변경 사항 개요

본 규정은 2013년 7월 19일자 규정 A-420을 갱신 및 대체한다. 본 규정은 학생 대상 체벌이란 무엇인가를 규정하고 학생 대상 체벌에 관한 보고와 불만을 조사하는 절차를 규정하고 있습니다.

변경내용:

- 학생의 목격자 진술이 피의자 직원에게 공개될 때를 설명한다. (4페이지, 섹션 VI.B.4; 5페이지 섹션 VII.D.)
- 학교내 조사의 시간 일정을 명확히 한다. (페이지 4, 섹션 VI.C 참조)

개요

규정 A-420은 학생을 상대로한 육체적 체벌이란 무엇인가를 규정하고 금지하고 있으며 육체적 체벌에 관한 보고와 불만을 조사하는 절차를 규정한다.

I. 정책

A. 교육부(DOE)의 정책에 따르면, 학교, 학교 여행 및 기타 학교의 시설물, 학교 외 건물에서 DOE 직원, 양육 담당 직원, 벤더, 컨설턴트, CBO 직원들은 학생들을 체벌할 수 없다. 이는 교외 활동 이 교육 과정을 방해하거나 그렇다고 미리 예측되거나, 학교 커뮤니티의 건강, 안전, 도덕성 또는 복지를 위태롭게 하거나 그렇다고 미리 예측되는 경우에 한한다.

B. 학생의 분열적 행동은 체벌로 처벌하면 안된다. 학교는 안내 지도를 통한 개입, 부모님과 함께 고민하기, 그리고 교육감 규정 A-443 및 DOE의 징계 코드에 따라 해당 행위를 지도하여 학생의 분열적 행동을 바로잡아야 한다.

C. 이 규정을 위반하는 직원은 적절한 징계 처분을 받을 수 있다.

II. 정의

체벌은[1] 학생에게 벌을 주기 위해 해당 학생에게 물리력을 가하는 것으로 정의된다. 다음의 목적으로 합당한 물리력을 사용하는 것은 체벌에 해당되지 않는다

- 신체적 상해로부터 자신을 보호하기 위함;
- 신체적 상해로부터 다른 학생, 교사 또는 다른 사람을 보호하기 위함 (예: 과도한 물리력을 사용하지 않고 신체적 논쟁 종결);
- 학교의 시설물 또는 다른 사람의 소유물을 보호하기 위함; 또는
- 학생이 수업이나 각종 행사에 방해가 되는 행동을 하지 말도록 요청을 받았지만 이를 거부하더라도, 학생의 행동이 질서정연한 체육 활동과 학교 행사, 의무 사항과 간섭을 일으키는 경우에 해당 학생을 저지하거나 제외시키기 위함이며, 물리력에 수반하지 않는 대안 절차 및 방법이 합리적이라도 이를 동원하여 위에 언급된 목적을 달성하면 안된다.

III. 직원에게 알림

교장은 비교사직을 비롯하여 모든 직원들이 체벌에 관련된 DOE의 정책과 규칙을 인지하도록 해야 한다. 기본적으로, 교장/피지명자는 다음을 수행해야 한다.

모든 직원과 함께 이 규정의 중요성을 검토하고, 이 규정의 사본을 모든 직원에게 배포하며, 모든 직원들이 이를 수령했음을 서면으로 확인한다.

새 학년이 시작되고 난 후에 인사 발령을 받은 모든 직원들과 함께 이 규정의 중요성을 검토하고, 이 규정의 사본을 제공하며, 모든 직원들이 이를 수령했음을 서면으로 확인한다.

학기 중, 필요하다면 이 규정에 관련된 기술 지원 사항을 배포 및/또는 제공한다.

---

[1] 이 규정은 언어적 학대를 포함하지 않는다 언어적 학대는 다음과 같이 정의된다. 언어: (1) 학생을 하찮게 여기고, 곤혹스럽게 만들거나 조롱하거나 (2) 학생의 교육 성취도 또는 교육 프로그램, 학교 후원 활동 또는 다른 교육 측면에 참여하거나 이로 인한 혜택에 불합리하고 실질적으로 방해가 되거나 (3) 학생의 정신적, 감성적 또는 신체적 행복에 불합리하고 실질적으로 지장을 주거나 (4) 학생이 자신의 신체적 안전을 합리적으로 두려워하거나 (5) 학생에게 신체적 상해 또는 감성적 위협을 합리적으로 유발하는 언어. 언어적 학대를 보고하기 위한 절차는 규정 A-421에 설명되어 있다. 언어적 학대의 보고 절차는 규정 A-420에 명시되어 있다.

IV. 체벌이라고 제기된 주장의 보고

A. 직원의 의무

체벌을 목격한 직원, 체벌을 당한 학생을 알거나 그에 대한 정보가 있거나 또는 관련 보고서를 받은 사람은 학업일을 기준으로 하루가 지난 후 교장/피지명자에게 이 사실을 구두로 보고해야 한다. 학업일을 기준으로 2일 이내에 구두로 보고할 때, 직원들은 다음 사항을 준수해야 한다:

1. DOE의 OORS(Online Occurrence Reporting System)에서 목격자 진술서를 작성하여 교장/피지명자에게 서면 보고서를 제출해야 한다.
2. 온라인 보고서를 OSI(Office of Special Investigations)에 직접 접수해야 한다(아래에서 섹션 IV.B.2 참조).

교장에 대한 체벌 주장의 경우, 직원은 체벌에 대한 보고를 OSI의 온라인 보고 시스템을 사용하여 OSI에 직접 제출해야 한다(아래의 섹션 B 참조).

B. 교장/피지명자의 의무

DOE 직원, 양육 담당 직원, 벤더, 컨설턴트, CBO 직원들에 의해 학생에게 체벌이 가해졌다는 주장이 제기될 경우, 교장[2] 또는 피지명자는 다음 중 한 가지 방법으로 24시간 이내에 OSI로 즉시 보고해야 한다:

1. 정보를 OORS에 입력; 또는
2. OSI의 보고 시스템 https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR_Form/form.aspx에 정보 입력 또는 OSI에 전화 (718) 935-3800로 보고.

교장/피지명자가 체벌 주장에 관한 보고서를 OORS에 제출하면, 이는 자동으로 OSI 온라인 보고 시스템으로 이관된다. 교장/피지명자가 고발 내용을 별도로 OSI에 보고하지 않아도 된다.

C. 체벌에 관한 보고서가 OSI 온라인 보고 시스템에 접수되고 나면, 이 시스템은 확인 번호(OSI 번호)를 자동으로 생성한다. OSI 번호는 보고된 사건에 대해 모든 후속 커뮤니케이션에 참조해야 한다.

D. 학부모 및 학생들은 학교의 교장/피지명자에게 통보하고, OSI 온라인 보고 시스템을 통해 OSI에 직접 통보하거나 718-935-3800으로 OSI에 직접 연락하여 체벌에 관해 고발장을 제출할 수 있다.

E. OSI는 체벌에 관한 주장에 대해 DOE 내의 여러 사무실 그리고 다른 법인에 대해 정보의 유입, 평가, 검토, 후속 조치 및 배포를 책임진다. OSI에 보고서를 제출하고 나면, 교장/피지명자는 경찰 또는 SCI(Special Commissioner of Investigation)에 연락하는 것 외에 OSI로부터 후속 조치에 관한 지침을 받을 때까지 추가 조사를 벌이지 말아야 한다.

F. 피해를 주장하는 학생의 부모 외에 다른 사람이 고발장을 접수한 경우, 교장은 해당 학생의 부모에게 고발장이 접수되었다는 점을 통보해야 한다.

G. 익명의 고발장은 OSI 온라인 보고 시스템을 사용하여 접수해야 한다.

---

[2] 이 규정에 사용되는 교장이라는 용어는 현장의 감독관을 말한다. 현장 감독관이라는 용어는 체벌에 관여되었다고 여겨지는 DOE 직원에 대해 감독 업무를 맡고 있는 사람이다.

V. 조사 중 직원의 면직

체벌에 관한 조사를 진행하는 중, 해당 직원을 학생으로부터 격리시켜서 학생의 건강, 복지 및 안전을 지키는 것은 물론 조사의 무결성을 확보할 수 있다.

A. 체벌에 대한 고발장을 접수하고 나면, OSI는 조사를 완결하기 전에 해당 직원을 학생들과 격리시켜야 한다고 권고한다. OSI에서 초기에 직원 면직을 권유하지 않으면, 교장은 면직과 함께 SFC 및 법무자문회 소속의 직원에게 검토를 요청할 수 있다.

B. 직원의 면직 여부를 결정할 때, 다음 사항을 고려해야 한다. 행동의 심각성, 피의자의 이력, 제기된 주장의 근거가 있는 경우 징계 수위, 피의자와 학생 간 연락 빈도 및 그 성격, 기타 연관 요인.

C. 체벌에 관한 조사 결과가 나오기 전에 직원을 학생으로부터 격리시키게 되면, 교장은 그로부터 5일 이내에 조사의 성격에 대해 해당 직원에게 서면으로 통보해야 한다.

VI. 조사

A. 체벌에 관한 주장은 OSI 또는 사건이 발생한 학교 당국에서 조사한다. OSI에서 체벌 보고서를 접수하고 난 후, OSI가 사건을 직접 조사할지 또는 교장이 학교 차원에서 조사(SBI)해야 할지 여부를 교장에게 제안한다.

1. 모든 DOE 직원들은 체벌 조사에 협조해야 하고, 면담 요청이 있을 경우 이를 보고해야 한다. OSI의 요청이 있을 경우, 교장은 학교 직원들의 면담을 조정하고 요청된 문서들을 준비하는 등 지원 업무를 맡아야 한다.

2. 교장이 SBI를 수행해야 할 경우, SFC는 교장에게 안내 지침을 제공한다. (섹션 VI.C 참조)

3. 조사가 진행되는 동안, 신체적 학대 또는 성희롱이 있었거나 범죄가 발생했다고 합리적로 의심되는 경우, 뉴욕 경찰 및 SCI(Special Commissioner of Investigation)에 즉시 연락하고 추가 정보를 받을 때까지 조사를 중단해야 한다.

B. OSI 또는 학교에서 사건을 조사하건 상관없이, 다음의 조사 단계를 거쳐야 한다:[3]

1. 피의자와 학생/직원 목격자를 <u>별도로</u> 면담하고 최대한 신속하게 서면 진술서를 작성한다. [4]

2. 피의자에게는 조사 면담 시 노조 대표와 함께 참석하여 체벌 주장에 대응할 권리가 있다는 점을 48시간 이내에 서면으로 통보해야 한다. 48 시간 통보 및 노조 대표의 동석 권리는 다음 링크 참고: http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm.

3. 직원이 48 시간 통보 및/또는 노조 대표의 동석을 거부하지 않는 한, 해당 직원이 서면 통보를 받은 후 48시간 이내에 또는 노조 대표가 참석하지 않고 조사 면담을 소집할 수 없다. 이런 경우, 해당 직원은 포기 각서에 서명해야 한다: http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm.

---

[3] 자세한 조사 단계는 http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm 참고

[4] 학생 목격자와 면담할 때, 학부모에게 통보하거나 동의를 구하지 않아도 된다. 부모가 출석하지 않는 경우, 교장은 제3의 관리자 또는 직원의 참석 하에 면담할 수 있으며 여기에는 교감, 주임 교사, 사회 복지사 또는 가이던스 카운슬러 등이 포함된다.

4. 피의자와 미팅. 미팅 시, 해당 직원에게 제기된 체벌 주장에 대해 설명하고 진술할 기회를 줘야 한다.

   a. 피의자가 학생의 개인정보가 포함된 학생 목격자 진술서 또는 성인 목격자 진술서를 검토하겠다고 요청하는 경우, 해당 직원은 진술서의 내용을 공개하지 않겠다고 개인정보 보호정책에 동의하며, 반드시 노조 대표가 참석한 가운데 해당 진술서를 작성한 사람에게 보복하지 않겠다는 개인정보 보호정책을 검토하고 서명해야 한다(해당 노조가 있는 경우). 또한 노조 대표도 개인정보 보호정책을 검토하고 서명해야 한다. 개인정보 보호정책은 http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm에서 볼 수 있다. 요청이 있을 경우, 이 사본을 피의자 및/또는 노조 대표에게 제공해야 한다.

      i. 조사 중 피의자 및 노조 대표가 개인정보 보호정책에 서명하면 피의자 및 노조대표는 모든 진술서를 수정 없이 볼 수 있어야 한다. 피의자 및 노조대표는 진술서의 모든 내용을 필사할 수 있지만 복사하여 가져갈 수 없다.

      ii. 조사 중 피의자가 개인정보 보호정책에 서명하기를 거부하면 피해자를 제외한 모든 학생과 관련된 모든 신상 식별 정보는 피의자에게 제공되기 전 피해 학생의 진술서, 증인학생의 진술서, 성인의 진술서 에서 삭제된다. 피의자는 모든 진술서를 수정된 형태로 볼 수 있다. 피의자 및 노조대표는 진술서의 모든 내용을 필사할 수 있지만 수정본을 복사하여 가져갈 수 없다. 징계 회의에 참석한 모든 피의자 및 노조대표는 징계 조치 시행 전 모든 진술서를 읽고 사본을 보관할 수 있다. 피의자가 개인정보 보호정책에 서명하기를 거부하면 피해자를 제외한 모든 학생과 관련된 모든 신상 식별 정보는 제공되기 전 피해 학생의 진술서, 증인학생의 진술서, 성인의 진술서 에서 삭제된다.

5. 피해자라고 주장하는 학생과 피의자 직원 등 모든 목격자의 증거 및 신빙성을 평가한다.

6. 각 고발장에 대해 별도로 접수한다.

C. 학교 자체의 조사인 경우:

1. 고발장이 접수된 날로부터 학교 수업일 기준 10일 이내에, 교장은 고발장의 근거가 있는지 판별해야 하고 체벌 및/또는 언어적 학대 - 조사 보고 양식을 작성하여 각각의 제기된 주장에 대해 내린 결정을 설명해야 한다(첨부 번호 1 조사 보고 양식 참조). 정상을 참작하여 조사를 완료하기까지 시간이 더 필요한 경우, 교장은 SFC의 자문을 받아야 한다.

2. SBI 가 완료되면, 교장은 모든 면담 기록, 서면 진술서 및 조사에서 밝혀낸 사실을 토대로 조사 보고서를 작성하고 서명한 후 스캔 또는 팩스로 SFC 에게 보내야 한다. SBI 는 교장이 SFC 로부터 이 같은 취지로 확인서를 받은 후에만 종결된다.

조사의 결론을 내릴 때, 교장/피지명자는 제기된 주장의 근거가 있었는지 여부를 피해 학생의 부모에게 알려야 한다.

VII. 인사 처리

A. 교장이 SFC로부터 조사가 완료되었다는 확인을 받고 나면, 교장/현장 감독관은 이 규정을 위반한 것으로 판명된 직원에게 적절한 징계 조치를 내려야 한다. 교장은 징계 서한을 작성하는 데 필요한 도움을 SFC로부터 받아야 한다.

B. 교장 또는 OSI의 조사가 완료되면, 피의자 직원에게 조사 결과를 알려야 한다. 조사가 계류 중일 때 피의자를 발령내거나 전보 조치에 합당한 이유가 없는 경우, 해당 직원을 원래 보직을 계속 맡아야 한다.

C. 이 규정을 위반한 직원은 징계를 받을 수 있으며, 여기에는 면직 또는 기타 적절한 후속 조치가 따른다. 또한, 본 규정의 위반은 아닌 부적절한 행동을 한 직원에 대해 교장이 카운슬링 또는 훈계할 수 없다는 내용은 이 규정에 있지 않다.

D. 징계 회의에 참석한 모든 피의자 및 노조대표는 징계 조치 시행 전 모든 진술서를 읽고 사본을 보관할 수 있다. 피의자가 개인정보 보호정책에 서명하기를 거부하면 피해자를 제외한 모든 학생과 관련된 모든 신상 식별 정보는 제공되기 전 피해 학생의 진술서, 증인학생의 진술서, 성인의 진술서 에서 삭제된다.

VIII. 비밀보장

본 규정에 따라 신고된 내용과 관련된 모든 당사자 및 목격자들의 프라이버시를 존중하는 것이 교육청의 정책이다. 그러나 비밀보장의 필요성은 반드시 조사에 협조할 의무, 가해자에게 이의제기 기회 제공 및/또는 신고 내용을 해결하는데 필요한 조치를 취하는 것과 형평성이 맞아야 할 것이다. 체벌 조사를 알고 있는 교직원들은 고발장의 내용에 관한 정보를 아무런 권한이 없는 사람들에게 공개할 수 없으며, 여기에는 피의자(직원), 피해자(학생) 및 목격자의 이름이 포함된다.

IX. 부당 변경/보복 금지

체벌 조사를 부당하게 수정하거나 지연시키는 시도 또는 체벌을 경험하고, 보고하거나, 목격한 사람에게 보복하는 시도는 엄격하게 금지되어 있으며, 이럴 경우에 징계 처분을 받을 수 있다. 이런 행동은 SCI에 즉시 전화 (212) 510-1400 또는 이메일 intake@nycsci.org로 즉시 보고한다.

X. 뉴욕주 교육부로 보고

체벌 고발에 관한 보고서는 해마다 1월 15일 및 7월15일까지 1년에 2차례 COE(Commissioner of Education)에 제출한다. 보고서는 고발의 내용, 조사 결과 그리고 현지 학교 당국에서 취한 조치 사항(있을 경우)을 담고 있다.

XI. 문의

본 규정에 대한 문의는 아래 연락처로 하십시오:

전화: 718-935-3800	*Office of Special Investigations* N.Y.C. Department of Education 65 Court Street – Room 922 Brooklyn, NY 11201 학교 자체의 조사인 경우: 담당 SFC (*Senior Field Counsel)*