

Retirada Permanente do Aluno

Gabinete do Diretor Acadêmico
Escritório de Apoio e Engajamento do Aluno e da Família
(Office of Student and Family Support and Engagement)
Departamento de Educação do Estado de Maryland
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850

Introdução: O COMAR 13A.08.01.07E estabelece que cada sistema escolar local deve desenvolver e implementar um procedimento para realizar uma entrevista educacional com qualquer aluno que deixar a escola antes da formatura, ou com o pai/responsável de tal aluno ou com todos os citados. O objetivo da entrevista é encorajar o aluno a permanecer em seu programa escolar atual ou a se matricular em um programa escolar alternativo. A entrevista deve verificar o motivo, ou os motivos, para o aluno abandonar a escola e garantir que os pais/responsáveis sejam informados. Consulte o [Regulamento JEC-RA de MCPS, Retirada do Aluno das Aulas e da Escola](#).

Este formulário deve ser preenchido pelo conselheiro escolar, funcionário de atendimento ao aluno (sigla em inglês, PPW) ou um administrador escolar, depois do preenchimento do Formulário 565-4a de MCPS, *Entrevista Educacional para Prevenção de Desistência/Retirada***. Um pacote de recursos, que oferece oportunidades fora ou além do sistema educacional tradicional K-12, deve ser disponibilizado ao aluno no momento da entrevista. Se o aluno não estiver presente para a entrevista, este formulário deve ser preenchido e tentativas devem ser feitas para enviar o pacote de recursos pelo correio.

PARTE I: Dados do Aluno: A ser preenchida pelo funcionário designado da escola para qualquer aluno saindo antes da formatura.

Ano Letivo _____ Série _____ Nome da Escola _____

Aluno (Nome Legal) _____
Sobrenome, Primeiro Nome, Inicial do Nome do Meio

Data de Nascimento ___/___/___ Idade _____ Gênero M F X

Endereço do Aluno _____

No. de ID de MCPS do Aluno _____ SASID _____

No. de Telefone do Aluno _____ - _____ - _____

O aluno é hispânico ou latino? Sim Não

O aluno reside com:

Ambos os Pais Mãe Pai Parente

Avô/Avó(s) Responsável Legal Não sei

Lar de acolhimento (foster home)

Outro (especifique) _____

Raça: (marque todas as opções que se aplicam)

Asiático Indígena Americano ou Nativo do Alasca

Nativo do Havá ou Negro ou Afroamericano

Nativo de Outra Ilha do Pacífico Branco

Assiduidade no ano atual: ___ Faltas ___ Presenças

Assiduidade no ano anterior: ___ Faltas ___ Presenças

Nome do adulto responsável pelo aluno residente no endereço _____

Nome do adulto responsável pelo aluno residente no endereço _____

Parentesco: Mãe Pai Responsável Legal

Outro (especifique) _____

Endereço _____

Endereço _____

No. de Tel. _____ - _____ - _____

No. de Tel. _____ - _____ - _____

Presente na entrevista? Sim Não

Presente na entrevista? Sim Não

PARTE II: Pré-Entrevista:

Retirada devido a uma viagem prolongada (a documentação deve ser anexada)—O formulário 565-4a de MCPS não é necessário. Prossiga para a Parte IV.

Data em que a Reunião de Solução Colaborativa de Problemas foi realizada** ___/___/___

Data em que o Pai/Responsável Recebeu o Plano de Intervenção/Recursos ___/___/___

Data da Tentativa de Contato com o Pai/Responsável (mínimo 3 vezes) ___/___/___ ___/___/___ ___/___/___

Data Agendada para Entrevista dos Pais/Responsáveis ___/___/___

Se não conseguir entrar em contato com o aluno ou pai/responsável, verifique todos os motivos apropriados abaixo e encaminhe para o funcionário de atendimento ao aluno (sigla em inglês, PPW).

