



## Escolas Públicas de Danbury Procedimentos/Orientações sobre a Frequência do Aluno



Pesquisas mostram que as famílias dos estudantes estão mais preocupadas em controlar o sucesso acadêmico de seus filhos que à frequência escolar. Os alunos precisam estar em sala de aula para se beneficiar da instrução do professor, da interação e troca de idéias com os colegas. Faltas excessivas afetam a cultura da sala de aula, na qual o corpo docente procura construir uma comunidade de aprendizes. Ausências ou atrasos excessivos podem produzir um trabalho final incompleto e insatisfatório, reduzir a capacidade no atendimento dos padrões curriculares e notas mais baixas nos cursos.

Os pais/responsáveis são parceiros da escola para assegurar que os alunos tenham uma boa assiduidade, chegando à sala de aula na hora certa e ficando até o final do dia escolar. As Escolas Públicas de Danbury mantêm registros precisos de frequência dos alunos e estará comunicando prontamente aos pais/responsáveis, de forma consistente, as questões de frequência.

Esta política de frequência foi designada para promover uma cultura de aprendizagem nas Escolas Públicas de Danbury. Esta política:

- Estabelece expectativas firmes no cumprimento do horário e da frequência das aulas, as quais são importantes para a manutenção do ambiente de aprendizagem e a satisfação das necessidades individuais de aprendizagem.
- Fornece flexibilidade significativa para acomodar ausências ou atrasos que são legítimos com um mínimo de procedimento administrativo.
- Garante o fluxo de informações dos pais/responsáveis para a escola e da escola para os pais/responsáveis sobre a frequência na escola e na sala de aula para que ambos possam trabalhar na melhoria da educação do aluno.
- Define claramente as responsabilidades dos estudantes, educadores e pais/responsáveis sobre ausências, atrasos e saídas.

### **Lei de Frequência do Estado de Connecticut**

- Todas as crianças com mais de cinco anos e menores de dezoito anos de idade são obrigadas a frequentar uma escola pública, a menos que os pais ou a pessoa que é responsável por essa criança for capaz de mostrar, de modo satisfatório, ao Conselho de Educação, que a criança está recebendo a instrução em outro lugar equivalente ao determinado de uma escola pública. Os pais ou pessoa responsável pela criança de dezessete anos de idade podem consentir de tal forma a retirada da criança.
- O Conselho de Administração tem a responsabilidade de monitorar a conformidade com todas as leis e regulamentos que regem a frequência dos alunos. A frequência dos alunos deve ser monitorada administrativamente para o cumprimento das normas do Conselho e a administração irá trabalhar com os pais/responsáveis para ajudá-los no cumprimento das

respectivas responsabilidades das Leis Estaduais e das Políticas do Conselho de Educação. Os pais que não assumirem a responsabilidade pela participação da sua criança como exigido por lei, podem ser encaminhados ao Ministério Público por acusação. Procedimentos para a implementação desta política devem ser regidos por regulamentos administrativos.

Um estudante é considerado "presente" se estiver presente na escola ou em uma atividade patrocinada pela escola (por exemplo, excursões) por pelo menos metade do dia do horário escolar regular. Um estudante que está cumprindo uma suspensão fora da escola ou expulsão deve ser sempre considerado como ausente.

REFERÊNCIAS JURÍDICAS: Connecticut General Statute 10-184, Chap. 168, Sec. 1-199, Public Act 11-136, An Act Concerning Minor Revisions to the Education Statutes, Section 18.

### Pontos Principais

#### Todos os Estudantes:

- Devem estar na escola todos os dias programados, conforme estipulado pela Lei de Connecticut.
- As ausências devem ser comunicadas o mais breve possível, de preferência na primeira hora do dia escolar.
- Se um estudante está ausente, e nenhum contato foi feito com os pais/responsável, estes devem então fornecer um documento explicando o motivo da ausência.
- As ausências são consideradas justificadas, se a documentação for encaminhada à escola pelos pais ou responsável, em um total de 9 dias por ano escolar.
- As ausências superiores a 10 dias em um ano escolar são consideradas injustificadas, a menos que satisfaçam os critérios abaixo e for fornecida a documentação necessária:

Nível	Número Total de Dias Ausentes*	Razões Aceitáveis para a Ausência de um Estudante seja Considerada Justificada	Documentação Necessária que deve ser encaminhada dentro de 10 dias
1	de uma até nove	Qualquer razão que os pais ou responsável do estudante aprovem	Uma nota/bilhete do pai ou responsável
2	acima de 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doença do aluno (<i>Nota: para ser considerada justificada, o atestado médico deve certificar a ausência do aluno, independente do número de ausências.</i>)</li> <li>• Observâncias de feriados religiosos.</li> <li>• Morte de parente familiar do estudante ou outra emergência que está além do controle da família do estudante.</li> <li>• Mandatos de comparecimento à corte (documentação adicional necessária).</li> <li>• Falta de transporte que normalmente é oferecido pelo distrito, que não o que o aluno utiliza (documentação dos pais não é necessária nesse caso).</li> <li>• Oportunidades educacionais extraordinárias pré-aprovadas pela administração do distrito. (As oportunidades devem atender a um critério. Veja abaixo mais detalhes).</li> </ul>	Uma nota/bilhete dos pais ou responsável e em alguns casos, uma documentação adicional (veja os detalhes das razões específicas).

