Minnesota Department of Education

ແຈ້ງການອ່າດ້ວຍພາກ C ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິດທິ

ການແຊກແຊງຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບເດັກທາລົກແລະເດັກນ້ອຍ

ເປົ້າໝາຍຂອງເອກະສານສະບັບນີ້ ເປັນການໃຫ້ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບສິດທິການສຶກສາທີ່ກຳນົດໂດຍກົດໝາຍຂອງຣັຖ ແລະຣັຖບານກາງທີ່ກຳນົດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ຂອງເດັກນ້ອຍ ຈາກນີ້ເກີດເຖິງອາຍຸ 2 ປີ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວແມ່ນອະທິບາຍເຖິງ ສິດທິບາງຢ່າງທີ່ກຳນົດໃຫ້ແກ່ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສຶກສາສຳລັບຜູ້ພິການ (Individuals with Disability Education Act: IDEA) ແລະກົດໝາຍຣັຖມິນນີໂຊຕາ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ແມ່ນຄຳອະທິບາຍທີ່ສົມບູນຄົບຖ້ວນທັງໝົດກ່ຽວກັບສິດທິເຫຼົ່ານັ້ນ. ເອກະສານນີ້ແມ່ນບໍ່ໄດ້ປະກອບຂຶ້ນເປັນການແນະນຳທາງດ້ານກົດໝາຍ, ແລະບໍ່ແມ່ນຈະມາເຮັດໜ້າທີ່ແທນສຳລັບການໃຫ້ຄຳປຶກສາໂດຍທະນາຍຄວາມທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ ໃນດ້ານສະຖານະການທາງກົດໝາຍອັນສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

ຄຳນຳ

ໜັງສືເຫຼັ້ມນ້ອຍນີ້ ຈະຊີ້ໃຫ້ເຫັນພາບລວມສິດທິດ້ານການສຶກສາພິເສດຂອງພໍ່ແມ່ທີ່ມີຕໍ່ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອສຳລັບທາລົກ ແລະເດັກນ້ອຍ, ບາງຄັ້ງເຮົາ ເອີ້ນສິ່ງນີ້ວ່າ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິດທິ. ແຈ້ງການລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິດທິຕ້ອງໄດ້ຖືກຈັດຫາໃຫ້ທ່ານເມື່ອລູກຂອງທ່ານຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຂໍ້ກຳນົດພາກ C ຂອງ IDEA, ລວມເຖິງເມື່ອທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ. ເຂດການສຶກສາຈະຕ້ອງຈັດຫາສຳເນົາປະຫວັດກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີສຳລັບເດັກນ້ອຍໃຫ້ທ່ານໂດຍບໍ່ເສັຽຄ່າ.

ໜັງສືແຈ້ງການລ່ວງໜ້າ

ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານການສຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການລ່ວງໜ້າໃຫ້ທ່ານພາຍໃນກອບເວລາທີ່ສົມຄວນກ່ອນທີ່ຈະມີການເລີ່ມນຳສະເໜີ ຫຼື ປ່ຽນແປງ, ຫຼື ປະຕິເສດທີ່ຈະລິເລີ່ມ ຫຼື ປ່ຽນແປງ, ຂໍ້ພິສູດບຸກຄົນ, ການປະເມີນຜົນ ແລະການກຳນົດບ່ອນຮຽນສຳລັບລູກຂອງທ່ານ ຫຼື ການຈັດຫາບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມສຳລັບທາລົກແລະເດັກນ້ອຍໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານ ແລະຄອບຄົວລູກຂອງທ່ານ. ແຈ້ງການນີ້ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ທ່ານກ່ອນຈະມີການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ ແລະຕ້ອງລວມເຖິງລາຍລະອຽດທີ່ພຽງພໍແກ່ທ່ານ ເຊັ່ນ:

1. ການດຳເນີນການທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີ ຫຼື ໄດ້ປະຕິເສດ;
2. ຄຳອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງເຂດການສຶກສາຈຶ່ງນຳສະເໜີ ຫຼື ປະຕິເສດ ໃນການດຳເນີນການ; ແລະ
3. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິດທິທຸກຢ່າງທີ່ນອນຢູ່ພາຍໃຕ້ພາກ C ໃນ IDEA, ລວມເຖິງຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ການໄກ່ເກັ່ງ, ວິທີການຍື່ນເອກະສານຮ້ອງທຸກ, ແລະຂັ້ນຕອນການຮ້ອງທຸກທີ່ຢູ່ໃນຂໍ້ກຳນົດ, ແລະກຳນົດໄລຍະເວລາພາຍໃຕ້ລະບຽບການເຫຼົ່ານັ້ນ.

ການແຈ້ງການຕ້ອງຂຽນດ້ວຍພາສາທີ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ຕໍ່ສາທາລະນະທົ່ວໄປ ແລະຈັດຫາໃຫ້ໃນພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຖ້າເປັນໄປໄດ້.

ຖ້າພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຫຼື ວິທີການສື່ສານຂອງທ່ານບໍ່ແມ່ນພາສາຂຽນ, ອົງການສາທາລະນະ, ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ຕ້ອງດຳເນີນການໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ແຈ້ງການນັ້ນໄດ້ຮັບການແປຄວາມໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງທາງວາຈາ ຫຼື ໂດຍວິທີອື່ນຕໍ່ທ່ານ ຫຼື ຕາມຮູບແບບການສື່ສານອື່ນໆ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຍັງຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ແຈ້ງການນັ້ນ; ແລະເຮັດໜັງສືເປັນຫຼັກຖານວ່າໄດ້ມີການເຮັດຕາມຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານັ້ນແລ້ວ.

ພາສາທ້ອງຖິ່ນ, ເມື່ອນຳໃຊ້ກັບຄົນທີ່ມີຄວາມຈຳກັດດ້ານຄວາມຊຳນານພາສາອັງກິດ, ໝາຍເຖິງພາສາທີ່ຄົນນັ້ນນຳໃຊ້ ຫຼື ໃນກໍລະນີເດັກນ້ອຍ, ຕ້ອງແມ່ນພາສາທົ່ວໄປທີ່ພໍ່ແມ່ນຳໃຊ້ກັບເດັກນ້ອຍນັ້ນ. ສຳລັບການປະເມີນຜົນ ແລະວັດຜົນທີ່ໄດ້ດຳເນີນການຕໍ່ເດັກນ້ອຍ, ພາສາທ້ອງຖິ່ນນັ້ນ ໝາຍເຖິງພາສາທົ່ວໄປທີ່ເດັກນ້ອຍນຳໃຊ້, ຖ້າຫາກພາສາດັ່ງກ່າວນັ້ນຖືກພິຈາລະນາໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ມີຄຸນສົມບັດວ່າ ມີຄວາມເໝາະສົມໃນດ້ານການພັດທະນາສຳລັບເດັກນ້ອຍ ໃນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ຫຼື ວັດຜົນ. ສຳລັບເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາຫູຫນວກ ຫຼື ບໍ່ຄ່ອຍໄດ້ຍິນ, ຕາບອດ ຫຼື ມີບັນຫາດ້ານການເບິ່ງເຫັນ, ຫຼື ສຳລັບເດັກນ້ອຍທີ່ບໍສາມາດຂຽນພາສາ, ພາສາທ້ອງຖິ່ນນັ້ນໝາຍເຖິງວິທີການສື່ສານທີ່ເດັກນ້ອຍໃຊ້ເປັນປົກກະຕິ ເຊັ່ນ ພາສາໄບ້, ອັກສອນເບວ ຫຼື ການສື່ສານດ້ວຍພາສາເວົ້າ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈສ່ວນໃດໆ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງສິດທິ ຫຼື ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງກ່ຽວກັບການສຶກສາຂອງລູກຂອງທ່ານ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ ຜູ້ປະສານງານດ້ານການສຶກສາພິເສດສຳລັບວັຍເດັກແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານ, ຜູ້ອຳນວຍການດ້ານການສຶກສາພິເສດຂອງເຂດການສຶກສາ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີລາຍຊື່ຂ້າງລຸ່ມນີ້. ແຈ້ງການນີ້ຕ້ອງຈັດຫາໃຫ້ທ່ານເປັນພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຫຼື ດ້ວຍແບບວິທີການສື່ສານຕ່າງໆ ທີ່ທ່ານນຳໃຊ້.

ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ ຫຼື ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່:

ຊື່: _____

ຕຳແໜ່ງ: _____ (ຕົວຢ່າງ. ຜູ້ປະສານງານດ້ານເດັກນ້ອຍ ຫຼື ຜູ້ຈັດການການສຶກສາພິເສດ)

ໂທຣະສັບ:_____

ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ກັບອົງກອນໃດໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໄດ້ເຊັ່ນ:

ARC Minnesota (ຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາຕໍ່ຄົນທີ່ດ້ອຍໂອກາດໃນການພັດທະນາຄວາມສາມາດ)
www.thearcofminnesota.org
6515230823; 18005825256

Minnesota Association for Children's Mental Health
(ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສຸຂະພາບທາງຈິດຂອງເດັກ ມິນນິໂຊຕາ)
www.macmh.org
6516447333; 18005284511

Minnesota Disability Law Center
(ສູນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຜູ້ດ້ອຍຄວາມສາມາດ ມິນນິໂຊຕາ)
www.mndlc.org
6123321441; 1-8002924150
6123324668 (TTY)

PACER (ສະມາຄົມຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພໍ່ແມ່ ດ້ານສິດທິການສຶກສາ)
www.pacer.org
9528389000; 180053PACER
9528380190 (TTY)

Minnesota Department of Education
(ກະຊວງສຶກສາ ຣັຖມິນນິໂຊຕາ)
www.education.state.mn.us
6515828689
6515828201 (TTY)

ການຍິນຍອມຂອງພໍ່ແມ່

ນິຍາມຂອງການຍິນຍອມ

ໃນຖານະຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່, ທ່ານມີສິດທີ່ຈະໃຫ້ຄຳຍິນຍອມຕໍ່ຂໍ້ສະເໜີການດຳເນີນການໃດໜຶ່ງທີ່ທາງເຂດການສຶກສາສະເໜີໃຫ້. ການຍິນຍອມໝາຍເຖິງ ການທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບການແຈ້ງການ, ໃນພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ, ເຖິງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງມີການອະນຸຍາດຈາກທ່ານ ແລະທ່ານມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແจ້ງ ແລະເຫັນດ້ວຍເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳຕາມການຍິນຍອມທີ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍ. ໜັງສືຍິນຍອມຕ້ອງອະທິບາຍເຖິງກິດຈະກຳ ແລະລາຍການ

ບັນທຶກກ່ຽວກັບການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີທີ່ຈະຖືກເປີດເຜີຍແລະເປີດເຜີຍແກ່ໃຜ. ການຍິນຍອມເປັນການສະມັກໃຈ ແລະອາດຍກເລີກໄດ້ທຸກເມື່ອ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ ຖ້າທ່ານຖອນຄຳຍິນຍອມຂອງທ່ານ, ການຍົກເລີກນັ້ນແມ່ນບໍ່ມີຜົນຍ້ອນຫຼັງ.

ເມື່ອໃດທີ່ທາງເຂດການສຶກສາຕ້ອງໄດ້ຂໍເອົາການຍິນຍອມຂອງທ່ານ

ມີຫຼາຍສະຖານະການທີ່ທາງເຂດການສຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ຂໍເອົາການຍິນຍອມຂອງທ່ານ ກ່ອນການດຳເນີນການ. ໂດຍທີ່ທາງເຂດການສຶກສາຕ້ອງໄດ້ຂໍເອົາການຍິນຍອມຂອງທ່ານກ່ອນສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນການກວດກັ່ນຕອງ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເພື່ອພິຈາລະນາວ່າ ລູກຂອງທ່ານຂາດສະມັຖພາບ ຫຼື ພິການ ຫຼືບໍ່;
2. ການດຳເນີນການໃນການປະເມີນຜົນ ແລະການຕີລາຄາທຸກຢ່າງໃນພາກ C ຕໍ່ລູກຂອງທ່ານ;
3. ການຈັດຫາການບໍລິການແຊກແຊງຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານ;
4. ການນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສາທາລະນະ ຫຼື ການປະກັນໄພເອກະຊົນ ເພື່ອຈ່າຍສຳລັບການບໍລິການແຊກແຊງຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຕາມພາກ C ຂອງລູກຂອງທ່ານ ໃນສະຖານະການທີ່ແນ່ນອນ; ແລະ
5. ໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບທ່ານ ແລະ ລູກຂອງທ່ານ.

ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ມີສິດຮັບເອົາແຈ້ງການ ແລະສາມາດຂຽນໃບຍິນຍອມ ເພື່ອການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນໃນກຸ່ມຂອງອົງການຕ່າງໆ ທີ່ສອດຄ້ອງກັບກົດໝາຍຂອງຣັຖແລະຣັຖບານກາງ.

ສິດທິຂອງພໍ່ແມ່ ໃນການປະຕິເສດການຍິນຍອມ

ຖ້າທ່ານບໍ່ໃຫ້ການຍິນຍອມ, ທາງເຂດການສຶກສາຕ້ອງພະຍາຍາມຢ່າງມີເຫດຜົນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທ່ານຮູ້ທຸກຢ່າງແລ້ວເຖິງແນວທາງຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະການຕີລາຄາ, ຫຼື ການບໍລິການແຊກແຊງຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີທີ່ຈະມີໃຫ້ແກ່ເດັກ, ແລະວ່າທ່ານເຂົ້າໃຈວ່າ ລູກຂອງທ່ານຈະບໍ່ສາມາດຮັບເອົາການປະເມີນຜົນ ຫຼື ການຕີລາຄາ ຫຼື ຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໄດ້ ເວັ້ນແຕ່ວ່າທ່ານຈະໃຫ້ຄຳຍິນຍອມກ່ອນ. ທາງເຂດການສຶກສາຈະບໍ່ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການພິຈາລະນາຄະດີໃນພາກ B ຫຼື ພາກ C ຂອງ IDEA ເພື່ອຄັດຄ້ານຄຳປະຕິເສດຂອງທ່ານທີ່ຈະໃຫ້ການຍິນຍອມໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າທ່ານປະຕິເສດ, ເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທີ່ຈະຍິນຍອມໃຫ້ມີການປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ການປະເມີນຜົນໃໝ່ສຳລັບລູກຂອງທ່ານ ທາງເຂດການສຶກສາກໍບໍ່ສາມາດລົບລ້າງຄຳປະຕິເສດທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງທ່ານໄດ້.

ສິດທິຂອງພໍ່ແມ່ ໃນການປະຕິເສດການບໍລິການ

ທ່ານສາມາດຕັດສິນໃຈ ຫຼື ບໍ່ຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃດໆ ໄດ້. ທ່ານສາມາດເລືອກທີ່ຈະຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃດໆ, ລວມເຖິງການປະຕິເສດການບໍລິການຫຼັງຈາກການຍອມຮັບຄັ້ງທຳອິດໂດຍບໍ່ເຮັດໃຫ້ເສັງຫາຍຕໍ່ການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີອື່ນໆ ທີ່ລູກຂອງທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບ.

ການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ

ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນເປັນຂໍ້ມູນທີ່ລວມມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດຢູ່ສະເພາະ, ຊື່ລູກຂອງທ່ານ; ຊື່ທ່ານ (ຊື່ພໍ່ແມ່) ຫຼື ຊື່ຄົນອື່ນໆ ທີ່ຢູ່ໃນຄອບຄົວດຽວກັນ; ທີ່ຢູ່ຂອງທ່ານ; ທີ່ຢູ່ລູກຂອງທ່ານ; ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ເຊັ່ນ ເລກປະກັນສັງຄົມຂອງເດັກ ຫຼື ຂອງທ່ານ; ຂໍ້ມູນການບັນທຶກທາງຊີວະວິທະຍາ; ແລະຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ອາດກ່ຽວຂ້ອງທາງອ້ອມ ເຊັ່ນ ວັນເກີດ, ສະຖານທີ່ເກີດຂອງເດັກ, ຊື່ກ່ອນແຕ່ງງານຂອງແມ່, ຫຼື ລັກສະນະສ່ວນຕົວຕ່າງໆ; ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ອາດລະບຸເຖິງລູກຂອງທ່ານຊຶ່ງມີຄວາມແນ່ນອນທີ່ສົມເຫດຜົນ.

ເຂດການສຶກສາ, ກະຊວງສຶກສາຣັຖມິນນີໂຊຕາ (MDE) ແລະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີອື່ນໆ ຕ້ອງປົກປ້ອງຄວາມລັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບທ່ານ ແລະລູກຂອງທ່ານ ລວມທັງຂໍ້ມູນ ແລະການບັນທຶກທີ່ລວບລວມ, ນຳໃຊ້ ແລະຮັກສາໄວ້, ເປີດເຜີຍ ແລະທຳລາຍ. ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວ, ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ໃນພາກ C ຂອງ IDEA ຕໍ່ຝ່າຍໃດໆ ຍົກເວັ້ນອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ລວມເຖິງອົງການທີ່ນຳ ແລະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ) ທີ່ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງລະບົບພາກ C ຂອງຣັຖ ໂດຍປາສະຈາກການຍິນຍອມຂອງພໍ່ແມ່ ນອກຈາກໄດ້ຮັບອຳນາດໃຫ້ເຮັດໄດ້ພາຍໃຕ້ IDEA ຫຼື ເພື່ອຈຸດປະສົງໃດໆ ທີ່ບໍ່ແມ່ນຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍນັ້ນ. ກະລຸນາອ້າງອີງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສິດທິດ້ານການສຶກສາຂອງຣັຖບານກາງ ແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ (FERPA) ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງການຍິນຍອມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຣັຖບານກາງ.

ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຮັກສາຄວາມລັບພາຍໃຕ້ ພາກ C ຂອງ IDEA ຈະຖືກນຳໃຊ້ນັບຈາກເວລາທີ່ລູກຂອງທ່ານ ຖືກອ້າງອີງເຖິງສຳລັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ຈົນກະທັ່ງເຂດການສຶກສາ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮັກສາອີກຕໍ່ໄປ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງລູກຂອງທ່ານອີກຕໍ່ໄປ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຣັຖ ຫຼື ຣັຖບານກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ອັນໃດກໍໄດ້ທີ່ມາຫຼັງ.

ແຈ້ງການຕໍ່ພໍ່ແມ່ກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບ

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງໃຫ້ແຈ້ງການຕໍ່ທ່ານ ເມື່ອລູກຂອງທ່ານຖືກອ້າງອີງເຖິງພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA ຊຶ່ງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບທຸກຢ່າງກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດການຮັກສາຄວາມລັບດັ່ງທີ່ກ່າວເຖິງຂ້າງເທິງ. ການແຈ້ງການນີ້ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດຂອງລູກຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນໃດທີ່ມີການຮັກສາໄວ້, ປະເພດຂອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານທີ່ມີການຮ້ອງຂໍ, ວິທີການທີ່ຕັ້ງໃຈນຳໃຊ້ໃນການລວບລວມຂໍ້ມູນ, ລວມເຖິງ ແຫຼ່ງຕ່າງໆ ທີ່ໄປຂໍເອົາຂໍ້ມູນມາ, ແລະ ແລະວິທີການທີ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານຈະຖືກນຳມາໃຊ້. ແຈ້ງການນີ້ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ສະຫຼຸບຂອງນະ�โยบายຕ່າງໆ ແລະລະບຽບການທີ່ເຂດການສຶກສາ ແລະອົງການທີ່ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທ່ານ ແລະ ລູກຂອງທ່ານ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນນີ້ຕໍ່ຝ່າຍທີ່ສາມ, ແລະການເກັບຮັກສາ ແລະ ການທຳລາຍຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸເຖິງຕົວບຸກຄົນ. ອີກຢ່າງໜຶ່ງ, ແຈ້ງການນີ້ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບສິດທິທຸກຢ່າງຂອງທ່ານ ແລະລູກຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນນີ້, ລວມເຖິງສິດທິພາຍໃຕ້ພາກ C ວ່າດ້ວຍຂໍ້ກຳນົດການຮັກສາຄວາມລັບ. ສຸດທ້າຍ, ແຈ້ງການນີ້ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຄຳອະທິບາຍຂອບເຂດຂອງແຈ້ງການໃນພາສາທ້ອງຖິ່ນຂອງກຸ່ມປະຊາກອນຕ່າງໆ ໃນຣັຖ.

ແຜນການບໍລິການພິເສດສຳລັບເດັກຜູ້ພິການ (INDIVIDUAL FAMILY SERVICE PLANS : IFSP)

ຖ້າຫາກ ລູກຂອງທ່ານມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າສາມປີ ແລະຂາດສະມັຖພາບ ຫຼືພິການ, ທ່ານ ແລະ ລູກຂອງທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບ IFSP. IFSP ເປັນແຜນການທີ່ໄດ້ພັດທະນາຂຶ້ນໂດຍທີມງານເພື່ອບັນທຶກເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານສຳລັບຄອບຄົວຂອງທ່ານ ແລະ ລູກຂອງທ່ານ. ນອກຈາກນີ້ IFSP ຍັງມີລາຍການການໃຫ້ການບໍລິການຕ່າງໆ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍທ່ານ ແລະລູກຂອງທ່ານໄດ້ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະອະທິບາຍວ່າ ເມື່ອໃດ, ຢູ່ໃສ ແລະຈະໃຫ້ບໍລິການດ້ວຍວິທີໃດ. ທ່ານ ແລະ ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຄົນອື່ນໆ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ປະສານງານແຜນບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ແລະຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອື່ນໆ (ຖ້າຫາກ ເໝາະສົມ) ເພື່ອສ້າງແຜນ IFSP. ທ່ານອາດເຊີນຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງທີ່ທ່ານປາຖະໜາໃຫ້ມາປະຊຸມ IFSP, ລວມເຖິງ ຜູ້ສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ. IFSP ຈະຖືກນຳມາທົບທວນຢ່າງໜ້ອຍທຸກໆ ຫົກເດືອນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຖ້າຈຳເປັນ. ທ່ານມີສ່ວນ ຮ່ວມໃນການວາງແຜນເວລາ, ວັນທີ ແລະສະຖານທີ່ປະຊຸມເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈເຖິງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທ່ານ. ທ່ານອາດ ຂໍຮ້ອງໃຫ້ມີການປະຊຸມເພື່ອທົບທວນ IFSP ຂອງລູກທ່ານໃນເວລາໃດໜຶ່ງ, ແມ່ນວ່າ ຈະມີການປະຊຸມກັນໄປແລ້ວຄັ້ງໜຶ່ງກໍ ຕາມ. ເຂດການສຶກສາຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາໃຫ້ກັບທ່ານກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ, ການຕີລາຄາ, ການປະເມີນຜົນຄອບຄົວ ແລະ IFSP ຂອງລູກຂອງທ່ານໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ຫຼັງຈາກຈົບການປະຊຸມ IFSP ແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍທ່ານບໍ່ຕ້ອງເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຍັງ.

ສິດທິໃນການໄດ້ຮັບການບໍລິການໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນທຳມະຊາດ

ການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີສຳລັບທາລົກ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ພິການ ຫຼື ຂາດສະມັຖພາບແມ່ນເນັ້ນໃສ່ຄອບຄົວຂອງທ່ານ ແລະກິດຈະວັດປະຈຳວັນຂອງລູກທ່ານ ແລະມີຮູບແບບເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳໄປຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. ການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ ຖືກ ຈັດຫາໃຫ້ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນທຳມະຊາດຢ່າງເຕັມສ່ວນຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ນີ້ເປັນການຊ່ວຍທ່ານ ແລະຜູ້ດູແລ ຂອງລູກທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ເທັກນິກຕ່າງໆ ສຳລັບການສອນທັກສະໃໝ່ໆ ໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານຊຶ່ງສາມາດຝຶກຝົນໄດ້ຕະຫຼອດມື້. ເມື່ອຈຳເປັນຕ້ອງມີການໃຫ້ການບໍລິການໜຶ່ງໃນບ່ອນໃດກໍຕາມທີ່ບໍ່ແມ່ນໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນທຳມະຊາດ, ທາງ IFSP ຕ້ອງຂຽນເຫດຜົນລົງໃນ IFSP.

