



Mã số: **KL-AR(1)**
Đã sửa đổi / xem xét: 8/19/10; 21/2/13;
12/11/14; 1/22/15; 8/08/19; 25/6/20; 13/4/23
Orig. Mã số: **KK-AR**

Thủ tục khiếu nại công khai**

Như đã nêu trong KL, Hội đồng quản trị coi trọng mối quan tâm của công chúng. Hội Đồng Quản Trị cam kết cung cấp một quy trình khiếu nại công bằng và hiệu quả để tìm kiếm giải pháp bất cứ khi nào có thể, liên tục cải thiện hiệu suất của Cơ Quan và cung cấp các kênh liên lạc mở. Quy định này đặt ra thủ tục khiếu nại công khai như được thiết lập bởi chính sách KL.

Quy trình và mốc thời gian

Một người có mối quan tâm được khuyến khích thảo luận về mối quan tâm với các cá nhân trực tiếp liên quan đến vấn đề này. Giao tiếp trực tiếp thường có thể tạo điều kiện giải quyết vấn đề nhanh chóng và hiểu biết lẫn nhau về các mối quan tâm. Học khu cung cấp nhiều hỗ trợ cho các cá nhân đang tìm cách giải quyết các mối quan tâm. Nếu một người không cảm thấy thoải mái khi giải quyết mối lo ngại trực tiếp với cá nhân có liên quan, người đó có thể yêu cầu hỗ trợ từ người quản lý quảng cáo tòa nhà hoặc quản trị viên cấp Học khu.

Bước Một: Quản trị viên Tòa nhà hoặc Khu vực

Nếu mối quan tâm không thể được giải quyết một cách không chính thức với (những) cá nhân liên quan trực tiếp, người khiếu nại có thể nộp đơn khiếu nại bằng văn bản, có chữ ký nêu rõ bản chất của khiếu nại và biện pháp khắc phục được đề xuất với tòa nhà hoặc quản trị viên cấp Học khu. Người khiếu nại được khuyến khích sử dụng biểu mẫu khiếu nại kèm theo AR này và phải cung cấp thông tin được liệt kê trên biểu mẫu đó. Một khiếu nại bằng văn bản bắt đầu quá trình khiếu nại chính thức. Quản trị viên sẽ đánh giá khiếu nại và sẽ cố gắng giải quyết khiếu nại. Quản trị viên cũng có thể giới thiệu các bên đến quy trình giải quyết thay thế và các hỗ trợ khác, nếu thích hợp. Nếu không giải quyết được khiếu nại, quản trị viên phải điều tra khiếu nại và trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại. Văn bản trả lời phải cung cấp thông tin về cách khiếu nại đến Bước 2.

Nếu người khiếu nại không hài lòng với kết quả Bước 1 và muốn theo đuổi khiếu nại, người khiếu nại phải nộp đơn kháng cáo bằng văn bản có chữ ký với giám sát viên cấp học khu của quản trị viên Bước 1 trong vòng năm ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của quản trị viên Bước 1. Người khiếu nại nên gửi khiếu nại ban đầu bằng văn bản, phản hồi bằng văn bản và bất kỳ thông tin bổ sung nào mà người khiếu nại tin là có liên quan. Người khiếu nại là

được khuyến khích sử dụng biểu mẫu khiếu nại kèm theo AR này và phải cung cấp thông tin được liệt kê trên biểu mẫu đó.

Bước hai: Giám sát viên cấp Học khu

Nếu khiếu nại được kháng cáo đến Bước 2, giám sát viên cấp học khu sẽ đánh giá kháng cáo, trao đổi với người khiếu nại và các bên liên quan, và cố gắng giải quyết khiếu nại. Người giám sát cũng có thể giới thiệu các bên đến quy trình giải quyết thay thế và các hỗ trợ khác, nếu thích hợp. Nếu không thể giải quyết vấn đề, người giám sát có thể, nhưng không bắt buộc, tiến hành điều tra bổ sung. Người giám sát sẽ trả lời bằng văn bản trong vòng không quá 25 ngày làm việc sau khi nhận được kháng cáo Bước 2. Văn bản trả lời phải cung cấp trong hình thức về cách thức khiếu nại đến Bước 3.

