

សង្កាត់សាលារៀនរដ្ឋកម្ពុជា បទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល

PLEASE POST IN THE MAIN OFFICE
WILLIAMS COMPLAINT PROCEDURES
KHMER-REVISED 11/28/16

AR 1312.4

ទំនាក់ទំនងសហគមន៍

នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams

ប្រភេទនៃពាក្យបណ្តឹង

សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីបណ្តឹងនានាដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងបទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាលនេះ សំរាប់តែធ្វើការសើបអង្កេត និងដោះស្រាយបណ្តឹងដូចតទៅនេះ៖ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4680 - 4683)

1. សៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈបង្រៀន - ពាក្យបណ្តឹងអំពីការមានមិនគ្រប់គ្រាន់នៃសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈសិក្សា រួមមានពាក្យបណ្តឹងណាមួយដែលចោទប្រកាន់ថា៖
 - ក. សិស្សសាលា រួមទាំង សិស្សរដ្ឋកម្ពុជាអង្គការស្រី និងសម្ភារៈសិក្សាស្របតាមស្តង់ដារ ឬ សៀវភៅសិក្សាដែលបានទទួលយកឱ្យប្រើប្រាស់ដោយសង្កាត់ ឬសម្ភារៈសិក្សាផ្សេងទៀតដែលត្រូវការចាំបាច់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន។
 - ខ. សិស្សសាលាពុំមានសម្ភារៈសិក្សាអាចយកទៅប្រើប្រាស់នៅឯគេហដ្ឋាន ឬក្នុងកម្មវិធីសិក្សាបន្ទាប់ពីម៉ោងចេញពីសាលារៀន។ នេះមិនតម្រូវឱ្យមានសៀវភៅសិក្សា ឬសម្ភារៈសិក្សាចំនួនពីរឈុត សំរាប់សិស្សសាលាម្នាក់ៗនោះទេ។
 - គ. សៀវភៅសិក្សា ឬសម្ភារៈបង្រៀន គឺមានលក្ខណៈទ្រុឌទ្រោម ឬពុំអាចប្រើការបាន បាត់សន្លឹកទំព័រ ឬមានលក្ខណៈពុំអាចអានបានដោយសារតែការខូចខាត។
 - ឃ. សិស្សសាលាត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវសន្លឹកក្រដាសថតចម្លងចេញពីផ្នែកណាមួយនៃសៀវភៅសិក្សា ឬសម្ភារៈសិក្សា ដើម្បីដោះស្រាយកង្វះខាតសៀវភៅសិក្សា ឬសម្ភារៈសិក្សា។

(សូមមើល 6161.1 – ការជ្រើសរើស និងការវាយតម្លៃលើសម្ភារៈសិក្សា)

2. មុខតំណែងគ្រូបង្រៀនទុកទំនេរចោល ឬចាត់តាំងគ្រូបង្រៀនខុសមុខវិជ្ជាជីវៈ - ពាក្យបណ្តឹងអំពីមុខតំណែងគ្រូបង្រៀនដែលទុកទំនេរចោល ឬដែលចាត់តាំងខុសមុខវិជ្ជាជីវៈបង្រៀន រួមទាំងបណ្តឹងដែលចោទប្រកាន់ថា៖
 - ក. ឆមាសមួយចាប់ផ្តើម ហើយមុខតំណែងគ្រូបង្រៀនទុកទំនេរចោល។
 - ខ. គ្រូបង្រៀនម្នាក់ដែលពុំមានវិញ្ញាបនបត្របង្រៀន ឬពុំមានការប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវសិស្សរដ្ឋកម្ពុជាអង្គការស្រីនោះ ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនថ្នាក់រៀនមួយ ដែលមានសិស្សរដ្ឋកម្ពុជាអង្គការស្រីចំនួន 20 ភាគរយនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។

(សូមមើល 4112.22 – បុគ្គលិកដែលបង្រៀនសិស្សសាលាដែលមានជំនាញភាសាអង់គ្លេសកំរិតទាប)

- គ. គ្រូបង្រៀន ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបង្រៀនថ្នាក់រៀនមួយ ដែលពួកគេខ្វះសមត្ថភាពបង្រៀនមុខវិជ្ជាសិក្សា។

