ODR
THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

KUELEWA USIKILIZAJI WA KISHERIA WA ELIMU MAALUM

MWONGOZO WA WAZAZI

2022 Version

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

Office for Dispute Resolution
6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764
(800) 222-3352; (717) 901-2145
Watumiaji wa TTY: PA Relay 711
www.odr-pa.org

Kupitia Ofisi ya Kutatua Mizozo (ODR), Idara ya Elimu ya Pennsylvania (PDE) inatimiza wajibu wake wa kisheria wa kudumisha mfumo wa mchakato wa kisheria wa elimu maalum. PDE hushirikiana na Central Susquehanna Intermediate Unit (CSIU) kutoa msaada wa hazina ya serikali na wa usimamizi wa ofisi hiyo, bila kuhusika katika shughuli muhimu. Maafisa wa usikilizaji na wapatanishi hawataathiriwa na mwingiliano au ushawishi kuhusu masuala yoyote yanayoathiri matokeo ya upatanishi wa kibinafsi na usikilizaji wa kisheria. Hii inajumuisha, na sio tu, mwingiliano, au ushawishi kutoka kwa chombo, mtu, au kundi lolote, kama vile wazazi, makundi ya utetezi, wilaya za shule, vitengo vya kati ikiwemo CSIU, wafanyakazi wa ODR, na PDE. Kwa wakati huu pia, maafisa hao wa usikilizaji na wapatanishi wanapewa msaada wa usimamizi, na hata pia mafunzo yanayotolewa kwa njia inayohifadhi kutokuwa na upendeleo kwao kupitia ODR, ambayo pia haina mwingiliano au ushawishi wowote.

The Central Susquehanna Intermediate Unit haitabagua katika mipango ya elimu, shughuli au ajira kwa msingi wa mbari, rangi, asili ya taifa, jinsia, ulemavu, hali ya ndoa, dini, mapendeleo ya kimapenzi, ukoo, uanachama wa chama cha wafanyakazi, au ainisho nyingine za kisheria zinazolindwa. Tangazo la sera hii linalingana na Kichwa cha Sita cha Sheria ya Haki za Wananchi ya 1964, Kichwa cha Tisa cha Marekebisho ya Elimu ya 1972, Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji Tabia ya 1973, na Sheria ya Wamerikani wenye Ulemavu ya 1990. Wafanyakazi na washiriki wa mpango ambao wana swali au malalamiko ya unyanyasaji au ulemavu au ambao wanahitaji maelezo kuhusu kuwakimu watu wenye ulemavu, wanapaswa kuwasiliana na Director of Human Resources, CSIU, 90 Lawton Lane, Milton, PA, 17847 au kupigia simu 570-523-1155.

FAHIRISI

6 Sehemu ya Kwanza: Kutatua Hali za Kutokubaliana katika Elimu Maalum

7 Njia za Kutatua Mizozo ya Elimu Maalum
7 Anza na Majadiliano Yasiyo Rasmi
8 Kutana na Mkurugenzi wa Elimu Maalum
8 Wasiliana na ConsultLine ya Elimu Maalum
9 Angalia Rasilimali Nyingine
9 The Arc of Pennsylvania
9 Haki za Walemavu Pennsylvania
9 Hispanics United for Exceptional Children (Philadelphia HUNE, Inc.)
10 Mission Empower
10 Ofisi ya Kutatua Mizozo
10 Kituo cha Elimu ya Wazazi na Utetezi wa Uongozi (PEAL)
10 Shirika la Wanasheria la Pennsylvania
10 Mtandao wa Usaidizi wa Mafunzo na Kiufundi wa Pennsylvania (PaTTAN)
10 Public Interest Law Center of Philadelphia (PILCOP)
10 Tume ya Jimbo kuhusu Haki ya Elimu
11 Tume ya Ndani kuhusu Haki ya Elimu (LTF)
11 Omba Tathmini
12 Omba Mkutano wa timu ya IEP
12 Omba Uwezeshaji wa IEP
13 Omba Upatanisho
14 Wasilisha Malalamiko kwa Idara ya Elimu ya PA: Ofis ya Maendeleo ya Watoto na Masomo ya Mapema (OCDEL) au Shirika la Elimu Maalum (BSE)

16 Sehemu ya Pili: Kutathmini Uwezo wa Msimamo Wako

17 Hatua ya 1: Kusanya Maelezo Yote Muhimu ya Elimu kuhusu Mtoto Wako
18 Panga Rekodi Zako
21 Hatua ya 2: Jifunze Sheria
21 Kanuni na Sheria za Elimu Maalum
24 Kuthibitisha Kesi Yako chini ya Sheria za IDEA
25 Kuthibitisha Kesi Yako chini ya Sehemu ya 504
26 Muda Maalum
27 Matumizi ya Suluhu Zote
28 Hatua ya 3: Zingatia Msimamo wa Wilaya ya Shule
29 Hatua ya 4: Mamlaka ya Afisa wa Usikilizaji
29 Hatua ya 5: Elewa Taratibu za Usikilizaji wa Kisheria

32 Sehemu ya Tatu: Taratibu za Mchakato wa Kusikilizwa

33 Uwakilishi katika Usikilizaji wa Kisheria
33 Usikilizaji Ulioharakishwa
33 Masuala ya Nidhamu
34 Huduma Zilizoongezwa za Mwaka wa Masomo (ESY)
35 Taratibu za Mchakato wa Kisheria
36 Hatua ya 1: Kukamilisha Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria
38 Hatua ya 2: Kutuma Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria

39 Hatua ya 3: Pitia Maelezo kutoka ODR
40 Hatua ya 4: Jibu Changamoto zozote Toshelevu za Malalamiko
41 Hatua ya 5: Pitia Jibu la Shule la Malalamiko yako
42 Hatua ya 6: Mahitaji ya Mkutano wa Suluhisho
43 Muda wa Kupanga
43 Kesi za IDEA
44 Kesi Zilizoharakishwa
44 Kesi za Sehemu ya 504
44 Wilaya Kuwasilisha Malalamiko
44 Ni nani Ambaye ni Lazima Ahudhurie
44 Wanasheria katika Mikutano ya Suluhisho
45 Kushiriki Kwako katika Mkutano wa Suluhisho
46 Makubaliano Yaliyoandikwa ya Mkutano wa Suluhisho
46 Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho
47 Kuondolewa kwa Ombi la Kusikilizwa
48 Hatua ya 7: Fahamu Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema
48 Mawasiliano na Afisa wa Usikilizaji
49 Kuarifu Afisa wa Usikilizaji kuhusu Maafikiano
49 Upunguzaji wa Ushahidi Usiohitajika/ Unaojirudia
49 Tabia wakati wa Usikilizaji
49 Hatua ya 8: Kuelewa Muda na Tarehe ya Uamuzi
49 Kesi za IDEA – Mzazi Kuomba Mchakato wa Kisheria
49 Kesi za IDEA – Shule Kuomba Mchakato wa Kisheria
50 Kesi Zilizoharakishwa za Nidhamu za IDEA
50 Kesi Zilizoharakishwa na Mwaka Ulioongezwa wa Masomo (ESY)
50 Kesi za Sehemu ya 504
50 Kuarifu Wahusika kuhusu Tarehe ya Uamuzi
52 Hatua ya 9: Fichua Ushahidi na Mashahidi Wako kwa Shule
52 IDEA na Kesi Zilizoharakishwa za IDEA
54 Sehemu ya 504
55 Hatua ya 10: Omba Hati za kuitwa mahakamani (ikihitajika)
56 Hatua ya 11: Kuweka alama Ushahidi
60 Hatua ya 12: Kunakili Ushahidi
60 Hatua ya 13: Kupanga Ushahidi Wako wa Usikilizaji
62 Hatua ya 14: Bainisha Ushahidi wa Pamoja
63 Hatua ya 15: Kagua Mashahidi au Ushahidi wa Shule
66 Hatua ya 16: Jiandae kwa Usikilizaji
66 Taarifa ya Ufunguzi
67 Mfano wa Muundo wa Taarifa za Ufunguzi
68 Mpangilio wa Mashahidi wakati wa Usikilizaji
68 Ushahidi Wako wakati wa Usikilizaji
68 Kuandaa Maswali ya Mashahidi
68 Maelekezo ya Kuwauliza Mashahidi Maswali
70 Kweli dhidi ya Maoni
71 Maandalizi ya Usikilizaji wa Mwisho
72 Maelezo Mengine
72 Kuomba kwamba Usikilizaji Upangwe upya
74 Mambo Msingi kuhusu Kupanga upya Usikilizaji
76 Utoaji wa ushahidi

78 Sehemu ya Nne: Mapingamizi

79 Maelezo ya Jumla kuhusu Mapingamizi
79 Umuhimu
79 Kurudia (yaliyoulizwa na kujibiwa)
80 Uvumi
80 Mwito wa Maoni
81 Makosa ya Ushahidi/Nukuu zisizo sahihi za Mashahidi
81 Inachanganya/Inapotosha/Utata/ Haieleweki
81 Maswali ya Kukisia
81 Maswali yenye Sehemu Mbili
82 Swali ni la Ubishi
82 Swali halina Jibu
83 Swali la Jumla
83 Ukosefu wa Msingi

85 Sehemu ya Tano: Miswada

86 Maelezo ya Jumla kuhusu Miswada
86 Aina za Miswada
86 Mswada wa Kupunguza Masuala
87 Mswada wa Kuzingatia upya
87 Mswada wa Kupuuza

91 Sehemu ya Sita: Usikilizaji wa Kisheria

92 Eneo la Usikilizaji
93 Kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji
93 Muda wa Usikilizaji
93 Mikutano ya Kabla ya Usikilizaji
94 Taarifa ya Ufunguzi ya Afisa wa Usikilizaji
95 Taarifa ya Ufunguzi ya Wahusika
95 Mpangilio wa Mashahidi na Maendeleo ya Ushahidi
95 Kuwauliza Maswali Mashahidi
96 Zaidi ya Wigo wa Kuuliza Maswali ya Moja kwa Moja, Uchunguzi, Kuuliza tena Maswali
96 Vidokezo na Vitu Vingine vya Kusaidia Kukumbuka
96 Matoleo ya Thibitisho
97 Ripoti za Wataalamu
98 Kupumzika wakati wa Usikilizaji
99 Maoni ya Kufunga
99 Tarehe ya Uamuzi
99 Uamuzi
99 Maombi ya Rufaa
100 Washiriki katika Maombi ya Rufaa
100 Uthibitisho wa Rekodi
100 Uamuzi wa Ukaguzi
100 Maoni ya Mwisho

102 Hitimisho

103 Faharasa ya maneno

108 Rasilimali za Ziada

109 Viambatisho

109 Kiambatisho cha A: Sampuli ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria
114 Kiambatisho cha B: Laha ya Chaguo za Mkutano wa Suluhisho
115 Kiambatisho cha C: Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho
124 Kiambatisho cha D: Mfano wa Mswada

125 Marejeleo

SEHEMU YA KWANZA

KUTATUA HALI ZA KUTOKUBALIANA KATIKA ELIMU MAALUM

Kila siku katika shule za Pennsylvania, Timu za IEP hushirikiana kuandika IEP ya mtoto. Wakati mwingi, wewe na shule mtakubaliana kuhusu mpango wa elimu wa mtoto wako.

Ijapokuwa wakati mwingine, licha ya juhudi na malengo bora ya kila mtu, kutakuwa na hali za kutokukubaliana kuhusu elimu ya mtoto wako.

Usikilizaji wa kisheria (mashtaka mahakamani) sio njia ya pekee ya kutatua hali hizi za kutokukubaliana.

NJIA ZA KUTATUA MIZOZO YA ELIMU MAALUM

Husika katika Majadiliano yasiyo Rasmi	**Ongea na Mkurugenzi wa Elimu Maalum**	**Pigia simu ConsultLine**
Angalia Rasilimali Nyingine	**Omba Tathmini**	**Omba Timu ya IEP Ikutane**
Omba Uwezeshaji wa IEP	**Omba Upatanisho**	**Wasilisha Malalamiko na PDE**

Anza na Majadiliano Yasiyo Rasmi

Wakati mwingine kuongea tu na mwalimu wa mtoto wako au wasimamizi wa shule kunaweza kutatua tatizo hilo. Huenda shule isiwe inajua kuhusu hoja zako. Mawasiliano wazi kati ya wazazi na shule hufaidi kila mtu, hasa mwanafunzi.

Anza kwa kuongea na mwalimu wa mtoto wako. Wasiliana nao ili upange muda wa kukutana na kuongea kwenye simu. Kwa njia hii unaweza kuwa na uhakika kwamba mwalimu ana muda wa kuongea na wewe. Kabla ya mkutano, itakuwa muhimu ukituma orodha ya maswali au hoja ili mwalimu aweze kujiandaa. Wakati wa mkutano, shiriki hoja zako, lakini uwe tayari kusikiliza maoni ya mwalimu pia. Mara nyingi, utaweza kutatua matatizo kwa pamoja.

Huenda kukawa na watu wengine ambao utataka kuongea nao pia. Haijalishi ni nani utakayeongea naye, ikiwa kuna kitu kisicho wazi kwako, omba ufafanuzi. Ikiwa huwezi kutatua suala hilo na mwalimu wa mtoto wako, huenda utahitaji kuzingatia moja au zaidi ya yafuatayo.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Inaweza kuwa muhimu kuweka jarida au kumbukumbu ya mawasiliano yako na shule. Baada ya kuongea na mtu, huenda utahitaji kutuma barua pepe au barua kwa shule, inayotoa muhtasari wa yale yaliyojadiliwa. Hii itakupa rekodi ya majadiliano yako. Hii itawapa pia wafanyakazi wa shule nafasi ya kupitia tena suala na wewe ikiwa walielewa majadiliano yako kuwa tofauti na vile ulivyoyafupisha. Matatizo ya mawasiliano yanaweza kuepukwa kwa njia hii.

RASILIMALI ZA ZIADA

Kuna vifupisho vingi, au akronimi, vya maneno yanayotumiwa katika nyanja ya elimu maalum. Kwa mfano, **Mpango Uliobinafsishwa wa Elimu** unarejelewa kama IEP, na elimu inayofaa ya umma isiyolipishwa inarejelewa kama FAPE (inaendana na neno "cape"). Inaweza kusaidia kufahamu baadhi ya vifupisho/akronimi hizi zinazotumiwa sana unapokuwa ukijiandaa kwa usikilizaji.

Tembelea **tovuti hii** kwa orodha ya vifupisho/akronimi zinazotumiwa sana.

Kutana na Mkurugenzi wa Elimu Maalum

Huenda utahitaji kukutana na **Mkurugenzi wa Elimu Maalum** ili kuongea kuhusu hoja zako. Ikiwa unataka, unaweza kutuma barua au barua pepe kwa Mkurugenzi wa Elimu Maalum kabla ya mkutano, ili awe na dhana ya kile unachotaka kuongea kuhusu. Ikiwa kuna hati ambayo unafikiria ni muhimu kwa majadiliano, unaweza kuijumuisha katika barua au barua pepe yako. Kuwa tayari kusikiliza yale Mkurugenzi wa Elimu Maalum anayosema. Wakati mwingi, mnaweza kutatua tatizo hilo kwa pamoja.

Wasiliana na ConsultLine ya Elimu Maalum

Wakazi wa PA wanaweza kupiga simu: 800-879-2301;
Wakazi wasio wa PA wanaweza kupiga simu: 717-901-2146;
Watumiaji wa TTY – PA Relay 711

ConsultLine ni huduma ya simu ya msaada ya wazazi na watetezi wa watoto wenye ulemavu walio na umri wa miaka 5 hadi 21. Aina ya maelezo ni pamoja na:

- Michakato inayohusika katika kumtathmini na kumtambua mtoto, na anayepewa elimu maalum, malazi na huduma husika;
- Haki za wazazi na ulinzi wa utaratibu, ikiwemo maelezo kuhusu sheria;
- Huduma za kutatua mizozo na chaguo za kutatua hali za kutokukubaliana kuhusu mpango wa elimu maalum ya mtoto;
- Mchakato na taratibu za kesi inayoendelea ya mpiga simu inayohusiana na Uwezeshaji wa IEP, Upatanisho, na Usikilizaji wa Kisheria;
- Maelezo, msaada na ufikiaji wa mchakato wa malalamiko wa jimbo unaosimamiwa na Shirika la Elimu Maalum (BSE) la Idara ya Elimu ya Pennsylvania; na
- Rasilimali, machapisho, tovuti na marejeleo ya mashirika yanayohusiana na ulemavu

ConsultLine imeorodheshwa katika **Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu**, chini ya "Kiambatisho cha A – Rasilimali".

Kumbuka: *Ikiwa mtoto wako ni mchanga au amefikisha umri isiozidi miaka 5, rasilimali zifuatazo zinapatikana kwako:*

- Huduma ya Maelezo ya CONNECT ya Msaada wa Mapema (Information Service for Early Intervention): 800-692-7288
- Ofisi ya Maendeleo ya Watoto na Masomo ya Mapema (OCDEL): 717-346-9320

Angalia Rasilimali Nyingine

Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu huorodhesha rasilimali nyingi zinazopatikana kwa wazazi ikiwemo:

The Arc of Pennsylvania
301 Chestnut Street, Suite 403
Harrisburg, PA 17101
Simu ya Bila Malipo: 877-337-1970
Simu: 717-234-2621
www.thearcpa.org

Disabilities Rights Pennsylvania
www.disabilityrightspa.org

Ofisi ya Harrisburg
301 Chestnut Street, Suite 300
Harrisburg, PA 17101
Simu ya Bila Malipo: 800-692-7443
TDD: 877-375-7139
Simu: 717-236-8110
Faksi: 717-236-0192

Ofisi ya Philadelphia
The Philadelphia Building
1315 Walnut Street, Suite 500
Philadelphia, PA 19107-4798
Simu: 215-238-8070
Faksi: 215-772-3126

Ofisi ya Pittsburgh
429 Fourth Avenue, Suite 701
Pittsburgh, PA 15219-1505
Voice: 412-391-5225
Fax: 412-467-8940

Hispanics United for Exceptional Children (Philadelphia HUNE, Inc.)
2215 North American Street
Philadelphia, PA 19133
Simu: 215-425-6203
Faksi: 215-425-6204

Mission Empower
1611 Peach Street, Suite 120
Erie, PA 16501
Simu ya Bila Malipo: 844-370-1529
Simu: 814-825-0788
www.missionempower.org

Office for Dispute Resolution
Ofisi ya Kutatua Mizozo (ODR) hutoa mifumo ya upatanisho na usikilizaji wa mashtaka katika taifa nzima na hutoa mafunzo na huduma kuhusiana na mbinu mbadala za kutatua mizozo.

6340 Flank Drive
Harrisburg, PA 17112-2764
Simu ya Bila Malipo (PA Pekee): 800-222-3353
Simu: 717-901-2145
Watumiaji wa TTY: PA Relay 711
www.odr-pa.org

Parent Education and Advocacy Leadership Center (PEAL)
2325 East Carson Street, Suite 100A
Pittsburgh, PA 15203
Simu ya Bila Malipo: 866-950-1040
Simu (Pittsburgh): 412-281-4404
Simu (Philadelphia): 215-567-6143
TTY: 412-281-4409
Faksi: 412-281-4408

Pennsylvania Bar Association
100 South Street
Harrisburg, PA 17101
Simu: 800-932-0311
www.pabar.org

The Pennsylvania Training and Technical Assistance Network (PaTTAN)
http://www.pattan.net

Ofisi Kuu
6340 Flank Drive
Harrisburg, PA 17112
Simu ya Bila Malipo (PA Pekee): 800-360-7282
Simu: 717-541-4960
Simu ya Video-VP: 717-255-0869

Ofisi ya Mashariki
333 Technology Drive
Malvern, PA 19355
Simu ya Bila Malipo: 800-441-3215
Simu: 610-265-7321
Simu ya Video-VP: 610-572-3430

Ofisi ya Magharibi
3190 William Pitt Way
Pittsburgh, PA 15238
Simu ya Bila Malipo: 800-446-5607
Simu: 412-826-2336
Simu ya Video-VP: 412-265-1002

Public Interest Law Center of Philadelphia (PILCOP)
United Way Building, 2nd Floor
1709 Benjamin Franklin Parkway
Philadelphia, PA 19103
Simu: 215-627-7100
Faksi: 215-627-3183
https://www.pubintlaw.org/

State Task Force on the Right to Education
Simu Isiyolipishwa: 800-360-7282, Chaguo la 5
Simu: 717-541-4960, Chaguo la 5
https://www.pattan.net/about-us/partners/state-task-force/

Tume ya Eneo kuhusu Haki ya Elimu (LTF)
Kuna LTF 29 katika Pennsylvania na zimepangwa kwa maeneo ya Vitengo vya Elimu. LTF hutetea kwa niaba ya wanafunzi wanaopokea huduma za elimu maalum na hutoa mapendekezo yanayostahili ili kuboresha elimu maalum katika eneo inayowakilisha. Ili upate maelezo zaidi kuhusu LTF katika eneo lako, tumia nambari za simu zilizoorodheshwa chini ya **Tume ya Jimbo kuhusu Haki ya Elimu.**

Omba Tathmini

Huenda utahitaji kuomba shule yako kutathmini mara ya kwanza au kumtathimi upya mtoto wako. Matokeo ya **tathmini ya kwanza** au **tathmini mpya** yanaweza kukusaidia wewe na shule kuamua jinsi hatua zinazofuata zinafaa kuwa. Kuna vikomo vya idadi ya tathmini ambazo zitatekelezwa kwa mtoto wako. Ili upate maelezo zaidi kuhusu tathmini, unaweza kuongea na Mtaalamu wa ConsultLine kwenye 800-879-2301 (Watumiaji wa TTY: PA Relay 711).

RASILIMALI ZA ZIADA

PaTTAN imetengeneza Ripoti ya Tathmini Iliyofafanuliwa, ambayo inaelezea yaliyomo kwenye fomu ya Ripoti ya Tathmini ya Pennsylvania. Fomu hii inapatikana kwenye tovuti ya PaTTAN, **www.pattan.net/forms/**, au kwenye ukurasa wa wavuti wa Maktaba ya Familia za ODR kwenye **https://odr-pa.org/parents/parent-resource-library.**

Omba Mkutano wa timu ya IEP

Unaweza kuomba kwamba **Timu ya IEP** ipange mkutano wa kujadili hoja zako. Ili kuomba mkutano huu, andika barua au barua pepe kwa mwalimu mkuu, huku nakala ikimwendea Mkurugenzi wa Elimu Maalum. Weka nakala ya barua/barua pepe hiyo kwa ajili ya rekodi zako.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Huduma mbili zifuatazo, uwezeshaji na upatanisho, zinatolewa kwako na kwa shule bila malipo. Hata hivyo, ni lazima wewe na shule mkubaliane kuzitumia. Ikiwa ni mmoja wenu pekee anayetaka huduma, ODR haiwezi kuipanga upya. Uwezeshaji unapatikana kwa mkutano wa IEP; Upatanisho unapatikana kwa kutokubaliana katika elimu maalum.

Omba Uwezeshaji wa IEP

Wakazi wa PA wanaweza kupiga simu: 800-222-3353;
Wakazi wasio wa PA wanaweza kupiga simu: 717-901-2145
Watumiaji wa TTY: PA Relay 711

Huenda utahitaji kuomba kwamba mwezeshaji ahudhurie mkutano wa IEP wa mtoto wako ili kusaidia Timu. ODR inatoa **Uwezeshaji wa IEP** bila malipo kwa madai ya IDEA kwa wazazi na shule. Uwezeshaji hauhitajiki kwa mikutano yote ya IEP. Kwa kawaida uwezeshaji huombwa wakati mzazi na shule inaamini kwamba matatizo ya mawasiliano yanazuia Timu ya IEP kukubaliana kuhusu IEP. Mwezeshaji hawi mwanatimu wa Timu ya IEP. Mwezeshaji hayuko mkutanoni ili kutoa ushauri au kuelezea Timu cha kufanya. Badala yake, kazi ya mwezeshaji ni kuhakikisha kwamba kila mtu amepewa nafasi ya kuongea na kushirikiana ili kujaribu kuafikiana. Lengo la Uwezeshaji wa IEP ni IEP iliyokubaliwa.

Ikiwa unaamini kwamba mwezeshaji anaweza kusaidia Timu ya IEP katika kuwasiliana vyema, wasiliana na ODR. Ijapokuwa huhitajiki kufanya hivyo, unaweza kuijulisha shule kuwa umetuma ombi hili. Wafanyakazi wa ODR watawasiliana na shule ili kuona ikiwa inakubaliana na ombi lako la uwezeshaji. (Shule inaweza pia kuomba uwepo wa mwezeshaji katika mkutano wa IEP.)

Watalaamu wa ConsultLine wanapatikana kuongea na wewe kuhusu huduma hizi. ConsultLine: 800-879-2301; ODR: 800-222-3353; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711

RASILIMALI ZA ZIADA

ODR imeandaa video fupi kuhusu Uwezeshaji wa IEP, ambayo inapatikana kwenye **tovuti ya ODR**. Hapa chini kuna rasilimali za ziada kuhusu Uwezeshaji wa IEP:

Fomu ya Ombi la Uwezeshaji wa IEP
Brosha ya Uwezeshaji wa IEP
Kujiandaa kwa IEP yako Iliyowezeshwa

Omba Upatanisho

Wakazi wa PPA wanaweza kupiga simu: 800-222-3353;
Wakazi wasio wa PA wanaweza kupiga simu: 717-901-2145
Watumiaji wa TTY: PA Relay 711

Unaweza kuomba **upatanisho** kutoka ODR. Kama vile mwezeshaji wa IEP, wapatanishi sio watoa maamuzi. Mpatanishi atawezesha mawasiliano kati yako na shule. Lengo la upatanisho ni wewe na shule kutatua tatizo na kuandika makubaliano yenu. Hatua hii inaitwa makubaliano ya upatanisho.

Unaweza kumleta mwanasheria kwa upatanisho. Ukichagua kufanya hivyo, arifu shule kwamba unamleta mwanasheriaykwa sababu **LEA** inaweza kutaka kumleta mwanasheria wake pia.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Unaweza kuomba upatanisho na mchakato wa kisheria kwa wakati mmoja. Usikilizaji wako wa kisheria hautacheleweshwa kwa sababu uliomba upatanisho. Kwa sababu upatanisho huwa ni rahisi kupanga, na kwa kawaida huchukua siku moja kukamilisha, huenda ukapata kwamba umetatua wasiwasi wako na hauhitaji usikilizaji wa kisheria tena.

Meneja wa Kesi wa Upatanisho wa ODR, na hata pia Wataalamu wa ConsultLine, wanapatikana kuongea na wewe kuhusu huduma hizi. ConsultLine: 800-879-2301; ODR: 800-222-3353; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711

Wasilisha Malalamiko kwa Idara ya Elimu ya PA: Ofisi ya Maendeleo ya Watoto na Masomo ya Mapema (OCDEL) au Shirika la Elimu Maalum (BSE)

Unaweza kuwasilisha malalamiko kwa Idara ya Elimu ikiwa unaamini kwamba mtoto wako hapokei huduma zilizoorodheshwa kwenye **Mpango Uliobinafsishwa wa Huduma za Familia (IFSP)** au **Mpango Uliobinafsishwa wa Elimu (IEP)**.Unaweza pia kuwasilisha malalamiko kwa Idara ya Elimu ikiwa unaamini kwamba mahitaji ya kiufundi, kama vile muda, hayafuatwi. Mahali unapowasilisha malalamiko hutegemea umri wa mtoto wako (rejelea hapa chini).

Malalamiko ya aina hii ni tofauti na malalamiko/ombi la usikilizaji wa kisheria kwa usikilizaji (ambao ulijadiliwa awali) na hushughulikiwa vitofauti.

Ikiwa mtoto wako ni mchanga/mdogo au ana umri wa kwenda shule ya chekechea: Unaweza kuwasilisha malalamiko kwa Ofisi ya Maendeleo ya Watoto na Masomo ya Mapema (OCDEL), nambari ya simu 717-346-9320.

Ikiwa mtoto wako ana umri wa kwenda shule: Unaweza kuwasilisha malalamiko (http://odr-pa.org/parents/state-complaint-process) kwa Shirika la Elimu Maalum la Idara ya Elimu ya Pennsylvania- Idara ya Utiifu (DOC), nambari ya simu 717-783-6913.

RASILIMALI ZA ZIADA

ODR imeandaa video fupi kuhusu upatanisho, ambayo inapatikana kwenye **tovuti ya ODR**. BHapa chini kuna rasilimali za ziada kuhusu upatanisho:

Fomu ya Maombi ya Upatanisho
Mwongozo wa Upatanisho
Maswali yanayoulizwa mara kwa mara kuhusu Kushiriki kwa Wanasheria katika Upatanisho wa Elimu Maalum
Taratibu za Kutulia
Maswali yanayoulizwa mara kwa mara kuhusu Kusubiri

Kwa ujumla, unahitajika kuwasilisha malalamiko ya aina hii ndani ya mwaka mmoja wa ukiukaji.

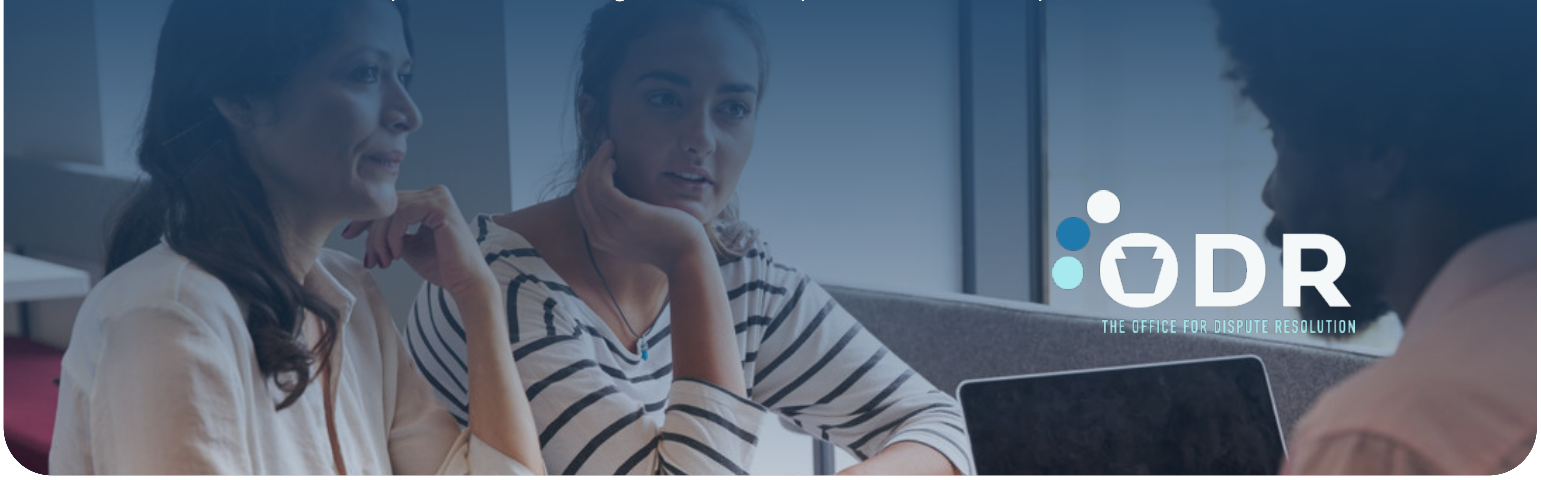
Ili upate maelezo zaidi kuhusu mchakato wa malalamiko wa watoto wachanga hadi wenye umri wa miaka 5, unaweza kupiga simu kwa CONNECT, nambari ya simu 800-692-7288 au OCDEL 717-346-9320.

Ili upate maelezo zaidi kuhusu mchakato wa Malalamiko wa watoto wenye umri wa miaka 5 hadi 21, unaweza kuipigia simu ConsultLine, nambari ya simu 800-879-2301; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

- Ikiwa umejaribu mapendekezo haya yote au baadhi yake, na bado una wasiwasi kuhusu elimu ya mtoto wako, basi huenda ikawa ni wakati wa kuzingatia kama unataka kuomba usikilizaji wa kisheria.
- Huu ni uamuzi muhimu wa kufanya. Usikilizaji wa kisheria sio jambo la kuingilia kwa urahisi.
- Serikali Kuu (Ofisi ya Idara ya Elimu ya Marekani ya Mipango ya Elimu Maalum au OSEP) inapendekeza kwamba wazazi na shule itumie usikilizaji wa kisheria tu wakati kila kitu kimeshindwa kutatua mzozo.
- Usikilizaji wa kisheria ni taratibu rasmi na changamani.
- Usikilizaji wa kisheria unaweza kuchosha kifedha, kimwili na kihisia kwa wazazi. Ni mgumu pia kwa wafanyakazi wa shule.
- Una haki ya kuomba usikilizaji wa kisheria, na wakati mwingine huenda hiyo ndio inahitajika kutatua tatizo.
- Inapendekezwa kwamba uwe na uhakika huwezi kutatua tatizo kwa njia nyingine kabla uombe usikilizaji.
- Hata kabla ya kuomba usikilizaji, utahitaji kujua kama sheria inaunga mkono unachomtafutia mtoto wako. Afisa wa usikilizaji atatumia sheria kulingana na ukweli uliowasilishwa wakati wa usikilizaji. Hatazingatia tu kweli ambazo uliwasilisha, bali kweli zitakazowasilishwa na LEA pia.

Hatua ya kwanza ya kubainisha kama sheria inaunga mkono msimamo wako ni kukusanya maelezo mengi iwezekanavyo, ili uweze kufanya maamuzi bora.



ODR
THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

SEHEMU YA PILI

KUTATHMINI UWEZO WA MSIMAMO WAKO

Si vyema kutumia muda, nguvu na pesa kushiriki katika usikilizaji wa kisheria ikiwa sheria haiungi mkono msimamo wako. Kwa maneno mengine, afisa wa usikilizaji atakubaliana na mtazamo wako wa sheria, au atakubaliana na msimamo wa shule?

Hatua itakayofuata ni kujua kama una kesi:

- Kuna uwezekano gani kwamba afisa wa usikilizaji atatafsiri sheria kama wewe unavyoitafsiri?
- Sheria inasema nini?
- Ni hati na mashahidi gani unaohitaji ili kuthibitisha kesi yako?
- Usikilizaji wa kisheria hufanya kazi aje?

Hii inaweza kuonekana kama maswali makubwa, kwa hivyo chukua hatua kwa hatua.

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

Huu hapa muhtasari wa hatua, uliojadiliwa kwa upana hapa chini, ambao unaweza kuupitia ili kuamua kama unataka kuomba usikilizaji wa kisheria.

Kusanya maelezo yote muhimu ya elimu kuhusu mtoto wako.

↓

Jifunze yale sheria inasema kuhusu hali mahsusi ya mtoto wako.

↓

Elewa msimamo wa shule, uwe unaukubali au la.

↓

Bainisha kama afisa wa usikilizaji ana mamlaka kuhusu hoja yako.

↓

Elewa taratibu za usikilizaji wa kisheria.

↓

Kulingana na maelezo yote hapa juu, bainisha kama usikilizaji wa kisheria ndio njia unayotaka kuendelea nayo.

HATUA YA 1: KUSANYA MAELEZO YOTE MUHIMU YA ELIMU KUHUSU MTOTO WAKO

Unastahili kuwa na ufahamu kamili wa mahitaji ya mtoto wako na mpango wa elimu. Hapa kuna baadhi ya mambo unayoweza kufanya ili kujiandaa.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ukiendelea kukusanya maelezo haya, usiache kuongea na kushirikiana na shule. Kushiriki maelezo ukiyapata kunaweza kukusaidia wewe na shule kuelewa hali ya mtoto wako vizuri. Kushiriki maelezo kunaweza kusababisha tatizo hilo kutatuliwa au kuzuia matatizo ya baadaye. Kesi nyingi za kisheria hutatuliwa kabla ya kufika kwa usikilizaji halisi.

Panga Rekodi Zako

Anza kwa kupanga rekodi zako. Hapa kuna orodha ya hati ambazo zinaweza kukusaidia. Ikiwa huna nakala, sasa ni wakati wa kuzipata na kuzipita kwa makini.

Kadi za Ripoti

Je, kadi hii ya ripoti inaonyesha kwamba mtoto wako anafanya vizuri shuleni? Anasumbuka shuleni au hata kuanguka? Maoni ya mwalimu yanasema nini?

Kazi za Nyumbani na Majaribio

Kazi za nyumbani na majaribio husaidia kuonyesha mambo mawili: 1) kile ambacho mtoto wako anafunzwa shuleni; na 2) jinsi mtoto wako anavyofanya shuleni. Majaribio ya kawaida, kama vile PSSA, Mitihani Muhimu, na nyingine, yanaweza kuwa muhimu pia.

Mawasiliano Yaliyoandikwa na Wafanyakazi wa Shule

Rekodi ya shule ya mtoto wako inajumuisha vidokezo na barua pepe zilizotumwa kwako au wafanyakazi wengine kuhusu mtoto wako. Je, mawasiliano hayo yanaonyesha nini? Umejulisha shule kuhusu wasiwasi wowote, au shule imekujulisha kuhusu wasiwasi wowote? Wewe au shule mlijibu aje? Kumekuwa na maendeleo yoyote?

Maelezo ya Shule Yanayosambazwa kwa Ujumla

Hii inarejelea maelezo ambayo shule hutuma nyumbani kupitia kwa wanafunzi wengi (au wote) au huweka kwenye tovuti yake. Maelezo haya yanaweza kuwa vijitabu, ilani, kalenda, au sera. Zingatia kama maelezo haya yoyote ni muhimu kwa wasiwasi ambao unao kuhusu mpango wa mtoto wako.

Tathmini

Tathmini ya mtoto wako huwa sehemu muhimu ya usikilizaji wa kisheria. Hakikisha una nakala za tathmini zote zilizokamilishwa kuhusu mtoto wako iwe na watathmini wa shule au wa kibinafsi.

Baadhi au hati hizi zote zinaweza kutumiwa kama ushahidi katika usikilizaji wa kisheria, kwa hivyo kama unaweza kuzipata mapema, ndivyo utakavyo kuwa umejiandaa vizuri.

KIDOKEZO CHA HARAKA

*Kuna hati tatu ambazo huwa **muhimu kila wakati** katika usikilizaji wowote wa kisheria:*

1. *Ripoti ya Tathmini;*
2. *Ilani ya Mpango Unaopendekezwa wa Kielimu (unaoitwa "NOREP"); na*
3. *Mpango Uliobinafsishwa wa Elimu (IEP).*

***Ripoti ya Tathmini, NOREP na IEP** zote hufanya kazi pamoja kuanzisha mpango ambao mtoto wako anahitaji.*

Ilani ya Mpango Unaopendekezwa wa Kielimu (NOREP)

Katika kesi nyingi, hii ni hati muhimu kwa sababu inaashiria kile timu ya IEP imehitimisha kuwa ndio mpango wa elimu ambao mtoto wako anahitaji.

Mpango Uliobinafsishwa wa Elimu (IEP)

Huu ni mwongozo (au ramani) ya elimu na huduma ambazo mtoto wako atapokea. Hakikisha una nakala za kila IEP ambazo zinahusiana na wasiwasi wako. Pitia kila moja kwa makini.

Ziara za Darasani

Huenda ukata kutembelea darasa la mtoto wako. Shule yako itakuwa na sera kuhusu wazazi kutembelea darasa. Wasiliana na shule kuhusu sera zake za ziara kama hizo. Fuata sheria zote za shule kuhusu ziara.

Kagua Rekodi Shuleni

Shule hudumisha rekodi za elimu kuhusu mtoto wako. Una haki ya kukagua rekodi hizo. Unapoomba kuzikagua, shule inahitajika kujibu ombi lako kwa wakati unaofaa. Ikiwezekana, lazima shule ikupe rekodi hizo kwa siku zisizozidi 45 za kalenda baada ya ombi lako. Huenda kukawa na ada ndogo ya "kila ukurasa" inayotozwa na shule kwa hati zozote ambazo unaomba kunakiliwa.

Zingatia Tathmini Huru za Elimu (IEE)

Ikiwa hukubaliani na tathmini ya mtoto wako iliyokamilishwa na shule, unaweza kuomba tathmini huru. Tathmini huru ya elimu, au IEE, ni tathmini inayotekelezwa na mtahini aliyehitimu ambaye hajaajiriwa na shule.

Ukiomba IEE, shule itakupatia maelezo haya:

- Maelezo kuhusu mahali utapata IEE;
- Mahitaji ya IEE; na
- Sifa za mtahini wa IEE

Huenda shule ikakuomba sababu za kutokukubaliana na tathmini ya shule. Hauhitajiki kutoa sababu, lakini kama utatoa, inaweza kusababisha wewe na shule kujadili hoja zako na hata kuzitatua.

Baada ya kuomba IEE, shule itafanya moja wapo ya mambo mawili:

1. Shule itaomba usikilizaji wa kisheria ili kuonyesha kwamba tathmini yake ilifaa; au

2. Shule itahakikisha kwamba IEE inafanywa kwa gharama ya shule (sio yako) na kukupa mwongozo ambao utafuatwa kuhusu mambo kama hayo kama ilivyoangaziwa hapo juu. Ikiwa afisa wa usikilizaji atakubaliana na shule kwamba tathmini yake ilifaa, bado una haki ya IEE lakini kwa gharama yako. Ukipata IEE kwa gharama ya shule au kushiriki na shule tathmini uliopata na kujilipia mwenyewe, matokeo ya tathmini:

- Lazima yazingatiwe na shule ili kubainisha mpango wa elimu wa mtoto wako (isipokuwa tathmini hiyo haikukidhi mahitaji ya shule); na

> ***Una haki ya Tathmini Huru ya Elimu (IEE) moja pekee kwa gharama ya shule kila wakati shule inapotekeleza tathmini ambayo hukubaliani nayo.***

- Yanaweza kutumiwa na wewe, shule, au zote, kama ushahidi wa usikilizaji wa kisheria.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

Sasa umekusanya maelezo yote unayohitaji kuhusu mpango wa elimu wa mtoto wako. Sasa, swali la Hatua ya Pili ni “Sheria inaunga mkono mtazamo wangu wa elimu ya mtoto wangu?”

Haya hapa baadhi ya maswali ambayo utahitaji kuuliza:

- Sheria inasema nini?
- Ni ratiba gani ambao ni lazima nifuate?
- Maafisa wa Usikilizaji waliamua aje kesi nyingine kama hizo?
- Ni mashahidi na ushahidi gani utanisaidia kuthibitisha kesi yangu?
- Msimamo wa shule ni upi?

HATUA YA 2: FAHAMU SHERIA

Kanuni na Sheria za Elimu Maalum

Utahitaji kuwa na angalau ufahamu msingi wa sheria ya elimu maalum na jinsi sheria hizo zinatumika kwa mpango wa elimu wa mtoto wako.

Sheria mbili kuu za serikali ambazo zinatumika kwa usikilizaji wa kisheria zinafuata hapa:

- **Sheria ya Elimu ya Watu Walemavu (inayorejelewa hapa kama "IDEA")**; na
- **Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji Tabia ya 1973** (inayorejelewa kama "Sehemu ya 504")

Sheria na **kanuni** ya IDEA inaorodhesha mahitaji yote ambayo mashirika ya kielimu yanalazimika kufuata ili kupokea fedha za serikali za elimu maalum. Sehemu ya 504 ni sheria ya kutobaguliwa. Sehemu ya 504 inapiga marufuku ubaguzi kwa msingi wa ulemavu katika mipango au shughuli ambazo zinapokea msaada wa kifedha kutoka kwa Idara ya Elimu ya Marekani.

Kuna vitu vitu vinavyofanana kati ya IDEA na Sehemu ya 504. Kwa maelezo zaidi kuhusu tofauti kati ya sheria hizi mbili angalia tovuti ya Idara ya Elimu ya Marekani kwenye http://www.ed.gov, au huenda utahitaji kupiga simu kwa ConsultLine, nambari ya simu 800-879-2301; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711.

Pia kuna sheria na kanuni za jimbo kuhusu elimu maalum. Sheria ya jimbo inayolingana na sheria ya IDEA inapatikana kwenye **Kanuni ya Pennsylvania**, chini ya **Sura ya 14**. Utawasikia watu wakirejelea sheria za jimbo kama "Sura ya 14". Sura ya 14 haitumiki kwa wanafunzi wanaohudhuria shule ya umma au ya mtandaoni. Shule za umma na za mtandaoni hufuate sheria tofauti ya jimbo ya

Wataalamu wa ConsultLine wanapatikana pia kwako ili kupitia sheria za elimu maalum kwa 800-879-2301; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711.

RASILIMALI ZA ZIADA

Kuna tovuti nyingi kuhusu sheria ya elimu maalum. Nyingine zinaheshimika zaidi kuliko nyingine. Tovuti moja ya kitaifa inayojulikana na kuheshimika sana, **Wright's law**, inawalenga wazazi.

Maktaba ya Rasilimali za Familia kwenye tovuti ya ODR ina maelezo kwa wazazi kuhusu sheria, haki na taratibu za elimu maalum.

elimu maalum ambazo zinaweza kupatikana pia kwenye Sheria za Pennsylvania, chini ya **Sura ya 711**.

Sheria ya jimbo inayolingana na Sehemu ya 504 inapatikana pia kwenye Sheria za Pennsylvania, chini ya **Sura ya 15**. Utawasikia watu wakirejelea sheria za jimbo kama "Sura ya 15". Sura ya 15 haitumiki kwa wanafunzi wanaohudhuria shule ya umma au ya mtandaoni; hata hivyo, shule ya umma au ya mtandaoni zinahitajika kufuata sheria za Sehemu ya 504.

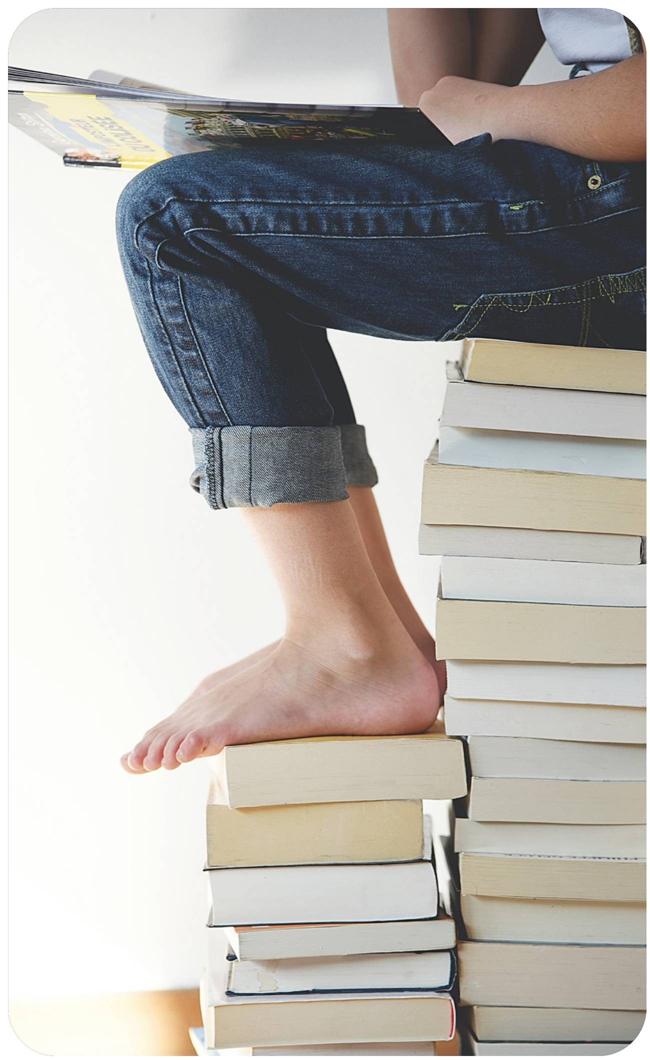
Mengi Kuhusu Sheria na Kanuni...
Kila sheria ya serikali ina kanuni, ambazo hutekeleza sheria. Sheria hizo hutoa maelezo mahsusi zaidi kuhusu jinsi sheria inapaswa kufuatwa.

Si muhimu sana kwamba usome sheria. Ni muhimu sana kwamba usome kanuni.

RASILIMALI ZA ZIADA

Soma **Kanuni za IDEA**.

Soma **Sehemu ya kanuni za 504**.



KIDOKEZO CHA HARAKA

Unapolinganisha kanuni za jimbo na serikali utaona kwamba, katika hali nyingi, zinafanana. Kuna sehemu kadhaa ambapo kanuni za Pennsylvania zinatofautiana na kanuni za serikali. Tofauti kuu ni:

- *Kanuni za Pennsylvania zinaagiza kwamba wanafunzi walio na ulemavu wa kiakili watathminiwe upya angalau mara moja baada ya kila miaka mwili, huku kanuni za serikali zikihitaji tu tathmini mpya angalau mara moja kila miaka mitatu.*
- *Kanuni za Pennsylvania zinafafanua kuondolewa kokote kutoka shuleni kuwa ni mabadiliko ya mpango kwa wanafunzi waliotambuliwa kuwa na ulemavu wa kiakili. Hii ni tofauti na kanuni za serikali, ambazo hazionyeshi utofauti wowote.*
- *Kanuni za Pennsylvania zinaagiza taratibu na vikwazo fulani wakati wa kumzuia mwanafunzi. Kanuni za serikali hazijashughulikia vizuizi.*
- *Kanuni za Pennsylvania zinaagiza wanafunzi walio na umri wa miaka 14 au zaidi kuwa na mpango wa mpito kama sehemu ya IEP yao. Kanuni za serikali hazihitaji mpango wa mpito kutumika hadi mwanafunzi afikishe umri wa miaka 16.*

RASILIMALI ZA ZIADA

Soma mengi kuhusu **Kanuni za Sura ya 14**.

Soma mengi kuhusu **Kanuni za Sura ya 711**.

Soma mengi kuhusu **Kanuni za Sura ya 15**.

Kanuni za jimbo kuhusu elimu zinaweza kupatikana pia kwenye **Tovuti ya Sheria za Pennsylvania**.

Shirika la Elimu Maalum la Pennsylvania limetengeneza orodha ya Maswali na Majibu kuhusu Sura ya 14. Yanaweza kupatikana kwenye **Sehemu ya Sheria ya tovuti ya PaTTAN**.

Ni muhimu kuelewa kwamba ijapokuwa hukubaliani na mpango wa elimu wa mtoto wako, hii haimaanishi kwamba umetimiza viwango vya kisheria vya kuonyesha ukiukaji wa sheria ya jimbo au serikali.

Kuthibitisha Kesi Yako chini ya Sheria za IDEA

Sheria ya elimu maalum inaweza kuwa ngumu. Lakini kuna dhana msingi ambayo ni muhimu: shule haihitajiki kutoa mpango bora kwa mwanafunzi, lakini, badala yake, lazima itoe mpango unaofaa.

Usikilizaji wa kisheria hulenga sana kutokukubaliana kwa kile ambacho "kinafaa."

Huenda utahitaji kujisajili kwenye ODR listserv ili kujua kuhusu maamuzi yaliyotolewa hivi karibuni ya maafisa wa usikilizaji, na maelezo mengine ya kutatua mizozo.

Kuthibitisha Kesi Yako chini ya Sehemu ya 504

Ili kuthibitisha ukiukaji wa Sehemu ya 504, lazima uthibitishe yafuatayo:

1. Mwanafunzi ni mlemavu kama ilivyoelezwa katika kanuni;

2. Mwanafunzi amehitimu vinginevyo kushiriki katika shughuli za shule;

3. Shule au bodi ya elimu inapokea usaidizi wa kifedha wa serikali; na

4. Mwanafunzi hakujumuishwa kushiriki, alinyimwa manufaa ya, au ameathiriwa na ubaguzi katika, mpango au huduma zingine zinazotolewa shuleni.

Kwa sababu tu hujafurahishwa na mpango wa mtoto wako, au hata jinsi shule ilivyomtendea mtoto wako, haimaanishi moja kwa moja kwamba shule yako imekubagua pamoja na mtoto wako. Ni sharti ukidhi mahitaji yote manne ya kisheria yaliyoorodheshwa hapa juu.

Unashauriwa kusoma na kuelewa maamuzi ya kisheria katika kesi za awali na masuala kama yako. Wanaweza kukusaidia kuelewa vipengele vya kisheria vya kesi yako bora zaidi. Tovuti ya ODR ina nakala za **maamuzi ya hivi majuzi ya afisa wa usikilizaji**. Maamuzi ya mahakama hayapatikani kwenye tovuti ya ODR na huenda yakahitaji mtu aliye na ujuzi wa kisheria kuyafikia na kuyatafsiri kwa ajili yako.

KIDOKEZO CHA HARAKA

IDEA inahitaji mipango iliyobonafsishwa ya elimu kwa watoto wenye ulemavu. Ile ambayo inaweza kuwa elimu inayofaa kwa mtoto mmoja si lazima iwe ni mpango unaofaa kwa mtoto wako. Soma maamuzi ya afisa wa usikilizaji. Jihisi huru kuzungumza na wazazi wengine, lakini kumbuka kwamba Timu ya IEP ya mtoto wako, inayojukujumisha, huamua kile kinachohitajika kwa mtoto wako, kulingana na mahitaji yake ya kipekee, ya kibinafsi, sio kulingana na kile mtoto mwingine anaweza kuwa anapokea.

Huna muda usio na kikomo wa kuamua ikiwa utaomba usikilizaji wa kisheria.

Muda Maalum

Hivi ndivyo sheria inavyosema:

IDEA §300.511 – Usikilizaji wa kisheria usiokuwa na upendeleo

(e) Muda maalum wa kuomba kusikilizwa. Lazima mzazi au wakala aombe usikilizaji usiokuwa na upendeleo kuhusu malalamiko yao ya mchakato wa kusikilizwa ndani ya miaka miwili tangu tarehe ambayo mzazi au wakala alijua au alipaswa kujua kuhusu hatua inayodaiwa ambayo ni msingi wa malalamiko ya mchakato wa kusikilizwa, au ikiwa Serikali ina kizuizi wazi cha muda wa kuomba usikilizaji wa kisheria chini ya sehemu hii, katika muda unaoruhusiwa na sheria ya Serikali.

Kizuizi hiki au kalenda ya matukio inajulikana kama **sheria ya vizuizi**. Pennsylvania haina muda uliowekwa wazi unaotumika kwa maombi ya usikilizaji wa kisheria wa elimu maalum.

Kuna tofauti mbili kwa sheria hii ya miaka miwili:

IDEA §300.511 – Usikilizaji wa kisheria usiokuwa na upendeleo

(f) Vighari vya muda maalum. Muda maalum uliofafanuliwa katika aya ya (e) ya sehemu hii haitumiki kwa mzazi ikiwa mzazi alizuiwa kuwasilisha malalamiko ya mchakato wa kusikilizwa kutokana na –

__1.__ Uwakilishi mahususi usio sahihi wa LEA kwamba ilikuwa imesuluhisha tatizo unaosababisha malalamiko ya mchakato wa kusikilizwa; au

__2.__ Hatua ya LEA kuzuia maelezo kufikia mzazi ambayo yalihitajika chini ya sehemu hii yatolewe kwa mzazi.

Iwapo unaamini mojawapo ya hali hizi imetokea, lazima uwe tayari kuithibitisha. Kusema tu kwamba hili lilitokea sio ushahidi wa kutosha. Ikiwa shule italeta sheria ya vizuizi kama suala (ambalo utaona katika jibu la shule kwa ilani yako ya malalamiko au katika hoja), **afisa wa usikilizaji** anaweza kufanya moja au zaidi ya yafuatayo:

1. Kukuomba ueleze kabla ya kusikilizwa kwa nini unaamini kwamba umeomba kusikilizwa kwa wakati ufaao (inayorejelewa kama **toleo la uthibitisho**; (ona "Sehemu ya Sita, Matoleo ya Uthibitisho")

2. Wakati wa kusikilizwa, kuchukua ushahidi kutoka kwako na shule kuhusu wakati ulijua au wakati ulipaswa kujua kuwa kulikuwa na tatizo na mpango wa mtoto wako na kama ulishindwa kuwasilisha malalamiko ya mchakato wa kusikilizwa ndani ya miaka miwili baada ya hapo;

3. Wakati wa kusikilizwa, kuchukua ushahidi kuhusu vighairi vilivyoorodheshwa hapa juu (§300.511(f)).

Afisa wa usikilizaji ataamua ikiwa ombi lako lilitolewa kwa wakati unaofaa au la. Kuna matokeo matatu yanayowezekana:

1. Uliomba kusikilizwaukiwa umechelewa sana, na malalamiko yako yatapuuzwa. Una haki ya kukata rufaa dhidi ya uamuzi huo kwa mahakama ya serikali au shirikisho.

2. Uliomba kusikilizwa kwa wakati ufaao, na usikilizaji utaendelea.

3. Hukuomba usikilizaji kwa wakati ufaao kwa baadhi, lakini si yote, ya masuala katika malalamiko yako. Usikilizaji utaendelea kuhusu masuala uliyoyaibua kwa wakati ufaao. Mwishoni mwa mchakato wa kusikilizwa, una haki ya kukata rufaa kwa kipengele chochote cha uamuzi wa afisa wa usikilizaji kwa mahakama ya serikali au ya shirikisho ikiwemo uamuzi wa afisa wa usikilizaji kuhusu masuala ambayo yalikuwa (au hayakuwa) kwa wakati unaofaa.

KIDOKEZO CHA HARAKA

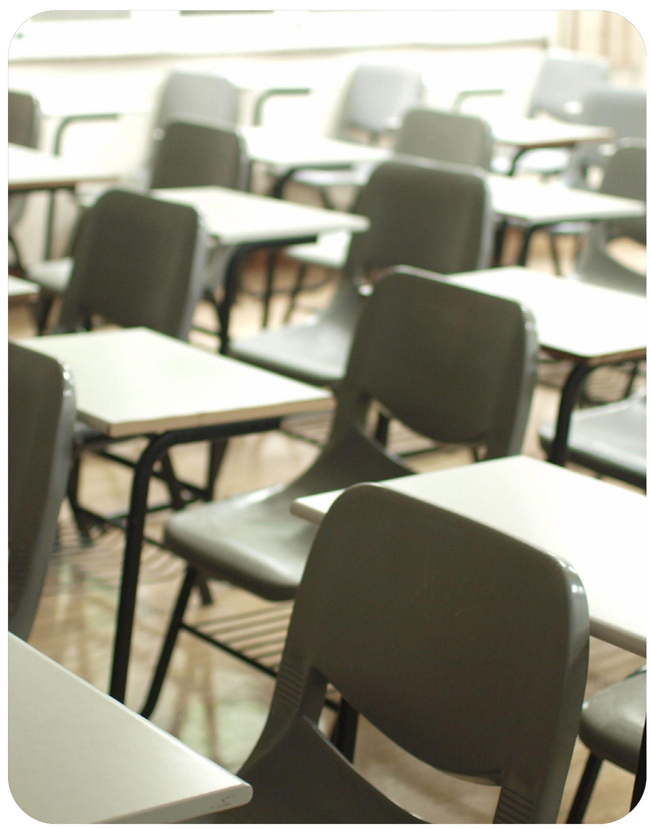
*Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu inapatikana kwenye **tovuti ya ODR**. Toleo la sauti linapatikana pia kwenye ukurasa huu wa wavuti.*

Wataalamu wa ConsultLine pia wanapatikana kwako ili kukagua sheria na kanuni za elimu maalum kuhusu usikilizaji wa kisheria katika 800-879-2301; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711.

Matumizi ya Suluhu Zote

Dhana ya matumizi ya suluhu zote ina maana kwamba mhusika lazima apitie taratibu za usikilizaji wa kisheria kwanza, kabla ya kufungua kesi katika mahakama ya serikali au shirikisho. Kwa maneno mengine, katika hali nyingi, kwanza utahitajika kutumia mfumo wa mchakato wa kisheria kujaribu kutatua wasiwasi wako. IDEA inahitaji mhusika kutumia suluhu za kiutawala kwa madai yaliyotolewa ikiwa mhusika anataka suluhisho (suluhisho au suluhu) chini ya IDEA.

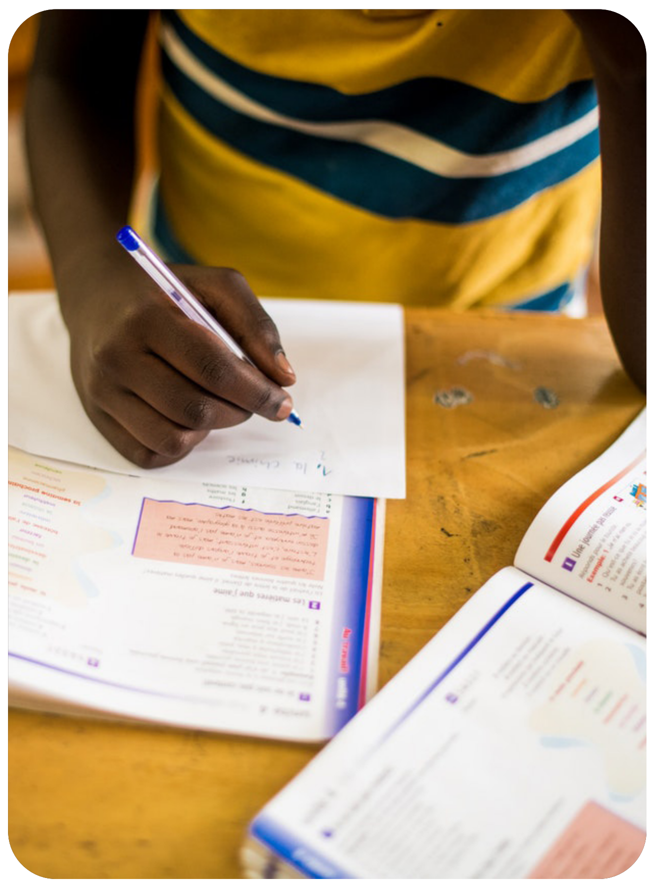
Sheria za serikali ni tofauti katika baadhi ya mambo. Sura ya 15 ya Kanuni za PA inasema kwamba kwa madai ya ubaguzi, mhusika anaweza kutumia mfumo wa mchakato wa kisheria kuwasilisha madai kuhusu kunyimwa ufikiaji, kutendewa sawa au kubaguliwa kwa msingi wa ulemavu, na kisha kwenda mahakamani baada ya hapo (ikiwa ni lazima), lakini mzazi hatakiwi kuanza na mfumo wa mchakato wa kisheria.



HATUA YA 3: ZINGATIA WILAYA YA SHULE

Sehemu ya kuelewa kesi yako ni kuelewa kesi ya shule. Jiulize mwenyewe maswali haya:

- Msimamo wa shule ni upi? Msimamo wake unatofautianaje na wangu? Kwa nini?
- (Kama unajua) Shule itawasilisha mashahidi gani kwenye kesi? Watasema nini?
- (Kama unajua) Je, shule itatumia nyaraka gani (**ushahidi**) kwenye usikilizaji wa kesi? Je, nyaraka hizo zinalingana na kile ambacho shule inasema, au ninachosema?
- Je, sheria zinakubaliana na msimamo wangu au msimamo wa shule?



HATUA YA 4: MAMLAKA YA AFISA WA USIKILIZAJI

Utahitaji pia kuwa na uhakika kwamba suala lako kuhusu mpango wa elimu wa mtoto wako ni suala ambalo afisa wa usikilizaji wa kisheria anaweza kuamua. Kwa maneno mengine, je, wasiwasi wako ni kitu ambacho afisa wa usikilizaji ana (**mamlaka**) ya kusikiliza na kufanya uamuzi?

Mamlaka ya afisa wa usikilizaji kwa kawaida hujumuisha kategoria pana zifuatazo:

- Kuamua kufaa kwa mpango;
- Kuamua kama mtoto ametambuliwa ipasavyo kwa huduma;
- Kuagiza au kukataa suluhu yoyote, kama vile fidia ya masomo na/au huduma za elimu ya lazima, au IEE.

Unapaswa kujiuliza ikiwa suala lako linaangukia katika mojawapo ya kategoria pana hapa juu. Maswali haya yanaweza kuwa magumu kujibu bila msaada wa mwanasheria au **mtetezi**. Ni muhimu kuelewa kwamba, ingawa mamlaka ya afisa wa usikilizaji ni pana, afisa wa usikilizaji hana mamlaka ya maeneo yote ya elimu ya mtoto wako.

Kwa mfano, ili kubaini ufaafu wa mpango, maafisa wa usikilizaji wanaweza kutoa uamuzi kuhusu masuala mahususi ya mpango kama vile maudhui na upeo wa IEP; aina ya matibabu ambayo mtoto anapaswa kupokea; ikiwa usafiri utahitajika kama huduma husika, n.k. Hata hivyo, afisa wa usikilizaji hakuweza kusikiliza hoja kuhusu mzozo wa tabia ya mzazi na mwalimu.

Tumia rasilimali zote zinazopatikana ili kukusaidia katika uchambuzi wako. Mwishowe, ni wewe pekee unayeweza kuamua kama utaendelea na ombi la usikilizaji wa kisheria.

HATUA YA 5: ELEWA TARATIBU ZA USIKILIZAJI WA KISHERIA

Usikilizaji wa kisheria ni kesi ya kisheria mbele ya afisa wa usikilizaji. Huko Pennsylvania, wanasheria wa usikilizaji ni mawakili. Kila afisa wa usikilizaji ana historia pana katika sheria ya elimu maalum na taratibu za usikilizaji. Katika usikilizaji, wewe, na shule (inayorejelewa pamoja kama "**wahusika**") kila mmoja anapewa fursa ya kuwasilisha mashahidi na hati zinazounga mkono msimamo wako. Kama kesi yoyote ya mahakama, utahitajika kuthibitisha kesi yako.

RASILIMALI ZA ZIADA

Orodha ya maafisa wa sasa wa usikilizaji wa Pennsylvania inapatikana kila wakati kwenye **ukurasa wa tovuti wa Wasifu wa Afisa wa Usikilizaji**. Wewe na shule hamna nafasi ya kuchagua afisa wako wa usikilizaji; ODR hufanya kazi bila upendeleo.

Ili kufanya hivyo:

- Utaeleza masuala kwa afisa wa usikilizaji kupitia "**Taarifa yako ya Ufunguzi**";
- Utawasilisha ushahidi kwa afisa wa usikilizaji yanayothibitisha msimamo wako katika suala hilo;
- Utawauliza **mashahidi** wako na mashahidi wa shule; na
- Utakuwa na uwezekano mkubwa wa kutaka kushuhudia mwenyewe. (Ikiwa wazazi wote wanahusika na watashuhudia mambo sawa, chagua mmoja wenu awe shahidi.)

Mtoa habari wa mahakama (au **karani**) huhudhuria kila usikilizaji, akiondoa kila kitu kilichosemwa, "kwenye rekodi". Hati ambayo mwandishi wa habari wa mahakama hutoa inaitwa **nakala**. Mzazi (au mwakilishi wao) anapewa nakala moja ya isiyolipishwa. LEA inawajibika kulipia nakala zao.

Mambo mengi yanayotokea wakati wa usikilizaji yataondolewa ("yaliyonakiliwa") na mtoa habari wa mahakama. Wakati fulani, hata hivyo, afisa wa usikilizaji atamwambia mtoa habari wa mahakama "kutoa taarifa isiyo rasmi". Afisa wa usikilizaji atatoa taarifa isiyo rasmi wakati si lazima ili mtoa habari wa mahakama kurekodi majadiliano (kama vile majadiliano kuhusu kuratibu). Afisa wa Usikilizaji huamua kama majadiliano ni rasmi au la.

Afisa wa usikilizaji huandika uamuzi wao kwa kutumia sheria katika ushahidi uliowasilishwa kwenye usikilizaji. Wewe au shule, au nyote wawili, mnaweza kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa afisa wa usikilizaji kwa mahakama ya serikali au ya shirikisho. Inapendekezwa kwamba uwasiliane na mwanasheria ili akusaidie kuamua kama kukata rufaa na mahakama ya kukata rufaa, na pia kukusaidia katika kutimiza ratiba na matakwa yoyote ya utaratibu. Afisa wa usikilizaji atakupa maelezo ya rufaa watakapotuma uamuzi wa afisa wa usikilizaji.

Ili kupata maelezo zaidi kuhusu usikilizaji wa kisheria, unaweza kutaka kuzingatia baadhi au rasilimali zote zifuatazo:

RASILIMALI ZA ZIADA

Kagua **Maagizo Yanayotumika Kwa Ujumla Kabla ya Usikilizaji**.

Kagua **Maktaba ya Rasilimali ya Familia ya ODR – ukurasa wa Mchakato wa Kisheria**.

Soma **Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu** tena na utazame video ya ODR kwenye "Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu - Maelezo ya Jumla".

Tazama **video za ODR** kuhusu vipengele mbalimbali vya usikilizaji wa kisheria.

Pigia ConsultLine simu kwa maelezo ya jumla kuhusu usikilizaji wa kisheria katika 800-879-2301; Watumiaji wa TTY: PA Relay 711.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

Sasa umefanya mambo yafuatayo:

- Umekusanya maelezo kuhusu mtoto wako.
- Umejifunza kuhusu kile sheria inasema kuhusu hoja mahususi.
- Umeamua msimamo wa shule ni upi kuhusu hoja hiyo.
- Umezingatiwa kama afisa the usikilizaji ana mamlaka kuhusu hoja yako.
- Umejifunza baadhi ya maelezo msingi kuhusu usikilizaji wa kisheria.

Sehemu inayofuata itakupa maelezo ya kina kuhusu usikilizaji, ikiwemo jinsi ya kuomba.

SEHEMU YA TATU

TARATIBU ZA MCHAKATO WA KUSIKILIZWA

Sehemu hii inatoa maelezo ya kina kuhusu taratibu mchakato wa kusikilizwa.

Kuanzia na muhtasari wa jumla wa usikilizaji, na kisha kuelekea katika kuomba mchakato wa kisheria, sehemu hii inatoa mwongozo wa hatua kwa hatua kuhusu taratibu zinazofaa za mchakato wa kusikilizwa.

Ingawa pingamizi na hoja ni sehemu ya taratibu za mchakato wa kusikilizwa, zinazungumziwa katika sehemu tofauti: Sehemu ya Nne (Mapingamizi) na Sehemu ya Tano (Hoja).

UWAKILISHI KATIKA USIKILIZAJI ULIOHARAKISHWA WA KISHERIA

Una chaguo mbili wakati wa kuamua atakayekuwakilisha pamoja na mtoto wako katika usikilizaji wa kisheria:

1. Unaweza kuchagua kujiwakilisha mwenyewe katika usikilizaji. Mzazi anaposhiriki katika usikilizaji wa kisheria bila wakili wa kisheria, hii inaitwa "**kujiwakilisha**".

2. Unaweza kuamua kutumia mwanasheria kukuwakilisha. Ukichagua kutumia mwanasheria, utawajibika kwa gharama ya mwanasheria. Ikiwa utafaulu katika usikilizaji, unaweza kutafuta kurejeshewa ada za mwanasheria wako mahakamani baada ya usikilizaji wa kisheria kukamilika.

Unaweza kuandamana na kushauriwa na watu binafsi wenye ujuzi au mafunzo maalum katika eneo la elimu maalum, kama vile wakili. Ni muhimu kutambua, hata hivyo, kwamba mwanasheria hawezi kukuwakilisha katika usikilizaji isipokuwa awe mtetezi.

Lazima shule iwakilishwe na mwanasheria, ikiwemo wasimamizi wake au wafanyakazi wengine wanaokuwa kwenye usikilizaji.

USIKILIZAJI ULIOHARAKISHWA

Aina maalum ya usikilizaji ambayo unapaswa kufahamu ni usikilizaji ulioharakishwa. **Usikilizaji ulioharakishwa** ni usikilizaji wa elimu maalum ambao hufanyika ndani ya muda mfupi zaidi, kuanzia kuwasilisha malalamiko/ombi la kusikilizwa hadi kukamilika kwa uamuzi wa afisa wa usikilizaji.

Hii hapa mifano ya usikilizaji ulioharakishwa:

Masuala ya Nidhamu

Mzazi anaomba usikilizaji wa kisheria ili kutatua hali hizi:

- Mtoto amekuwa na utovu wa nidhamu kwa namna fulani. Shule inataka kumwadhibu mtoto kwa ajili ya utovu huu wa nidhamu. Hatua ya kinidhamu itasababisha mabadiliko ya mpango wa elimu ya mtoto, ikimaanisha kwamba mtoto atafukuzwa shule kwa aidha: zaidi ya siku 10 za shule mfululizo; zaidi ya jumla ya siku 15 za shule katika mwaka mmoja wa shule; au zaidi ya jumla ya siku 10 za shule ambazo huunda mpangilio wa kuondolewa katika mwaka mmoja wa shule. Mzazi anaamini kwamba tabia ya mtoto ilikuwa dhihirisho la ulemavu wake, na mtoto hapaswi kuadhibiwa kama mwanafunzi mwingine yeyote; shule haikubaliani na inataka mtoto aadhibiwe kama mwanafunzi mwingine yeyote.
- Mzazi hakubaliani na **mpango mbadala wa elimu wa muda** (wa si zaidi ya siku 45).
- Mtoa huduma wa shule/elimu anaomba kusikilizwa ili kuthibitisha kuwa ni hatari kwa mtoto kubaki katika mpango wa sasa wa elimu.

