Distrito de Levy

**Plan para estudiantes del idioma inglés (ELL)**

**Persona de contacto: Valerie Boughanem**

**LEA: Junta Escolar del Condado de Levy**

**Correo electrónico:** [**valerie.boughanem@levyk12.org**](mailto:valerie.boughanem@levyk12.org)

**Teléfono: 352-486-5231, ext. 2039**

**Regla 6A-6.0905**

**Formulario ESOL 10**

**(mayo 2017)**

Fecha recibida por FDOE

Firmas originales en las páginas de firmas deben enviarse a:

Oficina de Logro Estudiantil a través de la adquisición del lenguaje.

Departamento de Educación de Florida

325 West Gaines Street

444 Edificio Turlington

Tallahassee, Florida 32399-0400

FDOE INTERNAL USE ONLY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***(1) Nombre del Distrito:*** | ***(2) Nombre/titulo de contacto:*** | | ***(3) TELEFONO DE CONTACTO NO (EXT.) y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:*** |
| Junta Escolar del Condado de Levy | Valerie Boughanem  Coordinador de ESOL / Evaluación | | 352-486-5231, EXT. 2039  valerie.boughanem@levyk12.org |
| **(4) DIRECCIÓN DE CORREO:**  **480 Marshburn Drive**  **Bronson, FL 32621** | | **(5) PREPARADO POR: (Si es diferente de la persona de contacto)**  **Nombre de pila:**  **Apellido:**  **Dirección de envio:**  **Telefono no:** | |
| **(6) CERTIFICACIÓN POR DISTRITO ESCOLAR** | | | |
| La presentación de esta solicitud ha sido autorizada por la Junta Escolar y el representante abajo firmante ha sido debidamente autorizado para presentar este plan y actuar como el representante autorizado del distrito en relación con este plan.  Yo, Jeffery R. Edison, certifico que todos los hechos, cifras y representaciones hechas en este plan son verdaderos y correctos. Además, todos los estatutos, reglas, regulaciones y procedimientos aplicables para el control fiscal y del programa y para el mantenimiento de registros se implementarán para garantizar la responsabilidad adecuada.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature of Superintendent or Authorized Agency Head Date Signed Date of Governing Board Approval | | | |
| **7) Presidente que representa al Distrito ELL Parent Leadership Council (PLC)** | | | |
| **Nombre del Presidente que representa al Distrito ELL PLC:**  **Información de contacto para el presidente de PLC del distrito:**  **Dirección de envio:**  **Dirección de correo electrónico: Número de teléfono:**  **La fecha final del plan se discutió con el PLC:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma del Presidente del Distrito PLC Fecha de la firma del Presidente del PLC** | | | |

**PLAN DE APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS DEL DISTRITO**

**GARANTÍAS Y CERTIFICACIÓN**

Los distritos escolares deben cumplir con un conjunto de garantías al desarrollar e implementar programas y servicios para estudiantes clasificados como Aprendices del Idioma Inglés (ELL), y están obligados a garantizar que el personal a nivel de escuela y distrito cumpla con todos los requisitos y disposiciones establecidos En las leyes, normas, reglamentos y órdenes judiciales federales que se enumeran a continuación:

**• Los requisitos establecidos en la Sección 1003.56 de los Estatutos de la Florida;**

**• Los requisitos establecidos en las Reglas 6A-6.0902; 6A-6.09022; 6A-6.09091; 6A-6.0903; 6A-6.0907; 6A-1.0503, el Código Administrativo de la Florida (F.A.C.), y otras normas aplicables de la Junta de Educación del Estado;**

**• Los requisitos de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, modificada por la Ley de Que Todos los Estudiantes tienen Exito de 2015;**

**• Los requisitos del Decreto de Consentimiento en la Liga de Ciudadanos Latinoamericanos Unidos et al. v. la Junta de Educación del Estado, 1990;**

**• Los requisitos de la Ley de Equidad Educativa de la Florida, 1984;**

**• Los requisitos basados ​​en la decisión de la Corte del Quinto Circuito en Castañeda v. Pickard, 1981;**

**• Los requisitos basados ​​en la decisión de la Corte Suprema en Plyler v. DOE, 1982;**

**• Los requisitos basados ​​en la decisión de la Corte Suprema en Lau v. Nichols, 1974;**

**• Los requisitos de la Ley de Igualdad de Oportunidades Educativas de 1974;**

**• Los requisitos de la Ley de Rehabilitación de la Sección 504 de 1973;**

**• Los requisitos del Memorando de la Oficina de Derechos Civiles del 25 de mayo de 1970;**

**• Los requisitos del Título VI y VII Ley de Derechos Civiles de 1964; y**

**• Los requisitos de la Oficina de Normas de Derechos Civiles para el Cumplimiento del Título VI.**

Por medio de la firma a continuación, yo, Jeffrey R. Edison, certifico por la presente que los procedimientos, procesos y servicios que se describen en este documento se implementarán de manera consistente con los requisitos y disposiciones de los requisitos establecidos anteriormente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Superintendente Fecha de la Firma

**Sección 1: Identificación (Regla 6A-6.0902, F.A.C.)**

***Procedimientos de inscripción y administración de la encuesta sobre el idioma del hogar (HLS).***

* **Describa los procedimientos de registro de la Agencia de Educación Local (LEA) para registrar a los Aprendices del Idioma Inglés (ELL). Las respuestas deben incluir lo siguiente:**

El proceso de registro de la Junta Escolar del Condado de Levy (LEA) para estudiantes ELL incluye lo siguiente:

(1) Cada escuela dentro de la LEA tiene un registrador (s) identificado (s) que realiza (s)

Las inscripciones en el sitio de la escuela.

(2) Se proporciona un paquete de inscripción a los padres y estudiantes.

(3) Todos los paquetes de inscripción incluyen una Encuesta de Idioma del Hogar (HLS).

(4) Los formularios se proporcionan en inglés y español (el 98% de los estudiantes y familias de ESOL hablan español).

(5) El registrador ayuda a los padres a completar el paquete de inscripción; si el padre no habla inglés, el Paraprofesional bilingüe de ESOL, o un miembro del personal bilingüe proporciona asistencia de traducción (según sea posible).

(6) Si no hay nadie disponible para traducir; La escuela utiliza un traductor en línea como traductor de Google para ayudar con este proceso.

(7) Si una respuesta de “SÍ” está marcada en el HLS, se proporciona una copia del HLS al Coordinador de ESOL (Consejero Orientador) de la escuela para la notificación y el procesamiento, y para programar la administración del WIDA aprobado por el estado Detector para determinar si el estudiante califica para los servicios de ESOL. La LEA usa los evaluadores de WIDA para determinar la elegibilidad para los servicios de ESOL.

Si el HLS solo tiene una pregunta marcada como sí, el Coordinador de ESOL en la escuelapuede entrevistar al estudiante para determinar si habla inglés u otro idioma, y ​​puede preguntar al padre (s) / tutor (es) que en el hogar habla un idioma que no sea el inglés. Si los padres / tutores no hablan predominantemente otro idioma en el hogar y el estudiante no habla otro idioma, el Coordinador de ESOL basado en la escuela puede determinar que el estudiante no necesita ser evaluado para determinar si califica para los servicios de ESOL.

Al finalizar el proceso de inscripción, el Especialista en ingreso de datos de la escuela ingresa toda la información demográfica de los estudiantes en la base de datos SKYWARD del Distrito. Esta información incluye el idioma nativo, el país de nacimiento, el estado de inmigrante y la fecha de ingreso a una escuela de los EE. UU. Esta información es proporcionada por el padre / tutor duran ¿Cómo se comparan los procedimientos de LEA con los seguidos para no ELL?

Todas las escuelas dentro de la LEA implementan los mismos procedimientos de inscripción para todos los estudiantes, excepto la provisión de traducción. Al momento de la inscripción, todos los padres / tutores completan los mismos formularios y la información pertinente en el paquete de inscripción del estudiante que contiene la Encuesta sobre el idioma del hogar (HLS):

***(1) ¿Se habla un idioma que no sea inglés en el hogar?***

***(2) ¿Tiene el estudiante un primer idioma que no sea inglés?***

***(3) ¿Habla el estudiante con más frecuencia un idioma que no sea el inglés?***

Si cualquiera de las tres preguntas responde "sí", el coordinador de ESOL de la escuela es notificado por el registrador y el Coordinador de ESOL basado en la escuela revisa el HLS y se prepara para evaluar al estudiante para los servicios de ESOL.

* **¿En qué idiomas están traducidos los HLS?**

El HLS se proporciona en inglés y español.

* **¿Cómo ayuda la LEA a los padres y estudiantes que no hablan inglés en el proceso de registro?**

La LEA proporciona a todas las escuelas con 15 o más estudiantes que hablan el mismo idioma con un paraprofesional bilingüe de ESOL. En las escuelas con 30 o más estudiantes de inglés, la LEA ofrece dos paraprofesionales bilingües. En estas escuelas, el Asistente de ESOL asiste a los padres / tutores que no hablan inglés en el proceso de inscripción. Si un asistente de ESOL no está disponible o el ayudante de ESOL no habla la lengua materna, la escuela utiliza miembros del personal bilingües para traducir (según sea posible). Si una persona no está disponible para proporcionar la traducción, la escuela utiliza una herramienta de traducción en línea o una aplicación, como traducción de Google. Si está disponible, se proporciona asistencia de traducción para idiomas menos comunes a través de una asociación de colaboración con el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida.

* **¿Cómo identifica usted a los estudiantes inmigrantes?**

Los estudiantes inmigrantes se identifican a través del proceso de inscripción, una revisión de los registros de los estudiantes o durante las entrevistas personales y el proceso de evaluación programática proporcionado por el Coordinador de ESOL de la escuela / Consejero de Orientación, el Secretario de Entrada de Datos o el Registrador de la escuela.

La información del estudiante inmigrante, junto con el DEUSS también se captura en la Encuesta sobre el idioma del hogar (HLS). Los estudiantes inmigrantes son identificados por los siguientes criterios:

**(1) los estudiantes tienen entre 3 y 21 años; y**

**(2) no nacieron en ningún estado, el Distrito de Columbia o Puerto Rico; y**

**(3) no han asistido a una o más escuelas en uno o más estados por más de 3 años académicos completos.**

Con base en esta información, el código de inmigrante del estudiante es Y.

* **¿Cómo se obtiene la fecha en que ingresó a la escuela estadounidense (DEUSS) en el proceso de registro?**

Durante el proceso de registro, todos los padres / tutores completan la encuesta sobre el idioma del hogar (HLS), así como las preguntas relacionadas con la fecha de nacimiento, el país de nacimiento y la fecha de DEUSS: el mes, el día y el año en que el estudiante ingresó por primera vez a una escuela en los Estados Unidos (cualquiera de los 50 estados y el Distrito de Columbia, excluyendo los territorios y posesiones de los Estados Unidos). Si no se responde a la pregunta en el HLS, el Registrador de la escuela o el Coordinador de ESOL pueden obtener esta información a través del proceso de entrevista de Evaluación programática o a través de los registros de los estudiantes (si se recibieron). Si un estudiante ingresa a una escuela LEA de otro Distrito en Florida o estado dentro de los EE. UU., Se deben solicitar los registros del estudiante y la fecha DEUSS original debe ingresarse en la base de datos de información del estudiante LEA SKYWARD.

**Por favor incluya un enlace a su HLS.**

**La Encuesta de Idioma del Hogar se adjunta a este Plan.**

**Ver Apéndice A.**

**Sección 2: Evaluación del dominio del idioma inglés (Regla 6A-6.0902, F.A.C.)**

**1. Evaluación del dominio del idioma inglés (ELP)**

* **¿Cuál es el título de la (s) persona (s) responsable (s) de administrar la evaluación ELP de los ELL potenciales en el LEA? (Marque todo lo que corresponda.)**
* Coordinador de ESOL (basado en la escuela) / Administrador
* Otro / Paraprofesional de ESOL (basado en la escuela)

**2. Evaluación de la capacidad auditiva y oral**

* **Enumere las evaluaciones de audición y expresión oral (auditivas / orales) utilizadas en la LEA y los procedimientos seguidos para determinar si un estudiante de K-12 es un ELL.**

La LEA administra el W-APT para KG y la evaluación de WIDA para los grados 1-12 para determinar si un estudiante K-12 califica para los servicios ESOL. Un estudiante de KG califica para los servicios de ESOL con una puntuación inferior a 27 en el W-APT. Para los estudiantes en los grados 1-2, una puntuación de escucha de 4.0 o superior y una puntuación de habla de 4.0 o superior significa competencia. Para los estudiantes en los grados 3-12, la competencia significa un puntaje de un puntaje compuesto de 4 o más y un puntaje de lectura de 4 o más.

* **Describa los procedimientos para garantizar que las evaluaciones de comprensión auditiva y expresión oral se administren dentro de los 20 días escolares posteriores a la inscripción inicial del estudiante.**

Cuando un estudiante nuevo se inscribe en una escuela LEA, el Registrador informa al Coordinador de ESOL en la escuela cuando un HLS responde que sí. El Coordinador / Consejero de ESOL trabajará con el paraprofesional de ESOL (si está disponible) para establecer el tiempo para administrar W-APT o la evaluación de WIDA dentro de los primeros veinte días de inscripción del estudiante en la escuela. Si la evaluación W-APT o la evaluación de WIDA no se administra dentro de la ventana de 20 días, el Coordinador de ESOL de la escuela envía una carta de notificación oficial al padre/guardián para informarles que el estudiante no fue evaluado dentro del La línea de tiempo de 20 días, el motivo de la demora y la fecha prevista en la que se evaluará al estudiante.

Todos los estudiantes que no demuestren competencia en la evaluación L / S de comprensión auditiva y expresión oral califican para los servicios de ESOL y serán codificados como estado LY. Los estudiantes de kindergarten con 27 o más puntos en el W-APT no calificarán para los servicios de ESOL. Los estudiantes inscritos en los grados 1 y 2 que obtienen calificaciones dentro del rango fluido para escuchar y hablar en inglés en la evaluación no calificarán para los servicios de ESOL. A los estudiantes de los grados 3 a 12 que obtengan una calificación competente en comprensión auditiva y expresión oral se les administrarán los componentes de lectura y escritura de la evaluación de WIDA dentro del plazo de 20 días, pero no más tarde de treinta (30) días después de la inscripción.

**Evaluación de la capacidad de lectura y escritura**

* **Enumere las evaluaciones de lectura y escritura usadas en el LEA y los procedimientos seguidos para determinar si un estudiante es un ELL en los grados 3-12.**

Después de que un estudiante ELL potencial, en los grados 3 al 12, obtiene una calificación de dominio en el Escenario de WIDA para escuchar y hablar, el Coordinador de ESOL basado en la escuela se asegura de que el estudiante reciba los componentes de Lectura y escritura del Escáner de WIDA para determinar si un estudiante es elegible Servicios de ESOL. Esta evaluación debe ser administrada dentro del plazo de 20 días desde la inscripción inicial, pero no más tarde de treinta (30) días después de la inscripción. Si el estudiante no obtiene una calificación dentro del rango de competencia en los componentes de Lectura y Escritura de la evaluación de WIDA, el estudiante entra en el estado LY como un estudiante activo de ESOL.

**3. Comité de ELL**

* **Describa los procedimientos utilizados cuando el Comité ELL toma una decisión de ingreso (colocación). ¿Qué tipo de documentación se utiliza para apoyar estas decisiones?**

El Comité ELL basado en la escuela consiste en el Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL de la escuela, el Administrador de la escuela o su designado, el maestro / maestro del alumno, el Paraprofesional de ESOL (si está disponible), el padre / tutor y el alumno. Se envía una carta de notificación a los padres para asistir a esta reunión, y se proporciona un intérprete bilingüe o un miembro del personal (según sea posible). Si un intérprete no está disponible, la escuela utiliza una herramienta de traducción en línea como el traductor de Google para ayudar con la reunión. Si el padre no está disponible, se puede realizar una conferencia telefónica. Si el padre no está disponible para la conferencia telefónica, entonces el Comité de ELL se reunirá para discutir y determinar la entrada o ubicación del estudiante. Se notifica a los padres de la reunión con un aviso de la reunión, una carta que indica que su estudiante califica para los Servicios de ESOL y la notificación de "Ubicación Inicial".

Durante esta reunión del Comité ELL, los miembros del comité discuten los resultados de la evaluación del estudiante W-APT o la evaluación de WIDA, los puntajes de las pruebas de los estudiantes o los datos de monitoreo (si están disponibles), los comentarios de los maestros, los registros de los estudiantes, la edad, la educación anterior y la información proporcionada a través del Programa Evaluación del proceso de entrevista para determinar la entrada o colocación apropiada del estudiante. Sobre la base de esta reunión y la información revisada, se crea un Plan ELL para estudiantes.

Si un padre no quiere que su hijo/a tenga servicios de ESOL, la opinión de los padres se toma en consideración. El padre puede rechazar los servicios del Título III, pero si el Comité ELL determina que el estudiante necesita servicios ESOL, el Comité los colocará en el programa ESOL.

Para un estudiante que está decidido a no ser un Aprendiz del Idioma Inglés (ELL) o para cualquier estudiante que se determine que es un ELL basado únicamente en una evaluación de Lectura y Escritura, un padre o maestro puede solicitar que se realice una reunión del Comité ELL para hablar sobre el estudiante necesidades y preferencias de los padres. El Comité ELL puede determinar que un estudiante sea un aprendiz del idioma inglés o que no sea un aprendiz del idioma inglés basándose en la consideración de al menos dos (2) de los siguientes criterios, además de los resultados de la evaluación de ingreso:

1. **el alcance y la naturaleza de la educación previa o las experiencias académicas, las experiencias sociales y una entrevista a los estudiantes /padres,**
2. **recomendación escrita / observación del personal de instrucción actual / anterior y del personal de apoyo,**
3. **el nivel de dominio de las competencias de habilidades básicas en inglés y en el idioma de herencia según los estándares locales, estatales o nacionales referidos a criterios,**
4. **calificaciones actuales o del año anterior, o**
5. **(5) Resultados de prueba distintos de las evaluaciones de entrada.**

Después de una revisión de la información y los datos, y teniendo en cuenta las preferencias de los padres/guardanes, el Comité ELL toma la decisión final con respecto al estado ELL del estudiante.

**Sección 3: Evaluación programática (Regla 6A-6.0902, F.A.C.)**

**Evaluación académica / programática**

* **Describa los procedimientos que se han implementado para determinar la experiencia académica previa de los estudiantes ELL. Además, aborde la colocación de estudiantes ELL con experiencia previa o no limitada en la escuela o cuyos registros escolares anteriores estén incompletos o no se puedan obtener. Especifique las acciones tomadas para obtener registros escolares anteriores. Incluya los procedimientos para determinar la colocación apropiada de nivel de grado para los estudiantes ELL.**

Los estudiantes y padres recién inscritos son entrevistados por el Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL de la escuela como primer paso para obtener información sobre las experiencias y ubicaciones académicas y escolares anteriores del estudiante. La información se recopila en base a las preguntas del Formulario de evaluación programática de LEA. Posteriormente, las transcripciones del alumno y otros registros escolares como los planes PEI y ELL se revisan / traducen (según sea necesario para determinar la ubicación apropiada con la edad del estudiante)

Cuando los registros de estudiantes anteriores no están disponibles o son inalcanzables, se les pide a los padres que proporcionen información de contacto con respecto a la inscripción o experiencia educativa previa. Al recibir esta información, el departamento de orientación de la escuela y / o el empleado de ingreso de datos intentan comunicarse con la institución educativa anterior para obtener los registros e información del estudiante sobre el historial educativo y de exámenes.

Basándose en toda la información proporcionada por el padre / tutor y el estudiante (si corresponde) y los registros e información de la escuela anterior, el estudiante se coloca en el nivel de grado que sea más apropiado para su nivel de grado. Se evaluará al estudiante para determinar su dominio del idioma inglés, y se pueden administrar evaluaciones diagnósticas basadas en la escuela (que varían según la escuela y el nivel de grado) para determinar los niveles de habilidades en áreas de contenido central como Lectura y Matemáticas y competencias de preparación escolar. Estudiantes con interrupciones en la educación formal o aquellas con experiencias escolares limitadas o sin experiencia previa se colocan como nivel de grado apropiado para su edad con apoyos y programas de estudios y programas suplementarios para abordar las brechas de habilidades. Si los estudiantes califican para los servicios de Migrantes, también se les proporciona tutoría individualizada para abordar las habilidades y las brechas de nivel de grado.

El monitoreo es continuo para asegurar que las decisiones de colocación sean apropiadas para el éxito de los estudiantes. Toda la información está documentada en el Formulario de evaluación programática y se mantiene en el archivo ELL del estudiante.

Las escuelas de la LEA emplean una variedad de procedimientos para obtener los registros de los estudiantes. Estos procedimientos incluyen, pero no se limitan a: solicitudes de registros por escrito, contactos telefónicos, contactos con familiares en el país de origen para ayudar con la adquisición / solicitudes de registros, asistencia del trabajador social de la LEA y/o personal bilingüe para trabajar en colaboración con los padres para obtener registros, traducir e iniciar contacto telefónico con escuelas fuera de los Estados Unidos, y proporcionar servicios de traducción para explicar los procedimientos escolares y la importancia de obtener registros escolares anteriores. Las solicitudes de registro continúan de manera regular hasta que se hayan agotado todos los procedimientos e intentos.

**Procedimientos de nivel de grado y de colocación del curso - Grados 9-12**

* **Describa los procedimientos que se han implementado para determinar el grado apropiado y la ubicación del curso. Las descripciones deben incluir el proceso utilizado para otorgar crédito a los estudiantes ELL que ingresan a la escuela secundaria en los grados 9º a 12º que hayan completado créditos en países fuera de los Estados Unidos, específicamente a aquellos estudiantes para los cuales no hay documentación.**

Se revisa la información proporcionada por el padre / tutor y el estudiante al momento de la inscripción, a través del proceso de evaluación programática. La entrevista de los estudiantes y los padres proporciona información sobre las experiencias escolares anteriores.

El consejero de orientación escolar revisará los registros escolares anteriores, las transcripciones y la documentación proporcionada. Si la documentación no está disponible, la información obtenida a través de la entrevista con el alumno y los padres, así como la edad del alumno se considerarán al determinar la colocación de nivel de grado en los grados 9-12. Las evaluaciones de habilidades académicas pueden ser administradas para determinar una base de ingreso para la instrucción de habilidades.

La escuela / LEA revisará / documentará las transcripciones y otra evidencia de experiencias educativas y logros académicos, y tomará esas experiencias en cuenta para determinar la ubicación de los cursos. La LEA / escuela otorgará igual crédito por los cursos tomados en otro país o idioma que no sea el inglés, como lo harían con los mismos cursos tomados en una escuela de los Estados Unidos o en inglés. Esto incluirá las clases de artes del lenguaje tomadas en el idioma nativo del estudiante y el crédito de idioma extranjero para los estudiantes que toman inglés en su país natal.

Una revisión de los requisitos de graduación en el país de origen ayudará a la escuela a ubicar al estudiante en un plan de graduación equivalente al del país de origen del estudiante para que la graduación de la escuela secundaria no se posponga. El estudiante deberá cumplir con los requisitos de graduación del Estado de Florida para el plan de graduación.

* **Explique el proceso para otorgar crédito a los estudiantes que se transfieren de otros países para las clases de artes del lenguaje tomadas en el idioma nativo del estudiante y para los idiomas extranjeros que el estudiante haya tomado (esto puede incluir el inglés).**

La LEA / escuela otorgará el mismo crédito para los cursos tomados en otro país o idioma que no sea inglés, como lo harían con los mismos cursos tomados en los Estados Unidos o en inglés. Los créditos de artes del lenguaje se otorgan a los estudiantes que se transfieren de otros países para las clases de artes del lenguaje que se toman en el idioma nativo del estudiante y para los idiomas extranjeros que el estudiante pueda haber tomado.

* **¿Cuál es el título de la (s) persona (s) responsable de la evaluación de las transcripciones extranjeras? ¿Cómo son entrenados? ¿Cómo se mantiene la documentación?**

El coordinador/consejero de orientación de ESOL de la escuela revisará y evaluará las transcripciones extranjeras. Los Consejeros Orientadores reciben capacitación anual a través del Asistente del Superintendente de Currículo para actualizarlos sobre los requisitos académicos de los estudiantes y los requisitos de graduación y el Estatuto del Estado. Si se necesita asistencia con respecto a los requisitos de graduación y los créditos asignados, el Coordinador de Orientación de la escuela se pondrá en contacto con el Superintendente Asistente de Currículo de la LEA y / o el Coordinador de MIS para la entrada de datos y los registros de los estudiantes. Si se necesita más ayuda, la escuela consultará con el Coordinador de ESOL del Distrito y con el Departamento de Estado de SALA con respecto a la evaluación de transcripciones extranjeras. La asociación de colaboración LEA con el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida es un recurso adicional que puede ayudar con la traducción y evaluación de las transcripciones extranjeras. El coordinador de ESOL de la escuela y el empleado de ingreso de datos mantienen la documentación en el archivo ELL del estudiante y en la base de datos de LEA — SKYWARD.

**Reevaluación de los ELL que se retiraron previamente de la LEA**

* **Describa los procedimientos utilizados para volver a evaluar a los estudiantes ELL que se retiran de la LEA y volver a inscribirse. Especifique el período de tiempo entre el retiro y la reinscripción de los estudiantes ELL después de lo cual se administrará una nueva evaluación de dominio del idioma inglés. Incluir procedimientos de reporte de datos.**

Un estudiante ELL que se retire de la LEA y se vuelva a inscribir después de haberse inscrito en otra LEA de Florida no será reevaluado al reinscribirse; no será necesaria una nueva evaluación a menos que el estudiante haya estado fuera por más de un año. Los servicios de ESOL continuarán según lo documentado en el Plan ELL del estudiante. La fecha y los datos originales de HLS, la fecha de entrada y la fecha de DUESS siguen siendo los mismos.

Un estudiante ELL que se retire de la LEA a otro estado o país será evaluado con una nueva evaluación de dominio del idioma inglés (la evaluación de WIDA) si el período de tiempo entre las inscripciones es equivalente a un año o más.

Si después de un año o más, el estudiante se vuelve a inscribir, los datos del evaluador de dominio del idioma inglés se utilizarán para ayudar a determinar la colocación y los servicios de apoyo actuales. La fecha original de HLS, la fecha de entrada y las fechas de DEUSS siguen siendo las mismas.

Para los nuevos estudiantes que se inscriban fuera del estado, la fecha de DEUSS seguirá siendo la misma, pero las fechas de HLS, entrada y clasificación se cambiarán para reflejar los servicios de Florida. Para los estudiantes que son nuevos en el país, la fecha de DEUSS es la fecha de inscripción, y las fechas adecuadas de HLS, clasificación y ingreso deben informarse en consecuencia. La fecha DEUSS nunca puede ser posterior a las fechas de clasificación y entrada**.**

**Desarrollo del plan de estudiantes ELL**

* **Describa los procedimientos para desarrollar el Plan ELL para estudiantes. Incluya el (los) título (s) de la (s) persona (s) responsable (s) para desarrollar el plan y actualizar los elementos de informe de datos de ELL. Además, incluya una descripción de cuándo y cómo se actualiza el plan para reflejar los servicios actuales del estudiante.**

El coordinador / consejero de orientación de ESOL de la escuela es responsable de iniciar la reunión del comité de ELL para desarrollar el plan de ELL del estudiante. El Comité de ELL consiste en el Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL de la escuela, el Administrador de la escuela o su designado, el/los maestros, el Paraprofesional bilingüe de ESOL (si está disponible) o el personal de la escuela bilingüe (según sea posible), el Padre y el estudiante. Cada plan está escrito para reflejar los programas, servicios, adaptaciones y apoyos que el estudiante ELL recibirá para apoyar la adquisición del idioma inglés y el rendimiento académico.

El plan para estudiantes ELL refleja los cursos y la colocación de nivel de grado (programa de estudiantes), programa (s) de instrucción, recomendaciones de los maestros y estrategias de instrucción de ESOL apropiadas para apoyar a cada estudiante ELL individual. La narrativa del Plan ELL proporcionará detalles específicos. Información adicional, como los puntajes iniciales del evaluador, también se incluyen en el Plan ELL.

El plan para estudiantes ELL tiene una sección donde se monitorea el progreso de los estudiantes y las ubicaciones de los cursos se actualizan anualmente (datos de la boleta de calificaciones y datos y fechas de monitoreo del LF). El formulario del Plan ELL también se usa para registrar una evaluación del progreso del estudiante hacia el dominio del idioma inglés y los procedimientos de adaptación específicos para la evaluación estatal. El plan ELL original se archiva en la carpeta ELL del estudiante.

El Plan se actualiza anualmente al comienzo del año escolar para reflejar los cambios en el horario y los cambios en la colocación de programas suplementarios o la implementación de la estrategia. Cuando esto sucede, la fecha del Plan ELL se actualiza en la base de datos de información del estudiante de LEA, SKYWARD. El Plan ELL puede actualizarse a lo largo del año escolar si hay un cambio de horario o programa o un cambio en los servicios. Los datos de la evaluación actual se revisan y la documentación se coloca en el archivo del estudiante ELL para respaldar los cambios registrados en el Plan ELL del estudiante o en la narrativa de la reunión. La narrativa de la reunión es una parte importante del Plan ELL del estudiante.

* **Describa los elementos del plan (por ejemplo, comunicación entre el hogar y la escuela, horarios y clases de los estudiantes, monitoreo del progreso, intervenciones, evaluaciones y otras evaluaciones). ¿Cuál es el papel del maestro en el desarrollo del plan?**

El plan ELL incluye los siguientes componentes: Datos de pruebas demográficas y de elegibilidad; Participación en el programa y horario de clases (adjunto al plan); Estrategias, apoyos y adaptaciones; Colocación en el Programa y Participación en el Programa Suplementario; Monitoreo del progreso y datos de evaluación para LY y LF estado; Reunión de comités de ELL Narraciones y firmas.

El maestro participa en la reunión del comité de ELL para proporcionar recomendaciones para estrategias de instrucción; Programa y participación suplementaria y apoyo al programa; y compartir los datos de los estudiantes para su revisión al determinar la colocación y el apoyo apropiados para el desarrollo del idioma inglés y el logro de habilidades. Los maestros deben ser parte del proceso de actualización anual para el Plan ELL de cada estudiante con la provisión de recomendaciones para la participación en el programa, las estrategias de instrucción y la revisión de datos para determinar la ubicación más adecuada para cada estudiante ELL. Los maestros que no puedan asistir a la reunión pueden proporcionar sus comentarios utilizando el formulario de comentarios de los maestros de LEA.

**Por favor incluya un enlace al Plan de Estudiantes de ELL.**

**La plantilla del Plan ELL para estudiantes de LEA se adjunta a este Plan.**

**Ver apéndice**

**Sección 4: Requisitos integrales del programa e instrucción para estudiantes**

**Modelos instruccionales**

* **Además de usar las estrategias requeridas de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) de los maestros que enseñan ELL, ¿qué modelo (s) instructivo (s) o enfoque (s) se utilizan para asegurar una instrucción comprensible? Las descripciones de cada modelo se pueden encontrar en los manuales actuales de la base de datos del Departamento de Educación de la Florida (FDOE) en el sitio web de FDOE. (Marque todo lo que corresponda)**
* **Arte del lenguaje inglés protegido**
* **Áreas temáticas protegidas básicas / básicas**
* **Artes de lenguaje en inglés de inclusión general**
* **Áreas temáticas básicas / de inclusión principal**
* **Educación bilingüe de mantenimiento y desarrollo.**
* **Educación bilingüe de desarrollo bilingüe (bidireccional)**
* **Describa cómo se usan los modelos de instrucción en la LEA. Aborde cómo el LEA monitoreará las escuelas para garantizar que los modelos de instrucción se implementen con fidelidad.**

El LEA implementa los modelos instructivos de las áreas de asignaturas básicas / básicas de inclusión general en las artes del lenguaje en inglés y de inclusión general. Los estudiantes reciben apoyo a través de los Paraprofessional (s) bilingües de ESOL asignados a sus escuelas, tal como lo requieren las escuelas con 15 estudiantes LY ELL activos. Los estudiantes también reciben apoyo instructivo a través de maestros altamente calificados con aprobación de ESOL o certificados por ESOL y su instrucción en el área de contenido que incluye las Estrategias de ESOL del Distrito y los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de WIDA. Los estudiantes participan en programas suplementarios según corresponda para satisfacer sus necesidades. Estos programas incluyen: ESE, Superdotados, MTSS, clases de habilidades intensivas de remediación e intervención, tutoría, Rosetta Stone, Reading Assistant Plus, iREADY, Read 180, Imagine Learning Math, Achieve 3000, SNAP & READ & Co-Writer, y Edgenuity u otros programas Específicos para cada escuela.

El monitoreo local para la fidelidad de la implementación se lleva a cabo tanto a nivel escolar como distrital. Los administradores escolares asisten a reuniones regulares de PPLC con el equipo de instrucción del distrito para hablar sobre el uso del programa, la revisión de los datos escolares y estudiantiles, y para recibir desarrollo profesional para apoyarlos en el monitoreo y la gestión de las metas académicas de la LEA. Los datos escolares se discuten y revisan para todos los subgrupos escolares para incluir a los estudiantes ELL. El Coordinador de ESOL del Distrito proporciona actualizaciones con respecto a los datos de ACCESS para ELL’s y sobre el uso complementario del programa y los informes de habilidades individuales y grupales de los estudiantes, incluyendo Rosetta Stone, Reading Assistant Plus y Imagine Learning Math durante todo el año.

Los administradores escolares llevan a cabo un monitoreo continuo de la instrucción de los maestros mediante el uso del Marco Danielson para la observación y evaluación; monitoreo del cumplimiento docente para la capacitación estatal de ESOL; monitoreo del progreso de los estudiantes a través de la revisión de las calificaciones de los estudiantes, datos de monitoreo del progreso y datos de evaluaciones estatales; y participación en el proceso de mejora escolar. Los CWT se llevan a cabo para monitorear la práctica docente de los maestros con respecto a la diferenciación e implementación de estrategias instructivas y los estándares WIDA para apoyar la comprensión y los logros de los estudiantes ELL en el aula inclusiva. Los administradores escolares son los responsables finales del monitoreo de la práctica de instrucción para todos los estudiantes, incluido el que apoya la adquisición del idioma inglés y el logro académico para los estudiantes ELL.

* **Describa el proceso para verificar que la instrucción proporcionada a los ELL sea igual en cantidad, secuencia, calidad y alcance a la que se brinda a los que no son ELL.**

La implementación del Modelo de inclusión, permite que todos los estudiantes ELL estén presentes en el entorno de la clase durante la instrucción del plan de estudios fundamental. El apoyo es proporcionado por los paraprofesionales de ESOL (si está disponible) a los estudiantes dentro del aula regular. Los materiales de aprendizaje como los libros de texto son los mismos para todos los estudiantes. Se proporciona apoyo suplementario a los estudiantes ELL, según sea necesario durante la remediación y las oportunidades / clases de instrucción de habilidades intensivas en los laboratorios de los estudiantes ELL y en las aulas de recursos, según corresponda. El coordinador / consejero de orientación de ESOL de la escuela trabaja en colaboración con los administradores de la escuela para programar a los estudiantes ELL en los niveles de grado, cursos y programas complementarios apropiados. Los estudiantes ELL en los grados 9-12 deben tener acceso adecuado a los cursos para cumplir con los requisitos de graduación en las áreas de materias principales, como los cursos de Edgenuity (programa de computadora) que se ofrecen para la recuperación de créditos a través de la traducción en el idioma nativo.

Además, los estudiantes ELL no deben ser retenidos si no se han proporcionado las estrategias de instrucción, los materiales y las evaluaciones adecuadas para satisfacer las necesidades del estudiante. Además, los estudiantes ELL no pueden ser retenidos basándose únicamente en su dominio del idioma inglés. Esta determinación se debe hacer (en parte) según la competencia en lectura, escritura y matemáticas. Los maestros pueden usar evaluaciones alternativas, portafolios y evaluaciones en el idioma nativo para determinar si se han cumplido los estándares de contenido.

Los Administradores de la escuela realizan un monitoreo continuo de la instrucción de los maestros y los planes de lecciones y una revisión de los logros y el progreso de los estudiantes a través de una variedad de fuentes de datos para asegurar que los ELL reciban oportunidades educativas iguales a las proporcionadas a los que no lo son.

Al comienzo de cada año, se envían recordatorios anuales a todos los administradores escolares y al personal de instrucción con respecto a la documentación de las estrategias ESOL y los estándares WIDA en los planes de lecciones para maestros ELL. Este recordatorio se envía por correo electrónico, seguido de una nota escrita y copias de la Tabla de Estrategias ESOL del Distrito y los Descriptores de Can-Do WIDA que se envían a cada Administrador de la escuela para distribuir a todo el personal docente que actualmente enseña a los estudiantes ELL. Este requisito también se discute en la (s) reunión (es) del Director PLC y debe ser abordado por el Administrador de la escuela en las reuniones de profesores y personal.

El Coordinador de ESOL de LEA revisa todos los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros de los estudiantes ELL. Se envía una carta de notificación a cada maestro para proporcionarles el estado de su cumplimiento con los requisitos de capacitación de ESOL del estado, y una copia de la Tabla de estrategias de ESOL con un recordatorio de los requisitos de documentación.

Los administradores escolares y los consejeros de orientación son en última instancia responsables de monitorear este proceso. El Coordinador de ESOL de LEA solicita muestras aleatorias de planes de lecciones para maestros de todas las escuelas del Distrito como una estrategia de monitoreo.

* **¿Cómo determina la LEA si los modelos de instrucción están afectando positivamente el rendimiento del alumno?**

Los administradores escolares llevan a cabo observaciones y evaluaciones continuas de los maestros utilizando la rúbrica Danielson para evaluar la práctica instructiva. El Equipo de instrucción del Distrito y el personal de la escuela realizan un monitoreo continuo del progreso académico de los estudiantes desde una variedad de fuentes de datos y para todos los subgrupos, incluidos los ELL. El monitoreo de la participación, la asistencia, las calificaciones y la evaluación estatal de los estudiantes ELL, especialmente ACCESS para los ELL, y el progreso en el dominio de las habilidades pueden ser un indicador de la entrega efectiva o ineficaz de instrucción comprensible para todos los estudiantes. El monitoreo continuo del progreso de los estudiantes se realiza a través de las evaluaciones del Distrito, locales y estatales, y a través de los procesos de evaluación de los maestros y administradores de todo el Distrito y de Mejora de la Escuela.

* **¿Cómo se les garantiza a los ELL acceso equitativo a todos los programas, servicios e instalaciones que están disponibles para quienes no son ELL?**

A los estudiantes ELL se les garantiza acceso equitativo a todos los programas, servicios e instalaciones a través de un proceso de inscripción abierta en todas las escuelas del Distrito. El Administrador de la escuela y el Coordinador / Consejero de ESOL son responsables de garantizar que los ELL se asignen a la edad apropiada, que reciban los servicios necesarios y que estén programados en cursos y programas adecuados para satisfacer sus necesidades educativas. Los estudiantes ELL deben cumplir con los mismos requisitos previos que sus compañeros que hablan inglés para la colocación en cursos académicos avanzados o programas especiales.

* **Describa los métodos utilizados en el LEA para documentar el uso de las estrategias de instrucción de ESOL y cómo se supervisa.**

Al comienzo de cada año, se envían recordatorios anuales a todos los administradores escolares y al personal de instrucción con respecto a la documentación de las estrategias ESOL y los estándares WIDA en los planes de lecciones para maestros ELL. Este recordatorio se envía por correo electrónico, seguido de una nota escrita y copias de la Tabla de Estrategias ESOL del Distrito y los Descriptores de Can-Do WIDA que se envían a cada Administrador de la escuela para distribuir a todo el personal docente que actualmente enseña a los estudiantes ELL. Este requisito también se discute en la (s) reunión (es) del Director PLC y debe ser abordado por el Administrador de la escuela en las reuniones de profesores y personal.

El Coordinador de ESOL de LEA revisa todos los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros de los estudiantes ELL. Se envía una carta de notificación a cada maestro para proporcionarles el estado de su cumplimiento con los requisitos de capacitación de ESOL del estado, y una copia de la Tabla de estrategias de ESOL con un recordatorio de los requisitos de documentación.

Los administradores escolares y los consejeros de orientación son en última instancia responsables de monitorear este proceso. El Coordinador de ESOL de LEA solicita muestras aleatorias de planes de lecciones para maestros de todas las escuelas del Distrito como una estrategia de monitoreo.

* **¿Cómo verifican la LEA y la (s) escuela (s) la entrega de instrucción comprensible para los estudiantes ELL?**

La LEA y las escuelas del Distrito verifican la entrega de instrucción comprensible para los estudiantes ELL a través de los datos del recorrido del aula en curso; monitoreo del progreso docente y revisión de datos de estudiantes ELL; monitoreo frecuente / semanal de la implementación de habilidades complementarias y programas y servicios de traducción para estudiantes ELL a través de una variedad de informes de uso y habilidades individuales de los estudiantes; y la observación y documentación de las estrategias de ESOL y la implementación de los Estándares ELD de WIDA como se muestra en los planes de lecciones para maestros. El nivel escolar y los administradores del distrito son responsables del monitoreo de la práctica docente de los maestros para una instrucción comprensible. Los datos de monitoreo y evaluación de los estudiantes son críticos para determinar las necesidades de los estudiantes ELL y muestran si los maestros están satisfaciendo esas necesidades a través de una instrucción efectiva y comprensible.

La revisión de los datos debe incluir: calificaciones de las calificaciones; informes de uso y progreso de habilidades para programas suplementarios; datos de monitoreo: diversas herramientas de monitoreo de progreso aprobadas por el estado; evaluaciones del distrito; y evaluaciones estatales.

* **¿Qué medidas de seguridad existen para garantizar que todos los estudiantes ELL tengan acceso equitativo a los programas y reciban instrucciones comprensibles? Incluya a la escuela y al personal de la LEA responsable de garantizar una instrucción comprensible.**

Los administradores escolares llevan a cabo observaciones y evaluaciones continuas de los maestros utilizando la rúbrica Danielson para evaluar la práctica instructiva. El Equipo de instrucción del Distrito y el personal de la escuela realizan un monitoreo continuo del progreso académico de los estudiantes desde una variedad de fuentes de datos y para todos los subgrupos, incluidos los ELL. El monitoreo de la participación, la asistencia, las calificaciones y la evaluación estatal de los estudiantes ELL, especialmente ACCESS para los ELL, y el progreso en el dominio de las habilidades pueden ser un indicador de la entrega efectiva o ineficaz de instrucción comprensible para todos los estudiantes. El monitoreo continuo del progreso de los estudiantes se realiza a través de las evaluaciones del Distrito, locales y estatales, y a través de los procesos de evaluación de los maestros y administradores de todo el Distrito y de Mejora de la Escuela.

* **¿Qué herramientas de monitoreo de progreso se están utilizando para garantizar que todos los estudiantes ELL dominen los estándares de contenido académico de nivel de grado, los puntos de referencia y los estándares de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD)? (Marque todo lo que corresponda)**
* Portafolios de estudiantes (Grado 3)
* Prueba de referencia de otro criterio (Especificar) PSAT / PERT / SAT / iREADY Monitoreo de grados K-8 / ACHIEVE 3000
* Evaluación de idioma nativo (Especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* LEA / evaluaciones de toda la escuela (Especificar) Levy Evaluaciones provisionales / Exámenes de final de curso del distrito / Pruebas comparativas
* Otro (Especificar)

**Progresión del estudiante**

* **¿Se han incorporado los estándares y procedimientos de la LEA para la promoción, colocación y retención de los estudiantes ELL en el Plan de Progreso Estudiantil (SPP) de la LEA? Si no, ¿dónde se puede encontrar esta información?**

**X si**

**Enlace a la SPP de la LEA:** <http://www.levyk12.org/administration>

**Páginas: 15, 18, 20, 36, 37, 40, 47, 50, 79-87**

* **Describa cómo se implementa la Política de Buena Causa en su LEA cuando los estudiantes ELL que han estado inscritos durante menos de dos años (según el DEUSS) están exentos de la retención obligatoria de tercer grado. Incluya cómo los padres o tutores son notificados de las decisiones de buena causa de la LEA.**

Los estudiantes con dominio limitado del inglés que han recibido menos de dos años de instrucción en un programa de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) (basado en el DUESS) califican para una exención por buena causa.

Un equipo de instrucción basado en la escuela revisará la información del estudiante para aquellos estudiantes que no cumplan con el requisito de lectura obligatoria para la promoción. Las solicitudes de exenciones por Buena Causa para los estudiantes de Grado 3 de la retención obligatoria se presentarán al Director de la escuela con la documentación correspondiente. Las solicitudes deben incluir documentación de retenciones previas y evidencia de intervención intensiva inmediata en un programa basado en evidencia, implementado con fidelidad.

El director revisará y discutirá la recomendación y tomará la decisión de si el estudiante debe ser promovido o retenido. Si el Director determina que el estudiante cumple con los requisitos para una exención por Buena Causa y debe ser promovido; El Director hará tal recomendación por escrito al Superintendente. El Superintendente o persona designada deberá aceptar o rechazar la recomendación del Director por escrito.

El Comité de ELL se reunirá para discutir la decisión final con los aportes de los maestros, los padres y el personal de apoyo. Los padres serán notificados a través de una invitación de "Aviso de reunión del comité de ELL". Si el padre no puede asistir a la reunión del Comité de ELL, se debe realizar una conferencia telefónica y se debe proporcionar la documentación escrita al padre en un idioma que sea comprensible (según sea posible).

* **Describa qué rol tiene el Comité ELL en la decisión de recomendar la retención o promoción de cualquier ELL y qué documentación se usa para respaldar estas decisiones.**

El Comité de ELL se reunirá para revisar los registros de los estudiantes, los datos y las recomendaciones y documentación del maestro para la recomendación de un estudiante de ELL para la retención o promoción. Durante esta reunión, el Comité discutirá el progreso y los logros de los estudiantes con respecto al nivel de grado actual del estudiante, y tomará en consideración los requisitos obligatorios de promoción y retención específicos para el nivel de grado.

El Comité ELL revisará el expediente académico del estudiante de manera integral y considerará los resultados de la evaluación, los comentarios de los maestros, los comentarios de los padres, las calificaciones actuales, la práctica instructiva del maestro, la provisión, la implementación y la documentación de las estrategias de ESOL, la diferenciación de la instrucción y la evaluación, y el nivel de apoyos

Proporcionado para que la instrucción sea comprensible para el alumno. Dependiendo de la edad del estudiante y la duración de la inscripción en el programa ESOL, la experiencia académica o educativa previa, la experiencia social, la experiencia social, la recomendación y observación del maestro, el nivel de dominio de las competencias o habilidades básicas en inglés y / o idioma de herencia, y el la cantidad de tiempo en una escuela de los Estados Unidos según la fecha de DUESS del estudiante; los estudiantes de tercer grado serán elegibles para una exención de tercer grado o una exención por buena causa con fines de promoción. Los estudiantes con menos de dos años en la escuela de los EE. UU. No deben ser considerados para retención, y ningún estudiante ELL debe ser retenido debido a su dominio limitado del inglés.

El Comité ELL documentará los registros revisados ​​por el Comité y los criterios de apoyo se documentarán en el Plan ELL del estudiante y en la narrativa de la reunión. El Director tendrá la decisión final sobre la retención de un estudiante ELL dentro del ámbito de este criterio y requisitos.

**Sección 5: Evaluación estatal (Regla 6A-6.09091, F.A.C.)**

**Evaluación estatal**

* **Describa el proceso para asegurarse de que todos los estudiantes ELL participan en los programas de evaluación del estado de Florida. Incluya cómo se capacita al personal responsable para administrar las evaluaciones y mantener la documentación de lo siguiente:**

Todos los estudiantes ELL participarán en las evaluaciones del área de contenido a nivel estatal de acuerdo con los mandatos / reglas estatales de evaluación, según sea apropiado para su nivel de grado o nivel de curso en el que están inscritos. Todos los estudiantes de KG-Grado 12 clasificados como ELL’s (LY) en el primer día de la ventana de administración de prueba de ACCESS para ELL’s se evaluarán anualmente en la evaluación de ACCESS para ELLs en papel. Los ELL deben recibir todos los componentes de esta evaluación estatal.

El Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL basado en la escuela y el (los) Coordinador (es) de Pruebas de la escuela trabajan en colaboración para identificar y evaluar a todos los ELL en cada escuela. Es responsabilidad primordial de los Coordinadores de ESOL y Pruebas basados ​​en la escuela, y del Administrador de la escuela identificar a todos los estudiantes para las pruebas, así como las adaptaciones adecuadas que se proporcionarán a cada estudiante, incluidos todos los ELL. Se requiere que el Coordinador de exámenes de la escuela mantenga la documentación para demostrar que todos los estudiantes han sido evaluados y que se han proporcionado las adaptaciones adecuadas para todos los estudiantes, incluidos todos los ELL. Las adaptaciones para los ELL se determinan a través de una revisión del Plan ELL del estudiante y / o el PEI o el 504, y las adaptaciones permitidas según las pautas especificadas en los manuales de administración de exámenes provistos por el estado.

El Coordinador de Pruebas de LEA ofrece talleres de evaluación de capacitación de capacitadores para todos los Coordinadores de Pruebas basados ​​en la escuela antes de las pruebas estatales anuales durante todo el año escolar. Los Coordinadores de Pruebas basados ​​en la escuela son responsables de capacitar a todo el personal escolar y el personal que administrará y supervisará las evaluaciones estatales.

Todos los paraprofesionales de ESOL y los coordinadores de ESOL en las escuelas deben asistir a un taller de capacitación, proporcionado por el Coordinador de ESOL de LEA, antes de la administración de la evaluación del documento ACCESS para ELLs. Los coordinadores / consejeros de orientación de ESOL de la escuela sirven como coordinadores de pruebas para el ACCESS para ELLs estado en papel, evaluación en cada sitio escolar.

**Evaluaciones de área de contenido a nivel estatal:**

Todos los estudiantes ELL participarán en evaluaciones estatales de área de contenido. El Coordinador de Exámenes / ESOL de LEA brinda capacitación anual a todos los Coordinadores de Exámenes de la escuela para garantizar la seguridad y fidelidad de los procedimientos administrativos de evaluación y para comprender las adaptaciones permitidas según lo dispuesto en los Manuales de Administración de Exámenes Estatales. Cada coordinador de exámenes escolares es responsable de capacitar al personal escolar para administrar todas las evaluaciones estatales y para monitorear y mantener la documentación de la administración de exámenes y la participación de los estudiantes. El Coordinador de Pruebas de la escuela trabaja en colaboración con el Coordinador de ESOL basado en la escuela para determinar las necesidades y adaptaciones de las pruebas para cada estudiante ELL.

El Coordinador de ESOL basado en la escuela garantiza que los estudiantes ELL reciban adaptaciones permitidas para los exámenes: configuración flexible, horario flexible, programación flexible, asistencia en el lenguaje de la herencia y el uso de diccionarios y glosarios bilingües de palabra a palabra del inglés al patrimonio. Los padres / tutores de los ELLs son notificados de las adaptaciones para exámenes en una carta enviada por el Coordinador de ESOL de la escuela.

**ACCESS para los programas de evaluación ELLs:**

Todos los estudiantes ELL en los grados KG-12 y LY codificados en el primer día de la ventana de administración de la prueba ACCESS para ELLs serán evaluados para determinar su dominio del idioma inglés. El Coordinador de ESOL de la escuela y los paraprofesionales de ESOL completarán los módulos de capacitación en línea requeridos, y asistirán a un taller presencial de capacitación del distrito, proporcionado por el Coordinador de ESOL de LEA, para la administración del ACCESS para la evaluación del documento ELL. El Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL de la escuela mantiene la documentación de los procedimientos de evaluación y los datos de evaluación para la administración de la evaluación ACCESS para ELL, y mantiene la información de los estudiantes para otros resultados de evaluación a nivel estatal para los ELL. El Coordinador de ESOL de la escuela informa al personal de la escuela sobre las adaptaciones permitidas para exámenes para los estudiantes ELL y trabaja para garantizar que se proporcionen las adaptaciones.

El Administrador de la escuela es en última instancia responsable de garantizar que el personal esté capacitado para administrar las evaluaciones estatales con la comprensión y la provisión de adaptaciones adecuadas y permitidas.

* **¿Cuál es / son el (los) título (s) de la persona a nivel de la escuela responsable de garantizar y documentar que los ELL reciben las adaptaciones adecuadas para los exámenes (según los requisitos de administración de exámenes)?**

El (los) coordinador (es) de exámenes de la escuela y el consejero de orientación del coordinador de ESOL de la escuela son responsables de garantizar que todo el personal, que actúa como administrador de exámenes, esté al tanto de los ajustes proporcionados a los estudiantes ELL según los requisitos de administración de exámenes.

El administrador de la escuela es el responsable final de garantizar que los estudiantes ELL reciban las adaptaciones adecuadas para los exámenes.

* **Describa cómo se notifica a los padres de los ELL sobre las evaluaciones y las adaptaciones para las pruebas. ¿Cómo se asegura la LEA de que los padres entiendan las políticas, mandatos y resultados de los estudiantes de las evaluaciones estatales de la Florida? Por favor proporcione enlaces a las comunicaciones en los idiomas de los padres.**

Los padres de los ELLs son notificados de las evaluaciones y ajustes de evaluación, y los mandatos de evaluación de la Florida y los resultados de los estudiantes a través de una variedad de formatos: el folleto de Regreso a la Escuela de LEA; el calendario de evaluación de la LEA; cartas de notificación de prueba de los padres para cada administración de prueba; por la carta de notificación a los padres de alojamiento de prueba; y por los informes de evaluación de los estudiantes y guías.

**Se pueden encontrar varios documentos en el sitio web de SBLC en**: [www.levyk12.org](http://www.levyk12.org)

**Ver Recursos: Recurso para Padres**

**Ver documentos adjuntos**

**Sección 6: Evaluación anual de dominio del idioma inglés (Regla 6A-6.0903, F.A.C.)**

* **Describa los procedimientos para determinar si los ELL están listos para salir del programa ESOL de LEA. Incluya procedimientos de salida para todos los dominios de idioma (comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura), criterios académicos específicos de grado y reporte de datos de cambio de estado.**

El Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL de la escuela revisa anualmente los datos de evaluación de los estudiantes de ELL (incluidos los puntajes de dominio de evaluación de ACCESS for ELLs y los puntajes de evaluación de ELA de FSA) para determinar si un estudiante ELL cumple con los niveles de competencia exigidos por el estado y los requisitos para salir del servicio ESOL.

**Los criterios de salida incluyen lo siguiente:**

**(1) para los estudiantes en los grados KG-Grado 2, el estudiante debe obtener un nivel de competencia en inglés de 4.0 o superior en el dominio de Lectura en la evaluación ACCESS para ELLs y una puntuación compuesta de 4.0 o superior.**

**El código de salida es H.**

**(2) para los estudiantes en los grados 3-10, el estudiante debe obtener un nivel de competencia en inglés de 4.0 o superior en el dominio de Lectura en la evaluación ACCESS para ELLs y una puntuación compuesta de 4.0 o superior, además de la calificación de un logro Nivel de 3 o superior en la evaluación FSA ELA.**

**El código de salida es I.**

**(3) para los estudiantes en los grados 10-12, el estudiante debe obtener un nivel de competencia en inglés de 4.0 o superior en el dominio de Lectura en el ACCESS para los ELLs y una puntuación compuesta de 4.0 o superior, además de obtener un nivel de rendimiento de 3 o más en la evaluación ELA de la FSA o con una puntuación concordante equivalente para cumplir con los requisitos de graduación en una evaluación alternativa como ACT o SAT.**

**El código de salida es J.**

**(4) para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas que toman el ACCESS alternativo para la evaluación de los ELL, el estudiante debe obtener un nivel de competencia de P1 compuesto o mayor para ser considerado para salir de los servicios de ESOL. Los padres serían notificados a través de una carta de notificación y el estudiante saldría de LY a LF por una reunión del Comité ELL-IEP.**

Se llevará a cabo una reunión del Comité de ELL para revisar los criterios de salida, los datos de evaluación de los alumnos, las calificaciones de la clase y para discutir el progreso y los logros de los alumnos con el Comité que toma una decisión de determinación de salida. Si se determina que el estudiante ha cumplido con los criterios de salida, se saldrá del estado LY a LF durante dos años de monitoreo del progreso.

Los padres serán notificados de una reunión del Comité ELL a través de una notificación de reunión, además de una carta de cambio de estado, en un lenguaje comprensible para el padre (según sea posible).

Los cambios en el estado de los estudiantes ELL están documentados en el Plan ELL y en la base de datos LEA - SKYWARD**.**

* **¿Cuál es el título de las personas responsables de realizar las evaluaciones de salida descritas anteriormente? (Marque todo lo que corresponda.)**
* **Coordinador de Pruebas en la escuela**
* **Coordinador de ESOL / Consejero vocacional / Profesor de ESOL / Administrador de exámenes**
* **Otro (Especificar) ESOL Bilingüe Paraprofesional**
* **¿Cuándo participa un Comité ELL en la toma de decisiones de salida? ¿Qué criterios utiliza el Comité para determinar el idioma y la competencia académica?**

El Comité de ELL se reunirá para determinar las decisiones de salida para el cambio de estado del estudiante de LY a LF o de LF a LZ.

Si un estudiante es ESE y ELL, el Comité de ELL se reunirá para determinar si el estudiante tiene un problema de adquisición del idioma o si la discapacidad de aprendizaje del estudiante es el factor principal que interfiere con el rendimiento académico del estudiante. Si el Comité ELL, con el aporte de los padres, maestros y personal de apoyo, determina que el estudiante no tiene un problema de adquisición del lenguaje y que la discapacidad de aprendizaje del estudiante es predominante, entonces el Comité ELL puede recomendar que se retire al estudiante. El programa de ESOL del distrito. Todos los datos y registros de los estudiantes serán revisados ​​para respaldar esta determinación.

El Comité de ELL también puede reunirse para considerar la salida de un estudiante de los servicios de ESOL en base a datos distintos a los datos de evaluación del Estado cuando se determina que los resultados de la evaluación no capturan completamente las habilidades y necesidades académicas y lingüísticas del estudiante. Los datos revisados ​​pueden incluir calificaciones en el aula, datos de monitoreo, datos de evaluaciones locales, portafolios de estudiantes o evaluaciones alternativas, y aportes de maestros y padres. Sin importar el motivo de la salida, un comité de ELL revisará el registro académico y de dominio del idioma inglés del estudiante y documentará al menos dos de los cinco criterios enumerados a continuación para salir de un estudiante:

**(1) el alcance y la naturaleza de la experiencia académica o educativa anterior, la experiencia social y una entrevista de estudiante**

**(2) recomendación escrita y observación por parte del personal actual y anterior de los servicios de instrucción y apoyo**

**(3) Calificaciones de años actuales y anteriores.**

**(4) resultados de pruebas que no sean evaluaciones de entrada**

**(5) nivel de dominio de competencias o habilidades básicas en inglés.**

El coordinador / consejero de orientación de ESOL de la escuela supervisará el tiempo de cada estudiante en el programa de ESOL. Cuando el estudiante ha estado en el programa por tres años, según su DUESS, se lleva a cabo una reunión del Comité ELL para revisar el progreso del estudiante, los datos de evaluación y las calificaciones de los estudiantes para determinar si el estudiante ha cumplido con los criterios de salida y es elegible para salir del programa. Programa de ESOL.

Si el estudiante califica para la salida, se le otorga el estatus de LF en el momento en que se lleva a cabo la reunión del Comité ELL de 3 años. Si un estudiante cumple con los requisitos de salida en el medio de un período de calificación, en ese momento se le otorgará el estatus de LF o LZ dependiendo de la designación actual de ESOL del estudiante.

El Comité de ELL puede decidir abandonar a un estudiante de los servicios de ESOL con datos suficientes o evidencia de que el estudiante es competente en inglés. Incluso si el estudiante no ha cumplido con todos los requisitos de salida de evaluación del estado, el Comité ELL puede decidir salir según el progreso del estudiante, la solicitud de los padres, la recomendación del maestro, los datos de la evaluación local y datos como los resultados de W-APT y la evaluación de WIDA.

* **Describa los procedimientos si un ELL cumple con los requisitos de salida en medio de un período de calificación.**

Aunque los estudiantes ELL suelen salir cuando se cumplen los criterios de salida de la evaluación, un estudiante ELL puede salir de los servicios en cualquier momento durante el año escolar. Las decisiones de salida tomadas a la mitad de un período de calificaciones o año escolar requerirían una decisión del Comité ELL basada en un análisis de datos actual y evaluaciones de estudiantes. Será necesario realizar una evaluación actual de dominio del inglés para escuchar, hablar, leer y escribir (W-APT o la evaluación de WIDA) para determinar el nivel de dominio del inglés, así como para revisar las calificaciones de las calificaciones, los puntajes de las pruebas de referencia, los datos de monitoreo o se considerarán los documentos del portafolio, y los padres, el personal de apoyo y los comentarios del maestro para respaldar la recomendación del Comité ELL. El código de salida es L, y el estado de ESOL del estudiante cambiará de LY a LF. Si sale al estado LF, el comité de ELL comenzará el proceso de monitoreo de dos años con las calificaciones más recientes de los alumnos de nueve semanas.

**Sección 7: Procedimientos de monitoreo (Regla 6A-6.0903, F.A.C.)**

* **Durante el período de monitoreo de dos años requerido, ¿cuál es el título de la (s) persona (s) responsable (s) de llevar a cabo el seguimiento del rendimiento de los ex ELLs?**

El Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL en la escuela supervisará el progreso de los antiguos ELL al revisar las calificaciones de sus calificaciones y el progreso de los estudiantes en los intervalos requeridos de: las primeras nueve semanas en el primer año; el final del primer semestre en el primer año; el final del año en el primer año; y el final del año en el segundo año del estado LF del estudiante.

El coordinador / consejero de orientación de ESOL de la escuela colaborará con los maestros de los estudiantes para proporcionar información sobre el progreso académico. Las calificaciones de los estudiantes y el progreso general se monitorean a través de boletines de calificaciones, resultados de exámenes, observación de maestros y rendimiento en el aula. Se revisa una copia de la tarjeta de calificaciones del estudiante y los datos de evaluación. Esta información se coloca en el archivo ELL del estudiante para fines de documentación.

El Coordinador de ESOL de LEA revisará el estado de LF periódicamente para ayudar a las escuelas a mantener el cumplimiento para llevar a cabo reuniones oportunas de cambio de estado de LF a LZ.

La fecha de la documentación de monitoreo y monitoreo se registra en la página provista en el Plan ELL para estudiantes. Esta información también se registra en el Formulario / Plan de Ingreso de Datos de ESOL que se proporciona al Empleado de Ingreso de Datos de la escuela para el ingreso a la base de datos, y luego se mantiene en cada archivo ELL.

**¿Actualizando el plan ELL para estudiantes?**

El coordinador / consejero de orientación de ESOL de la escuela actualizará el plan ELL del estudiante anualmente. El Plan ELL se actualizará para mostrar el nuevo horario de los estudiantes, con la documentación en el Plan ELL de los estudiantes que muestra qué cursos se imparten brindando estrategias ESOL, utilizando los códigos apropiados de C o I para codificar cada curso. El Plan ELL para estudiantes también se actualiza para mostrar cualquier cambio en el programa, la programación o los servicios durante el año escolar.

**¿Reclasificación del estado de ELL en los sistemas de reporte de datos?**

El Coordinador de ESOL de la escuela trabaja en colaboración con el Secretario de Entrada de Datos para actualizar la información de los estudiantes de ELL en el sistema de reporte de datos SKYWARD.

* **¿Qué documentación se usa para monitorear el progreso del estudiante? (Marque todo lo que corresponda)**
* **Reporte de grados**
* **puntajes de prueba**
* **rendimiento en el aula**
* **entrada del profesor**
* **Otros (Especificar) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **¿Cuáles son los procedimientos, incluida la posible reclasificación, que se implementan cuando el rendimiento académico de los antiguos ELL no está en el nivel de grado?**

El desempeño de los ex ELLs es monitoreado para asegurar el progreso académico. La supervisión se llevará a cabo según las pautas del Decreto de consentimiento: la primera tarjeta de informe después de salir del programa ESOL; al final del primer semestre; al final del primer año; Y al final del segundo año.

Cuando el desempeño de los antiguos ELL no está en el nivel de grado, el Comité de ELL se reunirá para analizar el progreso de los estudiantes y determinar si el problema se debe a la adquisición del idioma o al dominio limitado del inglés, o debido a otros factores como el comportamiento, asistencia, ética de trabajo o práctica y currículo de instrucción, u otros factores que podrían estar afectando el rendimiento estudiantil. Se le puede administrar al estudiante una evaluación de WIDA para determinar su dominio actual del idioma inglés. Si el estudiante tiene fluidez en el idioma inglés, no se reclasificaría como ELL, sino que ingresaría en el proceso MTSS para determinar si existe una discapacidad de aprendizaje.

Si el estudiante no tiene un nivel de dominio del inglés fluido, el Comité de ELL se volverá a reunir para determinar si el estudiante debe ser reclasificado como ELL. La reunión se documentará y se colocará una copia en el archivo ELL del estudiante.

**Cumplimiento del plan ELL y rendimiento del estudiante**

* **Describa los procedimientos internos de la LEA para monitorear el programa ESOL para el cumplimiento y el rendimiento académico de los estudiantes.**

El Equipo de instrucción del distrito, incluido el Coordinador de ESOL de LEA, supervisa todos los datos de los estudiantes de las evaluaciones estatales formales, el monitoreo del progreso y la evaluación local y del Distrito para determinar las áreas de necesidad del estudiante y para identificar la necesidad de capacitación docente y desarrollo profesional. Los datos se comparten en una variedad de formatos y a través de reuniones y talleres regulares del Administrador del Distrito y de la escuela. Los datos están desagregados para mostrar el progreso y las brechas de habilidades para los subgrupos de estudiantes, incluidos los estudiantes ELL.

El Coordinador de ESOL de LEA brindará capacitación anual a los Administradores de las escuelas y a los Coordinadores / Consejeros de ESOL de las escuelas sobre el Plan y el Proceso de ELL y el Proceso de ELOL. Los empleados de ingreso de datos reciben capacitación sobre actualizaciones anuales relacionadas con la codificación de la información de ELL y el proceso y el procedimiento de ESOL. Los administradores escolares y el coordinador de ESOL del distrito supervisarán la implementación del Plan ELL a través de CWT, el autocontrol y los procedimientos de supervisión del distrito según lo exige el estado.

El Coordinador de ESOL de LEA revisa todos los horarios y datos de los estudiantes ELL anualmente para la ubicación en cursos y programas apropiados y para identificar las necesidades de capacitación de los maestros para cumplir con los requisitos de capacitación estatales de ESOL. Los maestros son monitoreados para verificar su cumplimiento una vez al año y se les entrega una carta informándoles que están enseñando y que son estudiantes ELL y si están cumpliendo o necesitan completar los cursos de ESOL para cumplir con los requisitos estatales de capacitación de ESOL. La carta contiene una copia de las estrategias ESOL del Distrito que se implementarán y documentarán en los planes de lecciones para maestros. La LEA proporciona un monitoreo continuo de los procedimientos y los plazos de ESOL a través de la revisión periódica de la información de los estudiantes de ELL en la base de datos de información de los estudiantes de LEA.

* **¿De qué manera los sitios escolares, los padres y las partes interesadas tienen acceso al Plan ELL del Distrito aprobado?**

El Plan ELL del Distrito se presentará al Consejo de Liderazgo de Padres DAC / ESOL para su revisión y discusión. Se revisará con todos los administradores escolares y los coordinadores / consejeros orientadores de ESOL. El Plan ELL del Distrito estará disponible en todos los sitios escolares en copia impresa, y se publicará en la página web de ESOL del Distrito y en los sitios web de las escuelas, así como en copia impresa para su distribución a las escuelas que se proporcionará a los padres o partes interesadas a solicitud.

**¿Cómo garantiza la LEA que las escuelas estén implementando el Plan ELL del Distrito?**

El Coordinador de ESOL de LEA se reunirá anualmente con todos los Coordinadores de ESOL basados ​​en la escuela, Paraprofesionales de ESOL y Empleados de ingreso de datos para revisar la información, los documentos y los procedimientos de los estudiantes ELL para garantizar que el proceso y los procedimientos del Plan ELL se implementen con cumplimiento y fidelidad. Los administradores escolares supervisarán el cumplimiento a través de recorridos en el aula, observaciones y documentación de los elementos de cumplimiento.

**Sección 8: Notificación de los padres, tutores, estudiantes y derechos**

* **Describa los procedimientos utilizados y proporcione un enlace a la notificación a los padres de un ELL identificado para participar en un programa educativo de instrucción de idiomas. De acuerdo con la Ley de Que todos los estudiantes tienen éxito y la regla de la junta estatal, este aviso debe delinear:**

**1. las razones para la identificación de su hijo como ELL y la necesidad de la colocación del niño en un programa educativo de enseñanza de idiomas;**

**2. el nivel de dominio del inglés del niño, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico del niño;**

**3. los métodos de instrucción utilizados en el programa en el que sus hijos participan o participarán, y los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles, incluida la forma en que dichos programas difieren en el contenido, los objetivos de instrucción y el uso del inglés y lengua materna en la instrucción;**

**4. la forma en que el programa en el que su hijo participa o participará cumplirá con las fortalezas y necesidades educativas de su hijo;**

**5. cómo dicho programa ayudará específicamente a su hijo a aprender inglés y cumplir con los estándares de logro académico apropiados para su edad para la promoción y graduación de grado;**

**6. los requisitos de salida específicos para el programa, incluida la tasa esperada de transición de dicho programa a aulas que no están diseñadas para los estudiantes ELL, y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria (para estudiantes en escuelas secundarias);**

**7. en el caso de un estudiante con una discapacidad, cómo dicho programa cumple con los objetivos del programa de educación individualizada del estudiante; y**

**8. Información relacionada con los derechos de los padres que incluye una guía escrita:**

1. **Detallando el derecho que tienen los padres de que su hijo sea retirado inmediatamente de dicho programa cuando lo soliciten;**
2. **Detallando las opciones que tienen los padres para negarse a inscribir a sus hijos en dicho programa o para elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible; y**
3. **asistir a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si se ofrece más de un programa o método.**

Para cumplir con el cumplimiento de ESSA, los distritos / escuelas deben notificar a los padres de un ELL identificado para participar en el programa ESOL a más tardar treinta (30) días después del comienzo del año escolar. Para aquellos niños identificados como ELL durante el año escolar, los distritos / escuelas deben notificar a los padres durante las dos primeras semanas de la identificación / colocación del niño en el programa ESOL. Se informará a los padres mediante cartas, se mantendrán en la carpeta de ELL del estudiante y se supervisarán por el Título I. Todas las cartas, así como toda la comunicación entre el hogar y la escuela, deben proporcionarse a los padres en un idioma que sea comprensible a menos que claramente no sea posible.

**Ver documento adjunto.**

* **Describa los procedimientos utilizados por el personal de la escuela para brindar asistencia a los padres o tutores de los ELL en el idioma de su hogar.**

El Distrito proporciona servicios de traducción a las escuelas para los documentos críticos que se envían a los padres, como es posible. Las escuelas con personal paraprofesional ESOL bilingüe utilizan estos miembros del personal para ayudar con la traducción de documentos y con fines de traducción durante las conferencias de padres y maestros, las reuniones del comité ELL, las llamadas telefónicas de los padres, las reuniones, los talleres y otros eventos escolares. Las escuelas sin paraprofesionales bilingües de ESOL han identificado miembros del personal bilingües para ayudar a los estudiantes y padres con servicios de traducción, como es posible. Las aplicaciones de traducción en línea se pueden utilizar cuando sea necesario.

Los documentos enviados a los padres de la Oficina del Distrito se proporcionan en inglés y en español. El Distrito colabora y tiene una asociación de trabajo con el equipo del Projecto Stellar junto con el Departamento de ESOL y la Dra. Maria Coady, a través de la Universidad de Florida, para ayudar con la traducción de documentos, la traducción a otros idiomas además del español (según sea posible), para proporcionar mentores bilingües para estudiantes y familias, durante las reuniones de la comunidad y la escuela, y para crear documentos traducidos para ayudar a los padres a comprender los procedimientos escolares y otra información crítica.

* **Describa las actividades de divulgación para padres que informan a los padres de cómo pueden participar en la educación de sus hijos y cómo pueden ayudar a sus hijos a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos del estado.**

Las actividades de divulgación para padres se inician en todas las escuelas de LEA. Los padres de ELL están invitados a participar en las reuniones del Consejo Asesor Escolar; Reuniones del Consejo de Liderazgo de Padres DAC del Distrito y ESOL; Conferencias de padres y profesores; Chats de datos; Eventos atléticos; Talleres para padres; Noche de puertas abiertas; Programas de alfabetización para padres; y otros eventos relacionados con la escuela. La LEA y cada escuela de LEA desarrollan un Plan de Participación de los Padres que se distribuye en la traducción (como es posible) a todos los padres. Los padres son invitados por teléfono, llamadas personales y volantes.

El Coordinador de ESOL del Distrito envía periódicamente artículos informativos y boletines a los padres de ESOL para mantenerlos informados sobre las prácticas y políticas de la escuela. La información de ESOL se proporciona con enlaces a sitios web y recursos gratuitos. Los padres están invitados a asistir a las reuniones del Consejo de Padres de ESOL EPC o ESOL en cada comunidad de Bronson, Chiefland y Williston, como mínimo, dos veces al año.

Los padres de ESOL llenan encuestas anualmente para proporcionar información sobre el proceso y el procedimiento de ESOL y para identificar las necesidades como padres de ELL. Un programa de alfabetización para padres y estudiantes de ESOL se ofrece una vez por semana en algunas escuelas comunitarias para alentar a los padres a participar en el Programa Rosetta Stone para aprender inglés, y para brindar apoyo adicional a los estudiantes ELL para la ayuda con las tareas y programas suplementarios. El Departamento de ESOL de la Universidad de Florida y el Proyecto Stellar (proyecto de subvención) ayudan con la traducción de documentos, la capacitación de maestros y los servicios para padres a través de la colaboración con el Proyecto de Salud para Mujeres Rurales para brindar ferias de salud, servicios legales y una guía de recursos y servicios comunitarios dentro del distrito. La LEA lleva a cabo una Feria anual de celebración y servicios de ESOL en la que todas las familias de ELL están invitadas a conectarse con socios de la comunidad con respecto a los recursos y servicios.

Marque las comunicaciones de la escuela al hogar que envían la LEA o la escuela a los padres o tutores de los estudiantes ELL que están en un idioma que los padres o tutores pueden entender. (Marque todo lo que corresponda. Proporcione enlaces a todas las casillas marcadas.):

* **Resultados de la evaluación de la competencia lingüística.**
* **Colocación del programa**
* **opción (s) del modelo de entrega del programa**
* **extensión de la instrucción de ESOL**
* **Salir del programa ESOL**
* **Post-reclasificación de ex ELLs monitoreo**
* **Reclasificación de ex ELLs**
* **pruebas de estado y / o LEA**
* **Acomodaciones para pruebas (ajuste flexible)**
* **Pruebas anuales para el desarrollo del lenguaje.**
* **Crecimiento en el dominio del idioma (comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura) / ACCESS para los ELL Carta o información a los padres**
* **Retención / Remediación / Buena Causa**
* **Transición a clases regulares o cambio de curso.**
* **invitación a participar en una reunión del comité de ELL**
* **Invitación para participar en el Consejo de Liderazgo de Padres (PLC)**
* **Programas especiales como Dotados, ESE, Colocación avanzada, Inscripción dual, Pre-K, Educación vocacional y técnica, escuelas autónomas y actividades de apoyo para estudiantes**
* **almuerzo gratis / precio reducido**
* **Opciones de elección de los padres, estado de mejora de la escuela y avisos de maestros fuera del campo**
* **Formularios de inscripción y requisitos.**
* **formularios disciplinarios**
* **Información sobre las Normas de la Florida y las Normas de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD)**
* **Información sobre servicios comunitarios disponibles para padres.**
* **Información sobre oportunidades para la participación de los padres (voluntariado, PTA / PTO, SAC)**
* **Report Cards \***
* **Otro (Especificar) Guía para padres sobre servicios comunitarios / Pruébelo / Código de conducta. Cartas de asistencia, folletos de participación de los padres, folleto del programa ESOL, plan de lectura, folleto de VPK**

**Ver documentos adjuntos.**

**Vea los documentos (bajo Recursos) en el sitio web del Distrito en:** [www.levyk12.org](http://www.levyk12.org)

* **Si las boletas de calificaciones no están disponibles en otros idiomas, describa cómo se comunica a los padres / tutores el progreso académico de un ELL.**

Los estudiantes que tienen un idioma del hogar codificado como español en el sistema de información para estudiantes de LEA (SKYWARD) recibirán un boletín de calificaciones, impreso por el sistema, en español. (El español es el idioma predominante para el 98% de nuestros estudiantes ELL).

**Sección 9: El Consejo de Liderazgo de Padres (Regla 6A-6.0904, F.A.C.)**

* **¿Qué tipo (s) de Consejo de Liderazgo de Padres (PLC) existe en el LEA? (Marque todo lo que corresponda. Proporcione enlaces a la membresía de la agenda y reuniones).**
* **Nivel de LEA**
* **Nivel escolar**
* **Por favor diríjase a las funciones y composición del PLC:**

La LEA ha combinado los comités del Consejo Consultivo del Distrito (DAC) y el Consejo de Liderazgo de Padres de ESOL (EPLC) para los propósitos de las reuniones de la LEA. El PLC está compuesto tanto por ELL como por otros padres, nominados por el SAC de su escuela para participar en este consejo. Los miembros del PLC de nivel LEA sirven como enlaces entre el LEA y otros padres escolares. Participan en una revisión de información importante de LEA como: documentos, proyectos y planes del Distrito, revisión de programas, revisión de oportunidades de becas, edición y creación de encuestas para padres, revisión del Proceso de Mejoramiento Escolar y datos de la escuela, revisión del Plan ELL del Distrito, y otras políticas y procedimientos escolares críticos. Un maestro o paraprofesional bilingüe asiste a todas las reuniones para brindar traducción a los padres de ELL.

La LEA tiene tres ESOL PLCs de nivel escolar, comunitario o el concilio de padres de ESOL (EPC). Los EPC se han establecido en cada una de las comunidades primarias dentro de la LEA. Hay un EPC de Bronson, un EPC de Williston y un EPC de Chiefland. Estos consejos de padres de ESOL están compuestos por padres / tutores del 100% de ESOL; todas las familias de ELL en estas comunidades están invitadas a participar en estas reuniones en sus respectivas comunidades. Las reuniones se llevan a cabo dos veces al año para compartir información a nivel escolar, proporcionar conexiones a recursos y servicios de la comunidad, y proporcionar información sobre programas y políticas para mantener a los padres informados.

El personal de la escuela, los consejeros académicos, los administradores y los asistentes profesionales de ESOL generalmente asisten a estas reuniones para proporcionar información específica de la escuela. Las reuniones de EPC son organizadas por el Coordinador de ESOL del Distrito.

El PLC está "compuesto en la mayoría de los padres de estudiantes con dominio limitado del inglés". Si los PLC en la LEA no cumplen con esta condición, explique por qué y cuándo se espera el cumplimiento de la regla.

La LEA se esfuerza continuamente por aumentar la participación de los padres de ESOL tanto a nivel escolar como a nivel de actividades y eventos de LEA. La composición de LEA DAC y EPLC combinados es de aproximadamente 20% de padres ELL y 80% de padres no ELL.

La LEA continuará invitando a los padres de ESOL a participar a través de llamadas telefónicas, folletos e invitaciones personales.

* **¿Cómo involucra la LEA al PLC en otros comités de la LEA?**

Los miembros del PLC sirven como enlace con otros padres dentro de la comunidad escolar. Las invitaciones se extienden para servir o ser voluntarios en otros comités de padres a nivel de escuela y distrito a través de la información proporcionada, discutida y compartida en las reuniones programadas de DAC y EPLC. La participación de los padres es un tema de discusión y se alienta a los miembros a compartir sugerencias para aumentar la participación de los padres en todo el Distrito. LEA DAC y EPLC se reúnen aproximadamente cinco veces al año.

* **¿Cómo participa LEA PLC en el desarrollo del Plan ELL del Distrito?**

El Plan ELL del Distrito se revisa en la reunión de LEA DAC y el concilio de liderazgo de Padres de ESOL. También se programa una reunión especial de EPLC para invitar a los padres de ELL adicionales a revisar y discutir el Plan de ELL del Distrito antes de la presentación para la aprobación del Estado. Los comentarios de los padres son alentados y tomados bajo recomendación para la creación y edición del Plan ELL del Distrito. Al finalizar la revisión, un miembro de EPLC firmará y aprobará el Plan ELL del Distrito.

* **¿El LEA PLC aprueba el Plan ELL del Distrito?**
* Sí
* No

**Si no, proporcione una explicación para la no aprobación del PLC.**

**Sección 10: Capacitación del personal (Reglas 6A-6.0907 y 6A-1.0503, F.A.C.)**

* **Describa cómo los maestros de la Categoría I responsables de las artes del lenguaje en inglés y la instrucción de lectura intensiva de los ELL que deben obtener la certificación/aprobación de ESOL son notificados de los requisitos y oportunidades de capacitación. Incluya el título de la (s) persona (s) responsable (s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

El Coordinador de ESOL de LEA y el Especialista de Certificación del Distrito trabajan en colaboración para identificar a los maestros de la Categoría I que están en cumplimiento y que están fuera de cumplimiento o fuera del campo (OOF, por sus siglas en inglés) para enseñar ELA y cursos de lectura a los ELL. El Especialista de Certificación del Distrito mantiene una lista actualizada de todo el personal de instrucción que posee el Endoso de ESOL o la Certificación de ESOL en base a la capacitación de los maestros, las transcripciones y los registros de Certificación del Estado. Esta lista se comparte con el Coordinador de ESOL de LEA que trabaja en estrecha colaboración con los Coordinadores y Administradores de ESOL de la escuela de LEA para revisar anualmente los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros que cumplen con los requisitos o que son OOF para ESOL y necesitan completar las 300 horas de ESOL exigidas por el estado para Aprobación de ESOL, o los requisitos para la certificación de ESOL. Los maestros que buscan la Certificación ESOL tienen tres años para completar el Examen Estatal del Área Temática de ESOL y completar 120 horas de Capacitación de ESOL. Se puede usar la capacitación previa de ESOL y la documentación es mantenida por el Especialista de Certificación del Distrito en la base de datos de información del personal de LEA o el sistema de desarrollo profesional NEFEC TRACK. Esta base de datos consta de portafolios de desarrollo profesional y certificación para todo el personal docente y administrativo, así como un registro del desarrollo profesional y las capacitaciones ofrecidas por la LEA.

El Coordinador de ESOL del Distrito realiza una revisión anual de todos los maestros de la Categoría I que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Todos los horarios de los estudiantes ELL son revisados ​​para identificar a estos maestros.

Luego, se envía una carta a cada maestro y administrador escolar para notificarles sobre sus requisitos de capacitación o cumplimiento. La carta proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos estatales de capacitación de ESOL para los maestros de Categoría I, II, III, así como los requisitos de ESOL del Administrador y del Consejero de Orientación.

El administrador de la escuela recibe un plan de capacitación para completar con cada maestro que necesite capacitación de ESOL. El plan de capacitación describe una línea de tiempo y un compromiso por parte del maestro para completar los cursos requeridos de ESOL para el cumplimiento.

Todo el personal instructivo y los administradores escolares son notificados de las oportunidades de capacitación a través de correo electrónico, boletines informativos y/o hojas sueltas. Las oportunidades de capacitación de ESOL están disponibles en línea a través de NEFEC, Beacon y a través del programa de lectura del condado de Levy que es el programa adquirido por el Fondo General de LEA, que ofrece todos los cursos de ESOL requeridos en línea y de forma gratuita al personal de instrucción y administrativo.

Los participantes del Proyecto de Stellar también han completado los cursos de ESOL a través de la colaboración con el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida.

* **Describa cómo los maestros de áreas de contenido de matemáticas, ciencias, estudios sociales y conocimientos de computación son notificados de los requisitos de capacitación de ESOL (60 horas) y las oportunidades. Incluya el título de la (s) persona (s) responsable (s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

El Coordinador de LEA ESOL realiza una revisión anual de todos los maestros de las áreas de contenido que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Estos maestros son identificados a través de una revisión de los horarios de los estudiantes ELL.

Luego se envía una carta a cada maestro y administrador escolar para notificarles los requisitos de capacitación. La carta proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos estatales de capacitación de ESOL (60 horas) para los maestros de Categoría II.

El administrador de la escuela recibe una plantilla de plan de capacitación para completar con cada maestro que necesita capacitación de ESOL. El plan de capacitación describe una línea de tiempo y un compromiso por parte del maestro para completar los cursos requeridos de ESOL para el cumplimiento.

* **Describa cómo se notifica a todos los demás miembros del personal de instrucción los requisitos de capacitación de ESOL (18 horas) y las oportunidades. Incluya el título de la (s) persona (s) responsable (s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

El Coordinador de ESOL de LEA realiza una revisión anual de todos los maestros de asignaturas optativas o maestros de Categoría III que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Estos maestros son identificados a través de una revisión de los horarios de los estudiantes ELL.

Luego se envía una carta a cada maestro y administrador escolar para notificarles los requisitos de capacitación. La carta proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos estatales de capacitación de ESOL (18 horas) para los maestros de Categoría III.

El administrador de la escuela recibe un modelo de plan de capacitación para completar con cada maestro que necesita capacitación de ESOL. El plan de capacitación describe una línea de tiempo y un compromiso por parte del maestro para completar los cursos requeridos de ESOL para el cumplimiento.

* **Describa cómo se notifica a todos los demás miembros del personal de instrucción los requisitos de capacitación de ESOL (18 horas) y las oportunidades. Incluya el título de la (s) persona (s) responsable (s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

El Coordinador de ESOL de LEA realiza una revisión anual de todos los maestros de asignaturas optativas o maestros de Categoría III que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Estos maestros son identificados a través de una revisión de los horarios de los estudiantes ELL.

Luego se envía una carta a cada maestro y administrador escolar para notificarles los requisitos de capacitación. La carta proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos estatales de capacitación de ESOL (18 horas) para los maestros de Categoría III.

El administrador de la escuela recibe un modelo de plan de capacitación para completar con cada maestro que necesita capacitación de ESOL. El plan de capacitación describe una línea de tiempo y un compromiso por parte del maestro para completar los cursos requeridos de ESOL para el cumplimiento.

* **Describa los procedimientos utilizados cuando los maestros de Categoría I son reportados fuera de campo. Incluya procedimientos de cumplimiento cuando reclame un FTE 130 ponderado para cursos básicos.**

El Coordinador de ESOL de LEA trabaja con el Director de cada escuela para identificar a los maestros de Categoría I que están fuera del campo (OOF) para ESOL. Una vez identificado, el maestro es reportado al Especialista de Certificación del Distrito en el Departamento de Personal, quien informa a los maestros de OOF a la Junta Escolar para su aprobación. Una carta notificando a los padres sobre el estado de OOF se envía a los padres de ELL en un idioma que sea comprensible para los padres, según sea factible.

Los maestros de Categoría I se consideran fuera de campo (OOF) hasta que se completen los requisitos de aprobación o certificación de ESOL. Una vez asignado un estudiante ELL, los maestros de Categoría I deben completar 60 horas de capacitación de ESOL dentro de los primeros dos años, y luego deben completar 60 horas de capacitación de ESOL cada año consecutivo hasta que se complete el Endoso de ESOL. Los maestros que siguen estas pautas se consideran en cumplimiento.

Las escuelas LEA generalmente no reclaman FTE 130 para los maestros que son OOF para ESOL; sin embargo, se puede reclamar un FTE 130 si el maestro cumple con el cronograma para completar los cursos de ESOL.

* **Describa cómo la LEA proporciona el requisito de capacitación de ESOL de 60 horas para los administradores escolares y el sistema de seguimiento de la LEA que se implementará.**

El coordinador de ESOL de LEA revisa la cartera de desarrollo profesional de todos los administradores escolares para determinar si se han cumplido los requisitos estatales de ESOL. El administrador de la escuela recibirá una carta informándoles de su cumplimiento de los requisitos de capacitación estatales de ESOL o de la necesidad de completar los cursos de ESOL.

El LEA ofrece el curso de ESOL de 60 horas para todos los administradores escolares a través del programa de Soluciones de Lectura del condado de Levy. La finalización de los requisitos de capacitación está documentada por el Especialista de Certificación del Distrito en la base de datos de información del personal o NEFEC TRACK.

El Coordinador de ESOL de LEA trabaja en colaboración con el Especialista de Certificación de Personal del Distrito para documentar la finalización de los requisitos de capacitación de ESOL para todos los maestros de todas las categorías, así como los administradores y consejeros escolares. El coordinador de ESOL del distrito crea una tabla informativa para cada escuela LEA que muestra a los maestros que están respaldados o certificados por ESOL y que cumplen con su categoría o área de contenido, así como con los administradores y consejeros de orientación que cumplen con la capacitación estatal de ESOL. Esta tabla se actualiza antes de la encuesta FTE 2 y la encuesta 3 o cuando se producen cambios en el personal. La tabla se distribuye a los administradores, a los encargados de ingreso de fechas y a los coordinadores de ESOL en las escuelas. La tabla especifica si los fondos FTE deben reclamarse o no reclamarse debido al incumplimiento.

Todo el personal docente, administradores y consejeros de orientación son notificados de las oportunidades de capacitación a través de correo electrónico, boletín de noticias y / o volante. Las oportunidades de capacitación de ESOL están disponibles a través de NEFEC, Beacon y a través del programa de Lectura de Soluciones del condado de Levy.

* **Describa cómo la LEA proporciona los requisitos de capacitación de ESOL de 60 horas para los consejeros de orientación y el sistema de seguimiento de la LEA.**

El Coordinador de ESOL de LEA revisa el Portafolio de Desarrollo Profesional, las transcripciones o los registros de certificación de todos los Consejeros de Orientación de la escuela para determinar si se han cumplido los requisitos estatales de ESOL. El consejero de orientación de la escuela recibirá una carta notificándoles que cumplen con los requisitos de capacitación estatales de ESOL o la necesidad de completar los cursos de ESOL.

El LEA ofrece el curso de capacitación de ESOL de 60 horas para consejeros de orientación a través del programa de Lectura de Soluciones del condado de Levy. La finalización de los requisitos de capacitación está documentada por el Especialista de Certificación del Distrito en la base de datos de información del personal o NEFEC TRACK.

* **Describa el desarrollo profesional complementario ofrecido por la LEA para garantizar que el personal de instrucción esté informado sobre los estándares y las mejores prácticas de desarrollo del idioma inglés.**

El Coordinador de ESOL de LEA en colaboración con el Proyecto Stellar y el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida continuarán brindando talleres cara a cara para el personal de la escuela de LEA para la capacitación inicial y de actualización sobre los Estándares de ELD de WIDA y las mejores prácticas de instrucción para maestros de ELL , Administradores, y paraprofesionales de ESOL. El personal puede participar en actividades de capacitación, conferencias o cursos proporcionados por el Distrito, FLDOE, el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida y los facilitadores de Project Stellar o WIDA. La LEA continuará brindando capacitación en la implementación de los programas complementarios proporcionados para apoyar a los ELL en la adquisición del idioma inglés y el desarrollo de habilidades de contenido. Los módulos de capacitación en línea también están disponibles a través de la Biblioteca de descarga de recursos en el sitio web de WIDA.

Si la instrucción se proporciona en un idioma que no sea el inglés, describa los procedimientos que se utilizan para evaluar la competencia de los maestros en el otro idioma y en inglés.

La LEA no ofrece actualmente instrucción en dos idiomas. En las escuelas con un maestro de idiomas del mundo, los estudiantes ELL pueden recibir ayuda con su instrucción a través de su idioma nativo de español e inglés. Los profesores de idiomas mundiales, a través de una revisión de la capacitación postsecundaria, están altamente calificados para enseñar en sus cursos de idiomas mundiales según se verifica a través de los procesos de certificación y entrevista.

* **Se requiere un paraprofesional o maestro bilingüe en las escuelas que tienen 15 o más ELL que hablan el mismo idioma. Especifique los requisitos de elegibilidad requeridos por la LEA para paraprofesionales bilingües. Explique la descripción del trabajo y la tarea principal del paraprofesional bilingüe.**

Todas las escuelas en el LEA cuentan con un paraprofesional bilingüe cuando atienden a 15 o más estudiantes que hablan el mismo idioma. En algunas escuelas LEA con poblaciones más altas de estudiantes ELL, se puede proporcionar más de un paraprofesional bilingüe.

Los paraprofesionales bilingües deben tener un diploma de escuela secundaria o equivalente y dos años de estudios universitarios con un GPA de 2.5 o más o una calificación aprobatoria en la prueba de ParaPro. Deben ser competentes o fluidos en inglés y en el idioma nativo apropiado, según se determine a través del proceso de entrevista. Deben tener buenas habilidades interpersonales y la capacidad de relacionarse y trabajar eficazmente con los estudiantes, padres, maestros y otro personal. Deben demostrar habilidades efectivas de comunicación oral y escrita, y tener la capacidad de interpretar y traducir una variedad de documentos cuando se trabaja con personas que no hablan inglés. La tarea principal del paraprofesional bilingüe es dedicarse y estar disponible para trabajar el 100% del tiempo con los estudiantes ELL y los maestros de los estudiantes ELL. Los paraprofesionales bilingües deben ayudar a los maestros al proporcionar recursos y apoyo para ayudar a los estudiantes a tener éxito.

**Ver la descripción del trabajo adjunto.**

* **Describa los procedimientos de la LEA para capacitar a paraprofesionales bilingües en ESOL o estrategias del idioma del hogar. Incluir cómo se mantiene la documentación de la formación.**

El Coordinador de ESOL de LEA ha creado una Comunidad de Aprendizaje Paraprofesional Bilingüe o PLC para incluir a todos los Asistentes de ESOL. El PLC se reúne trimestralmente para: recibir capacitación sobre las estrategias de ESOL, revisar los datos de los estudiantes, comprender los estándares de ELD de WIDA, prepararse para las pruebas, implementar programas suplementarios y proporcionar informes a los maestros de los estudiantes ELL, y para desarrollar las habilidades pertinentes a sus requisitos laborales. La documentación de la capacitación se proporciona a través de agendas de reuniones, paquetes de capacitación y listas de inicio de sesión.

Los paraprofesionales bilingües también reciben capacitación en los días de salida temprana, a través del desarrollo profesional a nivel escolar y distrital, días de desarrollo profesional, a través de una revisión anual del Proceso y Procedimiento ESOL, y mediante la participación en el proyecto Project Stellar a través de la colaboración con el Departamento de ESOL del Universidad de Florida.

* Describa los procedimientos para determinar la competencia del paraprofesional bilingüe en inglés y en el idioma de herencia de los estudiantes atendidos.

Los solicitantes de educación bilingüe deben mostrar fluidez en el idioma a través de un proceso de entrevista y / o una evaluación oral y escrita que se realiza en el sitio de la escuela por el administrador de la escuela.

* Proporcione una carta de seguridad del superintendente del distrito que indique que el distrito cumple con todos los requisitos de capacitación de ESOL.

**Vea la carta adjunta.**

**Sección 11: Extensión de servicios (Regla 6A-6.09022, F.A.C.)**

* **Describa los procedimientos LEA utilizados para determinar la extensión de los servicios, incluida la línea de tiempo apropiada basada en DEUSS. Explique la función del Comité de ELL y la documentación de respaldo que se utiliza para determinar si los servicios de ESOL continuos son necesarios.**

Dentro de los 30 días previos a la fecha de aniversario de 3 años de un estudiante ELL según el DEUSS del estudiante, el Comité ELL se reunirá formalmente para revisar los logros y el progreso del estudiante en la adquisición del idioma inglés y el desarrollo de habilidades académicas.

Durante esta reunión, el Coordinador / Consejero de Orientación de ESOL, el Administrador o la persona designada, los maestros, el paraprofesional de ESOL, los padres / tutores y el estudiante se reunirán para revisar todos los datos de evaluación de los estudiantes, las calificaciones en el aula, las observaciones y comentarios de los maestros, la supervisión estatal y local, los datos, y los resultados de ACCESS for ELLs en papel y FSA para determinar si el estudiante ha cumplido con los criterios exigidos por el estado para salir del programa ESOL.

Si el estudiante no cumple con los criterios de salida, se le otorga la extensión de los servicios en el programa ESOL del Distrito por un cuarto año.

Durante la extensión del año de servicios, y de forma anual, el estudiante continúa recibiendo los servicios de ESOL y avanza en la adquisición del idioma inglés y el progreso académico. Al final del primer año en Extensión de servicios (cuarto año en el programa ESOL) y todos los años siguientes, el Comité de ELL se reunirá para revisar todos los datos de evaluación de los estudiantes, incluido ACCESS para ELLs y datos de la FSA, para determinar si el estudiante Cumple los criterios para salir de los servicios de ESOL.

La documentación se debe colocar y registrar en el archivo del estudiante ELL para respaldar la necesidad de continuar con la extensión del estado de los servicios para el estudiante. Se debe completar una página de narrativa y firma y el Plan ELL debe actualizarse para mostrar los cambios en los servicios, programas, horarios o adaptaciones. El estudiante puede continuar en el programa de ESOL, en la extensión de los servicios, por hasta seis años más si es necesario. Después del sexto año, ya no se reclaman fondos del FTE 130 para el estudiante. Sin embargo, eso no exime al Distrito de la responsabilidad de proporcionar servicios ESOL al estudiante si es necesario.

**Evaluación de la capacidad auditiva y oral**

* **Enumere las evaluaciones de comprensión oral y oral utilizadas en el LEA para determinar si un estudiante es competente en inglés para la extensión de los servicios.**

Los resultados de los dominios de comprensión y expresión oral de ACCESS for ELLs en papel se revisan, antes del 1 de octubre de cada año, para ayudar a determinar la competencia en inglés para la extensión de los servicios para los estudiantes ELL. Después del 1 de octubre, la escuela puede administrar los componentes de comprensión oral / expresión oral de W-APT o la evaluación de WIDA para obtener datos adicionales para determinar si un estudiante es competente en el idioma inglés o necesita la extensión de los servicios.

**Evaluación de la capacidad de lectura y escritura**

* **Enumere las evaluaciones de lectura y escritura utilizadas en el LEA para determinar si un estudiante es competente en inglés para la extensión de los servicios.**

La LEA utilizará las puntuaciones de los dominios de lectura y escritura de ACCESS para los estudiantes ELL si las calificaciones se revisan antes del 1 de octubre de cada año. Después del 1 de octubre, la escuela puede administrar los componentes W-APT o la evaluación de WIDA en lectura y escritura para obtener datos adicionales para determinar si un estudiante es competente en inglés o necesita la extensión de los servicios.