តំណែងគ្រូបង្រៀនទុកទំនេរចោល មានន័យថា មុខតំណែងមួយ ដែលនិយោជិកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រកំណត់មកត្រឹមត្រូវសំរាប់បង្រៀនមុខវិជ្ជាតែមួយ នៅពុំទាន់បានចាត់តាំងឱ្យចូលបង្រៀននៅដើមឆ្នាំ សំរាប់រយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ ឬបើសិនជាមុខតំណែងបង្រៀនហ្នឹង សំរាប់ថ្នាក់រៀនតែមួយឆមាសនោះ មុខតំណែងមួយ ដែលនិយោជិកមានវិញ្ញាបនបត្រកំណត់មកត្រឹមត្រូវសំរាប់បង្រៀនមុខវិជ្ជាតែមួយ នៅពុំទាន់បានចាត់តាំងឱ្យចូលបង្រៀននៅដើមឆមាស សំរាប់រយៈពេលពេញមួយឆមាស។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4600)

វើមធ្វើ ឬអមាស មានន័យថា ថ្លៃចូលរៀនដំបូងដែលត្រូវការចាំបាច់បំរើសិស្សានុសិស្សទាំងអស់ដែលបានចុះឈ្មោះរៀន គឺត្រូវបានដាក់ឱ្យនិយោជកតែម្នាក់ដែលមានវិញ្ញាបនបត្រកំណត់មកត្រឹមត្រូវឱ្យបង្រៀនថ្នាក់រៀន ប៉ុន្តែមិនត្រូវឱ្យលើសរយៈពេល 20 ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ឡើយ ក្រោយពីថ្ងៃចូលរៀនដំបូង ដែលសិស្សានុសិស្សបានចូលរៀនក្នុងថ្នាក់រៀននានាសំរាប់អមាសហ្នឹង។ (5 CCR 4600)

ការចាត់តាំងខុសមុខវិជ្ជាជីវៈ មានន័យថា ការដាក់និយោជកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ ចូលទៅក្នុងមុខតំណែងបង្រៀន ឬបំរើសេវាមួយដែលនិយោជកដែលពុំមានវិញ្ញាបនបត្រ ឬសញ្ញាបត្រ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់ ឬការដាក់និយោជកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ ចូលទៅក្នុងមុខតំណែងបង្រៀន ឬបំរើសេវាមួយ ដែលនិយោជកពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលបង្រៀន។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4600)

(សូមមើល 4112.2 – វិញ្ញាបនបត្រ)

(សូមមើល 4113 – ការចាត់តាំង)

3. អាគារ - បណ្តឹងអំពីស្ថានភាពនៃអាគារសិក្សា រួមមានទាំងបណ្តឹងណាមួយដែលចោទប្រកាន់ថា៖

ក. ស្ថានភាពនៃអាគារ ធ្វើឱ្យមានអាសន្ន ឬគំរាមកំហែងភ្លាមៗដល់សុខភាព ឬសុវត្ថិភាពរបស់សិស្សានុសិស្ស ឬបុគ្គលិក។

□ អាសន្ន ឬការគំរាមកំហែង មានន័យថា គ្រោងអាគារ ឬប្រព័ន្ធនានាដែលមានស្ថានភាពគំរាមកំហែងដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៃសិស្សានុសិស្ស ឬបុគ្គលិកនៅសាលារៀន រួមមានប៉ុន្តែមិនកំណត់ថាមានតែ ការលេចធ្លាយខ្សែស្នប់; ប្រព័ន្ធកំដៅ គ្រឿងធ្វើឱ្យមានខ្យល់ចេញចូល ឧបករណ៍សំរាប់ប្រោះទឹក ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់ដែលមិនដំណើរការ; ឆ្អឹងអគ្គិសនីដាច់ចរន្ត; ប្រព័ន្ធលូទឹកស្អុយធំៗស្ទះ; សត្វល្អិត ឬសត្វតូចៗចង្រៃកើនឡើងយ៉ាងសន្លឹក; បង្អួច ឬទ្វារខាងក្រៅ ឬទ្វារបង្អែកបាក់ ដែលមិនអាចចាក់សោរបាន ហើយដែលអាចធ្វើឱ្យគ្មានសុវត្ថិភាព; ការកាត់បន្ថយសម្ពាធនៈគ្រោះថ្នាក់ ដែលពុំទាន់បានរកឃើញពីមុនៗ ដែលអាចគំរាមកំហែងភ្លាមៗដល់សិស្សានុសិស្ស និងបុគ្គលិក; ឬគ្រោងអាគារបាក់បែកបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬមិនអាចរស់នៅបាន; ហើយស្ថានភាពណាមួយផ្សេងទៀតអាចចាត់ទុកថាសមស្រប។ (ក្រមបង្គាប់ Code 17592.72)

