Administrative Regulation No. 1312.3, UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES Compliance Officers

The Board of Trustees designates the following compliance officers to receive and investigate complaints and ensure District compliance with law:

Assistant Superintendent, Human Resources

17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach, California 92647

714-847-2551

The Superintendent or designee ensures that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Such employees may have access to legal counsel as determined by the Superintendent or designee.

Notifications The Superintendent or designee shall meet the notification requirements of the Code of Regulations, Title 5, Section 4622, including the annual dissemination of District complaint procedures and information about available appeals, civil law remedies, and conditions under which a complaint may be taken directly to the California Department of Education. The Superintendent or designee shall ensure that complainants understand that they may pursue other remedies, including actions before civil courts or other public agencies.

Procedures The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the District has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including all information required for compliance with 5 CCR 4632. All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint Any individual, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the District.

Complaints alleging unlawful discrimination may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred or when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination.

The complaint shall be presented to the compliance officer, who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and a date stamp.

If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as illiteracy or other handicaps, District staff shall help him/her to file the complaint.

Step 2: Mediation Within three days of receiving the complaint, the compliance officer shall informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If all parties agree to mediation, the compliance officer shall make all arrangements for this process.

Before initiating the mediation of a discrimination complaint, the compliance officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information.

If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the compliance officer shall precede with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the District's time lines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

Step 3: Investigation of Complaint The compliance officer is encouraged to hold an investigative meeting within ten calendar days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to complete the complaint orally.

The complainant and/or his/her representatives and the District's representatives shall also have an opportunity to present information relevant to the complaint. Parties to the dispute may discuss the complaint and question each other or each other's witnesses.

Step 4: Response Within 30 calendar days of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the District's investigation and decision, as described in Step 5 below. If the complainant is dissatisfied with the compliance officer's decision, he/she may, within five calendar days, file his/her complaint in writing with the Board of Trustees.

The Board of Trustees may consider the matter at its next regular Board of Trustees meeting or at a special Board of Trustees meeting convened in order to meet the 30 calendar day time limit within which the complaint must be answered. The Board of Trustees may decide not to hear the complaint, in which case the compliance officer's decision is final.

If the Board of Trustees hears the complaint, the compliance officer shall send the Board of Trustees' decision to the complainant within 30 calendar days of the District's initially receiving the complaint or within the time period that has been specified in written agreement with the complainant.

Step 5: Final Written Decision The report of the District's decision shall be in writing and sent to the complainant. The report of the District's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or required by law. If it is not feasible to write this report in the complainant's primary language, the District will arrange a meeting at which a community member will interpret it for the complainant.

This report shall include:

1. The findings and disposition of the complaint, including corrective actions, if any.

2. The rationale for the above disposition.

3. Notice of the complainant's right to appeal the decision within 15 calendar days to the California Department of Education, and procedures to be followed for initiating such an appeal.

4. For discrimination complaints, notice that the complainant must wait until 60 calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies.

5. A detailed statement of all specific issues that were brought up during the investigation and the extent to which these issues were resolved.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, this report shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of District expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

Appeals to the California Department of Education If dissatisfied with the District's decision, the complainant may appeal in writing to the California Department of Education within 15 calendar days of receiving the District's decision. For good cause, the Superintendent of Public Instruction may grant an extension for filing appeals.

When appealing to the California Department of Education, the complainant must specify the reason(s) for appealing the District's decision and must include a copy of the locally filed complaint and the District's decision.

A complainant may pursue available civil law remedies outside the District's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include but are not limited to, injunctions and restraining orders. For discrimination complaints, however, a complainant must wait until 60 calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the District has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622.

Regulaciones Administrativas No. 1312.3, Procedimientos Uniformes de Quejas

Oficiales de Cumplimiento La mesa directiva designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar que el distrito de cumpla con la ley: Asistente del Superintendente, Recursos Humanos_____ (Título o posición) 17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach, California 92647 (Domicilio) 714-847-2551 (Teléfono) El Superintendente, o su designado, aseguran que los empleados designados para investigar las quejas tienen conocimiento de las leyes y los programas de los que son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a un abogado según lo determine el Superintendente o su designado. Notificaciones

El Superintendente o su designada deberá cumplir con los requisitos del Código de Reglamentos, Título 5, Sección 4622, incluyendo la difusión anual de los procedimientos de queja del Distrito y la información sobre las apelaciones disponibles, recursos de derecho civil, y las condiciones bajo las cuales una queja puede ser tomada directamente de Departamento de Educación de California. El Superintendente o su designado se asegurarán que los denunciantes entienden que pueden perseguir otros recursos, incluidas las acciones ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a todas las quejas que alegan que el distrito ha violado leyes federales o estatales o los reglamentos que rigen los programas educativos. Oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada una de las quejas y las acciones posteriores relacionadas, incluyendo toda la información necesaria para el cumplimiento de 5 CCR 4632.

