

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: ACA, ACA-RA, ACF, ACG, ACG-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BLB, GBA-RA, GCA-RA
Gabinete Responsável: Superintendente das Escolas; Escritório de Operações Distritais

Reivindicação Administrativa

I. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos para processar e obter soluções imediatas e equitativas para reivindicações de funcionários relativas à interpretação ou implementação das políticas do Conselho de Educação do Condado de Montgomery (Conselho) bem como dos regulamentos ou regras de Montgomery County Public Schools (MCPS), a menos que o assunto esteja, de outro modo, comprometido com outro processo

Encorajar a resolução informal de tais reivindicações sempre que possível

Revisar decisões administrativas envolvendo tais reivindicações

II. DEFINIÇÕES

- A. Uma *reivindicação* é uma alegação que contesta a interpretação ou aplicação das políticas do Conselho, regulamentos ou regras de MCPS, exceto quando delegado a um processo alternativo por um acordo de negociação coletiva, regulamento ou estatuto.
- B. Um *reivindicante* é um funcionário que alega que uma ação é contrária ao que é exigido pelas leis aplicáveis, políticas do Conselho, regulamentos ou regras de MCPS.
- C. Uma *reclamação* significa uma reivindicação de que houve uma violação do acordo coletivo de trabalho entre a associação de funcionários de um indivíduo e o Conselho de Educação do Condado de Montgomery.
- D. A *parte interessada* é a pessoa ou pessoas que faz(em) a reivindicação, qualquer pessoa que possa ser obrigada a tomar medidas ou a pessoa ou pessoas contra as quais uma ação pode ser tomada para resolver a reivindicação.

- E. *Dia útil* significa um dia, exceto sábado, domingo ou feriado legal, no qual os escritórios centrais de MCPS estão abertos para transações de negócios.

III. DIREITOS DE UM FUNCIONÁRIO

- A. Nada neste regulamento deve ser interpretado como limitante aos direitos de qualquer funcionário que tenha uma reivindicação de discutir o assunto com qualquer membro apropriado da administração.
- B. Não haverá nenhuma ação adversa tomada contra qualquer indivíduo porque esse indivíduo, de boa-fé, faz ou participa de uma reivindicação, ou coopera com a investigação de uma reivindicação.
- C. Em todos os níveis do procedimento, qualquer parte interessada pode ser acompanhada e apoiada por qualquer outro indivíduo de sua escolha.¹

IV. PROCEDIMENTOS

- A. Assuntos de Reivindicações Administrativas
1. Um assunto adequado para uma reivindicação administrativa é uma alegação que desafie a interpretação ou aplicação das políticas do Conselho, regulamentos ou regras de MCPS, exceto conforme excluído abaixo.
 2. O processo de reivindicação administrativa não deve ser usado para registrar uma reclamação; para relatar discriminação, *bullying*, assédio, incluindo assédio sexual, intimidação ou retaliação por ter relatado tal conduta; ou para solicitar acomodações em conformidade com a Lei de Emendas aos Americanos com Deficiências de 2008 ou acomodações religiosas. Tal orientação está localizada a seguir:
 - a) Regulamento ACA-RA, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*.
 - b) Regulamento ACI-RA, *Investigação do Título IX de Assédio Sexual de Funcionários de MCPS*.
 - c) Regulamento ACH-RA, *Bullying no Local de Trabalho*.
 - d) Regulamento ACG-RA, *Adaptações e Modificações Razoáveis para*

¹ "Qualquer outro indivíduo de sua escolha" inclui um representante da unidade de negociação coletiva de funcionários que pode acompanhar e apoiar o funcionário.

Indivíduos com Deficiências em Relação a Emprego, Serviços, Programas e Atividades.

- e) Acordos Negociados.
- f) *Código de Conduta do Funcionário MCPS.*

3. Quando um funcionário apresentar uma reivindicação administrativa com várias alegações e pelo menos uma alegação estiver relacionada a uma preocupação listada na seção IV.A.2, e a alegação não puder ser razoavelmente abordada nos procedimentos referidos na seção IV.A.2, a reivindicação administrativa será suspensa até que o Escritório de Recursos Humanos e Desenvolvimento (sigla em inglês, OHRD) ou o Departamento de Relações Trabalhistas (sigla em inglês, DLR) tenha a oportunidade de concluir sua análise das reivindicações relacionadas.

B. Processo Informal

Um funcionário com uma solicitação de informações ou uma preocupação deve encaminhá-la às partes mais diretamente envolvidas da maneira mais amigável, rápida e satisfatória possível.

1. Um funcionário com uma preocupação irá discuti-la com o diretor/supervisor mais diretamente envolvido² para buscar uma resolução informal do assunto.
2. Recursos adicionais que podem ser relevantes para o funcionário incluem o mediador do Conselho e o Programa de Assistência ao Funcionário de MCPS.

C. Registrando uma Reivindicação

1. Nível Um
 - a) Se a reivindicação não puder ser resolvida de forma satisfatória para o funcionário por meio do processo informal dentro de 15 dias úteis, o funcionário deve entrar em contato com o DLR para obter um número de registro e, em seguida, preencher o Formulário 430-42 de MCPS, *Reivindicação Administrativa*.

² Se a reivindicação for contra o diretor/supervisor, o funcionário pode entrar em contato diretamente com o DLR, conforme estabelecido nos procedimentos do Nível Um.

- b) Os membros da equipe do DLR estão disponíveis para ajudar os funcionários a entender os requisitos do Formulário 430-42. Ao desempenhar esta função, o membro da equipe do DLR não deve atuar como representante ou proponente do reivindicante.
- c) O reivindicante enviará o Formulário 430-42 preenchido ao DLR.
- d) O diretor/representante designado do DLR analisará a reivindicação administrativa e determinará se ela –
 - (1) apresenta matéria passível de revisão nos termos deste regulamento,
 - (2) foi registrada em tempo hábil, e
 - (3) está, além disso, em conformidade com este regulamento.
- e) Uma reivindicação administrativa que não satisfaça todos os três requisitos pode ser sumariamente indeferida sem uma revisão substantiva, devolvida ao funcionário para fornecer mais informações ou redirecionada conforme estabelecido na seção II.A.2 acima com notificação ao reivindicante.
- f) Uma reivindicação administrativa que satisfaça os requisitos desta seção será encaminhada pelo diretor do DLR ao diretor/supervisor apropriado.
- g) Após o recebimento da reivindicação administrativa, o diretor/supervisor irá –
 - (1) rubricar e datar o formulário, e
 - (2) fornecer uma cópia ao reivindicante.
- h) Dentro de 10 dias úteis após o recebimento da reivindicação administrativa, o diretor/supervisor irá –
 - (1) investigar a reivindicação administrativa e dar ao reivindicante a oportunidade de apresentar testemunhas e provas,
 - (2) tomar uma determinação e preencher a seção do formulário intitulada "Nível Um: Disposição Administrativa" e

- (3) devolver o formulário preenchido ao reivindicante e copiar o DLR, informando ambos de sua determinação.

2. Nível Dois

- a) Uma decisão do diretor/supervisor no Nível Dois pode ser apelada ao próximo administrador apropriado (superintendente associado ou diretor de departamento). Um reivindicante também pode apelar para o próximo administrador apropriado se:
 - (1) nenhuma determinação tiver sido proferida pelo diretor/supervisor dentro de 10 dias úteis após a apresentação da reivindicação administrativa, e
 - (2) o reivindicante não tiver recebido notificação de um prazo estendido.
- b) O reivindicante enviará o Formulário 430-42 preenchido ao DLR, notificando o DLR de sua intenção de apelar.
- c) O diretor/pessoa designada do DLR revisará a reivindicação administrativa e notificará o administrador apropriado.
- d) Após o recebimento da reivindicação administrativa, o administrador ou pessoa designada irá –
 - (1) rubricar e datar o formulário, e
 - (2) fornecer uma cópia da reivindicação administrativa ao reivindicante.
- e) Dentro de 10 dias úteis após o recebimento da reivindicação administrativa, o administrador ou representante apropriado irá –
 - (1) marcar uma reunião com o reivindicante para resolução da reivindicação administrativa,
 - (2) tomar uma determinação e preencher a seção do formulário intitulada "Nível Dois: Disposição Administrativa", ou
 - (3) devolver o formulário preenchido ao reivindicante e copiar o DLR, informando ambos de sua determinação.

3. Nível Três

- a) Uma decisão do administrador apropriado no Nível Dois pode ser apelada ao diretor do DLR, que é o representante do superintendente das escolas com a finalidade de revisar as reivindicações administrativas.
- b) O diretor do DLR revisará uma decisão de Nível Dois se –
 - (1) o reivindicante não estiver satisfeito com a disposição de sua reivindicação administrativa no Nível Dois, ou
 - (2) nenhuma determinação tiver sido proferida no Nível Dois dentro de 10 dias úteis após a reunião com o administrador apropriado, e
 - (3) o reivindicante não tiver recebido notificação de um prazo estendido.
- c) O reivindicante deve apelar ao DLR no prazo de 10 dias úteis a partir da data da determinação no Nível Dois, ou no prazo de 10 dias úteis a partir do 10º dia sem determinação no Nível Dois.
- d) Após o recebimento da reivindicação administrativa, o DLR irá –
 - (1) rubricar e datar o formulário, e
 - (2) fornecer uma cópia da reivindicação administrativa ao reivindicante.
- e) Dentro de 10 dias úteis após o recebimento da reivindicação administrativa, um oficial de audiência treinado irá –
 - (1) revisar os documentos da investigação e os argumentos apresentados por escrito pelo reivindicante,
 - (2) a critério do oficial de audiência, agendar uma reunião com o reivindicante para esclarecer as informações fornecidas no Nível Um ou Nível Dois,
 - (3) apresentar uma determinação e preencher a seção de Nível Três do formulário intitulada "Nível Três: Disposição

Administrativa", e

- (4) devolver o formulário preenchido ao reivindicante e notificá-lo sobre seu direito de acordo com a Política BLB do Conselho, *Regras de Procedimento em Apelações e Audiências* e com a lei estadual de apelar da determinação ao Conselho no prazo de 30 dias corridos.

D. Limites de Prazo

1. Caso o reivindicante não apresente a reivindicação administrativa na etapa seguinte do procedimento dentro dos prazos especificados no procedimento, o diretor do DLR pode considerar a reivindicação administrativa resolvida com base na resposta mais recente e descartar sumariamente a reivindicação administrativa como abandonada.
2. Se o diretor, supervisor ou diretor de departamento, conforme o caso, não responder dentro dos prazos especificados, o funcionário poderá apresentar a reivindicação administrativa no nível imediatamente superior.
3. O diretor do DLR pode prorrogar os prazos estabelecidos no procedimento de reivindicação administrativa em incrementos de 10 dias úteis por motivos imperiosos, desde que as partes sejam notificadas imediatamente sobre o prazo estendido e a justificativa.
4. No caso de uma reivindicação administrativa ser apresentada em um momento que não possa ser processada em todas as etapas do procedimento até o final do ano letivo e puder resultar em dano irreparável à parte interessada se não for resolvida até o início do ano letivo seguinte, os prazos aqui estabelecidos poderão ser reduzidos, mediante acordo de todas as partes interessadas, para que os procedimentos possam ser concluídos antes do final do ano letivo ou tão logo posteriormente possível.

- E. Se um funcionário que apresentar uma reivindicação administrativa se demitir, se aposentar ou for afastado do emprego em MCPS antes que a reivindicação administrativa seja resolvida, MCPS continuará a processar a reivindicação administrativa se a reparação solicitada pelo funcionário ainda puder ser concedida.

F. Confidencialidade

1. Os seguintes documentos e outros assuntos associados a uma reivindicação administrativa são confidenciais:

- a) A reivindicação administrativa e o arquivo da reivindicação administrativa
 - b) Respostas à reivindicação administrativa
 - c) Reuniões e outros procedimentos relacionados à reivindicação administrativa
 - d) Relatórios escritos e materiais relacionados à investigação de uma reivindicação administrativa
2. Apesar dos requisitos de confidencialidade desta subseção, se o diretor do DLR descobrir que uma reivindicação administrativa apresentada por um funcionário da unidade de negociação está coberta pelo acordo coletivo de trabalho do funcionário, o diretor do DLR deve notificar o representante da unidade de negociação do nome do funcionário e do assunto da reivindicação administrativa.

G. Ônus da Prova

O reivindicante tem o ônus da prova em uma reivindicação administrativa sobre qualquer assunto.

Fontes relacionadas: Código Anotado de Maryland, Artigo Educacional §6-901 a §6-906, Lei de Proteção a Funcionários de Escolas Públicas Denunciantes; Acordos Negociados; Código de Conduta do Funcionário MCPS

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento No. 450-3, 24 de setembro de 1974; revisado em agosto de 1985; alterado pelo Convênio entre o Conselho de Educação e MCEA (1984-87) e MCCSSE (1984-87) e MCAASP (1985-88); informações do diretório atualizadas; revisado em agosto de 1988; revisado em 13 de abril de 1994; revisado em 14 de julho de 2008; revisões não substantivas 24 de julho de 2017; revisado em 29 de novembro de 2017; revisado em 1º de fevereiro de 2023.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.**

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS*	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe*	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos EUA U.S. (Equal Employment Opportunity Commission - EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comissão de Direitos Civis de Maryland (Maryland Commission on Civil Rights - MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; ou Departamento de Educação dos EUA, gabinete de Direitos Civis (U.S. Department of Education, Office for Civil Rights - OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a *Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act)*, através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.