



Код: ACB-AR
Принято: 10.12.20
(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)
Пересмотрено: 13.01.22; 13.14.23

Порядок рассмотрения жалоб об инцидентах, произошедших на почве предвзятости и связанных с использованием символов ненависти

Определение терминов “инцидент на почве предубеждений” и “символы ненависти” дается в основной директиве. Понятие о лицах, пострадавших от инцидента на почве предвзятости или от использования символов ненависти, имеет широкое значение и включает в себя лиц, против которых был конкретно направлен инцидент, а также той или иной группы учащихся, на которых инцидент также может оказать негативное влияние¹.

Шаг 1 Если школьный сотрудник узнает о возможном инциденте на почве предвзятости или использования символов ненависти, то он должен прежде всего обеспечить безопасность и сохранность всех пострадавших лиц и незамедлительно сообщить об инциденте администратору школьного заведения или школьной программы.

Шаг 2 Административный работник школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченное им лицо должны подтвердить получение жалобы, оформить ее в письменной форме и проверить любое заявление об инциденте предвзятости. Сотрудники, ответственные за расследование жалобы, должны проанализировать произошедшие со всеми лицами событие, установить характер оказанного воздействия, принять на себя обязательство предпринять срочные меры, а также сделать все необходимое для предотвращения дальнейшего негативного воздействия события на пострадавших. В случае принятия образовательных мер и иных процедур реагирования, указанные меры и процедуры должны:

- Иметь характер обращения к истории возникновения проблемы и решения последствий ситуации, связанной с инцидентом предвзятости и выявления ненависти;
- Содействовать безопасности и поддержке лиц, пострадавших от предвзятости и выявления ненависти;
- Содействовать подконтрольности и позитивному исправления людей, причиняющих вред; и
- Способствовать изменению условий, продуцирующих вред.

Административный работник школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченное им лицо должен установить, является ли конкретное поведение нарушением других нормативных

¹ Термин “заявитель” в данном административном регламенте обозначает лиц, которые подают официальные жалобы, а также лиц, сообщающих о фактах предвзятости, независимо от того, является ли сам заявитель потерпевшим. Точно так же термин “жалоба” включает любой отчет, информацию или саму жалобу.

правил школьного округа или законодательства о гражданских правах, и при наличии таких нарушений, принять соответствующие меры².

Административный работник школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченное им лицо должен принять решение в течение 25 календарных дней со дня поступления жалобы.

Все пострадавшие и заинтересованные лица будут информированы³ о ходе расследования и его результатах, включая:

- Уведомление о начале расследования;
- Уведомление о дате завершения расследования;
- Результаты расследования и окончательное заключение на основании результатов расследования;
- Меры, принятые по отношению к лицу или лицам, совершившим преследование, направленные на исправление такого поведения и на его предотвращение; и
- В случае применимости, юридическая ссылка на любой закон, запрещающий раскрытие любой информации, описанной выше, а также объяснение, каким образом этот закон имеет силу в настоящей ситуации.

Шаг 3 Если предъявитель жалобы или ответчик желает подать апелляцию на решение администратора школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченного лица, предъявитель жалобы или ответчик могут сделать это в письменном виде на имя непосредственного руководителя административного работника школы или конкретного учреждения округа, в течение 5 календарных дней после получения ответа от администратора школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченного им лица.

Руководитель подтверждает получение апелляции и может назначить встречу со всеми участвующими сторонами. Руководитель рассматривает суть жалобы и решение администратора школы или конкретного учреждения округа. Руководитель предоставляет заявителю ответ в письменном виде в течение 30 календарных дней.

Руководитель следит за тем, чтобы требования, указанные в Шагах 1 и 2 (ответные меры, уведомление и пр.), выполнялись в Шаге 3 соответствующим образом.

Шаг 4 Если предъявитель жалобы или ответчик не удовлетворен решением руководства, то он может подать письменную апелляцию управляющему округом (суперинтенданту) в течение 5 календарных дней со дня получения ответа от руководителя администратора школы или конкретного учреждения округа, или уполномоченного лица, как это описано в Шаге 3. Управляющий округом или уполномоченное им лицо рассматривает и проверяет решения, принятые на Шаге 2 и Шаге 3 рассмотрения жалобы и выносит свое решение в течении 30 рабочих дней. Решение управляющего округом или уполномоченного им лица по рассмотрению жалобы является окончательным, если только законодательство или внутренние нормативные правила округа не предусматривают иного.

² Характер поведения или действия должен определять степень и методы реагирования; какие права и средства защиты доступны лицу (лицам), которое затронуто поведением или действием; и право человека подать апелляцию в Департамент образования штата Орегон или Департамент образования США.

³ Для получения дополнительной информации о необходимых уведомлениях см. OAR 581-022-2312(4)(e)(E).

Управляющий следит за тем, чтобы требования, указанные в Шагах 1 и 2 (ответные меры, уведомление и пр.), выполнялись в Шаге 4 соответствующим образом.

Подать жалобу можно письменно или устно напрямую администратору школы или конкретного учреждения округа или уполномоченному им лицу, в таком случае действия, описанные в Шаге 1, можно пропустить. Подать жалобу на администратора школы можно напрямую его непосредственному руководителю, в таком случае порядок рассмотрения жалобы начинается с Шага 3. Подать жалобу на управляющего округом или на члена(-ов) Школьного совета можно напрямую в Школьный совет, в таком случае порядок рассмотрения жалобы начинается с Шага 4, и само рассмотрение должно проходить в рамках процесса, изложенного в директиве KL-AR. Если порядок рассмотрения жалобы начинается не с Шага 1, то в таком случае лица, ответственные за рассмотрение жалобы, должны обеспечить выполнение всех соответствующих требований.

Если предъявитель жалобы, являющийся жителем территории школьного округа, родителем или опекуном учащегося школы округа, или учащимся школьного округа, не удовлетворен результатами проведенного округом расследования, или если школьный округ не вынесет решение в письменном виде в течение 30 дней на любом из процедурных этапов (шагов) рассмотрения жалобы, или если не разрешит жалобу в течение 90 дней со дня подачи жалобы, в таком случае предъявитель жалобы может подать апелляцию⁴ на окончательное решение Школьного округа на имя заместителя управляющего общественными школами штата согласно Административным правилам штата Орегон (OAR) 581-002-0001 – 581-002-0023.

Жалобу также можно подать непосредственно в Отдел по гражданским правам Министерства образования США⁵.

Администрация школьного округа разрабатывает учебные пособия с целью ознакомления всех школьных сотрудников с порядком рассмотрения жалоб и принятия соответствующих мер. В эти пособия входит информация относительно процедуры подачи жалобы, ее влияние на образовательный процесс и потенциальные последствия.

При необходимости указанные в документе сроки могут быть скорректированы округом путем письменного уведомления всех заинтересованных сторон. Это сообщение должно включать информацию о новых сроках и объяснение того, почему стандартные сроки должны быть скорректированы.

⁴ Апелляция должна соответствовать требованиям, указанным в OAR 581-002-0005(1)(a).

⁵ Жалобы должны соответствовать критериям, установленным законом. Для получения дополнительной информации посетите <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>