



OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS
Special Education Hearings Division

66 John Street, 11th Floor
New York, NY 10038
Tel: (212) 436-0821
Email: sehd@oath.nyc.gov

WEZWANIE W SPRAWIE DOKUMENTÓW

W IMIENIU SPOŁECZE STWA STANU NOWY JORK:

DO:

DOTYCZY:

Nazwisko ucznia

Numer sprawy

Data ur. ucznia

NYC ID/OSIS

NINIEJSZYM NAKAZUJE SI , aby w terminie lub przed terminem zamknięcia w dn. _____ dostarczy
następujące dokumenty osobie wymienionej poniżej:

DOSTARCZY DO:

Nazwisko _____
Firma, Kancelaria, Organizacja itp. _____
Linia adresu 1 _____
Linia adresu 2 _____
Adres e-mail _____
Numer telefonu _____
Numer faksu _____

W przypadku niedostarczenia, zostanie Pan/Pani uznany/-a za winnego naruszenia przepisów Komisarza Edukacji Stanu Nowy Jork i podlega b dnie zwi zany z tym karom.

W przypadku pyta lub w tpliwo ci dotycz cych tego wezwania, nale y najpierw skontaktowa si z osob , która wysłała to wezwanie. Je li nie mog Pa stwo rozwi za swoich pyta lub w tpliwo ci z osob , która wysłała wezwanie, prosimy o kontakt z bezstronnym urz dnikiem ds. rozpraw (IHO) wymienionym poni ej.

Podpis wzywaj cego	_____	Podpis IHO	_____
Nazwisko	_____	Nazwisko IHO	_____
Data	_____	Data	_____

INSTRUKCJE

„Wezwanie do dostarczenia dokumentów” („Document Subpoena) jest nakazem wydanym przez bezstronnego funkcjonariusza ds. rozpraw, (IHO) który wymaga od osoby lub organizacji dostarczenia dokumentów. Masz prawo za da dokumentów zwi zanych z Twoj spraw . Je li to zrobisz, druga strona mo e si temu sprzeciwi lub urz dnik ds. rozpraw (IHO) mo e ograniczy ilo dokumentów, które druga strona musi dostarczy . W tej cz ci wyja niono, jak wypełni formularz „Wezwanie do dostarczenia dokumentów” w ramach OATH.

Cz „Do”

W pierwszej linii wpisz imi i nazwisko osoby, szkoły lub organizacji, od której chcesz uzyska dokumenty. W pozostałych liniach wpisz ich adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu i inne informacje kontaktowe.

Cz “Dotyczy (RE)”

W pierwszym wierszu wpisz imi i nazwisko ucznia. W drugiej linii wpisz numer sprawy. W trzeciej linii, wpisz dat urodzenia ucznia. W czwartej linii wpisz numer identyfikacyjny ucznia (znany również jako numer OSIS lub numer identyfikacyjny NYC).

Cz „NINIEJSZYM NAKAZUJE SI ”

W tej cz ci wybierzesz termin, do którego druga strona musi przesa Ci dokumenty. W pierwszym wierszu kliknij na puste miejsce po „terminem zamknij cię w dn.”. Pojawi si strzałka w dół. Kliknij na strzałk w dół i pojawi si kalendarz. Wybierz dat , która daje osobie, szkole lub innej jednostce wystarczaj co du o czasu na zdobycie dokumentów i wysłanie ich do Ciebie. Upewnij si , e wybrana data daje Ci również wystarczaj co du o czasu na otrzymanie dokumentów i przejrzanie ich przed przesłuchaniem.

Pole do wypełnienia

To pole znajduje si poni ej sekcji „Niniejszym nakazuje si ”. W tym polu wymie dokumenty, o które wnioskujesz. Kliknij w polu, a nast pnie zacznij pisa . Pami taj, aby nazwa konkretne dokumenty i/albo dat dokumentu lub zakres czasu. Na przykład, mo esz poprosi o „5/26/2022 IEP,” „wszystkie IEP stworzone od lutego do maja 2022,” lub „wszystkie oceny przeprowadzone po styczniu 2021”.

Cz „DOSTARCZY DO”

Ta cz informuje osob wysyłaj c dokumenty, gdzie nale y je wysła . Wypełnij własne dane, w tym nazw i organizacj (je li j masz). Zamie jak najwi cej informacji kontaktowych: adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu i numer faksu.

Cz na podpisy

Podpisz si w linii naprzeciwko tekstu „podpis”. Aby u y „podpisu cyfrowego”, kliknij na czerwon zakładk obok tekstu „Podpis wzywaj cego” i post puj zgodnie z instrukcj . Je li chcesz, mo esz również wydrukowa dokument i podpisa go długopisem. Wpisz lub napisz wyra nie swoje imi i nazwisko w linii naprzeciwko „Nazwisko”. W linii naprzeciwko „Data”, wpisz lub napisz dat wypełnienia formularza.

Wy lij wezwanie do bezstronnego funkcjonariusza ds. rozpraw (IHO) i drugiej strony

Prze lij przez e-mail (lub poczt) wezwanie do IHO przydzielonego do Twojej sprawy i do przedstawiciela lub adwokata drugiej strony sprawy. IHO przejrzy wezwanie, dowie si , czy s jakie zastrze enia drugiej strony, i zdecyduje, czy zatwierdzi , odrzuci lub zmieni wezwanie. Je li IHO zatwierdzi Twoje wezwanie, ode le Ci podpisan kopi .

Dor czenie wezwania

Po podpisaniu wezwania przez IHO, musisz „dor czy ” wezwanie osobie/organizacji, która ma dokumenty. Mo na to zrobi poczt , w wiadomo ci e-mail lub osobi cie.

Je li jeste Rodzicem daj cym dokumentów od DOE (Departamentu Edukacji), mo esz wysła wezwanie do adwokata DOE lub przedstawiciela przydzielonego do Twojej sprawy i poprosi o dor czenie (wysłanie) wezwania. Je li jeste przedstawicielem DOE daj cym dokumentów od Rodzica, mo esz wysła wezwanie do adwokata Rodzica i poprosi go o dor czenie wezwania.