Nếu người khiếu nại không hài lòng với kết quả Bước 2 và muốn theo đuổi kháng cáo, người khiếu nại phải nộp đơn kháng cáo bằng văn bản có chữ ký cho giám đốc học khu hoặc người được chỉ định trong vòng năm ngày làm việc sau khi nhận được văn bản trả lời Bước 2. Người khiếu nại nên gửi khiếu nại ban đầu bằng văn bản, phản hồi Bước 1 bằng văn bản, kháng nghị Bước 2, quyết định Bước 2 và bất kỳ thông tin bổ sung nào mà người khiếu nại tin là có liên quan. Người khiếu nại được khuyến khích sử dụng biểu mẫu khiếu nại kèm theo AR này và phải cung cấp thông tin được liệt kê trên biểu mẫu đó.

Bước ba: Giám đốc Học khu hoặc Người được chỉ định

Nếu khiếu nại được kháng cáo lên Bước 3, giám đốc học khu hoặc người được chỉ định sẽ xem xét việc hình thành từ Bước 2. Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định sẽ đánh giá kháng cáo và có thể trao đổi với người khiếu nại và các bên liên quan để cố gắng giải quyết khiếu nại. Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định cũng có thể giới thiệu các bên tham gia quy trình giải quyết luân phiên và các hỗ trợ khác, nếu thích hợp. Nếu khiếu nại không thể được giải quyết, giám đốc học khu hoặc người được chỉ định có thể, nhưng không bắt buộc, tiến hành điều tra bổ sung. Giám đốc học khu hoặc người được chỉ định sẽ chuẩn bị một quyết định bằng văn bản sẽ giải quyết từng cáo buộc trong đơn khiếu nại và bao gồm các quyết định và lý do của giám đốc học khu hoặc người được chỉ định cho các quyết định. Nói chung, một báo cáo bằng văn bản sẽ xác định, dựa trên ưu thế của tiêu chuẩn bằng chứng, liệu có vi phạm chính sách của Quận liên quan đến từng cáo buộc cụ thể hay không. Báo cáo phải được gửi cho người khiếu nại trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản khiếu nại. Quyết định của giám đốc học khu hoặc người được chỉ định cấu thành quyết định cuối cùng của Cơ Quan, trừ khi một luật cụ thể hoặc chính sách của Học Khu có quy định khác.

Khiếu nại đối với Giám đốc Học khu

Khiếu nại chống lại giám đốc học khu sẽ được nộp cho chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm trình bày khiếu nại lên Hội đồng quản trị và thông báo cho Giám thị về khiếu nại. Chủ tịch Hội đồng sẽ tham khảo ý kiến của phó chủ tịch và cố vấn pháp lý về các khiếu nại chống lại giám đốc học khu và đưa ra quyết định liên quan đến quy trình trả lời khiếu nại, bao gồm cả việc có nên cố gắng giải quyết không chính thức hay không và có nên tiến hành cuộc điều tra với sự tham gia của bên thứ ba hay không.

Chủ tịch Hội đồng quản trị sẽ thông báo cho toàn bộ Hội đồng quản trị về quy trình, bao gồm cả tình trạng của bất kỳ cuộc điều tra nào. Trong vòng 90 ngày theo lịch kể từ ngày nhận được bản complaint, hội đồng sẽ quyết định trong phiên họp mở những hành động nào, nếu có, được bảo đảm và quyết định của Hội đồng sẽ được thông báo cho người khiếu nại bằng văn bản. Quyết định của Hội đồng sẽ giải quyết từng cáo buộc trong đơn khiếu nại và nêu rõ lý do cho quyết định của Hội đồng. Hội đồng có thể xem xét vấn đề trong phiên điều hành nếu được cho phép theo Luật Các cuộc họp Công cộng Oregon.

