

## Khiếu Nại của Cư Dân Đối Với Học Khu hoặc Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Trường Học Khác

---

Sau đây là phần tổng quan về thủ tục khiếu nại của cư dân được trình bày chi tiết đầy đủ trong Chương 392-168 WAC, Các Chương Trình Dịch Vụ Đặc Biệt – Thủ Tục Khiếu Nại của Cư Dân đối với Một Số Chương Trình Liên Bang Theo Hạng Mục

- Tìm đọc tài liệu WAC này trên mạng trực tuyến:  
<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168-168>

Khiếu nại của cư dân là cáo buộc vi phạm luật pháp tiểu bang hoặc liên bang, hoặc qui chế áp dụng trong một chương trình của liên bang.

- Bất cứ ai đều có thể nộp đơn khiếu nại của cư dân
- Không có mẫu đơn đặc biệt
- Không cần biết điều luật áp dụng cho chương trình liên bang để khiếu nại.

Làm theo các bước từ **1 tới 5** để hoàn tất thủ tục khiếu nại của cư dân.

### BƯỚC 1 Áp Dụng Thủ Tục Tại Địa Phương của Quý Vị Trước

Nếu quý vị đã làm theo thủ tục khiếu nại dành cho cư dân của học khu của quý vị, ESD hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên được nhận phụ cấp) **nhưng không thể giải quyết thỏa đáng**, hãy sử dụng thủ tục khiếu nại cư dân này qua OSPI.

### BƯỚC 2 Nộp Đơn Khiếu Nại Qua OSPI

Khiếu nại của cư dân phải bằng văn bản, có chữ ký của người gửi khiếu nại. Bảo đảm là quý vị ghi :

- **Địa Chỉ Liên Lạc của Người Gửi Khiếu Nại.** Tên, địa chỉ, số điện thoại và email của quý vị, nếu có.
  - **Không bắt buộc:** Nếu có người giúp quý vị nộp đơn khiếu nại cư dân này, vui lòng gửi kèm theo **1)** thông tin liên lạc của họ, và **2)** mối liên hệ của quý vị với họ - ví dụ, người nhà, họ hàng thân thích, bạn bè hoặc người bên vực quyền lợi.
- **Thông Tin về Học Khu, ESD hoặc Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Trường Học mà Quý Vị Tin Là Đã Có Hành Động Vi Phạm.** Tên và địa chỉ của học khu, ESD hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên được nhận phụ cấp) mà quý vị tin là đã vi phạm qui chế, điều luật hoặc nội qui của liên bang hoặc qui chế của tiểu bang áp dụng cho chương trình liên bang.
- **Các Dữ Kiện – Cái Gì, Ai và Khi Nào.** Trình bày về các dữ kiện và ngày tháng quý vị nghĩ rằng hành động bị cáo buộc là vi phạm đã xảy ra.
  1. Cụ thể là vi phạm qui định nào?
  2. Hành động vi phạm này xảy ra khi nào?
  3. Quý vị tin rằng ai là người chịu trách nhiệm: tên của tất cả những người, chương trình hoặc tổ chức liên quan.
- **Không bắt buộc:** Quý vị có gửi đơn khiếu nại với học khu, ESP hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học đó trước không? Mặc dù không phải là qui định theo Chương 392-168 WAC, chúng tôi nên xem lại bản sao khiếu nại dành cho cư dân của quý vị và kết quả, nếu có.

## Khiếu Nại của Cư Dân Đối Với Học Khu hoặc Cơ Quan Cung Cấp Dịch Vụ Trường Học Khác

---

- **Đề Xuất Cách Giải Quyết của Quý Vị.** Cách giải quyết đề xuất, nếu quý vị nghĩ rằng quý vị biết hoặc có ý tưởng về cách giải quyết vấn đề đó.

- **BƯỚC 3 Gửi Tờ Khiếu Nại của Quý Vị Qua Đường Bưu Điện hoặc Qua Fax tới cho OSPI**

Office of Superintendent of Public Instruction

**Attn: Citizen Complaint-Title, Part A**

P.O Box 47200

Olympia, WA 98504

Fax: (360) 586-3305

### BƯỚC 4 Nhân Viên OSPI Giải Quyết Khiếu Nại

Sau khi nhân viên chương trình liên bang tại OSPI nhận được tờ đơn khiếu nại của quý vị, diễn biến sẽ là như sau:

1. OSPI gửi một bản sao khiếu nại của quý vị cho học khu, ESD hoặc cơ quan cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp).
2. Học khu, ESD hoặc cơ quan cung cấp dịch vụ trường học bắt đầu thủ tục điều tra chính thức do một nhân viên được ủy quyền điều hành.
3. Nhân viên được ủy quyền này gửi văn bản trả lời điều tra cho OSPI- trong vòng **20 ngày tính theo lịch**.
4. Nhân viên OSPI sẽ gửi cho quý vị một bản sao của kết quả điều tra do học khu, ESD hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp) đó tiến hành.

Phản hồi của họ phải ghi rõ một trong hai kết quả:

- Bác bỏ các cáo buộc trong khiếu nại của quý vị và lý do bác bỏ.
- Đề xuất các biện pháp giải quyết hợp lý đối với hành động vi phạm đó. Các biện pháp đề xuất này phải được thực hiện trong vòng 30 ngày tính theo lịch kể từ ngày ghi trong quyết định chính thức.

Nếu quý vị cần cung cấp thêm thông tin về các cáo buộc trong khiếu nại, vui lòng gửi thông tin đó cho OSPI trong **vòng 5 ngày tính theo lịch** kể từ ngày ghi trong phản hồi của học khu, ESD hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học đó (bên nhận phụ cấp).

### BƯỚC 5 Quyết Định Chính Thức của OSPI

OSPI sẽ gửi cho quý vị quyết định chính thức bằng văn bản trong vòng 60 ngày tính theo lịch kể từ ngày nhân viên chương trình liên bang tại OSPI nhận được tờ đơn khiếu nại của quý vị - trừ các trường hợp đặc biệt khiến thủ tục điều tra này làm kéo dài thêm thời gian điều tra.

## **Khiếu Nại của Cư Dân Đối Với Học Khu hoặc Cơ Quan Cung Cấp Dịch Vụ Trường Học Khác**

---

Sau đây là các bước nhân viên OSPI sẽ thực hiện để có được quyết định chính thức:

1. Xem xét tất cả các thông tin thu thập được liên quan tới khiếu nại của quý vị. Thủ tục xem xét sẽ bao gồm cả kết quả điều tra tại chỗ độc lập.
2. Tự quyết định học khu, ESD hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp) đó có vi phạm qui chế, luật lệ hoặc điều luật của liên bang, hoặc qui chế của tiểu bang áp dụng cho chương trình liên bang hay không.
3. Thông báo cho quý vị biết quyết định chính thức: Dữ kiện điều tra thu được, kết luận, và các biện pháp hợp lý cần thiết để xử lý hành động vi phạm.
4. Học khu, ESP hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp) phải áp dụng các biện pháp khắc phục mà OSPI yêu cầu trong vòng **30 ngày tính theo lịch** kể từ ngày có quyết định chính thức.
5. Khiếu nại của cư dân được coi là đã giải quyết khi OSPI ban hành quyết định chính thức bằng văn bản và các biện pháp khắc phục, nếu cần, đã được hoàn tất.

### **Gia Hạn hoặc Miễn Thời Hạn**

Nếu người khiếu nại, và học khu, ESD hoặc cơ quan cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp) có tên trong khiếu nại của quý vị đồng ý gia hạn thời gian, thỏa thuận này phải được lập bằng văn bản và gửi cho OSPI trong vòng **10 ngày tính theo lịch** kể từ ngày học khu, ESP hoặc nhà cung cấp dịch vụ trường học (bên nhận phụ cấp) đó nhận được thông báo của OSPI.

Office of Superintendent of Public Instruction

**Attn: Citizen Complaint-Title, Part A**

P.O Box 47200

Olympia, WA 98504

Fax: (360) 586-3305