

Discrimination Complaint/Grievance Procedure 歧视投诉/申诉程序

关于就学区非歧视政策的解释或应用的投诉，应遵循以下的程序处理：

非正式程序

任何人认为他/她已经受到歧视，应与学校校长/部门主管讨论此事件。学校校长/部门主管将调查这一投诉并在 5 个学校日内答复投诉人。如果投诉人不接受此答复，他/她可以提出正式投诉程序。

如果学校校长/部门主管是投诉的对象，投诉人可直接向人力资源部门的主管提出申诉。如果学区总监是投诉对象，则可向学区董事会提出申诉。

正式程序

步骤 1: 在收到非正式投诉回复后的 5 天内必须向学校校长/部门主管提出书面投诉。学校校长/部门主管应进一步调查，决定申诉的性质，确定采取的行动（如果有），并在 10 个学校日内以书面形式对投诉人做出答复。

步骤 2: 如果投诉人希望对学校校长/部门主管的决定提出上诉，他/她可在收到学校校长/部门主管对投诉的回复后 5 个学校日内向学区人力资源管理部门主管提出书面申诉。人力管理资源部主管应在必要时与有关各方会面，在 10 个学校日内做出决定，并以书面形式对投诉人做出答复。

步骤 3: 如果投诉人希望对学区人力资源管理部主管的决定提出上诉，他/她可在收到学区人力资源管理部主管对投诉的回复后 5 个学校日内向学区总监提出书面申诉。学区总监应在必要时与有关各方会面，在 10 个学校日内做出决定，并以书面形式对投诉人做出答复。

步骤 4: 如果投诉人对学区总监的决定不满意，可在收到学区总监步骤 3 的答复后 5 个学校日内向学区董事会提出书面申诉。为了解决投诉，学区董事会应在下一次定期或特别会议上与有关各方及其代表会面。董事会决定的副本应在会议后的 10 个工作日内送交投诉人。

如果投诉人对以上经过所有投诉程序后，或 90 天后，（以较早者为准）仍对答复结果不满意，他/她可以向州公共教学总监提出书面上诉。