ខ. បន្ទប់ទឹកសាលារៀនពុំមានលក្ខណៈស្អាតបាត ពុំបានថែទាំ ឬបើកឱ្យប្រើប្រាស់ដោយអនុលោមតាមច្បាប់អប់រំ 35292.5 ទេ។

បន្ទប់ទឹកសាលារៀនដែលមានលក្ខណៈស្អាតបាត ឬមានការថែទាំ មានន័យថា បន្ទប់ទឹកសាលារៀន ត្រូវបានសំអាត ឬថែទាំយ៉ាងទៀងទាត់ បានបើកឱ្យប្រើប្រាស់ពេញលេញ ហើយមានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គ្រប់ពេល នូវក្រដាសបង្កុំ សាប៊ូ និងក្រដាសដូតដៃ ឬមានម៉ាស៊ីនផ្គុំស្អុតទឹកចេញពីដៃ។ (ច្បាប់អប់រំ 35292.5)

បន្ទប់ទឹកបើកទ្វារចំហ មានន័យថា សាលារៀនបើកបន្ទប់ទឹកទាំងអស់នៅក្នុងម៉ោងរៀន ក្នុងម៉ោងដែលសិស្សមិននៅក្នុងថ្នាក់រៀន ហើយបានបើកបន្ទប់ទឹកមួយចំនួនឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងម៉ោងរៀន ក្នុងពេលដែលសិស្សកំពុងរៀនក្នុងថ្នាក់។ (ច្បាប់អប់រំ 35292.5)

(សូមមើល 3514 – សុវត្ថិភាពបរិស្ថាន)

(សូមមើល 3517 – ការត្រួតពិនិត្យអាគារ)

បំពេញពាក្យបណ្តឹង

បណ្តឹងចោទប្រកាន់ទៅលើស្ថានភាពណាមួយដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែក «ប្រភេទនៃបណ្តឹង» ខាងលើនោះ ត្រូវដាក់ប្តឹងទៅកាន់ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង នៅសាលារៀន ដែលទទួលបានបណ្តឹង។ ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងត្រូវបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងអំពីបញ្ហាដែលពួកគេពុំអាចដោះស្រាយបាន ទៅកាន់អគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន ឱ្យបានទាន់ពេល ប៉ុន្តែកុំឱ្យលើសចំនួន 10 ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ឡើយ។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4680)

ការស៊ើបអង្កេត និងការឆ្លើយតប

ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងឱ្យបានសមរម្យ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាណាមួយនៅក្នុងសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន។ ពួកគេត្រូវដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងដែលមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវក្នុងរយៈពេលសមរម្យ មិនឱ្យលើសចំនួន 30 ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ពីថ្ងៃខែបានទទួលពាក្យបណ្តឹង។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4685)

ឯកសារថតចម្លងទាំងអស់នៃនីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams (WUCP) និងចម្លើយ ត្រូវដាក់បញ្ជូនទៅកាន់ការិយាល័យនៃអគ្គនាយកសាលាសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង (ការិយាល័យនៃមន្ត្រីទទួលបណ្តឹងពីប្រជាជន) ឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមការដែលអាចធ្វើទៅបាន។

ពាក្យបណ្តឹងអាចដាក់ប្តឹងបានដោយមិនចាំបាច់ប្រាប់ឈ្មោះអ្នកប្តឹង។ បើសិនជាអ្នកប្តឹងបានបញ្ជាក់នៅលើពាក្យបណ្តឹង ដែលពួកគេចង់បានការឆ្លើយតបនិងពាក្យបណ្តឹងនោះ ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង ត្រូវរាយការណ៍ប្រាប់អំពីដំណោះស្រាយនៃពាក្យបណ្តឹងជូនពួកគេវិញ ក្នុងរយៈពេល 45 ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ចាប់ពីថ្ងៃដាក់បណ្តឹងដំបូង។ បើសិនជាមានការស្នើសុំឱ្យឆ្លើយតបវិញនោះ ការឆ្លើយតបហ្នឹង ត្រូវតែធ្វើទៅកាន់អាស័យដ្ឋានទទួលសំបុត្ររបស់អ្នកប្តឹងដូចបានបញ្ជាក់នៅលើពាក្យបណ្តឹង។ ក្នុងពេលតែមួយនេះដែរ ចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង ត្រូវរាយការណ៍ប្រាប់ព័ត៌មានដូចគ្នាជូនដល់អគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំង។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4680, 4685)

