

ESBOSO: 29.03.21

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DI ASIDUIDADI E PONTUALIDADI

Es Sirkular ta reflekti políticas e procedimientos di Kunités Eskolares na matéria di frequência e pontualidade, cima aprovados pa Kunité Eskolar di Boston. Contém orientason detalhados sobri:

- Pulitikas di Asiduidádi
- Pulitikas di Pontualidadi
- Notifikason pa pais/responsáveis di edukason
- Preocupason di segurança relacionados ku atendimento
- Gravason e manutenson di frequência di alunos
- Registo e acompanhamento di DNRs (Ka reporta)
- Atraso di estudantis
- Notifika pais/responsáveis di edukason na ausências di estudantis
- Notifika pais/responsáveis di edukason na criança desaparecido
- Gravason e aprovason di folhas di ausência
- Aprovason di aulas particularis
- Protocolos di descarga
- Prusidimentus pa Inkaminhamentu a Supervizoris sobri Asiduidádi

ANTECEDENTIS E PRINCÍPIOS GERAIS

Medjora e manti consistentemente elevado frequência di alunos, a tempo e horas, é um prioridadi esencial di Eskolas Públikas di Boston (EPB). Estudantis ka podi tira tudo partido di oportunidades académicas e extra-curiculares, a menos que steja na eskola do forma consistenti. Ta espera que tudo Eskolas Públikas di Boston e ses Conselhos di Sítios Eskolares ta poi na prática estratégias abrangentis di prevenson e intervencion pa medjora frequência eskolar na cada ano letivo.

Política di frequência di alunos di EPB foi aprovado pa Kunité Eskolar na 1998-1999. Foi revisto na Maio di 2006 e Junho di 2007 ku proibison na tudo sistema di utiliza horários di corte pa recusa entrada di estudantis na edifícios, e ku flexibilidadi adicional pa eskolas promove e asegurara um frequência consistentementi elevado e atempado. Foi ainda revisto na 2018 pa inclui feriados culturais e religiosos ku um categoria elegível di ausências justificados. Na 2021, foi revisto pa interompe políticas di converson di atrasos na faltas e emison di notas di "Sem Crédito (NC)" baseados na frequência, bem ku pa eleva importância di concentra na absentismo krónico, onde tudo faltas e tempo di instruson perdido é considerados modi um impato prejudicial na resultados di alunos.

Na 10 di Dezembro di 2015, foi asinado Lei di Suceso di Tudo Estudantis (ESSA), que autoriza novamente Lei Federal di Ensino Básico e Secundário di 1965 (ESEA). Quel lei inclui disposison pa ajuda asegura medjores resultados pa tudo estudantis que recebi ensino básico e secundário, incluindo o seguinte:

- Estados devi estabeleci elevados padrões di conteúdo académico, e eskolas devi ensinar a tudo estudantis es padrões pa ajuda preparás pa faculdadi e kareiras.

- Estados, distritos e eskolas devi partilha informason ku famílias, estudiantis e comunidadi sobre avaliason anuais a nível estatal que medi progreso di estudiantis na direson a es padrões elevados.
- Estados e distritos devi estabeleci sistemas di apoio e responsabilizason pa tudo eskolas, e furneci apoio partícula pa eskolas ku menor desempenho, eskolas ku subgrupos di baixo desempenho, e eskolas ku baixo taxas di graduason.

Na âmbito di ESSA, cada estado devi desenvolve um plano estatal consolidado que ta documenta um abordagem abrangente pa medjora resultados pa tudo estudiantis. Plano Estatal Consolidado di Massachusetts na abrigo di Lei Tudo Studanti ta Consegui, aprovado na Setembro di 2017, indica que Estado inclui absentismo krónico ku um di indicadores di índice di responsabilidadi (medidas fundamentais) pa ser adoptado por tudo eskolas e distritos eskolares. Atrabés des política, é atribuído a cada eskola um objetivo di reduson di absentismo krónico na cada ano letivo Política di Asiduidadi di EPB descrito nes documento (ACA-18) foi atualizado pa refleti alterason à medidas centrais ku respeito à frequência e a absentismo krónico.

ABSENTISMO KRÓNICO

Investigason recente reconhece que abordagem a absentismo krónico é um di prioridades mais importantes num abordagem equitativa di frequência, um bez que estudiantis krónicamente ausentes têm menos probabilidadis di suceso académico e sta desproporcionadamente representados entre estudiantis di cor. Absentismo krónico é definido que ta falta 10% o mais di ano letivo na qualquer período dado.

Tudo ausências é incluído ku respeito a absentismo krónico, independentementi di ausência ser desculpado o não. **Duranti um ano letivo completo, um aluno que falta 18 dias letivos, o cerca de dois dias por mês, ta ser considerado cima crónicamente ausenti.** Estudiantis que ka compareci regularmente à escola perdi competências di aprendizagem fundamentais e oportunidadi di construi um hábito di frequência consistenti que ta leva pa facultadi, kareira e vida.

Absentismo krónico aumenta significativamente probabilidadi di um estudianti deschi academicamente e esforça pa acompanha ses colegas. Absentismo krónico na primeiro notas podi influencia se um estudianti lê proficientementi na final di terceira classe, e na sexta classe, ta torna um indicador principal di que um estudianti ta abandona ensino secundário.

Consistenti ku política di frequência é necesidadi di manti registros precisos, oportunos e apropriados, incluindo informason sobri frequência di estudiantis e documentason di motivos di ausência. Consequentementi, tudo pesoal devi manti registros precisos, manti documentason e comunica ku pais/responsáveis di forma atempado e eficaz pa asegura práticas sólidas di frequência eskolar. Além dis, Eskolas Públikas di Boston sta empenhados na combati absentismo krónico atrabés di estratégias di prevenson e intervencion a nível eskolar e distrital que apoia medjor alunos e famílias a manti um frequência eskolar consistentementi elevado e pontual. Cada eskola ta da prioridadi a estratégias di prevenson e intervencion que reduzi absentismo krónico di estudiantis.

Ta aplika seguintis princípios gerais:

- Eskolas têm obrigação legal di manti um registo exato di frequência di estudiantis. Eskolas di tudo níveis devi fazi um esforço concertado pa contata pais o responsaveis cada vez que estudiantis sta ausentis.
- Líderis eskolares têm responsabilidadi final na frequência di ses eskolas, e pa cumprimento di políticas e procedimentos di frequência e pontualidadi.
- Apoio di agências externas ta ser procurado na casos que reunion eskolares ka atinji um continuidadi positiva na atitude parental e/o na padron di frequência di alunos.

POLÍTICA DI FREQUÊNCIA DI ESKOLAS PÚBLIKAS DI BOSTON

Prizensa: Di acordo ku polítika di frequência di Departamento di Ensino Básico e Secundário (DESE), um aluno devi sta na eskola, num atividadi relacionado ku eskola, o recebi instruson académico duranti pelo menos metadi di dia letivo pa ser contado cima presentis. Estudantis que ka sta fisicamente presentis na eskola mas que recebi instruson académico di distrito duranti pelo menos metadi di dia letivo devi ser contados cima presentis. Exemplos di instruson académiku inclui tutoria, aprendizagem na linha, o ensino à distância fornecido pa distrito. Sob es orientason, participason na instruson domiciliária e hospitalar é um di únicos casos dentro di EPB ondi um estudenti pode ser marcado cima "presentis di forma construtiva". Orientason adicional di relatóriod di frequencia di DESE podi ser encontrados [li](#).

Durason: Un studenti ten ki bai skola pa pelu menus meu dia pa markadu komu "presentis" Verifika ku líder di eskola pa determina o que constitui um meio dia. Na maioria di eskolas, é:

- 3 horas na eskola elementar
- 3 horas e 5 minutos na eskola média
- 3 horas e 10 minutos na eskola secundária

Recuperason di Crédito (Sem Polítika di Crédito Descontinuado): A fim di facilita um clasificason baseada na competência na tudo distrito, a polítika di Sem Crédito (NC) relativo a estudantis ku três ausências que ka justificados num período di markason (quatro ausências ka justificados na eskolas ku três períodos di markason) foi descontinuado. Komo resultado, eskolas ka devi continua a atribui notas di "Sem Crédito (NC)" pa estudantis. Foi fornecidos seguintis orientason relativamenti à recuperason di créditos pa estudantis:

- Notas di aprovason devi ser baseados na competência, que podi ser afetado pa frequência devido à falta di tarefas o trabajos eskolares, mas ka devi ser exclusivamente ligado à frequência o participason.
- É esencial que eskolas ta estendi cedo e muitos bez pa estudantis em risco di reprovason.
- Komo alternativa, eskolas podi marca um estudenti ku um nota "incompleto" pa permiti um recuperason equitativo di aprendizagem.
- Na tudo casos, devi ser dado um estudenti que ka ganha um nota mínimo, oportunidadadi e responsabilidadi di recupera equitativamente qualquer perda di aprendizagem o compensar trabajo perdido dentro di um período di pontuason pa ganha um nota mínimo.

Ausências Excusados/Ka Excusados: Certos ausências podi ser desculpados, o que significa que ka ta ser considerados cima estado relacionados ku um referência a tribunal di faltas por um Supervisor di Presença na abrigo di Lei Geral di Massachusetts (M.G.L. c.119). No entanto, é importanti compendi que tudo tempo di instruson perdido tem potencial di ter um impato negativo na resultados di estudantis. Além dis, tudo ausências é incluído ku respeito a absentismo krónico, independentementi di ausência ser desculpado o não. Pa que um ausência ser desculpado, estudantis devi traze um nota dipós cada dia di ausência.

- Nota devi inclui data di ausência, motivo di ausência, um número di telefone onde ta podi contata um di pais ou um responsável, e assinatura di pai o responsável
- Nota devi ser entregue na regreso à eskola, mais tardar **sete** dias letivos dipós ausência.
- Ausências justificados podi inclui:
 - **Um doença o leson que ta impedi estudenti di frequenta eskola. Se doença o hospitalizacion resulta na ausência duranti três o mais dias consecutivos, um nota di um prestador di cuidados di saúde ta documenta problema di saúde o hospitalizacion devi ser anexado à nota di pais/responsável. Ka ta espera que pais/responsável di saúde teni um nota di um prestador di cuidados di saúde por um doença di menos di três dias. Exigência di ter um nota di um prestador di cuidados di saúde ka ta substitui determinason o orientason específicas di saúde pública. Enfermeira di eskola podi ser consultado sobri quaisquer queston o alterason a es polítika ku base na circunstâncias específicas.**
 - Um morte na família imediato (pai/mãe/responsável, irmon, avô, tia, tio, primo) o outro crise pesoal o familiar significativo
 - Suspenson: Estudantis devi ser marcados komo suspensos. Na casos di suspenson, eskola ta proporciona aluno oportunidadadi di manti se posison académica na eskola ta ser

fornecido um lista di tarefas e otros serviços que podi permiti aluno utiliza tempo fora di eskola di forma produtivo.

- Estudantis designados pa Suceder Boston ta ser designados pa eskola di afetason e ta ser marcados komo suspensos.
 - Aparison na tribunal: Estudantis devi apresenta provas di exigência di comparência na tribunal.
 - Testes médicos o psicológicos duranti dia eskolar: Pais/responsável devi apresenta provas (cima um nota di centro di saúde) di que testes ka podi ser agendados dipós aulas.
 - Visitas pa eskolas di edukason especial na alguns casos pa estudantis ku deficiência.
 - Otros situason: Di tempos a tempos, situason sobri quais eskola, pais/responsável, e estudanti têm pouco o nenhum kontrolu podi causa ausências (exemplo, transporti ka funciona duranti tempo inclemente). Es faltas é desculpáveis. Líder di eskola podi determina que estudantis afetados ser marcados ku um ausência desculpado.
 - Otros situason extraordinárias, cima um emergência familiar, conforme aprovado pa Conselho di Sítio di Eskola.
 - Feriados culturais e dias santos religiosos: Pa acomoda observâncias culturais e religiosas di alunos na dias que eskolas sta na seson, cima ausências ta ser marcadas ku indikasn di código di motivo "Feriado Religioso" a apresenta um nota válido asinado por um di pais o responsável. Consulta Sirkular di Superintendenti LGL-6 pa mais orientason, o contata bo Supervisor di Frequência designado. Es seguintis feriados é elegíveis pa ser dispensados por um dia: Diwali, Eid al-Adha, Eid al-Fitr, Sexta-feira Santa, Kwanzaa, Ano Novo Lunar, Nowruz, e Yom Kippur. Es feriados seguintis é celebrados duranti vários dias e podi ser dispensados por dois dias: Hanukkah, Páscoa, Rosh Hashanah, Shavuot, e Sukkot. Eskolas devi proporciona oportunidadis a estudantis di apresenta trabajos perdidos o otros trabajos di recuperason na se ausência.
 - Por faor contata Escritorio di Patrimonio (617) 635-9650 o bpsequity@bostonpublicschools.org relativamenti a um ausência di estudanti relacionado que seja superior a dois dias consecutivos o que ka esteja incluído nes lista. Isto podi inclui participason num cerimônia cultural, luto o funeral, peregrinason, viagem, etc., que exige que estudantis sta ausentis por mais di dois dias. Nes casos, podi ser exigido a um estudanti que prechi seguintis critérios pa podi beneficia di um ausência justificado pa celebrason de um feriado cultural o religioso o **di luto pa compareci na funeral por mais de dois dias:**
 - Estudanti ka sta kronicamente ausenti, o que significa que estudanti frequenta mais di 90% di dias letivos té data.
 - Estudanti stá ganha um nota mínima na todos cursos.
- Ausências que ka cumpra critérios acima referidos ta ser considerados cima ka desculpados. Na todos casos di ausência di estudanti, devi ser dado as estudantis oportunidadis di recupera di forma equitativa qualquer trabalho perdido o perda di aprendizagem duranti um período di markason.

Manutenson di registros e medjoria di assistência: Líderis eskolares têm responsabilidadi final di medjora asiduidadi na ses eskolas, di equilibra entri responsabilidadi e compromisso positivo na se abordagem, e di asegura que avaliason di desempenho refleto esforços di funcionários na cumprimento des polítika e na consecuson di objetivo di medjora asiduidadi.

Governason baseado na eskola: Equipa di Suceso Estudantil (SST) di cada eskola ta desempenha um papel crítico na prevenson e na medidas di intervencion pa estudantis ku elevado absentismo. Pa além di SST, é um boa prática di eskolas convoca um comison di asiduidadi o equipa di asiduidadi, ku um enfoque primário na prevenson di asiduidadi e na estratégias di intervencion dentro di eskola, que funciona na conjunto ku SST. É també um boa prática pa eskolas inicia medidas di prevenson ku alunos na fases iniciais di ano letivo o di período di makason. Eskolas devi reve historial di asiduidadi di alunos pa inicia medidas di prevenson pa alunos ku um historial di elevado absentismo e encaminha aluno pa

SST di eskola. Alunos ku trê o mais faltas ka justificados ta ser encaminhados pa um profeso o pa líder di eskola pa SST di eskola num base contínua. SST tá reve caso e trabaja ku família pa desenvolvi um plano di suceso pa ajuda aluno a medjora asiduidadi. Regras baseados na eskola devi ser alterados pa inclui diretrizes relacionados ku asiduidadi estabelecidos pa Conselho di Sítio di Eskola.

Programa di Prevenson di Trégua: Plano di Prevenson di Truância di um eskola ta furneci um roteiro di atividades críticas di prevenson e intervencion que um eskola ta conduzi a longo di ano letivo pa asegura um frequência consistentementi elevado e pontual pa todos estudiantis di eskola. Cada eskola é obrigado a submeti se Plano di Programa di Prevenson di Transtorno o se Supervisor di Frequência designado, utilizando formulário electrónico, o mais tardar té 1 di Outubro di ano letivo.

PROGRAMA DI PREVENSON/INTERVENSON DI ABSENTISMO

Tudo eskolas é responsáveis pa criason e implementason di um programa di prevenson di absentismo que aborda queston di absentismo. Es programa devi começa ku um clima eskolar caloroso e acolhedor, e devi inclui chamadas telefónicas pa casa, reunion di estudiantis, reunion di pais/responsável, desenvolvimento di um assistência plano/contrato, treino di assistência, encaminhamento pa reunion di equipas di apoio a estudianti e/o assistência Reuniões. Acompanhamento e divulgason consistentis a estudiantis e famílias que ta debati ku problemas crónicos. absentismo é um medjor prática fundamental. Ta espera que eskolas utiliza Suceso di Estudiantis di Panorama Plataforma pa monitoriza progreso di frequência di estudiantis, bem ku pa documenta intervencion e planos di suceso. Eskolas devi també liga pa programas o organizason di base comunitária que podi apoia queston di absentismo. Cada eskola é obrigada a submeti se Plano di Programa di Prevenson di Trégua a se designado Supervisor di Asiduidadi utilizando formulário electrónico mais tardar 1 di Outubro di ano letivo.

Diferenciando Utilização di Aspen SIS e Plataforma di Panorama pa Suceso di Estudianti: Sistema di Informason di Estudianti Aspen (SIS) ta continua ta ser sistema di registo ku respeito à captura di informason crítica pa registros di estudiantis e manutenson di cumprimento di requisitos regulamentaris. Ku respeito à asiduidadi, a eskolas ta ter asiduidadi na Aspen. No entanto, eskolas ta espera utiliza Plataforma Panorama pa Suceso di Estudianti pa documenta tudo atividades di prevenson e intervencion, utilizando tanto Notas di Apoio ku Planos di Suceso di Asiduidad di Nível 2 e 3. Dados di asiduidadi di alunos introduzidos na Aspen é transmitidos di noite na Panorama pa fins di monitorizason di asiduidadi e planeamento di suceso di alunos. Tabela abaixo ta mostra modi pesoal podi continua ta utiliza tanto Aspen ku Panorama.

<i>Aspen</i>	<i>Panorama pa Susésu di Studenti</i>
<p>Aspen ta ser uzado pa:</p> <ul style="list-style-type: none">→ entrada di frequência diária di estudiantis→ horários e cursos di alunos di mestrado di kasa→ entra na notas di kurso→ horários individuais di profesor di kasa→ presença registado di profesor→ regista entradas confidenciais na diário di estudiantis	<p>Panorama pa Suceso di Estudianti ta ser uzado pa:</p> <ul style="list-style-type: none">→ exhibi dados di estudiantis→ Planos di Suceso di Asiduidadi di Kasas (nivel-2 e nive-3)→ designa membros di equipa pa komunikason e colaborason→ notas di apoio di registo relacionados ku intervencion di estudiantis

<p>→ recomenda pa Tribunal Juvenil di Condado di Suffolk e regista documentason pa um Plano di Intervenson di Atendimento (AIP)</p>	<p>→ ajuda localiza informason num só local, incluindo avaliason di Illuminate</p>
<p>Nota: SOA é responsável pa kópia di documentason ASP di Panorama se kaso for recomendado pa tribunal, e na otros kason, conforme necessário pa cumprimento.</p>	

Tudo Planos di Suceso di Asiduidadi devi ser registados cima planos di nível 2 o di nível 3 na Panorama Panorama ta permiti planeamento e registro di intervenson, juntamente ku notas, pa monitoriza efikácia des intervenson na definison di objetivos di medjoria na proceso di planeamento di suceso di estudianti. Equipas di Suceso di Estudiantis (SSTs) a nível eskolar ta ser obrigados a kria Planos di Suceso di Estudiantis na Panorama pa tudo estudiantis que sta cronicamente ausentes, o que ta aproxima di absentismo krónico. No mínimo, cada estudianti cronicamente ausente devi ter um Plano di Suceso di Freqüência na Panorama. É um boa prática pa eskolas cordena e comunica planeamento di suceso di estudiantis ku famílias. É també um medjor prática pa eskolas estabeleci um plano di suceso di asiduidadi na inicio di ano letivo pa estudiantis que sta cronicamente ausentis na ano letivo anterior.


Modi Kria Planos di Suceso di Asiduidadi na Panorama

Quem devi ter um Plano di Suceso di Asiduidadi?

Pesoal kria ASPs ku base na dados na Panorama Suceso di Estudianti:

- Nivel 2: Estudiantis ku frequência é di 90% o inferior ta mostra cronicamenti ausentis na Panorama (amarelo)
- Nivel 3: Estudiantis ku frequência é di 80% o menos ta apareci ku asiduidadi-crítica (vermelho)

Um kontrolo di qualidadi adicional:

- Identifika estudiantis ku etiqueta AIP na Aspen:  (es etiqueta ainda ka apareci na familia)
- *Es estudiantis devi ter um Plano di Freqüência di Nivel 3 criado na Panorama, se ainda ka tiver um.*

Quais é Pasos Esenciais, quando ta kria um Plano di Suceso di Asiduidadi?

Kria Plano di Suceso di Assiduidadi na Panorama, e lembra es dois detalhis chavi:

- 1) Historico di nível 2 o di nível 3
- 2) Historico di Asiduidadi

Intervention type

Attendance

Tier

Tier 2

Tier 3

★ Notas di apoio di Panorama ta substitui muitos usos comuns di revista Aspen (Nivel 1 Comunicason di Familia)

- ★ Panorama ta aloja planos di suceso estudiantil (Nivel 2 e Nivel 3) - académico, frequência, comportamento
- ★ *Por favor djabi Sítio di Ajuda Panorama ligado li: [Panorama pa Suceso Site di Ajuda](#)*
- ★ *Perguntas: mtssdata@bostonpublicschools.org*

POLÍTICA DI PONTUALIDADI DI ESKOLAS PÚBLIKAS DI BOSTON

Alunos que tchega dipós início di dia letivo sta atrasados. Devi segui procedimientos tardios estabelecidos a fim di ser considerados presentis na dia.

Ta espera que tudo estudiantis ta apresenta eskola a horas tudo dias. É política di Kumité Eskolar di Boston (aprovado na 24 di Maio di 2006) que alunos atrasados devi ser autorizados a entra na edificio eskolar e ka excluídos. Líderes eskolares é orientados a) revi ses atuais políticas di atrasos eskolares, em conjunto ku Conselhos di Eskola, b) desenvolve práttikas razoáveis e ka excludentis pa lida ku atrasos di alunos e incentivos positivos pa encoraja pontualidad, e c) acompanha di perto cumprimento des polítikas.

É importanti lembra que exigência di que alunos atrasados ta ser admitidos na eskola e ka equivale a um relaxamento di regras que cobri frequência o atrasos. Eskolas devi fazi tudo esforços pa encoraja pontualidad e desencoraja atrasos. Eskolas é també encorajados a distingui entri atrasos di primeira bez e atrasos repetidos.

Di acordo ku política di Kumité Eskolar (aprovada na 6 di Junho di 2007), tudo eskolas secundárias é dirigidos a trabadjo ku ses Conselhos di Sítios Eskolares e representantis di estudiantis pa estabeleci procedimientos justos e razoáveis pa diminui atraso di estudiantis. Es procedimientos devi segui seguinti diretrizes:

1. Famílias devi ser notificados por telefone, por escrito, o por e-mail sobri atrasos di um estudianti. Eskolas devi segui mesmos medidas di prevenson/intervenson conduzidos pa ausências di estudiantis.
2. Procedimientos tardios di eskolas secundárias devi detalha explicitamenti cima planeia envolvi mais famílias na trabadjo ku estudiantis que exhibi atraso excesivo. Cima regra geral, atraso excesivo pode ser definido cima sendo tardio duranti 10% o mais di dias letivos.
3. Procedimientos tardios di eskolas secundárias devi ser incluídos na se Plano di Melhoramento di Qualidad di Eskolar (QSIP), que desenvolvimento é di responsabilidad di Conselho di Sítios Eskolaris.
4. Komo medjor práttika, tudo eskolas devi estabeleci planos di suceso di asiduidadi na Panorama pa estudiantis que demonstra atraso excesivo.

Tudo eskolas secundárias, incluindo eskolas piloto e Horace Mann Charter, é obrigados a completa ses procedimientos tardios ku diretrizes acima referidos (e otros incentivos/suportis considerados necessários pa Conselho di Sítios Eskolaris) mais tardar té 1 di Outubro di ano letivo. Cada eskola devi manti em arquivo um cópia di ses procedimientos di atraso.

1. Frequência devi ser feito pa profesor na início di cada período di aulas na eskolas médias e secundárias. Dipós comparason di frequência di período ku frequência diária di eskola, cortis na alunos devi ser anotados e abordados seguindo medidas di prevenson/intervenson apropiados.
2. Alunos di ensino médio e secundário que sta atrasados devi ser marcados komo ausentis pa qualquer classe(s) que falta.
3. Um estudianti devi sta presenti pelo menos metade di dia letivo pa ser considerado presenti. Notas di despedimento antecipado devi ser registados ku hora di despedimento e documentason ta indika motivo devi ser mantido em arquivo, di acordo ku protocolo eskolar.

REGISTOS DI ASIDUIDADI

Contabilidad e prestason di contas di frequência o ausência di cada aluno atribuído a um eskola é um di responsabilidadi mais críticas di líder di eskola. Manutenson di registros di asiduidadi devi ser conseguido ku precision pa asegura contabilidadi exato di cada aluno e elaborason atempado di relatórios diários di asiduidadi di alunos na Aspen SIS. Cada líder eskolar é obrigado a presta contas di frequência e/o ausência di alunos e é obrigado a investiga e toma medidas adequados pa cada ausência.

REQUISITOS GERAIS DI ASISTÊNCIA

a. Procedimentos di frequência devi ser revistos ku pesoal eskolar por líderes eskolares durante programa di desenvolvimento profisional e formason di profesor is antis di início di cada ano letivo. Cada profesor devi asina um documento, mantido na eskola, verificando que recebi es procedimientos e formason.

b. Durante primeira semana di aulas, profesor is di tudo níveis di eskola devi fazi chamadas pesoais a pais/responsáveis di ses alunos pa apresenta e convida pais/responsáveis a visita eskola o telefona qualquer momento pa verifica frequência e o progreso di ses fidjos. Mensagem devi reforça necesidadi di um presença consistenti e procedimientos que paisresponsável devi segui se se fidjo tiver ausenti. No caso di algum aluno ka ter apresentado na início di ano letivo, profesor devi inquiri sobri falta di comparência di aluno. Profesor is devi documenta tudo komunikason, introduzindo notas di apoio na Panorama, incluindo se um aluno ka sta bai regresar à eskola.

Favor nota que estudiantis devi apresenta dentro di oito (8) dias dipós primeiro dia di aulas o dipós di tarefa inicial. Na oitavo (8) dia, aluno ta torna automaticamenti um DNR (Ka Compareci) e ta ser dispensado di eskola. pais/responsável devi ser alertados pa es procedimento quando chamados se ses fidjos ka tiver comunicado.

PROCEDIMENTO DNR

Para tudo estudiantis que ka apresenta à escola (DNR), sta em vigor es seguintis procedimientos:

- i. Um aluno ta ter um código NAS (Aluno Recém-Designado) durante um máximo di cinco (5) dias dipós primeiro dia di aulas o dipós tarefa inicial. Na sexto dia, estudianti ta torna automaticamenti um DNR (Ka Compareci).
- ii. Um estudante ta manti um código DNR durante um máximo di três (3) dias. Na final di terceiro dia, um estudianti di DNR ta perdi automaticamenti se lugar na eskola designado. Is ta ocori na enceramento di trabadjos, na oitavo (8º) dia di aulas.
- iii. Na terceiro dia di estatuto di DNR (o na oitavo dia desde primeiro dia di aulas o di tarefa inicial), lugar di aluno ta ser eliminado, permitindo a Gabinete di Serviços di Boas Vindas atribui otro aluno a es lugar.
- iv. Aluno ta continua ta fazi parti di lista DNR di eskola. Líder di eskola ainda tem responsabilidadi di investiga situason e, se necesário, em último análise, dispensa estudianti pa retira el/ela di lista di DNR. Dispensa ka podi aconteci té que teni ocorido um entrevista di saída. Pa estudiantis ku um PEI, Departamento di Edukason Especial devi també realiza um entrevista di saída pa informa estudianti e encargados di edukason di ses direitos.

c. Equipas di Suceso Estudiantil ("SST") a tudo níveis é dirigidos a monitoriza frequência di

estudantis utilizando Plataforma Panorama di Suceso Estudiantil e, na casos que assim ta exiji, fazi encaminhamentos pa agências di saúde o di serviços humanos/sociais apropiados. Se assistência di profesor individual di sala di aula ka for bem sucedido na alterason di padron di asiduidadi di um aluno, caso devi ser encaminhado pa SST.

Um di responsabilidadi iniciais di SST ta ser di aborda queston di (1) estudantis di DNR, e (2) estudantis que estiver cronicamente ausentis na ano letivo anterior.

Estatuto di cada aluno que ka apresenta (DNR) na início di ano letivo devi també ser investigado e determinado pa SST antis di libera estudenti.

Pa além di SST, é um boa prática di eskolas convoca um comison di asiduidadi o equipa di asiduidadi, ku um enfoque primário na prevenson di asiduidadi e na estratégias di intervencion dentro di eskola, que funciona na conjunto ku SST. SST e/o equipa di asiduidadi eskolar devi estabeleci um sistema di três níveis di asiduidadi ku práticas di prevenson e intervencion definidos que promovi um asiduidadi consistenti entri tudo alunos. O [Sistema di Asiduidadi por Níveis \(TAS\) di EPB](#) sta disponível pa tudo eskolas ku um quadro pa ajuda estabeleci e medjora ses práticas di asiduidade por níveis.

- d. Estudantis ku padron di absentismo krónico só devi ser encaminhados pa Supervisoris di Freqüência dipós encaminhamento di SST e tudo etapas di prevenson/intervencion ta ter sido experimentados e documentados.

AFASTAMENTO DI ESTUDANTIS

Um bez iniciado ano letivo, afastamento di alunos que já ka sta inscritos na se eskola podi ser feito a nível eskolar, ka pa pesoal di Escritório Central. É esencial que pesoal di eskola verifica onde aluno sta matriculado antis di retira um aluno. Lembra di guarda documentason sobri local onde aluno sta matricula. Documentason escrito o enviado por coreio electrónico é preferível. Se familia envia a bo mensagem, no ta sugeri pa envia um captura di ecrã pa bo e-mail, pa garanti que é guardado. Além diso, certifica por favor di utiliza código di demison apropiado quando retira aluno di EPB. Um copia di código di demison podi ser encontrado [li](#).

PROCEDIMENTOS DI ATENDIMENTO GERAL E PONTUALIDADI

1. **Líderes eskolares devi designa um membro di se pesoal que ta ter responsabilidadi di cordena e monitoriza o plano di freqüência di eskola.** Es pesoa devi presta contas diretamenti pa administrador di edifício relativamenti a es esforço. Plano devi adopta um abordagem global di eskola e envolvi plenamente di pesoal na implementason di um sistema di asiduidadi escalonado. Líderis eskolares devi també asegura que pesoal ta ser designado pa monitoriza dados e tendências di asiduidadi num base contínua, o que podi exigi formason adicional por parti di Gabinete di Instruson e Tecnologia di Informason o di Departamento di Oportunidadis pa Jovens.
2. Cada aluno é marcado Ausenti na Sistema di Informason di Estudenti (SIS) na primeiro dia di aula e devi ser marcado Presenti pa inicia inscison oficial. Introduzi um P na primeiro dia di freqüência. Estudentis que apareci dipós primeiro dia di aulas devi ser inscritos na data di se presença ku um P.
3. Participason oficial na sistema SIS ta ser feito e comunicada pa profesor. Gabinete Central ta ser feito um chamada automático na sistema Connect-Ed pa tudo estudentis codificados ku Ausentes té 11:00 di manhã di cada dia.
4. Alunos que tchega dipós início di dia letivo sta atrasados. Devi segui procedimientos tardios

estabelecidos a fim di ser considerados presentis na dia.

SUGESTON DI ESTRATÉGIAS PA ABORDA ATRASO E ABSENTISMO

Na desenvolvi se Plano di Prevençon di Trégua (TPP), eskolas devi concentra num abordagem positivo di asiduidadi, utilizando medidas consistentis di prevençon/intervensjon e ta implementa estratéguas específicas pa lida ku atraso e absentismo. Distrito desenvolvi um [Sistema di Atendimento por Níveis \(TAS\)](#) pa apoia eskolas a garanti consistência e eficácia di ses prátikas di asiduidadi na tudo eskola, enquanto que Plataforma Panorama di Suceso Estudantil forneci um quadro pa acompanha e monitoriza asiduidadi individual di estudantis, intervensjon e planeamento di suceso. Es seguinti ta ofereci exemplos di **estratéguas pa lida ku atraso e absentismo**:

- Exemplos di programas ie intervensjon e prevençon por níveis
 - Nivel 1: Relatório fiável di frequênci di tudo salas di aula; iniciativas positivas di clima eskolar cima manutençon di relason positivos entri pesoal eskolar, estudantis e famílias; atividades di intervensjon e prevençon consistentis ku documentason na Panorama; Kunité di Frequênci Eskolar; Cultura di Frequênci Eskolar
 - Nivel 2: Cartas di presença direcionados; contratos di presença; conferências di estudantis/familiaris; planos di suceso di presença; formason di presença; programason di mentoris
 - Nivel 3: Geston intensivo di casos o mentoria; programason especializado; afetason di pesoal pa registros intencionais di estudantis; ligason ku e/o encaminhamento pa serviços di apoio específicos o recursos comunitários
- Utilizason di prátikas di justiça restaurativa
- Conferências di pais/responsáveis e/o centrados na estudantis
- Contratason ku aluno e/o pais/responsável
- Recuperason di Aprendizagem/Asiduidadi di Recupera Tempo (pa atrasos repetidos o ausências ka desculpados)
- **Nota:** Eskolas é proibidos di exclui alunos di atividades físicas duranti dia eskolar, cima recreio o edukason física, por parti di consequência disciplinar. No entanto, um aluno podi ser proibido di participa na atletismo o atividades extracurricularis num dia eskolar, quando um ausência ka justificado fazi ku que um aluno perca mais di 50% di dia eskolar.

Sugeston di incentivos positivos pa pontualidad:

- Reconhecimento sistemático, regular e pesoal di asiduidadi perfeito o di estudantis que medjora asiduidadi
- Prémios pa sala di aula que medjora se atendimento o consegui um atendimento perfeito cima grupo
- Prémios: T-shirts, pases di cinema
- Bilhetes gratuitos pa baile di finalistas
- Viagens di campo
- Prémios o certificados
- Qualquer otro prémio que Conselho di Sítio di Eskola considera apropriado

Sugeston di otros pasos:

- Torna horários di MBTA disponíveis na eskolas
- Regras di atraso e pontualidad na locais visíveis
- Realiza um conferência ku estudanti e família pa atrasos repetidos
- Fazi telefonemas pa famílias di estudantis que sta atrasados
- Trabaja ku SST e/o Equipa di Asiduidadi pa investiga causas di atrasos di estudantis
- Centros di planeamento pa estudantis

Consulte Código di Conduta di EPB pa orientason adicionais relativamenti à estratéguas sugeridos.

NOTIFIKASON PA PAIS/RESPONSÁVEIS QUANDO ALUNOS STA AUSENTIS

Líderis eskolaris devi informa tudo alunos e pais/responsáveis através di um boletim escrito, o jornal, o Messenger di Eskola na início di cada ano letivo di Política di Frequência e di procedimentos básicos di frequência eskolar adoptados pa Conselho di Sítio Eskolar. Es informason devi ser enviado na língua di país di origem.

Pais/responsáveis devi ser informados di que ta ser necessário um nota di explikason asinado cada bez que um estudante estiver ausente. Es nota devi indica a(s) data(s) di ausência, motivo, informason di contato di pais/responsáveis e assinatura di pais/responsáveis. Es nota devi ser enviado no dia em que aluno regresa à eskola. Es nota devi ser recebido na prazo di **sete** dias letivos dipós ausência. Um carta modelo di formulario pa pais/responsáveis podi ser encontrado [li. Ta espera que eskolas utiliza Panorama pa documenta e monitoriza atividadis di intervencion di assistência, incluindo documentason di cada etapa descrito abaixo.](#)

1. PRIMEIRO ABSÊNCIA

Administrador di edifício é responsável por asegura que pesoal di eskola notifica pais/responsáveis por telefone di tudo ausências di alunos. Isto é medjor conseguido pa profesor di sala di aula. Nes conversas, pais/responsáveis devi ser lembrados (1) di necesidad di apresenta um nota explicativo pa documenta motivo di cada ausência di um aluno, (2) di importância di um frequência consistenti e pontual pa que um aluno ta ser bem sucedido na eskola e (3) di que ausências ka justificados podi resulta na atraso acadêmico di aluno.

2. SEGUNDO E TERCEIRO AUSÊNCIA

Pais/responsáveis devi ser notificados por escrito o mais tardar té à terceira ausência di estudante (mesmo que ausências teni sido "desculpados") e, em seguida, regularmente. Es notifikason devi inclui requisito di frequência, número di dias perdidos na comparason ku número di dias letivos na período di markason e impacto di ausência contínua na suceso di aluno. **Nota:** Es ausências ka precisa di ser consecutivas. Es carta devi ser enviado na língua di país di origem. Asociado [li](#) é um carta di exemplo, que podi ser colocado na papel timbrado di eskola.

3. TERCEIRO AUSÊNCIA KA JUSTIFICADOS

Dipós di terceira ausência ka justificado, aluno devl ser encaminhado pa SST pa profesor di sala di aula. Equipa ta reve caso e reuni pa desenvolví recomendason pa ajuda aluno a medjora se asiduidadi. Equipa podi convida o pais/responsável pa reunion e, nível secundário, aluno; contudo, se o pais/responsável ka compareci à reunião, eskola devi fazi um esforço pa contata e discuti caso ku pais/responsável. É recomendo que SST desenvolví um plano di suceso di asiduidadi na Panorama nes etapa.

4. QUARTO AUSÊNCIA KA JUSTIFICADOS

Na quarto ausência ka justificado na qualquer período, ta ser convocado um reunion pa líder di eskola, pa qual pais/responsável ta ser convidado. Se eskola ka conseguiu contata pais/responsável, devi ser realizado um visita domiciliário. Implikason di ausência di aluno na eskola, bem ku atual estatuto acadêmico di aluno, ta ser discutidos nes reunion. Plano di suceso desenvolvido pa SST dipós terceira ausência ka justificado devi ser revisto.

5. DI QUINTO À SÉTIMO KA JUSTIFICADOS

Na quinto ausência ka justificada, studenti e família devi ser encaminhados pa Centro di Recursos di Família o pa Supervisor di Frequência designado.

6. OITAVO AUSÊNCIA KA JUSTIFICADOS

Dipós oitavo ausência ka justificado, pa um estudante ku menos di 16 anos di idade, representanti di frequência designado pa eskola ta cordena ku Supervisor di Frequência designado pa determina se é necessário e apropriado apresenta um caso di absentismo na Tribunal Juvenil di

Condado di Suffolk. Apêndice #5 descrevi pasos necesários pa recomenda um caso a tribunal. Além dis, eskola devi cordena ku asistenti social di eskola pa apoio adicional.

Es [recurso](#) condensa proceso descrito acima. Servi ku um documento di referência pa pesoal.

Notason di ausência, atraso e despedimento antecipado devi ser registados diariamenti na Aspen SIS ku sistema oficial di registro. Acompanhamento di frequência eskolar utilizando Plataforma Panorama di Suceso di Estudantis devi ser conduzido pa líder di eskola o pa se designado num base regula, mas ka menos frequenti do que mensalmenti.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADOS

Registo di frequência di estudanti devi ser atualizado pa refleti ausência justificado. Um ausência justificado é definido ku um ausência causado por doença, ferimento, hospitalizasob, comparência na tribunal, dias santos religiosos, o morte di um membro imediato di família.

Eskola podi aceita otros razon pa um ausência justificado, conformi acordado pa Conselho di Sítio di Eskola; no entanto, se ka for recebido um nota explicativo, ausência ta será considerado "ka justificado". É importanti lembra, no entanto, tudo ausências é incluído ku respeito a absentismo krónico, independentementi di ausência ser desculpado o não. Medidas di prevenson e intervencion devi ser conduzidos pa eskola pa minimiza tempo d instruson faltanti, independentementi di ausências serem justificados o ka justificados. Além dis, pais/responsaveis devi ser informados di definison di absentismo krónico e di impato que es tem na resultados di alunos:

Absentismo krónico é definido que ta falta 10% o mais di ano letivo na qualquer período dado. *Tudo ausências é incluído ku respeito a absentismo krónico, independentementi di ausência ser desculpado o não. **Duranti um ano letivo completo, um aluno que falta 18 dias letivos, o cerca de dois dias por mês, ta ser considerado cima cronicamente ausenti.** Estudantis que ka compareci regularmente à escola perdi competências di aprendizagem fundamentais e oportunidadadi di construi um hábito di frequência consistenti que ta leva pa faculdadi, kareira e vida.*

Absentismo krónico aumenta significativamente probabilidadadi di um estudanti deschi academicamente e esforça pa acompanha ses colegas. Absentismo krónico na primeiro notas podi influencia se um estudanti lê proficientementi na final di terceira classe, e na sexta classe, ta torna um indicador principal di que um estudanti ta abandona ensino secundário.

Pais/responsáveis devi ser informados, ku parti di Regras Baseados na Eskola, di razon que é aceitos komo "justificado" e daques que ka é aceitáveis pa justifika um ausência.

NOTIFIKASON PA PAIS/RESPONSÁVEIS CASO UM CRIANÇA ABANDONA ESKOLA

1. Tudo estudantis devi ser supervisionados por um adulto responsável na tudo momentos di dia eskolar.
2. Se um criança for asinalado komo ta falta, líder di eskola devi ser notifikado imediatamente.
3. Dipós um busca inicial di eskola e vizinhança imediata, o pais/responsável devi ser notifikado por telefone o mais rapidamenti possível, e departamentos apropriados devi ser notifikados. (Djobi Sirkular di Superintendenti SAF-9, Procedimentos pa Crianças Perdidos)

PREOCUPASON DI SEGURANÇA RELACIONADOS KU ATENDIMENTO

A fim di maximiza proteson e segurança di tudo estudiantis, eskolas devi toma seguintis medidas:

1. Enfatiza pais/responsável que devi toma providências pa que ses fidjos tchega à paragem di autocaro na hora tudo manhãs e que entra efetivamenti na autocaro. Is devi ser sublinhado em boletins informativos enviados pa kasa na início di cada ano letivo.
2. Informar pais/responsáveis que devi notifika eskola por telefone tudo dias di que se fidjo ta ser ausenti devido a doença, etc.
3. Informa pais/responsáveis o mais cedo possível, inclusive atrabés di sistema Messenger di Eskola, sobri ausência di ses fidjos.
4. Asegura que pais/responsável forneci à eskola números di telefone precisos e atualizados di kasa e di emergência e indika lugar onde ses fidjos devi bai se perdi autocaro, o seja, casa di um familiar, amigo, vizinho, etc. Es números di emergência devi ser atualizados sempre que necessário.

LICENÇA DI AUSÊNCIA

Eskolas podi concedi um licença di ausência a estudiantis que solicita aprovason pa participa num programa educativo alternativo fora di local, ondi durason excedi um semana mas ka é superior a um ano académico. Tais licenças devi cumpri seguintis diretrizis:

1. Pais/responsável, o aluno, e o representanti di eskola devi reuni antes di início di licença. Diretrizes baseados na tudo eskolas que asegura qualidade di programa devi ser explicados e acordados pa pais/responsável pa edukason e pa aluno.
2. Ta espera que estudianti ta cumpri requisitos académicos estabelecidos pa eskola o programa frequentado durante licença di ausência. Estudianti devi completa um produto educativo acordado o um exame na regreso à eskola.
3. Es diretrizes devi ser explicados a pais/responsável e a aluno antes di licença di ausência.
4. Eskola o programa fora di local devi documenta frequência di aluno e apresenta um relatório à escola di origem na final di período de férias.
5. Embora lugar na eskola devi ser ocupado por estudiantis na licença aprovado e um notason devi ser feito na registo permanenti di estudianti, estudiantis ka podi ser marcados "construtivamenti presentis" (CP) durante uma licença por diretrizes estatais.

Sugeri que seja elaborado e asinado por tudo partis - estudianti, pais/responsável pa edukason, e representanti di eskola - um contrato di licença que defini es diretrizes e quaisquer otros requisitos baseados na eskola antes di licença. Um cópia di contrato devi ser entregue a pais/responsável e a aluno, e otro cópia devi ser mantido em arquivo ku parti di registo di aluno.

AULAS PARTICULARES E HOSPITALARIS

Quando um médico determina que um estudianti é fisicamente incapaz di frequenta eskola por mais di 14 dias consecutivos, o que pode ser antecipado acumula mais di 14 faltas num ano letivo, devi ser oferecido a estudianti um reforço na kasa o na hospital. Encaminhamento devi ser feito pa programa di Instruson Doméstico e Hospitalar quando Declarason Médica é recebido pa enfermeira di eskola. Frequência di estudantes participantis na Programa di Instruson Domiciliária e Hospitalar devi ser marcado cima "construtivamenti presentis" (CP). Eskola devi documenta por escrito tudo ofertas di aulas particulares e aceitason o rejeison por parte di pais o responsável. Se pais/responsável recusa prestason di aulas particularis o otros serviços académicos apropriados pa um criança que sta ausenti por um período prolongado, um registo des rejeison devi ser retido na ficheiro di estudianti e um 51A devi ser arquivado na Departamento di Criança e di Famílias (DCF). Quando for considerado pa médico asistenti o pediatra di aluno que el o ela ta fica confinado num kasa o hospital por mais di 60 dias, aluno ta ser então avaliado pa Departamento di Edukason Especial na abrigo do regulamento estatal 603 CMR 28.04(4).

DISPENSO - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DI IDADI

ESTUDANTIS 16 ANOS DI IDADI O MAIS NA OUTUBRO 1o. DI ANO ESKOLAR - Por MGL Ch. 76 Sec. 18. 18.

