

# **Distrito**

## **Plan de aprendizaje del idioma inglés (ELL)**

**Persona de contacto: Lara Deason**  
**Siglo Condado de Liberty**  
**Correo electrónico: [Lara.Deason@lcsb.org](mailto:Lara.Deason@lcsb.org)**  
**Teléfono: 850-643-2275 Ext 11245**

**Regla 6A-6,0905**  
**Formulario ESOL 100**  
**(Puede 2017)**



## **DISTRITO IDIOMA INGLÉS PLAN DE APRENDIZAJE GARANTÍAS Y CERTIFICACIÓN**

Los distritos escolares deben cumplir con un conjunto de garantías al desarrollar e implementar programas y servicios a estudiantes clasificados como aprendices del idioma inglés (ELLs), y están obligados a asegurar que el personal de nivel escolar y distrital cumpla con todas las requisitos y disposiciones establecidos en las leyes, normas, reglamentos y órdenes judiciales federales que se enumeran a continuación:

- Los requisitos estipulados en la sección 1003,56, estatutos de la Florida;
- Los requisitos estipulados en las reglas 6A-6.0902; 6A-6,09022; 6A-6,09091; 6A-6,0903; 6A-6,0907; 6A-1,0503, Florida Código Administrativo (F.A.C.), y otras reglas de la Junta de educación del estado aplicables;
- Los requisitos de la ley de educación elemental y secundaria de 1965, modificada por el Acta de cada estudiante tiene éxito de 2015;
- Los requisitos del Decreto de consentimiento en la Liga de ciudadanos latinoamericanos Unidos y col. c. la Junta de educación del estado, 1990;
- Los requisitos de la ley de equidad educativa de Florida, 1984;
- Los requisitos basados en la decisión del Tribunal de quinto circuito 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 sección 504 ley de rehabilitación de 1973;
- Los requisitos del memorándum de la oficina de derechos civiles de 25 de mayo de 1970;
- Los requisitos del título VI y VII ley de derechos civiles de 1964; Y
- Los requisitos de la oficina de normas de derechos civiles para el cumplimiento del título VI.

Por la firma de abajo, yo, David H. Summers, por la presente certifica que los procedimientos, procesos y servicios que se describen en este documento se aplicarán de manera coherente con los requisitos y disposiciones de los requisitos establecidos anteriormente.

**David H. Summers (Original Signature on file)**  
**Superintendente's firma**

**Fecha de firma**

## **Distrito Escolar del Condado de Liberty**

### **Sección 1: identificación (regla 6A-6,0902, F.A.C.)**

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

#### **Describa los procedimientos de registro de la Agencia de educación local (LEA) para inscribir a los estudiantes del idioma inglés (ELLs).**

Todos los estudiantes que se inscriban en Liberty Count Schools se registran en los sitios escolares individuales identificados según la dirección de su casa. Los procedimientos son los mismos para todos los estudiantes. Todos los estudiantes completan la encuesta de idioma del hogar incluida en el paquete de registro.

Al completar el formulario de inscripción/registro de estudiante, el Secretario de ingreso de datos de la escuela ingresa en la base del estudiante del distrito (FOCUS) toda la información demográfica del estudiante, incluyendo el idioma nativo, el país de nacimiento, el estudiante inmigrante y la fecha de entrada en la escuela de EE. UU. (DEUSS), que es proporcionada por el padre/tutor durante el proceso de registro.

El personal bilingüe de LEA lo ayudará según sea necesario.

#### **¿Cómo se comparan los procedimientos de LEA con los seguidos para los no-ELLs?**

En el momento del registro, todos los padres/tutores completan un formulario de inscripción/registro estudiantil en la escuela de su hijo que contiene la encuesta de idioma del hogar:

- (a) ¿Es un idioma distinto al inglés que se usa en el hogar?
- (b) ¿El estudiante tiene un primer idioma que no sea el inglés?
- (c) ¿El estudiante habla con más frecuencia un idioma que no sea el inglés?

Si alguna de las tres preguntas son contestadas "sí", el contacto de la escuela ESOL es notificado por el registrador y el estudiante recibe el Screener WIDA.

Los procedimientos de registro son los mismos para todos los estudiantes. Todos los padres deben completar el formulario de inscripción/registro estudiantil y la encuesta de idioma del hogar, así como otros datos e información pertinente del estudiante. Los padres de habla hispana pueden recibir estos formularios en español.

#### **¿En qué idiomas se traduce el HLS?**

Español

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

Las familias de ELL reciben asistencia del personal escolar o distrital bilingüe si es necesario para registrarse. Cuando esté disponible, los facilitadores del idioma del distrito también pueden ayudar a traducir o interpretar los documentos de registro, así como el transporte y otra información pertinente de la escuela. Para los idiomas menos comunes en nuestro distrito, usamos Google Translate para obtener ayuda.

