

Điều lệ hành chánh

AR 1312.4

Mối Quan hệ Cộng đồng

Thủ tục khiếu nại đồng nhất

Các Loại Khiếu nại

Học khu sẽ dùng các thủ tục mô tả trong điều lệ hành chánh này chỉ để điều tra và giải quyết những điều sau đây (Education Code 35186; 5 CCR 4680 - 4683)

1. **Sách Giáo khoa và tài liệu học tập** – Khiếu nại về thiếu sách giáo khoa và tài liệu học tập kể cả khiếu nại cho rằng :
 - a. Một học sinh, bao gồm học viên Anh ngữ, không có sách giáo khoa hay tài liệu học tập đúng tiêu chuẩn hay sách giáo khoa học khu dùng hay tài liệu học tập khác để dùng trong lớp.
 - b. Một học sinh không có tài liệu học tập để dùng ở nhà hay sau giờ học. Điều này không đòi hỏi hai bộ sách giáo khoa hay tài liệu học tập cho mỗi học sinh.
 - c. Sách giáo khoa hay tài liệu học tập trong điều kiện kệ khay hư hỏng, thiếu trang hay không đọc được do hư hỏng..
 - d. Một học sinh được cung cấp bản sao từ chỉ một phần sách giáo khoa hay tài liệu học tập. Để giải quyết sự thiếu hụt sách giáo khoa hay tài liệu học tập.

(cf. 6161.1 – Chọn lựa và Đánh giá tài liệu học tập)

2. **Thiếu giáo viên hay bổ nhiệm sai** – Khiếu nại về thiếu giáo viên hay bổ nhiệm sai bao gồm khiếu nại cho rằng:
 - a. Một học kỳ bắt đầu mà vẫn còn thiếu giáo viên.
 - b. Một giáo viên thiếu sự phạm hay đào tạo để dạy học viên Anh ngữ được bổ nhiệm để dạy một lớp có hơn 20 phần trăm học viên Anh ngữ trong lớp.
(cf. 4112.22 – Staff Teaching Students of Limited English Proficiency)
 - c. Một giáo viên được bổ nhiệm để dạy một lớp, mà thiếu khả năng bộ môn

Thiếu vắng giáo viên có nghĩa là một vị trí mà nhân viên có giấy chứng nhận hợp pháp chưa được bổ nhiệm từ đầu năm cho cả năm hoặc, nếu vị trí đó là một khóa học một học

kỳ, một vị trí mà một nhân viên có giấy chứng nhận không được phân công vào đầu một học kỳ cho toàn bộ một học kỳ. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4600)

Bắt đầu năm hoặc học kỳ có nghĩa là các lớp học ngày đầu tiên cần thiết để phục vụ cho tất cả học sinh được thành lập với một nhân viên có giấy chứng nhận được chỉ định trong suốt thời gian của lớp, nhưng không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên học sinh tham dự các lớp học cho học kỳ. (5 CCR 4600)

Bổ nhiệm sai có nghĩa là vị trí của một nhân viên cấp giấy chứng nhận trong giảng dạy hay phục vụ mà người nhân viên không có giấy chứng nhận hợp pháp hoặc chứng chỉ hoặc các vị trí của một nhân viên cấp giấy chứng nhận ở một vị trí giảng dạy hoặc dịch vụ mà người nhân viên không được ủy quyền theo luật định để giữ. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4600)

(cf. 4112.2 – Giấy chứng nhận)

(cf. 4113 – Bổ nhiệm)

3. **Các Cơ Sở** – Các khiếu nại về tình trạng các cơ sở trường ốc, bao gồm những khiếu nại cho rằng:

a. Một tình trạng đặt ra một khẩn cấp hay đe dọa trực tiếp tới sức khỏe hay an toàn của học sinh hay nhân viên.

Khẩn cấp hoặc đe dọa khẩn cấp có nghĩa là cấu trúc hoặc các hệ thống đó đang trong tình trạng đặt ra một mối đe dọa cho sức khỏe và sự an toàn của học sinh hay nhân viên trong khi ở trường, bao gồm nhưng không giới hạn đến rò rỉ khí đốt; sưởi ấm không hoạt động, thông gió, vòi phun nước cứu hỏa, hoặc hệ thống điều hòa không khí; mất điện; nghẹt cống lớn; sâu bệnh chủ yếu hoặc sâu bọ phá hoại; cửa sổ bị hỏng hoặc cửa ra vào hoặc cổng không khóa và đặt ra một nguy cơ bảo mật; giảm bớt các chất độc hại chưa được khám phá trước đó mà gây ra một mối đe dọa trực tiếp đến học sinh hoặc nhân viên; hoặc thiệt hại cấu trúc tạo ra một tình trạng nguy hiểm hoặc không có người ở; hoặc bất kỳ điều kiện khác được coi là thích hợp (Luật Giáo Dục 17.592,72)

b. Phòng vệ sinh trường không được chùi rửa, bảo trì hay để mở theo Luật Giáo dục 35292.5.

Phòng vệ sinh được chùi rửa hay bảo trì có nghĩa là Phòng vệ sinh được chùi và bảo trì đều đặn, hoạt động tốt và chứa mọi lúc giấy vệ sinh, xà phòng, khăn giấy hay máy làm khô tay. (Education Code 35292.5)

Phòng Vệ sinh để mở có nghĩa là trường mở phòng vệ sinh trong giờ học khi học sinh không ở trong lớp giữ một số phòng vệ sinh mở cửa trong giờ học khi học sinh ở trong lớp. (Education Code 35292.5)

(cf. 3514 – An toàn môi trường)

(cf. 3517 – Thanh tra cơ sở)

Nộp một đơn khiếu nại

Một khiếu nại về bất kỳ tình trạng nào được quy định trong phần "Các loại khiếu nại" ở trên sẽ nộp cho hiệu trưởng hoặc tại trường mà khiếu nại phát sinh. Hiệu trưởng hoặc người chỉ định phải gửi đơn khiếu nại có vấn đề ngoài thẩm quyền của mình cho giám đốc hoặc người chỉ định một cách kịp thời, nhưng không quá 10 ngày làm việc. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4680)

Điều tra và trả lời

Hiệu trưởng hay người được ủy quyền sẽ nỗ lực hợp lý để điều tra bất kỳ vấn đề gì trong phạm vi thẩm quyền của họ. Vị này có trách nhiệm khắc phục một khiếu nại trong một khoảng thời gian hợp lý, không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày đơn khiếu nại đã được nhận. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4685)

Mọi bản khiếu nại theo Thủ tục đồng nhất (WUCP) và trả lời sẽ được chuyển tới Giám đốc Học khu hay người đại diện (Văn phòng Thanh tra) càng sớm càng tốt.

Khiếu nại có thể nộp nặc danh. Nếu người khiếu nại nêu trong đơn là họ muốn câu trả lời cho khiếu nại của mình, thì hiệu trưởng hoặc người được chỉ định phải báo cáo giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại trong vòng 45 ngày kể từ ngày nộp đơn khiếu nại lần đầu. Nếu có yêu cầu trả lời, thì sự trả lời này chỉ được gửi tới cho địa chỉ gửi thư của người khiếu nại như ghi trong đơn khiếu nại. Đồng thời, hiệu trưởng hoặc người được chỉ định, có trách nhiệm báo cáo các thông tin này với giám đốc hoặc người đại diện. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4680, 4685)

Khi Đạo luật giáo dục 48985 áp dụng được và người khiếu nại có yêu cầu trả lời thì trả lời phải được viết bằng tiếng Anh và bằng thứ tiếng làm trong đơn nộp. (Luật Giáo dục 35186)

Nếu người khiếu nại không hài lòng cách giải quyết thì họ có quyền mô tả khiếu nại cho Hội đồng quản trị trong một buổi họp điều trần thường kỳ trên lịch. (Luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4686)

Đối với bất kỳ khiếu nại nào về tình trạng cơ sở mà đặt ra một mối đe dọa khẩn cấp hoặc cấp bách đến sức khỏe hoặc sự an toàn của học sinh hay nhân viên như đã mô tả ở mục số 3a trong phần "Các loại khiếu nại" ở trên; thì người khiếu nại, là người không bằng lòng với cách giải quyết của hiệu trưởng hoặc giám đốc hoặc người chỉ định, thì có thể nộp đơn kháng cáo lên Giám Đốc Giảng dạy Công lập trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được trả lời của học khu. Người khiếu nại sẽ tuân theo các yêu cầu phúc thẩm trong 5 CCR 4632. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4687)

Mọi khiếu nại và văn bản trả lời sẽ là hồ sơ công. (Luật giáo dục 35186; 5 CCR 4686)

(cf. 1340 – Xem được hồ sơ của học khu)

Báo cáo

Trên cơ sở hàng quý, các giám đốc hoặc người chỉ định phải báo cáo, cho Hội đồng tại một cuộc họp Hội đồng quản trị công cộng thường xuyên theo lịch và cho Giám Đốc các Trường học, tóm tắt dữ liệu về tính chất và cách giải quyết tất cả các khiếu nại. Báo cáo phải bao gồm số lượng

kiếu nại theo lĩnh vực bộ môn chung với số lượng khiếu nại giải quyết và chưa được giải quyết. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4686)

Mẫu đơn và Thông báo

Giám đốc Học khu hay người chỉ định sẽ bảo đảm rằng mẫu đơn khiếu nại có sẵn ở mỗi trường. Tuy nhiên, người khiếu nại không cần phải dùng mẫu đơn của học khu để nộp khiếu nại. (Luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4680)

Giám đốc hoặc người được chỉ định phải đảm bảo đơn khiếu nại của học khu có chứa một khoảng trống để cho biết người khiếu nại có muốn một trả lời cho khiếu nại của mình và nêu rõ địa điểm để nộp đơn khiếu nại. Người khiếu nại có thể thêm nhiều văn bản để giải thích khiếu nại như họ muốn. (Luật Giáo Dục 35186; 5 CCR 4689)

Giám đốc Học khu hay người chỉ định sẽ bảo đảm rằng có một thông báo được dán lên mỗi phòng học trong mỗi trường chứa đựng những phần ghi trong Luật giáo dục 35186.

Tham khảo pháp lý:

LUẬT GIÁO DỤC

2341. Ngăn cấm kỳ thị, quấy nhiễu, đe dọa và bắt nạt
1240 Giám đốc quận hạt các trường, nhiệm vụ
17592.72 Sửa chữa khẩn và cấp bách cơ sở trường, Tài khoản sửa chữa
33126 Phiếu báo cáo trách nhiệm trường
35186 Thủ tục khiếu nại đồng nhất

35292.5 Phòng vệ sinh, bảo trì và sạch sẽ
48985 Thông báo cho phụ huynh bằng ngôn ngữ khác tiếng Anh
60119 Điều trần về việc đủ tài liệu học tập

ĐIỀU LỆ TITLE 5

4600- 4670 Thủ tục khiếu nại đồng nhất
4680-4687 Thủ tục khiếu nại đồng nhất Williams

Hướng dẫn quản lý:

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>
California County Superintendents Educational Services Association: <http://www.ccesa.org>
California Department of Education, Williams case: <http://www.cde.ca.gov/eo/ce/wc>
State Allocation Board. Office of Public School Construction: <http://www.opsc.dgs.ca.gov>

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

Học khu Thống nhất Oakland

Văn kiện

1312.4(E2)

Liên hệ Cộng đồng

FOR OFFICE USE ONLY

Date received: _____

Received by: _____

Log No: _____

Mailed to: _____

Date Mailed: _____

Copy filed by: _____

Response Due: _____

THỦ TỤC KHIẾU NẠI ĐỒNG NHẤT ĐƠN KHIẾU NẠI:

Xin nộp đơn khiếu nại này cho hiệu trưởng trường. Bạn cũng có thể nộp đơn khiếu nại cho Văn phòng thanh tra, 1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150, Oakland, CA 94607. Số điện thoại là (510) 879-4281, FAX (510) 879-3678. Nếu cần một văn bản trả lời, hiệu trưởng hay người chỉ định sẽ cung cấp văn bản trả lời trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày làm việc kể từ ngày nhận khiếu nại đầu tiên.

Luật giáo dục 35186 bắt buộc học khu thành lập các chính sách và thủ tục để giải quyết khiếu nại liên quan đến việc thiếu sách giáo khoa và tài liệu giảng dạy, trống vắng giáo viên hay bỏ nhiệm sai, và trường hợp khẩn cấp hoặc điều kiện cơ sở vật chất cấp bách đặt ra một mối đe dọa cho sức khỏe và sự an toàn của học sinh và nhân viên. Khiếu nại và trả lời là các tài liệu công khai theo quy định của pháp luật. Khiếu nại có thể được nộp nặc danh. Tuy nhiên, nếu bạn muốn nhận được phản hồi khiếu nại của bạn, bạn phải cung cấp thông tin liên hệ bên dưới.

Cần trả lời không? Có Không

Thông tin để liên lạc: [Tùy ý]

Tên:					
Địa chỉ		Thành phố		Zip Code:	
Số điện thoại ban ngày			Số điện thoại ban đêm		
Địa chỉ E-mail, nếu có					
Địa điểm xảy ra vấn đề trong khiếu nại hay là Tên trường:					
Tựa đề khóa học và tên giáo viên:					
Số của phòng/tên phòng/địa điểm cơ sở:					
Ngày mà vấn đề được quan sát:					

GHI CHÚ: Chỉ có những vấn đề sau đây mới có thể là đầu đề của khiếu nại. Nếu bạn muốn khiếu nại về một vấn đề không ghi dưới đây, thì xin dùng thủ tục khiếu nại đúng cách của học khu.

Vấn đề đặc biệt của khiếu nại: (xin đánh dấu mọi mục đúng. Một khiếu nại có thể chứa đựng hơn một cáo buộc.)

1. **Sách giáo khoa và tài liệu giảng dạy:** (Luật Giáo dục 35186; 5 CCR 4681)
 - Một học sinh, bao gồm học viên Anh ngữ, không có sách giáo khoa đúng tiêu chuẩn hay tài liệu giảng dạy khác theo yêu cầu để dùng trong lớp.
 - Một học sinh không có tài liệu học tập để dùng ở nhà hay sau khi tan học.
Điều này không đòi hỏi hai bộ sách giáo khoa hay tài liệu học tập cho mỗi học sinh..
 - Sách giáo khoa hay tài liệu học tập trong tình trạng kém cỏi hay không sử dụng được, thiếu trang hay không đọc được vì hư hỏng.
 - Một học sinh mà được cung cấp chỉ một phần copy từ sách giáo khoa hay tài liệu học tập để giải quyết sự thiếu sách giáo khoa hay tài liệu học tập.

2. **Trống vắng giáo viên hay bỏ nhiệm sai:** (Luật Giáo dục 35186; 5CCR 4682)
 - Một học kỳ đã bắt đầu và vẫn còn thiếu giáo viên. *Một trống vắng giáo viên* là một chức vụ mà một nhân viên có bằng cấp không được bổ nhiệm vào đầu năm học cho trọn năm hay nếu chức vụ đó là để cho một khóa học một học kỳ, một chức vụ mà một nhân viên có bằng cấp không được bổ nhiệm lúc bắt đầu học kỳ cho cả một học kỳ.
 - Một giáo viên mà thiếu sự phạm hay đào tạo để dạy học viên Anh ngữ được bổ nhiệm để dạy một lớp có hơn 20 phần trăm học viên Anh ngữ trong lớp.
 - Một giáo viên được bổ nhiệm để dạy một lớp mà giáo viên đó thiếu khả năng bộ môn.

3. **Điều kiện cơ sở vật chất:** (Luật Giáo dục 35186, 35292.5; 5 CCR 4683)
 - Một điều kiện tồn tại mà đặt ra một mối đe dọa khẩn cấp hoặc cấp bách đến sức khỏe hoặc sự an toàn của học sinh hoặc nhân viên bao gồm rò rỉ khí đốt; sưởi ấm không hoạt động, thông gió, vòi phun nước cứu hỏa, hoặc hệ thống điều hòa không khí; mất điện; nghẹt cống lớn; sâu bệnh hoặc sâu bọ phá hoại; cửa sổ bị hỏng hoặc cửa ra vào hoặc cổng sẽ không khóa được và đặt ra một nguy cơ bảo mật; giám sát các chất độc hại chưa được biết trước đó mà gây ra một mối đe dọa trực tiếp đến học sinh hoặc nhân viên; hoặc thiệt hại cấu trúc tạo ra một tình trạng nguy hiểm hoặc không có người ở; và bất kỳ điều kiện khác được coi là thích hợp bởi học khu.
 - Một phòng vệ sinh ở trường mà không được lau chùi hay bảo trì thường xuyên không hoạt động đầy đủ hay không đủ phụ tùng mọi lúc với giấy vệ sinh, xà phòng hay khăn giấy hoặc máy xấy tay.
 - Trường mà không mở cửa mọi phòng vệ sinh trong giờ học khi học sinh không ở trong lớp và đã không mở cửa đủ phòng vệ sinh trong giờ học khi học sinh ở trong lớp. Điều này không áp dụng khi có đồng cửa phòng vệ sinh tạm thời cần thiết cho sự an toàn của học sinh hoặc để sửa chữa.

Khi nào thì sự việc xảy ra? Ngày?			
Khiếu nại có được thảo luận với hiệu trưởng của trường không?	Có		Không
Ngày bạn nói chuyện với hiệu trưởng:			

Vui lòng mô tả các vấn đề khiếu nại của bạn một cách chi tiết. Bạn có thể đính kèm các trang bổ sung và bao gồm nhiều văn bản khi cần thiết để mô tả đầy đủ tình hình. Đối với khiếu nại về điều kiện cơ sở vật chất, xin vui lòng mô tả tình trạng khẩn cấp hoặc các cơ sở khẩn cấp và cách tình trạng đặt ra một mối đe dọa cho sức khỏe và sự an toàn của học sinh hay nhân viên:

Nếu bạn muốn một sửa chữa hay muốn học khu hành động gì đó, thì xin nêu rõ:

Xin nộp khiếu nại này cho người có địa điểm ghi dưới đây:

Hiệu trưởng trường
(Hiệu trưởng sẽ gửi một bản khiếu nại cho văn phòng thanh tra)

Hay là

Đại diện giám đốc Học khu
Office of the Ombudsperson
Oakland Unified School District
1000 Broadway, 1st Floor, Suite 150
Oakland, CA 94607
Telephone: (510) 879- 4281
FAX: (510) 879-3678

Tôi hiểu rằng khiếu nại của tôi và văn bản trả lời khiếu nại là hồ sơ công theo luật Giáo dục 35186. Một hồ sơ công có nghĩa là thông tin trong đơn khiếu nại có thể tiết lộ cho công chúng theo yêu cầu.

Tôi hiểu rằng chính sách học khu cấm trả thù cho việc nộp đơn kiện này; rằng học khu có thể yêu cầu thêm thông tin về vấn đề này; và nếu thông tin đó là có sẵn, tôi đồng ý để trình bày nó theo yêu cầu. Tôi tin rằng những điều trên là đúng sự thật và chính xác.

Xin ký tên dưới đây. Nếu bạn vẫn muốn nặc danh, thì không cần ký tên. Tuy nhiên, mọi đơn khiếu nại ngay cả nặc danh vẫn cần ghi ngày tháng.

Chữ ký	Ngày

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

Học Khu Thống Nhất Oakland

Văn kiện

Giao tế Cộng đồng
THỦ TỤC KHIẾU NẠI ĐỒNG NHẤT

E(1) 1312.4

THÔNG BÁO CHO PHỤ HUYNH/GIÁM HỘ, HỌC SINH VÀ GIÁO VIÊN: QUYỀN KHIẾU NẠI

Luật Giáo dục 35186 đòi thông báo sau đây phải được dán lên trong mỗi lớp học trong mỗi trường.

Phụ huynh/Giám hộ, Học sinh và Giáo viên:
Theo Luật Giáo dục 35186, quý vị được thông báo rằng:

1. Phải có đủ sách giáo khoa và tài liệu học tập. Có nghĩa là mỗi học sinh, kể cả học viên Anh ngữ, phải có một sách giáo khoa hay tài liệu học tập hay cả hai thứ để dùng trong lớp hay đem về nhà.
2. Cơ sở trường phải sạch sẽ, an toàn và bảo trì sửa chữa tốt.
3. Không được thiếu vắng giáo viên và bỏ nhiệm sai. Phải có một giáo viên bổ nhiệm cho mỗi lớp chứ không phải một loạt các giáo viên thay thế hay giáo viên tạm thời khác. Giáo viên phải có sự phạm đúng để dạy lớp bao gồm chứng chỉ cần có để dạy học viên Anh ngữ, nếu có.

Thiếu trống giáo viên có nghĩa là một chức vụ mà nhân viên có giấy chứng nhận hợp pháp chưa được bổ nhiệm từ đầu năm cho cả năm hoặc, nếu chức vụ là một khóa học một học kỳ, một chức vụ mà một nhân viên có giấy chứng nhận không được phân công vào đầu một học kỳ cho toàn bộ một học kỳ.

Bỏ nhiệm sai có nghĩa là chức vụ của một nhân viên có giấy chứng nhận ở một vị trí giảng dạy hoặc dịch vụ mà người lao động không có giấy chứng nhận hợp pháp hoặc sự phạm hoặc các vị trí của một nhân viên cấp giấy chứng nhận ở một vị trí giảng dạy hoặc dịch vụ mà người lao động không được cho phép theo luật định để giữ.

4. Mẫu đơn khiếu nại có thể được lấy tại các văn phòng trường hoặc học khu, hoặc tải về từ trang web của trường hoặc học khu. Bạn cũng có thể tải về một bản sao của mẫu đơn khiếu nại Bộ Giáo Dục California từ trang web sau đây: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>. Tuy nhiên, một đơn khiếu nại không cần phải được nộp bằng cách sử dụng mẫu đơn khiếu nại của học khu hoặc các mẫu khiếu nại của Bộ Giáo Dục California.
 - a.) Đơn khiếu nại có thể lấy trên website của học khu tại: www.ousd.org —nằm dưới (1) District Services, (2) Ombudsperson, (3) Williams UCP Complaint form.
 - b.) Bạn cũng có thể lấy đơn khiếu nại bằng cách liên hệ Văn phòng thanh tra, 1000 Broadway, Suite 150, Oakland, CA 94607, điện thoại: (510) 879-4281, FAX (510) 879-3678

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