

特殊教育社区投诉 (SECC) 流程总体概览——针对 OSPI

公共教育总监办公室 (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI) 特殊教育部收到针对 OSPI 提交的完整特殊教育社区投诉。
(第 1 天)

OSPI 特殊教育部在收到投诉后的一个工作日内联系首席法务与公民权利官 (Chief Legal and Civil Rights Officer, CLCRO), 并向其转交投诉。

CLCRO 将在**两个工作日内**审查投诉, 并将其分配给 OSPI 法律事务部的投诉调查员 (简称调查员)。调查员必须与投诉事件无利益冲突。

调查员在**两个工作日内**公开投诉并通过电子邮件向投诉者和 OSPI 特殊教育部发送公开信函, 说明问题以开展调查。

OSPI 特殊教育部在**17 个日历日内**对已确定开展调查的问题做出回复。

调查员收到 OSPI 特殊教育部对投诉的回复。调查员在一个工作日内通过电子邮件将回复的副本发送给投诉者。

投诉者在收到副本*后的**10 个日历日内**回复任何他们希望调查员纳入调查考虑因素中的其他信息。* 除非 OSPI 授权延期。

调查员在一个工作日内向 OSPI 特殊教育部提供投诉者回复的副本。

调查员审查由投诉者和 OSPI 特殊教育部提供的**所有信息**, 以开展调查。

如有需要, 调查员将要求投诉者或 OSPI 特殊教育部提供其他信息或澄清信息。

在最初收到 OSPI 投诉的**50 天内**, 调查员将决定草案转交给 CLCRO 以供审查和批准。首席法务官 (Chief Legal Officer, CLO) 在批准后签署最终决定。

调查员在 OSPI 收到投诉之日起的**60 个日历日内**, 通过电子邮件将签署的决定发送给投诉者和 OSPI 特殊教育部。**(第 60 天)**