Não houve resposta Mensagem deixada, ligação não retornada Telefone Desconectado Recusou ser entrevistado(a)

Aluno se mudou, sem informar endereço de encaminhamento Outro (especifique) _____

Pessoa(s) que tentaram contato _____ Título(s) _____

Encaminhamento ao PPW Nome _____ Data ___/___/___

Resultado do PPW Visita ao Lar ___/___/___ Ligação Telefônica ___/___/___ Outro ___/___/___

Data Data Data

Resultados _____

PARTE III: Entrevista: Preencha e anexe o Formulário 565-4a de MCPS Entrevista Educacional para Prevenção de Desistência/Retirada**

Presente na entrevista (Nome, Título) _____

Entrevista e Formulário 565-4a feitos por Nome em Letra de Forma _____ Data ____/____/____

Disposição após entrevista/ contato:	<input type="checkbox"/> O aluno permanece na escola ou retorna à escola	<input type="checkbox"/> O aluno se retira permanentemente com:
	<input type="checkbox"/> Mesmo programa <input type="checkbox"/> Mudança de programa <input type="checkbox"/> Outro (explique) _____	<input type="checkbox"/> Encaminhamento de emprego <input type="checkbox"/> Encaminhamento médico <input type="checkbox"/> Encaminhamento para o GED <input type="checkbox"/> Aulas para pais <input type="checkbox"/> Encaminhamento de saúde mental <input type="checkbox"/> Encaminhamento de agência comunitária <input type="checkbox"/> Outro (explique) _____

PARTE IV: Código de retirada e assinaturas: Nenhum aluno deve ser retirado até que a Parte II deste formulário seja concluída. A assinatura do(a) Diretor(a) é necessária.

Códigos de retirada:	<input type="checkbox"/> 30–Doença	<input type="checkbox"/> 35–Casamento	<input type="checkbox"/> 42–Caso especial (<i>documentação do superintendente</i>)
	<input type="checkbox"/> 31–Acadêmico (18 anos ou mais) <input type="checkbox"/> 32–Questões Disciplinares (18 anos ou mais) <input type="checkbox"/> 33–Falta de interesse (18 anos ou mais) <input type="checkbox"/> 34–Emprego	<input type="checkbox"/> 36–Serviço militar <input type="checkbox"/> 38–Ação judicial <input type="checkbox"/> 39–Motivos econômicos (18 anos ou mais) <input type="checkbox"/> 40 – Expulsão (menores de 18 anos)	<input type="checkbox"/> 44–Parentalidade*** <input type="checkbox"/> 46–Expulsão (18 anos ou mais) <input type="checkbox"/> 50–Paradeiro desconhecido <input type="checkbox"/> 71–Gravidez***

Assinatura, Aluno _____ Data ____/____/____

Assinatura, Pai/Responsável _____ Data ____/____/____

Assinatura, Entrevistador _____ Data ____/____/____ Título _____

Assinatura, PPW _____ Data ____/____/____

Assinatura, Diretor(a) _____ Data ____/____/____ Última Data de Presença/Desistência ____/____/____

*Código Anotado de Maryland, Seção do Artigo de Educação 7-301(a)1.

**Este formulário deve ser acompanhado pelo [Formulário 565-4a, Entrevista Educacional para Prevenção de Desistência/Retirada](#) e pela comprovação de uma reunião de solução de problemas com o aluno, pais/responsáveis, professores, conselheiros e funcionários administrativos apropriados. É imperativo que os pais/responsáveis sejam notificados e incluídos no processo o mais rápido possível. Intérpretes de idiomas devem ser disponibilizados conforme apropriado. [Regulamento JEC-RA de MCPS, Retirada do Aluno das Aulas e da Escola. \(III, B, 1-2\)](#)

***O aluno foi avisado de que sua ausência devido a gravidez ou necessidades dos pais é uma ausência legal. Serviços instrucionais provisórios foram oferecidos, e o aluno foi avisado de que a escola permitiria que o aluno recuperasse o trabalho que faltasse em um período de tempo igual ao mínimo de dias que o aluno esteve ausente. Ao aluno foram oferecidas as seguintes alternativas para repor os trabalhos perdidos: refazer um semestre; participar de um programa on-line de recuperação de crédito de curso; ou permitir ao aluno seis semanas para continuar no mesmo ritmo e terminar em uma data posterior.