Todas las partes implicadas en las denuncias se notificarán cuando se presenta una denuncia, cuando una reunión o audiencia de queja es programada, y cuando una decisión o sentencia se hace.

Paso 1: Presentación de Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento por el Distrito.

Las quejas alegando discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sometidos a una discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada antes de seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o cuando el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.

La denuncia será presentada al oficial de cumplimiento, quien deberá mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y un sello con la fecha.

Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras desventajas, personal el distrito deberá ayudar a é/ella para presentar la queja. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de los tres días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento deberá discutir informalmente con el demandante la posibilidad de utilizar la mediación. Si todas las partes están de acuerdo a la mediación, el funcionario hará todos los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará que todas las partes estén acuerdo en que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no deberá extender las líneas de tiempo del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el autor de la queja indique por escrito que está de acuerdo a dicha ampliación de tiempo. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de Quejas

El oficial de cumplimiento se le anima a tener una junta de investigación dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción de la reclamación o de un infructuoso intento para mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el autor de la queja y/o su representante completen la queja oralmente.

El autor de la queja y/o sus representantes y los representantes del distrito tendrán también la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Partes de la disputa pueden discutir la queja y cuestionarse uno al otro o a los testigos de ambos.

Paso 4: Respuesta

Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y de la decisión del Distrito, tal como se describe en el Paso 5. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, podrá, dentro de los cinco días naturales, presentar su denuncia por escrito con el Consejo de Administración.

La Junta podrá considerar la cuestión en su próxima reunión de la Junta o en una reunión especial de la Junta convocada a fin de cumplir con el plazo de los 30 días en el que la queja debe ser respondida. La Junta Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso el oficial de cumplimiento de la decisión es definitiva.

Si el Consejo escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al autor de la queja dentro de los 30 días naturales siguientes en que el Distrito inicialmente recibió la denuncia o en el plazo que se ha especificado en el acuerdo por escrito con el autor de la queja.

Paso 5: Decisión Final Escrita

El informe de la decisión del Distrito se hará por escrito y enviada al demandante. El informe de la decisión del distrito será por escrito en inglés y en el idioma del autor de la queja cuando sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma del autor, el Distrito organizara una reunión en la que un miembro de la comunidad interpretará para el demandante.

Este reporte incluirá:

1. Las conclusiones y la disposición de la queja, incluyendo acciones correctivas, si las hubiere.

2. La justificación de la mencionada disposición.

3. La notificación de los derechos del demandante a apelar la decisión dentro de 15 días calendario al Departamento de Educación de California, y los procedimientos que deben seguir para iniciar tal apelación. 4. Para quejas de discriminación, el aviso de que el demandante debe esperar hasta que 60 días han transcurrido desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de proseguir con los recursos de derecho civil. 5. Una declaración detallada de todas las cuestiones específicas que se planteó durante la investigación y la medida en que estos problemas fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la denuncia, este informe simplemente debe decir las acciones efectivas que se tomaron y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no da ninguna información adicional en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días naturales siguientes de recibir la decisión del Distrito. Para una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una prórroga para la presentación de apelaciones.

Cuando se apela al Departamento de Educación de California, el demandante debe especificar el motivo(s) para apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito.

Un demandante puede ejercer el derecho civil los recursos disponibles fuera de los procedimientos de denuncia del distrito. Los reclamantes podrán solicitar la asistencia de los centros de mediación o de los sectores público y privado de abogados de interés. Recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no se limitan a, los mandamientos y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, un demandante debe esperar que pasen hasta 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de proseguir con los recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y sólo es aplicable si el Distrito ha apropiadamente, y en forma oportuna, informo al autor de la queja acerca de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

QUY TẮC HÀNH CHÁNH SỐ 1312.3, THỦ TỤC KHIẾU NẠI CHUNG

Nhân Viên Tuân Thủ Hội Đồng Quản Trị chỉ định những nhân viên pháp chế (compliance officers) nhận và điều tra khiếu nại/tố cáo và đảm bảo việc tuân thủ pháp luật của Học Khu:

Phụ Tá Giám Đốc, Văn Phòng Nhân Sự

17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach, California 92647

714-847-2551

Giám Đốc Học Khu hay người được chỉ định bảo đảm rằng nhân viên được chỉ định làm điều tra về khiếu nại/tố cáo có hiểu biết về pháp luật và các chương trình mà họ chịu trách nhiệm. Những nhân viên này có thể gặp cố vấn pháp luật theo quyết định của Giám Đốc Học Khu hay người được chỉ định.

Thông Báo Giám Đốc Học Khu hay người được chỉ định sẽ đáp ứng theo đòi hỏi của Bộ Luật Quy Tắc, Thiên 5, Đề mục 4622, bao gồm việc thông báo rộng rãi thủ tục khiếu nại của Học Khu và tin tức liên quan đến các loại kháng quyết, các giải pháp theo luật dân sự, và các điều kiện để một đơn khiếu nại có thể đến thẳng Bộ Giáo Dục của California. Giám Đốc Học Khu hay người được chỉ định sẽ bảo đảm người khiếu nại hiểu rằng họ có thể tìm nhiều giải pháp, bao gồm mang ra tòa dân sự hay các cơ quan công quyền khác.

Thủ Tục Thủ tục sau đây sẽ được dùng để giải quyết tất cả các khiếu nại cho rằng Học Khu đã vi phạm luật liên bang và tiểu bang hay các quy tắc quản lý những chương trình giáo dục. Nhân viên pháp chế sẽ lưu giữ một hồ sơ cho mỗi khiếu nại và những sự việc theo sau đó, bao gồm tất cả tin tức theo đòi hỏi của 5 CCR 4632.

Tất cả các bên liên quan đến lời cáo buộc sẽ được thông báo khi một khiếu nại được nộp lên, khi có buổi họp hay điều trần liên quan đến khiếu nại và khi một quyết định hay lệnh được đưa ra.

Bước 1: Nộp Đơn Khiếu Nại Bất cứ cá nhân, công sở, hay tổ chức nào cũng có thể nộp đơn khiếu nại cáo buộc học khu đã không theo đúng luật.

Bất cứ cá nhân, công sở, hay tổ chức nào cũng có thể nộp đơn khiếu nại cáo buộc Học Khu đã không theo đúng luật. Đơn khiếu nại cáo buộc sự phân biệt đối xử trái pháp luật có thể được nộp bởi người đưa đơn về việc chính họ là nạn nhân của sự phân biệt đối xử hay bởi người tin rằng một cá nhân hay một nhóm người cụ thể đã phải chịu bị đối xử phân biệt bất hợp pháp. Đơn khiếu nại phải được bắt đầu trong vòng 6 tháng kể từ ngày mà việc được cho là phân biệt đối xử đã xẩy ra hay khi lần đầu tiên người khiếu nại biết về tình tiết của sự phân biệt đối xử.

Đơn khiếu nại sẽ được đưa tới nhân viên pháp chế, người lưu giữ một sổ nhật ký ghi ngày nhận tất cả các đơn khiếu nại đã được nhận, để nhận số hồ sơ và dấu đóng ngày nhận.

Nếu người khiếu nại không thể đưa đơn khiếu nại viết vì những điều kiện như mù chữ hay các loại khuyết tật khác, nhân viên Học Khu sẽ giúp họ nộp đơn.

Bước 2: Hòa Giải Trong vòng ba ngày sau khi nhận được đơn khiếu nại, nhân viên pháp chế sẽ nói chuyện không chính thức với người khiếu nại về khả năng dùng trung gian làm hòa giải. Nếu tất cả các bên đồng ý với việc hòa giải, nhân viên pháp chế sẽ làm tất cả mọi sắp xếp cho thủ tục này.

Trước khi bắt đầu hòa giải một khiếu nại về đối xử phân biệt, nhân viên pháp chế sẽ bảo đảm tất cả các bên sẽ đồng ý cho người hòa giải trở thành một thành viên với các tin tức bí mật.

Nếu qua quá trình hòa giải không giải quyết được vấn đề trong vòng phạm vi của luật pháp, nhân viên pháp chế sẽ mở một cuộc điều tra về lời khiếu nại.

Việc dùng thủ tục hòa giải sẽ không kéo dài thêm thời gian điều tra và giải quyết khiếu nại của Học Khu trừ khi người khiếu nại đồng ý bằng thư viết về việc thời gian được kéo dài.

Bước 3: Điều Tra Việc Khiếu Nại Nhân viên pháp chế được khuyến khích có một buổi họp điều tra trong vòng 10 ngày sau khi được nhận được đơn khiếu nại hay sau khi đã không thành công với việc hòa giải. Buổi gặp mặt sẽ tạo cơ hội cho người khiếu nại và/hay người đại diện của họ trình bầy bằng lời nói khiếu nại của họ.

Người khiếu nại và/hay đại diện của họ và đại diện của học khu cũng sẽ có một cơ hội để trình bày tin tức liên quan đến khiếu nại. Các bên trong cuộc tranh chấp có thể bàn cãi về đơn khiếu nại và đặt câu hỏi cho phía bên kia hay cho nhân chứng của bên kia.

Bước 4: Trả Lời Trong vòng 30 ngày sau khi nhận được đơn khiếu nại, nhân viên pháp chế sẽ sửa soạn và gửi đến cho người khiếu nại một bản báo cáo viết về cuộc điều tra và quyết định của Học Khu, như được mô tả trong Bước 5 phía dưới. Nếu người khiếu nại không bằng lòng với quyết định của nhân viên pháp chế, họ có thể nộp khiếu nại của họ với Hội Đồng Học Khu.

Hội Đồng Học Khu có thể xem xét sự việc vào một buổi họp thường trực Hội Đồng Học Khu hay vào một cuộc họp Hội Đồng Học Khu bất thường để có thể đáp ứng thời hạn 30 ngày giới hạn phải trả lời đơn

khiếu nại. Hội Đồng Học Khu có thể quyết định không nghe khiếu nại, và trong trường hợp đó quyết định của nhân viên pháp chế được coi là quyết định sau cùng.

Nếu Hội Đồng Học Khu xem xét khiếu nại, nhân viên pháp chế sẽ gửi quyết định của Học Khu đến người khiếu nại trong vòng 30 ngày lịch kể từ khi Học Khu nhận được đơn khiếu nại lần đầu tiên hay trong khoản thời gian đã được thỏa thuận trong giấy viết với người khiếu nại.

Bước 5 Quyết Định Cuối Cùng Bản tường trình về quyết định của Học Khu sẽ được viết và gửi đến người khiếu nại. Bản báo cáo quyết định của Học Khu sẽ được viết bằng tiếng Anh và bằng ngôn ngữ của người khiếu nại nếu việc đó có thể làm được hay được yêu cầu bởi pháp luật. Nếu không thể viết bản báo cáo về quyết định bằng sinh ngữ chính của người khiếu nại, Học Khu sẽ sắp xếp một một buổi họp mà tại đó sẽ có một thành viên của cộng đồng làm thông dịch viên cho người khiếu nại. Bản trường trình sẽ bao gồm:

1. Các tình tiết và quyết định về đơn khiếu nại, bao gồm những giải pháp sửa đổi, nếu có.

2. Lý luận cho quyết định ở trên.

3. Thông báo về quyền xin Bộ Giáo Dục của California xét lại quyết định của người khiếu nại trong vòng 15 ngày lịch, và các thủ tục cần thiết để bắt đầu cho việc này.

4. Với khiếu nại liên quan đến phân biệt đối xử, thông báo rằng người khiếu nại phải đợi hết 60 ngày lịch từ lúc nộp đơn xin xét lại với Bộ Giáo Dục của California trước khi theo đuổi giải pháp theo luật dân sự.

5. Một bản liệt kê chi tiết tất cả các vấn đề đã được mang ra trong cuộc điều tra và mức độ giải quyết của từng vấn đề.

Nếu một nhân viên bị kỷ luật vì sự khiếu nại, bản tường trình này cũng chỉ đơn giản viết rằng hành động hiệu quả đã được đưa ra và nhân viên này đã được thông báo về ý định của Học Khu. Bản báo cáo sẽ không đưa thêm bất cứ tin tức cụ thể gì về hình thức kỷ luật.

Đơn Khiếu Nại Gửi Đến Bộ Giáo Dục của California Nếu không hài lòng với với quyết định của Học Khu, người khiếu nại có thể xin Bộ Giáo Dục của California xét lại trong vòng 15 ngày lịch sau khi nhận được quyết định của học khu. Với lý do tốt, Giám Đốc của Nha Học Chánh (Superintendent of Public Instruction) có thể cho phép thời hạn nộp đơn khiếu nại được kéo dài thêm.

Khi gửi đơn khiếu nại đến Bộ Giáo Dục của California, người khiếu nại phải phải định rõ các lý do để xin xét lại quyết định của học khu và phải kèm một bản sao thư khiếu nại gửi tại địa phương và quyết định của học khu.

Người khiếu nại có thể theo đuổi các giải pháp dùng luật dân sự bên ngoài thủ tục khiếu nại của Học Khu. Người khiếu nại có thể xin sự giúp đỡ từ các trung tâm hòa giải hay luật sư quan tâm đến lợi ích công cộng hay tư nhân. Các giải pháp qua Luật Dân Sự có thể được đặt ra bởi tòa án bao gồm, nhưng không giới hạn trong, lệnh cấm và lệnh hạn chế của tòa án. Tuy nhiên, trong trường hợp các khiếu nại phân biệt đối xử, người khiếu nại phải đợi hết 60 ngày lịch sau khi nộp đơn lên Bộ Giáo Dục của California xin xét lại, trước khi được theo giải pháp dùng luật dân sự. Lệnh hoãn này không áp dụng cho lệnh cấm nhằm bảo vệ (injunctive relief) và chỉ được áp dụng nếu Học Khu đã thông báo quyền khiếu nại cho người khiếu nại theo 5 CCR 4622 một cách thích hợp và chính xác.