

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

POLÍTICA 5118.3 D U
REGULACIÓN ADMINISTRATIVA RETENCIÓN /ACELERACIÓN

RETENCIÓN - GRADOS PRIMARIOS - K-5

Cada escuela primaria utilizará los siguientes procedimientos para decidir la retención del estudiante:

1. Cualquier estudiante que logre un rendimiento sustancialmente inferior al nivel de grado será considerado para la retención a través del proceso de dotación de personal en el edificio. Los estudiantes no serán considerados para retención por razones no académicas, como dificultades de manejo del comportamiento, falta de motivación, castigo, etc.
2. Se recomienda encarecidamente que, siempre que sea posible, las retenciones se limiten al jardín de infantes, grado 1 y grado 2 con intervenciones utilizadas para abordar la falta de progreso en los niveles superiores. Cuando la falta de progreso continúa, se puede considerar la retención en los niveles de grado más altos.
3. Un niño no puede ser retenido más de una vez sin la aprobación del Superintendente / designado.
4. El progreso académico de los estudiantes con discapacidades o planes de alojamiento 504 se abordará e

Los estudiantes referidos. Los datos relevantes como los siguientes se presentarán en la reunión del SIT:

a
con los padres al final del tercer período de calificaciones. Esta reunión incluirá un análisis del progreso del estudiante, así como una discusión de los datos de evaluación disponibles.
b. Al final del tercer período de calificaciones los maestros presentarán al director una lista de estudiantes que serán considerados para retención. En este momento se notificará al padre / tutor por escrito que la retención se está considerando seriamente y se programará una conferencia con 0.717 0 Td [()33 (pa)9.a amen

Las condiciones con respecto a la retención, como la reconsideración después de la escuela de verano o durante el próximo año escolar, se anotarán en el Formulario de retención.

6. La aprobación del padre/tutor para la retención generalmente se considerará necesaria para la implementación exitosa de la retención.
7. Si se recomienda una retención sin la aprobación del padre / tutor, el padre / tutor tendrá el derecho de apelar esa recomendación al Superintendente designado.
8. La retención se anotará en la boleta de calificaciones del estudiante. Los resúmenes de toda la dotación de personal se colocarán en el registro del estudiante.

ACELERACIÓN - GRADOS K - 8

El Distrito Escolar Unificado de Kenosha reconoce la necesidad de alternativas educativas para los estudiantes que demuestran logros académicos avanzados. El propósito de la aceleración es colocar a los estudiantes al nivel de su competencia demostrada. Hay dos tipos de aceleración que pueden ser apropiados para estudiantes académicamente talentosos. Una es la aceleración vertical en la cual un estudiante se a través de la secuencia del currículo regular a un ritmo avanzado. El segundo es la aceleración horizontal en la que se explora con mayor detalle la profundidad y la amplitud de un área curricular.

Cada escuela utilizará los siguientes procedimientos para decidir la aceleración de grado o materia de un estudiante:

1. Un maestro, cualquier otro profesional del distrito escolar o padre (s) / tutor (es) puede derivar a un estudiante para la aceleración de la secuencia de grado, materia o curso mediante el formulario de aceleración del distrito.
2. Las decisiones sobre la aceleración de los estudiantes se manejarán a través del proceso de dotación de personal a nivel de edificio.
3. Los desafíos apropiados dentro de la estructura del aula se utilizarán como la primera alternativa en el desarrollo del plan de aceleración de estudiante.
4. Se requerirá una evaluación del potencial del estudiante para beneficiarse de la aceleración de asignaturas.

La aprobación del padre/tutor para la retención generalmente se considera necesaria para la implementación exitosa de la retención.

Si se recomienda una retención sin la aprobación del padre/tutor, el padre puede apelar esa recomendación al Superintendente designado.

La retención se anotará en la tarjeta de registro permanente del estudiante. Los resúmenes de todas las reuniones de SIT se colocarán en la carpeta de registros del estudiante.