12학년 학생들의 시험은 학교연도 전체내내 실시됩니다. KISD GT 프로그램은 텍사스 주 영재학생 교육 계획의 지침안을 따릅니다.

### 중재 위원회에 대한 응답(RtI)

부모가 자녀의 학교 성취도에 대해 염려가 있으면, 학교 중재 코디네이터에게 연락해야 합니다. RtI 코디네이터는 학생을 RtI 위원회로 보낼 것입니다. RtI 위원회는 교사, 행정인, 전문인, 카운셀러, 기타 자녀에 대한 정보를 수집할 직원으로 구성됩니다. 위원회는 즉시적 중재와 필요시 추가의 평가를 권유할 수 있습니다.

### 부모의 알 권리

Killeen ISD 학생의 부모 또는 보호자로서, 귀하는 자녀 교사의 전문 자격성에 대해 알 권리가 있습니다. 특정적으로는, 귀하는 자녀의 학교 교사에 대해 다음과 같은 정보에 대해 질문할 권리가 있습니다:

- 교사가 가르치는 학년 및 과목에 대해 주 자격성을 충족하고 면허증이 있는지의 여부.
- 교사가 특별 상황때문에 응급 또는 임시 상태로 가르치고 있는지의 여부.
- 교사의 대학교 전공, 교사의 대학원 학위, 자격증 또는 학위의 전문 분야.
- 준전문인이 자녀에게 서비스를 제공하고 있는지, 또한 그런 경우 이들의 자격.

자녀 교사나 준전문인에 대한 특정 정보를 받기 원하면, 학교 교장에게 연락하시기 바랍니다.

### 무숙 학생/무숙자 인지 반응 프로그램 (HARP)

Killeen ISD는 모든 무숙 KISD 자녀가 학교에 등록하고 출석, 성공할 수 있는 기회를 제공하는데 최선의 노력을 다합니다. 무숙자 학생 서비스에 대한 자세한 내용은 KISD 무숙자 자녀와 청소년 연락 담당인 필리스 로젠에게 전화 336-0372로 연락하거나 이메일 [Phyllis.Rosen@killeenisd.org](mailto:Phyllis.Rosen@killeenisd.org)로 연락하십시오. 카시에키 저스티스 HARP 상담자도 정보를 제공해드릴 수 있습니다. 상기 교육자는 전화 336-0266 또는 이메일 [Caasieki.Justice@killeenisd.org](mailto:Caasieki.Justice@killeenisd.org)로 연락할 수 있습니다.



### 주정부 보호 감호/수양 가정에 있는 학생

교육구는 텍사스주에 임시 또는 영구 보호관리 (보호)에 배정된 학생에게 입학과 등록 절차, 기타 교육 서비스를 학생의 교육구 등록내내 돕도록 노력하고 있습니다. 질문이 있으시면 KISD 포스터 가정 연락 담당 필리스 로젠에게 전화 336-0372 로 연락하거나 이메일 [Phyllis.Rosen@killeenisd.org](mailto:Phyllis.Rosen@killeenisd.org) 로 연락하십시오.

자녀가 이전 학교에서 특별 프로그램에 참여한 적이 있으면, 부모는 학교에 통지하여 검토를 위해 기록을 요청하게 할 수 있습니다: 이러한 지원을 위한 자격성이 입증 또는 판정될 때까지 특수 서비스는 제공되지 않습니다.

이러한 프로그램에 대한 자세한 사항은 학교에서 얻거나 교육과정 및 강의부에 전화 336-0250 으로 연락하여 얻을 수 있습니다.

### 학생 기록:

#### 공식 문서 위조

학교 등록양식이나 출생 증명서를 포함해 공식 문서를 위조하는 것은 불법이며 교육구에서 학생 등록에 필요한 양식에 정보를 의도적으로 위조하는 사람은 학생이 교육구에서 등록 자격이 없으나 위조 정보로 등록한 경우 교육구에 (금융적) 책임을 집니다. 이러한 경우, 위조인은 부자격 학생이 등록한 기간동안 다음중 더 많은 금액에 책임이 있습니다: (1) 교육구가 청구할 최대 학비 금액 또는 (2) 교육구가 각 학생에 배당한 예산액. 25.001 (h) TEC

#### 디렉토리 정보

다음은 알아두는 것은 중요합니다:

- 디렉토리 정보는 공공에게 열람되어 있으며 교육감이나 지명인에게 문서 요청시 제공됩니다. 정보는 다음을 포함합니다: 학생 이름, 주소, 전화번호, 출생 날짜와 출생지, 사진, 주요 학습 분야, 공식 인증된 활동과 스포츠 참여, 운동팀 멤버의 몸무게와 키, 참여 날짜, 수상경력, 가장 최근 재학한 학교, 기타 유사 정보. KISD 학교 위원회 방침 FL (지역)
- 부모는 교장에게 디렉토리 정보 유출을 원하지 않는다는 문서 신청을 할 수 있습니다. 이러한 유출 반대는 통지문 발표 10일내에 학교 교장에게 문서로 신청해야 합니다. 가족 교육 권리 및 개인정보 보호법, 20 U.S. C. SEC 12342G.
- 정보 유출 거부 요청은 학생의 학교 등록 십(10)일 이내에 제출해야하나 특별 상황에서는 교장이 언제든지 문서 신청을 받을 수 있습니다.
- 어느 신청자에게만 적용하여 제한을 할 수는 없습니다.
- 학교가 디렉토리 정보를 신청자에게 전달하기전에 제한 신청을 해야 합니다.
- 학교는 부모에 대해 디렉토리 정보 신청 통지 책임을 지지 않습니다.

#### 응급 전화번호

학교가 현재 집 전화, 직장 전화, 응급 전화번호를 갖고 있는 것은 매우 중요합니다. 이러한 전화번호는 자녀가 아프거나, 부상 또는 등교일에 다른 응급상황 발생시 필요합니다. 전화번호가 학년도에 바뀌면, 부모는 학교에 즉시 열가해 자녀의 응급연락처 정보를 업데이트해야 합니다. 학생은 등록카드에 기재되어 있지않은 사람에게 내어질 수 없습니다 (출생 부모는 제외).

## 학생 교육 기록

부모는 다음의 권리가 있습니다

- 학생의 권리가 법원 명령으로 제거된 상황을 제외하고 학생의 교육 기록을 검사 검토. 부모는 정보가 부정확하거나 유도적이고 학생의 프라이버시나 기타 권리를 위반한다고 믿을 경우 기록을 수정하도록 요청할 수 있습니다.
- 교육구가 기록 수정을 거부할 경우 청문회 및 학생 기록에 정보에 대한 의견 기재.
- 교육구가 학생 기록에 대한 법을 준수하지 않는다고 믿을 경우 미국 교육부에 불만 제기.
- 학생의 학과기록 사본 요청.

학생 기록 교육 열람은 1974년 가족 교육 권리 및 개인정보보호법 (FERPA)과 KISD 위원회 방침 FL에 의해 권장됩니다. 상기 문서의 사본은 교육구의 중앙 사무처와 각 학교의 교장실에 비치되어 있습니다.

교장은 현재 등록중인 학생의 모든 기록의 관리자입니다. 교육감은 탈퇴하거나 졸업한 학생의 기록의 관리자입니다. 교육감 사무실 주소:

**200 North W.S. Young Drive  
Killeen, Texas 76541**

## 학생 기록 이전

- 다른 학교나 교육구로 전학하는 학생은 통지문을 보내거나 전화로 학교 사무처에 알려야 합니다. 학교 사무처는 최소 이틀전에 통보를 받아야 기록을 준비할 수 있습니다.
- 교육구간의 기록 이전은 학교 우편으로 보내어질 것입니다. 교육구외의 기록 이전은 새로운 학교 교육구의 신청서 보내어지거나 학교 사무처에서 직접 픽업할 수 있습니다.
- 교육구는 부모의 허가없이 학생이 등록을 원하거나 계획하는 학교에서 요청시 학생 기록을 보냅니다.

## 학생 자퇴 절차

KISD에서 학생 탈퇴 절차를 원활하게 하기 위해, 부모는 학생의 마지막 출석일 며칠전부터 탈퇴 절차를 시작해야 합니다. 탈퇴시 학생과 부모에게 일반 탈퇴 양식이 주어질 것이며 이 양식은 보통 다른 학교 등록에 충분합니다. 특별 교육이나 영재 교육 기록과 같은 추가 문서의 사본은 48시간 통보내에 제공될 것입니다. 탈퇴 절차는 6월 제3주까지 각 학교에서 진행되며, 6월의 제4주에서 7월의 제3주 사이에 초등학교와 중학교 학생의 탈퇴 절차는 Student Services, Killeen Learning Support Services, 902 North 10th Street, Killeen에서 진행됩니다.

## KILLEEN 독립 교육구 초등학생을 위한 약물 치료 절차

어느 경우 학생은 병/증상이 있어 학교에 출석을 할 수는 있으나 처방약 복용이 필요한 경우가 있습니다. 부모와 의사가 학생이 학교에 있는 동안 학생이 반드시 처방약을 복용해야 한다고

생각하는 경우 그리고 그같은 처방약을 학교직원이 복용하도록 도와야 경우, 다음 절차를 준수해야 합니다.

1. 의약품 투여의 문서 허가는 부모, 법적 보호자, 기타 학생의 법적 관리인이 반드시 제공해야 합니다. 학부모 허가서는 각 학교에 있는 진료실에서 구할 수 있습니다.
2. 학부모/보호자는 학교 직원에 의한 약물 투여 양식을 작성한 후 여기에 의사가 서명한 양식을 제공 할 책임이 있습니다. **투여해야할 의약품은 의사와 부모/보호자의 서면 허가없이 진료실에서 허락되지 않습니다.** 유일한 예외의 경우는, 학생이 학교에 있는 동안 의사가 하루에 4 회 또는 10 일 이하로 항생제를 주어야 하는 경우, 부모로부터 서면 허가서만 필요합니다. 치료/시술로 인해 요망되는 약물 투여가 필요한 경우, 치료/시술을 위해 의사 지시서(작성되고 서명된)가 요청시에 반드시 제공되어야 하고, 이외에도 약을 위한 의사와 부모의 서명 허가서가 제공되어야 합니다.
3. 의약품은 반드시 학생의 이름, 의약품 이름, 복용량, 투여 날짜와 시간이 적힌 원래의 용기에 담겨져 있어야 합니다. **학교 직원은 인쇄된 약품 라벨을 손으로 변경한 경우나 원래 용기에 담겨지지 않은 약은 허락하지 않습니다.**
4. 학교에 가져온 모든 처방 의약품은 반드시 상기에 제시된 지침안에 따라 학교 직원이 투여해야 합니다. 천식 호흡기와 응급 의약품만 (에피펜:epi-pens)이 유일한 허용된 예외사항입니다. 이러한 의약품은 다음 요구조건을 충족하면 자율 투여할 수 있습니다. 부모와 의사의 문서 허가가 필요하고 다음을 기재해야 합니다:

- 학생의 이름
- 약 이름
- 처방 복용량
- 의약품 투여가 필요한 의료 상태 또는 질병
- 의약품 투여 시간이나 상태
- 학생이 스스로 의약품을 자율 투여할 수 있음.
- 처방 의약품 기간.

의사의 문서 허가 및 부모의 문서 허가 사본은 학교 진료실에 보관될 것입니다. 학생은 반드시 의약품과 함께 부모의 문서 허가를 소지하고 있어야 합니다. 의약품은 반드시 학생의 이름, 의약품 이름, 복용량, 투여 날짜와 시간, 상태가 적힌 원래의 용기에 담겨져 있어야 합니다.

**부모는 학생의 의약품 자율 투여에 관한 학생의 행동에 대해 유일한 책임을 집니다.**

5. **비처방 약품의 경우** 부모/법적 보호자 그리고 의사에게서 다음이 명시된 서면 허가 없이 학생에게 투여되지 않습니다.
  - 학생의 이름
  - 약 이름
  - 복용량
  - 의약품 투여가 필요한 의료 상태 또는 질병
  - 의약품 투여 시간이나 상태

의약품은 반드시 원래 용기에 담겨져 있어야 합니다. 이 용기에는 처방 라벨이 있어야 하지만 반드시 요구되는 것은 아닙니다

**초등학교 학생은 비처방 의약품의 자가 투여가 허용되지 않습니다. (개인 사용 동의서에**

부모의 서명을 요하는 개인 사용 품목에 해당하는 경우는 예외) 개인 사용 용품에는 선스크린, 립밤, 로션이 해당됩니다. 이러한 용품 사용에 대해 진료실 직원에게 부모 동의에 대해 알아보십시오. 부모는 학생이 스스로 사용하는 개인 용품에 대해서 유일한 책임을 집니다.

6. 복용량 변경은 부모/법적 보호자 및 의사의 문서 허가와 함께 제출되어야 합니다. 문서 허가는 학생의 이름, 날짜, 복용량, 의약품 이름, 복용 시간 및 기간을 포함해야 합니다.
7. 당뇨병을 가진 학생은 학교에 있는동안 또는 학교 관련 활동에 참여하는 동안 당뇨병 관리를 위해 개인별 건강 플랜을 준수하면서 당뇨 모니터와 치료 용품 및 기기를 소지하고 사용할 수 있습니다. 정보는 학교 간호원 참조. [정책은 온라인 FFAF (법률) 참조]
8. 스스로 투여하더라도 인슐린과 같은 주사는 진료실에서 투여하여 주사바늘을 적절히 처분해야 합니다.
9. 의약품은 **부모가** 학교 진료실에 갖고와 학교 간호원이나 진료 보조원에게 주어야 합니다. 초등학교 학생들은 약을 학교에서 가져가거나 또는 학교로 가져와서는 **안됩니다**. 학교 직원은 학생이 약의 자가 투여 요건을 충족하지 않는 한 항상 학생이 약을 집으로 가지고 가게 **하지않습니다**. 부모는 반드시 의약품을 픽업하거나 베이비 시터 또는 친구 등과 같은 다른 책임있는 성인에게 서면 허가서를 위임하여 그들로 의약품을 픽업하도록 해야합니다. **교육구는 학생이 학교에 가져온 의약품에 대해 책임을 지지 않습니다**.
10. 학년도 말이나 학생이 탈퇴한후 학교 진료실에 남겨진 사용안한 의약품은 부모/보호자 또는 부모/보호자가 문서로 지명한 책임있는 사람이 픽업해야 합니다. 종강시에 찾아가지 않은 모든 약은 학교 관계자에 의해서 해당날짜 종료시에 처분해 버립니다.
11. 모든 의약품 투여 양식에는 각 학년도 시작 때 해당년도의 처방날짜 및 부모와 의사의 서명등이 갱신되어야만 합니다.
12. 학교 교장은 책임있는 직원을 임명하여 의약품의 저장과 투여를 감독하게 할 것입니다.
13. 의약품 투여에 책임을 지는 직원은 반드시 학생이나 건물의 다른 사람들이 쉽게 접근할 수 없는 잠겨있는 곳(냉장보관이 필요한 의약품 제외)에 약품을 보관해 두어야 합니다.
14. K.I.S.D.의 일반 간호원은 텍사스 간호원 관행법의 규칙과 규제안을 준수합니다.
15. 현재 FDA 에서 승인한 제품, 허브 /식이 제품, 외국에서 구입한 의약품 또는 비 전통적인 제제 (비타민, 보충제, 동종 요법 및 정유를 포함하되 이에 국한되지 않음)는 학교 직원이 학생에게 투여할 수 없습니다. 이러한 제품의 사용이 다른 학생의 건강이나 웰빙을 방해하지 않는 한 학부모 / 보호자는 제품을 투여 할 수 있습니다.
16. 비처방 약품 (칼라민, 바세린, 생리 식염수, 염화 벤잘 코늄, 양치용 소금물)은 교육구의 재량에 따라서 제공되어야 하고 반드시 이러한 약품의 사용은 부모의 서면 동의서가 있어야 합니다.
17. K.I.S.D.버스 운전사와 감시자는 학교나 학생의 집으로 배달하기 위해 개인적으로 어떠한 의약품도 받지 않을 것입니다.
18. 교육구에 속한 버스나 학교 관련 행사를 포함해 학생이 학교 건물내에서 의약품을 소지하고 있으면, 위에 규정된 대로 자가 투여 가이드라인을 준수해야만 합니다.