នៅពេលច្បាប់អប់រំ 48985 អាចអនុវត្តបាន ហើយអ្នកប្តឹងបានស្នើសុំឱ្យមានការឆ្លើយតបវិញនោះ ការឆ្លើយតបត្រូវតែធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាភាសាអង់គ្លេស ហើយនិងជាភាសាកំណើត ដែលពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់ប្តឹង។ (ច្បាប់អប់រំ 35186)

បើសិនជាអ្នកប្តឹងមិនពេញចិត្តចំពោះដំណោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងនោះ ពួកគេមានសិទ្ធិឡើងនិយាយបកស្រាយបណ្តឹងជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រង នៅក្នុងសវនាការតាមកាលកំណត់ធម្មតា។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4686)

ចំពោះបណ្តឹងណាមួយអំពីស្ថានភាពនៃអាគារ ដែលធ្វើឱ្យមានអាសន្ន ឬគំរាមកំហែងភ្លាមៗដល់សុខភាព ឬសុវត្ថិភាពរបស់សិស្សានុសិស្ស ឬបុគ្គលិក ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងចំណុចលេខ 3ក នៅក្នុងផ្នែក «ប្រភេទនៃបណ្តឹង» ខាងលើ ហើយអ្នកប្តឹងមិនពេញចិត្តចំពោះដំណោះស្រាយ ដែលបានធ្វើឡើងដោយចាងហ្វាងសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងនោះ អាចដាក់ស្នើសុំឱ្យគេធ្វើការសំរេចសាជាថ្មី ជូនដល់អគ្គនាយកនៃផ្នែកណែនាំសារធារណៈ ក្នុងរយៈពេល 15 ដែលបានទទួលបាននូវការឆ្លើយតបវិញពីសង្កាត់។ អ្នកប្តឹងត្រូវប្រតិបត្តិតាមតម្រូវការឱ្យធ្វើការសំរេចសាជាថ្មី ដូចបានបញ្ជាក់ជូននៅក្នុងច្បាប់ 5 CCR 4632។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4687)

ពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ និងការឆ្លើយតបវិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺជាកំណត់ត្រាសាធារណៈ។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4686)

(សូមមើល 1340 – សិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសាររបស់សង្កាត់)

របាយការណ៍

រាល់បីខែម្តង លោកអគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន ត្រូវរាយការណ៍ប្រាប់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងតាមពេលកំណត់ធម្មតា និងដល់អគ្គនាយកនៃសាលារៀនប្រចាំខោណាធី នូវទិន្នន័យសង្ខេប អំពីប្រភេទ និងដំណោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់។ របាយការណ៍ត្រូវរួមមានចំនួននៃបណ្តឹង រៀបចំដាក់តាមវិស័យនៃប្រធានបទទូទៅ អមជាមួយនិងចំនួនបណ្តឹងដែលបានដោះស្រាយ ហើយនិងព័ត៌មានបានដោះស្រាយចប់ស្រេចចាប់នៅឡើយ។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4686)

បែបបទ និងសេចក្តីជូនដំណឹងនានា

អគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យបែបបទដាក់ពាក្យបណ្តឹងតាមរបៀប Williams ហ្នឹង មានដាក់ចែកជូននៅតាមទីសាលារៀននីមួយៗ។ ប៉ុន្តែអ្នកប្តឹង មិនចាំបាច់ចាំ ត្រូវតែប្រើប្រាស់បែបបទដាក់ពាក្យបណ្តឹងរបស់សង្កាត់ ទើបអាចប្តឹងបាននោះទេ។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4680)

អគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន ត្រូវធានាយ៉ាងណា ឱ្យបែបបទដាក់ពាក្យបណ្តឹងរបស់សង្កាត់នោះ មានចន្លោះសំរាប់ឱ្យអ្នកប្តឹងអាចធ្វើការបញ្ជាក់ពីការចង់បាននូវការឆ្លើយតបវិញចំពោះបណ្តឹងរបស់ពួកគេ ហើយនិងបញ្ជាក់ពីទីតាំងដែលអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹង។ អ្នកប្តឹងអាចដាក់ជូននូវសំណេរថែមបន្ថែមទៀតក៏បាន ដើម្បីបកស្រាយតាមការចង់បានរបស់ពួកគេ។ (ច្បាប់អប់រំ 35186; 5 CCR 4689)

អគ្គនាយកនៃសម្ពាធសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន ត្រូវធានាដោយឱ្យលើឱតជូនដំណឹង ត្រូវបានបិទប្រកាសនៅក្នុងថ្នាក់រៀននីមួយៗនៃសាលារៀននីមួយៗ ដែលមានសមាសភាពដូចបានបញ្ជាក់នៅក្នុងច្បាប់អថវិ 35186។ (ច្បាប់អថវិ 35186)

ឯកសារយោង៖

ច្បាប់អថវិ

- 2341. ហាមរើសអើងគ្នា បៀតបៀនគ្នា បំភិតបំភ័យគ្នា និងសម្តុកធ្វើបាបគ្នា
- 1240 អគ្គនាយកនៃសាលារៀនប្រចាំខោណធី, កាតព្វកិច្ច
- 17592.72 ជួសជុលជាចន្លាន់ ឬភ្លាមៗ, គណនីជួសជុលអគារសិក្សាបន្ទាន់
- 33126 ប័ណ្ណរាយការណ៍អំពីទំនួលខុសត្រូវនៃសាលារៀន
- 35186 នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams

- 35292.5 បន្ទប់ទឹក, ការថែទាំ និងភាពស្អាតបាត
- 48985 លើឱតជូនដំណឹងជូនមាតាបិតា ជាភាសាមួយក្រៅពីភាសាអង់គ្លេស
- 60119 សវនាការស្តីអំពីការមានគ្រប់គ្រាន់នៃសម្ភារៈសិក្សា

ក្រមនៃបទបញ្ញត្តិ TITLE 5

- 4600- 4670 នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នា
- 4680-4687 នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams

ធនធានគ្រប់គ្រង៖

គេហទំព័រនានា

- CSBA: <http://www.csba.org>
- សមាគមបម្រើសេវាអថវិនៃអគ្គនាយកប្រចាំខោណធីនៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា៖ <http://www.ccesa.org>
- ក្រសួងសិក្សាធិការនៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា, ករណី William៖ <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>
- ក្រុមប្រឹក្សាបែបបទការងាររដ្ឋ។ ការិយាល័យស្ថាបនាសាលារដ្ឋ៖ <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

02/18/05; 10/14/05A, 12/05/05A. 08/03/07A, 11/28/16A

សង្កាត់សាលារៀនរដ្ឋកម្ពុជានិង

វត្តភ្នំ

1312.4(E2)
ទំនាក់ទំនងសហគមន៍

FOR OFFICE USE ONLY (សំរាប់តែការិយាល័យប៉ុណ្ណោះ)	
Date received:	_____
Received by:	_____
Log No:	_____
Mailed to:	_____
Date Mailed:	_____
Copy filed by:	_____

នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams
ពាក្យបណ្តឹង៖

សូមដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះជូនដល់ចាងហ្វានសាលារៀន។ លោកអ្នកអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងផងដែរ ទៅកាន់ការិយាល័យនៃមន្ត្រីទទួលបណ្តឹងពីប្រជាជន ដែលមានអាសយដ្ឋាននៅ 1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150, Oakland, CA 94607។ លេខទូរស័ព្ទ គឺ (510) 879-4281 ទូរសារលេខ (510) 879-3678។ បើសិនជាអ្នកឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវបានស្នើសុំនោះ ចាងហ្វានសាលារៀន ឬអ្នកចាត់តាំងរបស់ខ្លួន និងផ្តល់ការឆ្លើយតបវិញ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ក្នុងរយៈពេលសែសិបប្រាំ (45) ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ចាប់ពីថ្ងៃបានដាក់ពាក្យបណ្តឹងដំបូង។

