

مكتب الجلسات الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم التربية الخاصة

صحيفة معلومات للنموذج الاختياري: طلب تحديد مواعيد لتأجيل الجلسات

معلومات عامة

يمكن استخدام هذا النموذج عندما يرغب أحد الطرفين في تغيير تاريخ انعقاد اجتماع ما قبل الجلسة أو تواريخ انعقاد الجلسات أو كلٍ من تواريخ اجتماع ما قبل الجلسة وتواريخ الجلسات. هذا النموذج غير مطلوب. يمكن أن يقدم الطرف الذي يطلب تغيير التواريخ طلبه في صيغة رسالة أو طلب بدلاً من استخدام هذا النموذج طالما أنه قدّم المعلومات المطلوبة.

إذا لم يكن لديك محامٍ يمثلك، يمكنك الاتصال بمدير الملف المذكور في أمر تحديد الجدول الزمني للحصول على مساعدة بخصوص هذا النموذج.

لا تُؤجل الجلسات إلا "مع إثبات وجود سبب وجيه". يعني ذلك أنه يجب عليك توضيح الأسباب التي تدفعك إلى طلب تأجيل الجلسات. يُرجى الإشارة إلى أسباب طلبك في القسم الوارد أدناه.

يلزم وضع توقيعك تحت طائلة عقوبة القسم الكاذب في كل طلب، ويجب إرسال نسخة من أي طلب لتأجيل الجلسات إلى جميع الأطراف. يرد في نهاية هذا النموذج بيان إعلان.

يتم تحديد الإطار الزمني الذي يجب فيه إصدار قرار في أي حالة وفقاً للإلزامات الفدرالية. إذا تم منح طلب تأجيل، سيتم تمديد الوقت الذي يجب خلاله اتخاذ قرار. إن طلب تغيير تواريخ انعقاد الجلسات الخاصة بالإجراءات القانونية الواجبة هو اتفاق على تمديد الإطار الزمني لإصدار قرار.

تواريخ وأوقات الجلسات

يجب أن تبدأ الجلسات الساعة 9:30 صباحاً في اليوم الأول من الجلسات، والساعة 9:00 صباحاً في جميع أيام الجلسات الأخرى ما لم يصدر أمراً بخلاف ذلك. يحدد طلب تحديد تواريخ لجلسة جديدة ثلاثة أيام متتالية لجلسة تبدأ في يوم الثلاثاء. يجب أن تتأجل جميع الجلسات يوماً بعد يوم من الاثنين إلى الخميس، حسب الاقتضاء، وفقاً لتقدير قاضي المحكمة الإدارية.

تواريخ وأوقات اجتماعات ما قبل الجلسة

يجب عليك أيضاً تحديد تاريخ ووقت لاجتماع ما قبل الجلسة يوم الاثنين أو الجمعة خلال 6 إلى 10 أيام عمل قبل اليوم الأول للجلسة الذي حددته. تُعقد اجتماعات ما قبل الجلسة الساعة 10:00 صباحاً أو 1:00 مساءً أو 3:00 مساءً، باستثناء أن تُعقد اجتماعات ما قبل الجلسة في يوم الاثنين الأول من كل شهر الساعة 1:00 مساءً و 3:00 مساءً.

وسواء استخدمت هذا النموذج أو رسالة أو طلبك الخاص، يجب أن يكون طلب تأجيل الجلسات خطياً وأن يتم إرساله إلى مكتب " . ويمكن إرساله إما عن طريق البريد الحكومي أو عبر البريد الإلكتروني OAH الجلسات الإدارية المشار إليها أيضاً بالاختصار " بما فيه SFT ". يمكنك العثور على معلومات حول نظام SFT باستخدام نظام نقل الملفات الإلكترونية الآمن، المشار إليه بالاختصار " <https://www.dgs.ca.gov/OAH/Services/Page-Content/Office-of-Administrative-Hearings-Services-List-Folder/OAH-Secure-e-File-Information> على الرابط: OAH الرابط، من على الموقع الإلكتروني لمكتب

معلومات إضافية

يرجى الرجوع إلى Self-Help Tab (علامة تبويب المساعدة الذاتية) من على الموقع الإلكتروني لمكتب الجلسات الإدارية

تحت عنوان "[طلب رسمي لتأجيل الوساطة أو اجتماع ما قبل الجلسة أو الجلسة](#)" من على الرابط:

<https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Self-Help/Motions>

توصيات: يوفر مكتب OAH دليل التخطيط الزمني على الموقع الإلكتروني لمكتب OAH، بالإضافة إلى قائمة بالعطلات

والتواريخ الأخرى التي لن يكون مكتب OAH متاحاً فيها. يُرجى الاطلاع على صفحة [الجدول الزمني لجلسة التربية الخاصة والوساطة](#)

من على الموقع الإلكتروني لمكتب OAH على الرابط: [https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-](https://www.dgs.ca.gov/OAH/Case-Types/Special-Education/Calendar)

Education/Calendar للوصول إلى هذه المعلومات.

مكتب الجلسات الإدارية
ولاية كاليفورنيا
قسم التربية الخاصة

طلب تحديد مواعيد لتأجيل الجلسات

معلومات الملف:

الاسم الأول والاسم الأخير للطالب:

رقم القضية:

الطرف الذي يطلب تأجيل الجلسات هذه:

تواريخ الجلسات المتتالية المطلوبة:

الثلاثاء:

الأربعاء:

الخميس:

تاريخ ووقت اجتماع ما قبل الجلسة المطلوب:

يُرجى تحديد تاريخ ووقت اجتماع ما قبل الجلسة المطلوب في المساحة الفارغة أدناه:

توضيح سبب طلب التأجيل. يمكن استخدام أوراق إضافية عند اللزوم.

توقيع الطرف الذي يطلب تأجيل الجلسة الخاصة بالإجراءات القانونية الواجبة

إن كتابة اسمك أدناه تعني موافقتك على التوقيع إلكترونياً على هذا المستند. يُرجى كتابة اسمك والمسمى الوظيفي الخاص بك وتاريخ التوقيع على هذا المستند. إذا كنت تقوم بالتوقيع نيابة عن موكلك أو منطقة تعليمية أو وكالة تعليمية محلية أو وكالة عامة أخرى، يرجى كتابة مسمالك الوظيفي.

أقر أنا، تحت طائلة عقوبة القسم الكاذب حسب قوانين ولاية كاليفورنيا، بأن ما ورد أعلاه حقيقي وصحيح.

الاسم (التوقيع الإلكتروني):

المسمى الوظيفي:

التاريخ:

بيان الإعلان

تعليمات عامة

عندما تقوم بإرسال أو تسليم مستند إلى OAH كجزء من قضية، فإن القوانين الفدرالية وقوانين الولاية تلزمك بإرسال أو تسليم

نسخة من المستندات إلى جميع الأطراف في هذه القضية في نفس الوقت. يدعى هذا بـ "إعلان" الطرف الآخر. على سبيل المثال، إذا أرسلت منطقة تعليمية مستندًا إلى OAH، يجب على المنطقة التعليمية أيضًا إرسال نسخة من نفس المستند إلى أولياء الأمور أو ممثلهم.

لإثبات أنك اتبعت هذه القوانين وقمت بإعلان الأطراف الأخرى في القضية، فأنت بحاجة إلى إكمال بيان الإعلان. يعرف بيان

الإعلان أيضًا بـ "إثبات الإعلان".

املاً الفراغ الوارد أدناه لإكمال بيان الإعلان.

المستندات التي أرسل بيان الإعلان هذا من أجله:

لقد قدمت نسخة من المستند المذكور أعلاه إلى جميع الأطراف المذكورة وإلى مكتب الجلسات الإدارية عن طريق:

البريد من الدرجة الأولى إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه على العنوان المذكور أدناه. يرجى تضمين تاريخ إرسال

المستند إلى ذلك الشخص أو الوكالة.

الإرسال بالفاكسميلي، يشار إليه أيضًا بالفاكس، أو بالبريد الإلكتروني إلى الشخص أو الوكالة المذكورين أدناه على رقم الفاكس أو البريد الإلكتروني المذكور أدناه. يرجى تضمين تاريخ إرسال المستند عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني إلى ذلك الشخص أو الوكالة.

خدمة التوصيل من خلال ساعٍ أو خدمات الشحن السريع مثل UPS أو FedEx أو أي خدمة توصيل أخرى إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه باستخدام الخدمة المحددة أدناه. لقد أرفقت أيضًا نسخة من الإيصال.

تسليم باليد إلى الشخص أو الوكالة المذكورة أدناه على العنوان المذكور أدناه. لقد قمت بتضمين اسم الشخص الذي قام بالتسليم وتاريخ ووقت التسليم.

توقيع الشخص الذي يكمل هذا البيان

اكتب بخط واضح اسم الشخص الذي يكمل بيان الإعلان

يجب على الشخص الذي يكمل هذا النموذج التوقيع ووضع التاريخ في الفراغ الوارد أدناه.
من خلال كتابة اسمه، يوافق الشخص الذي يكمل هذا البيان على أنه يوقع على هذا النموذج إلكترونيًا.

التاريخ: