

## Atkinson County Schools Civil Rights Complaint Procedures

1. USDA Civil Rights Complaints forms will be available in every school cafeteria and the School Nutrition Program (SNP) office.
2. The “And Justice for All” poster will be visible to customers in the cafeteria and at other points of service (such as a classroom) when students do not come into the cafeteria.
3. The School Food Authority (SFA) will receive civil rights complaints in written or verbal form. Persons wishing to make a written complaint will be provided the USDA Complaint form. A complainant may also be directed to the USDA on-line complaint form. If a verbal complaint is made, the SFA staff member receiving the verbal allegation will transcribe the complaint onto the USDA complaint form.
4. Complaints will be forwarded as they were written or described within 5 working days of receipt to the Food Nutrition Service (FNS) Regional Civil Rights Director (CRD) or the USDA Office of Assistant Secretary for Civil Rights.
5. A copy of the complaint will be sent to the Georgia Department of Education School Nutrition Program (GaDOE SNP) Area Consultant.
6. The SFA will cooperate in the resolution of the complaint as directed by FNS CRD and/or GaDOE SNP.
7. A copy of any correspondence regarding the complaint will be maintained for at least five (5) years after the date the complaint is closed.
8. A confidential record of civil rights complaints will be kept separate from program complaints. The Civil Rights Complaint log will record the following:
  - a. complainant name
  - b. contact information
  - c. location
  - d. nature of complaint
  - e. verbal or written complaint
  - f. date of the alleged discrimination
  - g. name of the individuals(s) and organizations(s) alleged to have engaged in discrimination
  - h. date of referral to the FNS CRD
  - i. findings of any investigation by the FNS
  - j. description of the final disposition of the complaint including any corrective action planned or taken.
9. All school nutrition program staff will receive annual training about how to handle civil rights complaints. This is in addition to the required Civil Rights training outlined in the Free and Reduced-Price Policy.

The Proper procedures for filing a civil rights complaint are located on all “And Justice for All” posters located in the cafeterias in Atkinson County Schools.

**At School Level:** If an employee receives a civil rights complaint at school level, the employee should provide a complaint form to the complainant and assist with completing the form, if needed. The employee may ask the complainant to return the completed complaint form to the school nutrition manager. The manager should refer the complainant to the district school nutrition office.

**The District School Nutrition Office Will:**

Offer the complainant a USDA complaint form and offer to assist in completing the form.

1. Offer the complainant other options for filing the complaint:
  - \*Write a letter
2. Send complaint to USDA
3. Notify personnel director or Superintendent
4. Notify State Agency

The district school nutrition office will investigate all discrimination complaints.

## Escuelas del Condado de Atkinson

### Procedimientos de Reclamación de Derechos Civiles

10. Los formularios de Quejas por Derechos Civiles del USDA estarán disponibles en cada cafetería escolar y en la oficina del Programa de Nutrición Escolar (SNP).
11. El cartel "Y Justicia para Todos" será visible para los clientes en la cafetería y en otros puntos de servicio (como un aula) cuando los estudiantes no entren en la cafetería.
12. La Autoridad Alimentaria Escolar (SFA, por sus) recibirá quejas de derechos civiles por escrito o verbalmente. Las personas que deseen presentar una queja por escrito recibirán el formulario de queja del USDA. Un reclamante también puede ser dirigido al formulario de queja en línea del USDA. Si se presenta una queja verbal, el miembro del personal de la SFA que recibe la denuncia verbal transcribirá la queja en el formulario de queja del USDA.
13. Las quejas se enviarán tal como fueron escritas o descritas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción al Director Regional de Derechos Civiles (CRD) del Servicio de Nutrición Alimentaria (FNS) o a la Oficina Adjunta de Derechos Civiles del USDA.
14. Se enviará una copia de la queja al Consultor de área del Programa de Nutrición Escolar del Departamento de Educación de Georgia (GaDOE SNP).
15. La SFA cooperará en la resolución de la queja según las instrucciones de FNS CRD y/o GaDOE SNP.
16. Una copia de cualquier correspondencia con respecto a la queja se mantendrá durante al menos cinco (5) años después de la fecha en que se cierre la queja.
17. Un registro confidencial de las quejas de derechos civiles se mantendrá separado de las quejas del programa. El registro de quejas de derechos civiles registrará lo siguiente:
  - a. nombre del denunciante
  - b. información de contacto
  - c. Ubicación
  - d. naturaleza de la queja
  - e. queja verbal o escrita
  - f. fecha de la supuesta discriminación
  - g. nombre de las personas y organizaciones que supuestamente han incurrido en discriminación
  - h. fecha de remisión al FNS CRD
  - i. conclusiones de cualquier investigación del FNS
  - j. descripción de la disposición final de la queja, incluidas las medidas correctivas previstas o tomadas.
18. Todo el personal del programa de nutrición escolar recibirá capacitación anual sobre cómo manejar las quejas de derechos civiles. Esto se suma a la capacitación requerida en materia de derechos civiles que se describe en la Política de Precios Libres y Reducidos.

Los procedimientos apropiados para presentar una queja de derechos civiles se encuentran en todos los carteles de "Y Justicia para Todos" ubicados en las cafeterías de las Escuelas del Condado de Atkinson.

**A nivel de escuela: Si un empleado recibe una queja de derechos civiles a nivel escolar, el empleado debe proporcionar un formulario de** queja al reclamante y ayudar a completar el formulario, si es necesario. El empleado puede pedirle al reclamante que devuelva el formulario de queja completo al gerente de nutrición de la escuela. El gerente debe remitir al reclamante a la oficina de nutrición de la escuela del distrito.

#### **La Oficina de Nutrición Escolar del Distrito:**

Ofrezca al reclamante un formulario de queja del USDA y ofrézcase a ayudar a completar el formulario.

5. Ofrezca al reclamante otras opciones para presentar la queja:
  - \*Escribir una carta
6. Enviar queja al USDA

7. Notificar al director de personal o Superintendente
8. Notificar a la Agencia Estatal

La oficina de nutrición de la escuela del distrito investigará todas las quejas de discriminación.