

# REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

<b>Termos Relacionados:</b>	IJA, IJA-RA, IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, IOE-RB, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA
<b>Gabinetes Responsáveis:</b>	Gabinete do Superintendente Adjunto das Escolas, Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar, Gabinete do Diretor Acadêmico, Gabinete de Iniciativas Estratégicas, Responsabilidade Compartilhada

## Frequência do Aluno

### I. PROPÓSITO

Estabelecer a responsabilidade pelo registro e justificativa de faltas

Descrever procedimentos para promoção, monitoramento e melhoria da frequência, bem como acompanhamento com os alunos e pais/responsáveis, segundo os requisitos estabelecidos no *Código de Regulamentos de Maryland* (sigla em inglês, COMAR)

### II. DEFINIÇÕES

*Falta legal* significa uma condição especificada no COMAR 13A.08.01.03 sob a qual um aluno pode faltar a escola.

### III. PROCEDIMENTOS

#### A. Teoria de Ação de MCPS

O Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar (sigla em inglês, OSSWB), em colaboração com o Gabinete de Iniciativas Estratégicas e outros gabinetes de Montgomery County Public Schools (MCPS) e agências externas, irão –

1. promover a importância da frequência regular para alunos, cuidadores e membros da comunidade,
2. reportar e analisar regularmente dados de frequência, e
3. desenvolver e implementar uma série de intervenções destinadas a apoiar a

frequência escolar regular.

B. Todas as Escolas

1. Cada escola estabelecerá protocolos estruturados para promover a frequência dos alunos da seguinte forma –
  - a) revisando regularmente dados de frequência desagregados,
  - b) realizando divulgação aos pais/responsáveis e fornecendo incentivos conforme apropriado,
  - c) conduzindo análises de causa raiz de frequência irregular, e
  - d) implementando intervenções de atendimento direcionadas.
2. Manutenção de Registros e Relatos de Frequência
  - a) O *Manual do Sistema de Registros do Aluno de Maryland* é incorporado por meio deste para referência.
  - b) Cada professor de turma é responsável por registrar a frequência dos alunos nas aulas. Os professores registram a frequência diretamente no sistema de frequência on-line. O sistema mantém um registro da data, hora e pessoa que insere os dados.
  - c) Caso o sistema eletrônico não possa ser usado, uma lista impressa será usada. Esses documentos serão retidos na escola durante o ano letivo em curso. Ao final do ano letivo em curso, os documentos retidos em cópia impressa serão enviados para os Registros Centrais, onde serão retidos por três anos adicionais para fins de auditoria.
  - d) Os registros de frequência diária de cada aluno são mantidos eletronicamente pelo Escritório de Sistemas de Dados do Aluno.
  - e) O OSSWB realizará verificações da precisão da frequência usando relatórios disponíveis no sistema de informação do aluno.
  - f) Os alunos agendados para matrícula, que não comparecerem à escola durante o mês de setembro, devem ser investigados e devem ser tomadas as medidas adequadas.
    - (1) Até 30 de setembro, todos os alunos que não tiverem frequentado a escola em setembro deverão ser retirados, a

menos que documentação do esforço contínuo para retornar o aluno à escola esteja disponível.

- (2) Os requisitos de documentação estão incluídos como parte do *Manual do Sistema de Registros Estudiantis de Maryland*.
- g) Os alunos com 10 dias letivos de faltas ilegais consecutivas deverão ser retirados seguindo os procedimentos descritos no *Manual do Sistema de Registro de Alunos de Maryland*.
- h) O (Escritório de) Responsabilidade Compartilhada examinará padrões históricos de frequência para identificar escolas que necessitam de apoio adicional com a precisão e fidelidade no processo de registro de frequência. Responsabilidade Compartilhada irá –
  - (1) refinar e atualizar continuamente os requisitos de manutenção de registros no *Manual de Manutenção de Registros do Aluno MCPS* e fornecê-los anualmente a todos os detentores de registros, e
  - (2) identificar revisões do *Manual de Manutenção de Registros do Aluno MCPS* durante treinamentos de funcionários, incluindo procedimentos a serem seguidos em relação a alunos que não compareceram.
- i) O número total de faltas do aluno (incluindo faltas ilegais e legais) é relatado no boletim.

### 3. Intervenções

- a) O diretor/pessoa designada, em cooperação com a equipe da escola, estabelece os procedimentos da escola para acompanhamento das faltas, submete anualmente os procedimentos ao(s) superintendente(s) associado(s) apropriado(s) para aprovação até 1º de julho, e distribui os procedimentos aprovados aos pais/responsáveis e alunos no início de cada ano letivo.
- b) Quando os dados individuais de ausência de alunos indicarem absentismo crônico, os casos de ausência mais persistentes devem:
  - (1) ser encaminhados à Equipe de Bem-Estar Escolar (sigla em inglês, SWBT) para análise de causa raiz e resolução colaborativa intensiva de problemas, e

(2) ter as intervenções estruturadas de atendimento documentadas e monitoradas conforme os procedimentos estabelecidos.

c) Quando os dados de ausência escolar indicarem absentismo crônico, a escola deverá realizar análises de causa raiz e incluir a frequência como parte do seu Plano de Melhoria Escolar. As escolas devem considerar como a sua cultura e clima escolar promovem ou desencorajam a frequência de todos os seus alunos.

**C. Escolas do Ensino Fundamental I (Incluindo o Kindergarten)**

1. No início do ano escolar, os diretores/representantes designados da escola do ensino fundamental I (elementary school) solicitarão que os pais/responsáveis notifiquem a escola quando seu filho estiver ausente por qualquer motivo em um determinado dia.
2. Sempre que possível, os pais/responsáveis de crianças em idade escolar do ensino fundamental I serão contatados até as 12h (meio-dia) de cada primeiro dia de ausência, se o pai/responsável não tiver notificado previamente a escola sobre a ausência.
3. Alunos do ensino fundamental I (elementary school) com faltas e/ou atrasos excessivos, tanto legais quanto ilegais, podem ser encaminhados para a intervenção apropriada. A critério do diretor/representante designado, os alunos que demonstrarem um padrão de faltas podem ser encaminhados para a equipe apropriada e/ou agências externas para intervenções intensivas, destinadas a aumentar a assiduidade regular.

**D. Escolas do Ensino Fundamental II**

1. Alunos do ensino fundamental II (middle school) com faltas e/ou atrasos excessivos, tanto legais quanto ilegais, podem ser encaminhados para a intervenção apropriada.
2. A critério do diretor/representante designado, os alunos que demonstrarem um padrão de faltas podem ser encaminhados para a equipe apropriada e/ou agências externas para intervenções intensivas, destinadas a aumentar a assiduidade regular.
3. Os alunos que acumularem cinco ou mais faltas ilegais podem receber uma carta de frequência da escola.

## E. Escolas do Ensino Médio

1. Alunos do ensino médio (high school) com faltas e/ou atrasos excessivos, tanto legais quanto ilegais, podem ser encaminhados para a intervenção apropriada. O conselheiro da escola consultará o aluno e os pais/responsáveis, verificará os motivos das faltas e determinará as intervenções apropriadas.
2. A critério do diretor/representante designado, os alunos que demonstrarem um padrão de faltas podem ser encaminhados para a equipe apropriada e/ou agências externas para intervenções intensivas destinadas a aumentar a assiduidade regular.
3. Os conselheiros escolares/equipes administrativas podem usar um Plano de Intervenção de Assiduidade (sigla em inglês, AIP) como uma forma de intervenção para melhorar a frequência do aluno.
  - a) Um AIP é desenvolvido para cada um dos cursos do aluno que tiverem sido identificados para intervenção, utilizando o formulário 560-26B de MCPS, *Plano de Intervenção de Assiduidade, Apenas para Alunos do Ensino Médio*. O formulário apresenta etapas e estratégias para os alunos e/ou funcionários usarem para melhorar a assiduidade e/ou desempenho acadêmico do aluno.
  - b) O diretor revisará e assinará o AIP.
  - c) Enquanto um AIP for implementado, o diretor conduz uma revisão da frequência do aluno ao longo do semestre para determinar o impacto do AIP.

## IV. FALTAS JUSTIFICADAS

- A. MCPS deverá justificar as “faltas legais” especificadas no COMAR da seguinte forma:
  1. Morte de um familiar próximo
  2. Doença do aluno e preocupações com o bem-estar

MCPS reconhece que os alunos precisam de bem-estar físico, emocional e psicológico para participar efetivamente da instrução. As escolas irão justificar as faltas do aluno devido a doença ou faltas necessárias para o aluno se envolver em atividades que apoiem o seu bem-estar físico ou psicológico.

- a) As atividades de bem-estar que constituem faltas legais nos termos deste regulamento são definidas como programas ou técnicas que apoiam a saúde física e/ou mental positivamente para que o aluno possa retornar para e acessar a instrução.
- b) Se um aluno tiver ausências crônicas ou prolongadas, o diretor pode exigir que os pais/responsáveis do aluno ou o aluno apto forneçam a documentação de um provedor de saúde autorizado do aluno para justificar as faltas. As agências parceiras da comunidade que auxiliam uma família, ou funcionários da escola que estejam familiarizados com as faltas de um aluno, podem ser capazes de auxiliar a documentar uma ausência prolongada de bem-estar psicológico, se tal documentação de um provedor de cuidados de saúde não estiver disponível.
- c) MCPS deve fornecer informações aos alunos e familiares sobre os recursos de saúde comportamental da escola e da comunidade. Essa informação também será compartilhada com os alunos e/ou pais/responsáveis que notificarem sua escola de que a ausência de um aluno foi devido a uma necessidade de saúde comportamental.

3. Gravidez- ou condições relacionadas à maternidade/paternidade

- a) As escolas justificarão todas as faltas do aluno devido a gravidez ou condições relacionadas à maternidade/paternidade, incluindo trabalho de parto, parto, recuperação e consultas médicas pré-natal e pós-natal, incluindo –
  - (1) ausências de pelo menos 10 dias para o aluno que teve um filho após o nascimento do filho do aluno;
  - (2) ausências relacionadas à maternidade/paternidade devido a uma doença ou consulta médica do filho do aluno, incluindo até quatro dias de faltas por ano letivo para as quais a escola pode não exigir a documentação do provedor de saúde autorizado da criança; e
  - (3) qualquer ausência devido a uma nomeação legal envolvendo a estudante grávida ou o(a) estudante

que é mãe/pai que esteja relacionada aos procedimentos de direito da família, incluindo adoção, guarda e visitação.

- b) As escolas podem exigir a documentação de um profissional de saúde autorizado do aluno depois que o aluno tiver sido hospitalizado por gravidez ou parto apenas se exigirem tal documentação de todos os alunos que forem hospitalizados por outras condições.
4. Intimação Judicial
  5. Condições meteorológicas perigosas, que devem ser interpretadas como significando condições meteorológicas que colocariam em risco a saúde ou segurança do aluno quando em trânsito para ir e voltar da escola
  6. Trabalho aprovado ou patrocinado pela escola, sistema escolar local ou Departamento de Educação do Estado de Maryland, aceito pelo superintendente local das escolas ou pelo diretor/pessoa designada da escola como motivo para dispensar os alunos. Uma série de atividades ou situações de trabalho que o diretor/pessoa designada deve aceitar como legais quando a aprovação para a ausência tiver sido solicitada por escrito com cinco dias letivos de antecedência pelos pais/responsáveis/aluno apto estão incluídas abaixo:
    - a) Visitas a câmpus universitários e participação em programas de orientação universitária (consulte o manual local do aluno para limitações)
    - b) Entrevistas agendadas com potenciais empregadores
    - c) Tarefas de trabalho de curto prazo em tempo integral para alunos não matriculados em um programa de educação cooperativa
  7. Observância a um feriado religioso
  8. Emergência estadual
  9. Suspensão
  10. Condições ou circunstâncias que impeçam MCPS de fornecer transporte para alunos autorizados a receber serviços de transporte.

Isso não inclui alunos aos quais transporte autorizado de MCPS tenha sido negado por motivos disciplinares.

11. Outra emergência ou conjunto de circunstâncias que, no julgamento do superintendente das escolas ou pessoa designada, constitua uma causa boa e suficiente para ausência da escola

**B. Determinando se uma Falta é Legal ou Ilegal**

1. Poder discricionário do diretor é permitido na designação de faltas como legais por outros motivos que não os especificados acima. Normalmente, os pedidos de viagens familiares não constituem faltas legais (ver também seção III.A.5.e).