## KILLEEN 독립 교육구 중학생을 위한 약물 치료 절차

어느 경우 학생은 병/증상이 있어 학교에 출석을 할 수는 있으나 처방약 복용이 필요한 경우가

있습니다. 부모와 의사가 학생이 학교에 있는 동안 학생이 반드시 처방약을 복용해야 한다고 생각하는 경우 그리고 그같은 처방약을 학교직원이 복용하도록 도와야 경우, 다음 절차를 준수해야 합니다.

1. 의약품 투여의 문서 허가는 부모, 법적 보호자, 기타 학생의 법적 관리인이 반드시 제공해야 합니다. 학부모 허가서는 각 학교에 있는 진료실이나 KISD 웹사이트에서 구할 수 있습니다.
2. 학부모/보호자는 학교 직원에 의한 약물 투여 양식을 작성한 후 여기에 의사가 서명한 양식을 제공 할 책임이 있습니다. **투여해야할 의약품은 의사와 부모/보호자의 서면 허가없이 진료실에서 허락되지 않습니다.** 유일한 예외의 경우는, 학생이 학교에 있는 동안 의사가 하루에 4 회 또는 10 일 이하로 항생제를 주어야 하는 경우, 부모로부터 서면 허가서만 필요합니다. 치료/시술로 인해 요망되는 약물 투여가 필요한 경우, 치료/시술을 위해 의사 지시서(작성되고 서명된)가 요청시에 반드시 제공되어야 하고, 이외에도 약을 위한 의사와 부모의 서명 허가서가 제공되어야 합니다.
3. 의약품은 반드시 학생의 이름, 의약품 이름, 복용량, 투여 날짜와 시간이 적힌 원래의 용기에 담겨져 있어야 합니다. 부모/보호자 및 의사의 서면 허가서는 반드시 약품 용기와 함께 수반되어야 합니다. **학교 직원은 인쇄된 약품 라벨을 손으로 변경한 경우나 원래 용기에 담겨지지 않은 약은 허락하지 않습니다.**
4. 의약품은 부모가 학교 진료실에 갖고와 학교 간호원이나 진료 보조원에게 주어야 합니다. 교육구는 간호원이나 진료 보조원이 의약품을 받기까지는 학생이 학교에 가져온 의약품에 대해 책임을 지지 않습니다.
5. 학교에 가져온 모든 처방 의약품은 반드시 상기에 제시된 지침안에 따라 학교 직원이 투여해야 합니다. 천식 호흡기와 응급 의약품만 (에피펜:epi-pens)이 유일한 허용된 예외사항입니다. 이러한 의약품은 다음 요구조건을 충족하면 자율 투여할 수 있습니다. 부모와 의사의 문서 허가가 필요하고 다음을 기재해야 합니다:
  - 학생의 이름
  - 약 이름
  - 처방 복용량
  - 의약품 투여가 필요한 의료 상태 또는 질병
  - 의약품 투여 시간이나 상태
  - 학생이 스스로 의약품을 자율 투여할 수 있음.
  - 처방 의약품 기간.
 의사의 문서 허가 및 부모의 문서 허가 사본은 학교 진료실에 보관될 것입니다. 학생은 반드시 의약품과 함께 부모의 문서 허가를 소지하고 있어야 합니다. 의약품은 반드시 학생의 이름, 의약품 이름, 복용량, 투여 날짜와 시간, 상태가 적힌 원래의 용기에 담겨져 있어야 합니다.
6. 중학생의 경우 특정 비처방 일반 약품을 자가 투여하도록 부모에게서 허가서를 소지한 학생의 경우, 비처방 일반 약품을 자가 투여할 수 있습니다.

**허가서에 포함되어야 할 내용:**

- A. 약품 복용의 이유
- B. 복용량
- C. 약품 복용 시간
- D. 학생의 이름
- E. 약 이름
- F. 복용해야 할 날짜 및 허가서를 쓴 날자

의약품은 반드시:

- A. 원래 약용기에 담겨 있어야 합니다
- B. 학생의 이름이 반드시 약용기에 있어야 합니다.

**부모는 학생의 의약품 자율 투여에 관한 학생의 행동에 대해 유일한 책임을 집니다.**

7. **비처방** 의약품이 원래 용기에 들어있고 **부모와 의사**의 서면 허가서가 동반되면 학교 진료실에서 그 약품은 제공될 수 있습니다.
8. 당뇨병을 가진 학생은 학교에 있는동안 또는 학교 관련 활동에 참여하는 동안 당뇨병 관리를 위해 개인별 건강 플랜을 준수하면서 당뇨 모니터와 치료 용품 및 기기를 소지하고 사용할 수 있습니다. 정보는 **학교 간호원** 참조 [정책은 온라인 FFAF (법률)참조]
9. 스스로 투여하더라도 인슐린과 같은 주사는 진료실에서 투여하여 주사바늘을 적절히 처분해야 합니다.
10. 부모가 학교 진료실 직원에게 서면 승인을 제공하는 경우, 진료실에서 제공하는 약은 학생이 집에 가지고 올 수 있습니다. **일단 약이 학교 진료실에서 제공된 후에는 부모가 학생의 행동과 약에 대해 유일한 책임을 집니다.**
11. 복용량 변경은 부모/법적 보호자 및 의사의 문서 허가와 함께 제출되어야 합니다. 문서 허가는 학생의 이름, 날짜, 복용량, 의약품 이름, 복용 시간 및 기간을 포함해야 합니다.
12. 모든 의약품 투여 양식에는 각 학년도 시작 때 해당년도의 처방날짜 및 부모와 의사의 서명등이 갱신되어야만 합니다.
13. 학교 교장은 책임있는 직원을 임명하여 의약품의 저장과 투여를 감독하게 할 것입니다.
14. 의약품 투여에 책임을 지는 직원은 반드시 학생이나 건물의 다른 사람들이 쉽게 접근할 수 없는 잠겨있는 곳(냉장보관이 필요한 의약품 제외)에 약품을 보관해 두어야 합니다.
15. K.I.S.D.의 일반 간호원은 텍사스 간호원 관행법의 규칙과 규제안을 준수합니다.
16. 현재 FDA 에서 승인한 제품, 허브 /식이 제품, 외국에서 구입한 의약품 또는 비 전통적인 제제 (비타민, 보충제, 동종 요법 및 정유를 포함하되 이에 국한되지 않음)는 학교 직원이 학생에게 투여할 수 없습니다. 이러한 제품의 사용이 다른 학생의 건강이나 웰빙을 방해하지 않는 한 중학생은 학부모가 학교에 서면으로 허가서(투여해도 된다는)를 보내면 제품을 자가 투여 할 수 있습니다.
17. 비처방 약품 (칼라민, 바세린, 생리 식염수, 염화 벤잘 코늄, 양치용 소금물)은 교육구의 재량에 따라서 제공되어야 하고 반드시 이러한 약품의 사용은 부모의 서면 동의서가 있어야 합니다.
18. K.I.S.D.버스 운전사와 감시자는 학교나 학생의 집으로 배달하기 위해 개인적으로 어떠한 의약품도 받지 않을 것입니다.
19. 교육구에 속한 버스나 학교 관련 행사를 포함해 학생이 학교 건물내에서 의약품을 소지하고 있으면, 위에 규정된 대로 자가 투여 가이드라인을 준수해야만 합니다.

20. 부모와 학생은 의약품의 소지와 사용에 관한 학교 위원회의 실시 방침에 대해 잘 알고 있어야 합니다.

### KILLEEN 독립 교육구 고등학생을 위한 약물 치료 절차

부모와 의사가 학생이 학교에 있는 동안 반드시 처방약을 복용해야 한다고 생각하는 경우 그리고 그같은 처방약을 학교직원이 복용하도록 도와야 하는 경우, 다음 절차를 준수해야 합니다.

1. 학부모가 승인할 수 있는 약품이 무엇이든간에 중고생들이 이를 사용하기에 충분히 성숙하다고 간주됩니다. 때문에, 학교 직원을 통한 약물 투여의 경우, 학교는 특별히 아래 설명절차에 따라 부모가 요청하지 않는 한 중고생들의 약물 모니터나, 복용이나, 보관에 관여하지 않기 시작합니다.

학부모가 학생의 비처방약 (일반 의약품) 이나 또는 학교에서 천식 흡입기나 아나필락시스 약물이외의 처방약이 필요하다고 여기는 경우, 해당 학생은 반드시 특정 비처방약 (일반의약품) 또는 처방약을 자가 투여하도록 명시하는 **허가서**를 소지해야 합니다.

**허가서에 포함되어야 할 내용:**

- A. 약품 복용의 이유
- B. 복용량
- C. 약품 복용 시간
- D. 학생의 이름.
- E. 약 이름
- F. 복용해야 할 날짜 및 허가서를 쓴 날짜

**약은 반드시:**

- A. 원래 약용기에 담겨 있어야 합니다.
- B. 약이 비처방약 (일반 의약품)인 경우, 학생의 이름이 반드시 약용기에 있어야 합니다.
- C. 약이 처방약인 경우, 학생의 이름이 반드시 처방 라벨에 있어야 합니다.

**부모는 학생의 의약품 자율 투여에 관한 학생의 행동에 대해 유일한 책임을 집니다.**

2. 학생이 천식 흡입기나 아나필락시스 약물을 휴대할 필요가 있는 경우, 해당 학부모는 반드시 학부모/법적 보호인 및 의사로부터 서면 허가서를 제공해야 합니다. 서면 보고서에 포함되어야 할 내용:

- A. 학생의 이름
- B. 의약품의 이름과 용도
- C. 복용량
- D. 의약품 투여가 필요한 의료 상태 또는 질병
- E. 의약품 투여 시간이나 상태
- F. **학생이 스스로 의약품을 자율 투여할 수 있음.**

의사의 서면 허가서 및 학부모의 허가 사본은 학교 진료실에서 보관되어야 합니다. 학생은 반드시 의약품과 함께 부모의 문서 허가를 소지하고 있어야 합니다. 의약품은 반드시 학생의 이름, 의약품 이름, 복용량, 투여 날짜와 시간, 상태가 적힌 원래의 용기에 담겨져

있어야 합니다. 복용량 변경은 부모/법적 보호자 및 의사의 문서 허가와 함께 제출되어야 합니다. 문서 허가는 학생의 이름, 날짜, 복용량, 의약품 이름, 복용 시간 및 기간을 포함해야 합니다.

**부모는 학생의 의약품 자율 투여에 관한 학생의 행동에 대해 유일한 책임을 집니다.**

3. 처방 및 비처방 약품의 경우 약이 원래의 약용기에 들어있고 부모와 의사의 서면 허가서가 동반되면 학교 간호실에서 그 약품이 제공될 수 있습니다. 처방 라벨이 반드시 비처방 약에는 요구되지는 않습니다.
4. 당뇨병을 가진 학생은 학교에 있는동안 또는 학교 관련 활동에 참여하는 동안 당뇨병 관리를 위해 개인별 건강 플랜을 준수하면서 당뇨 모니터와 치료 용품 및 기기를 소지하고 사용할 수 있습니다. 정보는 학교 간호원 참조 [정책은 온라인 FFAF (법률)참조]
5. 스스로 투여하더라도 인슐린과 같은 주사는 진료실에서 투여하여 주사바늘을 적절히 처분해야 합니다.
6. 부모가 학교 진료실 직원에게 서면 승인을 제공하는 경우, 진료실에서 제공하는 약은 학생이 집에 가지고 올 수 있습니다. 일단 약이 학교 진료실에서 제공된 후에는 부모가 학생의 행동과 약에 대해 유일한 책임을 집니다.
7. 모든 의약품 투여 양식에는 각 학년도 시작 때 해당년도의 처방날짜 및 부모와 의사의 서명등이 갱신되어야만 합니다.
8. 학교 교장은 책임있는 직원을 임명하여 의약품의 저장과 투여를 감독하게 할 것입니다.
9. 의약품 투여에 책임을 지는 직원은 반드시 학생이나 건물의 다른 사람들이 쉽게 접근할 수 없는 잠겨있는 곳(냉장보관이 필요한 의약품 제외)에 약품을 보관해 두어야 합니다.
10. K.I.S.D.의 일반 간호원은 텍사스 간호원 관행법의 규칙과 규제안을 준수합니다.
11. 현재 FDA 에서 승인한 제품, 허브 /식이 제품, 외국에서 구입한 의약품 또는 비 전통적인 제제 (비타민, 보충제, 동종 요법 및 정유를 포함하되 이에 국한되지 않음)는 학교 직원이 학생에게 투여할 수 없습니다. 이러한 제품의 사용이 다른 학생의 건강이나 웰빙을 방해하지 않는 한 고등학생은 학부모가 학교에 서면으로 허가서를 보내면 제품을 자가 투여 할 수 있습니다.
12. 비처방 약품 (칼라민, 바세린, 생리 식염수, 염화 벤잘 코늄, 양치용 소금물)은 교육구의 재량에 따라서 제공되어야 하고 반드시 이러한 약품의 사용은 부모의 서면 동의서가 있어야 합니다.
13. K.I.S.D.버스 운전사와 감시자는 학교나 학생의 집으로 배달하기 위해 개인적으로 어떠한 의약품도 받지 않을 것입니다.
14. 교육구에 속한 버스나 학교 관련 행사를 포함해 학생이 학교 건물내에서 의약품을 소지하고 있으면, 위에 규정된 대로 자가 투여 가이드라인을 준수해야만 합니다.
15. 부모와 학생은 의약품의 소지와 사용에 관한 학교 위원회의 실시 방침에 대해 잘 알고 있어야 합니다.

## 제외 이유

- **살아있는 머리** - 학생의 머리 이를 진료소에서 재검사되거나 치료받은 후에는 학생이 교실로 복귀할 수 있습니다.



