

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên quan:	ACA, ACA-RA, ACF, ACG, ACG-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BLB, GBA-RA, GCA-RA
Văn Phòng Trách Nhiệm:	Giám Đốc Các Trường Học; Office of District Operations

Khiếu nại Hành chính

I. MỤC TIÊU

Để thiết lập các thủ tục để xử lý và có được các giải pháp nhanh chóng và công bằng cho các khiếu nại của nhân viên liên quan đến việc giải thích hoặc thực hiện các chính sách của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery hoặc các quy định hoặc quy tắc của các Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS), trừ khi vấn đề được cam kết theo một quy trình khác

Khuyến khích giải quyết không chính thức các khiếu nại như vậy bất cứ khi nào có thể

Xem xét các quy định hành chính liên quan đến khiếu nại đó

II. ĐỊNH NGHĨA

- A. Một *khiếu nại* là một cáo buộc mà thách thức việc giải thích hoặc áp dụng các chính sách của Hội đồng, hoặc các quy định hoặc quy tắc của MCPS, trừ khi được ủy quyền cho một quy trình thay thế bằng thỏa thuận thương lượng tập thể, quy định hoặc đạo luật.
- B. Một *người khiếu nại* là một nhân viên khiếu nại rằng một hành động trái với điều kiện của luật hiện hành, chính sách của Hội đồng, hoặc các quy định hoặc quy tắc của MCPS.
- C. Một *than phiền* có nghĩa là sự khẳng định rằng đã có sự vi phạm thỏa thuận thương lượng tập thể giữa hiệp hội nhân viên của một cá nhân và Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery.
- D. *Nhóm quan tâm* là người hay nhóm người khiếu nại, bất kỳ người nào có thể phải thực hiện hành động, hay người hay nhóm người mà hành động đó có thể được thực hiện để giải quyết khiếu nại.
- E. *Ngày làm việc* có nghĩa là ngày, không phải là ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật, hoặc ngày

lễ hợp pháp, mà các văn phòng trung ương của MCPS mở cửa cho công việc kinh doanh.

III. QUYỀN HẠN CỦA MỘT NHÂN VIÊN

- A. Không có quy định nào trong quy định này được hiểu là hạn chế quyền của bất kỳ nhân viên nào có khiếu nại đề thảo luận vấn đề với bất cứ thành viên thích hợp nào của ban hành chánh.
- B. Sẽ không có hành động bất lợi nào được thực hiện đối với bất kỳ cá nhân nào vì cá nhân đó, với thiện ý, đưa ra hoặc tham gia vào việc đưa ra khiếu nại hoặc hợp tác với việc điều tra khiếu nại.
- C. Ở tất cả các cấp độ của thủ tục, bất kỳ nhóm quan tâm nào cũng có thể được bất kỳ cá nhân nào khác theo lựa chọn của họ phụ tùng và hỗ trợ.¹

IV. PHƯƠNG THỨC

- A. Đối tượng Khiếu nại Hành chính
 - 1. Một chủ đề thích hợp cho một khiếu nại hành chính là một cáo buộc thách thức việc giải thích hoặc áp dụng các chính sách của Hội đồng hoặc các quy định hoặc quy tắc của MCPS, ngoài những điều bị loại trừ dưới đây.
 - 2. Quy trình khiếu nại hành chính không được sử dụng để nộp đơn khiếu nại; báo cáo hành vi phân biệt đối xử, bắt nạt, quấy rối, bao gồm quấy rối tình dục, đe dọa hoặc trả thù vì đã báo cáo hành vi đó; hoặc để yêu cầu điều chỉnh phù hợp với Americans with Disabilities Amendments Act of 2008 hoặc điều chỉnh tôn giáo. Hướng dẫn như vậy nằm trong phần sau:
 - a) Regulation ACA-RA, *Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency*.
 - b) Policy ACI-RA, *Investigation of Title IX Sexual Harassment of MCPS Employees*.
 - c) Regulation ACH-RA, *Workplace Bullying*.
 - d) Regulation ACG-RA, *Reasonable Accommodations and Modifications for Individuals with Disabilities with Regard to*

¹“Bất kỳ cá nhân nào khác do họ lựa chọn” bao gồm đại diện từ đơn vị thương lượng tập thể của nhân viên, người có thể phụ tùng và hỗ trợ nhân viên.