Khiếu nại chống lại Hội đồng quản trị hoặc một thành viên Hội đồng quản trị cá nhân

Khi khiếu nại chống lại Hội đồng quản trị hoặc một thành viên Hội đồng quản trị cá nhân, ngoài chủ tịch hoặc phó chủ tịch, chủ tịch Hội đồng sẽ tham khảo ý kiến của phó chủ tịch và cố vấn pháp lý về khiếu nại và đưa ra khuyến nghị về quy trình trả lời khiếu nại, bao gồm cả việc có nên cố gắng giải quyết không chính thức hay không và có nên tiến hành điều tra của bên thứ ba hay không. Chủ tịch Hội đồng sẽ thông báo cho toàn bộ Hội đồng về quy trình được đề xuất, bao gồm cả tình trạng của bất kỳ cuộc điều tra nào. Trong vòng 90 ngày theo lịch kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng sẽ quyết định trong phiên họp mở xem hành động nào, nếu có, được bảo đảm và quyết định sẽ được thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại. Quyết định của Hội đồng sẽ giải quyết từng cáo buộc trong đơn khiếu nại và nêu rõ lý do cho quyết định của Hội đồng.

Nếu khiếu nại chống lại chủ tọa, khiếu nại sẽ được chuyển đến phó chủ tịch, người sẽ tham khảo ý kiến của cố vấn pháp lý và đưa ra khuyến nghị về quy trình trả lời khiếu nại, bao gồm cả việc có nên cố gắng giải quyết không chính thức hay không và có nên tiến hành khiếu nại của bên thứ ba hay không. Phó chủ tịch Hội đồng sẽ thông báo cho toàn bộ Hội đồng về quy trình được đề xuất, bao gồm cả tình trạng của bất kỳ cuộc điều tra nào. Nếu khiếu nại chống lại phó chủ tịch, khiếu nại sẽ được chuyển đến chủ tọa, người sẽ tham khảo ý kiến của cố vấn pháp lý và đưa ra khuyến nghị về quy trình trả lời khiếu nại, bao gồm cả việc có nên cố gắng giải quyết không chính thức hay không và có nên tiến hành điều tra của bên thứ ba hay không. Chủ tịch Hội đồng sẽ thông báo cho toàn bộ Hội đồng về quy trình được đề xuất, bao gồm cả tình trạng của bất kỳ cuộc điều tra nào. Đối với khiếu nại chống lại chủ tịch hoặc phó chủ tịch, Hội đồng sẽ xem xét khiếu nại và điều tra nếu được tiến hành, trong một cuộc họp được thông báo đúng cách và xác định những gì, nếu có, hành động được bảo đảm. Quyết định của Hội đồng sẽ giải quyết từng cáo buộc trong đơn khiếu nại và nêu rõ lý do cho quyết định của Hội đồng.

Thành viên Hội đồng quản trị bị khiếu nại sẽ không tham gia vào bất kỳ cuộc bỏ phiếu nào liên quan đến khiếu nại, bao gồm cả cuộc bỏ phiếu cuối cùng của Hội đồng về sự khiếu nại.

Quy trình thay thế cho các khiếu nại liên quan đến điền kinh

Đối với các khiếu nại của các vận động viên học sinh hoặc phụ huynh của họ liên quan đến tính đủ điều kiện hoặc sự tham gia, Học khu sẽ cố gắng đưa ra một giải pháp nhanh chóng nếu có thể. Khiếu nại về tính đủ điều kiện hoặc tham gia nên được đưa đến sự chú ý của huấn luyện viên chịu trách nhiệm trực tiếp về môn thể thao mà vận động viên sinh viên đang tham gia và các bên nên tìm kiếm giải pháp không chính thức. Nếu mối quan tâm không được giải quyết trong vòng năm ngày làm việc, vận động viên học sinh hoặc cha mẹ của họ có thể nộp đơn khiếu nại bằng văn bản với giám đốc bộ phận thể thao, người sẽ gặp học sinh

