

Instrukcje - Wykaz dowodów rodzica

Wykaz dowodów to dokument, w którym wymienia się wszystkie dowody, które chcesz wykorzystać podczas rozprawy w ramach rzetelnego procesu (Due Process Hearing). Twoje dowody mogą obejmować dokumenty, filmy, nagrania audio, zdjęcia lub inne zapisy. Oznakowanie i uporządkowanie dowodów pomaga upewnić się, że każdy może łatwo znaleźć swój dowód podczas rozprawy.

Umieszczenie dowodów na liście dowodów nie oznacza, że automatycznie będzie można z nich korzystać podczas rozprawy. Druga strona może zgłosić sprzeciw wobec jednego lub kilku Twoich dowodów. Twój bezstronny funkcjonariusz ds. rozpraw (IHO) może również mieć wpływ na to, które dowody będzie można wykorzystać. Przygotuj się na wyjaśnienia, dlaczego każdy dowód jest istotny lub ważny dla Twojej sprawy.

Korzystanie z niniejszego formularza

Możesz użyć tego formularza do stworzenia wykazu załączników lub możesz sporządzić własny, używając tego samego formatu. Jeśli skorzystasz z tego formularza, postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami. Wypełnij formularz elektronicznie lub wydrukuj go i wpisz w rubryki.

Nagłówek

W polach poniżej „W sprawie” należy wpisać imię i nazwisko ucznia w tej kolejności: Nazwisko, Imię.

Po prawej stronie wpisz swój 6-cyfrowy numer sprawy.

Kolejność dowodów

Ogólnie rzecz biorąc, należy wymienić dowody „chronologicznie”. Wymień swój najstarszy dowód jako pierwszy, a najnowszy jako ostatni.

Kolumna „Dowód”

W kolumnie oznaczonej „Dowód” należy wpisać literę dla każdego dowodu (A, B, C itd.). Jeśli zabraknie Ci liter, powtórz alfabet używając podwójnych lub potrójnych liter (AA, BB, CC . . . XX, YY, ZZ, AAA, BBB).

Kolumna „Data”

W tej kolumnie wymień datę utworzenia Twojego dowodu. Jeśli dowód ma więcej niż jedną datę (na przykład grupa e-maili między dwiema osobami), wymień wszystkie daty lub zakres dat (1/1/2022-30/1/2022). Jeśli nie znasz daty powstania dowodu, wpisz swoje najlepsze przypuszczenie lub napisz „Nieznana”.

Kolumna „Tytuł/Opis”

W tej kolumnie nadaj każdemu dowodowi nazwę. Jeśli dokument ma już jakiś tytuł lub nazwę, użyj jej (na przykład „IEP” lub „Ocena mowy i języka”). Jeśli załącznik nie ma jeszcze

tytułu/nazwy, podaj jego opis (np. „E-maile między rodzicem a Dyrektorem szkoły nr 12 w sprawie korepetycji” lub „Zdjęcia z sali lekcyjnej”).

Kolumna „Liczba str.”

W tej kolumnie wymień liczbę stron każdego dowodu. Jeśli dowód jest filmem, nagraniem audio lub czymś innym, gdzie liczba stron nie ma zastosowania, pozostaw pole puste lub wpisz N/D – „Nie dotyczy”.

Przykład

Poniżej znajduje się przykładowy sposób wypełnienia tego formularza.

PRZYKŁADOWY WYKAZ DOWODÓW

<u>Dowód</u>	<u>Data</u>	<u>Tytuł/opis</u>	<u>Liczba str.</u>
A.	1/7/2022	Skarga w sprawie rzetelnego procesu	4
B.	1/6/2022	Ocena neuropsychologiczna	15
C.	15/6/2022	IEP	13
D.	15/6/2022	Nagranie audio narady IEP	N/D
E.	17/6/2022	Zdjęcia sali lekcyjnej	2