Employment, Services, Programs, and Activities.

- e) Thỏa thuận thương lượng.
- f) *Quy Tắc Hạnh kiểm Nhân viên MCPS.*

3. Khi một nhân viên nộp đơn khiếu nại hành chính với nhiều cáo buộc và ít nhất một cáo buộc liên quan đến mối quan tâm được liệt kê trong phần IV.A.2 và cáo buộc đó không thể được giải quyết một cách hợp lý trong thủ tục tố tụng được đề cập trong phần IV.A.2, thì khiếu nại hành chính sẽ được hoãn lại cho đến khi Office of Human Resources and Development (OHRD) hay Department of Labor Relations (DLR) có cơ hội hoàn thành việc xem xét các khiếu nại liên quan.

B. Quá Trình không Chính Thức

Một nhân viên với yêu cầu cung cấp thông tin hoặc mối lo ngại nên giải quyết mối lo ngại đó với các nhóm liên quan một cách trực tiếp, thân thiện, nhanh chóng và thỏa đáng nhất nếu có thể.

- 1. Một nhân viên với một mối quan tâm sẽ thảo luận với hiệu trưởng, hoặc giám thị trực tiếp², để tìm kiếm giải pháp không chính thức cho vấn đề.
- 2. Các nguồn lực bổ sung có thể liên quan đến nhân viên bao gồm thanh tra viên của Hội đồng và Chương trình Hỗ trợ Nhân viên MCPS.

C. Nạp một Khiếu Nại

- 1. Cấp độ Một:
 - a) Nếu khiếu nại không thể được giải quyết thỏa đáng cho nhân viên thông qua quy trình không chính thức trong vòng 15 ngày làm việc, nhân viên nên liên lạc với DLR để lấy số đăng ký, sau đó hoàn tất đơn MCPS Form 430-42, *Administrative Complaint*.
 - b) Nhân viên DLR sẵn sàng giúp nhân viên hiểu các điều kiện của Mẫu đơn 430-42. Khi thực hiện chức năng này, nhân viên DLR không được đóng vai trò là người đại diện hoặc biện hộ cho người khiếu nại.

²Nếu khiếu nại chống lại hiệu trưởng/người giám thị, nhân viên có thể liên hệ trực tiếp với DLR, như được quy định trong thủ tục Cấp độ Một.

- c) Người khiếu nại sẽ nộp Form 430-42 đã điền đầy đủ cho DLR.
- d) Giám đốc DLR/người được chỉ định sẽ xem xét khiếu nại hành chính và xác định xem nó –
 - (1) trình bày một vấn đề có thể xem xét lại theo các điều khoản của quy định này,
 - (2) đã được nộp kịp thời, và
 - (3) ngoài ra tuân thủ quy định này.
- e) Khiếu nại hành chính không đáp ứng cả ba điều kiện có thể bị bác bỏ ngay lập tức mà không cần xem xét nội dung, trả lại cho nhân viên để cung cấp thêm thông tin hoặc chuyển hướng như quy định trong phần II.A.2 ở trên kèm theo thông báo cho người khiếu nại.
- f) Một khiếu nại hành chính đáp ứng các điều kiện của phần này sẽ được giám đốc DLR chuyển đến hiệu trưởng/người giám sát thích hợp.
- g) Sau khi nhận được thư khiếu nại, hiệu trưởng/người giám thị sẽ:
 - (1) Viết tên tắt và ghi ngày trên đơn, và
 - (2) Cung cấp một bản sao cho người khiếu nại.
- h) Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại hành chính, hiệu trưởng/người giám thị sẽ –
 - (1) Xem xét khiếu nại hành chính và cung cấp cho người khiếu nại cơ hội để trình bày nhân chứng và bằng chứng,
 - (2) đưa ra quyết định và hoàn thành phần của biểu mẫu có tiêu đề "Level One: Administrative Disposition," và
 - (3) trả lại biểu mẫu đã điền đầy đủ cho người khiếu nại và sao chép DLR, thông báo cho họ về quyết định của mình.

2. Cấp độ Hai:

- a) Quyết định của hiệu trưởng/người giám thị ở Cấp độ Hai có thể được kháng cáo lên người quản lý thích hợp tiếp theo (phó tổng giám đốc

hoặc giám đốc bộ phận). Người khiếu nại cũng có thể khiếu nại với nhân viên điều hành thích hợp tiếp theo nếu –

- b) không có quyết định nào được hiệu trưởng/người giám thị đưa ra trong vòng 10 ngày làm việc sau khi trình bày khiếu nại hành chính, và
 - (1) người khiếu nại đã không nhận được thông báo về thời gian gia hạn.
- c) Người khiếu nại sẽ gửi Biểu mẫu 430-42 đã điền đầy đủ cho DLR, thông báo cho DLR về ý định kháng cáo của họ.
- d) Giám đốc DLR/người được chỉ định sẽ xem xét khiếu nại hành chính và thông báo cho nhân viên điều hành thích hợp.
- e) Khi nhận được đơn khiếu nại hành chính, người giám đốc thích hợp hoặc người được ủy quyền sẽ –
 - (1) viết tên tắt và ghi ngày trên đơn, và
 - (2) cung cấp một bản sao cho người khiếu nại.
- f) Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi nhận được khiếu nại hành chính, nhân viên điều hành hoặc người được chỉ định thích hợp sẽ –
 - (1) tổ chức một cuộc họp với người khiếu nại với mục đích giải quyết khiếu nại hành chính,
 - (2) đưa ra quyết định và hoàn tất phần của mẫu đơn có tiêu đề "Cấp độ Hai: Quyết định Hành chính," hoặc
 - (3) trả lại mẫu đơn đã điền đầy đủ cho người khiếu nại và sao chép DLR, thông báo cho họ về quyết định của mình.

3. Cấp độ Ba:

- a) Quyết định của nhân viên điều hành phù hợp ở Cấp độ Hai có thể được kháng cáo lên giám đốc DLR, người được chỉ định của tổng giám đốc các trường học nhằm mục đích xem xét các khiếu nại hành chính.
- b) Giám đốc DLR sẽ xem xét quyết định Cấp độ Hai nếu –

- (1) người khiếu nại không hài lòng với việc giải quyết khiếu nại hành chính của họ ở Cấp độ Hai, hoặc
 - (2) không có quyết định nào được đưa ra ở Cấp độ Hai trong vòng 10 ngày làm việc sau cuộc họp với nhân viên điều hành thích hợp, và
 - (3) người khiếu nại đã không nhận được thông báo về thời gian gia hạn.
- c) Người khiếu nại phải khiếu nại vấn đề lên DLR trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định ở Cấp độ Hai, hoặc trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thứ 10 không có quyết định ở Cấp độ Hai.
- d) Sau khi nhận được khiếu nại hành chính, DLR sẽ –
- (1) viết tên tắt và ghi ngày trên đơn, và
 - (2) cung cấp một bản sao khiếu nại cho người khiếu nại.
- e) Trong vòng 10 ngày làm việc sau khi nhận được bản khiếu nại, viên chức điều trần đã được huấn luyện sẽ –
- (1) xem xét các tài liệu điều tra và lập luận được gửi bằng văn bản bởi người khiếu nại,
 - (2) theo quyết định của viên chức điều trần, tổ chức một cuộc họp với người khiếu nại để làm rõ thông tin được cung cấp ở Cấp độ Một hoặc Cấp độ Hai,
 - (3) đưa ra quyết định và hoàn thành phần Cấp độ Ba của biểu mẫu có tiêu đề "Cấp độ Ba: Quyết định Hành chính," và
 - (4) trả lại mẫu đơn đã hoàn thành cho người khiếu nại và thông báo cho người khiếu nại về quyền của họ theo Board Policy BLB, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings*, và luật tiểu bang để kháng cáo quyết định lên Hội đồng trong vòng 30 ngày.