ໜັງສືແຈ້ງການປະຈຳປີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຝ່າຍທີສາມທີ່ສົ່ງໃບເກັບຄ່າບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບໄປທີ່ໂຄງການ IFSP (ໂຄງການແຜນບໍລິການພິເສດສຳລັບເດັກທີ່ພິການ)

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຂໍເອົາການຍິນຍອມຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ຈະມີການນຳໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດການຊ່ວຍເຫຼືອສາທາລະນະຂອງທ່ານ (ຫຼື ລູກຂອງທ່ານ) ຫຼື ການປະກັນໄພເອກະຊົນ ຫຼື ຂໍ້ມູນປະກັນໄພເອກະຊົນ ເພື່ອຈ່າຍສຳລັບການບໍລິການໃນພາກ C, ຖ້າ ຫາກຈຳເປັນຕ້ອງມີການຍິນຍອມດັ່ງກ່າວ.

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງໃຫ້ໜັງສືແຈ້ງການປະຈຳປີທີ່ບອກວ່າ:

1. ຕ້ອງໄດ້ມີການຂໍເອົາການຍິນຍອມຂອງພໍ່ແມ່ພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA ກ່ອນທີ່ອົງການຂອງຣັຖ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຂອງແຜນບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ຈະເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການສົ່ງໃບເກັບຄ່າຕ່າງໆ;

2. ຂໍ້ຄວາມກ່າວຂອງຂໍ້ກຳນົດການຄຸ້ມຄອງແບບບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກຳນົດໃນພາກ C ຂອງ IDEA. ຖ້າທ່ານ ບໍ່ໃຫ້ຄຳຍິນຍອມ, ການບໍລິການໃນພາກ C ກໍຍັງຄົງມີໃຫ້ແກ່ທ່ານ ແລະລູກຂອງທ່ານຜ່ານທາງ IFSP ສຳລັບໃນສ່ວນທີ່ທ່ານໄດ້ໃຫ້ຄຳຍິນຍອມ;

3. ເຂດການສຶກສາຈະສົ່ງໃບເກັບຄ່າໄປທີ່ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການປິ່ນປົວ ຫຼື ມິນນິໂຊຕາ ແຄຣ (Minnesota Care) ສຳລັບການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສຸຂະພາບໃນແຜນ IFSP ຂອງລູກຂອງທ່ານ;

4. ທ່ານມີສິດທິໄດ້ຮັບສຳເນົາຂອງບັນທຶກດ້ານການສຶກສາ ທີ່ເຂດການສຶກສາແບ່ງປັນກັບຝ່າຍທີສາມໃດໆ ເມື່ອຂອກຫາຄ່າຊົດໃຊ້ຄືນສຳລັບການບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບທີ່ຢູ່ໃນແຜນ IFSP ຂອງລູກຂອງທ່ານ; ແລະ

5. ທ່ານມີສິດຖອນການຍິນຍອມຂອງທ່ານທີ່ຈະໃຫ້ເປີດເຜີຍບັນທຶກການສຶກສາຂອງລູກຂອງທ່ານຕໍ່ບຸກຄົນທີສາມໄດ້ທຸກເມື່ອ. ຖ້າທ່ານຖອນການຍິນຍອມ, ເຂດການສຶກສາບໍ່ສາມາດແບ່ງປັນບັນທຶກດ້ານການສຶກສາຂອງລູກທ່ານໄດ້ອີກຕໍ່ໄປໃນການສົ່ງໃບເກັບຄ່າໄປທີ່ຝ່າຍທີສາມສຳລັບການບໍລິການດ້ານສຸຂະພາບໃນ IFSP. ທ່ານສາມາດຖອນການຍິນຍອມຂອງທ່ານໄດ້ທຸກເມື່ອ, ແລະການບໍລການ IFSP ຂອງລູກຂອງທ່ານຈະບໍ່ປ່ຽນແປງ ຫຼື ຢຸດຕິລົງ.

ບັນທຶກດ້ານການສຶກສາ

ການເຂົ້າເຖິງບັນທຶກຂອງທ່ານ

ທ່ານມີສິດກວດສອບ ແລະທົບທວນບັນທຶກທັງໝົດດ້ານການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃນພາກ C ກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານ ແລະ ຄອບຄົວລູກຂອງທ່ານທີ່ໄດ້ລວບລວມ, ຮັກສາ ຫຼື ໄດ້ນຳໃຊ້ພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA, ລວມເຖິງ ບັນທຶກທີ່ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ ແລະການຕີລາຄາ, ການກວດກັ່ນຕອງ, ການກຳນົດສິດທິ, ການພັດທະນາ ແລະການດຳເນີນການຕາມແຜນ IFSP, ການຈັດຫາການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ, ການຮ້ອງທຸກສ່ວນຕົວທີ່ກ່ຽວພັນກັບລູກຂອງທ່ານ, ຫຼື ພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງບັນທຶກແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກຂອງທ່ານ. ເມື່ອມີການຮ້ອງຂໍ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຊ່ວຍທ່ານ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານໂດຍບໍ່ຕ້ອງລໍຊ້າ ກ່ອນທີ່ຈະມີການປະຊຸມກ່ຽວກັບ IFSP ຫຼື ການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນໃດໆ. ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຕອບຮັບຕໍ່ຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານທັນທີ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ຫຼື ພາຍໃນ 10 ວັນຂອງການຮ້ອງຂໍ (ຍົກເວັນວັນພັກ ຫຼື ວັນຍຸດຖະຫະການ).

ສິດທິໃນການກວດສອບ ແລະທົບທວນຂອງທ່ານຕໍ່ບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ປະກອບດ້ວຍສິດທິຕໍ່ໄປນີ້:

1. ຄຳຕອບຈາກເຂດການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳລັບຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ສົມເຫດຜົນສຳລັບຄຳອະທິບາຍ ຫຼື ການຕີຄວາມໝາຍ ຂອງບັນທຶກຂອງລູກທ່ານ;

2. ຮ້ອງຂໍວ່າ ເຂດການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໃຫ້ສຳເນົາບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານໃຫ້ກັບທ່ານ ຖ້າບໍ່ໃຫ້ສຳເນົາດັ່ງກ່າວແລ້ວ ແມ່ນຈະມີຜົນສະທ້ອນຂັດຂວາງທ່ານໃນການນຳໃຊ້ສິດທິຂອງທ່ານ ຕໍ່ການກວດສອບ ແລະທົບທວນບັນທຶກ;

3. ມີຕົວແທນຂອງທ່ານໃນການກວດສອບ ແລະທົບທວນບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ; ແລະ

4. ທົບທວນບັນທຶກຂອງລູກທ່ານໄດ້ເລື້ອຍໆ ຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ, ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງຣັຖ. ກົດໝາຍຂອງຣັຖ ກຳນົດວ່າ ຖ້າທ່ານໄດ້ເຫັນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະໄດ້ຮັບແຈ້ງເຖິງຄວາມໝາຍຂອງຂໍ້ມູນນັ້ນແລ້ວ, ຂໍ້ມູນນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕໍ່ທ່ານອີກເປັນເວລາຫົກເດືອນ ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ມີການຄັດຄ້ານ ຫຼື ການດຳເນີນການຄົງຄ້າງຢູ່ ຫຼື ໄດ້ມີການສ້າງຂໍ້ມູນໃໝ່ ຫຼື ໄດ້ລວບລວມຂຶ້ນມາໃຫມ່.

ເຂດການສຶກສາອາດຖືວ່າ ທ່ານມີອຳນາດຕໍ່ການກວດສອບແລະທົບທວນບັນທຶກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງລູກຂອງທ່ານ ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ເຂດການສຶກສາໄດ້ມີເອກະສານທີ່ທ່ານບໍ່ອາດມີອຳນາດໃນການກວດສອບ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຣັຖທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊຶ່ງຄອບຄຸມໃນເລື້ອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ຜູ້ປົກຄອງ, ຜູ້ອຸປະກາລະ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ການແຍກທາງ ແລະການຢ່າຮ້າງກັນ.

ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຣັຖມິນນິໂຊຕາ, ບັນທຶກການສຶກສາປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນສ່ວນໃຫຍ່ກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານ ທີ່ທາງໂຮງຮຽນຮັກສາໄວ້, ລວມເຖິງການປະເມີນຜົນ ແລະການຕີລາຄາ, ການພິຈາລະນາສິດທິໄດ້ຮັບ, ການພັດທະນາ ແລະດຳເນີນການ ຕາມແຜນ IFSP, ລວມເຖິງ ຄຳຮ້ອງທຸກສ່ວນບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານ, ແລະບັນທຶກອື່ນໃດກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານ ແລະຄອບຄົວຂອງທ່ານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍຄູຂອງລູກທ່ານ ສຳລັບນຳໃຊ້ຕໍ່ການສອນ ຂອງລາວ ອາດບໍ່ລວມຢູ່ໃນບັນທຶກການສຶກສາ.

ການເປີດເຜີຍຕໍ່ບໍລິສັດແຜນສຸຂະພາບ

ເຂດການສຶກສາບໍ່ສາມາດເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນ IFSP ຂອງລູກທ່ານ, ລວມເຖິງການບົ່ງມະຕິພະຍາດ ແລະຂໍ້ມູນການ ປິ່ນປົວ, ຕໍ່ບໍລິສັດແຜນສຸຂະພາບໂດຍປາສະຈາກການເຊັນຍິນຍອມຂອງທ່ານ.

ບັນທຶກໃນກໍລະນີມີເດັກນ້ອຍຫຼາຍຄົນ

ຖ້າຫາກ ບັນທຶກການສຶກສາໃດໜຶ່ງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຂອງເດັກນ້ອຍຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ, ທ່ານມີສິດໃນການກວດສອບ ແລະທົບທວນຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລູກຂອງທ່ານ. ທ່ານສາມາດຂອກາຫາຄຳຍິນຍອມໃນການທົບທວນ ແລະກວດສອບບັນທຶກ ການສຶກສາທີ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເດັກນ້ອຍຫຼາຍຄົນນອກຈາກລູກຂອງທ່ານ, ແຕ່ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່ຂອງເດັກນ້ອຍເຫຼົ່ານັ້ນມີສິດປະຕິເສດ ຄຳຂໍຮ້ອງຂອງທ່ານສຳລັບການຍິນຍອມ.

ການເຂົ້າເຖິງບັນທຶກໂດຍຄົນອື່ນໆ

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຮັກສາບັນທຶກຂອງການຮ້ອງຂໍແຕ່ລະຢ່າງສຳລັບການເຂົ້າເຖິງ ແລະຜູ້ທີ່ມີສິດເຂົ້າເຖິງບັນທຶກ ການຊ່ວຍ ເຫຼືອແຕ່ຫົວທີທີ່ໄດ້ລວບລວມ, ຮັກສາ, ຫຼື ນຳໃຊ້ພາຍໃຕ້ພາກ C ກ່ຽວກັບທ່ານ ແລະລູກທ່ານ. ການເຂົ້າເຖິງບັນທຶກຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້ ໂດຍທ່ານແລະຕົວແທນທີ່ມີສິດທິ ແລະພະນັກງານເຂດການສຶກສາ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງບັນທຶກໄວ້. ບັນທຶກການເຂົ້າເຖິງ ນີ້ປະກອບດ້ວຍຊື່ຂອງບຸກຄົນຜູ້ທີ່ທຳການເຂົ້າເຖິງ, ແລະຈຸດປະສົງໃນການເຂົ້າເຖິງເພື່ອນຳໃຊ້ບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ.

ລາຍການປະເພດແລະທີ່ຕັ້ງຂອງຂໍ້ມູນ

ໂດຍອີງຕາມຄຳຂໍຮ້ອງຂອງທ່ານ, ເຂດການສຶກສາ ແລະ MDE ຕ້ອງສົ່ງລາຍການປະເພດແລະທີ່ຕັ້ງຂອງບັນທຶກການສຶກສາ ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ລວບລວມ, ຮັກສາ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃຫ້ກັບທ່ານ.

