



ПОНЯТТЯ СЛУХАНЬ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

ПОСІБНИК ДЛЯ БАТЬКІВ

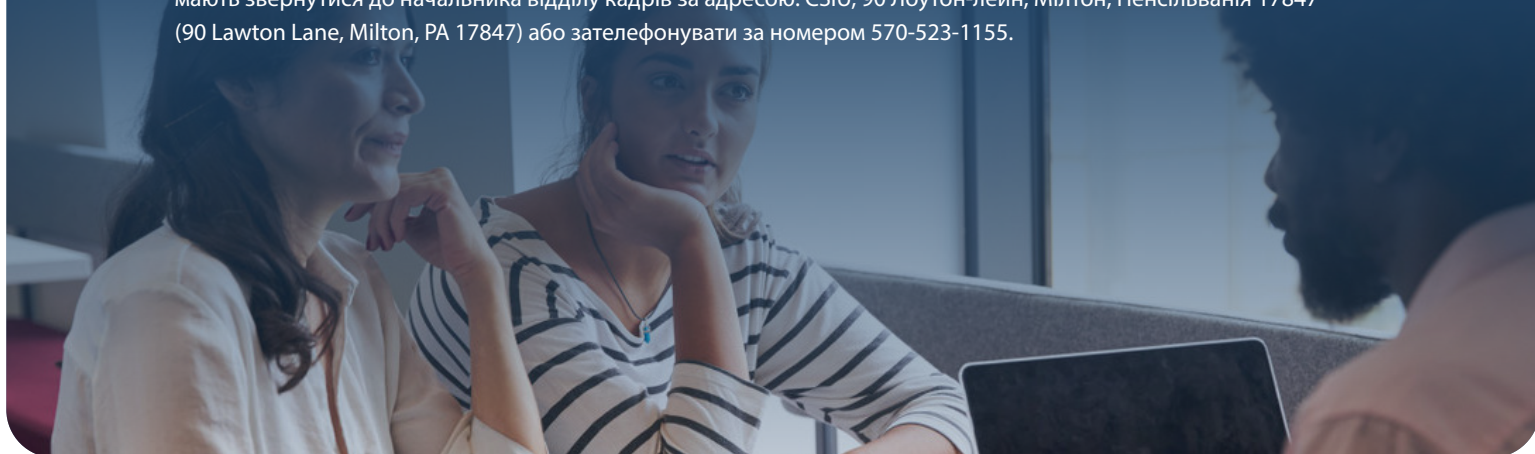
2022 Version



Відділ з вирішення спорів
6340 Фленк Драйв, Гаррісберг, Пенсільванія 17112-2764
(6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764)
(800) 222-3352; (717) 901-2145
Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії
www.odr-pa.org

Департамент освіти штату Пенсільванія (PDE) виконує свої статутні обов'язки щодо підтримання системи належних правових процедур у сфері спеціальної освіти через Відділ з вирішення спорів (ODR). PDE укладає контракт із Центральним проміжним підрозділом округу Саскуеханна (The Central Susquehanna Intermediate Unit – CSIU) на надання фінансового забезпечення та певного сприяння в управлінні цьому відділу без участі в його основній діяльності. Посадові особи, які проводять слухання, та медіатори не зазнають втручання або впливу з будь-яких питань, що можуть вплинути на результати індивідуальної медіації та слухання. Мається на увазі, зокрема, втручання або вплив будь-якого суб'єкта, особи або групи осіб, таких як батьки, правозахисні організації, шкільні округи, проміжні підрозділи, включно з CSIU, співробітниками ODR та PDE. У той же час цим посадовим особам та медіаторам надається адміністративна підтримка, а також проводиться навчання таким чином, щоб зберегти їх неупередженість, через ODR, яке також не зазнає такого втручання або впливу.

Центральний проміжний підрозділ округу Саскуеханна не допускає дискримінації в освітніх програмах, діяльності або практиці працевлаштування за ознакою раси, кольору шкіри, національного походження, статі, обмежених можливостей, сімейного стану, віку, релігії, сексуальної орієнтації, соціального походження, членства у профспілці або за іншими класифікаціями, захищеними законом. Ця політика відповідає Розділу VI Закону про цивільні права (Civil Rights Act) 1964 року, Розділу IX Поправок до Закону про освіту (Education Amendments) 1972 року, Розділу 504 Закону про реабілітацію інвалідів (Rehabilitation Act) 1973 року та Закону про американців-інвалідів (Americans with Disabilities Act) 1990 року. Співробітники та учасники програми, які бажають подати скаргу на домагання або дискримінацію, або яким потрібна інформація про адаптацію людей з обмеженими можливостями, мають звернутися до начальника відділу кадрів за адресою: CSIU, 90 Лоутон-лейн, Мілтон, Пенсільванія 17847 (90 Lawton Lane, Milton, PA 17847) або зателефонувати за номером 570-523-1155.



ЗМІСТ

6 Частина 1: Вирішення суперечностей у сфері спеціальної освіти

- 7 Способи вирішення суперечностей у сфері спеціальної освіти
- 7 Почніть з неформального обговорення
- 8 Зустріньтеся з директором з питань спеціальної освіти
- 8 Зверніться до служби підтримки з питань спеціальної освіти ConsultLine
- 9 Зверніться до інших ресурсів
- 9 Некомерційна організація The Arc of Pennsylvania
- 9 Некомерційна корпорація Disabilities Rights Pennsylvania
- 9 Об'єднання латиноамериканців з питань дітей з особливими потребами у Філадельфії (Philadelphia HUNE, Inc.)
- 10 Некомерційна організація Mission Empower
- 10 Відділ з вирішення спорів
- 10 Центр з просвітництва батьків та захисту інтересів (Parent Education and Advocacy Leadership – PEAL)
- 10 Колегія адвокатів Пенсільванії
- 10 Мережа навчання та технічної підтримки штату Пенсільванія (PaTTAN)
- 10 Центр захисту суспільних інтересів (Public Interest Law Center of Philadelphia – PILCOP)
- 10 Цільова група штату з питань прав на освіту
- 11 Регіональна цільова група з питань прав на освіту (LTF)
- 11 Запит на проведення оцінювання здібностей до навчання
- 12 Запит на проведення зборів групи з розробки Індивідуального навчального плану (IEP)
- 12 Запит на фасилітацію з питань IEP
- 13 Запит на проведення медіації
- 14 Подання скарги до Департаменту освіти штату Пенсільванія: Управління з дитячого розвитку та дошкільного навчання (OCDEL) або Бюро спеціальної освіти (BSE)
- 16 **Частина 2: Наскільки переконливою є ваша позиція?**
- 17 1 етап: Зберіть всю необхідну інформацію про освіту вашої дитини
- 18 Систематизуйте свої матеріали
- 21 2 етап: Ознайомтеся із законодавством
- 21 Положення та закони про спеціальну освіту
- 24 Доведення своєї правоти відповідно до положень Закону про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA)
- 25 Доведення своєї правоти відповідно до Розділу 504
- 26 Термін
- 27 Вичерпання засобів правового захисту
- 28 3 етап: Розгляньте позицію шкільного округу
- 29 4 етап: Повноваження посадової особи, яка проводить слухання
- 29 5 етап: Поняття процесу слухання з дотриманням належної правової процедури
- 32 **Частина 3: Процес слухання з дотриманням належної правової процедури**
- 33 Представництво на слуханні з дотриманням належної правової процедури
- 33 Прискорене слухання
- 33 Проблеми з поведінкою
- 34 Послуги продовженого навчального року (ESY)
- 35 Процес слухання з дотриманням належної правової процедури

36	1 етап: Заповнення скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури	50	Справи в рамках Розділу 504
38	2 етап: Відправлення скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури	50	Повідомлення сторін про дату ухвалення рішення
39	3 етап: Ознайомлення з інформацією, отриманою від ODR	52	9 етап: Інформування співробітників школи про ваші докази та свідків
40	4 етап: Відповідь на заперечення обґрунтованості скарги	52	Справи в рамках IDEA та прискорений розгляд справ у рамках IDEA
41	5 етап: Ознайомлення із відповіддю школи на скаргу	54	Розділ 504
42	6 етап: Вимоги до проведення зборів щодо вирішення спору	55	10 етап: Запит на видачу судової повістки (за потреби)
43	Терміни проведення слухань	56	11 етап: Маркування документальних доказів
43	Справи, що підлягають розгляду відповідно до IDEA	60	12 етап: Створення копій документальних доказів
44	Справи, що підлягають прискореному розгляду	60	13 етап: Систематизація документальних доказів для слухання
44	Справи, що підлягають розгляду відповідно до Розділу 504	62	14 етап: Спільні документальні докази
44	Подання скарги шкільним округом	63	15 етап: Ознайомлення з документальними доказами та свідками з боку школи
44	Хто має бути присутнім	66	16 етап: Підготовка до слухання
44	Присутність адвокатів на зборах щодо вирішення спору	66	Вступна заява
45	Ваша участь у зборах щодо вирішення спору	67	Приклад формату для вступної заяви
46	Письмова угода за підсумками зборів щодо вирішення спору	67	Порядок виступу свідків на слуханні
46	Форма даних для зборів щодо вирішення спору	68	Ваші свідчення на слуханні
47	Відкликання запиту на проведення слухання	68	Підготовка запитань свідкам
48	7 етап: Ознайомлення з вказівками щодо проведення слухання	68	Рекомендації щодо опитування свідків
48	Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання	70	Факти, а не особиста думка
49	Повідомлення посадової особи, яка проводить слухання, про врегулювання спору	71	Остаточна підготовка до слухання
49	Скорочення зайвих/повторюваних фактів	72	Інша інформація
49	Належна поведінка під час слухання	72	Клопотання про перенесення слухання
49	8 етап: Поняття терміну і дати ухвалення рішення	74	Основні відомості про перенесені слухання
49	Справи в рамках IDEA: батьки вимагають проведення слухання з дотриманням належної правової процедури	76	Позасудові свідчення під присягою
49	Справи в рамках IDEA: школа вимагає проведення слухання з дотриманням належної правової процедури	78	Частина 4: Заперечення
50	Прискорений розгляд дисциплінарних справ в рамках IDEA	79	Загальна інформація про заперечення
50	Прискорений розгляд справ щодо продовженого навчального року (ESY) в рамках IDEA	79	Доречність
		79	Запитання, що повторюється (відповідь на запитання було отримано)
		80	Свідчення з чужих слів
		80	Заклик до висловлювання особистої думки
		81	Неправильне трактування доказів/спотворення свідчень свідків
		81	Неоднозначне/оманливе/двозначне/невизначене/незрозуміле запитання або відповідь
		81	Спекулятивні запитання
		81	Складові запитання
		82	Спірне запитання

- 82 Відсутність чіткої відповіді
- 83 Запитання, що повторюються
- 83 Відсутність підстави

85 Частина 5: Клопотання

- 86 Загальна інформація про клопотання
- 86 Види клопотань
- 86 Клопотання про обмеження проблемних питань
- 87 Клопотання про повторний розгляд
- 87 Клопотання про відмову у розгляді

91 Частина 6: Слухання з дотриманням належної правової процедури

- 92 Місце проведення слухання
- 93 Звернення до посадової особи, яка проводить слухання
- 93 Тривалість слухань
- 93 Бесіда до початку слухання
- 94 Вступна заява посадової особи, яка проводить слухання
- 95 Вступні заяви сторін
- 95 Порядок виступу свідків та послідовність свідчень свідків
- 95 Проведення опитування свідків
- 96 Опитування, що виходить за рамки прямого, перехресного опитування, повторного прямого або повторного перехресного опитування
- 96 Нотатки та інші матеріали, які дають змогу освіжити інформацію в пам'яті
- 96 Надання доказів
- 97 Експертні висновки
- 98 Перерви під час слухання
- 99 Заключні аргументи
- 99 Дата ухвалення рішення
- 99 Рішення
- 99 Оскарження
- 100 Сторони оскарження
- 100 Підтвердження справжності протоколу
- 100 Рішення про повторний розгляд
- 100 Заклучні коментарі

102 Висновок

103 Глосарій

108 Додаткові ресурси

109 Додатки

- 109 Додаток А: Зразок скарги щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури
- 114 Додаток В: Список варіантів вирішення спору
- 115 Додаток С: Форма даних для зборів щодо вирішення спору
- 124 Додаток D: Зразок клопотання

125 Використана література

ЧАСТИНА 1.

ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧНОСТЕЙ У СФЕРІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Групи з розробки IEP у школах Пенсільванії щодня спільно працюють, щоб скласти для дитини індивідуальний навчальний план (IEP). У більшості випадків ви узгоджуєте зі співробітниками школи програму навчання для вашої дитини.

Однак іноді, незважаючи на всі зусилля та наміри кожної сторони, виникають суперечності щодо навчання дитини.

Слухання з дотриманням належної правової процедури (судовий розгляд) — не єдиний спосіб вирішення таких суперечностей.



СПОСОБИ ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧНОСТЕЙ У СФЕРІ СПЕЦІАЛЬНОЇ ОСВІТИ

Участь у неформальних обговореннях

Розмова з директором з питань спеціальної освіти

Звернення до служби підтримки ConsultLine

Звернення до інших ресурсів

Запит на проведення оцінювання здібностей до навчання

Звернення до групи з розробки IEP з проханням про проведення зборів

Запит на фасилітацію з питань IEP

Запит на проведення медіації

Подання скарги до PDE

Почніть з неформального обговорення

Інколи проблему можна вирішити, просто поговоривши з вчителем дитини чи адміністрацією школи. Можливо, у школі не знають про ваші проблеми. Відкрите спілкування між батьками та співробітниками школи йде на користь усім, особливо учню.

Спочатку поговоріть із учителем вашої дитини. Зв'яжіться з ним, щоб погодити час зустрічі або поговорити по телефону. Таким чином, ви будете впевнені, що вчитель має час, щоб поговорити з вами. Перед зустріччю буде доцільним надіслати вчителю список ваших запитань або сумнівів, щоб він міг підготуватися. Під час зустрічі поділіться з ним своїми сумнівами, але будьте готові вислухати думку вчителя. Найчастіше вирішити проблему можна разом.

Можливо, ви захочите поговорити й з іншими людьми. Незалежно від того, з ким ви розмовляєте, якщо вам щось незрозуміло, попросіть пояснити. Якщо ви не можете вирішити проблему з вчителем дитини, ви можете вдатися до однієї або кількох нижчезазначених дій.

ПОРАДА

Може бути корисним вести журнал чи щоденник вашого спілкування зі співробітниками школи. Після розмови з будь-ким ви можете надіслати електронне повідомлення або лист до школи, резюмуючи питання, що обговорювались. Таким чином, у вас будуть записи ваших обговорень. Крім того, у співробітників школи буде можливість разом з вами повернутися до питання, що обговорюється, якщо вони зрозуміють, що ваше обговорення відрізняється від того, як ви його резюмували. Так ви зможете уникнути проблем з комунікацією.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Існує безліч скорочень (аббревіатур) для термінів, які використовуються у сфері спеціальної освіти. Наприклад, Індивідуальний навчальний план називається IEP, а безкоштовна відповідна державна освіта називається FAPE (римується зі словом care [накидка]). Під час підготовки до слухання доцільно ознайомитися з деякими з цих скорочень/аббревіатур, котрі часто використовуються.

Завітайте на цей сайт і перегляньте список скорочень/аббревіатур, котрі часто використовуються.

Зустріньтеся з директором з питань спеціальної освіти

Можливо, ви захочете зустрітися з директором з питань спеціальної освіти щоб обговорити проблемні питання. За бажанням ви можете надіслати листа або електронне повідомлення директору з питань спеціальної освіти перед зустріччю, щоб він розумів, про що ви хочете поговорити. Якщо є документ, який, на вашу думку, важливий для обговорення, ви можете додати його до листа або електронного повідомлення. Будьте готові вислухати, що скаже директор із питань спеціальної освіти. У багатьох випадках ви можете вирішити проблему разом.

Зверніться до служби підтримки з питань спеціальної освіти ConsultLine

тел. для мешканців Пенсільванії: 800-879-2301;
тел. для мешканців інших штатів: 717-901-2146;
для користувачів телетайпу: наберіть 711
в межах Пенсільванії

ConsultLine — це телефон гарячої лінії для батьків та захисників інтересів дітей з обмеженими можливостями віком від 5 років до 21 року. Ви можете отримати інформацію про:

- Процеси, пов'язані з оцінкою здібностей до навчання, ідентифікацією дитини та наданням їй спеціальної освіти та супутніх послуг, а також її адаптацією;
- Права батьків та процесуальні гарантії, в тому числі інформацію щодо законодавства;
- Послуги з вирішення спорів та варіантів врегулювання суперечки щодо програми спеціальної освіти дитини;
- Процес і процедури активного розгляду справи особи, що звернулася, пов'язаної з фасилітацією в IEP, медіацією та слуханням з дотриманням належної правової процедури;
- Інформацію, допомогу та доступ до процесу подання скарг у межах штату, що управляється Бюро спеціальної освіти (BSE) Департаменту освіти штату Пенсільванія; а також
- Ресурси, публікації, сайти та посилання на організації з питань, пов'язаних з обмеженими можливостями.

Служба підтримки ConsultLine вказана у Повідомленні про процесуальну гарантію, в розділі «Додаток А – Ресурси».

Примітка. Якщо ваша дитина немовля або їй ще не виповнилося 5 років, вам доступні такі ресурси:

- Інформаційна служба CONNECT з раннього втручання: 800-692-7288
- Управління з дитячого розвитку та дошкільного навчання (OCDEL): 717-346-9320



Звернення до інших ресурсів

У повідомленні про процесуальну гарантію вказано багато ресурсів, які доступні для батьків, зокрема:

Некомерційна організація

The Arc of Pennsylvania

301 Честнат-стріт, офіс 403, Гарісберг,
Пенсільванія 17101 (301 Chestnut Street, Suite 403
Harrisburg, PA 17101)
Безкоштовний голосовий телефон: 877-337-1970
Голосовий телефон: 717-234-2621
www.thearca.org

Некомерційна корпорація

Disabilities Rights Pennsylvania

www.disabilityrightspa.org

Офіс у м. Гаррісберг

301 Честнат-стріт, офіс 300, Гарісберг,
Пенсільванія 17101 (301 Chestnut Street,
Suite 403 Harrisburg, PA 17101)
Безкоштовний голосовий телефон: 800-692-7443
Текстовий телефон: 877-375-7139
Голосовий телефон: 717-236-8110
Факс: 717-236-0192

Офіс у м. Філадельфія

Філадельфія Білдінг (The Philadelphia Building)
1315 Волнат-стріт, офіс 500, Філадельфія,
Пенсільванія 19107-4798 (1315 Walnut Street,
Suite 500 Philadelphia, PA 19107-4798)
Голосовий телефон: 215-238-8070
Факс: 215-772-3126

Офіс у м. Піттсбург

429 4-а авеню, офіс 701, Піттсбург,
Пенсільванія 15219-1505 (429 Fourth Avenue,
Suite 701 Pittsburgh, PA 15219-1505)
Голосовий телефон: 412-391-5225
Факс: 412-467-8940

Об'єднання латиноамериканців з питань дітей з особливими потребами у Філадельфії (Philadelphia HUNE, Inc.)

2215 Норт-Американ-стріт, Філадельфія,
Пенсільванія 19133 (2215 North American Street
Philadelphia, PA 19133)
Голосовий телефон: 215-425-6203
Факс: 215-425-6204

Некомерційна організація Mission Empower

1611 Піч-стріт, офіс 120, Ері, Пенсільванія 16501
(1611 Peach Street, Suite 120 Erie, PA 16501)

ТБезкоштовний голосовий телефон: 844-370-1529

Голосовий телефон: 814-825-0788

www.missionempower.org

Відділ з вирішення спорів

Відділ з вирішення спорів (ODR) здійснює управління системами медіації та належної правової процедури по всьому штату та проводить навчання і надає послуги щодо альтернативних методів вирішення спорів.

6340 Фленк Драйв Гаррісберг,

Пенсільванія 17112-2764

(6340 Flank Drive Harrisburg, PA 17112-2764)

Безкоштовний голосовий телефон (тільки для Пенсільванії): 800-222-3353

Voice: 717-901-2145

Голосовий телефон: 717-901-2145

Користувачі телетайпу: наберіть 711

у межах Пенсільванії

www.odr-pa.org

Центр з просвітництва батьків та захисту інтересів (Parent Education and Advocacy Leadership – PEAL)

2325 Іст-Карсон-стріт, офіс 100А, Піттсбург,
Пенсільванія 15203 (2325 East Carson Street,
Suite 100A

Pittsburgh, PA 15203

Безкоштовний голосовий телефон: 866-950-1040

Голосовий телефон (Піттсбург): 412-281-4404

Голосовий телефон (Філадельфія): 215-567-6143

Телетайп: 412-281-4409

Факс: 412-281-4408

Колегія адвокатів Пенсільванії

100 Саут-стріт, Гаррісберг, Пенсільванія 17101

(100 South Street, Harrisburg, PA 17101)

Голосовий телефон: 800-932-0311

www.pabar.org

Мережа навчання та технічної підтримки штату Пенсільванія (PaTTAN)

<http://www.pattan.net>

Центральний офіс

6340 Фленк Драйв Гаррісберг,

Пенсільванія 17112 (6340 Flank Drive

Harrisburg, PA 17112)

Безкоштовний голосовий телефон (тільки для

Пенсільванії): 800-360-7282

Голосовий телефон: 717-541-4960

Відеотелефон: 717-255-0869

Офіс у східному регіоні

333 Текноледжі-драйв, Малверн,

Пенсільванія 19355 (333 Technology Drive

Malvern, PA 19355

Безкоштовний голосовий телефон: 800-441-3215

Голосовий телефон: 610-265-7321

Відеотелефон: 610-572-3430

Офіс у західному регіоні

3190 Вільям-Пітт-вей, Піттсбург,

Пенсільванія 15238 (3190 William Pitt Way

Pittsburgh, PA 15238

Безкоштовний голосовий телефон: 800-446-5607

Голосовий телефон: 412-826-2336

Відеотелефон: 412-265-1002

Центр захисту суспільних інтересів (Public Interest Law Center of Philadelphia – PILCOP)

Юнайтед Вей Білдінг, 2-й поверх

(United Way Building, 2nd Floor)

1709 Бенджамін Франклін Парквей,

Філадельфія, Пенсільванія 19103

(1709 Benjamin Franklin Parkway

Philadelphia, PA 19103)

Голосовий телефон: 215-627-7100

Факс: 215-627-3183

<https://www.pubintlaw.org/>

Цільова група штату з питань прав на освіту

Безкоштовний голосовий телефон: 800-360-7282,
опція 5

VГолосовий телефон: 717-541-4960, опція 5

[https://www.pattan.net/about-us/partners/
state-task-force/](https://www.pattan.net/about-us/partners/state-task-force/)

Регіональна цільова група з питань прав на освіту (LTF)

У Пенсільванії існує 29 LTF, які створені регіональними проміжними підрозділами. LTF виступає на захист учнів, які отримують послуги спеціальної освіти, та дає рекомендації, необхідні для покращення спеціальної освіти у регіоні, який вони представляють. Щоб дізнатися більше про LTF у вашому регіоні, ви можете зателефонувати за номерами, зазначеними в розділі **Цільова група штату з питань прав на освіту**.

Запит на проведення оцінювання здібностей до навчання

Ви можете попросити співробітників школи провести оцінювання або повторне оцінювання здібностей вашої дитини до навчання. Результати оцінювання або повторного оцінювання допоможуть вам та співробітникам школи вирішити, якими повинні бути ваші наступні кроки. Існують обмеження на кількість оцінювань, які можуть проводитися для дитини. Щоб дізнатися більше про проведення оцінювання, ви можете звернутися до спеціаліста служби підтримки ConsultLine за телефоном 800-879-2301 (для користувачів телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії).



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

PaTTAN розробила Звіт про проведення оцінювання здібностей до навчання з коментарями, в якому описується зміст форми звіту про оцінку в штаті Пенсільванія. Ця форма доступна на сайті PaTTAN (www.pattan.net/forms/) або на веб-сторінці бібліотеки ODR для батьків за адресою <https://odr-pa.org/parents/parent-resource-library>.



Запит на проведення зборів групи з розробки Індивідуального навчального плану (ІЕП)

Ви можете попросити [групу з розробки ІЕП](#) провести збори для обговорення проблемних питань. Щоб подати запит на проведення цих зборів надішліть листа або електронне повідомлення директору школи, а копію листа надішліть директору з питань спеціальної освіти. Збережіть копію електронного листа для власного архіву.

ПОРАДА

Наступні дві послуги, фасилітація та медіація, є безкоштовними для вас та школи. Однак і ви, і школа повинні дати згоду на їхнє проведення. Якщо лише один із вас бажає отримати послугу, ODR не може призначити проведення цієї процедури. Фасилітація застосовується під час проведення зборів групи ІЕП; медіація використовується для врегулювання суперечностей у сфері спеціальної освіти.



Запит на фасилітацію з питань ІЕП

тел. для мешканців Пенсільванії: 800-222-3353;
тел. для мешканців інших штатів: 717-901-2145
Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії

Ви можете попросити фасилітатора бути присутнім на зборах щодо ІЕП вашої дитини, щоб допомогти групі. ODR пропонує батькам та школам безкоштовну [фасилітацію з питань ІЕП](#) для позовів у рамках IDEA. Фасилітація не вимагається для всіх зборів з питань ІЕП. Зазвичай фасилітація необхідна, коли батьки та школа вважають, що група з розробки ІЕП не може дійти згоди щодо ІЕП через проблеми в комунікації. Фасилітатор не стає учасником групи з розробки ІЕП. Фасилітатор присутній на зборах не для того, щоб давати поради або вказувати групі, що робити. Роль фасилітатора полягає в тому, щоб забезпечити всім учасникам можливість висловитися та попрацювати разом, щоб постаратися дійти згоди. Метою фасилітації щодо ІЕП є розробка узгодженого Індивідуального навчального плану.

Якщо ви вважаєте, що фасилітатор може допомогти групі з розробки ІЕП покращити комунікацію, зверніться до ODR. Ви не зобов'язані повідомляти школу про подання запиту, але можете зробити це за бажанням. Співробітники ODR зв'яжуться зі школою, щоб дізнатися, чи згодна вона з проведенням фасилітації. (Школа також може подати запит на присутність фасилітатора на зборах щодо ІЕП).



**Спеціалісти ConsultLine готові обговорити з вами ці послуги.
ConsultLine: 800-879-2301;**

ODR: 800-222-3353; для користувачів телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Співробітники ODR підготували коротке відео про фасилітацію IEP, яке доступне на [сайті ODR](#). Нижче наведено додаткові ресурси, що стосуються фасилітації щодо IEP:

[Форма запиту на проведення фасилітації щодо IEP](#)

[Брошура про фасилітацію щодо IEP](#)

[Підготовка до фасилітації щодо IEP](#)

Запит на проведення медіації

тел. для мешканців Пенсільванії: 800-222-3353;
тел. для мешканців інших штатів: 717-901-2145
Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії

Запит на проведення [медіації](#) можна подати до ODR. Як і фасилітатори щодо IEP, медіатори не є особами, які приймають рішення. Завдання медіатора полягає у полегшенні комунікації між вами та школою. Мета медіації полягає в тому, щоб ви та школа вирішили проблему та виклали свою угоду в письмовій формі, яка називається медіативною угодою.

Ви можете запросити адвоката на медіацію. Якщо ви вирішите це зробити, повідомте школу про те, що ви запросили адвоката, тому що [LEA](#) може також захотіти залучити свого адвоката.



ПОРАДА

Ви можете подати запит на проведення медіації та слухання з дотриманням належної правової процедури одночасно. Ваше слухання не буде відкладено через те, що ви подали запит на проведення медіації. Оскільки медіацію зазвичай легше призначити, і вона займає лише один день, можливо, ви вирішите свою проблему і у проведенні слухання з дотриманням належної правової процедури більше не буде потреби.



Спеціаліст ODR з питань медіації та співробітники ConsultLine готові обговорити з вами ці послуги. ConsultLine: 800-879-2301; ODR: 800-222-3353; для користувачів телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії

Подання скарги до Департаменту освіти штату Пенсільванія: Управління з дитячого розвитку та дошкільного навчання (OCDEL) або Бюро спеціальної освіти (BSE)

Ви можете подати скаргу до Департаменту освіти, якщо вважаєте, що ваша дитина не отримує послуги, зазначені в індивідуальному плані обслуговування сім'ї (IFSP) або індивідуальному навчальному плані (IEP). Ви також можете подати скаргу до Департаменту освіти, якщо вважаєте, що наявне недотримання технічних вимог, наприклад термінів. Вид інстанції, до якої подавати скаргу, залежить від віку вашої дитини (див. нижче).

Цей тип скарги відрізняється від скарги/запиту про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури (що обговорюється пізніше) та обробляється інакше.

Якщо ваша дитина немовля, ясельного або дошкільного віку:

Ви можете подати скаргу до Управління з дитячого розвитку та дошкільного навчання (OCDEL) за телефоном 717-346-9320.

Якщо ваша дитина школяр:

Ви можете подати скаргу (<http://odr-pa.org/parents/state-complaint-process>) до Бюро спеціальної освіти Департаменту освіти штату Пенсільванія, Підрозділ нормативно-правового регулювання (DOC) за номером 717-783-6913.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Співробітники ODR підготували коротке відео про медіацію, яке доступне на сайті ODR. Нижче наведено додаткові ресурси, що стосуються медіації:

Форма запиту на проведення медіації

Посібник з медіації

Поширені питання про участь адвоката в медіації з питань спеціальної освіти

Процедура знаходження на розгляді

Поширені питання про знаходження на розгляді



Зазвичай вам необхідно подати скаргу такого типу протягом одного року з моменту вчинення порушення.



Щоб дізнатися більше про процес подання скарг для дітей від народження до 5 років, ви можете зателефонувати до служби CONNECT за номером 800-692-7288 або OCDEL за номером 717-346-9320.

Щоб дізнатися більше про процес подання скарг для дітей віком від 5 років до 21 року, ви можете зателефонувати до ConsultLine за номером 800-879-2301; користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ



Якщо ви скористалися деякими або всіма з цих пропозицій, але у вас залишилися зауваження щодо навчання вашої дитини, то, можливо, варто розглянути подання запиту на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.



Це важливе рішення. До слухання з дотриманням належної правової процедури не варто ставитися легковажно.



Федеральний уряд (Управління з питань спеціальних освітніх програм Міністерства освіти США або OSEP) рекомендує батькам та школам проводити слухання з дотриманням належної правової процедури лише в тому випадку, якщо всі інші способи не допомогли у вирішенні проблеми.



Слухання з дотриманням належної правової процедури — це формальна та складна процедура.



Вона може бути фізично та емоційно виснажливою для батьків, а також дуже обтяжливою з фінансової точки зору. Для працівників школи це також складна процедура.



Ви маєте право подати запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, тому що іноді це може бути необхідним для вирішення проблеми.



Перш ніж подавати запит на слухання, рекомендується переконатися, що вирішення проблеми іншими способами неможливе.



До подання запиту на проведення слухання вам необхідно з'ясувати, чи в рамках закону ваші вимоги щодо вашої дитини. Посадова особа, яка проводить слухання, застосовує закон до фактів, наданих на слуханні. Будуть розглянуті не лише факти, які надаєте ви, а й факти, надані LEA.

Спочатку потрібно визначити, чи на вашому боці закон. Для цього необхідно зібрати якнайбільше інформації, щоб можна було прийняти обґрунтоване рішення.



ЧАСТИНА 2.

НАСКІЛЬКИ ПЕРЕКОНЛИВОЮ Є ВАША ПОЗИЦІЯ?

Якщо закон не на вашому боці, не варто витрачати час, сили та гроші на участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури. Інакше кажучи, погодиться посадова особа, яка проводить слухання, з вашим баченням ситуації чи з позицією школи?

Далі необхідно з'ясувати, чи є у вас досить переконливі аргументи:

- Яка ймовірність того, що посадова особа тлумачитиме закон так само, як ви?
- Про що йдеться у законі?
- Які документи та свідки вам потрібні для підтвердження вашої правоти?
- Як проходять слухання з дотриманням належної правової процедури?

Ці питання можуть здатися надто складними, тому вирішуйте їх поступово.

Нижче перераховані всі етапи з більш докладним роз'ясненням, котрі слід пройти, щоб вирішити, чи є необхідність у проведенні слухання з дотриманням належної правової процедури:

Зберіть всю необхідну інформацію про освіту вашої дитини.



Ознайомтеся із законодавством щодо конкретної ситуації вашої дитини.



Дізнайтеся позицію школи і подумайте, чи згодні ви з нею.



Визначте, чи має посадова особа, яка проводить слухання, повноваження для розгляду вашого питання.



Розберіться, як відбувається процес слухання з дотриманням належної правової процедури.



На підставі цієї інформації, подумайте, чи бажаєте ви продовжити слухання з дотриманням належної правової процедури.

1 ЕТАП: ЗБЕРІТЬ ВСЮ НЕОБХІДНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ОСВІТУ ВАШОЇ ДИТИНИ

Ви повинні мати повне уявлення про потреби вашої дитини та її програму навчання. Ось що ви можете зробити, щоб підготуватись.

ПОРАДА

У процесі збору цієї інформації не припиняйте спілкування та співпрацю зі школою. Обмін інформацією у міру того, як вона надходить, допоможе і вам, і співробітникам школи краще зрозуміти ситуацію вашої дитини. Обмін інформацією може призвести до вирішення проблеми або запобігти виникненню проблем у майбутньому. Більшість справ, пов'язаних із належною правовою процедурою, можуть бути врегульовані (вирішені) до початку фактичного слухання.



Систематизуйте свої матеріали

Почніть із систематизування матеріалів. Ось перелік документів, які можуть бути вам корисні. Якщо у вас немає копій цих документів, зараз саме час їх зробити та уважно переглянути.

Відомості оцінок

Ваша дитина добре навчається відповідно до відомостей? Вона навчається погано чи навіть дуже погано? Як це коментує вчитель?

Домашнє завдання та контрольні роботи

Домашні завдання та контрольні роботи є показниками двох речей: 1) чому вашу дитину навчають в школі; та 2) наскільки добре ваша дитина навчається у школі. Стандартні тести, такі як PSSA (Система оцінювання в школах Пенсільванії), екзамени Keystone та інші, також можуть бути важливими.

Письмове спілкування з працівниками школи

В особовій справі вашої дитини є повідомлення та електронні листи, надіслані вам або іншим співробітникам, щодо вашої дитини. Що видно із цього спілкування? Чи повідомляли ви школі про наявні проблеми, чи школа повідомляла про проблеми вам? Якою була відповідь школи або ваша відповідь? Чи була позитивна динаміка?

Загальнодоступна інформація про школу

Мається на увазі інформація, яку в школі роздають багатьом (або всім) учням, або яка розміщується на сайті школи. Це можуть бути брошури, оголошення, календарі або правила. Подумайте, чи важливі будь-які з цих відомостей для вашого питання щодо програми навчання вашої дитини.

Деякі або всі ці документи можуть бути використані як документальні докази на слуханні з дотриманням належної правової процедури, тому чим раніше ви зможете зібрати їх усі, тим краще ви будете підготовлені.

Проведення оцінювання здібностей до навчання

Оцінювання здібностей вашої дитини до навчання часто є важливою складовою слухання з дотриманням належної правової процедури. Обов'язково зробіть копії всіх оцінок дитини, проведених школою або приватними фахівцями з оцінювання.

ПОРАДА

Є три документи, які майже **завжди важливі** у будь-якому слуханні з дотриманням належної правової процедури:

1. Звіт про проведення оцінювання здібностей до навчання;
2. Повідомлення про рекомендовану освітню програму (NOREP); та
3. Індивідуальний навчальний план (IEP).

Звіт про проведення оцінювання здібностей до навчання, NOREP та IEP застосовуються з метою розробки програми, що підходить вашій дитині.

Повідомлення про рекомендовану освітню програму (NOREP)

У багатьох випадках це важливий документ, оскільки в ньому зазначено, яка програма навчання необхідна вашій дитині на думку групи з розробки IEP.

Індивідуальний навчальний план (ІЕР)

Це план (або схема) навчання та послуг, які отримуватиме ваша дитина. Переконайтеся, що у вас є копії всіх ІЕР, які стосуються проблемного питання. Уважно перегляньте кожен із них.

Відвідування класу

Можливо, ви захочете подивитися клас, де навчається ваша дитина. У школі діють певні правила відвідування класу батьками. Уточніть у школі правила таких відвідувань. Дотримуйтесь всіх правил школи щодо відвідувань.

Перегляд записів у школі

У школі ведуться записи про навчання вашої дитини. Ви маєте право переглянути ці записи. Щойно ви попросите їх переглянути, школа зобов'язана своєчасно відповісти на ваш запит. Працівники школи повинні надати вам доступ до цих записів не пізніше ніж через 45 календарних днів після отримання запиту. Школа може стягувати невелику плату за кожен сторінку копії документів, запит на які ви подаєте.

Розгляньте можливість проведення Незалежного оцінювання здібностей до навчання (ІЕЕ)

Якщо ви не згодні з результатами оцінювання вашої дитини, яке проводилося в школі, ви можете подати запит на проведення незалежного оцінювання. Незалежне оцінювання здібностей до навчання, або ІЕЕ, — це оцінювання, що проводиться кваліфікованим екзаменатором, який не працює у вашій школі.

Якщо ви подаєте запит на проведення ІЕЕ, школа має надати вам таку інформацію:

- Місце проведення ІЕЕ;
- Вимоги до ІЕЕ; та
- Кваліфікація екзаменатора ІЕЕ.

Школа може попросити вас вказати причини, з яких ви не погоджуєтесь з її оцінюванням. Ви не зобов'язані вказувати причину, але якщо ви це зробите, можливо,

вам вдасться обговорити проблемні питання з працівниками школи і навіть вирішити їх.

Після того, як ви подали запит на ІЕЕ, школа виконає одну з таких дій:

1. Вимагатиме проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, щоб довести, що оцінювання було виконано належним чином; або
2. Забезпечить проведення ІЕЕ за рахунок школи (а не вашим коштом), і надасть вам рекомендації, яких ви будете дотримуватися щодо вищезазначених пунктів. Якщо посадова особа, яка проводить слухання, визнає, що оцінювання школи було належним, ви, як і раніше, маєте право на проведення ІЕЕ, але за власний рахунок. Якщо ви отримуєте ІЕЕ за рахунок школи або надаєте працівникам школи результати оцінювання, яке ви отримали та сплатили самостійно, у такому разі результати оцінювання:

Ви маєте право на проведення тільки одного Незалежного оцінювання здібностей до навчання (ІЕЕ) за рахунок школи щоразу, коли не згодні з оцінюванням, проведеним у школі.

- Повинні враховуватися школою щодо програми навчання вашої дитини (за винятком випадків, коли оцінювання не відповідає вимогам школи); а також
- Можуть бути використані вами, школою або обома сторонами як доказ на слуханні з дотриманням належної правової процедури.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ

Станом на цей момент ви зібрали всю необхідну інформацію про програму навчання вашої дитини.
Запитання 2 етапу: «Чи не суперечить закону моя точка зору щодо освіти моєї дитини?»

Вам необхідно поставити наступні запитання:

- ✓ Про що йдеться у законі?
- ✓ Яких термінів мені необхідно дотримуватися?
- ✓ Як посадові особи, які проводять слухання, приймали рішення щодо аналогічних справ?
- ✓ Які свідки та документальні докази допоможуть довести мою правоту?
- ✓ Якою є позиція школи?



2 ЕТАП: ОЗНАЙОМТЕСЯ ІЗ ЗАКОНОДАВСТВОМ

Положення та закони про спеціальну освіту

Вам необхідно мати хоча б базове уявлення про законодавство у сфері спеціальної освіти та про те, як ці закони застосовуються до програми навчання вашої дитини.

Двома основними федеральними законами (нормативно-правовими актами), що застосовуються до слухань з дотриманням належної правової процедури, є:

- [Закон про освіту осіб з обмеженими можливостями \(далі – IDEA\)](#); а також
- [Розділ 504 Закону про реабілітацію інвалідів 1973 р.](#) (далі – Розділ 504).

У [законах](#) і [постановах](#) IDEA вказані всі вимоги, які повинні виконувати освітні установи, щоб отримати федеральне фінансування спеціальної освіти. Розділ 504 є нормативно-правовим актом/постановою, що не допускає дискримінації. Розділ 504 забороняє дискримінацію за ознакою обмежених здібностей у програмах чи діяльності, які отримують федеральну фінансову допомогу від Міністерства освіти США.

Закон IDEA і Розділ 504 дуже схожі. Для отримання додаткової інформації про різницю між цими двома нормативно-правовими актами завітайте на сайт Міністерства освіти США за адресою <http://www.ed.gov> або зателефонуйте до служби підтримки ConsultLine за номером 800-879-2301; Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії.

Є також нормативно-правові акти та постанови штату, що стосуються спеціальної освіти. Аналогом закону IDEA є [Глава 14 Кодексу штату Пенсільванія \(Pennsylvania Code\)](#). Ви можете почути, як норми та правила штату називають «Глава 14». Глава 14 не поширюється на учнів, які відвідують чартерну або кіберчартерну школу. Чартерні та кіберчартерні школи дотримуються окремих норм та правил штату щодо спеціальної освіти, які також містяться у [Главі 711](#) Кодексу Пенсільванії.



Спеціалісти ConsultLine також можуть надати вам інформацію про закони та постанови щодо спеціальної освіти за номером 800-879-2301; Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Є багато сайтів, на яких можна ознайомитись із законодавством у сфері спеціальної освіти. Деякі з них популярніші за інші. Одним з найвідоміших та найпопулярніших сайтів є [Wright's law](#), розрахований на батьків.

[Бібліотека ресурсів для батьків \(Family Resource Library\)](#) на сайті ODR містить інформацію для батьків про норми та правила, права та процедури у сфері спеціальної освіти.

Аналогом Розділу 504 є [Глава 15](#). Кодексу штату Пенсільванія. Ви можете почути, як норми та правила штату називають «Глава 15». Глава 15 не поширюється на учнів, які відвідують чартерну або кіберчартерну школу; однак, чартерні або кіберчартерні школи повинні дотримуватися Розділу 504.

Ще трохи про закони, норми та правила...

Кожен федеральний закон містить норми і правила, через які він реалізується. Норми та правила містять більш конкретну інформацію про те, як слід дотримуватися закону.

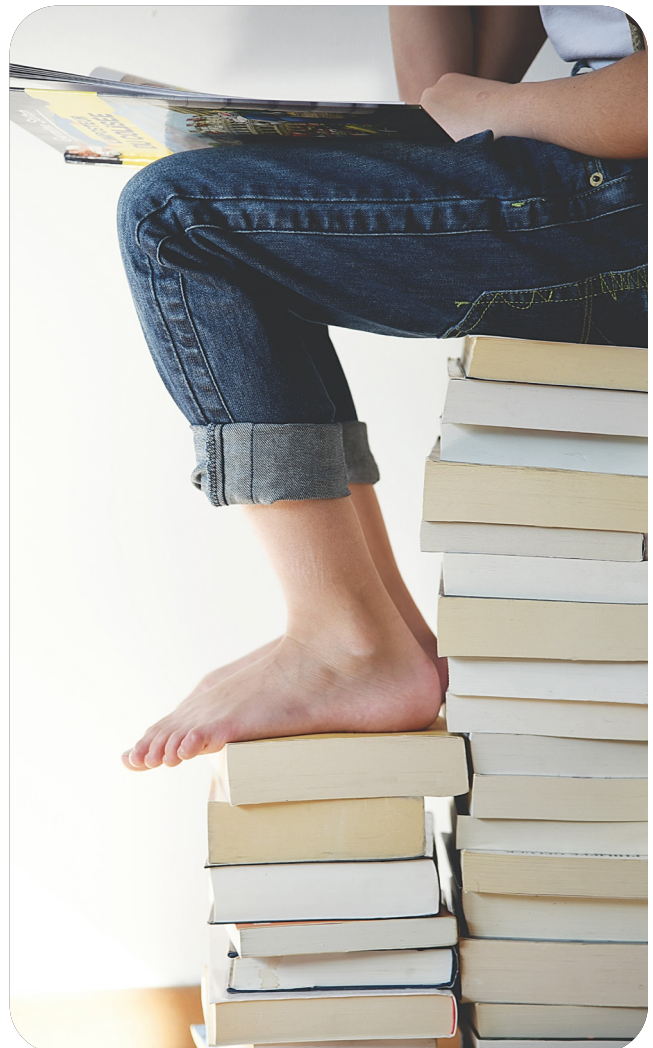
Читати нормативно-правові акти не так важливо. Дуже важливо читати норми і правила.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Читати [норми і правила IDEA](#).

Читати [норми і правила Розділу 504](#).





ПОРАДА

Якщо порівняти норми і правила штату та федеральні норми і правила, ви побачите, що в більшості випадків вони однакові. Є декілька розділів, у яких норми і правила Пенсільванії відрізняються від федеральних норм і правил. Важливі відмінності:

- Відповідно до норм і правил штату Пенсільванія учні з обмеженими інтелектуальними можливостями повинні проходити повторне оцінювання не рідше одного разу на два роки, тоді як федеральні норми і правила передбачають проведення повторного оцінювання не рідше одного разу на три роки.
- Норми і правила штату Пенсільванія визначають будь-яке виключення зі школи як зміну місця навчання для учнів, які мають обмежені інтелектуальні можливості. У цьому вони відрізняються від федеральних норм і правил, котрі не роблять відмінностей.
- Норми і правила штату Пенсільванія передбачають певні процедури та обмеження під час стримування учня. Федеральними нормами і правилами стримування не передбачено.
- Відповідно до норм і правил штату Пенсільванія учні віком 14 років і старше повинні мати план переходу в рамках своєї IEP. Федеральні норми і правила не вимагають, щоб план переходу діяв, доки учню не виповниться 16 років.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Докладніше читайте в [нормах і правилах Глави 14](#).

Докладніше читайте в [нормах і правилах Глави 711](#).

Докладніше читайте в [нормах і правилах Глави 15](#)

Норми і правила штату про освіту також можна знайти на [сайті Кодексу Пенсільванії](#).

Бюро спеціальної освіти Пенсільванії розробило список питань та відповідей щодо Глави 14. Їх можна знайти у [розділі правових питань на сайті PaTTAN](#).



Важливо розуміти, що ваша незгода з програмою навчання дитини не означає наявності юридичних підстав для встановлення порушення законодавства штату або федерального законодавства.

Доведення своєї правоти відповідно до положень Закону про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA)

Законодавство у сфері спеціальної освіти може здатися складним. Проте основна концепція полягає в тому, що школа не зобов'язана надавати учневі найкращу програму навчання, натомість вона має забезпечити йому програму, що відповідає його потребам.

Під час слухань з дотриманням належної правової процедури часто приділяється особливе значення розбіжностям щодо того, чи є програма «відповідною».

Ви можете підписатися на [інформаційне розсилання ODR](#), щоб бути в курсі нещодавно винесених рішень посадових осіб, які проводять слухання, а також іншої інформації про врегулювання суперечок.

Доведення своєї правоти відповідно до Розділу 504

Щоб довести порушення Розділу 504, ви повинні довести, що:

1. Учень є особою з обмеженими можливостями, як це поняття визначено в нормах і правилах;
2. Учень має право брати участь у шкільних заходах;
3. Школа чи управління освіти отримує федеральну фінансову допомогу; і
4. Учня було відсторонено від участі, позбавлено переваг або він зазнав дискримінації в рамках програми навчання або інших послуг, що надаються в школі.

Той факт, що ви незадоволені програмою вашої дитини або навіть тим, як у школі ставилися до вашої дитини, не означає, що школа дискримінує вас та вашу дитину. Ви повинні відповідати всім чотирьом юридичним вимогам, що наведені вище.

Вам буде корисно прочитати та зрозуміти рішення суду у попередніх справах, аналогічних вашій. Так ви зможете краще зрозуміти правові аспекти вашої справи. Копії нещодавніх [рішень посадової особи, яка проводить слухання](#), доступні на сайті ODR. Рішення суду недоступні на сайті ODR і для їх тлумачення може знадобитися допомога особи, яка має юридичні знання.



ПОРАДА

Відповідно до IDEA для дітей з обмеженими можливостями необхідна розробка індивідуального навчального плану. Навчання, котре підходить одній дитині, не завжди буде належною програмою для вашої дитини. Прочитайте рішення, винесені посадовими особами, які проводять слухання. Не соромтеся розмовляти з іншими батьками, але пам'ятайте, що група з розробки IEP вашої дитини, учасником якої ви є, визначає, що саме необхідно вашій дитині, виходячи з її індивідуальних потреб, а не виходячи з того, що отримує інша дитина.



Ви не маєте необмеженого часу, щоб вирішити, чи вимагати проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Термін

Ось про що йдеться в законі:

Пункт 300.511 Закону IDEA – Неупереджене слухання з дотриманням належної правової процедури

(е) Термін подання запиту на проведення слухання. Батьки або освітня установа повинні подати запит на проведення неупередженого слухання відповідно до своєї скарги протягом двох років з дати, коли батьки або освітня установа дізналися або повинні були дізнатися про передбачувану дію, яка є підставою для процесуальної скарги, або якщо штат має чітко визначений термін для запиту такого слухання відповідно до цієї частини, протягом часу, передбаченого законодавством штату.

Це обмеження чи термін називається **строком позовної давності**. У Пенсільванії немає чітких часових рамок, які застосовуються до запитів на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури у сфері спеціальної освіти.

З цього дворічного правила є два винятки:

Пункт 300.511 Закону IDEA – Неупереджене слухання з дотриманням належної правової процедури

(f) Винятки щодо терміну. Терміни, описані в пункті (е) цього розділу, не застосовуються до батьків, якщо вони не змогли подати скаргу про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури у зв'язку з:

- 1. Певними неправдивими відомостями з боку LEA про те, що проблему, яка була підставою для подання скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, було вирішено; або*
- 2. Приховуванням інформації LEA від батьків, яка повинна була бути надана батькам відповідно до цієї частини.*

Якщо ви вважаєте, що будь-яка з цих обставин сталася, ви повинні бути готові довести це. Просто сказати, що це сталося недостатньо для доказу. Якщо школа порушує питання про строк позовної давності (що ви побачите у відповіді школи на вашу скаргу або в клопотанні), **посадова особа, яка проводить слухання**, може виконати одну або кілька з таких дій:

- 1.** Попросить вас пояснити перед слуханням, чому ви вважаєте, що подали запит на проведення слухання своєчасно (далі – **надання доказів**; (див. «Частина 6: Надання доказів»));
- 2.** Під час слухання прийме докази від вас та школи щодо того, коли ви знали чи повинні були знати про проблему, пов'язану з програмою навчання вашої дитини, і чи подавали ви процесуальну скаргу протягом двох років після цього;
- 3.** На слуханні прийме докази щодо винятків, наведених вище (пункт 300.511(f)).

Посадова особа, яка проводить слухання, визначить, чи був ваш запит зроблений своєчасно. Можливі три результати:

- 1.** Ви подали запит на проведення слухання надто пізно і вашу скаргу буде відхилено. Ви маєте право оскаржити рішення у суді штату або у федеральному суді.
- 2.** Ви своєчасно подали запит на слухання і воно буде проведене.

3. Ви не подали запит на слухання своєчасно за деякими, але не за всіма пунктами вашої скарги. Слухання буде проведене з тих питань, які ви своєчасно порушили. Наприкінці процесу слухання ви маєте право оскаржити будь-який аспект рішення посадової особи у суді штату або у федеральному суді, у тому числі рішення щодо того, які питання були (або не були) порушені вчасно.

ПОРАДА

Повідомлення про процесуальну гарантію доступне на [сайті ODR](#). Аудіоверсія також доступна на цій веб-сторінці.

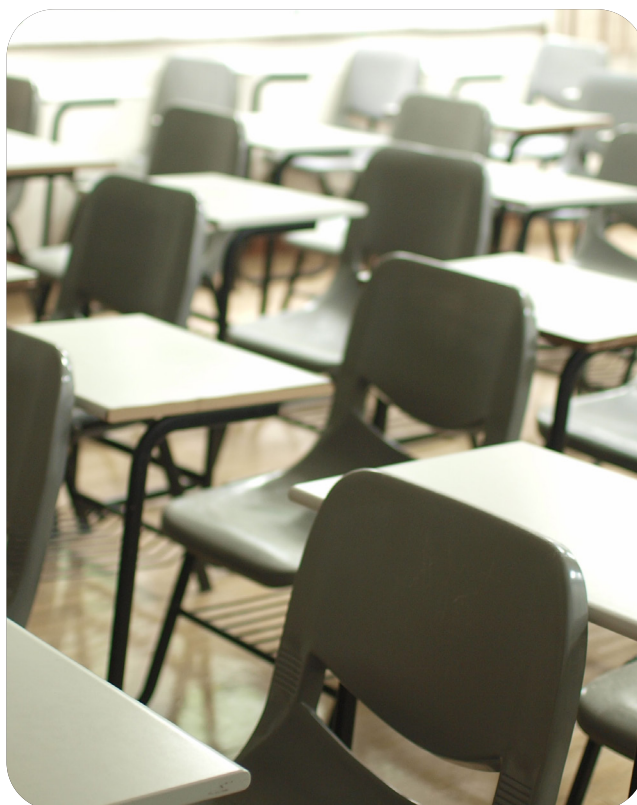


Спеціалісти ConsultLine також можуть надати вам інформацію про закони та постанови щодо спеціальної освіти щодо слухань з дотриманням належної правової процедури за номером 800-879-2301; Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії.

Вичерпання засобів правового захисту

Концепція вичерпання засобів правового захисту, по суті, означає, що сторона спочатку має пройти процедуру слухання з дотриманням належної правової процедури, перш ніж подавати позов до суду штату або федерального суду. Інакше кажучи, в більшості випадків вам спочатку потрібно вдатися до системи належної правової процедури, щоб спробувати вирішити вашу проблему. Відповідно до IDEA сторона повинна вичерпати адміністративні засоби правового захисту щодо заявлених вимог, якщо сторона шукає судову допомогу (засоби правового захисту або рішення) відповідно до IDEA.

Законодавство штату відрізняється у деяких відношеннях. У Главі 15 Кодексу Пенсільванії йдеться, що стосовно позовів про дискримінацію сторона може вдатися до системи належної правової процедури, щоб подати позов про відмову в доступі, однаковому поводженні або дискримінації на підставі фізичних недоліків, а потім звернутися до суду (за потреби), але при цьому батькам не обов'язково розпочинати із системи належної правової процедури.

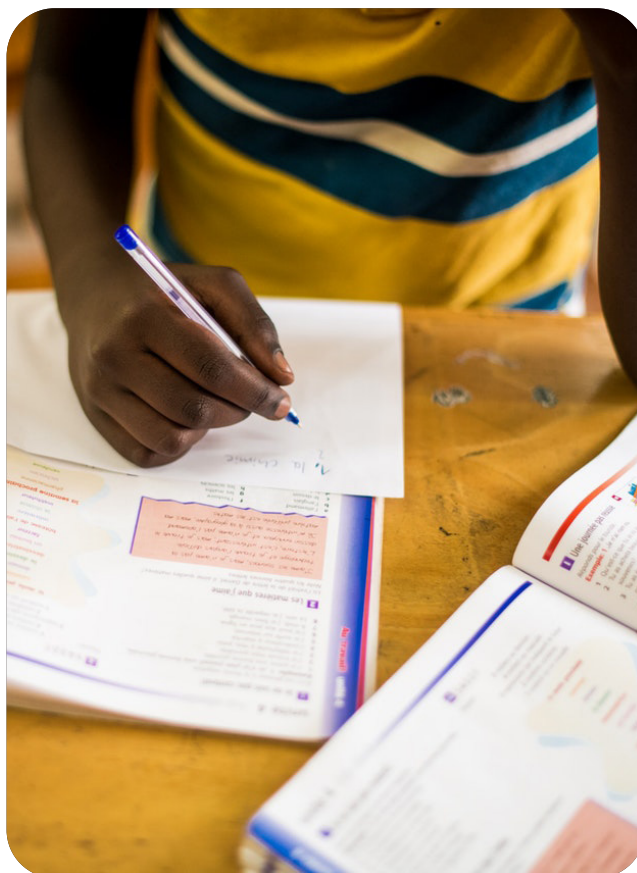




3 ЕТАП: РОЗГЛЯНЬТЕ ПОЗИЦІЮ ШКІЛЬНОГО ОКРУГУ

Щоб розуміти вашу позицію, потрібно спочатку зрозуміти позицію школи. Поставте собі такі питання:

- Якою є позиція школи? Чим ця позиція відрізняється від моєї? Чому?
- Яких свідків школа представить під час слухання (якщо вам відомо)? Що вони скажуть?
- Які документи (**документальні докази**) школа надасть на слуханні (якщо вам відомо)? Чи підтверджують ці документи те, що каже школа, або те, що кажу я?
- На чиєму боці в цьому випадку закон – на моєму чи на боці школи?



4 ЕТАП: ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ЯКА ПРОВОДИТЬ СЛУХАННЯ

Ви повинні бути впевнені, що проблему, з якою ви зіткнулися щодо програми навчання вашої дитини, зможе вирішити посадова особа, яка проводить слухання. Тобто, чи є ваша проблема такою, яку посадова особа, яка проводить слухання, має повноваження ([юрисдикцію](#)) вислухати та прийняти рішення?

Повноваження посадової особи, яка проводить слухання, охоплюють такі широкі категорії:

- Визначення відповідності програми навчання або зарахування на навчання;
- Встановлення факту, чи були належним чином визначені потреби дитини для надання послуг;
- Надання або відмова у наданні будь-яких пільг, таких як відшкодування витрат на навчання та/або компенсаційних освітніх послуг, або IEE.

Ви повинні поставити собі питання, чи належить ваша проблема до однієї з вищенаведених категорій. На ці питання може бути важко відповісти без допомоги адвоката чи [захисника інтересів](#). Важливо розуміти, що, хоча повноваження посадової особи, яка проводить слухання, досить широкі, вона не має юрисдикції над усіма сферами освіти вашої дитини.

Наприклад, щоб визначити відповідність програми навчання або зарахування, посадові особи, які проводять слухання, можуть ухвалити рішення з чітко окреслених програмних питань, таких як зміст та обсяг IEP; тип терапії, яку має отримувати дитина; чи потрібні транспортні послуги як супутня послуга тощо. Проте посадова особа, яка проводить слухання, не може проводити слухання щодо проблемних питань батьків у зв'язку з особистісним конфліктом між батьками та вчителем.

Використовуйте всі доступні вам ресурси, щоб допомогти собі у проведенні власного аналізу. Зрештою, тільки ви можете вирішити, чи варто подавати запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

5 ЕТАП: ПОНЯТТЯ ПРОЦЕСУ СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

[Слухання з дотриманням належної правової процедури](#) — це судовий розгляд, що проводить посадова особа, яка проводить слухання. У Пенсільванії такими посадовцями є юристи. Кожна посадова особа, яка проводить слухання, має великий досвід роботи у сфері спеціальної освіти та процедур слухання. На слуханні вам та працівникам школи (разом іменовані «[сторони](#)») надається можливість представити свідків та надати документи в обґрунтування своєї позиції. Як і в будь-якому судовому розгляді, ви повинні довести свою правоту.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Список чинних посадових осіб, які проводять слухання в штаті Пенсільванія, завжди доступний на веб-сторінці з [біографією посадових осіб, які проводять слухання \(Hearing Officer Bios\)](#). Ви та школа не можете обирати посадову особу, яка проводитиме слухання; ODR прагне, щоб призначення цих фахівців було неупередженим.

Для цього ви повинні:

- Коротко описати проблему посадовій особі, яка проводить слухання, у своїй «[Вступній заяві](#)»
- Надати посадовій особі документальні докази, що підтверджують вашу позицію у справі;
- Провести опитування своїх [свідків](#) ата свідків зі сторони школи; та
- Найімовірніше ви також захочете дати свідчення. (Якщо беруть участь обидва батьки і свідчать про ті самі факти, нехай один з вас буде свідком)

Секретар суду (або [стенографіст](#)) присутній на кожному слуханні і записує все сказане в протокол. Документ, який складає секретар суду, називається [стенограмою](#). Батькам (або їхньому представнику) надається один безкоштовний примірник стенограми. Освітні установи LEA мають сплатити за їх примірник стенограми.

Більшість того, що відбувається на слуханні, записуватиметься (транскрибуватиметься) секретарем суду. Однак, іноді посадова особа, яка проводить слухання, просить секретаря суду не записувати деякі моменти. Посадова особа, яка проводить слухання, не вестиме запис, якщо секретареві суду не потрібно записувати обговорення (наприклад, обговорення термінів). Саме посадова особа, яка проводить слухання, визначає необхідність запису таких обговорень.

Посадова особа, яка проводить слухання, ухвалює рішення, застосовуючи закон до доказів, наданих на слуханні. І ви, і школа маєте право оскаржити рішення посадової особи у суді штату чи у федеральному суді. Рекомендується проконсультуватися з адвокатом, який допоможе вам вирішити, чи варто подавати апеляцію та до якого суду її подавати, а також допоможе вам у дотриманні термінів та процесуальних вимог. Посадова особа, яка проводить слухання, надасть вам інформацію щодо апеляції після ухвалення рішення.

Щоб дізнатися більше про слухання з дотриманням належної правової процедури, ви можете ознайомитися з такими ресурсами:



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Ознайомитись із [загальноприйнятими Вказівками щодо проведення слухань](#).

Ознайомитись з [Бібліотекою ресурсів для батьків ODR – сторінка опису процесуального слухання](#).

Ще раз прочитайте [Повідомлення про процесуальну гарантію](#) та перегляньте відео ODR «Повідомлення про процесуальну гарантію – Загальна інформація».

Перегляньте [відео ODR](#) про різні аспекти слухань з дотриманням належної правової процедури.



Зателефонуйте до служби підтримки ConsultLine для отримання загальної інформації про процесуальні слухання за номером 800-879-2301; Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ

Ви вже зробили таке:



Зібрали інформацію про вашу дитину.



Ознайомилися із законодавством щодо вашої конкретної проблеми.



З'ясували позицію школи щодо цього питання.



З'ясували, чи має посадова особа, яка проводить слухання, повноваження для розгляду вашого питання.



Ознайомилися з основною інформацією про слухання з дотриманням належної правової процедури.

У наступному розділі ви знайдете докладну інформацію про слухання та про те, як подати запит на його проведення.



ЧАСТИНА 3.

ПРОЦЕС СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

У цьому розділі наведено докладну інформацію про слухання з дотриманням належної правової процедури.

У цьому розділі крок за кроком описується процес слухання з дотриманням належної правової процедури, починаючи з загального огляду слухання та подання запиту на його проведення.

Незважаючи на те, що заперечення та клопотання є частиною слухання, вони розглядаються в окремих розділах: Частина 4 (Заперечення) та Частина 5 (Клопотання).

ПРЕДСТАВНИЦТВО НА ПРИСКОРЕНОМУ СЛУХАННІ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

Приймаючи рішення про те, хто представлятиме вас і вашу дитину на слуханні з дотриманням належної правової процедури, у вас є два варіанти:

1. УВи можете самостійно представляти себе на слуханні. Коли батьки беруть участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури без адвоката це називається «самостійний захист» (pro se).

2. Ви можете запросити адвоката для представлення ваших інтересів. Якщо ви вирішили залучити адвоката, вам необхідно буде сплатити його послуги власним коштом. Якщо на слуханні буде визнано вашу правоту, ви можете вимагати відшкодування гонорару адвокату в суді після завершення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Вас можуть супроводжувати та консультувати особи, у яких є знання з вашого питання або досвід у сфері спеціальної освіти, наприклад, захисник інтересів. Проте важливо зазначити, що захисник інтересів не може представляти вас на слуханні, якщо він не є адвокатом.

Школу повинен представляти адвокат, а також будь-хто з адміністрації або інших працівників, які присутні на слуханні.

ПРИСКОРЕНЕ СЛУХАННЯ

Особливий вид слухання, про який вам варто знати, — це прискорене слухання. прискорене слухання. Прискорені слухання — це спеціальні слухання з освітніх питань, які проходять у більш стислий термін, з моменту подання скарги/запиту на проведення слухання до прийняття рішення посадовою особою, яка проводить слухання.

Нижче наведено деякі приклади прискорених слухань:

Проблеми з поведінкою

Батьки можуть вимагати проведення слухання з дотриманням належної правової процедури для вирішення таких обставин:

- Дитина погано поводитися. Школа хоче покарати дитину за погану поведінку. Дисциплінарне стягнення полягатиме у зміні освітньої програми дитини. Це означає, що дитина буде відсторонена від занять на один із зазначених термінів: понад 10 навчальних днів поспіль; понад 15 навчальних днів сукупно протягом одного навчального року; або понад 10 навчальних днів сукупно, які будуть сформовані у систему усунення від занять протягом одного навчального року. Батьки вважають, що поведінка дитини була пов'язана з її обмеженими можливостями, і дитину не можна карати так само, як інших учнів; школа не згодна і хоче, щоб дитина була покарана, як і будь-який інший учень.

- Батьки не погоджуються з тимчасовою альтернативною освітньою програмою (не більше 45 днів).

- Школа/постачальник освітніх послуг вимагає слухання, щоб встановити, що для дитини небезпечно залишатися в поточному навчальному закладі.





Якщо у дитини обмежені інтелектуальні можливості (раніше – «затримка розумового розвитку»), усунення від занять передбачає зміну місця навчання.

Щодо решти дітей ці засоби захисту не застосовуються, якщо усунення здійснюється на період, що становить менше 10 навчальних днів поспіль, менше 15 навчальних днів сукупно протягом одного навчального року або якщо система усунення від занять не сформована.

Послуги продовженого навчального року (ESY)

Батьки можуть вимагати проведення слухання з дотриманням належної правової процедури для вирішення таких обставин:

- Батьки не погоджуються з рішенням школи про те, що дитина не має права на отримання послуг продовженого навчального року.
- Батьки не погоджуються з визначеними школою конкретними видами послуг ESY, які повинні бути надані дитині.

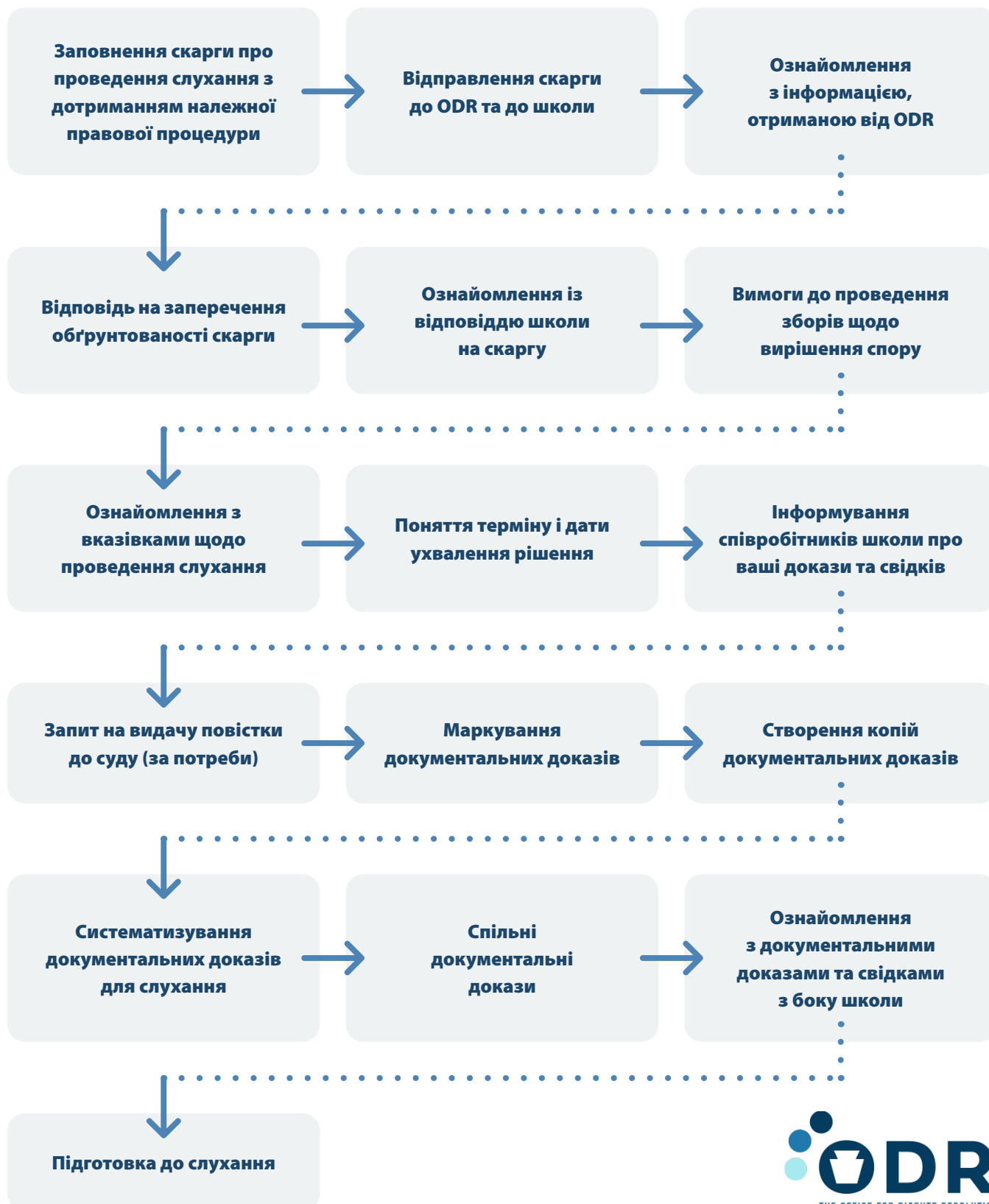


ПОРАДА

Рішення про прискорений розгляд справи не може бути ухвалене виключно за бажанням сторін. Інакше кажучи, загальноприйняте визначення «прискореного» не застосовується до слухань із дотриманням належної правової процедури. Прискорені слухання призначені лише для справ, пов'язаних із порушеннями дисципліни та послугами ESY. Див. Частина 3, етап 8: Прискорені дисциплінарні справи відповідно до IDEA та Частина 3, етап 8: Прискорені справи щодо продовженого навчального року відповідно до IDEA з метою визначення термінів.

ПРОЦЕС СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

Нижче наведено схему, в якій вказані всі етапи процесу. Кожен етап буде детально роз'яснений далі.



1 ЕТАП: ЗАПОВНЕННЯ СКАРГИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

Щоб подати запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, ви повинні спочатку:

- Заповнити документ («скарга про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури» або «скарга») на [веб-сторінці ODR, присвяченій слуханням з дотриманням належної правової процедури](#), або
- Вказати всю необхідну інформацію у [скарзі про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури](#) (наприклад, у листі або електронною поштою).

До форми скарги про слухання з дотриманням належної правової процедури немає особливих вимог, але ви можете взяти її за основу, щоб не упустити важливу інформацію. Якщо вам зручніше написати листа або електронне повідомлення, а не заповнювати форму, ви можете це зробити. Просто переконайтеся, що ви вказали всю необхідну інформацію, яку потрібно заповнити у формі.

Скарга є важливим документом, який:

- Є офіційним повідомленням школи про наявність у вас питань, які потребують вирішення; і
- Слугує початком терміну для завершення слухання.

ПОРАДА

Існує також окремий процес подання скарги до Бюро спеціальної освіти, що називається «скаргою до DOC». Див. розділ «Подати скаргу до Департаменту освіти штату Пенсільванія...» у розділі «Частина 1. Способи вирішення спорів у сфері спеціальної освіти».



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Відкрити порожню [форму скарги щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури](#).

Зразок скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури міститься у [Додатку А](#).

[Повідомлення про процесуальну гарантію](#) доступне на сайті ODR.

Аудіоверсія також знаходиться на цій веб-сторінці.

Законом чітко визначено, яка інформація повинна бути у скарзі. Форма скарги (або лист/електронне повідомлення) має містити:

1. Повне ім'я дитини: ім'я, по батькові, прізвище.

2. Адреса проживання дитини.

- Якщо ви здійснюєте спільну опіку з іншою особою, вкажіть основне місце проживання вашої дитини. Якщо ви вважаєте, що необхідно роз'яснити будь-які питання щодо проживання, ви можете зробити це у запиті на проведення слухання

3. Назва школи, у якій навчається дитина. Вкажіть шкільний округ (інша назва – LEA) та фактичну назву школи вашої дитини.

- Зокрема, у великих шкільних округах з кількома початковими, середніми та старшими школами важливо точно вказати школу вашої дитини:

- **Приклад.** «Моя дитина навчається у початковій школі Гамільтона у шкільному окрузі Америки».

- Якщо у вас виникла суперечка не з тим шкільним округом, в якому ваша дитина на даний момент ходить до школи, вкажіть назву школи, яка повинна брати участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури.

- **Example:** «Моя дитина навчається в Американській академії, але моя скарга відноситься до шкільного округу США».

4. Контактна інформація

У посадової особи, яка проводить слухання, і в ODR має бути ваш контактний номер телефону, а також ваша адреса електронної пошти, якщо вона у вас є. Зазвичай обмін кореспонденцією з посадовою особою, яка проводить слухання, здійснюється електронною поштою. Якщо у вас немає адреси електронної пошти, листи надсилатимуться поштовою службою США, але їх доставка займе більше часу.

5. Опис сутності проблеми, включно з фактами, що стосуються проблеми.

- Недостатньо просто вказати в скарзі, що ваша дитина не отримала безкоштовної відповідної державної освіти (FAPE). Ні школа, ні посадова особа, яка проводить слухання, не зрозуміють, у чому полягає проблема. Ви можете вказати, що ваша дитина не отримала FAPE, але навести конкретні факти, які підтверджують ваші слова. Якщо ви вважаєте, що ваша дитина зазнала дискримінації, наведіть конкретні факти, чому ви так вважаєте. Незалежно від того, в чому полягає ваше питання, ви повинні надати достатньо інформації, щоб школа та посадова особа, яка проводить слухання, могли повністю зрозуміти вашу проблему.

6. Вирішення проблеми, яке ви пропонуєте

(якщо ви маєте варіант можливого вирішення на момент заповнення скарги).



Вкрай важливо, щоб ваша скарга містила достатньо інформації, щоб школа могла зрозуміти, у чому саме проблема.

Якщо у школи недостатньо інформації від вас, вона може оскаржити скаргу як необґрунтовану. Посадова особа, яка проводить слухання, може відхилити ваш запит про проведення слухання, якщо інформація буде надана не повною мірою. Будьте якомога конкретнішим, вказуючи засіб правового захисту (або результат), якого ви хочете досягти. Додаткову інформацію про заперечення обґрунтованості можна знайти в Частині 3, етап 4.

Посадова особа, яка проводить слухання, може розглядати виключно питання, зазначені у скарзі.

Обов'язково вкажіть у скарзі всі питання та проблеми, які ви хочете довести до посадової особи, яка проводить слухання. Якщо пізніше ви виявите, що забули вказати якусь інформацію, повідомте про це посадову особу. Можливо, вам буде дозволено подати ще одну скаргу, яка містить ці питання, і розглядати ці питання також буде посадова особа, яка проводить слухання. Проте, не виключено, що посадова особа, яка проводить слухання, не прийме другу скаргу, оскільки вже занадто пізно. Тому завжди краще вказувати всю інформацію у першій скарзі, щоб уникнути будь-яких затримок у розгляді.

2 ЕТАП: ВІДПРАВЛЕННЯ СКАРГИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

Після того, як ви заповнили паперову форму скарги або написали лист/електронне повідомлення, вам необхідно виконати такі дії:

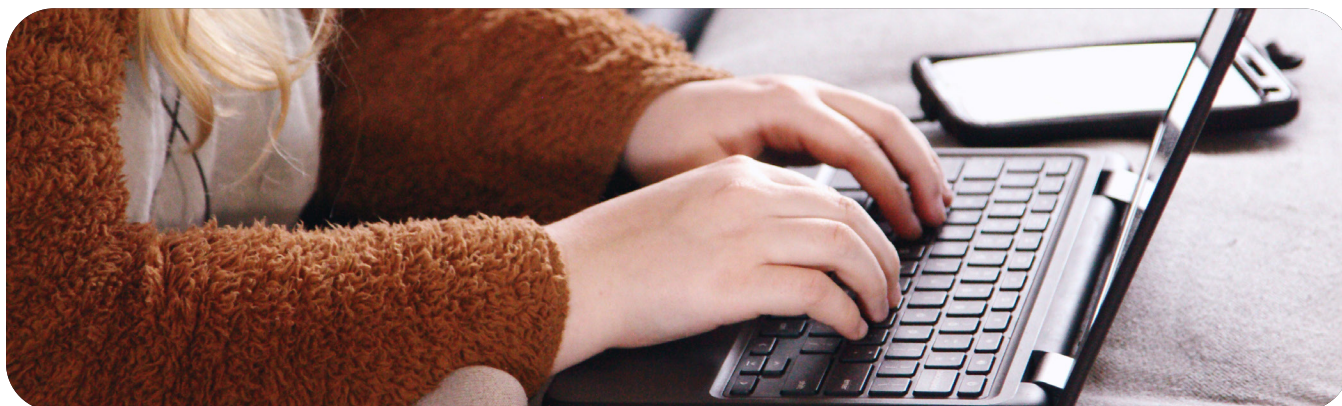
- Надіслати поштою або електронною поштою копію вашої скарги до школи та (в той же час),
- Надіслати копію в ODR на адресу:

Відділ з вирішення спорів
6340 Фленк Драйв Гаррісберг,
Пенсільванія 17112-2764 (6340 Flank Drive
Harrisburg, PA 17112-2764)

- Або, якщо у вас є можливість зробити скан-копію скарги, надішліть її електронною поштою до ODR на адресу: odr@odr-pa.org

Якщо ви заповнили онлайн-форму скарги:

- Надішліть копію своєї скарги до школи. Це можна зробити двома способами:
 - Роздрукувати електронне підтвердження, яке ви отримали від ODR, та надіслати його школі, або
 - Надіслати школі повідомлення з підтвердженням.





ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Інструкції щодо того, як надіслати скаргу електронною поштою, можна знайти на [сторінці ODR](#), присвяченій слуханням з дотриманням належної правової процедури.



Дуже важливо, щоб ви надіслали копію вашого запиту про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури і до ODR, і до вашої школи. Якщо ви не надаєте копію своєї скарги до школи, це може призвести до затримки у процесі вирішення спору та термінів слухання з дотриманням належної правової процедури.

З ЕТАП: ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ІНФОРМАЦІЄЮ, ОТРИМАНОЮ ВІД ODR

Після того, як ви відправите скаргу про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури до школи та ODR, ODR надішле вам таку інформацію:

- Лист або електронне повідомлення від спеціаліста ODR, відповідального за вашу справу, що містить **Повідомлення про проведення слухання** із зазначенням імені та контактної інформації посадової особи, яка проводить слухання, а також дати та часу першого слухання.
 - Додаткові матеріали, що містять додаткові ресурси та інформацію.
 - Крім того, з вами зв'яжеться посадова особа, яка проводить слухання, телефоном або надішле вам листа чи електронне повідомлення. Посадова особа, яка проводить слухання, надасть інформацію про проведення слухання, терміни, а також іншу інформацію для батьків, які представляють себе в суді самостійно.
- Якщо вас представляє адвокат, посадова особа, яка проводить слухання, надішле інформацію вашому адвокату як вашому представнику.

Якщо у вас є питання щодо інформації, ви можете звернутися до спеціаліста ODR, відповідального за вашу справу. У той час як посадова особа, яка проводить слухання, приймає рішення з усіх аспектів справи (терміни, клопотання тощо), фахівець ODR, відповідальний за вашу справу, готовий відповісти на загальні питання, які можуть виникнути у рамках процесу.

4 ЕТАП: ВІДПОВІДЬ НА ЗАПЕРЕЧЕННЯ ОБҐРУНТОВАНІСТІ СКАРГИ

Після того, як ви подасте скаргу до школи та ODR, у школи є 15 календарних днів з дати отримання скарги, щоб зв'язатися з посадовою особою, яка проводить слухання, і з вами, щоб оскаржити її обґрунтованість (далі «**заперечення обґрунтованості**»). Школа заперечуватиме обґрунтованість лише в тому випадку, якщо вона вважатиме, що ви не надали достатньо інформації у своїй скарзі про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, щоб школа могла зрозуміти, в чому полягає проблема.

Тому так важливо, щоб у вашій скарзі було зазначено якнайбільше інформації, щоб мінімізувати ймовірність того, що школа заперечуватиме обґрунтованість скарги.

ПОРАДА

Якщо школа подає запит про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, ви маєте право заперечувати обґрунтованість скарги школи. Під час заперечення обґрунтованості скарги з боку школи застосовується та сама процедура.

Посадова особа, яка проводить слухання, повинна вирішити протягом 5 календарних днів з моменту отримання заперечення обґрунтованості скарги, чи відповідає скарга вимогам законодавства. Посадова особа, яка проводить слухання, повинна повідомити сторони письмово про прийняте рішення.

Рішення посадової особи, яка проводить слухання, щодо заперечення обґрунтованості скарги дасть вам зрозуміти, якої інформації не вистачає у вашій скарзі. Переконайтеся, що ви чітко позначили свою проблему, щоб школа могла зрозуміти її суть. Слухання з дотриманням належної правової процедури не буде відбуватися доти, доки скарга не буде розглянута належним чином.

Правила, яких дотримується посадова особа, яка проводить слухання (Hearing Officer – HO) для визначення обґрунтованості скарги:

1. HO визначає, чи є ваша скарга обґрунтованою — тобто, чи було надано всю необхідну інформацію відповідно до законодавства.

- HO відхилить заперечення обґрунтованості.
- Слухання буде проведено.

Або

2. HO визначить, що у вашій скарзі не вказана вся інформація, яка необхідна згідно із законодавством, і -

- HO дасть вам можливість надати необхідну інформацію протягом певного періоду часу.

Або

- Школа може дати письмову згоду з тим, що вам буде надано можливість вирішити проблеми, зазначені у вашій скарзі.
- HO зазвичай вимагає, щоб ви надіслали виправлену скаргу до школи, а її копію – HO.

- НО повідомить сторонам, як це вплинуло на терміни проведення слухання та ухвалення рішення (див. Частина 3, етап 8).

- В обмін на згоду про внесення змін школі надається можливість зустрітися з вами для вирішення проблеми, перш ніж продовжити слухання з дотриманням належної правової процедури.

Або

- НО визначить, що у скарзі багато помилок, і її слід відхилити.
 - Ваш запит на проведення слухання відхилено.
 - Ви повинні почати спочатку, заповнивши скаргу та відправивши її до школи та ODR (такі випадки трапляються дуже рідко).

5 ЕТАП: ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ВІДПОВІДДЮ ШКОЛИ НА СКАРГУ

Після вирішення питання про заперечення обґрунтованості скарги (якщо є) школа надасть «Відповідь» на вашу скаргу, якщо вона раніше не надсилала вам [Попереднє письмове повідомлення/Повідомлення](#) про рекомендовану освітню програму (NOREP). Відповідь школи має містити таку інформацію:

- Пояснення того, чому школа запропонувала чи відмовилася вжити заходів, вказаних у скарзі про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури;
- Опис інших варіантів, розглянутих групою з розробки IEP, та причин, з яких ці варіанти були відхилені;
- Опис кожної процедури оцінювання здібностей до навчання, складання звіту або висновків, які школа використовувала як підставу для запропонованих або відхилених дій; і
- Опис інших факторів, що стосуються запропонованих або відхилених школою дій.



ПОРАДА

Якщо школа подала скаргу, ви повинні надати Відповідь протягом 10 календарних днів з моменту отримання скарги. Ваша відповідь повинна стосуватися безпосередньо питань, порушених у скарзі про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.



Нижче наведені вимоги для надання Відповіді:

- До форми надання відповіді немає чітко визначених вимог. Його можна надіслати у вигляді листа/електронного повідомлення.
- Сторона, яка подає Відповідь, повинна зробити це письмово протягом 10 календарних днів з моменту отримання копії скарги.

- У своїй Відповіді школа (або ви, якщо скаргу подавала школа) має висловити свою позицію. Тобто, Відповідь повинна стосуватися інформації, що міститься у скарзі.

• **Приклад:** Якщо у вашій скарзі зазначено, що, на вашу думку, ваша дитина не отримала FAPE, у Відповіді школи має бути зазначено, чому вона вважає, що ваша дитина отримала FAPE.

• **Приклад:** Якщо школа вимагає проведення слухання, щоб довести, що оцінювання здібностей вашої дитини до навчання було проведено належним чином, у своїй Відповіді ви повинні вказати всі причини, з яких ви вважаєте, що оцінювання не було належним.

- Відповідь повинна бути надіслана посадовій особі, яка проводить слухання, та іншій стороні. Копію Відповіді необхідно надіслати до ODR.

Уважно прочитайте Відповідь школи на вашу скаргу. Відповідь допоможе вам зрозуміти позицію (або переконання) школи щодо інформації у вашій скарзі. Так ви зрозумієте, чим точка зору школи на ситуацію вашої дитини відрізняється від вашої, і що школа має намір довести на слуханні з дотриманням належної правової процедури.

6 ЕТАП: ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ ЩОДО ВИРІШЕННЯ СПОРУ

Перш ніж буде призначено слухання з дотриманням належної правової процедури, ви та працівники школи повинні виконати вимоги до проведення **зборів щодо вирішення спору** (або сесії щодо вирішення спору). Метою цих зборів є обговорення вашої скарги, щоб школа мала можливість вирішити суперечності без проведення слухання.

Ви та працівники школи можете домовитися про врегулювання справи у будь-який час у ході розгляду, а не лише на зборах щодо вирішення спору. У більшості випадків сторони домовляються, і посадова особа, яка проводить слухання, не ухвалює рішення.

Якщо ви хочете відмовитися від зборів, а школа ні, ви однаково повинні взяти участь у зборах щодо вирішення спору.

Збори щодо вирішення спору стосуються лише слухань, на які подали запит батьки відповідно до IDEA. Якщо школа подає запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, сторони не зобов'язані проводити збори щодо вирішення спору.

ПОРАДА

ODR пропонує послугу обговорення з вирішення спору зі спеціалістом з вирішення спорів (HOSC) для сторін, які близькі до вирішення спору, але які мають перешкоди чи труднощі для цього. Якщо обидві сторони погоджуються, ODR призначить спеціаліста з вирішення спорів, щоб розібратися, чи можна подолати перешкоди баз проведення слухання та перейти до вирішення спору.

Якщо школа хоче відмовитися від зборів, а ви ні, збори однаково мають відбутися. Тільки в тому випадку, якщо і ви, і школа погоджуєтесь у письмовій формі відмовитися від участі у зборах, ви не зобов'язані брати участь у зборах щодо вирішення спору. Відмова від зборів вплине на термін проведення слухання, і, можливо, доведеться змінити дату слухання.

Після того, як ви подали запит на проведення слухання, події розвиватимуться таким чином:

- Школа очікуватиме на вашу участь у зборах щодо вирішення спору.
- Ви разом з працівниками школи вирішите, що у проведенні зборів щодо вирішення спору немає потреби. Ви та працівники школи погоджуєтесь відмовитися від цієї вимоги; відмова повинна бути викладена у письмовій формі.
- Ви та школа погоджуєтесь застосувати медіацію замість проведення зборів щодо вирішення спору. У цьому випадку ви та/або школа повинні звернутися до ODR, щоб подати запит на проведення медіації.

Якщо збори щодо вирішення спору відбудуться, необхідно дотримуватися таких вимог:

Термін проведення зборів

Справи, що підлягають розгляду відповідно до IDEA

Відповідно до IDEA, період вирішення спору для справ, які не підлягають прискореному розгляду, становить 30 днів.

Протягом 15 календарних днів з моменту отримання скарги школа повинна провести з вами збори щодо вирішення спору за участю відповідного учасника(-ів) групи з розробки IEP, якому(-им) відомі факти, викладені в скарзі. Якщо школа не проводить відповідних зборів щодо вирішення спору, або якщо ви та працівники школи відмовляється від участі у зборах, ви повинні повідомити про це посадову особу, яка проводить слухання. У такому разі посадова особа, яка проводить слухання, може змінити дату вашого слухання з дотриманням належної правової процедури.

Справи, що підлягають прискореному розгляду

На вирішення справ відповідно до IDEA за прискореною процедурою відводиться 15-денний період.

Протягом 7 календарних днів з моменту отримання скарги школа повинна провести з вами збори щодо вирішення спору за участю відповідного учасника(-ів) групи з розробки IEP, якому(-им) відомі факти, викладені в скарзі.

Справи в рамках Розділу 504

Якщо ваша справа знаходиться в рамках IDEA та Розділу 504, будуть застосовуватися правила проведення зборів щодо вирішення спорів відповідно до IDEA.

Школа повинна провести збори щодо вирішення спору, навіть якщо вона заперечує обґрунтованість вашої скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. Див. Розділ 3, етап 4 для отримання додаткової інформації про заперечення обґрунтованості.

Подання скарги шкільним округом

Відповідно до законодавства, якщо запит на проведення слухання подає школа, проведення зборів щодо вирішення спорів не потрібно проводити.

ПОРАДА

Інколи трапляються випадки, коли ви не можете взяти участь у зборах щодо вирішення спору протягом перших 15 календарних днів. В такому разі школа не повинна призначати збори протягом цих 15 днів. Вона має призначити збори щодо вирішення спору на будь-яку дату протягом 30 календарних днів, коли ви зможете бути присутні. Однак, буде краще, якщо ви зможете відвідати збори якнайшвидше протягом перших 15 календарних днів.

Хто має бути присутнім

- Ви (один з батьків чи опікунів); і
- Відповідний учасник(-и) групи з розробки IEP, якому (-им) добре відомі факти, викладені у вашій скарзі. Ви та працівники школи визначаєте, хто є відповідним учасником(-ами) групи з розробки IEP; і
- Представник школи, який має право приймати рішення. Інакше кажучи, на зборах має бути присутнім працівник, який має право виділяти ресурси від імені школи.

Присутність адвокатів на зборах щодо вирішення спору

Якщо ви не залучаєте адвоката на збори щодо врегулювання спору, школа також не може запросити на збори свого адвоката. Якщо ви запросили адвоката, школа також може залучити свого адвоката.

ПОРАДА

Якщо ви запросите адвоката на збори щодо вирішення спору, але попередньо не повідомите про це школу, збори можуть бути перенесені, щоб школа могла організувати присутність свого адвоката. Щоб уникнути затримки слухання, обов'язково заздалегідь повідомте школу про присутність свого адвоката.

Ваша участь у зборах щодо вирішення спору

Якщо ви та працівники школи не домовитеся у письмовій формі про відмову від участі у зборах щодо вирішення спору або від послуг з медіації (див. Частина 1. Способи вирішення спорів у сфері спеціальної освіти: Запит на проведення медіації), ви повинні бути присутні на зборах. Якщо ви не будете брати участь, слухання з дотриманням належної правової процедури не буде проводитись, а ваш запит на проведення слухання може бути відхилено. Тому дуже важливо, щоб ви були присутні на зборах і сумлінно намагалися вирішити проблему зі школою. (І, звичайно, працівники школи також повинні сумлінно спробувати вирішити проблему з вами).

Можливі три результати зборів щодо вирішення спору:

- Ви та співробітники школи не можете дійти згоди. Процес слухання з дотриманням належної правової процедури триватиме і надалі. Про це необхідно повідомити посадову особу, яка проводить слухання. Зазвичай адвокат школи повідомляє посадову особу,

Хоча ви та працівники школи, можливо, вже намагалися вирішити суперечку, не варто вважати, що збори щодо вирішення спору не дадуть результату або ви просто змарнуєте час. Мало хто справді хоче брати участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури. Збори щодо вирішення спору можуть допомогти вам дійти згоди.

яка проводить слухання, про цей результат, але ви також можете зв'язатися з ним самостійно (див. Частина 3, етап 7: Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання).

- Ви та співробітники школи досягли згоди з деяких, але не усіх питань на зборах щодо вирішення спору. Для вирішення цих питань необхідно проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. Зазвичай адвокат школи повідомляє посадову особу, яка проводить слухання, про цей результат, але ви також можете зв'язатися з ним самостійно (див. Частина 3, етап 7: Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання).

- Ви та працівники школи досягли згоди з усіх питань на зборах щодо вирішення спору. У подальшому проведенні слухання з дотриманням належної правової процедури немає потреби. Вам необхідно зв'язатися з посадовою особою, яка проводить слухання, і повідомити, що слухання можна скасувати (див. Частина 3, етап 7: Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання).

Письмова угода за підсумками зборів щодо вирішення спору

Якщо на зборах досягнуто згоди про вирішення спору, умови угоди повинні бути викладені в письмовій формі. Таким чином, обидві сторони будуть захищені та чітко розумітимуть, про що домовилися. Письмова угода має юридичну силу. Це означає, що якщо ви або школа вважаєте, що інша сторона не виконала умови угоди, ви (або школа) маєте право подати позов до суду штату чи федерального суду.



Відповідно до законодавства часто необхідно, щоб школи мали певні юридичні угоди, такі як угода за підсумками зборів щодо вирішення спору, схвалена шкільною радою. Це означає, що ваші суперечності не можуть вважатися повністю вирішеними, доки вони не будуть схвалені шкільною радою. Якщо у вас є питання щодо цього, зверніться до адміністрації або адвоката школи.



ПОРАДА

Пункт 300.510(e) закону IDEA:
«Якщо сторони укладають угоду відповідно до пункту (d) цього розділу, сторона може анулювати угоду протягом 3 робочих днів з моменту укладення угоди».
(<https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e/300.510>)

Форма даних для зборів щодо вирішення спору

Управління з питань спеціальних освітніх програм (OSEP) Міністерства освіти США вимагає, щоб всі штати щорічно повідомляли федеральному уряду інформацію про проведення зборів щодо вирішення спорів та їх результати. У Пенсільванії ця умова реалізується шляхом вимоги до шкіл заповнювати форму з назвою «Форма даних для зборів щодо вирішення спору». Форми можуть бути заповнені лише в електронному вигляді через онлайн-програму, доступ до якої захищений паролем. Після того, як школа заповнить форму та відправить її до ODR, електронне повідомлення з копією заповненої форми буде надіслано всім сторонам, у тому числі вам (або вашому адвокату, якщо він у вас є) та посадовій особі, яка проводить слухання.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Копія форми даних для зборів щодо вирішення спору знаходиться у

[Додатку С.](#)

Співробітники ODR підготували коротке відео про збори щодо вирішення спорів, доступне на сайті ODR у розділі «Фасилітація» > [«Фасилітація на зборах щодо вирішення спору»](#).



Відкликання запиту на проведення слухання

Відкликання запиту на проведення слухання відбувається у таких ситуаціях:

- УВи та школа врегулювали питання на зборах щодо вирішення спору, під час медіації, або за інших обставин, тому у проведенні слухання з дотриманням належної правової процедури немає потреби. Негайно повідомте посадову особу, яка проводить слухання, про те, що ви відкликаєте свою скаргу з однієї з цих причин. Посадова особа, яка проводить слухання, переважно, задовольняє ваше прохання про відкликання
- Якщо з інших причин ви вирішите, що не хочете продовжувати слухання з дотриманням належної правової процедури, ви повинні повідомити посадову особу, яка проводить слухання, про своє бажання

відкликати скаргу. Посадова особа, яка проводить слухання, ухвалить рішення про те, чи задовольняти відкликання скарги. Ось деякі з факторів, які посадова особа, яка проводить слухання, може враховувати при ухваленні рішення про те, чи задовольняти відкликання вашої скарги:

- Стадія розгляду; якщо слухання майже завершено, можливо, запит не буде задоволений.
- Чи згодна школа (або ви, якщо скаргу відкликає школа) з відкликанням.
- Якщо школа не згодна з відкликанням, ступінь шкоди, яку відкликання може заподіяти школі (або вам, якщо скаргу відкликає школа).
- Імовірність того, що пізніше доведеться проводити ще одне слухання з тих самих питань.

7 ЕТАП: ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ВКАЗІВКАМИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАННЯ

Посадові особи, які проводять слухання, підготували документ під назвою «Вказівки щодо проведення слухання», де міститься загальна інформація про слухання незалежно від того, хто є призначеною посадовою особою.

Вказівки щодо проведення слухання охоплюють широкий спектр тем. У нижченаведених розділах представлена інформація про ключові теми Вказівок щодо проведення слухання; тим не менш, все ж таки рекомендується прочитати їх повністю, щоб ознайомитися з правилами.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

З Вказівками щодо проведення слухання можна [ознайомитись тут](#).



Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання

У ході судового розгляду будуть випадки, коли вам потрібно буде спілкуватися з посадовою особою, яка проводить слухання. У посадових осіб, які проводять слухання, є певні правила щодо такого спілкування. Нижче наведено правила спілкування з ними:

- **Електронна пошта.** Адвокат або батьки/сім'я, які беруть участь у розгляді без адвоката (що представляють себе самостійно), які мають обліковий запис електронної пошти, повинні використовувати електронну пошту як єдиний спосіб спілкування з посадовою особою, яка проводить слухання. Усі електронні повідомлення посадовій особі, яка проводить слухання, мають бути скопійовані (розділ «копія» електронного повідомлення) адвокату протилежної сторони або батькам, які представляють себе самостійно. Якщо інше не зазначено посадовою особою, яка проводить слухання, документи, надіслані електронною поштою посадовій особі, не потрібно роздруковувати та надсилати поштою. Усі електронні повідомлення повинні містити номер справи в ODR у темі повідомлення. Вставка графічних об'єктів неприйнятна в обміні повідомленнями щодо слухання.

- **Пошта.** Якщо будь-який адвокат або один з батьків, який представляє себе самостійно, не має облікового запису електронної пошти, кореспонденція та інші документи повинні надсилатися поштовою службою США.

- **Конференц-зв'язок.** Будь-яка сторона або посадова особа, яка проводить слухання, може подати запит на конференц-дзвінок. У спілкуванні за допомогою конференц-зв'язку повинні брати участь адвокати обох сторін або адвокат школи та один з батьків, який представляє себе самостійно.



ПОРАДА

Посадова особа, яка проводить слухання, не працює за стандартним графіком з 9:00 до 17:00. Тому не дивуйтеся, якщо ви отримаєте повідомлення електронною поштою від призначеної посадової особи, яка проводить слухання, вночі або у вихідні дні. Регулярно перевіряйте свою пошту або електронну пошту, щоб не пропустити листи (повідомлення) від посадової особи, яка проводить слухання, або адвоката школи.

Повідомлення посадової особи, яка проводить слухання, про врегулювання спору

Вказівки щодо проведення слухання стосуються [вирішення](#) спору. Щойно сторони врегулюють справу або вважатимуть, що вони можуть подати запит на постанову про умовне звільнення від відповідальності, сторона, яка подала скаргу, повинна негайно повідомити про це призначену посадову особу, яка проводить слухання.

Скорочення зайвих/повторюваних фактів

Вказівки щодо проведення слухання посадової особи, яка проводить слухання, розкривають питання скорочення зайвих та повторюваних фактів. Ви повинні ознайомитися з ними, щоб уникнути неправильного розуміння.

Належна поведінка під час слухання

Вказівки щодо проведення слухання посадової особи, яка проводить слухання, охоплюють питання

відповідної поведінки або того, як усі учасники повинні поводитися під час слухання. Незважаючи на те, що в них описується загальноприйнятна поведінка, варто все ж таки ознайомитися із вказівками.

8 ЕТАП: ПОНЯТТЯ ТЕРМІНУ І ДАТИ УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ

Терміни відрізняються залежно від типу слухання з дотриманням належної правової процедури:

Справи в рамках IDEA: батьки вимагають проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

Відповідно до закону IDEA ініційовані батьками справи про належну правову процедуру будуть повністю вирішені не пізніше ніж через 75 днів після подання скарги. Проте, є виняток. Ви чи школа можете попросити посадову особу продовжити цей 75-денний термін.

75-денний термін розраховується так: 30 днів (на період вирішення спору) + 45 днів (на проведення слухання та ухвалення рішення) = 75 днів.

[Дата ухвалення рішення](#) — це дата, коли посадові особи, які проводять слухання, оголошують рішення і справа, пов'язана з належною правовою процедурою, закривається.

Справи в рамках IDEA: школа вимагає проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

Відповідно до закону IDEA ініційовані школою справи про належну правову процедуру будуть повністю вирішені не пізніше ніж через 45 днів після подання скарги. Проте, є виняток. Ви або школа можете попросити посадову особу продовжити цей 45-денний термін.

Оскільки для запитів, ініційованих школою, не надається 30-денний період для вирішення спору, дається більш короткий час для завершення фактичного слухання та надання посадовій особі, яка проводить слухання, часу для ухвалення рішення.

Дата ухвалення рішення — це дата, коли посадова особа, яка проводить слухання, оголошує рішення і справа, пов'язана з належною правовою процедурою, закривається.

Прискорений розгляд дисциплінарних справ в рамках IDEA

Для слухань з дотриманням належної правової процедури, що ґрунтуються на дисциплінарних справах, прискорене слухання має відбуватися протягом 20 навчальних днів з дати подання скарги.

У разі прискореного розгляду дисциплінарних справ рішення має бути ухвалене протягом 10 навчальних днів після слухання. Для цих термінів немає винятків.

Прискорений розгляд справ щодо продовженого навчального року (ESY) в рамках IDEA

Для запитів на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури щодо ESY має бути проведено прискорене слухання, а рішення, ухвалене посадовою особою, має бути надіслане сторонам не пізніше ніж через 30 днів після подання скарги. Зазвичай слухання проводиться протягом 15 календарних днів після отримання запиту, але це не обов'язкова вимога. Для цих термінів винятків не передбачено.

Справи в рамках Розділу 504

Розділ 504 не передбачає певних термінів; тим не менш, посадові особи ODR, які проводять слухання, у таких випадках зазвичай дотримуються положень IDEA.

Повідомлення сторін про дату ухвалення рішення

Відповідно до законодавства сторони необхідно повідомити про дату ухвалення рішення на початку розгляду справи.

У первинному листі/електронному повідомленні від ODR буде вказано дату винесення рішення на підставі простого розрахунку. Дата ухвалення рішення може змінитися з різних причин, наприклад:

- Було подано виправлену скаргу, у зв'язку з чим змінився термін розгляду.
- Ви та школа погоджуєтесь письмово відмовитися від надання періоду для вирішення спору.
- Після початку медіації або зборів щодо вирішення спору, але до закінчення 30-денного періоду, ви та школа погоджуєтесь у письмовій формі, що досягнення угоди неможливе.
- Якщо ви та школа в письмовій формі погоджуєтесь продовжити медіацію після закінчення 30-денного



періоду для вирішення спору, але пізніше ви або школа відмовляється від процесу медіації.

- Ви або школа подаєте запит на продовження дати ухвалення рішення, і цей запит задовольняється.
- Будь-яка сторона може вимагати зміни (відстрочення) дати слухання, якщо певні особи не можуть бути присутніми у призначений день через непередбачені обставини. Посадова особа, яка проводить слухання, прийматиме рішення за всіма запитами про відстрочення слухання. Запит на відстрочення слухання відрізняється від запиту на продовження терміну (зазвичай називається продовженням дати ухвалення рішення). Дата ухвалення рішення розраховується під час подання запиту на проведення слухання. Зміна дати ухвалення рішення може бути необхідна через численні відстрочки слухання; кількість сесій, необхідних завершення справи; час, який буде необхідний оформлення письмових заключних аргументів чи з інших причин. Будь-який запит про продовження дати ухвалення рішення повинен бути направлений посадовій особі, яка проводить слухання. Дата ухвалення рішення може бути змінена лише в тому випадку, якщо сторона безпосередньо звертається до посадової особи, яка проводить слухання, з проханням про її зміну. Якщо посадова особа, яка проводить слухання, погоджується продовжити термін для ухвалення рішення, нова дата ухвалення рішення буде

встановлена під час ухвалення відповідного рішення посадовою особою, яка проводить слухання (див. пункт 300.510 та пункт 300.515, Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів (CFR))¹.



Найчастіше дата ухвалення рішення змінюється під час слухання на основі прохань сторін про продовження терміну ухвалення рішення.

Зміна дати ухвалення рішення під час розгляду може збивати з пантелику, але федеральний уряд вимагає цього процесу. Посадова особа, яка проводить слухання, повідомить вас про зміну дати ухвалення рішення. Ви завжди можете звернутися до посадової особи, яка проводить слухання, з питаннями про дату ухвалення рішення (див. Частина 3, етап 7: Комунікація з посадовою особою, яка проводить слухання).

¹ <https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e>

9 ЕТАП: ІНФОРМУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ШКОЛИ ПРО ВАШІ ДОКАЗИ ТА СВІДКІВ



Цей етап дуже важливий
і передбачає певний термін,
котрого необхідно дотримуватися.

TIMELINE

Є три типи **доказів**, які подаються посадовій особі на слуханні з дотриманням належної правової процедури:

1. Ваші свідчення;
2. Свідчення свідків з вашою сторони та зі сторони школи, у тому числі будь-яких експертів; і
3. Документи (на слуханні називаються документальними доказами).

До початку слухання ви повинні повідомити школі, хто ваші свідки та які документи ви плануєте використати. Школа зобов'язана надати вам таку саму інформацію. Ви повинні надати школі інформацію про всіх свідків та всі документальні докази до початку слухання.

Справи в рамках IDEA та прискорений розгляд справ у рамках IDEA

За **п'ять робочих днів** до дати слухання ви повинні надіслати адвокату школи:

- Список ваших свідків
- Список ваших документальних доказів та копії документальних доказів, яких ще немає у розпорядженні школи, наприклад, результати приватного оцінювання здібностей дитини до навчання.

Певних вимог до форми надання цієї інформації немає. Ви можете надіслати листа з **розкриттям інформації за 5 днів до слухання** електронною поштою, надіслати його поштою або передати особисто. Вам необхідно використовувати метод, завдяки якому ви зможете довести, що своєчасно повідомили школу про своїх свідків та документальні докази. Цей лист називається «Розкриття інформації за 5 днів до слухання». Див. зразок розкриття інформації за 5 днів до слухання на наступній сторінці.

Зразок листа з розкриттям інформації за 5 днів до слухання

Дата:

Прізвище учня/Шкільний округ

Номер справи в ODR:

Тема: Розкриття інформації за 5 днів до слухання

Шановний/а [ім'я адвоката школи]:

Я маю намір викликати таких свідків та використати такі документальні докази на слуханні:

1. Джейн Маркс (мати)
2. Джо Маркс (батько)
3. Пані Сміт (вчитель)
4. Д-р. Джонс (психолог)

Документальні докази

1. Лист від [ім'я вчителя] до [ім'я матері/батька] від 26.10.2006 р.
2. Відомість оцінок від 21.11.2006 р.
3. Оцінювання здібностей до навчання [ім'я спеціаліста] від 30.12.2006 р.
4. Зразки домашніх робіт за серпень 2006 р. – грудень 2006 р.
5. Лист від [ім'я матері/батька] до школи від 2 січня 2007 р.
6. Повідомлення NOREP за січень 2007 р.
7. ІЕР, розроблений у січні 2007 р.
8. Зразки домашніх робіт за січень 2007 р. – червень 2007 р.
9. Лист від [ім'я вчителя] до [ім'я матері/батька] від 10.03.2007 р.
10. Відомість підсумкових оцінок за червень 2007 р.

[Ваш підпис]

Розділ 504

Розділ 504 не передбачає суворих правил щодо розкриття інформації; тим не менш, посадові особи ODR, які проводять слухання, у таких випадках зазвичай дотримуються положень IDEA.



І ви, і школа повинні дотримуватися правил розкриття інформації. Якщо хтось із вас порушить ці правила, інша сторона може попросити посадову особу, яка проводить слухання, заборонити свідкам сторони, що порушила правила, давати свідчення, а стороні використовувати документальні докази. Якщо це станеться з вами, це може завадити вам довести свою правоту посадовій особі, яка проводить слухання. Не варто ризикувати та нехтувати правилами розкриття інформації. В іншому випадку посадова особа, яка проводить слухання, може заборонити вам представляти всіх своїх свідків і докази. Надайте цю інформацію адвокату школи в необхідний термін. У разі, якщо виникнуть питання, ви маєте довести, що надали інформацію своєчасно.

Щоб вирішити, що саме вказати у вашому документі з розкриттям інформації, подумайте, що ви намагаєтеся довести посадовій особі, яка проводить слухання. Які свідки допоможуть довести вашу правоту? Які документальні докази допоможуть довести вашу правоту?

Ваші свідки повинні відповідати всім вимогам:

- У них є інформація про вашу дитину та ситуацію, що стосується вас;
- Вони можуть надати відповідну інформацію про вашу проблему;
- Їхні свідчення допоможуть посадовій особі, яка проводить слухання, прийняти рішення.

Не залучайте кількох свідків, які свідчать про ті самі факти; виберіть свідка, який, на вашу думку, буде найбільш ефективним, і, якщо необхідно, кількох інших, які коротко підтримають ці показання, не повторюючи їх. Якщо ви надасте список свідків, посадова особа, яка проводить слухання, може попросити вас повідомити, про що свідчитиме кожен свідок. Цей процес називається «надання доказів». Посадова особа, яка проводить слухання, може заборонити вам представляти свідків, свідчення яких, на його думку, є надмірними (свідок повторює інформацію або говорить те саме, що й інші свідки).

Ваша дитина має право бути присутньою на слуханні і давати свідчення. Але це трапляється не часто. Лише ви можете вирішувати, чи варто залучати дитину до слухання. Якщо вам здається, що ваша дитина може розповісти щось важливе, обов'язково вкажіть її у листі з розкриттям інформації.

Школа може заперечувати проти будь-якого свідка, якого ви вказали (так само, як ви можете заперечувати проти будь-якого свідка, який вказаний у списку школи). Зрештою, посадова особа, яка проводить слухання, приймає рішення, чи може конкретний свідок давати свідчення. Нижче наведені деякі обставини, у зв'язку з якими школа може заперечувати проти вашого свідка:

- Ваш сусід може дати свідчення про поведінку вашої дитини вдома, але якщо проблема пов'язана з її поведінкою в школі, малоімовірно, що ваш сусід зможе дати відповідні свідчення. Школа може заперечити на підставі «доречності», а посадова особа може заборонити вашому сусідові давати свідчення.
- Для дитини вашого сусіда було складено індивідуальну програму навчання читанню, і вона

Якщо ви хочете, щоб ваша дитина давала свідчення, але не була присутня протягом усього слухання, заздалегідь обговоріть це з посадовою особою, яка проводить слухання, та адвокатом школи. Можна домовитися про те, щоб ваша дитина давала свідчення в певний час і не залишалася на всю процедуру.

добре їй підійшла. Ви зацікавлені, щоб ваша дитина навчалася за такою самою програмою. Відповідно до закону IDEA програми навчання мають бути індивідуальними. Це означає, що програма, яка підходить одній дитині, не завжди підходить іншій. Тому свідчення вашого сусіда у цьому випадку недоречні.

Вам також необхідно буде визначити, які документи (документальні докази) ви будете використовувати у судовому засіданні. Багато з ваших доказів — це документи, які ви зібрали, поки вирішували, чи достатньо у вас аргументів.

10 ЕТАП: ЗАПИТ НА ВИДАЧУ СУДОВОЇ ПОВІСТКИ (ЗА ПОТРЕБИ)

Ви вказали своїх свідків у своєму листі з розкриттям інформації за 5 днів до слухання, адресованого школі. Ви повинні повідомити своїх свідків про дату та час слухання. Посадова особа, яка проводить слухання, може призначити окремі слухання для певних свідків залежно від їхньої зайнятості.

ПОРАДА

Щойно буде призначено дату слухання, повідомте ваших свідків про дату, час та місце проведення слухання. Якщо у вас виникнуть проблеми з розбіжністю у розкладах, негайно повідомте про це посадову особу, яка проводить слухання.

Судова повістка — це наказ посадової особи, яка проводить слухання, про необхідність присутності особи на слуханні з дотриманням належної правової процедури (повістка також може використовуватися для примусу будь-якої особи до надання документів).

Зазвичай свідки знайомі зі сторонами та готові давати свідчення. Якщо ви вказали свідка у своєму розкритті інформації за 5 днів до початку слухання, але не впевнені, чи погодиться він добровільно бути присутнім на слуханні, ви можете попросити посадову особу, яка проводить слухання, видати йому судову повістку. Це займе деякий час, тому зробіть запит на видачу судової повістки заздалегідь до дати слухання.

У своєму листі або електронному повідомленні посадовій особі, яка проводить слухання, з проханням про видачу судової повістки ви повинні надати таку інформацію:

- Ім'я особи або документ(-и), для якого необхідно видати повістку.
- Чому для вашої справи важливо, щоб ця особа була присутньою і давала свідчення; або чому документ(-и) важливий(-і) для вашої справи.
- Які зусилля були докладені щодо залучення особи до участі у слуханні чи отриманні документа(-ів) без виклику до суду.

Надішліть копію цього листа або електронного повідомлення адвокату школи.

Посадова особа, яка проводить слухання, визначить, чи дійсно необхідна присутність певного свідка чи документа.

Примітка. Ви будете відповідальні за доставку судової повістки цій особі. Посадова особа, яка проводить слухання, не надсилатиме судову повістку безпосередньо особі. Її буде надіслано вам.

Якщо у вас виникли проблеми з отриманням копій документів про освіту вашої дитини зі школи, вам не потрібно вимагати судову повістку. Зв'яжіться з адвокатом школи та посадовою особою, яка проводить слухання, та поясніть їм, з якими труднощами ви зіткнулися під час отримання документів вашої дитини.

11 ЕТАП: МАРКУВАННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ДОКАЗІВ

Тепер, коли ви вирішили, які документальні докази використовуватимете на слуханні, саме час систематизувати ці докази та маркувати (ідентифікувати) їх під час підготовки до слухання. Посадові особи, які проводять слухання, мають суворі правила щодо того, як слід маркувати документальні докази. Це необхідно для запобігання плутанини та забезпечення легкої та точної ідентифікації на слуханні, а також з метою задоволення вимог суду штату та федерального суду щодо документальних доказів у разі подання апеляції. Це стандартна процедура для судового розгляду. При недотриманні правил маркування документальних доказів вас можуть попросити промаркувати їх повторно.

Нижче наведено роз'яснення, як саме маркувати документальні докази відповідно до Вказівок щодо проведення слухання:

1. Розмістіть документальні докази у тому порядку, який здається вам логічним. Немає правильного чи неправильного способу впорядкування доказів. Необхідно розміщувати документи в тому порядку, який є логічним і зручним для вас.

- **Приклад:** Наприклад, якщо ваш перший свідок виступить з питань, пов'язаних з IEP, необхідно зробити IEP вашим першим документальним доказом.

2. Після того, як ви систематизували свої документальні докази, необхідно їх маркувати. Усі документальні докази повинні мати позначку «Р» для батьків (школа позначатиме свої документи «S» для шкільного округу або чартерної школи, «IU» для проміжного підрозділу або «C» для округу).

- **Приклад:** Один з батьків планує подати п'ять окремих документальних доказів. Перший документ буде позначений як Р-1, другий – як Р-2 і тощо.

3. На кожній сторінці кожного документального доказу сторінка повинна містити номер документа

та номер сторінки як частину загальної кількості сторінок у документальному доказі. Кожна сторінка має бути промаркована окремо та повністю. Те саме стосується розбиття на сторінки (нумерації сторінок) кожного документального доказу школи з відповідною аббревіатурою з пункту 2, зазначеного вище.

- **Продовження прикладу за пунктом 2:**

Перший документальний доказ батьків містить чотири сторінки. Документ буде маркований як Р-1 стор. 1 з 4, Р-1 стор. 2 з 4, Р-1 стор. 3 з 4, Р-1 стор. 4 з 4. Другий документальний доказ складається із шести сторінок і буде маркований таким чином: Р-2 стор. 1 з 6, Р-2 стор. 2 з 6 і тощо.

4. Номери документальних доказів та номери сторінок повинні розташовуватися в нижньому правому куті і не перекриватися іншим текстом на сторінці. Щоб номери документів та номери сторінок не обрізалися під час копіювання, маркування документальних доказів має бути на відстані мінімум півдюйма (13 мм) від низу сторінки та півдюйма від правого краю сторінки.

На наступних двох сторінках наведено приклади того, як марковані документальні докази виглядають у книжковій та альбомній орієнтації.

Коли документальні докази представлені в альбомній орієнтації, вони повинні бути відформатовані таким чином, щоб при розміщенні у книжковій орієнтації текст документа був звернений убік від лівої сторони сторінки. Інакше кажучи, коли сторінка знаходиться в книжковій орієнтації, верхня частина тексту має бути ліворуч, а нижня частина тексту має бути праворуч, і ви читатимете її знизу вгору.

- **Примітка:** Для документальних доказів, роздрукованих в альбомній орієнтації, маркування документа має читатися зліва направо, знаходячись у нижньому правому куті, коли він перебуває у книжковому форматі.

У разі неправильної нумерації документальних доказів їх повертають сторони для повторної нумерації. Документи не приймаються, доки не будуть належним чином марковані та пронумеровані.



***Зразок документального
доказу у книжковій
орієнтації***

Р-1 стор. 1 з 1

Зразок документального доказу в альбомній орієнтації

Р-1 стор. 1 з 1

12 ЕТАП: СТВОРЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ДОКАЗІВ

Сторони повинні обмінятися повним комплектом своїх відповідних документальних доказів та на первинному слуханні надати повний комплект цих доказів посадовій особі, яка проводить слухання.

Ці правила можуть відрізнятися, якщо слухання проводиться дистанційно, тому уточніть цей момент у посадової особи, яка проводить слухання. Після маркування своїх документальних доказів вам необхідно буде зробити з них копії. На слуханні у вас повинно бути чотири повні комплекти ваших документальних доказів.

Чотири примірники будуть використовуватися таким чином:

- Один примірник буде у вас.
- Один буде переданий посадовій особі, яка проводить слухання, під час першого слухання.
- Один буде переданий адвокату школи до або під час першого слухання.
- Один буде у розпорядженні свідка, щоб посилатися на нього під час свідчення.

Нижче наведено правила копіювання документальних доказів:

- Копія ваших доказів для посадової особи, яка проводить слухання, повинна бути односторонньою.
 - Копія ваших доказів для адвоката школи та свідка може бути односторонньою або двосторонньою.
- Вам потрібно буде розподілити документальні докази таким чином:
 - Ви можете надати копію документальних доказів адвокату школи до початку або під час першого слухання. Адвокат школи повинен зробити те ж саме.

- Ви повинні надати копію документальних доказів посадовій особі, яка проводить слухання, під час першого слухання.

ПОРАДА

Якщо документ є в папці, але не використовується на слуханні, посадова особа, ймовірно, не вноситиме його в протокол і не враховуватиме під час прийняття рішення. Якщо ви хочете, щоб ваш доказ був розглянутий, ви повинні обов'язково використовувати його або посилатися на нього під час слухання.

13 ЕТАП: СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ДОКАЗІВ ДЛЯ СЛУХАННЯ

Рекомендується розкласти чотири комплекти маркованих документальних доказів у чотири окремі папки (швидкозшивачі) та позначити кожен документ ярликом, щоб його можна було легко знайти. На першій сторінці мають бути вказані всі документальні докази із зазначенням відповідного номера ярлика. Дуже часто всі учасники процесуальних слухань нервують, і ви, ймовірно, теж нервуватимете. Така система організації виявилася найкращим способом управління численними (часто багатосторінковими) документальними доказами, що використовуються на слуханнях. Приклад титульного аркуша для швидкозшивача з документальними доказами знаходиться на наступній сторінці.

Приклад титульного аркуша для швидкозшивача з документальними доказами

Документальні докази батьків

Прізвище учня/Шкільний округ

<u>Ярлик</u>	<u>Документ №</u>	<u>Назва документа</u>
1	P- 1	Лист від [ім'я вчителя] до [ім'я матері/батька] від 21.10.2020 р.
2	P- 2	Відомість оцінок від 21.11.2020 р.
3	P- 3	Оцінювання здібностей до навчання [ім'я спеціаліста] від 20.12.2020 р.
4	P- 4	Зразки домашніх робіт за серпень 2006 р. – грудень 2020 р.
5	P- 5	Лист від [ім'я матері/батька] до школи від 2 січня 2020 р.
6	P- 6	Повідомлення NOREP за січень 2020 р.
7	P- 7	ІЕР, розроблений у січні 2020 р.
8	P- 8	Зразки домашніх робіт за січень 2007 р. – червень 2020 р.
9	P- 9	Лист від [ім'я вчителя] до [ім'я матері/батька] від 10.03.2020 р.
10	P- 10	Відомість підсумкових оцінок за червень 2020 р.

14 ЕТАП: СПІЛЬНІ ДОКУМЕНТАЛЬНІ ДОКАЗИ

Після того, як ви обмінялися списками документальних доказів зі школою, ви, ймовірно, побачите, що адвокат школи має намір використати деякі або всі ті самі документальні докази, що й ви. І батьки, і школи часто вказують плани IEP, повідомлення NOREP, відомості оцінок та ін. як докази на слуханні. Для того, щоб протокол слухання був більш чітким і лаконічним, варто виключити документальні докази, що повторюються.

Коли обидві сторони представлені адвокатом, посадові особи, які проводять слухання, наполегливо рекомендують адвокатам працювати разом, щоб визначити документальні докази, які будуть використані на слуханні і батьками, і школою (позначені як «спільні» докази, на відміну від доказів батьків або доказів школи). Таким чином можна скоротити кількість доказів, що повторюються, які є в папці з доказами і батьків, і школи (коли потрібен лише один примірник). Якщо ви представляєте себе самостійно, ви не зобов'язані співпрацювати зі школою у зборі матеріалів, які і ви, і школа хочете використати на слуханні, але можете зробити це за бажанням. Зв'яжіться з адвокатом школи, якщо ви зацікавлені в цьому.

Вказівки щодо проведення слухання містять докладну інформацію про [спільні документальні докази](#). У Вказівках з проведення слухання цю тему розкрито дуже докладно, тому з нею варто ознайомитися, оскільки можуть виникнути різні питання.

Приклад: У своєму розкритті інформації за 5 днів до слухання ви вказуєте, що документальним доказом буде IEP за вересень 2020 року. Коли ви робили маркування документів (20 вересня), ви позначили цей IEP як P-1. Адвокат школи у своєму розкритті інформації за 5 днів до слухання вказав, що IEP за вересень 2020 року буде документальним доказом, і позначив його S-1. На слуханні використовуватиметься лише один примірник IEP за вересень 2020 року. Ви разом з адвокатом школи повинні

будете вирішити, який із примірників використовуватиметься — той, який позначений літерою «Р» з боку батьків, «S» з боку школи або «J» як спільний доказ. Незалежно від того, як документ буде позначено, необхідно залишити лише один примірник.

Посадові особи, які проводять слухання, закликають вас та школу обговорити докази, вказані у розкритті інформації за 5 днів до слухання, та обрати один примірник для використання на слуханні. Проте посадова особа, яка проводить слухання, може вимагати від сторін надати один примірник для запису до протоколу під час слухання.



Ці вказівки застосовуються до документів, котрі надані у двох примірниках. Якщо ви та/або адвокат школи вважаєте, що є суттєва (значна) відмінність у будь-яких документах, про які важливо знати посадовій особі, яка проводить слухання, ви та школа можете використовувати на слуханні ваш власний (другий) примірник документального доказу.



15 ЕТАП: ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТАЛЬНИМИ ДОКАЗАМИ ТА СВІДКАМИ З БОКУ ШКОЛИ

У документі школи про розкриття інформації за 5 днів до слухання будуть вказані свідки, яких вона має намір представити на слуханні, та документальні докази, які вона планує використати. Уважно перегляньте цю інформацію. Подумайте, чи є у вас якісь заперечення проти вказаних свідків та документальних доказів (якщо школа має заперечення проти будь-яких ваших свідків або документальних доказів, будьте готові пояснити посадовій особі, яка проводить слухання, чому ви вважаєте, що ці свідки та документальні докази належним чином включені у розкриття інформації за 5 днів до слухання).

Пам'ятайте, що адвокат школи, ймовірно, має великий досвід у слуханнях з питань спеціальної освіти і йому відомо про те, які свідки та документальні докази мають бути зазначені у розкритті інформації за 5 днів до слухання. Інакше кажучи, це скоріше виняток, ніж норма, коли один з батьків заперечуватиме якийсь пункт у розкритті інформації школою за 5 днів до слухання, а посадова особа, яка проводить слухання, погодиться з батьками і заборонить свідку давати свідчення або заборонить використання документального доказу на слуханні. Однак імовірно, що ваші заперечення проти будь-якого пункту будуть цілком законними, тому

Ви не маєте права заперечувати проти свідка або документа виключно тому, що не згодні з тим, що, на вашу думку, свідок скаже на слуханні, або зі змістом документального доказу. Якщо б ви були згодні зі свідками та документальними доказами школи, ви б не планували брати участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури.

уважно ознайомтеся з розкриттям інформації за 5 днів до слухання, наданим школою.

Усі причини, через які школа може мати заперечення, неможливо перерахувати. Нижче наведені деякі з них:

- Свідок, якого ви вказали, не відповідає вимогам для надання свідчень на слуханні.

- **Приклад:** Ви вказали завуча школи, де навчається ваша дитина, або представників шкільної ради як свідків на слуханні з дотриманням належної правової процедури. Незважаючи на те, що трапляються рідкісні випадки, коли присутність завуча або

представника шкільної ради дійсно необхідна для встановлення певного факту на слуханні, найчастіше саме директор, директор з питань спеціальної освіти, вчителі або інші працівники школи, які безпосередньо знають вашу дитину, є відповідними свідками під час слухання.

- Ви вказали кількох свідків, щоб висловити ту саму точку зору за допомогою ідентичних або майже ідентичних свідчень, що повторюються.

- **Приклад:** Якщо один вчитель може довести важливий факт на слуханні, немає потреби залучати ще п'ять вчителів, щоб сказати те саме. Пам'ятайте, що важлива не кількість (число) свідків та документальних доказів, а якість свідчень та доказів.

- Ви вказали як докази всі IEP, за якими навчалася ваша дитина.

- **Приклад:** Перш ніж розпочнеться слухання з дотриманням належної правової процедури, посадова особа дуже ретельно та виважено визначить питання, які повинні бути розглянуті на слуханні. Якщо на слуханні розглядається IEP вашої дитини у 5-му класі, ймовірно, що її IEP у дитячому садку в цьому випадку буде недоречним. Це не беззастережне правило; кожен випадок є індивідуальним, і ви, можливо, зможете довести актуальність попереднього IEP. Проте будьте готові пояснити посадовій особі, яка проводить слухання, чому цей документ дійсно стосується цих питань.

Примітка: Див. Частина 4: Заперечення для отримання додаткової інформації про заперечення.

Якщо ви вважаєте, що у вас є законні заперечення проти документальних доказів або свідків школи, ви можете зробити одну із вказаних дій:

1. Ви можете надіслати листа або електронне повідомлення посадовій особі, яка проводить слухання (а копію – адвокату школи), максимально чітко пояснюючи, чому, на вашу думку, школі необхідно заборонити представляти певного свідка

або використовувати певні документальні докази. Посадова особа, яка проводить слухання, може відповісти кількома способами:

- Посадова особа може відповісти на вашого листа або електронне повідомлення, прийнявши рішення щодо вашого заперечення (повідомивши вам про свою згоду з вами чи незгоду);
- Посадова особа може попросити адвоката школи відповісти на ваші заперечення до ухвалення рішення;
- Посадова особа може вирішити розглянути ваші заперечення під час спілкування в режимі конференц-зв'язку;
- Посадова особа може вирішити розглянути ваші заперечення під час першого слухання.

2. Зробіть позначку для себе, щоб на слуханні ви могли висловити свою стурбованість (заперечення) і попросити посадову особу, яка проводить слухання, прийняти рішення.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ

Станом на цей момент відбулися такі події:



Ви або школа подали запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.



За необхідності було зроблено заперечення обґрунтованості скарги з подальшим ухваленням рішення щодо цієї проблеми посадовою особою, яка проводить слухання.



Якщо одна зі сторін не подавала скаргу, вона зобов'язана була надати Відповідь на скаргу.



Якщо ви, як бітьки, подавали скаргу, були проведені збори щодо вирішення спору (або збори було скасовано, або замість них проводилася медіація).



Ви та школа обмінялися списками у розкритті інформації за 5 днів до слухання.



Ви обговорили з адвокатом школи спільні документальні докази.



Ви маркували та зробили чотири примірники своїх документальних доказів та розклали їх в окремі папки (у разі проведення очного слухання; якщо слухання проходить дистанційно, дізнайтеся у посадової особи, що слід робити з документальними доказами).



Ви переглянули списки у розкритті інформації за 5 днів до слухання, котрі надала школа, щоб зрозуміти, чи є у вас якісь заперечення проти її свідків/доказів.



Ви та адвокат школи або вже обмінялися копіями своїх документальних доказів, або зробите це під час першого слухання.

Тепер настав час провести остаточну підготовку до слухання. Усі готуються до слухання по-різному й у різному порядку, але є певний порядок дій, якого найчастіше дотримуються під час підготовки.

16 ЕТАП: ПІДГОТОВКА ДО СЛУХАННЯ

Вступні заяви

На першому слуханні посадова особа попросить вас зробити вступну заяву.

Вступна заява не є доказом. Посадова особа, яка проводить слухання, не прийматиме рішення у справі на підставі того, що ви скажете або не скажете у вступній заяві. Проте, вступна заява допомагає посадовій особі, яка проводить слухання, точно визначити, у чому полягають проблеми (у чому ви та школа не згодні). Крім того, вступна заява допомагає посадовій особі, яка проводить слухання, отримати загальне уявлення про вашу справу. Ви можете пояснити основні факти ситуації, що склалася, та яких дій очікуєте від посадової особи, яка проводить слухання.

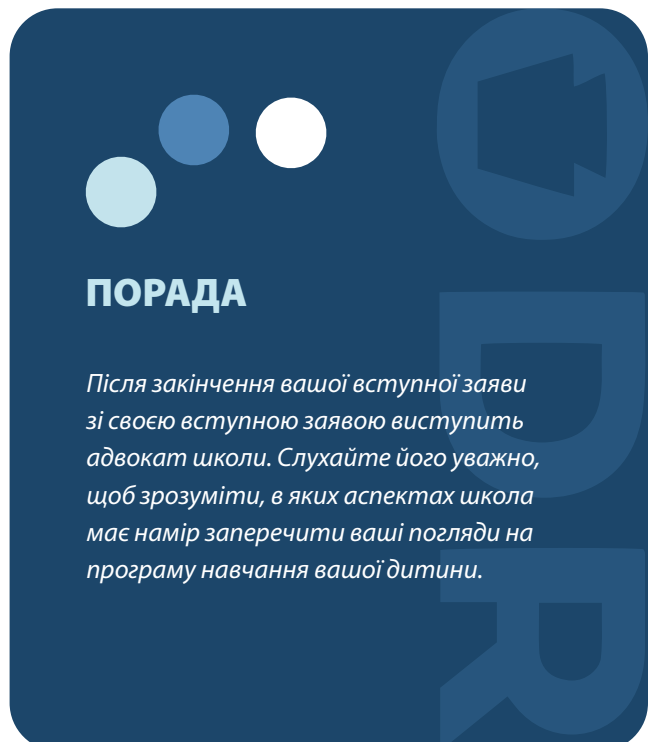
Враховуйте, що до цього моменту все, що посадовій особі, яка проводить слухання, відомо про вашу справу, це інформація, зазначена у вашій скарзі, та Відповідь школи на вашу скаргу. Вступна заява — це ваша можливість пояснити своїми словами у чому полягає суть справи.

Майте на увазі, що посадова особа, яка проводить слухання, очікує від сторони, яка звернулася за проведенням слухання, чіткого викладу питань, винесених на слухання. Посадова особа слухає лише ті свідчення та розглядає ті документи, які стосуються питань, зазначених у вступних заявах.

Після вступних заяв обох сторін посадова особа, яка проводить слухання, зафіксує проблемні питання у протоколі. Посадова особа, яка проводить слухання, запитає кожну сторону, чи правильно були резюмовані питання, і працюватиме зі сторонами, доки питання, що вимагають розгляду, не будуть повністю зрозумілі. Якщо будь-які пункти не включені до остаточного резюме питань посадової особи, яка проводить слухання, вони не розглядатимуться на слуханні та не будуть включені до рішення. Ви повинні розуміти, які саме питання розглядатимуться на слуханні.



Якщо питання не порушується у вступній заяві, воно не розглядатиметься у рішенні посадової особи, яка проводить слухання (за рідкісними винятками).



ПОРАДА

Після закінчення вашої вступної заяви зі своєю вступною заявою виступить адвокат школи. Слухайте його уважно, щоб зрозуміти, в яких аспектах школа має намір заперечити ваші погляди на програму навчання вашої дитини.

Коли ви почнете готуватися до майбутнього слухання, можете почати з написання вступної заяви, щоб упорядкувати свої думки. Деякі люди вважають, що краще писати вступну заяву, коли основну підготовку до слухання завершено. Часових рамок для написання вступної заяви не встановлено. Ви можете самостійно вибрати для себе оптимальний термін. Однак необхідно написати вступну заяву до початку слухання, щоб потім ви могли просто прочитати її на слуханні або використовувати під час свого виступу. Зазвичай вступна заява триває близько 5 хвилин, тому ви не зможете висвітлити кожен факт за цей час.

Ось кілька порад щодо планування вступної заяви:

- Вкажіть основні, на вашу думку, факти.
- Говоріть чітко.
- Будьте наполегливі, але водночас конструктивні. Зараз не час сперечатися.
- Не перебільшуйте значення вашої справи.
- Поясніть теорію у вашій справі (якою ви бачите ситуацію і якою, на вашу думку, вона має бути).
- Наприкінці поясніть засіб правового захисту або результат, якого ви прагнете досягти (Maulet, 1980).

Приклад формату для вступної заяви

Ось один із форматів, якого ви можете дотримуватись (ви не зобов'язані його використовувати, але він дасть вам уявлення про те, як структурувати вступну заяву):

- Вступ.
 - «Шановний спеціаліст із проведення слухання [ім'я]! Мене звати Бет Джонс. Я мати Коннора Джонса, учня 5-го класу у [шкільний округ]».
- Короткий опис важливих фактів про вашу дитину та причин, з яких ви зажадали подати запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури:
 - «Я подала запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, тому що я маю зауваження щодо програми навчання читанню мого сина. У Коннора було виявлено

специфічне порушення навчання читанню. До цього року він навчався у школі дуже добре...»

- Поясніть, що, на вашу думку, сталося.
- Поясніть, що на вашу думку покажуть докази:
 - «У плані IEP за листопад 2020 року зазначено, що...»
- Якої мети ви прагнете досягти:
 - «Я прошу...»
 - «Дякую».

Порядок виступу свідків на слуханні

Перегляньте список свідків у вашому листі з розкриттям інформації за 5 днів до слухання. Вам потрібно буде вирішити, у якій послідовності ви хочете представити свою справу.

- Який варіант здається логічним?
- Хто зі свідків повинен давати свідчення першим?
- Чи є проблеми з розбіжностями у розкладах свідків? Якщо так, свідкам, можливо, доведеться давати свідчення не в тій послідовності, в якій ви вважаєте за



потрібне. Проте не варто турбуватися, оскільки посадові особи, які проводять слухання, часто стикаються з труднощами щодо призначення слухання і, як наслідок, з необхідністю змінити порядок виступу свідків. Таким чином, посадова особа, яка проводить слухання, зможе зрозуміти ваші свідчення, навіть якщо свідки виступають не в тому порядку, в якому ви хотіли б.

Ваші свідчення на слуханні

Ви також можете бути свідком на слуханні. Зазвичай свідкам ставлять запитання, на які вони відповідають. Оскільки у вас немає особистого адвоката, який міг би ставити вам запитання, натомість вам дозволено давати свідчення. Секретар суду приведе вас до присяги і попросить заявити під присягою або підтвердити, що ви говоритимете правду. (Адвокати не дають свідчень, тому секретар суду не приводить їх до присяги). Після цього вам буде надано можливість дати свідчення. Вам будуть ставити запитання адвокат школи та, можливо, посадова особа, яка проводить слухання.

Ви можете записати свої свідчення та звертатися до цих записів під час слухання або навіть прочитати їх, якщо вам так буде зручніше.

Підготовка запитань свідкам

Те, як ви підготуєтеся до опитування свідків, залежатиме від вас, вашої манери поведінки та особистих уподобань. Ви можете написати конкретні запитання, які ставитимете кожному свідку. Ви можете написати список тем, які хотіли б обговорити з кожним свідком, а не конкретні питання. Але незалежно від того, що ви оберете, вам необхідно продумати, що ви хочете запитати у всіх свідків (з вашого боку та з боку школи) на слуханні. На відміну від вас, свідки не можуть просто зробити заяву; вони повинні відповідати на запитання.

Пам'ятайте, що запитання, які ви ставите своїм свідкам, та відповіді, які ви очікуєте від них отримати, призначені для того, щоб довести вашу правоту; тобто те, що є фактами, на вашу думку. Майте це на увазі, коли записуєте запитання, але враховуйте, що ви ніколи не можете знати зі 100% упевненістю, що скаже той чи інший свідок.

Рекомендації щодо опитування свідків

Є певні правила опитування свідків. Слухання з дотриманням належної правової процедури є адміністративним, а не судовим розглядом, тому посадова особа, яка проводить слухання, не зобов'язана дотримуватися суворих правил, що застосовуються під час судового розгляду. Тим не менш, важливо, щоб ви знали деякі з цих правил, тому що посадова особа, яка проводить слухання, буде очікувати, що ви і адвокат школи будете їх дотримуватись тією чи іншою мірою.

Одне з основних правил, яке варто пам'ятати, полягає в тому, що ви не можете свідчити замість своїх свідків. Ви представляєте або «викликаєте» свідка на слухання, тому що вважаєте, що цей свідок дасть свідчення про важливі факти, які необхідно почути посадовій особі, яка проводить слухання. Ви не можете викликати свідка, а потім давати йому відповіді, які ви хочете отримати, або пропонувати відповіді на свої запитання. Це називається [тиском на свідка](#).

Таким чином, коли ви опитуєте своїх свідків ([пряме опитування](#)), вам не дозволяється ставити навідні запитання, які передбачають або вже містять відповідь.

Ось приклад навідного запитання, яке буде недоречним:

Мати/батько: «Моя дитина не отримувала логопедичну терапію з січня по березень тричі на тиждень, як того вимагає її ІЕР, чи не так?»

Адвокат школи: «Протестую. [Ім'я матері/батька] чинить тиск на свідка».

Натомість запитання повинні звучати так (не навідне запитання):

Мати/батько: «Як часто моя дитина отримувала логопедичну терапію в період з січня по березень?»

[Відповідь свідка]

Мати/батько: «Як часто моя дитина повинна була отримувати логопедичну терапію протягом цього періоду згідно з її ІЕР?»

[Відповідь свідка]

Мати/батько: «Чи вплинуло на мою дитину скорочення логопедичної терапії? Якщо так, то як?»»

[Відповідь свідка]

Ви не можете ставити навідні запитання своїм свідкам. Але ви можете ставити такі запитання свідкам з боку школи. Опитування свідків школи відбувається під час перехресного опитування.

Класична схема проведення [перехресного опитування](#) полягає в тому, щоб почати з одного з таких запитань:

«Чи правда, що...» або

«Чи згодні ви зі мною, що...»

Коли ви вирішуєте, які запитання хочете поставити свідкам, майте на увазі, що ви не повинні ставити навідні запитання своїм свідкам, але можете ставити ці запитання свідкам з боку школи. Якщо незрозуміло, до якої зі сторін належить свідок – до батьків чи школи, обговоріть це з посадовою особою, яка проводить слухання.

ПОРАДА

Випадково поставити навідне запитання дуже легко; навіть з досвідченими адвокатами таке трапляється. Краще починати свої запитання свідкам зі слів «хто», «що», «де», «коли», «чому» та «як», щоб звести до мінімуму можливість поставити навідні запитання.

W I T N E S S

Факти, а не особиста думка

Зазвичай свідок може давати свідчення лише щодо фактів, які йому відомі, а не висловлювати особисту думку. Виняток становлять експерти-свідки, які можуть давати свідчення на підставі своєї думки; тим не менш, ви повинні довести, що ваш [свідок є експертом](#), поставивши йому кілька запитань, які демонструють, що він добре розуміється у тій сфері, щодо якої даватиме свідчення.

Здебільшого експерт є професіоналом у сфері, щодо якої необхідно давати свідчення. Це може бути психолог, терапевт чи інший спеціаліст, який працює з вашою дитиною. Школа також може представити своїх експертів для надання свідчень на слуханні.

Щоб переконатися, що свідок є експертом, особі ставлять запитання про її освіту, ступені та досвід роботи. З її відповіді можна зрозуміти, наскільки добре вона обізнана про тему, за якою її просять дати свідчення, наприклад, про психологічне дослідження, фізіотерапію тощо.

Ось деякі приклади запитань, які ставлять експертам:

Мати/батько: «Д-р. Сміт, розкажіть, будь ласка, про свою освіту».

[Відповідь свідка]

Мати/батько: «Розкажіть, будь ласка, про свій досвід роботи».

[Відповідь свідка]

Якщо експерт публікував книги або статті на цю тему або зробив якийсь інший вклад, ви можете запитати його про це. Ознайомившись із резюме експерта, ви зрозумієте, які запитання необхідно йому поставити.

Закінчувати таке первинне опитування слід словами: «Я пропоную д-ра Сміта як експерта в сфері [спеціалізація]».

Примітка. УМожливо, вам не потрібно буде доводити кваліфікацію вашого експерта. Якщо адвокат школи та посадова особа, яка проводить слухання, вже знають цього експерта, можливо, вам не потрібно буде проходити цей процес. Іноді сторони можуть обговорювати чи погоджуватися з кваліфікацією експерта.

Завжди майте при собі актуальний примірник резюме вашого експерта, щоб надати його посадовій особі, яка проводить слухання (та один примірник для адвоката школи).

Якщо ви запрошуєте експерта, який вимагає плату за участь у слуханні, оплата його послуг здійснюватиметься вашим коштом. Поговоріть зі своїм експертом якомога раніше, щоб дізнатися, яку плату він стягуватиме за свою участь у слуханні. Якщо у вас є висновок або результати оцінювання, виконаного лікарем, йому варто бути присутнім особисто для надання свідчень щодо висновку. Однак, оскільки ці витрати можуть бути значними, вам потрібно буде вирішити, чи варто запрошувати на слухання експерта. Ви можете звернутися з проханням до посадової особи, яка проводить слухання, дозволити йому давати свідчення по телефону або відеозв'язку (так ви зможете трохи заощадити). Або ви можете надати для протоколу лише висновок експерта. Див. Частина 6: Висновки експертів для отримання додаткової інформації щодо використання висновків експертів на слуханнях.

ПОРАДА

Перш ніж написати запитання, прочитайте Частина 4: Заперечення. Розуміння поширених заперечень підвищить ймовірність того, що ваші запитання «не викликать заперечень». Потім поверніться до цього розділу та почніть підготовку запитань для кожного свідка.

особливі умови, в яких може бути потреба для вас або будь-кого зі свідків з вашого боку.

- Складіть із собою речі, які допоможуть вам почуватися комфортніше (кава, вода, їжа для перекусу або обіду). Ви можете принести їжу для обіду з собою або придбати її. Зверніть увагу, що холодильника, куди ви могли б поставити свій обід, може не бути.
- Попросіть на роботі вихідний.
- За потреби попросіть когось посидіти з вашою дитиною та/або подумайте, як ви добиратиметеся до місця проведення слухання.
- На слуханнях немає певного дрес-коду, але оскільки це судовий розгляд, не рекомендується одягатися занадто недбало (шорти, шльопанці тощо).

Остаточна підготовка до слухання

- Перевірте дату, час та місце слухання декілька разів.
- Переконайтеся, що ваші свідки знають дату, час і місце слухання або якщо це дистанційне слухання, що вони мають посилання для входу в систему.
- Переконайтеся, що ваші свідки будуть вільні протягом усього дня, коли проходитиме слухання. Якщо ні, обговоріть відповідний час з посадовою особою, яка проводить слухання, і адвокатом школи, щоб слухання пройшло безперебійно, і ваш свідок зміг дати свідчення.
- Проінформуйте свідків про те, як проходитиме процес. Поясніть їм, що вони будуть давати свідчення під присягою, і повинні відповідати на запитання чесно. Повідомте, що школі буде дозволено ставити їм запитання, коли ви завершите своє опитування. Скажіть їм, що посадова особа, яка проводить слухання, також може ставити їм запитання.
- Якщо вам потрібні будуть напої/вода під час слухання, перерва на обід або вечерю (залежно від часу слухання) обговоріть це заздалегідь. Також обговоріть будь-які



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Імітацію слухання з дотриманням належної правової процедури можна переглянути на сторінці [навчальних відео на сайті ODR](#). Рекомендуємо переглянути відео до початку слухання.



ІНША ІНФОРМАЦІЯ

Клопотання про перенесення слухання

Коли посадовій особі, яка проводить слухання, призначається справа, він призначає перше слухання.

Бувають випадки, коли ви не можете бути присутні на запланованому слуханні. Слухання не завжди може бути перенесене на іншу дату. Посадова особа, яка проводить слухання, розглядає кожен конкретний випадок. Посадова особа, яка проводить слухання (єдина особа, що має право приймати рішення), повинна співвідносити численні та різноспрямовані фактори.

Є декілька поширених причин, через які батьки можуть попросити перенести слухання. Згода посадової особи перенести слухання не повинна тлумачитися як відображення переваги чи недоліку у вашій справі або пріоритету однієї сторони перед іншою для посадової особи, яка проводить слухання. Майте на увазі, що кожен випадок індивідуальний, і посадова особа повинна враховувати безліч факторів під час прийняття рішення про перенесення слухання.

У посадових осіб, які проводять слухання, є правила щодо запиту про перенесення слухання, які викладені у [Вказівках щодо проведення слухання](#). Під час подання запиту про перенесення слухання вам необхідно дотримуватися такої процедури:

1. Уточніть у адвоката школи, чи не заперечує він проти перенесення слухання.
2. Негайно повідомте посадову особу, яка проводить слухання, про необхідність перенесення слухання, щойно це стане вам відомо.
3. Вкажіть **точну причину** запиту.
4. Повідомте посадову особу, яка проводить слухання, чи згодна школа з перенесенням слухання.

Майте на увазі, що у разі прискореного слухання та суворих термінів завершення слухання, запит про перенесення прискореного слухання навряд чи буде задоволений. Приклади причин для подання запиту про перенесення слухання:

- «Мій начальник не відпустить мене з роботи цього дня».

- Якщо є змога, постарайтеся якнайшвидше узгодити свою майбутню відсутність з вашим роботодавцем.

- «Я хочу запросити адвоката».

- Якщо ви шукаєте адвоката, повідомте посадову особу, яка проводить слухання, про те, що саме тому ви просите перенести слухання. Не відкладайте пошуки адвоката, бо в якийсь момент посадова особа, яка проводить слухання, почне наполягати на продовженні слухання, навіть якщо ви його ще не знайшли.

- «Мені нема з ким залишити дитину цього дня».

- Намагайтеся передбачити та спланувати до дати проведення слухання, з ким ви залишите дитину.

- «У день слухання мені необхідно відвідати дитячий чи сімейний захід».

- Якщо вам відомо про заплановані заходи на початку процесу слухання, повідомте посадовій особі, яка проводить слухання, що ви не зможете бути присутні в цей день. Посадова особа може дати на це згоду залежно від заходу та статусу слухання.

- «Я чекаю на результати оцінювання здібностей до навчання, але вони ще не будуть відомі до дати слухання».

- У такій ситуації посадова особа, яка проводить слухання, може відреагувати одним із двох способів:

- Перенести слухання для завершення оцінювання; або
 - Доручити стороні, яка подавала запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, відкликати

запит і повторно подати скаргу, коли оцінювання буде завершено і сторона буде готова брати участь у слуханні.

- Ймовірно, посадова особа задовольнить прохання про перенесення слухання, якщо проведення оцінювання вже здійснюється і буде завершено незабаром.

- «Я беру участь в іншій справі в суді того ж дня і в цей самий час».

- Надайте посадовій особі, яка проводить слухання, якомога більше інформації щодо іншої справи. Посадова особа, яка проводить слухання, може попросити надати докази збігу розкладів (наприклад, повідомлення про слухання або судовий наказ). Не забувайте, що слухання з дотриманням належної правової процедури також є судовим розглядом, і зазвичай таким само важливим, як будь-яке інше правове питання.

- «У цей час я буду у відпустці».

- Якщо вам відомо про заплановану відпустку на початку процесу слухання, якомога раніше повідомте посадовій особі, яка проводить слухання, період вашої відпустки. Оптимально буде повідомити посадову особу, яка проводить слухання, про заздалегідь заплановану відпустку, щойно ви дізнаєтеся, хто займатиметься розглядом вашої справи.

- «У мене проблеми з отриманням шкільних документів, і мені потрібно більше часу».

- Якщо у вас виникли проблеми з отриманням документів про освіту вашої дитини, ви повинні подати до школи письмовий запит на отримання цих документів та надати його копію посадовій особі, яка проводить слухання. Посадова особа, яка проводить слухання, може дозволити перенести дату слухання та дати школі вказівку надати вам ці документи.

- «Мої свідки зайняті у день слухання».

- У такій ситуації посадова особа, яка проводить слухання, може відреагувати кількома способами:

- Посадова особа може перенести слухання на дату, коли ваші свідки можуть бути присутніми.

- Посадова особа може дозволити давати свідчення по телефону або відеозв'язку замість фактичної присутності вашого свідка на слуханні.

- Посадова особа може розпорядитися про надання вашим свідком позасудових свідчень під присягою замість його фактичної присутності на слуханні. Хоча це є винятком у слуханнях з дотриманням належної правової процедури, під час надання позасудових свідчень свідки можуть давати свідчення перед секретарем суду та представниками обох сторін, а стенограма потім передається посадовій особі, яка проводить слухання (див. Частина 3. Інша інформація: Позасудові свідчення під присягою для отримання детальної інформації).

- Якщо вам необхідно залучити свідка-експерта, у цьому випадку також можна внести його свідчення до протоколу та не залучати до участі у слуханні.

- «У мене виникла надзвичайна ситуація (наприклад, хвороба, нещасний випадок тощо)».

- Зв'яжіться з посадовою особою, яка проводить слухання, та працівниками школи якнайшвидше після виникнення надзвичайної ситуації, щоб своєчасно повідомити всіх про те, що ви не можете бути присутні на слуханні.

- «Ми з працівниками школи намагаємося вирішити (врегулювати) справу, але нам потрібно ще трохи часу для обговорень».

- Якщо ви та школа намагаєтеся вирішити справу без участі у слуханні, але вам потрібно ще трохи часу для обговорень, попередьте про це

посадову особу. Посадова особа, яка проводить слухання, може погодитися на невелику відстрочку судового розгляду, щоб за цей час сторони могли зрозуміти, чи можна досягти угоди та відкликати запит про проведення слухання.

- «Я отримав повідомлення про слухання перед його проведенням».

- Якщо ви отримали повідомлення незадовго до дати слухання і ви не маєте достатньо часу для підготовки, ви повинні повідомити про це посадову особу, яка проводить слухання, і подати запит на перенесення слухання. Однак сторони рідко отримують повідомлення про слухання із запізненням, і навіть якщо це сталося, підготовка до слухання повинна була розпочатися до подання скарги або відразу після отримання скарги іншою стороною. У разі прискореного слухання, ви отримаєте повідомлення незадовго до фактичної дати слухання у зв'язку з термінами, встановленими для прискорених слухань.

Основні відомості про перенесені слухання

Про перенесені слухання варто знати таке:

- Ймовірно, але не гарантовано, що посадова особа, яка проводить слухання, задовольнить спільний запит (обидві сторони бажають, щоб слухання було перенесено).

- Будь-яка із сторін має право заперечувати проти запиту іншої сторони про перенесення слухання. Якщо ви вважаєте, що посадова особа, яка проводить слухання, не повинна задовольняти прохання школи про перенесення слухання, вам слід негайно надіслати електронне повідомлення або листа (а копію надіслати до школи) з поясненням, чому ви так вважаєте.

- Пам'ятайте, що посадові особи, які проводять слухання, єдині, хто може приймати рішення про перенесення розгляду справи. Що враховує посадова особа, яка проводить слухання:

- Скільки разів слухання вже відкладалося та переносилося;

- Чи розглядається справа за прискореною процедурою;
- Кількість вільного часу, який у вас був, щоб знайти адвоката, який представлятиме ваші інтереси;
- Кількість часу, який у вас чи школи був на підготовку до слухання;
- Статус вашої дитини. Наприклад, якщо ваша дитина не зарахована до освітньої програми, посадова особа, ймовірно, не захоче відкладати розгляд, за винятком найвагоміших причин.



Управління з питань спеціальних освітніх програм (OSEP) Федерального департаменту освіти вимагає, щоб штати повідомляли про час, необхідний для вирішення справи; мається на увазі час, який минув з моменту отримання запиту про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, до ухвалення рішення посадовою особою, яка проводить слухання. OSEP прагне, щоб справи вирішувалися своєчасно, а це означає, що посадові особи повинні враховувати безліч факторів під час прийняття рішення про продовження терміну розгляду справи або відмови у такому запиті. Тому якщо посадова особа, яка проводить слухання, не задовольнить ваше прохання, не беріть надто близько до серця.



ПОРАДА

Слухання з дотриманням належної правової процедури більше схоже на судовий розгляд, ніж особисту зустріч. Оскільки щоденні розклади людей, які повинні бути присутніми на слуханні, майже завжди не збігаються, запит на зміну дати слухання може бути прийнятий лише за наявності поважної причини. Це стосується запитів, які ви або школа подаєте для зміни дати слухання. Якщо запит на зміну дати відхилений, важливо, щоб ви все одно були присутні на слуханні і зробили все можливе, щоб викласти докази щодо програми або послуг, які, на вашу думку, потрібні вашій дитині. Якщо ви не приїдете на слухання, воно може пройти без вас і рішення будуть прийняті без вашої участі.



Позасудові свідчення під присягою

Надання **позасудових свідчень** під присягою — це процес отримання свідчень за рамками запланованої процедури слухання. До цього виду свідчень вдаються, коли свідок не може бути присутнім на слуханні. Процедура отримання позасудових свідчень багато в чому аналогічна до процедури слухання: присутній секретар суду; свідок заявляє під присягою чи стверджує, що каже правду; всі обговорення записуються секретарем суду тощо. Основна відмінність полягає в тому, що на слуханнях немає посадової особи,

яка проводить слухання. Якщо висунуті заперечення, вони зазначаються у протоколі, щоб посадова особа, яка проводить слухання, могла прийняти рішення щодо них пізніше. Стенограма позасудових свідчень під присягою представляється посадовій особі як доказ. Позасудові свідчення під присягою не часто використовуються на слуханнях з дотриманням належної правової процедури, але вони є одним із варіантів вирішення проблем щодо розбіжностей у розкладах. Якщо ви вважаєте, що вам може знадобитися давати позасудові свідчення під присягою, повідомте про це посадову особу, яка проводить слухання, якнайшвидше.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ

Щоб підготуватися до слухання, ви зробили таке:



Спланували:

- Свою вступну заяву
- Порядок виступу свідків
- Свої свідчення
- Запитання свідкам



Переглянули **відео про слухання з дотриманням належної правової процедури** на сайті ODR, щоб краще зрозуміти, що відбуватиметься під час слухання.



Ще раз перевірили дату, час і місце слухання і уточнили у своїх свідків, чи знають вони цю інформацію.



Ознайомилися з правилами, які має посадова особа, яка проводить слухання, щодо перенесення слухань у разі невідповідності розкладів учасників. Ці правила можна знайти у Вказівках щодо проведення слухань, котрі стосуються слухань з дотриманням належної правової процедури ODR: Сторінка із описом **процедури слухання**.

У наступному розділі наведено докладну інформацію про заперечення, яка допоможе вам підготуватися до слухання.



ЧАСТИНА 4.

ЗАПЕРЕЧЕННЯ

Заперечення — усні чи письмові претензії до свідків та доказів, наданих іншою стороною. Батьки чи школа можуть висловлювати заперечення проти свідчень іншої сторони. У цьому розділі перераховані найпоширеніші заперечення та наведене коротке пояснення кожного з них.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАПЕРЕЧЕННЯ

Слухання з дотриманням належної правової процедури є адміністративним провадженням, а не судовим. Це означає, що посадова особа, яка проводить слухання, не зобов'язана дотримуватися суворих правил щодо доказів та свідків, як це роблять судді. Однак ці правила використовуються як орієнтир і можуть виникати у зв'язку із запереченнями.

При цьому цілком ймовірно, що адвокат школи може висувати заперечення під час слухання; це стандартна процедура. Ви також можете висувати заперечення. У будь-якому випадку вам буде корисно мати загальне уявлення про типові заперечення, що висувуються під час слухання. І посадова особа, яка проводить слухання, і адвокат школи розуміють, що ви не адвокат, і вам не настільки добре відома процедура висунення заперечень, як їм.

Доречність

Запитання, поставлені свідкам, та документальні докази, використані на слуханні, повинні стосуватися питань, що розглядаються на слуханні. Інакше кажучи, документи та свідки повинні допомагати посадовій особі, яка проводить слухання, у вирішенні справи.

Приклад: Проблеми, порушені на слуханні, стосуються логопедичної терапії вашої дитини, яка навчається у 5-му класі. Питання про заняття вашої дитини з математики, коли вона навчалася у 2-му класі, очевидно, не стосуються цього слухання. Адвокат школи може висунути заперечення проти цих питань, виходячи з їхньої доречності.

Запитання, що повторюється (відповідь на запитання було отримано)

Якщо свідку ставлять одне й те саме запитання кілька разів, і він відповідає на нього, це може бути підставою для заперечення.

Приклад: Якщо свідку неодноразово ставлять ті самі запитання, адвокат школи може заперечити: «Протестую. Відповідь на запитання було отримано.

ПОРАДА

Ймовірно, ви не погодитесь з деякими наданими свідченнями. Цей факт сам собою не означає, що ви повинні заперечувати. Прибережіть свої заперечення для запитань та відповідей, які справді «неприйнятні». Пам'ятайте, що ви також матимете можливість опитати кожного свідка. Якщо ви вважаєте, що свідки з боку школи не беруть до уваги важливий факт, ви можете вказати на це під час перехресного опитування.



Розмірковуючи, які запитання слід поставити свідкам, запитайте себе, чи допомагає конкретне запитання чи низка питань встановити те, що ви намагаєтесь довести посадовій особі, яка проводить слухання.

Цей свідок уже кілька разів казав, що... [незалежно від відповіді свідка] ...Ці запитання повторюються».

Пам'ятайте, що посадова особа слухає свідчення на і переглядає стенограму, перш ніж ухвалити рішення. Повторення свідчень не збільшить шансів на перемогу однієї зі сторін. Якщо свідок чітко виклав свою відповідь, немає потреби повторювати її ще раз.

Свідчення з чужих слів

Свідчення з чужих слів — це:

- Заяви, зроблені особою в будь-який момент, крім слухання;
- Надаються на слуханні для підтвердження правдивості зробленої заяви.

Проблема свідчень з чужих слів полягає в тому, що людина не присутня на слуханні, тому неможливо уточнити в неї, що вона говорила чи не говорила.

Приклад: У пані Джонс є інформація, що стосується справи. Але вона не присутня на слуханні. Ви запитуєте у свідка: «Що сказала пані Джонс щодо...?» Адвокат школи може заперечити: «Протестую. Запитання вимагає надання свідчень із чужих слів».

Є безліч винятків із правила про надання свідчень із чужих слів. Тим не менш, є три важливі моменти, які варто пам'ятати щодо свідчень із чужих слів:

1. Посадова особа, яка проводить слухання з дотриманням належної правової процедури, не зобов'язана точно дотримуватися правил щодо свідчень із чужих слів, як це робить суд. Посадова особа, яка проводить слухання у справі, може допустити деякі свідчення з чужих слів.
2. Посадова особа, яка проводить слухання, під час прийняття рішення не може ґрунтуватися виключно на свідченнях із чужих слів.

3. Якщо заява, зроблена особою в будь-який момент, крім слухання, має вирішальне значення, ви повинні представити цю особу як свідка під час слухання.

Заклик до висловлювання особистої думки

Як зазначено в розділі «Факти, а не особиста думка», Частина 3, етап 16, лише експерти можуть давати свідчення щодо на підставі власної думки. Свідки, які не є експертами, можуть свідчити лише про факти, навіть якщо вони мають особисту думку з питань, що розглядаються в рамках слухання.

Приклад: аша сусідка надає свідчення на слуханні. Ви питаєте її: «Як ти вважаєш, чи вплинула відсутність помічника вчителя на навчання моєї дитини?» Адвокат школи може заперечити: «Протестую. Це запитання є закликом до висловлювання особистої думки. Цей свідок не відповідає вимогам щодо надання такої інформації». Посадова особа, яка проводить слухання, ймовірно, погодиться з цим запереченням.

Оскільки експерти можуть висловлювати власну думку, у вас більше свободи дій (тобто більше гнучкості) під час опитування свого експерта.

Ви повинні ставити свідкам, які не є експертами, виключно запитання про факти, пов'язані з ситуацією вашої дитини. Не питайте у свідків, які не є експертами, їхню думку про ситуацію вашої дитини.

ПОРАДА

Щоб систематизувати свої докази, вкажіть своїх свідків-експертів окремо від свідків-неекспертів у матеріалах для підготовки до слухання та переконайтеся, що запитання, які ви ставите свідкам-неекспертам, не є закликом до висловлювання особистої думки.

Неправильне трактування доказів/спотворення свідчень свідків

Назва цього виду заперечень говорить сама за себе. Запитання, поставлене свідку, якимось чином спотворює надані докази.

Приклад: Свідок з боку школи стверджує, що поки що рано визначати, наскільки ефективною є певна програма навчання читанню для вашої дитини. Ви питаєте свідка: «Ви сказали, що програма навчання читанню для моєї дитини неефективна, чи не так?» Адвокат школи може заперечити: «Протестую. Це запитання спотворює інформацію, яку свідок вказав у своїх свідченнях».

Неоднозначне/оманливе/двозначне/невизначене/незрозуміле запитання або відповідь

Навичкам ставити доречні запитання на слуханнях можна навчитися. Є навіть юридичні школи для навчання цим навичкам. Майте на увазі, що запитання необхідно

ставити досить чітко та прямо. Суть не в тому, щоб обдурити свідка погано сформульованим запитанням. А в тому, щоб ставити запитання, які допоможуть отримати від кожного свідка інформацію для розгляду справи посадовою особою, яка проводить слухання.

Те саме стосується і відповідей свідків. Якщо свідок дає відповідь, яку важко зрозуміти, то може бути висунуто заперечення. До свідка звернуться з проханням роз'яснити свої свідчення.

Приклад: «Я не почув (не зрозумів) останню частину відповіді свідка. Чи не могла б вона повторити?»

Спекулятивні запитання

Будь-які запитання, які змушують свідка припустити щось, можуть вважатися недоречними. Такі запитання розглядаються як заклик висловити припущення:

- «Як ви вважаєте, що сталося б, якби...?»
- «Чи можливо, що...?»

Намагайтеся ставити запитання, які дозволять свідкам розповісти про те, що сталося насправді, а не робити припущення про те, що могло статися.

Складові запитання

Складове запитання — це коли одне запитання містить два окремі факти. Проблема складових питань у тому, що вони можуть призвести до заплутаних відповідей. Свідок може відповісти «так» на першу частину запитання, і «ні» на другу.

Приклад: «Ви проводили логопедичну терапію в понеділок, а в середу її не було?»

Натомість ви повинні поставити запитання таким чином:

«Ви проводили логопедичну терапію у понеділок?»

[Відповідь свідка]

«Чи була логопедична терапія у середу?»

ПОРАДА

Розбийте складові запитання на два запитання (як показано в прикладі) і дайте свідкові можливість відповісти на перше запитання, перш ніж поставити друге.

Спірне запитання

Ваше запитання не має виглядати спірним для посадової особи, яка проводить слухання. Щоб з'ясувати, чи є ваше запитання спірним, запитайте себе:

- Чи дасть відповідь свідка на моє запитання нову інформацію? Або
- Чи роблю я висновок у своїх запитаннях і чи підштовхую свідка до дискусії?

Приклад: Ви можете вважати, що, оскільки ваша дитина не пройшла певну програму навчання читанню, вона не отримала FAPE. Вам потрібно довести, що це дійсно так, наводячи факти і, можливо, експертну думку. Просто запитати свідка, чи згоден він з вашою позицією, навряд чи щось змінить під час слухання. Таке запитання може викликати заперечення адвоката школи:

Мати/батько: «Оскільки моя дитина не пройшла програму навчання читанню Х, значить, вона не отримала FAPE і має право на компенсаційне навчання, чи не так?»

Адвокат школи: «Протестую. Спірне запитання».

Заперечення може бути висунуто і в тому випадку, якщо особа, яка проводить опитування, буквально починає сперечатися зі свідком. Це також може статися, якщо особа, яка проводить опитування, не погоджується з відповіддю свідка. Пам'ятайте, що вам не обов'язково погоджуватися з усім, що каже кожен свідок. Ви можете вказати на проблеми, які ви бачите у свідченнях свідка, та навести свої докази (документальні докази, свідків), які демонструють вашу позицію, але ви не можете сперечатися зі свідком, з яким не згодні.

Приклад: Мати, пані Сміт, запитує свідка: «Як ви можете стверджувати, що моя дитина пропускає логопедичну терапію?» Адвокат школи може заперечити: «Протестую. Пані Сміт сперечається зі свідком», або просто «Протестую. Спірне запитання».

Відсутність чіткої відповіді

Переконайтеся, що свідок відповів на запитання! Свідки не завжди чітко відповідають на поставлене запитання. Саме тому ви повинні уважно слухати кожну відповідь, перш ніж ставити наступне запитання. Якщо свідок не відповів на запитання, то може бути висунуто заперечення.

Приклад:

Запитання: «Як часто учень отримував логопедичну терапію?»

Відповідь: «Учень отримав необхідний обсяг логопедичної терапії».

Адвокат школи може заперечити: «Протестую. Свідок не відповів на запитання».

Переконайтеся, що ваші свідки відповідають на запитання, які їм ставлять. Послухайте отриману відповідь, а потім переходьте до наступного запитання. Не турбуйтеся про наступне запитання настільки, щоб не помітити, що свідок не відповів на ваше попереднє запитання.

Запитання, що повторюються

Посадова особа, яка проводить слухання, не дозволить декільком свідкам давати однакові свідчення. Таким чином, якщо один свідок може довести певний факт, посадова особа може не дозволити вам представити п'ятьох інших свідків, які заявлять те саме. Справа вирішується не завдяки **кількості** доказів, а завдяки їхній **якості**.

Приклад: Ви можете почути від адвоката школи таке: «Я протестую проти цього доказу. Це питання вже було висвітлено попередніми свідками».

Відсутність підстави

«Закласти підставу» для свідчень свідків або документальних доказів, які будуть використовуватися на слуханні, означає пов'язати їх між собою. Тобто потрібно вказати, чому свідок чи документальний доказ мають значення для слухання.

Приклад: Ви вказали свого сусіда у своєму розкритті інформації за 5 днів до слухання. Для школи може бути незрозуміло, чому ваш сусід має відношення до слухання та програми навчання вашої дитини. Адвокат школи може

ПОРАДА

Складаючи список свідків та документальних доказів, які необхідно розкрити школі, подумайте, чи зможете ви довести одні й ті самі факти за допомогою одного свідка чи документального доказу, а не залучати кількох свідків та кілька документальних доказів. Пам'ятайте, що важливою є якість доказів, представлених посадовій особі, яка проводить слухання, а не їх кількість.

попросити вказати, за яких підстав ваш сусід може мати відповідну інформацію, або натомість він може попросити про «надання доказів». Надання доказів пояснює посадовій особі, яка проводить слухання, чому конкретний свідок або документальний доказ є важливим для питань, що розглядаються.

Документальні докази повинні бути належним чином обґрунтовані, перш ніж будуть представлені як доказ. Тому ви не можете просто передати посадовій особі аркуші паперу з написаним текстом і сказати, що хочете, щоб він був документальним доказом. Ви повинні спочатку пояснити, хто підготував документ, коли і якого питання він стосується.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ



Перегляньте [відео з імітацією слухання з дотриманням належної правової процедури](#) на сайті ODR.



Складіть список запитань, які ви хотіли б поставити кожному свідку, і візьміть його на слухання. Це допоможе вам упорядкувати думки і переконатися, що ви нічого не пропустите і не забудете в день слухання.



Вкажіть будь-які докази, які ви хотіли б переглянути зі свідком або надати під час опитування свідка, поруч із ім'ям свідка у вашому списку.



Ви не можете заперечувати проти документа або свідчень свідка тільки тому, що ви з ним не згодні. Ви повинні підтвердити свою незгоду шляхом надання інших доказів (свідків та документів), що підтверджують вашу точку зору, а також під час перехресного опитування свідка.



Ви можете заперечувати проти документального доказу або свідка, який дає свідчення на слуханні, якщо вважаєте, що є підстави для їх усунення. Ви повинні бути готові пояснити, чому ви так вважаєте.

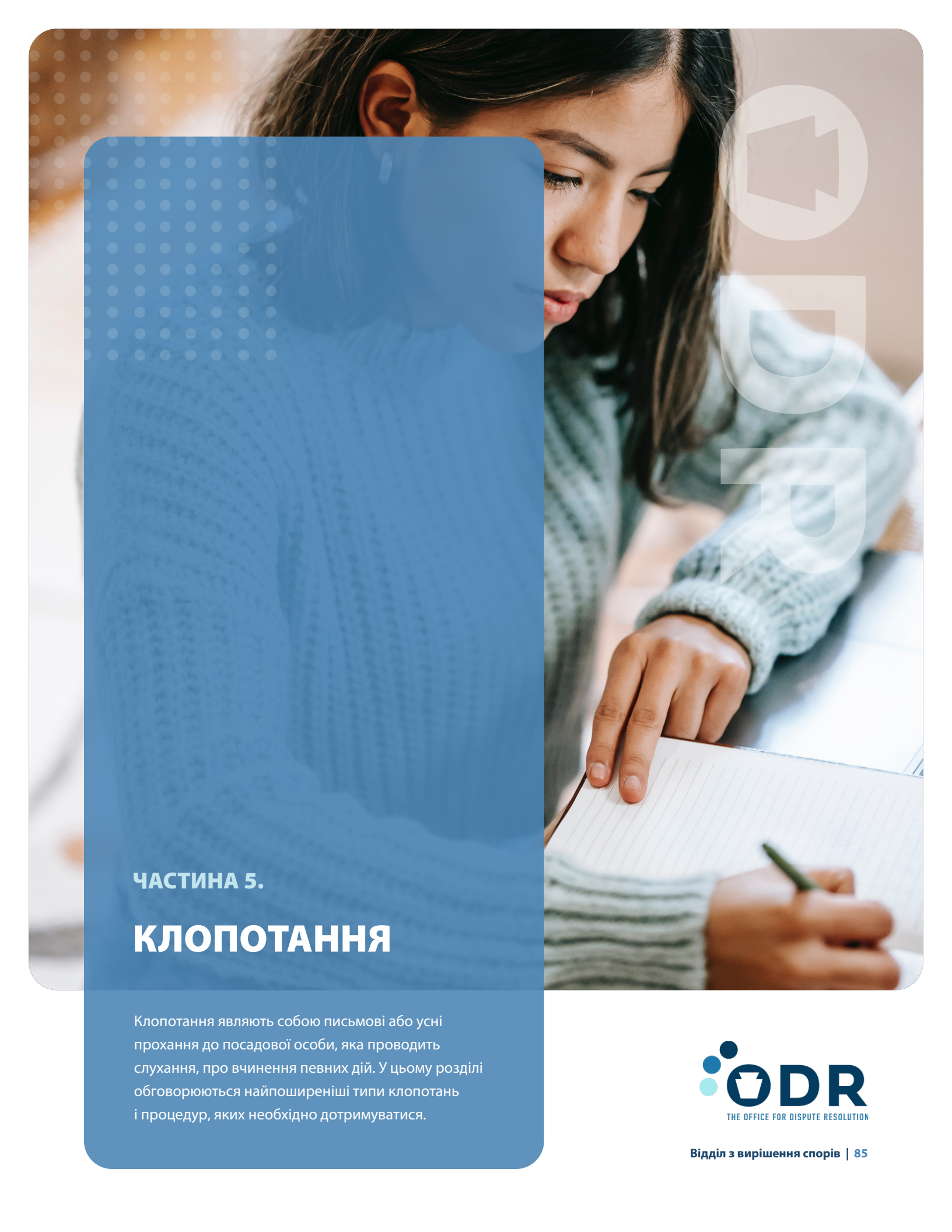


Заперечення найчастіше висуваються під час слухання проти запитань, які ставлять свідкам або батьки, або адвокат школи, або проти відповіді свідка. Але пам'ятайте, не варто висувати заперечення лише тому, що свідок відповідає не так, як вам хотілося б.



Незалежно від того, чи є заперечення письмовим або усним, чи зроблене воно до слухання або на слуханні, ви повинні бути готові привести юридичні та/або фактичні підстави для свого заперечення.





ЧАСТИНА 5.

КЛОПОТАННЯ

Клопотання являють собою письмові або усні прохання до посадової особи, яка проводить слухання, про вчинення певних дій. У цьому розділі обговорюються найпоширеніші типи клопотань і процедур, яких необхідно дотримуватися.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЛОПОТАННЯ

Клопотання можуть бути подані будь-якою стороною.

Копію письмового клопотання необхідно надати іншій стороні одночасно з її відправленням або наданням посадовій особі, яка проводить слухання. Клопотання можуть бути направлені посадовій особі, яка проводить слухання, у будь-який час у ході процесу.

Посадова особа, яка проводить слухання, прийме рішення (або ухвалить рішення) щодо клопотання.

Не всі клопотання подаються у письмовій формі; бувають і усні. Залежно від складності предмета розгляду клопотання визначається, у якій формі його подавати — письмовій чи усній. Форма подання клопотання також може визначатися на підставі особистих уподобань. Якщо у клопотанні розглядаються складні юридичні питання, краще подати письмове клопотання, щоб переконатися, що ви вказали всі пункти, які хотіли б донести. Якщо клопотання легко зрозуміти, то краще подати його усно. До того ж, на слуханні може виникнути несподіване запитання, тому неможливо знати

наперед про необхідність підготовки клопотання. Можливі два варіанти:

1. У судовому засіданні подається усне клопотання; або
2. Залежно від часових рамок та дозволу посадової особи, яка проводить слухання, можна подати запит щодо надання часу для підготовки письмового клопотання. Зазвичай, це необхідно лише у разі наявності складних питань.

Немає жодних беззастережних правил щодо того, чи повинно клопотання бути подане у письмовій чи усній формі.

Види клопотань

Клопотання про обмеження проблемних питань

Посадова особа, яка проводить слухання, заслухає свідчення щодо двох типів питань:

1. Питання, які посадова особа визначає на початку слухання після заслуховування вступних заяв; та/або
2. Питання, що входять до компетенції посадової особи, яка проводить слухання.



Якщо ви або школа спробуєте вирішити питання, які відрізняються від двох, що зазначені вище, може бути подано клопотання про обмеження кількості проблемних питань (або натомість може бути висунуто заперечення; див. Частина 4: Заперечення).

Приклад (пов'язаний із питаннями за №1):

На першому слуханні було вирішено, що єдиним питанням для розгляду буде програма вашої дитини з математики. Якщо ви ставите запитання про програму навчання читання для вашої дитини, які не стосуються проблеми програми з математики, адвокат школи може попросити посадову особу заборонити вам їх ставити.

Приклад (пов'язаний із питаннями за №2):

У скарзі порушуються питання опіки над дитиною. Посадові особи, які проводять слухання, не розглядають питання, пов'язані з опікою. Школа може подати клопотання, щоб гарантувати, що це питання не є частиною справи.

Клопотання про повторний розгляд

Назва цього виду клопотань говорить сама за себе. Посадова особа ухвалила (прийняла) рішення щодо клопотання під час слухання. Одна із сторін (найчастіше та, яка подала клопотання) не згодна з рішенням посадової особи та просить її переглянути рішення. Клопотання про повторний розгляд справи варто подавати лише в тому разі, якщо ви вважаєте, що посадова особа, яка проводить слухання, пропустила важливий факт або питання права. Ви не можете подавати клопотання про повторний розгляд лише тому, що не погоджуєтесь з рішенням посадової особи, яка проводить слухання.

Клопотання про відмову у розгляді

Причин, з яких може бути подано клопотання про відмову у задоволенні скарги, може бути багато:

1. Обмежена юрисдикція (повноваження). Якщо єдиним питанням у скарзі є таке, котре посадова особа, яка проводить слухання, не може вирішувати, школа, ймовірно, подасть клопотання про відхилення скарги.

2. Набуття рішенням чинності (Res Judicata).

Цей латинський термін означає, що питання вже було вирішено на попередньому слуханні з дотриманням належної правової процедури. Це означає, що запит на повторне проведення слухання з дотриманням належної правової процедури не може подаватися для вирішення того самого питання.

3. Неучасть у зборах щодо вирішення спору.

Відповідно до законодавства батьки зобов'язані брати участь у зборах/сесії щодо вирішення спору, якщо тільки сторони не домовилися відмовитися від участі в них або замість цього вдатися до медіації (див. Частина 3, етап 6). Якщо ви не берете участь у зборах щодо вирішення спору, школа може попросити посадову особу відхилити вашу скаргу.

4. Необґрунтована скарга. Див. Частина 3, етап 4 щодо заперечення обґрунтованості. Якщо ваша скарга не містить усієї необхідної інформації, школа може заперечити її обґрунтованість та попросити посадову особу, яка проводить слухання, відхилити вашу скаргу.

ПОРАДА

Під час підготовки скарги переконайтеся, що:

- 1. Питання, які ви порушуєте, можуть бути вирішені посадовою особою, яка проводить слухання; і*
- 2. Ви порушуєте всі свої питання одночасно, щоб їх можна було розглянути сукупно.*

5. Усунення від надання свідчень. Клопотання про усунення від надання свідчень (або недопущення) може бути подане у таких випадках:

- Свідчення недоречні (тобто не мають нічого спільного з питаннями, що розглядаються на слуханні);
- Свідчення повторюються (про це вже було сказано);
- Свідчення заборонені або не допускаються (наприклад, не допускаються свідчення про врегулювання спору або обговорення медіації); або
- Інформація про свідка не була розкрита належним чином у документі про розкриття інформації за 5 днів до слухання.

6. Самовідвід. Клопотання про самовідвід — це прохання до посадової особи відмовитися від слухання справи. Клопотання про самовідвід слід подавати лише у найсерйозніших випадках, коли ви вважаєте очевидними докази того, що посадова особа не може діяти неупереджено. У правилах вказані ті випадки, коли посадова особа, яка проводить слухання, повинна відмовитись від розгляду справи. Якщо наявна будь-яка з цих обставин, посадова особа, яка проводить слухання, повинна передати справу назад до ODR для призначення іншої посадової особи. Зверніть увагу, що посадова особа, яка проводить слухання, одноосібно приймає рішення про самовідвід.

У зведенні норм поведінки Пенсільванії для посадових осіб, які проводять слухання з питань спеціальної освіти ODR (раніше називалися Кодексом етики посадових осіб, які проводять слухання), доступних на [сайті ODR](#), описані обставини, за яких посадова особа, яка проводить слухання, повинна заявити про самовідвід, а також процедури, яких необхідно дотримуватися.

Вимоги до неупередженої посадової особи, яка проводить слухання:

- Вона не повинна бути співробітником освітньої асоціації штату або регіональної освітньої установи (LEA), яка надає освітні послуги або послуги з догляду за дитиною; і

- Вона не повинна мати особистих чи професійних інтересів, які суперечать об'єктивності посадової особи на слуханні.



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Див. [пункт 300.511, Розділ 300](#)
[Зведення федеральних нормативно-правових актів Закону IDEA](#), щоб ознайомитися з федеральними нормами, які регулюють слухання з дотриманням належної правової процедури, включно з вимогами до посадової особи, яка проводить слухання.

Посадова особа, яка проводить слухання, займається прийняттям рішень щодо всіх клопотань про самовідвід. Якщо ви або школа не згодні з рішенням посадової особи, яка проводить слухання, ви можете оскаржити це питання в суді штату або федеральному суді. Ніхто, крім судді штату або федерального судді, не може скасувати рішення посадової особи, яка проводить слухання з тих чи інших питань.

Іноді заперечення так само ефективні, як і клопотання. Так, наприклад, якщо сторона намагається представити трьох свідків, які будуть говорити одне й те саме, проти них може бути висунуто заперечення (див. Частина 4. Заперечення) або клопотання, яке буде подано усно або у письмовій формі. Приймаючи рішення про те, чи достатньо заперечення, чи ви хочете подати офіційне клопотання, враховуйте таке:

- Чи є питання настільки простим, що заперечення буде достатньо, щоб привернути увагу посадової особи до вашої проблеми?
- Чи є питання складним настільки, що необхідно подати письмове клопотання, щоб пояснити всі складнощі?
- Чи є питання важливим для вашої справи, що є потреба підготувати офіційне клопотання, а не просто висунути заперечення?



ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Див. зразок клопотання у [Додатку D](#).



ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ



Клопотання іноді необхідні під час слухання з дотриманням належної правової процедури.



Клопотання може подати будь-яка сторона. Вони можуть бути направлені посадовій особі, яка проводить слухання, у будь-який час у ході процесу.



Клопотання можуть бути подані у письмовій чи усній формі. Залежно від складності предмета розгляду клопотання визначається, у якій формі його подавати посадовій особі, яка проводить слухання — письмово чи усно.



Є різні види клопотань:

- Клопотання про обмеження кількості проблемних питань
- Клопотання про повторний розгляд
- Клопотання про відхилення скарги



Іноді заперечення так само ефективне, як і клопотання. Враховуйте складність та критичну важливість питання, коли визначаєте, що слід застосувати — клопотання чи заперечення.



ЧАСТИНА 6.

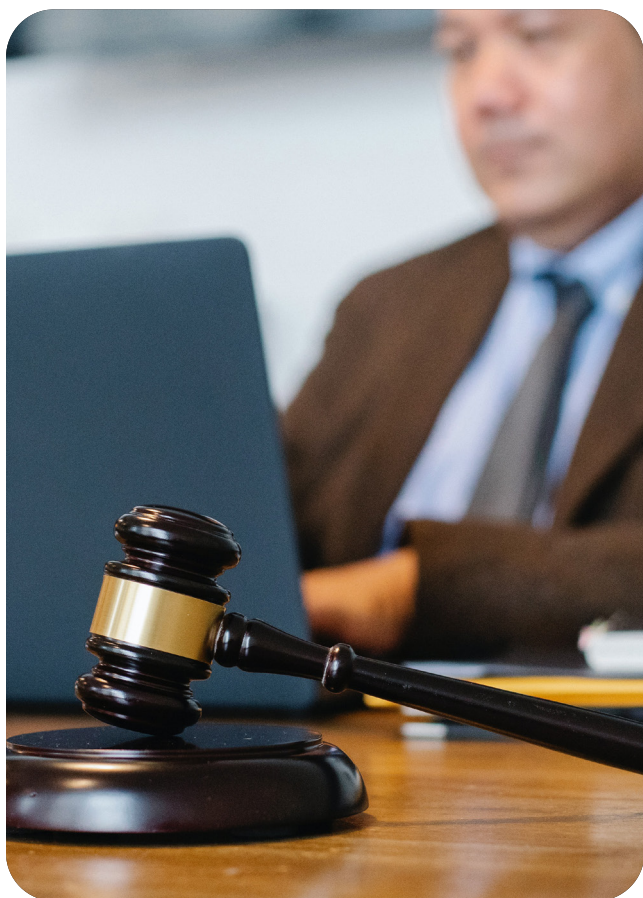
СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

У вас, ймовірно, є багато питань про слухання з дотриманням належної правової процедури, починаючи від того, де сидіти, як звертатися до посадової особи, яка проводить слухання, і закінчуючи тим, коли ви отримаєте рішення посадової особи. У цьому розділі Посібника наведено детальну інформацію про багато аспектів слухання з дотриманням належної правової процедури.

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАННЯ

Слухання майже завжди проводиться у межах шкільного округу чи проміжного підрозділу. Якщо школа є кіберчартерною школою, посадова особа, яка проводить слухання, бере участь в обговоренні місця для проведення слухання. Відповідно до законодавства слухання має проходити в «обґрунтовано зручному» для батьків місці, яким найчастіше є школа. Також можливе проведення «дистанційного слухання» із застосуванням комп'ютерів та веб-камер, якщо ви, школа та посадова особа, яка проводить слухання, згодні використовувати цей метод. Ви повинні обговорити з посадовою особою, яка проводить слухання, як і де воно проходитиме, а також з'ясувати інші нюанси.

Зазвичай слухання проходить у конференц-залі. Перед початком слухання посадова особа, яка проводить слухання, облаштує приміщення так, як вважає за потрібне. Посадова особа, яка проводить слухання, вкаже вам і вашим свідкам, де сісти.



Найчастіше посадовець сидить з однієї сторони столу, з одного боку від нього знаходиться секретар суду, а з іншого — «місце свідка». Це робиться для того, щоб і посадова особа, і секретар суду, який записує всі свідчення, могли почути свідка. Зазвичай батьки та свідки сидять разом з одного боку столу, а адвокат та співробітники школи разом сидять з іншого боку.

Залежно від кількості свідків, можливо, свідкам доведеться сидіти на стільцях вздовж стін, позаду столу, за яким сидітимете ви. Майте на увазі, у зв'язку з типом будівлі, кімнати та наявних меблів, а також індивідуальних уподобань посадової особи, яка проводить слухання, облаштування приміщення може незначно або суттєво змінитись.

До присутніх на слуханні зазвичай входять сторони, адвокати, представники, свідки, такі як вчителі або психологи, а також інші особи, випадкові спостерігачі з ODR (з метою оцінювання посадової особи, яка проводить слухання, або оцінювання її підготовки на місці роботи) та представники державних установ, що не стосуються вашої школи, які можуть бути залучені. Про присутність співробітника ODR вам повідомлять заздалегідь, з ввічливості.

Ось кілька моментів, які необхідно пам'ятати:

- У день слухання переконайтеся, що у вас при собі всі документальні докази, а також повідомлення про проведення слухання (у якому вказані імена всіх учасників, порядок їх виступів, адреси та номери телефонів), а також будь-які ваші особисті нотатки та запитання свідкам.
- Перед тим, як відправитися на слухання, перевірте всі повідомлення, щоб переконатися, що нічого не скасовано.
- У разі поганої погоди зв'яжіться з учасниками, які перебувають на місці проведення слухання (якщо посадова особа, яка проводить слухання, не давала інших вказівок), та уточніть, чи не було воно перенесене.
- Якщо ви неминуче запізнитесь або не зможете бути присутнім у зв'язку з виникненням надзвичайної ситуації в останню хвилину в день слухання, зв'яжіться

з посадовою особою, яка проводить слухання, будь-яким доступним їй способом та з кимось із учасників на місці проведення слухання (зазвичай це працівники школи).

- Слухання може тривати кілька годин або весь день. Найчастіше сторони знають про тривалість слухання заздалегідь, але повинні бути готові до будь-якого розвитку подій. Не соромтеся приносити каву або інший напій на слухання, а також брати з собою їжу для перекусу або обіду у перервах.

Звернення до посадової особи, яка проводить слухання

У більшості з посадових осіб, які проводять слухання, є візитки, які вони кладуть на стіл. Ви можете припустити, що ім'я на візитці — це те, як посадовець, який проводить слухання, хотів би, щоб до нього зверталися, наприклад, «Д-р. Джонс» або «Спеціаліст Джонс». Якщо візитки немає і ви не знаєте, як звернутися до посадової особи, яка проводить слухання, та/або адвоката школи, уточніть це на початку слухання.

Через велику кількість справ і відносно невеликої кількості посадових осіб, які проводять слухання, цілком ймовірно, що посадова особа вже знає одного або кількох адвокатів, які беруть участь у справі. Це не означає, що посадова особа, яка проводить слухання, порушує правові стандарти неупередженості. Однак, якщо у вас є сумніви, ви можете запитати про це посадову особу, яка проводить слухання.

Тривалість слухань

Частина 3, етап 8 цього Посібника стосується термінів завершення слухання. Загальноприйнятні Вказівки посадової особи щодо проведення слухань стосуються тривалості слухання.

У своєчасному вирішенні слухань із дотриманням належної правової процедури зацікавлених не лише федеральний уряд. У практичному плані це також оптимальний варіант для учня, батьків та вчителів. Тому буде докладено всіх зусиль, щоб слухання було завершено протягом двох повних днів. Посадові особи, які проводять слухання, можуть продовжувати слухання не більше ніж на чотири повних дні.

Є обмежені винятки із цього загального правила, що ґрунтуються на потребах сторін.

Деякі посадові особи, які проводять слухання, призначають певний час для надання свідчень кожним свідком після проведення обговорення зі сторонами. Потім посадова особа, яка проводить слухання, контролюватиме час, витрачений на слухання, і повідомить сторони, коли час майже спливе. Ця процедура дозволяє продовжувати процес та у багатьох випадках є ефективною.

Бесіда до початку слухання

Перед першим слуханням посадова особа може провести попередню розмову по телефону або через відеозв'язок з вами та адвокатом школи, якщо вважатиме це за потрібне. Метою цього дзвінка є уточнення питань.



Вступна заява посадової особи, яка проводить слухання

Слухання розпочнеться зі вступної заяви посадової особи, яка проводить слухання. Посадова особа представиться, назве сторони та повідомить спільну мету слухання. Посадова особа, яка проводить слухання, переконається, що ви розумієте своє право бути представленим адвокатом. Вона також пояснить різницю між відкритим (публічним) слуханням та закритим (конфіденційним) слуханням, переконавшись, що ви розумієте різницю. Вона повідомить вам, що слухання буде закритим, якщо тільки ви не бажаєте, щоб воно було відкритим. Посадова особа, яка проводить слухання, також повідомить батьків (або їх представника) про їхнє право на отримання безкоштовної стенограми та про різні формати стенограми. Освітня установа повинна сплатити свій примірник стенограми. Посадова особа, яка проводить слухання, простежить за тим, щоб сторони обмінялися списками свідків та документальних доказів.

ПОРАДА

Іноді до початку слухання посадова особа запитує сторони, чи потрібен їм час для неофіційного обговорення з метою можливого врегулювання спору. Це просто спроба переконатися, що сторони мали всі можливості до початку слухання, які вони могли використовувати для врегулювання спору. Ви можете розглянути цю останню можливість обговорити зі школою вирішення справи, але не зобов'язані це робити або вирішувати суперечку.

Вступні заяви сторін

Після того, як посадова особа, яка проводить слухання, завершить ці початкові аспекти, кожному боку попросять зробити вступну заяву, і цілком імовірно, що ви будете першим (оскільки найчастіше саме хтось із батьків просить про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури). Це викладення конкретних питань (не більше 5 хвилин), які повинні бути вирішені на слуханні, а також бажаного вами результату на підставі інформації, яку ви надали, коли подавали запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. За бажанням ви можете принести попередньо підготовлену заяву та прочитати її. Див. Частина 3, етап 16 про вступні заяви. Після вступних заяв посадова особа зазвичай повторно викладає проблемні питання відповідно до протоколу і просить сторони їх підтвердити. Після цього на слуханні розглядатимуться лише ті питання, які були ідентифіковані та з якими сторони погодилися.

Порядок виступу свідків та послідовність свідчень свідків

Зазвичай сторона, яка подала запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, першою надаватиме свої докази. Якщо ви подавали запит на проведення слухання, будьте готові розпочати з вступної заяви, а потім викликати першого свідка. Ви можете обговорити порядок присутності свідків з посадовою особою, яка проводить слухання, та адвокатом школи до початку слухання. Іноді трапляється, що і ви, і школа подали скаргу на вирішення кількох проблемних питань. Якщо це станеться, зв'яжіться з посадовою особою, яка проводить слухання (і надішліть копію адвокату школи), і запитайте, як відбуватиметься надання доказів, тобто хто з вас буде першим.

Проведення опитування свідків

Запитання, які сторона ставить своїм свідкам, називаються «прямим опитуванням» чи «прямими

запитаннями». Запитання, які сторона ставить свідкам іншої сторони, називаються «перехресним опитуванням» або «перехресними запитаннями». Крім того, бувають повторні прямі опитування або повторні перехресні. **Повторне пряме опитування** складається із запитань щодо інформації, наданої свідком під час перехресного опитування. **Повторне перехресне опитування** складається із запитань

Метою повторних прямих та повторних перехресних опитувань не є повторення того, про що вже йшлося у свідченнях свідка. Натомість, повторні прямі або повторні перехресні запитання зводяться до інформації, наданої свідком під час перехресного опитування (у разі повторних прямих запитань), та зводяться до інформації, наданої свідком під час повторного прямого опитування (у разі повторних перехресних запитань).

щодо інформації, наданої свідком у ході повторного прямого опитування. Представлення свідками своїх свідчень може проходити так:

- Ви викликаєте свідка. Задаєте йому низку запитань (це пряме опитування).
- Коли ви закінчите опитування свого свідка, адвокату школи надається можливість опитати вашого свідка (це перехресне опитування).
- Коли адвокат школи закінчує ставити запитання вашому свідку, вам надається можливість поставити запитання на підставі інформації, наданої свідком під час перехресного опитування (це повторне пряме опитування).

- Після завершення повторного прямого опитування свого свідка, адвокату школи може бути надано можливість поставити запитання на підставі інформації, наданої свідком у відповідь на ваше повторне пряме опитування (це повторне перехресне опитування).

Коли ця процедура буде завершена, посадова особа, яка проводить слухання, може також поставити запитання. Крім того, посадова особа може перервати пряме або перехресне опитування, щоб поставити запитання.

Опитування, що виходить за рамки прямого, перехресного опитування, повторного прямого або повторного перехресного опитування

Відповідно до суворого правила надання доказів перехресне опитування повинно обмежуватися фактами та інформацією, розглянутими під час прямого опитування. Аналогічно передбачається, що повторне пряме опитування (що слідує за перехресним опитуванням) повинно зводитися виключно до фактів та інформації, що розглядаються під час перехресного опитування. Інакше та сама інформація повторюється багато разів. Навіть найдосвідченішим адвокатам може бути складно відстежити те, що було сказано під час прямого опитування, на відміну від перехресного опитування. І часто виникають розбіжності щодо того, чи **виходить** питання **за рамки** того, що було розглянуто в ході попереднього опитування. Посадова особа, яка проводить слухання, не зобов'язана дотримуватися суворих правил надання доказів, тому вам не потрібно надто розбиратися в цьому, але в цілому ви повинні розуміти, що одні й ті самі питання не можна ставити свідку повторно.

У ході слухання може говорити лише одна людина у кожний окремий момент. Інакше не тільки посадовій особі, яка проводить слухання, буде важко стежити за перебігом справи, а й секретар суду не зможе записувати судові засідання, якщо кілька людей говоритимуть одночасно.

***Це складніше, ніж може здаватися!
Не ображайтеся, якщо посадова
особа, яка проводить слухання, кілька
разів скаже вам зачекати, поки інша
людина не закінчить говорити, перш
ніж висловитеся ви. Посадовій особі,
яка проводить слухання, доводиться
дуже часто нагадувати людям про це.***

Нотатки та інші матеріали, які дають змогу освіжити інформацію в пам'яті

Свідки часто використовують свої нотатки під час надання свідчень, щоб нічого не пропустити. Свідок може використовувати нотатки або інші матеріали, які дають змогу освіжити інформацію в пам'яті для надання свідчень. Це припустимо, але майте на увазі, що інша сторона (та посадова особа, яка проводить слухання) має право переглянути нотатки, які використовує свідок.

- Якщо свідок використовує нотатки або інші матеріали, які дають змогу освіжити інформацію в пам'яті, інша сторона може:
 - Попросити переглянути нотатки або інші матеріали;
 - Провести перехресне опитування свідка за його нотатками чи іншими матеріалами; та/або
 - Представити нотатки або інші матеріали як документальний доказ.
- Якщо свідок відмовляється пред'явити свої нотатки або інші матеріали, інша сторона може вимагати, щоб усі свідчення на основі цих нотаток або інших матеріалів були виключені з протоколу.

Надання доказів

До та під час представлення вашої справи адвокат школи може вимагати «надати докази». Це означає, що адвокат школи не розуміє, чому ви представляєте свідка чи документальний доказ, або чому ви ставите свідку певні запитання. Запит про надання доказів попереджає вас про те, що адвокат має потенційні заперечення проти цього свідка, доказу або лінії опитування. Поясніть посадовій особі, яка проводить слухання, чому ви дієте саме так. Так само, коли конкретна лінія опитування видається неприйнятною для іншої сторони, вас можуть попросити надати докази.

Приклад: «Я хотів би отримати докази для цієї лінії опитування. Кваліфікація терапевта у цьому разі не має значення; питання полягає у частоті проведення логопедичної терапії».

(Mauet, 1980)

ПОРАДА

Ви також можете попросити посадову особу, яка проводить слухання, надати докази від адвоката школи, якщо у вас є сумніви чи заперечення проти його свідків чи документальних доказів. Приклад: «Я хотів би отримати докази для цього свідка. Я не розумію, як цей свідок може додати щось нове до того, що вже було сказано».

Експертні висновки

До того часу, як розпочнеться процес слухання, ви повинні вирішити, як представлятимете свідчення вашого експерта, якщо він у вас є. Є декілька варіантів:

- Надати висновок експерта як документальний доказ;
- Запросити експерта на слухання для надання свідчень; або
- Попросити експерта дати свідчення по телефону або відеозв'язку під час слухання.

Загальноприйнятні Вказівки щодо проведення слухання розкривають питання висновків експерта як доказів. Правила щодо **експертних висновків** створені спеціально для того, щоб зробити слухання ефективнішими. В них пояснюється, як поводитися в кількох різних ситуаціях, пов'язаних з експертними висновками, і як вони повинні бути розглянуті.

Якщо ваш експерт не присутній на слуханні, ви повинні надати його експертний висновок посадовій особі, яка проводить слухання, як доказ, пославшись на нього у своїх свідченнях. Це найбільш економічний спосіб розгляду свідчень експертів.

З іншого боку, у такому разі посадова особа, яка проводить слухання, не може почути думку експерта безпосередньо та поставити йому запитання. У цьому разі школа не може заперечувати думку експерта шляхом перехресного опитування.

Найчастіше, якщо експерт так чи інакше бере участь у слуханні, під час прямого опитування він просто читає те, що написав у своєму висновку. Оскільки експерт не додає нічого понад ту інформацію, яка вже є у висновку, немає сенсу витрачати час на його свідчення, оскільки посадова особа, яка проводить слухання, може прочитати висновок експерта самостійно. Присутність експерта виключно для внесення до протоколу його невіголошеної промови не допускається. Іншими словами, висновок «повинен говорити сам за себе».

Однак у деяких випадках експерта можуть попросити пояснити певні частини свого висновку. Це допустимо. Інакше кажучи, свідчення експерта повинні виходити за рамки простого читання того, що написано у висновку.

Свідчення вашого експерта будуть розглянуті одним із двох способів:

1. Вашому експерту нічого додати, крім того, що вже написано у його висновку. Висновок сам собою слугуватиме прямими свідченнями експерта. Адвокату школи буде дозволено провести перехресне опитування експерта. (Див. Частина 6 «Опитування свідків» та «Опитування, що виходить за рамки...» для отримання інформації про пряме/перехресне/повторне пряме/повторне перехресне опитування). Потім ви повідомите посадову особу, яка проводить слухання, про те, що ви хочете, щоб висновок експерта був документальним доказом; або

2. Висновок містить певні пункти, які ваш експерт хотів би пояснити чи уточнити. Ви ставитимете експерту запитання виключно стосовно цих пунктів. Отже, прямі свідчення експерта складатимуться з: 1) того, що написано у висновку; та 2) його свідчень у відповідь на ваше опитування. Адвокату школи буде дозволено провести перехресне опитування експерта. Потім ви матимете можливість поставити запитання при повторному прямому опитуванні (див. Частина 6 «Опитування свідків» та «Опитування, що виходить за рамки...» для отримання інформації про пряме/перехресне/повторне пряме/повторне перехресне опитування). Потім ви повідомите посадову особу, яка проводить слухання, про те, що ви хочете, щоб висновок експерта був документальним доказом.

Перерви під час слухання

Посадова особа, яка проводить слухання, визначить, коли і як часто будуть перерви. Якщо з будь-якої причини вам необхідно зробити перерву у розгляді, повідомте про це посадову особу. Якщо ваше прохання буде обґрунтованим, воно, ймовірно, буде задоволене. До початку слухання посадова особа також розгляне питання про те, як будуть організовані перерви на обід. Кожна школа по-своєму організовує



перерви на обід, і ви самостійно вирішуєте, чи брати участь у кожному окремому випадку:

- Деякі школи безкоштовно замовляють обід для всіх учасників слухання з дотриманням належної правової процедури.
- Деякі школи роздають меню, приймають замовлення та збирають гроші за замовлення.
- У деяких школах є кафетерії, де кожен учасник оплачує свій обід.
- Посадова особа, яка проводить слухання, може дозволити учасникам залишити територію школи та пообідати у будь-якому ресторані поблизу. (Цей варіант зазвичай займає багато часу, що скорочує цінний час слухання, тому деякі посадові особи не пропонують цей варіант).
- Незалежно від перерахованого вище, за бажанням ви можете принести обід з собою. Але не варто розраховувати на те, що ви матимете доступ до холодильника, щоб поставити туди свою їжу до обіду.

Заключні аргументи

Коли всі докази будуть надані, посадова особа попросить обидві сторони виступити із заключною заявою. Ваша заключна заява повинна резюмувати проблемні питання, надані докази та засоби правового захисту, на які ви очікуєте. На розсуд посадової особи, це може бути зроблено усно, і в цьому випадку ви можете прочитати заздалегідь підготовлену заяву; вам може бути дозволено передати цю письмову заяву посадовій особі, яка проводить слухання; або посадова особа, яка проводить слухання, може попросити сторони подати письмові заключні заяви до певної дати.

Дата ухвалення рішення

На заключному слуханні посадова особа зазвичай нагадує сторонам дату ухвалення рішення. Це дата, до якої посадова особа, яка проводить слухання, ухвалить та надасть сторонам своє рішення (див. Частина 3, етап 8: Поняття терміну і дати ухвалення рішення для отримання детальної інформації).

Рішення

Дату ухвалення рішення повідомлять вам на початку розгляду справи. Якщо в ході розгляду відбудуться будь-які зміни у даті ухвалення рішення, посадова особа повідомить вас про це. На заключному слуханні знову буде вказано дату ухвалення рішення, щоб ви знали (останню) дату, коли отримаєте рішення посадової особи, яка проводить слухання.

Оскарження

Якщо ви незадоволені рішенням посадової особи, яка проводить слухання, і вважаєте, що були допущені юридичні помилки, ви можете **оскаржити** його в суді штату (Суд штату Пенсільванія) або федеральному окружному суді. Посадова особа, яка проводить слухання, дасть вам інструкції щодо оскарження рішення. Незважаючи на те, що іноді секретар суду може або хоче надати вам допомогу в поданні документів, у цій процедурі є деякі складності, тому краще, щоб у вас був адвокат, який цим займатиметься від вашого імені. Як мінімум, вам рекомендується проконсультуватися з однією з правозахисних груп, зазначених у Повідомленні про процесуальну гарантію.



Сторони оскарження

Оскільки слухання з дотриманням належної правової процедури проводиться між одним із батьків та школою, вони, як правило, також є сторонами оскарження. Посадова особа, яка проводить слухання, не є стороною у справі, незважаючи на те, що саме вона ухвалила рішення. Таким чином, суди зазвичай звільняють від участі посадову особу, яка проводить слухання, якщо вона зазначена як сторона в оскарженні. Див. рішення у справі «Лу проти Шкільного округу Оуен Дж. Робертс», 2016 рік, База даних рішень окружних судів США LEXIS 148908, 19-20 число (Східний округ Пенсільванії, 27 жовтня 2016 р.) (Посадова особа, яка проводить слухання з питань спеціальної освіти, має право на квазісудове звільнення від позову, якщо батьки заперечують повноваження посадової особи, яка проводить слухання, відповідно до закону IDEA віддавати наказ про проведення незалежного оцінювання здібностей до навчання). Аналогічним чином, ODR як керівник процедури зазвичай звільняється від участі в такому оскарженні на початку справи, оскільки не є стороною слухання з дотриманням належної правової процедури та не відіграє жодної ролі у слуханні, що проводиться між одним із батьків та школою.

Підтвердження справжності протоколу

Суд повідомить ODR, коли йому потрібно буде отримати копію стенограм слухань з дотриманням належної правової процедури, а також будь-які документальні докази, внесені до протоколу слухання, для цілей апеляційного перегляду. Потім ODR необхідно буде взаємодіяти з посадовою особою, яка проводить слухання, щоб зібрати цю інформацію та передати її до суду. Ця процедура називається підтвердженням справжності протоколу.

Рішення про повторний розгляд

Управління з питань спеціальних освітніх програм (OSEP) Міністерства освіти США не дозволяє ODR переглядати рішення посадових осіб, які проводять слухання, з метою перевірки їхньої «правильності». Крім того, OSEP також забороняє таким установам,

як ODR, змінювати рішення посадової особи, яка проводить слухання. Натомість OSEP доручає ODR переглянути рішення судді, який проводить слухання, для того, щоб визначити необхідність проведення навчання для цієї посадової особи. Відповідно до директив OSEP, ODR укладає контракт із незалежним адвокатом, який розглядає всі остаточні рішення посадової особи на слуханнях та дає ODR рекомендації щодо будь-яких прогалин у навчанні посадової особи, яка проводить слухання. Див. розділ [«Самостійна оцінка під час вирішення спорів OSEP»](#) на стор. 22 (Незважаючи на те, що штати з однорівневими системами не можуть переглядати рішення з метою перевірки їхньої «правильності», і держдепартамент не має права змінювати рішення судді, який проводить слухання, ухвалені рішення повинні бути переглянуті для визначення необхідності проведення навчання для посадової особи, яка проводить слухання).

Заключні коментарі

Цей Посібник містить багато юридичної інформації. Посадова особа, яка проводить слухання, розуміє, що ви не адвокат і, отже, не будете добре ознайомлені з процедурою судових розглядів, як адвокат школи. Під час слухання ви можете ставити запитання посадовій особі щодо проведення слухання. Однак майте на увазі, що за законом посадова особа, яка проводить слухання, повинна залишатися об'єктивною протягом усього судового розгляду. Вона не може допомагати вам у поданні вашої справи, як це зробив би адвокат (або ваш представник). Його допомога буде обмежена поясненням процедур, яких необхідно дотримуватися під час слухання. Посадові особи, які проводять слухання, не можуть давати юридичні поради стороні про те, як подати свою справу.

ПЕРЕВІРТЕ СЕБЕ



У день слухання переконайтеся, що у вас із собою всі документальні докази, повідомлення про слухання, ваші власні нотатки і все, що вам може знадобитися протягом дня (напої, закуски тощо).



Перед тим, як відправитися на слухання, перевірте свої повідомлення, щоб переконатися, що слухання не було перенесено або скасовано.



Будьте готові зробити вступну заяву щодо конкретних питань, які необхідно вирішити, а також щодо очікуваного вами рішення посадової особи, яка проводить слухання.



Під час опитування свідка ви повинні розуміти, як відбувається надання свідчень. Передбачено пряме, перехресне опитування, повторне пряме опитування та зазвичай повторне перехресне опитування.



Адвокат школи може попросити вас про надання доказів. У цьому разі вам потрібно буде пояснити посадовій особі, яка проводить слухання, чому ви дієте саме так. Ви також можете попросити надати докази, якщо у вас є сумніви щодо свідків або документальних доказів протилежної сторони.



Подумайте, як будуть подані свідчення вашого експерта.



Підготуйте свої заключні аргументи, щоб ви могли подати їх посадовій особі, яка проводить слухання, так як вона вважає за доцільне.



Якщо ви незадоволені рішенням посадової особи, яка проводить слухання, і вважаєте, що були допущені юридичні помилки, ви можете оскаржити рішення в суді.



ВИСНОВОК

Очевидно, рішення про необхідність слухання з дотриманням належної правової процедури не варто приймати легковажно. Насправді, є кілька способів, якими можна скористатися до застосування цього варіанту. Проте, якщо ви вирішите, що слухання з дотриманням належної правової процедури є єдиною альтернативою, цей Посібник, доповнений іншими ресурсами, представленими в Посібнику та Додатках, надасть вам хорошу основу для подальших дій, коли ви *представляєте себе на слуханні самотійно*.

ГЛОСАРІЙ

ConsultLine – (800-879-2301) безкоштовний телефон гарячої лінії для допомоги батькам дітей з обмеженими можливостями, які мають питання щодо програм спеціальної освіти їхніх дітей.

LEA – означає регіональний освітній заклад або школу, яка надає освітні послуги вашій дитині.

Апеляційна колегія – вже не функціонує. Апеляційна колегія займалася розглядом апеляцій на рішення посадових осіб, які проводять слухання, до того, як справи було оскаржено в суді штату або у федеральному суді. Див. «Оскарження рішення» вище.

Безкоштовна відповідна державна освіта (FAPE) – федеральне розпорядження, яке вимагає, щоб усі діти з обмеженими можливостями безкоштовно проходили відповідні програми навчання, адаптовані до їх індивідуальних потреб.

Бесіда до початку слухання – телефонна конференція між посадовою особою, яка проводить слухання, та обома сторонами для вирішення будь-яких питань, які потрібно врегулювати до початку слухання.

Відшкодування витрат на навчання – оплата школою вартості навчання учня за приватною програмою або у приватній школі.

Виходить за рамки – юридичний термін, що означає, що один з батьків або адвокат школи вийшов за рамки предметної області, що розглядається.

Врегулювання спору – приватна домовленість між одним із батьків та школою, що вирішує суперечку між ними.

Вступна заява – можливість на початку слухання з дотриманням належної правової процедури для кожної сторони подати короткий виклад справи та чітко пояснити, які питання необхідно вирішити посадовій особі, яка проводить слухання.

Глава 14 – розділ закону про освіту штату Пенсільванія, який визначає правила спеціальної освіти відповідно до федерального законодавства про освіту, а саме IDEA від 2004 року.

Глава 15 – розділ закону Пенсільванії про освіту, що ґрунтується на Розділі 504 Закону про реабілітацію інвалідів 1973 року, який застосовується до учнів з обмеженими можливостями, але які не мають права на отримання послуг спеціальної освіти відповідно до Глави 14.

Глава 711 – розділ закону про освіту штату Пенсільванія, який встановлює правила спеціальної освіти відповідно до федерального закону про освіту та безпосередньо стосується учнів з обмеженими можливостями, зарахованих до чартерних, кіберчартерних або регіональних чартерних шкіл.

Група з розробки IEP – група осіб, включно з батьками дитини, які займаються розробкою IEP.

Дата ухвалення рішення – дата, до якої посадова особа, яка проводить слухання, ухвалює та надає сторонам своє рішення.

Директор з питань спеціальної освіти – загальний термін для керівника у сфері спеціальної освіти, який здійснює контроль за виконанням програм спеціальної освіти шкільного округу.

Докази – документальні докази та свідки, залучені до слухання з дотриманням належної правової процедури з метою обґрунтування аргументів сторони та ваших аргументів.

Документальні докази – документи, які використовуються як докази з метою обґрунтування ваших доказів під час слухання з дотриманням належної правової процедури.

Документи про освіту – записи, які безпосередньо відносяться до учня та ведуться освітньою установою або стороною, що діє від імені установи.

Експертний висновок – висновок, складений експертом, який включає думку експерта та використовується як доказ на слуханні з дотриманням належної правової процедури.

Загальноприйнятні Вказівки щодо проведення слухань – документ, підготовлений посадовими особами, які проводять слухання, в якому пояснюються загальноприйнятні процедури, які необхідно виконувати під час слухання.

Закон про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA) – федеральний закон, який передбачає надання юридичних повноважень для раннього втручання та послуг спеціальної освіти для дітей від народження до 21 року.

Заперечення – усні чи письмові претензії до доказів та свідків, представлених іншою стороною.

Заперечення обґрунтованості – процес повідомлення посадової особи, яка проводить слухання, про те, що сторона не вважає, що скарга про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури містить всю інформацію, необхідну згідно із законодавством.

Захисник інтересів – людина, яка добре обізнана про процес та вимоги сфери спеціальної освіти та може допомогти батькам отримати конкретну послугу або програму навчання.

Збори щодо вирішення спору (також називається сесією щодо вирішення спору) – необхідна умова, якщо слухання з дотриманням належної правової процедури було ініційоване батьками (якщо сторони не відмовляються від цієї умови або не використовують медіацію замість зборів щодо вирішення спору, ці збори проходять до проведення слухання з дотриманням належної правової процедури та дають школі змогу вирішити питання без необхідності проведення слухання.

Індивідуальний навчальний план (IEP) – письмове підтвердження поточного рівня успішності дитини, а також її індивідуального навчального плану.

Індивідуальний навчальний план для обдарованих – письмове підтвердження поточного рівня успішності обдарованої дитини, а також її індивідуального навчального плану.

Індивідуальний план обслуговування сім'ї (IFSP) – письмовий план для немовлят та дітей ясельного віку, які отримують послуги раннього втручання, в якому визначено послуги та підтримка, щоб члени сім'ї та фахівці програми ранньої освіти спільно брали активну участь у навчанні та розвитку дитини.

Клопотання – письмові або усні прохання до посадової особи, яка проводить слухання, про вчинення певних дій.

Кодекс Пенсільванії – законодавчий акт Пенсільванії, в якому зібрані всі правила та норми Уряду штату; Положення про освіту знаходяться у Розділі 22.

Компенсаційна освіта – додаткові або допоміжні освітні послуги, які надаються учню, який не отримав

безкоштовної відповідної державної освіти (FAPE), для компенсації збитків, пов'язаних з неотриманням FAPE.

Лист із розкриттям інформації за 5 днів до слухання – обов'язковий лист від обох сторін (одного з батьків та школи), в якому вказані свідки та документальні докази, які мають бути надані на слуханні з дотриманням належної правової процедури.

Медіація – процес добровільного вирішення суперечок, у якому неупереджений медіатор сприяє обговоренню проблем між батьками та педагогами.

Мережа навчання та технічної підтримки штату Пенсільванія (PaTTAN) – з ініціативи Бюро спеціальної освіти (BSE) Департаменту освіти Пенсільванії (PDE), PaTTAN співпрацює з сім'ями та регіональними освітніми установами (LEA) для підтримки програм та послуг, спрямованих на покращення навчання та успішності учнів.

Надання доказів – пояснення посадовій особі, яка проводить слухання, чому стороні має бути дозволено представляти свідка, використовувати документальний доказ, ставити певні запитання тощо.

Незалежне оцінювання здібностей до навчання (IEE) – це оцінювання, яке проводить кваліфікований екзамінатор, який не працює у вашій школі.

Нормативно-правовий акт – закон.

Норми і правила – інтерпретація закону штату чи федерального закону, яка надає більш конкретну інформацію щодо того, як слід дотримуватися закону.

Оскарження рішення – подання документів до суду штату чи федерального суду протягом певного періоду часу з поясненням, чому рішення посадової особи, яка проводить слухання, є юридично неправильним, і проханням змінити його.

Оцінювання здібностей до навчання – низка тестів та спостережень, що проводяться багатoproфільною групою, щоб виявити у дитини наявність обмежених можливостей та потребу у послугах спеціальної освіти.

Перехресне опитування – запитання, які сторона ставить свідкам іншої сторони.

Період для вирішення спору – перші 30 днів (або 15 днів, якщо слухання проводиться у прискореному порядку) після того, як школа отримала від батьків скаргу щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Повідомлення про освітню програму, що рекомендується, (NOREP) – документ, у якому узагальнюються для батьків рекомендації школи за програмою навчання для дитини та інші дії, зроблені школою.

Повідомлення про проведення слухання – документ, отриманий від Відділу з вирішення спорів, із зазначенням дати та часу слухання.

Повторне оцінювання здібностей до навчання – низка тестів та спостережень, що проводяться багатoproфільною групою, щоб виявити у дитини з обмеженими можливостями потребу в подальшому отриманні послуг спеціальної освіти та супутніх послуг.

Повторне перехресне опитування – передбачає запитання про інформацію, надану свідком під час повторного прямого опитування.

Повторне пряме опитування – передбачає запитання про інформацію, надану свідком під час перехресного опитування.

Позасудові свідчення під присягою – процес отримання свідчень свідка поза запланованим слуханням, який застосовується у дуже рідкісних випадках, коли немає іншого способу отримати свідчення.

Попереднє письмове повідомлення – письмове повідомлення батькам з боку школи до того, як вона запропонує ініціювати або змінити ідентифікацію, оцінювання здібностей до навчання або освітню програму для дитини, або надання FAPE дитині; у Пенсільванії воно називається NOREP.

Посадова особа, яка проводить слухання – спеціально навчена та неупереджена людина, яка проводить слухання з дотриманням належної правової процедури.

Прискорене слухання – слухання з питань спеціальної освіти, яке проводиться у більш стислий термін через незгоду з рішенням про дисциплінарне стягнення або продовження навчального року.

Продовжений навчальний рік – надання спеціальної освіти та супутніх послуг під час літніх канікул або інших тривалих періодів, коли школа не працює.

Пряме опитування – запитання, які сторона ставить своїм свідкам.

Рішення посадової особи, яка проводить слухання – документ, який посадова особа складає після завершення слухання з викладом справи та своїм юридичним висновком.

Розділ 504 Закону про реабілітацію інвалідів 1973 року – федеральний закон, який захищає громадянські права людей з обмеженими можливостями, щоб гарантувати, що вони не зазнають дискримінації.

«Самостійний захист» (Pro se) – латинський термін, що означає, що особа не представлена адвокатом.

Свідок-експерт – людина, яка має професійні знання з питання, що розглядається, і висловлює власну думку щодо нього.

Свідки – люди, які дають свідчення на слуханні з дотриманням належної правової процедури (в тому числі, один із батьків).

Свідчення з чужих слів – заяви, зроблені особою в будь-який момент, крім слухання, та надані під час слухання, щоб довести правдивість зробленої заяви.

Скарга щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури – письмовий запит щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Слухання з дотриманням належної правової процедури – судовий розгляд, в якому посадова особа, яка проводить слухання, займається розглядом доказів, наданих сторонами, між якими виникла суперечка, та ухвалює рішення у справі.

Спільні документальні докази – документи, які обидві сторони мають намір використати у слуханні.

Стенограма – документ, підготовлений стенографістом (секретарем суду) про все, що йдеться під час слухання з дотриманням належної правової процедури.

Стенографіст – також називається секретарем суду; ця людина записує (друкує) все, що йдеться під час слухання.

Сторона/Сторони – загальна назва, дана одному з батьків та школі, які беруть участь у слуханні з дотриманням належної правової процедури.

Строк позовної давності – період, протягом якого сторона повинна подати запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Судова повістка – судовий наказ посадової особи, яка проводить слухання, з'явитися певній особі на слухання з дотриманням належної правової процедури або надати необхідні документи.

Тимчасова альтернативна освітня програма – дисциплінарне стягнення, яке полягає у зміні поточного місця навчання учня.

Угода за підсумками зборів щодо вирішення спору – документ, що має юридичну силу, який складається при досягненні угоди під час зборів щодо вирішення спору.

Фасилітація з IEP – процес вирішення спорів, запропонований Відділом з вирішення спорів, під час якого спеціально навчений неупереджений фасилітатор присутній на зборах IEP, щоб допомогти групі з розробки IEP.

Форма даних для зборів щодо вирішення спору – документ, який використовується для повідомлення інформації про збори щодо вирішення спору та його результати до Бюро спеціальної освіти Департаменту освіти Пенсільванії.

Чинити тиск на свідка – ставити свідку запитання таким чином, що передбачає певну відповідь.

Юрисдикція – повноваження посадової особи, яка проводить слухання, розглядати та приймати рішення щодо певного питання.

ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Є кілька чудових ресурсів з порадами та пропозиціями щодо ефективного спілкування між батьками та школою:

- У служби підтримки ConsultLine є веб-сторінка ресурсів для батьків <https://odr-pa.org/parent-resources/parent-resource-library/>
- На [сайті](#) Мережі навчання та технічної підтримки штату Пенсільванія (PaTTAN) є розділ, присвячений інформації для батьків.
- На [сайті](#) Центру належного вирішення спорів з питань спеціальної освіти (The Center for Appropriate Dispute Resolution in Special Education – CADRE) є безліч ресурсів для батьків.



ДОДАТКИ

ДОДАТОК А: ЗРАЗОК СКАРГИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАННЯ З ДОТРИМАННЯМ НАЛЕЖНОЇ ПРАВОВОЇ ПРОЦЕДУРИ

Огляд скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

Дата

Спосіб обміну кореспонденцією (наприклад: «Електронна пошта та поштова служба доставки листів»)

Ім'я адвоката шкільного округу або директора з питань спеціальної освіти

Адреса

Тема: Ім'я учня/Назва шкільного округу – Скарга щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

Шановний [Ім'я адвоката шкільного округу або директора з питань спеціальної освіти]!

Пункт 1: Назвіться самі та представте свою дитину. Повідомте особу, яка читатиме, що це скарга про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, та надайте основну інформацію, яка необхідна для подання скарг. Приклад: Мене звати [ім'я матері/батька]. Цю скаргу про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, подано від імені мого [сина чи дочки, ім'я та прізвище] проти [назва шкільного округу]. Ми проживаємо за адресою: [адреса].

Пункт 2: Надайте відповідну інформацію про діагнози вашої дитини та про те, що вона навчається за програмою спеціальної освіти. Напишіть коротку заяву (одне-два речення), вказавши, чому ви подаєте скаргу.

Для цього пункту ви можете використовувати такі запитання як посібник:

- Чи ідентифікована ваша дитина як учень, що навчається за програмою спеціальної освіти? Якщо так, то коли її було ідентифіковано?
 - Яка дата першого звіту про проведення оцінювання здібностей до навчання та першого ІЕР вашої дитини?
- До якої категорії інвалідності її було віднесено шкільним округом?
- Які послуги спеціальної освіти надає їй шкільний округ?
- Чому ви подаєте скаргу саме зараз? Що змусило вас прийняти рішення про подання скарги саме зараз?

Суть проблеми

У цьому розділі необхідно викласти проблему, яка призвела до подання скарги щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. Проблема необхідно описати докладно, щоб працівники шкільного округу зрозуміли, чому ви подаєте скаргу і які питання ви попросите вирішити у посадові особи, яка проводить слухання. У цьому розділі ви можете описати, чому ви вважаєте, що шкільний округ порушує закон, або чому ваша позиція є юридично правильною. Можливо, вам потрібно буде ознайомитися із законодавством, щоб написати цей розділ скарги. У цьому посібнику ви знайдете ресурси про те, як дізнатися докладніше про законодавство, а також номери телефонів організацій, до яких ви можете звернутися за допомогою щодо роз'яснення законодавства.

Вирішення проблеми, яке ви пропонуєте

У цьому розділі має бути викладено, що ви просите шкільний округ зробити для вирішення вашої скарги.

Наприклад, залежно від питань, порушених у вашій скарзі, ви можете попросити шкільний округ виконати одну або кілька з наступних дій для вирішення вашої скарги:

- Провести оцінювання здібностей вашої дитини до навчання
- Забезпечити відповідну програму навчання для вашої дитини
- Надавати послуги, необхідні вашій дитині для отримання належної освіти у найменш обмежувальному середовищі
- Надавати освітні послуги як компенсацію послуг, які вони не змогли надати раніше
- Зробити висновок, що поведінка вашої дитини пов'язана з її обмеженими можливостями і вони не можуть змінити місце навчання вашої дитини у зв'язку з дисциплінарним стягненням

Примітка. Вирішення, яке ви пропонуєте, може не включати жодного з вищенаведених прикладів. Але воно повинно стосуватися конкретно вашої скарги і описувати очікувані вами кроки з боку шкільного округу для вирішення вашої скарги.

З повагою,

Ваше ім'я

копія: Відділ з вирішення спорів (електронною поштою)

Важлива інформація

Ви можете заповнити «Форму скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури», яку можна отримати у Відділі з вирішення спорів. Ви також можете написати скаргу про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури у вигляді листа до шкільного округу або адвоката шкільного округу (зразок наведено вище). Щоб подати скаргу, необхідно надіслати її копію адміністрації шкільного округу або його адвокату. Ви також повинні надіслати копію скарги до Відділу з вирішення спорів (ODR). Щоб подати скаргу до ODR, прикріпіть її до електронного листа та надішліть на адресу odr@odr-pa.org.

Важливо розуміти, що ваша скарга повинна містити достатньо інформації, щоб шкільний округ міг зрозуміти причину, з якої ви подаєте скаргу і яких кроків ви очікуєте для вирішення спору. Інакше ваша скарга може бути визнана необґрунтованою. Якщо ваша скарга буде визнана необґрунтованою, ви можете звернутися до посадової особи, яка проводить слухання, з проханням внести до неї поправки. Також важливо розуміти, що скарга повинна включати всі питання, рішення з яких, на вашу думку, повинно бути прийнято посадовою особою, яка проводить слухання. Якщо ви не порушите певного питання у своїй скарзі, посадова особа, яка проводить слухання, не дозволить вам порушувати це питання на слуханні з дотриманням належної правової процедури.

У цьому документі наведено приклад одного із способів написання скарги щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. Ви не зобов'язані дотримуватися саме цього формату, але повинні включити до своєї скарги таку інформацію:

1. Ім'я дитини
2. Назва школи, в якій навчається дитина
3. Опис сутності проблеми, включно з фактами, що стосуються проблеми
4. Рішення проблеми, яке ви пропонуєте, котре буде доцільним, на вашу думку

Зразок скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

20 травня 2021 р.

Електронною поштою або через поштову службу доставки листів

Пан Джозеф Сміт (Mr. Joseph Smith, Esquire)

Сміт та Лукас (Smith & Lucas)

555 Мейн-стріт, Хоумтаун, Пенсільванія 15155

(555 Main St. Hometown, PA 15155)

Тема: Джейн До/Шкільний округ Хоумтаун – Скарга щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури

Шановний пан Сміт!

Мене звати Джоанна До. Ця скарга щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, подана від імені моєї дочки, Джейн До, проти шкільного округу Хоумтаун. Ми проживаємо за адресою: 123 Мейн-стріт, Хоумтаун, Пенсільванія 15155, в межах шкільного округу Хоумтаун.

Джейн — 18-річна учениця із синдромом Дауна. На даний момент вона навчається у 12-му класі середньої школи Хоумтаун. Округ ідентифікував Джейн як ученицю, яка має потребу в спеціальній освіті, з первинною інвалідністю у зв'язку із затримкою розумового розвитку та вторинною інвалідністю у зв'язку з порушенням мовлення. Згідно з планом IEP Джейн проходить допоміжні заняття, фізичну реабілітацію, трудотерапію та логопедичну терапію.

Суть проблеми

На останніх зборах групи з розробки IEP для Джейн, які відбулися 1 травня 2021 року, шкільний округ рекомендував Джейн закінчити школу наприкінці цього навчального року. Ми не погоджуємося з пропозицією шкільного округу про закінчення школи та подаємо цю скаргу щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, вимагаючи від посадової особи розпорядження, яке забороняє округу випускати Джейн зі школи наприкінці цього навчального року.

Ми згодні з учителем Джейн з допоміжних занять у тому, що Джейн все ще може досягти прогресу в навчанні, а продовження навчання в школі після цього навчального року може піти їй на користь. Джейн також виявила інтерес у продовженні навчання в рамках шкільної програми переходу до роботи. Консультант з працевлаштування сказав, що навички Джейн покращилися, і продовження участі у цій програмі піде їй на користь.

Після отримання NOREP на нещодавніх зборах групи IEP щодо Джейн ми подали запит на медіацію у суперечці зі шкільним округом. Ми брали участь у медіації 15 травня 2021 року, але нам не вдалося врегулювати спір. Після зборів шкільний округ знову видав NOREP, рекомендуючи Джейн закінчити школу наприкінці цього навчального року. Ми знову не погодилися і тепер подаємо цю скаргу щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Закон про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA) вимагає, щоб державні школи надавали учням з IEP безкоштовну відповідну державну освіту (FAPE) віком до 21 року. Джейн ще не виповнився 21 рік. Вона не хоче закінчувати школу. Її вчитель з допоміжних занять і консультант з працевлаштування вважають, що їй буде корисно продовжувати навчання в школі, і кажуть, що вона все ще може досягти прогресу в досягненні цілей IEP. За законом вона має право продовжувати навчання у школі після закінчення цього року і не зобов'язана випускатися.

Вирішення проблеми, яке ви пропонуєте

З метою вирішення цієї скарги ми хочемо, щоб шкільному округу було віддано розпорядження:

1. Продовжувати надавати відповідне навчання Джейн, доки їй не виповниться 21 рік або поки група з розробки її IEP не вирішить, що вона задовільно виконала свій IEP.

Ви можете зв'язатися зі мною, якщо у вас є питання або ви хочете обговорити це зі мною.

З повагою,



Джоанна До
(Мати Джейн До)

копія: Відділ з вирішення спорів (поштою або у вигляді електронного повідомлення)

ДОДАТОК В: СПИСОК ВАРІАНТІВ ЗБОРІВ ЩОДО ВИРІШЕННЯ СПОРУ

Варіанти проведення зборів щодо вирішення спору

Якщо батьки вимагають проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, Закон про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA) вимагає, щоб батьки та регіональна освітня установа (LEA) взяли участь у «зборах щодо вирішення спору». Єдиними винятками з цього правила є випадки, коли обидві сторони у письмовій формі погоджуються відмовитися від участі у зборах щодо вирішення спору або коли обидві сторони погоджуються вдатися до медіації замість участі у зборах щодо вирішення спору. Мета зборів — спробувати вирішити суперечку так, щоб проведення слухання не знадобилося.

Якщо сторони беруть участь у зборах щодо вирішення спору, є кілька варіантів:

- Батьки та LEA можуть бути присутніми на зборах щодо вирішення спору та спробувати вирішити суперечку; або
- Батьки та LEA можуть домовитися про присутність фасилітатора ODR на зборах щодо вирішення спору, щоб допомогти сторонам у досягненні угоди; або
- Батьки та LEA можуть домовитися про участь у медіації замість участі у зборах щодо вирішення спору. І медіація, і фасилітація на зборах щодо вирішення спору проводяться для сторін безкоштовно. І медіація, і фасилітація на зборах щодо вирішення спору є добровільними процедурами, і тому обидві сторони повинні дійти згоди, щоб продовжувати процес вирішення спору.

Щоб ініціювати медіацію або фасилітацію на зборах щодо вирішення спору, заповніть та підпишіть відповідну форму(-и) та надішліть до ODR. Форму(-и) можна знайти на [сайті ODR](#) разом з додатковою інформацією як про медіацію, так і про фасилітацію на зборах щодо вирішення спору.

Ви можете звернутися до нижчезазначених співробітників ODR за допомогою у питаннях медіації або фасилітації на зборах щодо вирішення спору:

Лорі Шафер (Lori Shafer): 800-222-3353, опція 2 (допомога у питаннях медіації); або

Каті Кленденін (Kati Clendenin): 800-222-3353, опція 5 (фасилітація на зборах щодо вирішення спору).

ДОДАТОК С: ФОРМА ДАНИХ ДЛЯ ЗБОРІВ ЩОДО ВИРІШЕННЯ СПОРУ

Список даних для зборів щодо вирішення спору

Інструкції:

Бюро спеціальної освіти (BSE) та Бюро послуг раннього втручання (BEIS) мають спільні контрольні функції щодо забезпечення дотримання Закону про освіту осіб з обмеженими можливостями (IDEA), а також вимог до проведення зборів щодо вирішення спору. У рамках цієї відповідальності ці Бюро стежать за дотриманням Службою раннього втручання для дітей дошкільного віку/LEA всіх законодавчих вимог щодо проведення зборів з вирішення спору шляхом перевірки інформації, наданої в цій формі.

Окрім використання Бюро цих даних для дотримання вимог, Відділ з вирішення спорів (ODR) вимагає інформацію для складання статистичних даних відповідно до федерального законодавства, а посадова особа, яка проводить слухання, вимагає інформацію з метою визначення термінів. Таким чином, з усіх трьох причин важливо, щоб LEA заповнив та повернув цю форму відповідно до терміну, зазначеного в документі. Несвоєчасне подання цієї форми може призвести до того, що BSE або BEIS зв'яжуться зі Службою раннього втручання для дітей дошкільного віку/LEA. Після заповнення форми надішліть її електронною поштою до Відділу з вирішення спорів; посадовій особі, яка проводить слухання; та батькам чи адвокату.

Форма даних для зборів щодо вирішення спору застосовується лише до слухань з дотриманням належної правової процедури, ініційованими батьками відповідно до IDEA. Слухання, ініційовані LEA, та слухання, що стосуються виключно Глав 15 і 16 норм і правил, не мають певних вимог до проведення зборів щодо вирішення спору.

Ім'я дитини/учня:

LEA або Служба раннього втручання для дітей дошкільного віку:

Номер проміжного підрозділу LEA:

Номер справи в ODR:

Дата, коли LEA або Служба раннього втручання для дітей дошкільного віку отримали скаргу

батьків щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури:

I. Відомості про період вирішення спору

1. Дайте відповідь на такі запитання, якщо збори щодо вирішення спору були призначені та відбулися. Якщо ні, пропустіть це запитання та перейдіть до запитання 2.

a. Дата зборів щодо вирішення спору*

* З метою дотримання норм і правил дата в пункті (a) повинна бути в межах 15 днів від дати отримання LEA або Службою раннього втручання для дітей дошкільного віку скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури.

Якщо ні, поясніть:

b. LEA або Служба раннього втручання для дітей дошкільного віку надає такі гарантії:

- Відповідні учасники групи з розробки IEP для учня були присутні на зборах відповідно до пункту 300.510(a)(1), Розділ 34 Зведення федеральних нормативних актів.

Так

☐

Ні

☐

Якщо ні, поясніть:

- У зборах брав участь «представник (LEA/Служби раннього втручання для дітей дошкільного віку), який має право приймати рішення від імені (LEA)» відповідно до пункту 300.510(a)(1)(i), Розділ 34 Зведення федеральних нормативних актів.

Так

☐

Ні

☐

Якщо ні, поясніть:

- Присутність адвокатів на зборах щодо вирішення спору (відповідно до пункту 300.510(a)(1)(ii), Розділ 34 Зведення федеральних нормативних актів.

☐ Адвокати брали участь на прохання обох сторін; АБО

☐ Батьки не просили про участь адвоката, тому законний представник LEA або Служби раннього втручання для дітей дошкільного віку не був присутній; АБО

☐ Адвокат батьків брав участь, а законний представник LEA чи Служби раннього втручання для дітей дошкільного віку – ні.

с. Яким був результат зборів щодо вирішення спору? (виберіть один варіант)

☐ Суперечка була **вирішена** під час зборів у повному обсязі.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після зборів щодо вирішення спору.

☐ Суперечка була **вирішена** під час зборів частково.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після зборів щодо вирішення спору.

- ☐ На зборах щодо вирішення спору досягнуто **попередньої угоди**, або сторони продовжують обговорення врегулювання спору протягом періоду, наданого для вирішення спору. Сторони завершають роботу над угодою у повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після зборів щодо вирішення спору.

АБО

- ☐ На зборах з вирішення спору досягнуто **попередньої угоди**, але сторони не можуть завершити роботу над угодою в повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору.

Примітка. Якщо сторони не можуть вирішити спір у повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору, процесуальні дії розпочнуться після закінчення періоду вирішення, якщо тільки запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури не буде відкликаний. Будь-яка угода про врегулювання спору, укладена після закінчення 30-денного періоду для вирішення спору, не є угодою за підсумками зборів щодо вирішення спору, а радше приватна угода про вирішення спору між батьками та LEA або Службою раннього втручання для дітей дошкільного віку.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після зборів щодо вирішення спору.

- ☐ **Угоди про вирішення спору не було досягнуто.**

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після зборів щодо вирішення спору.

- ☐ **Після початку зборів щодо вирішення спору**, але до закінчення 30-денного періоду, сторони погодилися в письмовій формі, що досягнення угоди неможливе.

Дата письмової угоди

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після підписання обома сторонами

документа про неможливість досягнення угоди, але форма за жодних обставин не може бути повернена пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

2. Дайте відповідь на такі запитання, якщо збори з вирішення спору не проводилися.

Збори щодо вирішення спору не проводилися з таких причин:

- ☐ Обидві сторони погодилися письмово **відмовитися** від участі у зборах щодо вирішення спору [дата].

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів з моменту відмови.

- ☐ Один із батьків **відкликав** запит на проведення слухання.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після відкликання одного з батьків.

- ☐ Справа **врегульована** до закінчення 15-денного терміну.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після дати врегулювання.

- ☐ 30-денний термін для вирішення спору минув; **батьки відмовилися від участі** у зборах з вирішення спору після того, як було зроблено доцільні зусилля та підтверджено документально відповідно до пункту 300.322 (d), Розділ 34 Зведення федеральних нормативних актів.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або адвокату протягом трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

- ☐ Сторони **обрали проведення медіації** замість зборів щодо вирішення спору.

Перейти до запитання 3.

3. Яким був результат для сторін, які обрали медіацію замість зборів щодо вирішення спору?

☐ **Угоди досягнуто** з усіх питань.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після медіації, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

☐ Під час медіації було досягнуто **часткової угоди**.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після медіації, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

☐ Після початку медіації, але до закінчення 30-денного періоду, **сторони погодилися у письмовій формі, що досягнення угоди неможливе.**

Дата письмової угоди .

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після підписання обома сторонами документа про недосягнення угоди, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

☐ На медіативній сесії досягнуто **попередньої угоди**, або сторони продовжують обговорення врегулювання спору протягом періоду, наданого для вирішення спору. Сторони завершать роботу над угодою у повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору.

Ви заповнили форму. Підпишіть і поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після вирішення спору в повному обсязі, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну вирішення спору.

АБО

На медіативній сесії досягнуто **попередньої угоди**, але сторони не можуть завершити роботу над угодою в повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору.

Примітка. Якщо сторони не можуть вирішити спір у повному обсязі протягом 30-денного періоду для вирішення спору, процесуальні дії розпочнуться після закінчення періоду вирішення, якщо тільки запит на проведення слухання з дотриманням належної правової процедури не буде відкликаний. Будь-яка угода про врегулювання спору, укладена після закінчення 30-денного періоду для вирішення спору, не є угодою за підсумками зборів щодо вирішення спору, а радше приватна угода про вирішення спору між батьками та LEA або Службою раннього втручання для дітей дошкільного віку.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після медіації, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

- ☐ Сторони домовилися у письмовій формі продовжити процедуру медіації після закінчення 30-денного періоду для вирішення спору.

Примітка. Якщо пізніше один із батьків або державна установа відмовляється від процесу медіації, 45-денний термін починається наступного дня.

Дата письмової угоди:

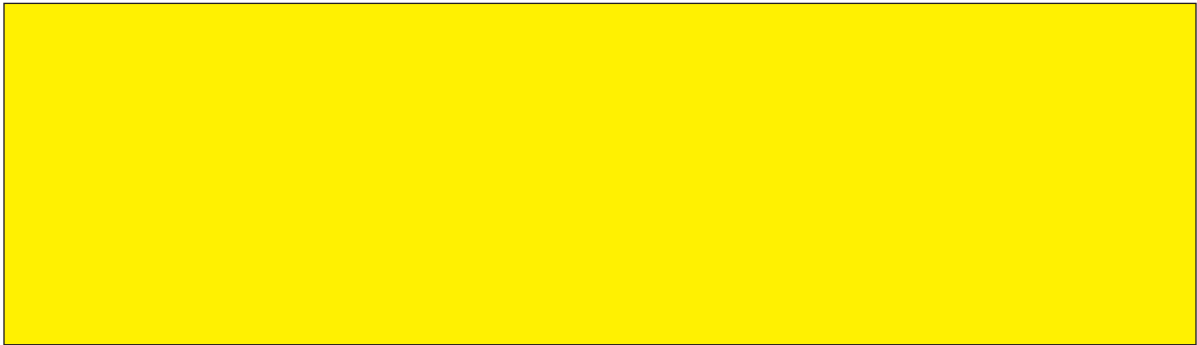
Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, та одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після підписання угоди, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

- ☐ Угоди не було досягнуто під час медіації.

Ви заповнили форму. Підпишіть та поверніть форму ODR, посадовій особі, яка проводить слухання, і одному з батьків або законному представнику протягом трьох (3) робочих днів після медіації, але за жодних обставин не пізніше трьох (3) робочих днів після закінчення 30-денного терміну для вирішення спору.

4. Коментарі.

[Якщо є інформація, що відноситься до справи, але не відображена в цій формі, вкажіть її тут]:



[Ім'я особи, яка заповнює форму, друкованими літерами]

[Посада особи, яка заповнює форму]

[Номер телефону особи, яка заповнює форму]

[Електронна адреса особи, яка заповнює форму]

[Підпис особи, яка заповнює форму]

[Допускається електронний підпис]

[Дата]

Лише для внутрішніх цілей ODR

Отримано ODR:

Запис в Excel:

Запис у базі даних:

Ініціали/Дата

Переслати спеціалісту, відповідальному за вашу справу:

BSE:

ДОДАТОК D: ЗРАЗОК КЛОПОТАННЯ

Юридична фірма Джонса (Jones Law Firm)
п/с 388, Сенчері-Сіті, Пенсільванія 99999
(P.O. Box 388 Centery City, PA 99999)
1 серпня 2020 р.

Електронною поштою або через поштову службу доставки листів

Посадовій особі, яка проводить слухання
п/с 91, Пітсбург, Пенсільванія 10000
(P.O. Box 91, Pittsburgh, PA 10000)

Тема: Учень проти шкільного округу Пенсільванії, номер справи в ODR № 12345-1112 Клопотання
про відхилення скарги

Шановний спеціаліст!

Наш відділ представляє Шкільний округ Пенсільванії у цій справі. Після нашого розгляду скарги Батьків щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури ми вважаємо, що Батьки спробували порушити одне чи кілька питань, які не містять обґрунтованої претензії. Тому, будь ласка, прийміть це Клопотання про відхилення скарги від імені Шкільного округу або, як альтернативний варіант, заперечення обґрунтованості скарги Батьків.

Існують певні вимоги щодо оформлення скарги про проведення слухання з дотриманням належної правової процедури. Пункт 300.508(a), (b) і (c), Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів. У своїй скарзі Батьки не надали «опис суті проблеми», як цього вимагає пункт 300.508(b)(5), Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів. Батьки також не вказали «вирішення проблеми, яке пропонують, котре буде доцільним, на їхню думку», як цього вимагає пункт 300.508(b)(6), Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів. Шкільний округ припускає, що ця інформація необхідна, щоб зрозуміти, які проблеми виникли у Батьків, та запропонувати рішення. Без цієї інформації Шкільний округ не зможе провести необхідні збори щодо вирішення спору або належним чином підготуватися до слухання, призначеного на 29 серпня 2011 року.

Шкільний округ з усією повагою просить, щоб посадова особа, яка проводить слухання, дійшла висновку, що у скарзі щодо проведення слухання з дотриманням належної правової процедури, не міститься відповідних вимог, та відхилив скаргу.

Якщо посадова особа, яка проводить слухання, відмовляється відхилити скаргу, Шкільний округ вимагає, щоб Батьки внесли поправки до своєї скарги відповідно до пункту 300.508, Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів, і щоб слухання, призначене на 29 серпня 2020 р. було перенесено відповідно до змінених термінів, встановлених у пункті 300.508(d)(4), Розділ 34 Зведення федеральних нормативно-правових актів.

З повагою,
Мері Джонс (Mary Jones, Esquire)



ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

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



6340 Фленк Драйв, Гаррісберг, Пенсільванія 17112-2764

(6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764)

(800) 222-3352; (717) 901-2145

Користувачі телетайпу: наберіть 711 у межах Пенсільванії

www.odr-pa.org