- a. Té primeira semana di Outubro, líder di eskola devi recebi um impreson ku designason NAS o DNR di cada aluno.
- b. Na prazo di 5 dias dipós décimo ausência consecutiva, líder di eskola devi contatar por escrito (na língua principal falado na casa) pais/responsável pa aluno ku 16 anos o mais pa informa di requisitos di M.G.L. c.766, Seson 207, e pa solicita um reunion pa discuti implikason educacionais pa aluno se es ka regresar à escola, benefícios di obti um diploma, razon di aluno pa kre deixa eskola, e pa considera edukason alternativa o otros colokason. Aviso devi ofereci pelo menos duas datas e horários pa um entrevista di saída, que partis ta concorda ku um data, e que reunion ta ter lugar na prazo di 10 dias dipós envio di aviso. Líder di eskola devi reproduzi e utiliza carta di modelo di formulario [li](#) asociado e envia um cópia pa Diretor di Centro di Rengenharia di EPB na prazo di um semana. Pa estudantis ku um PEI, Departamento di Edukason Especial devi també realiza um entrevista di saída pa informa estudianti e encargados di edukason di ses direitos.
- c. Líder di escola devi conduzi reunion di acordo ku conveniência di pais/responsável, mas na prazo di 10 dias dipós envio di aviso. Mediante pedido di pais/responsáveis, ta podi ser concedido um prorogason ka superior a 14 dias.
- d. Se aluno ta apresenta à escola dipós entrevista di saída ku pais/responsável, líder di eskola devi asegurar di que aluno é marcado ku "P" na registro di frequência.
- e. Se aluno ka regresar o não devi regresar à escola dipós entrevista di saída ku pais/responsável, líder di eskola devi solicita um declarason di pais/responsável sobri carta modelo di formulari asociadoo [li](#). Submeti um cópia des carta a Diretor di Opon Educativas e Líder Operacional, e dispensa aluno atrabés di formulário 625, formulário pa um aluno cuja mison dentro di Eskolas Públikas di Boston ta ser terminado, o seja, aluno que ta bai pa um eskola privada o pública fora di cidadi di Boston, o aluno desconhecido cuja ausências foi investigados exhaustivamente, ou aluno que "desisti" di eskola. formulário 625 requer:
 1. retenso di um cópia na eskola em que formulário é iniciado, (par aluno que sta "desisti", retenso di cópias brancas e amarelas, també).
 2. emiso di um exemplar pa pais/responsável di aluno que ta bai pa um eskola privada o otro sistema eskolar pública.
 3. emiso ie um exemplar pa superintendenti di novo sistema eskolar. Se aluno tiver sido transferido pa um eskola privada o pa um eskola charter, es exemplar é enviado pa diretor di novo eskola.
- g. Líder di eskola devi dispensa aluno nes grupo etário ondi pais/responsáveis ta recusa encontra ku líder di eskola o ondi paradeiro ka podi ser determinado dipós cada tentativa e documentado pa localiza aluno, cima estabelecido na M.G.L. C.766 C.766, Seson 207. Só dipós um esforço di boa fé pa inclui pais/responsável podi entrevista di saída ku aluno ter lugar sem presença di pais/responsável.
- h. Líder di eskola devi manti registros detalhados e facilmenti acesíveis pa cada aluno que justifika ativason daidispensa, Formulário 615.

ESTUDANTIS KU MENOS DI 6 ANOS DI IDADI NA DIA 1 DI OUTUBRO DI ANO LETIVO

- a. Na prazo di um semana dipós recepson di impreson di NAS/DNR, líder di eskola devi contata por escrito pais/responsável di aluno pa informa que foi reservado um lugar pa aluno na programa educativo di eskola; pais/responsável pa aluno é encorajado a asegura frequênci di aluno; E aluno devi apresenta na prazo di um semana o aluno devi ser dispensado. Por favor, utiliza carta di formulaio anexado [li](#).
- b. Se aluno ka apresenta na prazo di um semana, líder di eskola devi da alta a aluno di acordo ku procedimentos pa Formulário 625 detalhado acima. Ka é necessário qualquer komunikason adicional ku pais/responsável.

DIRIGENTIS ESKOLARIS KA DISPENSA UM ALUNO ENTRI SEIS E DEZASEIS ANOS DI IDADI TÉ QUE TUDO PROCEDIMENTOS ACIMA MENCIONADOS ESTEJA CONCLUÍDOS E TÉ QUE SEJA RECEBIDO UM NOTIFIKASON ESCRITA DI SUPERVISORIS DI FREQUÊNCIA.

CÓDIGOS DE DISPENSO

È importanti pa utiliza código di demison apropriado quando retira aluno di EPB. **Um copia di código di demison podi ser encontrado [li](#).**

PRUSIDIMENTUS PA INKAMINHAMENTU A SUPERVIZORIS SOBRI ASIDUIDÁDI

Es iterason di política di asiduidadi apela à eskolas pa que apropria di asiduidadi e di intervencion di apoio e utiliza encaminhamento pa Supervisoris di Asiduidadi apenas ku medida di último recurso. Nes contexto, presentí sirkular refleto procedimentos di Eskolas Públikas di Boston pa encaminha alunos par Supervisoris di Frequência (SOA). Na termos di M.G.L. c.119, Seson 21, Seson 39E, Seson 39F, e Seson 39G, Tribunal Juvenil di Boston podi ouvi petison pa determina se um criança necesita di serviços. **Na Eskolas Públikas di Boston, apenas SOA podi apresenta um petison di Assistência pa Criança (CRA) na nomi di distrito, pa assistência o asuntos relacionados ku comportamento.**

Contém orientason detalhados sobri:

- Procedimentos di encaminhamento e Plano di Intervencion di Asiduidadi (AIP)
- Pedidos di Assistência pa Criança (CRA)
- Falha di Causa Adulto (ADF)

KONTEXTU

M.G.L. c. 119 Parti 1 Título XII Capítulo 69 Seson 10 declara que Departamento di Ensino Básico e Secundário ta adopta regulamentos que estabeleci um proceso di certifikason di programa di prevencion di evason eskolar, consistenti ku quadro di saúde comportamental e eskolas públikas desenvolvido na termos di seson 19 di capítulo 321 di Atos di 2008, e exige que programa di prevencion di evason eskolar avalie nível di apoio extra-eskolar pa estudantis e famílias e aborde condison que torna estudantis mais propensos pa torna vadios, incluindo, mas ka ta limitando a, necesidadis especiais previamenti ka identificados o inadecuadamenti abordados, intimidason e asédio. Qualquer programa di prevencion di evason eskolar estabelecido na abrigo des seson por um distrito eskolar devi satisfazi requisitos di certifikason adoptados pa departamento.

Supervisoris di asiduidadi, trabajando em colaborason ku pesoal eskolar e agências externas, podi apresenta um recurso na tribunal ku base na resultados di investigason, padron di asiduidadi prévia, e apresenta problemas di asiduidadi. **Apresentason di um CRA é último recurso di otros intervencion por parti di eskola, agências externas e/o pesoal di asiduidadi ka conseguí trazi medjorias.**

SOA podi apresenta seguintis petison CRA ku data di nacimiento obrigatório di pais/responsável:

Habitualmente Truante

Acusason civil apresentado a estudantis que falta na aulas durante 8 dias num trimestri.

Estudanti que Repetidamente Falha em Obedeci na Regulamentos di Escola

Acusason civil apresentado estudantis que repetidamente ka obedeci na regulamentos legais e razoáveis di eskola di studanti.

Falha di Causa Adulto

Petison apresentado quando ausência di um studanti sta fora di se controlo, mas devido à ason o inason di um cuidador, por exemplo, criança é demasiado nova pa tchega à escola por si só.

PLANO DE INTERVENSON DI ASISTÊNCIA (AIP)

Embora tudo atividades di intervenson di asistência devi agora ser documentadas na Plataforma Panorama di Suceso di Estudantis, Plano di Intervenson di Asistência (AIP) sta disponível pa cada studanti ku quatro o mais ausências ka justificados na Aspen SIS. AIP na Aspen SIS servi seguintes propósitos:

- Identifika estudantis que é elegíveis pa um recurso judicial devido oito o mais ausências ka justificadas num período di markason.
- Pa líderes eskolares, recomenda um caso na tribunal ku último recurso quando tudo estratégias di prevenson/intervenson di asiduidadi tiver sido esgotados.
- Documenta quaisquer atividades di intervenson relacionadas ku cumprimento di normas, particularmente pa casos que seja recomendados na tribunal. Supervisoris di asistência (SOA) ta asegura que qualquer documentason relacionado ku cumprimento di Panorama seja també introduzido na Aspen (o seja: se um caso ta dirigi na tribunal, SOA é responsável por copia plano di intervenson di Panorama pa Aspen).
- Pa um verifikason di qualidadi, em que pesoal di atendimento eskolar podi verifika que tudo estudantis que têm um AIP gerado na Aspen SIS (cima resultado di quatro o mais faltas ka justificados num período di markason) també têm um Plano di Suceso di Asiduidadi criado noaPanorama. Komo medjor prática, tudo studanti cronicamente ausente devi ter um Plano di Suceso di Frequência na Panorama.

Quando um studanti tem oito faltas ka justificadas num período di markason, líder di eskola podi recomenda AIP pa tribunal na SIS. Supervisoris di asiduidadi (AIP) ta asegura que qualquer documentason relacionado ku cumprimento seja també introduzido na Aspen, incluindo plano di suceso di asiduidadi, ku etapas di intervenson di asiduidadi que foi conduzidos ku aluno, conforme documentado utilizando Panorama. **Data di nacimiento di pais/responsáveis (DOB) é exigido na proceso judicial.** AIP ta exigir presentason di data di nacimiento di pais/responsável e documentason di etapas di intervenson ku um Plano di Suceso di Asiduidadi na Panorama. Sem es informason, AIP ka pode ser recomendado pa tribunal. AIP ta investiga e relatará se recomendason na seson di comentários di AIP. Comentários podi ser vistos pa remetentes e pa líderes eskolares. **Instruson pa procesamento di plano AIP sta delineado [li](#).**

PASOS DI ESKOLA NA PROCESSO CRA

CRA: Truancea

1. Dipós 4ª ausência ka justificado, líder di eskola o pesoal designado e profesor di sala di aula ta recebi um notifikason por coreio electrónico di SIS ta informa di que foi iniciado um Plano ie Intervenson di Asiduidadi (AIP) durante período di um studanti.

2. Dipós 8ª ausência ka justificado duranti período, líder di eskola o pesoal designado o profesor di eskola podi recomenda que um aluno AIP seja enviado pa tribunal devido a ausências excessivas e a ka cumprimento di Plano di Suceso di Asiduidadi di aluno, conforme documentado na Panorama. AIP ka podi ser recomendado pa tribunal se aluno ka tiver um Plano di Suceso di Asiduidadi documentado na Panorama. Neste momento, SOA ta apropiado investigará caso, referindo à ason já tomada pa eskola té data e resultados que komunika. Investigason podi inclui chamadas telefónicas, visitas a local di trabajo di lar/parenti/responsável, visitas e chamadas telefónicas à eskola, cartas a pais/responsáveis quando necessário e, em alguns casos, contato e encaminhamento par agências envolvidos.
3. SOA ta komunika resultados di investigason à eskola atrabés di sistema SIS. **Supervisor ta solicita també que eskolas ta manti informados di otros problemas di frequência.**
 3. **Se frequência ka medjora, eskolas só devi envia AIP's adicionais pa Gabeti di Asiduidadi CRA aberto tiver sido fechado, alertando SOA pa da seguimento mais um bez. Intervenson adicionais devi ser documentados na Panorama pa atualiza AIP's sobri ason e resultados subsequentis di eskola.**
 4. Investigason e acompanhamento subsequentis ta ocuri atrabés di resposta na sistema SIS, coreio eletrônico, o reunion di presença.
 5. Supervisoris di asiduidadi, ta trabaja ku pesoal eskolar, toma decison sobri ason futuras ku base em resultados di investigason, padron di asiduidadi prévia, e corespondência ku pais/responsáve. **Um opson é recurso a tribunal. Decison di apresenta um CRA é tomado pa SOA ku base na concluson e resultados di Pasos 1-4 e só depois di esgotados tudo otros vias di ason possíveis. CRA só será apresentado se aluno tiver acumulado 8 o mais ausências ka justificadas num único trimestre e eskola tiver documentado pasos di intervenson utilizando funcionalidad di Plano di Suceso di Asiduidadi no Panorama.**
6. Quando AIP for recomendado pa tribunal, SOA ta notifika eskola des ason utilizando Formulário di Informason di Supervisor di Asiduidadi o ta fazi contato pesoal o telefónico. Oficial di Liberdadi Condicional ta ser designado par criança pa tribunal, ta for apresentado um CRA.
7. **Se comparecimento ka medjora na sequência di um pedido di CRA, é necessária a komunikason ku Oficial di Liberdadi Condicional designado e/o SOA.**

CRA Estudanti que Repetidamente Falha em Obedeci na Regulamentos di Escola

Decison di apresenta um CRA (Criança Exigi Asistencia) pa um aluno que repetidamente ka obedeci regulamentos di eskola a Tribunal Juvenil di Condado di Suffolk devi segui medidas di prevenson/intervenson e medjoris práttikas di Código di Conduta di EPB, incluindo Filosofia e Princípios Orientadoris. **Nota:** Um CRA pa um aluno que repetidamente ka obedeci regulamentos di eskola só podi ser arquivado pa alunos di sexto ano e acima.

1. Dipós **terceira violason gravi** di regras eskolares, eskola ta solicita um CRA (repetidamente ka obedeci regulamentos eskolares) na sistema SIS a Serviço di Atendimento a Público pa acompanhamento e investigason. Dipós preenchimento di pedido, seguintis documentos devi ser acompanhados via fax: cópias di uma carta asinado por um funcionário di eskola em papel timbrado ku medidas di prevenson/intervenson tomados pa medjora comportamento di aluno. Escola devi també forneci documentason sobri três violason gravis.
2. SOA ta investiga caso e **determina se justifica apresentason di um pedido.** El/ela ta informa eskola di decison.

3. Quando **CRA** for apresentada, SOA ta notifika eskola des ason utilizando Formulário di Informason di Supervisor di Asiduidadi di SIS ta fazi contato pesoal o telefónico. Oficial di Liberdadi Condicional ta ser designado par criança pa tribunal.
4. **Se comportamento di aluno ka medjora na sequênci di um pedido di CRA, é necessário comunicason ku Oficial de Liberdadi Condicional designado e/o SOA, e eskola devi continua ta tomar medidas apropiados a abrigo di Código di Conduta.**

CRA: PROCESO DI FALHA DI CAUSA ADULTO (ADF)

Est casos é queixas criminais apresentados contra pais/responsável que voluntariamenti impedi ses fidjos di frequenta eskola. Es é um acusason gravi, ta exige testemunho juramentado di SOA em nomi di eskola. Tribunais podi multa pais/responsável, em casos extremos, otros consequências podi resulta por incumprimento.

Passos é mesmos descritos pa casos di CRA, excepto que é apresentado contra pais/responsável se investigason conduzido pa SOA encontra provas que justifica apresentason, e é necessários informason sobri pais/responsável que, em alguns casos, só podi ser obtidas pa pesoal eskolar. Por exemplo, **queixa ka pode ser apresentado sem data di nascimento e descrison física di pais/responsável, bem ku provas documentados di intervençon di assistência utilizando funcionalidad di Plano di Suceso di Asiduidadi no Panorama.** Por tanto, é importanti que pesoal eskolar captura es informason antes di recomenda um caso pa tribunal.

Pa más informason sobri kel sirkular li, kontakta:

Nomi:	Brian Marques, Diretor Senior
Dipartamentu	Departamento pa Oportunidad di Jovens
Inderesu:	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
Tilifoni:	617-635-9620
E-mail	bmarques@bostonpublicschools.org

Dr. Brenda Cassellius, Superintendenti