

Instructions and Sample Forms for Filing an Appeal for Petitioners not Represented by an Attorney

تعليمات ونماذج الاستمارات الخاصة بتقديم التماس لمقدمي الالتماسات الذين لا يمثلهم محام

لاحظ أن: الغرض من هذه التعليمات هو أن تكون فقط بمثابة مساعدة إضافية لمقدمي الالتماسات الذين لا يمثلهم محام. يمكن الاطلاع على المجموعة الكاملة من قواعد الإجراءات في لوائح مفوض التعليم (الأجزاء 275 و 276 و 277) ونشجع كل مقدمي الالتماسات على استشارة المحامي الخاص بهم قبل تقديم الالتماس. يتم تطبيق إجراءات خاصة على الالتماسات المتعلقة بالأطفال أو الشباب المرشدين ([معلومات عن تقديم الالتماسات المتعلقة بالأطفال أو الشباب المرشدين](#)). يتم تطبيق إجراءات خاصة على الالتماسات المتعلقة بالموقع أو الموقع المشترك وخطط استخدام المبنى لمدرسة New York City المستقلة (معلومات عن الالتماسات المتعلقة بالموقع أو الموقع المشترك وخطط استخدام المبنى لمدرسة New York City المستقلة).

الالتماس § 310 هو التماس رسمي مقدم إلى مفوض التعليم، وينبغي أن يبدأ في غضون 30 يومًا من صدور القرار أو الإجراء المشكو منه. إذا لم تكن قد قمت بتقديم الالتماس الخاص بك في غضون 30 يومًا من الإجراء المشكو منه، فسيكون عليك أن تذكر في التماسك الأسباب التي جعلتك تقدم أوراقك بعد الموعد النهائي. سيقرر المفوض حينها ما إذا كنت قدمت "سببًا وجيهًا" لتقديم الالتماس متأخرًا.

1. المبادئ التوجيهية العامة

1. مقدم الالتماس هو الشخص الذي يرفع الالتماس ويتحقق منه (انظر وصف [التحقق](#) أدناه) في حين أنه يمكن لأي فرد مساعدة مقدم الالتماس في إعداد الالتماس، إلا أن مقدم الالتماس الوارد اسمه في الالتماس ينبغي أن يكون في علاقتهم بالطفل بمثابة أحد والديه. يتضمن "الأشخاص الذين هم في علاقتهم بالطفل بمثابة أحد والديه: "والدين، ولي الأمر، الوصي، أو الأشخاص الذين يتولون رعاية الطفل، أو الوصاية عليه، أو الرقابة عليه. إذا كان سن الطالب أكبر من 18 سنة، يمكن أن يكون هو نفسه مقدم الالتماس.

إذا تم تقديم التماس ينطوي على قضايا لا علاقة لها بطلاب معينين، ينبغي أن يكون مقدم الطلب هو الفرد الذي تعرض للضرر الشخصي أو الإضرار بحقوقه/حقوقها المدنية أو الشخصية أو المتعلقة بالممتلكات.

2. وعادة ما يكون المدعى عليه هو مجلس التعليم (المنطقة التعليمية (و مجالس الخدمات التعليمية التعاونية). (BOCES)

3. يمكنك الإشارة إلى الأطراف في أوراقك باعتبارهم مقدم الطلب (أنت) والمدعى عليه (مجلس التعليم، مجالس الخدمات التعليمية التعاونية (BOCES) و /أو موظفيهم).

2. صياغة الالتماس

لرفع التماس ينبغي عليك تقديم:

1. إشعار الالتماس ويكون هو الصفحة الأولى في الالتماس. (انظر [استمارة 1](#)). بالنسبة للالتماسات المتعلقة بالموقع أو الموقع المشترك وخطط استخدام المبنى لمدرسة New York City المستقلة , انظر :إشعار الالتماس المطلوب في القسم (2)(c) 276.11 استمارة).

2. التماس (انظر :استمارة الالتماس -[استمارة 6](#)).