ການໃຫ້ຄຳຍິນຍອມເພື່ອໃຫ້ເປີດເຜີຍບັນທຶກ

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຈຳເປັນຕ້ອງມີຄຳຍິນຍອມຂອງທ່ານກ່ອນທີ່ຈະມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸເຖິງຕົວບຸກຄົນແກ່ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ມີສິດ ຫຼື ອົງການຕ່າງໆ. ການຍິນຍອມຕ້ອງຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະຕ້ອງລະບຸຊື່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຕ່າງໆ ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ; ລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຈະຖືກເປີດເຜີຍ; ເປົ້າໝາຍໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ; ແລະກຳນົດວັນໝົດອາຍຸທີ່ສົມເຫດຜົນຂອງການອະນຸຍາດໃນການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ. ອີງຕາມການຂໍຮ້ອງ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາບັນທຶກການເປີດເຜີຍນັ້ນໃຫ້ທ່ານ.

ຄ່າທຳນຽມໃນການຄົ້ນຫາ, ການເອົາກັບຄືນມາ ແລະການອັດສຳເນົາບົດບັນທຶກ

ເຂດການສຶກສາບໍ່ສາມາດເກັບຄ່າທຳນຽມຕໍ່ການຄົ້ນຄວ້າ ຫຼື ການກູ້ບັນທຶກ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າທ່ານຕ້ອງການສຳເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນ, ເຂດການສຶກສາອາດຈະເກັບຄ່າທຳນຽມໃນການອັດສຳເນົານັ້ນຢ່າງສົມເຫດຜົນ, ຍົກເວັ້ນວ່າ ການເກັບຄ່າທຳນຽມນັ້ນຈະກີດກັນທ່ານຈາກການໃຊ້ສິດທິຕໍ່ການກວດສອບ ແລະການທົບທວນບັນທຶກການສຶກສາຂອງທ່ານ ເນື່ອງຈາກທ່ານບໍ່ສາມາດຈ່າຍຄ່າທຳນຽມນັ້ນໄດ້. ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຈັດຫາສຳເນົາຂອງການປະເມີນຜົນການສຶກສາ, ການວັດຜົນ, ການປະເມີນຜົນຄອບຄົວ ແລະ IFSP ຂອງລູກທ່ານໃຫ້ແກ່ທ່ານໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້ ຫຼັງຈາກຈົບການປະຊຸມ IFSP ແຕ່ລະຄັ້ງໂດຍທ່ານບໍ່ຕ້ອງເສັຍຄ່າ.

ການແກ້ໄຂບັນທຶກຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງພໍ່ແມ່

ຖ້າທ່ານເຊື່ອວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ນອນຢູ່ໃນບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຂົ້າໃຈຜິດ, ບໍ່ສົມບູນ ຫຼື ການລະເມີດສິດທິສ່ວນບຸກຄົນຂອງລູກທ່ານ ຫຼື ສິດທິອື່ນໆ ຫຼື ສິດທິຂອງທ່ານຜູ້ທີ່ເປັນພໍ່ແມ່, ທ່ານສາມາດຮ້ອງຂໍວ່າໃຫ້ເຂດການສຶກສາແກ້ໄຂບັນທຶກ ຫຼື ລົບລ້າງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງຕັດສິນພາຍໃນກອບເວລາທີ່ມີເຫດຜົນວ່າ ຈະແກ້ໄຂບົດບັນທຶກ ຫຼືບໍ່. ຖ້າເຂດການສຶກສາຕັດສິນໃຈບໍ່ແກ້ໄຂບົດບັນທຶກດັ່ງກ່າວ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ເຖິງການປະຕິເສດທີ່ຈະແກ້ໄຂບັນທຶກ ແລະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ວ່າທ່ານມີສິດຕໍ່ການພິຈາລະນາຄະດີເພື່ອຄັດຄ້ານການຕັດສິນໃຈຂອງເຂດການສຶກສາໄດ້.

ໂອກາດສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີ

ໂດຍອີງໃສ່ການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງໃຫ້ໂອກາດທ່ານສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີ ເພື່ອຂັດຄ້ານຂໍ້ມູນໃນບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມັນບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ, ບໍ່ມີການເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ມີການລະເມີດສິດທິໃດໆ ຫຼື ສິດທິຂອງທ່ານ ຫຼື ລູກທ່ານ. ທ່ານອາດຮ້ອງຂໍການພິຈາລະນາພາຍໃຕ້ລະບຽບການທີ່ວາງອອກຢູ່ໃນ

ພາກ C ຂອງ IDEA ຫຼື ທ່ານອາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ພິຈາລະນາພາຍໃຕ້ລະບຽບການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນຂອງ ຣັຖມົນນີໂຊຕາ.

ຖ້າຜົນຂອງການພິຈາລະນາຂອງເຂດການສຶກສາຕັດສິນໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນນັ້ນມີຂໍ້ຜິດພາດ, ເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ມີການລະເມີດສິດທິ ຂອງທ່ານ ຫຼື ລູກທ່ານ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ໂດຍຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮັບຮູ້ໂດຍລາຍລັກອັກສອນ.

ຖ້າຫາກ, ຕາມຜົນຂອງການພິຈາລະນາຄະດີ, ເຂດການສຶກສາຕັດສິນໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ຂອງລູກທ່ານບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ, ບໍ່ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ບໍ່ມີການລະເມີດສິດທິຂອງທ່ານ ຫຼື ລູກທ່ານແຕ່ຢ່າງໃດ, ເຂດການ ສຶກສາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮັບຮູ້ວ່າ ທ່ານມີສິດທີ່ຈະລວມເອົາຂໍ້ຄວາມກ່າວກ່ຽວກັບຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານ ແລະ ການບໍ່ເຫັນດ້ວຍຂອງທ່ານ ລວມເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ຄັດຄ້ານໃນບັນທຶກການສຶກສາດ້ານການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ. ຄຳອະທິບາຍໃດໆ ທີ່ຢູ່ໃນບັນທຶກການສຶກສາດ້ານການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກຂອງທ່ານຕ້ອງໄດ້ຖືກເກັບຮັກສາໂດຍທາງເຂດການສຶກສາ ເພາະເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງບັນທຶກການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກທ່ານ ຕາບໃດທີ່ບັນທຶກຂອງລູກທ່ານ ໄດ້ຮັບການຮັກສາ ໄວ້ໂດຍເຂດການສຶກສາ. ຖ້າຫາກ ບັນທຶກດ້ານການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງລູກຂອງທ່ານ ຫຼື ສ່ວນຂັດແຍ້ງຂອງບັນທຶກຂອງ ລູກທ່ານຖືກເປີດເຜີຍໂດຍເຂດການສຶກສາ ໃຫ້ແກ່ຝ່າຍໃດໆ, ຄຳອະທິບາຍທີ່ທ່ານສົ່ງໄປຕ້ອງຖືກເປີດເຜີຍຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ເຊັ່ນກັນ.

ການໂອນຍ້າຍບັນທຶກ

ຣັຖບັນຍັດຂອງຣັຖມົນນີໂຊຕາກຳນົດໃຫ້ ເຂດການສຶກສາ, ໂຮງຮຽນຣັຖ ຫຼື ໂຮງຮຽນເອກະຊົນ ໂອນຍ້າຍບົດບັນທຶກການ ສຶກສາຂອງນັກຮຽນ, ລວມເຖິງບັນທຶກດ້ານການລົງວິໄນ, ຈາກໂຮງຮຽນໜຶ່ງທີ່ນັກຮຽນກຳລັງໂອນຍ້າຍອອກໄປຍັງອີກ ໂຮງຮຽນໜຶ່ງທີ່ນັກຮຽນລົງທະບຽນເຂົ້ນຮຽນພາຍໃນ 10 ວັນຂອງວັນຣາຊະການ.

ການທຳລາຍບັນທຶກ

ເຂດການສຶກສາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮັບຮູ້ ເມື່ອຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທ່ານທີ່ໄດ້ຮັບການລວບລວມ, ຮັກສາໄວ້ ຫຼື ຖືກນຳໃຊ້ ໂດຍ ເຂດການສຶກສານັ້ນບໍ່ຈຳເປັນອີກຕໍ່ໄປໃນການໃຊ້ສຳລັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີແກ່ລູກຂອງທ່ານ. ທ່ານມີສິດ ຮຽກຮ້ອງຂໍໃຫ້ທຳລາຍບັນທຶກການສຶກສາກ່ຽວກັບການຈັດຫາການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA ອີງຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. ແລະຂໍ້ມູນນີ້ຕ້ອງຖືກທຳລາຍໂດຍເຂດການສຶກສາຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເຂດການສຶກສາອາດຈະເກັບຮັກສາບັນທຶກຖາວອນທີ່ປະກອບດ້ວຍຊື່, ວັນເດືອນປີເກີດ, ຂໍ້ມູນການ ຕິດຕໍ່ພໍ່ແມ່ຂອງລູກຂອງທ່ານໄວ້ຕໍ່ໄປ (ລວມເຖິງທີ່ຢູ່ ແລະໝາຍເລກໂທຣະສັບ), ຊື່ຜູ້ປະສານງານການບໍລິການ, ແລະຜູ້ໃຫ້ ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ, ແລະ ຂໍ້ມູນການອອກໂຮງຮຽນ (ລວມເຖິງປີ ແລະອາຍຸໃນເວລາອອກໂຮງຮຽນ ແລະຫຼັກສູດໃດໆ ທີ່ລູກທ່ານໄດ້ເຂົ້າຮຽນໃນເວລາທີ່ອອກໂຮງຮຽນຕາມພາກ C).

ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຣັຖບານກາງ, ການທຳລາຍຂໍ້ມູນໝາຍເຖິງການລົບລ້າງການບັນທຶກ ຫຼື ການລົບຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸເຖິງຕົວ ບຸກຄົນອອກຈາກຂໍ້ມູນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຂໍ້ມູນນັ້ນບໍ່ໄດ້ລະບຸເຖິງຕົວບຸກຄົນໃດໆ. ດັ່ງນັ້ນ, ເອກະສານບັນທຶກກ່ຽວກັບລູກທ່ານ

ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຖືກທຳລາຍເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບຄຳຮ້ອງຂໍໃນການລົບລ້າງບັນທຶກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສຶກສາພິເສດ. ເຂດການສຶກສາສາມາດປະຕິບັດຕາມການຮຽກຮ້ອງນີ້ຢ່າງເໝາະສົມໄດ້ໂດຍການລົບຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸເຖິງຕົວບຸກຄົນອອກຈາກບັນທຶກຂອງລູກທ່ານ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ວິທີການທຳລາຍຂໍ້ມູນແມ່ນຂຶ້ນກັບເຂດການສຶກສາ.

ແທນທີຄຳຮ້ອງຂໍການທຳລາຍບັນທຶກຂອງທ່ານ, ເຂດການສຶກສາສາມາດເກັບຮັກສາບັນທຶກທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຫາການສຶກສາໂດຍທົ່ວໄປ (GEPA), ຊຶ່ງກຳນົດວ່າ ຜູ້ຮັບທຶນຂອງຣັຖເກັບຮັກສາບັນທຶກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການນຳໃຊ້ທຶນເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ດີ. ທ່ານອາດຕ້ອງການຮັກສາບັນທຶກການສຶກສາພິເສດກ່ຽວກັບລູກຂອງທ່ານເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການເຮັດເອກະສານໃນອານາຄົດ, ເຊັ່ນ ເພື່ອໃຊ້ໃນການຮ້ອງຂໍຮັບຜົນປະໂຫຍດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລາຍໄດ້ເພີ່ມເຕີມ (SSI).

ເຂດການສຶກສາຈະບໍ່ລົບລ້າງບັນທຶກການສຶກສາໃດໆ ຖ້າມີການຮ້ອງຂໍທີ່ສຳຄັນເພື່ອກວດສອບ ຫຼື ທົບທວນການບັນທຶກນັ້ນ.

