



## 교육감 규정

번호: C-30

제목: 학교장 및 교감 선발, 배정 및 임명에 대한 규정

항목: 교육직 직원

발행: 2019년 8월 1일 목요일

### 변경 사항 개요

본 규정은 학교장 및 교감의 선발과 임명 절차에 관한 내용입니다. 본 규정은 2018년 9월 21일 금요일자 규정 C-30을 대체합니다.

#### 변경 내용:

- 본 규정서 전반에 언급된 인사부(Division of Human Resources)는 인적 자원부(Division of Human Capital)로 변경 되었습니다.
- 학교장 선발 관련 새롭게 정해진 추가적인 요건이 포함되었습니다. 선발 기준을 개발하는데 있어 PA/PTA 의견을 제시하는 구체적인 절차가 서술되어 있습니다. 섹션 XI(C).
- 인적 자원부의 수장에 대한 직책이 인적 자원부 총괄(Chief Human Capital Officer)로 갱신되었습니다. 섹션 XII, XIII(M).
- 선출 절차 종료에 대한 시간 제한이 세 달에서 여섯 달로 변경되었습니다. 섹션 XIV.

## 목차

I.	서문 .....	3
II.	공석의 정의.....	3
III.	면허/자격 조건 목록 .....	3
IV.	공석 공지.....	3
V.	접수 절차.....	3
VI.	지원서 .....	3
VII.	학교장 및 교감 선발 기준.....	3
VIII.	학교장 후보군.....	4
IX.	모집 .....	5
X.	전근 .....	5
XI.	선발 절차.....	5
XII.	임시 대리인 지정.....	14
XIII.	C-30 이행을 위한 일반 절차.....	15
XIV.	선발 절차 완수에 대한 시간 제한 .....	16
XV.	임명 및 지명.....	16
XVI.	신고 절차.....	16
XVII.	부적절한 행동/행위에 대한 징계 .....	17
XVIII.	문의 .....	17

## 첨부

1. 레벨 I 위원회 양식
2. 적절한 인터뷰 테크닉
3. 기밀 유지 동의/인증 양식
4. 기밀 유지 동의 - 학교 리더십 팀 위원회

## 요약

본 규정서는 학교장 및 교감의 선발, 배정 및 임명 절차에 관한 것입니다.

### I. 서문

본 규정서는 학교장 및 교감의 선발, 배정 및 임명 시 따라야 할 절차를 규정합니다. 본 규정은 관리직 선발 절차가 공정하며 능력과 적격성의 원칙에 따라 이루어 지도록 계획되었습니다. 단체교섭 동의서에는 관리직 선발 절차와 관련된 조항이 포함될 수 있습니다. 본 규정서는 뉴욕주 법 또는 노조 계약이 규정하는 합법적 초과 또는 전환 절차에 따른 공식 총원이나 뉴욕주 또는 단체교섭 동의서에 의거하여 커뮤니티 수퍼인텐던트 또는 교육감이 지시한 전근에 관한 것이 아닙니다.

### II. 공석의 정의

본 규정에서 공석이란 새로 신설되었거나 재직자의 전근, 사임, 퇴직, 영구 휴직, 승진, 해임으로 인해 채워지지 않은 직위로 규정합니다.

### III. 면허/자격 조건 목록

인적 자원부에서 발급한 관리직 배정을 위한 자격 인증서 소지 여부에 따라 관리 자격 목록에 포함된 지원자만이 관리직에 지원할 수 있습니다.

### IV. 공석 공지

- A. 모든 공석은 교육청(DOE) 웹사이트에 게시되어야 합니다. 이들 게시물은 필수적인 공석 공지를 제시합니다. 교육청의 인적 자원부에서는 신문 및 기타 매체에 추가적인 홍보 활동 및 광고를 냅니다. 광고에는 반드시 직위에 대한 최소 자격 요건을 적시해야 합니다.
- B. 잠재적 지원자가 공석에 대한 정보를 얻고 지원서를 준비할 시간을 주기 위해 공석 공지는 최소 15일간 게시되어야 합니다.

### V. 접수 절차

후보는 반드시 교육청 웹사이트를 통해 지원해야 합니다. 지원을 위해 반드시 이메일 주소가 있어야 합니다.

### VI. 지원서

인적 자원부에서는 공고된 직위에 지원한 모든 지원자의 목록을 보관 할 것입니다.

## VII. 학교장 및 교감 선발 기준

법률 및 교육감 규정서가 설정한 최소 자격 요건 부합 외에 학교장 및 교감 직위 지원자는 반드시 모든 학생이 대학 진학 및 취업에 준비가 된 상태로 고등학교를 졸업할 수 있도록 현재 교육청 책임 체계에 따라 학교를 이끌어 나갈 능력을 갖추어야 합니다. 또한 교장 및 교감 직위 지원자는 반드시 다음의 교육, 관리, 행정 및 교사 경험 자격을 갖추어야 합니다:

### A. 교육적 리더십

1. 강도높고 참여를 유도하며 일관성 있는 교과과정 수립을 지원함.
2. 리서치 기반의 효율적인 학습으로 양질의 학생 성취를 이끌어냄.
3. 평가 관행이 교과과정과 일치하고 학습내용을 반영하도록 함.

### B. 학교 문화

1. 긍정적인 학습환경, 포괄적인 문화 및 학생의 성공을 위한 체계를 수립하고 유지함.
2. 모든 학습자에게 높은 기대치를 제시하는 학습 문화를 수립하고 지원함.

### C. 학교 개선을 위한 체계

1. 학교의 목표를 지원하고 학생들의 필요를 충족하기 위해 리소스 활용.
2. 학교 차원의 행동 이론 및 학교 커뮤니티 전체에 대한 목표를 지원.
3. 리서치 기반의 공통 교습 체계를 통해 교사를 지원하고 평가함.
4. 탐구적 접근을 사용하여 학급 관행을 향상시킬 수 있는 협력 활동에 교사 팀을 참여시킴.
5. 강도높고 흥미로운 교과과정 표준에 중점을 두어 정기적으로 학교 수준을 평가함.

### D. 과거 교육 경험

1. 학교장은 반드시 교육 직에<sup>1</sup> 최소 7년간의 풀타임 경험을 갖추어야 선발 및 임명 자격이 있습니다.
2. 교감은 반드시 교육 직에<sup>2</sup> 최소 5년간의 풀타임 경험을 갖추어야 선발 및 임명

<sup>1</sup> 교장의 교육 경험으로 인정되는 직위: 담임교사, 단, 학습 코치, 가이드스 카운슬러, 학교 소셜워커, 교감, 지명교사, 교육 행정가, 및 CSA 및 교육청의 단체교섭 합의에 포함된 모든 교육 관리 직위.

<sup>2</sup> 교감의 교육 경험으로 인정되는 직위: 담임교사, 단, 학습 코치, 가이드스 카운슬러, 학교 소셜워커, 지명교사, 교육 행정가, 및 CSA 및 교육청의 단체교섭 합의에 포함된 모든 교육 관리 직위.

자격이 있습니다.

3. 관리 지원 서비스 담당실(Office of Supervisory Support Services)에서 학교장 및 교감의 이전 교육 경력 요건에 관한 지침을 발표 합니다.

후보는 반드시 뉴욕주 교육부가 규정한 교육 요건을 충족해야 합니다. 또한 지원하는 직위에 해당하는 후보의 성취 기록은 이력서 검토, 과거 수행 평가 검토 및 추천 조사 등의 방법으로 평가됩니다.

#### VIII. 학교장 후보군

모든 새로운 후보는 반드시 뉴욕주 교육부가 규정한 최소 자격요건을 충족해야 하며 구인 중인 직위에 지원할 자격을 가진 후보군(학교장 후보군)에 포함되기 전 섹션 VII에 명시된 선발 기준에 따라 리더십 담당실의 평가에 반드시 참여해야 합니다. 평가 결과는 리더십 담당실이 관리하며 채용 매니저에게 제공됩니다.

7년 이하의 사전 교육 경험을 가진 자는 교장 후보군에 들어가기 위해 평가를 받을 수는 있지만 섹션 VII에 명시된 최소 7년간의 교사 경험을 갖추기 전에는 교장 직위에 지원할 자격이 없습니다.

학교장 후보군이 형성된 2008년 2월 1일 이전에 임명된 교장들은, 교장대행(지명 또는 임시)으로서 만족할만한 연례 평가를 받고, 뉴욕주 교육부에서 정한 학교장 최소 자격요건을 충족할 경우 자동적으로 후보군에 포함됩니다. 그러나 이러한 교장은 본 규정의 섹션 VII (D)에 규정된 바와 같이 최소 7년의 교육 경험이 없다면 교장직에 지원할 자격이 없습니다.

#### IX. 모집

- A. 교장 모집을 확대하기 위해 학부모 및 교직원은 자격을 갖춘 개인을 교장 후보군에 포함되도록 리더십 담당실에 추천할 수 있습니다. 리더십 담당실은 개인에게 연락을 취해 교장 후보군 지원 절차에 대한 정보를 제공합니다.
- B. 교감 모집을 확대하기 위해 학부모 및 교직원은 자격을 갖춘 개인이 교감 후보로 고려되도록 교장에게 추천할 수 있습니다.
- C. 리더십 담당실 또는 인적 자원부에서는 후보들이 저마다의 전문성을 갖춘 영역의 특정 기회에 관하여 후보들에게 통보할 수 있습니다.

#### X. 전근

- A. 라이선스 지역 내에서 광고한 공석에 대한 학군 간 전근 지원

레벨 1 위원회는 반드시 근무하는 라이선스 지역 내에 광고된 공석에 대해 전근을 지원한 5인의 가장 상급 관리자들을 인터뷰해야 합니다. 이 전근 조항은 교육국(Board of Education)와 관리직 및 행정직 위원회(Council of Supervisors and Administrators:

CSA)간의 협약 IX-A 조에 따릅니다.

B. 관리-교육자 학군 내 전근 계획

교육국 및 CSA 간의 협약 IX-C조는 학군 내에서 전근하고자 하는 관리자들의 자발적인 후보군 수립을 허용합니다. 후보군에 포함되기 위해 관리자들은 반드시 수습기간을 마쳐야 합니다. 후보군은 2년간 지속되며 추가 2년간 연장될 수 있습니다. 관리자는 2년 동안 1회 전근을 거절할 수 있으며 전근을 거절할 때에 만 후보군에서 탈퇴할 수 있습니다. 조약 IX-C항에 따른 전근은 본 규정서에서 규정하는 절차가 적용되지 않습니다.

C. 수퍼인텐던트 또는 교육감에 의한 학교장 전근

뉴욕주 교육법에 따라 특정 경우에 교육감 및 커뮤니티 수퍼인텐던트는 C-30 절차를 따르지 않고 학교장을 전근 시킬 수 있습니다.

## XI. 선발 절차

A. 권한 위임

1. 권한 위임에 관한 내용은 다음과 같이 정관에 규정되었습니다:

- a. 커뮤니티 수퍼인텐던트가 임명한 모든 교장 및 교감의 임명에 대해 거부할 수 있는 권한
- b. 고등학교, 75 학군 학교 및 79 학군 프로그램들의 교장 및 교감 임명 권한
- c. 교장 또는 교감의 임명 전에 학교 리더십 팀과 논의할 수 있는 권한

B. 일반 절차

1. 보로 현장 사무실(Borough Field Offices)에서는 해당 사무실에서 지원하는 학교 및 프로그램들에 대한 레벨 I 위원회 구성원에 관한 정보를 레벨 I 위원회 양식에 기록하고 보관합니다(첨부 번호 1 참고).
2. 임명권자(교장 직은 수퍼인텐던트/교감 직은 교장)는 “채용 매니저”로 활동합니다.<sup>3</sup>
3. 커뮤니티 학교 학군 관할 직위의 선발 절차는 2단계입니다: 레벨 1 및 레벨 2. 교장 직위의 임명은 다음에 상세히 기술된 바와 같이 커뮤니티 수퍼인텐던트가 담당합니다. 교감 직위의 선발 및 임명은 학교장이 담당합니다.

<sup>3</sup>교장에게 교감 임명 권한을 위임하지 않은 커뮤니티 수퍼인텐던트는 교감 채용 매니저로 활동할 수 있습니다.

4. 고등학교 직위의 선발 절차는 2단계입니다: 레벨 1 및 레벨 2. 교장 직의 선발 및 임명은 고등학교 수퍼인텐던트가 담당합니다. 교감 직의 최종 선발 및 임명은 학교장이 담당합니다.
5. 제 75학군 선발 절차는 2단계입니다: 레벨 1 및 레벨 2. 교장 직위의 선발 및 임명은 제 75학군 수퍼인텐던트가 담당합니다. 교감 직위의 선발 및 임명은 학교장이 담당합니다.
6. 제 79학군 선발 절차는 2단계입니다: 레벨 1 및 레벨 2. 교장 직위의 선발 및 임명은 제 79학군 수퍼인텐던트가 담당합니다. 교감 직위의 선발 및 임명은 학교장이 담당합니다.
7. 채용 매니저는 자격을 갖춘 지원자 목록을 받은 날짜로부터 30일 이내에 레벨 1 위원회를 구성하고 인터뷰 날짜를 정해야 합니다. 학교 리더십 팀의 구성 그룹은 레벨 1 위원회 대표를 선정합니다. 하지만 학교 리더십 팀의 학부모 위원이 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없는 경우 레벨 1 위원회 위원장은 학교의 학부모회 임원에게 활동할 기회를 제안합니다. 학교 리더십 팀 소속 학부모 및 학부모회 임원이 활동할 수 없는 경우 채용 매니저는 학부모회 회장이 다른 방법을 이용해 위원회에서 활동할 학부모를 지정할 수 있도록 허가하며 채용 매니저가 승인해야 합니다. 채용 매니저는 최소 인원 요건을 언제든지 면제할 수 있습니다. 지원서 접수 후 채용 매니저는 자격을 갖춘 후보군의 모든 지원자의 지원서를 일차 검토합니다. 채용 매니저는 접수된 모든 지원서를 검토하고 기타 교육청 직원과 협의할 수 있습니다. 채용 매니저는 레벨 1 위원회가 평가할 3-5인의 후보를 선정하며 인터뷰를 할 수 있습니다. 최소 3인의 후보가 선정되지 않으면 교육청 웹사이트에 구인 공고를 다시 냅니다.
8. 레벨 1 위원회는 채용 매니저가 제출한 후보를 인터뷰합니다. 위원회는 반드시 적절한 인터뷰 방법에 대한 지침인 첨부 2 “적정 인터뷰 테크닉”을 참조합니다. 규정서 및 첨부 2의 사본은 반드시 위원회 오리엔테이션 및 예비 인터뷰 회의 최소 1주일 전 모든 위원회 위원에게 제공되어야 합니다.
9. 인터뷰가 끝난 후 레벨 1 위원회 전체는 반드시 인터뷰한 각 후보의 장점에 대해 논의하고 각 위원은 반드시 모든 후보에 대한 평점 용지를 작성해야 합니다. 레벨 1 위원회의 위원장은 반드시 채용 매니저에게 인터뷰한 지원자에 대해 레벨 1 위원회가 제출하고자 하는 정보/제안과 함께 평점 용지를 제출해야 합니다. 레벨 1 위원회는 채용 매니저가 위원회를 구성한지 60 일 이내에 후보 평가를 포함한 검토를 마쳐야 합니다.
10. 채용 매니저는 레벨 2 인터뷰에 참가할 후보를 결정할 때 지원 자료와 함께 레벨

1 위원회가 제출한 평점, 평가 및 추천을 고려해야 하며 지원자의 교장 후보군 평가 결과 또한 고려해야 합니다.

11. 채용 매니저가 후보를 평가한 후 선발 해당자가 없다고 결정할 경우 구인 광고를 다시 요청하여 교육청 웹사이트에 게재합니다.

### C. 교장 선출을 위한 추가적인 요건

#### 1. 선출 기준 개발

교장 선출을 위한 선출 기준의 개발에서 학부모 참여를 최대화 하기 위해, 최소 레벨 1 인터뷰를 하기 최소 7 일 전에, SLT 는 학교의 PA/PTA 와 의사교환을 하여 학교 교장의 직위에서 PA/PTA 에서 중요하다고 믿는 어떤 선출 기준에 대한 의견을 구하도록 하고 이런 기준을 레벨 1 위원회 위원장에게 제출하도록 합니다. 레벨 1 위원회는 PA/PTA 에서 추천한 내용에 대해 논의하고 이것을 포함할 것인지 여부를 결정합니다. 고려하기 위해 이런 선출 기준은 반드시 상기 정해진 섹션 VII 의 자격요건 및 구직 공고에 부합하여야 하며 반드시 직위에 관련되어야 합니다.

#### 2. 레벨 1 질문의 개발

인터뷰 질문들의 개발에 있어, 레벨 1 위원회는 해당 학교 및 학교 커뮤니티의 필요를 고려한 직위 관련 질문들을 개발하여야 합니다. 레벨 1 인터뷰 최소 7일 전에, 레벨 1 위원회는 학교 재학생 및 학교 재학생의 부모를 포함한 학교 커뮤니티로부터의 이런 질문에 관한 의견을 구해야 합니다. 모든 의견은 반드시 레벨 1 위원회 위원장에게 제출되어야 합니다. 레벨 1 위원회는 인터뷰 질문들과 관련한 추천 내용에 대해 논의하고 이것을 포함할 것인지 여부를 결정합니다. 고려되려면, 인터뷰 질문들은 반드시 직위에 관련되어야 합니다.

#### 3. 수퍼인텐던트의 논의/교장 임명

- a. 교장 임명 전 수퍼인텐던트는 반드시 SLT 위원과 논의해야 합니다. 이런 논의는 레벨 1 위원회가 수퍼인텐던트에게 제출한 정보의 논의를 포함하여 어떤 적용 가능한 비밀보장 요건들의 대상이 됩니다. SLT 위원들은 논의 후 수퍼인텐던트 및/또는 이규제큐티브 수퍼인텐던트에게 서면으로 의견을 제출하기 위해 최대 7 일을 소요할 수 있으며 논의를 위한 회의 시간 동안에 구두로 의견을 제시할 수도 있습니다.
- b. 수퍼인텐던트는 반드시 SLT 논의로부터의 모든 의견과 대응을 고려하고 반드시 SLT 에 어떤 의견과 대응을 접수하고 칠 일 이내에 후보의 임명에 관한 수퍼인텐던트의 결정을 알리는 답변을 서면으로 SLT 에 제공해야 합니다.



- c. 타당한 시간 내에, 수퍼인텐던트/대리인은 일반 학교 커뮤니티에 임명이 발표되기 전에 임명에 관한 최종 결정을 SLT 에 서면으로 공지하여야 합니다. SLT 는 해당 공지일로부터 14 일 내에 어떤 우려 사항이 있다면 교육감 또는 대리인에게 알릴 수도 있습니다. 교육감 또는 대리인은 반드시 SLT 로부터 우려 사항을 접수하고 14 일 이내에 답변을 해야 합니다.