Ikiwa mtoto ana ulemavu wa akili (awali ulijulikana kama "akili punguani"), uondoaji wowote shuleni ni mabadiliko katika mpango wa elimu.

Kwa watoto wengine wote, ulinzi huu hautumiki ikiwa uondoaji ni kwa muda ambao ni chini ya siku 10 za shule, chini ya siku 15 za shule katika mwaka mmoja wa shule, au ambapo mfumi wa uondoaji haujaundwa.

Huduma Zilizoongezwa za Mwaka wa Masomo (ESY)

Mzazi anaomba usikilizaji wa kisheria ili kutatua hali hizi:

- Mzazi hakubaliani na uamuzi wa shule kwamba mtoto hastahiki kupata huduma zilizoongezwa za mwaka wa shule.
- Mzazi hakubaliani na uamuzi wa shule wa aina mahususi za huduma za ESY zitakazotolewa kwa mtoto.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Kesi haizingatiwi kuwa kuharakishwa kwa sababu tu wahusika wanataka ifanyike haraka. Kwa maneno mengine, ufafanuzi wa kawaida wa "kuharakishwa" hautumiki katika usikilizaji kisheria. Usikilizaji ulioharakishwa ni wa kesi za nidhamu na ESY pekee. Angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 8: Kesi za Nidhamu za IDEA Zilizoharakishwa na Sehemu ya Tatu, Hatua ya 8: IDEA Iliyoharakishwa ya Kesi za Mwaka wa Shule Ulioongezwa kwa muda maalum.

TARATIBU ZA MCHAKATO WA KUSIKILIZWA

Hapa kuna chati inayoorodhesha kila hatua ya mchakato. Kila hatua itafafanuliwa kikamilifu hapa chini.

1. Kamilisha Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria
2. Tuma Malalamiko kwa ODR na Shule
3. Pitia Maelezo kutoka ODR
4. Jibu Changamoto zozote Toshelevu Malalamiko
5. Pitia Jibu la Shule la Malalamiko yako
6. Fikia Mahitaji ya Mkutano wa Suluhisho
7. Fahamu Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema ya Afisa wa Usikilizaji
8. Elewa Muda na Tarehe ya Uamuzi
9. Fichua Ushahidi na Mashahidi Wako kwa Shule
10. Omba Hati za Kuitwa Mahakamani (ikihitajika)
11. Alamisha Ushahidi
12. Nakili Ushahidi
13. Panga Ushahidi wa Usikilizaji
14. Bainisha Ushahidi wa Pamoja
15. Kagua Mashahidi au Ushahidi wa Shule
16. Jiandalie Usikilizaj

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

HATUA YA 1: KAMILISHA MALALAMIKO YA MCHAKATO WA KISHERIA

Ili kuomba usikilizaji wa kisheria, lazima kwanza:

- Ujaze hati ("malalamiko ya mchakato wa kisheria" au "malalamiko") kwenye **ukurasa wa wavuti wa Mchakato wa Kisheria wa ODR**, au
- Uweke taarifa zote zinazohitajika katika **ilani ya malalamiko ya mchakato wa kisheria** (k.m., barua au barua pepe).

Fomu halisi ya malalamiko ya mchakato wa kisheria haihitajiki lakini inapatikana ili kusaidia kuhakikisha kuwa unajumuisha maelezo yote yanayohitajika. Ikiwa uko sawa kuandika barua au barua pepe, badala ya kujaza fomu, unaweza kufanya hivyo. Hakikisha tu kwamba umejumuisha maelezo yote yanayohitajika kwenye fomu.

Malalamiko ni hati muhimu ambayo:

- Ni taarifa rasmi kwa shule kuhusu hoja zako; na
- Huanzisha ratiba ya kukamilisha usikilizaji.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Pia kuna mchakato tofauti wa "malalamiko" na Ofisi ya Elimu Maalum inayojulikana kama "malalamiko ya DOC". Angalia sehemu ya "Wasilisha Malalamiko katika Idara ya PA ya Elimu..." chini ya "Sehemu ya Kwanza, Njia za Kusuluhisha Mizozo ya Elimu Maalum".

RASILIMALI ZA ZIADA

Fikia fomu wazi ya **Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria**.

Sampuli ya Ilani ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria iko kwenye **Kiambatisho cha A**.

Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu inapatikana kwenye tovuti ya ODR. Toleo la sauti pia liko kwenye ukurasa huu wa wavuti.

Sheria ni mahususi sana kuhusu maelezo ambayo lazima yajumuishwe kwenye malalamiko. Lazima fomu ya malalamiko (au barua au barua pepe) ijumuishe:

1. Jina kamili la mtoto: kwanza, katikati na mwisho.

2. Anwani ambapo mtoto anaishi.

- Ikiwa unashiriki ulezi na mtu mwingine, orodhesha makazi msingi ya mtoto wako. Ikiwa unaamini ni muhimu kueleza masuala yoyote ya makazi, unaweza kufanya hivyo katika ombi lako la kusikilizwa.

3. Jina la shule ambayo mtoto anasoma. Jumuisha wilaya ya shule (inayojulikana kama LEA) na jina halisi la majengo ya shule ya mtoto wako.

- Hasa katika wilaya kubwa za shule, zilizo na shule kadhaa za msingi, kati na sekondari, ni muhimu kutambua majengo ya shule ya mtoto wako:
    - ***Mfano:*** "Mtoto wangu anasoma Shule ya Msingi ya Hamilton ndani ya Wilaya ya Shule ya Marekani."
- Ikiwa kutoelewana kwako ni kwa wilaya ya shule badala ya wilaya ya shule ambayo mtoto wako anasoma kwa sasa, orodhesha jina la shule ambayo inapaswa kuhusishwa katika usikilizaji wa kisheria.
    - ***Mfano:*** "Mtoto wangu kwa sasa anasoma Chuo cha Marekani, lakini malalamiko yangu ni dhidi ya Wilaya ya Shule ya Marekani."

4. Maelezo ya Mawasiliano
ODR na afisa wa usikilizaji atahitaji kuwa na nambari ya simu inayoweza kufikiwa ili kuwasiliana nawe, na anwani yako ya barua pepe ikiwa unayo. Mawasiliano mengi kwenda na kutoka kwa afisa wa usikilizaji hutumwa kwa kutumia barua pepe; ikiwa huna barua pepe, mawasiliano yatatumwa kwa barua ya Marekani lakini itachukua muda mrefu kukufikia.

5. Maelezo ya asili ya tatizo, ikiwemo ukweli unaohusiana na tatizo.

- Haitoshi kusema katika ilani yako ya malalamiko kwamba mtoto wako hakupokea **elimu inayofaa ya umma isiyolipishwa au FAPE**. Hii haionyeshi shule au afisa wa usikilizaji hoja zako ni zipi. Unaweza kusema kwamba mtoto wako hakupokea FAPE lakini toa ukweli mahususi ili kuonyesha kwa nini unaamini kwamba mtoto wako hakupokea FAPE. Ikiwa unaamini kwamba mtoto wako alibaguliwa, toa ukweli mahususi unaokufanya uamini hili. Bila kujali suala lako linaweza kuwa gani, unahitaji kutoa maelezo ya kutosha ili shule na afisa wa usikilizaji aweze kuelewa matatizo yako kikamilifu.

6. Suluhisho ulilopendekeza kutatua shida (ikiwa unajua suluhisho linalowezekana wakati unajaza malalamiko).

Ni muhimu sana kwamba malalamiko yako yajumuishe maelezo ya kutosha ili shule iweze kuelewa wasiwasi wako.

Iwapo shule haina maelezo ya kutosha kutoka kwako, inaweza kupinga malalamiko hayo kuwa maelezo hayatoshi. Afisa anayesikiza anaweza kupuuza ombi lako la usikilizaji ikiwa maelezo ya kutosha hayajatolewa. Kuwa mahususi iwezekanavyo, ikijumuisha suluhisho (au matokeo) ambayo unataka yatokee. Maelezo zaidi kuhusu changamoto za utoshelevu yanaweza kupatikana katika Sehemu ya Tatu, Hatua ya 4.

Afisa wa usikilizaji anaweza tu kuamua kuhusu masuala ambayo yametambuliwa katika malalamiko. Hakikisha kuwa umejumuisha katika malalamiko masuala yote na hoja ambazo unataka kuwasilisha mbele ya afisa wa usikilizaji. Ukigundua baadaye kuwa ulisahau kujumuisha kitu, mjulishe afisa wa usikilizaji. Unaweza kuruhusiwa kuwasilisha malalamiko mengine yenye masuala hayo na masuala hayo pia yaamuliwe na afisa wa usikilizaji. Kwa upande mwingine, afisa wa usikilizaji anaweza kukuambia kuwa umechelewa. Daima ni bora kujumuisha kila kitu katika malalamiko ya kwanza ili kuepuka kuchelewa.

HATUA YA 2: KUTUMA MALALAMIKO YA MCHAKATO WA KISHERIA

Baada ya kujaza fomu ya malalamiko ya karatasi, au barua/barua pepe yako, lazima ufanye hivi:

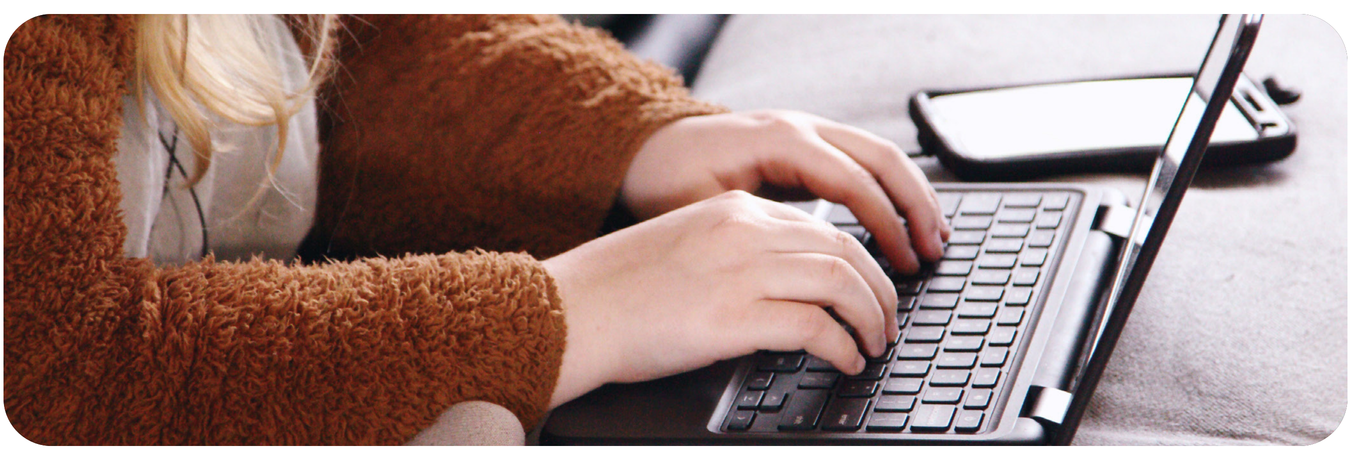
- Kutuma ujumbe au barua pepe ya nakala ya malalamiko yako kwa shule na (kwa wakati mmoja),
- Kutuma nakala kwa ODR katika:

  Office for Dispute Resolution
  6340 Flank Drive
  Harrisburg, PA 17112-2764

- Au, iwapo unaweza kufikia kichanganuzi, tuma barua pepe ya nakala ya fomu kwa ODR katika: odr@odr-pa.org

Iwapo umejaza fomu ya malalamiko mtandaoni:

- Tuma nakala ya malalamiko yako shuleni; hii inaweza kufanywa kupitia:
  - Kuchapisha uthibitisho wa barua pepe uliopokea kutoka kwa ODR na kuituma shuleni, au
  - Kusambaza barua pepe ya uthibitisho kwa shule.



HATUA YA 3: PITIA MAELEZO KUTOKA ODR

Baada ya kutuma malalamiko yako ya mchakato wa kisheria shuleni na ODR, ODR itakutumia maelezo yafuatayo:

- Barua ya posta au barua pepe kutoka kwa Msimamizi wa Kesi ya ODR iliyo na **Ilani ya Usikilizaji** inayokupa jina na maelezo ya mawasiliano ya afisa wa usikilizaji na inaorodhesha tarehe na saa ya kusikilizwa kwa mara ya kwanza.

- Rasilimali za ziada ambazo zinaweza kutoa rasilimali na maelezo ya ziada.

- Pia utapokea maelezo kutoka kwa afisa wa usikilizaji kupitia simu, barua, barua pepe, au kiambatisho cha barua pepe. Afisa wa usikilizaji atatoa maelezo kuhusu maelekezo ya kusikilizwa mapema, muda maalum na tarehe za mwisho, na maelezo mengine ya wazazi wanaojiwakilisha.

Ikiwa unawakilishwa na mwanasheria, afisa wa usikilizaji atatuma maelezo kwa wakili wako kama mwakilishi wako.

Ikiwa una maswali kuhusu maelezo hayo, unaweza kuwasiliana na Msimamizi wa Kesi ya ODR aliyekabidhiwa kesi yako. Ingawa afisa wa usikilizaji huamua vipengele vyote vya kesi (ratiba, hoja, n.k.), Msimamizi wa Kesi ya ODR anapatikana ili kujibu maswali ya jumla ambayo unaweza kuwa nayo kuhusu mchakato.

RASILIMALI ZA ZIADA

Maagizo ya jinsi ya kutuma malalamiko kwa barua pepe yanapatikana kwenye **ukurasa wa Mchakato wa Kisheria wa ODR**.

Ni muhimu utume nakala ya ombi lako la mchakato wa kisheria kwa ODR na shule yako. Usipotoa nakala ya malalamiko yako shuleni, kunaweza kuwa na ucheleweshaji wa mchakato wa utatuzi na muda maalum wa mchakato wa kisheria.

HATUA YA 4: JIBU PINGAMIZI ZOZOTE ZA TOSHELEVU ZA MALALAMIKO

Baada ya kuwasilisha malalamiko shuleni na kwa ODR, shule ina siku 15 za kalenda kuanzia tarehe ilipopokea malalamiko ili kuwasiliana na afisa wa usikilizaji na wewe kupinga utoshelevu wake (inayojulikana kama "**pingamizi la utoshelevu**"). Shule itawasilisha tu pingamizi la utoshelevu ikiwa inaamini kuwa haujatoa maelezo ya kutosha katika malalamiko yako ya mchakato wa kisheria ili shule kuelewa hoja zako.

Hii ndiyo sababu ni muhimu sana kwamba malalamiko yako yaorodheshe maelezo mengi iwezekanavyo ili kupunguza uwezekano wa shule kuwasilisha pingamizi la utoshelevu.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Iwapo shule itawasilisha mchakato wa kisheria, una haki sawa ya kupinga utoshelevu wa malalamiko ya shule. Taratibu sawa zitatumika ikiwa wewe ndiye unayewasilisha pingamizi la.

Lazima afisa wa usikilizaji aamue kati ya siku 5 za kalenda baada ya kupokea pingamizi la utoshelevu ikiwa malalamiko yanakidhi mahitaji ya kisheria. Lazima afisa wa usikilizaji awajulishe wahusika kwa maandishi kuhusu uamuzi huo.

Uamuzi wa afisa wa usikilizaji kuhusu pingamizi la utoshelevu utakupa wazo zuri kuhusu kile kinachokosekana kwenye malalamiko yako. Hakikisha umetambua vyema masuala yako ili shule iweze kuelewa tatizo. Usikilizaji wa kisheria hautaendelea hadi malalamiko yakamilishwe ipasavyo.

Kanuni za Utoshelevu za Afisa wa Usikilizaji (HO):

1. HO itabainisha kuwa malalamiko yako yanatosha – kumaanisha kuwa ulitoa kila kitu ambacho kilihitajika kisheria.

- HO itapuuza pingamizi la utoshelevu.
- Usikilizaji wa Kisheria utaendelea.

Au

2. HO itaamua kuwa malalamiko yako hayakutoa maelezo yote yaliyohitajika kisheria, na -

- HO itakupa fursa ya kutoa maelezo yanayokosekana ndani ya muda fulani.

Au

- Shule inaweza kukubaliana kwa maandishi kwamba upewe nafasi ya kurekebisha matatizo katika malalamiko yako.

- HO kwa kawaida itaomba utume malalamiko yaliyorekebishwa shuleni pamoja na nakala kwa HO.
- HO itawajulisha wahusika jinsi muda maalum na tarehe za kukamilisha uamuzi (Angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 8) zimeathiriwa.
- Badala ya kukubali marekebisho, shule inapewa fursa ya kukutana nawe katika jitihada za kutatua masuala kabla ya kuendelea na usikilizaji wa kisheria.

Au

- HO itaamua kuwa kuna makosa mengi katika malalamiko ambayo yanapaswa kupuuzwa.
    - Ombi lako la kusikilizwa limekataliwa.
    - Ni lazima uanze upya kwa kukamilisha malalamiko na kuyatuma shuleni na kwa ODR (hii hutokea mara chache).

HATUA YA 5: PITIA JIBU LA SHULE LA MALALAMIKO YAKO

Baada ya pingamizi la utoshelevu (ikiwa ipo) imeamuliwa, shule itawasilisha "Jibu" la malalamiko yako ikiwa haijatoa **Ilani Iliyoandikwa Mapema**/ Ilani ya Mpango Unaopendekezwa wa Kielimu (NOREP). Majibu ya shule yatajumuisha yafuatayo:

- Maelezo ya kwa nini shule ilipendekeza, au ilikataa, kuchukua hatua iliyowasilishwa katika malalamiko ya mchakato wa kisheria;
- Maelezo ya chaguo zingine ambazo Timu ya IEP ilizingatia na sababu za kwa nini chaguo hizo zilikataliwa;
- Ufafanuzi kila utaratibu wa tathmini, ukadiriaji, rekodi, au ripoti ya shule iliyotumika kama msingi wa hatua iliyopendekezwa, au iliyokataliwa; na
- Maelezo ya hali zingine ambazo ni muhimu kwa hatua iliyopendekezwa au iliyokataliwa ya shule.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ikiwa shule iliwasilisha malalamiko, lazima uwasilishe Jibu kati ya siku 10 za kalenda baada ya kupokea malalamiko hayo. Jibu lako linapaswa kuzungumzia masuala yaliyotolewa katika malalamiko ya mchakato wa kisheria.

Yafuatayo ni mahitaji ya kuwasilisha Jibu:

- Hakuna mfumo za kufuata unapowasilisha Jibu. Jibu la barua/barua pepe ni sawa.

- Lazima mhusika anayewasilisha Jibu afanye hivyo, kwa maandishi, kati ya siku 10 za kalenda baada ya kupokea nakala ya malalamiko.

- Katika Jibu, shule (au wewe, ikiwa shule iliwasilisha ilani ya malalamiko) lazima ieleze msimamo wake. Kwa maneno mengine, lazima Jibu lizungumzie maelezo katika malalamiko.

    - ***Mfano***: Ikiwa malalamiko yako yanaonyesha kuwa unaamini kwamba mtoto wako hakupokea FAPE, Jibu la shule litaonyesha kwa nini inaamini kwamba mtoto wako alipokea FAPE.

    - ***Mfano***: Ikiwa shule itaomba kusikilizwa ili kuonyesha kwamba tathmini yake kwa mtoto wako ilifanywa ipasavyo, katika Jibu lako, unapaswa kuonyesha sababu zote za kwa nini unaamini haikuwa tathmini inayofaa.

- Jibu linapaswa kutumwa kwa afisa wa usikilizaji kwa mhusika mwingine. Nakala pia inapaswa kutumwa kwa ODR.

Soma kwa makini Jibu la shule la malalamiko yako. Jibu litakusaidia kuelewa msimamo (au imani) ya shule kuhusu maelezo yaliyo kwenye ilani yako ya malalamiko. Hii itakupa wazo bora zaidi la jinsi mtazamo wa shule kuhusu hali ya mtoto wako unavyotofautiana na yako, na kile ambacho shule inakusudia kuthibitisha katika usikilizaji wa kisheria.

HATUA YA 6: MAHITAJI YA MKUTANO WA SULUHISHO

Kabla ya usikilizaji wa kisheria kuratibiwa, lazima wewe na shule ifuate mahitaji ya [mikutano ya suluhisho] (au vikao vya suluhisho). Madhumuni ya mkutano huu ni uweze kujadili malalamiko yako ili shule ipate fursa ya kutatua masuala yako bila haja ya kusikilizwa.

Wewe na shule mnaweza kukubaliana kusuluhisha kesi wakati wowote wakati wa mashtaka, si tu katika mkutano wa suluhisho. Mara nyingi, wahusika husuluhisha, na afisa wa usikilizaji haandiki uamuzi wa afisa wa usikilizaji.

Mikutano ya Suluhisho inahusu tu usikilizaji wa kisheria ulioombwa na mzazi chini ya IDEA. Iwapo shule itaomba mchakato wa kisheria, wahusika hawahitajiki kuwa na mkutano wa suluhisho.

KIDOKEZO CHA HARAKA

*ODR inatoa huduma ya **Mkutano wa Suluhisho wa Afisa wa Usikilizaji (HOSC)** kwa wahusika ambao wanakaribia utatuzi lakini wametambua vizuizi ambavyo vinazuia suluhisho. Ikiwa wahusika wote watakubali, ODR itamteua Afisa wa Usikilizaji wa Suluhisho ili kubaini kama vizuizi vinaweza kuondolewa na wahusika waepuke kusikilizwa na waweze kuendelea.*

Iwapo hutaki kufanya mkutano, lakini shule haitaki, lazima ushiriki katika mkutano wa suluhisho.

Ikiwa shule haitaki kufanya mkutano, lakini hutaki, mkutano lazima ufanyike. Ni wakati tu wewe na shule, kwa pamoja, mkikubaliana, kwa maandishi, kutofanya mkutano ambapo hutahitajika kushiriki katika mkutano wa suluhisho. Kutofanya mkutano kutaathiri muda na tarehe ya kusikilizwa inaweza kubadilishwa.

Baada ya kuomba kusikilizwa, mojawapo ya mambo matatu yafuatayo yatafanyika:

- Shule itakutarajia ushiriki katika mkutano wa suluhisho.
- Wewe na shule mtakubali kwamba mkutano wa suluhisho hauhitajiki. Wewe na shule mtakubali "kuondoa" hitaji hili; lazima uondoaji uwe umeandikwa.
- Wewe na shule mtakubali kutumia upatanisho badala ya mchakato wa mkutano wa suluhisho. Katika hali hiyo, wewe na/ au shule mtawasiliana na ODR ili kuomba upatanisho.

Ikiwa mkutano wa suluhisho utafanyika, haya ndio mahitaji:

Muda wa Kupanga

Kesi za IDEA

Kuna **kipindi cha siku 30 cha suluhisho** ikatika kesi za IDEA zisizoharakishwa.

Ndani ya siku 15 za kalenda baada ya kupokea malalamiko, lazima shule ifanye mkutano wa suluhisho nawe, na mwanachama husika au wanachama wa timu ya IEP ambao wana ufahamu maalum wa ukweli ulioainishwa katika malalamiko. Shule isipofanya mkutano wa suluhisho kama inavyotakiwa kufanya, au ikiwa wewe na shule iondoe mkutano wa suluhisho, unapaswa kumjulisha afisa wa usikilizaji. Afisa wa usikilizaji anaweza kubadilisha tarehe ya usikilizaji wako wa kisheria.

Kesi Zilizoharakishwa
Kuna kipindi cha siku 15 cha suluhisho katika kesi za IDEA zisizoharakishwa.

Ndani ya siku 7 za kalenda baada ya kupokea malalamiko, lazima shule ifanye mkutano wa suluhisho nawe, na mwanachama husika au wanachama wa timu ya IEP ambao wana ufahamu maalum wa ukweli ulioainishwa katika malalamiko.

Kesi za Sehemu ya 504
Ikiwa kesi yako inahusu masuala ya IDEA na Sehemu ya 504, sheria kuhusu mikutano ya suluhisho la kesi za IDEA zitatumika.

Shule itafanya mkutano wa suluhisho hata kama imewasilisha changamoto ya kutosha ya malalamiko yako ya mchakato wa kisheria. Angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 4 kwa maelezo zaidi kuhusu changamoto za utoshelevu.

Wilaya Kuwasilisha Malalamiko
Sheria haihitaji mkutano wa suluhisho wakati shule ndiyo inayoomba kusikilizwa.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Kunaweza kuwa na matukio machache ambapo hupatikani kushiriki katika mkutano wa suluhisho wakati wowote katika kipindi cha siku 15 za kalenda. Hili likitokea, shule haitakiwi kupanga mkutano katika siku hizo 15. Shule itapanga mkutano wa suluhisho kwa wakati mmoja katika kipindi cha suluhisho cha siku 30 za kalenda ambapo utapatikana. Ni bora, hata hivyo, kujaribu upatikane kwa haraka iwezekanavyo katika kipindi cha siku 15 za kwanza za kalenda.

Ni nani Ambaye ni Lazima Ahudhurie

- Wewe, mzazi au mlezi; na
- Mwanachama husika au wanachama wa timu ya IEP ambao wana ujuzi maalum wa ukweli ulioorodheshwa katika malalamiko yako. Wewe na shule mtaamua ni nani mwanachama husika wa timu ya IEP ni/ni; na
- Mwakilishi wa shule aliye na mamlaka ya kufanya uamuzi. Kwa maneno mengine, ni lazima kuwe na mtu kwenye mkutano ambaye ana mamlaka ya kutoa rasilimali kwa niaba ya shule.

Wanasheria katika Mikutano ya Suluhisho

Ikiwa huleti mwanasheria kwenye mkutano wa suluhisho, shule haiwezi kuleta mwanasheria wake kwenye mkutano pia. Ikiwa unaleta mwanasheria, basi shule inaweza kuleta mwanasheria pia.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ukileta mwanasheria kwenye mkutano wa suluhisho lakini hujajulisha shule mapema, mkutano huo unaweza kuahirishwa ili shule ipange kuwa na mwanasheria wake pia. Ili kuepuka ucheleweshaji huu, hakikisha kuwa umeijulisha shule mapema kwamba unaleta mwanasheria.

Kushiriki Kwako katika Mkutano wa Suluhisho

Isipokuwa wewe na shule mmekubaliana, kwa maandishi, kutofanya mkutano wa suluhisho au kutafuta upatanisho (angalia Sehemu ya Kwanza, Njia za Kusuluhisha Mizozo ya Elimu Maalum: Omba Upatanisho), unatakiwa kuhudhuria mkutano. Usipohudhuria, usikilizaji wa kisheria hautaendelea na ombi lako la kusikilizwa linaweza hata kutupuuzwa. Hivyo basi, ni muhimu sana uhudhurie mkutano na ujitahidi kwa nia njema kujaribu kutatua tatizo na shule. (Na, bila shaka, wafanyakazi wa shule wanapaswa pia kujitahidi kwa nia njema kujaribu kutatua tatizo pamoja nawe.)

Ingawa wewe na shule huenda mmejaribu katika matukio ya awali kusuluhisha mzozo huo, usichukuliwe kuwa mkutano wa suluhisho hautakuwa na tija au ni wa kupoteza wakati. Ni mtu adimu ambaye kwa kweli anataka kwenda kwenye usikilizaji wa kisheria. Mkutano huu wa suluhisho unaweza kuwa wakati ambapo wewe na shule mnaweza kukubaliana.

Kuna matokeo matatu yanayowezekana kwa mkutano wa suluhisho:

- Wewe na shule hamwezi kukubaliana. Utaendelea na usikilizaji wa kisheria. Afisa wa usikilizaji anapaswa kujulishwa: Kwa kawaida, mwanasheria wa shule humjulisha afisa wa usikilizaji kuhusu matokeo haya, lakini pia unaweza kuwasiliana na afisa wa usikilizaji mwenyewe (angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 7: Kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji).

- Wewe na shule mnafikia makubaliano kuhusu baadhi, lakini si masuala yote katika mkutano wa suluhisho. Usikilizaji wa kisheria unahitajika ili kutatua masuala haya yaliyosalia. Kwa kawaida, mwanasheria wa shule humjulisha afisa wa usikilizaji kuhusu matokeo haya, lakini pia unaweza kuwasiliana na afisa wa usikilizaji mwenyewe (angalia Sehemu ya Tatu, Sehemu ya 7: Mawasiliano na Afisa wa Usikilizaji).

- Wewe na shule mnafikia makubaliano kamili kuhusu masuala yote kwenye mkutano wa suluhisho. Usikilizaji wa kisheria hauhitajiki tena. Lazima uwasiliane na afisa wa usikilizaji ili usikilizaji uweze kughairiwa (angalia Sehemu ya Tatu, Sehemu ya 7: Kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji).

Makubaliano Yaliyoandikwa ya Mkutano wa Suluhisho

Ikiwa **makubaliano ya mkutano wa suluhisho** yanafikiwa katika mkutano wa suluhisho, masharti ya makubaliano yanapaswa kuandikwa. Hii inakulinda na shule ili nyote muelewe kile ambacho kimekubaliwa. Makubaliano haya yaliyoandikwa yanaweza kutekelezwa kisheria. Hii ina maana kwamba ikiwa wewe au shule inaamini kwamba mhusika mwingine ameshindwa kutimiza masharti ya makubaliano, ina haki ya kuwasilisha kesi katika mahakama ya serikali au shirikisho.

Mara nyingi shule huhitajika kisheria kuwa na makubaliano fulani ya kisheria, kama vile makubaliano ya mkutano wa suluhisho, yaliyoidhinishwa na Bodi ya Shule. Hii ina maana kwamba masuala yako yanaweza yasizingatiwe kutatuliwa kabisa hadi bodi ya shule itakapotoa idhini. Wasiliana na shule yako au mwanasheria wake ikiwa una maswali kuhusu hili.

KIDOKEZO CHA HARAKA

IDEA §300.510(e): "Ikiwa wahusika watatekeleza makubaliano kwa mujibu wa aya ya (d) ya sehemu hii, mhusika anaweza kubatilisha makubaliano kati ya siku 3 za kazi baada ya utekelezaji wa makubaliano hayo." (**https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e/300.510**)

Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho

Idara ya Elimu ya Marekani, Ofisi ya Mipango ya Elimu Maalum (inayojulikana kama OSEP) inahitaji majimbo yote kuripoti maelezo na matokeo ya mkutano wa suluhisho kwa serikali ya shirikisho kila mwaka. Pennsylvania hukamilisha hili kwa kuzitaka shule kujaza fomu inayoitwa "**Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho**". Fomu zinaweza tu kujazwa kielektroniki kupitia programu iliyolindwa na nenosiri ya mtandaoni. Shule inapokamilisha na kuwasilisha fomu kwa ODR, barua pepe iliyo na nakala ya fomu iliyojazwa itatumwa kwa wahusika wote, ambayo inajumuisha wewe (au mwanasheria wako, ikiwa unayo) na afisa wa usikilizaji.

RASILIMALI ZA ZIADA

Nakala ya Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho ipo kwenye **Kiambatisho cha C**.

ODR imetayarisha video fupi ya Mikutano ya Suluhisho, ambayo inapatikana kwenye tovuti ya ODR, chini ya Uwezeshaji > **Uwezeshaji wa Mkutano wa Suluhisho**.

Kuondolewa kwa Ombi la Kusikilizwa

Kuondolewa kwa ombi la kusikilizwa hufanyika chini ya hali hizi:

- Wewe na shule mmesuluhisha suala hilo, katika mkutano wa suluhisho, katika upatanisho, au katika hatua nyingine, na hivyo usikilizaji wa kisheria hauhitajiki. Mjulishe afisa wa usikilizaji mara moja kwamba unaondoa ilani yako ya malalamiko kwa ajili ya mojawapo ya sababu hizi. Afisa wa usikilizaji atakubali ombi lako la kujiondoa.
- Iwapo, kwa sababu nyinginezo, unaamua kuwa hutaki kuendelea na usikilizaji wa kisheria, lazima umjulishe afisa wa usikilizaji kwamba ungependa kuondoa malalamiko yako. Afisa wa usikilizaji ataamua iwapo ataruhusu malalamiko hayo kuondolewa. Baadhi ya mambo ambayo afisa wa usikilizaji anaweza kuzingatia wakati wa kuamua iwapo atakuruhusu kuondoa malalamiko yako ni:
- Hatua ya kesi; ikiwa usikilizaji unakaribia kukamilika, afisa wa usikilizaji anaweza kuwa na uwezekano mdogo wa kukubali ombi.
- Iwapo shule (au wewe, ikiwa ni shule inayojaribu kuondoa ilani yake ya malalamiko) inakubali uondoaji.
- Ikiwa shule haikubaliani na uondoaji huo, kiwango cha madhara yoyote ambayo uondoaji unaweza kusababisha shule (au wewe, ikiwa ni shule inayojaribu kuondoa malalamiko yake).
- Uwezekano wa usikilizaji mwingine kufanyika baadaye kuhusu masuala sawia.

HATUA YA 7: FAHAMU MAAGIZO YA USIKILIZAJI WA MAPEMA

Maafisa wa usikilizaji wametayarisha hati inayoitwa Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema ambayo hutoa maelezo ya jumla ya usikilizaji bila kujali afisa wa usikilizaji aliyetumwa ni nani.

Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema yanajumuisha safu ya mada. Sehemu zilizo hapa chini zinatoa maelezo kuhusu mada muhimu katika Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema; hata hivyo, bado inapendekezwa uzisome kwa makini ili kujifahamisha sheria.

RASILIMALI ZA ZIADA

Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema yanaweza **kupatikana hapa**.

Mawasiliano na Afisa wa Usikilizaji

Katika kipindi chote cha kesi, kutakuwa na nyakati ambapo utahitaji kuwasiliana na afisa wa usikilizaji. Maafisa wa usikilizaji wana sheria maalum kuhusu mawasiliano kama hayo. Haya ni sheria za maafisa wa usikilizaji kuhusu kuwasiliana nao:

- **Barua pepe.** Kesi ya mwanasheria au mzazi/familia inayoendelea bila mwanasheria (hii inaitwa "kujiwakilisha") ambaye ana akaunti ya barua pepe lazima atumie barua pepe kama njia pekee ya kuwasiliana na afisa wa usikilizaji. Lazima barua pepe zote kwa afisa wa usikilizaji zinakiliwe (sehemu ya "cc:" ya barua pepe) kwa wakili wa mhusika anayepinga, au kwa mzazi ambaye anajiwakilisha. Isipokuwa imeelezwa vinginevyo na afisa wa usikilizaji aliyechapisha nakala za hati yoyote ambayo ilitumwa kupitia barua pepe kwa afisa wa usikilizaji, sio lazima na hazipaswi kutumwa. Lazima barua pepe zote ziwe na nambari ya faili ya ODR kwenye mada. Michoro iliyopachikwa na "vifaa vya kuandikia" vya kielektroniki havifai kwa mawasiliano kuhusu usikilizaji.

- **Barua.** Iwapo mwanasheria yeyote au mzazi anayejiwakilisha hana akaunti ya barua pepe, mawasiliano na hati zingine zitatumwa kupitia barua ya Marekani.

- **Simu ya Mkutano.** Mhusika, au afisa wa usikilizaji, anaweza kuomba simu ya mkutano. Lazima simu za mkutano zijumuishe wanasheria wa wahusika wote, au wakili wa shule na mzazi anayejiwakilisha.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Afisa wa usikilizaji hafanyi kazi kawaida kuanzia saa 9 hadi 5. Kwa hivyo, usishangae ukipokea mawasiliano ya barua pepe kutoka kwa afisa wa usikilizaji usiku au wikendi. Angalia barua au barua pepe yako mara kwa mara ili kuona kama umepokea mawasiliano yoyote kutoka kwa afisa wa usikilizaji au mwanasheria wa shule.

Kuarifu Afisa wa Usikilizaji kuhusu Maafikiano

Maagizo ua Usikilizaji wa Mapema kushughulikia **maafikiano**. Baada ya wahusika kuafikiana kuhusu kesi au wanaamini kwamba wako katika nafasi ya kuomba amri ya kupuuza kwa masharti, mhusika aliyewasilisha malalamiko ataarifu afisa wa usikilizaji mara moja.

Upunguzaji wa Ushahidi Usiohitajika/Unaojirudia

Maagizo ya afisa ya Usikilizaji wa Mapema yanashughulikia upunguzaji wa ushahidi usiohitajika na unaojirudia. Unapaswa kuzifahamu ili kuepuka kutoelewana.

Tabia wakati wa Usikilizaji

Maagizo ya afisa ya Usikilizaji wa Mapema yanashughulikia muundo au jinsi kila mtu anavyotarajiwa kutenda katika usikilizaji. Zinaelezea tabia inayokubalika kwa ujumla ingawa, tena, ni wazo nzuri kufahamu maagizo.

