

Загальний огляд процедури розгляду скарг від членів спільноти щодо спеціального навчання (SECC), поданих на OSPI

Відділ спеціального навчання Офісу керівника департаменту державної освіти (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI) отримує скаргу членів спільноти на OSPI (**день 1**).

Відділ спеціального навчання OSPI звертається до керівника юридичного відділу й уповноваженого з питань громадянських прав (Chief Legal and Civil Rights Officer, CLCRO) і передає йому скаргу

CLCRO розгляне скаргу та передасть її інспектору з питань скарг (інспектору) юридичного відділу OSPI протягом **двох робочих днів**. Інспектор мусить не мати конфліктів інтересів.

Інспектор протягом **двох робочих днів** розпочинає розгляд скарги та надсилає електронною поштою листи з повідомленням про початок процедури розгляду скарги із зазначенням розслідуваних проблем особі, що подала скаргу, і відділу спеціального навчання OSPI.

Відділ спеціального навчання OSPI протягом **17 календарних днів** має дати відповідь стосовно проблем, що підлягають розслідуванню.

Інспектор отримує відповідь відділу спеціального навчання OSPI стосовно скарги. Інспектор протягом **одного робочого дня** надсилає електронною поштою копію цієї відповіді особі, що подала скаргу.

Особа, яка подала скаргу, має протягом **10 календарних днів** з дати отримання* надати відповідь, указавши будь-яку додаткову інформацію, яку вона хотіла б долучити до розслідування. * Якщо OSPI не продовжить строк надання відповіді.

Інспектор протягом **одного робочого дня** надає копію відповіді особі, яка подала скаргу, відділу спеціального навчання OSPI.

Інспектор розглядає всю інформацію, надану особою, яка подала скаргу, і відділом спеціального навчання OSPI в рамках розслідування.

У разі необхідності інспектор може подати запит на отримання додаткової або роз'яснювальної інформації від особи, яка подала скаргу, або відділу спеціального навчання OSPI.

Протягом **50 днів** з дати отримання скарги OSPI інспектор передає проєкт рішення CLCRO для його перевірки й затвердження. Після затвердження керівник юридичного відділу (Chief Legal Officer, CLO) підписує остаточне рішення.

Інспектор надсилає електронною поштою підписане рішення особі, яка подала скаргу, і відділу спеціального навчання не пізніше ніж за 60 календарних днів з дати отримання скарги OSPI (**день 60**).