D. 커뮤니티 학교 학군 직위에 대한 레벨 1 위원회

1. 교장 직위

- 해당 학교 또는 동일 학군의 다른 학교의 관리자 1인, 그러나 이 두 가지가 모두 여의치 않을 경우에는 동일 보로 학교의 관리자 1인
- UFT 위원 2인
- D.C. 37 로컬 372 대표 학교 지원 교직원 1인
- 학부모 4-7인
- 수퍼인텐던트(위원장)의 대리인 1인
- 적절한 경우 중간 단체 대리인 1인<sup>4</sup>.

2. 교감 직위

- 해당 학교 또는 동일 학군의 다른 학교의 관리자 1인, 그러나 이 두 가지가 모두 여의치 않을 경우에는 동일 보로 학교의 관리자 1인
- UFT 위원 2인
- D.C. 37 로컬 372 대표 학교 지원 교직원 1인
- 학부모 4-7인
- 수퍼인텐던트의 대리인 1인
- 적절한 경우 중간 단체 대리인 1인(페이지 5, 주석 4 참조)
- 교장(위원장).<sup>5</sup>

<sup>4</sup> 중간 단체는 스쿨 디자인 및 차터 파트너십 담당실(Office of School Design and Charter Partnerships)이 인정한 신규 학교 또는 소규모 학습 커뮤니티의 개발 및 지속적인 지원을 제공하는 주요 파트너(대학, 청소년 개발 기관, 비영리 또는 기타 교육 기관)으로 활동하는 단체입니다. 중간 단체는 개별 학교와 지속적인 업무 관계를 유지하는 지역 커뮤니티 기반 단체(CBO 파트너)에 그 자리를 위임할 수 있습니다. 중간 단체에 대한 질문은 스쿨 디자인 및 차터 파트너십 담당실로 문의합니다

<sup>5</sup>교감 임명 권한을 교장에게 위임하지 않은 커뮤니티 수퍼인텐던트는 위원장으로 활동합니다.

레벨 1 위원회는 반드시 채용 매니저가 제출한 후보를 인터뷰하고 평가해야 합니다.

E. 커뮤니티 학교 학군 직위에 대한 레벨 2 및 임명 절차<sup>6</sup>

1. 레벨 2에서 채용 매니저는 레벨 1에서 제출한 평점, 평가 및 추천을 고려해야 하며 지원자의 교장 후보군 평가의 결과 또한 고려해야 합니다. 그리고 후보 인터뷰 및/또는 필기시험을 제외한 기타 전문 평가 방법을 이용할 수 있습니다.
2. - 교장 임명 전 수퍼인텐던트는 반드시 학교 리더십 팀 위원과 상의해야 합니다. 교감 임명 전 교장은 반드시 학교 리더십 팀 위원과 상의해야 합니다.<sup>7</sup> 인적 자원부에서는 논의 절차 및 일정을 규정합니다.
3. 교감 및 교장 지명은 교육감 또는 교육감의 대리인이 정당한 이유가 있다면 거부할 수 있습니다.

F. 고등학교, 제 75학군, 제 79학군 직위에 대한 레벨 1 위원회

1. 교장 직위

- 해당 학교 또는 동일 보로의 다른 학교의 관리자 1인
- -UFT 위원 2인
- -D.C. 37 로컬 372 대표 학교 지원 교직원 1인
- -학부모 4-7인:
- -학생 1-2인(고등학교만 해당)
- -수퍼인텐던트(위원장) 대리인 1명
- 해당되는 경우 중간 단체 대리인 1인(페이지 5, 주석 4 참조)

2. 교감 직위

- 해당 학교 또는 동일 보로의 다른 학교의 관리자 1인
- -UFT 위원 2인
- -D.C. 37 로컬 372 대표 학교 지원 교직원 1인
- -학부모 4-7인
- -학생 1-2인(고등학교만 해당)

<sup>6</sup> 교장의 선출에 관련된 추가적인 요건들은 섹션 XI.C 참조.

<sup>7</sup> 교감 임명 권한을 교장에게 위임하지 않은 커뮤니티 수퍼인텐던트는 반드시 교감 임명에 앞서 학교 리더십 팀과 상의하여야 합니다.

- -수퍼인텐던트 대리인 1명
- -적절한 경우 중간 단체 대리인 1인(페이지 5 주석 4 참조)
- 교장(위원장)

레벨 1 위원회는 반드시 채용 매니저가 제출한 후보를 인터뷰하고 평가해야 한다.

#### G. 고등학교, 제 75학군, 제 79학군 직위에 대한 레벨 2 및 임명 절차<sup>8</sup>

1. 레벨 2에서 채용 매니저는 레벨 1에서 제출한 평점, 평가 및 추천을 고려해야 하며 지원자의 교장 후보군 평가 결과 또한 고려해야 합니다. 그리고 지명하기 전 인터뷰 및/또는 필기시험을 제외한 기타 전문 평가 방법을 이용할 수 있습니다.
2. 교장 임명 전 고등학교, 제 75학군 또는 제 79 학군 수퍼인텐던트는 반드시 학교 리더십 팀 위원과 상의해야 합니다. 교감 임명 전 고등학교, 제 75학군 또는 제 79 학군 교장은 반드시 학교 리더십 위원과 상의해야 합니다. 인적 자원부에서는 논의 절차 및 일정을 규정합니다.

#### H. 이그제큐티브 교장 선발 절차

##### 1. 지원요건 기준

본 규정서 섹션 VII에 명시된 기준에 추가하여 이그제큐티브 교장은 반드시 다음 선발 기준에 부합해야 합니다:

- a. 기존 학교 교장으로 활동한 최소 3년 경력 또는 신규 학교의 창립 교장으로 활동한 4년 경력
- b. 진척 보고서 점수(현직 뉴욕시 교장의 경우) 및 기타 학생 성취 향상 지표(모든 지원자)로 증명되는 의미 있고 폭넓은 학생 성취 입증

##### 2. 신청 절차

이그제큐티브 교장 구인은 연중 교육청 웹사이트에 게시됩니다. 이그제큐티브 교장직 지원자는 교육청 웹사이트를 통해 이력서를 접수합니다. 인적 자원부와 학업, 수행 및 지원 담당실(Division of Academics, Performance and Support)에서 자격 요건 부합에 대한 증명을 위해 지원서를 검토 및 평가합니다. 인적 자원부에서 자격을 갖추었다고 판단한 지원자만이 이그제큐티브 교장 직위에 자격을 갖습니다.

##### 3. 이그제큐티브 교장 레벨 1

<sup>8</sup> 교장 선출에 관련된 추가적인 요건들은 섹션 XI.C 참조.