HATUA YA 8: KUELEWA MUDA NA TAREHE YA UAMUZI

Muda hutofautiana kulingana na aina ya usikilizaji wa kisheria:

Kesi za IDEA – Mzazi Kuomba Mchakato wa Kisheria

Sheria ya IDEA inasema kwamba kesi za mchakato kisheria wa wazazi zitasuluhishwa kabisa kabla ya siku 75 baada ya malalamiko kuwasilishwa. Hata hivyo, kuna ruhusa ya hili. Wewe au shule inaweza kuomba kwamba afisa wa usikilizaji aongeze muda huu wa siku 75.

Hesabu ya siku 75 huzingatiwa hivi: Siku 30 (kwa muda wa suluhisho) + siku 45 (kwa usikilizaji ufanyike na uamuzi kuandikwa) = siku 75.

Tarehe ya mwisho ya uamuzi ni tarehe ambayo maafisa wa usikilizaji watasambaza uamuzi wao, na kesi ya mchakato wa kisheria itafungwa.

Kesi za IDEA – Shule Kuomba Mchakato wa Kisheria

Sheria ya IDEA inasema kwamba kesi za mchakato kisheria zilizoanzishwa na shule zitatatuliwa kabisa kabla ya siku 45 baada ya ilani ya malalamiko kuwasilishwa. Hata hivyo, kuna ruhusa ya hili. Wewe au shule inaweza kuomba afisa wa usikilizaji aongeze muda hadi huu wa siku 45.

Kwa sababu maombi yaliyoanzishwa na shule hayana muda wa siku 30 wa suluhisho, muda mfupi zaidi unatolewa ili kukamilisha usikilizaji halisi na kumpa muda afisa wa usikilizaji: kuandika uamuzi wao.

Tarehe ya mwisho ya uamuzi ni tarehe ambayo afisa wa usikilizaji atasambaza uamuzi wao, na kesi ya mchakato wa kisheria itafungwa.

Kesi Zilizoharakishwa za Nidhamu za IDEA

Kwa usikilizaji wa kisheria unaolingana na mpango wa nidhamu, lazima usikilizaji ulioharakishwa lazima ufanyike ndani ya siku 20 za shule kutoka tarehe ambayo malalamiko yaliwasilishwa.

Katika kesi zilizoharakishwa za mpango wa nidhamu, lazima tarehe ya uamuzi iwe ndani ya siku 10 za shule baada ya kusikilizwa. Hakuna ruhusa kwa muda huu maalum.

Kesi Zilizoharakishwa na Mwaka Ulioongezwa wa Masomo (ESY)

Kwa maombi ya mchakato wa kisheria kuhusu ESY, lazima usikilizaji ulioharakishwa ufanyike, na lazima uamuzi ulioandikwa wa afisa wa usikilizaji utumwe kwa wahusika kabla ya siku 30 baada ya malalamiko kuwasilishwa. Kwa kawaida usikilizaji hufanyika kati ya siku 15 za kalenda baada ya ombi lakini si lazima. Hakuna kighairi cha muda maalum kinachoruhusiwa.

Kesi za Sehemu ya 504

Sehemu ya 504 haina muda maalum; hata hivyo, maafisa wa usikilizaji wa ODR kwa kawaida hufuata taratibu za IDEA kwa kesi hizi.

Kuarifu Wahusika kuhusu Tarehe ya Uamuzi

Sheria inataka tarehe ya uamuzi itolewe kwa wahusika mwanzoni mwa kesi.

Katika barua/barua pepe ya kwanza kutoka kwa ODR, utapewa tarehe ya ya uamuzi kulingana na hesabu rahisi. Tarehe ya mwisho ya uamuzi inaweza kubadilika kwa sababu mbalimbali, ikiwemo:

- Malalamiko yaliyorekebishwa yanawasilishwa, na kuanzisha upya muda maalum.
- Wewe na shule mkikubaliana kwa kuandika kuondoa kipindi cha suluhisho,
- Baada ya upatanisho au mkutano wa suluhisho kuanza, lakini kabla ya kipindi cha siku 30 kuisha, wewe na shule mnakubaliana kwa maandishi kwamba hakuna makubaliano.

- Iwapo wewe na shule mnakubaliana kwa maandishi kuendelea na upatanisho mwishoni mwa muda wa suluhisho wa siku 30, lakini baadaye, wewe au shule ijiondoe kwenye mchakato wa upatanishi.

- Wewe au shule iombe, na kupewa, nyongeza ya tarehe ya uamuzi.

- Mhusika yeyote anaweza kuomba mabadiliko ya tarehe ya kusikilizwa, inayojulikana kama kuendelea, ikiwa hali zisizotarajiwa zitaathiri uwezo wa watu kuhudhuria katika tarehe iliyopangwa. Afisa wa usikilizaji atatoa uamuzi wa maombi yote ya kuendelea. Ombi la kuendelea hutofautiana na ombi la kuongeza muda (kawaida hujulikana kama nyongeza ya tarehe ya uamuzi). Tarehe ya uamuzi huhesabiwa wakati ombi la kusikilizwa linafanywa. Mabadiliko ya tarehe ya uamuzi yanaweza kuhitajika kutokana na mwendelezo mwingi; idadi ya vikao vinavyohitajika kukamilisha kesi; muda unaohitajika kukamilisha maoni kufunga yaliyoandikwa, au sababu nyinginezo. Ombi lolote kwamba tarehe ya uamuzi kuongezwa lazima ielekezwe kwa afisa wa usikilizaji. Tarehe za uamuzi zinaweza tu kubadilishwa ikiwa mhusika atamwomba afisa wa usikilizaji azibadilishe. Ikiwa afisa wa usikilizaji: atakubali kuongeza tarehe ya uamuzi, tarehe mpya ya uamuzi itawekwa wakati wa uamuzi wa afisa wa usikilizaji (rejelea 34 CFR 300.510 na 300.515)[1].

Ni jambo la kawaida sana kwa tarehe ya uamuzi kubadilika katika kipindi chote cha usikilizaji, kulingana na maombi ya wahusika ya kuongeza tarehe ya uamuzi.

Inaweza kutatanisha kubadilisha tarehe ya uamuzi wakati wote wa kesi, lakini serikali ya shirikisho inahitaji mchakato huu. Afisa wa usikilizaji atakujulisha ikiwa tarehe ya uamuzi imebadilika. Unaweza kuwasiliana na afisa wa usikilizaji kila wakati ukiwa na maswali kuhusu tarehe ya uamuzi (angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 7: Kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji).

[1] https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e

HATUA YA 9: FICHUA USHAHIDI NA MASHAHIDI WAKO KWA SHULE

Hatua hii ni muhimu sana na ina muda maalum ambao lazima ufuate.

Kuna aina tatu za **ushahidi** ambao kwa kawaida huwasilishwa kwa afisa wa usikilizaji wakati wa usikilizaji wa kisheria:

1. Ushuhuda wako;

2. Ushahidi wa mashahidi wako na wa shule, pamoja na wataalam wowote; na

3. Hati (zinazojulikana kama "ushahidi" kwenye usikilizaji).

Ni lazima uijulishe shule mashahidi wako ni akina nani, na hati ambazo unapanga kutumia, kabla ya usikilizaji kufanyika. Shule inatakiwa kukupa maelezo sawa kama yako. Lazima ufichue mashahidi **wote** na ushahidi **wote** kabla ya usikilizaji kuanza.

IDEA na Kesi Zilizoharakishwa za IDEA

Siku tano za kazi kabla ya tarehe ya usikilizaji, lazima utumie mwanasheria wa shule:

- Orodha ya mashahidi wako
- Orodha ya ushahidi wako, na nakala ya ushahidi wowote ambao shule haina, kama vile tathmini ya kibinafsi.

Hauhitajiki kutumia fomu maalum. Unaweza kutuma **barua pepe ya ufichuzi wa siku 5**, kuituma au kuiwasilisha, lakini unapaswa kutumia njia ambayo itakuwezesha kuthibitisha kwamba ulifichua mashahidi na ushahidi wako kwa wakati ufaao. Hii kwa kawaida hujulikana kama "ufichuzi wa siku 5". Angalia ukurasa unaofuata kwa sampuli ya barua ya ufichuzi wa siku 5.

Sampuli ya Barua ya Ufichuzi wa Siku 5

Tarehe:
Jina la Mwisho la Mwanafunzi/Wilaya ya Shule
Nambari ya Faili ya ODR:
Kuhusu: Ufichuzi wa Siku 5

Mpendwa [Jina la mwanasheria wa shule]:

Ninakusudia kuwaita mashahidi wafuatao na kutumia ushahidi ufuatao katika usikilizaji:

1. Jane Marks (mzazi)
2. Joe Marks (mzazi)
3. Mrs. Smith (mwalimu)
4. Dr. Jones (mwanasaikolojia)

Ushahidi

1. Barua kutoka kwa [jina la mwalimu] hadi [jina la mzazi] iliyowekwa tarehe 10/26/2006
2. Kadi ya ripoti iliyowekwa tarehe 11/21/06
3. Tathmini ya [jina la mtaalamu] iliyowekwa tarehe 12/30/06
4. Sampuli za kazi ya nyumbani Agosti 2006-Desemba 2006
5. Barua kutoka kwa [jina la mzazi] hadi Shule iliyowekwa tarehe Januari 2, 2007
6. NOREP iliyowekwa tarehe Januari 2007
7. IEP iliyoundwa Januari 2007
8. Sampuli za kazi ya nyumbani Januari 2007- Juni 2007
9. Barua kutoka kwa [jina la mwalimu] hadi [jina la mzazi] iliyowekwa tarehe 10/3/2007
10. Kadi ya ripoti ya mwisho Juni 2007

[Saini Yako]

Sehemu ya 504

Sehemu ya 504 haina sheria kali za ufichuzi; hata hivyo, maafisa wa usikilizaji wa ODR kwa kawaida hufuata taratibu za IDEA kwa kesi hizi.

Lazima wewe na shule mzingatie sheria za ufichuzi. Iwapo mmoja wenu hatazingatia, mhusika mwingine anaweza kumwomba afisa wa usikilizaji awazuie mashahidi hao kutoa ushahidi na kuzuia mhusika huyo kutumia ushahidi. Hili likitokea kwako, inaweza kukuzuia kuthibitisha kesi yako kwa afisa wa usikilizaji. Usichukue nafasi ya kumfanya afisa wa usikilizaji kusema kwamba huwezi kuwasilisha mashahidi na ushahidi wako wote kwa sababu hukufuata kanuni za ufichuzi. Mpe mwanasheria wa shule maelezo haya katika muda unaohitajika. Kuwa na uwezo wa kuthibitisha kuwa ulitoa maelezo ndani ya muda maalum iwapo kuna swali.

Ili kuamua cha kuorodhesha katika hati yako ya ufichuzi, zingatia kile unachojaribu kuthibitisha kwa afisa wa usikilizaji. Ni mashahidi gani watasaidia kuthibitisha kesi yako? Ni ushahidi gani utasaidia kuthibitisha kesi yako?

Mashahidi wako wanapaswa kukidhi mahitaji yote:

- Wana habari kuhusu mtoto wako na hali ambayo inakuhusu;
- Wanaweza kutoa maelezo muhimu kuhusu wasiwasi wako;
- Ushahidi wao utamsaidia afisa wa usikilizaji katika kufanya uamuzi.

Usitumie mashahidi wengi ambao watakuwa wakishuhudia ukweli sawia; chagua shahidi unayeamini kuwa atakuwa na matokeo zaidi na, ikiwa ni lazima, wengine wachache ambao wataunga mkono ushuhuda huo kwa kifupi bila kurudia. Ukiwasilisha orodha ya mashahidi, afisa wa usikilizaji anaweza kukuomba uwaambie kile ambacho unatarajia kila shahidi atatoa. Hii inaitwa kutoa "toleo la uthibitisho". Afisa wa usikilizaji anaweza kukukataza kuwasilisha mashahidi ambao wanaamini kuwa wanaweza kuwa hawahitajiki (wa kurudia au kusema kitu sawa na mashahidi wengine).

Una haki ya kumfanya mtoto wako ahudhurie usikilizaji na atoe ushahidi. Hii haifanyiki mara kwa mara. Hata hivyo, unajua vyema zaidi ikiwa ni wazo zuri kumfanya mtoto wako ashiriki kwa njia hii. Ukiamua kuwa mtoto wako ana maelezo muhimu za kutoa, hakikisha umeyaorodhesha kwenye ufichuzi wako.

Shule inaweza kupinga shahidi wowote unaorodhesha (kama vile unavyoweza kupinga shahidi yeyote ambaye shule anaorodhesha kwenye ufichuzi wake). Hatimaye afisa wa usikilizaji ataamua kama shahidi fulani anaweza kutoa ushahidi au la. Hapa kuna baadhi ya hali ambazo zinaweza kusababisha shule kukataa

- Jirani wako anaweza kutoa ushahidi kuhusu tabia ya mtoto wako nyumbani, lakini ikiwa suala ni tabia ya mtoto wako shuleni, basi hakuna uwezekano kwamba jirani wako anaweza kutoa ushuhuda unaofaa. Shule inaweza kukataa kulingana na "umuhimu", na afisa wa usikilizaji anaweza kukuzuia jirani wako kutoa ushahidi.

Iwapo unataka mtoto wako atoe ushahidi, lakini usikuwepo kwa usikilizaji wote, hakikisha unajadili hili mapema na afisa wa usikilizaji na mwanasheria wa shule. Mipango inaweza kufanywa ili mtoto wako atoe ushahidi kwa wakati fulani na sio lazima uwepo kwa usikilizaji wote.

- Mtoto wa jirani wako alipokea mpango mahususi ya kusoma na ilifanya kazi vyema kwa mtoto huyo. Unapendelea na mpango huo wa kusoma. Sheria ya IDEA inahitaji mipango ya elimu iliyobinafsishwa. Hii ina maana kwamba kile kilifanikiwa kwa mtoto mmoja si lazima kiwe ni kile kinachohitajika kwa mtoto mwingine. Pengine ushuhuda wa jirani sio muhimu.

Utahitaji pia kuamua hati ambazo (ushahidi) unakusudia kutumia kwenye usikilizaji. Baadhi ya ushahidi wako utakuwa hati ulizokusanya ulipokuwa ukiamua iwapo ulikuwa na kesi au la.

HATUA YA 10: OMBA HATI ZA KUITWA MAHAKAMANI (IKIHITAJIKA)

Umeorodhesha mashahidi wako katika barua yako ya ufichuzi wa siku 5 kwa shule. Ni wajibu wako kuwaarifu mashahidi wako kuhusu tarehe na saa ya usikilizaji. Afisa wa usikilizaji anaweza kuweka vikao maalum vya usikilizaji kwa ajili ya mashahidi fulani, kulingana na ratiba na upatikanaji.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Baada ya kuhakikisha tarehe ya usikilizaji, wajulishe mashahidi wako kuhusu tarehe, saa na eneo la usikilizaji. Ikiwa kuna matatizo ya kupanga, mjulishe afisa wa usikilizaji mara moja.

Hati ya kuitwa mahakamani ni amri ya kisheria inayotolewa na afisa wa usikilizaji akimwambia mtu kwamba lazima ahudhurie usikilizaji wa kisheria (hati ya kuitwa mahakamani inaweza pia kutumika kulazimisha mtu wasilisha hati).

Kwa kawaida, mashahidi wanajulikana na wahusika na watatoa ushahidi kwa hiari. Iwapo umeorodhesha shahidi katika ufichuzi wako wa siku 5, lakini huna uhakika kama watahudhuria kwa hiari usikilizaji huo, unaweza kumwomba afisa wa usikilizaji atoe hati ya kuitwa mahakamani. Hii inachukua muda, kwa hivyo hakikisha unaomba hati ya kuitwa mahakamani mapema kabla ya tarehe ya usikilizaji.

Katika barua yako au barua pepe kwa afisa wa usikilizaji akiomba hati ya kuitwa mahakamani, unapaswa kutoa maelezo yafuatayo:

- Jina la mtu au hati unayotaka kuitisha.
- Kwa nini ni muhimu kwa kesi yako kwamba mtu huyu ahudhurie na kutoa ushahidi; au kwa nini hati ni muhimu kwa kesi yako.
- Juhudi zako za kumfanya mtu huyo ahudhurie kesi, au kupata hati, bila hitaji la hati ya kuitwa mahakamani.

Tuma nakala ya barua au barua pepe hii kwa mwanasheria wa shule.

Afisa wa usikilizaji ataamua ikiwa kuwepo kwa shahidi au hati ni muhimu au la.

Kumbuka: YUtakuwa na jukumu la kuwasilisha hati ya kuitwa mahakamani kwa mtu huyo. Afisa wa usikilizaji hatatuma hati ya kuitwa mahakamani moja kwa moja kwa mtu huyo. Itatumwa kwako.

Iwapo unatatizika kupata nakala za rekodi za elimu za mtoto wako kutoka shuleni, si lazima uombe hati ya kuitwa mahakamani. Wasiliana na mwanasheria wa shule na afisa wa usikilizaji na ueleze matatizo unazokumbana nazo ili kupata rekodi za mtoto wako.

HATUA YA 11: ALAMISHA USHAHIDI

Sasa kwa kuwa umeamua ni ushahidi ambao utatumia kwenye usikilizaji, huu ni wakati wako mzuri wa kupanga ushahidi wako na kualamisha (kutambulisha) katika maandalizi ya usikilizaji. Maafisa wa usikilizaji wana sheria kali kuhusu jinsi ushahidi unapaswa kualamishwa. Hii ni kwa ajili ya kuzuia mkanganyiko na kuruhusu utambulisho rahisi, sahihi katika usikilizaji, na kukidhi mahitaji ya mahakama ya serikali na shirikisho kuhusu ushahidi iwapo rufaa itakatwa. Huu ni utaratibu wa kawaida wa kesi ya kisheria. Ikiwa sheria za kualamisha ushahidi hazifuatwi, unaweza kuombwa kualamisha tena.

Maelezo yaliyo hapa chini yanaeleza haswa jinsi ya kualamisha ushahidi kama inavyotakiwa kulingana na Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema ya afisa wa usikilizaji:

1. Anza kwa kuweka ushahidi kwa mpangilio unaoeleweka kwako. Hakuna njia sahihi au zisizo sahihi za kupanga ushahidi wako. Mpangilio wa ushahidi unategemea kile kinachofaa kwako na ni sawa kwako.

- ***Mfano:*** Ikiwa shahidi wako wa kwanza atakuwa akizungumzia IEP, kwa mfano, basi inaweza kuwa na maana kufanya IEP kuwa ushahidi wako wa kwanza.

2. Sasa kwa kuwa umepanga ushahidi wako, ni wakati wa kualamisha. Lazima ushahidi wako wako uwekwe alama ya “P” inayosimamia Mzazi (shule itatia alama ushahidi wake “S” kwa Wilaya ya Shule au Shule ya Umma; “IU” kwa Kitengo cha Elimu; au “C” kwa Kaunti).

- ***Mfano:*** Mzazi anapanga kuwasilisha ushahidi tano tofauti. Ushahidi wa kwanza utaalamishwa P-1, ushahidi wa pili utaalamishwa P-2, nk.

3. Katika **kila ukurasa** wa **kila ushahidi**, ukurasa unapaswa kujumuisha nambari ya ushahidi na nambari ya ukurasa kama sehemu ya idadi ya jumla ya kurasa kwenye ushahidi. Kila ukurasa unapaswa kualamishwa tofauti na kikamilifu. Hali hiyo itatumika kwa nambari za ukurasa za kila moja ya ushahidi wa shule na ufupisho unaofaa kutoka nambari 2 hapa juu.

- ***Mfano unaoendelea kutoka nambari 2*:** Ushahidi wa kwanza wa mzazi una urefu wa kurasa nne. Ushahidi utatia alama kama P-1 ukurasa wa 1 kati ya 4, P-1 ukurasa wa 2 kati ya 4, P-1 ukurasa wa 3 kati ta 4, P-1 ukurasa wa 4 kati ya 4. Ushahidi wa pili una urefu wa kurasa sita, na utaalamishwa: P-2 ukurasa wa 1 kati ya 6, P-2 ukurasa wa 2 kati ya 6, nk.

4. Nambari za ushahidi na nambari za ukurasa lazima ziwe kwenye kona ya chini kulia na zisifichwe na uchapishaji mwingine kwenye ukurasa. Ili kuhakikisha kwamba nambari za ushahidi na nambari za ukurasa hazikatwi wakati wa kunakiliwa, alama za ushahidi lazima ziwe angalau inchi nusu kutoka chini ya ukurasa na nusu inchi kutoka upande wa kulia wa ukurasa.

Kurasa mbili zinazofuata ni mifano ya jinsi ushahidi ulioalamishwa unaonekana katika umbizo la picha na kurasa mlalo.

Ushahidi unapokuwa katika umbizo la kurasa mlalo, ushahidi unapaswa kuwa upande wa mashariki ili, yanapowekwa katika umbizo la picha, maandishi ya hati yanatazama mbali na upande wa kushoto wa ukurasa. Kwa maneno mengine, ukurasa unaposhikiliwa katika umbizo wa picha, sehemu ya juu ya maandishi inapaswa kuwa upande wa kushoto na chini ya maandishi iwe upande wa kulia, na utasoma kutoka chini ya ukurasa hadi juu.

- **Kumbuka:** Kwa ushahidi ambao umechapishwa katika umbizo la kurasa mlalo, kitambulisho cha onyesho kinapaswa kusomeka kushoto kwenda kulia, kwenye kona ya chini kulia, kinapowekwa katika umbizo la picha. Ikiwa ushahidi haujawekwa nambari ipasavyo, utarejeshwa kwa mhusika ili kuwekwa nambari upya. Rekodi haitafungwa hadi ushahidi ualamishwe na kuwekwa nambari ipasavyo.

Sampuli

ya

Ushahidi

katika

Umbizo la

Ukurasa

Wima

P-1 p. 1 kati ya 1

Sampuli ya Ushahidi katika

Umbizo la Ukurasa Mlalo

P-1 p. 1 kati ya 1

HATUA YA 12: NAKILI USHAHIDI

Wahusika wanatakiwa kubadilisha seti kamili ya ushahidi wao husika na, katika usikilizaji wa kwanza, kutoa seti kamili ya ushahidi wao kwa afisa wa usikilizaji. Sheria hizi zinaweza kutofautiana ikiwa usikilizaji wako unafanyika mtandaoni, kwa hivyo wasiliana na afisa wa usikilizaji. Kwa kuwa sasa umealamisha ushahidi wako, unahitaji kutoa nakala. Unatakiwa kuwa na seti nne kamili za ushahidi wako kwenye usikilizaji.

Nakala hizo nne zitatumika kwa ajili ya zifuatazo:

- Nakala moja ya ushahidi utakuwa wako.
- Nakala moja ya ushahidi itatolewa kwa afisa wa usikilizaji katika kikao cha kwanza cha usikilizaji.
- Nakala moja ya ushahidi itatolewa kwa mwanasheria wa shule wakati au kabla ya kikao cha kwanza cha usikilizaji.
- Nakala moja ya ushahidi itapatikana kwa ajili ya shahidi kurejelea wakati wa kutoa ushahidi.

Haya ni sheria za kunakili ushahidi:

- Nakala ya ushahidi wa afisa wa kusikiliza lazima uwe wa upande mmoja.
    - Nakala ya ushahidi wako wa mwanasheria wa shule na shahidi yeyote inaweza kuwa wa upande mmoja au wa pande mbili.
- Utahitaji kusambaza ushahidi wako kama ifuatavyo:
    - Unaweza kutoa nakala ya ushahidi wako kwa mwanasheria wa shule kabla ya usikilizaji wa kwanza au katika usikilizaji wa kwanza. Mwanasheria wa shule atafanya vivyo hivyo.
    - Utatoa nakala ya ushahidi kwa afisa usikilizaji katika kikao cha kwanza cha usikilizaji.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ikiwa hati iko kwenye jalada lakini haitumiki katika usikilizaji, kuna uwezekano mkubwa kuwa afisa wa usikilizaji hataiizingatia kuwa imekubaliwa kwenye rekodi na kuna uwezekano mkubwa hataitumia katika kutoa uamuzi wake. Iwapo unataka ushahidi wako uzingatiwe, unapaswa kuwa na uhakika wa kuutumia au kuurejelea wakati wa usikilizaji.

HATUA YA 13: KUPANGA USHAHIDI WAKO WA USIKILIZAJI

Inapendekezwa kwamba uweke seti nne za ushahidi ulioalamishwa katika jalada nne za kibinafsi (madaftari), na uweke nembo kwa kila ushahidi ili uweze kupata kwa urahisi. Ukurasa wa kwanza wa jalada utaorodhesha ushahidi wote na nambari ya nembo husika. Ni jambo la kawaida sana kwa washiriki wote katika usikilizaji wa kisheria kuwa na wasiwasi, na unaweza kuwa na wasiwasi pia. Mfumo huu wa shirika umepatikana kuwa njia bora zaidi ya kudhibiti ushahidi nyingi (mara nyingi kurasa nyingi) ambao hutumiwa kwa kawaida kwenye usikilizaji. Mfano wa karatasi ya jalada ya daftari la ushahidi iko kwenye ukurasa ufuatao.

Mfano wa Karatasi ya Jalada la Daftari la Ushahidi

Ushahidi wa Mzazi
Jina la Mwisho la Mwanafunzi/Wilaya ya Shule

Nembo	**Nambari la Ushahidi**	**Jina la Ushahidi**
1	P- 1	Barua kutoka kwa [jina la mwalimu] hadi [jina la mzazi] iliyowekwa tarehe 21/10/20
2	P- 2	Kadi ya ripoti iliyowekwa tarehe 21/11/20
3	P- 3	Tathmini ya [jina la mtaalamu] iliyowekwa tarehe 12/20/20
4	P- 4	Sampuli za kazi ya nyumbani Agosti 2006-Desemba 2020
5	P- 5	Barua kutoka kwa [jina la mzazi] hadi Shule iliyowekwa tarehe Januari 02, 2020
6	P- 6	NOREP iliyowekwa tarehe Januari 2020
7	P- 7	IEP iliyoundwa Januari 2020
8	P- 8	Sampuli za kazi ya nyumbani Januari 2007- Juni 2020
9	P- 9	Barua kutoka kwa [jina la mwalimu] hadi [jina la mzazi] iliyowekwa tarehe 10/3/2020
10	P- 10	Kadi ya ripoti ya mwisho Juni 2020

HATUA YA 14: BAINISHA USHAHIDI WA PAMOJA

Baada ya kubadilisha orodha za ushahidi shuleni, kuna uwezekano kwamba utaona mwanasheria wa shule anakusudia kutumia baadhi au ushahidi wote unaowasilisha. IEP, NOREP, kadi za ripoti, n.k. mara nyingi huorodheshwa na wazazi na shule kama ushahidi wa usikilizaji. Kuondoa maonyesho yanayorudiwa hutengeneza rekodi ya usikilizaji iliyo wazi na fupi zaidi.

Ambapo wahusika wote wamewakilishwa na wakili, maafisa wa usikilizaji huwahimiza wanasheria kufanya kazi pamoja ili kutambua ushahidi ambao mzazi na shule itataka kutumia kwenye usikilizaji (ulioalamishwa kama ushahidi wa "pamoja", tofauti na ushahidi wa mzazi au ushahidi wa shule). Hii inapunguza au kuondoa idadi ya ushahidi unaofanana unaoonekana katika kitabu cha ushahidi cha wazazi pamoja na kitabu cha ushahidi cha shule (ambapo nakala moja tu inahitajika). Kama mzazi anayejiwakilisha, huhitajiki kufanya kazi na shule ili kukusanya ushahidi ambao wewe na shule inataka kutumia wakati wa usikilizaji, lakini umekaribishwa kufanya hivyo. Wasiliana na mwanasheria wa shule iwapo ungependa kufanya hivyo.

Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema unazungumzia suala la **ushahidi wa pamoja**. Katika suala hili, Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema ni mahususi sana na yanapaswa kupitiwa upya kwa kuwa maswali mbalimbali yanaweza kutokea.

> ***Mfano:*** Katika ufichuzi wako wa siku 5, unaonyesha kuwa IEP ya Septemba 2020 itakuwa ushahidi. Ulipoalamisha ushahidi wako (Septemba 20), ulialamisha IEP hii kama P-1. Mwanasheria wa shule, katika ufichuzi wake wa siku 5, alionyesha kuwa IEP ya Septemba 2020 itakuwa ushahidi, na akaitia alama S-1. Katika usikilizaji, kutakuwa na nakala moja pekee ya IEP ya Septemba 2020 itakayotumika. Wewe na mwanasheria wa shule mtaamua iwapo umealamishwa "P" kwa mzazi, "S" kwa shule au "J" kwa pamoja, lakini bila kujali jinsi ushahidi umealamishwa, nakala moja tu ndiyo itakayotumika.

Maafisa wa usikilizaji wanakuhimiza pamoja na shule kuzungumza kuhusu ushahidi wowote ulioorodheshwa kwenye barua zote za ufichuzi wa siku 5 na uchague nakala moja ya kutumia katika usikilizaji. Hata hivyo, maafisa wa usikilizaji wanaweza kuhitaji wahusika wachague nakala moja katika ya rekodi ushahidi ili itumike katika usikilizaji.

Maagizo haya yamelengwa kutumika kwa nakala za hati sawa. Iwapo wewe na/au mwanasheria wa shule mnaamini kuwa kuna tofauti kubwa kwa ushahidi wowote katika rekodi ambayo ni muhimu kwa afisa wa usikilizaji kujua, basi wewe na shule mnaweza kutumia nakala yako ya ushahidi katika usikilizaji.

HATUA YA 15: KAGUA MASHAHIDI AU USHAHIDI WA SHULE

Hati ya shule ya ufichuzi wa siku 5 itaorodhesha mashahidi ambayo inakusudia kuwasilisha kwenye usikilizaji, na ushahidi ambao inakusudia kutumia. Pitia maelezo haya kwa makini. Amua kama una pingamizi lolote kwa mashahidi na ushahidi ulioorodheshwa (ikiwa shule inapinga shahidi au ushahidi wako wowote, kuwa tayari kueleza afisa wa usikilizaji kwa nini unaamini kwamba mashahidi na ushahidi huo umejumuishwa ipasavyo katika ufichuzi wako wa siku 5.)

Kumbuka kwamba mwanasheria wakili wa shule anaweza kuwa na uzoefu katika usikilizaji wa kisheria wa elimu maalum na atajua mashahidi na ushahidi ambao umeorodheshwa ipasavyo kwenye ufichuzi wa siku 5. Kwa maneno mengine, ni kighairi badala ya jambo la kawaida kwamba mzazi atapinga ufichuzi wa siku 5 wa shule, na afisa wa usikilizaji atakubaliana na mzazi, na kumkataza shahidi kutoa ushahidi au kuzuia ushahidi kutumika kwenye usikilizaji. Hata hivyo, kuna uwezekano kwamba una pingamizi halali kwa mojawapo, kwa hivyo pitia ufichuzi wa siku 5 wa shule kwa makini..

Shahidi au hati haichukuliwi kuwa haifai kwa sababu tu hukubaliani na yale unayoamini kwamba shahidi atasema kwenye usikilizaji au hukubaliani na yale yaliyoorodheshwa kwenye ushahidi. Iwapo utakubaliana na mashahidi na ushahidi wa shule, hutaenda kwenye usikilizaji wa kisheria.

Ingawa haiwezekani kuorodhesha sababu zote zinazowezekana ambazo shule inaweza kupinga, hizi hapa ni baadhi ya uwezekano:

- Shahidi ambaye umeorodhesha si mtu anayefaa kutoa ushahidi kwenye usikilizaji.
    - ***Mfano:*** Umeorodhesha Msimamizi wa shule ya mtoto wako au wanachama wa Bodi ya Shule kama mashahidi wa usikilizaji wa kisheria. Ingawa kunaweza kuwa na tukio nadra ambapo Msimamizi au mwanachama wa Bodi anahitajika ili kuthibitisha ukweli katika usikilizaji, mara nyingi huwa ni mkuu wa shule, mkurugenzi

wa elimu maalum, walimu au wafanyakazi wengine wa shule ambao wana ujuzi wa moja kwa moja wa mtoto wako na kwa hivyo ni mashahidi wanaofaa katika usikilizaji.

- Umeorodhesha mashahidi wengi ili kuthibitisha hoja sawa kupitia ushuhuda sawia unaorudiwa au unaokaribia kufanana.

  - ***Mfano:*** Ikiwa mwalimu mmoja anaweza kuthibitisha ukweli muhimu katika usikilizaji, si lazima kuwasilisha ushuhuda wa walimu wengine watano ili waseme jambo sawa. Kumbuka kwamba sio wingi (idadi) wa mashahidi na ushahidi, lakini ubora wa ushuhuda wa shahidi na ushahidi ambao ni muhimu.

- Umeorodhesha kama ushahidi wako katika kila IEP ambayo mtoto wako amewahi kuwa nayo.

  - ***Mfano:*** Kabla ya mchakato wa kisheria kuanza, afisa wa usikilizaji atatambua kwa uangalifu na kwa makini masuala yatakayoshughulikiwa kwenye usikilizaji huo. Iwapo IEP ya mtoto wako ya darasa la 5 inahusika kwenye usikilizaji, huenda haihusiani na kile IEP ya mtoto wako katika Chekechea ilisema. Huu sio sheria ngumu na ya haraka; kila kesi ni tofauti, na unaweza kubaini umuhimu wa IEP ya awali. Lakini kuwa tayari kueleza afisa wa usikilizaji kwa nini hati hii ni muhimu kwa masuala.

Kumbuka: Angalia Sehemu ya Nne: Pingamizi kwa maelezo zaidi kuhusu pingamizi.

Ikiwa unaamini kuwa una pingamizi halali kwa ushahidi au mashahidi wa shule, unaweza kufanya moja kati ya mambo mawili:

1. Unaweza kutuma barua au barua pepe kwa afisa wa usikilizaji, pamoja na nakala kwa mwanasheria wa shule, ukieleza, kwa maneno sahihi kabisa, kwa nini unaamini shule inapaswa kupigwa marufuku kuwasilisha shahidi fulani, au kutumia ushahidi fulani. Afisa wa usikilizaji anaweza kujibu kwa njia tofauti:

  - Afisa wa usikilizaji anaweza kujibu barua au barua pepe yako, akiamua kuhusu pingamizi lako (akikuambia iwapo anakubaliana nawe);

  - Afisa anayesikiza anaweza kumwomba mwanasheria wa shule ajibu mapingamizi yako kabla ya afisa wa usikilizaji: kutoa uamuzi wake;

  - Afisa wa usikilizaji anaweza kuamua kushughulikia mapingamizi yako katika simu ya mkutano;

  - Afisa wa usikilizaji anaweza kuamua kushughulikia mapingamizi yako katika usikilizaji wa kwanza.

2. Jikumbushe ili katika usikilizaji uweze kuelezea wasiwasi wako (pingamizi) wakati huo na uombe afisa wa usikilizaji atoe uamuzi.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

Kufikia sasa, mambo yafuatayo yametokea:

- Ombi la usikilizaji wa kisheria liliwasilishwa na wewe au shule.
- Pingamizi la utoshelevu iliwasilishwa, ikiwa inahitajika, na afisa wa usikilizaji akaamua kuhusu pingamizi la utoshelevu.
- Yeyote ambaye hakuwasilisha malalamiko, amewasilisha Jibu la malalamiko hayo.
- Mkutano wa suluhisho ulifanyika (au uliondolewa au upatanisho kutumika badala ya mkutano wa suluhisho) iwapo wewe, kama mzazi, aliwasilisha malalamiko.
- Wewe na shule imebadilishana orodha zenu za ufichuzi wa siku 5.
- Umezungumza na wakili wa shule kuhusu ushahidi wa pamoja.
- Umealamisha na kutoa nakala nne za ushahidi wako na ukazingatia kuziweka katika jalada binafsi (ikiwa una usikilizaji wa kibinafsi; ikiwa una usikilizaji wa mtandaoni, wasiliana na afisa wa usikilizaji jinsi ushahidi unapaswa kushughulikiwa).
- Umekagua orodha za shule za ufichuzi wa siku 5 ili kuona kama una pingamizi lolote kwa mashahidi/ushahidi wake.
- Wewe na mwanasheria wa shule mmebadilishana nakala za ushahidi wako au mtafanya hivyo katika usikilizaji wa kwanza.

Sasa ni wakati wako wa kujiandaa kwa mara mwisho kwa ajili ya usikilizaji. Kila mtu hujiandaa kwa ajili ya usikilizaji kwa njia tofauti, na kwa mpangilio tofauti, lakini hapa kuna orodha ya ukaguzi ya shughuli zinazofanywa kwa kawaida ili kujiandaa.

ODR
THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

HATUA YA 16: JIANDAE KWA USIKILIZAJI

Taarifa ya Ufunguzi

Katika kikao cha kwanza cha usikilizaji, afisa wa usikilizaji atakuomba utoe Taarifa ya Ufunguzi.