1. ينبغي أن يوقع مقدم الالتماس على الالتماس مع إدراج اسم مقدم الالتماس والعنوان البريدي له ورقم الهاتف الخاص به.
2. ينبغي أن يتم التحقق من الالتماس - الالتماس الذي تم التحقق منه هو الالتماس الذي وقع عليه مقدم الالتماس، في حضور كاتب العدل، مثبتًا أن مقدم الالتماس هو، في الواقع، الشخص المتقدم بالشكوى، وأنه على دراية بوقائع الشكوى، ويظن أنها صحيحة. (انظر [استمارة 2](#)).

2. ينبغي أن يظهر شرح مكتوب في الجزء العلوي من أول صفحة في الالتماس الذي تقدمه وفي كل الاستمارات والإقرارات. (انظر استمارة الالتماس -استمارة 6).
1. قد ترغب في إرفاق إقرارات) شهادات تحت القسم (أشخاص آخرين غير مقدم الالتماس، أو مستندات قانونية أو وثائق أخرى إلى الالتماس الذي تقدمه. إذا فعلت هذا، ينبغي عليك تسمية كل مستند) أ، ب، ج، إلخ.) والإشارة إليهم في الالتماس.
3. ينبغي أن يكون الالتماس الذي تقدمه:
1. مطبوعًا
2. بمسافات مزدوجة
3. على ورق أبيض 11 × 8 ½
4. أن تكون حججك موضحة في فقرات قصيرة مرقمة.
1. ينبغي أن تحتوي كل فقرة مرقمة على بيانات واضحة وموجزة توضح بها لماذا يحق لك التماس العون فيما يتعلق بالإجراءات أو القرارات المشكو منها.
2. تأكد من أن يحدد الالتماس بيانًا واضحًا لإجراءات المنطقة التعليمية التي تشكو منها.
5. ينبغي أن تختتم الالتماس بطلب العون حيث تخبر المفوض بما تريده أن يوصي به (مثل التوقف عن هذه الممارسة، استعادة الدرجة، عودة الطالب إلى المدرسة، إلخ).
6. إذا كنت ترغب في طلب فرصة للمثول أمام المفوض لتقديم مرافعات شفهية في هذه المسألة، ينبغي عليك تضمين طلب لسماع المرافعات الشفهية في الالتماس الذي تقدمه.

3. طلب إيقاف إجراء

- يمكن للمفوض إيقاف الإجراء الذي اتخذته المنطقة التعليمية إيقافًا مؤقتًا حتى يتم حسم قضيتك. وهذا ما يطلق عليه "إيقاف الإجراء". إذا كنت تريد أن تطلب إيقاف الإجراء الذي اتخذته الطرف الخصم، أثناء مثول قضيتك أمام المفوض، ينبغي عليك تضمين طلب للحصول على إيقاف للإجراء في الالتماس الذي تقدمه مع بيان الحقائق والأسباب القانونية التي دفعتك للاعتقاد بأنك تستحق أن تُمنح إيقافًا للإجراء. ينبغي أن يتضمن إشعار الالتماس الذي تقدمه فقرة إضافية كجزء منه تنص على:
- "يرجى ملاحظة أن الالتماس يتضمن طلبًا بإصدار أمر إيقاف إجراء. ينبغي أن يتم إخطار الإقرارات المعارضة لطلب إيقاف الإجراء لجميع الأطراف الأخرى رسميًا وتقديمها إلى مكتب المستشار خلال ثلاثة (3) أيام عمل بعد تقديم إخطار الالتماس".
- لاحظ أن:** ينبغي أن يتم تضمين طلب إيقاف الإجراء في الالتماس وتقديمه في نفس الوقت.

4. تقديم أوراقك

1. يمكن أن يقدم الأوراق أي شخص غير مقدم الالتماس، على أن يكون سنه أكبر من 18 سنة.
2. ينبغي تقديم إشعار الالتماس، والالتماس، والتحقق، بالإضافة إلى الإقرارات، والمستندات القانونية وغيرها من أوراق الإثبات شخصيًا إلى كل من المدعى عليهم.

