



## Memorando sobre retaliação ilegal

O Conselho Escolar de West Allegheny declarou ser a política deste distrito proporcionar uma igualdade de oportunidades para todos os alunos atingirem o seu máximo potencial através dos programas e atividades oferecidos nas escolas, independentemente da raça, cor, idade, credo, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, origem nacional, estado civil, gravidez ou deficiência/deficiência.

O Conselho também declarou que é política deste distrito cumprir a lei federal, incluindo o título VI da Lei dos Direitos Civis de 1964 (Title VI), Título IX das Alterações da Educação de 1972 (Title IX), Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973 (Section 504), a Lei de Discriminação etária de 1975 (the Age Act), Título II da Lei dos Americanos com Deficiência de 1990 (Title II) e os respetivos regulamentos de aplicação que proíbem a discriminação e a retaliação contra indivíduos que tomem medidas para afirmar os direitos dos pais/encarregados de educação, estudantes e outros por discriminação baseada na raça, cor, idade, credo, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, origem nacional, estado civil, gravidez ou deficiência/deficiência.

As represálias contra aqueles que praticam atividades protegidas são ilegais e proibidas pela Política Distrital e pela lei federal. Pais/encarregados de tutela, estudantes e outros estão legalmente autorizados a exercer atividades que afirmem os direitos das pessoas que afirmam os direitos das pessoas de estarem isentas de discriminação com base nas características acima enumeradas.

O Conselho proíbe represálias por parte do distrito ou de qualquer outra pessoa contra qualquer pessoa por:

1. Relatar ou apresentar uma queixa formal de qualquer forma de discriminação ou retaliação, incluindo o assédio sexual do título IX.
2. Testemunhar, assistir, participar ou recusar-se a participar numa investigação, processo ou outro processo ou audição relacionados.
3. Agindo em oposição às práticas, a pessoa considera-a razoavelmente discriminatória.

O distrito, os seus funcionários e outros estão proibidos de intimidar, ameaçar, coagir ou discriminar qualquer pessoa por ações acima descritas.

O Conselho de Administração encoraja estudantes e terceiros que acreditam que foram sujeitos a discriminação ou retaliação a reportarem prontamente tais incidentes ao diretor do edifício. Se o diretor do edifício for objeto de uma denúncia, o aluno, terceiro ou um funcionário inquirido comunicarão o incidente diretamente ao Agente de Conformidade.

O autor da denúncia ou o indivíduo que faz o relatório pode utilizar o formulário de relatório discriminação/retaliação anexo a este memorando como anexo 1 para efeitos de comunicação de um incidente ou incidentes por escrito;

O comandante do edifício notificará prontamente o agente de conformidade anti-d de todos os relatórios de discriminação ou retaliação. Após a notificação de discriminação/retaliação, o agente de conformidade anti-d/retaliação contactará prontamente o autor da denúncia relativamente ao relatório para recolher informações adicionais, se necessário. O oficial de conformidade anti-d/retaliação seguirá os procedimentos de denúncia de discriminação/retaliação prescritos no anexo 2 ao presente memorando.

A confidencialidade de todas as partes, testemunhas, alegações, apresentação de um relatório e inquérito relacionado com qualquer forma de discriminação ou retaliação será tratada de acordo com a legislação, regulamentos, esta política, os anexos e as obrigações legais e de investigação do distrito.

Para manter um programa de práticas de não discriminação que esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, o Conselho de Administração designa o Assistente do Superintendente para a Educação Especial e Serviços de Estudantes como Oficial de Conformidade do Distrito.