Taarifa ya ufunguzi sio ushahidi. Afisa wa usikilizaji hataamua kesi kulingana na kile unachofanya au usichosema katika taarifa yako ya ufunguzi. Lakini taarifa ya ufunguzi humsaidia afisa wa usikilizaji kubainisha masuala ni zipi (mambo ambayo wewe na shule hamkubaliani kuyahusu). Taarifa ya ufunguzi pia humpa afisa wa usikilizaji muhtasari wa kesi yako. Unaweza kueleza ukweli msingi wa hali hiyo, na kile ambacho ungependa afisa wa usikilizaji afanye.

Kumbuka, hadi kufikia hatua hii, afisa wa usikilizaji anajua yote kuhusu kesi yako ni yale uliyowasilisha kwenye malalamiko, na kile ambacho shule imeweka katika Jibu lake. Taarifa ya ufunguzi ni fursa yako ya kueleza kwa maneno yako mwenyewe kesi hiyo inahusu nini.

Fahamu kuwa afisa wa usikilizaji anatarajia mhusika aliyeomba usikilizaji aeleze masuala ni yapi hasa katika usikilizaji. Afisa wa usikilizaji atasikiliza tu ushuhuda na kuzingatia hati zinazohusiana na masuala yaliyoainishwa katika taarifa za ufunguzi.

Baada ya wahusika wote kutoa taarifa zao za ufunguzi, afisa wa usikilizaji kwa kawaida atataja masuala kwa usahihi kwenye rekodi. Afisa anayesikiza atauliza kila mhusika ikiwa ametoa muhtasari wa masuala kwa usahihi na atashirikiana na wahusika hadi masuala yawe kamili na wazi. Iwapo kuna jambo ambalo halijajumuishwa katika muhtasari wa mwisho wa masuala wa afisa wa usikilizaji, halitashughulikiwa katika usikilizaji na halitajumuishwa katika uamuzi wa afisa wa

Ikiwa suala halijatolewa katika taarifa ya ufunguzi, halitashughulikiwa katika uamuzi wa afisa wa usikilizaji (katika hali zingine zisizo za kawaida pekee).

KIDOKEZO CHA HARAKA

Baada ya kukamilisha kutoa taarifa yako ya ufunguzi, mwanasheria wa shule atatoa taarifa yake ya ufunguzi. Sikiliza kwa makini, kwani itakupa wazo nzuri la mahali ambapo shule inanuia kupinga maoni yako kuhusu mpango wa elimu ya mtoto wako.

usikilizaji. Hakikisha unaelewa ambayo masuala hasa yatashughulikiwa kwenye usikilizaji.

Unapoanza kujiandaa kwa ajili ya usikilizaji ujao, huenda utahitaji kuanza kwa kuandika taarifa yako ya ufunguzi ili kupanga mawazo yako. Watu wengine wanapendelea kuandika taarifa ya ufunguzi baada ya maandalizi yote ya usikilizaji kukamilika. Hakuna wakati uliowekwa wa kuandika taarifa ya ufunguzi. Chochote kinachofaa zaidi kwako ni sawa. Hata hivyo, unapaswa kuandika taarifa yako ya ufunguzi kabla ya usikilizaji na unaweza kuisoma kwa urahisi kwenye usikilizaji au kuitumia kama mwongozo unapozungumza. Kwa kawaida, taarifa ya ufunguzi huchukua takriban dakika 5 kwa hivyo hutaweza, wala hutarajiwi kuzungumzia kila kitu kwa wakati huu.

Hapa kuna vidokezo wakati unapanga taarifa yako ya ufunguzi:

- Taja sababu kuu jinsi unavyoamini zipo.
- Kuwa wazi.
- Kuwa na dai thabiti, ilhali chanya. Sasa si wakati wa kuwa na mabishano.
- Usielezee kesi yako kupita kiasi.
- Eleza nadharia ya kesi yako (unaamini hali ni gani, na unaamini hali inapaswa kuwa nini).
- Maliza kwa kueleza suluhu au matokeo unayotaka (Mauet, 1980).

Mfano wa Muundo wa Taarifa za Ufunguzi

Hapa kuna mfano mmoja ambao unaweza kutaka kufuata (Huhitajiki kutumia, lakini unakupa wazo la jinsi ya kupanga taarifa yako ya ufunguzi):

- Utangulizi:
    - Afisa wa Usikilizaji [Jina]: "Jina langu ni Beth Jones, na mimi ni mzazi wa Connor Jones, mwanafunzi wa darasa la 5 katika [wilaya ya shule]."
- Maelezo mafupi ya mambo muhimu kuhusu mtoto wako na kwa nini uliomba mchakato wa kisheria:
    - "Niliomba usikilizaji wa kisheria kwa sababu nina wasiwasi kuhusu mpango wa masomo wa mwanangu. Connor ametambuliwa kuwa na ulemavu mahususi wa kusoma. Amekuwa akifanya vyema shuleni hadi mwaka huu..."
- Eleza unachoamini kuwa kimetokea.
- Eleza kile ambacho unaamini kuwa ushahidi utaonyesha:
    - "IEP ya Novemba 2020 inaonyesha kwamba..."
- Unatafuta nini:
    - "Ninachokuomba ufanye ni..."
    - "Asante."

Mpangilio wa Mashahidi wakati wa Usikilizaji

Angalia orodha yako ya mashahidi katika barua yako ya ufichuzi wa siku 5. Utahitaji kuamua mpangilio ambao ungependa kuwasilisha kesi yako.

- Ni nini kinacholeta maana yenye busara?
- Ni shahidi gani anayepaswa kutoa ushahidi kwanza?
- Je, kuna matatizo yoyote ya kupanga ratiba na mashahidi wowote? Ikiwa yapo, mashahidi wanaweza kulazimika wasifuate mpangilio ambao ungependelea. Hata hivyo, hili halipaswi kuwa la kutia wasiwasi kwani mara kwa mara maafisa wa usikilizaji hushughulikia changamoto kama hizo za upangaji na hitaji la kubadilisha agizo la shahidi. Kwa hivyo, afisa wa usikilizaji ataweza kuelewa ushahidi wako hata kama mashahidi wako hawafuati agizo ambalo ungependelea.

Ushahidi Wako wakati wa Usikilizaji

Unaweza kutaka kuwa shahidi kwenye usikilizaji. Kwa kawaida lazima mashahidi waulizwe maswali, ambayo wanajibu. Kwa sababu huna mwanasheria wako wa kibinafsi wa kukuuliza maswali, unaruhusiwa kutoa taarifa badala yake. Utaapishwa na mtoa habari wa mahakama na kutakiwa kuapa au kuthibitisha kuwa utasema ukweli. (Wanasheria hawatoi ushahidi ili wasiapishwe na mtoa habari wa mahakama.) Kisha utapewa nafasi ya kutoa ushahidi. Utaulizwa maswali na mwanasheria wa shule na labda afisa wa usikilizaji.

Unaweza kuandika ushuhuda wako na kuurejelea, au hata kuusoma, ikiwa hiyo inakufanya uhusi sawa.

Kuandaa Maswali ya Mashahidi

Njia ambayo unatumia kujiandaa kwa ajili ya mashahidi kuhojiwa itategemea wewe, mtindo wako na mapendekezo yako. Unaweza kutaka kuandika maswali hususa ya kuuliza kila shahidi. Unaweza kutaka kuandika orodha ya mada ambazo ungependa kuzungumzia na kila shahidi, badala ya maswali halisi. Lakini bila kujali jinsi unavyochagua kufanya hivyo, unapaswa kutumia muda kutafakari unachotaka kuwauliza mashahidi wote (wako na wa shule) kwenye usikilizaji. Tofauti na wewe, mashahidi hawawezi kutoa taarifa pekee; lazima waulizwe maswali.

Kumbuka, maswali ambayo unauliza mashahidi wako na majibu unayotarajia kupata kutoka kwao yana lengo la kuthibitisha kesi yako; yaani kile unachoamini kuwa ni ukweli. Kumbuka hili unapoandika maswali lakini fahamu kuwa huwezi kujua kwa uhakika wa 100% kile ambacho shahidi yeyote atasema.

Maelekezo ya Kuwauliza Mashahidi Maswali

Kuna sheria kuhusu kuwauliza mashahidi maswali. Usikilizaji wa kisheria ni kesi ya usimamizi, badala ya kesi ya mahakama, kwa hivyo afisa wa usikilizaji halazimiki kufuata sheria kali zinazotumika katika kesi ya mahakama. Hata hivyo, ni muhimu kuwa na ujuzi na baadhi ya sheria hizi kwa sababu afisa wa usikilizaji atatarajia kuwa wewe na mwanasheria wa shule atazifuata kwa namna fulani.

Moja ya kanuni msingi za kukumbuka ni kwamba huwezi kutoa ushahidi kwa ajili ya mashahidi wako. Unawasilisha au "kumwita" shahidi kwenye usikilizaji kwa sababu unaamini kuwa shahidi huyu atashuhudia mambo muhimu ambayo afisa wa usikilizaji anahitaji kusikiliza. Humwiti shahidi wako na kisha kimsingi kumpa majibu unayotaka katika swali lako au kupendekeza majibu katika maswali yako. Hii inaitwa **kumwelekeza shahidi**.

Kwa hivyo, unapowauliza mashahidi wako mwenyewe maswali, unaojulikana kama

uchunguzi wa moja kwa moja, kwa kawaida hutaruhusiwa kuuliza maswali ya kuongoza, ambayo ni maswali yanayopendekeza au yenye majibu yao.

Hapa kuna mfano wa swali la kuongoza, ambalo halifai:

***Mzazi*:** "Kwa hivyo mtoto wangu hakupokea matibabu ya kunena miezi ya Januari hadi Machi, mara tatu kwa wiki kama IEP yake inavyohitaji, sivyo?"

***Mwanasheria awa Shule*:** "Napinga. [Jina la Mzazi] anaongoza shahidi."

Badala yake, maswali yanapaswa kuulizwa kwa njia hii (kwa swali lisilo la kuongoza):

***Mzazi*:** "Ni mara ngapi mtoto wangu alipokea matibabu ya kunena katika miezi ya Januari hadi Machi?"

[Shahidi anajibu]

***Mzazi*:** "Ni mara ngapi IEP ilisema mtoto wangu alifaa kupokea matibabu ya kunena wakati huo?"

[Shahidi anajibu]

***Mzazi*:** "Je, kupunguzwa huku kwa matibabu ya kunena kulikuwa na matokeo gani, ikiwa yapo, kwa mtoto wangu?"

[Shahidi anajibu]

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ni rahisi sana kuuliza maswali ya kuongoza; hata wanasheria wenye uzoefu wanaweza kufanya hivyo nyakati fulani. Inaweza kusaidia kuanza maswali yako kwa mashahidi wako kwa kutumia maneno kama vile "nani", "nini", "wapi", "wakati", "kwanini" na "jinsi gani" ili kupunguza uwezekano wa kuuliza maswali ya kuongoza.

Huwezi kuuliza mashahidi wako maswali ya kuongoza. Lakini unaweza kuuliza mashahidi wa shule maswali ya kuongoza. Kuuliza mashahidi wa shule maswali hutokea wakati wa uchunguzi.

Njia ya kawaida ya kufanya **uchunguzi** ni kuanza na:

"Je, si kweli kwamba…", au

"Unakubaliana nami kwamba…"

Unapoamua ni maswali ambayo ungependa kuuliza mashahidi, kumbuka kwamba hupaswi kuuliza mashahidi wako maswali ya kuongoza, lakini unaweza kuuliza mashahidi wa shule maswali ya kuongoza. Ikiwa haijulikani ikiwa shahidi anachukuliwa kuwa shahidi ambaye ni mzazi au shahidi wa shule, zungumza na afisa wa kusikiliza kulihusu.

Kweli dhidi ya Maoni

Kwa kawaida, shahidi anaweza tu kushuhudia kuhusu ukweli ambao anajua, na si maoni yake. Isipokuwa ni kwa **shahidi mtaalamu**, ambaye anaweza kushuhudia maoni yao; hata hivyo, ni lazima uthibitishe kuwa shahidi wako ni mtaalamu kwa kuuliza maswali machache ambayo yanaonyesha kuwa ana ujuzi katika eneo atakaloshuhudia.

Kwa kawaida mtaalamu katika eneo ambalo ushuhuda unahitajika. Mifano inaweza kuwa mwanasaikolojia, mtaalamu au msaidizi wa mtaalamu mwingine ambaye anafanya kazi na mtoto wako. Shule pia inaweza kuwasilisha wataalamu watoe kutoa ushahidi katika usikilizaji huo.

Ili shahidi hastahiki kuwa mtaalamu, maswali ya kawaida huuliza kuhusu historia ya elimu ya mtu huyo, digrii, na ujuzi wa kazi. Majibu yao yanaonyesha kwamba wana ujuzi kuhusu mada ambayo wanaombwa kushuhudia, kama vile vipimo vya kisaikolojia, matibabu ya kimwili, nk.

Haya ni mfano wa maswali yaliyoulizwa na wataalamu:

Mzazi: "Dk. Smith, tafadhali unaweza kuelezea historia yako ya masomo?"

[Shahidi anajibu]

Mzazi: "Tafadhali fafanua ujuzi wako wa kazi."

[Shahidi anajibu]

Ikiwa mtaalamu amechapisha vitabu au karatasi kuhusu mada, au amefanya kitu kingine chochote muhimu, unaweza kuwauliza kuhusu mambo hayo. Utapata maoni ya maswali kwa kukagua wasifu wa mtaalamu.

Unahitimisha swali kama hilo la awali kwa, "Ninampa Dk. Smith kama mtaalamu katika uwanja wa [eneo mahususi]".

Kumbuka: Huenda usihitajike kumfanya mtaalamu wako astahiki. Ikiwa mtaalamu tayari anajulikana na mwanasheria wa shule na afisa wa usikilizaji, huenda usihitajike kupitia mchakato huu. Wakati mwingine wahusika wanaweza kusisitiza, au kukubaliana, na sifa za mtaalamu.

Ikiwa unawasilisha mtaalamu ambaye anahitaji ada ili kuhudhuria usikilizaji, utawajibika kulipia ada hiyo. Zungumza na mtaalamu wako mapema iwezekanavyo kujua watakachotoza ili kuhudhuria usikilizaji. Ikiwa una ripoti ya nje au tathmini iliyokamilishwa na daktari, kwa kawaida ni bora wakuwe hapo ili watoe ushahidi kuhusu ripoti hiyo. Hata hivyo, kwa sababu gharama hiyo inaweza kuwa kubwa, utalazimika uamue ikiwa utamtaka mtaalamu akuwepo kwenye usikilizaji huo, umwombe afisa wa usikilizaji awaruhusu watoe ushahidi wao kupitia simu au waonekane mtandaoni (jambo ambalo linaweza kuokoa pesa), au uwasilishe ripoti ya mtaalamu kwenye rekodi pekee. Angalia Sehemu ya Sita: Ripoti za Wataalamu kwa maelezo zaidi kuhusu kutumia ripoti za wataalamu kwenye usikilizaji.

Daima unafaa kuwa nakala ya sasa ya wasifu wa mtaalamu wako ili uwasilishe kwa afisa wa usikilizaji (pamoja na nakala kwa mwanasheria wa shule).

KIDOKEZO CHA HARAKA

Kabla ya kuandika maswali yako, soma Sehemu ya Nne: Mapingamizi. Kuelewa mapingamizi ya kawaida kutaongeza uwezekano kwamba maswali yako "hayawezi kupingwa". Kisha, rejea kwenye sehemu hii, na uanze kuandaa maswali au sehemu za kuulizia kila shahidi.

Maandalizi ya Usikilizaji wa Mwisho

- Angalia mara mbili tarehe, saa, na eneo la usikilizaji.
- Thibitisha na mashahidi wako kwamba wanajua tarehe, saa na eneo la usikilizaji au, iwapo ni usikilizaji wa mtandaoni, kwamba wana kiungo cha kuingia.
- Hakikisha mashahidi wako watakuwepo siku nzima kwenye usikilizaji. Iwapo hawatakuwepo, tambua muda ambao watapatikana na afisa wa usikilizaji na wakili wa shule ili kesi iendelee vizuri, na shahidi wako aweze kutoa ushahidi.
- Wajulishe mashahidi wako wanachotarajia. Waeleze kuwa watakuwa chini ya kiapo na watahitaji kujibu maswali kwa ukweli. Wafahamishe kuwa shule itaruhusiwa kuwauliza maswali utakapomaliza kuwauliza maswali. Wajulishe kwamba afisa wa usikilizaji anaweza kuwauliza maswali pia.
- Iwapo ni muhimu kwako, thibitisha mapema mipango ya vinywaji/maji wakati wa usikilizaji, mipango ya chakula cha mchana au chakula cha jioni (kulingana na muda wa usikilizaji), na chochote maalum ambacho wewe au mtu yeyote anayehudhuria kwa niaba yako anaweza kuhitaji.
- Pakia vitu ambavyo vitakufanya uhisi sawa (kahawa, maji, vitafunio vya mapumziko, chakula cha mchana). Unaweza kubeba chakula chako cha mchana au pesa taslimu kwa ajili ya chakula cha mchana. Huenda hakuna jokofu cha kuweka chakula chako cha mchana, kwa hivyo zingatia hilo.
- Panga muda wa kutofanya kazi.
- Panga utunzaji wa watoto na/au usafiri, ikihitajika.
- Hakuna kanuni ya mavazi kwa ajili ya usikilizaji, lakini kwa sababu ni kesi ya kisheria, haipendekezwi kuvaa kawaida sana (kaptula, koshi, nk).

RASILIMALI ZA ZIADA

Usikilizaji wa kisheria wa jaribo unapatikana katika ukurasa wa **Video za Mafunzo ya ODR** kwenye tovuti ya ODR. Inaweza kusaidia kutazama video kabla ya usikilizaji wako.

MAELEZO MENGINE

Kuomba kwamba Usikilizaji Upangwe Upya

Afisa wa usikilizaji anapopangiwa kesi, atapanga usikilizaji wa kwanza.

Kutakuwa na nyakati ambapo huwezi kuhudhuria usikilizaji uliopangwa. Tambua kwamba hakuna ukweli fulani ambao utasababisha usikilizaji upangwe upya kila wakati. Badala yake, afisa wa usikilizaji anapaswa kuzingatia kila kesi ya mtu binafsi. Mtu pekee aliye na mamlaka ya kuamua, afisa wa usikilizaji, lazima asawazishe mambo mengi yanayoshindaniwa mara kwa mara.

Kuna sababu kadhaa za kawaida ambazo mzazi anaweza kuomba usikilizaji upangwe upya. Iwapo afisa wa usikilizaji atakubali kupanga upya, usikilizaji haupaswi kufasiriwa kuwa unaangazia nguvu au udhaifu wa kesi yako, au mapendeleo ya afisa wa usikilizaji kwa mhusika mmoja badala ya mwingine. Kumbuka kwamba kila kesi ni tofauti, na afisa wa usikilizaji ana mengi ya kuzingatia wakati wa kuamua ikiwa usikilizaji unapaswa kupangwa upya.

Maafisa wa usikilizaji wana sheria kuhusu kuomba usikilizaji upangwe upya, kama ilivyoainishwa katika Maagizo ya Usikilizaji wa Mapema. Unapoomba usikilizaji upangwe upya, utahitaji kufuata utaratibu huu:

1. Wasiliana na mwanasheria wa shule ili kujua kama wanapinga usikilizaji upangwe upya.

2. Mjulishe afisa wa usikilizaji: mara moja hitaji la usikilizaji kupangwa upya mara tu hitaji hilo linapojulikana na mhusika.

3. Eleza **sababu halisi** ya ombi hilo.

4. Mjulishe afisa wa usikilizaji kama shule inakubaliana na ombi lako la kutaka usikilizaji upangwe upya.

Fahamu kwamba katika kesi ya usikilizaji wa haraka, na muda maalum wa usikilizaji kukamilika, ombi la kutaka usikilizaji ulioharakishwa kupangwa upya haliwezi kukubaliwa.

Mifano ya sababu za kuomba usikilizaji uliopangwa upya inaweza kujumuisha:

- "Bosi wangu hataniruhusu nitoke kazini siku hiyo."
    - Kadiri uwezavyo, jaribu kuondoa hali yako ya kutokuwepo kwako pamoja na mwajiri wako kwa haraka iwezekanavyo.
- "Ninatafuta ushauri kwa sasa."
    - Iwapo unajaribu kutafuta mwanasheria, mjulishe afisa wa usikilizaji kwamba ndio sababu usikilizaji uliopangwa upya unaombwa. Usicheleweshe jitihada zako za kutafuta mwanasheria, kwa sababu wakati fulani afisa wa usikilizaji atasisitiza kwamba usikilizaji uendelee hata kama huwezi kupata mwanasheria.
- "Siwezi kupata malezi ya watoto tarehe hiyo"
    - Jaribu kutarajia na kupanga kwa ajili ya malezi ya watoto kabla ya tarehe ya usikilizaji.
- "Nina mtoto mlemavu au tukio la familia la kuhudhuria siku ya usikilizaji huo."
    - Iwapo unajua matukio maalum yaliyopangwa mwanzoni mwa mchakato wa usikilizaji, mjulishe afisa wa usikilizaji kuhusu kutopatikana kwako siku hiyo. Afisa wa usikilizaji anaweza kuruhusu hili kulingana na tukio na hali ya usikilizaji.
- "Nina tathmini inayosubiri na matokeo hayatawasilishwa kabla ya tarehe ya usikilizaji."
    - Iwapo hali iko hivi, afisa wa usikilizaji anaweza kujibu kwa njia mojawapo kati ya mbili:
        - Kupanga upya usikilizaji ili kuruhusu tathmini kukamilishwa; au
        - Mwelekeze mhusika aliyeomba mchakato wa kisheria kuondoa ombi, na awasilishe tena ilani ya malalamiko wakati tathmini itakamilika, na kwamba wako tayari kwenda kwa usikilizaji.
    - Kuna uwezekano mkubwa kwamba afisa wa usikilizaji atalikubali ombi la usikilizaji kupangwa upya wakati tathmini tayari inaendelea na itakamilika hivi karibuni.
- "Nina kesi nyingine mahakamani tarehe na saa hiyo."
    - Mpe afisa wa usikilizaji maelezo mengi iwezekanavyo kuhusu kesi hiyo nyingine. Afisa wa usikilizaji anaweza kuomba uthibitisho wa mzozo huu wa kupanga (kama vile ilani ya usikilizaji au amri ya mahakama). Kumbuka, usikilizaji wa mchakato wa kisheria ni kesi ya kisheria pia, na kwa kawaida ni muhimu kama suala lingine lolote la kisheria.
- "Nitakuwa likizoni wakati huu."
    - Iwapo unajua kuhusu likizo iliyopangwa mwanzoni mwa mchakato wa usikilizaji, mjulishe afisa wa usikilizaji kuhusu tarehe za likizo yako kwa haraka iwezekanavyo. Ni vyema kumjulisha afisa wa usikilizaji kuhusu likizo zilizopangwa mapema mara tu unapopewa jina la afisa wa usikilizaji.
- "Ninatatizika kupata rekodi za shule na ninahitaji muda zaidi."
    - Iwapo unatatizika kupata rekodi za elimu za mtoto wako, unapaswa kutuma ombi shuleni kwa maandishi kuhusu rekodi hizo na nakala kwa afisa usikilizaji. Afisa wa usikilizaji anaweza kuruhusu tarehe ya usikilizaji ipangwe upya na kuamuru shule kutoa ufikiaji wa rekodi.
- "Mashahidi wangu hawapatikani siku ya usikilizaji."

- Iwapo hali iko hivi, afisa wa usikilizaji anaweza kujibu kwa njia kadhaa tofauti:
    - Afisa wa usikilizaji anaweza kupanga upya usikilizaji wakati ambapo mashahidi wako wanapatikana.
    - Afisa wa usikilizaji anaweza kuruhusu ushuhuda wa simu au mtandaoni wakati wa usikilizaji badala ya kumfanya shahidi wako ahudhurie usikilizaji huo.
    - Afisa wa usikilizaji anaweza kuagiza kwamba shahidi wako awasilishwe badala ya shahidi wako ahudhurie usikilizaji huo. Ingawa hii ni jambo lisilofuata kawaida katika usikilizaji wa kisheria, wakati wa uwasilishaji, mashahidi wanaweza kutoa ushahidi mbele ya mwandishi wa habari wa mahakama na wawakilishi kutoka kwa wahusika wote, na nakala kisha kuwasilishwa kwa afisa wa usikilizaji (angalia Sehemu ya Tatu, Maelezo Mengine: Ushahidi kwa maelezo zaidi).
    - Pia inaweza kuwezekana katika kesi ya shahidi mtaalamu kuwasilisha ripoti yake kwenye rekodi, badala ya kumfanya mtaalamu atoe ushahidi wao binafsi kwenye usikilizaji.

- "Nilipata dharura ya ghafla (k.m., ugonjwa, ajali, n.k.)."
  - Wasiliana na afisa wa usikilizaji na shule kwa haraka iwezekanavyo baada ya dharura kutokea ili kila mtu aarifiwe kwa wakati ufaao kwamba huwezi kuhudhuria usikilizaji.

- "Shule na mimi tunajaribu kutatua (kusuluhisha) kesi hiyo, lakini tunahitaji muda zaidi wa kuzungumza."
  - Iwapo wewe na shule mnajaribu kusuluhisha kesi bila kwenda kwa usikilizaji lakini mnahitaji muda zaidi wa kuzungumza, mjulishe afisa wa usikilizaji kuhusu hili. Afisa wa usikilizaji anaweza kukubali ucheleweshaji mfupi wa kesi ili kuruhusu muda wa kuona kama makubaliano yanaweza kufikiwa na ombi la usikilizaji liondolewe.

- "Sikupokea ilani ya usikilizaji hadi kabla ya kupangwa kufanyika."
  - Iwapo ulipokea ilani muda mfupi kabla ya tarehe ya usikilizaji na huna muda wa kutosha wa kujiandaa, unapaswa kumjulisha afisa wa usikilizaji na uombe usikilizaji huo upangwe upya. Ni nadra, hata hivyo, kwamba wahusika hupokea ilani ya usikilizaji kuchelewa, na hata kama watapokea, maandalizi ya usikilizaji yanapaswa kuwa yameanza kabla ya ilani ya malalamiko kuwasilishwa, au baada ya notisi ya malalamiko ya mhusika mwingine kupokelewa. Katika kesi ya usikilizaji ulioharakishwa, utapokea ilani karibu sana na tarehe halisi ya usikilizaji kwa sababu ya muda uliowekwa wa usikilizaji ulioharakishwa.

Mambo Msingi kuhusu Kupanga upya Usikilizaji

Yafuatayo yanapaswa kukumbukwa kuhusu usikilizaji uliopangwa upya:

- Kuna uwezekano mkubwa, lakini haujahakikishwa, kwamba afisa wa usikilizaji atakubali ombi la pamoja (wewe na shule mnataka usikilizaji upangwe upya).

- Mhusika yeyote ana haki ya kupinga ombi la mhusika mwingine la usikilizaji uliopangwa upya. Iwapo unafikiri afisa wa usikilizaji hafai kukubali ombi la shule la usikilizaji kupangwa upya, ujumbe wa barua pepe au barua inapaswa kutumwa kwa afisa wa usikilizaji bila kuchelewa (na nakala kutumwa shuleni),

ikieleza kwa nini unahisi hivyo.

- Kumbuka, maafisa wa usikilizaji ndio watu pekee wanaoweza kuamua kama kesi infaa kupangwa upya au la. Mambo ambayo afisa wa usikilizaji anaweza kuzingatia yanajumuisha:
    - Idadi ya nyakati ambazo usikilizaji tayari umeahirishwa na kupangwa upya;
    - Iwapo usikilizaji umehairishwa;
    - Kiasi cha muda unaopatikana ili kupata mwanasheria wa kukuwakilisha;
    - Muda ambao wewe au shule imelazimika kujiandaa kwa ajili ya usikilizaji;
    - Hali ya mtoto wako. Ikiwa mtoto wako hana mpango wa elimu, kwa mfano, afisa wa usikilizaji atasitasita kuahirisha kesi isipokuwa kwa sababu za msingi.

Idara ya shirikisho ya Elimu, Ofisi ya Mipango ya Elimu Maalum (OSEP), sasa inahitaji kwamba majimbo yaripoti urefu wa muda unaochukua kusuluhisha kesi; hii inajumuisha kuanzia wakati usikilizaji wa kisheria unapoombwa, hadi wakati ambapo afisa wa usikilizaji atakapotoa uamuzi wao. OSEP inataka kesi kusuluhishwa kwa wakati ufaao, ambayo ina maana kwamba maafisa wa usikilizaji wanapaswa kuzingatia mambo mengi wanapoamua iwapo watoe muda wa ziada au la. Kwa hivyo, usiudhike ikiwa afisa wa usikilizaji hatakubali ombi lako.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Usikilizaji wa kisheria ni kama kesi la mahakama kuliko uteuzi wa kibinafsi. Kwa sababu ratiba za kila siku za watu wengi wanaohitajika kuwepo zitakuwa na mgongano, ni sababu muhimu tu ndizo sababu nzuri za kupanga upya maombi. Hii inatumika kwa maombi unayotuma iki kupangwa upya, pamoja na maombi ambayo shule hutuma ili kupanga upya. Ikiwa ombi la kupanga upya limekataliwa, ni muhimu kwamba bado uhudhurie usikilizaji, na ujitahidi kuwasilisha kesi kwa ajili ya mpango au huduma unazoamini kwamba mtoto wako anahitaji. Ukikosa kuhudhuria usikilizaji, inaweza kuendelea bila wewe na maamuzi kutolewa bila ushiriki wako.

Utoaji wa ushahidi

Utoaji wa ushahidi ni mchakato wa kutoa ushuhuda wa shahidi katika usikilizaji wa kisheria uliopangwa. Utoaji wa ushahidi hutumika wakati haiwezekani kwa shahidi kuhudhuria kesi. Kutoa ushahidi kunafuata taratibu nyingi sawa kama za usikilizaji: mtoa habari wa mahakama yupo; shahidi anaapa au anathibitisha kusema ukweli; majadiliano yote yanatolewa na mtoa habari wa mahakama, nk. Tofauti kuu, bila shaka, ni kwamba afisa wa usikilizaji hayupo. Ikiwa pingamizi zitatolewa, huandikwa kwenye rekodi ili afisa wa usikilizaji atoe uamuzi baadaye. Nakala ya kutoa ushahidi huwasilishwa kwa afisa wa usikilizaji ushahidi. Utoaji wa ushahidi hautumiwi mara kwa mara katika usikilizaji wa kisheria, lakini ni suluhisho linalowezekana la kutatua matatizo. Iwapo unaamini kuwa unaweza kuhitaji kutoa ushahidi, mjulishe afisa wa usikilizaji kwa haraka iwezekanavyo.

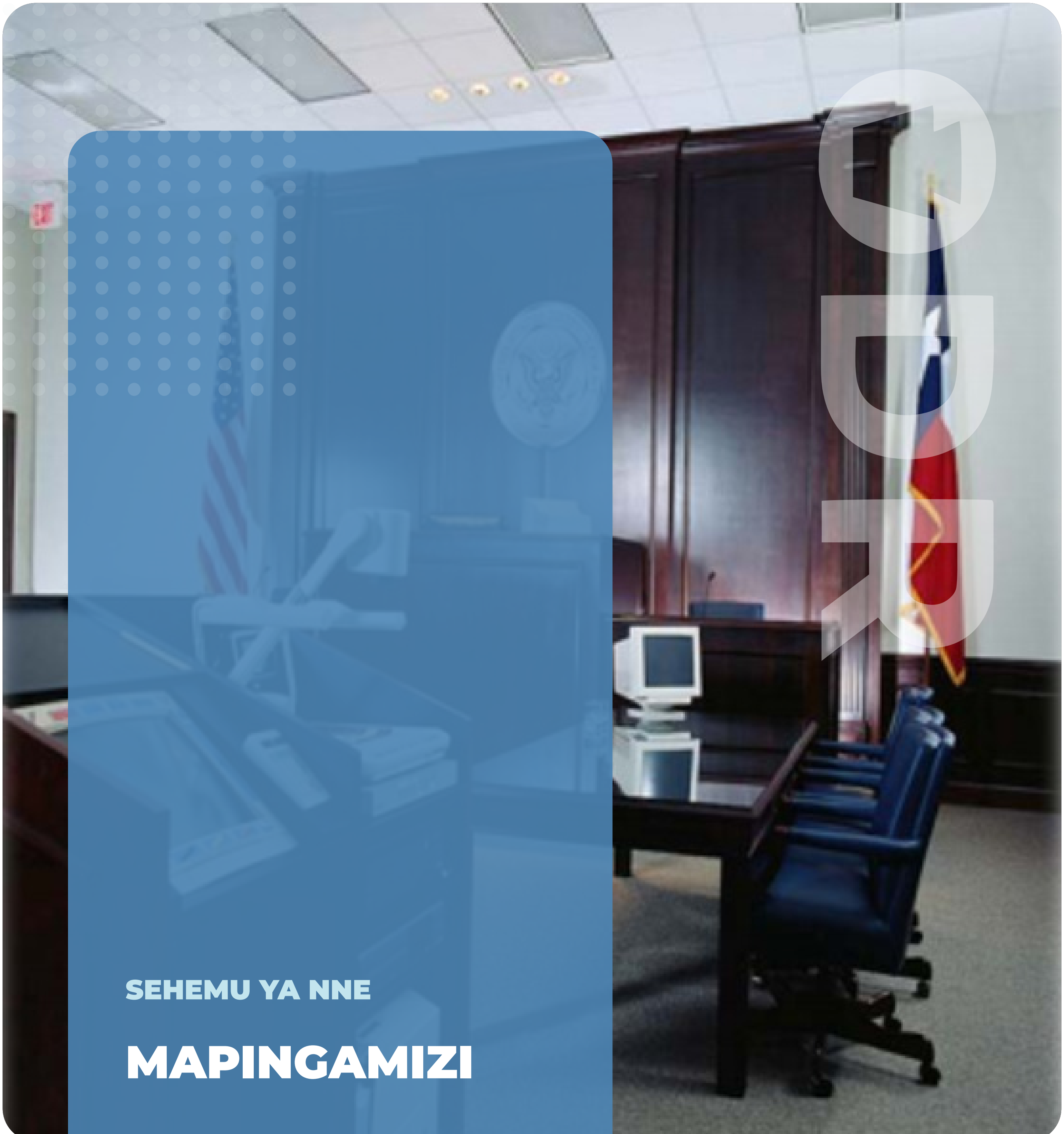
KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

Sasa umefanya mambo yafuatayo ili kujiandaa kwa ajili ya usikilizaji:

- Umejiandaa kwa ajili ya usikilizaji kwa kupanga:
  - Taarifa yako ya ufunguzi
  - Utaratibu wa mashahidi wako
  - Ushuhuda wako
  - Maswali ya mashahidi wako
- Umepitia **video za usikilizaji wa kisheria** kwenye tovuti ya ODR ili kupata wazo bora la kile kinachoweza kutokea wakati wa usikilizaji
- Umethibitisha tarehe, saa na eneo la usikilizaji na kupitia maelezo haya na mashahidi wako.
- Umefahamu sheria ambazo afisa wa usikilizaji anazo kuhusu kupanga upya usikilizaji endapo mgogoro wa kupanga utatokea. Sheria hizi zinapatikana katika Maagizo wa Usikilizaji wa Mapema kwenye Mchakato wa Kisheria wa ODR: Ukurasa wa **Taratibu za Usikilizaji**.

Sehemu inayofuata itakutayarisha zaidi kwa ajili ya usikilizaji kwa kueleza pingamizi.

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION



SEHEMU YA NNE

MAPINGAMIZI

Pingamizi ni changamoto za kunena au zilizoandikwa kwa mashahidi na ushahidi unaotolewa na mhusika. Mzazi au shule inaweza kupinga ushahidi wa mwingine. Sehemu hii inaorodhesha mapingamizi ya kawaida na inatoa maelezo mafupi ya kila moja.

MAELEZO YA JUMLA KUHUSU MAPINGAMIZI

Usikilizaji wa kisheria ni kesi ya kiutawala, tofauti na usikilizaji wa mahakama. Hii ina maana kwamba si lazima maafisa wa usikilizaji wafuate sheria kali kuhusu ushahidi na mashahidi ambazo jaji hutumia. Hata hivyo, hutumiwa kama mwongozo na zinaweza kujitokeza inapohusiana na mapingamizi.

Hata hivyo, kuna uwezekano kwamba mwanasheria wa shule anaweza kuleta mapingamizi wakati wa usikilizaji; huu ni utaratibu wa kawaida. Unaweza kutaka kuleta mapingamizi yako mwenyewe pia. Vyovyote vile, itakusaidia kuwa na ufahamu wa jumla kuhusu mapingamizi ya kawaida yanayotolewa wakati wa usikilizaji. Afisa wa usikilizaji na mwanasheria wa shule wataelewa kuwa wewe si mwanasheria na hutafahamu na hutaridhika na mapingamizi jinsi yalivyo.

