

The Preuss School UC San Diego Thủ tục Khiếu nại Chung

Trường Preuss UC San Diego thừa nhận rằng trường có trách nhiệm tuân thủ các luật và quy định hiện hành của tiểu bang và liên bang điều chỉnh các chương trình giáo dục. Để đảm bảo tuân thủ, trường sẽ điều tra các khiếu nại cáo buộc không tuân thủ các luật đó và tìm cách giải quyết các khiếu nại đó theo các thủ tục khiếu nại chung của trường và theo các chính sách của trường đại học.

Mục tiêu của Quy trình khiếu nại chung (UCP) là đảm bảo thực hiện một quy trình duy nhất cho tất cả các chương trình có liên quan và tiến hành các chương trình chất lượng cao được quản lý và vận hành hiệu quả trong các thông số pháp lý. Thông báo này được trình bày hàng năm cho học sinh, nhân viên, phụ huynh hoặc giám hộ, ủy ban tư vấn của trường/học khu và các bên quan tâm.

UCP sẽ áp dụng cho luật tiểu bang và liên bang liên quan đến các chương trình phân loại tổng hợp, giáo dục/đào tạo kỹ thuật nghề, và các chương trình giáo dục đặc biệt. Quy trình này cũng áp dụng cho các khiếu nại cáo buộc phân biệt đối xử bất hợp pháp trong tuyển dụng đối với bất kỳ nhóm được bảo vệ nào được xác định theo Bộ luật Chính quyền CA 11135, bao gồm giới tính thực tế hoặc cảm nhận, khuynh hướng tình dục, giới tính, bản dạng giới, biểu hiện giới tính, nhận dạng nhóm dân tộc, chủng tộc, tổ tiên, quốc tịch, tôn giáo, màu da, khuyết tật về tinh thần hoặc thể chất, độ tuổi hoặc trên cơ sở mối liên hệ của một người với một người hoặc nhóm có một hoặc nhiều đặc điểm thực tế hoặc cảm nhận này, hoặc bất kỳ nhóm nào khác được pháp luật bảo vệ.

Trường Preuss UC San Diego khuyến khích giải quyết khiếu nại sớm, không chính thức bất cứ khi nào có thể, và thừa nhận và tôn trọng quyền riêng tư của mọi cá nhân. Các cuộc điều tra được tiến hành theo cách bảo vệ chống lại sự trả thù, bảo vệ tính bảo mật của các bên liên quan và bảo vệ sự thật và tính toàn vẹn của quá trình liên quan (<https://policy.ucop.edu/doc/1100563/WPP>).

Hiệu trưởng/Giám đốc nhà trường hoặc người được chỉ định sẽ giám sát việc tuân thủ các điều khoản được nêu trong quy trình Thủ tục khiếu nại chung của trường và đảm bảo rằng các nhân viên được chỉ định để điều tra khiếu nại có hiểu biết về luật pháp và chương trình mà họ chịu trách nhiệm. Những nhân viên như vậy có thể tiếp cận với tư vấn pháp lý nếu cần thiết.

Nộp đơn khiếu nại: Bất kỳ người nào đã trải qua hoặc biết về một tình huống được cho là quấy rối tình dục và/hoặc quấy rối bất hợp pháp hoặc vi phạm pháp luật như đã nêu ở trên, có thể báo cáo tình huống đó ngay lập tức cho **Veendah McCunney, Chuyên viên nhân sự, Tòa nhà Preuss F, 858/822-2133**. Những nhân viên tin rằng họ là nạn nhân của bất kỳ hành vi phân biệt đối xử nào trong công việc nên tuân theo các thủ tục khiếu nại được nêu trong sổ tay nhân viên. Nếu người khiếu nại không thể viết đơn khiếu nại do khuyết tật hoặc mù chữ, Nhà trường sẽ hỗ trợ người khiếu nại nộp đơn khiếu nại.

Nếu nhân viên hoặc học sinh/gia đình không cảm thấy thoải mái khi liên hệ với **Chuyên viên Nhân sự** hoặc nếu cá nhân đó không có mặt, nhân viên hoặc sinh viên nên liên hệ với **Michael S. Diaz, Giám đốc Văn phòng Phòng chống Quấy rối và Phân biệt đối xử, (858) 534-8297**, người được chỉ định xử lý các yêu cầu liên quan đến chính sách không phân biệt đối xử và các khiếu nại khác đã được xác định.

Khiếu nại ẩn danh: Bất kỳ nhân viên hoặc học sinh nào tin rằng đã có hành vi vi phạm luật tiểu bang hoặc liên bang như đã nêu ở trên hoặc việc áp đặt học phí không hợp lệ, nên khiếu nại bằng văn bản với **Chuyên viên Nhân sự**. Sinh viên khiếu nại về học phí không hợp lệ hoặc khiếu nại rằng Nhà trường đã không tuân thủ các mục 47606.5 hoặc 47607.3 của Bộ luật Giáo dục có thể khiếu nại ẩn danh nếu khiếu nại cung cấp bằng chứng hoặc thông tin dẫn đến bằng chứng để hỗ trợ cho cáo buộc không tuân thủ Bộ luật Giáo dục hiện hành. Mặc dù Nhà trường sẽ điều tra các khiếu nại, nhưng sẽ không thể trả lời người khiếu nại ẩn danh.

Giới hạn 6 tháng đối với một số khiếu nại nhất định: Khiếu nại liên quan đến phân biệt đối xử (ngoại trừ phân biệt đối xử trong việc làm) phải được nộp trong vòng sáu tháng kể từ khi có hành vi phân biệt đối xử bị cáo buộc hoặc khi người khiếu nại lần đầu tiên biết về hành vi bị cáo buộc phân biệt đối xử, trừ khi đã xin gia hạn từ **Giám đốc Học khu** hoặc người được chỉ định. Việc gia hạn như vậy bởi **Giám đốc Học khu** hoặc người được chỉ định phải được thực hiện bằng văn bản. Thời hạn nộp đơn có thể được **Giám đốc Học khu** hoặc người được chỉ định gia hạn vì lý do chính đáng trong thời hạn không quá 90 ngày sau khi hết thời hạn sáu tháng. **Giám đốc Học khu** sẽ trả lời ngay sau khi nhận được thông báo xin gia hạn.

Điều tra khiếu nại: Nếu khiếu nại cáo buộc hành vi sai trái liên quan đến phân biệt đối xử (khác với phân biệt đối xử trong việc làm) hoặc khiếu nại về việc không tuân thủ luật hoặc quy định hiện hành của tiểu bang hoặc liên bang, Chuyên viên nhân sự sẽ hoàn tất cuộc điều tra và gửi cho người khiếu nại quyết định bằng văn bản về khiếu nại trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại. Trong quá trình điều tra, người khiếu nại, đại diện của họ hoặc cả hai, sẽ có cơ hội trình bày khiếu nại và bằng chứng hoặc thông tin dẫn đến bằng chứng để hỗ trợ cho các cáo buộc trong khiếu nại. Khung thời gian 60 ngày có thể được gia hạn theo sự đồng ý bằng văn bản của người khiếu nại.

Việc người khiếu nại từ chối cung cấp cho điều tra viên, ở bất kỳ cấp độ điều tra nào, các tài liệu hoặc bằng chứng khác liên quan đến các cáo buộc trong khiếu nại, hoặc không hợp tác hoặc từ chối hợp tác trong quá trình điều tra hoặc tham gia vào bất kỳ hành vi cản trở nào khác đối với cuộc điều tra, có thể dẫn đến việc bác bỏ khiếu nại do thiếu bằng chứng hỗ trợ cho các cáo buộc.

Khiếu nại sẽ được xử lý một cách kín đáo nhất có thể, phù hợp với nhu cầu điều tra hiệu quả và giải quyết vấn đề nhanh chóng.

Chuyên viên Nhân sự sẽ nắm rõ luật/chương trình mà họ được giao nhiệm vụ điều tra. Nếu khiếu nại cáo buộc phân biệt đối xử trong việc làm, khiếu nại đó sẽ được chuyển đến Văn phòng Phòng chống Quấy rối và Phân biệt đối xử để đánh giá và điều tra theo các chính sách và thủ tục hiện hành của Đại học California.

Kháng cáo: Bất kỳ người khiếu nại nào cũng có thể kháng cáo quyết định lên Tổng Giám đốc Học khu của Sở Giáo dục Công lập Tiểu bang bằng cách nộp đơn kháng cáo bằng văn bản lên Tổng giám đốc Học khu trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định của trường. Người khiếu nại phải nêu rõ lý do kháng cáo quyết định của trường. Đơn kháng cáo phải bao gồm một bản sao khiếu nại và một bản sao quyết định của trường.

