

## **А. ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ В РАЗРЕШЕНИИ ЖАЛОБ**

Совет стремится решить проблемы и жалобы студентов и родителей, когда это возможно. Для этого, совет предоставил возможности для студентов и родителей, чтобы выразить свои проблемы через процессы, установленные в рамках политики совета. Политика № 1742/5060, Отвечая на Жалобы, определяет эти различные процессы, включая механизм решения жалоб в неофициальном порядке.

В то время как совет призывает разрешить жалобы через неофициальные средства, он признает, что, порой, формальный процесс может быть необходим для некоторых типов жалоб или если неофициальный процесс не дает удовлетворительные результаты. Эта политика обеспечивает процедуру рассмотрения жалоб, которая может использоваться как описано ниже.

Любой родитель или студент, который имеет вопросы о возможностях для того, чтобы рассмотреть жалобу или беспокойство, могут обратиться к директору школы или к суперинтенданту для получения дополнительной информации и копии всех соответствующих политик совета.

## **В. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

### **1. Дни**

Дни - рабочие дни, исключая субботы, воскресенья, выходные дни, или праздники, как изложено в школьном календаре. При подсчете дней, первый день будет первый полный рабочий день после получения жалобы. После 1 мая, сроки будут состоять из всех будних дней (понедельник - пятница), так чтобы этот вопрос можно было решить перед завершением учебного года или вскоре после этого, насколько возможно.

### **2. Заключительное Административное Решение**

Окончательное административное решение является решением работника школы, после которого никакая дальнейшая апелляция к школьному администратору не возможна.

### **3. Жалоба**

Жалоба является официальной жалобой в отношении конкретных решений, принятых персоналом школы, в которой утверждается, что подобное решение негативно влияет на человека подающего жалобу. Жалоба включает в себя, но не ограничиваясь, такими обстоятельствами, как, когда студент или родитель считает, что политика совета или закон был неправильно истолкован или

нарушен. Термин “жалоба” не включает в себя вопрос, для которого метод рассмотрения предписан согласно закону, для которого существует более конкретная политика совета обеспечивающая процесс по решению беспокойства, или по которому совет не имеет полномочий действовать. Иски дискриминации, домогательства или запугивания должны быть обработаны в соответствии с политикой № 1720/4015/7225, Процессуальные Жалобы Дискриминации, Домогательства и Запугивания.

4. Сторона, требующая удовлетворения своей жалобы - податель жалобы

Сторона, требующая удовлетворения своей жалобы это родитель, студент или группа родителей или студентов, подающие жалобу.

5. Официальное лицо

Официальное лицо это сотрудник школьной системы, который выслушает и даст ответ на запрос лица подающего жалобу.

### **C. СВОЕВРЕМЕННОСТЬ ПРОЦЕССА**

Количество дней, указанных на каждом этапе процесса подачи и рассмотрения жалобы следует считать максимумом, и каждое усилие должно быть сделано, чтобы ускорить процесс.

Отказ должностного лица на любой стадии сообщить решение в пределах установленного срока позволит подающему жалобу обратиться с жалобой к следующему шагу, если должностное лицо не уведомило подающего жалобу о такой задержке и причину для задержки, типа сложности расследования или сообщения. Официальное лицо должно предпринять разумные усилия, чтобы держать подателя жалобы информированным о продвижении, в течение любого периода задержки. Задержки, которые мешают осуществлению законных прав подателя жалобы являются не допустимыми.

Отказ со стороны подателя жалобы на любом этапе процесса обратиться с жалобой к следующему шагу в течение указанного срока будет считаться принятием решения на текущем этапе, если только податель жалобы не уведомил должностное лицо о задержке и причинах задержки и должностное лицо дало согласие в письменной форме о задержке.

### **D. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. Не какие репрессии любого вида не будут приняты Советом или сотрудником школьной системы в отношении любого подателя жалобы или против другого студента или сотрудника из-за его или ее участия в жалобе, поданной и решенной в соответствии с этой политикой.

2. Все заседания и слушания, проводимые в соответствии с этой политикой будут частными.
3. Должностные лица совета и школьной системы будут рассматривать просьбы, чтобы услышать жалобы от группы подателей жалоб, но совет и должностные лица имеют право по своему усмотрению, услышать и реагировать на подателя жалобы в индивидуальном порядке.
4. Податель жалобы может иметь представителя, в том числе адвоката, в любой стадии жалобы. Тем не менее, если податель жалобы намерен быть представлен адвокатом, то он или она должны уведомить соответствующее школьное официальное лицо заранее так, чтобы школьный персонал также имел возможность быть представленным со стороны адвоката.

## **ПРОЦЕСС РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ**

1. Подача Жалобы
  - a. Всякий раз, когда студент или родитель или опекун считает, что он или она был отрицательно затронут решением школьного сотрудника, то студент или родитель или опекун может подать жалобу, как это предусмотрено в настоящей политике.
  - b. Жалоба должна быть подана как можно скорее, но не позднее, чем 30 дней после разглашения или открытия фактов, приводящих к жалобе. Для жалобы, представленной после 30-дневного периода, которая заявляет о нарушении, неправильном или ошибочном толковании штатского или федерального закона, Суперинтендант или уполномоченный должны определить, будет ли исследована жалоба после рассмотрения таких факторов, как причина для задержки; степень задержки; эффект задержки на способность школьной системы расследовать и реагировать на жалобу; и если в расследовании жалобы необходимо удовлетворить любые юридические обязательства. Тем не менее, студенты, родители и опекуны должны знать, что задержка в подаче жалобы может значительно ухудшить способность школьной системы расследовать и эффективно реагировать на такие жалобы.
  - c. Студент или родитель или опекун, который имеет жалобу должны предоставить следующую информацию в письменном виде директору школы: (1) имя сотрудника школьной системы или другого лица, чьи решения или действия являются спорными; (2) конкретное решение или действие по данному вопросу; (3) любая политика совета, штатский или федеральный закон, штатское или федеральное регулирование, или политика Совета по Делах Образования в Штате или процедура, которую

родитель или опекун или студент считает неверной, неправильно истолкованной или нарушенной; и (4) желаемо конкретное разрешение ситуации. Если нет конкретного решения или действия по вопросу, и нет беспокойства, что штатский или федеральный закон был неверно, неправильно истолкован или нарушен, то процедура установленная в политике № 1742/5060 является соответствующей, и директор школы должен обратиться к вопросу, требующего разрешения следуя за этой политикой.

- d. Даже если директор школы является сотрудником, чье решение или действие находится под вопросом, студент должен представить жалобу сначала директору школы для того, чтобы директор школы рассмотрел вопрос в формальном процессе. Если, однако, жалоба утверждает, что штатский или федеральный закон был неверно, неправильно истолкован или нарушен, то студент может подать жалобу непосредственно суперинтенданту или уполномоченному лицу.
- e. Если студент хочет инициировать официальную жалобу относительно решения суперинтенданта, которое непосредственно и конкретно влияет на студента, то общий процесс, описанный в этой политике будет использоваться, кроме того, жалоба будет представлена Заместителю Суперинтенданта или Заведующему Отделом Кадров, который должен направить жалобу председателю совета.

## 2. Расследование

- a. Директор школы должен запланировать и провести встречу со студентом и/или родителем или опекуном в течение пяти школьных дней после того как жалоба была подана директору школы. Студент может быть в сопровождении родителя, законного опекуна или другого лица, находящегося в позиции *вместо родителя*.
- b. Директор школы должен провести любое расследование фактов, необходимых до вынесения решения.

## 3. Ответ со Стороны Директора

- a. Директор школы должен предоставить письменный ответ на письменную жалобу в течение 10 дней после встречи. Ответ будет включать в себя решение директора школы относительно разрешения жалобы и основания для принятия решения. В ответ, директор школы может и не раскрывать информацию о других студентах или сотрудниках, которые считаются конфиденциальными

согласно закону.

- b. Копия жалобы и ответ директора школы будут храниться у суперинтенданта.

4. Ответ со Стороны Суперинтенданта

- a. Если податель жалобы недоволен принятием решения директора школы, то податель жалобы может подать апелляцию на решение суперинтенданту. Апелляция должна быть в письменном виде в течение пяти дней после получения решения директора школы.
- b. Суперинтендант может рассмотреть письменные документы и ответить или суперинтендант может запланировать и провести конференцию с подателем жалобы, директором школы и с любыми другими лицами, которых суперинтендант сочтет подходящими в течение пяти школьных дней после получения жалобы. Студент может быть в сопровождении родителя, законного опекуна или другого лица, находящегося в позиции *вместо родителя*.
- c. Суперинтендант должен предоставить письменный ответ в течение 10 дней после получения жалобы. В ответ, суперинтендант может и не раскрывать информацию о других студентах или сотрудниках, которые считаются конфиденциальными согласно закону.

5. Обращение к Совету

Если податель жалобы утвердил нарушение указанного федерального или штатского закона или федерального или штатское регулирование, политику или процедуры Совета по Делах Образования, или политики или процедуры местного совета образования, то податель жалобы будет иметь право на обжалование окончательного административного решения в совете по делам образования (ниже см. подраздел E.5.a, об Обязательном Обжаловании). Если податель жалобы не утверждал таких конкретных нарушений, то он или она может попросить о назначении слушания советом, которую совет может предоставить по своему усмотрению (ниже см. подраздел E.5.b Дискреционные Апелляции).

a. Обязательные Апелляционные Обращения

- 1) Если податель жалобы недоволен ответом суперинтенданта на его или ее жалобу и утверждает, что был нарушен указанный федеральный закон или закон штата, федеральное или штатское регулирование, политики и процедуры Совета по Вопросам Образования, или образовательная

политика или процедуры местного совета, то податель жалобы может подать апелляцию в совет в течение пяти дней со дня получения ответа суперинтенданта.

- 2) Слушание будет проводиться в соответствии с политикой № 2500, Слушание Перед Советом.
- 3) Совет сделает финальное письменное решение в течение 30 дней с момента получения апелляционной жалобы, если только не нужно будет проводить дальнейшее расследование или слушание дела требует больше времени чтобы дать ответ.

в. Дискреционные Апелляционные Обращения

Если податель жалобы недоволен ответом суперинтенданта на его или ее жалобу, но *не* заявлял о нарушении указанного федерального закона или закона штата, федерального или штатского регулирования, политики и процедуры Совета по Вопросам Образования, или образовательной политике или процедурах местного совета, то в течение пяти дней со дня получения ответа суперинтенданта, податель жалобы может представить суперинтенданту письменное требование о слушании дела перед Советом по Вопросам Образования.

- 2) Если весь совет будет встречаться в течение двух недель с момента получения запроса о проведении слушания, то совет будет решать, в то время о вопросе предоставить ли слушание. В противном случае, председатель совета назначит группу из трех лиц, чтобы рассмотреть запрос и определить, нужно ли предоставить слушание. Группа сообщит решение совету. Совет может изменить решение группы при большинством голосов на заседании членов совета.
- 3) Если совет решит предоставить слушание, то слушание будет проводиться в соответствии с политикой № 2500.
- 4) Совет обеспечит финальное письменное решение в течение 30 дней после принятия решения о предоставлении слушания, если только не нужно будет проводить дальнейшее расследование или слушание дела требует больше времени чтобы дать ответ.

**Ф. УВЕДОМЛЕНИЕ**

Суперинтендант или уполномоченный несут ответственность за обеспечение эффективного уведомления учащихся, родителей и сотрудников школьной системы о процедурах сообщения и расследования жалоб.

**Г. ЗАПИСИ**

Соответствующие записи должны поддерживаться в соответствии с законом штата и федеральным законом.

Юридические Ссылки: G.S. 115C-45(c); 126-16; 150B-43 *и последующие*.

Перекрестные Ссылки: Запрещение Дискриминации, Домогательства и Запугивания (политика № 1710/4021/7230), Процедура Жалобы по поводу Дискриминации, Домогательства и Запугивания (политика № 1720/4015/7225), Ответ на Жалобы (политика № 1742/5060), Слушания Перед Советом (политика № 2500), Политика Поведения Студента (серии № 4300)

Принято: 11 апреля 2013 г.