



교육감 규정

번호: A-710

제목: 학생 대상 섹션 504 정책 및 절차

항목: 학생

발행: 2021 년 9 월 10 일

변경 사항 개요

본 규정은 2011년 1월 20일자 교육감 규정 A-710을 갱신하고 대체합니다.

변경 사항

- 네트워크 보건 연락 담당의 직위 명을 보로/뉴욕시 보건 담당실 디렉터(Borough/Citywide Office Health Directors)로 변경합니다(섹션 IV, V, VI, VII, IX).
- "보급 정책"에 의해 학부모에게 제공되는 자료가 변경됩니다(섹션 I.B).
- "학부모"를 정의합니다(섹션 I.C).
- 교육청 섹션 504 코디네이터가 섹션 504 프로그램 매니저로 불리는 것을 명시합니다(섹션 II.A).
- 서문의 표현을 변경하고 교육청 "프로그램"이 거론될 때 "활동"을 추가하며 학교가 교육청 프로그램임을 명시합니다(개요, 서문, 섹션 III, IV, V).
- 문서 전체에서 "비장애 또래"를 "장애가 없는 또래"로 변경합니다.
- 섹션 504 비 차별 조항 공지의 학부모에게 배포 요건을 변경하며 섹션 VII.A의 중복된 부분을 삭제합니다.
- 섹션 504 프로그램 매니저가 관련 교육청 부서와 상의하여 섹션 II.A에 거론된 표준 절차와 양식을 규정한다는 것을 명시합니다.
- 교내 504 코디네이터는 반드시 자격증이 있는 행정 직원, 수퍼바이저, 교사, 가이던스 카운슬러, 학교 심리상담사나 사회복지사로서 해당 학교 풀타임 직원이어야 합니다(섹션 II.B).
- 교내 504 코디네이터는 반드시 다른 의무와 함께 특정 연수에 참가해야 함을 명시합니다(섹션 II.B).
- 504 코디네이터가 교사의 요청을 받은 후 5일 이내에 반드시 학부모에게 통지해야 함을 명시합니다(섹션 III.A.2).
- 섹션 III.A에 언급된 양식이 504 요청 양식임을 명시합니다.
- "504 팀 회의" 설명(섹션 IV.B)에서 "심사(assessment)"를 삭제하며 "심사"를 학생의 섹션 504 자격 판단을 위한 "평가(evaluate)"로 대체합니다(섹션 III.A, IV).
- 504 요청 양식 및 의료 양식 및 학부모의 번역 및/통역 요청에 대한 정보가 추가됩니다(섹션 III.B).
- 교내 504 팀 필수 멤버, 504 팀이 상의해야 할 개인, 섹션 504 프로그램 매니저 및 보건 디렉터가 504 팀의 리소스임을 명시합니다(섹션 IV.A).
- 504 팀 회의 타임라인(섹션 IV.B)

- 504 코디네이터가 반드시 학부모의 504 요청 접수 후 5일 이내에 504 팀 회의를 잡아야 함을 명시합니다.
- 학교 보건 담당실(Office of School Health)의 해당되는 약품 투여 양식(MAF) 또는 의료 처방 치료 양식에 대한 검토 완료 여부와 관계없이 504 팀 회의가 열릴 수 있으며 504 계획을 검토할 수 있음을 명시합니다.
- 504 팀 회의가 반드시 열려야 하는 일정이 변경됩니다.
- 504 코디네이터는 반드시 504 팀 회의 최소 5일 전 학부모에게 서면 안내를 해야 하며 504 계획의 제안된 초안을 포함하도록 장려합니다(섹션 IV.B.6).
- 504 팀은 관련 의료 기록을 고려하도록 명시합니다(섹션 IV.B.7).
- "부록 A"를 삭제하고 대신 504 조정을 바로 안내합니다: 학생 및 가족 안내서 또는 504 조정 웹페이지(섹션 IV.C.2).
- 504 팀이 학생의 504 조정 자격을 평가하는데 고려하는 "주요 생활 활동" 및 "심각하게 제한"에 대한 내용을 변경합니다(섹션 IV.C.2.c).
- 섹션 504 프로그램 매니저를 504 팀 리소스로 추가합니다(섹션 IV.C.3).
- 자격 결정 통지에 대한 내용을 섹션 V.C에서 섹션 IV.C.4로 이동합니다.
- 504 팀이 관련 교육청 504 조정 계획 템플릿을 사용하여 504 계획의 초안을 만들도록 규정합니다(섹션 V.A).
- 학생을 제한이 최소화된 환경에서 지도하는 것에 대한 내용을 추가합니다(섹션 V.A.3).
- "조정 예" 설명을 업데이트하고 새로운 하위 섹션과 내용을 추가합니다(섹션 V.B).
- 학생이 MAF 또는 의료 처방 치료 양식에 설명된 것에 추가되는 조정이 필요한 경우 504 계획 또한 요구되는 것을 명시하며 관련 양식이 변경됩니다(섹션 V.B.1).
- 504 계획 최종 결정에 대한 내용이 변경됩니다("통지 및 동의")(섹션 V.C).
- 학년도 중 교육청 학교 간에 전학하는 학생에 대한 504 조정 문서화 및 실행 절차에 대한 내용이 변경됩니다(섹션 V.D).
- "다른 학군 또는 사립 또는 차터 학교로부터 전학"을 섹션 V.E로 이동하고 제목을 "비교육청 학교"로 변경하며 내용을 갱신합니다.
- 연례 리뉴얼 절차를 갱신하고 504 코디네이터 또는 대리인이 다음 학년도에 보건 서비스를 필요로 할 수 있는 MAF 또는 의료 처방 치료 양식 및/또는 504 계획을 가지고 복귀하는 학생의 학부모에게 해야 하는 후속 조치 내용 및 시점에 대한 요건을 규정합니다(섹션 V.F).
- "CSE에 필수 의뢰"를 "특수교육 서비스"로 변경하고 관련 내용을 갱신합니다(섹션 V.G).
- 기록 관리 요건을 섹션 II.B의 개정된 504 코디네이터 의무와 일관되게 변경합니다(섹션 VI).
- 검토 절차의 다양한 링크와 설명을 변경하고 교육감 규정 A-820와 교차 참조를 추가합니다(섹션 VII).
- 섹션 VIII, "불만제기 절차 대안"을 추가합니다.
- 교육청 섹션 504 코디네이터 연락 정보를 변경합니다(섹션 IX).



교육감 규정

번호: A-710

제목: 학생 대상 섹션 504 정책 및 절차

항목: 학생

발행: 2021년 9월 10일

요약

본 규정은 1973년 재활법 섹션 504(29 U.S.C. § 794, 34 C.F.R. § 104)에 따라 장애인으로 분류되어 교육청 프로그램 및 활동에 참여를 위해 조정이 필요한 교육청 학교 및 프로그램에 재학하는 학생들에 대한 뉴욕시 교육청(DOE)의 정책 및 절차를 명시합니다.

서론

매 학년도 교육청은 1973년 재활법 섹션 504(섹션 504 또는 504라고 지칭)의 의미 내에서 교육청 프로그램(학교 포함) 및 활동에 장애가 없는 또래와 동등하게 참여하기 위해 타당한 조정을 필요로 하는 자격을 갖춘 장애 학생을 확인하고 평가합니다. 본 규정에 명시된 대로 이러한 조정을 필요로 할 수 있는 학생은 교내 섹션 504 팀(아래 섹션 IV.A에 설명)의 평가를 받으며 적절하고 학부모의 동의를 받은 경우 학생이 받게 될 조정을 설명하는 서면의 섹션 504 조정 계획(504 계획)에 따라 조정을 제공받습니다.

I. 정책의 보급

- A. 모든 뉴욕시 공립학교 및 교육 프로그램은 반드시 본 규정서의 정보를 포함하는 교육청의 "섹션 504에 따른 비 차별 공지"를 교직원, 학부모, 학생이 잘 볼 수 있는 눈에 띄는 장소에 게시해야 합니다. 이 공지는 교육청 웹사이트에 게시되어 있습니다: <https://cdn-blob-prd.azureedge.net/prd-pws/docs/default-source/default-document-library/notice-of-non-discrimination-under-504.pdf>.
- B. 학교는 모든 교육청 학생 학부모의 요청에 따라, 또한 연간 기준의 섹션 504 비 차별 공지와 한 학년도 중 언제라도 있을 504 조정을 동반하는 등록에 따라 반드시 다음의 자료 모두를 모든 교육청 학생 학부모에게 제공해야 합니다: 학생 및 가족 안내서 (웹사이트 링크: <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>) 및 신입생 섹션 504 학부모 안내서 (웹사이트 링크: <https://infohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notices>)

- C. 본 규정에서 사용되는 "학부모"란 용어는, 학생의 부모, 보호자, 학생과 부모 관계나 법적 보호 관계에 있는 사람, 또는 학생이 18 세 이상이거나 독립한 미성년자일 경우 학생 본인을 의미합니다.

II. 정책의 시행

본 규정의 이행을 확인하기 위해 중앙 부서 및 학교 레벨에 담당자가 지정되어야 합니다.

- A. 관련 교육청 부서와 상의하여 섹션 504 매니저로 불리는 교육청 섹션 504 코디네이터는 섹션 504 권리, 섹션 504 의뢰 및 섹션 504 평가에 대해 학부모에게 알리기 위한 표준 절차 및 양식을 지정합니다.
- B. 각 학교장은 학교 수준의 규정 이행을 감독하는 교내 504 코디네이터를 임명합니다. 교내 504 코디네이터는 반드시 자격증이 있는 행정직원, 수퍼바이저, 교사, 가이던스 카운슬러, 학교 심리상담사나 사회복지사로서 해당 학교의 풀타임 직원이어야 합니다. 이 규정서에 따라 504 코디네이터의 책임은 다음을 포함하며 이에 국한되지 않습니다:
- 학교의 모든 학생 학부모에게 섹션 504 비차별 조항 공지를 눈에 띄는 장소에 게시하고 보급
 - 섹션 504 안내문, 통지문, 요청 양식을 학부모들이 선호하는 교육감 규정 A-663 에 규정된 "지원 언어"(번역, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-663-korean>)로 보급
 - 지난 학년도에 504 조정을 받았던 복귀 학생 학부모에게 후속 조치
 - 교육청이 섹션 504 절차를 신속히 실행하는데 필요한 모든 양식을 교육청이 받을 수 있도록 학부모, 학교, 보로/뉴욕시 담당실, 중앙 교육청 직원 및 보건 케어 제공자와 조정
 - 작성한 504 요청 양식 내용을 제출 후 504 회의 전 학부모와 검토하고 논의
 - 조정 요청을 평가하기 위한 504 팀 주최
 - 504 계획 개발 및 확정 감독
 - 학생의 교육청 프로그램 및 활동(학교 견학 포함)의 이용을 지원하기 위해 당뇨 관리, 알레르기 대응 등 보건 관련 연수가 필요할 수 있는 학교 교직원을 학교 간호사에게 알리는 것을 포함한 조정 제공 감독
 - 다음을 포함하나 이에 국한되지 않는 학교의 본 규정 이행과 관련된 데이터 관리:
 - 504 조정 요청 문서가 학부모에게 배포되고 학부모로부터 수령한 날짜

- 504 회의가 지정되고 실시된 날짜 및 회의 참석자의 성명 및 직책(텔레컨퍼런스 참석자 포함)
- 학생에 대한 상세 내용 확인
- 통역 및 번역 필요를 포함한 학부모에 대한 상세 내용
- 각 학생의 504 계획의 저장된 사본, 504 요청 서류 및 기타 관련 증빙 서류(자격 요건 통지, 출석 기록지 등)를 포함한 현재 504 계획을 가진 학생에 대한 정보
- 승인된 조정을 이행할 책임을 가진 교직원을 포함한 요청된 조정과 각 조정의 결정
- 학생의 504 계획과 관련되거나 그로 인한 모든 사건의 서면 기록
- 모든 교육청이 요구하는 최초 504 코디네이터 연수 및 연례 재연수와 학년도 중 필수 기타 추가 연수(보건 관련 연수 포함) 참석

III. 섹션 504 조정 요청

A. 학교 교직원에 의한 요청

1. 학교 교직원은 장애가 없는 또래와 동등한 기준으로 교육청 프로그램 및 활동에 참여하기 위해 섹션 504의 의미 안에서 장애가 있고 조정을 필요로 한다고 타당하게 믿을 만한 학생에 대해 504 팀의 평가를 최초 요청해야 합니다. 학교 교직원은 교직원에 의한 요청 대신 학부모가 섹션 504 요청을 하도록 권유하거나 요구해서는 안 됩니다. 교직원은 교내 504 코디네이터에게 연락하여 요청을 접수합니다.
2. 교직원에 의한 요청 접수 후 수업일 기준 5일 이내에 504 코디네이터는 반드시 교육청 회의 일정 통지를 이용해 서면으로 학부모에게 통지해야 합니다. 학교 교직원이 요청을 했을 때에도 504 팀이 학생의 504 조정 자격을 평가하기 전 학부모와 해당되는 학생의 보건 케어 제공자가 504 요청 양식을 작성해야 합니다. 양식은 교육청 웹사이트에 게시되어 있습니다: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>.
3. 학부모가 조정 요청을 위한 양식을 작성하지 않거나 504 조정 평가에 동의하지 않으면 학교에 의한 더 이상의 조치는 요구되지 않습니다. 동의를 받지 못했음이 기록됩니다.

B. 학부모에 의한 요청

1. 학부모의 504 조정 요청에는 필요한 경우 학생의 의료 서비스 제공자의 증빙 서류를 반드시 포함해야 하며 다음 교육청 양식을 사용하여 교내 504 코디네이터에게 서면으로 제출해야 합니다(양식은 504 코디네이터 또는 교육청 웹사이트에서 제공):

- HIPAA 승인(학생의 학부모가 작성)과 보건 서비스/섹션 504 조정 학부모 양식 요청, 및
- 의료 조정 요청 양식(학생의 보건 케어 제공자가 작성).

아래 섹션 V.B.1 에 설명한 대로 보건 서비스를 요청하려면 학부모는 반드시 학생의 보건 케어 제공자가 작성한 다음 양식을 학생의 학교 건물 내의 학교 간호사/의료 서비스 제공자에게 제출해야 합니다.

- 약품 투여 양식(MAF, 약품 투여)
- 의료 처방 치료 양식(비약품)

이 의료 양식은 504 평가 시작 및 504 팀 미팅 개최에 반드시 필요한 것은 아닙니다.

2. 504 코디네이터 또는 대리인은 504 관련 서류와 학부모와의 소통이 교육감 규정 A-663 과 504 코디네이터 연수에서 열거한 설명에 부합하도록 확인할 책임을 가집니다.

IV. 섹션 504 평가 절차

A. 교내 504 팀 구성

1. 교내 504 코디네이터가 504 팀의 구성을 결정합니다. 504 팀은 504 코디네이터와 학생의 학부모, 그리고 최소 다음 구성원을 반드시 포함해야 합니다:
 - 학생의 능력에 대해 잘 아는 사람 최소 1 명
 - 조정 요청과 관련되어 학부모 또는 학교가 제공한 모든 보고서 및 평가서를 이해하고 설명할 수 있는 사람 최소 1 명
 - 학생의 필요를 충족하기 위해 가능한 조정에 대해 잘 아는 사람 최소 1 명
2. 보건 서비스가 요청된 경우 학교 간호사 또는 학교 보건 담당실의 일원(보로 간호 디렉터, 간호 슈퍼바이저, 당뇨 팀 멤버, 보건 케어 제공자 등)이 반드시 504 팀의 일원이 되어야 합니다.
3. 팀 구성은 평가되는 개별 학생의 필요에 의해 결정되며 모든 학생의 평가에 미리 결정된 하나의 그룹으로 구성되는 것이 아닙니다. 학부모 외 최소 2 명의 구성원이

있고 그 중 한 명은 항상 504 코디네이터일 때 위의 요건은 적절한 경우 이 2 명으로 충족될 수 있습니다.

4. 보로/뉴욕시 보건 담당실 디렉터(보건 디렉터)는 적절한 경우 504 팀과 상의하며 예산이 필요한 추가 리소스가 새로운 조정 또는 기존 조정의 갱신에 고려되는 경우 반드시 상의해야 합니다. 하지만 학생이 특정 조정을 필요로 하는지에 대한 결정은 전적으로 교내 504 팀의 권한입니다.
5. 가능한 범위 내에서 교내 교직원이 504 팀 멤버로 참여해야 합니다. 적절한 교직원의 예로는 학급 교사, 학교 심리학자, 양호교사 등을 포함하며 이들에 국한되지는 않습니다. 학교 교직원이 참여할 수 없거나 활동 자격이 없는 경우 또는 추가 리소스가 필요한 경우 504 코디네이터는 학생의 개별 필요에 따라 학교 밖 인물의 참여를 주선하도록 보건 디렉터에게 지원을 요청해야 합니다. 이러한 인물에는 보건 케어 제공자, 학습 전문가, 행정직원 등이 포함되며 이들에 국한되지는 않습니다.

