

학생 재등록

소년원 (JDC)에서 출소한 학생을 위한 학교 절차

- I. 학교장은 재등록 팀장 (RTL)을 지명함. 학생 서비스 사무처 재등록 코디네이터에게 재등록 팀장의 이름을 보내야 함.
- II. 재등록 팀장은 소년원로부터 출소 예정일 및 계류 재판 날짜에 대해 통보받고 30일 후 1주일 이내에 진행될 회의 날짜를 잡음.
- III. 재등록 팀장은 팀원들과 학생, 학부모/보호자에게 재등록 회의 날짜를 서면으로 통보함.
- IV. 재등록 팀은 학업 계획 개발 및 필요한 예상 상담 기간을 논의하기 위해 회의함.
- V. 작성한 재등록 계획 사본은 소년원으로 보내고 사본 한 부는 학부모/보호자에게 제공해야 함.
- VI. 학생은 출소 후 근무일/수업일로 2일 안에 등록되어 수업을 받아야 함.
- VII. 재등록 팀장은 재등록 확인 양식을 작성하고 학생이 재등록한 후 늦어도 근무일/수업일로 5일 안에 학생 서비스 사무처로 사본 한 부를 보냄.
- VIII. 장애가 있는 학생의 경우 특수교육 부처장에게 알려야 함. 모든 특수교육 절차 및 규정을 따라야 함.

감화 교육 학교 부서 (DCE)에서 출소한 학생의 재등록을 위한 학교 절차

- I. 학교장은 재등록 팀장을 지명함. 학생 서비스 사무처 재등록 코디네이터에게 재등록 팀장의 이름을 보내야 함.
- II. 학생 서비스 사무처 재등록 코디네이터는 학교의 재등록 팀장에게 학생 출소일을 알림.
- III. 재등록 팀장은 받은 기록에 근거하여 재등록 팀 회의 일정을 정함.
- IV. 재등록 팀장은 기록을 받고 학생의 교육 기록을 수령한 후 근무일/수업일로 10일 이내에 재등록 팀 회의를 실시함. 학업 계획 개발 및 상담을 결정해야 함. 재등록 계획 제 VI 조항을 작성해야 함.
- V. 학생은 출소 후 근무일/수업일로 2일 안에 등록되어 수업을 받아야 함.
- VI. 재등록 팀장은 재등록 계획 제 VII 조항을 작성하고 학생이 등록한 후 늦어도 근무일/수업일로 5일 안에 학생 서비스 사무처로 사본 한 부를 보냄.
- VII. 장애가 있는 학생의 경우 특수교육 부처장에게 알려야 함. 모든 특수교육 절차 및 규정을 따라야 함.