- 전염병 - 학생이 전염병을 다른 학생들에게 감염시킬 확률이 높은 경우 학교와 학교 활동에서 제외될 수 있습니다. 텍사스주 TAC 타이틀 25 파트 1 제 97 장 “전염병 통제”에 나와있는 일부 질병은 재등교 기준과 함께 명시되어 있습니다.
  - 아메바증 - 치료 시작 시까지 등교 금지
  - 캄필로박터병 - 설사 억제약 복용없이 24 시간 설사(담고있는 용기의 모양을 띄는 물기가 많거나 느슨한 변)를 안하고 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지
  - 수두 - 병변이 건조해지거나 소낭이 아니고 새 병변이 24 시간 발생하지 않을때까지 등교 금지.
  - 일반 감기 - 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 결막염 (유행성 결막염), 박테리아와/또는 바이러스 - 의사나 지역 보건기관이 허가/문서를 발급하거나 증상이 없어질때까지 등교 금지.
  - 열 - 화씨 100 도이상의 열, 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 제 5 병 ["Fifth"] - 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 위장염 - 설사 억제약 복용없이 24 시간 설사(담고있는 용기의 모양을 띄는 물기가 많거나 느슨한 변)가 안날때까지 등교 금지.
  - 편모충증 - 설사 억제약 복용없이 24 시간 설사(담고있는 용기의 모양을 띄는 물기가 많거나 느슨한 변)를 안할 때까지 등교 금지.
  - A 형 간염 - 병 발병후 1 주일동안 등교금지.
  - 감염 (상처, 피부와 연조직) - 상처나 피부, 연조직 감염을 배농하고 처리한뒤 깨끗한 건조 붕대를 감을때까지 등교 금지; 감염된 부위가 노출, 젖거나 더럽혀지거나 기타 위태롭게될 상황으로부터 등교금지.
  - 전염성 단핵구증 - 의사가 결정하거나 또는 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교가 금지됩니다.
  - 독감 - 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 홍역(풍진)-발진 시작 후 4 일동안 또는 예방접종을 받지 않은 어린이들에게 발병하는 경우 마지막 발진 후 최소 21 일 동안 등교 금지가 되어야 합니다.
  - 수막염, 박테리아 - 효과적인 치료 후 24 시간이 될 때까지 그리고 의사가 승인할때까지 학교등교가 금지됩니다.
  - 뇌막염, 바이러스 - 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 수막 구균 감염 (침습성 질환) - 효과적인 치료 후 24 시간이 될 때까지 그리고 의사가 승인할때까지 학교등교가 금지됩니다.
  - 유행성 이하선염 - 부어 오른 후 5 일동안 등교 금지.
  - 백일해- 5 일간의 항생제 치료가 끝날 때까지, 또는 기침이 시작된 후 21 일이 지날 때까지, 이중 빠른 날짜시점까지 학교에 나오지 않습니다.
  - 백선 - 감염부위를 완전히 옷이나 붕대로 감으면 등교 금지는 하지 않으나 치료시작까지는 등교 금지.
  - 풍진 (독일 홍역) - 발진 시작후 7 일동안, 또는 예방접종을 받지 않은 많은 어린이들에게 발병하는 경우 마지막 발진후 최소 3 주동안 등교 금지 되어야 합니다.
  - 살모넬라증 - 설사 억제약 복용없이 24 시간 설사(담고있는 용기의 모양을 띄는 물기가 많거나 느슨한 변)를 안하고 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
  - 음 (개선증)증 - 치료시작때까지 등교 금지

- 적리 - 설사 억제약 복용없이 24 시간 설사(담고있는 용기의 모양을 띄는 물기가 많거나 느슨한 변)를 안하고 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
- 연쇄상구균 인후염 성홍열 - 항생제 치료후 24 시간동안과 열 억제약 복용없이 24 시간 열이 안날때까지 등교 금지.
- 폐결핵, 폐질환 - 항생제 치료 시작까지와 의사의 증명서 또는 보건 허가증이 발급될때까지 등교 금지.
- 장티푸스 - 설사 억제 약물을 사용하지 않고 24 시간 동안 설사 (변 또는 묽은 대변)가 나오지 않을 때까지, 발열 억제 약물 사용 없이 24 시간 열이 나지 않을 때까지, 그리고 3 회 연속 대변 표본 검사에서 장티푸스균이 음성으로 나올 때까지 학생은 학교에 나오지 않습니다.

**세균성 뇌막염** - 뇌와 척수를 덮고 있는 염증으로 바이러스, 기생충, 진균 및 박테리아에 의해 발생할 수 있습니다. 바이러스성 뇌막염은 가장 흔하고 가장 최소의 심각한 형태나 박테리아성 뇌막염은 심한 박테리아 염증의 가장 흔한 형태로서, 심각한 장기 합병증 가능성이 있습니다. 흔하지 않은 병이나 항생제로 손상이나 사망을 방지하기 위해 응급치료가 필요합니다.

뇌막염에 걸린 사람은 매우 심하게 앓습니다. 이 병은 하루나 이틀에 걸쳐 발병될 수 있으나 단 몇시간만에 급하게 발병될 수 있습니다. 뇌막염이 있는 모든 사람은 같은 증상을 보이지 않습니다. 뇌막염이 있는 아동 (1 세 이상)과 성인은 심한 두통, 고열, 구토, 밝은 빛에 민감함, 뻣뻣한 목, 관절 통증, 졸림, 혼란등의 증상을 보일 수 있습니다. 아동과 성인 모두에서 아주 작은 빨갛고 보라색의 점이 발진될 수 있습니다. 이는 신체 어느 부분에서도 나타날 수 있습니다.

박테리아성 뇌막염은 증상과 실험실 결과에 따라 진단됩니다. 조기에 진단되고 즉시 치료하면 대부분의 사람들은 완전히 회복됩니다. 일부 케이스에서는 사망에 이르러 수 있고 영구 불구가 될 수도 있습니다.

다행히, 뇌막염을 일으키는 모든 박테리아가 일반 감기나 독감처럼 전염을 일으키지 않으며 보통의 접촉이나 뇌막염이 있는 사람이 있었던 곳에서 공기에 호흡하는 것으로는 전염되지 않습니다. 병균은 코뒤와 목에서 자연적으로 살고 있으나 신체 밖에서는 그리 오래 살지 못합니다. 병균은 사람들이 침을 교환할때 (키스하거나 음료수 용기, 식기, 담배를 공유할때) 전염됩니다.

병균은 대부분의 사람들에서 뇌막염을 일으키지 않습니다. 그대신, 대부분의사람들은 병균을 며칠동안 또는 몇 주, 몇달동안 보균하게 됩니다. 박테리아는 신체의 면역계를 거의 이기지 못하고 뇌막염이나 기타 중한 질병을 거의 일으키지 않습니다.

이 질병에 옮는 것을 예방하는데에는 몇가지 방법이 있습니다. 음식, 음료, 식기, 칫솔, 담배를 공유하지 마십시오. 키스하는 사람을 제한하십시오. 박테리아성 뇌막염의 일부 종류에 대한 백신이 있으나 특별 경우에만 사용됩니다. 여기에는 지역사회에서의 전염병 발병 또는 질병이 옮을 수 있는 확률이 높은 나라에 여행하는 사람들을 위한 것을 포함합니다. 또한 특히 기숙사나 하숙등에 기거하는 대학교 1 학년생등 대학생의 일부 학생들을 위해 백신이 권유됩니다. 백신은 안전하고 효과적입니다 (85-90%). 백신은 이틀간 지속되는 주사부의의 빨간 상태와 통증과 같은 경증 부작용을 일으킬 수 있습니다. 면역성은 7-10 일내에 일어나

5년까지 지속됩니다. 자신이나 친구가 **박테리아성 뇌막염이 있다고 생각하면 즉시 의료 치료를 받으십시오.** 본 전염병 방침은 특별 케이스를 위해 학생의 의사가 수정할 수 있음을 알아두십시오. 그러나 의사로부터의 진단서가 학교 기관에 반드시 제출되어야 합니다. 이는 모두 포함하는 리스트는 아님을 유념하십시오. 자녀의 질병에 대해 질문이나 염려사항이 있으면, 학교 간호원에게 연락하시기 바랍니다.

### **뇌막염이란 무엇인가?**

뇌막염은 뇌와 척추를 감싸는 염증입니다. 바이러스, 기생충, 곰팡이, 박테리아에 의해 발병될 수 있습니다. 바이러스성 뇌막염은 가장 흔하고 가장 최소로 심각합니다. 박테리아성 뇌막염은 심각한 장기 합병증을 유발할 수 있는 가장 많이 걸리는 심각한 박테리아 감염입니다. 흔하지 않은 병이나 항생제로 손상이나 사망을 방지하기 위해 응급치료가 필요합니다.

### **증상은 무엇인가?**

뇌막염에 걸린 사람은 매우 심하게 앓습니다. 이 병은 하루나 이틀에 걸쳐 발병될 수 있으나 단 몇시간만에 급하게 발병될 수 있습니다. 뇌막염이 있는 모든 사람은 같은 증상을 보이지 않습니다. 뇌막염이 있는 아동 (1 세 이상)과 성인은 심한 두통, 고열, 구토, 밝은 빛에 민감함, 뻣뻣한 목, 관절 통증, 졸림, 혼란 등의 증상을 보일 수 있습니다. 아동과 성인 모두에서 아주 작은 빨갛고 보라색의 점이 발진될 수 있습니다. 이는 신체 어느 부분에서도 나타날 수 있습니다. 박테리아성 뇌막염은 증상과 실험실 결과에 따라 진단됩니다.

### **박테리아성 뇌막염은 얼마나 심각한 병인가?**

조기에 진단되고 즉시 치료하면 대부분의 사람들은 완전히 회복됩니다. 일부 케이스에서는 사망에 이를 수 있고 영구 불구가 될 수도 있습니다.

### **박테리아성 뇌막염은 어떻게 전염되는가?**

다행히, 뇌막염을 일으키는 모든 박테리아가 일반 감기나 독감처럼 전염을 일으키지 않으며 보통의 접촉이나 뇌막염이 있는 사람이 있었던 곳에서 공기에 호흡하는 것으로는 전염되지 않습니다. 병균은 코뒤와 목에서 자연적으로 살고 있으나 신체 밖에서는 그리 오래 살지 못합니다. 병균은 사람들이 침을 교환할때 (키스하거나 음료수 용기, 식기, 담배를 공유할때) 전염됩니다. 병균은 대부분의 사람들에서 뇌막염을 일으키지 **않습니다.** 그대신, 대부분의 사람들은 병균을 며칠동안 또는 몇 주, 몇달동안 보균하게 됩니다. 박테리아는 신체의 면역계를 거의 이기지 못하고 뇌막염이나 기타 중한 질병을 거의 일으키지 않습니다.

### **박테리아성 뇌막염은 어떻게 예방될 수 있는가?**

음식, 음료, 식기, 칫솔, 담배를 공유하지 마십시오. 키스하는 사람을 제한하십시오. 박테리아성 뇌막염의 일부 종류에 대한 백신이 있으나 특별 경우에만 사용됩니다. 여기에는 지역사회에서의 전염병 발병 또는 질병이 유행할 수 있는 확률이 높은 나라에 여행하는 사람들을 위한 것을 포함합니다. 또한 특히 기숙사나 하숙등에 기거하는 대학교 1학년생등 대학생의 일부 학생들을 위해 백신이 권유됩니다. 백신은 안전하고 효과적입니다 (85-90%). 백신은 이틀간 지속되는 주사부의의 빨간 상태와 통증과 같은 경증 부작용을 일으킬 수 있습니다. 면역성은 7-10 일내에 일어나 5년까지 지속됩니다. **자신이나 친구가 박테리아성 뇌막염이 있다고 생각하면 어떻게 해야하는가?** 즉시 의료 치료를 받으십시오.

### **학교에서의 부상 또는 질병**

학교에서 발생한 경미한 부상은 학교에서 치료를 제공하나 집에서 발생한 부상의 치료는 하지 않습니다. 중상인 경우에는, 부모/보호자에 즉시 연락합니다. 중상 발생시 부모/보호자를

연락할 수 없으면, 학교가 자녀를 위해 즉시 의료치료를 얻을 것입니다. 앰블런스가 필요한 경우에는, 부모나 보호자가 총 금액에 책임을 집니다.

## 일반 사항/기대사항

### 주사이의 협약 텍사스 주 S.B. 90 로 발효된 군인 자녀의 교육 기회에 대한 주사이의 협약

본 협약의 목적은 부모들의 자주 이사와 배치로 군대 가족 아동이 겪는 성공적 교육에 대한 장애물을 제거하는데 있습니다. 협약이 적용될 수 있는 일부 부분은 다음과 같습니다:

- 등록
- 반/학년 배정
- 방과후 활동
- 특별 프로그램
- 출석/결석
- 위임장/보호관리

상원 제정안 90 은 **KISD** 의 웹사이트 [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) 에서 교육감 링크아래에 있습니다.

### 컴퓨터 사용

KISD 는 일일 학교 강습과 활동에 많은 형태의 기술을 통합하고 있습니다. KISD 교실에 참여하는 학생들은 인터넷을 통해 온라인 콘텐츠와 미디어 사이트와 같은 여러 형태의 기술을 종종 사용할 수 있게 됩니다. 이같은 학생 사용과 함께 학생에 책임이 부여됩니다. 교육구는 학생과 부모과 이러한 사용에 대한 교육구 방침과 절차를 잘 알아두기를 권합니다. 학생 사용 허용 방침의 사본이 학생 행동 강령에 있습니다. 부모/학생 허가양식도 포함되어 있습니다. KISD 의 학생 사용 허용 방침의 위반은 네트워크 액세스 중단과 징계대상이 될 수 있습니다.

### 교과서

학생 교과서는 텍사스주의 재산입니다. 교과서는 항시 반드시 커버해야 합니다. 책표지는 학생에게 무료로 제공됩니다. 교과서를 잃어버리거나 파손을 입힌 학생은 교체를 위해 구입가격이 청구될 것입니다. 경미한 파손에 대해 벌금이 내려질 수도 있습니다. 본 방침은 도서관 책에도 적용됩니다. 주법에 따라, 학교는 모든 이전의 교과서 기록이 삭제될때까지 학생에게 교과서 배정을 거부할 권리가 있습니다. 따라서, 교실용 교과서는 상기 문제가 해결될때만 배급될 수 있습니다.

- **교과서 반납:** 학생은 학교 마지막날 또는 6 월의 3 번째 금요일 이전에 반드시 교과서를 반납해야 합니다. 학교 재산 관리부는 이날후부터 학생으로부터 교과서를 받지 않습니다.
- **교과서 환불:** 학생은 **재학 학교에서** 잃어버린 교과서에 대한 환불을 6 월 3 번째 금요일까지 받을 수 있습니다.
- **교과서 환불:** 학생은 **학교 재산 관리부에서** 잃어버린 교과서에 대한 환불을 7 월 3 번째 금요일까지 받을 수 있습니다.
- 이날 이후의 **교과서 환불**은 처리되지 않습니다.

## Killeen ISD 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 프로그램

### 학교 방문자:

공직에 복무하지 않는 학부모가족보호자, 스테프, 주/카운티/현지 직원을 포함한 모든 방문자들은 개인 운전 면허증, 군대 또는 주정부에서 발급한 신분증을 사용하여 사무실에 보고하고 전산화된 방문객 관리 및 경고 시스템에 등록해야 합니다. 학교에 방문하는 동안 방문객으로써 방문객의 배지를 착용해야 합니다. 이 과정은 귀자녀와 학교 직원을 보호하기 위한 조치입니다. 학부모 및 가족은 교장의 승인을 받아 교실을 방문할 수 있습니다. 그러나 수업 중단을 초래함이 없는 학생 학습이 우선임을 유념해야 합니다.

### 부모/교사 회의

KISD는 깊은 부모/교사 관계가 학생 학습 지원에 중요하다고 믿습니다. 모든 교사는 예정된 회의 시간이 있습니다. 회의를 원하는 부모는 교사와 부담없이 시간예약을 할 수 있습니다. 시간 예약은 자녀 교사에 통지문을 보내거나 학교 직원 웹사이트에 로그인하거나 학교 사무처에 연락하여 할 수 있습니다. 회의날짜는 학교측에서 결정합니다. 회의에 대한 특정 날짜를 자녀 학교에 확인한 후 자녀의 교사/일일 회의 시간 결정을 확인하십시오.

### 자원봉사:

자원 봉사는 학부모, 가족, 학생 및 지역 사회 구성원이 우리 학교를 지원하고 지역 사회에 환원할 수 있는 최고의 선물 중 하나입니다. 학부모, 가족, 학생, 지역 사회 구성원 및 군대 영웅들은 수천 시간의 봉사 활동을 해왔습니다. 이같은 훌륭한 노력을 계속해 주셨으면 합니다. 우리 지역 사회에서 매일 시간을 내어 훌륭한 노력을 계속해주시기를 바랍니다. 2018년 3월 31일 현재 8만 시간이 넘는 봉사 활동에 9,000명 이상의 자원 봉사자가 기여했으며, 이는 우리가 살고 있는 지역 사회 즉, 서로를 돌보는 것을 믿는 지역 사회가 얼마나 이타적인 곳인지 상기시켜줍니다. 2017~2018 학년도에 자원 봉사에 참여하지 않았고 2018~2019 학년도에 여러분의 시간과 전문성 또는 재능을 통한 자원 봉사 참여에 관심이 있으시면, 학교 자원 봉사 코디네이터, 학부모 연락 담당, 자녀의 교사 또는 교육구 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 전문가에게 (254) 336-0211/0208 번으로 문의하십시오. 여러분이 수고해 주셨고 앞으로도 수고해 주실 모든 것에 감사드립니다. 2018~2019 학년도가 학생의 성취도에 영향을 줄 수 있는 자원 봉사로서 더욱 풍성한 한 해가 될 수 있도록 계획합니다!

### 학부모, 가족 및 지역 사회 참여:

KISD에서 학부모, 가족 및 지역 사회 참여는 매일 가족들의 삶에 영향을 미칩니다. 우리는 학부모/보호자, 가족, 학생, 학교 및 지역 사회 사이의 관계가 모든 아동을 위한 포괄적인 균형 잡힌 교육에 필수적이라고 믿습니다. 하버드 대학 및 기타 연구에서는 어린이의 삶에 학부모, 가족 구성원 및 다른 중요한 성인의 참여로 인한 혜택이 있음이 입증되고 있습니다. 참여/개입은 학생들의 학습 및 미래 생산성에 중요한 영향을 미치는 요소입니다. 우리가 믿고 있는 이러한 관계로 인해 진화된 활동과 기회는 KISD가 학부모 및 가족 참여의 보상을 입증할 뿐만 아니라 진정으로 이 구성 요소를 **소중히 여기는** 교육구로 탈바꿈할 수 있게 해줍니다. 본교는 학부모, 가족 및 지역 사회 구성원이 학업 성취도 및 학생의 성공을 높이고 모든 학생의 사회적, 운동적, 정서적 및 직업적 요구를 충족시키기 위해 함께 일하는 파트너가 될 수 있는 다양한 방법을 지속적으로 제공합니다. **KISD는 가족과 학교를 지원합니다!** 교육구의 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 사무실(**특별 프로그램 부서**)과 **학생, 교육구 및 지역 사회 관계 부서**가 함께 협력하여 모든 필요와 우려를 해결해 나갑니다.

교육구에는 18 명의 학부모 연락 담당자가 있으며, 이 중 4 명은 이중 언어 구사자이고, 모든 연락 담당자는 이들 학교, 학부모 및 가족을 지원하기 위해 타이틀 I 및 이중 언어 학교 내에 있습니다. 학부모 연락 담당자가 없는 학교에서는, 부교장, 상담자, 학교 교습 전문가 및 기타 직원이 성공적인 양육 파트너십이 가능할 수 있도록 학부모 프로그램 연락 담당자 역할을 맡습니다. 다음 활동은 학교 및 / 또는 \*교육구 수준에서 제공됩니다.

- **\*가능한 학부모 워크샵:** 일정이 겹치지 않는 한 매달 네 번째 수요일 아침에 제공되는 현 관심 주제에 대한 2 시간 워크숍 세션입니다. 이 세션은 학교 정보, 가족 관계 및 학부모 가족 및 지역 사회에서 관심을 가지는 학습 관련 주제 또는 참여자들에게 즉각적인 영향을 줄 수 있는 주제에 중점을 둡니다. 대부분의 주제는 학부모, 보호자, 가족 및 지역 사회 구성원으로부터 모아진 의견으로 선택됩니다. 이 세션에서 우리는 도전 과제, 질문 및 가족의 요구와 관련된 광범위한 주제를 다룹니다. 2018~2019 학년도 일정은 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 웹사이트와 학생, 교육구 및 지역 관계 웹사이트에서 제공됩니다. (2018 년 7 월 30 일)
- **학부모 및 다른 사람들을 위한 컴퓨터 기술:** 본 이니셔티브의 목적은 학부모/보호자, 가족 및 지역 사회 및 다른 사람들의 컴퓨터 활용 능력 숙련을 돕는 데 있습니다. 참가자는 효과적으로 학생들의 학습을 지원하고, 자신의 기술 수준을 높이며, 새로운 성취감을 발견할 수 있으며, 학생들이 일상적으로 학교에서 배우고 경험하는 것에 기술적으로 발맞출 수 있게 됩니다. 우리는 여러분께서 **KISD PIP(학부모의 적극 참여: Plugged in Parent)**가 되는 도전을 하도록 초대합니다. 양육 웹사이트에서 2018~2019 학년도 세션 일정을 확인하십시오. (2018~2019 학년도에 대해 2018 년 7 월부터 광고 시작)
- **조기 교육( Early Literacy) 클럽:** (이름은 학교마다 다름. "ELF 클럽" 등): 이 활동은 학교 기반 학부모 연락 담당/학년도를 통한 프로그램 연락처에서 제공됩니다. 조기 교육(Early Literacy) 클럽은 청소년 및 학부모를 대상으로 사전 기술 학습 기회를 제공합니다. 이 활동은 학습, 독서, 구강 언어 발달, 운동 및 사회화 기술 및 정밀하고 총체적인 운동 능력 개발에 대한 사랑을 키우는 데 초점을 두면서 음악 교육도 통합하여 학생의 성공에 필요한 기본적인 학습 기술을 습득하는 데 도움이 될 수 있도록 합니다. 건강한 간식이 제공됩니다. 2018~2019 학년도에는 특정 학교에서 조기 교육 세션이 다양한 일자 및 시간에 제공됩니다. 대상 아동은 0~4 세로 아직 취학 전인 아동입니다. 제공되는 연령대는 학교별로 다를 수 있습니다. 자세한 정보는 학교 학부모 연락 담당관이나 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 교육구 사무소 특별 프로그램 부서에 (254) 336-0211/0208 번으로 문의하십시오. 대상 나이, 학교, 일자 및 시간이 나와 있는 브로셔를 요청하실 수 있습니다.
- **여름 조기 학습자 클럽:** 교육구 차원에서 특정 장소에서 여름마다 제공하는 조기 학습 클럽 이니셔티브(이전 명칭은 Summer Hot Tots). 취학 전인 0~4 세 아동 대상. 정규 학년도 중에 학교에서 제공하는 조기 학습 클럽의 강화 및 연장 여름 교육 프로그램입니다. 프로그램에 대한 전단 및 광고를 찾거나 (254)336-0211/0208 번으로 전화해 주십시오. 2018 학년도 조기 학습자: Ira Cross ES - 1910 Herndon Dr., Killeen, TX 76543 에서 6 월 18~21 & 25~28 일 월요일~목요일, 오전 9 시 30 분~11 시 30 분 또는 오후 1 시~3 시
- **\* ELL & TxCHSE-(GED) 학습 기회:** 영어를 향상시키거나 마스터하기를 원하는 사람들은 3 시간짜리 영어 학습자 수업에 참석하여 시작할 수 있습니다. ELL 수업은 정규 학년도

중에 현재 목요일과 금요일 오전과 오후에 오전 9시~낮 12시 및 오후 1시~4시에 JPLC, 902 Rev. R.A. Abercrombie Dr. Killeen, TX 76543 에서 제공됩니다.

**GED 학습 세션**은 잭슨 전문 학습 센터에서 월요일과 수요일 저녁 오후 5시부터 오후 8시까지 제공합니다. CTC와 KISD 간의 파트너십 덕분에 ELL & TxCHSE 수업을 제공할 수 있습니다. 자세한 정보는 254-336-0208/0211 번 또는 CTC 성인 교육 부서에 254-526-1120 번으로 전화하십시오.

- **\*어린이를 위한 세미나:** 법원 명령 및/또는 변호사가 권장하는 이혼 학부모를 위한 서비스로 제공되는 4시간 세미나입니다. 이 세미나는 어려운 문제와 이혼의 전환을 통해 가족을 지원하도록 고안되었습니다. 세미나의 교습 초점은 아동, 이혼의 스트레스 요인과 긴장에 직면할 때 각 발육 시기 및 단계에 있는 아동을 돕기 위해 학부모가 할 수 있는 일을 탐구합니다. 자녀에게 중대한 부정적 영향을 미치는 성인의 행동을 파악합니다. 효과적인 공동 양육 계획을 만들 수 있는 도구가 제공됩니다. 일정이 겹치지 않으면 세미나 세션은 한 달에 한 번, 네 번째 토요일에 열립니다. 세미나 비용은 1인당 \$40.00입니다. 세션 시간은 오전 8시 30분~오후 12시 30분까지입니다. **(254) 336-0208/0211 번으로 전화하여 등록할 수 있습니다.** 학부모 및 지역 사회 참여 사무소에 전화하여 구체적인 일자, 추가 정보 또는 2018~2019 학년도 일정을 요청하십시오. 일정은 양육 웹사이트에 일정 게재됨(2018년 7월 30일).
- **학부모 아카데미:** 연 2회 가을과 봄에 제공됩니다. 모든 수준의 학생 및 가족 요구 사항을 충족시키기 위해 고안된 주제로 이루어지는 다양한 워크숍의 집합체입니다. 행사 일자 발표를 위한 광고 및 전단이 배포됩니다. 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 웹사이트를 확인하시거나 (254)336-0211/0208 번으로 전화하십시오. PAC에 참여하여 행사 계획과 주제 선택에 도움을 주십시오.
- **최고 워크숍으로 상생이동:** 현존하는 가장 어려운 직업 중 하나인 양육에 대한 기술을 향상시키기 위해 최신 연구 기반 정보를 습득함에 따라 학부모를 지원하는 다양한 관심 주제를 탐구하고 발표하는 워크숍 세션입니다. 교육구 양육 프로그램 커리큘럼, **실천적 학부모 교육(PPE)**은 학교 및 교육구 차원에서 사용됩니다. "왕따와 이를 다루는 방법", "아이에게 이런 일이 일어날 때", "아이의 숙제를 도와주기", "섹스팅/텍스팅으로부터 아이를 안전하게 지키기", "대학 진학 준비" 및 기타 다양한 관심 주제와 같이 오늘날의 바쁜 학부모를 위한 다양한 주제를 다룹니다. 자세한 정보는 **학교 학부모 연락 담당, 양육 프로그램 담당자 또는 교육구 학부모, 가족 및 지역 사회 참여 전문가와** 확인하십시오. 학습하고자 하는 주제에 대한 제안은 당국 사무소에 (254)336-0211 번 또는 이메일 [Brenda.Smith@killeenisd.org](mailto:Brenda.Smith@killeenisd.org) 로 연락하십시오.

교육구의 목적은 학부모인 바로 **귀하**와 모든 가족을 최대한 많이 돕기 위한 것입니다. 염려사항이나 질문이 있거나 의견을 제안하거나 인사를 하고 싶으시면, 저희에 연락해 주십시오. **귀하**의 요구 사항을 저희가 어떻게 잘 충족해드리고 있는지 의견을 말씀해 주십시오. 저희는 귀하가 귀 자녀의 교육과 성공을 돕기 위한 리소스에 중점을 둔 시스템을 이용하는 데 도움을 드립니다. 저희는 귀 자녀 교육 동참자로서 귀하와 귀하의 가족을 지원할 가장 최근의 연구 기반 전략을 활용하고 해답을 찾을 수 있도록 돕기 위해 있습니다. 저희에게 (254)336-0211/0208 번으로 연락하실 수 있습니다. KISD 웹 페이지 [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) 에서 **학부모, 가족 및 지역 사회 참여 웹사이트**를 방문하셔서, "부서"를 클릭하고, "특별



프로그램”을 선택한 후 “학부모, 가족 & 지역 사회 참여”를 클릭하십시오.

귀하와 귀하의 가족을 지원할 기회를 주셔서 감사드립니다. KISD 학부모, 가족 및 지역 사회 참여.

다음 페이지에 있는 교육구 차원의 2018 서면 학부모 및 가족 참여 방침을 참고하십시오.

## 2018~2019 Killeen ISD 서면 학부모 및 가족 참여 방침

**비전:** KISD 는 학부모, 가족 구성원, 보호자, 학생, 학교, 교육구 및 지역 사회 구성원 간의 긴밀한 파트너십에 중점을 둡니다. 학생의 학업 능력을 향상하는 동시에 학업 스타일의 다양성을 존중하고 전인적 종합적인 교육 프로그램을 보장하기 위해서 입니다. 학생들은 상위의, 의미있는, 유의한 학습 기회에 참여하여 미래의 성공을 준비하게 합니다.

**목표:** 학교, 학부모, 가족, 보호자 및 지역 사회 간의 확고한 관계를 구축하고 육성하여 강력하며, 의미있는 학부모 및 가족 참여 및 학생 성취도 향상을 위한 능력을 향상하는데 있습니다.

### KISD 학부모 및 가족 참여 프로그램의 기대사항:

- 장애물을 알아내고 매년 정책의 개정을 좌우하는 새로운 전략을 개발하기 위해 데이터 및 기술을 활용한 겨울 및 봄 평가를 수행함으로써 학부모 및 가족 구성원 프로그램의 효과를 높이고 참여 증대.
- 학업 성취도를 높이는데 목표를 둔 교육구 및 학교 수준에서 다른 프로그램과 더불어 학부모 및 가족 참여 전략 및 활동을 조율하고 통합하는 것을 보장.
- 프로그램 시행에 도움이 되는 효과적인 학부모 및 가족 참여 활동에 이르도록 학교의 조율, 기술 지원 및 프로그램 시행 지원 계획을 제공하고, 모든 주요 과목에서 학업 성취도를 높이고 건강한 식습관을 증진하는 효과적인 학부모 및 가족 구성원 참여 활동을 유도.

### 서면 부모 및 가족 참여 정책은 우리 교육구의 비전, 사명, 목표 및 가치를 중심으로 고안되었습니다. 이러한 공유된 아이디어의 결과:

- KISD, 학부모, 가족, 지역 사회 및 학교는 팀으로써 함께 협력하여 모든 학생의 우수한 학업 성취도를 보장하기 위해 직원을 위한 의도된 훈련 기회를 개발합니다.
- 학교는 학부모와 가족 구성원이 파트너로서 환영받는 느낌이 들도록 친절하고 책임지는 좋은 환경을 제공할 것입니다. 정직, 존중 및 돌보는 태도에 기초한 포괄적이고 엄격한 교육과정 구축을 통해 학부모 및 가족 조직(학교 웹사이트에 방문하셔서 학교별 정보를 확인하십시오)에 참여할 수 있는 기회. KISD 는 학급 지원, 지도력 개발, 학부모와 가족 및 지역 사회 참여를 위한 기술 혁신을 제공하여 학생들은 최대 잠재력에 키우는 방법을 배우는 동시에 다양한 학습 스타일이 존중됩니다.
- 학생들의 선택에 대한 향후 성공을 위한 노력에 있어서 학생들의 완전한 가능성에 집중된 최대 교육을 제공하는 중요 요소으로써 모든 관련자로부터 투명성과 의견이 수렴되는 교육구의 재정적 책임



본 교육구의 비전, 목표, 기대사항, 미션, 목표 및 가치 선언문에 따라, 교육구는 다음과 같이 약속합니다:

- 웹사이트, 뉴스 레터, 전화 통화, 가정 및 학교 방문, 음성 메일, 홈 액세스 센터, 지속적인 콘퍼런스, 특별 프로그램, 학부모 및 가족 행사, 학부모 자원 및 이해 가능한 기타 언어로 된 서면 통신을 통한 가정 및 학교 통신 개선.
- 부모와 가족에게 학습 기회를 가능하게 하는, 교육구 및 학교 수준에서 학생의 성취도와 출석률을 높이기 위해 자원 봉사 프로그램, 특수 교육 학부모 자료 센터, 학교에서의 지식과 기술, 매일 가정 학습 활동 지원, **Head-Start**(헤드 스타트) 및 기타 공립 취학 전 학습 및 지원 현장 프로그램을 유지. 이는 제공되는 활동 유형의 몇 가지 예시입니다. (*KISD 웹사이트에 방문하셔서 특별 프로그램 부서 > 학부모, 가족 및 지역 사회를 선택하신 후 + 를 클릭하셔서 전단을 확인하십시오*)

이 과정에서 학부모, 가족 및 지역 사회의 목소리를 내는 것에 대해 **교육구 학부모 자문위원회(PAC)**에 감사드립니다! PAC 회원으로 적극 참여하고 싶다면 336-0211 로 전화하거나 다음 주소로 이메일을 보내 자세한 정보를 얻으십시오:

[Brenda.Smith@killeenisd.org](mailto:Brenda.Smith@killeenisd.org). 의견 및 질문을 환영합니다. 여러분의 목소리를 들려주세요! 2018-2019 PAC(학부모 자문 위원회)로 활동하세요.

## 학급 교사 자격성

Killeen ISD 학생의 부모 또는 보호자로서, 귀하는 자녀 교사의 전문 자격성에 대해 알 권리가 있습니다. 특정적으로는, 귀하는 자녀의 학교 교사에 대해 다음과 같은 정보에 대해 질문할 권리가 있습니다:

1. 교사가 가르치는 학년 및 과목에 대해 주 자격성을 충족하고 면허증이 있는지의 여부.
2. 교사가 특별 상황때문에 응급 또는 임시 상태로 가르치고 있는지의 여부.
3. 교사의 대학교 전공, 교사의 대학원 학위, 자격증 또는 학위의 전문 분야.
4. 준전문인이 자녀에게 서비스를 제공하고 있는지, 또한 그런 경우 이들의 자격. 자녀 교사나 준전문인에 대한 특정 정보를 받기 원하면, 학교 교장에게 연락하시기 바랍니다.

## 비차별 선언문

Killeen 독립 교육구는 교육구가 제공하는 혜택, 프로그램, 활동, 서비스에서 인종, 피부색, 신념, 출신 국가, 종교, 연령, 성별, 장애를 이유로 차별하지 않습니다.

**Title II, Title IX 와 섹션 504 는 차별로부터 귀하를 보호하기 위한 특정법입니다.**  
상기 권리에 대한 위반에 대해 염려사항이 있으면 다음에 연락해 주십시오

Professional Standards Administrator, 200 North W.S.  
Courtney Dickey  
200 North W.S. Young Drive  
Killeen, Texas 76541  
(254)336-0041

섹션 504 학생 권리에 대한 염려사항이 있으면 다음에 연락해 주십시오

Content Development  
Michelle Oswalt - 초등부  
Chiquata Wright - 중등부  
902 North 10<sup>th</sup> Street  
Killeen, Texas 76541  
(254)336-0374  
(254)336-0207

타이틀 II 권리에 대해 염려사항이 있으면 다음에 연락해 주십시오

학생/교육구/지역사회 관계  
앤지넷 윌커슨 (Anget Wilkerson)  
902 North 10th Street  
Killeen, TX 76541  
(254)336-1707

## 괴롭힘

다른 학생에 의한 괴롭힘의 고발이나 교직원에 의한 괴롭힘 또는 학대 고발은 교장, 교장의 지정인 또는 교육구 타이틀 IX 코디네이터와의 회담을 요청해야 합니다. 불만 접수 후 오(5)일 이내에 회의 일정이 짜여질 것입니다. 교장이나 타이틀 IX 코디네이터가 조사를 코디네이트하여 십(10)등교일 이내에 완료할 것입니다. 부모는 정상참작 상황으로 인한 연기에 대해 통지될 것입니다. 불만청구는 문서로 제출할 수 있습니다.

### 학생 타이틀 IX 코디네이터:

Jennifer Washington  
4100 Zephyr Road  
Killeen, Texas 76543  
(254) 336-2827

### 성인 타이틀 IX 코디네이터

Courtney Dickey  
200 North W. S. Young Drive  
Killeen, Texas 76540  
(254) 336-0041

초등학교와 중등학교 가족 교육권리 및 개인정보보호 법(FERPA)을 위한 FERPA 에 따른 권리 통보 는 부모와 18 세 이상의 학생에게 (“자격있는 학생”) 학생의 생활기록부와 관련한 특정 권리를 부여합니다. 이 권리는 다음과 같습니다:

- 학교가 사용 신청을 받은지 45 일내에 학생의 교육기록을 검사하고 검토할 수 있는 권리. 검사하기 원하는 기록을 파악하는 문서 신청을 학교 교장 {또는 적절한 학교 관리}에게 제출. 학교 관리는 기록 액세스를 위한 일정을 짜고 부모나 자격있는 학생에게 언제 기록을 검사할 수 있는지 시간과 장소를 통보합니다.
- 학생이나 자격있는 학생이 틀리다고 믿는 학생의 교육기록에 대한 수정을 요청할 권리. 부모나 자격있는 학생은 학교에 정확하지 않다고 믿는 기록을 수정 요청할 수 있습니다. 학교 교장에게 수정을 원하는 기록의 부분을 정확히 표시하고 왜 정확하지 않은지 설명하여 통보해야 합니다. 학교가 부모나 자격있는 학생이 요청한대로 기록을 수정하지 않을 경우, 학교는 이같은 결정을 부모나 자격있는 학생에 통보하고 수정 요청에 관한 청문회 권리에 대해 자문할 것입니다. 청문회 절차에 대한 추가 정보는 청문회 권리가 통보될때 부모나 자격있는 학생에게 제공될 것입니다.
- FERPA 가 동의없이 공개를 허가한 경우를 제외하고 학생 교육기록에 포함된 개인적으로 신상과약이 가능한 정보의 공개 동의 권리. 동의없이 공개를 허용하는 한 제외사항은 정당한 교육 목적으로 학교 관리에 공개입니다. 학교 관리는 Killeen 독립 교육구에 고용된 행정인, 감독관, 강사, 보조 직원 (보건 및 의료 직원과 법집행 직원포함), 학교 위원회 위원, 학교가 특별 직무를 위해 계약한 사람이나 회사 (변호사, 감사, 의료 자문인, 치료사등), 징계나 불만 위원회와 같은 공식 위원회에서 위원으로 일하는 부모나 학생, 또는 다른 학교 관리의 직무를 도와주는 이를 말합니다. 학교 관료는 전문적 책임성을 충족하기 위해 교육기록을 검토할 필요가 있는 경우 정당한 교육 관심을 갖습니다.

- *Killeen* 독립 교육구가 FERPA 의 요구조건을 준수하지 않아 미국 교육부에 불만을 제기할 수 있는 권리. FERPA 관리 사무처의 이름과 주소는 다음과 같습니다:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

**학생 권리 보호 수정안(PPRA)아래서의 통보 권리** PPRA 는 교육구의 설문조사 실시, 마케팅 목적을 위한 정보의 수집과 사용, 특정 신체검사와 관련된 특정 권리를 부모나 18 세이상의 독립 미성년자 (“자격있는 학생”)에게 부여합니다. 포함된 자격은 다음과 같습니다:

- 설문조사가 미국 교육부 (ED)에 의해 전체 또는 일부분 자금지원을 받았을 경우, 하나 이상의 다음 보호받는 부분 (“보호받는 정보 설문조사”)과 관련하여 학생이 설문조사를 제출하도록 요구받기전에 동의 제공:
  1. 학생이나 학생 부모의 소속 정당 또는 정치 믿음;
  2. 학생이나 학생 가족의 정서적 또는 정신적 문제;
  3. 성적 행동이나 태도;
  4. 불법, 반사회적, 자학적, 또는 부담스러운 행동;
  5. 응답자가 가까운 가족 관계에 있는 사람에 대한 비판적 평가;
  6. 변호사, 의사, 목사와 같이 법적으로 허용된 특별 관계
  7. 학생이나 부모의 종교적 관행, 소속, 또는 신앙; 또는
  8. 프로그램 자격성을 판정하기 위해 법이 요구하는 것외의 소득.
- 자금지원에 상관없이 기타 모든 보호받는 정보 설문조사에 대해 통지를
  1. **받고** 학생의 참여를 거부할 수 있는 기회;
  2. 청력, 시력, 척추 측만증 또는 기타 주법에 의해 요구되는 신체 검사와 검사를 제외하고 학생의 건강과 안전을 즉시적으로 보호하기 위한 것이 아닌 학교나 대리사가 출석의 조건으로 실시하는 비용급, 비침해 신체검사나 검사;
  3. 마케팅을 위해 또는 판매하거나 달리 정보를 다른이에게 배포하기 위해 학생으로부터 얻은 개인적 정보의 수집, 공개, 사용.
- 학생의 보호받는 정보 설문지를
  1. 행정처전에 또는 사용전에 신청하여 **검사**;
  2. 상기 마케팅, 판매, 기타 배포 목적으로 학생의 개인정보를 수집하기 위해 사용된 방식; 및
  3. 교육 과정의 일부로서 이용된 강의 자료.

**Killeen** 독립 교육구는 부모와 협력하여 이러한 권리에 대해 방침을 개발하고 채택할 것이며 보호받는 설문조사의 행정관리와 마케팅, 판매, 기타 배포 목적의 개인 정보 수집, 공개, 사용에서 학생의 프라이버시를 보호하도록 조치를 취할 것입니다.

**Killeen** 독립 교육구는 이러한 방침을 최소 각 학년도 시작에 연례적으로 또한 상당한 변경후 부모와 자격있는 학생에게 직접 통보할 것입니다. **Killeen** 독립 교육구는 또한 다음 활동후 특정 또는 대략의 날짜를 최소 각 학년도 시작에 연례적으로 부모와 자격있는 학생에게 직접

통보할 것이며 다음에 대해 학생의 참여를 거부할 기회를 제공할 것입니다:

- 마케팅, 판매, 기타 배포를 위한 개인적 정보의 수집, 공개, 사용.
- ED가 전체 또는 부분적으로 자금지원하지 않는 모든 보호받는 정보 설문조사의 행정관리.
- 상기에 설명된대로 모든 비응급, 비침해 신체 검사나 검사.

권리가 위반되었다고 믿는 부모/자격있는 학생은 다음으로 불만을 제기할 수 있습니다:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

### 금연 방침

시간이나 행사에 상관없이 언제든지 어떠한 형태로든 학교 건물내에서는 흡연을 할 수 없습니다. 기타 담배/전자 담배 제품은 이 정책으로도 커버됩니다. 본 방침은 교육구와 교육 위원회가 담배 제품 사용과 담배 연기는 학생, 직원, 일반 공공에게 심각한 건강위험을 초래한다고 믿는바에 기반을 두고 있습니다.

### 살충제

자녀에게 안전하고 해충없는 학습 환경을 제공하기 위한 교육구의 헌신의 일환으로, Killeen 독립 교육구(KISD)는 정기적으로 살충제를 사용하여 곤충, 잡초, 병원균을 통제할 수 있습니다. 살충제 방역은 교육구의 통합 해충 통제(IPM) 프로그램의 일환으로 비화학 해충 통제법에 크게 의존하고 있습니다. KISD 소유지에 대한 살충제 사용은 교육을 받은 신청인/또는 면허가 있는 신청인이 해야 합니다. 교육구의 해충 통제 프로그램에 질문이 있거나 살충제 방역전에 통보를 받기 원하면, 이메일이나 교육구 IPM Paul Duerre 코디네이터에게 문서로 요청하시기 바랍니다. 연락 정보는 다음과 같습니다.

Paul Duerre  
Environmental Specialist/IPM Coordinator  
110 North W. S. Young Drive  
(254) 336-0071  
[Paul.Duerre@killeenisd.org](mailto:Paul.Duerre@killeenisd.org)

## 석면의 연례 통보

통지 수신자: 부모, 직원, 계약직 직원

발신자: Paul W. Duerre, CIE  
KISD Environmental Specialist (환경 전문인)

이유: AHERA 통지

연방 환경 보호청 규제안 40 CFR 파트 763.93 와 텍사스 석면 건강 보호 규칙 (TAHPR) §295.31 - §295.73 이 요구하는대로, 직원, 계약직 직원, 부모, 보호자, 학생 보호관리인에게 Killeen ISD 가 모든 건물에서 건물 재료(ACBM)의 석면 존재여부를 검사하였음을 통보합니다. 건물에서 존재하여 석면 관리 계획이 필요하면 (요구되면), 해당 학교의 행정처에서 검토할 수 있습니다. 원본 문서는 다음에서 볼 수 있습니다. Killeen ISD Administration, Facilities Services, Environmental Division, 110 North W.S. Young Drive, Killeen, Texas 76543-4025. 직원이 정기적으로 감시할 것이며 특정 학교에서의 석면 포함 재료의 3년 재검사는 주 허가증이 있는 석면 검사자가 실시합니다.

수리나 파손된 ACBM 의 제거를 위해 일년도중 보수유지 작업이나 제거작업이 필요할 수도 있음을 알아두십시오. 본 작업은 훈련받은 석면 (TDH 허가) 직원이 실시할 것입니다. ACBM 제거 작업과 프로젝트는 가능한 학생, 직원 기타 직원이 현장에 없을때 실시할 것입니다.

다음에 의해 승인되기 전에는 작업은 알려지거나 의심되는 석면 포함 재료 (ACM)에서나 근처에서 실시되지 않습니다:

- Paul Duerre (KISD 지명 석면 직원) @ (254)336-0071, 또는
- Killeen ISD 건설 서비스) 전화 (254)336-0079 로 문의.

학교의 석면 관리 계획에 대한 모든 질문은  
KISD 의 Paul Duerre 환경 전문인에게 연락하십시오.

### 체크 수락 방침

Killeen 독립 교육구(Killeen Independent School District)앞으로 쓴 모든 체크는 체크 쓴 사람의 이름과 주소가 인쇄되어 있어야 합니다 (임시 체크는 받지 않습니다).