Can thiệp Trực tiếp của Tiểu bang: Có thể nộp đơn khiếu nại trực tiếp lên Phòng Giáo dục California, mà không cần phải thực hiện hết Quy trình Khiếu nại Chung của trường, nếu có một hoặc nhiều điều kiện nhất định (Tiêu đề 5 Bộ luật Quy định California, Mục 4650). Để biết thêm thông tin chung về quy trình khiếu nại Chung, hãy liên hệ với Đơn vị Quản lý khiếu nại theo Chương trình Phân loại, Phòng Giáo dục California, Ban Giải trình Trách nhiệm của Trường và Học khu, 1430 N Street, Sacramento, CA 95814-5901; điện thoại (916) 319-0929 hoặc truy cập trang web của chúng tôi tại <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>.

The Preuss School UC San Diego

Mẫu đơn Khiếu nại Chung

Trường Preuss UC San Diego thừa nhận rằng trường có trách nhiệm chính trong việc đảm bảo tuân thủ luật pháp và quy định của tiểu bang và liên bang quản lý các chương trình giáo dục. Mẫu đơn khiếu nại chung này được xây dựng để giải quyết, điều tra và tìm cách giải quyết khiếu nại một cách kịp thời.

Vui lòng cung cấp thông tin được yêu cầu trên mẫu này và gửi lại cho Veendah McCunney, Chuyên viên Nhân sự, Trường Preuss UCSD, 9500 Gilman Dr. MC-0536, LA Jolla, CA 92093-0536 hoặc gửi email đến mmccunney@ucsd.edu.

Tôi là (vui lòng đánh dấu tất cả mục phù hợp):

- Học sinh trường Preuss
- Phụ huynh/giám hộ của trường Preuss
- Nhân viên trường Preuss
- Thành viên Cộng đồng
- Khác, vui lòng ghi rõ:

Tên người Khiếu nại:	
Ngày:	
Địa chỉ Nhà:	
Số Điện thoại:	
Tên trường học hoặc văn phòng, hoặc tên nhân viên & địa điểm làm việc bị buộc tội hoặc khiếu nại:	
<i>*Tuyên bố khiếu nại: (đính kèm thêm tờ nếu cần)</i> Vụ việc xảy ra khi nào? Ngày:	
Cáo buộc/khiếu nại đã thảo luận với hiệu trưởng, nhân viên hoặc người giám sát của họ chưa?	
Quý vị đã trao đổi với ai?:	
Khi nào? Ngày tháng nào?	

<p>Kết quả của cuộc thảo luận là gì?</p>	
<p>Tuyên bố của người khiếu nại về các sự kiện có liên quan: (nếu có, thêm vào điều khoản cụ thể của luật và/hoặc chính sách hoặc quy định) (đính kèm thêm tờ nếu cần)</p>	
<p>Bằng chứng hỗ trợ và biện pháp khắc phục được tìm kiếm: (đính kèm thêm tờ nếu cần)</p>	

Tôi (chúng tôi) hiểu rằng Chuyên viên Nhân sự của Trường Preuss UC San Diego có thể yêu cầu tôi (chúng tôi) cung cấp thêm thông tin về vấn đề này và nếu tôi (chúng tôi) có được thông tin đó, tôi (chúng tôi) sẽ trình bày thông tin đó theo yêu cầu.

Tôi (chúng tôi) xin cam kết chịu hình phạt nếu khai man rằng những điều nêu trên là đúng sự thật và chính xác.

Thực hiện hôm nay _____ ngày/tháng _____, 20____, tại San Diego, California.

Chữ ký: _____

~~~~~  
*Tất cả các bên liên quan đến cáo buộc sẽ được thông báo khi mẫu đơn khiếu nại này được nộp. Việc điều tra tuyên bố khiếu nại này sẽ được tiến hành theo cách bảo vệ tính bảo mật của các bên và sự kiện.*

*Trong vòng 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được Mẫu khiếu nại Chung này, Chuyên viên Nhân sự sẽ liên lạc với người khiếu nại để xử lý việc điều tra và đưa ra quyết định (nếu có).*