- a. 채용 매니저는 레벨 1 인터뷰에 참여할 최소 2인의 자격을 갖춘 후보를 선정하고 인터뷰를 진행할 수 있습니다. 인적 자원부에서 평가를 통해 적합하다고 판단한 지원자가 1명뿐이라면 채용 매니저는 해당 지원자와 절차를 진행합니다.
- b. 이그제큐티브 교장 직위에 대한 레벨 1 위원회 구성:
  - - 해당 학교 또는 동일 학군의 다른 학교의 관리자 1인(커뮤니티 학군 내 교장직의 경우), 그러나 이 두 가지가 모두 여의치 않을 경우에는 동일 보로 학교의 관리자 1인(고등학교 교장직의 경우)
  - 교장 이외의 학교 리더십 팀 위원
  - - 수퍼인텐던트(위원장) 대리인 1명
  - 적절한 경우 중간 단체 대리인 1 인(페이지 5, 주석 4 참조)

#### 4. 이그제큐티브 교장 레벨 2

채용 매니저는 레벨 1에서 제출한 평점, 평가 및 추천을 고려해야 하며 후보 인터뷰 및/또는 필기시험을 제외한 기타 전문 평가 방법을 이용할 수 있습니다

#### 5. 이그제큐티브 교장 임명 절차

- a. 이그제큐티브 교장 임명 전 수퍼인텐던트는 반드시 학교 리더십 팀 위원과 상의해야 합니다.
- b. 커뮤니티 학군 학교들의 이그제큐티브 교장 임명은 교육감 또는 교육감의 대리가 정당한 이유가 있다면 거부할 수 있습니다.

#### I. C-30 절차의 기밀 유지/필수 인증 양식

지원자, 인터뷰, 후보 선발 및 레벨 1 위원회 심사 및 추천에 대한 모든 사안은 비밀이 보장되어야 합니다. 선발 절차 외에 알게 된 후보 관련 정보는 선발 절차 중 누설될 수 없습니다. 법 또는 규정상 요구되지 않는 한 후보에 대한 정보는 누설될 수 없습니다. 레벨 1 위원회 위원은 반드시 비밀보장 동의/인증 양식에 서명해야 합니다(첨부 3 참조).

어떤 직위에 지원한 사람의 가까운 친척 또는 가족은 해당 직위에 대한 레벨 1 위원회에서 활동하지 않도록 합니다. 또한 비밀보장 동의/인증 양식 실행에 있어 위원회 위원은 인터뷰를 위해 선발된 후보의 목록을 검토하고 공정하고 편견 없는 위원회 활동에 장애가 없으며 본인이 아는 한 특별 조사 담당실(Office of Special Investigations), 인사 조사 담당실(Office of Personnel Investigation), 특수 조사 담당관(Special Commissioner of Investigation), 동등한 기회 담당실(Office of Equal

Opportunity) 또는 기타 법 집행기관 및 기타 기관의 조사를 받지 않는다는 것을 확인해야 합니다.

학교 리더십 팀 위원은 반드시 비밀보장 동의 양식에 서명해야 합니다(첨부 4 참조).

## J. 교직원 참여

### 1. 일반적인 원칙

- a. 직원인 위원들은 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없으며 자신이 지원하는 특정 직위에 대한 레벨 1 위원회에서 활동할 교사의 선발에 참여할 수 없습니다.
- b. 학교의 정규 직원으로 지난 3년간 연례 평가에서 우수한 평점을 받은 학교 리더십 팀의 UFT, CSA, 및 DC 37 직원인 위원들은 레벨 1 위원회에서 활동할 자격이 있습니다. 특별 조사 담당실, 인사 조사 담당실, 특수 조사 담당관, 동등한 기회 담당실 또는 기타 법 집행기관 및 기타 기관의 조사를 받지 않고 정직 중이지 않으며 징계 절차에 있지 않은 직원은 활동할 자격이 있다.

### 2. UFT 대표

- a. UFT 대표 2인은 반드시 학교 리더십 팀 소속 이어야 합니다. UFT 지부장은 레벨 1 위원회 필수 위원이 될 수 없습니다. 그러나 활동할 대표가 없을 경우 UFT는 공석이 발생한 학교에서 다른 UFT 대표를 지명해 레벨 1 위원회에 활동하도록 할 수 있습니다.
- b. 임시교사들은 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없습니다.
- c. 참여 요청 후 15일 이내에 지명자가 임명되지 않을 경우 위원회는 UFT 대표 없이 레벨 1 인터뷰 절차를 진행할 수 있습니다.

### 3. 학교 지원 직원 대표

- a. DC 37 로컬 372 대표는 반드시 해당 학교 리더십 팀 소속 이어야 합니다.<sup>9</sup> 하지만 학교 리더십 팀에 대표가 없는 경우 DC 37 학군 회장이 공석이 발생한 학교에서 다른 대표를 지명할 수 있습니다.
- b. 참여 요청 후 15일 이내에 지명자가 임명되지 않을 경우 위원회는 DC 37 대표 없이 레벨 1 인터뷰 절차를 진행할 수 있습니다.

### 4. 관리자 대표

- a. CSA는 레벨 1 위원회에서 활동할 관리자를 지명합니다.

<sup>9</sup> 학부모 코디네이터는 현재 고용된 학교의 학교 리더십 팀에서 활동할 자격이 없습니다.

- b. 현재 직책에 임명된 정식 선발 관리자만이 레벨 1 위원회에서 활동할 수 있습니다. 임시 관리자는 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없습니다.
- c. 참여 요청 후 15일 이내에 지명자가 임명되지 않을 경우 위원회는 CSA 대표 없이 레벨 1 인터뷰 절차를 진행할 수 있습니다.

#### K. 학부모 참여

1. 모든 학부모 대표는 공석이 발생한 학교에 현재 재학하고 있는 아동의 부모, 보호자 또는 부모 관계에 있는 사람이어야 하며 반드시 학교 리더십 팀의 위원이어야 합니다. 하지만 학교 리더십 팀의 학부모 위원이 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없는 경우 레벨 1 위원회 위원장은 학교의 학부모회 임원에게 활동할 기회를 제안합니다. 학교 리더십 팀의 학부모 및 학부모회 소속 학부모가 활동할 수 없는 경우 임명하는 수퍼인텐던트(교감의 경우 교장)은 채용 매니저의 승인 하에 활동할 학부모 지명 방법을 변경할 수 있습니다. 채용 매니저는 최소 인원 요건을 언제든지 포기할 수 있습니다.
2. 특별 조사 담당실, 인사 조사 담당실, 특수 조사 담당관, 동등한 기회 담당실, 가정 및 커뮤니티 참여 지원실 또는 기타 법 집행기관 및 기타 기관의 조사를 받고 있는 학부모는 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없습니다.
3. 학부모는 현재 고용된 학교의 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없습니다. 다른 학교에 고용된 학부모는 직속 관리자가 해당 직위의 후보가 아닌 경우 레벨 1 위원회에서 활동할 자격이 있습니다.