다음 정보를 제공하시면 체크를 받습니다:

- 현재 집주소:
- 집 전화번호
- 직장 전화번호

체크에 서명함으로써, 귀하는 **Checkredi** (체크가 은행에 의해 지불되지 않고 돌아왔을때)에게 체크 금액과 되돌아온 체크의 최대 법적 수수료 및 주법에 따른 세금을 귀하 계정에서 전자방식으로 인출하는 것을 허락합니다.

### 학교 급식 가격 - 2018-2019 년도

초등학교 아침	\$1.50
초등학교 점심	\$2.50
중고등학교 아침	\$1.50
중고등학교 점심	\$2.75
성인 아침	\$2.50
성인 점심	\$3.75

### PayPAMS

집에서나 사무실에서 편리하게 신용카드나 전자 체크로 지불하는 사전지불 온라인 지불방식 학생 계정에 입금하면 단 \$1.95 의 고정 수수료만 청구됩니다. 최소 지불금액은 \$10.00 입니다. 학교에서 계정이 업데이트되기에는 1-2 학교 등교일을 기다려 주십시오.

- 학생 급식을 온라인이나 전화로 안전하고 편리하게 사전지불할 수 있습니다.
- Visa, MasterCard, Discover, 전자 체크 또는 데빗 카드로 지불할 수 있습니다.
- 잔액이 낮을때 계정을 자동 지불로 설정할 수 있습니다.
- 급식 계정 잔액을 무료로 온라인으로 볼 수 있습니다.
- 지불 기록을 무료로 온라인으로 볼 수 있습니다.
- 잔액 상태를 자동으로 이메일 통보 받을 수 있습니다.
- 자동 지불금액에 대한 이메일 확인을 받을 수 있습니다.
- 한 계정으로 여러 학생을 등록할 수 있습니다.

**계정 관리:** <http://www.PayPAMS.com> 에 사용자이름과 암호를 입력해 계정을 이용할 수 있습니다. 지불금액을 지불할 수 있고, 학생의 계정 잔액을 볼 수 있고, 지불 기록을 보며, 지불 선호방식 변경을 하루 24 시간 주 7 일 할 수 있습니다.

### 초등학교:

1. **Alice W Douse** 700 Rebecca Lynn Lane, Killeen 76542 - 336-7480
2. **Bellaire** 108 West Jasper, Killeen 76542 - 336-1410
3. **Brookhaven** 3221 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1440
4. **Cedar Valley** 4801 Chantz Drive, Killeen 76542 - 336-1480
5. **Clarke** 51612 Comanche Avenue, Fort Hood 76544 - 336-1510
6. **Clear Creek** 4800 Washington Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1550
7. **Clifton Park** 2200 Trimmier Road, Killeen 76541 - 336-1580
8. **Dr. Joseph A. Fowler** 4910 Katy Creek, Killeen 76549 - 336-1760
9. **Duncan** 52400 Muskogee Road, Fort Hood 76544 - 336-1620
10. **East Ward** 1608 Rancier Avenue, Killeen 76541 - 336-1650
11. **Harker Heights** 726 South Ann Boulevard, Harker Heights 76548 - 336-2050
12. **Hay Branch** 6101 Westcliff Road, Killeen 76543 - 336-2080
13. **Haynes** 3309 West Canadian River Loop, Killeen 76549 - 336-6750
14. **Iduma** 4400 Foster Lane, Killeen 76549 - 336-2590
15. **Ira Cross, Jr.** 1910 Herndon Drive, Killeen 76543 - 336-2550
16. **Maxdale** 2600 Westwood Drive, Killeen 76542 - 336-2460
17. **Meadows** 423 27th Street, Fort Hood 76544 - 336-1870
18. **Montague Village** 84001 Clement Drive, Ft. Hood 76544 - 336-2230
19. **Mountain View** 500 Mountain Lion Road, Harker Heights 76548 - 336-1900
20. **Nolanville** 901 Old Nolanville Road, Nolanville 76559 - 336-2180
21. **Oveta Culp Hobby** 53210 Lost Moccasin, Fort Hood 76544 - 336-6500
22. **Peebles** 1800 North WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-2120
23. **Pershing Park** 1500 West Central Texas Expressway, Killeen 76549 - 336-1790
24. **Reeces Creek** 400 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76542 - 336-2150
25. **Richard E. Cavazos** 1200 North 10th, Nolanville 76559 - 336-7000
26. **Saegert** 5600 Schorn Drive, Killeen 76542 - 336-6660
27. **Skipcha** 515 Prospector Trail, Harker Heights 76548 - 336-6690
28. **Sugar Loaf** 1517 Barbara Lane, Killeen 76549 - 336-1940
29. **Timber Ridge** 5402 White Rock Drive, Killeen 76542 - 336-6630
30. **Trimmier** 4400 Success Drive, Killeen 76542 - 336-2270
31. **Venable Village** 60160 Venable Road, Fort Hood 76544 - 336-1980
32. **West Ward** 709 West Dean Avenue, Killeen 76541 - 336-1830
33. **Willow Springs** 2501 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76549 - 336-2020

### 중학교:

1. **Audie Murphy** 53393 Sun Dance Drive, Fort Hood 76544 - 336-6530
2. **Charles Patterson** 8383 West Trimmier Road, Killeen 76542 - 336-7100
3. **Eastern Hills** 300 Indian Trail, Harker Heights 76548 - 336-1100
4. **Gateway Middle** 1307 Gowen Drive, Killeen 76543 - 336-1690
5. **Liberty Hill** 4500 Kit Carson Trail, Killeen 76542 - 336-1370
6. **Live Oak Ridge** 2600 Robinett Road, Killeen 76549 - 336-2490
7. **Manor** 1700 South WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-1310
8. **Nolan** 505 East Jasper Road, Killeen 76541 - 336-1150
9. **Palo Alto** 2301 West Elms Road, Killeen 76549 - 336-1200
10. **Rancier** 3301 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1250
11. **Roy J. Smith** 6000 Brushy Creek, Killeen 76549 - 336-1050
12. **Union Grove** 101 East Iowa Drive, Harker Heights 76548 - 336-6580

### 고등학교:

1. **KISD Career Center** 1320 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-3800
2. **Ellison** 909 Elms Road, Killeen 76542 - 336-0600
3. **Harker Heights** 1001 FM 2410, Harker Heights 76548 - 336-0800
4. **Gateway High** 4100 Zephyr Road, Killeen 76543 - 336-1700
5. **Killeen** 500 North 38th Street, Killeen 76543 - 336-7208
6. **Pathways Academic Campus** 1322 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-7250
7. **Shoemaker** 3302 South Clear Creek Road, Killeen 76549 - 336-0900
8. **Early College High** 51000 Tank Destroyer Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1050



### 불만제기

기타 불만 제기 절차

이 방침에서는 용어 “불만”과 “불평”은 같은 뜻을 가집니다.

학생이나 학부모의 불만제기는 아래에 수록된 방침의 요구를 제외한 본 방침에 따라 제기되어야 합니다. 일부 이러한 방침은 유의한 불만제기 절차 후에 FNG 에 따라 제출되는 항소를 포함합니다.0)

1. 인종, 피부색, 성별, 출신국가, 장애, 종교에 의한 차별이나 괴롭힘에 대한 불만은 FFH 에 따라 제출되어야 합니다.
2. 데이트 폭력에 관한 불만제기는 FFH 에 따라 제출되어야 합니다.
3. 차별과 괴롭힘에 대한 보복과 관련한 불만은 FFH 에 따라 제출되어야 합니다.
4. 왕따 괴롭힘 (bullying) 관 관련한 불만은 FFI 에 따라 제출되어야 합니다.
5. 출석과 관련하여 잃은 학점과 최종 성적에 관련한 불만은 FEC 에 따라 제출되어야 합니다.
6. 퇴학과 관련된 불만은 FOD 와 학생 행동강령에 따라 제출되어야 합니다.
7. 영재교육 선정에 대한 영재교육 선정 위원회의 선택이나 영재교육 탈퇴에 관한 불만은 EHBB 에 따라 제출되어야 합니다.
8. 섹션 504 의 한도내에서 장애학생의 구별, 평가, 교육 배정에 관한 불만은 FB 와 절차 지침 핸드북에 따라 제출되어야 합니다.
9. 장애학생 교육법의 한도내에서 장애학생의 구별, 평가, 교육 배정, 징계에 관한 불만은 EHBAE, FOF 와 특별 교육에 배정된 모든 학생의 부모에게 제공된 절차 지침 핸드북에 따라 제출되어야 합니다.
10. 교습 리소스에 대한 불만은 EF 에 따라 제출해야 합니다.
11. 교육구의 직원이기도한 임관 경찰관에 대한 불만은 CKE 에 따라 제출되어야 합니다.
12. 교육구내 전학 또는 학교 배정에 대한 불만은 FDB 에 따라 제출되어야 합니다.
13. 무숙 학생에 제공된 입학, 배정, 서비스에 대한 불만은 FDC 에 따라 제출되어야 합니다.

**학생과 부모에 대한 통지**

교육구는 적절한 교육구 인쇄물을 통해 이 방침을 학생과 학부모에게 알려줄 것입니다.

**기본 원칙**

비공식 절차

학교 육성회는 학생과 부모가 해당 교사, 교장, 기타 학교 교직원 (문제 해결을 담당하는)과 그들의 문제를 상의하도록 권면합니다. 염려사항은 최대한 빨리 제기하여 최소로 가장 낮은 행정 수준에서 조기에 해결되는 것이 좋습니다.

비공식적 해결이 권장되지만 이 방침에 나와있는 범위내에서 해결되어야 합니다 (상호 서면 동의서 제외)

공식 절차

학생 또는 학부모는 적시에 서면으로 불만 양식을 제기하여 아래 설명된 공식적인 절차를 시작할 수 있습니다.

공식 불만 절차를 시작한 후에도 학생과 부모는 염려사항에 대해 비공식 해결안을 찾으려 하는 것이 권장됩니다. 염려사항이 해소된 학생이나 부모는 언제든지 공식 불만절차를 중단할 수 있습니다.

본 방침에 설명된 절차는 법이나 위원회 방침이 부여한 권리의외에 새로운 또는 추가의 권리를 부여하거나 완전한 증거제시 청문회나 어떠한 수준의 "미니 재판"을 요구하는 것으로 해석되어서도 안됩니다.

**보복으로부터의 자유**

위원회나 모든 교육구 직원은 염려사항이나 불만을 제기한 학생 또는 부모에게 불법적 보복을 해어서는 안됩니다.

**일반 사항**

제출

불만제기 양식과 항의 통지문은 직접 제출하거나 이메일, 팩스 또는 우편으로 제출할 수 있습니다. 직접 전달 제출은 해당 행정인이나 지명인에 만기일 끝에 시간에 맞추어 전달해야 합니다. 전자 통신을 이용한 제출은 적시에 업무 마감일 즉, 전자 통신에 표시되는 일자/시간으로 알 수 있는 제출이 되어야 합니다. 우편 제출은 시간에 맞추어 만기일까지 우편 소인이 찍혀 해당기한일이나 이전에 우편으로 보내고 해당 관리자나 지정 대리인이 기한일이 지나고 3일전에 받아야 합니다.

회의 일정

교육구는 상호 합의가능한 시간에 회의 일정을 잡으려는 합당한 노력을 하게 됩니다. 학생 또는 학부모가 예정된 회의에 불참하게 되면, 교육구는 회의를 그대로 진행하고 학생 또는 학생이 불참한 가운데 결정을 내립니다.

응답

1 과 2 수준에서 "응답"은 해당 행정인이 학생이나 부모에게 보낸 문서 통지를 말합니다. 답변서는 직접 전달, 기록된 학생 또는 학부모의 이메일 주소로 전자적 통신방법을 통해 보내지거나 기록된 학생 또는 학부모의 우편주소로 우편으로 보내질 수 있습니다. 우편을 통한 답변서는 적시에 마감일 또는 마감일전에 우편 소인이 찍혀있어야 합니다.

일	“일 (날짜)”은 교육구 운영일을 말합니다. 방침에 따라 날짜를 계산할때, 문서가 제출된 날은 “0 일”입니다. 다음 업무일은 “1 일”입니다.
대리인	“대리인”이란 불만 제기 절차에 있는 학생 또는 학부모를 대신하도록 이들이 지정한 사람 또는 조직을 의미합니다. 학생은 불만 어느 시점에서든 성인에 의해 대리될 수 있습니다.  학생이나 부모는 절차 어느 시점에서든 교육구에 문서로 대리인을 지명할 수 있습니다. 학생이나 부모가 예정된 회의나 청문회전에 교육구에 3 일전에 통지를 보내 대리인을 지명하면, 원하는 경우 교육구의 변호인을 참석시키기 위해 교육구는 후일로 회의나 청문회를 재배정할 수 있습니다. 교육구는 어느 단계의 절차에서도 변호인이 대리할 수 있습니다.
불만 통합	한 사건이나 연관된 사건으로 인한 불만은 하나의 불만으로 통합되어야 합니다. 학생이나 부모는 이전의 불만으로 해결되거나 해결될 수 있었던 사건 또는 여러 연관 사건으로 인한 불만을 개별적으로나 계속적인 불만으로 제기해서는 안됩니다.  두이상의 불만이 본질적으로 충분히 유사하고 하나의 절차로 해결 구제방안이 제기되면, 교육구는 불만들을 통합할 수 있습니다.
시간이 늦은 제출	모든 시간 제약사항은 상호 문서 동의로 개정하기 전에는 철저히 준수되어야 합니다.  불만 양식이나 항소 통지가 시간에 늦게 제출되면, 불만 절차 어느때에도 학생이나 부모에게 문서로 통지하여 불만이 기각될 수 있습니다. 학생이나 부모는 서면 기각 통지를 받은지 10 일내에 검토를 요구함으로써 서면으로 불만이 기각된 수준의 시작점에서부터 기각 항소를 신청할 수 있습니다. 이러한 제기는 시간대와 관련된 문제로 제한됩니다.
발생 비용	각 당사자는 불만으로 발생한 비용에 각자 책임을 집니다.
불만제기양식과 항의서 양식	본 방침에 따른 불만 제기는 교육구가 제공한 양식으로 작성하여 제출되어야 합니다.  불만을 보충하는 모든 문서의 사본은 불만 양식에 첨부되어야 합니다. 학생이나 부모가 이러한 문서 사본이 없으면, 1 수준 회의에서 제출될 수 있습니다. 1 수준 회의후, 학생이나 부모가 1 수준 회의전에 문서가 있는지 몰랐을 경우를 제외하고 새로운 문서를 제출할 수 없습니다.  자료상 불완전한 불만양식은 기각될 수 있으나 불만 제기의 지정된 시간에 다시 제출할 수 있으면 모든 필요 정보는 다시 제출될 수 있습니다.

## 1 수준

불만 양식은 다음과 같이 제출되어야 합니다:

1. 학생이나 부모가 알게 된 후 또는 불만이나 불평으로 인한 결정이나 조치에 대해 합리적인 실사로 알게 된 후 15 일내에;
2. 제기된 문제를 시정할 수 있는 권한이 있는 가장 낮은 수준의 행정인에게 제출.

대부분의 상황에서, 학생과 부모는 학교 교장과 함께 1 수준 불만을 제기합니다.

제기된 문제를 시정할 수 있는 권한이 있는 유일한 행정인이 교육감이나 지명인인 경우, 만기일을 포함하여 1 수준 불만 제기 절차 후 2 수준에서 시작될 수 있습니다.

