

## ***L.V. v. New York City Department of Education***

### **Demanda colectiva sobre la implementación de las órdenes de audiencias imparciales**

#### **Instrucciones para completar el reclamo**

Para recibir cualquiera de los beneficios del acuerdo, deberá completar y devolver el Formulario de reclamo (*Claim Form*) adjunto con fecha de franqueo 30 de junio de 2008 o anterior. Si usted no devuelve dicho formulario para esa fecha, su reclamo será rechazado y perderá todos los derechos a obtener estos beneficios. A menos que usted solicite ser excluido de la demanda colectiva como se explica en la notificación, quedará vinculado por el acuerdo convenido, la liberación de reclamos y la sentencia final incluso aunque no haya devuelto el Formulario de reclamo.

Si tiene preguntas mientras completa el Formulario de reclamo, por favor llame al 1-800-918-8061, visite la página [www.hearingordersettlement.com](http://www.hearingordersettlement.com), o comuníquese con la organización defensora de niños *Advocates for Children* llamando al 1-212-947-9779 ext. 577.

#### **I. ¿QUIÉN CALIFICA PARA PRESENTAR UN RECLAMO?**

Para tener derecho a presentar un reclamo, usted debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Usted obtuvo una orden a su favor impuesta por un funcionario de una audiencia imparcial contra el Departamento de Educación (DOE, por sus siglas en inglés) de la Ciudad de Nueva York o una estipulación de acuerdo registrada en una audiencia imparcial con el DOE el 13 de diciembre de 2000 o después y el 31 de enero de 2008 o antes.
2. Usted no ha obtenido la implementación completa y oportuna de tal orden o acuerdo. Incluso si el DOE ya haya implementado su orden o acuerdo, aun así usted podría presentar un reclamo si es que el DOE no lo hubiese hecho oportunamente.

#### **II. CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO**

##### **1. Paso uno – Complete y firme el Formulario de reclamo**

Para poder tener derecho a cualquier pago, vale de reintegro o reembolso usted debe seleccionar el tipo de reparación que desea y firmar la certificación. Si su orden o acuerdo no fueron implementados completa y oportunamente, puede hacer un reclamo por:

1. Un pago a través de una orden de audiencia imparcial solicitando que el DOE realice un pago directo a una escuela privada o a un proveedor de servicios privado o le pague a usted un reembolso por servicios que usted haya abonado.
2. Un vale de reintegro por servicios educativos o tecnología auxiliar
3. Un reembolso por costos de servicios educativos o tecnología auxiliar.

La reparación que usted pueda recibir depende de lo que el DOE debió haber hecho según la orden que usted obtuvo, de acuerdo a lo que se describe a continuación. En el Formulario de reclamo aparece una descripción del tipo de reparación disponible y también se describe en la notificación que usted recibió junto con este formulario.

Si usted recibió más de una orden entre el día 13 de diciembre de 2000 o después y el 31 de enero de 2008 o antes, y está presentando reclamos por más de una de estas órdenes, deberá incluir un Formulario de reclamo por cada una de estas órdenes separadamente. Sólo obtendrá una solución para una sola orden por cada año escolar.

## **2. Paso dos – Incluya cualquier documentación requerida**

### **A. Usted debe incluir la siguiente documentación junto con su Formulario de comprobante de reclamo (*Proof of Claim form*) a menos que SÓLO esté solicitando un vale de reintegro como compensación de servicios educativos o tecnología auxiliar:**

1. Una factura con membrete del proveedor detallando el monto adeudado y el servicio que fue suministrado o una declaración jurada del proveedor detallando el monto adeudado y el servicio suministrado.
2. Ambos lados de un cheque cobrado, el estado de cuenta de una tarjeta de crédito, una declaración del banco o una página de Internet que muestre débitos electrónicos, una copia de un acuerdo de préstamo o una declaración detallando los pagos realizados.
  - a. Si usted no puede obtener alguno de los documentos detallados en el párrafo 1 anterior, puede escribir una carta al auditor independiente explicando porqué la documentación no está disponible y adjúntela a su formulario. El auditor independiente podría decidir que usted tiene una buena razón para no poder presentar los documentos o podría decidir que no.
  - b. Si su orden requiere que el DOE pague una específica cantidad en dólares y usted solicita el pago de la misma, no necesita incluir ninguna documentación.
  - c. Si su orden requiere que el DOE pague a otra persona que no sea usted y usted solicita el pago de ese monto, no necesita proveer ninguno de los documentos identificados en el párrafo 2 anterior.
  - d. Si su orden fue fechada el 1 de julio de 2006 o después, podrá enviar documentación después de enviar este formulario siempre y cuando sea enviado no más de dos años después de la fecha en que el acuerdo se concluya. Por favor, tenga en cuenta que la orden no será pagada hasta que no se envíe esta documentación.

### **3. Paso tres – Envíe el Formulario de reclamo por correo al Administrador de reclamos con fecha de franqueo no posterior al 30 de junio de 2008.**

El formulario completado debe ser enviado a:

LV et al v NYC Dept of Education  
c/o The Garden City Group, Inc.  
PO Box 9000 #6495  
Merrick, NY 11566-9000