D. Giới hạn Thời gian

1. Nếu người khiếu nại không nộp đơn khiếu nại hành chính ở bước tiếp theo

của thủ tục trong thời hạn quy định trong thủ tục, giám đốc DLR có thể xem như khiếu nại hành chính đã được giải quyết trên căn bản của một câu trả lời gần đây nhất và tạm thời bác bỏ khiếu nại hành chính như bị bỏ đi.

2. Nếu hiệu trưởng, người giám sát hoặc giám đốc văn phòng, khi thích hợp, không trả lời trong thời hạn quy định, nhân viên có thể nộp đơn khiếu nại hành chính lên cấp cao hơn.
 3. Giám đốc DLR có thể gia hạn các giới hạn thời gian được nêu trong thủ tục khiếu nại hành chính theo từng bước 10 ngày làm việc vì những lý do thuyết phục, với điều kiện là các nhóm được thông báo ngay về thời hạn và lý do gia hạn.
 4. Trong trường hợp có khiếu nại được nộp vào thời gian đó mà không thể xử lý tất cả các bước trong thủ tục vào cuối năm học và nếu không được giải quyết cho đến đầu năm học tiếp theo có thể gây thiệt hại không thể khắc phục được cho nhóm quan tâm, thời hạn được quy định trong tài liệu này sẽ được giảm xuống, do đó thủ tục có thể được hoàn thành trước khi kết thúc năm học hoặc ngay sau đó càng lâu càng tốt.
- E. Nếu một nhân viên nộp đơn khiếu nại hành chính xin nghỉ việc, về hưu, hoặc bị tách khỏi công việc MCPS trước khi khiếu nại hành chính được giải quyết, MCPS sẽ tiếp tục xử lý đơn khiếu nại hành chính nếu nhân viên yêu cầu vẫn có thể được cấp bồi thường.
- F. Bảo mật
1. Các tài liệu sau đây và các vấn đề khác liên quan đến khiếu nại hành chính được giữ kín:
 - a) Khiếu nại hành chính và hồ sơ khiếu nại hành chính
 - b) Trả lời khiếu nại hành chính
 - c) Các cuộc họp và thủ tục khác liên quan đến khiếu nại hành chính
 - d) Văn bản báo cáo và tài liệu liên quan đến điều tra khiếu nại hành chính
 2. Bất chấp các điều kiện bảo mật của tiêu mục này, nếu giám đốc DLR thấy rằng đơn khiếu nại hành chính do nhân viên của đơn vị thương lượng nộp bao gồm trong thỏa thuận thương lượng tập thể của nhân viên, thì giám đốc DLR phải thông báo cho người đại diện cho đơn vị thương lượng về tên và

đối tượng của khiếu nại hành chính.

G. Nghĩa vụ Chứng minh

Người khiếu nại có nghĩa vụ chứng minh trong một khiếu nại hành chính về bất kỳ vấn đề nào.

Nguồn Liên quan:

Annotated Code of Maryland, Education Article §6-901 through §6-906, Public School Employee Whistleblower Protection Act; Negotiated Agreements; MCPS Employee Code of Conduct

Lịch sử Quy định: Quy định trước đây số 450-3, Ngày 24 Tháng 9, 1974; được kiểm lại vào Tháng 8, 1985; được sửa đổi theo Agreement Between the Board of Education and MCEA (1984-87) và MCCSSE (1984-87) và MCAASP (1985-88); thông tin niên giám được cập nhật lại; được kiểm lại vào Tháng 8, 1988; kiểm lại vào Ngày 13 tháng 4, 1994; kiểm lại vào Ngày 14 tháng 7, 2008; những sửa đổi không trọng yếu Ngày 24 tháng 7, 2017; được sửa đổi vào Ngày 29 Tháng 11, 2017; được sửa đổi vào Ngày 1 Tháng 2, 2023.

LỜI KHÔNG PHÂN BIỆT MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.**

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS*	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên*	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.