

Plan (ELL) del Distrito para Aprendices del Idioma Inglés

Persona de Contacto: Jaime Handlin

LEA: Junta Escolar del Condado Levy

Correo Electrónico/Email: Jaime.handlin@levyk12.org

Teléfono: 352-426-5231

Original signatures on Signature Pages are to be submitted to:

Bureau of Student Achievement through Language Acquisition
Florida Department of Education
325 West Gaines Street
444 Turlington Building
Tallahassee, Florida 32399-0400

FDOE INTERNAL USE ONLY

(1) NOMBRE DEL DISTRITO:	(2) NOMBRE DE CONTACTO/TITULO:	(3) TELEFONO DE CONTACTO: CORREO ELECTRONICO:
Junta Escolar del Condado Levy	Jaime Handlin, Directora de Plan de Estudios (Currículo) / ESOL	352-426-5231
(4) DIRECCION DE CORREO POSTAL: 480 Marshburn Drive Bronson, FL 32621	(5) PREPARADO POR: (Si es diferente a la persona de contacto) Primer Nombre: Apellido: Dirección de Correo: Numero de Teléfono:	
(6) CERTIFICACION POR DISTRITO ESCOLAR		
<p>La presentación de esta aplicación ha sido autorizada por la Junta Escolar y el representante que suscribe ha sido debidamente autorizado para presentar este plan y actuar como representante autorizado del distrito en relación con este plan.</p> <p>I, Christopher Cowart, por la presente certifico que todos los hechos, cifras y representaciones hechas en este plan son verdaderas y correctas. Además, se implementarán todos los estatutos, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables para el control fiscal y de programas y para el mantenimiento de registros para garantizar una rendición de cuentas adecuada.</p> <p>_____ Firma del Superintendente o Jefe de Agencia Autorizado _____ Fecha de Firma _____ Fecha de Aprobación de la Junta de Gobierno</p>		
(7) Presidente que representa al Consejo de Liderazgo de Padres ELL (PLC) del Distrito		
<p>Nombre del Presidente que representa al Distrito ELL PLC: Jaime Handlin</p> <p>Información de Contacto del Presidente del PLC de Distrito: Dirección de Correo Postal: 480 Marshburn Drive Bronson, FL 32621 Dirección de Correo Electrónico/E-mail: Jaime.handlin@levyk12.org Numero de Teléfono: 352-426-5231</p> <p>Fecha en que se discutió el plan final con PLC: 31 de enero 2022</p> <p>_____ Firma de Presidente del PLC de Distrito _____ 31 de enero 2022 Fecha de Firma de Presidente del PLC</p>		

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, por sus siglas en inglés), y deben garantizar que el personal a nivel escolar y distrital 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, Estatutos de 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, Código Administrativo de Florida (F.A.C.), y otras Reglas de la Junta de Educación del Estado aplicables;
- Los requisitos de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, modificada por la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015;
- Los requisitos del Decreto de Consentimiento en la Liga de Ciudadanos Latinoamericanos Unidos et al contra la Junta Estatal de Educación, 1990;
- Los requisitos de la Ley de Equidad Educativa de Florida, 1984;
- Los requisitos basados en la decisión del Tribunal 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 Memorándum de la Oficina de Derechos Civiles del 25 de mayo de 1970;
- Los requisitos de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; y
- Los requisitos de la Oficina de Normas de Derechos Civiles para el Cumplimiento del Título VI.

Con mi firma a continuación, yo, Christopher Cowart, 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 las disposiciones de los requisitos establecidos anteriormente.

Firma del Superintendente

13 de febrero 2022
Fecha de 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 inscripción de la Agencia de Educación Local (LEA) para registrar a los Aprendices del Idioma Inglés (ELL). Las respuestas deben incluir lo siguiente:

¿Cómo se comparan los procedimientos LEA con los que se siguen para los que no son ELL?

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

- (1) Cada escuela dentro de la LEA tiene registradores identificados que realizan las inscripciones en el sitio escolar.
- (2) Se proporciona un paquete de inscripción a padres y estudiantes.
- (3) Todos los paquetes de inscripción incluyen una Encuesta sobre el Idioma del Hogar (HLS).
- (4) Los formularios se proporcionan en inglés y español (98% de los estudiantes de ESOL y sus familias 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 brinda asistencia de traducción (según sea factible).
- (6) Si no hay nadie disponible para traducir, la escuela utiliza un traductor en línea como Google Translate para ayudar con este proceso.
- (7) Si se marca una respuesta de "Sí" en la HLS, se proporciona una copia de la HLS al Coordinador de ESOL de la escuela para notificación y procesamiento, y para programar la administración del WIDA Screener aprobado por el estado para determinar si el estudiante califica para los servicios de ESOL. La LEA usa los WIDA Screeners para determinar la elegibilidad para los servicios de ESOL.

Al completar 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 idioma nativo, país de nacimiento, estatus de inmigrante, fecha de ingreso a una escuela de EE. UU. Esta información es proporcionada por el padre/guardián durante el proceso de inscripción.

¿Cómo se comparan los procedimientos LEA con los que se siguen para los que no son ELL?

Todas las escuelas dentro de la LEA implementan los mismos procedimientos de inscripción para todos los estudiantes excepto por la provisión de traducción. En el momento de la inscripción, todos los padres/guardianes 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 otro idioma además del inglés en el hogar?
- (2) ¿Tiene el estudiante un primer idioma que no sea inglés?
- (3) ¿Habla el estudiante con mayor frecuencia un idioma que no sea inglés?

Si alguna de las tres preguntas se responde "sí", el registrador notifica al Coordinador de ESOL de la escuela y el coordinador de ESOL de la escuela revisa la HLS y se prepara para evaluar al estudiante para los servicios de ESOL.

¿En qué idiomas están traducidas las HLS?

El HLS se proporciona en Inglés y en Español.

¿Cómo ayuda la LEA a los padres y estudiantes que no hablan Inglés en el proceso de inscripción?

LEA proporciona a todas las escuelas con 15 o más estudiantes que hablan el mismo idioma un paraprofesional de ESOL bilingüe. En estas escuelas, el asistente de ESOL ayuda a los padres/guardianes que no hablan inglés con el proceso de inscripción. Si no hay un asistente de ESOL disponible o el asistente de ESOL no habla el idioma nativo, la escuela utiliza miembros del personal bilingües para traducir (según sea factible). Si una persona no está disponible para proporcionar traducción, la escuela utiliza una herramienta de traducción en línea o una aplicación como Google Translate.

Si está disponible, se brinda 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 identificas a los estudiantes inmigrantes?

Los estudiantes inmigrantes se identifican a través del proceso de inscripción, una revisión de los expedientes de los estudiantes o durante las entrevistas cara a cara y el proceso de evaluación programática proporcionado por el Coordinador de ESOL de la escuela, el Consejero de Orientación Escolar, el empleado de Ingreso de Datos o el Registrador de la escuela.

La información de los estudiantes inmigrantes, junto con el DEUSS, también se captura en la Encuesta del 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 haber asistido a una o más escuelas en uno o más Estados durante más de 3 años académicos completos.

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

¿Cómo se obtiene la fecha de ingreso a la escuela de EE. UU. (DEUSS) en el proceso de inscripción?

Durante el proceso de inscripción, todos los padres/guardianes completan la Encuesta sobre el Idioma del Hogar (HLS), así como preguntas sobre la fecha de nacimiento, el país de nacimiento y la fecha 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, excluidos los territorios y posesiones de EE. UU.). Si la pregunta no se responde 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 mediante los registros de los estudiantes (si se reciben). 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 se debe ingresar la fecha DEUSS original en la base de datos de información del estudiante LEA SKYWARD.

Por favor incluya un enlace a su HLS.

Encuesta sobre el Idioma del Hogar.-

<https://drive.google.com/file/d/1HD2aqOZ89oujd8LzHVIZnMFhahnF5Set/view?usp=sharing>

Sección 2: Evaluación del Dominio del Idioma Ingles (Norma 6A-6.0902, F.A.C.)

1. Evaluación del Dominio del Idioma Ingles (ELP)

¿Cuál es el título de la(s) persona(s) responsable(s) de administrar la evaluación ELP de los potenciales ELL en la LEA? (Marque todo lo que corresponda.)

- Registrador/a
- Coordinador de ESOL/Administrador
- Otro (Especifique): Paraprofesional Bilingüe de ESOL

2. Evaluación de Competencia Auditiva y Oral

Enumere las evaluaciones de comprensión auditiva 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 el WIDA Screener para los grados 1-12 para determinar si un estudiante de K-12 califica para los servicios de 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, un puntaje de comprensión auditiva de 4.0 o superior y un puntaje de expresión oral de 4.0 o superior significa competencia. Para los estudiantes en los grados 3-12, la competencia significa un puntaje del estudiante 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 nuevo estudiante se inscribe en una escuela LEA, el registrador informa al Coordinador de ESOL de la escuela cuando un HLS tiene una respuesta afirmativa. El Coordinador de ESOL/Consejero Escolar luego trabajará con el paraprofesional de ESOL (si está disponible) para programar el tiempo para administrar el W-APT o WIDA Screener dentro de los primeros veinte días de inscripción del estudiante en la escuela. Si la evaluación W-APT o WIDA Screener no se administra a posibles estudiantes ELL dentro del período 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 período de plazo 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 se codificarán como estado LY. Los estudiantes de Kindergarten con una puntuación de 27 o más en el W-APT no calificarán para los servicios de ESOL. Los estudiantes inscritos en los grados 1ro y 2do que obtengan

una puntuación dentro del rango de fluidez para Escuchar y Hablar en inglés en la evaluación no calificarán para los servicios de ESOL. Los estudiantes en los grados 3-12 que obtengan un puntaje competente en Comprensión Auditiva y Expresión Oral recibirán los componentes de Lectura y Escritura del WIDA Screener dentro del plazo de 20 días, pero no más tarde que treinta (30) días después de la inscripción.

Evaluación de Competencia en Lectura y Escritura

Enumere las evaluaciones de Lectura y Escritura utilizadas en la LEA y los procedimientos seguidos para determinar si un estudiante es un ELL en los grados 3-12.

Después de que un posible estudiante ELL, en los grados 3-12, obtenga un puntaje competente en el WIDA Screener para Escuchar y Hablar, el Coordinador de ESOL de la escuela se asegura de que al estudiante se le administren los componentes de Lectura y Escritura del WIDA Screener para determinar si un estudiante es elegible para servicios ESOL. Este examen debe administrarse dentro del plazo de 20 días a partir de la inscripción inicial, pero no más tarde de treinta (30) días después de la inscripción. Si el estudiante no obtiene un puntaje dentro del rango competente en los componentes de Lectura y Escritura de la evaluación WIDA, el estudiante ingresa al estado LY como estudiante activo de ESOL.

3. Comité ELL

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

El Comité de ELL de la escuela consta del Coordinador de ESOL/Consejero Escolar, el Administrador de la escuela o su designado, el maestro/maestros del estudiante, el Paraprofesional de ESOL (si está disponible), el padre/guardián y el estudiante. Se envía una carta de notificación a los padres para que asistan a esta reunión y se proporciona un intérprete bilingüe o un miembro del personal (según sea factible). Si no hay un intérprete disponible, la escuela utiliza una herramienta de traducción en línea como Google Translator 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 ELL se reunirá para discutir y determinar la entrada o ubicación del estudiante. Se notifica al padre de la reunión con un aviso de reunión, una carta que indica que su estudiante califica para los servicios de ESOL y una notificación de "Colocación Inicial".

Durante esta reunión del Comité ELL, los miembros del comité analizan los resultados de los datos de la evaluación W-APT o WIDA Screener del estudiante, los puntajes de las pruebas de los estudiantes o los datos de monitoreo (si están disponibles), los comentarios del maestro, los registros de los estudiantes, la edad, la educación previa y la información proporcionada a través de proceso de entrevista de Evaluación Programática para determinar la entrada o colocación adecuada del estudiante. Con base en esta reunión y la información revisada, se crea un Plan ELL para estudiantes.

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

de ESOL.

Para un estudiante que se determina que no es un Aprendiz del Idioma Inglés (ELL) o para cualquier estudiante que se determina que es un ELL basado únicamente en una evaluación de Lectura y Escritura, un padre o maestro puede solicitar que se lleve a cabo una reunión del Comité ELL para discutir necesidades y preferencias de los padres. El Comité ELL puede determinar que un estudiante sea un Aprendiz del Idioma Inglés o no sea un Aprendiz del Idioma Inglés en función de 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 con el estudiante y/o los padres,
- (2) recomendación/observación por escrito del personal docente y de apoyo actual/anterior,
- (3) nivel de dominio de las competencias de habilidades básicas en inglés y el idioma materno de acuerdo con los estándares de referencia de criterios locales, estatales o nacionales,
- (4) calificaciones del año actual o del año anterior, o
- (5) resultados de pruebas que no sean las evaluaciones de ingreso.

Después de una revisión de la información y los datos, y teniendo en cuenta la preferencia del padre/guardián, el Comité ELL toma la determinación final sobre el 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 ELL. Además, aborde la colocación de ELL con experiencia escolar previa limitada o nula 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 ubicación adecuada en el nivel de grado para los ELL.

Los estudiantes y padres recién inscritos son entrevistados por el Coordinador de ESOL/Consejero de la Escuela como un primer paso para obtener información sobre las ubicaciones y experiencias académicas y escolares anteriores del estudiante. La información se recopila en base a las preguntas del formulario de Evaluación Programática LEA. Posteriormente, se revisan/traducen las transcripciones del estudiante y otros registros escolares, como los IEP y los planes ELL (según sea necesario para determinar la ubicación adecuada para la edad).

Cuando los registros de estudiantes anteriores no están disponibles o no se pueden obtener, 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 Encargado de Ingreso de Datos intenta comunicarse con la institución educativa anterior para obtener los registros de los estudiantes e información sobre el historial educativo y de exámenes.

Con base en toda la información proporcionada por el padre/guardián y el estudiante (si corresponde), y los registros e información escolares anteriores, el estudiante se coloca en el

nivel de grado más apropiado para su nivel de grado. Se evaluará el Dominio del Idioma Inglés del estudiante, y se pueden administrar evaluaciones de diagnóstico basadas en la escuela (que varían según la escuela y el nivel de grado) para determinar los niveles de habilidades en las áreas de contenido básico, como lectura y matemáticas, y competencias de preparación escolar. Los estudiantes con interrupciones en la educación formal o aquellos con experiencia escolar previa limitada o nula se ubican en el nivel de grado apropiado para su edad con apoyos y un plan de estudios y programas complementarios para abordar las brechas de habilidades. Si los estudiantes califican para los servicios para Migrantes, también se les brinda tutoría individualizada para abordar las brechas de habilidades y nivel de grado.

El monitoreo es continuo para asegurar que las decisiones de ubicación sean apropiadas para el éxito del estudiante. Toda la información se documenta en la Forma 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, contacto telefónico, contacto con miembros de la familia 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 para 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 Asignación de Cursos – 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 créditos a los estudiantes ELL que ingresan a la escuela secundaria en los grados 9 a 12 y que han completado créditos en países fuera de los Estados Unidos, dirigiéndose específicamente a aquellos estudiantes para los cuales no hay documentación.

Se revisa la información proporcionada por el padre/guardian y el estudiante al momento de la inscripción, a través del proceso de evaluación programática. La entrevista con el estudiante 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 estudiante y los padres, así como la edad del estudiante, se considerarán al determinar la ubicación en el nivel de grado en los grados 9-12. Se pueden administrar evaluaciones de habilidades académicas para determinar una base de entrada para la instrucción de habilidades.

La escuela/LEA revisará/documentará las transcripciones y otras pruebas de experiencias educativas y logros académicos, y tendrá en cuenta dichas experiencias para determinar las ubicaciones de los cursos. La LEA/escuela otorgará el mismo crédito por los cursos tomados en otro país o en un idioma que no sea inglés como lo harían con los mismos cursos tomados en una escuela de EE. UU. o tomados en inglés. Esto incluirá clases de artes del lenguaje tomadas en el idioma nativo del estudiante y crédito de idioma extranjero para estudiantes que

toman inglés en su país de origen.

Una revisión de las pautas de graduación en el país de origen ayudará a la escuela a colocar 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 estudiantes que se transfieren de otros países por clases de lenguaje y literatura tomadas en el idioma nativo del estudiante y por idiomas extranjeros que el estudiante haya tomado (esto puede incluir inglés).

La LEA/escuela otorgará el mismo crédito por cursos tomados en otro país o idioma que no sea inglés como lo harían con los mismos cursos tomados en los Estados Unidos o tomados en inglés. Los créditos de Artes del Lenguaje se otorgan a los estudiantes que se transfieren de otros países por clases de Artes del Lenguaje tomadas en el idioma nativo del estudiante y por idiomas extranjeros que el estudiante haya tomado.

¿Cuál es el título de la(s) persona(s) responsable(s) de evaluar las transcripciones extranjeras? ¿Cómo se entrenan? ¿Cómo se mantiene la documentación?

El Coordinador de ESOL/Consejero de la escuela revisará y evaluará las transcripciones extranjeras. Los Consejeros de Orientación reciben capacitación anual a través del personal del distrito para actualizarlos sobre los requisitos académicos de los estudiantes y los requisitos de graduación y el estatuto estatal. Si se necesita ayuda con respecto a los requisitos de graduación y el crédito asignado, el Coordinador de Orientación de la escuela se comunicará con el Director de Currículo/ESOL de 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 Departamento de Estado de SALA con respecto a la evaluación de expedientes académicos extranjeros. 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 transcripciones extranjeras. El coordinador de ESOL de la escuela y el encargado de ingreso de datos mantienen la documentación en el archivo ELL del estudiante y en la base de datos LEA—SKYWARD.

Reevaluación de los ELL que se retiraron previamente de la LEA

Describir los procedimientos utilizados para reevaluar a los ELL que se retiran de la LEA y se reinscriben. Especifique el período de tiempo entre el retiro de los ELL y la reinscripción después del cual se administrará una nueva evaluación de dominio del idioma inglés. Incluir procedimientos de reporte de datos.

Un estudiante ELL que se da de baja de la LEA y se vuelve a inscribir después de haber estado inscrito en otra LEA de Florida no será reevaluado al volver a inscribirse; no será necesaria una nueva evaluación a menos que el estudiante se haya ido 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 retira de la LEA a otro estado o país será evaluado con una nueva evaluación de dominio del idioma inglés (WIDA Screener) 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 de la prueba de dominio del idioma inglés se utilizarán para ayudar a determinar la ubicación y los servicios de apoyo actuales. La fecha HLS original, la fecha de entrada y las fechas DEUSS siguen siendo las mismas.