*\*Nota: O número total de dias ausentes inclui ambos tipos de ausências, as justificadas e as injustificadas.*

- Férias programadas durante dias escolares são consideradas faltas não justificadas. A matéria escolar não será disponibilizada antes da ausência.
- Em circunstâncias extraordinárias, um estudante ou os pais/responsáveis podem apelar para a administração para resolver os problemas de frequência.
- Alunos com muitas ausências e que estão matriculados em uma das Magnet Schools do distrito, podem ser transferidos da Magnet School às suas escolas de origem.

### **Códigos de Presença:**

- ILL – Doença
- OEA - Outras ausências justificadas conforme identificadas no presente documento
- SRA - Atividade Escolar Relacionada (justificada)
- ABVU - Ausência Verificada mas não Justificada (os pais/responsável entraram em contato com a escola, mas o motivo da ausência não é considerado como dispensa)
- ABU - Ausência Não-Verificada (os pais/responsável não entram em contato com a escola para comunicar a ausência e a escola não consegue entrar em contato para determinar a razão da ausência)
- TE – Atraso Justificado
- TU - Atraso Não Justificado
- EDE – Saída Antecipada Justificada
- EDU - Saída Antecipada Não-Justificada
- ISS - Suspensão dentro da Escola
- OSS – Suspensão fora da Escola
- HBD – Instrução em Casa
- LTH - Ausente por Mais que Meio Período
- T15 - Ausente por Mais que 15 Minutos

## Ausências Justificadas

Em apoio à lei de presença obrigatória, as Escolas Públicas de Danbury definem ausências justificadas. As condições abaixo, são as ÚNICAS razões aceitáveis para a ausência de um aluno da escola. O não cumprimento em dos procedimentos abaixo descritos pode resultar em ausência não justificada.

- **DOENÇA (ILL)** - Quando um aluno é incapaz de frequentar a escola devido a uma doença. O Distrito reserva-se o direito de exigir do médico uma certificação adequada por ausências superiores a 5 (cinco) dias consecutivos ou um total de 15 (quinze) dias em qualquer ano escolar.

**OUTRAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS (OEA)** - Os exemplos a seguir se enquadram na no código de Outras Ausências Justificadas:

- **Agendamentos Programados** –
  - Nós incentivamos os pais/responsáveis pela educação a agendarem os compromissos para o seu filho/a fora do horário escolar. No entanto, entendemos que em alguns casos, uma consulta pode ocorrer durante o horário escolar. Por favor, avise a escola de quaisquer compromissos que possam surgir. Quando a criança vai à escola, o escritório anota o horário de chegada/saída. Este inclui comparecimentos ao Tribunal/Corte.
- **Morte em Família ou Emergência** - ausências por morte na família ou uma emergência fora do controle da família, os pais/responsáveis devem notificar a escola e fornecer a documentação para a ausência.
- **Doença Crônica/Prolongada** - para os alunos que estão ausentes devido a doenças crônicas, deficiência, ou devido a uma necessidade de ter os serviços de instrução em casa. Os pais/responsável devem consultar a diretoria da escola no início da matrícula do aluno, ou assim que ocorrer a condição do aluno que afeta a frequência regular.
  - Razões de saúde, incluindo doença, incapacidade ou visitas ao médico. O Distrito reserva-se o direito de exigir do médico uma certificação adequada por ausências superiores a 5 (cinco) dias consecutivos ou um total de 15 (quinze) dias em qualquer ano escolar.
  - A documentação do médico é necessária. Se os pais/responsável não fornecerem a documentação de um médico relativa a uma doença crônica ou prolongada, a diretoria irá rever o atendimento para a criança dos serviços necessários e/ou serão aplicadas as sanções cabíveis pela lei.
- **Observâncias religiosas** - Ausências como resultado da observância de feriados religiosos devem ser previamente informados à escola pelos pais/responsável. Se os pais/responsável não conseguem informar previamente a ausência, um pedido de isenção deve ser enviado à escola, o mais tardar no terceiro dia após o regresso do aluno à escola.
- **Ausência por Atividade Extra-Curricular** - Atividades que não são patrocinadas pela escola, mas é uma atividade relacionada, tais como visitas à faculdades.
- **Circunstâncias Excepcionais** – A diretoria pode aprovar uma ausência previamente comunicada em determinadas situações, visando o melhor interesse para o aluno e sua família.
  - Antes da ausência do aluno, os pais/responsável devem informar, por escrito, a justificativa para a ausência, as datas da ausência, e se há irmãos dentro da divisão de escola para os quais também serão solicitados a exceção.
  - A diretoria deve enviar a resposta por escrito aos pais/responsável.