Umuhimu

Maswali yanayoulizwa na mashahidi, na ushahidi unaotumika katika usikilizaji lazima uwe na umuhimu kwa masuala yaliyozungumziwa katika usikilizaji. Kwa maneno mengine, lazima hati na mashahidi wamsaidie afisa wa usikilizaji kuamua kesi.

> ***Mfano:*** Masuala katika usikilizaji yanahusu matibabu ya kunena ya mtoto wako katika darasa la 5. Maswali kuhusu darasa la hesabu la mtoto wako katika darasa la 2 huenda hayahusiani na masuala ya usikilizaji. Mwanasheria wa shule anaweza kupinga maswali hayo kulingana na umuhimu.

Kurudia (Yaliyoulizwa na Kujibiwa)

Ikiwa shahidi anaulizwa, na anajibu, swali sawia mara kwa mara, hii inaweza kuwa msingi wa pingamizi.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Pengine hutakubaliana na baadhi ya ushuhuda unaotolewa. Hii pekee haimaanishi kwamba unapaswa kupinga. Hifadhi pingamizi lako kwa maswali na majibu ambayo kwa hakika "yanaweza kupingwa". Kumbuka kwamba utakuwa na fursa ya kuuliza shahidi maswali pia. Ikiwa unaamini kwamba mashahidi wa shule hawazingatii jambo muhimu, kwa mfano, unaweza kubainisha hilo wakati wa uchunguzi wako.

Unapofikiria kuhusu maswali ya kuuliza mashahidi, jiulize kama swali fulani au msururu wa maswali husaidia kuthibitisha kile unachojaribu kuthibitisha kwa afisa wa usikilizaji.

> ***Mfano:*** Shahidi akiulizwa maswali sawia mara kwa mara, unaweza kusikiliza pingamizi hili kutoka kwa mwanasheria wa shule: "Napinga. Imeulizwa na Kujibiwa. " Shahidi huyu tayari amesema mara kadhaa kwamba... [haijalishi jibu ya shahidi ni lipi] ...Maswali haya yanajirudia."

Kumbuka kwamba afisa wa usikilizaji anasikiliza ushuhuda kwenye usikilizaji na atakagua nakala kabla ya kuandika uamuzi. Kurudia ushuhuda hakuwezi kuongeza uwezekano wa mhusika mmoja kushinda. Ikiwa shahidi ameeleza jibu lake wazi, si lazima uwafanye warudie tena.

Uvumi

Kauli za **Uvumi** ni:

- Kauli zilizotolewa na mtu wakati fulani tofauti na wakati wa usikilizaji;
- Imewasilishwa kwenye usikilizaji ili kuthibitisha ukweli wa kauli iliyotolewa.

Tatizo la kauli za uvumi ni kwamba mhusika hayupo kwenye usikilizaji ili kuwahoji kuhusu kile alichosema au kutosema.

> ***Mfano:*** Bi. Jones anatoa kauli muhimu kwa ajili ya usikilizaji. Bi Jones hayupo kwenye usikilizaji huo. Unauliza shahidi, "Bi. Jones alisema nini kuhusu...?" Unaweza kusikia kauli hii kutoka kwa mwanasheria wa shule: "Napinga. Swali linahitaji jibu la kusikia."

Kuna tofauti nyingi katika sheria ya uvumi. Hata hivyo, kuna mambo matatu muhimu ya kukumbuka kuhusu uvumi:

1. Sio lazima afisa wa usikilizaji wa kisheria afuate kanuni ya uvumi kama vile mahakama inavyofanya. Afisa wako wa usikilizaji anaweza kuruhusu ushahidi fulani wa uvumi.

2. Afisa wa usikilizaji hawezi kuegemeza uamuzi wake kwa ushahidi wa uvumi pekee.

3. Ikiwa kauli zilizotolewa na mtu wakati fulani tofauti na wakati wa usikilizaji ni muhimu sana, unapaswa kuwasilisha mtu huyo kama shahidi wakati wa usikilizaji.

Mwito wa Maoni

Kama ilivyoonyeshwa katika "Ukweli dhidi ya Maoni" chini ya Sehemu ya Tatu, Hatua ya 16, wataalamu pekee wanaweza kushuhudia maoni yao. Mashahidi wasio wataalamu wanaweza kutoa ushahidi kuhusu ukweli pekee, ingawa wanaweza kuwa na maoni kuhusu masuala katika kesi ya mchakato wa kisheria.

> ***Mfano:*** Jirani yako anatoa ushahidi wakati wa usikilizaji huo. Unamuuliza swali hili: "Unafikiri ukosefu wa msaidizi wa darasa uliathiri elimu ya mtoto wangu?" Unaweza kusikia pingamizi hili kutoka kwa mwanasheria wa shule: "Napinga. Swali hili linahitaji maoni ya mtaalamu. Shahidi huyu hajastahiki kutoa maelezo hayo." Afisa wa usikilizaji ana uwezekano wa kukubali.

Kwa sababu wataalam wanaweza kutoa maoni, una nafasi zaidi (yaani, uwezekano zaidi) unapomhoji mtaalamu wako.

Hakikisha unawauliza mashahidi wako ambao sio wataalam maswali kuhusu ukweli wa hali ya mtoto wako. Usiwaulize mashahidi wasio wataalam maoni yao kuhusu hali ya mtoto wako.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Ili kupanga ushahidi wako, orodhesha mashahidi wako wataalamu tofauti na mashahidi wako wasio wataalamu katika nyenzo zako za maandalizi ya usikilizaji na uhakikishe kuwa maswali unayouliza mashahidi wako wasio wataalamu hayaitishi maoni.

Makosa ya Ushahidi/Nukuu zisizo sahihi za Mashahidi

Pingamizi hili ndivyo inavyosikika kabisa. Swali kwa shahidi linatoa makosa ya ushahidi ambao umetolewa kwa namna fulani.

> ***Mfano:*** Shahidi wa shule anashuhudia kwamba ni mapema kubaini ikiwa mpango fulani wa kusoma inakubalika kwa mtoto wako. Katika swali lako kwa shahidi wa shule, unasema "Umeshuhudia kwamba mpango wa kusoma haifanyi kazi na mtoto wangu, sivyo?" Unaweza kusikia pingamizi hili kutoka kwa mwanasheria wa shule: "Napinga. Swali hili linawakilisha vibaya kile shahidi alisema katika ushahidi wake."

Inachanganya/Inapotosha/Utata/Haieleweki

Ni ujuzi wa kuuliza maswali yanayofaa kwenye usikilizaji. Ndio maana kuna shule za sheria za kufundisha ujuzi huu! Kwa madhumuni yako, fahamu kwamba lazima maswali yaulizwe kwa njia iliyo wazi na ya moja kwa moja. Jambo la msingi si kumkanganya shahidi kwa swali lisilo na maneno. Jambo la msingi ni kuuliza maswali ambayo utapata maelezo kutoka kwa kila shahidi ili afisa wa usikilizaji azingatie.

Jambo hilo hilo linatumika kwa majibu ambayo mashahidi hutoa. Shahidi akitoa jibu ambalo ni gumu kuelewa, pingamizi linaweza kutolewa. Shahidi ataombwa afafanue kauli yake.

> ***Mfano:*** "Sikusikia (au kuelewa) sehemu ya mwisho ya majibu ya shahidi. Je, anaweza kurudia tafadhali?""

Maswali ya Kukisia

Maswali yoyote ambayo yanamtaka shahidi kukisia kuhusu jambo fulani yanaweza kuchukuliwa kuwa hayafai. Maswali kama haya kwa ujumla huchukuliwa kuwa ya kukisia:

- "Kwa hiyo, unadhani nini kingetokea kama…?"
- "Je, haiwezekani kwamba…?"

Jaribu kuuliza maswali ambayo yataruhusu mashahidi kuzungumza kuhusu kile kilichotokea, sio kukisia kuhusu kile ambacho kingetokea.

Maswali yenye Sehemu Mbili

Swali lenye sehemu mbili ni lile linaloleta ukweli mbili tofauti ndani ya swali moja. Tatizo la maswali yenye sehemu mbili ni kwamba yanaweza kuleta majibu ya kutatanisha. Shahidi anaweza kuwa na jibu la "ndiyo" kwa sehemu ya kwanza ya swali, lakini jibu la "hapana" kwa swali la pili.

> ***Mfano:*** "Je, ulitoa matibabu ya kunena siku ya Jumatatu halafu hakukuwa na matibabu ya kunena siku ya Jumatano?"
>
> Badala yake, unaweza kuuliza:
>
> "Je, ulitoa matibabu ya kunena siku ya Jumatatu?"
>
> [Shahidi anajibu]

"Je, kulikuwa na matibabu ya kunena siku ya Jumatano?"

KIDOKEZO CHA HARAKA

Gawanya maswali yenye sehemu mbili katika maswali mawili (kama inavyoonyeshwa kwenye mfano hapa juu) na umruhusu shahidi ajibu swali la kwanza kabla ya kuuliza la pili.

Swali ni la Ubishi

Swali lako halipaswi wa ubishi kwa afisa wa usikilizaji. Ili kujua ikiwa swali lako ni la ubishi, jiulize maswali haya:

- Je, jibu la shahidi kwa swali langu litaleta maelezo mapya? au
- Je, ninatoa hitimisho katika maswali yangu na kumwomba shahidi ajadiliane nami?

Mfano: Unaweza kuamini hivyo kwa sababu mtoto wako hakupata mpango fulani wa kusoma na kwamba hakupokea FAPE. Unahitaji kuthibitisha kwa ukweli na, pengine, maoni ya mtaalamu kwamba hii ni kweli, kesi hiyo. Kuuliza tu shahidi kama wanakubaliana na msimamo wako hakuwezi kuongeza mengi kwenye usikilizaji. Swali lifuatalo linaweza kuleta pingamizi kutoka kwa mwanasheria wa shule:

Mzazi: "Kwa kuwa mtoto wangu hakupokea mpango X ya kusoma, basi hakupokea FAPE, na ana haki ya kupata elimu ya lazima, sivyo?"

Mwanasheria wa Shule: "Napinga. Swali ni la ubishi."

Pingamizi linaweza pia kutolewa ikiwa anayeuliza maswali anaanza kubishana na shahidi. Hii inaweza kutokea wakati anayeuliza maswali hakubaliani na jibu la shahidi. Kumbuka kwamba hutakubaliana na kila kitu ambacho kila shahidi anasema. Unaweza kutaja matatizo unayoyaona katika ushuhuda wa shahidi na kutoa ushahidi wako mwenyewe (ushahidi, mashahidi) ambao unaonyesha msimamo wako, lakini huwezi kubishana na shahidi ambaye hukubaliani naye.

Mfano: Mzazi, Bi. Smith, anauliza shahidi: "Unawezaje kusema kwamba mtoto wangu akikosa vipindi vya matibabu ya kunena ni sawa?" Unaweza kusikia hili kutoka kwa mwanasheria wa shule: "Napinga. Bi. Smith anabishana na shahidi", au kwa urahisi, "Napinga Ina ubishi."

Swali halina Jibu

Hakikisha shahidi anajibu swali! Mashahidi hawajibu swali hususa ambalo limeulizwa kila mara. Hii ndiyo sababu unapaswa kusikiliza kwa makini kila jibu kabla ya kuuliza swali lako linalofuata. Ikiwa shahidi hatajibu swali, pingamizi linaweza kutolewa.

Mfano:

Swali: "Ni mara ngapi mwanafunzi alipokea matibabu ya kunena?"

Jibu: "Mwanafunzi alipata matibabu yote ya kunena ambayo yalihitajika."

Unaweza kusikia pingamizi hili kutoka kwa mwanasheria wa shule: “Napinga. Shahidi hakujibu swali.”

Hakikisha mashahidi wako wanajibu maswali wanayoulizwa. Sikiliza jibu ambalo limetolewa kisha uendelee na swali lako linalofuata. Usiwe na wasiwasi wa kuuliza swali linalofuata hadi ushindwe kutambua kuwa shahidi hakujibu swali lako la awali.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Unapoweka pamoja orodha yako ya mashahidi na ushahidi wa kufichua shuleni, zingatia kama unaweza kuthibitisha ukweli sawa na shahidi au ushahidi moja, badala ya kupitia mashahidi na ushahidi anuwai. Kumbuka, ni ubora wa ushahidi unaowasilishwa kwa afisa wa usikilizaji, si wingi wa ushahidi ambao ni muhimu.

Swali la Jumla

Afisa wa usikilizaji hataruhusu mashahidi wengi kutoa ushahidi wa jambo moja. Kwa hivyo, ikiwa shahidi mmoja anaweza kuthibitisha ukweli, afisa wa usikilizaji hawezi kukuruhusu uwasilishe mashahidi wengine watano kusema kitu sawia. Kumbuka sio **wingi** wa ushahidi ndio unaoamua kesi, ni **ubora** wa ushahidi.

> ***Mfano:*** Unaweza kusikia mwanasheria wa shule akisema hivi: “Ninapinga ushahidi huu. Tayari imetolewa na mashahidi waliotangulia”

Ukosefu wa Msingi

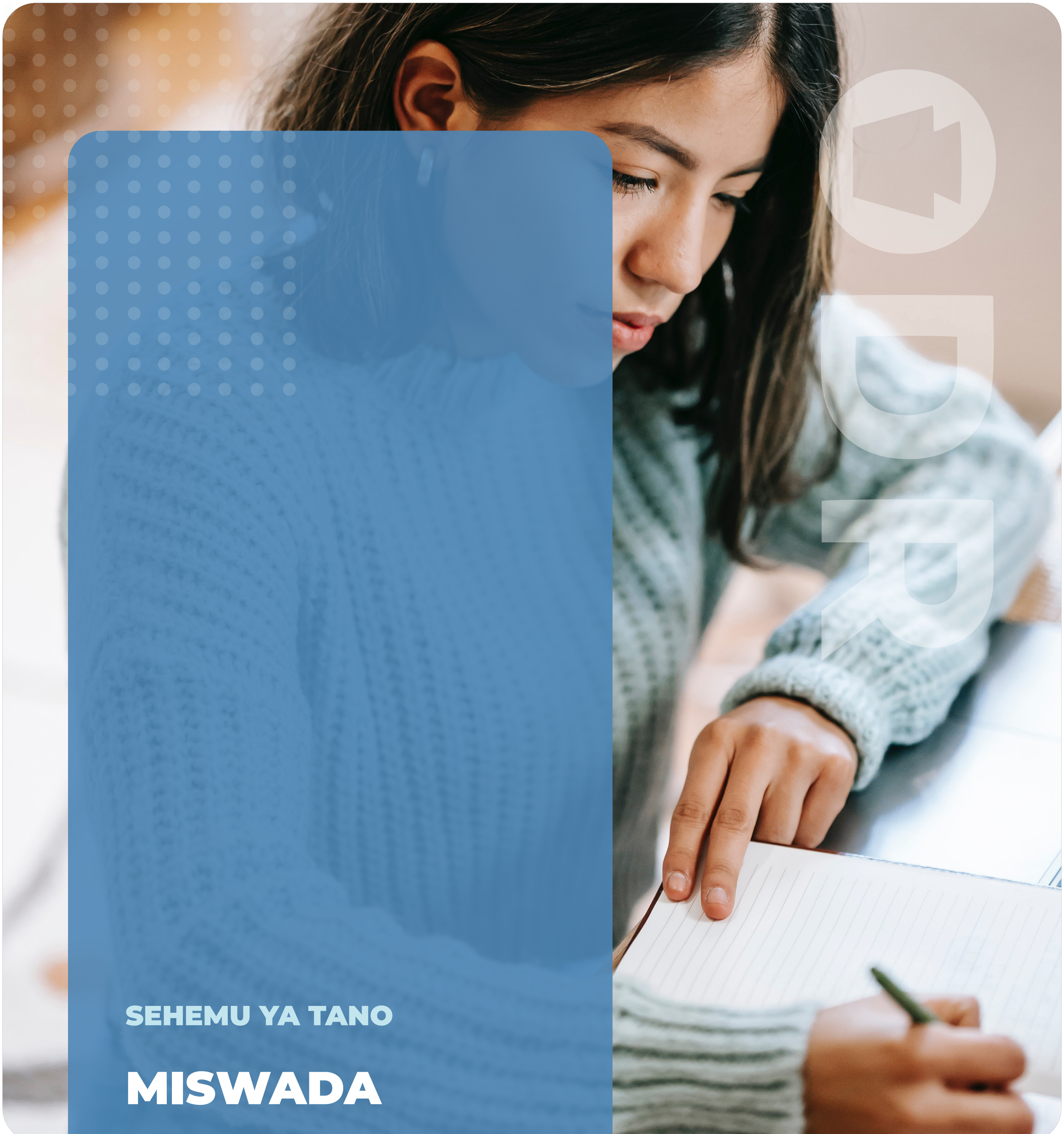
“Kuweka msingi” ili shahidi atoe ushahidi au ushahidi utumike kwenye usikilizaji kunamaanisha kuweka katika muktadha. Kwa maneno mengine, kwa nini shahidi au ushahidi una umuhimu kwenye usikilizaji?

> ***Mfano:*** Umeorodhesha jirani wako kwenye ufichuzi wako wa siku 5. Huenda isiwe dhahiri kwa shule kwa nini jirani wako ni muhimu kwa mchakato wa usikilizaji wa kisheria na mpango wa elimu wa mtoto wako. Mwanasheria wa shule anaweza kuomba kwamba msingi uwekewe ili kuthibitisha kwa nini jirani yako ana maelezo muhimu, au wakili wa shule badala yake anaweza kuuliza “toleo la ushahidi”. Toleo la uthibitisho linaelezea kwa afisa wa usikilizaji kwa nini shahidi au ushahidi mahususi ni muhimu kwa masuala.

Lazima ushahidi uwe na msingi muhimu kabla ya kuingizwa kwenye ushahidi. Kwa hivyo, kwa mfano, huwezi tu kumpa afisa wa usikilizaji karatasi iliyoandikwa na kusema kwamba unataka iwe ushahidi. Lazima kwanza utambue ni nani aliyetayarisha hati, ilitayarishwa lini, na inahusu nini.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

- Tazama **video ya Usikilizaji wa Kisheria wa Jaribio** kwenye tovuti ya ODR.
- Tengeneza orodha ya maswali ambayo ungependa kuuliza kila shahidi ili uyatumie kwenye usikilizaji. Hii itakusaidia kupanga mawazo yako na kuhakikisha kuwa hukosi au kusahau chochote siku ya usikilizaji.
- Orodhesha ushahidi wowote ambao ungependa kukagua pamoja na shahidi au uwasilishe wakati shahidi anaulizwa kando ya jina la shahidi kwenye orodha yako.
- Huwezi kupinga hati au ushahidi wa shahidi kwa sababu tu hukubaliani nayo. Unathibitisha kutokubaliana kwako kwa kutoa ushahidi mwingine (mashahidi na hati) ambao unaunga mkono maoni yako, na pia kupitia uchunguzi wa shahidi.
- Unaweza kupinga hati kuwa ushahidi, au shahidi anayetoa ushahidi wakati wa usikilizaji, ikiwa unaamini kuwa kuna msingi wa hilo au wao kutengwa. Ni lazima uwe tayari kueleza kwa nini unaamini hivyo.
- Mapingamizi hutolewa mara nyingi wakati wa usikilizaji wa maswali ambayo mashahidi wanaulizwa na mzazi au mwanasheria wa shule au kwa majibu ya shahidi. Lakini kumbuka, kwa sababu tu shahidi hutoa jibu ambalo hupendi, hiyo haifanyi kustahiki pingamizi.
- Bila kujali kama pingamizi limeandikwa au ni la kunena, lililotolewa kabla ya usikilizaji au wakati wa usikilizaji, lazima uwe tayari kuelezea msingi wa kisheria na/au wa ukweli wa pingamizi lako.



SEHEMU YA TANO

MISWADA

Miswada ni maombi yaliyoandikwa au ya kunena kwa afisa wa usikilizaji akiomba hatua fulani zifanyike. Sehemu hii inajadili aina za kawaida za miswada, na taratibu za kufuata.

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

MAELEZO YA JUMLA KUHUSU MISWADA

Miswada inaweza kuwasilishwa na mhusika yeyote.

Nakala ya mswada ulioandikwa lazima itolewe kwa mhusika mwingine inapotumwa kwa, au vinginevyo kupewa, afisa wa usikilizaji. Miswada inaweza kuelekezwa kwa afisa wa usikilizaji wakati wowote katika mchakato.

Afisa wa usikilizaji ataamua (au kutoa uamuzi kuhusu) mswada.

Sio miswada yote iliyoandikwa; baadhi ya miswada ni ya kunena. Utata wa mada ya mswada kwa kawaida huamua kama kuna sababu zaidi za kuandika mswada huo, au kuwasilisha kwa afisa wa usikilizaji kwa kunena. Upendeleo wa kibinafsi unaweza pia kuamua ikiwa mswada ni wa kuandika au kunena. Ikiwa mswada unashughulikia masuala magumu ya kisheria, pengine mswada ulioandikwa ni wazo zuri wa kuwa na uhakika kwamba hoja zote unazotaka kueleza zimeorodheshwa. Ikiwa mswada ni wa moja kwa moja, basi mswada wa kunena unaweza kuwa sahihi zaidi. Pia, suala lisilotarajiwa linaweza kutokea wakati wa usikilizaji, hivyo kwamba haiwezekani kujua kwamba mswada unahitaji kutayarishwa. Kuna masuluhisho mawili yanayowezekana:

1. Mswada wa kunena unatolewa wakati wa usikilizaji; au

2. Kulingana na muda uliopangwa, na afisa wa usikilizaji anaruhusu, ombi linaweza kutumwa ili kupewa muda wa kuandaa mswada ulioandikwa. Kwa kawaida hii ni muhimu tu wakati masuala ni magumu.

Hakuna sheria ngumu na za haraka kuhusu kama mswada unapaswa kuandikwa au kuwasilishwa kwa kunena.

Aina za Miswada

Mswada wa Kupunguza Masuala

Afisa wa usikilizaji atasikiliza ushahidi kuhusu aina mbili za masuala:

1. Masuala ambayo afisa wa usikilizaji anayabainisha mwanzoni mwa usikilizaji baada ya kusikiliza taarifa za ufunguzi; na/au

2. Masuala ambayo yako ndani ya mamlaka ya afisa wa usikilizaji.

Iwapo wewe au shule itajaribu kushughulikia masuala tofauti na mawili yaliyorejelewa moja kwa moja hapa juu, mswada wa kuzuia masuala unaweza kutolewa (au, badala yake, pingamizi linaweza kutolewa; angalia Sehemu ya Nne: Mapingamizi).

> ***Mfano (unaohusiana na nambari 1 hapa juu):*** Katika usikilizaji wa kwanza, inakubaliwa kwamba suala pekee litakuwa mpango wa hesabu wa mtoto wako. Ukiuliza maswali kuhusu mpango wa kusoma ya mtoto wako, ambayo haina uhusiano wowote na suala la mpango wa hesabu, mwanasheria wa shule anaweza kuomba afisa wa usikilizaji akuzuie kufanya hivyo.
>
> ***Mfano (unaohusiana na nambari 2 hapa juu):*** Malalamiko hayo yanaibua masuala ya malezi ya watoto. Maafisa wa usikilizaji hawaamui masuala ya malezi.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Unapoandaa malalamiko yako, hakikisha kuwa:

1. Masuala utakayotoa yanaweza kuamuliwa na afisa wa usikilizaji; na

2. Kwamba utoe maswala yako yote wakati huo, ili kuwa na uhakika kwamba yatasikilizwa pamoja.

> Shule inaweza kuwasilisha mswada ili kuhakikisha kuwa suala hili si sehemu ya kesi.

Mswada wa Kuzingatia upya

Mswada wa kuzingatia upya ndivyo inavyosikika kabisa. Afisa wa usikilizaji ameamua mswada wakati wa usikilizaji. Mmoja wa wahusika, ambaye kwa kawaida ndiye aliyewasilisha mswada huo, hakubaliani na uamuzi wa afisa wa usikilizaji, na anawaomba wazingatie upya uamuzi huo. Mswada wa kuzingatia upya unapaswa kuwasilishwa tu ikiwa unaamini kuwa afisa wa usikilizaji alikosa ukweli muhimu au hoja ya kisheria. Haupaswi kutoa mswada wa kuzingatia upya kwa sababu tu hukubaliani na uamuzi wa afisa wa usikilizaji.

Mswada wa Kupuuza

Kuna sababu nyingi kwa nini mswada wa kupuuza malalamiko unaweza kuwasilishwa:

1. Ukosefu wa Mamlaka. Iwapo suala pekee katika malalamiko ni kuhusu jambo ambalo afisa wa usikilizaji hawezi kuamua, huenda shule itawasilisha mswada wa kupuuza.

2. Res Judicata. Neno hili la Kilatini linamaanisha kuwa suala hilo tayari limeamuliwa katika usikilizaji wa kisheria wa awali. Hii ina maana kwamba usikilizaji wa kisheria hauwezi kuombwa mara kwa mara ili kushughulikia suala sawia.

3. Ukosefu wa Ushiriki katika Mkutano wa Suluhisho. Sheria inawahitaji wazazi kushiriki katika mkutano/kikao cha suluhisho isipokuwa wahusika wakubali kukiondoa au kutumia upatanisho badala yake (angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 6). Iwapo hutashiriki katika mkutano wa suluhisho, shule inaweza kumwomba afisa wa usikilizaji kupuuza malalamiko yako.

4. Malalamiko Yasiyotosha. Angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 4 kuhusu changamoto za utoshelevu. Ikiwa malalamiko yako hayana

maelezo yote yanayohitajika, shule inaweza kuwasilisha pingamizi la utoshelevu na kumwomba afisa wa usikilizaji apuuze kesi yako.

5. Kuzuia Ushahidi. Hoja inaweza kuwasilishwa ili kuzuia ushuhisi katika hali hizi:

- Ushahidi sio muhimu (ikimaanisha kuwa haina uhusiano wowote na maswala kwenye usikilizaji);
- Ushahidi ni wa kujirudia rudia (tayari umeshuhudiwa);
- Ushahidi hauruhusiwi (kwa mfano, ushahidi kuhusu suluhu au majadiliano ya upatanisho hayaruhusiwi); au
- Shahidi hakufichuliwa ipasavyo kwenye hati ya ufichuzi ya siku 5.

6. Kujiondoa. Mswada wa kujiondoa ni ombi kwa afisa wa usikilizaji kwamba ajiuzulu kutoka kusikiliza kesi hiyo. Mswada wa kujiondoa unafaa kuwasilishwa katika kesi mbaya pekee, wakati unaamini kuwa ushahidi uko wazi kuwa afisa wa usikilizaji hawezi kuhudumu kwa njia isiyo na upendeleo. Kanuni zinaorodhesha matukio hayo ambapo afisa wa usikilizaji atahitajika kujiondoa mwenyewe kutoka kwenye kesi. Ikiwa mojawapo ya hali hizi ipo, lazima afisa wa usikilizaji aachilie kesi hiyo kwa ODR kwa ajili ya uteuzi. Tafadhali kumbuka kuwa afisa wa usikilizaji peke yake, ndiye anayeamua miswada ya kujiondoa.

Viwango vya Pennsylvania vya Maadili ya Maafisa wa ODR wa Usikilizaji wa Elimu Maalum (hapo awali viliitwa Kanuni za Maadili ya Afisa wa Usikilizaji), vinavyopatikana kwenye tovuti ya ODR, vinafafanua hali ambapo afisa wa usikilizaji lazima ajiondoe, na taratibu zitakazofuatwa.

Mahitaji ya afisa wa usikilizaji asiyekuwa na upendeleo ni:

- Lazima asiwe mfanyakazi wa chama cha elimu cha serikali au shirika la elimu wa mtaa (LEA) anayehusika na elimu au ulezi wa mtoto; na
- Hawezi kuwa na upendeleo wa kibinafsi au wa kikazi ambao unazozana na madhumuni ya afisa wa usikilizaji wakati wa kusikilizwa.

RASILIMALI ZA ZIADA

Angalia IDEA 300 CFR §300.511 ili usome kanuni za shirikisho zinazosimamia usikilizaji wa kisheria, ikijumuisha mahitaji ya afisa wa usikilizaji.

Afisa wa usikilizaji huamua miswada yote ya kujiondoa. Iwapo wewe au shule hamkubaliani na uamuzi wa afisa wa usikilizaji, unaweza kukata rufaa ya suala hili kwa mahakama ya jimbo au shirikisho. Hakuna yeyote, isipokuwa jaji wa serikali au shirikisho, anayeweza kubatilisha uamuzi wa afisa wa usikilizaji kuhusu masuala haya au mengine.

Wakati mwingine mapingamizi yatafanya kazi kwa ufanisi sawa na mswada. Kwa hivyo, kwa mfano, ikiwa mhusika atajaribu kuwasilisha mashahidi watatu ambao watasema kitu kimoja, pingamizi linaweza kutolewa (angalia

Sehemu ya Nne: Pingamizi) au mswada unaweza kutolewa kwa kunena au kutayarishwa kwa maandishi. Zingatia yafuatayo unapoamua iwapo pingamizi linatosha, au kama unataka kutoa mswada rasmi:

- Je, suala hili ni la moja kwa moja hivi kwamba pingamizi pengine litatosha kumtahadharisha afisa wa usikilizaji kuhusu hoja yako?
- Je, suala ni gumu kiasi kwamba mswada ulioandikwa unahitajika kuelezea matatizo yote?
- Je, suala hili ni muhimu sana kwa kesi yako hivi kwamba inaleta maana kuandaa mswada rasmi, badala ya kutoa pingamizi tu?

RASILIMALI ZA ZIADA

Angalia **Kiambatisho cha D** kwa mfano wa sampuli ya mswada.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

- Wakati mwingine mswada unahitajika wakati wa usikilizaji wa kisheria.
- Miswada inaweza kuwasilishwa na mhusika yeyote. Inaweza kuelekezwa kwa afisa wa usikilizaji wakati wowote katika mchakato.
- Miswada inaweza kuwa ya kuandika au ya kunena. Utata wa mada ya mswada kwa kawaida huamua kama mswada unapaswa kuandikwa au kuwasilishwa kwa afisa wa usikilizaji kwa kunena.
- Kuna aina tofauti za miswada, ikiwemo:
  - Miswada ya kupunguza masuala
  - Miswada ya kuzingatia upya
  - Miswada ya kupuuza
- Wakati mwingine pingamizi litafanya kazi kwa ufanisi sawa na mswada. Zingatia utata na hali muhimu ya suala unapoamua ikiwa unapaswa kutumia mswada au pingamizi.

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

SEHEMU YA SITA

USIKILIZAJI WA KISHERIA

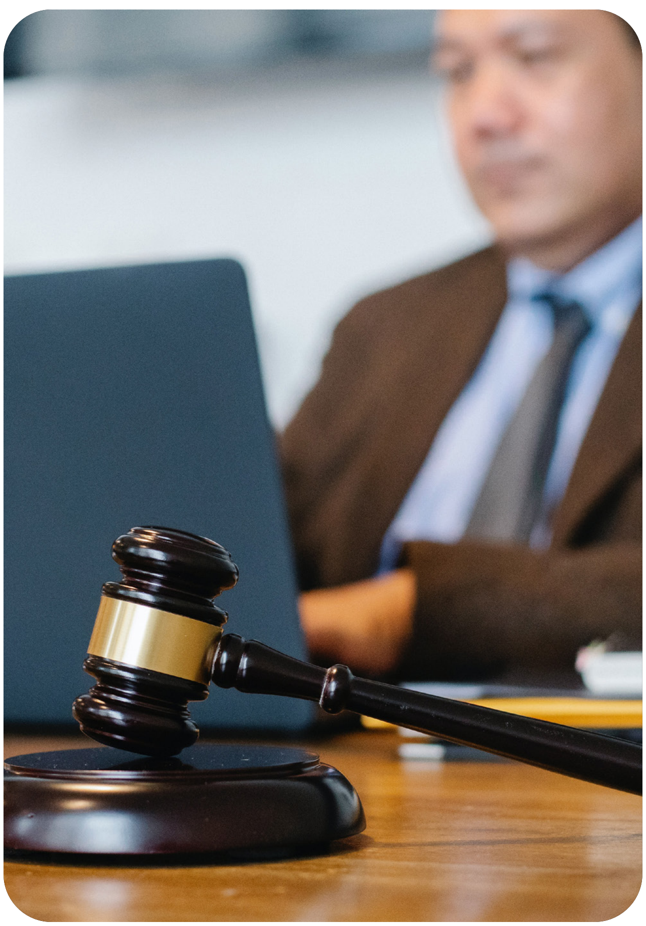
Pengine una maswali mengi kuhusu usikilizaji wa kisheria, kuanzia mahali pa kuketi, jinsi ya kuzungumza na afisa wa usikilizaji, hadi wakati utapokea uamuzi wa afisa wa usikilizaji. Sehemu hii ya Mwongozo inatoa maelezo ya kina kuhusu vipengele vingi vya usikilizaji wa kisheria.

ODR
THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

ENEO LA USIKILIZAJI

Karibu kila wakati usikilizaji hufanyika mahali fulani ndani ya wilaya ya shule au Kitengo cha Elimu. Ikiwa ni shule ya umma, afisa wa usikilizaji anaweza kushiriki katika kuamua eneo la usikilizaji litakapokuwa. Sheria inahitaji kwamba usikilizaji uwe mahali ambapo "panafaa ipasavyo" kwa mzazi, ambapo mara nyingi huwa shuleni. "Usikilizaji wa Mtandaoni" unaweza pia kufanyika kwa kutumia kompyuta na kamera za wavuti ikiwa wewe, shule, na afisa wa usikilizaji mtakubaliana kutumia mbinu hii. Kama kila kitu kwenye usikilizaji, unapaswa kuzungumza na afisa wa usikilizaji kuhusu jinsi na eneo ambapo usikilizaji utafanyika.

Kawaida usikilizaji hufanyika katika chumba cha mkutano. Kabla ya usikilizaji kuanza, afisa wa usikilizaji atapanga chumba jinsi anavyotaka kiwe. Afisa wa usikilizaji atakuambia pamoja na mashahidi wako mahali pa kukaa.



Kwa kawaida, afisa wa usikilizaji huketi mwisho mmoja wa meza na mtoa habari wa mahakama upande mmoja na "kiti cha mashahidi" katika upande mwingine. Hii ni kuhakikisha kwamba afisa wa usikilizaji na mtoa habari wa mahakama, ambaye anarekodi ushahidi wote, wanaweza kumsikiliza shahidi. Kwa kawaida, wazazi na mashahidi huketi upande mmoja wa meza pamoja, na mwanasheria wa shule na wafanyakazi wa shule huketi upande mwingine wa meza pamoja.

Kulingana na mashahidi waliopo, mashahidi wanaweza kuwa kwenye viti kando ya kuta, nyuma kutoka kwenye meza ambayo utaketi. Kumbuka, hata hivyo, aina ya jengo, chumba, na fanicha inayopatikana, pamoja na upendeleo wa kibinafsi wa afisa mmoja wa usikilizaji, inaweza kubadilika kidogo au kwa kiasi kikubwa jinsi chumba kinavyopangwa.

Wale waliopo kwenye usikilizaji huo kwa kawaida hujumuisha wahusika, wanasheria, mawakili, mashahidi, kama vile walimu au wanasaikolojia na wengine, waangalizi wa mara kwa mara kutoka ODR (kwa madhumuni ya kutathmini afisa wa usikilizaji au mafunzo ya kazini) na wawakilishi wa mashirika ya umma zaidi ya shule yako ambao wanaweza kuhusika. Kama heshima, utaarifiwa kabla ya muda ikiwa mfanyakazi wa ODR atahudhuria.

Yafuatayo ni baadhi ya mambo ya kukumbuka:

- Siku ya usikilizaji, hakikisha una ushahidi wako wote pamoja na ilani ya usikilizaji (ambayo inaorodhesha majina ya washiriki wote, nambari na anwani ya eneo na nambari ya simu), pamoja na maelezo yako yoyote na maswali yaliyopendekezwa ya kuuliza mashahidi.

- Angalia ujumbe wote kabla ya kuondoka kwenda kwa usikilizaji ili kuhakikisha kuwa hakuna kilichoghairiwa.
- Ikitokea hali mbaya ya hewa, wasiliana na eneo la usikilizaji (ikiwa afisa wa usikilizaji hajatoa maagizo mengine) ili kuhakikisha kuwa haijaahirishwa.
- Iwapo utachelewa bila kuweza kuepuka au hutaweza kuhudhuria kwa sababu ya dharura ya dakika ya mwisho siku ya usikilizaji, wasiliana na afisa wa usikilizaji ukitumia njia zozote ambazo wanaweza kuwa wametoa na mtu katika eneo la usikilizaji (kwa kawaida shuleni).
- Kikao cha usikilizaji kinaweza kuwa saa chache au kudumu siku nzima. Kwa kawaida wahusika huwa na wazo la urefu wa usikilizaji mapema lakini jiandae kwa ajili ya tukio. Jihisi huru kubeba kahawa au kinywaji kingine kwenye usikilizaji, na pakiti vitafunio na chakula cha mchana kwa mapumziko.

Kuwasiliana na Afisa wa Usikilizaji

Afisa wengi wa usikilizaji wana kadi za majina wanazoweka kwenye meza. Unaweza kudhani kuwa jina lililo kwenye kadi ni jinsi afisa wa usikilizaji angependa kuitwa, kama vile "Dk. Jones" au "Afisa wa Usikilizaji Jones". Ikiwa hakuna kadi ya jina au huna uhakika jinsi ya kuwasiliana na afisa wa usikilizaji, na/au mwanasheria wa shule, uliza mwanzoni mwa usikilizaji jinsi unavyofaa kuwasiliana nao.

Kwa sababu ya wingi wa kesi na idadi ndogo ya maafisa wa usikilizaji, inawezekana kabisa na kuna uwezekano kwamba afisa wa usikilizaji tayari anajua wakili mmoja au zaidi wanaohusika katika kesi hiyo. Hii haimaanishi kuwa afisa wa usikilizaji anakiuka wiwango vya kisheria vya kutokuwa na upendeleo. Iwapo una wasiwasi, hata hivyo, unaweza kumuuliza afisa wa usikilizaji kuhusu hilo.

Muda wa Usikilizaji

Sehemu ya Tatu, Hatua ya 8 ya Mwongozo huu inazungumzia muda za kukamilisha usikilizaji. Maagizo Yanayotumika Kwa Ujumla Kabla ya Usikilizaji na afisa wa usikilizaji yanazungumzia muda ambao usikilizaji unapaswa kudumu.

Uamuzi wa wakati unaofaa wa usikilizaji wa kisheria sio tu wa hoja kwa serikali ya shirikisho, lakini katika hali ya vitendo ni bora kwa mwanafunzi, familia, na walimu. Kwa hivyo, kila jaribio litafanywa kuhitimisha usikilizaji ndani ya siku mbili kamili. Ni dhamira ya maafisa wa usikilizaji kwamba kesi hazitadumu zaidi ya muda wa siku nne kamili.

Kuna vizuizi kwa sheria hii ya jumla, kulingana na mahitaji ya wahusika.

Baadhi ya maafisa wa usikilizaji huweka muda uliowekwa kwa kila ushahidi wa shahidi baada ya kushauriana na wahusika. Afisa wa usikilizaji atafuatilia muda uliotumika wakati wa usikilizaji na kuwajulisha wahusika wakati muda unakaribia kuisha. Hii hufanya kesi kuendelea na imefanikiwa katika matukio mengi.

Mikutano ya Kabla ya Usikilizaji

Kabla ya usikilizaji wa kwanza, afisa wa usikilizaji anaweza kufanya mkutano wa kabla ya usikilizaji kupitia simu au kamera ya wavuti nawe na mwanasheria wa shule ikiwa atabaini kuwa ni muhimu. Madhumuni ya simu mara nyingi ni kufafanua masuala.

Taarifa ya Ufunguzi ya Afisa wa Usikilizaji

Usikilizaji utaanza na taarifa ya ufunguzi ya afisa wa usikilizaji. Afisa wa usikilizaji atajitambulisha, kubainisha wahusika, na kutaja madhumuni ya jumla ya usikilizaji. Afisa wa usikilizaji atahakikisha unaelewa haki yako ya kuwakilishwa na mwanasheria. Pia wataeleza tofauti kati ya usikilizaji wazi (kwa umma) na usikilizaji uliofungwa (wa siri), kuhakikisha kwamba unaelewa tofauti hiyo. Watakushauri kuwa itafungwa isipokuwa ungependa ifunguliwe. Afisa wa usikilizaji pia atamshauri mzazi (au mwakilishi wake) haki ya kupata nakala isiyolipishwa, na umbizo tofauti ya nakala. LEA inawajibika kulipia nakala zao. Afisa wa usikilizaji atahakikisha wahusika walibadilisha mashahidi na orodha za ushuhuda.

KIDOKEZO CHA HARAKA

Wakati mwingine kabla ya usikilizaji kuanza, afisa wa usikilizaji atawauliza wahusika kama wanataka muda usio rasmi wa kujadili uwezekano wa suluhisho. Hii ni juhudi tu ya kuhakikisha kuwa wahusika wamepata fursa zote za usikilizaji wa mapema walizotaka kupata suluhisho. Zingatia kuchukua fursa hii ya mwisho kuzungumza na shule kuhusu kusuluhisha kesi, lakini usihisi umelazimishwa kufanya hivyo, au kusuluhisha.

Taarifa ya Ufunguzi ya Wahusika

Baada ya afisa wa usikilizaji kukamilisha vipengele hivyo vya awali, kila mhusika ataombwa atoe taarifa ya ufunguzi, na kuna uwezekano kwamba utatoa yako kwanza (kwa sababu kwa kawaida mzazi ndiye anayeomba usikilizaji wa kisheria). Kwa kawaida hii huwa ni taarifa ya dakika 5 au chini kuhusu masuala mahususi ya kusuluhishwa kwenye usikilizaji na pia unavyotaka afisa wa usikilizaji aamue na ni sawa na maelezo uliyotoa ulipoomba usikilizaji wa kisheria. Unaweza kuleta taarifa iliyoandaliwa na uisome ukipenda. Angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 16 kuhusu taarifa za ufunguzi. Baada ya taarifa za ufunguzi, afisa wa usikilizaji kwa kawaida atataja masuala upya kwa usahihi kwenye rekodi, akitaka uthibitisho kutoka kwa wahusika wa masuala hayo. Baada ya hapo, usikilizaji utashughulikia masuala yale tu ambayo yametambuliwa, na ambayo wahusika walikubaliana.

Mpangilio wa Mashahidi na Maendeleo ya Ushahidi

Kwa kawaida, mhusika aliyeomba usikilizaji wa kisheria atakuwa wa kwanza kuwasilisha ushahidi wake. Ikiwa uliomba usikilizaji, kuwa tayari kuanza na taarifa ya ufunguzi, na kisha umwite shahidi wako wa kwanza kwenye jukwaa. Unaweza kujadiliana na afisa wa usikilizaji na mwanasheria wa shule kabla ya kuanza usikilizaji kuhusu mpangilio wa mashahidi. Wakati mwingine wewe na shule mtakuwa mliwasilisha malalamiko ya kushughulikia masuala mengi. Hilo likitokea, wasiliana na afisa wa usikilizaji (nakili kwa wakili wa shule), ukiuliza jinsi uwasilishaji wa ushahidi utatokea, yaani, ikiwa utatarajiwa kwenda kwanza, ikiwa shule itakuwa ya kwanza.

Kuwauliza Maswali Mashahidi

Maswali ambayo mhusika anauliza mashahidi wake hurejelewa kama "uchunguzi wa moja kwa moja" au "moja kwa moja." Maswali ambayo mhusika anauliza mashahidi wa upande mwingine yanarejelewa kama "uchunguzi". Baada ya hapo, unaweza kuona maswali yakiulizwa mara kwa mara (elekezwa kwingine na kuchunguzwa upya). **Maswali ya kurudia** huuliza kuhusu maelezo yaliyotolewa

> ***Madhumuni ya maswali wa kurudia na uchunguzi wa kurudia si kurudia yale ambayo tayari yamesemwa katika ushahidi wa shahidi. Badala yake, maswali ya kurudiwa na uchunguzi wa kurudiwa una uzuizi kwa maelezo yaliyotolewa na shahidi wakati wa uchunguzi (katika kesi ya maswali wa kurudiwa) na una uzuizi kwa maelezo yaliyotolewa na shahidi wakati wa kuulizwa maswali ya kurudiwa (katika kesi ya uchunguzi wa kurudiwa).***

na shahidi wakati wa uchunguzi. **Uchunguzi wa kurudia** una maswali kuhusu maelezo yaliyotolewa na shahidi wakati wa kuuliza maswali ya kurudia. Hivi ndivyo uwasilishaji wa ushahidi wa shahidi unavyoweza kuendelea:

- Unamwita shahidi wako. Unawauliza mfululizo wa maswali (huu ni uchunguzi wa moja kwa moja).
- Unapomaliza kuuliza shahidi wako maswali, mwanasheria wa shule anapewa nafasi ya kuuuliza shahidi wako maswali (huu ni uchunguzi).
- Wakati mwanasheria wa shule anauliza maswali ya shahidi wako, unapewa fursa ya kuuliza maswali kulingana na maelezo ambayo

shahidi alitoa wakati wa uchunguzi (haya ni maswali ya kurudia.)

- Ukimaliza kuuliza shahidi wako maswali yako ya kurudia, wakili wa shule anaweza kupewa fursa ya kuuliza maswali kulingana na maelezo ambayo shahidi alitoa katika majibu yake ya maswali ya kurudia huu ni uchunguzi wa kurudiwa).

Haya yote yakikamilika, afisa wa usikilizaji anaweza kuuliza maswali. Afisa wa usikilizaji pia anaweza kukatiza maswali yanayoulizwa ya moja kwa moja ili kuuliza maswali.

Zaidi ya Wigo wa Kuuliza Maswali ya Moja kwa Moja, Uchunguzi, Kuuliza tena Maswali

Chini ya sheria kali ya ushahidi, maswali ya uchunguzi yanapaswa kuwa na kizuizi cha ukweli na maelezo yanayozungimziwa wakati wa maswali ya wa moja kwa moja Vile vile, maswali ya kuulizwa tena (unaofuata maswali ya uchunguzi) unatakiwa kutegemea ukweli na maelezo yanayozungimziwa wakati wa maswali ya uchunguzi. Vinginevyo, maelezo sawia yanazumgumziwa tena na tena. Inaweza kuwa changamoto kwa hata mawakili wataalamu kufuatilia kile kilichoshughulikiwa kwenye maswali ya moja kwa moja, kinyume na maswali ya kuulizwa tena, kwa mfano. Na mara nyingi kuna kutokubaliana kama swali **inazidi wigo** wa yaliyoshughulikiwa katika maswali ya awali. Maafisa wa usikilizaji hawatakiwi kufuata sheria kali za ushahidi, kwa hivyo huhitajiki kutatanishwa na hili lakini kuelewa kwa ujumla kwamba aina sawa za maswali haziwezi kuulizwa kwa shahidi mara kwa mara.

Wakati usikilizaji unaendelea, lazima afisa wa usikilizaji awe na mtu mmoja tu anayezungumza kwa wakati mmoja. Vinginevyo, si tu kwamba itakuwa vigumu kwa afisa wa usikilizaji kufuatilia kesi, lakini mtoa habari wa mahakama hataweza kurekodi kesi ikiwa kuna zaidi ya mtu mmoja anayezungumza kwa wakati mmoja.

Hii ni ngumu kuliko inavyoonekana! Usiudhike ikiwa afisa wa usikilizaji atakuambia mara kadhaa usubiri hadi mtu mwingine amalize kuzungumza kabla ya kuanza. Ni kawaida sana kwa afisa wa usikilizaji kulazimika kuwakumbusha watu kuhusu hili.

Vidokezo na Vitu Vingine vya Kusaidia Kukumbuka

Mara nyingi mashahidi hutaka kuwa na vidokezo mbele yao wanapotoa ushahidi ili kuhakikisha kwamba wanakumbuka kila kitu wanachotaka kusema. Shahidi anaweza kutumia vidokezo au vitu vingine ili kurejesha kumbukumbu zao kwa madhumuni ya kutoa ushahidi. Hili linakubalika lakini fahamu kwamba mhusika mwingine (na afisa wa usikilizaji) ana haki ya kuona vidokezo ambavyo shahidi hutumia.

- Iwapo shahidi anatumia vidokezo au vitu vingine ili kukumbuka, mhusika anayepinga anaweza:
    - Kuomba kukagua vidokezo au vitu vingine;
    - Kuuliza shahidi maswali kuhusu vidokezo au vitu vingine; na/au
    - Kutambulisha vidokezo au vitu vingine kama ushahidi.
- Ikiwa shahidi anakataa kutoa vidokezo au vitu vingine, mhusika mwingine anaweza kuomba kwamba ushahidi wote unaotegemea vidokezo au vitu vingine vitolewe kwenye rekodi.

Matoleo ya Thibitisho

Kabla na wakati wote wa uwasilishaji wa kesi yako, mwanasheria wa shule anaweza kuuliza "toleo la thibitisho". Hii ina maana kwamba wakili wa shule haeleweki kwa nini unawasilisha shahidi au ushahidi, au kwa nini unauliza maswali fulani kwa shahidi. Ombi la kutoa thibitisho hukujulisha ukweli kwamba mwanasheria ana uwezekano wa kuwa na pingamizi kwa shahidi au ushahidi huo au safu ya maswali. Mweleze afisa wa usikilizaji kwa nini unaendelea jinsi unavyoendelea. Vivyo hivyo, kutoa thibitisho kunaweza kuulizwa wakati safu fulani ya maswali inaonekana kuwa inaweza kupingwa na mhusika mwingine.

> ***Mfano:*** "Ningependa kutoa uthibitisho kwa mpangilio huu wa maswali. Sifa za mtaalamu sio suala katika kesi hii; marudio ya matibabu ya kunena ndio suala."

(Mauet, 1980)

KIDOKEZO CHA HARAKA

Unaweza pia kumwomba afisa anayesikiza akupe toleo la thibitisho kutoka kwa mwanasheria wa shule ikiwa una hoja au pingamizi kwa mashahidi au ushahidi wao. Mfano: "Ningependa kutoa ushahidi kwa shahidi huyu. Sioni jinsi shahidi huyu anaweza kuongeza chochote kipya kwa kile ambacho tayari kimeshughulikiwa hadi sasa."

Ripoti za Wataalamu

Kufikia wakati unapofika kwenye usikilizaji, utakuwa umeamua jinsi utakavyowasilisha ushuhuda wa mtaalamu wako, ikiwa unayo. Una chaguo zifuatazo:

- Wasilisha ripoti ya mtaalamu kama ushahidi;
- Mwambie mtaalamu ahudhurie usikilizaji na awasilishe ushahidi; au
- Mwambie mtaalamu atoe ushahidi kwa njia ya simu au mtandaoni kwenye usikilizaji.

Maagizo Yanayotumika Kwa Ujumla Kabla ya Usikilizaji hushughulikia ripoti za wataalamu kama ushahidi. Sheria kuhusu **ripoti za wataalamu** ziliundwa mahsusi kwa madhumuni ya kufanya usikilizaji kuwa fanisi zaidi. Zinaelezea jinsi hali kadhaa tofauti zinazohusiana na ripoti za wataalamu zina shughulikiwa na zinapaswa kukaguliwa.

Ikiwa mtaalamu wako hatahudhuria usikilizaji, utawasilisha ripoti yake kwa afisa wa usikilizaji kama ushahidi kwa kuirejelea katika ushahidi wako. Hii ndiyo njia ya gharama nafuu zaidi ya kushughulikia ushahidi wa wataalamu.

Kwa upande mwingine, hii inazuia afisa wa usikilizaji kusikia moja kwa moja kutoka kwa mtaalamu na kuuliza mtaalamu maswali. Inazuia shule kupinga maoni ya mtaalamu kupitia kuuliza maswali.

Mara nyingi, wakati wa kuuliza mtaalamu maswali, mtaalamu atasoma tu kile walichoandika katika ripoti kwa namna fulani anapohudhuria usikilizaji. Kwa kuwa mtaalamu haongezi chochote zaidi ya kile kilicho tayari katika ripoti, haina maana kuchukua wakati huu kumwambia afanye hivyo, ambapo afisa wa usikilizaji anaweza kusoma ripoti ya mtaalamu mwenyewe. Haikubaliki kumwambia mtaalamu asome tu ripoti yao kwenye rekodi. Kwa maneno mengine, ripoti hiyo "itajieleza yenyewe".

Nyakati nyingine, hata hivyo, mtaalamu anaweza kuhitaji kueleza sehemu fulani za ripoti yao. Hii inakubalika. Kwa maneno mengine, ushahidi wa mtaalamu utaenda zaidi ya kusoma tu kile alichoandika kwenye ripoti.

Ushahidi wa mtaalamu wako utashughulikiwa kwa njia mojawapo kati ya mbili:

1. Mtaalamu wako hana la kuongeza zaidi ya yale ambayo tayari yameandikwa katika ripoti yake.

Ripoti, yenyewe, itatumika kama ushahidi wa maswali ya moja kwa moja. Mwanasheria wa shule ataruhusiwa kuuliza mtaalamu maswali. Angalia Sehemu ya Sita: "Kuuliza Maswali Mashahidi" na "Zaidi ya Wigo wa..." kwa maelezo kuhusu kuuliza maswali ya moja kwa moja, uchunguzi, kuuliza tena maswali). Kisha utamwambia afisa wa usikilizaji kwamba unataka ripoti ya mtaalamu iwe ushahidi; au

2. Kuna maeneo ya ripoti ambayo mtaalamu wako angependa kueleza au kufafanua. Utauliza maswali ya mtaalamu wako kuhusu maeneo haya pekee. Kwa hiyo, ushahidi wa moja kwa moja wa mtaalamu utakuwa na 1) kile kilichoandikwa katika ripoti; na 2) yale ambayo wameshuhudia katika kujibu swali lako. Mwanasheria wa shule ataruhusiwa kuuliza mtaalamu maswali. Utakuwa na fursa ya kuuliza maswali ya moja kwa moja (Angalia Sehemu ya Sita: "Kuuliza Maswali Mashahidi" na "Zaidi ya Wigo wa..." kwa maelezo kuhusu kuuliza maswali ya moja kwa moja, uchunguzi, kuuliza tena maswali). Kisha utamwambia afisa wa usikilizaji kwamba unataka ripoti ya mtaalamu iwe ushahidi.

Kupumzika wakati wa Usikilizaji

Afisa wa usikilizaji ataamua wakati mapumziko yanafanyika na mara ngapi. Iwapo unahitaji kupumzika kutoka kwa kesi, kwa sababu yoyote ile, mjulishe afisa wa usikilizaji kwamba unahitaji kufanya hivyo. Ombi lako, ikiwa

inafaa, huenda likakubaliwa. Afisa wa usikilizaji pia atashughulikia, kabla ya usikilizaji au kabla ya usikilizaji kuanza, jinsi mapumziko ya wakati wa chakula yatashughulikiwa. Kila shule hushughulikia mapumziko ya chakula cha mchana kwa njia tofauti, na unaweza kuchagua kushiriki, au la, katika kila tukio:

- Baadhi ya shule zitaagiza chakula cha mchana kwa washiriki wote wa mchakato wa kisheria, bila malipo kwa washiriki.
- Baadhi ya shule zitapitisha menyu, kuchukua maagizo na kukusanya pesa.
- Baadhi ya shule zitatoa mikahawa yao kwa washiriki, huku kila mshiriki akilipia chakula chake cha mchana.
- Afisa wa usikilizaji anaweza kuwaruhusu washiriki kuondoka kwenye uwanja wa shule na kupata chakula cha mchana kwenye mikahawa yoyote ya karibu.

(Hii huchukua muda mwingi zaidi, ambayo hupunguza muda wa kutosha wa usikilizaji, kwa hivyo si upendeleo wa baadhi ya maafisa wa usikilizaji).

- Bila kujali yoyote kati ya yaliyo hapa juu, unaweza kuchagua kubeba chakula chako cha mchana, ikiwa hilo ni upendeleo wako. Usitegemee kupata jokofu ili uhifadhi chakula chako cha mchana hadi wakati wa chakula cha mchana.

Maoni ya Kufunga

Ushahidi wote ukiletwa, afisa wa usikilizaji ataomba taarifa ya kufunga kutoka kwa mhusika. Taarifa yako ya kufunga inapaswa kufupisha masuala, ushahidi uliotolewa na suluhisho unalotaka. Kwa hiari ya afisa wa usikilizaji, inaweza kufanywa kwa kunena, katika tukio ambalo unaweza kusoma kutoka kwa karatasi iliyoandikwa awali; au unaweza kuruhusiwa kumpa afisa wa usikilizaji karatasi hiyo; au afisa wa usikilizaji anaweza kuwaomba wahusika kuwasilisha taarifa za kufunga zilizoandikwa ifikiapo tarehe maalum.

Tarehe ya Uamuzi

Katika usikilizaji wa mwisho, afisa wa uamuzi kwa kawaida atawakumbusha wahusika tarehe ya uamuzi. Hii ndiyo tarehe ambayo afisa wa usikilizaji atakuwa ameandika na kusambaza kwa wahusika kuhusu uamuzi wao (angalia Sehemu ya Tatu, Hatua ya 8. Kuelewa Muda na Tarehe ya Uamuzi kwa maelezo zaidi).

Uamuzi

Utajua mwanzoni mwa kesi wakati tarehe ya uamuzi itakuwa. Wakati wote wa kesi, ikiwa kuna mabadiliko yoyote kwenye tarehe ya uamuzi, afisa wa usikilizaji atakujulisha. Katika usikilizaji wa mwisho, tarehe ya uamuzi itazungumziwa tena ili ujue tarehe (ya hivi karibuni) ambapo utapokea uamuzi wa afisa wa usikilizaji.

Kukata rufaa

Iwapo hujaridhika na uamuzi wa afisa wa usikilizaji, na unaamini kwamba makosa ya kisheria yamefanywa, unaweza **kukata rufaa** kwa jimbo (Mahakama ya Jumuiya ya Madola ya Pennsylvania) au mahakama ya

wilaya ya shirikisho. Afisa wa usikilizaji atakupa maelekezo ya rufaa pamoja na uamuzi. Ingawa wakati mwingine karani wa mahakama anaweza, au kuwa tayari, kukupa usaidizi wa jinsi ya kuwasilisha hati, kuna matatizo ya kufanya hivi ambayo yanafanya iwe vyema kuwa na wakili kufanya hivyo kwa niaba yako. Angalau, unahimizwa kuwasiliana na vikundi vyovyote vya utetezi vilivyoorodheshwa katika Ilani ya Ilani ya Kuhifadhi Utaratibu.

Washiriki katika Maombi ya Rufaa

Kwa sababu usikilizaji wa kisheria ni kati ya mzazi na shule, hawa ndio wahusika katika rufaa yoyote pia. Ingawa afisa wa usikilizaji aliandika uamuzi huo, si sehemu ya kesi hiyo. Kwa hivyo, mahakama kwa kawaida huondosha maafisa wa usikilizaji wanapotajwa kama mhusika kwenye rufaa. Angalia Lou V Owen J. Roberts Sch. Dist. 2016 U.S. Dist. LEXIS 148908 at 19-20 (E.D. Pa. Oktoba 27, 2016) (Afisa wa usikilizaji wa elimu maalum aliye na haki ya kinga ya kisheria dhidi ya madai wakati mzazi alipinga mamlaka ya afisa wa usikilizaji chini ya IDEA ili kuagiza tathmini huru ya elimu). Vile vile, ODR, kama msimamizi, kwa kawaida huondolewa kutoka kwa rufaa zozote kama hizo mwanzoni mwa kesi kwa sababu si mhusika katika usikilizaji wa kisheria, wala haina jukumu katika usikilizaji wa kisheria kati ya mzazi na shule.

Uthibitisho wa Rekodi

ODR itaarifiwa na mahakama inapotaka nakala ya usikilizaji wa kisheria, na ushahidi wowote uliowekwa kwenye rekodi wakati wa usikilizaji kwa madhumuni ya ukaguzi wa rufaa. Kisha ODR itashirikiana na afisa wa usikilizaji kukusanya maelezo haya na kuyatuma kwa mahakama. Hii hurejelewa kama "kuthibitisha rekodi".

Uamuzi wa Ukaguzi

ODR hairuhusiwi, na Idara ya Elimu ya Marekani, Ofisi ya Mipango ya Elimu Maalum (OSEP), kukagua maamuzi ya afisa wa usikilizaji kwa madhumuni ya kubaini ikiwa maamuzi hayo ni "sahihi". Zaidi ya hayo, OSEP pia inakataza ofisi kama vile ODR kubadilisha uamuzi wa afisa wa usikilizaji. Badala yake, OSEP inaelekeza ODR kukagua uamuzi wa afisa wa usikilizaji ili kutambua mahitaji yoyote ya mafunzo ya afisa wa usikilizaji. Kwa mujibu wa maagizo ya OSEP, ODR huweka kandarasi na wakili wa kujitegemea ambaye hupitia maamuzi yote ya mwisho ya afisa wa usikilizaji na hutoa mapendekezo kwa ODR kuhusu mapungufu yoyote katika mafunzo ya afisa wa usikilizaji. Angalia Kujitathmini kwa Utatuzi wa Migogoro ya OSEP katika ukurasa wa 22. (Wakati Majimbo yenye mifumo ya safu moja haiwezi kupitia maamuzi kwa madhumuni ya kubaini kama maamuzi ni "sahihi," na Majimbo hayana mamlaka ya kubadilisha uamuzi wa afisa wa usikilizaji, uamuzi ambao umetolewa unafaa kupitiwa upya ili kutambua mahitaji ya mafunzo ya afisa wa usikilizaji.)

Maoni ya Mwisho

Mwongozo huu una maelezo mengi ya kisheria. Afisa wa usikilizaji ataelewa kuwa wewe si mwanasheria na, kwa hivyo, hutafahamu taratibu za kisheria kama mwanasheria wa shule. Katika kipindi chote cha usikilizaji, unaweza kuuliza afisa wa usikilizaji maswali kuhusu taratibu. Hata hivyo, elewa kwamba afisa wa usikilizaji anahitajika kisheria kuendela bila upendeleo katika kipindi chote cha kesi. Hawawezi kukusaidia katika uwasilishaji wa kesi yako, kama mwanasheria (au wakili). Usaidizi wao utahusu tu kueleza taratibu zitakazofuatwa wakati wa usikilizaji. Maafisa wa usikilizaji hawawezi kutoa ushauri wa kisheria kwa mhusika kuhusu jinsi ya kuwasilisha kesi yao.

KUOMBA USIKILIZAJI WA KISHERIA

- Siku ya usikilizaji, hakikisha kuwa una ushahidi wako wote, ilani ya usikilizaji, vidokezo vyako mwenyewe, na chochote unachoweza kuhitaji mchana (vinywaji, vitafunio, n.k.).
- Angalia ujumbe wako kabla ya kuondoka kwenda kwa usikilizaji ili kuhakikisha kuwa hakuna chochote kilichochelewa au kughairiwa.
- Kuwa tayari kutoa taarifa ya ufunguzi ambayo inazungumzia masuala mahususi ya kusuluhishwa na jinsi ungependa afisa wa usikilizaji aamue.
- Unauliza shahidi maswali, elewa jinsi uwasilishaji wa ushahidi wa shahidi unavyoendelea. Hii inajumuisha maswali ya moja kwa moja, uchunguzi, maswali wa kurudiwa, na kwa kawaida uchunguzi wa kurudiwa.
- Wakili wa shule anaweza kukuomba utoe toleo la thibitisho. Hili likitokea, utahitaji kueleza afisa wa usikilizaji kwa nini unaendelea jinsi unavyoendelea. Unaweza pia kuomba toleo la thibitisho ikiwa una wasiwasi kuhusu mashahidi au ushahidi wa mhusika anayepinga.
- Amua jinsi ushahidi wa mtaalamu wako utawasilishwa.
- Andaa maoni yako ya kufunga ili uweze kuyatoa kwa afisa wa usikilizaji kwa namna ambayo anachagua.
- Iwapo hujaridhika na uamuzi wa afisa wa usikilizaji, na unaamini kwamba makosa ya kisheria yamefanywa, unaweza kukata rufaa kwa mahakama.

ODR
THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

HITIMISHO

Kwa uwazi, kuendelea na usikilizaji wa kisheria si uamuzi wa kuchukuliwa kirahisi. Hakika, kuna njia kadhaa ambazo zinaweza kufuatwa kabla ya chaguo hilo. Hata hivyo, ukiamua kuwa usikilizaji wa kisheria ndio njia mbadala pekee, Mwongozo huu, ukiongezewa na nyenzo zingine zilizotolewa katika Mwongozo wote na katika Viambatisho, unapaswa kukupa msingi mzuri wa kuendelea kujiwakilisha.

FAHARASA

Afisa wa usikilizaji: mtu aliyefunzwa na asiye na upendeleo ambaye anaendesha usikilizaji wa kisheria.

Amri: sheria

Barua ya ufichuzi wa siku 5: barua inayohitajika kutoka kwa wahusika wote (mzazi na shule) ikiorodhesha mashahidi na ushahidi wa kuwasilishwa katika usikilizaji wa kisheria.

ConsultLine: (800-879-2301) nambari ya simu ya usaidizi isiyolipishwa ya kuwasaidia wazazi wa watoto wenye ulemavu ambao wana maswali kuhusu mipango ya elimu maalum ya watoto wao.

Elimu Inayofaa ya Umma Isiyolipishwa (FAPE): jukumu la shirikisho linalohitaji watoto wote wenye ulemavu kupokea mipango inayofaa ya elimu, inayoundwa kulingana na mahitaji yao ya kipekee, ambapo wanapokea manufaa ya kielimu bila gharama kwa familia.

Elimu ya lazima: huduma za ziada za elimu zinazotolewa kwa mwanafunzi ambaye hakupokea elimu inayofaa ya umma isiyolipishwa (FAPE) ili kufidia hasara ya kutopokea FAPE.

Fidia ya masomo: malipo yanayotolewa na shule kwa gharama ya elimu ya mwanafunzi katika mpango wa kibinafsi au shule ya kibinafsi.

Fomu ya Data ya Mkutano wa Suluhisho: hati inayotumiwa kuripoti maelezo na matokeo ya mkutano wa suluhisho kwa Idara ya Elimu ya Pennsylvania, Ofisi ya Elimu Maalum.

Hati ya kuitwa mahakamani: amri ya kisheria ya afisa wa usikilizaji inayoagiza mtu ahudhurie usikilizaji wa kisheria au kutoa ushahidi.

Ilani iliyoandikwa mapema: ilani iliyoandikwa kwa wazazi na shule kabla haijapendekeza kuanzisha au kubadilisha utambulisho, tathmini, au mpango wa elimu wa mtoto, au utoaji wa FAPE kwa mtoto; kawaida huitwa NOREP huko Pennsylvania.

Ilani ya malalamiko ya mchakato wa kisheria: ombi lililoandikwa la usikilizaji wa kisheria.

Ilani ya Mpango Unaopendekezwa wa Kielimu (NOREP): hati ambayo inatoa muhtasari kwa wazazi mapendekezo ya shule kwa ajili ya mpango wa elimu wa mtoto na hatua nyingine zilizochukuliwa na shule.

Ilani ya Usikilizaji: hati kutoka Ofisi ya Kutatua Mizozo inayoorodhesha saa na tarehe ya usikilizaji.

Jopo la Rufaa: halipo tena, Jopo la Rufaa liliamua rufaa za maamuzi ya afisa wa usikilizaji kabla ya kesi kukatwa rufaa kwa mahakama ya serikali au shirikisho. Angalia Rufaa iliyo hapa juu.

Kanuni: tafsiri ya sheria ya serikali au shirikisho ambayo hutoa maelezo mahususi zaidi kuhusu jinsi sheria hiyo inavyopaswa kufuatwa.

Kanuni ya Pennsylvania: uchapishaji wa Pennsylvania ambao hupanga sheria na kanuni zote kutoka kwa Serikali ya Jimbo; kanuni kuhusu elimu zinapatikana chini ya Kifungu cha 22.

Karani: pia anajulikana kama "mtoa habari wa mahakama", mtu huyu hurekodi (aina) kila kitu kinachosemwa kwenye ushahidi katika usikilizaji.

Kipindi cha Suluhisho: siku 30 za kwanza (au siku 15 wakati usikilizaji unaharakishwa) baada ya shule kupokea fomu ya malalamiko ya mchakato wa kisheria kutoka kwa mzazi.

Kumwelekeza shahidi: kuuliza swali kwa namna ambayo inaashiria jibu kwa shahidi.

LEA: hii inarejelea shirika la elimu wa eneo lako, au shule inayotoa elimu kwa mtoto wako.

Maafikiano: makubaliano ya kibinafsi kati ya mzazi na shule ambayo yanasuluhisha mgogoro kati yao.

Maagizo Yanayotumika kwa Ujumla Kabla ya Usikilizaji: hati iliyotayarishwa na maafisa wa usikilizaji ambayo inaeleza taratibu zao zinazokubalika kwa ujumla za kufuata katika usikilizaji.

Makubaliano ya Mkutano wa Suluhisho: hati inayoweza kutekelezwa kisheria iliyoandikwa wakati makubaliano yamefikiwa katika mkutano wa suluhisho.

Mamlaka: mamlaka ya afisa wa usikilizaji kusikiliza na kutoa uamuzi kuhusu suala.

Mapingamizi: changamoto za kunena au kuandikwa kwa ushahidi na mashahidi zilizowasilishwa na mhusika.

Mashahidi: watu ambao wanashuhudia katika usikilizaji wa kisheria (pamoja na mzazi).

Maswali ya moja kwa moja: maswali ambayo mhusika anauliza shahidi wake mwenyewe.

Mhusika/Wahusika: jina la jumla linalopewa mzazi na shule inayohusika katika usikilizaji wa kisheria.

Miswada: maombi yaliyoandikwa au ya kunena kwa afisa wa usikilizaji akiomba hatua fulani zifanyike.

Mkurugenzi wa Elimu Maalum: neno la jumla la msimamizi wa elimu maalum ambaye anasimamia mipango ya elimu maalum ya wilaya ya shule.

Mkutano wa kabla ya usikilizajii: mkutano wa simu kati ya afisa wa usikilizaji na wahusika wote ili kushughulikia maswala yoyote ambayo yanahitaji kushughulikiwa kabla ya usikilizaji.

Mkutano wa Suluhisho: (pia huitwa kikao cha suluhisho) ni hitaji wakati usikilizaji wa kisheria ulianzishwa na wazazi (isipokuwa wahusika wanapuuze hitaji hili au watumie upatanisho badala ya mkutano wa suluhisho, mkutano huu hufanyika kabla ya usikilizaji wa kisheria kuendelea na kuipa shule fursa ya kutatua suala hilo bila kuhitaji usikilizaji.

Mpango mbadala wa elimu wa muda: mpango wa kinidhamu tofauti na mpango wa sasa ya elimu ya mwanafunzi.

Mpango wa Elimu Uliobinafsishwa (IEP): taarifa iliyoandikwa ya kiwango cha sasa cha utendaji wa elimu wa mtoto na mpango wa mtoto uliobinafsishwa wa mafunzo.

Mpango wa Elimu Uliobinafsishwa wa Wenye Vipawa: taarifa iliyoandikwa ya kiwango cha sasa cha utendaji wa elimu wa mtoto mwenye kipawa na mpango wa mtoto uliobinafsishwa wa mafunzo.

Mpango wa Huduma za Familia Zilizobinafsishwa (IFSP): mpango ulioandikwa kwa watoto wadogo na watoto wachanga wanaopata msaada wa mapema ambao hubainisha huduma na usaidizi ili wanafamilia na mipango ya elimu ya mapema zishiriki kikamilifu katika kukuza masomo na maendeleo ya mtoto.

Mwaka wa shule ulioongezwa: utoaji wa elimu maalum na huduma husika wakati wa likizo ya majira ya joto au vipindi vingine vilivyoongezwa wakati shule haiendelei.

Nakala: hati iliyoandaliwa na karani (mtoa habari wa mahakama) ya kila kitu kinachosemwa kwenye ushahidi wakati wa usikilizaji wa kisheria.

Pingamizi la utoshelevu: mchakato wa kumtahadharisha afisa wa usikilizaji kwamba mhusika haamini kuwa ilani ya malalamiko ya mchakato wa kisheria ina maelezo yote yanayohitajika kisheria.

Pro se: neno la Kilatini linalomaanisha kuwa mtu binafsi hawakilishwi na mwanasheria.

Rekodi za elimu: rekodi zinazohusiana moja kwa moja na mwanafunzi na zinahifadhiwa na shirika au taasisi ya elimu au na mhusika anayesimamia shirika au taasisi.

Ripoti za mtaalamu: ripoti iliyoandikwa na mtaalamu ambayo inajumuisha maoni ya mtaalamu na inatumika kama ushahidi katika usikilizaji wa kisheria.

Rufaa: kuwasilisha hati kwa mahakama ya serikali au shirikisho ndani ya muda maalum, ukieleza kwa nini uamuzi wa afisa wa usikilizaji si sahihi kisheria na unaomba ubadilishwe.

Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji ya 1973: sheria ya serikali ambayo inalinda haki za raia za watu wenye ulemavu ili kuhakikisha kuwa hawabaguliwi.

Shahidi wa mtaalamu: mtu mwenye ujuzi maalumu kuhusu mhusika ambaye anashuhudia maoni yake kuhusu jambo fulani.

Sheria ya Elimu ya Watu Walemavu (IDEA): sheria ya shirikisho ambayo hutoa mamlaka ya kisheria kwa msaada wa mapema na huduma za elimu maalum kwa watoto kutoka kuzaliwa hadi umri wa miaka 21.

Sheria ya vizuizi: muda ambao mhusika anatakiwa kuwasilisha kwa ajili ya usikilizaji wa kisheria.

Shirika la Pennsylvania la Usaidizi wa Mafunzo na Kiufundi (PaTTAN): mpango wa Ofisi ya Elimu Maalum (BSE), Idara ya Elimu ya Pennsylvania (PDE), PaTTAN inafanya kazi kwa ushirikiano na familia na mashirika ya elimu ya mtaa (LEA), kusaidia mipango na huduma ili kuboresha masomo na mafanikio ya wanafunzi.

Sura ya 14: sehemu ya sheria ya elimu ya Pennsylvania inayotoa kanuni za elimu maalum kwa kufuata sheria ya shirikisho ya elimu, yaani IDEA 2004.

Sura ya 15: sehemu ya sheria ya elimu ya Pennsylvania inayolingana na Sehemu ya 504 ya Sheria ya Urekebishaji Tabia ya 1973, ambayo inatumika kwa wanafunzi ambao wana ulemavu lakini hawahitimu kupata huduma za elimu maalum chini ya Sura ya 14.

Sura ya 711: sehemu ya sheria ya elimu ya Pennsylvania ambayo hutoa kanuni za elimu maalum kwa kufuata sheria ya elimu ya shirikisho, na inahusu hasa wanafunzi wenye ulemavu ambao wamejiandikisha katika shule za umma.

Taarifa ya ufunguzi: fursa mwanzoni mwa usikilizaji wa kisheria kwa kila mhusika kutoa muhtasari mfupi wa kesi na kueleza masuala ambayo afisa wa usikilizaji anaombwa kuamua.

Tarehe ya uamuzi: tarehe ambayo afisa wa usikilizaji atakuwa ameandika na kusambaza uamuzi wao kwa wahusika.

Tathmini huru ya elimu (IEE): ni tathmini inayotekelezwa na mtahini aliyehitimu ambaye hajaajiriwa na shule.

Tathmini upya: mfululizo wa majaribio na uchunguzi unaofanywa na timu ya taaluma mbalimbali ili kujua kama mtoto mwenye ulemavu anaendelea kuhitaji elimu maalum na huduma husika.

Tathmini: mfululizo wa majaribio na uchunguzi unaofanywa na timu ya taaluma mbalimbali ili kujua kama mtoto ana ulemavu na anahitaji huduma za elimu maalum.

Timu ya IEP: kikundi cha watu, ikiwemo na wazazi wa mtoto, ambao huendeleza IEP.

Toleo la thibitisho: maelezo kwa afisa wa usikilizaji kuhusu kwa nini mhusika anafaa kuruhusiwa kuwasilisha shahidi, kutumia ushahidi, kuuliza maswali fulani, n.k.

Uamuzi wa afisa wa usikilizaji: hati ambayo afisa wa usikilizaji anaandika baada ya usikilizaji kukamilika ikielezea kesi na hitimisho la kisheria la afisa wa usikilizaji.

Uchunguzi wa kurudiwa: maswali kuhusu maelezo yaliyotolewa na shahidi wakati wa maswali ya kurudiwa.

Uchunguzi wa kurudiwa wa moja kwa moja: maswali kuhusu maelezo yaliyotolewa na shahidi wakati wa uchunguzi.

Uchunguzi: maswali ambayo mhusika anauliza shahidi wa mhusika mwingine.

Upatanisho: mchakato wa utatuzi wa migogoro wa hiari ambapo mpatanishi asiye na upendeleo anawezesha mijadala ya kutatua matatizo kati ya mzazi na wafanyakazi wa shule.

Ushahidi wa pamoja: hati ambazo wahusika wote wanakusudia kutumia katika usikilizaji.

Ushahidi: hati zinazotumika kama ushahidi kusaidia kesi yako wakati wa usikilizaji wa kisheria.

Ushahidi: ushahidi na mashahidi waliotumika katika usikilizaji wa kisheria ili kuunga mkono kesi ya mhusika na kesi yako.

Usikilizaji ulioharakishwa: usikilizaji wa elimu maalum ambao hufanyika kwa muda mfupi kwa sababu ya kutokubaliana na uamuzi wa kinidhamu au mwaka wa shule ulioongezwa.

Usikilizaji wa kisheria: kesi ya kisheria kama kesi ya mahakama ambapo afisa wa usikilizaji huwasilishwa na ushahidi na wahusika wanaotofautiana na kisha kuandika uamuzi.

Utoaji wa ushahidi: mchakato wa kuchukua ushuhuda wa shahidi nje ya mchakato wa kisheria uliopangwa, unaotumika katika hafla nadra sana wakati hakuna njia nyingine ya kupata ushahidi wa shahidi.

Uvumi: taarifa zilizotolewa na mtu wakati fulani tofauti na wakati wa usikilizaji na kuwasilishwa kwenye usikilizaji ili kuthibitisha ukweli wa taarifa iliyotolewa.

Uwezeshaji wa IEP: mchakato wa kutatua mizozo unaotolewa na Ofisi ya Kutatua Mizozo ambapo mwezeshaji aliyefunzwa, asiye na upendeleo anahudhuria mkutano wa IEP ili kusaidia timu ya IEP.

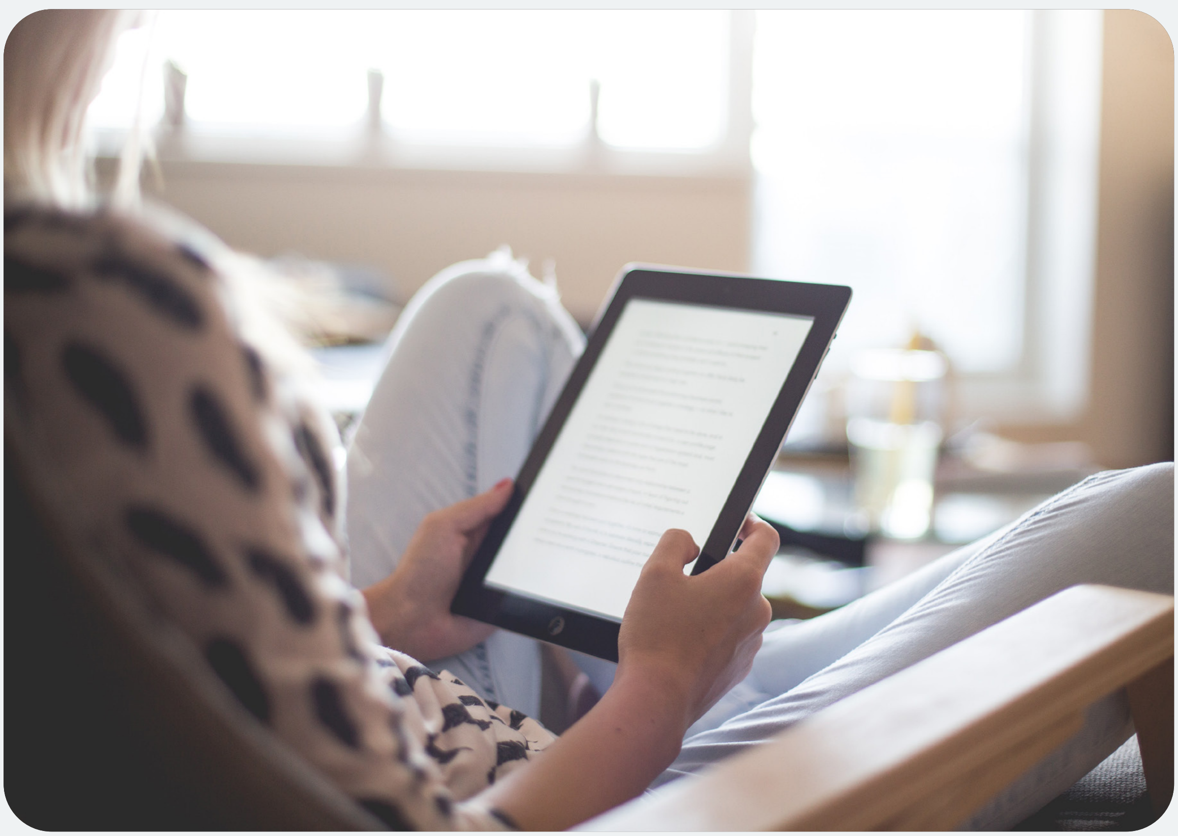
Wakili: mtu ambaye ana ujuzi kuhusu mchakato na mahitaji ya elimu maalum na anaweza kumsaidia mzazi kutafuta huduma au mpango mahususi.

Zaidi ya wigo wa: neno la kisheria ambalo linamaanisha kuwa mzazi au wakili wa shule amekwenda za mada inayopaswa kushughulikiwa.

RASILIMALI ZA ZIADA

Kuna nyenzo kadhaa bora za vidokezo na mapendekezo kuhusu mawasiliano bora kati ya wazazi na shule:

- ConsultLine ina ukurasa wa tovuti wa rasilimali za familia https://odr-pa.org/parentresources/parent-resource-library/
- Shirika la Pennsylvania la Usaidizi wa Mafunzo na Kiufundi (PaTTAN) lina sehemu iliyotengwa kwa ajili ya maelezo ya wazazi kwenye tovuti yao.
- CADRE, Kituo cha Utatuzi Sahihi wa Mizozo katika Elimu Maalum, kina rasilimali nyingi ya wazazi kwenye tovuti yao.



VIAMBATISHO

KIAMBATISHO CHA A: SAMPULI YA MALALAMIKO YA MCHAKATO WA KISHERIA

Muhtasari wa "Ilani ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria"

Tarehe

Njia ya Mawasiliano (Mfano: "Kupitia barua pepe na barua ya kiwango cha kwanza")

Jina la Mwanasheria wa Wilaya ya Shule au Mkurugenzi wa Elimu Maalum
Anwani

Kuhusu: Jina la Mwanafunzi/Jina la Wilaya ya Shule – Ilani ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria

Mpendwa [Mwanasheria wa Wilaya ya Shule au Mkurugenzi wa Elimu Maalum],

Aya ya 1: Jitambulishe pamoja na mtoto wako. Mjulishe msomaji kwamba haya ni Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria, na utoe maelezo msingi yanayohitajika katika malalamiko. Mfano: Jina langu ni [jina la mzazi]. Malalamiko haya ya Mchakato wa Kisheria yaliyowasilishwa kwa niaba ya [mwana au binti yangu, jina la kwanza na la mwisho], dhidi ya [jina la wilaya ya shule]. Tunaishi [anwani].

Aya ya 2: Toa maelezo muhimu kuhusu uchunguzi na utambulisho wa mtoto wako kama mwanafunzi wa elimu maalum. Andika maelezo mafupi (sentensi moja au mbili) kuhusu kwa nini unawasilisha malalamiko.

Unaweza kutaka kutumia maswali yafuatayo kama mwongozo wa aya hii:

- Je, mwanafunzi anatambuliwa kuwa ni mwanafunzi wa elimu maalum? Ikiwa ndiyo, walitambuliwa lini?
    - Tarehe ya Ripoti ya kwanza ya Tathmini na IEP ya kwanza ya mtoto wako ni ipi?
- Je, ni aina gani ya ulemavu ambayo wametambuliwa na wilaya ya shule?
- Je, ni aina gani za huduma za elimu maalum wanazopokea kwa sasa kutoka kwa wilaya ya shule?
- Kwa nini unawasilisha malalamiko haya kwa wakati huu? Ni nini kilichofanya uamue kuiwasilisha kwa wakati huu?

Asili ya Tatizo

Sehemu hii inapaswa kueleza tatizo lililokusababisha uwasilishe Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria. Inapaswa kueleza tatizo kwa kina kana kwamba wilaya ya shule itaelewa kwa nini unawasilisha malalamiko na ni masuala ambayo utakuwa ukimwomba afisa wa usikilizaji kuamua kuhusu. Katika sehemu hii, unaweza kutaka kueleza kwa nini unaamini kuwa wilaya ya shule inakiuka sheria, au kwa nini msimamo wako ni sahihi kisheria. Huenda ukahitaji kujifahamisha kuhusu sheria ili kuandika sehemu hii ya malalamiko. Utapata rasilimali za jinsi ya kujifunza kuhusu sheria katika mwongozo huu, pamoja na nambari za simu za mashirika unayoweza kupiga simu ili kupata usaidizi wa kuelewa sheria.

Suluhisho Lililopendekezwa

Sehemu hii inapaswa kuelezea kile ambacho unaiomba wilaya ya shule kufanya ili kutatua malalamiko yako.

Kwa mfano, kulingana na masuala yanayohusika katika malalamiko yako, unaweza kuwa unaomba wilaya ya shule kufanya moja au zaidi ya yafuatayo ili kutatua malalamiko yako:

- Kutathmini mtoto wako
- Kutoa mpango unaofaa mtoto wako
- Kutoa huduma zinazohitajika ili mtoto wako apate elimu ifaayo katika mazingira yasiyokuwa na vizuizi
- Kutoa huduma za elimu ili kufidia huduma ambazo wameshindwa kutoa hapo awali
- Kuhitimisha kuwa tabia za mtoto wako ni dhihirisho la ulemavu wake na kwamba hawezi kubadilisha mpango wa mtoto wako kwa sababu za kinidhamu

Kumbuka: Suluhisho lako linalopendekezwa huenda lisijumuishe yoyote kati ya mifano iliyoorodheshwa hapa juu. Suluhisho lako lililopendekezwa linapaswa kuwa mahususi kwa malalamiko yako, na linapaswa kuelezea kile unachotaka wilaya ya shule ifanye ili kutatua malalamiko yako.

Wako mwaminifu,

Jina Lako

cc: Ofisi ya Utatuzi wa Mzozo) (kupitia barua pepe)

Habari Muhimu

Una chaguo la kujaza "Fomu ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria" ambayo inapatikana kupitia Ofisi ya Kutatua Mizozo. Unaweza pia kuchagua kuandika Ilani yako ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria ukitumia barua kwa Wilaya ya Shule au Wakili wa Wilaya ya Shule (sampuli ya umbizo huu imejumuishwa hapa juu). Ili kuwasilisha malalamiko, lazima utume nakala kwa Wilaya ya Shule au Mwanasheria wao. Lazima pia utume nakala ya malalamiko yako kwa Ofisi ya Kutatua Mizozo (ODR). Ili kuwasilisha malalamiko yako kwa ODR, ambatisha kwa barua pepe iliyotumwa kwa odr@odr-pa.org.

Ni muhimu kwako kuelewa kwamba lazima malalamiko yako yatoe maelezo ya kutosha ili kuruhusu Wilaya ya Shule kuelewa ni kwa nini unawasilisha malalamiko hayo na unachowaomba wafanye ili kuyatatua. Usipofanya hivyo, huenda malalamiko yako yakachukuliwa kuwa hayatoshi. Iwapo malalamiko yako yatachukuliwa kuwa hayatoshi, unaweza kumwomba Afisa wa Usikilizaji fursa ya kuyarekebisha. Pia ni muhimu kwako kuelewa kwamba lazima malalamiko yako yajumuishe kila suala ambalo ungependa Afisa wa Usikilizaji aliamue. Iwapo utashindwa kuibua suala katika malalamiko yako, Afisa wa Usikilizaji hatakuruhusu kuzungumzia suala hilo kwenye Usikilizaji wa Kisheria.

Waraka huu unatoa mfano wa njia moja ya kuandika Ilani ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria. Sio lazima ufuate umbizo hili, lakini LAZIMA ujumuishe maelezo yafuatayo katika malalamiko yako:

1. Jina la Mtoto.
2. Jina la Shule Ambayo Mtoto Uhudhuria.
3. Maelezo ya asili ya tatizo, ikiwemo ukweli unaohusiana na tatizo.
4. Suluhisho lililopendekezwa kwa ajili ya tatizo, kwa kiwango ambacho unajua moja na unaweza kutoa moja.

Sampuli ya "Ilani ua Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria"

Mei 20, 2021

Kupitia barua pepe na barua ya kiwango cha kwanza

Bw. Joseph Smith, Esquire
Smith na Lucas
555 Main St.
Hometown, PA 15155

Kuhusu: Jane Doe/ Wilaya ya Shule ya Mji wa Nyumbani – Ilani ya Malalamiko ya Kisheria

Mpendwa Bw. Smith,

Jina langu ni Joanna Doe. Haya ni Malalamiko ya Kisheria yaliyowasilishwa kwa niaba ya binti yangu, Jane Doe, dhidi ya Wilaya ya Shule ya Mji wa Nyumbani. Tunaishi 123 Main Street Hometown, PA 15155, anwani iliyoko ndani ya Wilaya ya Shule ya Mji wa Nyumbani.

Jane ni mwanafunzi mwenye umri wa miaka 18 mwenye Dalili za Taharia. Kwa sasa anasoma darasa la 12 katika Shule ya Upili ya Mji wa Nyumbani Wilaya imetambua Jane kuwa ni mwanafunzi anayehitaji elimu maalum, mwenye ulemavu msingi wa Ulemavu wa Akili na ulemavu wa pili wa Tatizo la Usemi na Lugha. Kupitia IEP yake, Jane anapokea usaidizi wa kusoma, matibabu ya viungo, matibabu ya kikazi, na matibabu ya lugha ya usemi.

Asili ya Tatizo

Katika mkutano IEP wa hivi majuzi zaidi wa Jane, mnamo Mei 1, 2021, wilaya ya shule ilipendekeza kwamba Jane ahitimu mwishoni mwa mwaka huu wa shule. Hatukubaliani na pendekezo la Wilaya la kuhitimu na tunawasilisha Malalamiko haya ya Mchakato wa Kisheria wa kuomba amri ya kuzuia Wilaya kuhitimu Jane mwishoni mwa mwaka wa shule.

Tunakubaliana na mwalimu wa usaidizi wa Jane kwamba Jane bado anaweza kuendeleza malengo yake ya mabadiliko na anaweza kunufaika kwa kuendelea na shule mwaka huu wa shule. Jane pia ameonyesha nia ya kuendelea na mafunzo yake kupitia mpango wa shule wa mpito kwenda kazini. Mkufunzi wa kazi anaripoti kwamba ujuzi wa Jane umeboreshwa, na atafaidika kwa kuendelea katika mpango huu.

Baada ya kupokea NOREP katika mkutano wa IEP wa hivi majuzi zaidi wa Jane, tunaomba upatanisho na Wilaya. Tulishiriki katika upatanisho tarehe 15 Mei 2021 lakini hatukuweza kusuluhisha kutokubaliana kwetu. Kufuatia mkutano huo, Wilaya ilitoa tena NOREP iliyopendekeza Jane ahitimu mwishoni mwa mwaka huu wa shule. Hatukubaliani tena na sasa tunawasilisha Ilani hii ya Malalamiko ya Mchakato wa Kisheria.

Sheria ya Elimu ya Watu Wenye Ulemavu (IDEA) inazitaka shule za umma kuwapa wanafunzi IEP, elimu ya umma inayofaa isiyolipishwa (FAPE) hadi kufikia umri wa miaka 21. Jane bado hajafikisha

umri wa miaka 21. Hataki kuhitimu. Mwalimu wake wa usaidizi katika masomo na mkufunzi wa kazi anaamini kwamba atanufaika kwa kuendelea shuleni na anasema bado anaweza kufanya maendeleo kwenye malengo yake ya IEP. Ana haki ya kisheria ya kuendelea na shule zaidi ya mwaka huu na hapaswi kuhitimu.

Suluhisho Lililopendekezwa

Ili kusuluhisha malalamiko haya, tunaomba agizo kwamba wilaya ya shule:

1. Kuendelea kumpa Jane elimu ifaayo hadi atakapofikisha umri wa miaka 21 au hadi timu yake ya IEP iamue kuwa amekamilisha IEP yake kwa njia ya kuridhisha.

Tafadhali jihisi huru kuwasiliana nami iwapo una maswali yoyote au ungependa kujadili jambo hili nami.

Wako mwaminifu,

Joanna Doe

Joanna Doe
(Mzazi wa Jane Doe)

cc: Ofisi ya Utatuzi wa Mzozo (kupitia barua pepe au barua)

KIAMBATISHO CHA B LAHA YA CHAGUO ZA MKUTANO WA SULUHISHO

Chaguo za Mkutano wa Suluhisho

Wazazi wanapoomba usikilizaji wa kisheria, Sheria ya Elimu ya Watu Walemavu (IDEA) inahitaji mzazi na shirika la mtaa la elimu (LEA) lishiriki katika "mkutano wa suluhisho". Vighairi pekee kwa sheria hii ni pale wahusika wote wanapokubali kwa maandishi kupuuza mkutano wa suluhisho au wahusika wote wakubali kutumia upatanisho badala ya mkutano wa suluhisho. Madhumuni ya mkutano huo ni kujaribu kusuluhisha mzozo ili usikilizaji usihitajike.

Iwapo wahusika watashiriki katika mkutano wa suluhisho, kuna chaguo kadhaa:

- Mzazi na LEA wanaweza kuhudhuria mkutano wa suluhisho na kujaribu kusuluhisha mzozo; au
- Mzazi na LEA inaweza kukubaliana kuwa na Msaidizi wa ODR ahudhurie mkutano wa suluhisho ili kusaidia wahusika kufikia makubaliano; au
- Mzazi na LEA inaweza kukubali kushiriki kwenye Upatanisho badala ya Mkutano wa Suluhisho.

Uwezeshaji wa Mikutano ya Upatanisho na Suluhisho unapatikana bila gharama kwa wahusika. Uwezeshaji wa Mikutano ya Upatanisho na Suluhisho ni wa hiari na kwa hivyo lazima wahusika wote wakubaliane ili kuendelea.

Ili kuanzisha Uwezeshaji wa Mkutano wa Upatanisho au Suluhisho, tafadhali jaza na utie sahihi fomu zinazofaa na uwasilishe kwa ODR. Fomu hizo zinaweza kupatikana kwenye tovuti ya ODR pamoja na maelezo zaidi kuhusu Uwezeshaji wa Mikutano ya Upatanisho na Suluhisho.

Unaweza pia kuwasiliana na wafanyakazi wafuatao wa ODR kwa usaidizi wa Uwezeshaji wa Mkutano wa Upatanisho au Suluhisho:

Lori Shafer: 800-222-3353, Chaguo la 2 (usaidizi wa upatanisho); au
Kati Clendenin: 800-222-3353, Chaguo la 5 (uwezeshaji wa mkutano wa suluhisho).

Kiambatisho cha C: FOMU YA DATA YA MKUTANO WA SULUHISHO

Laha ya Data ya Mkutano wa Suluhisho

Maagizo:

Ofisi ya Elimu Maalum (BSE) na Ofisi ya Huduma za Msaada wa Mapema (BEIS) zina mamlaka ya jumla ya usimamizi wa utekelezaji wa Sheria ya Elimu ya Watu Walemavu (IDEA), ikijumuisha mahitaji ya Act ya mkutano wa suluhisho. Kama sehemu ya jukumu hilo, Ofisi hizi hufuatilia utiifu wa Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea/LEA kwa mahitaji yote ya kisheria yanayohusu mchakato wa mkutano wa suluhisho kupitia ukaguzi wa maelezo yaliyotolewa kwenye fomu hii.

Mbali na matumizi ya Ofisi ya data hii kwa madhumuni ya kufuata, Ofisi ya Kutatua Mizozo (ODR) inahitaji maelezo hayo kwa ajili ya ujumuishaji wa takwimu ulioidhinishwa na shirikisho, na afisa wa usikilizaji anahitaji maelezo kwa madhumuni ya muda. Kwa hivyo, kwa sababu zote tatu, ni muhimu kwamba LEA ikamilishe na kurejesha fomu hii kwa mujibu wa muda uliowekwa ndani ya hati. Kuchelewa kuwasilisha fomu kunaweza kusababisha Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea/LEA kuwasiliana na BSE au BEIS. Baada ya fomu kukamilika, tafadhali tuma barua pepe kwa Ofisi ya Kutatua Mizozo; afisa wa usikilizaji; na mzazi au mshauri.

Laha ya Data ya Mkutano wa Suluhisho inatumika tu kwa usikilizaji wa kisheria unaoanzishwa na wazazi chini ya IDEA. Usikilizaji ulioanzishwa na LEA na usikilizaji unaohusu Sura ya 15 na 16 pekee ya kanuni hauna mahitaji ya mkutano wa suluhisho.

***

Jina la Mtoto/Mwanafunzi:

Mpango wa Msaada wa Mapema wa LEA au Shule ya Chekechea:

Nambari ya Sehemu ya Kati ya LEA:

Nambari ya Faili ya ODR:

Tarehe ambayo LEA au Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea: ilipokea taarifa ya malalamiko ya mzazi ya mchakato wa kisheria:

I. Data ya Kipindi cha Suluhisho

1. Tafadhali jibu maswali haya kama Mkutano wa Suluhisho ulipangwa na kufanyika. Ikiwa haukufanyika, ruka swali hili na uendelee na swali la 2.

a. Tarehe ya mkutano wa suluhisho*

* Ili kutii kanuni, tarehe katika (a) lazima iwe ndani ya siku 15 baada ya LEA au Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea kupokea tarehe ya ilani ya mchakato wa kisheria.

Kama haijapokea, tafadhali fafanua:

b. LEA au Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea hutoa hakikisho zifuatazo:

- Wanachama husika wa timu ya IEP ya mwanafunzi waliokuwepo kwenye mkutano kwa mujibu wa 34 C.F.R. §300.510(a)(1).

Ndiyo ☐ Hapana ☐

Kama ni hapana, tafadhali fafanua:

- Mkutano huo ulijumuisha “mwakilishi wa (LEA/Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea) ambaye ana mamlaka ya kutoa maamuzi kwa niaba ya (LEA)” kwa mujibu wa 34 C.F.R. §300.510(a)(1)(i).

Ndiyo ☐ Hapana ☐

Kama ni hapana, tafadhali fafanua:

- Kuhusu mawakili kwenye kikao cha suluhisho, 34 C.F.R. §300.510(a)(1)(ii).

☐ Wanasheria walishiriki kwa ombi la wahusika wote; AU

☐ Wazazi hawakuomba ushiriki wa wakili, na kwa hivyo LEA au Mshauri wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea hakuwepo; AU

☐ Mwanasheria wa mzazi alishiriki lakini LEA au Mshauri wa Mpango wa Msaada wa Mapema wa Shule ya Chekechea hakushiriki.

c. Matokeo ya mkutano wa suluhisho yalikuwa nini? (Chagua moja)

☐ **Suluhisho kamili** lilifikiwa katika mkutano huo.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa suluhisho.

☐ **Suluhisho isiyo kamili** lilifikiwa katika mkutano huo.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa suluhisho.

☐ **Makubaliano ya kwanza** yamefikiwa katika mkutano wa suluhisho, au wahusika wanaendelea na majadiliano ya maafikiano katika kipindi cha suluhisho. Wahusika watakamilisha makubaliano hayo kikamilifu katika kipindi cha siku 30 cha suluhisho.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa suluhisho.

AU

☐ **Makubaliano ya kwanza** yamefikiwa katika mkutano wa suluhisho, lakini wahusika hawawezi kukamilisha makubaliano hayo kikamilifu katika kipindi cha siku 30 cha suluhisho.

Kumbuka: Wakati wahusika hawataweza kusuluhisha suala hilo kikamilifu katika kipindi cha suluhisho cha siku 30, taratibu za mchakato wa kisheria zitaanza baada ya muda wa suluhisho kuisha isipokuwa ombi la usikilizaji wa kisheria limeondolewa. Makubaliano yoyote ya maafikiano yanayotokea au kukamilishwa baada ya muda wa suluhisho ya siku 30 kuisha hayajumuishi makubaliano ya mkutano wa suluhisho, bali ni makubaliano ya maafikiano ya kibinafsi kati ya mzazi na LEA au Mpango wa Usaidizi wa Mapema wa Shule ya Chekechea.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa suluhisho.

☐ **Hakuna** makubaliano ya suluhisho yaliyofikiwa.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya mkutano wa suluhisho.

☐ **Baada ya mkutano wa suluhisho kuanza**, lakini kabla ya muda wa siku 30 wa suluhisho kufikia mwisho, wahusika walikubaliana kwa maandishi kwamba hakuna makubaliano yoyote yanayowezekana.

Tarehe ya makubaliano ya yaliyoandikwa ilikuwa ____________

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu hiyo kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi kuanzia tarehe ambayo hati ya kutokubaliana ilitiwa saini na wahusika wote, lakini kwa vyovyote fomu hiyo haifai kurejeshwa. baada ya siku tatu (3) za kazi kufuatia muda wa suluhisho ya siku 30 kuisha.

2. Tafadhali jibu maswali haya iwapo mkutano wa suluhisho haukufanyika.

Mkutano wa suluhisho haukufanyika kwa sababu hii:

- [ ] Wahusika wote walikubali kwa maandishi **kupuuza** mkutano wa suluhisho mnamo ____________

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya tarehe ya kupuuza.

- [ ] Mzazi **aliondoa** ombi la mchakato wa kisheria.

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya uondoaji wa mzazi.

- [ ] Kesi **ilitatuliwa** kabla ya muda wa siku 15 kukamilika.

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na the mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya tarehe ya utatuzi.

- [ ] Muda wa siku 30 wa suluhisho umekamilika; **mzazi amekataa kushiriki** katika mkutano wa suluhisho baada ya juhudi zinazofaa kufanywa na kurekodiwa kwa mujibu wa 34 CFR §300.322 (d).

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) kufuata za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

- [ ] Wahusika **walichagua upatanisho** badala ya mkutano wa maazimio.

  Endelea kwa Swali la 3.

3. **Kwa wahusika wanaochagua upatanisho badala ya kikao cha suluhisho, matokeo yalikuwa yapi?**

- ☐ **Makubaliano yamefikiwa** katika masuala yote.

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya upatanisho, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

- ☐ **Makubaliano ya sehemu** yalifikiwa wakati wa upatanisho.

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya upatanisho, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

- ☐ Baada ya upatanisho kuanza lakini kabla ya kipindi cha 30 kuisha, **wahusika walikubaliana kwa maandishi kwamba hakuna makubaliano yoyote yanayowezekana**. Tarehe ya makubaliano yaliyoandikwa ilikuwa ________

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu hiyo kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi kuanzia tarehe ambayo hati ya kutokubaliana ilitiwa saini na wahusika wote, lakini kwa vyovyote si zaidi siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi cha suluhisho cha siku 30 za kazi kuisha.

- ☐ **Makubaliano ya kwanza** yamefikiwa katika kikao cha upatanisho, au wahusika wanaendelea na majadiliano ya maafikiano katika kipindi cha suluhisho. Wahusika watakamilisha makubaliano hayo kikamilifu katika kipindi cha siku 30 cha suluhisho.

  Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya suluhisho kamili la suala hili, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

AU

☐ **Makubaliano ya kwanza** yamefikiwa katika upatanishi, lakini wahusika hawawezi kukamilisha makubaliano hayo kikamilifu katika kipindi cha siku 30 cha suluhisho.

Kumbuka: Wakati wahusika hawataweza kusuluhisha suala hilo kikamilifu katika kipindi cha suluhisho cha siku 30, taratibu za mchakato wa kisheria zitaanza baada ya muda wa suluhisho kuisha isipokuwa ombi la usikilizaji wa kisheria limeondolewa. Makubaliano yoyote ya maafikiano yanayotokea au kukamilishwa baada ya muda wa suluhisho ya siku 30 kuisha hayajumuishi makubaliano ya mkutano wa suluhisho, bali ni makubaliano ya maafikiano ya kibinafsi kati ya mzazi na LEA au Mpango wa Usaidizi wa Mapema wa Shule ya Chekechea.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya upatanisho, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

☐ Wahusika walikubaliana kwa maandishi kuendeleza upatanisho huo mwishoni mwa kipindi cha siku 30 cha suluhisho.

Kumbuka: Iwapo baadaye mzazi au shirika la umma litajiondoa kwenye mchakato wa upatanisho, muda wa siku 45 huanza siku inayofuata.

Tarehe ya makubaliano yaliyoandikwa: ☐

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya makubaliano yaliyotiwa saini, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

☐ **Hakuna makubaliano** yalifikiwa wakati wa upatanisho.

Umekamilisha fomu. Tafadhali tia saini na urejeshe fomu kwa ODR, afisa wa usikilizaji, na mzazi au wakili kati ya siku tatu (3) za kazi baada ya upatanisho, lakini kwa hali yoyote si zaidi ya siku tatu (3) za kazi baada ya kipindi wa suluhisho cha siku 30 kuisha.

4. Maoni:

[Iwapo kuna maelezo muhimu kuhusu kesi hii ambayo hayajaandikwa kwenye fomu hii, tafadhali yatoe hapa]:

[Andika jina la mtu anayejaza fomu]

[Cheo cha ya mtu anayejaza fomu]

[Nambari ya simu ya mtu anayejaza fomu]

[Anwani ya barua pepe ya mtu anayejaza fomu]

[Saini ya mtu anayejaza fomu]
[Siani ya kielektroniki inakubalika]

[Tarehe]

Kwa Madhumuni ya Ndani ya ODR Pekee

	Herufi za Kwanza za Jina/Tarehe
Imepokelewa na ODR:	
Ingizo la Excel:	
Ingizo la Hifadhidata:	

Sambaza kwa Msimamizi wa Kesi:	
Kwa BSE:	

KIAMBATISHO CHA D: MFANO WA MSWADA

Jones Law Firm
P.O. Box 388
Centery City, PA 99999
Agosti 01, 2020

Kupitia barua Barua ya Kielektroniki na Barua ya Kiwango cha Kwanza
Hearing Officer
P.O. Box 91
Pittsburgh, PA 10000

Kuhusu: Mwanafunzi dhidi ya Wilaya ya Shule ya Pennsylvania, Nambari ya Faili ya ODR 12345-1112 Mswada wa Kupuuza

Afisa wa Usikilizaji Mpendwa:

Ofisi hii inawakilisha Wilaya ya Shule ya Pennsylvania katika suala hili. Kufuatia ukaguzi wetu wa malalamiko ya wazazi ya mchakato wa kisheria, tunaamini kwamba Wazazi wamejaribu kuibua suala moja au zaidi ambalo halitoi dai halali. Kwa hivyo, tafadhali kubali Mswada huu wa Kupuuza kwa niaba ya Wilaya au, badala yake, pingamizi la utoshelevu wa malalamiko ya Wazazi.

Kuna mahitaji maalum ya malalamiko ya mchakato wa kisheria. 34 C.F.R. § 300.508(a), (b), na (c). Katika malalamiko yao, Wazazi wanashindwa kutoa "maelezo ya asili ya tatizo" kama inavyohitajika na 34 C.F.R. § 300.508(b)(5). Wazazi pia wanashindwa kutaja "suluhisho lililopendekezwa la tatizo kwa kiwango kinachojulikana na kinachopatikana" kama inavyohitajika na 34 C.F.R. § 300.508(b)(6). Wilaya inasema kwamba maelezo haya ni muhimu ili iweze kuelewa ni masuala ambayo Wazazi wanaibua ili iweze kupendekeza suluhisho. Bila maelezo haya, Wilaya haiwezi kuendesha mkutano wa suluhisho unaohitajika au kujiandaa ipasavyo kwa ajili ya usikilizaji uliopangwa kufanyika tarehe 29 Agosti, 2011.

Wilaya inaomba kwa heshima kwamba afisa wa usikilizaji ahitimishe kwamba malalamiko ya mchakato wa kisheria yameshindwa kueleza madai sahihi na kupuuza malalamiko hayo.

Iwapo afisa anayesikiza atakataa kupuuza malalamiko hayo, Wilaya inaomba Wazazi kuhitajika kurekebisha malalamiko yao kwa kuzingatia 34 C.F.R. § 300.508, na kwamba usikilizaji uliopangwa kufanyika tarehe 29 Agosti 2020, itapangwa upya kulingana na muda uliorekebishwa na kubainishwa katika 34 C.F.R. § 300.508(d)(4).

Wako mwaminifu,
Mary Jones, Esquire

MAREJELEO

Mauet, T. (1980) Fundamentals of Trial Techniques. Boston, MS: Little, Brown & Company.

THE OFFICE FOR DISPUTE RESOLUTION

6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764
(800) 222-3352; (717) 901-2145
Watumiaji wa TTY: PA Relay 711
www.odr-pa.org