O oficial de conformidade anti-d/retaliação pode ser contactado em:

Endereço: West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road,  
Imperial, PA 15126, 724/695-3422

Email: [tadams@westasd.org](mailto:tadams@westasd.org)

Número de telefone: 724-695-3422

## **ANEXO 1**

### **FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE DISCRIMINAÇÃO/RETALIAÇÃO**

O Conselho de Administração declara ser a política deste distrito proporcionar um ambiente de aprendizagem e de trabalho seguro e positivo, livre de discriminação e retaliação. Se você experimentou, ou se você tem conhecimento de tais ações, nós o encorajamos a completar este formulário. O oficial de conformidade anti-d/retaliação terá todo o gosto em apoiá-lo respondendo a quaisquer perguntas sobre o formulário do relatório, revendo o formulário do relatório para conclusão e assistindo, se necessário, com a conclusão do relatório. As informações de contacto do agente de conformidade anti-dsão:

Posição: Assistente do Superintendente para Educação Especial e Serviços estudantis

Endereço: West Allegheny School District, P. O. Box 55, 207 West Allegheny Road,  
Imperial, PA 15126, 724/695-3422

Email: [tadams@westasd.org](mailto:tadams@westasd.org)

Telefone: 724-695-3422

#### **Retaliação Proibida**

O distrito, os seus funcionários e outros estão proibidos de intimidar, ameaçar, coagir ou discriminar-lhe por apresentar este relatório. Por favor contacte imediatamente o oficial de conformidade anti-discriminação/retaliação se acreditar que houve retaliação.

#### **Confidencialidade**

A confidencialidade de todas as partes, testemunhas, as alegações e a apresentação de um relatório devem ser tratadas de acordo com a legislação, regulamentos, políticas do conselho de administração, procedimentos e as obrigações legais e de investigação do distrito. A escola tomará todas as medidas razoáveis para investigar e responder ao relatório, em conformidade com um pedido de confidencialidade, desde que isso não impeça a escola de responder eficazmente ao relatório. Se tiver alguma dúvida sobre a forma como as informações contidas neste relatório podem ser utilizadas, por favor, discuta-as com o oficial de conformidade anti-d/retaliação antes de apresentar o relatório. Uma vez que este relatório é arquivado, o distrito tem a obrigação de investigar as informações fornecidas.

**I. Informação sobre a pessoa que faz este relatório:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número de telefone: \_\_\_\_\_

Edifício escolar: \_\_\_\_\_

Eu sou um:

Estudante  Pai/Guardião  Empregado  Voluntário  Visitante

Outros \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com o distrito)

Se não é vítima da conduta relatada, por favor identifique a alegada vítima:

Nome: \_\_\_\_\_

A alegada vítima é.:  Seu Filho  Outro estudante  Um funcionário do distrito

Outros: \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com a alegada vítima)

**II. Informações sobre a(s) Pessoa(s) Você acredita que é/são discriminação responsável e/ou retaliação Você está reportando:**

Qual é o(s) nome(s) do(s) indivíduo(s) que você acredita ser/é responsável pela conduta que você está reportando?

Nomes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**O(s) indivíduo relatado é/é:**

Estudantes(s)  Empregados

Outros \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com o distrito)

### III. Descrição da Conduta Que Está A Reportar:

Nas suas próprias palavras, por favor, faça o seu melhor para descrever a conduta que está a relatar da forma mais clara possível. Por favor, anexe páginas adicionais, se necessário:

---

---

---

---

---

---

---

Quando ocorreu a conduta relatada? (Por favor, forneça as datas e os tempos específicos, se possível:

---

Onde ocorreu a alegada conduta?

---

Por favor, forneça o(s) nome(s) de qualquer(s) pessoa(s) que esteve/esteve presente, mesmo que apenas durante uma parte do tempo.

---

Por favor, forneça o(s) nome(s) de qualquer outra pessoa(s) que possa ter conhecimento ou informações relacionadas em torno da conduta relatada.

---

Comunicou esta conduta a qualquer outro indivíduo antes de entregar este relatório?

Sim  Não

Se sim, a quem contou?

---

Se é vítima da conduta relatada, como é que isto o afetou?

---

---

---

---

Afirmo que a informação acima relatada é fiel ao melhor do meu conhecimento, informação e crença.

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Pessoa Fazendo o Relatório

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Recebido por

\_\_\_\_\_  
Data

**APENAS PARA USO OFICIAL**

*Esta secção deverá ser completada pelo agente de conformidade anti-discriminação/retaliação com base na revisão do relatório com o autor da denúncia ou com outra pessoa que faz o relatório.*

*Após a receção do relatório, o agente de conformidade anti-discriminação/retaliação contactará prontamente o autor da denúncia relativamente ao relatório para recolher informações adicionais, se necessário.*

**I. Informação do Repórter:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número de telefone: \_\_\_\_\_

Edifício Escolar: \_\_\_\_\_

Repórter é um:

Estudante  Pai/Guardião  Empregado  Voluntário  Visitante

Outros \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com o distrito)

Se o repórter não for vítima da conduta relatada, por favor identifique a alegada vítima:

Nome: \_\_\_\_\_

A alegada vítima é:  Criança do Repórter  Outro estudante  Outro empregado

Outros: \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com a alegada vítima)

**II. Informação dos Inquiridos**

Por favor, diga o(s) nome(s) do(s) indivíduo(s) que se acredita ter conduzido a violação relatada:

Nomes: \_\_\_\_\_

**Os inquiridos relatados são:**

Estudantes(s)  Empregados

Outros \_\_\_\_\_ (por favor, explique a relação com o distrito)

**III. Tipo de Relatório:**

- Discriminação  Retaliação

**Natureza do Relatório (verificar tudo o que se aplica):**

- Raça  Idade
- Cor  Credo
- Religião  Sexo
- Orientação Sexual  Assédio Sexual (Título IX)
- Origem Nacional  Ancestralidade
- Estado civil  Gravidez
- Deficiência

**IV. Conduta reportada**

Descreva a conduta relatada abaixo, incluindo ações específicas, datas, horas, locais e quaisquer outros detalhes necessários para avaliar adequadamente o(s) incidentes relatados.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Quantas vezes ocorreu a conduta?

---

Está a repetir-se?  Sim  Não

As circunstâncias envolvem um aluno identificado como estudante com deficiência ao abrigo da Lei de Educação de Pessoas com Deficiência ou secção 504 da Lei de Reabilitação?

Não.

Sim, por favor identifique o aluno com deficiência e contacte o Diretor de Educação Especial.

Data Diretor de Educação Especial foi contactado: \_\_\_\_\_

Como é que a conduta afetou a capacidade da alegada vítima de participar plenamente no académico, nos programas, atividades ou no emprego escolar da escola?

---

---

Qual é a relação da alegada vítima com o alegado arguido?

---

Inserir nomes, descrições e/ou informações de contacto de indivíduos que se acredita terem observado a conduta ou que de outra forma possam ter conhecimento da conduta e/ou circunstâncias relacionadas.

---

---

Observações adicionais ou provas incluindo imagens, textos, e-mails, vídeo ou outras informações submetidas à discriminação anti-d/agentedeconformidade de retaliação.

---

---

---

## V. Questões de Segurança

Existem preocupações de segurança que possam exigir a remoção de emergência ou licença administrativa para um inquirido? (Isto requer uma análise individualizada da segurança e do risco sobre se existe uma ameaça imediata à saúde física ou à segurança de um aluno ou de outra pessoa.)

Não.

Sim, por favor, descreva: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VI. Outros Relatórios

A conduta foi reportada à polícia ou a qualquer outra agência?

Não

Sim Data reportada: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

## VII. Curso de Ação Recomendado

Após consulta ao autor da denúncia e consideração das informações comunicadas, o agente de conformidade anti-d/retaliação dirige o relatório para proceder ao abrigo das disposições de (verificar tudo o que se aplica):

Não há mais nenhuma ação neste momento. Razão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Discriminação/Retaliação Que Afeta os Estudantes: Anexo 2 Processos de discriminação/reclamação de retaliação

Discriminação/ Retaliação Que afeta o Pessoal: Anexo 2 Processos de discriminação/reclamação de retaliação

**VIII. Assinatura** anti-discriminação/retaliação Agente de Conformidade

Recomendo o curso de ação acima referido com base na minha consulta com o autor da denúncia e nas informações disponíveis neste momento.