불만이 해당 행정인에게 제출되지 않았으면, 접수한 행정인은 접수한 불만양식의 날짜와 시간을 적어 즉시 해당 행정인에게 불만양식을 보내야 합니다.

해당 행정처 담당자는 필요에 따라 조사를 실시하고 불만 양식 접수 후 10 일내에 학생이나 부모와 회의일정을 잡습니다. 행정인은 회의에 대 합리적인 시간제한을 설정할 수 있습니다. 행정인은 회의를 기록할 수 있으나 반드시 요구되지는 않습니다. 이러한 기록을 하게 되면, 1 수준 기록의 일부분이 됩니다.

정상 참작이 없는 경우, 행정처 관계자는 학생이나 학부모에게 회의 후 10 일내에 서면 응답을 제공해야 합니다. 서면 응답은 결정의 기본사항을 설명해야 합니다. 결정을 내릴 때, 관리자는 첫 단계 회의에서 제공된 정보와 본 관리자가 불만 해소에 도움이 된다고 믿는 모든 관련 문서나 정보를 고려할 수 있습니다.

## 2 수준

학생이나 부모가 1 수준에서 요청한 구제방안을 받지 못하거나 응답 시간이 만료하였으면, 학생이나 부모는 1 수준 결정에 대해 교육감이나 지명인에게 회의를 요청하여 항소할 수 있습니다.

항소 통지는 교육구가 제공한 양식으로 첫 단계 문서 응답날에서 10 일내에 서면으로만 제출해야 하며 또는 응답이 주어지지 않았으면 첫 단계 응답 기한일에서 10 일내에 제출해야 합니다.

항소 통지를 받은 후 첫 단계 관리자는 첫 단계 불만을 작성하고 두번째 단계 관리자에게 이를 보내야 합니다. 학생이나 부모는 1 수준 기록의 사본을 요청할 수 있습니다.

1 수준 기록은 다음을 포함합니다:

1. 불만 양식 원본과 모든 첨부물.

2. 기타 모든 학생이나 부모가 1 수준에서 제출한 문서들.
3. 1 수준에서 발급된 문서 응답과 모든 첨부물.
4. 1 수준 행정인이 1 수준 결정을 내리기 위해 의존한 기타 모든 문서들.
5. 1 수준 회의 기록 (있는 경우).

교육감이나 지명된 사람은 항의서 제출 후 10 일내에 회의일정을 잡게 됩니다. 회의는 등급 1 로 간주되는 문제와 문서로 국한됩니다. 회의에서, 학생이나 부모는 행정처가 첫 단계 결정에서 의존한 모든 문서나 정보에 관한 사항을 제공할 수 있습니다. 교육감이나 지명인은 회의에 대해 합리적인 시간제약을 할 수 있습니다. 교육감이나 지명인은 회의 기록을 할 수 있으나 반드시 요구되는 것은 아닙니다. 기록을 하게되면, 2 수준 기록의 일부분이 됩니다.

교육감이나 지정인은 학생이나 부모에게 회의후 10 일내에 서면 답변을 제공해야 합니다. 서면 답변은 결정의 기본사항을 명시해야 합니다. 결정을 내릴때, 교육감이나 지정인은 첫 단계 기록, 두번째 단계 회의에서 제공된 정보와 기타 교육감이나 지정인이 불만 해소에 도움이된다고 믿는 모든 관련 문서나 정보를 고려할 수 있습니다.

### 3 수준

학생이나 부모가 2 수준에서 요청한 구제방안을 받지못하거나 응답 시간이 만료하였으면, 학생이나 부모는 결정을 위원회에 항소할 수 있습니다.

항소 통지는 반드시 문서로 교육구가 제공한 양식으로 문서 2` 수준 응답 10 일내에, 또는 응답이 없었으면 2 수준 응답 만기일 10 일내에 제출되어야 합니다.

교육감이나 지명인은 학생이나 부모에게 불만이 위원회 의제에 제출될 위원회 회의의 날짜와 시간, 장소를 통보합니다.

교육감이나 지정인은 위원회에 두번째 단계 항소 기록을 제공해야 합니다. 학생이나 부모는 2 수준 기록의 사본을 요청할 수 있습니다.

2 수준 기록은 다음을 포함합니다:

1. 1 수준 기록.
2. 첫 단계에서 두번째 단계로의 항소 통지.
3. 2 수준에서 발급된 문서 응답과 모든 첨부물.

4. 기타 모든 행정인이 2 수준 결정을 내리기 위해 의존한 문서들.

5. 2 수준 회의 기록 (있는 경우.)

항의서는 등급 2로 고려되는 문제 및 문서로 제한합니다. 그러나 예외가 있는데, 등급 3에 해당하는 청문회의 경우, 행정처는 등급 2 증거물에 포함되어 있지 않는 증거에 의존하며, 행정처는 청문회가 있기 적어도 3 일전에 증거물에 대한 통지를 학생이나 학부모에게 제공하는 경우는 예외에 해당합니다.

교육구는 불만이 텍사스 공개 회의법과 기타 해당법에 따라 공개 또는 비공개 회의에서 제출될 것인지를 결정합니다. [BE 참조]

회의 주관인은 제출과 이에 대한 학생이나 부모, 행정처의 이의제기 및 위원회의 질문기회에 대해 합리적인 시간제약과 지침안을 설정할 수 있습니다. 위원회는 불만을 경청하고 행정처가 이전의 수준에서 결정한 사항에 대해 설명을 하라고 요청할 수 있습니다.

법이 요구하는 위원회 회의 기록이외에, 위원회는 3 수준 제출에 대해 개별적 기록을 해야합니다. 3 수준 제출은 학생이나 부모 또는 학생의 대리인의 발표, 행정처의 발표 및 위원회의 응답 질문은 오디오로 녹음되고 비디오/오디오 녹음 또는 법원 속기사에 의해 기록됩니다.

위원회는 이후 불만을 고려합니다. 위원회는 다음 예정된 정기 위원회 회의를 포함해 그때까지 구두 또는 문서로 결정 통지를 할 수 있습니다. 위원회는 다음 예정된 정기 회의의 종료까지 불만에 대한 결정을 내리지 않으며, 위원회가 응답을 하지 않을 경우, 불만 항소는 거절되게 됩니다.

---

**주:** 이 방침은 교육구 학생들이 관련된 차별, 괴롭힘, 보복에 대한 것입니다. 교육구 학생들이 관련된 차별, 괴롭힘, 보복에 관한 항목은 **DIA**를 참조하십시오. 아동 학대나 방치와 관련된 보고 필수사항은 **FFG**를 참조하십시오. **FFH**는 특정 금지 행위에 대한 **FFI(왕따)**와 함께 이용될 것임을 유념하십시오.

---

**비차별 선언문**

교육구는 괴롭힘을 포함해 인종, 피부색, 종교, 섹스, 성별, 출신국가, 장애, 연령, 기타 법이 금지하는 모든 것의 기반으로 학생을 차별하는 것을 금합니다. 교육구는 본 방침이 정의한대로 데이트 폭력을 금합니다. 불만 절차에 관련된 이에 대한 보복은 교육구 방침의 위반이며 금지됩니다.

**차별**

학생에 대한 차별은 학생에 부정적으로 영향을 미치는 인종, 피부색, 종교, 섹스, 성별, 출신국가, 장애, 연령, 기타 법이 금지하는 모든 것의 기반으로 학생을 차별하는 것을 말합니다.

**금지된 괴롭힘**

학생에 대한 금지된 괴롭힘은 학생의 인종, 피부색, 종교, 성별, 출신국가, 장애, 기타 법이 금지하는 모든 것의 기반으로 심각하게 지속적으로 또는 만연적으로 신체적으로, 구두로 또 비구두로:

1. 학생의 교육 프로그램이나 활동 참여나 혜택 받는 것에 영향을 끼치거나 위협적이고 겁을 주며, 공격적이고 혐오적인 교육환경을 조성;
2. 학생의 학과 수행능력에 심각하게 또는 비합리적으로 방해 목적이 있거나 영향을 끼침; 또는
3. 기타 학생의 교육 기회를 부정적으로 영향을 끼치는 것을 말합니다.

금지된 괴롭힘은 방침이 정의한대로 데이트 폭력을 포함합니다.

**예**

금지된 괴롭힘의 예는 다른 학생의 종교적 믿음 또는 예배의식, 약센트, 피부색, 또는 장애보조기구 필요로하는 대상에게 공격적이거나 혐오적인 언어, 위협적이며 겁을 주거나 모욕적인 행위, 혐오적인 농담, 욕하기, 중상, 소문내기, 신체적 공격 또는 폭력, 또는 인종, 민족 기타 부정적 선입견을 조장하기 위한 낙서나 인쇄물의 전시, 또는 물건 도둑이나 파괴등 공격적인 행동을 포함합니다.

**성적 희롱**

직원의 성적 희롱

교육구 직원의 학생에 대한 성적 희롱은 원하거나 원하지 않은 모든 성적 추태, 성적 호의 요구, 성적 동기의 신체적, 구두, 비구두 행위, 또는 다음과 같은 상황에서의 성적인 행위나 소통을 포함합니다:

1. 교육구 직원이 학생에게 학교 프로그램이나 활동에 참여하기 위해 성적인 행위를 해야한다고 믿게 하거나, 직원이 학생이 성적 행위를 하는 것을 바탕으로 교육관련 결정을 내리거나,

- 2. 행위가 매우 심각하고 지속적이며 만연하여:
  - a. 학생의 교육 프로그램이나 활동 참여나 혜택 받는 것에 영향을 끼치거나 위협적이고 겁을 주며, 공격적이고 협오적인 교육환경을 조성하는 것; 또는
  - b. 위협적이고 겁을 주며 공격적이고 또는 학대적인 교육환경을 조성.

학생과 교육구 직원간의 로맨틱 또는 부적절한 사회적 관계는 금지됩니다. 학생과 교육구 직원간의 모든 성적 관계는 서로 동의한 상태였다해도 항상 금지됩니다. [DH 참조]

기타 다른 이에 의한 성적 희롱

다른 학생이 저지른 성적 희롱을 포함하여 학생에 대한 성적 희롱은 원하거나 원하지 않은 모든 성적 추태, 성적 호의 요구, 성적 동기의 신체적, 구두, 비구두 행위로 행위가 매우 심각하고 지속적이며 만연하여:

- 1. 학생의 교육 프로그램이나 활동 참여나 혜택 받는 것에 영향을 끼치거나 위협적이고 겁을 주며, 공격적이고 협오적인 교육환경을 조성;
- 2. 학생의 학과 수행능력에 심각하게 또는 비합리적으로 방해 목적이 있거나 영향을 끼침; 또는
- 3. 기타 학생의 교육 기회를 부정적으로 영향을 끼치는 것을 말합니다.

예

학생에 대한 성적 희롱의 예는 성적 추태, 성적인 신체부분을 만지는 것 또는 성적인 신체 행위를 강요, 성적인 농담이나 대화, 기타 성적 동기의 행위, 소통 접촉을 포함합니다.

아동의 손을 잡아 도와주는 것, 포옹으로 아동을 편하게 해주는 것, 기타 성적인 것으로 보이지 않는 신체적 접촉등 필요하거나 허용되는 신체적 접촉은 성적 희롱이 아닙니다.

성별에 의한 괴롭힘

성별에 의한 괴롭힘은 학생의 성별, 학생의 성별에 고정관념적으로 보이는 특징적 표현, 또는 남성적이거나 여성적인 고정관념 개념에 따르지 않는 것에 대한 신체적, 구두 또는 비구두 괴롭히는 행위를 포함합니다. 본 방침의 목적으로, 성별에 의한 괴롭힘은 다음과 같이 행위가 매우 심각하고 지속적이며 만연하면 금지된 괴롭힘으로 간주됩니다:

- 1. 학생의 교육 프로그램이나 활동 참여나 혜택 받는 것에 영향을 끼치거나 위협적이고 겁을 주며, 공격적이고 협오적인 교육환경을 조성;
- 2. 학생의 학과 수행능력에 심각하게 또는 비합리적으로 방해 목적이 있거나 영향을 끼침; 또는



3. 기타 학생의 교육 기회를 부정적으로 영향을 끼치는 것을 말합니다.

예 학생 또는 괴롭히는 자의 실제 또는 감지된 성적 취향 또는 성별에 상관없이 학생에 대한 성별 괴롭힘은 혐오적인 농담, 욕하기, 모욕하기, 소문내기, 신체적 공격 또는 폭력, 위협적이거나 겁을 주는 행위, 기타 재산 절도나 피해와 같은 공격적인 행위를 포함합니다.

데이트 폭력

데이트 폭력은 현재 또는 과거 데이트 관계에 있는 한 사람이 관계에 있는 다른 사람에게 해를 끼치고 위협, 겁을 주거나 억압하기 위해 신체적, 성적, 구두, 정서적인 학대를 할 때 발생합니다. 데이트 폭력은 또한 이전에 결혼이나 데이트 관계에 있었던 사람이 현재 결혼이나 데이트 관계에 있는 사람을 상대로 저지른 행위를 포함합니다.

본 방침의 목적으로, 데이트 폭력은 다음과 같이 행위가 매우 심각하고 지속적이며 만연하면 금지된 괴롭힘으로 간주됩니다:

1. 학생의 교육 프로그램이나 활동 참여나 혜택 받는 것에 영향을 끼치거나 위협적이고 겁을 주며, 공격적이고 혐오적인 교육환경을 조성;
2. 학생의 학과 수행능력에 심각하게 또는 비합리적으로 방해 목적이 있거나 영향을 끼침; 또는
3. 기타 학생의 교육 기회를 부정적으로 영향을 끼치는 것을 말합니다.

예 학생에 대한 데이트 폭력의 예는 신체적 또는 성폭력, 욕하기, 모욕주기, 또는 학생이나 학생의 가족, 학생 집안사람을 상대로 한 위협을 포함합니다. 추가 예로는 학생 소유 물건 파괴, 학생이 관계를 끊을 경우 자살이나 살인을 하겠다고 위협하는 것, 학생을 친구와 가족으로부터 떨어지게 하는 것, 스토킹, 학생의 배우자나 현재 데이트하는 사람을 위협, 또는 다른 사람들에게 이같은 행동을 하도록 조장하는 것을 포함합니다.

보복

교육구는 데이트 폭력을 포함해 차별이나 괴롭힘을 겪은 학생을 상대로 또는 괴롭힘이나 차별을 충실히 보고한 학생, 조사의 증인인거나 참여한 학생을 상대로 학생의 또는 교육구 직원의 보복을 금지합니다.

예 보복의 예는 위협, 소문내기, 배척, 폭력, 물건 파괴, 부당한 처벌, 부당한 학점 벌점을 포함합니다. 불법적 보복은 약간 경미한 것이나 짜증나게 하는 것은 포함하지 않습니다.

거짓 주장

데이트 폭력을 포함해 교육구의 차별이나 괴롭힘에 대한 조사에 대해 의도적으로 거짓 주장을 하거나 거짓 증언 또는 협력을 거부하는 학생은 적절한 징계 조치대상이 됩니다.

