



Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối

Cập nhật: tháng Một, 2014

Cao Đẳng Cộng Đồng Portland | Văn Phòng Bình Đẳng & Tiếp Nhận
Downtown Center | 722 SW 2nd Avenue, Room 300 | Portland, OR 97204
Liên hệ: Senior People Partners

Tuyên Bố Chính Sách

Mục tiêu của Cao Đẳng Cộng Đồng Portland đó là trở thành nơi khuyến khích mỗi người nhận thức được tiềm năng của họ. Vì vậy, việc bất kỳ quản lý, giám sát viên, giảng viên, nhân viên hoặc sinh viên nào tham gia vào hành vi quấy rối hoặc phân biệt đối xử bị nghiêm cấm đối với bất kỳ người nào của Trường đều sẽ bị coi là vi phạm chính sách của Trường.

Trường nghiêm cấm hành vi đối xử phi pháp chống lại chủng tộc, sắc tộc, tôn giáo, xuất xứ quốc gia, giới tính, tình trạng hôn nhân, tình trạng khuyết tật, tình trạng cựu chiến binh, tuổi, khuynh hướng tình dục hoặc bất kỳ tình trạng nào khác được bảo vệ theo luật pháp địa phương, tiểu bang hoặc liên bang trong bất kỳ khu vực, hoạt động hay hành động nào của Trường. Trường cũng nghiêm cấm việc trả đũa chống lại cá nhân tham gia vào hoạt động được bảo vệ theo chính sách này và gây trở ngại cho các quyền hoặc đặc quyền được cấp theo các bộ luật chống phân biệt đối xử. Ngoài ra, Trường tuân thủ với các điều khoản hiện hành của Đạo Luật Quyền Công Dân năm 1964 (như đã được tu chính) liên quan đến Lệnh Thi Hành 11246 và 11375, Tựa Đề IX của Đạo Luật Tu Chính Giáo Dục năm 1972, Đoạn 504 của Đạo Luật Cải Tổ năm 1973, Đạo Luật về Quyền Được Tuyển Dụng và Tái Tuyển Dụng của Quân Nhân ("USERRA") và tất cả các luật pháp về quyền công dân của địa phương cũng như tiểu bang.

Theo chính sách này, cơ hội bình đẳng trong tuyển dụng, tuyển sinh và tham gia các chương trình, dịch vụ và hoạt động của Trường sẽ dành cho tất cả mọi người, và Trường sẽ thúc đẩy cơ hội cũng như đối xử công bằng thông qua việc áp dụng chính sách này cũng như các nỗ lực khác cho mục đích đó của Trường.

Theo chính sách của Trường, các hành vi quấy rối, phân biệt đối xử hoặc trả đũa đều sẽ không được khoan thứ. Vì vậy, trách nhiệm của mỗi thành viên trong cộng đồng Trường đó là nghiêm túc tuân thủ chính sách và thủ tục được chỉ đạo bởi Hiệu Trưởng Nhà Trường về thực hiện chính sách. Điều này bao gồm việc thông báo cho mỗi nhân viên/sinh viên về quyền và trách nhiệm của họ theo Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối của Trường. Quản lý và nhân viên sẽ phải có trách nhiệm thực hiện các hành động hợp lý để đảm bảo môi trường giáo dục và các bộ phận công việc không có những hành vi gây ra hoặc được xác định một cách hợp lý là sẽ gây ra hăm dọa, thù hận, phân biệt đối xử hoặc trả đũa.

Bất kỳ người nào tin rằng mình bị phân biệt đối xử hoặc quấy rối bởi nhân viên, đại diện hoặc sinh viên của Trường đều nên trình bày quan ngại của họ với Văn Phòng Bình Đẳng & Tiếp Nhận, nơi có thủ tục giải quyết sự bất bình đẳng một cách nhanh chóng và đáng tin cậy. Các khiếu nại về những vấn đề không liên quan đến cáo buộc hành vi phân biệt đối xử hoặc quấy rối có thể được gửi lên theo đúng thủ tục thỏa thuận thương lượng chung hiện hành hoặc thủ tục trong Sổ Tay Bảo Mật/Quản Lý, hoặc, đối với sinh viên, theo thủ tục giải quyết tranh chấp của sinh viên.

