



Обновлено 02.2020 г.

ЕДИНЫЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУШАНИЙ

Должностные лица, проводящие слушания, во всех делах будут применять следующие правила, вступающие в силу немедленно.

Этим указаниям необходимо следовать, если должностное лицо, проводящее слушание, не сделает исключения.

У каждого должностного лица, проводящего слушание, могут быть свои собственные предпочтения и правила в дополнение к этим указаниям. В таком случае должностное лицо, проводящее слушание, отправит вам свои правила в начале рассмотрения дела.

ВОПРОСЫ ДО НАЧАЛА СЛУШАНИЯ

1. КОММУНИКАЦИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ, ПРОВОДЯЩИМ СЛУШАНИЕ

Адвокаты. Если вас представляет адвокат, вам не нужно общаться с должностным лицом, проводящим слушание. Если вы нанимаете адвоката после подачи жалобы, ваш адвокат должен связаться с ODR и должностным лицом, проводящим слушание, для регистрации явки.

Электронная почта. Общайтесь с должностным лицом, проводящим слушание, посредством электронной почты. Отправляйте другой стороне копии всех электронных писем должностному лицу, проводящему слушание. Не отправляйте какие-либо

печатные версии документов, направленных по электронной почте должностному лицу, проводящему слушание. Указывайте номер дела в ODR в теме каждого электронного сообщения.

Почта. Если у вас нет возможности использовать электронную почту, вы можете воспользоваться почтой США для коммуникации с должностным лицом, проводящим слушание. Отправляйте копии всех писем, адресованных должностному лицу, проводящему слушание, другой стороне. Указывайте номер дела в ODR во всех письмах.

Звонки по конференцсвязи. Свяжитесь с должностным лицом, проводящим слушание, чтобы назначить беседу посредством конференцсвязи, если это необходимо. Должностное лицо, проводящее слушание, не может разговаривать с какой-либо из сторон, если другая сторона не участвует в конференц-звонке.

2. ПЕРЕНОС ДАТЫ СЛУШАНИЯ

Должностное лицо, проводящее слушание, назначит первое слушание сразу после своего назначения.

Если вам необходимо перенести слушание на другую дату, незамедлительно свяжитесь с должностным лицом, проводящим слушание. Если вы просите должностное лицо перенести слушание, объясните причину своего запроса. По возможности сначала свяжитесь с другой стороной и сообщите должностному лицу, согласна ли другая сторона с запросом о переносе даты слушания.

Должностное лицо, проводящее слушание, должно вынести окончательное решение не позднее установленного срока вынесения решения. Срок вынесения решения устанавливается законом. Должностное лицо, проводящее слушание, может продлить срок вынесения решения *исключительно по запросу сторон (или одной из сторон)*. Должностное лицо, проводящее слушание, не может назначить рассмотрение после срока вынесения решения.

Должностные лица, проводящие слушания, могут удовлетворить или отклонить запрос о переносе слушания и продлении сроков вынесения решения.

В случаях ускоренного рассмотрения должностное лицо, проводящее слушание, имеет ограниченные полномочия по переносу сроков. Запросы о переносе ускоренных слушаний вряд ли будут удовлетворены.

ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА

1. УВЕДОМЛЕНИЕ О РАСКРЫТИИ СВИДЕТЕЛЕЙ И ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Сообщите другой стороне обо всех свидетелях, которые могут давать показания, и документальных доказательствах, которые вы можете использовать на любом слушании, минимум за пять рабочих дней до первого слушания.

В случаях ускоренного рассмотрения сообщите другой стороне обо всех свидетелях, которые могут давать показания, и документальных доказательствах, которые вы можете использовать на любом слушании, минимум за два рабочих дня до первого слушания.

Если вы найдете какие-либо доказательства после начала слушания и захотите их использовать, покажите их другой стороне и сообщите об этом должностному лицу, проводящему слушание. Должностное лицо может разрешить вам использовать доказательства в зависимости от обстоятельств дела.

2. СОВМЕСТНЫЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА

Должностные лица, проводящие слушания, поощряют совместные документальные доказательства, чтобы один и тот же документ не повторялся. Должностное лицо, проводящее слушание, может исключить повторяющиеся документы.

3. ОБМЕН ДОКУМЕНТАЛЬНЫМИ ДОКАЗАТЕЛЬСТВАМИ

Должностные лица, проводящие слушания, призывают стороны обменяться полным комплектом своих документальных доказательств до начала первого слушания. Стороны обмениваются полным комплектом своих документальных доказательств на первом слушании, если они еще не сделали этого.

В случаях с электронными документальными доказательствами должностное лицо, проводящее слушание, предоставит сторонам инструкции по совместному использованию и доступу к каждому комплекту этих доказательств.

4. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Подготовьте все документальные доказательства в соответствии с Приложением к данным Указаниям по проведению слушания. Вся маркировка документальных доказательств должна быть хорошо читаемой.

Если документальные доказательства не подготовлены в соответствии с этими требованиями, должностное лицо, проводящее слушание, вернет их для повторной маркировки. Должностное лицо, проводящее слушание, не примет документальные доказательства, которые должным образом не подготовлены и не промаркированы.

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ СПОРА

Если стороны урегулировали спор или уместно запросить постановление об условном освобождении от рассмотрения дела, сторона, подавшая жалобу, должна *незамедлительно* уведомить об этом должностное лицо, проводящее слушание.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Сторона, требующая судебной защиты, должна представить свое дело первой, если только должностное лицо, проводящее слушание, не распорядится, чтобы другая сторона представляла его первой. Стороны могут излагать свои дела в любом порядке по своему выбору. Однако должностное лицо, проводящее слушание, может распорядиться о порядке представления доказательств, в том числе о последовательности выступления свидетелей.

3. ОБЪЕМ ПРИТЯЗАНИЙ

В случае возникновения разногласий по поводу своевременности подачи жалобы или объема притязаний должностное лицо, проводящее слушание, может установить правила для решения этих вопросов до начала первого слушания.

Стороны должны изложить суть дела в своих вступительных заявлениях. После вступительных заявлений должностное лицо повторно излагает проблемные вопросы в соответствии с протоколом, и просит у сторон подтверждения по вопросам, которые будут определены на слушании. Повторное изложение должностным лицом вопросов, указанных в протоколе, определяет содержание слушания.

4. ОТЧЕТЫ В КАЧЕСТВЕ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Когда Автор свидетельствует. Отчет о проведении оценки способностей к обучению, о проведении повторной оценки, независимый отчет или любой другой отчет, представляемый в качестве документального доказательства, должен говорить сам за себя. Должностное лицо, проводящее слушание, может принять любой такой отчет как прямое свидетельство его автора о содержании отчета. Должностное лицо, проводящее слушание, во время первоначального опроса автора может ограничиться вопросами, которые помогают установить доказательную силу или уместность отчета, или помогают ему понять отчет.

Когда Автор не свидетельствует. Отчет о проведении оценки способностей к обучению, о проведении повторной оценки, независимый отчет или любой другой отчет может быть представлен в качестве документального доказательства. Заключение должно говорить само за себя. По своему усмотрению должностное лицо, проводящее слушание, придаст отчету надлежащую доказательную силу.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СЛУШАНИЯ И ВЫДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЕЙ

Своевременное разрешение слушаний с соблюдением надлежащей правовой процедуры не только предусмотрено законом, но и с практической точки зрения оптимально для ученика, родителей и педагогов. Должностные лица, проводящие слушания, установили следующие ожидания в отношении продолжительности слушания и распределения времени для свидетелей с целью достижения своевременного разрешения спора:

Продолжительность слушания. Будут предприняты все усилия, чтобы слушание было завершено в течение двух полных дней. Должностные лица, проводящие слушания, могут продлить слушание не более чем на четыре полных дня.

Выделение времени для выступления свидетелей. Каждой стороне отводится **один (1)** час для опроса каждого свидетеля. В этот час входят прямые и повторные прямые опросы или перекрестные и повторные перекрестные опросы. Если сторона не использует полный час в обоих раундах опроса, оставшееся время будет аннулировано. Третьего раунда опроса не предусмотрено.

Запрос дополнительного времени. Если стороне требуется более **одного (1)** часа для опроса определенного свидетеля, сторона должна запросить у должностного лица, проводящего слушание, дополнительное время до начала слушания. Если сторона запрашивает дополнительное время после начала опроса, должностное лицо, проводящее слушание, может предоставить дополнительное время при наличии уважительной причины.

6. ЗАСЕДАНИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЖИМЕ КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ

Должностные лица, проводящие слушания, предпочитают проводить заседания при личном присутствии сторон после представления всех доказательств. Если обе стороны добровольно согласились между собой использовать технологию видеоконференции для проведения дистанционного слушания и сообщили об этом совместном запросе в письменной форме должностному лицу, проводящему слушание, заседание может быть проведено дистанционно.

7. ПОДОБАЮЩЕЕ ПОВЕДЕНИЕ ВО ВРЕМЯ СЛУШАНИЯ

Необходимо соблюдать правила поведения на протяжении всего слушания. Адвокаты обязаны соблюдать правила поведения в суде. Должностные лица, проводящие слушания, могут отложить слушание, если участники не соблюдают правила поведения.

Присутствующим не следует читать газеты, журналы или книги, пользоваться мобильными устройствами или выполнять работу, не связанную со слушанием, в помещении для заседаний во время слушания.

Разрешено использование технологий, необходимых для доступа к документальным доказательствам или для людей с ограниченными возможностями.

Требования к приложениям для документальных доказательств

Отдел по разрешению споров строго соблюдает правила маркировки документальных доказательств с учетом необходимости надлежащей подготовки документов для обжалования решений должностных лиц, проводящих слушания, в соответствии с судебными распоряжениями.

- 1) **Создание копий.** Копия доказательств для должностного лица, проводящего слушание, должна быть односторонней. Копия для свидетеля и для сторон может быть как односторонней, так и двусторонней. Необходимо сделать четыре экземпляра: для родителя, для LEA, для свидетеля, на которую он будет ссылаться, и для должностного лица, проводящего слушание.
- 2) **Маркировка документальных доказательств.** Все документальные доказательства должны быть промаркированы следующим образом: P – для родителей, S – для школьного округа, IU – для промежуточного подразделения, и C – для округа.
- 3) **Номера документов и страниц.** Каждая страница каждого документального доказательства должна содержать номер документа и номер страницы как часть общего количества страниц в документальном доказательстве.

Так, например, первое документальное доказательство родителей с четырьмя страницами будет пронумеровано следующим образом: P-1 стр. 1 из 4, P-1 стр. 2 из 4, P-1 стр. 3 из 4 и P-1 стр. 4 из 4, при этом каждая страница обозначена отдельно и полностью. То же самое относится к разбивке на страницы каждого документального доказательства LEA с соответствующей аббревиатурой из пункта 2, указанного выше.

- 4) **Расположение номеров документов и страниц.** Номера документальных доказательств и номера страниц должны располагаться в правом нижнем углу и не перекрываться другим текстом на странице. Чтобы номера документов и номера страниц не были обрезаны при копировании, маркировка документальных доказательств должна быть минимум на полдюйма (13 мм) от низа страницы и на полдюйма от края по правой стороне страницы. (См. примеры страниц ниже.)
- 5) **Документальные доказательства в альбомной ориентации.** Когда документальные доказательства представлены в альбомной ориентации, они должны быть отформатированы таким образом, чтобы при размещении в книжной ориентации текст документа был обращен в сторону от левой стороны страницы. По сути, текст на документе в альбомной ориентации, когда страница находится в книжной ориентации, будет читаться снизу вверх. (См. примеры страниц ниже.)

Необходимо соблюдать эти требования и отказаться от любых предыдущих методов, отличных от этого. ***В случае неправильной нумерации документальных доказательств они возвращаются стороне для повторной нумерации. Документы не принимаются до тех пор, пока не будут должным образом промаркированы и пронумерованы.***

***Образец документального
доказательства в книжной
ориентации***

**Образец документального
доказательства
в альбомной ориентации**

(См. также пример на следующей странице)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН (ИЕР)

Имя учащегося:

V. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ. Укажите учебные и функциональные цели (в случае необходимости). Используйте столько экземпляров этой страницы, сколько необходимо для правильного составления плана. Специально разработанная инструкция может быть указана рядом с каждой целью/задачей или в Разделе VI.

Для одаренных учащихся необходимо указать краткосрочные учебные задачи. Краткосрочные учебные задачи, связанные с программой для одаренных учащихся, можно перечислить в разделе «Цели» или «Краткосрочные задачи».

ИЗМЕРИМАЯ ЦЕЛЬ НА ГОД Включает: Состояние здоровья, имя, поведение и критерии (описание этих компонентов см. ИЕР с комментариями)	Опишите, КАК будет измеряться прогресс учащегося в достижении этой цели	Опишите, КОГДА родителям будут предоставляться периодические отчеты о достигнутом прогрессе	Отчет о достигнутом прогрессе

КРАТКОСРОЧНЫЕ ЗАДАЧИ. Требуется для учащихся с ограниченными возможностями, которые проходят альтернативную систему оценки в соответствии с альтернативными стандартами успеваемости (PASA).

Краткосрочные задачи / ориентиры