- Em situações excepcionais e documentadas, a diretoria pode aprovar a ausência após o fato, ficando, assim, isento das sanções da política de frequência.
- Para as situações de ausência do aluno onde o pedido prévio de aprovação não for possível, os pais/responsável devem solicitar, por escrito, no prazo de dois dias após o regresso do aluno à escola.
- Não mais do que 5 (cinco) dias, poderá ser aprovado pela diretoria as ausências em circunstâncias excepcionais durante um ano escolar. Para pedidos de mais de cinco (5) dias, este deve ser aprovado pela diretoria e aprovado pelo superintendente/pessoa designada.

#### **ATIVIDADES RELACIONADAS À ESCOLA:**

- É qualquer ausência que é patrocinada pela escola. Atividades extra-curriculares podem incluir, mas não estão limitadas a excursões e eventos esportivos. As ausências acima de dez (10) em um ano escolar requerem aprovação da administração antes.

#### **Suspensões**

- Ausências por causa de suspensão. Os pais/responsável serão notificados da suspensão e a data em que o aluno deve retornar à escola. O estudante deve retornar na data indicada.

### **Atrasos e Saídas Antecipadas**

Em apoio à lei de presença obrigatória, as Escolas Públicas de Danbury definem ausências justificadas. As condições abaixo, são ÚNICAS razões aceitáveis para atrasos ou saídas antecipadas da escola:

- Saúde
- Observância religiosas reconhecidas
- Emergências em família
- Atraso do ônibus

#### **ATRASSO JUSTIFICADO (TE) e SAÍDA ANTECIPADA JUSTIFICADA (EDE):**

Os seguintes procedimentos devem ser seguidos para que seja considerado como dispensa:

- **Atraso** - Ligue para o escritório antes da chegada do estudante na escola para documentar o atraso. Quando os alunos chegam à escola eles devem ir ao escritório para pegar um passe. O horário de chegada será documentado.
- **Saída Antecipada** - Ligue para o escritório antes da partida do estudante. O estudante deve ir ao escritório para a liberação. O horário de saída será documentado. Um documento por escrito será necessário no caso de mais de 5 saídas antecipadas.

#### **ATRASSO NÃO JUSTIFICADO (TU) e SAÍDA ANTECIPADA NÃO JUSTIFICADA (EDU):**

- Todos os atrasos e saídas antecipadas que não se enquadram nos critérios acima serão marcadas como não justificadas.  
Mais do que cinco (5) atrasos e saídas antecipadas e/ou uma sequência de atrasos ou saídas antecipadas exigirá dos pais/responsável uma comunicação com a escola para comprovar a necessidade dos mesmos.

## Tarefas Escolare

**O conteúdo da matéria não será fornecido antes da ocorrência das ausências injustificadas.**

### **Fundamental**

- **Ausência Justificada de um ou dois dias:** o aluno pode fazer o trabalho assim que retornar à escola.
- **Ausência Justificada de três ou mais dias:** os pais/responsável deve entrar em contato com o escritório para solicitar o conteúdo da matéria. Os professores precisam de 24 horas para preparar as atribuições.

### **Médio**

Conteúdo da Matéria: Os alunos são incentivados a obter o conteúdo da matéria antes de voltar para a escola. Podem fazer isso, de acordo com os seguintes procedimentos:

- **Ausências justificadas:** Os alunos têm a mesma quantidade de dias para fazer as atribuições perdidas, que a quantidade de dias de ausência. É necessário aguardar 24 horas para que professores preparem as atribuições.

Quando os alunos estão ausentes (isso inclui as ausências por suspensão) será dada a oportunidade de fazer o trabalho que foi perdido. Recuperar a matéria que foi perdida é incentivada para que os alunos possam se beneficiar com o estudo. É de responsabilidade do estudante perguntar ao professor pela matéria que foi perdida. As tarefas (incluindo testes) perdidas devido a uma ausência podem ser consideradas completas e receberem créditos, desde que seja concluído na mesma quantidade de tempo que o aluno estava ausente.