Ở bất kỳ thời điểm nào trong khi tiến hành thủ tục, cá nhân có quan ngại về việc bị phân biệt đối xử và/hoặc quấy rối có thể nộp khiếu nại cho (1) Văn Phòng Quyền Công Dân của Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ; (2) Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng ("EEOC"); (3) Ủy Ban Ngành Nghề và Lao Động ("BOLI") Ban Quyền Công Dân; hoặc (4) Sở Cao Đẳng Cộng Đồng và Phát Triển Nhân Lực.

Hiệu Trưởng Nhà Trường sẽ lập các chính sách và thủ tục hoạt động để thực thi chính sách này một cách nhất quán trong toàn Trường.

Các định nghĩa

Phân Biệt Đối Xử Phi Pháp: Đãi ngộ khác biệt hoặc từ chối quyền lợi của một người do tình trạng được bảo vệ của người đó, bao gồm chủng tộc, sắc tộc, tôn giáo, xuất xứ quốc gia, giới tính, tình trạng hôn nhân, khuyết tật, tình trạng cựu chiến binh, độ tuổi, khuynh hướng tình dục hoặc bất kỳ tình trạng nào khác được luật pháp địa phương, tiểu bang hoặc liên bang bảo vệ.

Quấy Rối: Có thể là một hình thức phân biệt đối xử phi pháp bao gồm ngôn ngữ không thiện cảm, hành vi phi ngôn ngữ (ví dụ, huýt sáo), hình ảnh hoặc va chạm/động chạm đối với một tình trạng được bảo vệ mà cực kỳ nghiêm trọng, dai dẳng và phổ biến đến mức gây trở ngại hoặc hạn chế khả năng tham gia vào hoặc nhận quyền lợi từ các chương trình, hoạt động hoặc cơ hội giáo dục và/hoặc tuyển dụng của sinh viên, giảng viên hay nhân viên. Quấy rối mang tính phân biệt đối xử cũng bao gồm Quấy Rối Tình Dục.

- Các ví dụ về quấy rối mang tính phân biệt đối xử bao gồm, nhưng không hạn chế bởi hành vi hạ thấp, phỉ báng, bôi nhọ và/hoặc xâm phạm về thể chất của nhân viên/sinh viên do:
 - giới tính hoặc khuynh hướng tình dục của người đó;
 - chủng tộc;
 - sắc tộc;
 - xuất xứ quốc gia; hoặc
 - tình trạng khuyết tật;
 - tình trạng khác được bảo vệ theo luật.

Quấy Rối Tình Dục: Hành vi có tính chất dục, không được mong muốn và (1) từ chối hay hạn chế khả năng tham gia vào hay nhận lợi ích từ chương trình giáo dục của Trường của sinh viên; (2) tạo ra môi trường làm việc có tính thù địch, hăm dọa hoặc xúc phạm; (3) việc tiếp nhận hay từ chối hành vi đó là cơ sở cho các thay đổi về tuyển dụng, tiền lương hoặc lợi ích khác có ảnh hưởng đến sinh viên hay quyết định về học tập có tác động tới sinh viên.

- Các ví dụ về quấy rối tình dục bao gồm, nhưng không hạn chế bởi:
 - đưa ra các gợi ý về tình dục hoặc gây áp lực cho sinh viên/nhân viên để quan hệ tình dục;
 - Động chạm mang tính chất khơi gợi tình dục;
 - viết hoặc vẽ graffiti ám chỉ tình dục;
 - trưng bày hoặc phân phối các bức tranh, hình vẽ hoặc văn bản tài liệu mang tính chất khiêu dâm;
 - thực hiện những cử chỉ hoặc động chạm khiêu dâm trước mặt người khác;
 - kể những câu chuyện đùa không trong sáng hoặc khiêu dâm;
 - tham gia vào các hành động bạo lực tình dục hoặc hoạt động tình dục mà chưa có sự đồng ý của người còn lại;
 - lan truyền các tin đồn về tình dục hoặc đánh giá người khác theo biểu hiện hoặc hoạt động tình dục; hoặc
 - lưu hành hoặc hiển thị các email hoặc trang web có tính khiêu dâm.