금지된 행위	이 방침에서 용어 “금지된 행위”는 행동이 불법행위로 간주되지 않더라도 방침에 의해 정의된대로 차별, 괴롭힘, 데이트 폭력, 보복을 포함합니다.
보고 절차	금지된 행위를 경험하였거나 다른 학생이 금지된 행위를 경험하였다고 믿는 학생은 즉시 이러한 행위를 교사, 학교 카운셀러, 교장, 기타 교육구 직원 또는 방침에 기재된 해당 교육구 관리에게 보고해야 합니다.
학생 보고:	
직원 보고	학생이나 한 그룹의 학생들이 금지된 행위를 경험하였거나 경험하였을지도 모른다고 의심을 하거나 통지를 받은 교육구 직원은 즉시 방침에 기재된 해당 교육구 관리에게 통보하여 방침이 정한 모든 절차를 취해야 합니다.
교육구 관리의 정의	본 방침의 목적을 위해, 교육구 관리는 타이틀 IX 코디네이터, 섹션 504 코디네이터, 타이틀 II 코디네이터, 교육감을 말합니다.
타이틀 IX 코디네이터	성적 <b>희롱</b> , 성별에 따른 <b>괴롭힘</b> 을 포함한 성에 따른 <b>차별</b> 보고는 학생을 위한 지정된 타이틀 IX 코디네이터에게 보고할 수 있습니다. [FFH(증거물)참조]
섹션 504 코디네이터	장애에 근거한 차별 보고는 학생용 지정 섹션 504 코디네이터에게 보고할 수 있습니다. [FFH(증거물)참조]
타이틀 II 코디네이터	교육구는 수정에 따른 1990년 장애 미국인 법 타이틀 II의 의무를 준수하고 실행하기 위한 노력 조정을 위해 타이틀 II 코디네이터를 지정하였습니다. [FFH(증거물)참조]
교육감	교육감은 교육구의 기타 모든 비-차별법 준수 목적을 위해 코디네이터 직책을 수행할 것입니다.
대안 보고 절차	학생은 금지된 행위를 한 것으로 주장된 사람에게는 금지된 행위를 보고하지 않아도 됩니다. 타이틀 IX 코디네이터, 섹션 504 코디네이터, 타이틀 II 코디네이터와 관련된 금지된 행위의 보고는 교육감에게 보고할 수 있습니다.  교육감에 대한 보고는 위원회에 직접 보고할 수 있습니다. 위원회에 직접 보고하면, 위원회는 적절한 이를 임명하여 조사를 할 수 있습니다.
시간에 맞는 보고	금지된 행위 보고는 주장된 행위가 일어나거나 주장된 행위를 알게된 즉시 보고해야 합니다. 즉시 보고하지 않으면 교육구가 금지된 행위의 조사와 조치를 할 수 없을지도 모릅니다.
부모에 대한 통지	교육구 관리나 지명인이 학생이 교육구 지원이나 다른 성인에 의해 금지된 행위를 경험하였다고 주장된 경우 학생 부모에게 즉시 통지할 것입니다.  [교육자에 대한 학생과의 위법행위 혐의 관련 학부모 통지 요건은 FFF를 참조하십시오.]

<b>보고 사실 조사</b>	교육구는 문서 작성 보고를 요청할 수 있지만 요구는 하지 않습니다. 보고를 구두로 한 경우, 교육구 관리가 보고를 문서로 만들 것입니다.
초기 평가	보고 통지를 받으면, 교육구 관리는 증명된 경우 주장된 행위가 방침이 정한 금지된 행위에 해당하는지 결정할 것입니다. 이러한 경우, 교육구는 즉시 조사에 임하게 됩니다 (아래 범죄 조사에서 규정된 경우를 제외한).  교육구 담당자는 불만제기서가 증명되었다고 판단하면, 이 정책에서 규정된 금지된 행위로 간주하지 않으며, 교육구 담당자는 그 불만제기서의 참작을 위해 FFI로 보냅니다.
중간 조치	적절한 경우, 혐의 행위와 관련된 범죄 또는 규제기관의 조사에 관계없이 계류중인 경우, 교육구의 조사가 완료되기 전에 금지행위나 왕따 해결을 위한 중간 조치를 취합니다.
교육구 조사	조사는 교육구 직원이나 교장, 또는 변호사와 같은 교육구 지명의 제3자에 의해 실시될 수 있습니다. 적절한 경우, 교장은 조사에 관여하거나 통보받을 수 있습니다.  조사는 보고한 사람, 보고가 제기된 대상자, 주장된 행위의 사정에 대해서 이를 잘 아는 사람들과의 개별적 인터뷰를 통해 진행될 수 있습니다. 조사는 또한 주장된 행위와 관련된 정보나 문서의 분석을 포함할 수 있습니다.
범죄에 대한 조사	법 집행기관 또는 규제 기관이 범죄 수사나 규제기관 조사가 시작되었다고 교육구에 알리는 경우, 교육구 조사가 범죄 또는 규제기관 조사를 방해하는지 여부를 결정하기 위해 교육구는 기관과 상의하게 됩니다. 교육구는 지속적인 범죄 수사 또는 규제기관의 조사가 방해받지 않는 범위내에서만 조사를 진행합니다. 법집행 기관 또는 규제 기관이 관련 증거 수집을 마친 후에, 본 교육구는 즉시 조사를 다시 시작합니다.
조사 종료	법 집행 또는 규제 기관이 교육구에 조사를 지연하도록 요청하는 등의, 정상참작이 없는 경우, 조사는 보고 날짜부터 업무일 10 일이내에 내에 종료될 것이나 완벽한 조사를 위해 필요한 경우 추가의 시간이 걸릴 수도 있습니다.  조사관은 조사의 문서 보고서를 작성할 것입니다. 보고서는 금지된 행위나 왕따가 발생했는지의 결정을 포함합니다. 보고서는 조사 감독 교육구 관리에게 제출될 것입니다.
결과에 대한 통지	조사 결과에 대한 통지는 FERPA를 준수하는 양 당사자에게 제공됩니다.
교육구 조치 금지된 행위	조사 결과가 금지된 행위가 발생하였다고 결정한 경우, 교육구는 학생 행동 강령에 따라 즉시 적절한 징계조치를 취할 것이며 행위에 대해 합리적이며 맞는 시정 조치를 취할 수도 있습니다.

시정 조치	시정 조치의 예는 불만에 관련된 이에 대한 훈련 프로그램, 학교전체에 대한 종합적 교육 프로그램, 피해자와 금지된 행위를 한 학생을 위한 카운셀링, 새로운 사고나 보복행위가 있었는지 판단할 추가 조사, 문제 파악을 위한 부모와 학생 참여와 학교 환경 향상, 금지행위가 발생한 지역에 대한 교직원 감시 증강, 차별과 괴롭힘에 대한 교육구 방침 재확인을 포함할 수 있습니다.
왕따	조사 결과에 의해 <b>FFI</b> 가 정의한대로 왕따가 발생한 것으로 판명되면, 교육구는 <b>FFI</b> 를 참조해 적절한 부모 통지를 하고 교육구 조치를 취할 것입니다. 교육구 관리는 이전 조항에 대해 <b>FDB</b> 를 참조할 것입니다.
부당한 행위	조사 결과에 의해 부당한 행위가 금지된 행위나 왕따 수준이 아닌 것으로 판명될 경우, 교육구는 학생 행동 강령에 따라 또는 기타 행위에 대한 합리적인 시정 조치에 따라 징계 조치를 취할 수 있습니다.
비밀유지	가장 최대한대로, 교육구는 불만제기자와 보고 대상자, 증인의 신분보장을 지킵니다. 완벽한 조사와 해당법률 준수를 위해 제한적인 공개가 필요할 수도 있습니다.
항소	학생 또는 학부모가 조사 결과에 대해 불만족한 경우 적절한 수준에서 시작하는 <b>FNG(지역)</b> 를 통해 항소할 수 있습니다. 학생 또는 학부모에게 미국 연방 교육부 민권담당국에 불만을 제기에 대한 그들의 권리에 대해 알려주게 됩니다.
기록 보존	교육구는 고소, 조사 보고, 및 교육구 보관 일정에 따라서 금지된 행위와 관련한 관련 기록들의 사본을 보관해야 하나, 범이 요구하는 최소 시간 이하에서는 안됩니다. <b>[CPC 참조]</b>
방침 액세스 및 절차	본 방침과 기타 관련 절차에 대한 정보는 직원과 학생 핸드북에 대해 배포될 것입니다. 방침과 절차의 사본은 교육구 웹사이트에 최대한 실시가능한대로 올려질 것이며 각 학교와 교육구 행정사무실에서 볼 수 있습니다.

---

**주:** 본 방침은 교육구 학생의 왕따에 관한 것입니다. 본 방침의 목적에 따라 왕따라는 용어는 사이버 왕따(cyberbullying)를 포함합니다.

교육구 학생이 관련된 차별과 괴롭힘에 대한 조항은 FFH 를 참조하십시오. 특정 행위에 대해서는 FFI 를 FFH 와 함께 이용해야함을 유념하십시오. 아동 학대나 방치와 관련된 보고 필수사항은 FFG 를 참조하십시오.

---

금지된 왕따	교육구는 주 법률에 정의된 대로 사이버 왕따를 포함한 왕따를 금지합니다. 불만절차에 관련된 모든 이에 대한 보복은 교육구 방침의 위반이며 금지됩니다.
실예	학생 왕따는 신입생 괴롭히기, 위협, 놀리기, 조롱하기, 감금, 공격, 돈 요구, 물건 파괴, 가치 있는 물건 절도, 욕하기, 소문내기, 배척을 포함할 수 있습니다.
보복	교육구는 왕따를 충실히 보고한 학생, 조사의 증인인거나 참여한 학생을 상대로 학생의 또는 교육구 직원의 보복을 금지합니다.
실예	보복의 예는 위협, 소문내기, 배척, 폭력, 물건 파괴, 부당한 처벌, 부당한 학점 벌점을 포함합니다. 불법적 보복은 약간 경미한 것이나 짜증나게 하는 것은 포함하지 않습니다.
거짓 주장	교육구의 왕따에 대한 조사에 대해 의도적으로 거짓 주장을 하거나 거짓 증언 또는 협력을 거부하는 학생은 적절한 징계 조치대상이 됩니다.
시간에 맞는 보고	금지된 행위 보고는 주장된 행위가 일어나거나 주장된 행위를 알게된 즉시 보고해야 합니다. 즉시 보고하지 않으면 교육구가 금지된 행위의 조사와 조치를 할 수 없을지도 모릅니다.
보고 절차	협조를 받고 중재하기 위해서, 왕따를 경험하였거나 다른 학생이 왕따를 경험하였다고 믿는 학생은 즉시 이러한 행위를 교사, 학교 상담사, 교장, 기타 교육구 직원에게 보고해야 합니다. 교육감은 왕따 사건을 익명으로 보고할 수 있는 절차를 마련해야 합니다.
학생 보고	
직원 보고	학생이나 한 그룹의 학생들이 왕따를 경험하였거나 경험하였을지도 모른다고 의심을 하거나 통지를 받은 교육구 직원은 즉시 교장이나 지명인에 통지해야 합니다.
보고 형태	보고는 구두나 문서로 할 수 있습니다. 교장이나 지명인이 구두 보고를 문서로 작성할 수 있습니다.

학생:  
왕따로부터의 자유

FFI  
(지역)

신고 고지	왕따 의혹이 보고되면 교장 또는 피지명인은 사건이 보고된 날 또는 이후 3 영업일 이내에 피해자의 학부모에게 고지해야 합니다. 교장 또는 피지명인은 또한 사건이 보고된 후 합리적인 시간 이내에 해당 행위에 가담한 학생의 학부모에게도 이를 고지해야 합니다.
금지된 행위	교장이나 지명인은 증명되는 경우 보고서의 주장된 행위가 데이트 폭력과 괴롭힘 또는 인종, 피부색, 종교, 성별, 젠더, 출신 국가, 장애를 근거로 한 차별을 포함해 FFH 방침에 정의된 대로 금지된 행위에 해당되는지 결정할 것입니다. 해당되는 경우, 교육구는 FFH 방침에 따라 진행할 것입니다. 주장된 행위가 금지된 행위와 왕따 모두에 해당할 경우, FFH 상의 조사는 각 행위에 대한 판정도 포함합니다.
보고 조사	교장이나 지명인이 보고에 주장된 행위에 대해 적절한 조사를 실시할 것입니다. 교장이나 지명인이 적절한 경우, 조사도중 왕따 방지를 위한 중간 조치를 즉시 취할 것입니다.
조사 종료	정상참작 가능성이 없으면, 조사는 첫 주장된 왕따 보고날짜부터 10 교육구 일내에 종료될 것이나 교장이나 지명인은 완벽한 조사를 위해 필요한 경우 추가의 시간이 걸릴 수도 있습니다.  교장이나 지명인이 최종의 조사 보고서를 작성할 것입니다. 보고서는 왕따가 일어났는지 판정할 것이며 일어났다고 판정하면 피해자가 정당한 자기방어를 하였는지도 판정할 것입니다. 보고서 사본이 교육감이나 지명인에게 보내어질 것입니다.
부모에 대한 통지	왕따 발생이 확정되면, 교장이나 지명인이 왕따에 관련된 피해자와 학생의 부모에게 즉시 통지할 것입니다.
교육구 조치 왕따	조사 결과가 왕따가 발생하였다고 결정한 경우, 교육구는 학생 행동 강령에 따라 즉시 적절한 징계조치를 취할 것이며 행위에 대해 합리적이고 맞는 시정 조치를 취할 수도 있습니다. 교육구는 특정한 상황을 사법 당국에 고지할 수도 있습니다.
징계 처벌	왕따의 피해자이고 정당한 왕따에 대해 정당한 자기방어를 한 학생은 징계 처벌을 받지 않습니다.  장애가 있는 학생에 대한 징계 처벌은 학생 행동 강령이외에 해당 주 및 연방법을 따릅니다.
시정 조치	시정 조치의 예는 불만에 관련된 이에 대한 훈련 프로그램, 학교전체에 대한 종합적 교육 프로그램, 피해자와 금지된 행위를 한 학생을 위한 카운셀링, 해로운 사고나 보복행위가 있었는지 판단할 추가 조사, 문제 파악을 위한 부모와 학생 참여와 학교환경 향상, 괴롭힘이 발생한 지역에 대한 교직원 감시 증강, 왕따에 대한 교육구 방침 재확인을 포함할 수 있습니다.

학생:  
왕따로부터의 자유

FFI  
(지역)

이전	교장이 지명인이 이전 조항에 대해 FDB 를 참조할 것입니다.
카운셀링	교장이나 지명인이 피해자, 왕따에 관련된 학생, 왕따를 목격한 학생에게 카운셀링 방법에 대해 통보할 것입니다.
부당한 행위	조사 결과로 부당한 행위가 금지된 행위나 왕따 수준이 아닌 것으로 판정되면, 교육구는 학생 행동 강령이나 기타 적절한 시정 조치에 따라 조치를 취할 수 있습니다.
비밀 유지	가장 최대한대로, 교육구는 불만제기자와 보고 대상자, 증인의 신분보장을 지킵니다. 완벽한 조사와 해당법률 준수를 위해 제한적인 공개가 필요할 수도 있습니다.
항소	교육구 결과에 불만족하는 학생은 적절한 수준에서부터 FNG(지역)를 통해 항소할 수 있습니다.
기록 보존	기록은 CPC(지역)에 따라 보존됩니다.
방침과 절차 액세스	본 방침과 기타 관련 절차는 직원과 학생 핸드북에 매해 배포될 것입니다. 방침과 절차의 사본은 교육구 웹사이트에 최대한 실시가능한대로 올려질 것이며 각 학교와 교육구 행정사무실에서 볼 수 있습니다.