#### L. 학생 참여(고등학교만 해당)

모든 학생 대표는 반드시 공석이 발생한 고등학교에 재학 중이며 학교 리더십 팀에 소속되어 있어야 합니다. 학생 대표는 항상 반드시 우수한 학생이어야 합니다.

### XII. 임시 대리인 지정

채용 매니저는 공석이 실제 발생할 당시 선발 절차를 예상, 공지 및 완성해야 합니다. 가능하지 않을 경우 인적 자원부의 인적 자원부 총괄이 규정한 절차에 부합하여 채용 매니저가 임시로 대리 관리자를 지명할 수 있습니다. 관리자의 임시 업무를 위한 절차는 본 규정에 명시된 인터뷰 및 선발 절차를 대신하는데 사용되어서는 안 됩니다.

임시 관리자는 반드시 적절한 뉴욕주 자격증을 소지하고 섹션 VII (D)에 명시된 교사 경험 요건을 포함한 직위에 대한 경력 요건에 부합해야 합니다. 또한 임시 교장 대리는 반드시 교장 후보군에 속해야 하며 긴급한 경우 교육감 또는 교육감의 대리인이 교장 후보군 평가가 완전히 이루어지기 전 임시 교장 대리 발령을 허가할 수 있습니다. 학부모회는 임시 배정

인사에 대해 통보 받아야 합니다.

채용 매니저는 반드시 모든 임시 배정에 대해 배정 유효일 이전에 인적 자원부에 통보해야 합니다.

### XIII. C-30 이행을 위한 일반 절차

- A. 인터뷰는 지원자 또는 위원회 위원이 종교적인 관습으로 인해 참여할 수 없는 시기에는 실시할 수 없습니다.
- B. 이그제큐티브 교장 인터뷰를 제외한 레벨 1 인터뷰는 반드시 방과 후에 이루어 져야 합니다.
- C. 반드시 인터뷰, 출석자 및 평점의 서면 기록이 작성되어야 합니다.
- D. 모든 위원회 위원과 인터뷰 지원자가 여름에 참여할 수 있는 경우 인터뷰를 여름에 실시할 수 있습니다.
- E. 이력서는 비밀 보장을 위해 반드시 안전한 장소에 보관되어야 합니다
- F. 후보 인터뷰에 앞서 열리는 예비 인터뷰 회의 중 레벨 1 위원회는 반드시 인터뷰 중 물어볼 특정 질문을 결정해야 합니다. 각 후보에게 반드시 같은 질문을 같은 순서로 물어야 합니다. 섹션 VII에 명시된 선발 기준을 증명할 수 있는 질문을 최소 4-5개 물어야 합니다. 사전에 결정하지 않은 추가 질문을 할 수 있으나 반드시 후보의 답변에 관련된 것이어야 하며 질문의 정답에 대한 힌트를 주어 답을 유도하는 질문이어서는 안 됩니다. 각 인터뷰에 대략 같은 시간이 주어져야 합니다. 위원회 위원은 질문을 결정할 때 수용 가능한 주요 답안을 결정해야 합니다.
- G. 위원회 위원 및 지원자는 반드시 인터뷰 날짜, 시간, 장소에 대해 합리적인 통보를 받아야 합니다.
- H. 각 레벨 1 절차에서 모든 레벨 1 위원회 위원은 반드시 표준화된 평점 용지를 사용해야 합니다.
- I. 선발 절차가 시작된 후에는 대리 위원의 활동이 허용되지 않습니다. 대표를 대체하는 것은 허용되지 않습니다.
- J. 레벨 1 위원회 회의 일정이 잡히고 위원회 위원들이 회의에 대해 합리적인 통지를 받은 경우 레벨 1 위원회는 위원(들)의 결원이 있어도 업무를 진행합니다.
- K. 후보의 지원서에 명시된 보증인에 대해서는 채용 매니저 또는 인적 자원부에서만 확인할 수 있습니다.
- L. 인적 자원부에서는 본 규정서 이행에 필요한 기술적인 지원과 통역을 제공해야 합니다.

인적 자원부 재량으로 선발 절차가 규정서에 부합하며 공정하고 공평하게 진행되는 것을 확인하기 위해 참관인을 위원회에 배정할 수 있습니다. 다른 참관인은 허용되지 않습니다.

- M. 교육감은 학교 시스템을 위하여 최선이라고 판단하는 경우 본 규정서 또는 그 일부의 적용을 면제할 권리가 있습니다. 상기 섹션 VII에 명시된 새로운 필수 교사 경험과 관련한 면제 요청은 교육감에게 다음 주소지로 연락하여 합니다: 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007, Attn: C-30 Waiver Requests. 기타 교육감 면제 요청은 모두 인적 자원부의 인적 자원부 총괄에게 연락하시면 됩니다: 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY 11201.

#### XIV. 선발 절차 완수에 대한 시간 제한

공석은 구인광고 날짜로부터 6 개월 이내에 충원 되어야 합니다.

#### XV. 임명 및 지명

인적 자원부에서는 반드시 모든 후보의 배경 및 수행 레벨이 모든 필수 자격 요건 및 기준에 부합하며 임명을 위해 추천된 후보들의 이름이 특수 조사 담당실, 특수 조사 담당관 사무실 및 인사 조사 담당실에 제출되었는지 확인하여야 합니다.

#### XVI. 신고 절차

본 절차는 단체교섭 합의의 일부인 고충처리 절차를 수정하거나 면제하기 위한 것이 아닙니다.

A. 선발 절차에 관련한 모든 이의 제기 사항은 교육감에게 접수합니다.

B. 이의 제기 접수를 위한 일정

1. 선발 절차에 대한 모든 이의 제기는 반드시 추정되는 위반이 발생한 날짜로부터 15일 이내 또는 이의 제기인이 위반에 대해 알게 된 날짜로부터 15일 이내에 접수되어야 합니다.

이의 제기가 시간에 맞추어 접수되지 않은 경우 이의 제기인은 반드시 지정된 일정에 따라 접수될 수 없었던 합리적인 사유를 증명해야 합니다.