Trả Đũa: Trả đũa có nghĩa là bất kỳ hành vi gây bất lợi nào (hơn xa so với coi thường hay làm phiền) được thực hiện vì một người đã tham gia vào một hoạt động được bảo vệ (ví dụ: phản đối hành vi phân biệt đối xử, nộp khiếu nại về phân biệt đối xử hay quấy rối mang tính phân biệt đối xử, hoặc tham gia vào một cuộc điều tra, thực hiện điều trần hoặc nỗ lực thay đổi một quyết định, v.v.) hoặc nhằm mục đích cản trở quyền hoặc đặc quyền được hưởng theo luật chống phân biệt đối xử.

Quy Trình Giải Quyết Khiếu Nại về Phân Biệt Đối xử và/hoặc Khiếu Nại

Những quan ngại về phân biệt đối xử và/hoặc quấy rối được xử lý bởi Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận của Trường. Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận của Trường có cả phương pháp chính thức và không chính thức để giải quyết khiếu nại của người tin rằng họ bị phân biệt đối xử hoặc quấy rối. Thủ tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức và Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức đều được mô tả dưới đây.

Thông thường, Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức được hoàn thành trước khi Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Phân Biệt Đối Xử Chính Thức bắt đầu. Tuy nhiên, có những hoàn cảnh mà việc giải quyết mối quan ngại về phân biệt đối xử hoặc quấy rối phù hợp hơn khi bắt đầu bằng Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Phân Biệt Đối Xử Chính Thức. Những hoàn cảnh này bao gồm các tình huống trong đó:

- Dựa trên đánh giá đầu tiên về các sự kiện, Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận xác định rằng việc bắt đầu bằng quy trình chính thức là phù hợp hơn.
- Khi thực hiện các hành vi tấn công tình dục, bạo lực tình dục hoặc tội phạm tình dục.

Cá nhân sẽ được thông báo về quyền kết thúc Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức bất kỳ lúc nào và bắt đầu Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức.

Bất kỳ cá nhân nào có mối quan ngại về phân biệt đối xử hoặc quấy rối đều nên liên hệ với Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận. Trong khi sử dụng cả hai Quy Trình Giải Quyết Khiếu Nại Không Chính Thức và Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức, Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận có quyền tự chọn loại hỗ trợ mà họ cần để giải quyết các mối quan ngại về phân biệt đối xử và/hoặc quấy rối. Các cáo buộc sẽ được miễn áp dụng chính sách này.

Nếu các cáo buộc không liên quan đến khả năng xảy ra phân biệt đối xử hoặc quấy rối phi pháp, Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận sẽ có quyền quyết định trong việc thông báo cho các cá nhân về việc đóng khiếu nại và sẽ thông báo cho cá nhân đó về bất kỳ thủ tục hoặc chính sách nào của Trường có thẩm quyền giải quyết các cáo buộc này. Hồ sơ về khiếu nại hoặc sự việc sẽ được lưu giữ trong khoảng thời gian theo yêu cầu của luật định.

Nếu bất kỳ đại diện nào của Trường thường tham gia vào việc xử lý khiếu nại theo Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử hoặc Quấy Rối là hoặc trở thành đối tượng của khiếu nại, thì các hướng dẫn sau đây sẽ cần phải được tuân thủ:

- Nếu Giám Đốc Nhà Trường là đối tượng của cáo buộc về phân biệt đối xử hoặc quấy rối, khiếu nại sẽ được gửi thẳng đến Ban Giám Đốc Trường.
- Nếu Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận hay bất kỳ thành viên nào trong số các nhân viên Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận là đối tượng của cáo buộc về phân biệt đối xử hoặc quấy rối, thì khiếu nại sẽ được chuyển thẳng cho Hiệu Trưởng Nhà Trường.
- Nếu khiếu nại chống lại Ban Giám Đốc, khiếu nại sẽ nằm ngoài phạm vi của tài liệu này. Khiếu nại chống lại Ban Giám Đốc phải được nộp cho Văn Phòng Hành Động Tích Cực Tiểu Bang Oregon, đối với nhân viên cũng như người đăng ký. Khiếu nại của sinh viên hoặc thành viên trong cộng đồng phải được nộp cho Văn phòng Dân Quyền của Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ.

