

VERSÃO: 3.29.21

## **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE**

Esta Circular reflete as políticas e procedimentos dos Comitês Escolares sobre frequência e pontualidade, conforme aprovado pelo Comitê Escolar de Boston. Ela contém diretrizes detalhadas sobre:

- Política de frequência
- Política de pontualidade
- Notificação aos pais/responsáveis
- Cuidados de segurança relacionados à frequência
- Registro e manutenção da frequência dos alunos
- Gravação e acompanhamento de não apresentados (Did Not Reports - DNRs)
- Atraso de alunos
- Notificação aos pais/responsáveis sobre as ausências dos alunos
- Notificação aos pais/responsáveis sobre uma criança desaparecida
- Registro e aprovação de licenças
- Aprovação de aulas particulares em casa
- Protocolos de dispensa
- Procedimentos de encaminhamento para Supervisores de Frequência

### **HISTÓRICO E PRINCÍPIOS GERAIS**

Melhorar e manter uma frequência alta e pontual dos alunos de forma consistente é uma prioridade essencial das Boston Public Schools (BPS). Os alunos não podem aproveitar todas as oportunidades acadêmicas e extracurriculares a menos que estejam na escola regularmente. Espera-se que todas as Boston Public Schools e seus Conselhos Escolares implementem estratégias abrangentes de prevenção e intervenção para melhorar a frequência dos alunos a cada ano letivo.

A política de frequência dos alunos das BPS foi aprovada pelo Comitê Escolar em 1998-1999. Ela foi revisada em maio de 2006 e junho de 2007 e estabeleceu a proibição de usar horários de corte para recusar a entrada de alunos em edifícios para todo o sistema, além de mais flexibilidade para as escolas promoverem e garantirem uma frequência sempre alta e pontual. Foi revisada em 2018 para incluir feriados culturais e religiosos como categoria elegível para ausência justificada. Em 2021, foi revisada para encerrar as políticas de conversão de atrasos em faltas e emissão de notas de “Nenhum Crédito (NC)” com base na assiduidade, além de aumentar a importância de focar no absenteísmo crônico, onde todas as faltas e tempo perdido de instrução são considerados como prejudiciais aos resultados dos alunos.

Em 10 de dezembro de 2015, o Every Student Succeeds Act (ESSA) foi promulgado, reautorizando o Federal Elementary and Secondary Education Act de 1965 (ESEA). A lei inclui disposições para ajudar a garantir melhores resultados para todos os alunos do ensino fundamental e médio, incluindo o seguinte:

- Os Estados devem estabelecer altos padrões de conteúdo acadêmico, e as escolas devem ensinar esses padrões a todos os alunos para ajudá-los a prepará-los para a faculdade e as carreiras.
- Estados, distritos e escolas devem compartilhar informações com famílias, alunos e comunidades sobre as avaliações anuais no Estado que medem o progresso dos alunos em relação a esses altos padrões.
- Os Estados e distritos devem estabelecer sistemas de apoio e responsabilização para todas as escolas e fornecer apoio específico às escolas de pior desempenho, escolas com subgrupos de baixo desempenho e escolas com baixas taxas de graduação.

De acordo com a ESSA, cada Estado deve desenvolver um plano consolidado que registre uma abordagem abrangente para melhorar os resultados de todos os alunos. O Plano Estadual Consolidado de Massachusetts, aprovado em setembro de 2017 e subordinado ao Every Student Succeeds Act, indica que o Estado incluiu o absentismo crônico como um dos indicadores do índice de responsabilidade (medidas básicas) a ser adotado por todas as escolas e distritos escolares. Por meio dessa política, cada escola recebe uma meta de redução do absentismo crônico para o ano letivo. A Política de Frequência das BPS descrita neste documento (ACA-18) foi atualizada para refletir as mudanças nas principais medidas no que se refere à frequência e absentismo crônico.

### ABSENTEÍSMO CRÔNICO

Pesquisas recentes reconhecem que lidar com o absentismo crônico é uma das prioridades mais importantes em uma abordagem equitativa da frequência, já que os alunos cronicamente ausentes têm menos probabilidade de sucesso acadêmico e são desproporcionalmente representados entre os alunos negros. O absentismo crônico é definido como perda de 10 por cento ou mais do ano letivo em um dado período. Todas as ausências são incluídas no que se refere ao absentismo crônico, independentemente de serem ausências justificadas ou injustificadas. **Em um ano letivo completo, um aluno que perde 18 dias letivos, ou cerca de dois dias por mês, será considerado cronicamente ausente.** Os alunos que não vão à escola regularmente perdem aprendizagens fundamentais e a chance de construir um hábito de frequência consistente que levarão para a faculdade, para a carreira e para a vida.

O absentismo crônico aumenta significativamente a probabilidade de um aluno ter problemas acadêmicos e precisar se esforçar para acompanhar o ritmo dos colegas. O absentismo crônico nas primeiras séries pode afetar a proficiência de leitura ao final da terceira série e, na sexta série, torna-se um indicador importante para saber se o aluno abandonará o ensino médio.

A política de frequência cria a necessidade de manter registros precisos, oportunos e apropriados, incluindo informações sobre a frequência dos alunos e registros dos motivos da ausência. Consequentemente, todos os funcionários devem manter registros precisos, manter a documentação e se comunicar com os pais/responsáveis de maneira oportuna e eficaz para garantir boas práticas de frequência escolar. Além disso, as Boston Public Schools estão empenhadas em lidar com o absentismo crônico usando estratégias de prevenção e intervenção nos níveis escolar e distrital para ajudar os alunos e famílias a manter uma frequência sempre alta e pontual. As escolas devem priorizar estratégias de prevenção e intervenção que reduzam o absentismo crônico dos alunos.

Os seguintes princípios gerais se aplicam:

- Segundo a lei, as escolas têm a obrigação de manter um registro preciso da frequência dos alunos. As escolas em todos os níveis devem fazer um esforço concentrado para entrar em contato com os pais ou responsáveis sempre que os alunos estiverem ausentes.
- Os líderes escolares têm a responsabilidade final pela frequência nas escolas e por cumprir as políticas e procedimentos de frequência e pontualidade.
- Será buscado o apoio de uma agência externa nos casos em que as reuniões na escola não alcançam um continuum positivo na atitude dos pais e/ou nos padrões de frequência dos alunos.

## POLÍTICA DE FREQUÊNCIA DAS BOSTON PUBLIC SCHOOLS

**Frequência:** Conforme a política de frequência do Departamento de Educação Fundamental e Média (Department of Elementary and Secondary Education - DESE), o aluno deve estar na escola, em uma atividade relacionada à escola ou recebendo instrução acadêmica por pelo menos metade do dia letivo para ser considerado presente. Os alunos que não estiverem fisicamente presentes na escola, mas estiverem recebendo instrução acadêmica do distrito por pelo menos metade do dia letivo, devem ser considerados como presentes. Exemplos de instrução acadêmica incluem aulas particulares, ensino online ou ensino à distância fornecido pelo distrito. Conforme esta orientação, a participação na instrução em casa e no hospital é uma das únicas instâncias das BPS em que um aluno pode ser considerado "construtivamente presente". Mais orientações sobre relatórios de frequência do DESE podem ser encontradas [aqui](#).

**Intervalo de tempo:** Um aluno deve estar na escola por pelo menos meio dia para ser considerado "presente." Converse com o líder escolar para averiguar o que constitui meio dia. Na maioria das escolas é:

- 3 horas na escola primária
- 3 horas e 5 minutos no ensino fundamental
- 3 horas e 10 minutos no ensino médio

**Recuperação de Crédito (Política de Nenhum Crédito Interrompida):** Para facilitar a classificação baseada em competência no distrito, a política de Nenhum Crédito (NC) para os alunos que têm três faltas não justificadas em um período (quatro faltas não justificadas em escolas com três períodos) foi interrompida. Dessa forma, as escolas não devem mais atribuir notas de "Nenhum Crédito (NC)" aos alunos. A seguinte orientação sobre recuperação de crédito para alunos foi divulgada:

- As notas de aprovação devem ser baseadas na competência, que pode ser afetada pela frequência devido a tarefas ou trabalhos escolares perdidos, mas não devem ser vinculadas exclusivamente à frequência ou participação.
- É essencial que as escolas identifiquem e apoiem desde cedo os alunos em risco de reprovação.
- Como alternativa, as escolas podem conceder ao aluno uma nota "incompleta" para permitir a recuperação equitativa do aprendizado.
- Em todos os casos, o aluno que não obtiver uma nota de aprovação deve receber a oportunidade e a responsabilidade de recuperar equitativamente perdas de aprendizagem ou compensar o trabalho perdido no período para obter uma nota de aprovação.

**Ausências justificadas/não justificadas:** Certas ausências podem ser justificadas, o que significa que não serão encaminhadas ao tribunal de evasão por um Supervisor de Frequência sob a Lei Geral de Massachusetts (MGL c.119). No entanto, é importante entender que todo o tempo de instrução perdido pode afetar negativamente os resultados dos alunos. Além disso, todas as ausências são incluídas no que se refere ao absentismo crônico, independentemente de serem ausências justificadas ou injustificadas. Para que uma ausência seja justificada, os alunos devem trazer uma nota após cada ausência.

- A nota deve incluir a data e o motivo da ausência, um número de telefone onde os pais ou responsáveis podem ser encontrados e a assinatura dos pais ou responsáveis
- A nota deve ser enviada no retorno à escola, no máximo **Sete** dias letivos após a ausência.
- As ausências justificadas podem incluir:
  - **Doença ou lesão que impede o aluno de frequentar a escola. Se a doença ou hospitalização causar ausência por três ou mais dias consecutivos, uma nota de um profissional de saúde documentando o problema de saúde ou hospitalização deve ser anexada à nota dos pais/responsáveis. Não se espera que os pais/responsáveis apresentem uma nota de um profissional de saúde para uma doença que afaste por menos de três dias. A exigência de uma nota de um profissional de saúde não substituirá as determinações ou orientações específicas**

**de saúde pública. A enfermeira da escola pode ser consultada sobre questões ou alterações a esta política devido a circunstâncias específicas.**

- Uma morte na família próxima (pai/responsável, irmão, avô, tia, tio, primo) ou outra crise pessoal ou familiar importante
  - Suspensão: Os alunos devem ser considerados como suspensos. Em casos de suspensão, a escola fornecerá uma oportunidade para o aluno manter a posição acadêmica na escola, recebendo uma lista de tarefas e outros serviços que possam permitir a ele usar o tempo fora da escola de forma produtiva.
  - Os alunos designados para o programa Succeed Boston receberão trabalhos pela escola designada e serão considerados como suspensos.
  - Comparências no tribunal: Os alunos devem apresentar evidências da exigência de comparecimento ao tribunal.
  - Testes médicos ou psicológicos durante o dia letivo: O pai/responsável deve mostrar provas (como uma nota do centro de saúde) de que os testes não puderam ser agendados depois da escola.
  - Em alguns casos, visitas a escolas de educação especial para alunos com deficiência.
  - Outras situações: Algumas vezes, situações sobre as quais a escola, os pais/responsáveis e o aluno têm pouco ou nenhum controle podem causar ausências (por exemplo, transporte que não funciona devido a condições climáticas difíceis). Essas ausências são desculpáveis. O líder escolar pode determinar que os alunos afetados tenham a ausência justificada.
  - Outras situações extraordinárias, como emergência familiar, conforme aprovado pelo Conselho Escolar.
  - Feriados culturais e religiosos: Para acomodar os costumes culturais e religiosos dos alunos nos dias em que as escolas estão abertas, tais ausências serão consideradas como justificadas; o código "feriado religioso" deve ser usado ao enviar uma nota válida assinada pelos pais ou responsáveis. Consulte a Circular LGL-6 do superintendente para obter mais orientações ou entre em contato com o supervisor de frequência designado. Os seguintes feriados podem valer uma dispensa por um dia: Festival das Luzes, Festa do Sacrifício, Eid al-Fitr, Sexta-feira Santa, Kwanzaa, Ano-Novo Chinês, Noruz e Yom Kippur. Os seguintes feriados são celebrados em vários dias e podem valer uma dispensa por dois dias: Chanucá, Páscoa, Rosh Hashaná, Shavuot e Sucot. As escolas devem oferecer oportunidades para que os alunos enviem tarefas perdidas ou outros trabalhos de recuperação para compensar a ausência.
  - Entre em contato com o Gabinete de Igualdade (617) 635-9650 ou [bpsequity@bostonpublicschools.org](mailto:bpsequity@bostonpublicschools.org) para saber sobre ausências de alunos com mais de dois dias consecutivos ou não que não estão incluídas nesta lista. Isso pode incluir participação em uma cerimônia cultural, **luto ou funeral**, peregrinação, viagem, etc. que obriga os alunos a faltarem por mais de dois dias. Nesses casos, um aluno pode ser obrigado a cumprir os seguintes critérios para ser elegível para uma ausência justificada devido a um feriado cultural ou religioso ou **devido a um funeral por mais de dois dias**:
    - O aluno não é cronicamente ausente, o que significa que ele frequentou mais de 90% dos dias letivos até o momento.
    - O aluno tem nota de aprovação em todos os cursos.
- As ausências que não atendam aos critérios acima serão consideradas não justificadas. Em todos os casos de ausência, os alunos devem ter a oportunidade de recuperar equitativamente trabalhos ou tempo de aprendizagem perdidos no período.

**Manutenção de registros e melhoria de frequência:** Os líderes escolares têm a responsabilidade final de melhorar a frequência em suas escolas, de equilibrar a responsabilidade e o envolvimento positivo em sua abordagem e de garantir que as avaliações de desempenho reflitam os esforços dos membros da equipe para cumprir esta política e atingir a meta de melhorar a frequência.

**Administração escolar:** A Equipe de Sucesso do Aluno (Student Success Team - SST) de cada escola desempenha um papel fundamental nas etapas de prevenção e intervenção para alunos com alto absenteísmo. Além da SST, é uma prática recomendada para as escolas convocar um comitê ou equipe de frequência, com foco principal na prevenção de problemas de frequência e estratégias de intervenção na escola, para colaborar com a SST. Também é uma prática recomendada que as escolas iniciem etapas de prevenção com os alunos nos primeiros estágios do ano letivo ou período. As escolas devem revisar o histórico de frequência dos alunos para iniciar as etapas de prevenção para alunos com histórico de alto absenteísmo e encaminhá-los para a SST da escola. Os alunos com três ou mais faltas não justificadas serão encaminhados por um professor ou pelo líder escolar para o SST da escola periodicamente. O SST analisará o caso e vai colaborar com a família para desenvolver um plano de sucesso para ajudar o aluno a melhorar a frequência. As regras escolares devem ser alteradas para incluir as diretrizes relacionadas à frequência estabelecidas pelo Conselho Escolar.

**Programa de Prevenção de Evasão:** O Plano de Prevenção de Evasão da escola fornece um guia das atividades mais importantes de prevenção e intervenção que uma escola irá realizar durante o ano letivo para garantir frequência sempre alta e pontual de todos os alunos da escola. Cada escola é obrigada a enviar seu Plano de Programa de Prevenção de Evasão ao Supervisor de Frequência designado usando o formulário eletrônico até 1º de outubro do ano letivo.

### **PROGRAMA DE PREVENÇÃO/INTERVENÇÃO DE EVASÃO**

Todas as escolas são responsáveis por criar e implementar um programa de prevenção que trate das questões de evasão. Este programa deve começar com um clima escolar acolhedor e deve incluir ligações para casa, reuniões de alunos, reuniões de pais/responsáveis, desenvolvimento de um plano/contrato de frequência, treinamento de frequência, encaminhamento para reuniões da equipe de apoio ao aluno e/ou reuniões de frequência. Acompanhamento consistente e apoio para alunos e famílias que estão lutando contra o absenteísmo crônico é uma prática recomendada fundamental. Espera-se que as escolas usem a plataforma Panorama Student Success para monitorar o progresso da frequência dos alunos, bem como para registrar intervenções e planos de sucesso. As escolas também devem se conectar com programas comunitários ou organizações que podem apoiar questões de evasão escolar. Cada escola é obrigada a enviar seu Plano de Programa de Prevenção de Evasão ao Supervisor de Frequência designado usando o formulário eletrônico até 1º de outubro do ano letivo.

**Diferenciando o uso das plataforma Aspen SIS e Panorama Student Success:** O Sistema de Informação do Aluno (Student Information System - SIS) Aspen continua sendo o sistema de registro para captura de informações importantes para os registros do aluno e manutenção da conformidade com os requisitos regulamentares. No que se refere à frequência, as escolas terão frequência registrada no Aspen. No entanto, as escolas esperam usar a plataforma Panorama Student Success para registrar todas as atividades de prevenção e intervenção de frequência, usando o recurso Notas de Apoio e os Planos de Sucesso de Frequência de nível 2 e 3. Os dados de frequência do aluno inseridos no Aspen são transmitidos no fim do dia ao Panorama para fins de monitoramento de frequência e planejamento do sucesso do aluno. A tabela abaixo mostra como a equipe pode continuar usando Aspen e Panorama.

<i>Aspen</i>	<i>Panorama Student Success</i>
--------------	---------------------------------

<p><b>O Aspen será usado para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ informar a frequência diária dos alunos</li><li>→ hospedar programações e cursos dos alunos</li><li>→ inserir as notas do curso</li><li>→ hospedar programações individuais do professor</li><li>→ registrar a frequência do professor</li><li>→ registrar entradas confidenciais do diário do aluno</li><li>→ recomendar ao Tribunal de Menores do Condado de Suffolk e registrar a documentação para um Plano de Intervenção de Frequência (Attendance Intervention Plan - AIP)</li></ul>	<p><b>O Panorama Student Success será usado para:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ exibir dados do aluno</li><li>→ hospedar planos de sucesso de frequência (nível 2 e nível 3)</li><li>→ designar membros da equipe para comunicação e colaboração</li><li>→ registrar notas de apoio relacionadas às intervenções dos alunos</li><li>→ ajudar a rastrear informações em um só lugar, incluindo avaliações do Illuminate</li></ul>
<p><b>Observação: O Supervisor de Frequência (SOA) é responsável por copiar a documentação ASP do Panorama se o caso for recomendado ao tribunal e, em outros casos, conforme necessário para a conformidade.</b></p>	

**Todos os Planos de Sucesso de Frequência devem ser registrados como planos de nível 2 ou nível 3 no Panorama.** O Panorama permite o planejamento e registro de intervenções, assim como notas, para monitorar a eficácia dessas intervenções no estabelecimento de metas de melhoria no processo de planejamento de sucesso do aluno. As Equipes de Sucesso do Aluno (Student Success Teams - SSTs) no nível da escola serão obrigadas a criar Planos de Sucesso do Aluno no Panorama para todos os alunos cronicamente ausentes ou próximos do absenteísmo crônico. No mínimo, todos os alunos cronicamente ausentes devem ter um plano de sucesso de frequência no Panorama. É uma prática recomendada que as escolas coordenem e comuniquem o planejamento do sucesso dos alunos às famílias. Também é recomendável que as escolas estabeleçam um plano de sucesso de frequência no início do ano letivo para os alunos cronicamente ausentes no ano letivo anterior.


### **Como Criar Planos de Sucesso de Frequência no Panorama**

#### **Quem deve ter um plano de sucesso de frequência?**

A equipe cria ASPs com base nos dados do Panorama Student Success:

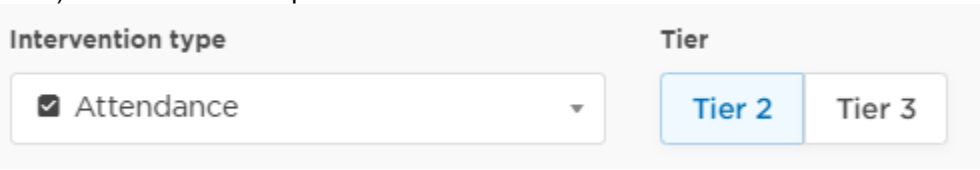
- Planos de nível 2: Os alunos cuja frequência é de 90% ou menos devem aparecer como cronicamente ausentes no Panorama (amarelo)
- Planos de nível 3: Alunos com frequência de 80% ou menos aparecerão como frequência crítica (vermelho)

Uma verificação de qualidade adicional:

- ~~Identifique~~ os alunos com etiqueta AIP no Aspen:  (esta etiqueta ainda não aparece no Panorama)
- *Esses alunos devem ter um plano de sucesso de frequência de nível 3 criado no Panorama, caso ainda não tenham um.*

**Quais são as etapas essenciais ao criar um plano de sucesso de frequência?**  
Crie um plano de sucesso de frequência no Panorama e lembre-se destes dois detalhes principais:

- 1) Entrar como nível 2 ou nível 3
- 2) Entrar como Frequência



The screenshot shows a user interface for creating a success plan. On the left, under 'Intervention type', there is a dropdown menu with 'Attendance' selected and a checkmark icon. On the right, under 'Tier', there are two buttons: 'Tier 2' (highlighted in blue) and 'Tier 3'.

- ★ O recurso de notas de apoio do Panorama substituirá muitos usos comuns do diário Aspen (Nível 1 Comunicação da Família)
- ★ O Panorama hospedarão planos de sucesso do aluno (Nível 2 e Nível 3) - acadêmico, frequência, comportamento
- ★ Consulte o site do Panorama neste link: [Site do Panorama Student Success](#)
- ★ Perguntas: [mtssdata@bostonpublicschools.org](mailto:mtssdata@bostonpublicschools.org)

## POLÍTICA DE PONTUALIDADE DAS BOSTON PUBLIC SCHOOLS

Os alunos que chegam após o início do dia letivo estão atrasados. Eles devem seguir os procedimentos para atrasos estabelecidos para serem considerados presentes naquele dia.

Os alunos devem comparecer pontualmente todos os dias à escola. A política do Comitê Escolar de Boston (aprovado em 24 de maio de 2006) determina que alunos atrasados devem ter o acesso ao prédio da escola liberado e não ser excluídos. Os líderes escolares são orientados a a) em conjunto com os Conselhos Escolares, revisar suas políticas atuais de atrasos escolares, b) desenvolver práticas razoáveis e não excludentes para lidar com atrasos de alunos e incentivos positivos para encorajar a pontualidade, e c) monitorar o cumprimento destas políticas.

É importante lembrar que o requisito de que os alunos atrasados sejam admitidos na escola não equivale a um relaxamento das regras que regem a frequência ou atrasos. As escolas devem fazer todos os esforços para estimular a pontualidade e desestimular os atrasos. As escolas também devem distinguir entre casos isolados e atrasos repetidos.

De acordo com a política do Comitê Escolar (aprovada em 6 de junho de 2007), todas as escolas de ensino médio são orientadas a trabalhar com seus Conselhos Escolares e representantes dos alunos para estabelecer procedimentos justos e razoáveis para diminuir o atraso dos alunos. Esses procedimentos devem seguir as seguintes diretrizes:

1. As famílias devem ser notificadas por telefone, por escrito ou por e-mail sobre o atraso do aluno. As escolas devem seguir as mesmas etapas de prevenção/intervenção para as ausências dos alunos.
2. Os procedimentos de atrasos das escolas de ensino médio devem detalhar explicitamente como planejam envolver ainda mais as famílias no trabalho com alunos que apresentam atrasos excessivos. Como regra geral, atrasos excessivos podem ser definidos como atrasos em 10% ou mais dos dias letivos.
3. Os procedimentos de atraso das escolas de ensino médio devem ser incluídos no Plano de Melhoria da Qualidade da Escola (Quality School Improvement Plan - QSIP), cujo desenvolvimento é de responsabilidade do Conselho Escolar.
4. Como prática recomendada, todas as escolas devem estabelecer planos de sucesso de frequência no Panorama para alunos com atrasos excessivos.

Todas as escolas de ensino médio, incluindo as escolas piloto e Horace Mann Charter, são obrigadas a concluir seus procedimentos de atraso com as diretrizes acima (e outros incentivos/apoios considerados necessários pelo Conselho Escolar) até 1º de outubro do ano letivo. Cada escola deve manter em arquivo uma cópia de seus procedimentos de atraso.

1. A frequência deve ser verificada pelo professor no início de cada aula nas escolas de ensino fundamental e médio. Após a comparação da frequência do período com a frequência diária da escola, os cortes de alunos devem ser observados e tratados seguindo as etapas de prevenção/intervenção adequadas.
2. Os alunos do ensino fundamental e médio que estão atrasados devem ser considerados como ausentes em todas as aulas que perderem.
3. O aluno deve comparecer a pelo menos metade do dia letivo para ser considerado presente. As anotações de dispensa antecipada devem ser registradas juntamente com o horário da dispensa; a documentação indicando o motivo da dispensa deve ser arquivada conforme o protocolo da escola.

### **REGISTROS DE FREQUÊNCIA**

A contabilização e divulgação da frequência ou ausência de cada aluno nas escolas é uma das responsabilidades principais do líder escolar. A manutenção de registros de frequência deve ser feita com precisão para garantir a contabilidade precisa de cada aluno e os relatórios sobre a frequência diária do aluno no Aspen SIS. Cada líder escolar é obrigado a prestar contas da frequência e/ou ausência de alunos e a investigar e tomar as medidas adequadas para cada ausência.

### **REQUISITOS GERAIS DE FREQUÊNCIA**

a. Os procedimentos de frequência devem ser revisados com os membros da equipe da escola pelos líderes da escola durante o programa de desenvolvimento profissional e treinamento do professor antes do início de cada ano letivo. Todos os professores devem assinar um documento, que será mantido na escola, certificando que esses procedimentos e treinamentos foram recebidos.

b. Durante a primeira semana de aula, os professores de sala de aula em todos os níveis devem fazer ligações pessoais para os pais/responsáveis de seus alunos, apresentando-se e convidando os pais/responsáveis a visitar a escola ou telefonar para verificar a frequência e o progresso dos filhos. A mensagem deve reforçar a necessidade de frequência consistente e os procedimentos que o pai/responsável deve seguir caso o filho esteja ausente. Caso algum aluno não tenha se apresentado no início do ano letivo, o professor deve questionar o não comparecimento do aluno. Os professores devem registrar todas as comunicações inserindo notas de apoio no Panorama, mesmo se o aluno não voltará para a escola.

Observe que os alunos devem relatar no máximo oito (8) dias após o primeiro dia de aula ou após a atribuição inicial. No oitavo (8º) dia, o aluno se tornará automaticamente um não apresentado (DNR) e será dispensado da escola. Os pais/responsáveis devem ser informados deste procedimento quando solicitados, caso seus filhos ainda não tenham feito isso.

#### **PROCEDIMENTO PARA DNR**

Para todos os alunos não apresentados (DNR), os seguintes procedimentos são válidos:

- i. Um aluno terá um código NAS (aluno recém-designado) por no máximo cinco (5) dias após o primeiro dia de aula ou após a designação inicial. No sexto dia, o aluno se tornará automaticamente um não apresentado (DNR).



- ii. Um aluno terá um código DNR por no máximo três (3) dias. No final do terceiro dia, o aluno DNR perderá automaticamente sua vaga na escola. Isso ocorrerá no final do oitavo (8º) dia de aula.
- iii. Após três dias com status de DNR (ou oito dias após o primeiro dia de aula ou após a designação inicial), a vaga de um aluno será eliminada, permitindo que o Gabinete de Serviços de Acolhimento passe a vaga para outro aluno.
- iv. O aluno continuará na lista de DNR da escola. O líder escolar ainda tem a responsabilidade de investigar a situação e, se necessário, dispensar o aluno para removê-lo da lista de DNR. *A dispensa não pode acontecer antes de uma entrevista de saída. Para alunos com IEP, o Departamento de Educação Especial também deve fazer uma entrevista de saída para informar o aluno e os responsáveis sobre seus direitos.*
- c. As Equipes de Sucesso do Aluno (Student Success Teams - SSTs) em todos os níveis são orientadas a monitorar a frequência do aluno usando a plataforma Panorama Student Success e, conforme necessário, encaminhar aos órgãos de saúde ou serviços sociais apropriados. Se o apoio do professor de sala de aula não for suficiente para mudar o padrão de frequência de um aluno, o caso deve ser encaminhado ao SST.
- Uma das responsabilidades iniciais da SST será abordar as questões de (1) alunos DNR, e (2) alunos cronicamente ausentes no ano letivo anterior.
- O status de cada aluno não apresentado (DNR) no início do ano letivo também deve ser investigado e determinado pela SST antes da dispensa do aluno.
- Além da SST, é uma prática recomendada para as escolas convocar um comitê ou equipe de frequência, com foco principal na prevenção de problemas de frequência e estratégias de intervenção na escola, para colaborar com a SST. A SST e/ou equipe de frequência escolar deve estabelecer um sistema de frequência em três níveis com práticas de prevenção e intervenção definidas que promovam frequência consistente para todos os alunos. O [Sistema de Frequência por Nível \(Tiered Attend System - TAS\) das BPS](#) está disponível para todas as escolas como uma estrutura para ajudar a estabelecer e melhorar as práticas de frequência em todos os níveis.
- d. Os alunos com padrões de absenteísmo crônico devem ser encaminhados aos Supervisores de Frequência somente após o encaminhamento ao SST e após todas as etapas de prevenção/intervenção terem sido testadas e registradas.

## RETIRANDA DE ALUNOS

Após o início do ano letivo, a retirada de alunos que não estão mais matriculados pode ser feita diretamente pela escola, sem precisar da equipe do Gabinete Central. É essencial que os membros da equipe da escola verifiquem onde o aluno está se matriculando antes de retirar um aluno. Lembre-se de manter o registro de onde o aluno está matriculado. É preferível que a documentação seja escrita ou enviada por e-mail. Se a família enviar uma mensagem de texto, sugerimos enviar uma captura de tela para seu e-mail para assegurar que ela foi salva. Além disso, certifique-se de usar o código de dispensa apropriado ao retirar o aluno das BPS. Uma cópia dos códigos de dispensa pode ser encontrada [aqui](#).

## PROCEDIMENTOS GERAIS DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

1. **Os líderes da escola devem designar um membro da equipe que terá a responsabilidade de coordenar e monitorar o plano de frequência da escola.** Essa pessoa deve se reportar

diretamente ao administrador do edifício sobre esta tarefa. O plano deve abordar toda a escola e envolver totalmente a equipe na implementação de um sistema de frequência em níveis. Os líderes da escola também devem assegurar que funcionários sejam designados para monitorar os dados de frequência e tendências periodicamente, o que pode exigir treinamento adicional do Gabinete de Tecnologia da Informação e Instrução ou do Departamento de Oportunidades para Jovens.