vận động viên và cha mẹ cố gắng giải quyết khiếu nại trong vòng năm ngày làm việc. Nếu khiếu nại không được giải quyết, vận động viên học sinh hoặc phụ huynh của họ có thể nộp đơn kháng cáo với hiệu trưởng trường trung học. Hiệu trưởng trường trung học phổ thông xem xét kháng nghị và có quyết định bằng văn bản trong thời hạn năm ngày làm việc. Nếu vận động viên học sinh hoặc phụ huynh của họ không hài lòng với quyết định của hiệu trưởng trường trung học, vận động viên học sinh hoặc phụ huynh của họ có thể khiếu nại lên quản trị viên Học khu giám sát các trường trung học. Quản trị viên Học khu giám sát các trường trung học sẽ xem xét khiếu nại, trao đổi với giám đốc thể thao của Học khu và đưa ra quyết định trong vòng năm ngày làm việc. Quyết định của ban giám đốc Học khu giám sát các trường trung học sẽ là quyết định cuối cùng.

Quy trình thay thế này được cung cấp để cho phép giải quyết nhanh chóng các khiếu nại liên quan đến tính đủ điều kiện hoặc sự tham gia. Học sinh hoặc phụ huynh cũng có thể sử dụng quy trình chính thức được mô tả ở trên. Quy trình nhanh này sẽ không được sử dụng cho các khiếu nại ngoài tính đủ điều kiện hoặc sự tham gia. Cơ Quan sẽ xác định quy trình khiếu nại nào là thích hợp dựa trên hoàn cảnh.

Khiếu nại của các Thành viên Hội đồng Quản trị Học khu

Các thành viên Hội đồng Quận có quyền sử dụng các chính sách khiếu nại của Học khu. Các thành viên hội đồng quản trị có các biện pháp bảo vệ giống như nhân viên, học sinh và các bên thứ ba để không bị phân biệt đối xử, quấy rối hoặc các hình thức hành vi khác bị cấm theo chính sách của Học khu.

Các thành viên hội đồng quản trị là cư dân của Học khu. Tuy nhiên, với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị, họ ở một vị trí duy nhất để thách thức các chính sách và thủ tục của Học khu trong vai trò của họ trong Hội đồng Nhà trường. Trừ khi Học khu đưa ra quyết định ảnh hưởng trực tiếp đến một thành viên Hội đồng quản trị với tư cách là cư dân của Học khu, hoặc với tư cách là phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh Học khu, các thành viên Hội đồng không được khiếu nại theo Chính sách KL.

Các thành viên hội đồng sẽ không nộp đơn khiếu nại theo đơn khiếu nại của Học khu vì không đồng ý với các quyết định chính sách mà Hội đồng đã bỏ phiếu hoặc đối với các quyết định đã được ủy quyền cho chính quyền. Các thành viên Hội đồng quản trị sẽ sử dụng các cuộc họp của Hội đồng quản trị để giải quyết các mối quan tâm về chính sách.

Các thành viên Hội đồng đồng ý rằng nếu một thành viên Hội đồng quản trị là người khiếu nại theo chính sách khiếu nại của Học khu và nộp đơn khiếu nại chống lại một thành viên Hội đồng quản trị khác, thành viên Hội đồng khiếu nại đó và thành viên Hội đồng là đối tượng của khiếu nại đồng ý không làm những điều sau:

- (a) Tham gia tuyển chọn điều tra viên;
- (b) Liên lạc với các thành viên Hội đồng quản trị bên ngoài cuộc họp Hội đồng quản trị về khiếu nại;
- (c) Vận động bất kỳ thành viên Hội đồng quản trị nào ủng hộ một quan điểm về khiếu

nại;

- (d) Cân nhắc khiếu nại với tư cách là thành viên Hội đồng quản trị;
- (e) Biểu quyết quyết định về khiếu nại; hoặc
- (f) Trả đũa người khiếu nại, nhân viên Học khu hoặc các thành viên Hội đồng quản trị khác dưới bất kỳ hình thức nào.

Việc thành viên Hội đồng quản trị không tuân thủ phần này có thể khiến thành viên Hội đồng quản trị phải chịu hậu quả của sự kiểm duyệt công khai.

