

Amt für Sonderschulbildung Informationen zu Beschwerden Paket und Formular

November 2023

Sehr geehrte(r) (Eltern/Erziehungsberechtigte/Beschwerdeführer):

Wir bedanken uns für Ihre Kontaktaufnahme mit dem Amt für Sonderschulbildung (Bureau of Special Education (BSE)) und sind gerne bereit, Sie in dieser Angelegenheit zu unterstützen. Bitte lesen Sie die beiliegenden Informationen sorgfältig durch. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die ConsultLine unter der Rufnummer 1-800-879-2301 oder an das BSE unter der Rufnummer (717) 783-6913.

Der Beschwerdeprozess beginnt, sobald das BSE ein ausgefülltes und unterschriebenes Beschwerdeformular erhält. Die Untersuchung der Beschwerde durch das BSE muss innerhalb von 60 Tagen und durch Vorlage eines Untersuchungsberichts (Complaint Investigation Report (CIR)) abgeschlossen werden. Sofern eine Verletzung nationaler oder bundesstaatlicher Vorgaben vorliegt, wird die örtliche Schulbehörde (Local Educational Agency (LEA)) bzw. die Vermittlungsstelle (Intermediate Unit), das Schulbezirksamt, die Charter-Schule, die Regionalbehörde (Philadelphia), APS usw. aufgefordert, diesen Verstoß zu korrigieren.

Jede Beschwerde wird einem Sonderschulberater (Special Education Adviser (SEA)) zugewiesen, der vom BSE eingesetzt wird.

- Der Berater wird sich mit Ihnen telefonisch in Verbindung setzen, um die Einzelheiten der Beschwerde zu klären. Sie können den Berater während der üblichen Öffnungszeiten in einer öffentlichen Schule persönlich treffen.
- Der Berater wird Sie bitten, weitere Personen zu nennen, denen die gemeldeten Vorwürfe bekannt sind, und wird eine angemessene Anzahl dieser Personen befragen, bevor der Bericht verfasst wird. (optional)
- Sie erhalten ein Bestätigungsschreiben per Post, dass die gemeldete Beschwerde überprüft wird.
- Wenn der Fall nicht in die Zuständigkeit des BSE fällt, erhalten Sie einen entsprechenden Brief. Sie erhalten Kontaktinformationen zu anderen Einrichtungen, die für Sie von Nutzen sein können.
- Der Berater kann in der betreffenden LEA eine Untersuchung durchführen, um die relevanten Akten zu überprüfen und das Personal zu befragen.
- Vor dem abschließenden CIR können Sie auf mündlichem oder schriftlichem Weg zusätzliche Informationen liefern.
- Der Berater erstellt dann im Anschluss an eine Faktenanalyse den schriftlichen CIR.
- Der Berater leitet den CIR an den Abteilungsleiter zur Überprüfung und Überarbeitung weiter.
- Nachdem er durch den Abteilungsleiter genehmigt wurde, wird der CIR ausgefertigt.

Jede Partei kann eine erneute Überprüfung der Ergebnisse des CIR beantragen, falls Informationen auftauchen, die zum Zeitpunkt der Erstellung des CIR nicht bekannt waren und

die sich auf das abschließende Ergebnis oder die Korrekturmaßnahmen auswirken würden, oder falls die Partei mit dem abschließenden Ergebnis des CIR oder den Korrekturmaßnahmen nicht einverstanden ist. Der Antrag auf erneute Überprüfung muss dem BSE spätestens 10 Tage nach dem Datum des CIR vorliegen. Nach Eingang des Antrags wird der Bericht durch den Abteilungsleiter geprüft, der bestimmt, ob der CIR zu ändern oder der Antrag auf erneute Überprüfung abzulehnen ist.

Die Parteien können den Beschwerdefall selbstständig lösen. In diesem Fall übermittelt die LEA eine schriftliche Bestätigung mit der Unterschrift des Beschwerdeführers. Das BSE richtet ein Schreiben über die Lösung des Falls an den Beschwerdeführer und die LEA, damit der Fall abgeschlossen werden kann.

Der Beschwerdeführer kann die Beschwerde auch zurückziehen. In diesem Fall wird sich der Berater mit dem Beschwerdeführer in Verbindung setzen und ihn um ein entsprechendes Formschreiben per Brief bitten. Das BSE schickt dann über das Rücktrittsschreiben eine Bestätigung an den Beschwerdeführer.

Die Parteien können jederzeit ein Schlichtungsverfahren einleiten. Wenn die Parteien ein Schlichtungsverfahren oder andere Mittel zur Beilegung der Streitigkeit gewählt haben, d. h. einen individuellen Förderplan (Individualized Education Program (IEP)), kann der 60-tägige Untersuchungszeitraum für die Beschwerde verlängert werden.

Gesetzliche Grundlage

Informationen zu Beschwerden: Laut US-Bundesvorschrift (Federal Regulation) (34 CFR § 300.153) sind für die Einreichung einer Beschwerde verschiedene Komponenten erforderlich. Siehe wie folgt:

§ 300.153 Einreichung einer Beschwerde.

- (a) Eine unterzeichnete schriftliche Beschwerde kann von einer Organisation oder einer Einzelperson eingereicht werden, wobei die von §§ 300.151 bis 300.152 beschriebenen Verfahren anzuwenden sind.
- (b) Die Beschwerde muss Folgendes beinhalten:
 - (1) eine Erklärung, dass eine Behörde gegen eine Vorschrift aus Teil B des Gesetzes oder aus diesem Teil verstoßen hat;
 - (2) die Tatsachen, auf der die Erklärung beruht;
 - (3) die Unterschrift und die Kontaktinformationen des Beschwerdeführers; und
 - (4) bei mutmaßlichen Verstößen in Bezug auf ein bestimmtes Kind,
 - (i) den Namen und die Anschrift des Aufenthaltsorts des Kindes;
 - (ii) den Namen der Schule, die das Kind besucht;
 - (iii) im Falle von obdachlosen Kindern oder Jugendlichen im Sinne von Paragraph 725(2) des McKinney-Vento-Gesetzes zur Unterstützung von Obdachlosen (McKinney-Vento Homeless Assistance Act) (42 U.S.C. 11434 a (2)) die verfügbaren Kontaktinformationen für das Kind und den Namen der Schule, die das Kind besucht;
 - (iv) eine Beschreibung der Art des Problems des Kindes, einschließlich der mit dem Problem verbundenen Fakten; und
 - (v) einen Lösungsvorschlag für das Problem, soweit der Partei zum Zeitpunkt der Beschwerdeeinreichung bekannt und verfügbar.
- (c) Die Beschwerde muss sich auf einen Verstoß beziehen, der nicht länger als ein Jahr vor dem Zeitpunkt zurückliegt, zu dem die Beschwerde eingegangen ist (nach § 300.151).
- (d) Die beschwerdeführende Partei muss eine Kopie der Beschwerde an die LEA bzw. an die Behörde weiterleiten, die das Kind zum Zeitpunkt der Beschwerdeeinreichung durch die Partei beim SEA betreut.

Beschwerdeeinreichung durch Dritte – Hinweis zu Vertraulichkeitsanforderungen

Wenn eine andere Person als die Eltern oder ein Erziehungsberechtigter die Beschwerde einreicht, wird der Beschwerdeführer vom Sonderschulberater schriftlich darüber informiert, dass das BSE ohne die Erlaubnis der Eltern zur Offenlegung vertraulicher Informationen nicht direkt auf die Beschwerde antworten darf. Dennoch wird das BSE eine Untersuchung einleiten, einen CIR vorbereiten und dessen Ergebnisse direkt an die Eltern und die LEA weiterleiten.

Wichtige Änderungen an US-Bundesvorschriften (Beschwerden)

Wenn Sie bereits zuvor einmal eine Beschwerde eingereicht haben, sollten Sie sich der wichtigen Änderungen in den neuen Bundesvorschriften bewusst sein, die beim Beschwerdeverfahren anzuwenden sind. Im Kodex der US-Bundesvorschriften (Code of Federal Regulations (CFR)) 34 Teil B wurden mehrere wichtige Änderungen für das Beschwerdeverfahren vorgenommen:

1. Die Beschwerde muss vom Beschwerdeführer unterzeichnet sein, damit das BSE die Anschuldigung untersuchen kann.
2. Der Beschwerdeführer ist per Vorschrift dazu verpflichtet, eine Kopie der Beschwerde an die LEA zu übermitteln.
3. Der Beschwerdeführer muss eine Lösung für das Problem vorschlagen.
4. Die Behörde hat die Möglichkeit, durch Bereitstellung eines Lösungsvorschlags auf die Beschwerde zu reagieren.
5. Dem Elternteil, der die Beschwerde eingereicht hat, und der Behörde wird die Möglichkeit eines freiwilligen Schlichtungsverfahrens gegeben.
6. Bei der ersten Einreichung einer Beschwerde innerhalb eines Schuljahres erhält der Beschwerdeführer eine Kopie der Mitteilung über die Verfahrensgarantien (Procedural Safeguards Notice) von der LEA.

Beschwerdeformular

Die Vervielfältigung dieses Formulars und die Verwendung zusätzlicher Blätter ist zulässig. Alternativ können Sie bei der ConsultLine unter der Rufnummer 1-800-879-2301 oder beim Amt für Sonderschulbildung (BSE) unter der Rufnummer 717-783-6913 zusätzliche Kopien anfordern.

Meine bevorzugte Art der Kontaktaufnahme durch den zuständigen Berater:

- Telefon (bitte Telefonnummer angeben):**
Bester Zeitraum (während der üblichen Geschäftszeiten):
- E-Mail (bitte E-Mail-Adresse angeben):**
- Persönlich in einer öffentlichen Einrichtung während der üblichen Öffnungszeiten.**
Dabei handelt es sich wahrscheinlich um eine Schule oder eine Vermittlungsstelle, die die Vervielfältigung von Dokumenten ermöglicht.

Reichen Sie diese Beschwerde im Namen eines bestimmten Kindes ein?

- Ja Nein

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Beziehung zum Kind an und unterschreiben Sie das Formular.

Name:

Anschrift:

Telefonnummer:

Privat:

Arbeit:

Mobil:

E-Mail:

Beziehung zum Kind bzw. zu den Kindern:

- Elternteil Anwalt Rechtsbeistand Andere

Name und Anschrift des Aufenthaltsorts des Kindes, Schule und Schulbezirk.

Name des Kindes:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Besucht das Kind zurzeit die Schule? Ja Nein

Wenn ja, Schule, an der das Kind am Förderplan teilnimmt:

Schulgebäude:

Schulbezirk:

Charter-Schule:

Nur ausfüllen, wenn die Beschwerde im Namen eines obdachlosen Kindes oder Jugendlichen eingereicht wird.

Ansprechpartner:

Telefon:

Fand der gemeldete Verstoß innerhalb des letzten Jahres statt? Wenn ja, an welchem Datum ungefähr?

Datum:

Ich wünsche, dass die folgenden Personen zur Unterstützung meiner Angaben befragt werden. (optional)

Name	Beruf/Titel	Telefonnummer/E-Mail-Adresse

Bitte machen Sie eine Aussage über das Ihrer Ansicht nach vorgefallene Geschehen. Bitte beschreiben Sie die Art des Problems.

Führen Sie die Fakten auf, die Ihre Aussage unterstützen.

Bitte beschreiben Sie nach bestem Wissen und Gewissen eine mögliche Lösung für dieses Problem.

Eine Unterschrift ist erforderlich, damit das BSE der Beschwerde nachgehen kann. Die örtliche Schulbehörde (LEA) muss eine Kopie dieser Beschwerde erhalten. Durch Ihre Unterschrift bestätigen Sie dem BSE, dass Sie eine Kopie der Beschwerde an die LEA weitergeleitet haben.

Unterschrift

Datum

Formular bitte zurücksenden an:

PDE/BSE

Division of Compliance Monitoring and Planning

607 South Drive, 5th Floor - East Wing

Harrisburg, PA 17120

ConsultLine – Telefonisches Schlichtungsverfahren (Call Resolution Process (CRP))

Initialen

Datum