2. Cada aluno é considerado ausente no Sistema de Informação do Aluno (SIS) no primeiro dia de aula e deve ser considerado Presente para iniciar a matrícula oficial. Digite um P no primeiro dia de frequência. Os alunos que comparecem após o primeiro dia de aula devem receber um P na data de comparecimento.

3. A frequência oficial será registrada e relatada no sistema SIS pelos professores. Todos os dias o Gabinete Central usará o sistema de frequência Connect-Ed para fazer uma chamada a todos os alunos considerados Ausentes até às 11h00.

4. Os alunos que chegam após o início da aula estão atrasados. Eles devem seguir os procedimentos para atrasos estabelecidos para serem considerados presentes naquele dia.

### **ESTRATÉGIAS SUGERIDAS PARA ENFRENTAR ATRASO E ABSENTEÍSMO**

Ao desenvolver seu Plano de Prevenção de Evasão (Truancy Prevention Plan - TPP), as escolas devem se concentrar em uma abordagem positiva para a frequência, usando medidas consistentes de prevenção/intervenção e implementando estratégias específicas para lidar com atrasos e absenteísmo. O distrito desenvolveu um [Sistema de Frequência por Nível \(Tiered Attend System - TAS\)](#) para ajudar as escolas a garantir a consistência e eficácia de suas práticas de frequência, enquanto a plataforma Panorama Student Success fornece uma estrutura para rastrear e monitorar a frequência, intervenções e planejamento de sucesso dos alunos. A seguir temos exemplos de **estratégias para lidar com atrasos e absenteísmo**:

- Exemplos de programas de intervenção e prevenção em níveis
  - Nível 1: Relatórios de frequência confiáveis de todas as salas de aula; iniciativas positivas, como manter o bom relacionamento entre funcionários da escola, alunos e famílias; atividades consistentes de intervenção e prevenção com registro no Panorama; Comitê de frequência escolar; Cultura de frequência escolar
  - Nível 2: Cartas de frequência direcionadas; contratos de frequência; conferências de alunos/famílias; planos de sucesso de frequência; coaching de frequência; programação de mentoria
  - Nível 3: Gestão intensiva de casos ou mentoria; programação especializada; designar membros da equipe para verificações intencionais de alunos; conexões e/ou referências a serviços de apoio específicos ou recursos da comunidade
- Uso de práticas de justiça reparadora
- Conferências com pais/responsáveis e/ou centradas no aluno
- Contrato com o aluno e/ou pais/responsáveis
- Tempo de Recuperação do Aprendizado/Frequência (para atrasos repetidos ou ausências não justificadas)
- **Observação:** As escolas estão proibidas de excluir os alunos da atividade física durante o dia escolar, como recreio ou educação física, como medida disciplinar. No entanto, um aluno pode ser proibido de participar de atividades esportivas ou extracurriculares em um dia letivo quando uma ausência injustificada faz com que ele perca mais de 50% do dia letivo.

#### **Incentivos positivos sugeridos para pontualidade:**

- Reconhecimento sistemático, regular e pessoal da frequência ideal ou dos alunos que melhoram a frequência

- Premiação para salas de aula que melhoram a frequência ou alcançam uma frequência perfeita como grupo
- Premiações: Camisetas, ingressos para o cinema
- Ingressos grátis para o baile de formatura
- Excursões
- Prêmios ou certificados
- Qualquer outro prêmio que o Conselho Escolar considere apropriado

**Outras etapas sugeridas:**

- Disponibilização de horários da MBTA (companhia de transportes) nas escolas
- Afixar regras sobre atrasos e pontualidade em locais visíveis
- Fazer uma reunião com o aluno e a família sobre atrasos repetidos
- Fazer ligações para famílias de alunos com atrasos
- Colaborar com o SST e/ou a Equipe de Frequência para investigar as causas do atraso do aluno
- Centros de Planejamento Estudantil

Consulte o Código de Conduta das BPS para obter mais orientações sobre as estratégias sugeridas.

## **NOTIFICAÇÃO AOS PAIS/RESPOSÁVEIS QUANDO OS ALUNOS ESTÃO AUSENTES**

No início de cada ano letivo, os líderes escolares devem informar todos os alunos e pais/responsáveis por meio de um boletim escrito ou circular, ou usando o SchoolMessenger, sobre a Política de Frequência e os procedimentos básicos de frequência escolar adotados pelo Conselho Escolar. Essas informações devem ser enviadas no idioma falado pela família.

Os pais/responsáveis devem ser avisados de que uma nota de explicação assinada será exigida sempre que um aluno estiver ausente. A nota deve indicar a(s) data(s) de ausência, o motivo, as informações de contato dos pais/responsáveis e a assinatura dos pais/responsáveis. A nota deve ser enviada no dia em que o aluno voltar à escola. A nota deve ser recebida no máximo **Sete** dias letivos após a ausência. Um modelo de carta para pais/responsáveis pode ser encontrado [aqui](#). As escolas devem usar o Panorama para registrar e monitorar as atividades de intervenção de frequência, incluindo a documentação de cada etapa descrita abaixo.

### **1. PRIMEIRA AUSÊNCIA**

O administrador do edifício é responsável por garantir que os membros da equipe da escola notifiquem os pais/responsáveis por telefone sobre as ausências dos alunos. O professor da sala de aula é a pessoa mais indicada para fazer isso. Nessas conversas, os pais/responsáveis devem ser lembrados sobre (1) a necessidade de enviar uma nota de explicação para registrar o motivo de cada ausência do aluno, (2) a importância do comparecimento consistente e pontual para o sucesso do aluno na escola e (3) que ausências injustificadas podem resultar em atraso acadêmicos para o aluno.

### **2. SEGUNDA E TERCEIRA AUSÊNCIA**

Os pais/responsáveis devem ser notificados por escrito no máximo após a terceira ausência do aluno (mesmo que as ausências sejam “justificadas”) e periodicamente a partir de então. Essa notificação deve incluir o requisito de frequência, o número de dias perdidos em comparação com o número de dias letivos no período e o impacto da ausência contínua no sucesso do aluno. **Observação:** Essas ausências não precisam ser consecutivas. Esta carta deve ser redigida no idioma falado pela família. Neste [link](#) há um modelo de carta que pode ser colocado em papel timbrado da escola.

### **3. TERCEIRA AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA**

Depois de terceira ausência injustificada, o aluno deve ser encaminhado ao SST pelo professor de sala de aula. A equipe analisará o caso e se reunirá para desenvolver recomendações para

auxiliar o aluno a melhorar sua frequência. A equipe pode convidar o pai/responsável para a reunião e, no nível secundário, o aluno; entretanto, se o pai/responsável não comparecer à reunião, a escola deve fazer um esforço para entrar em contato e debater o caso com o pai/responsável. Recomenda-se que a SST desenvolva um plano de sucesso de frequência no Panorama nesta etapa.

#### 4. QUARTA AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA

Após a quarta ausência injustificada em qualquer período letivo, uma reunião deve ser convocada pelo líder escolar com a presença dos pais/responsáveis. Se a escola não puder contatar os pais/responsáveis, deve fazer uma visita domiciliar. As implicações da ausência do aluno, bem como sua situação acadêmica atual, serão debatidas nesta reunião. O plano de sucesso desenvolvido pela SST após a terceira ausência injustificada deve ser revisado.

#### 5. QUINTA A SÉTIMA AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA

Após a quinta ausência injustificada, o aluno e a família devem ser encaminhados para o Centro de Recursos da Família ou para o Supervisor de Frequência designado.

#### 6. OITAVA AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA

Depois da oitava ausência injustificada de um aluno com menos de 16 anos de idade, o representante de frequência designado da escola deve deliberar com o Supervisor de Frequência designado para determinar se é necessário e apropriado registrar um caso de evasão escolar no Tribunal de Menores do Condado de Suffolk. O Anexo 5 descreve as etapas necessárias para recomendar um caso ao tribunal. Além disso, a escola deve colaborar com a assistente social para obter mais apoio.

Este recurso condensa o processo descrito acima. Ele serve como um documento de referência para a equipe.

As anotações de faltas, atrasos e dispensas antecipadas devem ser registradas diariamente no Aspen SIS, o sistema oficial de registro. O monitoramento de frequência na escola usando a plataforma Panorama Student Success deve ser realizado pelo líder escolar ou seu representante periodicamente (pelo menos uma vez ao mês).

### AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

O registro de frequência do aluno deve ser atualizado para refletir a ausência justificada. Uma ausência justificada é definida como ausência causada por doença, lesão, hospitalização, comparecimento ao tribunal, feriados religiosos ou a morte de um membro da família próxima.

A escola pode aceitar outras razões para uma ausência justificada conforme acordado pelo Conselho Escolar; porém, se uma nota de explicação não for recebida, a ausência será considerada "injustificada." É importante lembrar, no entanto, que todas as ausências são incluídas no que se refere ao absenteísmo crônico, independentemente de serem ausências justificadas ou injustificadas. As etapas de prevenção e intervenção devem ser realizadas pela escola para minimizar o tempo perdido de instrução, independentemente de serem ausências justificadas ou injustificadas. Além disso, os pais/responsáveis devem ser informados sobre a definição de absenteísmo crônico e o impacto que isso tem nos resultados dos alunos:

**O absenteísmo crônico é definido como perda de 10 por cento ou mais do ano letivo em um dado período.** Todas as ausências são incluídas no que se refere ao absenteísmo crônico, independentemente de serem ausências justificadas ou injustificadas. **Em um ano letivo completo, um aluno que perde 18 dias letivos, ou cerca de dois dias por mês, será considerado cronicamente ausente.** Os alunos que não vão à escola regularmente perdem aprendizagens fundamentais e a chance de construir um hábito de boa frequência que levarão para a faculdade, para a carreira e para a vida.

*O absentismo crônico aumenta significativamente a probabilidade de um aluno ter problemas acadêmicos e precisar se esforçar para acompanhar o ritmo dos colegas. O absentismo crônico nas primeiras séries pode afetar a proficiência de leitura ao final da terceira série e, na sexta série, torna-se um indicador importante para saber se o aluno abandonará o ensino médio.*

Como parte das Regras Escolares, os pais/responsáveis devem ser informados sobre os motivos aceitáveis e os que não são aceitáveis para justificar uma ausência.

### **NOTIFICAÇÃO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS SE A CRIANÇA SAIR DA ESCOLA**

1. Os alunos devem ser supervisionados por um adulto responsável em todos os momentos durante o dia letivo.
2. Caso uma criança seja identificada como desaparecida, o líder escolar deve ser notificado imediatamente.
3. Após uma busca inicial na escola e na vizinhança imediata, os pais/responsáveis devem ser notificados por telefone o mais rápido possível, assim como os departamentos apropriados. (Ver *Circular do Superintendente SAF-9, Procedimentos para Crianças Desaparecidas*)

### **CUIDADOS DE SEGURANÇA RELACIONADOS À FREQUÊNCIA**

Para maximizar a proteção e segurança dos alunos, as escolas devem tomar as seguintes medidas:

1. Deixe claro para os pais/responsáveis que eles devem tomar providências para garantir que os filhos cheguem ao ponto do ônibus a tempo todas as manhãs e que eles realmente embarquem no ônibus. Isso deve ser enfatizado nos boletins enviados para casa no início de cada ano letivo.
2. Informe os pais/responsáveis que eles devem notificar a escola por telefone todos os dias que seu filho estiver ausente devido a doenças, etc.
3. Informe os pais/responsáveis o mais rápido possível sobre a ausência de seus filhos, inclusive por meio do sistema SchoolMessenger.
4. Certifique-se de que o pai/responsável forneça à escola números de telefone de emergência e domiciliares corretos e atualizados e indique o lugar para onde seus filhos devem ir se perderem o ônibus, ou seja, a casa de um parente, amigo, vizinho, etc. Esses números de emergência devem ser atualizados quando necessário.

### **LICENÇA**

As escolas podem conceder licença aos alunos que solicitarem aprovação para participar de um programa educacional externo alternativo com duração superior a uma semana, mas não superior a um ano acadêmico. As licenças devem obedecer às seguintes diretrizes:

1. Os pais/responsáveis, o aluno e o representante da escola devem se encontrar antes do início da licença. Todas as diretrizes escolares que garantem a qualidade do programa devem ser explicadas e acordadas pelos pais/responsáveis e pelo aluno.
2. O aluno deve cumprir os requisitos acadêmicos estabelecidos pela escola ou programa frequentado durante a licença. O aluno deve concluir um trabalho educacional acordado ou fazer uma prova ao retornar à escola.
3. Essas diretrizes devem ser explicadas aos pais/responsáveis e ao aluno antes da licença.
4. A escola ou programa externo deve registrar a frequência do aluno e enviar um relatório para a escola de origem ao final do período de licença.

5. Embora a vaga na escola deva ser reservada para os alunos com licença aprovada e uma anotação deva ser feita no registro permanente do aluno, os alunos não podem ser considerados "construtivamente presente" (CP) durante uma licença de acordo com as diretrizes estaduais.

Sugerimos que um contrato de licença delineando estas diretrizes e outros requisitos escolares seja elaborado e assinado por todas as partes - o aluno, os pais/responsáveis e o representante da escola - antes da licença. Uma cópia do contrato deve ser dada aos pais/responsáveis e ao aluno, e outra cópia deve ser mantida em arquivo como parte do registro do aluno.

### **AULAS PARTICULARES EM CASA E NO HOSPITAL**

Caso um médico determine que um aluno é fisicamente incapaz de frequentar a escola por mais de 14 dias consecutivos, ou que ele pode acumular mais de 14 faltas em um ano letivo, o aluno deve receber aulas particulares em casa ou no hospital. Deve ser feito o encaminhamento para o programa de instruções em casa e no hospital quando a enfermeira da escola receber uma declaração do médico. A frequência de alunos participantes do Programa de Instrução em Casa e no Hospital deve ser registrada como "construtivamente presente" (CP). A escola deve registrar por escrito todas as ofertas de aulas particulares em casa e aceitações ou rejeições pelos pais ou responsáveis. Se um pai/responsável rejeitar aulas particulares em casa ou outros serviços acadêmicos apropriados para uma criança que ficará ausente por um longo período, um registro dessa rejeição deve ser mantido no arquivo do aluno e um formulário 51A deve ser arquivado no Departamento de Crianças e Famílias (Department of Children and Families - DCF). Quando o médico ou pediatra do aluno considerar que ele ficará confinado a um ambiente domiciliar ou hospitalar por mais de 60 dias, o aluno será avaliado pelo Departamento de Educação Especial conforme o regulamento estadual 603 CMR 28.04 (4) .

### **DISPENSA - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA IDADE**

#### **ALUNOS COM 16 ANOS DE IDADE OU MAIS EM 1º DE OUTUBRO DO ANO LETIVO - Conforme MGL Cap. 76 Seção 18.**

- a. Na primeira semana de outubro, o líder escolar deve receber uma lista impressa de todos os alunos com designação NAS ou DNR.
- b. No prazo de 5 dias após a décima ausência consecutiva, o líder escolar deve contatar por escrito (no idioma principal falado em casa) o pai/responsável do aluno de 16 anos de idade ou mais para informá-lo sobre os requisitos da M.G.L. c.766, Seção 207, e para solicitar uma reunião para debater as implicações educacionais para o aluno caso ele não retorne à escola, os benefícios de obter um diploma, os motivos do aluno para querer deixar a escola, além de considerar educação alternativa ou outras colocações. O edital deverá oferecer pelo menos duas datas e horários para entrevista de saída, que as partes devem escolher, e a reunião ocorrerá em um prazo de até 10 dias após o envio da notificação. O líder escolar deve reproduzir e usar o modelo de carta que pode ser encontrado [aqui](#) e enviar uma cópia ao Diretor do Centro de Reengajamento das BPS no prazo de uma semana. Para alunos que têm IEP, o Departamento de Educação Especial também deve fazer uma entrevista de saída para informar o aluno e os responsáveis sobre seus direitos.
- c. O líder escolar deve conduzir a reunião de acordo com a conveniência dos pais/responsáveis, mas em um prazo de 10 dias após o envio da notificação. Mediante solicitação dos pais/responsáveis, uma extensão não superior a 14 dias pode ser concedida.
- d. Se o aluno se apresentar à escola após a entrevista de saída com os pais/responsáveis, o líder escolar deve garantir que o registro de frequência do aluno seja marcado com "P".
- e. Se o aluno não retornar ou não deve retornar à escola após a entrevista de saída com os pais/responsáveis, o líder escolar deve solicitar uma declaração dos pais/responsáveis usando o

modelo de carta disponível [aqui](#). Envie uma cópia desta carta ao Diretor de Opções Educacionais e Líder Operacional, e dispense o aluno por meio do Formulário 625, usado pelas Boston Public Schools para cancelar matrículas, por exemplo quando o aluno está indo para uma escola privada ou para uma escola pública em outra cidade, ou quando o aluno não é encontrado após investigação minuciosa, ou quando o aluno "abandona" a escola. O Formulário 625 requer:

1. retenção de uma via na escola em que o formulário é iniciado (para o aluno que está "abandonando", as cópias branca e amarela também devem ser retidas).

2. emissão de uma cópia para os pais/responsáveis do aluno que vai para uma escola privada ou outra rede escolar pública.

3. emissão de uma via para o superintendente da nova rede escolar. Se o aluno foi transferido para uma escola particular ou para uma escola autônoma, esta cópia é enviada ao diretor da nova escola.

g. O líder escolar deve dispensar o aluno nesta faixa etária cujos pais/responsáveis se recusam a se reunir com o líder escolar ou cujo paradeiro não pode ser determinado após todas as tentativas feitas para localizá-lo, conforme estabelecido na M.G.L. C.766, Seção 207. A entrevista de saída com o aluno pode ocorrer sem a presença dos pais/responsáveis somente após serem feitos todos os esforços para incluí-los.

h. O líder escolar deve manter registros detalhados e prontamente acessíveis para cada aluno, justificando a ativação da dispensa, usando o Formulário 615.

#### **ALUNOS MENORES DE 6 ANOS DE IDADE EM 1º DE OUTUBRO DO ANO LETIVO**

- a. No prazo de uma semana após o recebimento da lista NAS/DNR, o líder escolar deve contatar por escrito o pai/responsável para informá-lo de que há uma vaga para o aluno reservada no programa educacional da escola; o pai/responsável deve garantir a presença do aluno e o aluno deve se apresentar no prazo de uma semana ou será dispensado. Use o modelo de carta em anexo [aqui](#).
- b. Caso o aluno não se apresente no prazo de uma semana, o líder escolar deve dispensar o aluno conforme os procedimentos do Formulário 625 descritos acima. Nenhuma comunicação adicional com o pai/responsável é necessária.

**OS LÍDERES ESCOLARES NÃO DEVEM DISPENSAR UM ALUNO ENTRE AS IDADES DE SEIS E DEZESSEIS ANOS ATÉ TODOS OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS ACIMA SEREM CONCLUÍDOS E ATÉ QUE SEJA RECEBIDO AVISO POR ESCRITO DOS SUPERVISORES DE FREQUÊNCIA.**

#### **CÓDIGOS DE DISPENSA**

É importante usar o código de dispensa apropriado ao retirar o aluno das BPS. **Uma cópia dos códigos de dispensa pode ser encontrada [aqui](#).**

### **PROCEDIMENTOS DE ENCAMINHAMENTO PARA SUPERVISORES DE FREQUÊNCIA**

Esta reiteração da política de frequência exige que as escolas controlem a frequência e as intervenções de apoio e usem os encaminhamentos para os Supervisores de Frequência apenas como último recurso. Nesse contexto, esta Circular reflete os procedimentos das Boston Public Schools para encaminhar os alunos ao Supervisor de Frequência (SOA). Conforme a M.G.L. c.119, Seção 21, Seção 39E, Seção 39F e Seção 39G, o Tribunal de Menores de Boston pode ouvir petições para determinar se uma criança

precisa de serviços. **Nas Boston Public Schools, apenas o SOA pode registrar um requerimento de Criança com Necessidade de Assistência (Child Requiring Assistance - CRA) em nome do distrito para questões de frequência ou de comportamento.**

Ele contém diretrizes sobre:

- Procedimentos para encaminhamentos e Plano de Intervenção de Frequência (Attendance Intervention Plan - AIP)
- O requerimento de Criança com Necessidade de Assistência (Child Requiring Assistance - CRA)
- Falha do Adulto (Adult Failure to Cause - ADF)

## HISTÓRICO

M.G.L. c. 119 Parte 1 Título XII Capítulo 69 A seção 10 estabelece que o Departamento de Educação Fundamental e Média deve adotar normas para definir um processo de certificação do programa de prevenção de evasão escolar que sejam consistentes com a estrutura de saúde comportamental e escolas públicas desenvolvida de acordo com a seção 19 do capítulo 321 das leis de 2008, e deve exigir que o programa de prevenção de evasão escolar avalie o nível de apoio fora da escola para alunos e famílias e aborde as condições que tornam os alunos mais propensos a faltarem, incluindo, mas não se limitando a, necessidades especiais previamente não identificadas ou tratadas de forma inadequada, bullying e assédio. Todos os programas de prevenção de evasão escolar estabelecidos sob esta seção por um distrito escolar devem atender aos requisitos de certificação adotados pelo departamento.

Supervisores de frequência, trabalhando com membros da equipe da escola e agências externas, podem encaminhar ao tribunal com base nas conclusões da investigação, padrões de frequência anteriores e frequência problemática atual. **O requerimento de CRA é o último recurso caso outras medidas da escola, agências externas e/ou equipes de frequência não apresentem resultado.**

O SOA pode apresentar as seguintes petições CRA com a data de nascimento obrigatória dos pais/responsáveis:

### **Evasão habitual**

Ação civil movida contra alunos que faltam às aulas por 8 dias em um trimestre.

### **Aluno que não segue os regulamentos da escola reiteradamente**

Ação civil movida contra alunos que deixam de obedecer de forma reiterada a normas da escola.

### **Falha do Adulto**

Petição apresentada quando a ausência do aluno ocorre devido à ação ou inação de um responsável, por exemplo, quando a criança é muito jovem para ir à escola por conta própria.

## **PLANO DE INTERVENÇÃO DE FREQUÊNCIA (ATTENDANCE INTERVENTION PLAN - AIP)**

Embora todas as atividades de intervenção de frequência devam agora ser registradas na plataforma Panorama Student Success, o Plano de Intervenção de Frequência (Attendance Intervention Plan - AIP) está disponível para todos os alunos com quatro ou mais faltas não justificadas no Aspen SIS. O AIP no Aspen SIS tem os seguintes objetivos:

- Identificar os alunos que devem ser encaminhados ao tribunal por terem oito ou mais faltas injustificadas no período.
- Permitir que os líderes escolares recomendem um caso ao tribunal como último recurso quando todas as estratégias de prevenção/intervenção de frequência tiverem sido tentadas.
- Registrar todas as atividades de intervenção de frequência relacionadas com a conformidade,



particularmente nos casos que são recomendados ao tribunal. Os Supervisores de Frequência (SOAs) garantirão que toda documentação relacionada à conformidade do Panorama também seja enviada para o Aspen (se o caso for encaminhado ao tribunal, o SOA é responsável por copiar o plano de intervenção do Panorama para o Aspen).

- Para verificações de qualidade, nas quais a equipe de frequência escolar pode verificar se todos os alunos com um AIP gerado no Aspen SIS (por terem quatro ou mais faltas não justificadas em um período de avaliação) também têm um plano de sucesso de frequência criado no Panorama. Como prática recomendada, todos os alunos cronicamente ausentes devem ter um plano de sucesso de frequência no Panorama.

Após o aluno apresentar oito faltas injustificadas no período, o líder escolar pode recomendar o AIP para tribunal no SIS. Supervisores de Frequência (SOAs) deverão garantir que toda documentação relacionada à conformidade também seja inserida no Aspen, incluindo o plano de sucesso de frequência, com etapas de intervenção de frequência que foram realizadas com o aluno, conforme registrado no Panorama. **A data de nascimento (DOB) dos pais/responsáveis é exigida no processo judicial.** O AIP requer o envio da data de nascimento dos pais/responsáveis e o registro das etapas de intervenção como um Plano de Sucesso de Frequência no Panorama. Sem essas informações, o AIP não pode ser recomendado para tribunal. O SOA investigará e relatará sua recomendação na seção de comentários do SOA. Os comentários podem ser vistos pelos remetentes e pelos líderes escolares. **As instruções para processamento do plano AIP são descritas [aqui](#).**

## ESCOLA ETAPAS NO PROCESSO DE CRA

### CRA: Evasão

1. Após 4ª ausência injustificada, o líder escolar ou membros da equipe designados e o professor de sala de aula receberão uma notificação por e-mail do SIS informando que um Plano de Intervenção de Frequência (Attendance Intervention Plan - AIP) foi iniciado durante o período letivo para um aluno.
2. Após a 8ª ausência injustificada durante o período letivo, o líder escolar ou membros da equipe designados e o professor de sala de aula podem recomendar que um aluno que esteja em AIP seja enviado ao tribunal devido a ausências excessivas e não conformidade com o Plano de Sucesso de Frequência do aluno, conforme registrado no Panorama. O AIP não pode ser recomendado para tribunal se o aluno não tiver um Plano de Sucesso de Frequência registrado no Panorama. Neste momento, o SOA apropriado investigará o caso, consultando a ação já tomada pela escola até o momento e os resultados relatados. A investigação pode incluir ligações telefônicas e visitas ao local de trabalho ou casa dos pais/responsáveis, visitas ou ligações telefônicas para as escolas, cartas aos pais/responsáveis quando necessário e, em alguns casos, contato e encaminhamento para as agências envolvidas.
3. O SOA deve relatar os resultados da investigação para a escola usando o sistema SIS. **O supervisor também pedirá que as escolas continuem informando sobre futuros problemas de frequência.**
  3. **Se a frequência não melhorar, as escolas devem enviar mais AIPs ao Gabinete de Frequência somente se o CRA aberto tiver sido fechado, avisando o SOA para fazer o acompanhamento novamente. Outras intervenções devem ser registradas no Panorama para atualizar o SOA sobre as ações e resultados subsequentes da escola.**
4. A investigação e acompanhamento subsequente ocorrerão por meio de resposta no sistema SIS, e-mail ou reunião presencial.
5. Supervisores de frequência, trabalhando com membros da equipe da escola, tomam decisões sobre ações futuras com base em investigações, padrões de frequência anteriores e

correspondência com pais/responsáveis e a escola. **Uma opção é o encaminhamento ao tribunal. A decisão de registrar um CRA é feita pelo SOA com base na descoberta e nos resultados das etapas 1 a 4 e somente após tentar todos os outros caminhos possíveis. O CRA só será apresentado se o aluno tiver acumulado 8 ou mais faltas não justificadas em um mesmo trimestre e a escola tiver etapas de intervenção registradas usando o recurso plano de sucesso de frequência no Panorama.**

6. Quando o AIP for recomendado para tribunal, o SOA notificará a escola sobre essa ação usando o Formulário de Informações do Supervisor de Frequência ou fará contato pessoal ou por telefone. Se um CRA for apresentado, um oficial de condicional será designado para a criança pelo tribunal.
7. **Se a frequência não melhorar após o requerimento de CRA, é necessário entrar em contato com o oficial de condicional designado e/ou o SOA.**

### **CRA para aluno que não segue os regulamentos da escola reiteradamente**

A decisão de registrar um requerimento de Criança com Necessidade de Assistência (Child Requiring Assistance - CRA) para um aluno que deixa de obedecer de forma reiterada as normas da escola junto ao Tribunal de Menores do Condado de Suffolk deve seguir as etapas de prevenção/intervenção e as melhores práticas do Código de Conduta das BPS, incluindo a Filosofia e Princípios Orientadores.

**Observação:** Um CRA para um aluno que deixa de obedecer de forma reiterada as normas da escola só pode ser apresentado para alunos da sexta série e acima.

1. Depois de **terceira violação séria** das regras da escola, esta deverá solicitar um CRA (desobedecimento continuado dos regulamentos da escola) no sistema SIS ao Gabinete de Frequência para acompanhamento e investigação. Após o preenchimento do pedido, os seguintes documentos deverão ser enviados por fax: cópias da carta assinada pela equipe da escola em papel timbrado com as medidas de prevenção/intervenção tomadas para melhorar o comportamento do aluno. A escola também deve fornecer registro das três violações graves.
2. O SOA investigará o caso e **determinará se um requerimento é necessário**. Ele irá relatar a decisão à escola.
3. Quando o requerimento de **CRA** for protocolado, o SOA notificará a escola sobre essa ação usando o Formulário de Informações do Supervisor de Frequência ou fará contato pessoal ou por telefone. Um oficial de condicional será designado para a criança pelo tribunal.
4. **Se o comportamento do aluno não melhorar após o requerimento de CRA, é necessário entrar em contato com o oficial de condicional designado e/ou SOA e a escola deve continuar com as medidas apropriadas conforme o Código de Conduta.**

### **CRA: PROCESSO DE FALHA DO ADULTO (ADF)**

Esses casos são queixas criminais movidas contra pais/responsáveis que intencionalmente impedem seus filhos de frequentar a escola. Esta é uma acusação séria que exige o testemunho juramentado do SOA em nome da escola. Os tribunais podem multar os pais/responsáveis e, em casos extremos, o não cumprimento pode causar outras consequências.

As etapas são as mesmas descritas para os casos de CRA, exceto que neste caso é movido contra o pai/responsável se a investigação conduzida pelo SOA encontrar evidências para justificar a ação; informações sobre o pai/responsável são necessárias, o que, em alguns casos, só pode ser obtido pela equipe da escola. Por exemplo, **a reclamação não pode ser registrada sem a data de nascimento e descrição física do pai/responsável, bem como a evidência documentada de intervenções de frequência usando o recurso Plano de Sucesso de Frequência no Panorama.** Portanto, é

importante que os membros da equipe da escola registrem essas informações antes de recomendar um caso para o tribunal.

**Para obter mais informações sobre esta circular, entre em contato com:**

<b>Nome:</b>	Brian Marques, diretor sênior
<b>Departamento:</b>	Departamento de Oportunidades para Jovens
<b>Endereço de correspondência:</b>	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
<b>Telefone:</b>	617-635-9620
<b>E-mail:</b>	bmarques@bostonpublicschools.org

Dra. Brenda Cassellius, Superintendente