Quy định bổ sung

Để đảm bảo tiếp cận công bằng với quy trình khiếu nại, người khiếu nại sẽ được cung cấp dịch vụ phiên dịch hoặc dịch thuật, cũng như hỗ trợ khiếu nại bằng văn bản. Người khiếu nại cũng có thể yêu cầu hỗ trợ trong việc tìm hiểu quy trình khiếu nại. Các hỗ trợ khác cũng có sẵn cho các bên trong quá trình khiếu nại. Yêu cầu hỗ trợ có thể được gửi đến quản trị viên hoặc giám đốc tòa nhà.

Cơ Quan có thể đề nghị hòa giải hoặc một quy trình giải quyết tranh chấp thay thế khác như một lựa chọn nếu tất cả các bên khiếu nại đồng ý bằng văn bản để tham gia hòa giải hoặc giải quyết đó. Các mốc thời gian được nêu trong thủ tục này sẽ được tính phí trong quá trình hòa giải hoặc giải quyết tranh chấp thay thế.

"Ngày làm việc" có nghĩa là những ngày mà Học khu mở cửa và học sinh đi học. Ngày làm việc không bao gồm ngày nghỉ học hoặc ngày tại chức của giáo viên.

Các mốc thời gian được mô tả trong phần này có thể được gia hạn theo thỏa thuận bằng văn bản của nguyên đơn và Cơ Quan. Nếu người khiếu nại không đồng ý gia hạn thời gian và khiếu nại không được giải quyết trong vòng 90 ngày làm việc, người khiếu nại có thể khiếu nại lên Bộ Giáo dục Oregon.

Các bên khiếu nại sẽ được cập nhật về quy trình ít nhất 45 ngày một lần cho đến khi quyết định cuối cùng được ban hành.

Các khiếu nại liên quan đến các cáo buộc về hành vi sai trái của một nhân viên cụ thể của Học khu sẽ được xử lý theo thủ tục Nhân sự. Ngoài ra, các ý kiến bắt buộc liên quan đến nhân viên được cấp phép hoặc phân loại sẽ được xử lý theo thỏa ước lao động tập thể hiện hành. Người khiếu nại cần lưu ý rằng các thỏa thuận thương lượng tập thể và các cân nhắc khác đặt ra giới hạn đối với việc xử lý các khiếu nại ẩn danh. Người khiếu nại nên biết rằng nhân viên được hưởng một số quyền bảo mật nhất định theo luật tiểu bang và liên bang, cũng như các thỏa thuận thương

lượng tập thể hiện hành. Có tính đến các biện pháp bảo vệ bí mật này, các đồng nguyên đơn sẽ được thông báo về kết quả khiếu nại đối với người lao động trong phạm vi pháp luật cho phép, chính sách và thực tiễn của Học khu và các thỏa ước lao động tập thể hiện hành

Thỉnh thoảng các thành viên Hội đồng quản trị có thể nhận được khiếu nại từ các thành viên cộng đồng, nhóm hoặc nhân viên qua email hoặc các phương tiện khác. Các thành viên Hội đồng sẽ giới thiệu người khiếu nại đến Giám đốc.

Nếu người khiếu nại chọn tham gia vào một quy trình khiếu nại khác với một cơ quan bên ngoài như Bộ Giáo dục Oregon, Ủy ban Tiêu chuẩn và Thực hành Giáo viên, Cục Lao động và Công nghiệp Oregon, Ban Quan hệ Việc làm, Văn phòng Dân quyền hoặc các cơ quan khác như vậy, Học khu không có nghĩa vụ phải bắt đầu hoặc hoàn thành quy trình khiếu nại I TS.

Trả thù bất kỳ người nào nộp đơn khiếu nại hoặc tham gia vào quá trình khiếu nại đều bị nghiêm cấm. Những lo ngại về việc trả thù nên được đưa ra kịp thời cho hiệu trưởng hoặc giám đốc học khu.

Nếu có sự lo ngại về sự xung đột lợi ích trong quá trình điều tra hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại, những mối quan tâm đó cần được thông báo cho giám đốc học khu, người được chỉ định của giám đốc học khu và / hoặc chủ tịch Hội đồng quản trị cho đánh giá và giải quyết. Giám đốc học khu hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị có thể xác định rằng việc thuê một bên thứ ba để hỗ trợ về xung đột lợi ích là phù hợp.

Thủ tục khiếu nại này sẽ có sẵn tại văn phòng hành chính của Cơ Quan và một liên kết sẽ được bao gồm trên trang chủ của trang mạng của Cơ Quan.

MẪU ĐƠN KHIẾU NẠI CỦA HỌC KHU

Gửi đến: Văn phòng Học khu _____ (Tên trường)

Người khiếu nại _____

Số điện thoại _____

Ngày _____

Địa chỉ email _____

Học khu muốn giúp đảm bảo rằng quy trình khiếu nại có thể truy cập và công bằng, và người khiếu nại có thông tin họ cần về quy trình. Nếu bạn cần dịch vụ phiên dịch hoặc dịch thuật, hoặc hỗ trợ gửi khiếu nại bằng văn bản, hoặc có bất kỳ câu hỏi nào khác về quy trình, vui lòng liên hệ với quản trị viên tòa nhà hoặc văn phòng giám đốc.

Khiếu nại của bạn là gì? (Vui lòng mô tả mối quan tâm càng chi tiết càng tốt bao gồm ngày, địa điểm và những người liên quan. Xin bao gồm từng mối quan tâm hoặc cáo buộc riêng biệt mà bạn có. Vui lòng đính kèm các trang bổ sung nếu cần.)

Vui lòng mô tả cách bạn đã cố gắng giải quyết khiếu nại của mình một cách không chính thức:

Ai có thông tin về khiếu nại của bạn và bạn muốn chúng tôi xem xét thông tin nào khác?

Giải pháp đề xuất của bạn là gì?

Chữ ký của nguyên đơn: _____ Ngày: _____

c: Văn phòng cấp Học khu

Vui lòng là Biết đó thông tin Chia sẻ trên này dạng Có thể là chủ đề đến Tiết lộ dưới Các Oregon Công cộng Hồ sơ Hành động. Trong khi Các pháp luật Tháng 5 Cho phép một số thông tin hạn chế được giữ bí mật, nói chung các khiếu nại được coi là hồ sơ công khai.

Công cộng Than phiền Thủ tục** – KL-AR(1)



MẪU ĐƠN KHÁNG CÁO KHIẾU NẠI

Gửi đến: Văn phòng Học khu _____ (Tên trường)

Người nộp đơn kháng cáo _____

Số điện thoại _____

Ngày _____

Địa chỉ email: _____

Học khu muốn giúp đảm bảo rằng quy trình khiếu nại có thể truy cập và công bằng, và những người khiếu nại có thông tin họ cần về quy trình. Nếu bạn cần dịch vụ phiên dịch hoặc dịch thuật, hoặc hỗ trợ gửi khiếu nại bằng văn bản, hoặc có bất kỳ câu hỏi nào khác về quy trình, vui lòng liên hệ với quản trị viên tòa nhà hoặc văn phòng giám đốc.

Vui lòng mô tả lý do bạn kháng cáo khiếu nại của mình?

Bạn đã thảo luận về khiếu nại của mình với ai? Có bất kỳ khía cạnh nào trong khiếu nại của bạn được giải quyết để bạn hài lòng không?

Vui lòng đính kèm đơn khiếu nại ban đầu của bạn và bất kỳ quyết định bằng văn bản nào mà bạn đã nhận được.

Chữ ký của nguyên đơn: _____ Ngày: _____

Vui lòng là Biết đó thông tin Chia sẻ trên này dạng Có thể là chủ đề đến Tiết lộ dưới Các Oregon Công cộng Hồ sơ Hành động. Trong khi Các pháp luật Tháng 5 Cho phép một số thông tin hạn chế được giữ bí mật, nói chung các khiếu nại được coi là hồ sơ công khai.

Công cộng Than phiền Thủ tục** – KL-AR(1)