



Khiếu Nại của Công Chúng

Văn Phòng Giám Đốc Học Vụ
CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 270-8
Tháng Giêng 2014

Những vấn đề về nhân sự không thuộc vào quy trình khiếu nại của công chúng. (Xem Khiếu Nại của Công Chúng, trang sau).

HƯỚNG DẪN: Xin đọc mặt sau trước khi điền đơn khiếu nại.

DO NGƯỜI KHIẾU NẠI ĐIỀN.

Tên:		Điện thoại:		
Họ	Tên	Tên Lót	Nhà	Số
Địa Chỉ		Thành Phố	Tiểu Bang	ZIP
Số Nhà & Đường				
Địa chỉ E-mail		Số Điện Thoại Cầm Tay #		
Tên Học Sinh (Nếu thích hợp)		Ngày Sinh		
Họ	Tên	Tên Lót	/	/
Trường			Lớp	

TRÌNH BÀY KHIẾU NẠI (Kèm thêm trang viết nếu cần)

BIỆN PHÁP SỬA CHỮA YÊU CẦU (Kèm thêm trang viết nếu cần)

Chữ ký, Người khiếu nại

Ngày

CẤP I: Quyết Định Hành Chánh—Do Hiệu Trưởng/Giám Sát Viên điền

Date Received ____/____/____ Initials ____

Date Contact Made ____/____/____ Date of Meeting ____/____/____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

REASON: (Must be completed if denied.) _____

Signature, Principal/Supervisor

Date

Nếu quý vị muốn yêu cầu xem xét lại quyết định của hiệu trưởng/giám sát viên, quý vị có thể thực hiện bằng cách chuyển đơn đã hoàn tất này cùng với một lá thư ngắn giải thích lý do quý vị không đồng ý với quyết định này tới Văn Phòng Giám Đốc Học Vụ.

CẤP II: Quyết Định Hành Chánh—Do Giám Đốc Học Vụ/Người Được Ủy Nhiệm điền

Date Received ____/____/____ Initials ____

ACTION ON COMPLAINT: Granted Denied

REASON: (Report attached, if denied.) _____

Signature, Superintendent of Schools/Designee

Date

NƠI NHẬN: BẢN SAO 1/Phụ Tá Giám Đốc; BẢN SAO 2/Hiệu Trưởng/Giám Sát Viên; BẢN SAO 3/Lưu Giữ

KHIẾU NẠI CỦA CÔNG CHÚNG

Xin lưu ý rằng các biện pháp liên quan đến nhân sự là trách nhiệm riêng của giám đốc học vụ và không nằm trong quy trình khiếu nại của công chúng này. Đối với những khiếu nại liên quan đến nhân sự, xin liên lạc với phụ tá giám đốc hay giám sát viên thích hợp.

Điền Phần I và gửi lại cho văn phòng hiệu trưởng/giám sát viên. Quý vị có thể gửi thông tin mô tả hay hỗ trợ đính kèm với đơn. Giữ một bản sao của đơn và bất cứ bản đính kèm nào.

Khi đơn khiếu nại của quý vị được nhận tại trường học hay văn phòng, hiệu trưởng/giám sát viên hay người thụ ủy phải liên lạc với quý vị trong vòng năm (5) ngày làm việc để xếp đặt một ngày và giờ hẹn để thảo luận về quan tâm của quý vị nếu chưa có cuộc thảo luận. Thông thường, việc này sẽ được thực hiện trong vòng mười (10) ngày làm việc.

Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi nhận được khiếu nại bằng văn bản, hay sau buổi họp này, nếu có, hiệu trưởng/giám sát viên phải trả lời quý vị bằng văn bản cùng với một quyết định.

Đôi khi một khiếu nại hay cách giải quyết khiếu nại ấy có thể quá phức tạp hay, vì những lý do khác, không thể quyết định được trong vòng 10 ngày làm việc. Trong những trường hợp như vậy, hiệu trưởng/giám sát viên sẽ liên lạc với quý vị trong vòng 10 ngày đầu tiên và xếp đặt một gia hạn cho quyết định không lâu quá 10 ngày làm việc nữa.

Nếu quý vị không hài lòng với quyết định

Nếu quý vị không thỏa mãn với quyết định bằng văn bản này, hay nếu quý vị không nhận được trả lời cho khiếu nại hợp thức của quý vị trong thời gian ấn định, quý vị có thể yêu cầu để đơn khiếu nại của quý vị được giám đốc học vụ hay người được ủy nhiệm cứu xét. Quý vị phải nộp yêu cầu cứu xét lại của quý vị trong vòng 15 ngày sau khi có quyết định của hiệu trưởng/giám sát viên hay sau ngày mà quyết định đáng lẽ đã phải có. Nếu quý vị yêu cầu được cứu xét thêm, xin gửi đơn MCPS Form 270-8: Khiếu Nại của Công Chúng đến Văn Phòng Giám Đốc Học Vụ, với một lá thư ngắn giải thích căn cứ của sự không đồng ý với quyết định.

Giám Đốc Học Vụ/người được ủy nhiệm sẽ trả lời, dùng một phương thức và các giới hạn về thời gian giới hạn tương tự như những điều mà hiệu trưởng/giám sát viên phải tuân theo, như sau: một buổi họp **có thể** được sắp xếp trong vòng 5 ngày làm việc; (b) một quyết định về việc cứu xét lại trong vòng 15 ngày làm việc sau buổi họp, nếu có; và (c) một gia hạn thêm 10 ngày làm việc nữa nếu vấn đề quá phức tạp hay vì lý do khác mà cần thêm thời gian.

Giám đốc Học Vụ/người được ủy nhiệm sẽ tuyên bố quyết định của họ bằng văn bản.

Những kháng nghị khả dĩ lên cấp trên nữa

Nếu quý vị không hài lòng với quyết định của giám đốc học vụ/người được ủy nhiệm, quý vị có thể nộp một kháng nghị với Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery và sau đó với Bộ Giáo Dục Tiểu Bang Maryland.

Khi kháng nghị quyết định của giám đốc học vụ/người được ủy nhiệm, quý vị phải nộp một đơn kháng nghị cho Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery trong vòng 30 ngày kể từ ngày có quyết định của giám đốc các trường học.