Oficial de conformidade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### DISCRIMINAÇÃO/RETALIAÇÃO PROCEDIMENTOS DE RECLAMAÇÃO

---

*Os procedimentos de denúncia de discriminação previstos no presente anexo aplicam-se a denúncias de retaliação ou discriminação com base na raça, cor, idade, credo, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, origem nacional, estado civil, gravidez ou deficiência/deficiência. Todos os relatórios de discriminação serão revistos pelo Agente de Conformidade.*

---

#### Definições

**Autor da denúncia:** um indivíduo que é alegadamente vítima.

**O respondente** entende-se por um indivíduo que foi declarado o autor da alegada conduta.

**A discriminação** deve tratar os indivíduos de forma diferente, ou assediá-los ou vitimizá-los com base numa classificação protegida, incluindo raça, cor, idade, credo, religião, sexo, orientação sexual, ascendência, origem nacional, estado civil, gravidez ou deficiência/deficiência.

**Retaliação** entende-se por ações que incluam, mas não se limitando a, intimidação, ameaças, coação ou discriminação contra uma vítima ou outra pessoa, por denunciarem discriminação ou assédio, participarem numa investigação ou noutro processo que aborde a discriminação ou o assédio ou agirem em oposição a práticas discriminatórias.

#### Acomodações razoáveis

Ao longo dos procedimentos de denúncia de discriminação, o distrito deve fazer acomodações razoáveis para deficiências físicas e intelectuais identificadas que constituem deficiências para todas as partes, e abordar as barreiras que são sentidas por estudantes desfavorecidos, como estudantes ingleses e estudantes sem-abrigo, em conformidade com os requisitos das leis e regulamentos federais e estatais e da política do Conselho.

#### Relatórios necessários ao abrigo de outras políticas

Para além da aplicação dos procedimentos disciplinares de reclamação, o diretor de edifícios ou o agente de conformidade assegurarão que a conduta comunicada que satisfaça a definição de outras leis, regulamentos ou políticas do Conselho de Administração, seja igualmente adequadamente abordada de acordo com as leis, regulamentos ou políticas do Conselho de Administração aplicáveis.

## Prazos

Serão estabelecidos prazos razoavelmente rápidos para a conclusão de cada etapa dos procedimentos de denúncia de discriminação, incluindo prazos para a apresentação e resolução de recursos.

Os prazos estabelecidos incluídos nestes procedimentos podem ser ajustados para permitir um atraso temporário ou uma prorrogação limitada do tempo por uma boa causa. A notificação escrita do atraso ou prorrogação e a razão dessa ação devem ser fornecidas ao autor da denúncia e ao requerido, e documentadas com os registos da denúncia. A boa causa pode incluir, mas não se limita a, considerações como:

1. A ausência de uma festa ou de uma testemunha.
2. Atividade policial simultânea.
3. Necessidade de assistência linguística ou alojamento de deficientes.

## **PROCEDIMENTOS DE DENÚNCIA DE DISCRIMINAÇÃO**

### **Passo 1 - Reportagem**

Um estudante ou indivíduo que acredite ter sido discriminado por qualquer aluno, empregado ou terceiro é encorajado a denunciar imediatamente o incidente ao diretor do edifício utilizando o Formulário de Relatório discriminação/Retaliação ou fazendo um relatório geral verbalmente ou por escrito ao diretor do edifício.

Os pais/encarregados de lei têm o direito de agir em nome do queixoso, do requerido ou de outro indivíduo a qualquer momento.

Qualquer pessoa com conhecimento de discriminação em violação da política do Conselho de Administração ou este procedimento é encorajada a denunciar imediatamente o assunto ao diretor do edifício.