1. إذا ذكرت في الالتماس الذي تقدمه مجلس التعليم) المنطقة التعليمية (باعتباره مدعى عليه، ينبغي تقديم نسخة من كافة الأوراق يدًا بيد لأي من الآتي ذكرهم:
 1. كاتب المنطقة التعليمية
 2. أي عضو أو وصي من مجلس التعليم، أو
 3. المشرف على المدارس أو أي شخص من مكتب المشرف عينه المجلس لقبول الأوراق المقدمة.
2. إذا حددت مجالس الخدمات التعليمية التعاونية (BOCES) باعتبارها مدعى عليه، ينبغي تسليم نسخة من كل الأوراق يدًا بيد إلى:
 1. أي عضو تابع لمجلس BOCES (مجالس الخدمات التعليمية التعاونية) أو
 2. مراقب الولاية أو شخص يعمل في مكتب مراقب المقاطعة والذي تم تعيينه من قبل المجلس لقبول العرض.
 3. إذا كنت تخدم شخصًا تم تعيينه لقبول العرض، ينبغي لك التوضيح في إفادة الخدمة (الاستمارة 3) أن ذلك الشخص الذي تقدم له الخدمة تم تعيينه أيضًا.
 4. إذا تعذر الوصول إلى المدعى عليه بالرغم من "البحث المضني"، فقد يتم تقديم الأوراق بإرسالها إلى منزل الشخص المقصود بواسطة شخص يبلغ سنّ وتمييز مناسب في الوقت ما بين السادسة صباحًا والتاسعة مساءً. "وبالرغم من ذلك، ينبغي لك التأكد من تضمين إفادة الخدمة (الاستمارة 3) وصفًا لكافة المحاولات غير الناجحة السابقة المعنية بخدمة المدعى عليه.

لاحظ أن: إذا تعذر عليك خدمة الممدعى كما هو موضح في [الخطوة 4](#) عقب إجراء بحث مضني، فقد يلزمك الاتصال بالمكتب الاستشاري التابع لإدارة تعليم الولاية "على الرقم 6400-474 (518)، لطلب إذن للحصول على استمارة بديلة للخدمة.

يسمح بتقديم كافة الأوراق اللاحقة عن طريق البريد أو بصفة شخصية وفقًا لطب محامي المدعى عليه.

5. خامسًا. تقديم الالتماس وأتعاب التقديم

1. في غضون خمسة أيام عقب تقديم الالتماس ضد المدعى عليه، ينبغي إرسال الالتماس الأصلي الذي تم التحقق منه وإفادة دليل الخدمة (الاستمارة 3) (الخاصة بإفادة الخدمة الشخصية) إلى Office of Counsel, Education رقم 148 ، إي بي، ألبانيا، نيويورك. (Building, Room 148 EB, Albany, New York 12234) المجلس الاستشاري، البناية التعليمية، الحجرة رقم 148 ، إي بي، ألبانيا، نيويورك.
2. ينبغي لك إرسال شيكًا قابلاً للدفع ببلغ 20 دولار أمريكي إلى "الإدار التعليمية للولاية" مع الالتماس. يجوز التنازل عن أتعاب التقديم لصالح "المفوض" في حالة تقديم طلب بذلك في الإفادة المقدمة عن طريق مقدم الالتماس (الاستمارة 4).

6. سادسًا. تلقي الإجابة

1. ينبغي أن يوفر لك المدعى عليه إجابة محققة، في غضون عشرون يومًا عقب تقديم الالتماس. يمكن تقديم الإجابة لك عن طريق البريد.

2. في حالة طلب تأجيل كجزء من الالتماس، ينبغي على المدعى عليه أن يقدم إجابة بخصوص هذا الجزء من الالتماس عن طريق توفير "إفادة معارضة" في غضون ثلاثة أيام عقب تقديم الالتماس. وبعد ذلك، ينبغي على المدعى عليه الإجابة عن بنية ما ورد في الالتماس في غضون عشرون يومًا كما هو موضح أعلاه.

7. سابعًا الرد

1. يحق لك الرد على أية دفع إيجابية أو أي مواد جديدة يتم التشديد عليها من قبل المقاطعة في غضون 10 أيام من تقديم الإجابة. (إذا تم إرسال الإجابة بالبريد، فلدك 14 يومًا من تاريخ ختم تاريخ البريد لتقديم رد).

2. ينبغي أيضًا التحقق من ردك (راجع [استمارة 2](#)).

3. ينبغي تقديم نسخة من الرد بناءً على طلب محامي المدعى عليه عن طريق أي شخص غيرك يزيد عمره عن 18 عامًا. وعلى إثر ذلك، ينبغي على هذا الفرد إكمال إفادة الخدمة. ([استمارة 5](#) ينبغي إكماله إذا أرسلت ردك عن طريق البريد؛ [استمارة 7](#) ينبغي إكماله إذا قدمت ردك عن طريق خدمة التوصيل السريعة الخاصة؛ [استمارة 3](#) ينبغي إكمال إذا قدمت ردك بصفة شخصية).

4. إرسال النسخة الأصلية الموقعة من الرد المحقق إلى "المفوض" بالبريد مع إفادة خدمة في غضون 5 أيام من عرض الجزء المعارض.

إذا كنت بحاجة إلى مساعدة، يُرجى الاتصال "بمنسق الاستئنافات" على الرقم 474-6400 (518):

فائمة التحقق

1. إكمال النماذج:

1. _____ إشعار الالتماس ([استمارة 1](#)) - (يتضمن إشعارًا بطلب التأجيل عند الضرورة. (راجع [إرشادات الجزء الثالث](#))).

2. _____ الالتماس (شكل [استمارة 6](#)) - يتضمن كل الإفادات، والوقائع، والمستندات الداعمة، وما إلى ذلك. ويتضمن أيضًا طلبًا بالتأجيل إذا احتجت إلى قرار مؤقت.

3. _____ التحقق ([استمارة 2](#))

2. عرض الأوراق:

1. _____ امنح الشخص المناسب نسخة بما سبق) راجع [إرشادات الجزء \(IV-2\) الفقرة الرابعة - من المدة](#).

2. _____ تذكر بأنه لا يمكن للمتمس عرض الأوراق، وينبغي أن يزيد عمر الشخص اذي يعرض الأوراق عن 18 عامًا.

3. _____ يكمل الشخص الذي يعرض الأوراق إفادة بالخدمة الشخصية ([استمارة 3](#)).

3. تقديم الأوراق إلى المفوض:

1. تقديم الأوراق الأصلية الموقعة وإفادة بالعرض وأتعاب عرض بقيمة 20 دولارًا أمريكيًا أو إفادة بالتنازل ([استمارة 4](#)) إلى المفوض في غضون 5 أيام من عرض نسخ جميع الأوراق على الشخص المناسب.

4. الرد على المفوض:

1. إذا أثارت الإجابة التي تلقيتها من المدعى عليه مسائل جديدة لم يتم مناقشتها سابقًا، فجهز ردًا محققًا مكتوبًا ترد فيه على تلك المسائل الجديد فقط. ينبغي عرض هذا الرد على محامي المدعى عليه ويجوز عرضه عبر البريد.

2. ينبغي على الفرد الذي عرض الرد إكمال إفادة الخدمة ([استمارة 3](#)، أو [استمارة 5](#)، أو [استمارة 7](#) وفقًا لطريقة الخدمة). أرسل ردك إلى المفوض مع إفادة بالخدمة.

يُرجى ملاحظة أن النماذج المتوفرة لا يستهدف منها إلا أن تكون بمثابة دليل فقط. وعليه، سيكون من الضروري صياغة التماس وتوفير إشعارات أصلية بالالتماس، وعمليات التحقق، وما إلى ذلك، مع تضمين المعلومات المناسبة.