



Équipe de Gestion Éducative Programme pour les Élèves Qui Sont Retenus

Formulaire 272-42 de MCPS
Juillet 2018

Office of the Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850

INSTRUCTIONS: À être utilisé lorsqu'on considère la rétention d'un élève. Pour les élèves de la pré-maternelle, jusqu'au grade 2, la rétention d'un élève n'est pas envisagée. Les élèves dont le rendement scolaire ne satisfait pas les attentes, reçoivent du soutien supplémentaire. Pour les élèves dans les grades 3 à 8, la rétention peut être considérée uniquement lorsque des stratégies éducatives alternatives documentées n'ont pas abouti au progrès espéré pour l'élève. Dans les Grades 9 jusqu'à 12, si les élèves ne réussissent pas à satisfaire les exigences soulignées dans les Règlements JEB-RA, De MCPS *Placement, Promotion, Accélération, et Rétention des Élèves*, Ils devront répéter l'Année Scolaire. Utiliser le Formulaire de MCPS 336-01, *Addendum aux Formulaires de MCPS* si vous avez besoin de plus d'espace.

PARTIE I: INFORMATIONS CONCERNANT L'ÉLÈVE

Nom de l'Élève: Nom de Famille, _____ Prénom _____ Initiale du Deuxième Prénom _____

ID # de MCPS _____ Grade _____ Section 504 Plan Individualized Education Program (IEP)

Gestionnaire du cas/Enseignante _____ Nom de l'École _____

Raison: (Pourquoi est-ce que ce serait dans le meilleur intérêt de l'élève de répéter l'année scolaire?) _____

PARTIE II: PLAN DU PROGRAMME POUR LE SOUTIEN SCOLAIRE—Noter chaque objectif, la/les stratégie(s) mise(s) en oeuvre et la personne responsable de s'assurer que l'objectif a été réalisé. Envoyer une copie au directeur d'apprentissage, de l'administration (DLAA) Office of School Support and Improvement (OSSI), et donner une copie au parent/tuteur légal.

OBJECTIF	STRATÉGIE(S)	PERSONNE RESPONSABLE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Date de la révision après 6 semaines ____/____/____ Date de la révision après 12 semaines ____/____/____

PARTIE III: RÉVISION DU SEMESTRE—Après la révision, donner une copie au parent/tuteur légal.

Date de Révision ____/____/____

Décrire le progrès _____

Préoccupations Persistantes Oui Non Expliquer _____

Décrire tout suivi aux modifications _____

PARTIE IV: RÉVISION FINALE—Après la révision, donner une copie au parent/tuteur légal.

Date de Révision ____/____/____

Décrire le progrès _____

Préoccupations Persistantes Oui Non Expliquer _____

Recommandation(s) pour l'année scolaire suivante _____

Signature du Gestionnaire du Cas/de l'Enseignant(e) _____ Date ____/____/____

Signature du Directeur/Désigné(e) _____ Date ____/____/____