ສິດທິຂອງເດັກນ້ອຍໃນການມີພໍ່ແມ່ຕົວແທນ

ເດັກນ້ອຍທີ່ຂາດສະມັຖພາບຜູ້ທີ່ເຂດການສຶກສາບໍ່ສາມາດລະບຸຫາ ຫຼື ຊອກຫາພໍ່ແມ່ຂອງເຂົາໂດຍໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດຜົນແລ້ວ, ຫຼື ຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນການດູແລຂອງຣັຖ, ແມ່ນມີສິດທີ່ຈະມີພໍ່ແມ່ຕົວແທນທີ່ກຳນົດໃຫ້ພວກເຂົາ.

ອົງການສາທາລະນະທີ່ເໝາະສົມຕ້ອງພິຈາລະນາວ່າ ເດັກຈຳເປັນຕ້ອງມີພໍ່ແມ່ຕົວແທນ ຫຼືບໍ່ ແລະກຳນົດຕົວແທນໃຫ້ແກ່ເດັກ. ໃນການແຕ່ງຕັ້ງພໍ່ແມ່ຕົວແທນສຳລັບເດັກນ້ອຍ, ອົງການສາທາລະນະ ຕ້ອງປຶກສາກັບອົງການທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເບິ່ງແຍງເດັກ. ອົງການສາທາລະນະ ຕ້ອງພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດຜົນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມີການກຳນົດພໍ່ແມ່ຕົວແທນໂດຍບໍ່ໃຫ້ກາຍ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກອົງການສາທາລະນະຕັດສິນວ່າ ເດັກຈຳເປັນຕ້ອງມີພໍ່ແມ່ຕົວແທນ.

ພໍ່ແມ່ຕົວແທນອາດຖືກເລືອກໂດຍວິທີການໃດໜຶ່ງທີ່ກົດໝາຍຂອງຣັຖອະນຸຍາດ. ອົງການສາທາລະນະທີ່ເໝາະສົມຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບຸກຄົນທີ່ຖືກເລືອກໃຫ້ເປັນພໍ່ແມ່ຕົວແທນນັ້ນບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງອົງການຂອງຣັຖໃດໆ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ທົວທີ ຊຶ່ງໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ການເບິ່ງແຍງແກ່ເດັກ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຄົນໃດໆ ຂອງເດັກ; ບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ໃນທາງອາຊີບທີ່ຂັດແຍ້ງກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງເດັກທີ່ເຂົາເປັນຕົວແທນໃຫ້; ແລະມີຄວາມຮູ້ ແລະທັກສະທີ່ຈຳເປັນພຽງພໍໃນການເປັນຕົວແທນຂອງເດັກນ້ອຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ເດັກນ້ອຍທີ່ຢູ່ໃນການດູແລຂອງຣັຖ, ພໍ່ແມ່ຕົວແທນສາມາດຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໄດ້ໂດຍຜູ້ພິພາກສາທີ່ດູແລກໍລະນີຂອງເດັກ, ຕາບໃດທີ່ພໍ່ແມ່ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງນັ້ນມີເງື່ອນໄຂກົງຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່າວໄວ້ຂ້າງເທິງ. ບຸກຄົນທີ່ມີຄຸນສົມບັດເປັນພໍ່ແມ່ຕົວແທນບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງອົງການສາທາລະນະພຽງເພາະວ່າ ເຂົາ ຫຼື ລາວ ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຈາກອົງການເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນຖານະເປັນພໍ່ແມ່ຕົວແທນ.

ພໍ່ແມ່ຕົວແທນມ່ນມີສິດຄືກັບພໍ່ແມ່ແທ້ໆ ເພື່ອຈຸດປະສົງທັງໝົດພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບພາກ C. ດັ່ງນັ້ນພໍ່ແມ່ຕົວແທນອາດເປັນຕົວແທນຂອງເດັກນ້ອຍໃນທຸກເລື້ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະເມີນຜົນ ແລະການວັດຜົນຂອງເດັກ, ການພັດທະນາ, ແລະການດຳເນີນງານຕາມແຜນ IFSP ຂອງເດັກ, ລວມເຖິງ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ ແລະການທົບທວນເປັນລະຍະໆ, ການຈັດຫາການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ແລະສິດທິອື່ນໆ ທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບເດັກພາຍໃຕ້ກົດລະບຽບຂອງພາກ C.

ທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂຄວາມຂັດແຍ້ງ

ທຸກຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເອົາໃຈໃສຕໍ່ການແກ້ໄຂຄວາມຂັດແຍ້ງຕໍ່ເລື້ອງຂໍ້ພິສູດບຸກຄົນ, ການປະເມີນຜົນ, ສະຖານທີ່ການສຶກສາ, ການຕັດສິນຂໍ້ບົ່ງຊີ້, ທາງເລືອກສະຖານສຶກສາຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການໃຫ້ການສຶກສາສາທາລະນະທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ລູກຂອງທ່ານໂດຍບໍ່ເສັງຄ່າໂດຍຜ່ານການຄືນດີ, ການໄກ່ເກັ່ງ, ການປະຊຸມຂອງທີມ IFSP, ຫຼື ຜ່ານທາງຂະບວນການທາງເລືອກອື່ນໆ. ທາງເລືອກໃນການໄກ່ເກັ່ງຄວາມຂັດແຍ້ງທຸກຢ່າງແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມສະມັກໃຈຂອງທ່ານ ແລະບໍ່ສາມາດໃຊ້ເພື່ອປະຕິເສດ ຫຼື ລໍຊ້າໃນການໃຊ້ສິດທິຂອງທ່ານຕໍ່ຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີ. ທາງເລືອກໃນຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ແມ່ນມີໃຫ້ທ່ານໂດຍບໍ່ເສັງຄ່າ.

ການໄກ່ເກັ່ງ

ການໄກ່ເກັ່ງເປັນຂັ້ນຕອນຕາມຄວາມສະມັກໃຈແລະຈັດຫາໃຫ້ໂດຍບໍ່ເສັງຄ່າເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຂັດແຍ້ງ. ທາງຣັຖຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນການໄກ່ເກັ່ງ. ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຂອງທ່ານສາມາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການໄກ່ເກັ່ງຈາກ MDE ທີ່ 651-582-8222 ຫຼື 1-866-466-7367. ການໄກ່ເກັ່ງຈະຖືກດຳເນີນການ ໂດຍຄົນກາງທີ່ມີຄຸນນະສົມບັດທີ່ເໝາະສົມ ແລະເປັນກາງ (ບຸກຄົນທີສາມ) ທີ່ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການໃນການໄກ່ເກັ່ງທີ່ມີປະສິດຕິພາບ. ຣັຖຈະເກັບກຳລາຍຊື່ບຸກຄົນໄກ່ເກັ່ງທີ່ເປັນກາງທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະມີຄວາມຮູ້ໃນດ້ານກົດໝາຍ ແລະກົດລະບຽບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງການສຶກສາພິເສດ ແລະການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ໄກ່ເກັ່ງຈະຖືກເລືອກໂດຍຣັຖໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານການໝຸນວຽນ ແລະໃນທາງພູມມິສາດ.

ວິທີການໄກ່ເກັ່ງບໍ່ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອປະຕິເສດ ຫຼື ລໍຊ້າໃນການໃຊ້ສິດທິຂອງທ່ານຕໍ່ການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ ຫຼື ສິດທິອື່ນໆ ພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA. ທັງທ່ານ ແລະພະນັກງານເຂດການສຶກສາຕ້ອງເຫັນດີນຳກັນທີ່ຈະພະຍາຍາມໄກ່ເກັ່ງກັນກ່ອນຈະມີການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໄກ່ເກັ່ງ. ໃນລະຫວ່າງການໄກ່ເກັ່ງ, ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາອາດຈະຢຸດຕິການໄກ່ເກັ່ງໄດ້ທຸກເມື່ອ. ແຕ່ລະໄລຍະຂອງຂະບວນການໄກ່ເກັ່ງຈະຕ້ອງຖືກກຳນົດໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ ແລະຈະຕ້ອງມີຂຶ້ນໃນສະຖານທີ່ທີ່ສະດວກຕໍ່ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາ. ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຈະຕ້ອງສຳເລັດຂັ້ນຕອນການໄກ່ເກັ່ງພາຍໃນ 30 ວັນ ຕາມປະຕິທິນນັບແຕ່ວັນທີທີ່ MDE ໄດ້ຮັບໃບຄຳຮ້ອງສຳລັບການໄກ່ເກັ່ງທີ່ໄດ້ລົງນາມຮ່ວມກັນທັງສອງຝ່າຍ.

ຖ້າທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ້ງໃນລະຫວ່າງຂະບວນການໄກ່ເກັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງຈະຕ້ອງກຳນົດໄວ້ໂດຍໃນການຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ແລະຂໍ້ຕົກລົງນັ້ນທັງສອງຝ່າຍຕ້ອງເຊັນຮັບຮອງຮ່ວມກັນທັງທ່ານ (ຜູ້ເປັນພໍ່ແມ່)

ແລະຕົວແທນຂອງເຂດການສຶກສາຜູ້ມີອຳນາດຜູກພັນກັບເຂດການສຶກສາ. ຄູ່ຄວາມໃນການໄກ່ເກັ່ງ ຈະໄດ້ຮັບສຳເນົາຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງ. ການສົນທະນາຫາລືທີ່ມີຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງຂະບວນການໄກ່ເກັ່ງຈະເປັນຄວາມລັບ ແລະບໍ່ສາມາດໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ໃນຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ ຫຼື ຂະບວນການທາງແພ່ງໄດ້.

ການແກ້ໄຂບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ້ງຜ່ານທາງການໄກ່ເກັ່ງ, ຫຼື ຮູບແບບຕ່າງໆ ທີ່ເປັນທາງເລືອກຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ້ງ, ບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ຂໍ້ພິພາດທີ່ເປັນທາງການທີ່ເກີດຈາກການຄັດຄ້ານຂອງທ່ານ ແລະບໍ່ຈຳກັດຕໍ່ຊ່ວງເວລາຫຼັງຈາກມີການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີ ການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ. ທ່ານສາມາດຂໍໃຫ້ມີການໄກ່ເກັ່ງໃນທຸກເວລາ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທີ່ມີຂຶ້ນພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA, ລວມທັງເລື້ອງທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນການຍື່ນເລື້ອງຮ້ອງທຸກ, ໂດຍບໍ່ສົນວ່າຈະມີການຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກໃນດ້ານການ ສຶກສາພິເສດ ຫຼືບໍ່ ຫຼືວ່າມີການເຮັດຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນບໍ່.

ອົງການຫຼັກໃນທ້ອງຖິ່ນອາດຮ້ອງຂໍການໄກ່ເກັ່ງໃນນາມຂອງອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເມື່ອເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງລະຫວ່າງ ອົງການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະສານງານ, ການຈັດຕຽມ, ການຈ່າຍ, ຫຼື ການໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອການບໍລິການຊ່ວຍ ເຫຼືອແຕ່ຫົວທີສຳລັບເດັກທາລົກແລະເດັກນ້ອຍ. ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາສາມາດຮ້ອງຂໍເອົາການໄກ່ເກັ່ງອີກອັນໜຶ່ງ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງກ່ຽວກັບການດຳເນີນການໃນການໃຊ້ຂໍ້ຕົກລົງຂອງການໄກ່ເກັ່ງ.

ບຸກຄົນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ໄກ່ເກັ່ງ ຕ້ອງບໍ່ເປັນພະນັກງານຣັຖ, ພະນັກງານເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ມີສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຫາການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີຂອງການບໍລິການອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA. ຜູ້ໄກ່ເກັ່ງບໍ່ສາມາດມີຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດທາງອາຊີບ ຊຶ່ງຂັດແຍ້ງກັບວັດຖຸປະສົງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຜູ້ໄກ່ເກ່ຍຕ້ອງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຣັຖ, ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການສຳລັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີພຽງ ເພາະວ່າ ເຂາ ຫຼື ລາວໄດ້ຮັບເງິນຈ່າຍຈາກອົງການເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນຖານະເປັນຜູ້ໄກ່ເກັ່ງ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການໄກ່ເກັ່ງ ກະຣຸນາຕິດຕໍ່ທີ່ ຜູ້ປະສານງານການໄກ່ເກັ່ງຂອງ MDE ທີ່ເບີ 651-582-8222.