ច្បាប់របស់ 35186 តម្រូវឱ្យសង្កាត់បង្កើតគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹង អំពីការមានពុំគ្រប់គ្រាន់នៃសៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈសិក្សា មុខតំណែងគ្រូបង្រៀនទុកទំនេរចោល ឬការចាត់តាំងគ្រូបង្រៀនខុសមុខវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថានភាពអាសន្ននៃអាគារ គឺ គំរាមគំហែងភ្លាមៗដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៃសិស្សសាលា និងបុគ្គលិក។ ពាក្យបណ្តឹង និងពាក្យឆ្លើយតបវិញ គឺជាកំណត់ត្រាសាធារណៈ ដូចបានចែងឡើងដោយច្បាប់។ ពាក្យបណ្តឹងអាចដាក់ប្តឹងដោយអនាមិកបាន។ ប៉ុន្តែបើសិនជាលោកអ្នកប្រាថ្នាចង់ទទួលបាន នូវចម្លើយតបចំពោះពាក្យបណ្តឹងរបស់លោកអ្នកវិញនោះ លោកអ្នកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៅខាងក្រោមនេះ។ តើលោកអ្នកត្រូវការស្នើសុំពាក្យឆ្លើយតបមកវិញឬទេ? ស្នើសុំ អត់ស្នើសុំទេ

ព័ត៌មានសំរាប់ទំនាក់ទំនង៖ [បំពេញក៏បាន មិនបំពេញក៏បាន]

ឈ្មោះ៖				
អាសយដ្ឋាន៖		ទីក្រុង៖		លេខទូរស័ព្ទ៖
លេខទូរស័ព្ទ ពេលថ្ងៃ៖		លេខទូរស័ព្ទ ពេលល្ងាច៖		
អ៊ីមែល បើសិនជាមាន៖				
ឈ្មោះសាលារៀន ឬទីតាំងដែលមានបញ្ហា ដែលតម្រូវឱ្យដាក់ពាក្យ បណ្តឹងនេះ៖				
ឈ្មោះថ្នាក់រៀន/កំរិតថ្នាក់ និងឈ្មោះគ្រូបង្រៀន៖				
បន្ទប់ទឹក / ឈ្មោះបន្ទប់ / ទីតាំងនៃអាគារ៖				
ថ្ងៃខែបានឃើញកើតមានបញ្ហា៖				

សំគាល់៖ មានតែបញ្ហាដូចគ្នាទៅនេះទេ ដែលអាចប្រើនីតិវិធីបណ្តឹងនេះ។ បើសិនជាលោកអ្នកប្រាថ្នាចង់ដាក់ពាក្យបណ្តឹង អំពីបញ្ហានានា ដែលពុំមានចុះជូននៅខាងក្រោមនេះ សូមប្រើនីតិវិធីបណ្តឹងសមស្របរបស់សង្កាត់។

សូមរៀបរាប់ជាលំអិតអំពីរឿងរ៉ាវជាក់នៅក្នុងពាក្យបណ្តឹងរបស់លោកអ្នក។ លោកអ្នកអាចដាក់សន្លឹកក្រដាសច្រើនថែមទៀតបាន បើសិនជាសរសេរមិនអស់ ដើម្បីរៀបរាប់អំពីស្ថានភាពការណ៍ឱ្យបានពេញលេញ។ ចំពោះពាក្យបណ្តឹងអំពីស្ថានភាពអាគារនោះ សូមសរសេររៀបរាប់អំពីស្ថានភាពអាសន្ននៃអាគារ ដែលគំរាមគំហែងដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពរបស់សិស្សសាលា និងបុគ្គលិក៖

បើសិនជាលោកអ្នកចង់បានដំណោះស្រាយ ឬប្រាថ្នាចង់បានឱ្យសង្កាត់ចាត់វិធានការដោះស្រាយតាមបែបណាមួយនោះ សូមបញ្ជាក់៖

សូមដាក់ពាក្យបណ្តឹងនេះជូនដល់មន្ត្រី ដូចបានបញ្ជាក់ជូននៅខាងក្រោម ដែលមានទីតាំងដូចតទៅនេះ៖
 ចាងហ្វាងសាលារៀន
 (ចាងហ្វាងសាលារៀន ត្រូវផ្ញើជូននូវពាក្យបណ្តឹងមួយច្បាប់ ទៅកាន់ការិយាល័យនៃមន្ត្រីទទួលបណ្តឹងពីប្រជាជន)

ឬ

រដ្ឋកាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃសង្កាត់សាលារៀន
 ការិយាល័យនៃមន្ត្រីទទួលបណ្តឹងពីប្រជាជន
 សង្កាត់សាលារៀនស្តុកឡិនដ៍
 1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150
 Oakland, CA 94607
 ទូរស័ព្ទ៖ (510) 879- 4281
 ទូរសារ៖ (510) 879-3678

ខ្ញុំយល់ថាពាក្យបណ្តឹង និងចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍របស់ខ្ញុំ គឺជាកំណត់ត្រាសាធារណៈ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់អប់រំ 35186។
 កំណត់ត្រាសាធារណៈ មានន័យថា ព័ត៌មាននៅក្នុងពាក្យបណ្តឹង អាចត្រូវបានបញ្ចេញទៅឱ្យមហាជន តាមការស្នើសុំ។

ខ្ញុំយល់ថា វាប្រឆាំងនឹងគោលនយោបាយរបស់សង្កាត់ ចំពោះការសងសឹកទៅលើការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ហើយថាសង្កាត់អាចស្នើសុំព័ត៌មានថែមទៀត
 អំពីបញ្ហានេះ ហើយបើសិនជាព័ត៌មានបែបនេះ អាចមាន នោះខ្ញុំយល់ព្រមផ្តល់ជូនតាមការស្នើសុំ។ ខ្ញុំគិតថា អ្វីៗដែលបានផ្តល់មកនៅមុនបន្តិចនេះ គឺ
 ជាការពិត ហើយត្រឹមត្រូវ។

សូមចុះហត្ថលេខានៅខាងក្រោម។ បើសិនជាលោកអ្នកពុំចង់ប្រាប់ឈ្មោះឱ្យគេដឹងនៅ សូមកុំចុះហត្ថលេខា។ ប៉ុន្តែពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ រួមទាំងបណ្តឹង
 ដោយមិនបញ្ចេញឈ្មោះផងដែរនោះ ត្រូវចុះថ្ងៃខែដែលបានធ្វើការប្តឹងផ្តល់។

ហត្ថលេខា	ថ្ងៃខែ
----------	--------

02/18/05; 10/14/05A; 12/05/05A, 08/03/07A. 4/24/08A, 10/16/13A, 11/28/16

សង្កាត់សាលារៀនអ្នកឡឺនដ៍

វត្តតាង

ទំនាក់ទំនងសហគមន៍

នីតិវិធីបណ្តឹងដូចគ្នាតាមរបៀប Williams

E(1) 1312.4

សេចក្តីជូនដំណឹងដល់មាតាបិតា / អ្នកអាណាព្យាបាល, សិស្សសាលា និងគ្រូបង្រៀន៖ សិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង

ក្រមអប់រំ 35186 តម្រូវឱ្យសេចក្តីជូនដំណឹងដូចគ្នាទៅនេះ ត្រូវបានដាក់បិទប្រកាសនៅក្នុងថ្នាក់រៀននីមួយៗ នៃសាលារៀននីមួយៗរបស់សង្កាត់។

ជូនមាតាបិតា / អ្នកអាណាព្យាបាល, សិស្សសាលា និងគ្រូបង្រៀន៖
ដោយអនុលោមតាមក្រមអប់រំ 35186, តាមរយៈនេះ លោកអ្នកត្រូវបានផ្តល់ដំណឹងជូនជ្រាបថា៖

1. សៀវភៅសិក្សា និងសម្ភារៈបង្រៀន ត្រូវមានគ្រប់គ្រាន់។ នេះមានន័យថា កូនសិស្សម្នាក់ៗ រួមទាំងសិស្សអ្នករៀនអង់គ្លេសផងដែរ ត្រូវតែមានសៀវភៅសិក្សា ឬសម្ភារៈសិក្សា ឬមានទាំងពីរ ក្នុងការប្រើប្រាស់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងអាចយកទៅសិក្សានៅផ្ទះបាន។
2. អាគារសិក្សា ត្រូវតែមានលក្ខណៈស្អាតបាត មានសុវត្ថិភាព និងជួសជុលឱ្យមានលក្ខណៈល្អបង្អួរ។
3. មុខតំណែងគ្រូបង្រៀន មិនត្រូវទុកឱ្យនៅទំនេរចោល ឬមិនត្រូវមានការចាត់តាំងគ្រូបង្រៀនខុសមុខវិជ្ជាជីវៈឡើយ។ ត្រូវមានគ្រូបង្រៀនម្នាក់ដាក់ឱ្យបង្រៀនថ្នាក់នីមួយៗ ហើយមិនត្រូវមានគ្រូបង្រៀនចូលមកបង្រៀនជំនួស ឬគ្រូបង្រៀនចូលមកបង្រៀនបណ្តោះអាសន្នប្រហែរឥតស្រាកស្រាននោះឡើយ។ គ្រូបង្រៀនត្រូវមានសញ្ញាប័ត្រគ្រូបង្រៀនត្រឹមត្រូវ រួមទាំងសញ្ញាប័ត្រ ដែលត្រូវការចាំបាច់បង្រៀនសិស្សអ្នករៀនភាសាអង់គ្លេស បើសិនជាមាន។

កំណែងគ្រូបង្រៀននៅទំនេរ មានន័យថា មុខតំណែងមួយ ដែលនិយោជិកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់មកសំរាប់បង្រៀនមុខវិជ្ជាតែមួយ នៅពុំទាន់បានចាត់តាំងឱ្យចូលបង្រៀននៅដើមឆ្នាំ សំរាប់រយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ ឬបើសិនជាមុខតំណែងបង្រៀន គឺសំរាប់ថ្នាក់បង្រៀនតែមួយឆមាសនោះ មុខតំណែងមួយ ដែលនិយោជិកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់មកសំរាប់បង្រៀនមុខវិជ្ជាតែមួយ នៅពុំទាន់បានចាត់តាំងឱ្យចូលបង្រៀននៅដើមឆមាសសំរាប់រយៈពេលពេញមួយឆមាស។

ការចាត់តាំងខុសមុខវិជ្ជាជីវៈ មានន័យថា ការដាក់និយោជិកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ ចូលទៅក្នុងមុខតំណែងបង្រៀន ឬបើសិនជាមួយដែលនិយោជិកដែលពុំទាន់វិញ្ញាបនបត្រ ឬសញ្ញាបត្រ ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ស្របច្បាប់ ឬការដាក់និយោជិកដែលមានវិញ្ញាបនបត្រ ចូលទៅក្នុងមុខតំណែងបង្រៀន ឬបើសិនជាមួយ ដែលនិយោជិកពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលបង្រៀន។

5. ពាក្យបណ្តឹង គឺអាចទាក់ទងនឹងការិយាល័យសាលារៀន, ការិយាល័យនៃសង្កាត់ ឬអាចទាញយកបានពីគេហទំព័រនៃសង្កាត់។ លោកអ្នកក៏អាចទាញយកពាក្យបណ្តឹងនៃក្រសួងសិក្សាធិការនៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រនីញ៉ា ចេញពីគេហទំព័រដូចតទៅនេះ៖ <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវការចាំបាច់បំពេញដាក់ប្តឹងតាមការប្រើពាក្យបណ្តឹងរបស់សង្កាត់ ឬពាក្យបណ្តឹងពីក្រសួងសិក្សាធិការនៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រនីញ៉ានោះទេ។
ក.) ពាក្យបណ្តឹង គឺអាចទាញយកបានពីគេហទំព័រនៃសង្កាត់នៅ៖ www.ousd.org — នៅក្រោម (1) District Services, (2) Ombudsperson, (3) Williams UCP Complaint form។

ខ.) លោកអ្នកអាចទាក់ទងនឹងពាក្យបណ្តឹងមួយច្បាប់ តាមការទាក់ទងការិយាល័យនៃមន្ត្រីទទួលបណ្តឹងពីប្រជាជន ដែលមានទីតាំងនៅ 1000 Broadway, Suite 150, Oakland, CA 94607។ សំរាប់ព័ត៌មានថែមទៀត សូមទូរស័ព្ទទៅលេខ (510) 879-4281 ឬតាមរយៈទូរសារលេខ (510) 879-3678។

02/18/05, 10/14/05A; 12/05/05A, 08/09/07A, 04/24/08A, 11/28/16A