

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: IKA, IKA-RA, IKB-RA, IKC-RA, IOE-RA, JFA, JFA-RA, JGA-RB, KLA, KLA-RA
Gabinete Responsável: Gabinete do Chefe de Ensino, Aprendizagem e Escolas

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. PROCEDIMENTOS

A. Todas as Escolas

1. 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 Tecnologia e Inovação. Uma cópia impressa do Relatório Mensal de Frequência do Aluno

cumulativo de um ano escolar será retida pelos Registros Centrais por três anos.

2. Determinando o Que Constitui uma Falta

- a) Para fins de relato, Montgomery County Public Schools (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.

3. Determinando se uma Falta é Legal ou Ilegal

- a) Uma explicação por escrito de cada ausência é exigida do pai/responsável/aluno apto dentro de três dias do retorno do aluno à escola. "Aluno apto" é definido no Regulamento JEA-RB de MCPS, *Matrícula de Alunos*.
- b) As solicitações de chegadas tardias ou dispensas antecipadas devem ser autorizados pelos pais/responsáveis.
- c) 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 um filho dependente com seus pais/responsáveis, uma notificação adicional de ausências injustificadas pode ser enviada aos pais/responsáveis.
- d) Os alunos matriculados em escolas públicas são considerados legalmente ausentes da escola, incluindo ausência em qualquer parte do dia, apenas nas seguintes condições:¹

¹ Ausências legais devem ser consideradas como faltas justificadas.

- (1) 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:
 - (a) Visitas a câmpus universitários e participação em programas de orientação universitária (consulte o manual do aluno local 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
- (2) Morte de parente(s) próximo(s)
- (3) 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.

- (i) As atividades de bem-estar que constituem ausências justificadas nos termos deste regulamento são definidas como programas ou técnicas que apoiam a saúde física e/ou mental positiva para que o aluno possa retornar e ter acesso à instrução.
- (ii) Se um aluno tem 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 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.

- (4) Gravidez- ou condições relacionadas à maternidade/paternidade
- (a) 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 –
- (i) ausências de pelo menos 10 dias para o aluno que teve um filho após o nascimento do filho do aluno;
- (ii) 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
- (iii) qualquer ausência devido a uma nomeação legal envolvendo a estudante grávida ou que é mãe/pai que está relacionada aos procedimentos de direito da família, incluindo adoção, guarda e visitação.
- (b) As escolas só podem exigir a documentação de um profissional de saúde autorizado do aluno depois que o aluno foi hospitalizado por gravidez ou parto, se exigirem tal documentação de todos os alunos que forem hospitalizados por outras condições.
- (5) Intimações judiciais

- (6) 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 e volta da escola
 - (7) Observância a um feriado religioso
 - (8) Emergência estadual
 - (9) Suspensão
 - (10) 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
 - (11) 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.
- e) Qualquer ausência por motivos diferentes dos especificados acima pode ser considerada legal ou ilegal pelo diretor/pessoa designada. Poder discricionário 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 das ausências
- 4) Duração das ausências

- f) Para consideração de ausências discricionárias, notificação e solicitação devem ser fornecidas antes da ausência.
- g) 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
- h) Os alunos que são retirados da escola por seus pais/responsáveis por mais de 15 dias letivos consecutivos para viagens prolongadas ou outro motivo não justificado 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.
- i) 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. Monitorando a Presença

- a) O número total de faltas do aluno (incluindo faltas não justificadas

e justificadas) 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.
- c) O Gabinete de Apoio e Envolvimento do Aluno e da Família, em colaboração com outros escritórios MCPS e agências externas, irá desenvolver e implementar um continuum de intervenções destinadas a apoiar a frequência escolar regular.
- d) Cada escola estabelecerá um processo formal para promover a assiduidade dos alunos. Este processo monitorará os dados, fornecerá intervenções direcionadas e incluirá incentivos.

B. Escolas do Ensino Primário (Incluindo o Kindergarten)

- 1. No início do ano escolar, os diretores/pessoas designadas da escola primária (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 primário serão contatados até as 12h de cada primeiro dia de ausência, se o pai/responsável não tiver notificado previamente a escola sobre a ausência.
- 3. Alunos do ensino primário 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 não justificadas podem receber uma carta de frequência da escola.

D. Escolas do Ensino Médio

1. Atrasos não justificados serão registrados e três atrasos não justificados equivalerão a uma falta não justificada ilegal.
2. Alunos com três faltas ilegais em uma matéria serão avisados da possibilidade de reprovação no curso e encaminhados ao conselheiro escolar e ao diretor. O orientador da escola consultará o aluno e os pais/responsáveis, verificará os motivos das ausências e determinará as intervenções apropriadas.
3. Os alunos com cinco faltas ilegais em uma matéria serão automaticamente notificados a apresentar um recurso de registro de suas faltas se eles ou seus pais/responsáveis acreditarem que qualquer falta tenha sido registrada incorretamente, ou a desenvolver um plano de intervenção de frequência com seus conselheiros/diretores da escola.

Um recurso de registro de frequência pode ser iniciado pelo aluno, pai/responsável/aluno apto, ou conselheiro escolar/equipe administrativa, usando o formulário 560-26A de MCPS, *Recurso de Registro de Presença, Apenas para Alunos do Ensino Médio*.

4. 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 irá revisar e assinar 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.

- d) Caso o aluno tenha cinco ou mais faltas, e a equipe escolar determine que o aluno não apresentou melhora na assiduidade em resposta às intervenções previstas no AIP, o aluno receberá nota de reprovação naquele curso.
 - e) Para alunos que recebem uma nota de reprovação com base na frequência, mas de outra forma teriam recebido uma nota de aprovação, o diretor iniciará um processo para o aluno seguir para ter a oportunidade de restaurar a nota de aprovação.
- 5. Uma nota de reprovação pode ser apelada, de acordo com a Política KLA do Conselho, *Respondendo a Consultas e Reclamações do Público*.
 - 6. Etapas formais estabelecidas no Regulamento KLA-RA de MCPS, *Respondendo a Consultas e Reclamações do Público*, para resolver reclamações, devem ser usadas somente depois que abordagens informais na escola local não tiveram sucesso em resolver a reclamação.

Fontes Relacionadas: Código Anotado de Maryland, Artigo Educacional, §7-301.1; *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: *Previamente 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.