Xin lưu ý: Các bước mô tả dưới đây trình bày về cách thức chung của Trường trong giải quyết những mối quan ngại về khả năng phân biệt đối xử hoặc quấy rối. Trường có quyền điều chỉnh cách thức này khi hoàn cảnh cho phép. Ngoài ra, các bước được trình bày dưới đây chỉ dùng để giải quyết các quan ngại hoặc khiếu nại về phân biệt đối xử và/hoặc khiếu nại mà sẽ được xử lý bởi Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận của Trường. Các khiếu nại

về những vấn đề không liên quan đến cáo buộc hành vi phân biệt đối xử hoặc quấy rối có thể được gửi lên theo đúng thủ tục thỏa thuận thương lượng chung hiện hành hoặc thủ tục trong Sổ Tay Bảo Mật/Quản Lý, hoặc, đối với sinh viên, theo thủ tục giải quyết tranh chấp của sinh viên. Nếu một nhân viên, ứng viên tuyển dụng hay sinh viên có quan ngại liên quan đến các điều chỉnh cho phù hợp với người khuyết tật, Điều Phối Viên ADA (đối với nhân viên) hoặc Dịch Vụ Khuyết Tật (đối với sinh viên) có thể hỗ trợ cá nhân tham gia quy trình tương tác bằng cách tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp xúc với nhân viên, chương trình, phòng ban hoặc tổ chức liên quan.

Bước A: Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức

Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức là tình nguyện và tạo ra đường lối để giải quyết quan ngại thông qua các bước gặp gỡ cá nhân và phối hợp giữa các bên. Nếu quy trình giải quyết không chính thức không giải quyết được quan ngại của cá nhân, thì cá nhân đó có quyền nộp Khiếu Nại Phân Biệt Đối Xử Chính Thức (Bước B). Cá nhân có quyền kết thúc Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức bất kỳ lúc nào và bắt đầu Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức.

1. Khiếu nại về hành vi hoặc chính sách có thể vi phạm Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối phải được gửi bằng lời nói hoặc văn bản cho Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận trong tối đa 180 ngày sau khi hành vi xảy ra.
2. Sau khi nhận được thông báo bằng lời nói hoặc văn bản về mối quan ngại về khả năng xảy ra phân biệt đối xử hoặc quấy rối, Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định sẽ, nếu hoàn cảnh cho phép:
 - a. Trong bảy (7) ngày làm việc của Trường, liên hệ với cá nhân nêu lên mối quan ngại để xác nhận rằng đã nhận được thông báo.
 - b. Trò chuyện với cá nhân để xác định bản chất của mối quan ngại, giải thích về Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức và Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức, cũng như thảo luận về các kết quả có thể có.
 - c. Cố gắng giải quyết mối quan ngại với các bên liên quan bằng cách sử dụng nhiều công cụ bao gồm, nhưng không hạn chế bởi: hòa giải với các bên; hỗ trợ phòng ban giải quyết mối quan ngại; thực hiện điều tra sơ bộ các vấn đề liên quan; tham gia đào tạo mục tiêu hoặc chương trình giáo dục mục tiêu; cung cấp các giải pháp hoặc giới thiệu đến dịch vụ hỗ trợ; gặp gỡ các bên liên quan để thảo luận về Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối.
3. Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức sẽ được thực hiện một cách kịp thời và công bằng để giải quyết mối quan ngại liên quan đến cáo buộc về hành động bị cấm theo chính sách này. Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận sẽ thông báo về các mốc thời gian của Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức với các bên liên quan.
4. Như đã đề cập ở trên, Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức là không bắt buộc và các cá nhân có quan ngại có thể bỏ qua quy trình giải quyết không chính thức và nộp khiếu nại chính thức để xử lý theo Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức (Bước B). Các nhân viên được đại diện cũng có quyền xử lý khiếu nại theo quy định tại thỏa thuận thương lượng chung của họ.

Bước B: Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức

1. Nếu khiếu nại về khả năng phân biệt đối xử hoặc quấy rối không thể được giải quyết bởi Quy Trình Giải Quyết Không Chính Thức hoặc nếu cá nhân lựa chọn nộp khiếu nại theo Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức, thì cá nhân đó phải soạn thảo văn bản báo cáo bằng các đơn từ phù hợp có trên trang web của Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận của Trường [link: <http://www.pcc.edu/about/affirmative-action/complaint-form/>] để trình bày về căn cứ của khiếu nại cũng như tóm tắt các sự kiện thực tế tạo

thành phân biệt đối xử hoặc quấy rối. Để đảm bảo các mục đích của Thủ Tục Giải Quyết Khiếu Nại Chính Thức, cá nhân nộp khiếu nại được gọi là "người khiếu nại". Những người bị khiếu nại được gọi là "người bị khiếu nại".

2. Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định sẽ gặp người khiếu nại để tìm hiểu thêm về khiếu nại và quyết định rằng Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối có được áp dụng hay không.
3. Nếu Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối được áp dụng, Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định sẽ xác định kế hoạch hành động có thể bao gồm, nhưng không hạn chế bởi: thực hiện điều tra đầy đủ, đáng tin và công bằng về cáo buộc, bao gồm cơ hội cho cả hai bên để đưa ra người làm chứng và các bằng chứng khác, và đánh giá bất kỳ tài liệu hỗ trợ nào. Tất cả các bên liên quan đều có quyền có một người xuất hiện là người làm chứng trong quá trình thẩm vấn.
4. Thông tin liên quan tới điều tra được coi là bảo mật và sẽ được tiết lộ nếu Trường quyết định rằng việc tiết lộ đó là cần thiết cho mục đích hoạt động hoặc nếu luật yêu cầu. Trường có quyền bảo mật tên của người làm chứng và người khiếu nại khi làm như vậy là cần thiết để bảo vệ sinh viên hoặc nhân viên.
5. Người khiếu nại và người bị khiếu nại đều phải hợp tác hoàn toàn với bất kỳ điều tra nào. Nếu người khiếu nại không hoặc không thể hợp tác, khiếu nại sẽ bị coi là được rút lại. Nếu người bị khiếu nại không hợp tác, họ sẽ có thể bị coi là vi phạm chính sách của Trường, mặc dù có thể là không vi phạm Chính Sách Cấm Phân Biệt Đối Xử và Quấy Rối.
6. Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định sẽ xin tư vấn của bộ phận Nhân Sự trước khi hoàn thành báo cáo cuối cùng nếu nhân viên là người khiếu nại. Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định sẽ xin tư vấn người quản lý về học tập phù hợp trước khi hoàn thành báo cáo cuối cùng nếu sinh viên là người khiếu nại.
7. Sau khi hoàn thành điều tra, Giám Đốc Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận hoặc người được chỉ định phải chuẩn bị một báo cáo sơ bộ trình bày về khiếu nại, kết quả điều tra và biện pháp khắc phục được đề xuất, nếu có, để đưa ra thảo luận với những quản lý phù hợp, giám sát trực tiếp hoặc người quản lý về học tập liên quan. Báo cáo cuối cùng có thể được nộp cho cán bộ Trường phù hợp. Thư tóm tắt sẽ được gửi cho người khiếu nại và người bị khiếu nại, trong đó nêu rõ kết quả của cuộc điều tra về khiếu nại.
8. Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận sẽ cố gắng hoàn thành điều tra, báo cáo cuối cùng và thư tóm tắt trong vòng bốn mươi lăm (45) ngày làm việc của Trường kể từ khi nhận khiếu nại. Nếu hoàn cảnh cho phép gia hạn thời hạn bốn mươi lăm (45) ngày, người khiếu nại và người bị khiếu nại sẽ được thông báo về lý do gia hạn cũng như ngày hoàn thành dự kiến.

Trong các trường hợp mà cáo buộc được chứng minh là không có căn cứ, không có ghi chép nào về cáo buộc hay điều tra sẽ được giữ lại trong hồ sơ của nhân viên hoặc sinh viên là người bị khiếu nại.

Bước C: Quyết Định của Cán Bộ Nhà Trường Phù Hợp

1. Bước C chỉ có hiệu lực trong trường hợp người điều tra kết luận rằng cáo buộc đã được chứng minh. Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận sẽ cung cấp cho cán bộ Trường phù hợp báo cáo bằng văn bản.
2. Cán bộ Trường phù hợp sẽ ban hành văn bản quyết định cho người khiếu nại. Nếu phù hợp, quyết định sẽ bao gồm kế hoạch hành động được thiết kế để khắc phục tình huống, ví dụ như các bước cần thiết để chấm dứt quấy rối hoặc phân biệt đối xử, hạn chế hoặc ngăn chặn tái diễn hành vi phân biệt đối xử và quấy rối, và khắc phục tác động của phân biệt đối xử đối với người khiếu nại cũng như những người khác.
3. Văn bản quyết định sẽ được gửi tới Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận, văn phòng sau đó sẽ có văn bản trả lời cho người khiếu nại và người bị khiếu nại trong vòng mười (10) ngày làm việc của Trường kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo từ cán bộ Trường phù hợp, trong đó sẽ đưa ra kết luận của điều tra khiếu nại. Trong một số hoàn cảnh, trường có thể tiết lộ cho người khiếu nại thông tin về các hành động

sẽ được thực hiện để khắc phục tình huống nếu biện pháp khắc phục có liên quan trực tiếp với người khiếu nại (ví dụ: người bị khiếu nại bị cấm đến trường trong một khoảng thời gian).

Bước D: Kháng Nghị với Hiệu Trưởng Nhà Trường

Trong trường hợp khiếu nại được cho là không được chứng minh, người khiếu nại có thể kháng nghị về quyết định với Hiệu Trưởng Nhà Trường. Việc kháng nghị với Hiệu Trưởng Nhà Trường sẽ chỉ hạn chế đối với việc xác định xem liệu có lỗi về mặt thủ tục có thể được chứng minh trong khi xử lý khiếu nại làm ảnh hưởng đến kết quả điều tra hay không. Nếu người khiếu nại chọn lựa việc kháng nghị, người đó phải cung cấp thư kháng nghị bằng văn bản trong đó nêu rõ về việc xảy ra lỗi về thủ tục cho Hiệu Trưởng Nhà Trường trong vòng mười bốn (14) ngày làm việc của Trường kể từ khi nhận được thư tóm tắt được trình bày trong Bước B (7).

Hiệu Trưởng Nhà Trường hoặc người được chỉ định sẽ đánh giá kháng nghị và bất kỳ thông tin nào mà Hiệu Trưởng cho là cần thiết để quyết định liệu có lỗi về thủ tục có thể được chứng minh trong khi xử lý khiếu nại hay không. Hiệu Trưởng Nhà Trường hoặc người được chỉ định có thể xác nhận hoặc chỉnh sửa quyết định, hoặc gửi khiếu nại lại cho Văn Phòng Công Bằng & Tiếp Nhận với yêu cầu thực hiện thêm một số bước. Trong vòng mười bốn (14) ngày làm việc của Trường kể từ khi nhận được văn bản kháng nghị, Hiệu Trưởng Nhà Trường hoặc người được chỉ định sẽ trả lời cho người khiếu nại bằng văn bản và cung cấp thông tin về kết quả kháng nghị. Bản sao của văn bản trả lời cũng sẽ được gửi cho Văn Phòng Công Bằng và Tiếp Nhận, người bị khiếu nại và bất kỳ nhân sự liên quan nào khác.

Bước E: Kháng Nghị với Sở Cao Đẳng Cộng Đồng và Phát Triển Nhân Lực

Người khiếu nại có thể kháng nghị quyết định của Trường bằng cách gửi văn bản cho Ủy Ban Sở Cao Đẳng Cộng Đồng và Phát Triển Nhân Lực theo Quy Tắc Hành Chánh của Sở Giáo Dục Oregon OAR 589-010-0100 (11).