A falta de um aluno pode ser considerada legal a critério do diretor/pessoa designada, com base nas seguintes considerações:

- a) Recomendações do(s) professor(es) do aluno sobre o possível efeito da falta antecipada no progresso acadêmico do aluno e as opções disponíveis para trabalho de reposição antes de tomar a decisão de aprovar a falta.
  - b) Número de faltas legais e ilegais que o aluno tiver acumulado até a data.
  - c) Finalidade ou significado especial da falta.
  - d) Duração da falta.
2. Para consideração de faltas discricionárias, notificação e solicitação devem ser fornecidas antes da falta.
  3. Se uma escola decidir conceder premiação por frequência perfeita, ela não pode negar tais premiações a alunos cujas únicas faltas forem justificadas por motivos de religião.
  4. Determinando o Que Constitui uma Falta
    - a) Para fins de relato, MCPS define uma falta conforme a definição de “Dias de Ausência” no *Manual do Sistema de Registros do Aluno de Maryland*.
    - b) Quando um aluno não estiver fisicamente na sala de aula, mas permanecer sob a supervisão direta de MCPS, os alunos



## JEA-RA

são considerados presentes para fins de relatos estaduais e locais; no entanto, os alunos são marcados como ausentes pelo professor para registrar que eles não estão na sala de aula. O secretário responsável por presença atribuirá um código de motivo aplicável para garantir relatos adequados nos relatórios estaduais e locais. Exemplos de tais ausências incluem, mas não se limitam a:

- (1) Serviço como estudante ajudante voluntário em programas de educação ao ar livre de MCPS
  - (2) Participação em esportes interescolares de MCPS
  - (3) Associação estudantil
  - (4) Passeio escolar
  - (5) Visita à sala de saúde
  - (6) Serviços Instrucionais Interinos
  - (7) Suspensão dentro da escola
- d) Os alunos que são retirados da escola por seus pais/responsáveis por mais de 10 dias letivos consecutivos para viagens prolongadas devem ser retirados do sistema escolar, e os pais/responsáveis devem ser informados de que o aluno será retirado e que MCPS assume que eles cumprirão sua responsabilidade de continuar a educação do aluno no destino (para o qual viajaram).
- e) Uma explicação por escrito de cada ausência é exigida do pai/responsável/aluno apto dentro de três dias após o retorno do aluno à escola.
- f) As solicitações de chegadas tardias ou dispensas antecipadas devem ser autorizadas pelos pais/responsáveis.
- g) "Aluno apto" é definido no Regulamento JEA-RB de MCPS, *Matrícula de Alunos*. Um aluno apto pode assumir a responsabilidade por mensagens de notificação de falta e solicitações de chegadas tardias e dispensas antecipadas. O diretor/pessoa designada é responsável por informar os pais/responsáveis de um aluno apto por escrito sobre o

seguinte:

- 1) Os alunos aptos podem apresentar suas próprias explicações por escrito das faltas.
- 2) Qualquer acompanhamento administrativo de faltas ilegais é conduzido com o aluno apto. Quando esse aluno está residindo como filho dependente com seus pais/responsáveis, uma notificação adicional de faltas ilegais pode ser enviada aos pais/responsáveis.

## V. RECURSOS

Regulamento KLA-RA de MCPS, *Respondendo a Consultas e Reclamações do Público*, estabelece procedimentos para apelar da decisão do diretor/representante.

**Fontes Relacionadas:** Código Anotado de Maryland, Artigo Educacional, §7-301.1 e §7-301.3; *Código de Regulamentos de Maryland* §13A.03.02.08B(4) e §13A.08.01.01-07; *Diretrizes MCPS de Respeito à Diversidade Religiosa*; *Guia do Aluno Sobre Direitos e Deveres*; *Código de Conduta do Aluno em Montgomery County Public Schools*

**Histórico do Regulamento:** Anteriormente, Regulamento No. 515-1, 12 de setembro de 1980 (atualização das informações da lista de dados pessoais), revisado em dezembro de 1986; revisado 28 de outubro de 1993; revisado 19 de agosto de 1997; revisado em 3 de novembro de 2005; revisado 12 de maio de 2010; revisado em 7 de outubro de 2013; revisado 4 de fevereiro de 2014; revisado 11 de setembro de 2014; revisado 6 de agosto de 2015; revisado 9 de fevereiro de 2018; revisado 8 de outubro de 2019; revisado em 28 de abril de 2022; revisado em 5 de agosto de 2022; revisado em 17 de outubro 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.\*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Civis de 1964; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
  - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
  - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
  - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.\*\*

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em [www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination).

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 15 West Gude Drive, Suite 200, 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
<b>Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973</b>	<b>Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência</b>
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   504@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
<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***</b>	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   TitleIX@mcpsmd.org	

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

\*\*Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

\*\*\*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: 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); 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](mailto:mccr@maryland.gov); Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov); ou 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](http://OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).