

Discrimination Complaint/Grievance Procedure

차별에 관한 불만 사항/고충 처리 절차

교육구의 차별 금지 정책이나 해석에 관한 불만 사항은 다음의 절차에 따라 처리되어야 한다:

비공식 절차

차별 대우를 받았다고 느끼는 사람은 교장/부서 행정 관리인과 이 문제에 관해 상의해야 하며, 교장/부서 관리인은 불만 사항을 조사하고 학교 수업일 기준으로 [5]일 이내에 불만을 제기한 사람에게 응답해야 한다. 응답이 불만 제기자에게 받아들일 수 없는 경우 불만 제기자는 공식 절차를 시작할 수 있다.

교장/부서 행정 관리인이 불만 사항의 대상인 경우에는 인사부 관리자에게 직접 불만을 제기할 수 있다. 교육감이 불만 사항의 대상인 경우에는, 교육위원회 위원장에게 제기할 수 있다.

정식 절차

- 1 단계: 비공식적으로 불만 사항에 대한 응답을 받은 날로부터 학교 수업일 기준으로 [5]일 이내에 교장/부서 행정관리자에게 서면으로 불만 사항 신고서를 제출해야 한다. 교장/부서 행정관리자는 불만 사항을 조사하고, 이 절차가 바람직한지 결정하고 취할 조치를 정해 수업일 기준으로 [10]일 이내에 서면으로 불만 제기자에게 응답해야 한다.
- 2 단계: 불만 제기자가 교장/부서 책임자의 결정에 이의를 제기하고자 하는 경우 교장/부서 행정관리자로부터 불만 제기에 대한 응답을 받은 후 수업일 기준 [5]일 이내에 인사 관리 부서 관리자에게 서면으로 이의 제기를 할 수 있다. 인사 관리 부서 관리자는 필요에 따라 모든 관련 당사자와 만나 결정을 내리고 수업일 기준으로 [10]일 이내에 서면으로 불만 제기자에게 응답해야 한다.
- 3 단계: 불만 제기자가 인사 관리 부서 행정관리자의 결정에 이의를 제기하고자 하는 경우, 불만 제기자에 대한 인사 관리 부서 행정 관리자의 답변을 받은 후 수업일 기준으로 [5]일 이내에 교육감에게 서면으로 이의 제기를 할 수 있다. 교육감은 필요에 따라 관련된 모든 당사자와 만나 결정을 내리고 서면으로 수업일 기준으로 [10]일 이내에 불만 제기자에게 응답해야 한다.
- 4 단계: 불만 제기자가 교육감의 결정에 만족하지 않으면 3 단계인 교육감의 응답을 받은 날로부터 [5]일 이내에 교육위원회에 서면으로 의의를 제기할 수 있다. 불만 사항을 해결하기 위해 교육위원회는 관련 당사자 및 대표자와 차기 정기 이사회나 특별 이사회에서 회의를 가진다. 이사회에서 결정된 사항의 사본은 이 회의를 가진 날로부터 [10]일 이내에 불만 제기자에게 송부되어야 한다.

불만 제기자가 해당 지역 불만 처리 절차를 마친 후 또는 90 일이 지난 후, 둘 중 먼저 발생하는 시점까지, 만족하지 못하면 서면으로 주 교육감에게 이의를 제기할 수 있다.