

# Hệ Thống Trường Công Lập Quận Calvert

## Thủ Tục Khiếu Nại Đề Mục I

Một trong những yêu cầu của hệ thống trường học địa phương, khi chúng tôi cung cấp dịch vụ cho học sinh Đề Mục I đủ điều kiện, là một thủ tục để giải quyết các mối quan tâm chưa được giải quyết của phụ huynh.

“Thủ Tục Khiếu Nại” đối với Hệ Thống Trường Công Lập Quận Calvert như sau:

- Mỗi Trường Học Đề Mục I đều có Giáo Viên Đề Mục I. Nếu có bất kỳ mối quan tâm nào, Giáo Viên Đề Mục I sẽ là đầu mối liên lạc.
- Mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để giải quyết vấn đề và giải đáp thắc mắc càng sớm càng tốt. Nếu không có giải pháp nào được đưa ra sau cuộc họp với Giáo Viên Đề Mục I; Cần liên hệ với Văn Phòng Đề Mục I thuộc Sở Hướng Dẫn và Giám Sát.
- Văn Phòng Đề Mục I và đại diện các trường học tham gia chương trình sẽ cố gắng giải quyết vấn đề và giải đáp thắc mắc trong thời gian sớm nhất có thể.
- Nếu vấn đề không được giải quyết thỏa đáng ở cấp độ này, quý vị có thể nộp đơn khiếu nại chính thức. Các mẫu đơn khiếu nại sẽ được cung cấp theo yêu cầu hoặc quý vị có thể in từ trang web.
- Đầu mối liên lạc phụ trách giải quyết khiếu nại Đề Mục I công khai hoặc không công khai là Joyce King, Giám Sát Viên Chương Trình Tài Trợ Liên Bang Và Tiểu Bang Đề Mục I, theo số 443-550-8025 (văn phòng); 443-286-1367 (fax); hoặc [kingj@calvertnet.k12.md.us](mailto:kingj@calvertnet.k12.md.us) (email)

[KingJ@calvertnet.k12.md.us](mailto:KingJ@calvertnet.k12.md.us)

- Nếu khiếu nại không thể được giải quyết một cách thỏa đáng thông qua Hệ Thống Trường Công Lập Quận Calvert (Calvert County Public Schools, CCPS) Đề Mục I, quý vị có thể yêu cầu thêm thông qua Hệ Thống Trường Công Lập Quận Calvert.
- Nếu khiếu nại không được giải quyết một cách thỏa đáng thông qua quy trình khiếu nại của CCPS, quý vị có thể yêu cầu thêm thông qua Sở Giáo Dục Tiểu Bang Maryland và Đầu Mối Liên Lạc Tiêu Đề I của CCPS thuộc Sở Giáo Dục Tiểu Bang Maryland (Maryland State Department of Education, MSDE).

### Thủ Tục Khiếu Nại Chính Thức Đề Mục I:

1. Hoàn thành Mẫu Đơn Khiếu Nại Trường Học Đề Mục I và gửi đến Văn Phòng Đề Mục I.
2. Nhân viên Đề Mục I sẽ lên lịch tổ chức hội nghị trong vòng mười ngày làm việc.
3. Tại hội nghị, một kế hoạch hành động sẽ được đưa ra và cần sự thống nhất của cả hai bên. Mẫu Kế Hoạch Hành Động Khiếu Nại Tiêu Đề I sẽ được tạo tại cuộc họp này, nếu vấn đề không được giải quyết.
4. Ngày và giờ được hai bên thống nhất cho cuộc họp tiếp theo sẽ được lên lịch vào cuối hội nghị.
5. Tại cuộc họp tiếp theo, kế hoạch hành động sẽ được đánh giá. Biểu Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Đề Mục I cần được hoàn thành. Hành động bổ sung có thể được thỏa thuận nếu các vấn đề vẫn chưa được giải quyết. Kế hoạch hành động được cập nhật khi cần thiết.

**Mẫu Đơn Khiếu Nại Trường Học Đề Mục I**

Trường Học: \_\_\_\_\_ Ngày Khiếu Nại \_\_\_\_\_

Thông Tin Liên Hệ: \_\_\_\_\_

Tên Học Sinh \_\_\_\_\_ Điện Thoại: \_\_\_\_\_

Mối Quan Tâm:

---

---

---

Hành Động Được Yêu Cầu:

---

---

Chữ Ký của Phụ Huynh:

---

**Bản sao của biểu mẫu này phải được gửi hoặc fax đến Văn Phòng CCPS Đề Mục I càng sớm càng tốt sau khi nhận được biểu mẫu.**

**Mẫu Kế Hoạch Hành Động Giải Quyết Khiếu Nại Trường Học Đề Mục I**

***Phần cần hoàn thành trong cuộc họp:***

Trường Học: \_\_\_\_\_

Ngày Nhận: \_\_\_\_\_

Thông Tin Liên Hệ: \_\_\_\_\_

Điện thoại: \_\_\_\_\_

Nhân Viên Đề Mục I: \_\_\_\_\_

Kế Hoạch Hành Động:

---

---

---

---

Ngày Theo Dõi: \_\_\_\_\_

Người Tham Gia Chữ Ký:

---

Ngày Họp \_\_\_\_\_

Chữ Ký của Nhân Viên Đề Mục I:

---

**Bản sao của biểu mẫu này phải được gửi hoặc fax đến Văn Phòng CCPS Đề Mục I càng sớm càng tốt.**

## Biểu Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Đề Mục I

Trường Học: \_\_\_\_\_ Ngày Theo Dõi: \_\_\_\_\_

Thông Tin Liên Hệ: \_\_\_\_\_ Điện Thoại: \_\_\_\_\_

Tôi hài lòng với kết quả giải quyết mối quan tâm của mình:

Có  Không

Nếu không, hãy cập nhật Kế Hoạch Hành Động để đưa ra các bước bổ sung nhằm đạt được giải pháp.

Nhận Xét:

---

---

---

---

---

---

---

Chữ Ký: \_\_\_\_\_

Nhân Viên Đề Mục I: \_\_\_\_\_

**Bản sao của biểu mẫu này phải được gửi hoặc fax đến Văn Phòng CCPS Đề Mục I càng sớm càng tốt.**

**Biểu Mẫu Theo Dõi của Văn Phòng Quận Đề Mục I**

***Phần dành cho Nhân Viên Đề Mục I:***

Nhân Viên: \_\_\_\_\_ Ngày Ra Quyết Định: \_\_\_\_\_

Quyết Định:

---

---

---

---

---

---

---

Các Hành Động Theo Dõi Tiếp Theo sẽ được thực hiện:

---

---

---

---

---

---

---

Chữ Ký của Giám Sát Viên Đề Mục I:

---

Ngày: \_\_\_\_\_

**Bản sao của mẫu đơn này sẽ được lưu giữ tại trường với tất cả hồ sơ gốc dạng bản giấy hoặc điện tử.  
Bản sao của tất cả các hành động liên quan đến khiếu nại này đã được lưu giữ tại Văn Phòng Tiêu đề I của  
CCPS.**