B. 504 팀 회의

1. 학교 보건 담당실(Office of School Health)이 해당되는 알레르기/알레르기 반응, 천식, 당뇨, 일반 또는 간질 MAF 또는 의료 처방 치료 양식에 대한 검토를 완료했는지 여부와 관계없이 504 팀 회의가 열릴 수 있으며 504 계획을 검토할 수 있습니다.
2. 504 팀 회의 전 504 팀의 교내 멤버는 보조교사 서비스 및 간호 서비스 등 요청된 조정을 제공할 권한이 있는 인물이 504 회의에 참석하지 않는다면 이들과 상의해야 합니다. 섹션 504 프로그램 매니저 및 보건 디렉터는 504 팀의 리소스입니다.
3. 504 팀 참여자는 직접 또는 텔레컨퍼런스 등 다른 방법으로 회의에 참여할 수 있습니다. 각 참여자는 정보를 바탕으로 한 평가를 하기 위해 반드시 필요한 자료를 제공받아야 합니다.
4. 학교가 학부모에게 회의에 대해 합리적인 통지를 하고 학부모가 참석하지 않거나 참석에 불응했을 경우 학부모의 참석이나 참여 없이도 504 팀이 만나 소개, 평가, 조정 구분에 대해 결정할 수 있습니다. 504 코디네이터는 반드시 학부모에게 보낸 통지문 및 상호 동의한 시간 및 장소에 학부모의 참여를 요청한 시도에 대한 기록을 보관해야 합니다. 최소 2 번의 시도가 기록된 후 학부모 없이 회의를 할 수 있습니다.
5. 회의 일정
504 요청 접수(완전히 작성한 교육청 양식) 후 수업일 기준 5 일 이내에 교내 504 코디네이터는 504 팀 회의가 다음 중 해당되는 하나의 일정에 맞추어 실시되도록 계획해야 합니다:

- a. 약품 투여 또는 의료 처방 치료가 요청되지 않은 경우: 최초 504 조정 서면 요청 또는 학생의 504 계획 변경 서면 요청을 위한 완전히 작성된 504 요청 양식이 접수된 후 가능한 수업일 기준 15 일 이내, 최대 수업일 기준 30 일 이내
 - b. 약품 투여 또는 의료 처방 치료가 요청되고 학생에게 조정이 필요한 경우:
 - i. 복귀하는 학생(현재 등록된 교육청 학생으로 다음 학년도에도 같은 학교에 재학할 학생)

서면 504 요청 및 MAF 또는 의료 처방 치료 양식 접수 후 수업일 기준 15 일 이내 또는 학년도 종료 전 중 더 이른 시점 복귀하는 학생의 학부모가 지정된 일정 중 504 팀 회의에 참석할 수 없다면 504 코디네이터는 학부모가 참석할 수 있는 더 늦은 날짜로 회의를 잡을 수 있습니다.
 - ii. 새로 등록한(다른 교육청 학교에서 전학 포함) 및/또는 새로 진단받은 학생:
 - 학년도 시작 전 MAF 또는 의료 처방 치료 양식, 또는 서면 504 요청을 제출한 경우: 504 코디네이터는 504 팀 회의를 가능한 학교 개학 첫날 이전에 실시되도록 계획하고 보건 서비스가 요청된 경우 학부모의 일정을 위해 추가 시간이 필요한 경우를 제외하고 학교 개학 첫날에서 수업일 기준 15 일 이내에 실시합니다.
 - 학년도 중 MAF 또는 의료 처방 치료 양식, 또는 서면 504 요청을 제출한 경우: 504 코디네이터는 접수된 후 최대한 빨리 504 팀 회의를 개최하고 학부모의 일정을 위해 추가 시간이 필요한 경우를 제외하고 MAF 또는 의료 처방 치료 양식 또는 보건 서비스 요청 접수일로부터 수업일 기준 15 일 이내에 실시합니다.
6. 회의에 대해 학부모에게 통보
- 504 팀 회의로부터 최소 수업일 기준 5 일 전 504 코디네이터는 반드시 학생의 학부모에게 서면으로 교육청 회의 일정 통지를 이용해 504 팀의 목적, 날짜, 시간 및 장소를 다시 알려야 합니다. 504 코디네이터가 가능한 범위 내에서 이 통지문에 제안된 504 계획 초안을 포함하도록 장려합니다.
7. 팀이 고려하는 사항
- 504 팀은 학부모가 제공한 모든 보고서, 평가 및/또는 의료 기록(진단 포함)과 학생의 훈육 의뢰, 보건 정보, 언어 설문, 학부모 정보, 표준화 시험 점수, 성적 및 교사 의견 등 모든 관련 정보를 고려해야 합니다.

C. 자격 결정

1. 504 팀은 반드시 우선 학생이 섹션 504 에서 지정한 자격을 갖춘 장애인인가를 결정해야 합니다.
2. 504 팀은 반드시 504 조정 자문을 해야 합니다: 다음의 3 단계에 따라 학생이 자격을 갖춘 장애학생인가를 평가하기 위해 학생 및 가정 안내서 또는 504 조정 웹사이트를 참고.
 - a. 1 단계 - 학생이 신체적 또는 정신적 장애를 가지고 있습니까?
신체적 또는 정신적 장애를 가지고 있지 않은 학생은 504 계획을 통한 조정을 받을 수 없습니다.
 - b. 2 단계 - 신체적 또는 정신적 장애가 주요 생활 활동에 영향을 줍니까?
학생의 신체적 또는 정신적 장애가 최소 하나의 주요 생활 활동을 상당히 제한하지 않는다면 504 계획을 통한 조정을 받을 수 없습니다.
 - c. 3 단계 - 주요 생활 활동에 상당히 제한됩니까?
504 팀은 반드시 활동적인 상태에서 학생의 질환이 학생의 주요 생활 활동을 상당히 제한하는지 평가해야 합니다. 장애로 인해 활동을 못하거나 심하게 또는 심각하게 저해되는 경우에만 주요 생활 활동에 상당한 제한이 있다고 간주되는 것은 아닙니다. 제한은 일반적인 안경 또는 콘택트렌즈 사용 이외에 완화 조치의 교정 효과(약품, 보철 장치, 지원 기기 등)를 고려하지 않는 것으로 해석됩니다.
3. 504 팀은 필요에 따라 보건 디렉터, 섹션 504 프로그램 매니저 및/또는 시니어 현장 카운슬의 조언을 구할 수 있습니다.
4. 결정이 내려지면 교내 504 코디네이터는 학부모에게 학생의 504 조정 수혜 자격에 대한 504 팀의 결정을 서면으로 통보합니다. 통지문은 본 규정서의 섹션 VII(절차적 적법 절차)에 부합하여 504 팀이 내린 어떤 결정에 대해서도 학부모가 이의를 제기할 수 있는 권리가 있다는 것을 설명한 내용이 포함되어야 합니다.

V. 504 계획

504 팀에서 학생이 주요 생활 활동에 상당한 지장을 초래하는 신체적 또는 정신적 장애가 있다고 판단하면 다음은 장애가 없는 또래와 동등한 조건으로 참여하기 위해 필요한 조정이 있는지, 있다면 무엇인지를 결정합니다.

A. 일반 요건

1. 504 팀에서 조정이 필요하다고 판단하면 반드시 교육청 504 조정 웹페이지(<https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>)에서 제공하는 관련 교육청 504 조정 계획 템플릿을 사용하여 학생의 504 계획의 초안을 작성해야 합니다.
2. 조정에 대한 결정은 학생의 질환, 필요, 능력, 교육청 프로그램 및 활동에 참가하는 학생의 능력에 주는 영향에 정도를 바탕으로 개별적으로 내려져야 합니다.
3. 조정은 학업 시간을 놓치고 또래와 분리되는 것을 제한하는 것을 목표로 반드시 학생이 장애가 없는 또래와 가능한 최대한 교류할 수 있도록 제한이 최소화된 환경에서 제공되어야 합니다. 학교 간호사 이용 등의 리소스는 제한이 최소화된 환경을 결정하는데 적절한 고려가 아닙니다.
4. 아래 다르게 설명된 경우를 제외하고 504 계획을 통한 조정 요청은 HIPAA 승인과 함께 보건 서비스/섹션 504 조정 요청 학부모 양식, 그리고 의료 조정 요청 양식(학생 보건 케어 제공자가 작성)을 제출하여 접수됩니다.

B. 조정의 예

1. 보건 서비스

- a. 학생에게 약품 투여 또는 의료 처방 치료만 필요하다면 MAF 또는 의료 처방 치료 양식(비 약품)이 반드시 작성되어야 하지만 504 계획은 필요하지 않을 수도 있습니다. 학생에게 MAF 또는 의료 처방 치료 양식에 설명된 것에 추가되는 조정이 필요한 경우 504 계획 또한 필요합니다. 각 상황은 개별적으로 검토됩니다. 학부모는 교내 504 코디네이터에게 연락하여 조언을 구할 수 있습니다.
- b. 보건 서비스의 경우 학생의 보건 케어 제공자가 작성한 다음 양식을 학생의 학교 건물 내의 학교 간호사/보건 케어 제공자에게 제출하십시오.
 - MAF(약품 투여)
 - 의료 처방 치료 양식(비 약품): 방광 도뇨관 설치(bladder catheterization), 체위배액(postural drainage), 기관지 흡입(tracheal suctioning), 튜브를 이용한 음식섭취(gastronomy tube feeding) 등과 같은 특별한 절차 요청. 이 양식은 모든 전문 간호 조치 요청을 위해 사용할 수 있습니다.
- c. 504 계획 또한 필요하다면 학부모는 반드시 HIPAA 승인과 보건 서비스/섹션 504 조정 요청 학부모 양식 및 의료 조정 요청 양식(학생의 보건 케어 제공자가 작성)을 504 코디네이터에게 제출해야 합니다.

2. 교육적 조정

a. 교실 내 조정

교실 내 조정은 장애 학생이 학교에서 참여할 수 있도록 교실 환경을 변경하는 것입니다. 예를 들어 학생의 수업 스케줄, 교실 환경, 자리 배치, 학급 활동의 지시를 받는 방법, 특정 활동에 할애되는 시간, 휴식 등의 조정을 포함합니다.

b. 시험 조정(응급 조정 제외)

시험 조정은 시험 형태, 시험 실시 또는 답변 방법의 조정입니다. 시험 조정은 장애물을 없애고 시험 참여를 용이하게 하는 것이 목적이며 평가에서 측정하는 스킬이나 내용을 변경하지 않습니다.

