

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: IJA, IJA-RA, IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA
Gabinete Responsável: Gabinete de Suporte Escolar e Bem-Estar; Diretor Acadêmico

Frequência do Aluno

I. PROPÓSITO

Estabelecer a responsabilidade pelo registro e justificativa de faltas

Delinear procedimentos de acompanhamento e melhoria da assiduidade e de acompanhamento dos alunos e pais/responsáveis, de acordo com 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 à escola.

III. PROCEDIMENTOS

A. Todas as Escolas

1. O Gabinete de Apoio Escolar e Bem-Estar, em colaboração com outros gabinetes de Montgomery County Public Schools (MCPS) e agências externas, desenvolverá e implementará um continuum de intervenções destinadas a apoiar a frequência escolar regular.
2. Cada escola estabelecerá um processo formal para promover a assiduidade dos alunos. Este processo monitorará os dados, fornecerá intervenções direcionadas e incluirá incentivos.
3. Faltas Justificadas

MCPS deverá justificar as “ausências legais” especificadas no COMAR da seguinte forma:

- a) Morte de parentes próximos

b) 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 ausências do aluno devido a doença ou faltas necessárias para o aluno se envolver em atividades que apoiem o seu bem-estar físico ou psicológico.

- (1) As atividades de bem-estar que constituem ausências 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 e acessar a instrução.
- (2) Se um aluno tem ausências crônicas ou prolongadas, o diretor pode exigir que os pais/responsáveis do aluno ou o aluno apto forneça(m) a documentação de um provedor de saúde do aluno autorizado para justificar as faltas. As agências parceiras da comunidade que auxiliam uma família, ou funcionários da escola que estejam familiarizados com as ausências 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.
- (3) MCPS deve fornecer informações aos alunos e familiares sobre os recursos de saúde comportamental da escola e da comunidade. Essas informações também serão compartilhadas com alunos e/ou pais/responsáveis que notificarem sua escola de que a ausência de um aluno foi devido a uma necessidade de saúde comportamental.

c) Gravidez- ou condições relacionadas à maternidade/paternidade

- (1) As escolas justificarão todas as ausências 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 –
 - (a) ausências de pelo menos 10 dias para o aluno que teve um filho após o nascimento do filho do aluno;

- (b) 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
 - (c) qualquer ausência devido a uma nomeação legal envolvendo a estudante grávida ou que é mãe/pai que esteja relacionada aos procedimentos de direito de família, incluindo adoção, guarda e visitação.
- (2) As escolas só podem exigir a documentação de um profissional de saúde do aluno autorizado depois que o aluno foi hospitalizado por gravidez ou parto, se exigirem tal documentação de todos os alunos que forem hospitalizados por outras condições.
- d) Intimações judiciais
- e) Condições meteorológicas perigosas, que devem ser interpretadas como significando condições meteorológicas que colocariam em risco a saúde ou segurança do aluno quando em trânsito de ida à e volta da escola
- f) 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 foi solicitada por escrito com cinco dias letivos de antecedência pelos pais/responsáveis/aluno apto estão incluídas abaixo:
 - (1) Visitas a câmpus universitários e participação em programas de orientação universitária (consulte o manual local do aluno para limitações)
 - (2) Entrevistas agendadas com potenciais empregadores

- (3) Tarefas de trabalho de curto prazo em tempo integral para alunos não matriculados em um programa de educação cooperativa
- g) Observância a um feriado religioso
- h) Emergência estadual
- i) Suspensão
- j) Condições ou circunstâncias que impedem MCPS de fornecer transporte para alunos autorizados a receber serviços de transporte. Isso não inclui alunos aos quais foi negado transporte autorizado de MCPS por motivos disciplinares.
- k) Outra emergência ou conjunto de circunstâncias que, no julgamento do superintendente das escolas ou pessoa designada, constitui uma causa boa e suficiente para ausência da escola

2. Determinando se uma Falta é Legal ou Ilegal

- a) Poder discricionário do diretor é permitido na designação de ausências como legais por outros motivos que não os especificados acima. Normalmente, os pedidos de viagens em família não são considerados ausências legais.

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

- (1) Recomendações do(s) professor(es) do aluno sobre o possível efeito da ausência antecipada no progresso acadêmico do aluno e as opções disponíveis para trabalho de reposição antes de tomar a decisão de aprovar a ausência
 - (2) Número de ausências legais e ilegais que o aluno acumulou até a data
 - (3) Finalidade ou significado especial da ausência
 - (4) Duração da ausência
- c) Para consideração de ausências discricionárias, notificação e solicitação devem ser fornecidas antes da ausência.

4. 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.
5. Determinando o Que Constitui uma Falta
 - a) Para fins de relato, (MCPS) define uma falta de acordo com a definição de “Dias de Ausência” no *Manual do Sistema de Registros do Aluno de Maryland*.
 - b) O Manual do Sistema de Registros do Aluno de Maryland é incorporado por meio deste para referência.
 - c) Quando um aluno não está fisicamente na sala de aula, mas permanece sob a supervisão direta de MCPS, os alunos são considerados presentes para fins de relatórios 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 estão limitados a:
 - (1) Servir como estudante ajudante voluntário em programas de educação ao ar livre de MCPS
 - (2) Participação em esportes interescolares de MCPS
 - (3) Associação estudantil
 - (4) Passeios escolares
 - (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 15 dias letivos consecutivos para viagens prolongadas ou outro motivo ilegítimo 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 onde se encontram.

- e) Uma explicação por escrito de cada ausência é exigida do pai/responsável/aluno apto dentro de três dias do retorno do aluno à escola.
- f) As solicitações de chegadas tardias ou dispensas antecipadas devem ser autorizados 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 ausência 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 ausências ilegais é conduzido com o aluno apto. Quando esse aluno está residindo como filho dependente com seus pais/responsáveis, uma notificação adicional de ausências ilegais pode ser enviada aos pais/responsáveis.

6. Registro de Faltas

- a) Cada professor da turma é responsável por registrar a assiduidade 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.
- b) 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.
- c) Os registros de frequência diária de cada aluno são mantidos eletronicamente pelo Escritório de Sistemas de Dados do Aluno.

7. Monitorando a Presença

- a) O número total de faltas do aluno (incluindo faltas ilegais e legais) é relatado no boletim.
- b) 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. Escolas do Ensino Fundamental I (Incluindo o Kindergarten)

- 1. No início do ano escolar, os diretores/pessoas designadas da escola do ensino fundamental I (elementary school) irão solicitar 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 com faltas e/ou atrasos excessivos, tanto legais quanto ilegais, podem ser encaminhados para a intervenção apropriada. A critério do diretor/pessoa designada, 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.

C. Escolas do Ensino Fundamental II

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

D. 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 ausências e determinará as intervenções apropriadas.
2. A critério do diretor/pessoa designada, 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 foram identificados para intervenção, usando 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 é implementado, o diretor conduz uma revisão da frequência do aluno ao longo do semestre para determinar o impacto do AIP.

E. 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*; *Um 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 (informações da lista de informações pessoais atualizadas), 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.

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 2100, 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 2100, 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 Cívicos 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 Cívicos (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.