

**THỦ TỤC KHIẾU NẠI THỐNG NHẤT WILLIAMS**

**Thông báo Khuyến cáo:** Được bổ sung và sửa đổi bởi SBX3 (Chương 12, Phiên họp Bất thường Thứ ba, Quy chế năm 2009), ABX4 2 (Chương 2, Phiên họp Bất thường Thứ Tư, Quy chế năm 2009) và SB 70 (Chương 7, Quy chế năm 2011), Bộ luật Giáo dục 42605 chấp thuận sự linh hoạt của học khu trong các chương trình phân loại “Bậc 3”. Học Khu Evergreen đã chấp nhận tính linh hoạt này và do đó được coi là tuân thủ các yêu cầu về chương trình pháp định và quy định cũng như các yêu cầu về cấp kinh phí đối với các chương trình này trong các năm tài khóa 2008-09 đến 2014-15. Do đó, học khu có thể tạm thời hoãn một số điều khoản của chính sách hoặc quy định sau đây mà phản ánh những yêu cầu này. Để biết thêm thông tin, xin vui lòng liên hệ Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định.

**Các loại Khiếu nại**

Học khu phải sử dụng các thủ tục sau đây để điều tra và giải quyết các khiếu nại khi người khiếu nại cáo buộc đã xảy ra bất kỳ sự vụ nào sau đây: (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4681, 4682, 4683)

1. Sách giáo khoa và tài liệu giảng dạy
  - a. Học sinh, bao gồm cả người học tiếng Anh, không có sách giáo khoa hoặc tài liệu giảng dạy theo tiêu chuẩn hoặc sách giáo khoa được sử dụng ở liên bang hoặc học khu hoặc các tài liệu giảng dạy cần thiết khác để sử dụng trong lớp.
  - b. Học sinh không được tiếp cận với sách giáo khoa hoặc tài liệu giảng dạy để sử dụng ở nhà hoặc sau giờ học. Điều này không bắt buộc cung cấp hai bộ sách giáo khoa hoặc tài liệu giảng dạy cho mỗi học sinh.
  - c. Sách giáo khoa hoặc tài liệu giảng dạy có tình trạng xấu hoặc không thể sử dụng được, bị thiếu trang hoặc không thể đọc được do bị hư hỏng.
  - d. Học sinh được cung cấp các trang được phô tô từ một phần của sách giáo khoa hoặc tài liệu giảng dạy để giải quyết tình trạng thiếu sách hoặc tài liệu giảng dạy.
2. Khuyết giáo viên hoặc bố trí sai
  - a. Kỳ học bắt đầu và vẫn xảy ra tình trạng khuyết giáo viên.
  - b. Giáo viên thiếu khả năng hoặc đào tạo để dạy những người học tiếng Anh được phân công dạy lớp có trên 20 phần trăm học sinh là người học tiếng Anh trong lớp.
  - c. Giáo viên được phân công dạy lớp mà mình thiếu năng lực về nội dung chính của môn học đó.

*Khuyết giáo viên* là vị trí vẫn chưa được phân công một nhân viên có bằng cấp được bổ nhiệm vào đầu năm cho cả năm học hoặc, nếu vị trí đó là cho khóa học một kỳ, là vị trí vẫn chưa được phân công một nhân viên có bằng cấp được bổ nhiệm vào đầu kỳ cho cả kỳ. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4600)

### THỦ TỤC KHIẾU NẠI THỐNG NHẤT WILLIAMS (tiếp)

*Đầu năm học hoặc đầu học kỳ* là ngày đầu tiên mà các lớp cần bố trí để phục vụ tất cả học sinh đã đăng ký với một nhân viên có bằng cấp được chỉ định trong suốt thời gian diễn ra lớp học, nhưng không quá 20 ngày làm việc sau ngày đầu tiên học sinh tham dự các lớp học trong học kỳ đó. (5 CCR 4600)

*Phân công sai* nghĩa là bố trí một nhân viên có bằng cấp vào vị trí giảng dạy hoặc dịch vụ mà nhân viên không có chứng chỉ hoặc bằng cấp được pháp luật công nhận hoặc bố trí một nhân viên có bằng cấp vào vị trí giảng dạy hoặc dịch vụ mà nhân viên đó không được phép nắm giữ theo quy chế. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4600)

#### 3. Cơ sở

- a. Một tình trạng gây ra tình trạng cấp cứu hoặc đe dọa khẩn cấp tới sức khỏe hoặc sự an toàn của học sinh và nhân viên.

*Tình trạng cấp cứu hoặc đe dọa khẩn cấp* nghĩa là cấu trúc hoặc hệ thống trong tình trạng đe dọa sức khỏe và sự an toàn của học sinh và nhân viên trong khi ở trường, bao gồm nhưng không giới hạn ở rò rỉ ga; hệ thống sưởi, thông gió, chữa cháy hoặc điều hòa không hoạt động; hỏng hóc nguồn điện; ngừng đường ống thoát nước chính; phá hoại lớn của sâu bệnh hoặc sâu bọ; cửa sổ hoặc cửa chính hoặc cổng bên ngoài bị vỡ mà không khóa và điều đó gây ra rủi ro về an ninh; tiêu hủy các vật liệu nguy hại mà trước đây không được phát hiện, đe dọa lập tức cho học sinh hoặc nhân viên; hỏng hóc về cấu trúc gây ra tình trạng nguy hiểm hoặc không thể ở được; hoặc bất kỳ tình trạng nào khác được coi là phù hợp. (Bộ luật Giáo dục 17592.72)

- b. Nhà vệ sinh của trường không được dọn sạch, bảo dưỡng, hoặc mở theo đúng quy định của Bộ luật Giáo dục 35292.5.

*Nhà vệ sinh của trường sạch hoặc được bảo dưỡng* nghĩa là nhà vệ sinh của trường được dọn sạch hoặc bảo dưỡng thường xuyên, luôn hoạt động, hoặc luôn có đủ giấy vệ sinh, xà phòng hoặc khăn giấy hoặc máy sấy tay hoạt động. (Bộ luật Giáo dục 35292.5)

*Nhà vệ sinh mở cửa* nghĩa là trường luôn mở cửa nhà vệ sinh trong giờ học khi học sinh không ở trong lớp và có đủ nhà vệ sinh trong giờ học khi học sinh đang ở trên lớp. Điều này không áp dụng khi việc tạm thời đóng cửa nhà vệ sinh là cần thiết đối với sự an toàn của học sinh hoặc để sửa chữa. (Bộ luật Giáo dục 35292.5)

## **THỦ TỤC KHIẾU NẠI THỐNG NHẤT WILLIAMS (tiếp)**

### **Nộp đơn Khiếu nại**

Đơn khiếu nại cáo buộc bất kỳ tình trạng nào được nêu cụ thể trong các mục 1-3 trong phần có tiêu đề “Các loại Khiếu nại” ở trên phải được nộp cho hiệu trưởng hoặc người được chỉ định ở trường phát sinh khiếu nại. Hiệu trưởng hoặc người được chỉ định phải kịp thời chuyển khiếu nại về các vấn đề ngoài thẩm quyền của mình cho Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định nhưng không quá 10 ngày làm việc. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680)

### **Điều tra và Phản hồi**

Hiệu trưởng hoặc người được chỉ định phải thực hiện tất cả các nỗ lực phù hợp để điều tra bất kỳ vấn đề nào thuộc thẩm quyền của mình và giải quyết khiếu nại hợp lệ trong khoảng thời gian thích hợp không vượt quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680)

Đơn khiếu nại có thể được nộp ẩn danh. Nếu người khiếu nại trình bày trong đơn khiếu nại là muốn nhận được phản hồi cho đơn khiếu nại thì hiệu trưởng hoặc người được chỉ định phải thông báo về biện pháp xử lý khiếu nại cho người khiếu nại trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn khiếu nại đầu tiên. Nếu được yêu cầu, phản hồi phải được gửi về địa chỉ nhận thư của người khiếu nại được nêu trong đơn khiếu nại. Đồng thời, hiệu trưởng hoặc người được chỉ định phải báo cáo cùng thông tin đó lên Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Khi Bộ luật Giáo dục 48985 được áp dụng và người khiếu nại yêu cầu phản hồi thì phản hồi phải được viết bằng tiếng Anh và bằng ngôn ngữ chính đã được dùng để nộp đơn khiếu nại. (Bộ luật Giáo dục 35186)

Khi người khiếu nại không thỏa mãn với biện pháp xử lý khiếu nại, họ có quyền trình bày khiếu nại trước Ban Quản trị trong cuộc họp được lên lịch thường xuyên. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4686)

Đối với bất kỳ khiếu nại nào liên quan tới tình trạng cơ sở vật chất có thể gây ra tình trạng cấp cứu hoặc đe dọa khẩn cấp đối với sức khỏe và sự an toàn của học sinh hoặc nhân viên theo đúng mô tả trong mục 3a trong phần có tiêu đề “Các loại Khiếu nại” ở trên, người khiếu nại không thỏa mãn với biện pháp xử lý do hiệu trưởng hoặc Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định đưa ra có thể gửi kháng cáo lên Tổng Giám đốc Khu học chánh trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được phản hồi của học khu. Người khiếu nại phải tuân thủ các quy định về kháng cáo được nêu cụ thể trong 5 CCR 4632. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4687)

Tất cả các đơn khiếu nại và phản hồi bằng văn bản sẽ trở thành các hồ sơ công. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4686)

## THỦ TỤC KHIẾU NẠI THỐNG NHẤT WILLIAMS (tiếp)

### Báo cáo

Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định phải báo cáo dữ liệu tóm tắt về bản chất và giải pháp của tất cả các đơn khiếu nại cho Ban Quản trị và Tổng Giám đốc học khu cấp Hạt hàng quý. Báo cáo phải bao gồm số lượng đơn khiếu nại theo phạm vi chủ đề chung và số lượng đơn được giải quyết và không được giải quyết. Những tóm tắt này phải được báo cáo công khai hàng tháng trong cuộc họp được lên lịch thường xuyên của Ban Quản trị. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4686)

### Biểu mẫu và Thông báo

Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định phải đảm bảo có sẵn biểu mẫu khiếu nại Williams ở mỗi trường. Tuy nhiên, người khiếu nại không cần dùng biểu mẫu khiếu nại của học khu để gửi đơn khiếu nại. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680)

Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định phải đảm bảo rằng mẫu đơn khiếu nại của học khu có đề cập đến việc liệu người khiếu nại có muốn nhận được phản hồi dành cho đơn khiếu nại của mình hay không và nêu rõ địa chỉ nộp đơn khiếu nại. Người khiếu nại có thể tùy thích thêm bao nhiêu nội dung đề giải thích về khiếu nại. (Bộ luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680)

Tổng Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định phải đảm bảo rằng thông báo sẽ được dán ở mỗi phòng học ở từng trường với các thành phần được nêu cụ thể trong Bộ luật Giáo dục 35186. (Bộ luật Giáo dục 35186)

*Tham khảo Tài liệu Pháp lý:*

**BỘ LUẬT GIÁO DỤC**

1240 Tổng Giám đốc học khu các trường học của hạt, nghĩa vụ

17592.72 Báo cáo khẩn cấp hoặc sửa chữa khẩn cấp, Báo cáo Sửa chữa Tình trạng Khẩn cấp Cơ sở của Nhà trường

33126 Thẻ báo cáo trách nhiệm giải trình của trường

35186 Thủ tục khiếu nại thống nhất Williams

35292.5 Nhà vệ sinh, bảo dưỡng và tình trạng sạch sẽ

37254 Hướng dẫn bổ sung dựa trên việc không vượt qua được kỳ thi tốt nghiệp vào cuối lớp 12

48985 Thông báo gửi phụ huynh bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Anh

60119 Điều trần về sự đầy đủ của tài liệu giảng dạy

**BỘ LUẬT VỀ CÁC QUY ĐỊNH, TIÊU ĐỀ 5**

4600-4687 Thủ tục khiếu nại thống nhất, cụ thể là:

4680-4687 Khiếu nại Williams

Quy định

Được phê duyệt: 21/3/2013

**HỌC KHU EVERGREEN**

San Jose, California