



**Оновлено 02.2020 р.**

## **ЄДИНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ СЛУХАНЬ**

Посадові особи, які проводять слухання, у всіх справах будуть застосовувати ці правила, які набирають чинності одразу ж.

Цих вказівок необхідно дотримуватися, якщо посадова особа, яка проводить слухання, не зробить винятку.

Кожна посадова особа, яка проводить слухання, може мати свої власні вподобання та правила на додачу до цих вказівок. У такому разі посадова особа, яка проводить слухання, надішле вам свої правила на початку розгляду справи.

## **ПИТАННЯ ДО ПОЧАТКУ СЛУХАННЯ**

### **1. КОМУНІКАЦІЯ З ПОСАДОВОЮ ОСОБОЮ, ЯКА ПРОВОДИТЬ СЛУХАННЯ**

*Адвокати.* Якщо вас представляє адвокат, вам не потрібно спілкуватися з посадовою особою, яка проводить слухання. Якщо ви наймаєте адвоката після подання скарги, ваш адвокат повинен зв'язатися з ODR та посадовою особою, яка проводить слухання, для реєстрації своєї явки.

*Електронна пошта.* Спілкуйтеся з посадовою особою, яка проводить слухання, за допомогою електронної пошти. Надсилайте іншій стороні копії всіх електронних листів, адресованих посадовій особі, яка

проводить слухання. Не надсилайте жодних друкованих версій документів, надісланих електронною поштою посадовій особі, яка проводить слухання. Вкажіть номер справи в ODR у темі кожного електронного повідомлення.

*Пошта.* Якщо у вас немає можливості використовувати електронну пошту, ви можете скористатися поштою США для комунікації з посадовою особою, яка проводить слухання. Надсилайте іншій стороні копії всіх листів, адресованих посадовій особі, яка проводить слухання. Вкажіть номер справи в ODR у всіх листах.

*Дзвінки через конференц-зв'язок.* Зв'яжіться з посадовою особою, яка проводить слухання, щоб призначити бесіду за допомогою конференц-зв'язку, якщо це необхідно. Посадова особа, яка проводить слухання, не може розмовляти з якоюсь із сторін, якщо інша сторона не бере участі в конференц-дзвінку.

## **2. ПЕРЕНЕСЕННЯ ДАТИ СЛУХАННЯ**

Посадова особа, яка проводить слухання, призначить перше слухання відразу після свого призначення.

Якщо вам необхідно перенести слухання на іншу дату, без зволікання зв'яжіться з посадовою особою, яка проводить слухання. Якщо ви просите посадову особу перенести слухання, поясніть причину свого запиту. По можливості спочатку зв'яжіться з іншою стороною та повідомте посадовій особі, чи інша сторона згодна із запитом про перенесення дати слухання.

Посадова особа, яка проводить слухання, повинна ухвалити остаточне рішення не пізніше встановленої дати ухвалення рішення. Дата ухвалення рішення встановлюється законом. Посадова особа, яка проводить слухання, може продовжити термін ухвалення рішення *виключно за запитом сторін (або однієї зі сторін)*. Посадова особа, яка проводить слухання, не може призначити розгляд після дати ухвалення рішення.

Посадові особи, які проводять слухання, можуть задовольнити або відхилити запит про перенесення слухання та продовження строків ухвалення рішення.

У разі прискореного розгляду посадова особа, яка проводить слухання, має обмежені повноваження щодо перенесення строків. Запити про перенесення прискорених слухань навряд чи будуть задоволені.

## **ДОКУМЕНТАЛЬНІ ДОКАЗИ**

### **1. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО СВІДКІВ І ДОКУМЕНТАЛЬНІ ДОКАЗИ**

Повідомте іншій стороні про всіх свідків, які можуть давати свідчення, та документальні докази, які ви можете використовувати на слуханні, щонайменше за п'ять робочих днів до першого слухання.

У разі прискореного розгляду повідомте іншій стороні про всіх свідків, які можуть давати свідчення, та документальні докази, які ви можете використовувати на слуханні, щонайменше за два робочі дні до першого слухання.

Якщо ви знайдете якісь докази після початку слухання і захочете їх використати, покажіть їх іншій стороні та повідомте про це посадовій особі, яка проводить слухання. Посадова особа може дозволити вам використовувати ці докази залежно від обставин справи.

## **2. СПІЛЬНІ ДОКУМЕНТАЛЬНІ ДОКАЗИ**

Посадові особи, які проводять слухання, заохочують використання спільних документальних доказів, щоб той самий документ не повторювався. Посадова особа, яка проводить слухання, може виключити документи, які повторюються.

## **3. ОБМІН ДОКУМЕНТАЛЬНИМИ ДОКАЗАМИ**

Посадові особи, які проводять слухання, закликають сторони обмінятися повним комплектом своїх документальних доказів до початку першого слухання. Сторони повинні обмінятися повним комплектом своїх документальних доказів на першому слуханні, якщо вони ще цього не зробили.

У випадках з електронними документальними доказами посадова особа, яка проводить слухання, надасть сторонам інструкції щодо спільного використання та доступу до кожного комплекту цих доказів.

## **4. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ДОКАЗІВ**

Підготуйте всі документальні докази відповідно до Додатку до цих Вказівок щодо проведення слухань. Все маркування

документальних доказів повинно бути чітко видно.

Якщо документальні докази не підготовлені відповідно до цих вимог, посадова особа, яка проводить слухання, поверне їх для повторного маркування. Посадова особа, яка проводить слухання, не прийме документальних доказів, які належним чином не підготовлені та не промарковані.

## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **1. ПРО ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРУ**

Якщо сторони врегулювали спір або доречно подати запит на ухвалу про умовне звільнення від розгляду справи, сторона, яка подала скаргу, повинна *негайно* повідомити про це посадову особу, яка проводить слухання.

### **2. НАДАННЯ ДОКАЗІВ**

Сторона, яка потребує судового захисту, повинна представити свою справу першою, якщо тільки посадова особа, яка проводить слухання, не розпорядиться, щоб інша сторона представляла її першою. Сторони можуть представляти свої справи у будь-якому порядку за власним вибором. Проте посадова особа, яка проводить слухання, може розпорядитися про порядок надання доказів, у тому числі про послідовність виступу свідків.

### **3. ОБСЯГ ПРЕТЕНЗІЙ**

У разі суперечностей щодо своєчасності подання скарги чи обсягу претензій посадова особа, яка проводить слухання, може встановити правила для вирішення цих питань до початку першого слухання.

Сторони повинні викласти суть справи у своїх вступних заявах. Після вступних заяв посадова особа повторно викладає проблемні питання відповідно до протоколу та просить у сторін підтвердження з питань, які будуть визначені на слуханні. Повторне викладання посадовою особою питань, зазначених у протоколі, визначає зміст слухання.

### **4. ЗВІТИ ЯК ДОКАЗИ**

*Коли Автор дає свідчення.* Звіт про проведення оцінювання здібностей до навчання, про проведення повторного оцінювання, незалежний звіт або будь-який інший звіт, що подається як документальний доказ, повинен говорити сам за себе. Посадова особа, яка проводить слухання, може прийняти будь-який такий звіт як пряме свідчення його автора про зміст звіту. Посадова особа, яка проводить слухання, під час початкового опитування автора може обмежитися питаннями, які допомагають встановити доказову силу чи доречність звіту, або допомагають зрозуміти звіт.

*Коли Автор не дає свідчень.* Звіт про проведення оцінювання здібностей до навчання, проведення повторного оцінювання, незалежний звіт або будь-який інший звіт може бути поданий як документальний доказ. Звіт повинен говорити сам за себе. На власний розсуд посадова особа, яка

проводить слухання, надасть звіту належну доказову силу.

## **5. ТРИВАЛІСТЬ СЛУХАННЯ І ВИДІЛЕННЯ ЧАСУ ДЛЯ ВИСТУПУ СВІДКІВ**

Своєчасне вирішення слухань із дотриманням належної правової процедури не лише передбачено законом, а й з практичної точки зору є оптимальним для учня, батьків і педагогів. Посадові особи, які проводять слухання, встановили такі очікування щодо тривалості слухання та виділення часу для свідків з метою досягнення своєчасного вирішення спору:

*Тривалість слухання.* Буде докладено всіх зусиль, щоб слухання було завершено протягом двох повних днів. Посадові особи, які проводять слухання, можуть продовжити слухання не більше ніж на чотири повні дні.

*Виділення часу для виступу свідків.* Кожній стороні відводиться **одна (1)** година для опитування кожного свідка. В цю годину входять прямі та повторні прямі опитування або перехресні та повторні перехресні опитування. Якщо сторона не використовує повну годину в обох раундах опитування, час, що залишиться, буде анульовано. Третього раунду опитування не передбачено.

*Запит додаткового часу.* Якщо стороні потрібно більше **однієї (1)** години для опитування певного свідка, сторона повинна подати посадовій особі, яка проводить слухання, запит на надання додаткового часу до початку слухання. Якщо сторона подає запит на додатковий час після початку опитування, посадова особа, яка проводить слухання, може надати

додатковий час лише за наявності поважної причини.

## **6. ЗАСІДАННЯ, ЩО ПРОВОДЯТЬСЯ В РЕЖИМІ КОНФЕРЕНЦ-ЗВ'ЯЗКУ**

Посадові особи, які проводять слухання, вважають за краще проводити засідання за особистої присутності сторін після подання всіх доказів. Якщо обидві сторони добровільно погодилися використовувати технологію відеоконференції для проведення дистанційного слухання і повідомили про цей спільний запит у письмовій формі посадовій особі, яка проводить слухання, засідання може бути проведене дистанційно.

## **7. НАЛЕЖНА ПОВЕДІНКА ПІД ЧАС СЛУХАННЯ**

Необхідно дотримуватись правил поведінки протягом усього слухання. Адвокати зобов'язані дотримуватись правил поведінки в суді. Посадові особи, які проводять слухання, можуть відкласти слухання, якщо учасники не дотримуються правил поведінки.

Присутнім не слід читати газети, журнали чи книги, користуватися мобільними пристроями чи виконувати роботу, не пов'язану зі слуханням, у приміщенні для засідань під час слухання.

Дозволено використання технологій, необхідних для доступу до документальних доказів або людей з обмеженими можливостями.



## **Вимоги до додатків для документальних доказів**

Відділ з вирішення спорів суворо дотримується правил маркування документальних доказів з урахуванням необхідності належної підготовки документів для оскарження рішень посадових осіб, які проводять слухання, відповідно до судових розпоряджень.

- 1) **Створення копій.** Примірник доказів для посадової особи, яка проводить слухання, повинен бути одностороннім. Примірник для свідка та сторін може бути як одностороннім, так і двостороннім. Необхідно зробити чотири примірники: для батьків, для LEA, для свідка, на який він посилатиметься, і для посадової особи, яка проводить слухання.
- 2) **Маркування документальних доказів.** Усі документальні докази повинні бути марковані таким чином: P – для батьків, S – для шкільного округу, IU – для проміжного підрозділу, та C – для округу.
- 3) **Номери документів та сторінок.** Кожна сторінка кожного документального доказу повинна містити номер документа та номер сторінки як частину загальної кількості сторінок у документальному доказі.

Так, наприклад, перший документальний доказ батьків з чотирма сторінками буде пронумеровано таким чином: P-1 стор. 1 з 4, P-1 стор. 2 з 4, P-1 стор. 3 з 4 та P-1 стор. 4 з 4, при цьому кожна сторінка позначена окремо та повністю. Те саме стосується розбиття на сторінки кожного документального доказу LEA з відповідною аббревіатурою з пункту 2, зазначеного вище.

- 4) **Розміщення номерів документів та сторінок.** 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 були обрізані під час копіювання, маркування документальних доказів повинно бути мінімум на півдюйма (13 мм) від низу сторінки та на півдюйма від краю з правого боку сторінки. (Див. приклади сторінок нижче).
- 5) **Документальні докази в альбомній орієнтації.** Коли документальні докази представлені в альбомній орієнтації, вони мають бути відформатовані таким чином, щоб при розміщенні у книжковій орієнтації текст документа був звернений убік від лівої сторони сторінки. По суті, текст документу в альбомній орієнтації, коли сторінка перебуватиме у книжковій орієнтації, читатиметься знизу вгору. (Див. приклади сторінок нижче).

Необхідно дотримуватись цих вимог і відмовитися від будь-яких попередніх методів, які відрізняються від цього. ***У разі неправильної нумерації документальних доказів їх повертають сторони для повторної нумерації. Документи не приймаються доти, доки не будуть належним чином марковані та нумеровані.***

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

# **Зразок документального доказу в альбомній орієнтації**

(Див. також приклад на наступній сторінці)

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН (ІЕР)

Ім'я учня:

**V. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ.** Вкажіть навчальні та функціональні цілі (у разі потреби). Використовуйте стільки примірників цієї сторінки, скільки потрібно для належної розробки плану. Спеціально розроблена інструкція може бути вказана поруч із кожною метою/завданням або у Розділі VI.

Для обдарованих учнів необхідно вказати короткострокові навчальні завдання. Короткострокові завдання, пов'язані з програмою для обдарованих учнів, можна вказати в розділі «Цілі» або «Короткострокові завдання».

ВИМІРЮВАНА МЕТА НА РІК Включає: Стан здоров'я, ім'я, поведінка та критерії (опис цих компонентів див. в ІЕР з коментарями)	Опишіть, ЯК вимірюватиметься прогрес учня в досягненні цієї мети	Опишіть, КОЛИ батькам надаватимуть періодичні звіти про досягнутий прогрес	Звіт про досягнутий прогрес

**КОРОТКОТЕРМІНОВІ ЗАВДАННЯ.** Потрібні для учнів з обмеженими можливостями, які проходять альтернативну систему оцінювання відповідно до альтернативних стандартів успішності (PASA).

Короткострокові завдання / орієнтири