Um funcionário da escola que suspeite ou seja notificado de que um aluno foi sujeito a discriminação deve comunicar imediatamente o incidente ao diretor do edifício.

O diretor do edifício notificará imediatamente o agente de conformidade da discriminação declarada.

Se o diretor do edifício for objeto de uma queixa, o aluno, terceiro ou trabalhador deve comunicar o incidente diretamente ao Agente de Conformidade.

No entanto, o autor da denúncia ou o indivíduo que denuncia deve ser incentivado a utilizar o formulário de relatório de discriminação/retaliação, no entanto, as queixas serão aceites presencialmente, por telefone, por correio ou por e-mail, ou por qualquer outro meio que resulte na pessoa adequada que receba o relatório verbal ou escrito do indivíduo. Os relatórios verbais devem ser documentados utilizando o formulário de relatório de discriminação/retaliação, devendo estes procedimentos ser executados.

O Compliance Officer deve rever relatórios e reclamações, podendo recolher informações adicionais do indivíduo que apresenta o relatório e de outras partes identificadas no relatório utilizando o Formulário de Relatório de Discriminação/Retaliação. O agente responsável pela conformidade contactará prontamente o autor da denúncia relativamente ao relatório para recolher informações adicionais, se necessário.

Quando qualquer parte for um estudante identificado com deficiência, ou se pensa ser um estudante com deficiência, o Encarregado de Conformidade notificará o Supervisor do Pessoal de Educação Especial/Aluno e coordenará se devem ser tomadas medidas adicionais para a parte, enquanto forem implementados os procedimentos de denúncia de discriminação. Tais medidas podem incluir, mas não se limitam a, a realização de uma determinação de manifestação, de avaliação comportamental funcional (FBA) ou de outra avaliação ou avaliação, de acordo com a legislação, regulamentação ou política do Conselho de Administração aplicáveis. As FBAs devem ser conduzidas quando o comportamento de um aluno interfere com a aprendizagem do aluno ou a

aprendizagem dos outros e a informação é necessária para fornecer uma programação educativa adequada, e quando o comportamento de um aluno viola o Código de Conduta do Aluno e é determinado como uma manifestação da incapacidade de um aluno.

## **Passo 2 - Comunicações/Suportes Iniciais**

O autor da denúncia será informado sobre a política do Conselho de Administração em matéria de discriminação, incluindo o direito a uma investigação de relatórios verbais e escritos de discriminação.

O diretor ou o autor do edifício, em consulta com o agente de conformidade e outras pessoas adequadas, aplicará prontamente as medidas adequadas para proteger o autor da denúncia e outros, se necessário, de violar a política durante o inquérito.

O diretor ou o autor do contrato podem fornecer ao autor da denúncia informações factuais sobre a denúncia e o processo de investigação, o impacto da escolha de procurar confidencialidade e o direito de apresentar queixa-crime. A pessoa que aceita a denúncia deve tratar o relatório objectivamente, de forma neutra e profissional, pondo de lado preconceitos pessoais que possam favorecer ou desfavorecer o autor da denúncia ou o inquirido.

O diretor ou o encarregado do edifício procurarão obter o consentimento dos pais/encarregados de educação para iniciar uma investigação em que o queixoso ou a alegada vítima tenha menos de 18 anos e informe os pais/encarregados de educação do autor da denúncia de que o autor da denúncia pode ser acompanhado por um progenitor/tutor durante todas as etapas do processo de denúncia. Quando um progenitor/tutor solicitar a confidencialidade e não consentir a participação da alegada vítima numa investigação, o diretor ou o encarregado do edifício deve explicar que a escola tomará todas as medidas razoáveis para investigar e responder à denúncia em conformidade com esse pedido de confidencialidade, desde que tal não impeça a escola de responder eficazmente à discriminação e impedir a discriminação que afete outros alunos.

O diretor do edifício ou o oficial de conformidade fornecerão informações pertinentes sobre os recursos disponíveis para além do processo de denúncia de discriminação.

### *Remédios Informais –*

Em qualquer momento após a denúncia, se o Oficial de Conformidade achar que as circunstâncias são adequadas, o Compliance Officer pode oferecer às partes envolvidas na denúncia a oportunidade de participar em recursos informais para abordar a conduta relatada. Os remédios informais podem assumir muitas formas, dependendo do caso em particular. Exemplos incluem, mas não se limitam a, mediação, discussões facilitadas entre as partes, práticas restauradoras, reconhecimento de responsabilidade por um inquirido, desculpas, requisito de exercício de serviços específicos, ou outras medidas de apoio às partes.

Se a questão for resolvida a contento das partes, o funcionário distrital que facilite as vias de recurso informais documentará a natureza da denúncia e a resolução proposta da questão, devendo

ambas as partes assinarem a documentação para indicar o acordo com a resolução e receber uma cópia, e reencamá-la ao Agente de Conformidade.

O agente responsável contacta o autor da denúncia para determinar se a resolução foi eficaz e para controlar as vias de recurso acordadas e documentará todas as ações adequadas.

\*Se os recursos informais resultarem na resolução final da denúncia, não são aplicáveis as seguintes medidas.

### **Passo 3 - Investigação**

O Agente de Conformidade avaliará se o inquérito deve ser conduzido pelo diretor do edifício, outro funcionário do distrito, o agente de conformidade ou um advogado e atribuirá prontamente a investigação a esse indivíduo. Quando um progenitor/tutor tiver solicitado confidencialidade e não consentir a participação da alegada vítima numa investigação, o Agente de Conformidade fornecerá ao progenitor/tutor uma carta contendo informações relacionadas com as obrigações legais do distrito para conduzir uma investigação e abordar violações da política do Conselho de Administração, bem como quaisquer outras informações adequadas à denúncia específica.

O agente responsável pelo cumprimento assegurará que o indivíduo encarregado de investigar a denúncia tenha um conhecimento adequado das leis pertinentes relativas a questões de discriminação e retaliação e à política do Conselho de Administração, bem como a forma de conduzir investigações e elaborar um relatório de investigação.

O investigador trabalhará com o agente de conformidade para avaliar o âmbito previsto do inquérito, que precisa de ser entrevistado e quais os registos ou provas que possam ser relevantes para o inquérito.

O investigador conduzirá uma investigação adequada, fiável e imparcial. O autor da denúncia e o requerido podem sugerir testemunhas adicionais e fornecer outras provas durante o inquérito. Quando a denúncia inicial envolve alegações relacionadas com condutas que ocorreram fora da propriedade escolar, atividades patrocinadas pela escola ou transportes escolares, o inquérito pode incluir inquéritos relacionados com estas alegações para determinar se resultaram em efeitos contínuos, como assédio em ambiente escolar.

O inquérito pode consistir em entrevistas individuais com o queixoso, o requerido e outros com conhecimento relativo às alegações. O investigador também pode avaliar quaisquer outras informações e materiais relevantes para a investigação. A pessoa que faz o relatório, as partes, os pais/encarregados de tutela e as testemunhas devem ser informadas da proibição de represálias pela participação de qualquer pessoa no processo e que a conduta que se acredita ser retaliatória deve ser comunicada. Todos os indivíduos que forneçam declarações ou outras informações ou participem no inquérito devem ser instruídos a manter o assunto confidencial e a comunicar qualquer preocupação sobre a confidencialidade ao investigador.

Se o inquérito revelar que a conduta que está a ser investigada pode implicar uma violação da lei penal, o investigador notificará prontamente o agente de conformidade, que informará prontamente as autoridades responsáveis pela aplicação da lei sobre as alegações.



A obrigação de conduzir este inquérito não será negada pelo facto de um inquérito dos serviços de proteção criminal ou de menores estar pendente ou ter sido concluído. O investigador deve coordenar-se com quaisquer outras investigações em curso sobre as alegações, incluindo concordar com os pedidos de atraso no cumprimento das responsabilidades de investigação do distrito durante a parte de verificação de factos de uma investigação criminal ou de serviços de proteção de menores. Esses atrasos não se devem prolongar para além do tempo necessário para evitar interferências ou perturbações da investigação dos serviços de proteção criminal ou de menores, devendo o investigador documentar a razão desse atraso.

#### **Passo 4 - Relatório de Investigação**

O investigador deve preparar e apresentar um relatório escrito ao Agente de Conformidade no prazo de trinta (30) dias de escola do relatório inicial de alegada discriminação, a menos que a natureza das alegações, a extensão prevista da investigação ou a disponibilidade de testemunhas exijam que o investigador e o oficial de conformidade estabeleçam uma data de vencimento diferente. As partes serão notificadas da data prevista para a conclusão do relatório de investigação e de quaisquer alterações à data prevista de vencimento durante o inquérito.

O relatório de investigação incluirá um resumo do inquérito, a determinação de se a denúncia foi fundamentada como factual, as informações e avaliações que constam a base para esta determinação, se o comportamento violou qualquer outra política jurídica ou de administração que possa justificar novas ações distritais e uma disposição recomendada da denúncia. Uma investigação sobre discriminação ou retaliação deve considerar o registo como um todo e a totalidade das circunstâncias para determinar se ocorreu uma violação da política do Conselho, reconhecendo que a conduta persistente e generalizada, quando tomada em conjunto, pode constituir uma violação, mesmo quando os incidentes separados não são graves.

O autor da denúncia e o requerido serão informados dos resultados do inquérito, por exemplo, se o investigador considera que as alegações devem ser fundamentadas ou infundadas, num prazo razoável a partir da apresentação do relatório de investigação escrito, na medida em que foram autorizadas pela Lei dos Direitos educativos e da Privacidade da Família (FERPA) e outras leis aplicáveis. O requerido não será notificado das vias de recurso individuais oferecidas ou fornecidas ao autor da denúncia.

#### **Passo 5 - Ação Distrital**

Se o inquérito resultar na constatação de que algumas ou todas as alegações da denúncia de discriminação são fundamentadas e constituem uma violação da política do Conselho de Administração, o distrito tomará medidas rápidas e corretivas destinadas a assegurar que tal conduta cesse e que não ocorram represálias. O distrito tomará prontamente as medidas adequadas para evitar a reincidência da conduta proibida e para abordar o efeito discriminatório que a conduta proibida teve sobre o autor da denúncia e o programa ou atividade de educação distrital. O pessoal distrital documentará as medidas corretivas tomadas e, se não for proibido por lei, informará o autor da denúncia. O agente de conformidade deve proceder ao seguimento da avaliação da eficácia da ação corretiva a intervalos razoáveis.

As ações disciplinares devem ser coerentes com o Código de Conduta dos Estudantes, as políticas do Conselho e os regulamentos administrativos, os procedimentos distritais, os acordos coletivos de trabalho aplicáveis e as leis e regulamentos estaduais e federais.

### **Procedimento de recurso**

Se o autor da denúncia ou o requerido não estiver satisfeito com uma constatação feita nos termos destes procedimentos ou com uma ação corretiva recomendada, podem apresentar um recurso por escrito ao Agente de Conformidade no prazo de quinze (15) dias de escola após a notificação dos resultados do inquérito. Se o Oficial de Conformidade investigou a denúncia, tal recurso será apresentado ao Superintendente.

O indivíduo que recebe o recurso reexame o inquérito e o relatório de investigação e pode igualmente conduzir ou designar outra pessoa para conduzir um inquérito suplementar razoável para avaliar a suficiência e a propriedade do inquérito anterior.

A pessoa responsável pelo recurso deve preparar uma resposta escrita ao recurso no prazo de vinte (20) dias de escola.

Serão fornecidas cópias da resposta ao autor da denúncia, ao requerido e ao investigador que conduziu o inquérito inicial.