ການຍື່ນເລື້ອງຮ້ອງທຸກ

ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາສາມາດຍື່ນເລື້ອງຮ້ອງທຸກກັບ MDE. ເລື້ອງຮ້ອງທຸກທີ່ຈະສົ່ງໄປທີ່ MDE ຕ້ອງ:

1. ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະລົງນາມໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນການຍື່ນຄຳຮ້ອງ;
2. ລວມມີ ຂໍ້ຄວາມກ່າວທີ່ກ່າວຫາການລະເມີດກົດໝາຍການສຶກສາພິເສດຂອງຣັຖ ຫຼື ຣັຖບານກາງ ຫຼື ກົດລະບຽບທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກ C ຂອງ IDEA;
3. ລະບຸຂໍ້ຄວາມຈິງທີ່ເປັນພື້ນຖານຂອງຂໍ້ກ່າວຫາ;
4. ລວມມີ ລາຍເຊັນ ແລະທີ່ຕິດຕໍ່ສຳລັບຜູ້ຮ້ອງທຸກ;

5. ລວມມີຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງລູກທ່ານ, ຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ, ຄຳອະທິບາຍເຖິງລັກສະນະ ຂອງບັນຫາຂອງລູກທ່ານ, ລວມເຖິງຄວາມຈິງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາ, ແລະ ຄຳສະເໜີຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໃນຂອບເຂດທີ່ຮູ້ຈັກ ແລະ ມີໃຫ້ທ່ານໃນເວລາທີ່ມີການຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກໄປ, ຖ້າຫາກ ການລະເມີດທີ່ກ່າວຫານັ້ນກ່ຽວກັບ ຂ້ອງລູກຂອງທ່ານຢ່າງເຈາະຈົງ; ແລະ

6. ການລະເມີດຕາມຄຳກ່າວຫານັ້ນຕ້ອງເກີດຂຶ້ນບໍ່ເກີນ**ໜຶ່ງປີ** ກ່ອນວັນທີການຍື່ນເລື້ອງຮ້ອງທຸກ.

ເລື້ອງຮ້ອງທຸກຈະຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປທີ່:

Minnesota Department of Education
Division of Compliance and Monitoring
Due Process Supervisor
1500 West Highway 36
Roseville, MN 55113-4266

ໂທຣະສັບ: 651.582.8689

ແຟກຊ์: 651.582.8725

ບຸກຄົນທີ່ຍື່ນເອກະສານຮ້ອງທຸກ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາ, ຈະຕ້ອງເຮັດສຳເນົາຂອງຄຳຮ້ອງທຸກໄປຍັງ ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃນເວລາດຽວກັບທີ່ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຍື່ນເລື້ອງກັບ MDE.

MDE ຈະສຳເລັດການສືບສວນ ແລະຂຽນຄຳຕັດສິນອອກມາເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 60 ວັນຕາມປະຕິທິນ, ເວັ້ນແຕ່ກໍ ລະນີພິເສດທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາດົນ ຫລື ຖ້າທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຕົກລົງທີ່ຈະຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາຂອງອອກໄປເພື່ອ ເຮັດການໄກ່ເກັ່ງ. ທ່ານ (ພໍ່ແມ່) ຫຼື ເຂດການສຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄຳຕັດສິນ ແມ່ນສາມາດຍື່ນອຸທອນຄຳຕັດສິນ ຄຳຮ້ອງຂັ້ນສຸດທ້າຍໄດ້ພາຍໃນ 60 ວັນຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງຄຳຕັດສິນສຸດທ້າຍແລ້ວ.

ຖ້າໜັງສືຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຮັບມານັ້ນເປັນຫົວຂໍ້ໃນການພິຈາລະນາຄະດີດ້ວຍ, ຫຼືຍັງມີບັນຫາຫຼາຍຢ່າງຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການ ພິຈາລະນາຄະດີນັ້ນ, ສ່ວນຂອງຄຳຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວໃນຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີ ແມ່ນຈະຕ້ອງຖືກແຍກໄວ້ຕ່າງຫາກ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຄຳສະຫລຸບຂອງຄຳຕັດສິນເສັງກ່ອນ.

ຖ້າມີບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນມາໃນເອກະສານຮ້ອງທຸກພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA ຊຶ່ງໄດ້ຖືກຕັດສິນໄວ້ໃນຂະບວນ ການພິຈາລະນາຄະດີກ່ອນໜ້ານີ້ໂດຍມີຝ່າຍຕ່າງໆ ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄຳຕັດສິນພິຈາລະນາຄະດີດັ່ງກ່າວແມ່ນມີຜົນຜູກມັດ ແລະ MDE ຈະແຈ້ງເລື້ອງນີ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງທຸກ. ກະຣຸນາເບິ່ງພາກສ່ວນດັ່ງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຂະບວນການ ພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ.

ຮູບແບບຟອມ

MDE ໄດ້ພັດທະນາຮູບແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ສາມາດໃຊ້ຍື່ນການສຶກສາພິເສດ ຫລື ໃຊ້ດຳເນີນການຮ້ອງທຸກຕາມຂັ້ນຕອນ. ແບບຟອມເຫລົ່ານີ້ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນ, ແຕ່ທ່ານສາມາດໃຊ້ເປັນຕົວຢ່າງໄດ້ເມື່ອຕ້ອງການຍື່ນເອກະສານຮ້ອງທຸກ. ແບບຟອມເຫລົ່ານີ້ສາມາດຫາໄດ້ຈາກເວັບໄຊ້ຂອງ MDE: www.education.state.mn.us > ຄຣິກໃສ່ School Support > Special Education Programs > Compliance and Monitoring > Due Process Forms.

ຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ເປັນກາງ

ສຳລັບການດຳເນີນການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນສຳລັບເດັກແມ່ນໄດ້ເວົ້າໄວ້ໃນພາກ C ຂອງ IDEA, ຣັຖມິນນີໂຊຕາໄດ້ເລືອກປະຕິບັດຕາມພາກ B ຊຶ່ງວ່າດ້ວຍຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການພິຈາລະນາຄະດີ ຊຶ່ງກຳນົດໄວ້ໃນ IDEA.

ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີ

ທ່ານ, ເຂດການສຶກສາ ຫຼືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ສາມາດຍື່ນເອກະສານຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີກັບ MDE ໃນປະເດັນໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວກັບການພິສູດຕົວບຸກຄົນ, ການປະເມີນຜົນ, ຫລືການຈັດຫາບ່ອນຮຽນໃຫ້ລູກຂອງທ່ານ, ຫຼື ການຈັດຫາການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີໃຫ້ແກ່ລູກຂອງທ່ານ ແລະຄອບຄົວຂອງທ່ານພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA. ໂດຍສະເພາະແລ້ວ, ການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີສາມາດເຮັດໄດ້ ຊຶ່ງກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີ ຫລືການປະຕິເສດທີ່ຈະລິເລີ່ມ ຫຼື ປ່ຽນແປງການປະເມີນຜົນຂອງລູກທ່ານ, IFSP, ການຈັດຫາບ່ອນຮຽນ, ຫລືເພື່ອຈັດຫາ FAPE. ການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະຈະຕ້ອງແຈ້ງຄວາມຜິດຂອງ IDEA ທີ່ເກີດຂຶ້ນບໍ່ເກີນ **ສອງປີ** ກ່ອນວັນທີທີ່ທ່ານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ຮູ້, ຫຼືຄວນຮູ້, ກ່ຽວກັບ ການກະທຳທີ່ເປັນຂໍ້ກ່າວຫາອັນເປັນສາເຫດເບື້ອງຕົ້ນຂອງການຮ້ອງທຸກ.

ຖ້າທ່ານຖືກຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ມີການຮ້ອງທຸກໃນຊ່ວງຕະຫຼອດເວລາສອງປີ ເພາະເຂດການສຶກສາ ຫຼືຜູ້ທີ່ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ບິດເບືອນວ່າບັນຫາທີ່ຈະນຳໄປຮ້ອງທຸກນັ້ນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ ຫລືເຂດ ຫລືຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີ ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນແກ່ທ່ານພາຍໃຕ້ IDEA.

ຖ້າທ່ານຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຖ້າທ່ານ ຫລືເຂດການສຶກສາຍື່ນເອກະສານຮ້ອງທຸກ, MDE ຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້ຈັກການບໍລິການດ້ານກົດໝາຍທີ່ລາຄາຖືກ ຫຼືຟຣີ ແລະການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ມີໃຫ້ໃນພື້ນທີ່ຂອງທ່ານ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີທີ່ເປັນກາງຈະຖືກມອບໝາຍໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຄະດີຂອງທ່ານ. MDE ຈະມີລາຍຊື່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີທີ່ເປັນກາງ. ທ່ານບໍ່ສາມາດຍົກບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ໃນເອກະສານຮ້ອງທຸກຂຶ້ນມາເວົ້າໃນການພິຈາລະນາຄະດີໄດ້.

ພາຍໃນ 15 ວັນຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງການເລື້ອງການຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ ແລະກ່ອນຈະຮອດມື້ພິຈາລະນາຄະດີ, ທາງເຂດການສຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີການພົບປະເພື່ອໄກ່ເກັ່ງກັບທ່ານ ແລະສະມາຊິກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນທີມ IFSP ຂອງລູກ

ທ່ານຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ຮູ້ຈັກຂໍ້ເທັດຈິງເລື້ອງຂໍ້ກ່າວຫາທີ່ໃຊ້ໃນການຮ້ອງທຸກ. ຖ້າບໍ່ມີການຈັດປະຊຸມແກ້ໄຂບັນຫາພາຍໃນ 15 ວັນ ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການເລື່ອງການຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານແລ້ວ, ທ່ານສາມາດຫາເຈົ້າໜ້າທີ່ເຂົ້າມາເຮັດການພິຈາລະນາຄະດີ ໄດ້ຕາມຂອບເວລາ.

ການພົບປະເພື່ອໄກ່ເກັ່ງນີ້ຈະຕ້ອງມີຕົວແທນຈາກເຂດການສຶກສາຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີສິດເຮັດການຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ<u>ບໍ່ອາດ</u>ໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມຂອງເຂດການສຶກສາເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ຍົກເວັ້ນທະນາຍຄວາມທີ່ໄປກັບທ່ານ. ທ່ານແລະ ເຂດການສຶກສາຈະເປັນຜູ້ກຳນົດສະມາຊິກຂອງທີມ IFSP ທີ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການພົບປະເພື່ອໄກ່ເກັ່ງໄດ້. ຈຸດປະສົງຂອງ ການປະຊຸມພົບປະນີ້ກໍເພື່ອໃຫ້ທ່ານເອງໄດ້ໂອ້ລົມກັນເຖິງເລື້ອງທີ່ຮ້ອງທຸກ, ແລະຂໍ້ເທັດຈິງທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວ, ເພື່ອວ່າທາງເຂດການສຶກສາຈະໄດ້ມີໂອກາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງທີ່ເປັນເຫດໃຫ້ເກີດການຮ້ອງທຸກ.

ການກຳນົດການປະຊຸມບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຂຶ້ນ ຖ້າທ່ານ ແລະ ເຂດການສຶກສາເຫັນດີນຳກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນຕໍ່ການ ລະເວັ້ນການປະຊຸມ ຫຼື ຕົກລົງໃຫ້ມີການໄກ່ເກັ່ງ. ຖ້າທ່ານບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ, ການດຳເນີນການ ຂອງທ່ານຈະມີຄວາມຊັກຊ້າຕໍ່ໄລຍະເວລາກຳນົດ ສຳລັບຂະບວນການແກ້ໄຂ ແລະ ຂະບວນການພິຈາລະນາຈົນກວ່າຈະມີ ການຈັດການປະຊຸມຂຶ້ນກ່ອນ.

ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂບັນຫາ

ຖ້າບັນຫາບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂພາຍໃນ 30 ວັນນັບແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ, ໄລຍະເວລາການພິຈາລະນາຄະດີ ຈະເລີ່ມຂຶ້ນ ແລະຂະບວນການພິຈາລະນາກໍອາດຈະເກີດຂຶ້ນເຊັ່ນກັນ. ຖ້າເຂດການສຶກສາບໍ່ສາມາດບັນລຸການມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການກຳນົດການປະຊຸມ ຫຼື ການໄກ່ເກັ່ງ ຫຼັງຈາກໄດ້ມີຄວາມພະຍາຍາມທີ່ສົມເຫດຜົນ, ແລະເຂດການສຶກສາໄດ້ປະກອບ ເອກະສານລະບຸເຖິງຄວາມພະຍາຍາມເພື່ອບັນລຸເຖິງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທ່ານ, ແລະເຂດການສຶກສາບໍ່ເຫັນດີທີ່ຈະລະເວັ້ນ ການປະຊຸມແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ການໃຊ້ວິທີການໄກ່ເກັ່ງ, ທາງເຂດການສຶກສາສາມາດຮ້ອງຂໍເຖິງເຈົ້າໜ້າທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີ ເພື່ອໃຫ້ຍົກຟ້ອງຄຳຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ ຊຶ່ງຈະມີການສະຫຼຸບໃນໄລຍະ 30 ວັນ.

ໄລຍະເວລາການພິຈາລະນາຄະດີ

ໄລຍະເວລາການພິຈາະລາຄະດີ 30 ວັນຈະເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນຫຼັງຈາກເຫດການອັນໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຕົກລົງກັນດ້ວຍລາຍລັກອັກສອນໃນການລະເວັ້ນການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ;
2. ຫຼັງຈາກການໄກ່ເກັ່ງ ຫຼື ການປະຊຸມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາເລີ່ມຂຶ້ນ, ແຕ່ກ່ອນສິ້ນສຸດໄລຍະ 30 ວັນ, ທັງທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາເຫັນດີນຳກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າ ບໍ່ມີການຕົກລົງໃດທີ່ເປັນໄປໄດ້; ຫຼື
3. ທ່ານ ແລະ ເຂດການສຶກສາເຫັນດີສືບຕໍ່ການໄກ່ເກັ່ງກັນໃນເວລາສິ້ນສຸດກຳນົດໄລຍະ 30 ວັນໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ, ແຕ່ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຖອນຕົວອອກຈາກຂະບວນການໄກ່ເກັ່ງ.

ຂໍ້ຕົກລົງການຄືນດີ

ຖ້າທ່ານ ແລະ ເຂດການສຶກສາບັນລຸການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ການປະຊຸມແກ້ໄຂບັນຫາ, ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຕ້ອງມີ ຂໍ້ຕົກລົງທີ່ຜູກມັດທາງກົດໝາຍ ຊຶ່ງມີການລົງນາມໂດຍທັງທ່ານ ແລະຕົວແທນຂອງເຂດການສຶກສາທີ່ມີອຳນາດໃນການຜູກມັດ ເຂດການສຶກສາ; ຂໍ້ຕົກລົງຈະຕ້ອງສາມາດໃຊ້ບັງຄັບໄດ້ຢູ່ໃນສານຂອງປະເທດ ຫຼື ສານຂອງເຂດການສຶກສາໃດໜຶ່ງ. ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາສາມາດເຮັດໃຫ້ຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວເປັນໂມຄະໄດ້ພາຍໃນສາມວັນຂອງການດຳເນີນການຂໍ້ຕົກລົງ.

ການສູນເສັຍສິດທິຕໍ່ຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີ

ໝາຍເຫດ: ເນື່ອງຈາກການຕີຄວາມໝາຍຂອງກົດໝາຍຣັຖໂດຍສານອຸທອນທີ່ແປດ (Eighth Circuit Court of Appeals), ຖ້າລູກທ່ານປ່ຽນໂຮງຮຽນ ແລະທ່ານບໍ່ໄດ້ຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີ ກ່ອນທີ່ລູກຂອງທ່ານຈະລົງທະບຽນເຂົ້າໃນ ເຂດການສຶກສາໃໝ່, ທ່ານອາດສູນເສັຍສິດທິໃນການຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານການສຶກສາພິເສດ ໃດໜຶ່ງຊຶ່ງໄດ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນເຂດການສຶກສາກ່ອນນັ້ນ. ທ່ານຍັງຄົງມີສິດຮຽກຮ້ອງການພິຈາລະນາຄະດີກ່ຽວກັບບັນຫາ ການສຶກສາພິເສດທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເຂດການສຶກສາໃໝ່ທີ່ລູກຂອງທ່ານມາລົງທະບຽນຮຽນໃໝ່ນີ້.

ລະບຽບການສຳລັບການລິເລີ່ມໃຫ້ມີການການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີ, ທ່ານ ຫຼື ທະນາຍຄວາມຂອງທ່ານຕ້ອງຮຽກຮ້ອງເອົາການ ພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ໜັງສືຄຳຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

1. ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງລູກທ່ານ;
2. ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີທີ່ຮັບໃຊ້ລູກຂອງທ່ານ;
3. ຄຳອະທິບາຍເຖິງລັກສະນະຂອງບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ລວມເຖິງມຸມມອງຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຈິງ; ແລະ
4. ແນວທາງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ສະເໜີໃນຂອບເຂດທີ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ ແລະມີໃຫ້ທ່ານໃນເວລາທີ່ທ່ານຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາ ຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບໜັງສືຄຳຮ້ອງສຳລັບການພິຈາລະນາຈາກທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາ, MDE ຈະຕ້ອງເອົາສຳເນົາຂອງແຈ້ງການວ່າ ດ້ວຍລະບຽບການຄຸມຄອງສິດທິໃຫ້ທ່ານ, ລວມເຖິງລາຍລະອຽດຂອງສິທິຂອງທ່ານທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ. ຖ້າຫາກ ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີ, ຄູຄວາມອີກຝ່າຍໜຶ່ງຕ້ອງໄດ້ຮັບສຳເນົາຂອງຄຳຮ້ອງ ນັ້ນ ແລະສົ່ງສຳເນົາຂອງຄຳຮ້ອງໃຫ້ແກ່ MDE.

ຖ້າທ່ານຍື່ນຄຳຮ້ອງໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີ ແລະ ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການລ່ວງໜ້າມາກ່ອນຈາກທາງເຂດການສຶກສາ ກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ເປັນຫົວຂໍ້ຂອງການຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີ, ເຂດການສຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງຄຳອະທິບາຍໃຫ້ທ່ານຮັບຮູ້ ເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າເປັນຫຍັງເຂດການສຶກສາຈຶ່ງສະເໜີ ຫຼືປະຕິເສດທີ່ຈະດຳເນີນການຕາມທີ່ລະບຸໃນຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການ

ພິຈາລະນາຄະດີພາຍໃນ 10 ວັນ ນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີ. ຄຳອະທິບາຍຕ້ອງປະກອບດ້ວຍທາງເລືອກຕ່າງໆ ທີ່ພິຈາລະນາໂດຍທີມ IFSP; ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງທາງເລືອກເຫຼົ່ານັ້ນຈຶ່ງຖືກປະຕິເສດ; ລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນແຕ່ລະຢ່າງ; ການວັດຜົນ, ບັນທຶກ ຫຼື ລາຍງານທີ່ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີນຳໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບການນຳສະເໜີ ຫຼື ການປະຕິເສດ; ລາຍລະອຽດຂອງປັດໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ສະເໜີຂອງເຂດການສຶກສາ ຫຼື ການຕັດສິນໃຈປະຕິເສດ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີຂອງທ່ານ, ເຂດການສຶກສາຕ້ອງສົ່ງຄຳຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ທ່ານ ຊຶ່ງກ່າວເຖິງບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ທ່ານໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີພາຍໃນ 10 ວັນ ນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ.

ເຂດການສຶກສາ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີສາມາດຢືນຢັນວ່າ ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີຂອງທ່ານບໍ່ມີເງື່ອນໄຂກົງຕາມຂໍ້ກຳນົດພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຣັຖ. ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາວ່າພຽງພໍ ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ຄູ່ຄວາມຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ ແລະຄູ່ຄວາມອີກຝ່າຍໜຶ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນ 15 ວັນນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງว่าพวกเขาเชื่อว่า ການຮ້ອງຂໍນັ້ນບໍ່ກົງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງພິຈາລະນາว่า ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີນັ້ນມີເງື່ອນໄຂກົງຕາມຂໍ້ກົດນົດຂອງກົດໝາຍ ຫຼືບໍ່ ພາຍໃນຫ້າວັນນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຄູ່ຄວາມທຸກຝ່າຍຢ່າງໄວວາເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາຕັດສິນນັ້ນ.

MDE ມີລາຍຊື່ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ມີຄຸນສົມບັດ. ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂໍເອົາການພິຈາລະນາຄະດີ, MDE ຈະແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຈາກລາຍຊື່ນັ້ນເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການພິຈາລະນາ. ຕໍ່ໄປນີ້ຄື ສິດທິບາງຢ່າງຂອງທ່ານໃນການພິຈາລະນາຄະດີ. ນີ້ບໍ່ແມ່ນລາຍການສິດທິທີ່ຄົບຖ້ວນທັງໝົດ.

ທັງທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາມີສິດທີ່ຈະ:

1. ມີທະນາຍຄວາມໄປນຳແລະໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳຈາກທະນາຍຄວາມ ແລະຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ພິເສດ ຫຼື ການອົບຮົມກ່ຽວກັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີສຳລັບເດັກທາລົກແລະເດັກນ້ອຍທີ່ພິການ;

2. ສະແດງຫຼັກຖານແລະປະເຊີນໜ້າ, ຊັກຖາມ ແລະບັງຄັບການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພະຍານ;

3. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ແນະນຳຫຼັກຖານໃດໆ ຢູ່ທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີ ຊຶ່ງຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍຢ່າງໜ້ອຍຫ້າວັນຂອງວັນຣາຊະການກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີ, ລວມເຖິງຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນ ແລະຄຳແນະນຳອີງຕາມຂໍ້ມູນນັ້ນທີ່ເຈດຕະນາໃຫ້ນຳໃຊ້ຢູ່ທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີ; ແລະ

4. ຮັບການບັນທຶກທາງການຂຽນ ຫຼື ການບັນທຶກເອກະສານອີເລກໂທນິກທຸກຖ້ອຍຄຳ ຂອງສຳເນົາການພິຈາລະນາ ແລະ/ ຫຼື ການສືບສວນຄວາມຈິງ ແລະການຕັດສິນ.

ໃນຖານະພໍ່ແມ່, ທ່ານມີສິດທີ່ຈະ:

1. ຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະໃຫ້ລູກຂອງທ່ານມາປາກົດຕົວຢູ່ທີ່ບ່ອນພິຈາລະນາຄະດີ ຫຼືບໍ່. ເດັກທາລົກ ແລະເດັກນ້ອຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມາທີ່ບ່ອນພິຈາລະນາຄະດີ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ທ່ານ, ໃນຖານະເປັນພໍ່ແມ່, ສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້ວ່າ ຈະໃຫ້ທາລົກ ຫຼື ເດັກນ້ອຍຂອງທ່ານ ມາເຂົ້າຮ່ວມທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີ ຫຼືບໍ່;

2. ເປີດການພິຈາລະນາຕໍ່ສາທາລະນະ; ແລະ

3. ຮັບສຳເນົາບັນທຶກ ຫຼື ບົດບັນທຶກຂອງການພິຈາລະນາຄະດີ ແລະການພົບຂໍ້ເທັດຈິງຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ, ຂໍ້ສະຫຼຸບຂອງກົດໝາຍ ແລະການຕັດສິນ ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.

ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີ

ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາອາດແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ ສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີ ຖ້າຫາກອີກຝ່າຍຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ້ໄຂ ແລະໄດ້ຮັບໂອກາດໃນການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຜ່ານການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ຖ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີໃຫ້ຄຳອະນຸຍາດ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີອາດອະນຸຍາດໃຫ້ພຽງບໍ່ໃຫ້ກາຍຫ້າວັນກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີຈະເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນ.

ຖ້າທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການແກ້ໄຂສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ, ຂອບເວລາສຳລັບການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂບັນຫາຈະເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນອີກຄັ້ງດ້ວຍການສົ່ງຄຳຮ້ອງຂໍການແກ້ໄຂ.

ການເປີດເຜີຍຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີແລະການປະຊຸມຕຽມການກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີ

ການປະຊຸມຕຽມການພິຈາລະນາຄະດີຈະຕ້ອງຖືກກຳນົດຂຶ້ນພາຍໃນຫ້າວັນຂອງວັນຣາຊະການຂອງວັນທີທີ່ຜູ້ຮັບມອບໝາຍແຕ່ງຕັ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຈະຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນການປະຊຸມກະກຽມກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີ. ການປະຊຸມສາມາດຈັດໃຫ້ມີຂຶ້ນກັບບຸກຄົນ, ທີ່ສະຖານທີ່ພາຍໃນເຂດການສຶກສາ, ຫຼື ໂດຍທາງໂທຣະສັບ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງສ້າງລາຍງານການປະຊຸມກະກຽມການພິຈາລະນາຄະດີ, ຊຶ່ງມີໃຫ້ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາເມື່ອມີການຮ້ອງຂໍ. ຢູ່ໃນການປະຊຸມການກຽມການພິຈາລະນາຄະດີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງກະທຳສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ ເຊັ່ນ: ລະບຸຄຳຖາມທີ່ຈະຕ້ອງຖືກຕອບເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ້ງ ແລະກຳຈັດຂໍ້ກ່າວອ້າງແລະຂໍ້ຮ້ອງທຸກທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ຖືກຜິດ; ວາງຕາຕະລາງຕາມລຳດັບສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີ ແລະກົດຈະກຳຂອງການພິຈາລະນາຄະດີເພີ່ມເຕີມ; ການພິຈາລະນາວ່າ ການພິຈາລະນາຄະດີສາມາດເປັນຄວາມສະມັກໃຈ ໂດຍປາສະຈາກການພິຈາລະນາຫຼັກຖານ ແລະ ຖ້າເປັນເຊັ່ນນັ້ນ ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ມີການຈັດການ, ການຄວບຄຸມ ແລະສະຖານທີ່ຂອງການພິຈາລະນາຕ້ອງເປັນທັນ, ເໝາະສົມ ແລະມີປະສິດທິພາບ.

ຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງແມ່ນຫ້າວັນຂອງວັນຣາດຊະການກ່ອນການພິຈາລະນາຄະດີ, ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາ ຕ້ອງເປີດເຜີຍຕໍ່ກັນ ແລະກັນກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນລູກຂອງທ່ານທັງໝົດທີ່ເຮັດສຳເລັດໃນວັນທີນັ້ນ ແລະຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ທີ່ອີງຕາມການປະເມີນຜົນເຫຼົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງມີເຈດຕະນາທີ່ຈະນຳໃຊ້ຢູ່ທີ່ການພິຈາລະນາຄະດີ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີອາດປະຕິເສດທີ່ຈະ

ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານແນະນຳການປະເມີນຜົນໃດໆ ທີ່ຍັງບໍ່ຖືກເປີດເຜີຍ ຫຼື ຄຳແນະນຳຕ່າງໆ ຢູ່ທີ່ບ່ອນພິຈາລະນາຄະດີ ໂດຍປາສະຈາກການຍິນຍອມຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງ.

ການຕັດສິນການພິຈາລະນາຄະດີ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງມີຄຳຕັດສິນສຸດທ້າຍໃນຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີ ແລະໃຫ້ສຳເນົາຄຳຕັດສິນກັບທຸກ ຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່ໃຫ້ການ 45 ວັນ ຫຼັງຈາກໄລຍະ 30 ວັນ ຫຼື ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ປັບແລ້ວ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ ຈະສົ່ງເສີມໃຫ້ເລັ່ງລັດເວລາໃຫ້ໄວຂຶ້ນເປັນ 30 ວັນສຳລັບເດັກນ້ອຍທີ່ອາຍຸຕ່ຳກວ່າສາມປີຊຶ່ງເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ປ່ຽນ ແປງໄວ ແລະເປັນຜູ້ທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ້ງຢ່າງໄວວາ. ຂອບເວລາໃນການອອກຄຳຕັດສິນອາດຂະຫຍາຍອອກ ໄປອີກ ຖ້າຫາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີເຫັນວ່າມີສາເຫດທີ່ດີ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ ຕ້ອງດຳເນີນການໂຕ້ແຍ້ງທາງ ວາຈາໃນການພິຈາລະນາຄະດີໃນເວລາ ແລະສະຖານທີ່ເໝາະສົມ ແລະສະດວກຕໍ່ທ່ານ ແລະລູກຂອງທ່ານ. ຄຳຕັດສິນຂອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ ບໍ່ວ່າຈະແມ່ນວ່າ ເດັກທາລົກ ຫຼື ເດັກນ້ອຍໄດ້ຮັບການລະບຸຢ່າງເໝາະສົມ ຫຼືບໍ່, ໄດ້ຮັບການ ປະເມີນຜົນ, ຫຼື ກຳນົດສະຖານທີຢ່າງເໝາະສົມ ຫຼືບໍ່, ຫຼືວ່າ ເດັກທາລົກ ຫຼື ເດັກນ້ອຍຂາດສະມັດຖະພາບ ຫຼື ພິການ ບໍ່ ແລະ ຄອບຄົວໄດ້ຮັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີບໍ່ພາຍໃຕ້ພາກ C ຂອງ IDEA, ແມ່ນຕ້ອງຂຶ້ນກັບເຫດຜົນທີ່ສຳຄັນ. ຄຳຕັດສິນແມ່ນຖືວ່າເດັດຂາດ ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາຍື່ນເລື້ອງການດຳເນີນການທາງແພ່ງ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ພິຈາລະນາຄະດີບໍ່ມີອຳນາດທີ່ຈະແກ້ໄຂຄຳຕັດສິນຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າເກີດຂໍ້ຜິດພາດໃນດ້ານຕົວເລກ ແລະງານສະໝຸນ.

ຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນ

ທ່ານມີສິດທີ່ຈະຍື່ນຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ແຍກຕ່າງຫາກສຳລັບອີກບັນຫາໜຶ່ງທີ່ແຍກຕ່າງຫາກຈາກເລື້ອງຮ້ອງທຸກທີ່ໄດ້ຍື່ນໄປແລ້ວ.

ຖານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະການພິຈາລະນາຄະດີ

ຄຳຕັດສິນສຸດທ້າຍຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກດ້ານການສຶກສາພິເສດ ແລະການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນມີໃຫ້ແກ່ສາທາລະນະໃນເວັບ ໄຊຂອງ MDE. MDE ມີຖານຂໍ້ມູນສຳລັບສາທາລະນະຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ເຄື່ອງມືຄົ້ນຫາກ່ຽວກັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ການພິຈາລະນາຄະດີ ແລະຈົດໝາຍ (Complaints, Hearings and Letters Search Engine). ຄຳຕັດສິນຕ່າງໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ ແມ່ນໄດ້ ຮັບການປັບປຸງແກ້ໄຂແລ້ວ ແລະຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດລະບຸເຖິງຕົວບຸກຄົນກໍໄດ້ຖືກລົບອອກແລ້ວ. ຖານຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວແມ່ນມີໃຫ້ພ້ອມ ຢູ່ທີ່ໜ້າການປະຕິບັດຕາມແລະການຕິດຕາມຜົນ (Compliance and Monitoring) ໃນເວັບໄຊຂອງ MDE ທີ່: www.education.state.mn.us/MDE/SchSup/SpecEdComp/ComplMonitor/index.html.

ການດຳເນີນຄະດີທາງແພ່ງ

ເມື່ອທ່ານ ຫຼື ເຂດການສຶກສາບໍ່ເຫັນດີກັບຜົນຂອງການສືບສວນ ຫຼື ຄຳຕັດສິນທີ່ມາຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີ, ແຕ່ລະຝ່າຍສາມາດຍື່ນເລື້ອງຕໍ່ສານ ແລະອຸທອນຄຳຕັດສິນ. ການດຳເນີນຄະດີອາດໄດ້ເຮັດໃນສານຂອງຣັຖບານກາງ ຫຼື ສານອຸທອນຂອງຣັຖ. ຄວາມແຕກຕ່າງທາງດ້ານມາດຕະຖານຂອງການທົບທວນຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນແຕ່ລະສານ. ການອຸທອນຕໍ່ ສານອຸທອນຂອງຣັຖຕ້ອງເຮັດພາຍໃນ 60 ວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຄຳຕັດສິນ. ການອຸທອນຕໍ່ສານຂອງຣັຖບານກາງ ຕ້ອງ

ເຮັດພາຍໃນ 90 ວັນນັບຈາກວັນທີທີ່ມີການຕັດສິນ. ຖ້າທ່ານຍື່ນເລື້ອງອຸທອນ, ຈະມີການທົບທວນຜົນການສືບສວນ ແລະຄຳຕັດສິນທີ່ອຸທອນຢ່າງເປັນກາງ.

ການກຳນົດບ່ອນຮຽນໃນລະຫວ່າງການພິຈາລະນາຄະດີ ຫຼື ການດຳເນີນຄະດີທາງແພ່ງ

ລະຫວ່າງການພິຈາລະນາຄະດີ ຫຼື ການດຳເນີນການຂອງສານ, ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຈະເຫັນດີນຳກັນອີກຢ່າງ, ລູກຂອງທ່ານຕ້ອງສືບຕໍ່ຮັບການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອແຕ່ຫົວທີທີ່ເໝາະສົມໃນສະຖານທີ່ທີ່ລະບຸໄວ້ ແລະວ່າ ທ່ານໃຫ້ຄຳຍິນຍອມໃນແຜນ IFSP. ຖ້າຄຳຮ້ອງທຸກກ່ຽວພັນກັບການຮ້ອງຂໍຮັບການບໍລິການເບື້ອງຕົ້ນ ພາຍໃຕ້ C ຂອງ IDEA, ລູກຂອງທ່ານຈະຕ້ອງສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນຂໍ້ຂັດແຍ້ງ.

ການພິຈາລະນາຄະດີຕາມຂັ້ນຕອນແບບເລັ່ງດ່ວນ

ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາອາດຍື່ນໜັງສືຄຳຮ້ອງເພື່ອຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີແບບເລັ່ງດ່ວນ.

ການພິຈາລະນາຄະດີແບບເລັ່ງດ່ວນຕ້ອງໄດ້ຖືກຈັດຂຶ້ນພາຍໃນ 20 ວັນໂຮງຮຽນນັບແຕ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງການພິຈາລະນາຄະດີ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາຄະດີຕ້ອງອອກຄຳຕັດສິນພາຍໃນ 10 ວັນໂຮງຮຽນ ຫຼັງຈາກມີການພິຈາລະນາຄະດີແລ້ວ. ການປະຊຸມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຕ້ອງມີຂຶ້ນພາຍໃນເຈັດວັນຈາກມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄະດີ, ຍົກເວັ້ນ ທ່ານ ແລະເຂດການສຶກສາຕົກລົງກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນທີ່ຈະລະເວັ້ນການປະຊຸມການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ນຳໃຊ້ຂະບວນການໄກ່ເກັ່ງ. ການພິຈາລະນາຄະດີແບບເລັ່ງດ່ວນສາມາດດຳເນີນການຕໍ່ໄປໄດ້ ເວັ້ນແຕ່ວ່າ ເລື້ອງໄດ້ຖືກແກ້ໄຂຈົນພໍ່ໃຈຕໍ່ທັງສອງຝ່າຍ ພາຍໃນ 15 ວັນນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ.