

ORIENTAÇÕES UNIFORMES PRÉ-AUDIÊNCIA

Última revisão: 18 de março de 2025

Com efeito imediato, os Responsáveis pela Audiência implementarão os seguintes procedimentos em todos os casos.

Siga essas orientações a não ser que o Responsável pela Audiência abra uma exceção. O Responsável pela Audiência pode fornecer informações adicionais sobre programação, cronogramas e outros aspectos relacionados à audiência que sejam pertinentes ao seu caso.

ASSUNTOS DE PRÉ-AUDIÊNCIA

1. COMUNICAÇÃO COM O RESPONSÁVEL PELA AUDIÊNCIA

Partes representadas. Não comunique-se com o Responsável pela Audiência se você estiver representado por um advogado. Se você contratar um advogado depois que uma reclamação for encaminhada, seu advogado deverá contatar o ODR e o Responsável pela Audiência para que este possa participar da sessão.

E-mail. Use o e-mail para se comunicar com o Responsável pela Audiência. Copie para a outra parte todos os e-mails enviados para o Responsável pela Audiência. Não envie cópias em papel de nenhum documento enviado por e-mail ao Responsável pela Audiência. Inclua o número do arquivo ODR na linha de assunto de todos os e-mails.

Correio. Se você não puder usar o e-mail, poderá usar o correio dos EUA para se comunicar com seu Responsável pela Audiência. Envie uma cópia de todas as cartas enviadas ao Responsável pela Audiência e para a outra parte. Inclua o número do arquivo ODR em todas as cartas.

Audioconferências. Entre em contato com o Responsável pela Audiência para agendar todas as audioconferências, se necessário. O Responsável pela Audiência não pode falar com uma das partes a não ser que a outra parte também esteja na chamada. Qualquer uma das partes também pode solicitar uma audioconferência.

Intérpretes. Informe imediatamente ao Responsável pela Audiência caso necessite de um intérprete, e por que, assim que a necessidade de um intérprete for conhecida por qualquer uma das partes. Serviços de intérprete

podem ser difíceis de conseguir e agendar. Não informar imediatamente sobre a necessidade de um intérprete ao Responsável pela Audiência pode resultar em atrasos.

2. COMO REAGENDAR A DATA DA AUDIÊNCIA

O Responsável pela Audiência agendará a primeira sessão da audiência após a marcação da data correspondente.

Entre em contato imediatamente com o Responsável pela Audiência se precisar reagendar uma sessão de audiência. Ao pedir ao Responsável pela Audiência para reagendar uma sessão de audiência, informe a razão do pedido. Quando possível, contate a outra parte e informe ao Responsável pela Audiência se a outra parte concorda com o pedido de reagendamento.

O Responsável pela Audiência deve chegar a uma decisão final antes da data de decisão prevista. A data de decisão prevista é definida pelo estatuto e é calculada a partir da data em que a LEA recebeu a Reclamação. O Responsável pela Audiência pode estender a data de decisão prevista somente atendendo a um pedido das partes (ou de uma das partes). O Responsável pela Audiência não pode antecipar a data de decisão prevista.

Responsáveis pela Audiência podem, a seu critério, conceder ou negar pedidos de reagendamento de audiências e estender datas de decisão previstas. O Responsável pela Audiência poderá sugerir uma ou mais sessões remotas caso a realização à distância resolva as dificuldades de agendamento.

Nos casos que exijam urgência, o Responsável pela Audiência tem poder limitado para alterar prazos. Solicitações para reagendar audiências que exigem urgência provavelmente não serão concedidas.

3. REUNIÃO DE RESOLUÇÃO (“RM”) E DATA DE DECISÃO PREVISTA

Quando uma reclamação é encaminhada pelos pais, a lei de educação especial exige que a LEA realize uma RM dentro de 15 dias da data em que a LEA recebeu a Reclamação, a menos que a RM seja dispensada por escrito. Ambas as partes devem notificar o Responsável pela Audiência imediatamente sobre qualquer dispensa do tipo. A data de decisão prevista também é calculada a partir da data em que a LEA recebeu a Reclamação.

PROVAS DOCUMENTAIS

1. ANÚNCIO PARA DIVULGAÇÃO DE TESTEMUNHAS E PROVAS DOCUMENTAIS

Informar à outra parte a respeito de todas as testemunhas que possam depor e as provas documentais que você possa usar em qualquer sessão de audiência, pelo menos cinco (5) dias úteis antes da primeira sessão de audiência.

Se você encontrar alguma evidência depois que a audiência começar e desejar usar esta evidência, mostre-a para a outra parte e informe ao Responsável pela Audiência. O Responsável pela Audiência pode permitir que você use a evidência, dependendo das circunstâncias do caso.

2. JUNTAR AS PROVAS DOCUMENTAIS

Os Responsáveis pela Audiência encorajam juntar as provas documentais para evitar duplicatas do mesmo documento. O Responsável pela Audiência pode excluir documentos em duplicata.

3. TROCA DE PROVAS DOCUMENTAIS

Os Responsáveis pela Audiência encorajam as partes a permutar um conjunto completo de suas provas documentais antes do início da sessão de audiência. As partes deverão permutar um conjunto completo de suas provas documentais na primeira sessão de audiência, se ainda não tiverem tomado tal providência.

Nos casos de provas documentais eletrônicas, o Responsável pela Audiência fornecerá instruções para as partes para compartilhar e acessar cada conjunto de provas documentais .

4. PREPARAÇÃO DE PROVAS DOCUMENTAIS

Prepare todas as provas documentais de acordo com os Anexos para essas Orientações de Pré-Audiência. Todas as marcações na prova documental e numeração das páginas deverão estar claramente legíveis.

O Responsável pela Audiência devolverá para refazer marcações em quaisquer provas documentais que não estejam preparadas de acordo com tais requisitos. O Responsável pela Audiência não admitirá provas documentais que não estejam preparadas e marcadas adequadamente.

A AUDIÊNCIA

1. NOTIFICAÇÃO DE ACORDO

A parte que apresentou uma Reclamação deverá notificar imediatamente o Responsável pela Audiência se as partes tiverem chegado a um acordo sobre o caso, ou se um pedido condicional para desconsiderar o caso for apropriado.

2. COMO ENVIAR O REGISTRO E A DECISÃO FINAL

As partes ou advogados das partes representadas deverão receber (1) uma transcrição integral da audiência e (2) uma decisão final. Ambos serão fornecidos por escrito via correio tradicional dos EUA ou, a critério da parte ou advogado, por transmissão eletrônica (por e-mail).

Durante a audiência formal, o Responsável pela Audiência perguntará às partes ou advogados se cada um aceitará receber (1) a transcrição integral e (2) a decisão final via correio tradicional dos EUA ou, a critério do indivíduo, por transmissão eletrônica (e-mail).

Se uma parte ou advogado de uma parte representada não comparecer à audiência ou não escolher uma opção, a transcrição integral e a decisão final serão fornecidas por escrito via correio tradicional dos EUA.

3. APRESENTAÇÃO DE EVIDÊNCIAS

A parte que encaminhou a Reclamação deverá apresentar seu caso primeiro, a não ser que o Responsável pela Audiência emita uma ordem indicando que a outra parte deverá fazer a apresentação primeiro. As partes, normalmente, podem apresentar seus casos na ordem que escolherem. Entretanto, o Responsável pela Audiência pode orientar a apresentação de evidências, inclusive a sequência de testemunhas.

4. ESCOPO DA RECLAMAÇÃO

Informe imediatamente ao Responsável pela Audiência se houver uma disputa sobre o cronograma da Reclamação ou escopo das alegações. O Responsável pela Audiência pode estabelecer procedimentos para resolver tais questões antes da primeira sessão de audiência.

As partes precisarão declarar as questões sobre o caso em suas explanações iniciais. Após as explanações iniciais, o Responsável pela Audiência redefinirá

as questões nos registros, buscando confirmação das partes a respeito das questões a serem resolvidas na audiência. A redefinição das questões nos registros por parte do Responsável pela Audiência rege o escopo da audiência.

5. RELATÓRIOS COMO EVIDÊNCIA

Onde o avaliador testemunha. Qualquer relatório de avaliação, relatório de reavaliação, relatório independente ou outro relatório oferecido como prova documental deverá falar por si mesmo. O Responsável pela Audiência pode aceitar qualquer relatório como testemunho direto do avaliador sobre o conteúdo do documento. O Responsável pela Audiência pode limitar o exame direto do avaliador para questões que estabeleçam o peso ou relevância do relatório como evidência, ou que ajudem o Responsável pela Audiência a compreender o relatório.

Onde o avaliador não testemunha. Qualquer relatório de avaliação, relatório de reavaliação, relatório independente ou outro relatório pode ser oferecido como prova documental. O relatório deverá falar por si mesmo. O Responsável pela Audiência dará ao relatório o peso apropriado como evidência segundo seu critério.

6. DURAÇÃO DA AUDIÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO DO TEMPO PARA AS TESTEMUNHAS

A resolução em tempo hábil das audiências dos devidos processos legais não é contemplada pela lei, mas em termos práticos é o melhor para o estudante, família e educadores. Os Responsáveis pela Audiência definem as seguintes expectativas para a duração da audiência e distribuição do tempo para as testemunhas de forma a alcançar uma resolução em tempo hábil:

Duração da audiência. Todas as tentativas serão feitas para a conclusão das audiências no prazo de dois dias completos. Os Responsáveis pela Audiência têm a intenção de que as audiências não se estendam por mais de quatro dias completos.

Distribuição do tempo das testemunhas. Cada parte recebe uma (1) hora para interrogar cada testemunha. A hora incluirá interrogatório direto e reinterrogatório, além de contra-interrogatório e recontra-interrogatório. Se a parte não utilizar a hora completa para ambas as rodadas de interrogatório, qualquer tempo restante será perdido. Não haverá terceira rodada de questionamentos.

Solicitação de tempo extra. Se uma parte solicitar mais de uma (1) hora para interrogar uma testemunha em particular, a parte deverá solicitar mais tempo ao Responsável pela Audiência antes que a sessão de audiência prossiga. Se uma parte solicitar mais tempo depois do início de uma averiguação, o Responsável pela Audiência pode conceder um tempo adicional pela boa causa demonstrada.

7. AUDIÇÕES PRESENCIAIS E REMOTAS

As audiências do devido processo legal podem ser realizadas presencialmente ou remotamente por videoconferência. Se a Reclamação incluir uma preferência por audiência presencial ou remota, o Responsável pela Audiência marcará a sessão de acordo com a preferência indicada na Reclamação. Caso a Reclamação não especifique uma preferência, o Responsável pela Audiência marcará a audiência para ocorrer presencialmente.

As partes podem solicitar ao Responsável pela Audiência a alteração do formato da audiência, ou mesmo de uma sessão de audiência individual. O Responsável pela Audiência trabalhará com as partes para tentar atender às preferências, mas mantém discricionariedade para gerenciar e controlar o processo de audiência com base nas circunstâncias específicas do caso, incluindo o formato.

Quando a audiência for remota, a troca de provas documentais entre as partes utilizará uma plataforma segura de compartilhamento de arquivos. Durante audiências remotas, o Responsável pela Audiência poderá gerenciar a exibição das provas documentais usando compartilhamento de tela ou poderá instruir as partes a fazê-lo. Para audiências presenciais, as provas documentais para testemunhas devem ser trocadas em formato físico. Independentemente do formato da audiência, a cópia das provas documentais do Responsável pela Audiência será fornecida eletronicamente, exceto em circunstâncias atenuantes.

8. DECORO NA AUDIÊNCIA

É necessário decoro profissional durante toda a sessão de audiência para todos os participantes. Os advogados deverão cumprir as exigências de decoro de um tribunal. Responsáveis pela Audiência podem suspender uma sessão de audiência se os participantes não cumprirem os padrões de decoro.

Não é apropriado que os participantes leiam jornais, revistas ou livros, usem dispositivos móveis, ou façam alguma atividade não relacionada à audiência na sala de audiências ou remotamente durante a sessão.

Tecnologias necessárias para acessar provas documentais ou acomodar um deficiente são permitidas.

Requisitos de anexação **das provas documentais**

O Escritório para Resolução de Disputas está estritamente impondo diretrizes para a marcação das provas documentais em razão da necessidade de preparar os registros adequadamente para os recursos às decisões do responsável pela audiência de acordo com as diretrizes judiciais.

- 1) **Cópias.** A cópia de provas documentais para o Responsável pela Audiência deverá estar impressa em somente um dos lados do papel. A cópia para a testemunha e as cópias para as partes podem estar impressas em ambos os lados do papel. Quatro cópias são necessárias — uma cópia para os pais, uma cópia para a LEA, uma cópia para consulta da testemunha e uma cópia para o Responsável pela Audiência.
- 2) **Marcação nas provas documentais.** Todas as provas documentais devem estar marcadas do seguinte modo: P para Pais, S para Distrito Escolar, IU para Unidade Intermediária e C para Condado.
- 3) **Números das provas documentais e Número das páginas.** Em cada página da prova documental, a página deve incluir o número da prova documental e o número das páginas como parte da numeração geral das páginas da prova documental.

Assim, por exemplo, a primeira prova documental dos pais, com quatro páginas, deverá ser numerada P-1 página 1 de 4, P-1 página 2 de 4, P-1 página 3 de 4 e P-1 página 4 de 4, com cada página marcada separadamente e integralmente. O mesmo deve ser aplicado à paginação de cada uma das provas documentais da LEA com a abreviação apropriada de 2 em diante.

- 4) **Localização dos números das provas documentais e Número das páginas.** Os números das provas documentais e os números das páginas devem estar no canto inferior direito e não devem ficar bloqueadas por outra impressão na página. De modo que os números das provas documentais e os números das páginas não sejam cortados ao serem copiados, os números das provas documentais e os números das páginas devem ter um mínimo de ½ polegada a partir da parte inferior da página e ½ polegada a partir da margem direita da página. (Ver páginas de exemplo a seguir).
- 5) **Provas documentais em formato paisagem.** Onde as provas documentais estiverem em formato paisagem, essas provas devem estar orientadas de modo que, quando colocadas em formato retrato, o modelo fique afastado da margem esquerda da página. Efetivamente, o modelo em uma prova documental no formato paisagem, quando a página é mantida em formato paisagem, seria lido da parte inferior da página para o topo da página. (Ver páginas de exemplo a seguir).

Essas exigências devem ser seguidas e quaisquer métodos anteriores diferentes devem ser abandonados. ***Se todas as provas documentais não estiverem numeradas adequadamente elas serão devolvidas para a parte para que sejam renumeradas. O registro não será fechado até que as provas documentais estejam marcadas e numeradas adequadamente.***

***Amostra de
prova
documental em
Formato retrato***

***Amostra de
documental***

em

Formato Paisagem

(Ver também o exemplo da próxima página)

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO INDIVIDUALIZADA (IEP)

Nome do(a) estudante:

V. METAS e OBJETIVOS - Incluem, conforme apropriado, metas acadêmicas e funcionais. Use quantas cópias desta páginas forem necessárias para planejar apropriadamente. Instruções especialmente projetadas podem ser listadas com cada meta/objetivo ou listadas na Seção VI.

Resultados de aprendizado de curto prazo são exigidos para estudantes superdotados. Os resultados de aprendizado de curto prazo relativos ao programa para estudantes superdotados podem ser listados em Metas ou Objetivos de Curto Prazo.

META ANUAL MENSURÁVEL Inclui: Condição, Nome, Comportamento e Critério (Consulte IEP anotado para descrição desses componentes)	Descrever COMO o progresso do estudante visando o cumprimento dessa meta será medido	Descrever QUANDO relatórios periódicos em progresso serão fornecidos aos pais	Relatório de Progresso

OBJETIVOS DE CURTO PRAZO - Exigido para estudantes com deficiências que realizam avaliações alternativas alinhadas a padrões de cumprimento alternativos (PASA).

Objetivos de curto prazo / Níveis de referência