2. 이의 제기는 추정되는 위반에 대한 증명하는 근거/자료와 함께 서면으로 접수되어야 합니다.
3. 이의 제기가 접수되면 교육감 또는 교육감이 지명한 대리인은 사안에 대해 적절한 조사에 착수하며 조사 마감 후 20일 이내에 서면으로 결정을 발표해야 합니다.



**XVII. 부적절한 행동/행위에 대한 징계**

- A. C-30 선발 위원회 참여 또는 평점을 바탕으로 한 교육청 직원의 위원회 위원 또는 자녀에 대한 모든 보복 행위는 엄중히 처벌됩니다.
- B. C-30 절차의 기밀유지 조항을 위반하는 자는 해당 절차에 더 이상 참여할 수 없으며, 장차 C-30 위원회에서 활동하는 것도 금지됩니다.
- C. 관리자 선발 절차와 관련하여 위원회 위원에게 영향력을 행사하려는 목적으로 보이는 모든 시도는 반드시 New York City School District, 80 Maiden Lane – 20<sup>th</sup> floor, New York, NY 10038 로 즉시 신고 되어야 합니다.
- D. 관리자 선발 및 임명 절차를 방해하거나 관여하려는 시도를 하는 커뮤니티 또는 뉴욕시 교육 위원회 위원은 직위에서 해제될 수 있습니다. 방해 행위는 반드시 뉴욕시 학교 학군 특수 조사 담당관 사무실에 위의 주소로 즉시 신고 되어야 합니다.

**XVIII. 문의**

본 규정 관련 문의 연락처:

Office of Supervisory Support Services

N.Y.C. Department of Education

65 Court Street – Room 405

Brooklyn, NY 11201

전화: 718-935-2822

팩스: 718-935-5214



OFFICE OF SUPERVISORY SUPPORT SERVICES  
65 Court Street, Room 405  
Brooklyn, New York 11201  
MAIN (718) 935-2822FAX (718) 935-3366

**C-30 레벨 1 위원회 양식**

학군 및 학교: \_\_\_\_\_ 직위: \_\_\_\_\_ 공석 발표일: \_\_\_\_\_

인터뷰 날짜: \_\_\_\_\_ 인터뷰 시간: \_\_\_\_\_ 채용 매니저 \_\_\_\_\_

파트 A - CSA 대표:

교감 직위에 대하여 채용 매니저는 이메일 주소 [C30@CSA-NYC.ORG](mailto:C30@CSA-NYC.ORG) 로 CSA 승인을 요청합니다. 교장 직위에 대하여 C-30 코디네이터가 CSA 승인을 요청합니다.

1. \_\_\_\_\_

파트 B - UFT 대표:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

파트 C - 수퍼인텐던트 대표:

1. \_\_\_\_\_

파트 D - PTA/PA 대표(최소 4 인):

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

파트 E - DC 37 대표(학부모 코디네이터가 아닌 사람):

1. \_\_\_\_\_

파트 F - 학생 대표(고등학교만 해당: 최소 1 인):

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

파트 G - 중간 단체 대표(해당되는 경우):

1. \_\_\_\_\_

인증 성명: 상기 명시된 레벨 1 위원회 위원들은 교육감 규정 C-30 에 따라 선발되었음을 확인합니다.

C-30 코디네이터 성명: \_\_\_\_\_

HR 매니저 서명: \_\_\_\_\_ 날짜: \_\_\_\_\_

작성한 양식에 서명하여 팩스로 보내십시오:

Office of Supervisory Support Services - (718) 935-3366  
담당자 C-30 코디네이터

## **LES BONNES TECHNIQUES D'ENTRETIEN**

### Âge

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate son âge ou sa date de naissance.
- **Ne lui demandez pas** de fournir des pièces où figurent des informations permettant de connaître son âge (ex. : son certificat de naissance, passeport ou permis de conduire).

### Contraception

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle peut concevoir des enfants et ne prônez aucune forme de contraception ou de planification familiale.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle envisage d'avoir bientôt des enfants.

### Citoyenneté

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate le pays dont il/elle est citoyen(ne).
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate quand il/elle est devenu(e) citoyen(ne) dans ce pays.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de présenter les justificatifs de sa naturalisation.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle a la citoyenneté américaine ou s'il/si elle a le droit de rester aux États-Unis.

### Catégories de personnes

- **Ne posez pas de questions** relatives à l'âge, la race, la religion, aux croyances, la couleur de peau, l'origine nationale, le statut d'étranger ou de citoyen, le handicap, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le statut matrimonial, avérés ou perçus.
- **Ne posez pas de questions** sur la relation du candidat/de la candidate avec une personne appartenant à l'une des catégories ci-dessus.

### Casier judiciaire

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a déjà été arrêté(e).
- Même s'il est légalement permis de demander au candidat/à la candidate s'il/si elle a déjà été condamné(e) pour un acte illégal ou de l'interroger sur une arrestation potentielle, **ne posez pas ces questions** au cours des entretiens, car elles sont déjà traitées lors de la vérification des antécédents judiciaires et de la prise des empreintes digitales.

### Handicap

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle est handicapé(e).
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a reçu un traitement pour certaines maladies, physiques ou mentales.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle a un problème d'alcool ou de drogue.

### Permis de conduire

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de présenter son permis de conduire.

### Éducation

- **Vous pouvez poser des questions** au candidat/à la candidate sur sa formation (notamment sur l'obtention de diplômes) et où il/elle a fait ses études.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate les dates de fréquentation ou les dates d'obtention de diplômes.

#### Langue étrangère

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate quelle est sa langue maternelle, ni comment il/elle a appris à lire, écrire ou parler une langue étrangère.
- **Vous pouvez demander** quelles langues il/elle maîtrise à l'oral et à l'écrit, si cela est pertinent par rapport au poste.

#### Situation familiale

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate s'il/si elle est célibataire, marié(e), divorcé(e) ou séparé(e).
- **Ne demandez pas** à une candidate si elle préfère qu'on s'adresse à elle en disant Madame ou Mademoiselle.

#### Divers

- **Ne posez pas de questions** sur l'époux/l'épouse du candidat/de la candidate.

#### Expérience militaire

- **Ne posez pas de questions** au candidat/à la candidate sur son expérience en dehors des forces armées des États-Unis ou d'un corps armé d'État.
- **Vous pouvez poser des questions** sur son passé militaire dans les forces armées des États-Unis ou dans un corps armé d'État.s
- **Vous pouvez demander** s'il/si elle a été renvoyé(e) de l'armée pour infraction grave au code de conduite, mais vous devez préciser que si c'est le cas, sa candidature ne sera pas obligatoirement écartée.

