



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 SPOŁECZEŃSTWA STANU NOWY JORK:

DO:

DOTYCZY:

Nazwisko ucznia

Numer sprawy

Data urodzenia ucznia

NYC ID/OSIS

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

DOSTARCZYĆ 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 podlegać będzie związanym z tym karom.

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących tego wezwania, należy najpierw skontaktować się z osobą, która wysłała to wezwanie. Jeśli nie mogą Państwo rozwiązać swoich pytań lub wątpliwości z osobą, która wysłała wezwanie, prosimy o kontakt z bezstronnym urzędnikiem ds. rozpraw (IHO) wymienionym poniżej.

Podpis wzywającego	_____	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 zażądać dokumentów związanych z Twoją sprawą. Jeśli to zrobisz, druga strona może się temu sprzeciwić lub urzędnik ds. rozpraw (IHO) może ograniczyć ilość dokumentów, które druga strona musi dostarczyć. W tej części wyjaśniono, jak wypełnić formularz „Wezwanie do dostarczenia dokumentów” w ramach OATH.

Część „DO”

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

Część „DOTYCZY”

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

Część „NINIEJSZYM NAKAZUJE SIĘ”

W tej części wybierzesz termin, do którego druga strona musi przesłać Ci dokumenty. W pierwszym wierszu kliknij na puste miejsce po „terminem zamknięcia w dn.”. Pojawi się strzałka w dół. Kliknij na strzałkę w dół i pojawi się kalendarz. Wybierz datę, która daje osobie, szkole lub innej jednostce wystarczająco dużo czasu na zdobycie dokumentów i wysłanie ich do Ciebie. Upewnij się, że wybrana data daje Ci również wystarczająco dużo czasu na otrzymanie dokumentów i przejrzanie ich przed przesłuchaniem.

Fillable Box

To pole znajduje się poniżej sekcji „Niniejszym nakazuje się”. W tym polu wymień dokumenty, o które wnioskujesz. Kliknij w polu, a następnie zacznij pisać. Pamiętaj, aby nazwać konkretne dokumenty i/albo datę dokumentu lub zakres czasu. Na przykład, możesz poprosić o „5/26/2022 IEP,” „wszystkie IEP stworzone od lutego do maja 2022,” lub „wszystkie oceny przeprowadzone po styczniu 2021”.

Część „DOSTARCZYĆ DO”

Ta część informuje osobę wysyłającą dokumenty, gdzie należy je wysłać. Wypełnij własne dane, w tym nazwę i organizację (jeśli ją masz). Zamieść jak najwięcej informacji kontaktowych: adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu i numer faksu.

Część na podpisy

Podpisz się w linii naprzeciwko tekstu „podpis”. Aby użyć „podpisu cyfrowego”, kliknij na czerwoną zakładkę obok tekstu „Podpis wzywającego” i postępuj zgodnie z instrukcją. Jeśli chcesz, możesz również wydrukować dokument i podpisać go długopisem. Wpisz lub napisz wyraźnie swoje imię i nazwisko w linii naprzeciwko „Nazwisko”. W linii naprzeciwko „Data”, wpisz lub napisz datę wypełnienia formularza.

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

Prześlij przez e-mail (lub pocztą) wezwanie do IHO przydzielonego do Twojej sprawy i do przedstawiciela lub adwokata drugiej strony sprawy. IHO przejrzy wezwanie, dowie się, czy są jakieś zastrzeżenia drugiej strony, i zdecyduje, czy zatwierdzić, odrzucić lub zmienić wezwanie. Jeśli IHO zatwierdzi Twoje wezwanie, odeśle Ci podpisaną kopię.

Doręczenie wezwania

Po podpisaniu wezwania przez IHO, musisz „doręczyć” wezwanie osobie/organizacji, która ma dokumenty. Można to zrobić pocztą, w wiadomości e-mail lub osobiście.

Jeśli jesteś Rodzicem żądającym dokumentów od DOE (Departamentu Edukacji), możesz wysłać wezwanie do adwokata DOE lub przedstawiciela przydzielonego do Twojej sprawy i poprosić o doręczenie (wysłanie) wezwania. Jeśli jesteś przedstawicielem DOE żądającym dokumentów od Rodzica, możesz wysłać wezwanie do adwokata Rodzica I poprosić o doręczenie wezwania.