- i. 시험 조정은 학생의 504 계획에 따라 뉴욕주 또는 뉴욕시 평가만이 아닌 모든 시험에 적용됩니다.
- ii. 시험 조정 요청은 학년도 초 또는 이러한 요청이 반영되어야 할 질환이 발견되는 즉시 이루어져야 합니다. 시험 조정 요청은 응급 상황을 제외하고(아래 설명) 뉴욕주, 뉴욕시 또는 학습 시험 직전에는 이루어질 수 없습니다. 교육청은 뉴욕주가 허용하는 시험 조정과 같은 종류만을 뉴욕시 시험에 허락합니다.
- iii. 시험 조정 자격은 뉴욕주 교육부 장관과 교육청이 수립한 절차에 부합하여야 하며 평가 내용 및 프로그램의 기초를 유지하는데 필요한 표준에 따라 결정됩니다. 예를 들어 숫자 계산 시험에 계산기를 허락하는 것은 산수 능력 평가를 대체하므로 적절한 조정이 아닐 것입니다. 그러나 별도의 장소에서 시험을 치르는 것은 허용될 수 있습니다.

c. 응급 시험 조정

- i. 학교 교장은 학생이 장애가 없는 또래와 동등한 조건으로 시험에 응시하려면 조정이 필요한 장애가 발생하고 학생의 504 계획이나 개별 교육 프로그램(IEP)을 개발하거나 수정할 충분한 시간이 없는 경우 단기적 장애(팔 골절, 흐려진 시야 등)이나 장기적 장애(당뇨, 불안증 등)으로 인한 특정 응급 시험 조정을 뉴욕주, 뉴욕시 또는 학급 시험 실시 30일 이내에 승인할 수 있습니다.
- ii. 뉴욕주 교육부(NYSED) 및 교육청의 평가 및 책임 담당실 요건에 따라 응급 시험 조정은 반드시 평가하는 스킬에 상당한 영향을 주지 않아야 하며 다음으로 제한됩니다: 시험 시간 연장, 특별한 장소에서 시험 실시, 다른 방법으로 답변 기록(스크라이브 사용 등) 또는 시각 장애 학생을 위해 시험을

소리 내어 읽어 주기.

- iii. 학급 평가의 응급 시험 조정을 제외하고 학교장은 반드시 각 학생의 응급 시험 조정 승인 전 교육청 보로 평가 이행 디렉터와 논의해야 합니다. 응급 시험 조정은 임시 섹션 504 조정으로 다뤄집니다.
- iv. 뉴욕주 교육부 학교 행정가를 위한 시험 매뉴얼에 설명된 대로(웹사이트: <http://www.p12.nysed.gov/assessment/manuals/>) 학교장은 반드시 실시된 모든 응급 시험 조정의 기록을 보관해야 하며 반드시 각 뉴욕주 평가에 대한 응급 시험 조정에 대한 보고서를 우편, 이메일 또는 팩스로 뉴욕주 평가 담당실로 보내야 합니다.

Director of State Assessment
 State Education Department
 Room 775 EBA
 Albany, NY 12234
 이메일: emscassessinfo@nysed.gov
 팩스: (518) 486-5765 또는 (518) 474-1989

- v. 응급 시험 조정의 승인을 받은 각 학생에 대해 학교장은 반드시 조정을 허가한 후 수업일 기준 2일 이내에 학생을 교내 504 코디네이터에게 지속적인 504 조정의 필요 평가 또는 적절한 교내 IEP 팀에 장애인 교육법(IDEA)에 부합하는 평가를 의뢰해야 합니다. 504 코디네이터에게 의뢰하는 것은 상기 섹션 III.A 설명된 학교 교직원에게 의한 요청으로 처리되어야 합니다.

3. 기타 조정

기타 조정의 예로 보조 기기, 특수 가구, 빌딩 적응, 엘리베이터 사용 등이 포함됩니다. 장애물이 없는 건물을 요청하려면 학부모는 교육청 학생 등록 담당실 또는 75학군 배정 디렉터에게 연락해야 합니다.

4. 보조교사

- a. 보조교사는 장애로 인해 교육청 프로그램 및 활동을 이용하는데 지원이 필요한 학생들에게 배정됩니다.
- b. 당노 학생: 504 팀이 보조교사 배정이 적절하다고 판단하는 즉시 학교장 또는 대리인은 결정 후 수업일 기준 5 일 이내에 신속하게 학생의 504 계획에 문서화된(또한 학생의 당노 MAF 에 부합하는) 보조교사 당노 관련 돌봄 업무를 수행할 보조 교사를 찾아야 합니다. 결정 후 수업일 기준 5 일 이내에 보조

교사를 찾을 수 없다면 학교장 또는 대리인은 즉시 섹션 504 프로그램 매니저에게 도움을 요청하고 학생에게 보조 교사를 배정하기로 결정한 후 수업일 기준 10 일 이내에 보조 교사를 찾아야 합니다.

5. 교통편 조정

교육감 규정 A-801(학생 교통, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-801-pupil-transportation-korean>)에 따라 학생은 학교 통학에 504 교통 조정 자격을 가질 수 있습니다. 학생 교통 담당실(OPT) 웹사이트에 학생 교통 자격에 대한 추가 정보가 안내되어 있습니다. <https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/>.

- a. 장기 의료 질환: 교통 조정(제한된 이동 시간 또는 스쿨 버스 내 일대일 감독을 제공할 보조교사 지원 등) 요청의 경우 학생의 학부모는 반드시 HIPAA 승인과 함께 보건 서비스/섹션 504 조정 요청 학부모 양식과 의료 조정 요청 양식을 504 코디네이터에게 제출해야 합니다. 학생에게 교통 조정이 승인된다면 일반 교육 학년 및 거리 요건을 충족하지 않더라도 버스로 통학하게 됩니다.
- b. 일시적 의료 질환 또는 단기 또는 장기 제한적 이동성: 일시적 의료 질환이나 제한적 이동성으로 인한 요청의 경우 학부모는 위에 설명된 504 요청 양식 대신 반드시 OPT에 의료 제외 요청 양식을 제출해야 합니다(<https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/bus-eligibility/exceptions-to-transportation-eligibility>).

C. 통보 및 동의

1. 학생의 504 계획은 가능한 504 팀 회의가 완료될 때 또는 회의 후 최대한 빨리 승인되어야 합니다. 504 팀 회의에서 최종 결정되지 못한 갱신되는 504 계획의 경우 504 팀은 계획을 가능하면 학년도 말이 끝나기 전 최종 결정해야 합니다.
2. 학부모의 서면 동의 없이는 504 조정 계획을 실행할 수 없습니다. 교내 504 코디네이터는 학부모가 동의하고 서명할 수 있도록 504 계획의 사본을 제공해야 합니다.
3. 학부모는 서명한 504 계획을 504 코디네이터에게 제출하며 504 코디네이터는 학부모에게 최종적인 완전히 실행된 버전(학교 대표와 학부모의 서명)의 사본을 학부모에게 제공하고 본 규정의 요건에 맞게 사본을 보관해야 합니다. 학부모 동의는 학부모는 504 코디네이터에게 서면으로 동의 철회를 알리지 않는 한 서명한 504 계획이 효과를 가지고 있는 동안 유효합니다.

D. 학년도 중에 교육청 학교에서 다른 교육청 학교로 전학/전환하는 경우

1. 학년도 중

- a. 학생이 교육청 학교에서 다른 교육청 학교로 학년도 중에 전학을 한다면 학생을 보내는 학교는 학생을 받는 학교에 학생의 기록을 보낼 때 504 계획을 포함해야 합니다. 학생을 보내는 학교의 504 코디네이터는 학생을 받는 학교의 504 코디네이터에게 현재 학년도에 유효한 504 계획에 대해 알려야 합니다.
- b. 학생을 받는 학교는 전달받은 504 계획을 검토하고 가능한 범위 내에서 즉시 현재 학년도에 유효한 504 계획을 이행해야 합니다.
- c. 학생을 받는 학교에서 기존의 504 계획의 이행이 즉시 가능하지 않다면 학생을 받는 학교의 504 코디네이터는 조정이 제공될 것으로 예상되는 날짜를 명시하여 학생의 학부모에게 서면으로 반드시 알려야 합니다.
- d. 학생을 받는 학교에서 학생의 504 계획을 검토할 만한 타당한 근거가 있다면 504 코디네이터는 다음의 조치를 취합니다:
 - i. 학생의 학부모에게 학생을 받는 학교에서 504 계획에 포함된 조정을 제공할 수 없음과 이런 결정을 내린 이유를 설명해야 합니다. 그리고
 - ii. 본 규정서에 따라 학생을 평가하기 위한 504 팀을 소집하고 필요하다면 504 계획을 수정합니다.
- e. 조정을 필요로 하여 약품 투여를 요청하는 학생에 대한 기존 또는 수정된 504 계획의 이행이 반드시 IV.B.1.b.ii 에 명시된 일정에 따라 이루어져야 합니다.

2. 최종 학년 이후 학년 말 새로운 교육청 학교로 전환

- a. 봄학기에 현재 학교의 504 팀은 학생이 재학중인 학교에서 현재 필요로 하는 조정을 바탕으로 가능한 범위 내에서 504 계획을 최종 결정하여 학생을 받는 학교에 504 계획을 보냅니다.
- b. 가능한 학교 첫날 전 또는 직후 학생을 받는 학교의 504 팀은 필요하다면 504 계획을 수정하기위해 만납니다.

E. 비교육청 학교에서 전학

1. 교육청 산하 학교는 교육청 산하 학교가 개발하지 않은 504 계획의 이행이나 조정을 제공할 의무가 없습니다.

2. 학년도 중 다른 학군이나 사립 또는 차터 스쿨에서 전학하며 다른 곳에서 준비된 조정 계획을 가지고 있거나 교육청의 504 계획을 요청하는 학생은 섹션 IV.B.1 에 설명된 일정을 포함해 본 규정에 명시된 과정과 절차에 따라 평가됩니다.
3. 학생이 다른 학군이나 사립 또는 차터 스쿨의 504 계획을 가지고 있다면 교육청 504 팀이 본 규정에 따라 학생을 평가할 때까지 가능한 범위 내에서 해당 계획이 이행될 것입니다.

F. 연례 갱신

1. 504 계획은 반드시 교내 504 코디네이터에 의해 학교 차원에서 학년도가 끝나기 전 매년 검토되어야 합니다.
2. 504 코디네이터는 새로운 또는 변경된 조정을 요청하기 위해 사용되는 다음 학년도의 504 요청 양식을 전달해야 하며 전 학년도에 504 계획을 가지고 있는 아동의 모든 학부모에게 가장 최신 504 계획의 사본을 포함하도록 장려합니다.
3. 만약 장애 판정이 의사의 진단에 의한 것이었거나 또는 장애가 정기적인 의료 개입이 필요한 것이라면 반드시 학생의 조정 필요를 명시하는 학생의 보건 케어 제공자의 연례 소견서가 구비되어야 합니다.
4. MAF 또는 의료 처방 치료 양식 및/또는 504 계획을 가지고 있으며 다음 학년도에 보건 서비스를 필요로 하는 모든 돌아오는 학생의 경우: 504 코디네이터 또는 대리인은 확인을 위해 학부모에게 연락하여 다음 학년도를 위한 504 요청(새로운 또는 수정된 조정 요청을 위해) 또는 수정된 MAF 또는 의료 처방 치료 양식이 가능한 빨리 현재 학년도가 끝나기 전 제출하도록 또한 조정이 필요하다면 현재 학년도가 끝나기 전 504 팀 회의 일정을 논의하도록 상기시켜야 합니다.
5. 학생의 504 계획에 변경이 필요하지 않다면 504 계획은 완전한 504 팀 소집 없이 학부모가 서명한 504 계획을 504 코디네이터에게 제출하고 학교 대표가 504 계획에 서명하면 다음 학년도에 다시 채택됩니다. 504 코디네이터는 최종 결정된 504 계획이 학부모와 이행에 책임을 가진 모든 담당자에게 배포되도록 확인합니다. 504 코디네이터 또는 학부모를 포함한 다른 504 팀 멤버가 504 계획에 변경이 필요하다고 하면 완전한 504 팀이 504 계획 수정을 위해 소집되어야 합니다.

G. 특수교육 서비스

학습 능력에 영향을 주는 IDEA에 정의된 장애를 가지고 있다면 학생은 특수교육 서비스가 필요할 것입니다. 섹션 504 조정이 의뢰된 학생들 중 일부는 IEP를 통한 특수교육 서비스가 필요할 수 있습니다. 이런 경우에 504 팀은 평가를 위해 교내 IEP 팀 또는 학군 특수교육

위원회에 학생을 의뢰합니다.

VI. 기록

- A. 학생이 다른 학교로 전학하는 경우 전달될 수 있도록 각 학년도 별 각 학생의 504 계획 사본이 반드시 학생의 누적 기록에 보관되어야 합니다. 504 계획은 반드시 학생이 재학하는 모든 교육청 학교로 전달되어야 합니다.
- B. 또한 섹션 II.B 에 상기 설명된 기록과 함께 교내 504 코디네이터는 반드시 모든 서면 504 요청을 학교 자동화 서비스(ATS)에 기록해야 합니다. 여기에는 결과적으로 조정을 받게 된 요청만이 아니라 모든 서면 요청서가 포함되어야 합니다. 기록된 데이터에는 최소한 다음과 같은 정보가 입력되어야 합니다:
- 504 요청 날짜
 - 실행된 조치
 - 조치 날짜
- C. 교내 504 코디네이터는 반드시 모든 504 요청, 최종 504 계획 및 관련 자료를 504 코디네이터 연수의 안내에 따라 섹션 504 프로그램 매니저에게 보내야 합니다.

VII. 검토 절차

A. 관련 기록 검토의 기회

학부모는 교육감 규정 A-820(학생 기록 기밀 유지 및 공개, 기록 관리, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-820-korean>)에 따라 504 계획의 의뢰, 평가, 개발 및 이행에 관련된 자녀의 기록을 검토할 권리가 있습니다.

B. 불만 제기

1. 자녀의 504 계획의 의뢰, 평가, 개발 및 이행에 관련된 불만을 제기하려는 학부모는 다음과 같은 절차를 따르도록 합니다:
 - a. 학생의 학교가 위치한 보로의 보건 디렉터(<https://auth-fohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-director-contacts.pdf>)에게 교내 504 코디네이터 또는 교내 504 팀의 결정 검토 요청. 이러한 요청은 이의를 제기하고자 하는 결정에 관한 통지문을 받은 후 수업일 기준 10 일 이내에 서면으로 이루어져야 합니다. 검토 요청이 접수된 지 수업일 기준 15 일 이내에 보건 디렉터는 서면으로 결정을 발표합니다. 그리고/또는

- b. 학부모가 학생의 장애를 바탕으로 차별이 있었다고 생각한다면 교육감 규정 A-830(차별 금지 정책 및 차별에 대한 내부 신고 절차: <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/volume-a-regulations/3>)에 따라 교육청 기회 균등 및 다양성 관리 담당실(Office of Equal Opportunity and Diversity Management)에 불만을 접수.
2. 학부모는 상기 섹션 VII.B.1 에 설명된 검토 요청에 대한 보건 디렉터의 부정적인 판단 또는 결정을 해결하기 위해 공정한 심의를 요청할 수 있습니다. 이러한 요청은 반드시 학부모가 서면 결정을 받은 후 수업일 기준 10 일 이내에 다음 연락처로 이루어져야 합니다: Impartial Hearing Office, New York City Department of Education, 131 Livingston Street, Room 201, Brooklyn, NY 11201 또는 IHOQuest@schools.nyc.gov. 이러한 공청회에서 보건 디렉터의 결정이 적절하지 못했다는 것을 증명할 책임은 학부모에게 있습니다.

VIII. 불만 제기 절차 대안

이와 같은 내부 절차는 아래의 외부 기관에 혐의 제기 등의 기타 해결 방안을 추구할 수 있는 개인의 권리를 제한하지 않습니다.

- 미국 연방 교육부, 시민 권리 담당실(Office for Civil Rights)
- 뉴욕주 인권 위원회(New York State Commission on Human Rights)
- 뉴욕시 인권 위원회(New York City Commission on Human Rights)

접수 시한은 기관마다 다릅니다.

IX. 문의처

학교 차원의 섹션 504 조정에 대한 문의는 교내 504 코디네이터에게 제기해야 합니다.

본 규정에 대한 문의는 섹션 504 프로그램 매니저 또는 보건 디렉터에게 제기해야 합니다(연락처: <https://auth-infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-director-contacts.pdf>):

섹션 504 프로그램 매니저(Section 504 Program Manager)

학교 보건 담당실(Office of School Health)

110 William Street, 15th Floor

New York, NY 10038

전화: (212) 287-0354

이메일: 504Questions@schools.nyc.gov

추가 정보는 다음 리소스를 참고하십시오:

- 교육청 504 조정 웹페이지: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>
- 교육청 보건 서비스 웹페이지: <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/health-services>
- 교육청 보건 양식 및 통지문 웹페이지: <https://infohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notice>
- 504 조정: 학생 및 가족 안내서: <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>
- 미국 연방 교육부 시민 권리 담당실 공립 초등학교 및 중학교에서의 섹션 504 리소스 학부모 및 교육자 안내서: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/504-resource-guide-201612.pdf>