#### Nom

- **Ne demandez pas** le nom de jeune fille d'une femme mariée ou qui pourrait être mariée.
- **Ne demandez pas** le nom d'origine d'une personne dont le nom a changé par décision du tribunal ou autre.
- **Vous pouvez demander** d'autres informations sur le nom d'un(e) candidat(e) quand c'est nécessaire pour pouvoir vérifier son parcours professionnel.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle a travaillé au Département de l'Éducation sous un autre nom.

#### Pays d'origine

- **Ne posez pas de questions** au candidat/à la candidate sur ses origines, ses ancêtres, l'histoire de sa famille, son origine nationale, sa filiation, l'origine de ses parents ou sa nationalité.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate son lieu de naissance, ni celui des membres de sa famille.

#### Notification en cas d'urgence

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate qui contacter en cas d'urgence.

#### Organisations

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous faire la liste des associations, clubs et autres organisations dont il/elle est membre.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate s'il/si elle est membre d'une organisation en rapport avec le poste à pourvoir.

#### Photographie

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous fournir une photographie afin d'être pris(e) en considération pour le poste.

Race/couleur de peau

- **Ne posez pas de questions** sur la race ou la couleur de peau du candidat/de la candidate.

Membres de la famille

- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de vous donner le nom, l'adresse et l'âge des membres de sa famille qui ne sont pas employés par le Département de l'Éducation.
- **Vous pouvez demander** au candidat/à la candidate de vous donner le nom des membres de sa famille qui travaillent au Département de l'Éducation.

Religion

- **Ne posez pas de questions** sur l'appartenance, la confession religieuse, la paroisse, l'église, la synagogue d'un candidat/d'une candidate ou sur les jours fériés observés pour raisons religieuses.
- **Ne demandez pas** au candidat/à la candidate de renoncer à une pratique religieuse (y compris tout aspect à son apparence physique) pour pouvoir travailler au Département de l'Éducation.

Sexe

- **Ne demandez pas** le sexe du candidat/de la candidate.

Expérience professionnelle

- **Vous pouvez interroger** le candidat sur son parcours professionnel. Le 13/09/2013

인적 자원

비밀 유지 동의/인증 양식

직위 명칭 \_\_\_\_\_ 학교 \_\_\_\_\_ 학군 \_\_\_\_\_

**비밀보장 동의:** 본인은 선발 절차와 관련된 모든 업무에 고도의 기밀 유지가 매우 중요하다는 점을 이해합니다. 본인은 위원회 위원으로 활동하는 것에 동의함으로써 완전한 기밀 유지에 대한 모든 책임을 수락하며 선발 절차 중, 혹은 차후에 누구에게도 지원자에 대해 어떤 정보도 밝히지 않을 것입니다. . 본 동의서 위반 시 본인은 위원회에서 제명되며 미래에 위원회에 참여할 자격을 상실할 것입니다.

**인증 성명:** C-30에 따라 지원자의 가까운 친지 또는 가족은 레벨 1 위원회에서 활동할 수 없습니다.

해당 직위에 대해 레벨 1 위원회에서 평가하는 지원자의 가까운 친지\* 또는 가족입니까? 예 \_\_\_\_\_ 아니요 \_\_\_\_\_

**주의:** 예라고 대답한 경우 선발 위원회 활동 자격을 상실합니다.

선서:

1. 본인은 레벨 1 위원회에 평가를 위해 추천된 지원자 목록을 검토했습니다.
2. 본인은 본인과 지원자와의 관계에 대한 어떠한 상황 변화가 발생했을 때 즉시 레벨 1 위원회 의장에게 통지하고 선발 절차에서 사퇴해야 함을 이해합니다.
3. 본인이 아는 한 레벨 1 위원회에서 공정하고 편견 없는 활동을 하는 데 장애가 될 요소가 없습니다.
4. 본인은 본인이 아는 한 특수조사 담당실, 뉴욕시 학교 학군 조사 특별 담당관실 또는 기타 법집행 또는 기관의 조사 대상이 아닙니다.
5. 본인은 본인이 지난 3년간 만족스러운 평가를 받았으며 징계를 받지 않음을 확인합니다. (직원만 해당)
6. 본인은 이와 같은 진술이 본인의 지식과 믿음에 가장 부합하여 진실되고 정확함을 확인합니다.

**경고:** 고의로 거짓 진술을 하거나 비밀보장 조항을 위반한 위원은 레벨 1 위원회에서 실격되며 미래에 위원회에 참여할 자격을 상실합니다.

위원회 위원 서명 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_\_

(소속) CSA \_\_\_\_\_ UFT \_\_\_\_\_ 학부모 \_\_\_\_\_ DC 37 \_\_\_\_\_ 고등학생 \_\_\_\_\_

\* 가까운 친인척이란 부모, 배우자, 자녀, 형제, 자매, 고모나 이모, 삼촌, 조카, 조부모, 손자 또는 이상의 친척의 배우자나 자녀 또는 직원의 배우자와 이런 관계에 있는 사람을 의미합니다.

NEW YORK CITY DEPARTMENT OF EDUCATION  
65 COURT STREET  
BROOKLYN, NEW YORK 11201

비밀보장 동의  
학교 리더십 팀 논의

학교 이름 \_\_\_\_\_ 위치 코드(예 K000) \_\_\_\_\_ 학군 \_\_\_\_\_

본인은 선발 절차와 관련된 모든 업무에 고도의 기밀 유지가 매우 중요하다는 점을 이해합니다. 학교 리더십 팀의 회원으로서 본인은 비밀을 유지할 모든 책임을 가지며 선발 절차 중 및 종료 후 어느 누구에게도 지원자와 관련된 정보를 발설하지 않을 것입니다. 이 비밀보장 동의를 위반하면 미래에 C-30 논의에 참여할 자격을 박탈당할 수 있습니다.

본인은 이와 같은 진술이 본인의 지식과 믿음에 가장 부합하여 진실되고 정확함을 확인합니다.

SLT 멤버 성명 \_\_\_\_\_ 서명 \_\_\_\_\_ 날짜 \_\_\_\_\_

**소속:**

\_\_\_ 교장

\_\_\_ 교감

\_\_\_ UFT 지부장

\_\_\_ PTA 회장

\_\_\_ 학부모

\_\_\_ 교사

\_\_\_ 기타: \_\_\_\_\_