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

Desarrollo del Plan para Estudiantes ELL

Describir los procedimientos para desarrollar el Plan de Estudiantes ELL. Incluya el(los) título(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de desarrollar el plan y actualizar los elementos del 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 de ESOL/Consejero de Orientación de la escuela es responsable de iniciar la Reunión del Comité ELL para desarrollar el Plan ELL del estudiante. El Comité de ELL está formado por el Coordinador de ESOL de la escuela/Consejero de Orientación, el Administrador de la escuela o su designado, los maestros, el Paraprofesional de ESOL bilingüe (si está disponible) o el personal de la escuela bilingüe (si es posible), los padres y el estudiante. Cada plan se hace por escrito para reflejar programas, servicios y adaptaciones y apoyos que el estudiante ELL recibirá para apoyar la adquisición del idioma inglés y el rendimiento académico.

El plan del estudiante ELL refleja los cursos y la ubicación del nivel de grado (horario del estudiante), el(los) programa(s) de instrucción, las recomendaciones de los maestros y las estrategias de instrucción de ESOL apropiadas para apoyar a cada estudiante ELL individual. La narrativa del Plan ELL proporcionará detalles específicos. En el Plan ELL también se incluye información adicional, como los puntajes iniciales de la evaluación.

El plan para estudiantes ELL tiene una sección donde se monitorea el progreso del estudiante y se actualizan las asignaciones de cursos anualmente (datos del reporte de calificaciones y datos y fechas de monitoreo de 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 de horario y los cambios en la ubicación del programa suplementario o la implementación de la estrategia. Cuando esto sucede, la fecha del Plan ELL se actualiza en la base de datos de información estudiantil 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 evaluación actuales 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 descripción de la reunión. La narrativa de la reunión es una parte importante del plan ELL del estudiante.

Describa los elementos del plan (comunicación entre hogar y escuela, horarios y clases de los estudiantes, seguimiento 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 demográficos y de prueba de elegibilidad; Programa de Participación y Horario de Clases (adjunto al Plan); estrategias, apoyos y adaptaciones; Colocación en Programas y Participación en Programas Complementarios; Monitoreo de Progreso y Datos de Evaluación para el estado LY y LF; Narrativas de la Reunión del Comité ELL y Página de Firmas.

El maestro es un participante en la Reunión del Comité ELL para proporcionar recomendaciones para estrategias de instrucción; participación y apoyo en programas y programas complementarios; y para compartir los datos de los estudiantes para su revisión al determinar la ubicación adecuada del estudiante y el apoyo 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, estrategias de instrucción y revisión de datos para determinar la ubicación más adecuada para cada estudiante ELL. Los maestros que no puedan asistir a la reunión pueden proporcionar información utilizando el formulario de información de maestros LEA.

Incluya un enlace al Plan para estudiantes ELL.

Plan para Estudiantes ELL de Levy:

https://docs.google.com/document/d/1DKN9_ccigU2-yQ6eK_1y9La1s0PDACaxNQFsmrmJT8s/edit?usp=sharing

Seccion 4: Requisitos del Programa Integral e Instrucción del Estudiante

Modelos Instruccionales

Además de utilizar las estrategias requeridas por el Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) por parte de los maestros que enseñan ELL, ¿qué modelo o enfoque de instrucción se utilizan para garantizar una instrucción comprensible? Las descripciones de cada modelo se pueden encontrar en los manuales de base de datos actuales del Departamento de Educación de Florida (FDOE) en el sitio web de FDOE. (Marque todo lo que corresponda)

- Artes del Lenguaje Inglés protegidas
- Áreas Temáticas Básicas/Eenciales protegidas
- Inclusión general de Artes del Lenguaje Ingles
- Inclusión general de Áreas Temáticas Principales/Básicas
- Mantenimiento y Desarrollo de Educación Bilingüe
- Lenguaje Dual (bidireccional) Desarrollo de Educación Bilingüe

Describa cómo se utilizan los modelos de instrucción en la LEA. Abordar cómo

LEA monitoreará las escuelas para garantizar que los modelos de instrucción se implementen con fidelidad.

La LEA implementa los modelos de instrucción de Inclusión general de Artes del Lenguaje Inglés y de Inclusión general de Áreas Temáticas Principales/Básicas. Los estudiantes reciben apoyo a través de los paraprofesionales bilingües de ESOL asignados a sus escuelas, como se requiere para las escuelas con 15 estudiantes LY ELL activos. Los estudiantes también reciben apoyo instructivo a través de maestros altamente calificados aprobados por 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 complementarios según corresponda para satisfacer sus necesidades. Estos programas incluyen: ESE, Dotados, MTSS, clases de habilidades intensivas de recuperación e intervención, tutoría, Rosetta Stone, i-READY, Read 180, Imagine Language and Literacy, Imagine Learning Math, Achieve 3000, SNAP & READ & Co-Writer, y Edgenuity u otros programas específicos de cada escuela.

El monitoreo local para la fidelidad de la implementación se lleva a cabo tanto a nivel de la escuela como del Distrito. Los administradores escolares asisten a las reuniones regulares de PPLC con el Equipo de Instrucción del Distrito para discutir el uso del programa, revisar los datos de los estudiantes y la escuela, y recibir desarrollo profesional para apoyarlos en el seguimiento y la gestión de las metas académicas de la escuela y LEA. Los datos basados en la escuela se discuten y revisan para todos los subgrupos escolares para incluir a los estudiantes ELL. El Coordinador de ESOL del distrito brinda actualizaciones sobre los datos de ACCESS para ELL y sobre el uso del programa complementario durante todo el año.

Los administradores escolares realizan un seguimiento continuo de la instrucción de los maestros mediante el uso de “Danielson Framework” para la observación y evaluación; monitoreo del cumplimiento de los maestros para la capacitación estatal de ESOL; seguimiento del progreso de los estudiantes a través de la revisión de las calificaciones de los estudiantes, datos de seguimiento del progreso y datos de evaluación estatal; y participación en el proceso de mejoramiento escolar. Se llevan a cabo recorridos por los salones de clase para monitorear la práctica de instrucción de los maestros con respecto a la diferenciación e implementación de estrategias de instrucción y estándares WIDA para apoyar la comprensión y el rendimiento de los estudiantes ELL en el salón de clases inclusivo. Los administradores escolares son, en última instancia, responsables de la supervisión de la práctica educativa de todos los estudiantes, incluida la que apoya la adquisición del idioma inglés y el rendimiento académico de los ELL.

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

La implementación del Modelo de inclusión prevé que todos los ELL estén presentes en el salón de clases durante la instrucción del plan de estudios básico fundamental. Los paraprofesionales de ESOL (si están disponibles) brindan apoyo a los estudiantes dentro del entorno del salón de clases regular. Los materiales de aprendizaje, como los libros de texto, son los mismos para todos los estudiantes. Se proporciona apoyo suplementario a los ELL, según sea necesario durante la recuperación y las oportunidades/clases de instrucción intensiva de habilidades en laboratorios para estudiantes ELL y aulas de recursos, según corresponda. El Coordinador de ESOL/Consejero de Orientación de la escuela trabaja en colaboración con los Administradores de la escuela para programar los horarios de los 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 básicas, como los cursos en línea de Edgenuity proporcionados para la recuperación de créditos a través de la traducción del idioma nativo.

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

Los Administradores escolares realizan un seguimiento continuo de la instrucción de los maestros y los planes de lecciones y una revisión del rendimiento y el progreso de los estudiantes a través de una variedad de fuentes de datos para garantizar que los ELL reciban oportunidades educativas iguales a las que se brindan a los que no son ELL.

Se envían recordatorios anuales al comienzo de cada año a todos los Administradores de la escuela y al personal de instrucción con respecto a la documentación de las estrategias de ESOL y los estándares de WIDA en los planes de lecciones de los maestros de ELL. Este recordatorio se envía por correo electrónico, seguido de un memorando escrito y copias de la tabla de estrategias de ESOL del distrito y los Descriptores de WIDA Can-Do que se envían a cada administrador de la escuela para distribuir a todo el personal de instrucción que actualmente enseña a los estudiantes ELL. Este requisito también se discute en la(s) reunión(es) del Principal PLC y se requiere que el administrador de la escuela lo aborde en las reuniones de la facultad y el personal.

El Coordinador de LEA ESOL revisa anualmente todos los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros de los estudiantes ELL. Se envía un correo electrónico de notificación a cada maestro para informarles el estado de su cumplimiento con los requisitos estatales de capacitación de ESOL.

Los Administradores escolares y los Consejeros de Orientación son los últimos responsables de monitorear este proceso. El Coordinador de LEA ESOL solicita muestras aleatorias de los planes de lecciones de los maestros de todas las escuelas del Distrito como estrategia de monitoreo.

¿Cómo determina la LEA si los modelos de instrucción están afectando positivamente el desempeño de los estudiantes?

Los Administradores escolares llevan a cabo observaciones y evaluaciones continuas de los maestros usando la Rúbrica Danielson para evaluar la práctica educativa. El Equipo de Instrucción del Distrito y el personal de la escuela realizan un seguimiento continuo del progreso académico de los estudiantes a partir de una variedad de fuentes de datos y para todos los subgrupos, incluidos los ELL. El seguimiento de la participación, la asistencia, las calificaciones y la evaluación estatal de los estudiantes ELL, especialmente ACCESS para ELL, y el progreso para el dominio de las habilidades puede ser un indicador de la entrega eficaz o ineficaz de una instrucción comprensible para todos los estudiantes. El monitoreo continuo del progreso de los estudiantes se lleva a cabo a través de evaluaciones del Distrito, locales y estatales, y a través de la evaluación de maestros y Administradores de todo el Distrito y los

procesos de Mejoramiento Escolar.

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

Los ELL tienen 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 de ESOL/Consejero de Orientación son responsables de garantizar que los ELL se ubiquen de acuerdo con su edad, que reciban los servicios necesarios y que estén programados en cursos y programas apropiados para satisfacer sus necesidades educativas. Los estudiantes ELL deben cumplir con los mismos requisitos previos que sus compañeros de habla inglesa para ser colocados en cursos académicos avanzados o programas especiales.

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

Se envían recordatorios anuales al comienzo de cada año a todos los Administradores de la escuela y al personal de instrucción con respecto a la documentación de las estrategias de ESOL y los estándares de WIDA en los planes de lecciones de los maestros de ELL. Este recordatorio se envía por correo electrónico, seguido de un memorando escrito y copias de la tabla de estrategias de ESOL del distrito y los WIDA Can-Do Descriptors que se envían a cada Administrador de la escuela para distribuir a todo el personal de instrucción que actualmente enseña a los estudiantes ELL. Este requisito también se discute en la(s) reunión(es) del Principal PLC y se requiere que el Administrador de la escuela lo aborde en las reuniones de la facultad y el personal.

El Coordinador de LEA ESOL revisa anualmente todos los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros de los estudiantes ELL. Se envía un correo electrónico de notificación a cada maestro y administrador para informarle el estado de su cumplimiento con los requisitos estatales de capacitación de ESOL.

Los administradores escolares y los Consejeros de Orientación son los últimos responsables de monitorear este proceso. El Coordinador de LEA ESOL solicita muestras aleatorias de los planes de lecciones de los maestros de todas las escuelas del Distrito como estrategia de monitoreo.

¿Cómo verifica la LEA y la(s) escuela(s) la entrega de instrucción comprensible a los ELL?

Las escuelas LEA y del Distrito verifican la entrega de instrucción comprensible a los ELL a través de datos de recorridos continuos en el salón de clases; monitoreo del progreso del maestro y revisión de datos de estudiantes ELL; monitoreo frecuente/semanal de la implementación de habilidades complementarias y programas y servicios de traducción para 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 WIDA ELD como se describe en los planes de lecciones de los maestros. Los Administradores del nivel escolar y del distrito son responsables de monitorear la práctica de instrucción de los maestros para lograr una instrucción comprensible. Los datos de seguimiento y evaluación de los estudiantes son fundamentales para determinar las necesidades de los

estudiantes ELL y muestran si los maestros están satisfaciendo esas necesidades a través de una instrucción eficaz y comprensible.

La revisión de datos debe incluir: calificaciones del reporte de calificaciones; informes de progreso de uso y habilidades para programas complementarios; datos de seguimiento: diversas herramientas de seguimiento del progreso aprobadas por el estado; evaluaciones del distrito; y evaluaciones estatales.

¿Qué salvaguardas existen para garantizar que todos los ELL reciban el mismo acceso a los programas y reciban una instrucción comprensible? Incluir 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 usando la rúbrica Danielson para evaluar la práctica educativa. El Equipo de Instrucción del Distrito y el personal de la escuela realizan un seguimiento continuo del progreso académico de los estudiantes a partir de una variedad de fuentes de datos y para todos los subgrupos, incluidos los ELL. El seguimiento de la participación, la asistencia, las calificaciones y la evaluación estatal de los estudiantes ELL, especialmente ACCESS para ELL, y el progreso para el dominio de las habilidades puede ser un indicador de la entrega eficaz o ineficaz de una instrucción comprensible para todos los estudiantes. El monitoreo continuo del progreso estudiantil se lleva a cabo a través de evaluaciones distritales, locales y estatales, y a través de la evaluación de maestros y Administradores de todo el distrito y los procesos de mejoramiento escolar.

¿Qué herramientas de seguimiento del progreso se están utilizando para garantizar que todos los ELL dominen los estándares del 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 (3^{er} grado)
- Otro Criterio de Prueba de Referencia (Especificar) PSAT/PERT/SAT/i-READY Supervisión de los grados K-8 / ACHIEVE 3000
- Evaluación del Idioma Nativo (Especificar) _____
- LEA/Evaluaciones de toda la escuela (Especifique) Evaluaciones interinas de Levy / Exámenes de Fin de Curso del Distrito / Pruebas Comparativas
- Otro (Especificar) _____

Progresion del Estudiante

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

Si. Por favor proporcione un enlace al SPP de la LEA con detalles específicos de los ELL resaltados.

Plan Integral de Progresión Estudiantil de Levy: <http://www.levy12.org/administration>

[Pages: 15, 18, 20, 36, 37, 40, 47, 50, 79-87](#)

No (Especifique) _____

Describa cómo se implementa la Política de Buena Causa en su LEA cuando los ELL que han estado inscritos por menos de dos años (según DEUSS) están exentos de la retención obligatoria de tercer grado. Incluya cómo se notifica a los padres o guardians sobre las decisiones de buena causa de la LEA.

Los estudiantes con dominio limitado del inglés que han tenido 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 obligatorio para la promoción. Las solicitudes de exenciones de buena causa para los estudiantes de 3er grado de la retención obligatoria se presentarán al Principal de la escuela con la documentación adecuada. Las solicitudes deben incluir documentación de retenciones previas y evidencia de intervención intensiva inmediata en un programa basado en evidencia, implementado con fidelidad.

El Principal revisará y discutirá la recomendación y tomará la determinación de si el estudiante debe ser promovido o retenido. Si el Principal determina que el estudiante cumple con los requisitos para una exención por buena causa y debe ser promovido; el Principal deberá hacer dicha recomendación por escrito al Superintendente. El Superintendente o su designado deberá aceptar o rechazar la recomendación del Principal por escrito.

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

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

El Comité ELL se reunirá para revisar los registros de los estudiantes, los datos y las recomendaciones y documentación de los maestros para la recomendación de un estudiante ELL para retención o promoción. Durante esta reunión, el Comité analizará el progreso y los logros de los estudiantes con respecto al nivel de grado actual del estudiante, y tendrá en cuenta 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, la opinión del maestro, la opinión de los padres, las calificaciones actuales, la práctica educativa del maestro, la provisión, implementación y documentación de las estrategias de ESOL, la diferenciación de la instrucción y la evaluación, y el nivel de apoyos proporcionados para que la instrucción sea comprensible para el estudiante. Depende de la edad del estudiante y la duración en el programa ESOL, la experiencia educativa o académica previa, la experiencia social, la recomendación y observación del

maestro, el nivel de dominio de las competencias o habilidades básicas en inglés y/o lengua materna, y la duración del tiempo en una escuela de los Estados Unidos según la fecha de DUESS del estudiante, los estudiantes en el 3er grado serán elegibles para una Exención de tercer grado o una Exención por Buena Causa para fines de promoción. Los estudiantes con menos de dos años en una 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 descripción de la reunión. El Principal tendrá la decisión final con respecto a 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 garantizar que todos los ELL participen 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 evaluaciones de áreas de contenido en todo el estado de acuerdo con los mandatos/reglas de exámenes Estatales según corresponda para su nivel de grado o nivel de curso en el que están inscritos. Todos los estudiantes de KG al grado 12 clasificados como ELL (LY) en el primer día de la ventana de administración de la prueba ACCESS for ELLs Paper serán evaluados anualmente en la evaluación en Papel de ACCESS for ELLs. A los ELL se les deben administrar todos los componentes de esta evaluación estatal.

El Coordinador de ESOL/Consejero de Orientación de la escuela y el/los Coordinador(es) de Exámenes de la escuela trabajan en colaboración para identificar y evaluar a todos los ELL en cada sitio escolar. Es responsabilidad principal de los Coordinadores de Pruebas y de ESOL de la escuela y del Administrador de la escuela identificar a todos los estudiantes para la prueba, así como las adaptaciones adecuadas que se proporcionarán a cada estudiante, incluidos todos los ELL. Se requiere que el Coordinador de Pruebas 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 IEP o 504, y las adaptaciones permitidas se basan en las pautas especificadas en los Manuales de Administración de Pruebas proporcionados por el estado.

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

Se requiere que todos los paraprofesionales de ESOL y los Coordinadores de ESOL de la escuela asistan a un taller de capacitación, proporcionado por el Coordinador de LEA ESOL, antes de la administración de la evaluación ACCESS for ELLs en Papel. Los Coordinadores de ESOL / Consejeros de Orientación de la escuela sirven como coordinadores de pruebas para la evaluación estatal de ACCESS for ELLs en Papel en cada escuela.

Evaluaciones Estatales de Área de Contenido:

Todos los ELL participarán en evaluaciones estatales de áreas de contenido. El Coordinador de Pruebas de LEA/ESOL brinda capacitación anual a todos los Coordinadores de Pruebas escolares para garantizar la seguridad y la fidelidad de los procedimientos de administración de evaluaciones y para comprender las adaptaciones permitidas según lo dispuesto en los Manuales de Administración de Pruebas Estatales. Cada Coordinador de Pruebas de la escuela es responsable de capacitar al personal de la escuela para administrar todas las evaluaciones Estatales y de monitorear y mantener la documentación de la administración de

las pruebas y la participación de los estudiantes. El Coordinador de Pruebas de la escuela trabaja en colaboración con el Coordinador de ESOL de la escuela para determinar las necesidades para las pruebas y las adaptaciones para cada estudiante ELL.

El Coordinador de ESOL en la escuela se asegura de que los ELL reciban las adaptaciones permitidas para la prueba: entorno flexible, horario flexible, asistencia en el idioma materno y el uso de diccionarios y glosarios bilingües palabra por palabra de inglés al idioma materno. Los padres/guardianes de los estudiantes ELL son notificados de las adaptaciones para las pruebas en una carta enviada por el Coordinador de ESOL de la escuela.

Programas de Evaluación ACCESS para ELL:

Todos los estudiantes ELL en los grados KG a Grado 12 y codificados LY en el primer día de la ventana de administración de la prueba ACCESS for ELLs serán evaluados para determinar el 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 de capacitación presencial del distrito, proporcionado por el Coordinador de LEA ESOL, para la administración de la evaluación ACCESS for ELLs en Papel. El Coordinador/Consejero de ESOL de la escuela mantiene la documentación de los procedimientos de prueba y los datos de evaluación para la administración de la evaluación ACCESS para ELL, y mantiene los datos de los estudiantes para otros resultados de evaluación estatal para ELL. El Coordinador de ESOL de la escuela informa al personal de la escuela sobre las adaptaciones permitidas para los exámenes de los estudiantes ELL y trabaja para garantizar que se proporcionen las adaptaciones.

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

¿Cuáles son los títulos de la persona a nivel escolar responsable de garantizar y documentar que los ELL reciban las adaptaciones adecuadas para las pruebas (según los requisitos de administración de las pruebas)?

El(los) Coordinador(es) de pruebas de la escuela y el Coordinador/Consejero de Orientación de ESOL a nivel escolar son responsables de garantizar que todo el personal, que se desempeñe como Administradores de Pruebas, conozca y comprenda las adaptaciones proporcionadas a los estudiantes ELL según los requisitos de administración de pruebas.

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

Describa cómo se notifica a los padres de los estudiantes ELL sobre las evaluaciones y las adaptaciones para las pruebas. ¿Cómo se asegura la LEA de que los padres entiendan las políticas de evaluación, los mandatos y los resultados de los estudiantes en todo el estado de Florida? Proporcione enlaces a las comunicaciones en los idiomas de los padres.

Los padres de los estudiantes ELL son notificados de las evaluaciones y las adaptaciones de las pruebas, y los mandatos de evaluación de Florida y los resultados de los estudiantes a

través de una variedad de formatos: el folleto Check-It-Out de la LEA de regreso a clases; el Calendario de Evaluaciones de LEA; cartas de notificación de prueba para padres para cada administración de prueba; mediante la carta de notificación a los padres sobre las adaptaciones para las pruebas; y por los informes y guías de evaluación de los estudiantes.

Se pueden encontrar varios documentos en el sitio web de SBLC en:

www.levyk12.org

Ver Recursos-Recurso para Padres

Carta Para Padres de Evaluación ACCESS de Levy:

<https://docs.google.com/document/d/1EF4xHj8RGj2CivNuuoAt0U5jHbVXtSIEJXPfqv2y6UU/edit?usp=sharing>

https://docs.google.com/document/d/1jhSz_CPwJJYpZDmRLWBFVyMFzst5NQnl56FitD8OUrE/edit?usp=sharing

Carta para Padres de Levy de Adaptaciones para Pruebas - Inglés:

<https://docs.google.com/document/d/1WoEamlnCoxpyY1YJdFibu7jRydJKOfBL/edit?usp=sharing&oid=103143153813859620796&rtpof=true&sd=true>

Español:

<https://docs.google.com/document/d/1VIT77AHVvhKChEUaakcJOHwKN37KdKWJ/edit?usp=sharing&oid=103143153813859620796&rtpof=true&sd=true>

Seccion 6: Evaluacion Anual del Dominio del Idioma Ingles (Regla 6A-6.0903, F.A.C.)

Describa los procedimientos para determinar si los ELL están listos para salir del programa ESOL de la LEA. Incluya procedimientos de salida para todos los dominios del idioma (escuchar, hablar, leer y escribir), criterios académicos específicos del grado e informes de datos del cambio de estado.

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

Los criterios de salida incluyen lo siguiente:

(1) para 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 ELL 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 for ELLs y una puntuación Compuesta de 4.0 o superior, además de obtener un logro nivel de 3 o superior en la evaluación FSA ELA. El código de salida es I.

(3) para 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 la evaluación ACCESS para ELL y un puntaje Compuesto de 4.0 o superior, además de obtener un nivel de logro de 3 o más en la

evaluación FSA ELA u obtener 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 la evaluación Alternate ACCESS for ELLs, el estudiante debe obtener un nivel de competencia de puntaje compuesto P1 o mayor para ser considerado para salir de los servicios de ESOL. Los padres serán notificados a través de una carta de notificación y el estudiante saldría del estado LY a LF mediante una reunión del Comité ELL-IEP.

Se llevará a cabo una reunión del Comité ELL para revisar los criterios de salida, los datos de evaluación de los estudiantes, las calificaciones de la clase y para discutir el progreso y los logros de los estudiantes con el Comité que toma una decisión de determinación de salida. Si se determina que el estudiante ha cumplido con los criterios de salida, el estudiante saldrá del estado LY a LF durante dos años de seguimiento 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 idioma comprensible para los padres (siempre que sea factible).

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 la(s) persona(s) responsable(s) de realizar las evaluaciones de salida descritas anteriormente? (Marque todo lo que corresponda.)

- Administrador de Pruebas de la Escuela/LEA
- Maestros/ Coordinador de ESOL
- Otro (Especifique) Paraprofesional Bilingüe de ESOL

¿Cuándo participa un comité ELL en la toma de decisiones de salida del programa ESOL? ¿Qué criterios utiliza el Comité para determinar el idioma y la competencia académica?

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

Si un estudiante es ESE y ELL, el Comité 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 idioma y que la discapacidad de aprendizaje del estudiante es predominante, entonces el Comité ELL puede recomendar que el estudiante sea sacado del Programa de ESOL del Distrito. Todos los datos y registros de los estudiantes serán revisados para respaldar esta determinación.

El Comité ELL también puede acordar considerar dar de baja a un estudiante de los servicios de ESOL en base a datos distintos a los datos de la evaluación Estatal cuando se determina que los resultados de la evaluación no capturan completamente las habilidades y necesidades académicas y lingüísticas del estudiante. Los datos revisados podrían incluir calificaciones en el

salón de clases, datos de monitoreo, datos de evaluaciones locales, carpetas de estudiantes o evaluaciones alternativas, y aportes de maestros y padres. Independientemente del motivo de la salida, un comité ELL revisaría el registro académico y de dominio del idioma inglés del estudiante y documentaría al menos dos de los cinco criterios enumerados a continuación para dar de baja a un estudiante:

- (1) el alcance y la naturaleza de la experiencia educativa o académica previa, la experiencia social y una entrevista con el estudiante
- (2) recomendación y observación por escrito del personal de servicios de instrucción y apoyo actual y anterior
- (3) calificaciones del año actual y años anteriores
- (4) resultados de pruebas que no sean evaluaciones de ingreso
- (5) nivel de dominio de competencias o habilidades básicas en inglés

El Coordinador/Consejero de ESOL de la escuela supervisará el tiempo de cada estudiante en el programa de ESOL. Cuando el estudiante ha estado en el programa durante 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 del estudiante para determinar si el estudiante cumplió con los criterios de salida y es elegible para salir del programa ESOL.

Si el estudiante califica para la salida, el estudiante sale al estado 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 medio de un período de calificación, será dado de baja en ese momento al estado LF o LZ dependiendo de la designación actual de ESOL del estudiante.

El Comité ELL puede determinar la salida de un estudiante de los servicios de ESOL con suficientes datos o evidencia de que el estudiante domina el inglés. Incluso si el estudiante no ha cumplido con todos los requisitos de salida de la evaluación estatal, el Comité ELL puede determinar la salida 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 WIDA Screener.

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

Aunque los ELL generalmente se dan de baja 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 en medio de un período de calificación o año escolar requerirían una decisión del Comité ELL basada en un análisis de datos actual y evaluaciones de estudiantes. Se deberá realizar una evaluación actual de competencia en comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura en inglés (W-APT o WIDA Screener) para determinar el nivel de competencia en inglés, así como una revisión de las calificaciones de los reportes de calificaciones, puntajes de exámenes de referencia, datos de monitoreo o los documentos del portafolio y los aportes de los padres, el personal de apoyo y los maestros para respaldar la recomendación del Comité ELL. El código de salida es L y el estado ESOL del estudiante cambiará de LY a LF. Si sale al estado LF, el comité ELL comenzará el proceso de monitoreo de dos años con las calificaciones estudiantiles de las nueve semanas más recientes.

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

Durante el período requerido de monitoreo de dos años, ¿cuál es el cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de:

¿Llevar a cabo el desempeño de seguimiento de los antiguos estudiantes ELL?

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

El Coordinador de ESOL/Consejero de Orientación de la escuela colaborará con los maestros del estudiante para brindar información sobre el progreso académico. Las calificaciones de los estudiantes y el progreso general se controlan a través de los reportes de calificaciones, los puntajes de las pruebas, la observación del maestro y el desempeño en el salón de clases. Se revisa una copia del reporte de calificaciones del estudiante y los datos de evaluación. Esta información se coloca en el archivo ELL del estudiante con fines de documentación. El Coordinador de LEA ESOL revisará el estado LF periódicamente para ayudar a las escuelas a mantener el cumplimiento de realizar reuniones oportunas de cambio de estado de LF a LZ.

La fecha del seguimiento y la documentación de seguimiento se registra en la página provista en el Plan ELL del estudiante. Esta información también se registra en el Formulario/Plan de Ingreso de Datos de ESOL que se proporciona al Encargado del Ingreso de Datos de la Escuela para el ingreso en la base de datos y luego se mantiene en cada archivo ELL.

¿Actualizando el plan de estudiantes ELL?

El Coordinador de ESOL/Consejero de Orientación de la escuela actualizará el Plan ELL del estudiante anualmente. El Plan ELL se actualizará para mostrar el nuevo horario del estudiante, con documentación en el Plan ELL del estudiante que muestre qué cursos se imparten proporcionando estrategias de ESOL, utilizando los códigos apropiados de C o I para codificar cada curso. El plan ELL del estudiante 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 informes de datos?

El Coordinador de ESOL de la escuela trabaja en colaboración con el Encargado de Ingreso de Datos para actualizar la información de los estudiantes ELL en el sistema de informes de datos SKYWARD.

¿Qué documentación se utiliza para monitorear el progreso del estudiante? (Marque todo lo que corresponda)

- Reporte de Calificaciones
- Resultados de las Pruebas
- Rendimiento en el Salon de Clases

- Aportes del Maestro/a
 Otro (Especifique) _____

¿Cuáles son los procedimientos, incluida la posible reclasificación, que se implementan cuando el rendimiento académico de los antiguos ELL no está en el nivel del grado?

El rendimiento de los antiguos ELL se supervisa para garantizar el progreso académico. El monitoreo ocurrirá según las pautas del Decreto de Consentimiento: el primer reporte de calificaciones después de salir del programa ESOL; al final del primer semestre; al final del primer año; y al final del segundo año.

Cuando el rendimiento de los ELL anteriores no está al nivel del grado, el Comité ELL se reunirá para analizar el progreso del estudiante y determinar si el problema se debe a la adquisición del idioma o al dominio limitado del inglés, o a otros factores como el comportamiento, asistencia, ética de trabajo o práctica de instrucción y plan de estudios, u otros factores que podrían estar afectando el rendimiento estudiantil. Al estudiante se le puede administrar una evaluación WIDA Screener para determinar el dominio actual del idioma inglés. Si el estudiante tiene fluidez en inglés, el estudiante no será reclasificado como ELL, pero ingresará al proceso MTSS para determinar si hay una discapacidad de aprendizaje.

Si el estudiante no obtiene un puntaje de Competente en Inglés Fluido, el Comité 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 el Rendimiento Estudiantil

Describir los procedimientos internos de LEA para monitorear el cumplimiento del programa ESOL y el desempeño académico de los estudiantes.

El Equipo de Instrucción del Distrito, incluido el Coordinador de LEA ESOL, supervisa todos los datos de los estudiantes de las evaluaciones estatales formales, el seguimiento del progreso y la evaluación local y del Distrito para determinar las áreas de necesidad de los estudiantes e identificar la necesidad de capacitación y desarrollo profesional de los maestros. Los datos se comparten en una variedad de formatos y a través de reuniones y talleres regulares de PLC del administrador escolar y del distrito. Los datos se separan 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 escolares y a los Coordinadores de ESOL/Consejeros de Orientación escolares sobre el Plan ELL del Distrito y el proceso y procedimiento de ESOL. Los Empleados de Ingreso de Datos reciben capacitación anual actualizada sobre la codificación de la información de ELL y el proceso y procedimiento de ESOL. Los Administradores Escolares y el Coordinador de ESOL del Distrito supervisarán la implementación del Plan ELL a través de CWT, autocontrol y procedimientos de control del distrito según lo dispuesto por el estado.

El Coordinador de LEA ESOL revisa todos los horarios y datos de los estudiantes ELL anualmente para ubicarlos en los cursos y programas apropiados y para identificar las necesidades de capacitación de maestros para cumplir con los requisitos estatales de

capacitación de ESOL. Se supervisa anualmente el cumplimiento de los maestros y se les proporciona un correo electrónico que les informa que están enseñando y que son estudiantes de ELL y si cumplen o necesitan completar los cursos de ESOL para cumplir con los requisitos estatales de capacitación de ESOL. LEA proporciona un seguimiento continuo de los procedimientos y plazos de ESOL a través de la revisión periódica de la información de los estudiantes ELL en la base de datos de información de estudiantes de LEA.

¿Cómo tienen acceso las escuelas, los padres y las partes interesadas al Plan ELL del Distrito aprobado?

El Plan de ELL del Distrito se presentará al Consejo de Liderazgo de Padres de DAC/ESOL para su revisión y discusión. Se revisará con todos los Administradores de la escuela y los Coordinadores/Consejeros de Orientación de ESOL de la escuela. El Plan ELL del Distrito estará disponible en todas las escuelas en copia impresa y se publicará en la página web de ESOL del Distrito, así como en copia impresa para su distribución a las escuelas para que se les proporcione a los padres o partes interesadas cuando lo soliciten.

¿Cómo se asegura la LEA de que las escuelas están implementando el Plan ELL del Distrito?

El Coordinador de ESOL de LEA se reunirá anualmente con todos los Coordinadores de ESOL de 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 monitorearán el cumplimiento a través de recorridos en el salón de clases, observaciones y documentación de los elementos de cumplimiento.

Sección 8: Notificación y Derechos de los Padres, Guardianes y Estudiantes

Describa los procedimientos utilizados y proporcione un enlace al aviso a los padres de un ELL identificado para participar en un programa educativo de instrucción de idiomas. Según la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes y la regla de la junta estatal, este aviso debe delinear:

- 1. las razones de la identificación de su hijo/a como ELL y la necesidad de la colocación del estudiante en un programa educativo de instrucción de idiomas;**
- 2. el nivel de dominio del inglés del niño/a, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico del estudiante;**
- 3. los métodos de instrucción utilizados en el programa en el que su hijo/a participa o participará y los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles, incluida la forma en que dichos programas difieren en contenido, objetivos de instrucción y el uso del inglés y un idioma nativo en la instrucción;**
- 4. cómo el programa en el que su hijo/a participa o participará satisface las fortalezas y necesidades educativas de su estudiante;**
- 5. cómo dicho programa ayudará específicamente a su hijo/a a aprender inglés y cumplir con los estándares de rendimiento académico apropiados para su edad para la promoción de grado y la graduación;**

6. los requisitos de salida específicos para el programa, incluido el índice esperado de transición de dicho programa a aulas que no están diseñadas para ELL, y el índice esperado 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 individualizado del estudiante; y
8. información relacionada con los derechos de los padres que incluye orientación por escrito—
 - a. detallando el derecho que tienen los padres de que su hijo/a sea retirado inmediatamente de dicho programa cuando lo soliciten;
 - b. detallando las opciones que los padres tienen para negarse a inscribir a su hijo/a en dicho programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible; y
 - c. ayudar a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si se ofrece más de un programa o método.

Para cumplir con ESSA, los distritos/escuelas deben notificar a los padres sobre 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 primeras dos semanas de la identificación/colocación del niño en el programa ESOL. Los padres serán notificados por cartas, se mantendrán en la carpeta ELL del estudiante y serán supervisados 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 factible.

Carta de Notificación a los Padres de Levy de los Servicios de ESOL:

https://docs.google.com/document/d/1mj-vv3RHcaXD8p_WWSlcaZDy-GOhIrERpcVT9cOS2MU/edit?usp=sharing

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

El Distrito proporciona servicios de traducción a las escuelas para documentos críticos que se envían a casa a los padres, según sea factible. Las escuelas con paraprofesionales de ESOL bilingües utilizan a 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 los servicios de traducción, según sea factible. Las aplicaciones de traducción en línea se pueden usar cuando sea necesario.

Los documentos enviados a los padres desde la Oficina del Distrito se proporcionan tanto en inglés como en Español. El Distrito colabora y tiene una asociación de trabajo con el equipo del Proyecto 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, traducción en idiomas

distintos al español (según sea factible), proporcionar mentores bilingües para estudiantes y familias, durante reuniones comunitarias y escolares y crear documentos traducidos para ayudar a los padres a comprender los procedimientos escolares y otra información crítica.

Describir las actividades de divulgación para padres que les informen sobre 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 estatales.

Las actividades de extensión para padres se inician en todas las escuelas LEA. Los padres de ELL están invitados a participar en las reuniones del Consejo Asesor Escolar; Reuniones del Consejo de Liderazgo de Padres de ESOL y DAC del Distrito; Conferencias de Padres y Maestros; Información de Datos; Eventos Atléticos; Talleres para Padres; Noche de Casa Abierta; Programas de Noche de Literatura para Padres; y otros eventos relacionados con la escuela. La LEA y cada escuela LEA desarrolla un Plan de Participación de los Padres que se distribuye traducido (según sea factible) a todos los padres. Los padres serán invitados por llamadas por teléfono a casa, llamadas personales y folletos informativos.

El Coordinador de ESOL del Distrito envía periódicamente artículos y boletines informativos a los padres de ESOL para mantenerlos informados sobre las prácticas y políticas escolares. La información de ESOL se proporciona con enlaces a sitios web y recursos gratuitos. Se invita a los padres a asistir a las reuniones del Consejo de Padres de ESOL en el distrito o a las Noches Familiares de ESOL en cada comunidad de Bronson, Chiefland y Williston un mínimo de dos veces al año. Una de esas reuniones es una Feria Anual de Celebración y Servicios de ESOL donde todas las familias ELL están invitadas a conectarse con personas de la comunidad sobre recursos y servicios.

Los padres de ESOL son encuestados anualmente para brindar información sobre el proceso y procedimiento de ESOL y para identificar las necesidades como padres de ELL. Se ofrece un Programa de Literatura para Padres y Estudiantes de ESOL una vez por semana, cuando la inscripción lo permite, 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 recibir ayuda con la tarea y a través de programas complementarios. El Departamento de ESOL de la Universidad de Florida ayuda con la traducción de documentos, capacitación de maestros y servicios para padres a través de la colaboración con el Proyecto de Salud de Mujeres Rurales para brindar ferias de salud, servicios legales y una guía de recursos y servicios comunitarios dentro del Distrito.

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

- Resultados de la Evaluación de Dominio del Idioma
- Colocación en el Programa
- Opción (es) del Modelo de Entrega del Programa
- Extensión de la Instrucción ESOL
- Salir del Programa ESOL
- Seguimiento Posterior a la Reclasificación de Antiguos ELLs

- Reclasificación de Antiguos ELLs
- Pruebas Estatales y/o LEA
- Adaptaciones para la Prueba (ambiente flexible)
- Pruebas Anuales para el Desarrollo del Lenguaje
- Crecimiento en el Dominio del Idioma Ingles (Escuchar, Hablar, Leer, Escribir)
- Exencion de FSA el ELA para ELL con DEUSS de menos de un año
- Retencion/Remedicion/Buena Causa
- Transicion a clases regulares o cambio de curso
- Invitacion a participar en una reunión del Comité ELL
- Invitacion a participar en el Consejo de Liderazgo de Padres (PLC)
- Programas Especiales como: Gifted/Talented, ESE, Colocacion Avanzada, Doble Matricula, PreK, Educacion Profesional y Tecnica, Escuelas Charter, y Actividades de Apoyo Estudiantil.
- Almuerzo Gratis o Precio Reducido
- Opciones de Eleccion de los Padres, Estado de Mejoramiento Escolar y Avisos de Maestros Fuera de su Area.
- Formularios de Inscripcion y Requisitos
- Formularios Disciplinarios
- Informacion sobre los Estandares de Florida y los Estandares de Desarrollo del Idioma Ingles (ELD)
- Informacion sobre los servicios comunitarios disponibles para los padres
- Informacion sobre Oportunidades para la Participacion de los Padres (voluntariado, PTA/PTO, SAC)
- Reportes de Calificaciones*
- Otro (Especifique) _____

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

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

¿Qué tipo(s) de Consejo de Liderazgo de Padres (PLC) existen en la LEA? (Marque todo lo que corresponda. Proporcione enlaces a la agenda de miembros y reuniones).

- Nivel LEA
- Nivel Escolar

Por favor aborde las funciones y composición del PLC:

La LEA ha combinado los comités del Consejo Asesor 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 por ELL y otros padres nominados por el Consejo Asesor Escolar de su escuela para participar en este consejo. Los miembros del PLC de nivel LEA sirven como enlaces entre LEA y otros padres escolares. Participan en una revisión de información LEA importante como: documentos, proyectos y planes del Distrito, revisión de programas, revisión de oportunidades de subvenciones, edición y creación de encuestas para padres, revisión del Proceso de Mejoramiento Escolar y datos escolares, revisión del Plan ELL del Distrito, y otras políticas y procedimientos escolares críticos.

La LEA tiene tres PLC de ESOL a nivel escolar o comunitario o Consejos de Padres de ESOL (EPC). Los EPC se han establecido en cada una de las comunidades principales 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 al 100% por padres/guardianes de ESOL; todas las familias 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 con los recursos y servicios de la comunidad y brindar información sobre programas y políticas para mantener informados a los padres.

El Personal de la Escuela, los Consejeros de Orientación, los Administradores y los Paraprofesionales de ESOL generalmente asisten a estas reuniones para brindar información específica de la escuela. Las reuniones de EPC son organizadas por el Coordinador de ESOL del Distrito.

El PLC está "compuesto en su mayoría por 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 en actividades y eventos a nivel de LEA. La composición de LEA DAC y EPLC combinados es de aproximadamente 20% de padres ELL y 80% de padres que no son ELL. La LEA continuará invitando a los padres de ESOL a participar a través de llamadas telefónicas, panfletos 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 su comunidad escolar. Las invitaciones se extienden para servir o ser voluntario en otros comités de padres a nivel escolar y distrital 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 de ELL del Distrito se revisa en la reunión del Consejo de Liderazgo de Padres de LEA DAC y ESOL y se da retroalimentación para el plan. Los padres de ESOL reciben el Plan ELL para proporcionar información sobre el plan antes de la presentación al estado. Se anima y se toma en cuenta la opinión de los padres para la creación y edición del Plan ELL del Distrito. Una vez completada la revisión, un

miembro de EPLC firmará y aprobará el Plan ELL del Distrito.

¿Aprueba LEA PLC el Plan ELL del Distrito? **Si** **No**

En caso negativo, proporcione una explicación de la no aprobación del PLC.

Sección 10: Entrenamiento de Personal (Reglas 6A-6.0907 y 6A-1.0503, F.A.C.)

Describa cómo se notifica a los maestros de Categoría I responsables de las Artes del Lenguaje Inglés y la instrucción intensiva de lectura de los estudiantes ELL que deben obtener el endoso/certificación de ESOL sobre los requisitos y las oportunidades de capacitación. Incluya el cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.

El Coordinador de LEA ESOL y el Especialista de Certificación del Distrito trabajan en colaboración para identificar a los maestros de Categoría I que están en cumplimiento y que están fuera de cumplimiento o fuera de campo (OOF) para enseñar cursos de ELA y Lectura a ELL. El Especialista en 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 maestros, las transcripciones y los registros de Certificación Estatal. Esta lista se comparte con el Coordinador de ESOL de LEA, quien trabaja en estrecha colaboración con los coordinadores y administradores de ESOL de la escuela LEA para revisar anualmente los horarios de los estudiantes ELL para identificar a los maestros que están en cumplimiento o que están OOF para ESOL y necesitan completar las 300 horas de ESOL exigidas por el estado para Endoso de ESOL, o los requisitos para la Certificación de ESOL. Los maestros que buscan la Certificación de ESOL tienen tres años para completar el Examen estatal de áreas temáticas de ESOL y para completar 120 horas de capacitación de ESOL. Se puede usar la capacitación previa de ESOL y el Especialista en Certificación del Distrito mantiene la documentación en la base de datos de información del personal de LEA o en el sistema de desarrollo profesional NEFEC TRACK. Esta base de datos consta de carpetas de certificación y desarrollo profesional para todo el personal docente y administrativo, así como un registro de desarrollo profesional y capacitaciones ofrecidas por la LEA.

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

Luego se envía un correo electrónico a cada maestro y Administrador de la escuela para notificarles sobre sus requisitos de capacitación o cumplimiento. El correo electrónico proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos de capacitación de ESOL del estado para maestros de Categoría I, II, III, así como los requisitos de ESOL para Administradores y Consejeros.

El Administrador de la escuela recibe un Plan de Seguimiento para completar con cada maestro que necesita capacitación de ESOL. El Plan de Seguimiento describe un cronograma y un compromiso por parte del maestro para completar el trabajo de curso de ESOL requerido para el cumplimiento.

Todo el personal de instrucción y los Administradores escolares son notificados de las oportunidades de capacitación por correo electrónico, boletines y/o panfletos. Las oportunidades de capacitación de ESOL están disponibles en línea a través de NEFEC, Beacon y a través del programa Levy Literacy Solutions. Levy Literacy Solutions es el programa adquirido por LEA General Fund, que ofrece todos los cursos de ESOL requeridos en línea y sin cargo para el personal docente y Administrativo.

Describa cómo se notifica a los maestros de áreas de contenido de matemáticas, ciencias, estudios sociales y literatura informática sobre los requisitos de capacitación de ESOL (60 horas) y las oportunidades. Incluya el cargo 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 áreas de contenido que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Estos maestros se identifican a través de una revisión de los horarios de los estudiantes ELL.

Luego se envía un correo electrónico a cada maestro y Administrador de la escuela para notificarles los requisitos de capacitación. El correo electrónico brinda información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos de capacitación de ESOL del estado (60 horas) para maestros de Categoría II.

El Administrador de la escuela recibe un Modelo del Plan de Seguimiento para completar con cada maestro que necesite capacitación de ESOL. El Plan de Seguimiento describe un cronograma y un compromiso por parte del maestro para completar el trabajo de curso de ESOL requerido para el cumplimiento.

Describa cómo se notifica a todo el resto del personal de instrucción sobre los requisitos de capacitación de ESOL (18 horas) y las oportunidades. Incluya el cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.

El Coordinador de LEA ESOL lleva a cabo una revisión anual de todos los maestros de materias electivas o de Categoría III que actualmente tienen un estudiante ELL en su salón de clases. Estos maestros se identifican a través de una revisión de los horarios de los estudiantes ELL.

Luego se envía un correo electrónico a cada maestro y Administrador de la escuela para notificarles los requisitos de capacitación. El correo electrónico proporciona información sobre la capacitación de ESOL completada por cada maestro y el cumplimiento de los requisitos de capacitación de ESOL del estado (18 horas) para maestros de Categoría III.

El Administrador de la escuela recibe un Modelo del Plan de Seguimiento para completar con cada maestro que necesite capacitación de ESOL. El Plan de Seguimiento describe un cronograma y un compromiso por parte del maestro para completar el trabajo de curso de ESOL requerido para el cumplimiento.

Describa los procedimientos utilizados cuando los maestros de Categoría I son reportados “fuera del área”. Incluya procedimientos de cumplimiento cuando reclame FTE 130 ponderado para cursos básicos.

El Coordinador de LEA ESOL trabaja con el Principal de cada escuela para identificar a los maestros de Categoría I que están Fuera del Área (OOF) para ESOL. Una vez identificado, el maestro se informa al Especialista en Certificación del Distrito en el Departamento de Personal, quien informa a los maestros OOF a la Junta Escolar para su aprobación. Se envía una carta

notificando a los padres sobre el estado OOF a los padres ELL en un idioma que sea comprensible para los padres, según sea factible.

Los maestros de Categoría I se consideran Fuera del Area (OOF) hasta que se completen los requisitos del Endoso 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 por lo general no reclaman FTE 130 para maestros que están OOF para ESOL; sin embargo, se puede reclamar 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 LEA ESOL revisa la Carpeta 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 un correo electrónico notificándole su cumplimiento de los requisitos de capacitación de ESOL del estado o la necesidad de completar los cursos de ESOL.

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

El Coordinador de ESOL de LEA trabaja en colaboración con el Especialista en 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 también para los Administradores y los Consejeros Escolares. El Coordinador de ESOL del distrito crea una tabla informativa para cada escuela LEA que muestra a los maestros que tienen el endoso o certificados en ESOL y que cumplen con su área de contenido o categoría, así como los administradores y consejeros que cumplen con la capacitación estatal de ESOL. Este cuadro se actualiza antes de la Encuesta 2 y la Encuesta 3 de FTE o cuando se producen cambios en el personal. La tabla se distribuye a los Administradores, Empleados de Ingreso de Datos y Coordinadores de ESOL en las escuelas. El cuadro especifica si los fondos FTE deben reclamarse o no debido al incumplimiento.

Todo el personal de instrucción, los Administradores y los Consejeros Escolares son notificados de las oportunidades de capacitación por correo electrónico, boletín y/o panfleto. Las oportunidades de capacitación de ESOL están disponibles a través de NEFEC, Beacon y del programa Levy Literacy Solutions.

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 LEA ESOL revisa el Portafolio de desarrollo profesional, las transcripciones

o los registros de certificación de todos los Consejeros escolares para determinar si se han cumplido los requisitos estatales de ESOL. El Consejero de Orientación de la escuela recibirá un correo electrónico notificándole sobre su cumplimiento de los requisitos de capacitación de ESOL del estado o la necesidad de completar los cursos de ESOL.

LEA ofrece el curso de capacitación ESOL de 60 horas para Consejeros de Orientación a través del programa Levy Literacy Solutions. El Especialista en Certificación del Distrito documenta la finalización de los requisitos de capacitación 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 docente esté informado sobre los estándares y las mejores prácticas del Desarrollo del Lenguaje Inglés.

El Coordinador de LEA ESOL en colaboración con el Departamento de ESOL de la Universidad de Florida continuará brindando talleres presenciales para el personal LEA de la escuela para capacitación inicial y de actualización sobre los Estándares WIDA ELD 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 o los facilitadores de WIDA. La LEA continuará brindando capacitación en la implementación de 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 brinda en un idioma que no sea Inglés, describa los procedimientos que se utilizan para evaluar el dominio de los maestros en el otro idioma y en Inglés.

La LEA actualmente no ofrece instrucción bilingüe. En las escuelas con un Maestro de Lenguajes del Mundo, los estudiantes ELL pueden recibir asistencia con su instrucción a través de su idioma nativo, español e inglés. Los maestros de Lenguajes del Mundo, a través de una revisión de la formación postsecundaria, están altamente calificados para enseñar en sus cursos de Lenguajes del Mundo, como se verifica a través de procesos de certificación y entrevistas.

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

Todas las escuelas de la LEA cuentan con un auxiliar docente 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.

Se requiere que los paraprofesionales bilingües tengan un diploma de escuela secundaria o su equivalente y dos años de universidad con un GPA de 2.5 o mejor o una calificación aprobatoria en la prueba ParaPro. Deben ser competentes o fluidos en inglés y en el idioma nativo

apropiado, según se determina a través del proceso de entrevista. Deben tener buenas habilidades interpersonales y la capacidad de relacionarse y trabajar de manera efectiva con 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 trabajan con personas que no hablan inglés. La tarea principal del paraprofesional bilingüe es estar dedicado y 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 proporcionando recursos y apoyo para ayudar a los estudiantes a tener éxito.

[Descripción del Cargo de Paraprofesional Bilingüe de ESOL en Levy](#)

Describir los procedimientos de LEA para capacitar a paraprofesionales bilingües en ESOL o estrategias del idioma del hogar. Incluya cómo se mantiene la documentación de la capacitación.

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

Los paraprofesionales bilingües también reciben capacitación en los Días de Mejoramiento Escolar, a través de desarrollo profesional a nivel escolar y del Distrito, días de desarrollo profesional y mediante una revisión anual de Procesos y Procedimientos de ESOL.

Describir los procedimientos para determinar la competencia del paraprofesional bilingüe en Inglés y en el idioma materno de los estudiantes atendidos.

Los que aplican para la Educación Bilingüe deben demostrar fluidez en el idioma a través de un proceso de entrevista y/o una evaluación oral y escrita que se lleva a cabo en la escuela por el Administrador de la escuela.

Por favor proporcione una carta de garantía del superintendente del distrito de que el distrito cumple con todos los requisitos de capacitación de ESOL.

[Carta de Cumplimiento del Superintendente de la Junta Escolar del Condado Levy](#)

Seccion 11: Extension de Servicios (Regla 6A-6.09022, F.A.C.)

Describir los procedimientos LEA utilizados para determinar la extensión de los servicios, incluido el cronograma apropiado basado en DEUSS. Explique la función del Comité ELL y qué documentación de respaldo se utiliza para determinar si es necesario continuar con los servicios de ESOL.

Dentro de los 30 días anteriores a la fecha del aniversario de 3 años de un estudiante ELL

según el DEUSS del estudiante, el Comité ELL se reunirá formalmente para revisar el logro 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 de la escuela, el Administrador o la persona designada, los maestros, el paraprofesional de ESOL, los padres/guardianes y el estudiante se reunirán para revisar todos los datos del estudiante. Esto incluye analizar los datos de evaluación de los estudiantes, las calificaciones en el aula, la observación y los aportes de los maestros, los datos de monitoreo estatales y locales y los resultados de las evaluaciones ACCESS for ELLs Paper 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 el año de extensión de servicios, y anualmente, el estudiante continúa recibiendo servicios de ESOL y se le supervisa el progreso en la adquisición del idioma inglés y el progreso académico. Al final del primer año en la Extensión de Servicios (cuarto año en el programa ESOL) y cada año siguiente, el Comité ELL se reunirá para revisar todos los datos de evaluación de los estudiantes, incluido el ACCESS para ELLs en Papel y los datos de FSA, para determinar si el estudiante cumple con los criterios para salir de los servicios de ESOL.

La documentación debe colocarse y registrarse en el archivo del estudiante ELL para respaldar la necesidad de continuar con la extensión del estado de servicios para el estudiante. Se debe completar una página narrativa y de firma y se debe actualizar el Plan ELL para mostrar cualquier cambio en los servicios, programas, horarios o adaptaciones. El estudiante puede continuar en el programa ESOL, en extensión de servicios, hasta seis años más si es necesario. Después del sexto año, la financiación FTE 130 ya no se reclama para el estudiante. Sin embargo, eso no exime al Distrito de la responsabilidad de brindar servicios de ESOL al estudiante si es necesario.

Evaluación de Competencia Auditiva y Oral

Enumere las evaluaciones de comprensión Auditiva y expresión Oral utilizadas en la LEA para determinar si un estudiante domina el Inglés para la extensión de los servicios.

Los resultados de la evaluación en papel de ACCESS para ELL en los dominios de comprensión Auditiva y expresión Oral se revisan antes del 1 de octubre de cada año para ayudar a determinar el dominio del inglés para la extensión de los servicios para los estudiantes ELL. Después del 1 de octubre, la escuela puede administrar los componentes de Escuchar/Hablar del W-APT o WIDA Screener para obtener datos adicionales para determinar si un estudiante domina el idioma inglés o necesita una extensión de servicios.

Evaluación de Competencia en Lectura y Escritura

Enumere las evaluaciones de Lectura y Escritura utilizadas en la LEA para determinar si un estudiante domina el inglés para la extensión de los servicios.

La LEA utilizará las puntuaciones de los dominios de Lectura y Escritura de la evaluación en papel ACCESS for ELLs si las puntuaciones se revisan antes del 1 de octubre de cada año. Después del 1 de octubre, la escuela puede administrar los componentes de Lectura y Escritura W-APT o WIDA Screener para obtener datos adicionales para determinar si un estudiante domina el inglés o si necesita la extensión de los servicios.