

توجيهات موحدة لفترة ما قبل جلسة الاستماع

منقحة في 18 آذار/مارس 2025

اعتبارًا من الآن، يلتزم مسؤول جلسات الاستماع بتنفيذ الإجراءات التالية في جميع الحالات. يرجى اتباع هذه التعليمات ما لم يسمح مسؤول جلسة الاستماع بخلاف ذلك. يجوز لمسؤول جلسة الاستماع إعطاء معلومات إضافية حول جدولة المواعيد والمهل الزمنية وغيرها من المسائل الخاصة بالجلسة والمتعلقة بظروف قضيتكم.

مسائل ما قبل جلسة الاستماع

1. التواصل مع مسؤول جلسة الاستماع

الأطراف الممثلة. لا تتواصلوا مع مسؤول جلسة الاستماع إذا كنتم ممثلين بمحامٍ. إذا قمتم بتعيين محام بعد تقديم الشكوى، يتوجب على محاميكم الاتصال بمكتب تسوية المنازعات وبمسؤول جلسة الاستماع بغية حضورها.

البريد الإلكتروني. استخدموا البريد الإلكتروني للتواصل مع مسؤول جلسة الاستماع. كما يرجى شمل الطرف الآخر في جميع رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى مسؤول جلسة الاستماع. لا ترسلوا نسخًا مطبوعة من أي وثيقة مرسلة بالبريد الإلكتروني إلى مسؤول جلسة الاستماع. قوموا بذكر رقم الملف المعتمد لدى مكتب تسوية المنازعات في متن موضوع الرسائل البريد الإلكتروني كافة.

البريد. في حال لم تتمكنوا من استخدام البريد الإلكتروني، يمكنكم استخدام بريد الولايات المتحدة للتواصل مع مسؤول جلسة الاستماع. يرجى إرسال نسخة إلى الطرف الآخر عن جميع الرسائل الموجهة إلى مسؤول جلسة الاستماع. قوموا بذكر رقم الملف المعتمد لدى مكتب تسوية المنازعات في جميع مراسلاتكم.

المكالمات الجماعية. اتصلوا بمسؤول جلسة الاستماع لتحديد موعد المكالمات الجماعية إذا لزم الأمر. لا يمكن لمسؤول جلسة الاستماع التحدث مع أحد الأطراف ما لم يكن الطرف الآخر أيضًا حاضرًا في المكالمة. يجوز لأي من الطرفين طلب مكالمة جماعية أيضًا.

المترجمون الفوريون. يُرجى إبلاغ مسؤول جلسة الاستماع فورًا بالحاجة إلى مترجم فوري، وسبب الحاجة إليه، وذلك حال علم

أي من الطرفين بذلك. قد يكون من الصعب الحصول على خدمات الترجمة الفورية وحجز موعد لها، وإن الامتناع عن إبلاغ مسؤول جلسة الاستماع فوراً بالحاجة إلى مترجم فوري قد يؤدي إلى التأخير.

2. إعادة جدولة مواعيد جلسات الاستماع

يقوم مسؤول جلسة الاستماع بجدولة جلسة الاستماع الأولى عند تعيينه.

بادروا إلى الاتصال بمسؤول جلسة الاستماع على الفور إذا كنتم بحاجة إلى إعادة جدولة جلسة الاستماع. عند مطالبة مسؤول جلسة الاستماع بإعادة جدولة الجلسة، يرجى ذكر السبب الداعي لذلك. تواصلوا إذا أمكن مع الطرف الآخر أولاً وأخبروا مسؤول جلسة الاستماع إذا ما وافق الطرف الآخر على طلب الجدولة.

يجب على مسؤول جلسة الاستماع إصدار قرار نهائي عند تاريخ استحقاق القرار أو قبله. ويحدد القانون تاريخ استحقاق القرار، الذي يحتسب من تاريخ استلام الهيئة التعليمية المحلية للشكوى. يمكن لمسؤول جلسة الاستماع تمديد تاريخ استحقاق القرار نزولاً عند طلب الطرفين (أو أي من الطرفين) حصرًا. لا يمكن لمسؤول جلسة الاستماع جدولة مواعيد لاحقة لتاريخ استحقاق القرار.

يجوز لمسؤولي جلسات الاستماع، وفقاً لتقديرهم الخاص، الموافقة أو الرفض في ما يخص طلبات إعادة جدولة جلسات الاستماع وتمديد تواريخ استحقاق القرار. ويجوز لمسؤول جلسة الاستماع اقتراح عقد جلسة واحدة أو أكثر عن بُعد إذا كان الاجتماع عن بُعد يعالج الصعوبات المتعلقة بجدولة الاجتماع.

يتمتع مسؤول جلسات الاستماع بسلطة محدودة لتغيير الجداول الزمنية للحالات المستعجلة، ومن غير المرجح تلبية طلبات إعادة جدولة جلسات الاستماع المستعجلة.

3. اجتماع المعالجة وتاريخ استحقاق القرار

عند تقديم شكوى من قبل أولياء الأمور، يُلزم قانون التعليم الخاص الهيئة التعليمية المحلية بعقد اجتماع لمعالجة الشكوى خلال ١٥ يومًا من تاريخ استلام الهيئة التعليمية المحلية للشكوى، ما لم يتم التنازل عن هذا الاجتماع خطياً. يجب على الطرفين إخطار مسؤول جلسة الاستماع فوراً بأي تنازل من هذا القبيل. ويُحتسب تاريخ استحقاق القرار من تاريخ استلام الهيئة التعليمية المحلية للشكوى.

المستندات

1. إشعار بالكشف عن الشهود والمستندات

يجب إطلاع الطرف الآخر على جميع الشهود الذين قد يدلون بشهادتهم والمستندات التي قد تعرضونها في أي جلسة استماع قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ جلسة الاستماع الأولى.

في القضايا المستعجلة، يجب إطلاع الطرف الآخر على جميع الشهود الذين قد يدلون بشهادتهم والمستندات التي قد

تعرضونها في أي جلسة استماع قبل يومي عمل على الأقل من تاريخ جلسة الاستماع الأولى. إذا وجدتم أي دليل إضافي بعد ابتداء جلسات الاستماع وأردتم استخدامه، أظهروه للطرف الآخر وأخبروا مسؤول جلسة الاستماع عنه. قد يسمح لكم مسؤول جلسة الاستماع باستعمال ذلك الدليل وفقاً لظروف القضية.

2. المستندات المشتركة

يشجع مسؤول جلسة الاستماع اعتماد المستندات المشتركة تجنباً لتكرار الوثائق عينها. يجوز لمسؤول جلسة الاستماع حذف المستندات المكررة.

3. تبادل المستندات

يشجع مسؤول جلسات الاستماع الطرفين على تبادل كامل مستنداتها قبل جلسة الاستماع الأولى. وفي حال لم يبادرا إلى ذلك قبل الجلسة الأولى، يتبادلان كامل مستنداتها خلالها. في الحالات التي تحتوي على مستندات إلكترونية، يعطي مسؤول جلسة الاستماع تعليماته للطرفين بهدف مشاركة كافة مجموعات المستندات والوصول إليها.

4. إعداد المستندات

يجب إعداد جميع المستندات وفقاً للملف المرفق بهذه التعليمات لفترة ما قبل جلسة الاستماع. يجب أن تكون جميع العلامات وأرقام الصفحات الموجودة على المستندات مقروءة بوضوح. يقوم مسؤول جلسة الاستماع بإرجاع المستندات غير المعدة وفقاً لهذه المتطلبات لإعادة وضع العلامات عليها. لن يقبل مسؤول جلسة الاستماع بالمستندات التي لم تُعد وتوضع عليها العلامات بشكل صحيح.

الجلسة

1. الإشعار بالتسوية

يجب على الطرف الذي قدم الشكوى إبلاغ مسؤول جلسة الاستماع على الفور إذا كان الطرفان قد سوّيا القضية، أو إذا كان من المناسب إصدار قرار للرد المشروط للدعوى.

2. إرسال السجل والقرار النهائي

يجب تزويد الأطراف أو محامي الأطراف المُمثَّلة بـ (1) محضر جلسة الاستماع الحرفي و(2) القرار النهائي. يُقدَّم كلاهما خطياً عبر البريد الأمريكي العادي، أو، بناءً على ما يختاره الطرف أو المحامي، عبر البريد الإلكتروني. خلال جلسة الاستماع، يسأل مسؤول الجلسة الأطراف أو المحامين عما إذا كانوا سيقبلون استلام (1) المحضر الحرفي و(2)

القرار النهائي عبر البريد الأمريكي العادي، أو، بناءً على اختيار الفرد، عبر البريد الإلكتروني. في حال تغيب أي طرف أو محامي طرف مُمتثل عن حضور جلسة الاستماع أو امتناعه عن اختيار أيٍّ من الخيارات، يُقدّم له المحضر الحرفي والقرار النهائي خطياً عبر البريد الأمريكي العادي.

3. تقديم الأدلة

يجب على الطرف الذي يقدم الشكوى تقديم قضيته أولاً ما لم يصدر مسؤول جلسة الاستماع أمراً يدعو بموجبه الطرف الآخر إلى عرض قضيته أولاً. ويجوز عادةً للطرفين عرض قضيتهما بأي ترتيب يختارانه. ويحتفظ مسؤول جلسة الاستماع بحق إدارة عملية تقديم الأدلة، بما في ذلك تسلسل الشهود.

4. نطاق المطالبات

يجب إبلاغ مسؤول جلسة الاستماع على الفور في حال نشوب نزاع حول حسن توقيت الشكوى أو نطاق المطالبات، ويجوز لمسؤول جلسة الاستماع وضع إجراءات لحل هذه القضايا قبل انعقاد جلسة الاستماع الأولى.

يُطلب من كل طرف ذكر المسائل المتعلقة بالقضية عند تلاوة بيانه الافتتاحي. وبعد تلاوة البيانات الافتتاحية، يعيد مسؤول جلسة الاستماع ذكر القضايا المسجلة، ويسعى للحصول على موافقة الطرفين على القضايا التي سيتم التوافق عليها في جلسة الاستماع. يتحدد نطاق جلسة الاستماع وفقاً لما يعيد مسؤول جلسة الاستماع تلاوته من القضايا المسجلة.

5. التقارير كدليل

شهادة المقيّم. يجب على كل تقرير تقييم، أو تقرير إعادة تقييم أو تقرير مستقل أو أي تقرير آخر يتم تقديمه أن يشرح نفسه بنفسه. ويجوز لمسؤول جلسة الاستماع أن يقبل أي تقرير من هذا القبيل بوصفه شهادة مباشرة من المقيّم بشأن محتويات التقرير. ويجوز لمسؤول جلسة الاستماع أن يحرص الاستجواب المباشر للمقيّم في المسائل التي تثبت أهمية التقرير أو صلته بالأدلة، أو تلك التي تساعد مسؤول جلسة الاستماع على فهم التقرير.

عدم شهادة المقيّم. يمكن تقديم أي تقرير تقييم، أو تقرير إعادة تقييم، أو تقرير مستقل أو تقرير آخر كمستند. وعلى التقرير أن يشرح نفسه بنفسه، ويمنح مسؤول جلسة الاستماع القيمة الاستدلالية المناسبة للتقرير وفقاً لتقديره الخاص.

6. مدة جلسة الاستماع وتخصيص الوقت للشهود

لا يشكل التوصل إلى تسوية في جلسات الاستماع القانونية في مدة زمنية ملائمة هدفاً يتوخاه القانون، بل هو من الناحية العملية الأفضل للتلميذ والأسرة والمعلمين. يحدد مسؤول جلسات الاستماع التوقعات التالية حول مدة جلسات الاستماع وتخصيص الوقت للشهود بغية التوصل إلى تسوية في مدة زمنية ملائمة:

مدة جلسة الاستماع. يجب أن يُبذل أقصى جهد لاختتام جلسات الاستماع في غضون يومين كاملين. ويعتزم مسؤولو جلسات الاستماع ألا تتجاوز مدة الجلسات أربعة أيام كاملة.

تخصيص الوقت للشهود. يُخصص لكل طرف ساعة واحدة (1) لاستجواب كل شاهد. تشمل هذه الساعة الاستجواب المباشر وإعادة الاستجواب المباشر ومناقشة الشاهد وإعادة مناقشته. في حال لم يستنفد الطرف الساعة الكاملة في جولتي الاستجواب، يفقد أي وقت متبق ولا تُجرى جولة ثالثة من الاستجواب.

طلب وقت إضافي. إذا استلزم أحد الطرفين أكثر من ساعة واحدة (1) لاستجواب شاهد معين، فيجب عليه أن يلتزم من مسؤول جلسة الاستماع مزيداً من الوقت قبل انعقاد الجلسة. إذا التمس أحد الطرفين مزيداً من الوقت بعد بدء الاستجواب، يجوز لمسؤول جلسة الاستماع منحه وقتاً إضافياً إذا اعتبر السبب وجيهاً.

7. إقامة الجلسات حضورياً أو عن بُعد

يجوز عقد جلسات الاستماع وفق الإجراءات القانونية الواجبة حضورياً أو عن بُعد عبر مؤتمرات الفيديو. إذا تضمنت الشكوى تفضيلاً لعقد جلسة استماع حضورية أو عن بُعد، يحدد مسؤول الجلسة موعد الجلسة وفقاً للتفضيل الموضح في الشكوى. إذا لم تتضمن الشكوى تفضيلاً بهذا الشأن، يحدد مسؤول جلسة الاستماع موعداً لعقد الجلسة حضورياً.

يجوز للأطراف أن يطلبوا من مسؤول جلسة الاستماع تغيير صيغة الجلسة، أو حتى عقد جلسة استماع فردية. يعمل مسؤول جلسة الاستماع مع الأطراف لمحاولة مراعاة تفضيلاتهم، ولكنه يحتفظ بالسلطة التقديرية لإدارة عملية الاستماع والتحكم فيها بناءً على الظروف الخاصة بكل قضية، بما في ذلك صيغة الجلسة.

عند عقد جلسة الاستماع عن بُعد، يتم تبادل المستندات بين الأطراف عبر منصة آمنة مخصصة لمشاركة الملفات. خلال هذه الجلسة، يجوز لمسؤول جلسة الاستماع إدارة عرض المستندات باستخدام طريقة مشاركة الشاشة أو توجيه الأطراف للقيام بذلك. بالنسبة لجلسات الاستماع الحضورية، يجب تبادل مستندات الشاهد بصيغة ورقية. وبغض النظر عن صيغة الجلسة، يتم تزويد مسؤول جلسة الاستماع بنسخة إلكترونية عن المستندات، إلا في حال وجود ظروف مخففة.

8. آداب جلسة الاستماع

من الواجب على كافة المشاركين الالتزام بالآداب المهنية طوال جلسة الاستماع. يلتزم المحامون بمتطلبات الآداب القضائية. يجوز لمسؤول جلسة الاستماع تأجيل الجلسة إذا لم يمثل الحاضرون لمعايير آداب الجلسة.

لا يجوز للحاضرين قراءة الصحف، أو المجلات أو الكتب أو استخدام الأجهزة المحمولة أو القيام بأعمال لا علاقة لها بالجلسة في الغرفة حيث تتعقد الجلسة أو خلال الجلسة عن بُعد أثناء انعقادها.

يُسمح باستعمال التكنولوجيا اللازمة لعرض المستندات أو توفير تدابير تيسيرية لإعاقة ما.

شروط إرفاق المستندات

يقوم مكتب تسوية المنازعات بإنفاذ المبادئ التوجيهية لوضع العلامات على المستندات بشكل صارم، وذلك نظرًا للحاجة إلى إعداد المستندات بشكل صحيح للبت في الطعون المقدّمة بحق قرارات مسؤولي جلسات الاستماع وفقًا لتوجيهات المحكمة.

- (1) **النسخ.** يجب أن تكون نُسخ المستندات المقدّمة لمسؤول جلسة الاستماع مطبوعة على وجه واحد. يجوز أن تكون النسخ الخاصة بالشهود والطرفين مطبوعة على وجه واحد أو على الوجهين. تُحضّر المستندات على أربع نسخ مقسّمة كالتالي: نسخة لأولياء الأمر، نسخة لهيئة التعليم المحلية، نسخة تُستخدم كمرجع للشهود، نسخة لمسؤول جلسة الاستماع.
- (2) **وضع العلامات على المستندات.** يجب وضع علامات على جميع المستندات على النحو التالي: P لأولياء الأمر، S للمنطقة التعليمية، IU للوحدة التربوية المتوسطة، C للمقاطعة.
- (3) **أرقام المستندات وأرقام الصفحات.** يجب أن تتضمن كل صفحة من المستندات رقم المستند ورقم الصفحة من أصل العدد الإجمالي للصفحات في المستند.
- على سبيل المثال، إذا كان أول مستند يتقدم به أولياء الأمر يحتوي على أربع صفحات يُرقّم على الشكل التالي: P-1 الصفحة 1 من 4، P-1 الصفحة 2 من 4، P-1 الصفحة 3 من 4، P-1 الصفحة 4 من 4، وتوضع العلامة منفصلةً وكاملةً على كل صفحة. يُطبّق النظام عينه على ترقيم صفحات المستندات التابعة للهيئة التربوية المحلية مع اعتماد الرمز المناسب من الفقرة رقم 2 أعلاه.
- (4) **موقع أرقام المستندات وأرقام الصفحات.** يجب أن توضع أرقام المستندات والصفحات في الزاوية السفلية اليمنى من كل صفحة وألا تحجبها أي مطبوعات أخرى. وكي لا تتعرض أرقام المستندات والصفحات للاقتطاع عند نسخها، يجب أن تكون أرقام المستندات والصفحات بعيدة بحد أدنى مسافة نصف بوصة من أسفل الصفحة ونصف بوصة من الجانب الأيمن من الصفحة. (انظر الصفحة النموذج أدناه.)
- (5) **المستندات ذات الوضع الأفقي:** عندما تكون المستندات بوضع أفقي، يجب توجيهها بحيث تبدأ الكتابة من الجهة اليسرى للصفحة عند وضعها بوضع عمودي. كما يجب على النصوص الواردة في المستندات ذات الوضع الأفقي أن تُقرأ من أسفل الصفحة إلى أعلاها عندما يتم عرض الصفحة بوضع عمودي. (انظر الصفحة النموذج أدناه.)

يجب اتباع هذه الشروط والتخلي عن أي طرق سابقة مختلفة. إذا لم تُرقّم المستندات بشكل صحيح فسُعاد إلى الطرف المعني لإعادة ترقيمها. لن يُغلق السجل حتى توضع العلامات على المستندات وتُرقّم كما يجب.

نموذج عن
مستند
بوضع
عمودي

نموذج عن

مستند

بوضع

أفقي

(انظر أيضًا المثال في الصفحة التالية)

برنامج التعليم الودي (IEP)

اسم التلميذ:

خامساً- الأهداف والغايات: يجب شمل الأهداف الأكاديمية والوظيفية حسب الاقتضاء. استخدم القدر الذي تحتاجه من النسخ للتخطيط بشكل مناسب. يجوز إواج التعليمات المصممة خصيصاً مع كل هدف/غاية أو إواجها في القسم السادس.

يجب ذكر نتائج التعلم على المدى القصير للتلاميذ الموهوبين. يجوز إواج نتائج التعلم على المدى القصير المتعلقة ببرنامج التلاميذ الموهوبين ضمن الأهداف أو الغايات قصيرة المدى.

الهدف السنوي القياسي يشمل: الحالة والاسم والسلوك والمعايير (يرجى مراجعة برنامج التعليم الفردي المفصل للحصول على وصف لهذه	صِف كيف سيقاس تقدم الطالب نحو تحقيق هذا الهدف	حدد متى ستقدم تقارير دورية إلى أولياء الأمر عن التقدم المُحرَز	تقرير التقدم المُحرَز

الغايات القصيرة المدى - إلزامية للتلاميذ ذوي الإعاقة الذين يقومون بإجراء تقييمات بديلة تتماشى مع معايير الإنجاز البديلة (PASA).

الغايات القصيرة المدى/ المؤشرات