

# REGLAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Registros Relacionados:** JEA- RA, JEB- RA, JEE, JEE- RA  
**Oficinas Responsables:** Chief Academic Officer  
Deputy Superintendent of School Support and Improvement

## Abandono de Cursos y de Escuela por Parte de Un/a Estudiante

### I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos para el abandono de clases individuales por parte de un/a estudiante de escuela secundaria y para la salida definitiva de Montgomery County Public Schools (MCPS).

### II. DEFINICIÓN

Un/a *estudiante elegible* es un/a estudiante mayor de dieciocho (18) años o que está emancipado/a.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Abandono de Clases Individuales

1. El retiro de un/a estudiante de una clase, iniciado por la escuela, puede ocurrir si el/la estudiante (1) interrumpe las actividades de la clase frecuente o gravemente, o (2) muestra evidencia de que el/la estudiante ha sido ubicado/a en un curso para el cual el/la estudiante no está adecuadamente preparado/a. Los miembros del personal escolar deberán hacer todos los intentos posibles para ayudar al/a la estudiante a ajustarse a los requisitos del curso antes de recomendar que se retire del curso, a través de conferencias con el/la estudiante, los padres/guardianes y los maestros involucrados y mediante la utilización, si fuese apropiado, de una reunión o reuniones colaborativas de resolución de problemas. El administrador/a o persona designada tomará la decisión final basándose en la información disponible. La reunión deberá documentarse usando el Formulario 272-10 de MCPS, *Documentación de Intervenciones*.

2. El abandono iniciado por el/la estudiante puede ocurrir cuando el/la estudiante y los padres/guardianes determinan que retirarse sería beneficioso para el/la estudiante. El abandono por parte de un/a estudiante elegible debe ser revisado por el consejero/a escolar y puede ser consultado con los padres/guardianes. Si el/la estudiante no es un/a estudiante elegible, la petición del/de la estudiante de retirarse deberá estar aprobada por escrito por los padres/guardianes, revisada por el consejero/a escolar y hablada con el/la estudiante para asegurar que haya una comprensión de la posible demora en cumplir con los requisitos de graduación que podría resultar si el/la estudiante se retira del curso. La recomendación del consejero/a escolar se envía al administrador/a o persona designada para aprobación o denegación.
3. Alternativas para un estudiante que se retira de una clase deben estar disponibles, según sea apropiado. El/la estudiante puede transferir a otro curso que cubra la misma materia de estudio y para el cual el/la estudiante haya recibido preparación académica adecuada. Si no hubiera una alternativa disponible, el/la estudiante puede transferir a un curso optativo que sea apropiado. Los administradores/as o personas designadas pueden, a su discreción, ajustar el horario del/de la estudiante, si se estima necesario y apropiado.
4. Las calificaciones y créditos académicos se otorgarán de acuerdo a las siguientes pautas:
  - a) Si un/a estudiante abandona un curso antes de que finalice la quinta semana (25 días lectivos), no se anotará en el expediente escolar permanente del/de la estudiante o en el boletín de calificaciones.
  - b) Si el/la estudiante abandona después que haya finalizado la quinta semana (25 días lectivos) del curso, en el boletín de calificaciones y en el expediente escolar permanente del/de la estudiante dirá "Withdrew" (se retiró del curso) o la letra "W", la fecha en que el/la estudiante se retiró del curso y la calificación promediada hasta el momento en que se retiró.
  - c) Si el/la estudiante transfiriese a un curso relacionado con la misma materia de estudio, se le otorgará crédito académico para aquellos cursos que haya completado satisfactoriamente.

**B) Salida Definitiva de la Escuela**

1. Si un miembro del personal entra en conocimiento de que un/a estudiante, que tiene por lo menos 18 años de edad, tiene la intención de retirarse

definitivamente de la escuela, ese miembro del personal deberá informárselo a un administrador/a escolar, quien deberá alentar al/a la estudiante a que permanezca en su programa actual, u otro programa de MCPS que sea apropiado, de la siguiente manera:

- a) Llevar a cabo una entrevista completando el Formulario 565-4a de MCPS, *Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono de Estudios*.
  - b) Convocar una reunión de resolución de problemas con el/la estudiante, los padres/guardianes, defensores/as, maestros/as, consejeros/as escolares y personal administrativo, como sea apropiado. Es imprescindible que los padres/guardianes sean notificados e incluidos en el proceso lo antes posible. Se deberá proveer intérpretes de idioma según corresponda.
2. Si después de haber completado los pasos anteriores el/la estudiante continúa con la intención de retirarse permanentemente de la escuela, el personal escolar deberá completar el Formulario 565-4 de MCPS, *Salida Definitiva de la Escuela por Parte de un/a Estudiante*. Copias de ambos el Formulario 565-4, *Salida Definitiva de la Escuela por Parte de un/a Estudiante*, y el Formulario 565-4a de MCPS, *Entrevista Educativa para la Prevención del Abandono de Estudios* deberán ser distribuidos según se indica en los formularios.

**Fuentes Relacionadas:** Código Comentado de Maryland, *Artículo de Educación*, §7-301, y *Provisiones Generales*, §1-401; *Código de Regulaciones de Maryland* 13A.08.01.01 y 13A.08.01.07e

**Historial del Reglamento:** Anteriormente Reglamento 515-2, 4 de enero, 1979; modificado en diciembre 1986; modificado el 24 de septiembre, 2012; modificado el 15 de mayo, 2015; modificado el 19 de junio, 2017.