### **¿Cómo identificas a los estudiantes inmigrantes?**

La información del estudiante inmigrante, junto con el DEUSS también se captura en el formulario de inscripción/registro estudiantil. El término niños y jóvenes inmigrantes significa individuos que:

- (A) Son de 3 a 21 años; Y
- (B) no nacieron en ningún Estado, el distrito de Columbia o Puerto Rico; Y
- (C) no han estado asistiendo a una o más escuelas en uno o más Estados por más de 3 años académicos completos.

Basándose en esta definición, el código de inmigrante del estudiante es y y número de elemento de datos es 131785.

### **¿Cómo se obtiene la fecha ingresada a la escuela de EE. UU. (DEUSS) en el proceso de registro?**

En el momento del registro, los padres completan la encuesta de idioma del hogar, así como preguntas sobre la fecha de nacimiento del estudiante, el país de nacimiento y la fecha de DEUSS (el mes, la fecha y el año en que el estudiante ingresó a la escuela en los Estados Unidos). Si un estudiante ingresa a nuestras escuelas de otro distrito en Florida o estado dentro de los Estados Unidos, se solicitan registros de la escuela anterior, y la fecha original de DEUSS se ingresa en nuestro sistema de información para estudiantes (FOCUS)-elemento de datos 197237.

<http://www.lcsb.org/?PN=DocumentUploads&L=2&DivisionID=14036&DepartmentID=27315&LMID=1116122&TabNo=2>

## **Sección 2: evaluación del dominio del idioma inglés (regla 6A-6,0902, F.A.C.)**

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

¿Cuál es el título de la persona o personas responsables de administrar la evaluación del ELP de los potenciales ELLs en la LEA? (Marque todas las que correspondan.)

- Registrador
- Coordinador/administrador de ESOL
- Otros (especificar) El Coordinador de ESOL basado en la escuela/consejero orientador

### **2. Evaluación de competencia auditiva y hablante**

**Enumere la (s) evaluación (es) auditiva y hablante (auditiva/oral) utilizada en la LEA y los procedimientos seguidos para determinar si un estudiante de K-12 es un ELL. IptO WIDA Screener**

**Describa los procedimientos para asegurar que la evaluación auditiva y oral se administre dentro de los 20 días escolares inscripción inicial del estudiante.**

Si el estudiante contesta sí en el HLS, el registrador coloca los datos HLS en el buzón del Coordinador de ESOL/consejero de orientación. El Coordinador de ESOL/consejero de orientación revisará los formularios, programará la evaluación, registra los resultados de las pruebas y, a continuación, envía un correo electrónico al profesor y al registrador de las pruebas completadas para asegurarse de que la prueba auditiva y oral se lleva a cabo dentro de los 20 días de Inscripción. Todos los estudiantes que no son competentes en la audición y el habla L/S Evaluación califican para los servicios ESOL y se codifican LY. Estudiantes matriculados en kindergarten a segundo grado que califican dentro de la gama de habla inglesa fluida de la evaluación de L/S se determina como non-ELL (ZZ). Los estudiantes en los grados 3-12 que puntúan proficientes en L/S entonces se administran una evaluación de lectura y escritura que debe ser completada tan pronto como sea posible después de la inscripción inicial, pero no más tarde de treinta (30) días después de la inscripción. El distrito tiene un número mínimo de estudiantes de ELL que se inscriben cada año. El empleado responsable de las pruebas tiene una evaluación fácil y rápida y puede garantizar que las pruebas se realiza inmediatamente.

## **Evaluación del dominio de 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. WIDA Screener**

### **3. Comité de ELL**

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

A petición de un padre o un maestro, un estudiante que está determinado a no ser un estudiante de inglés o cualquier alumno determinado a ser un alumno de inglés basado únicamente en una evaluación de lectura o escritura puede ser referido a un compromiso de ELL Tee. La preferencia de los padres en cuanto a si un estudiante está determinado a ser un ELL o no ser un ELL se considerará en la decisión final. El Comité de ELL puede determinar que un estudiante sea un aprendiz de idioma inglés o no ser un alumno de Inglés de acuerdo a la consideración de al menos dos (2) de los siguientes criterios, además de los resultados de la evaluación de entrada:

- Alcance y naturaleza de la experiencia educativa o académica previa, la experiencia social y una entrevista estudiantil,
- Recomendación y observación por escrito por el personal de servicios de instrucción y apoyo actual y previo,
- Nivel de dominio de las competencias básicas o habilidades en el idioma inglés y del patrimonio de acuerdo con las normas locales, estatales o nacionales referenciadas por criterios,
- Calificaciones de los años actuales o anteriores, o
- Resultados de las pruebas que no sean las evaluaciones de entrada

## **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 ELLs. Además, aborde la colocación de ELLs con experiencia (s) limitada o no previa de la escuela o cuyos registros de la escuela anterior son incompletos o no pueden obtenerse. Especifique las acciones tomadas para obtener los registros escolares previos. Incluya los procedimientos para determinar la colocación apropiada del nivel de grado para los ELLs.**

Cuando los registros previos de un estudiante son inalcanzables, se les pide a los padres que proporcionen información de contacto con respecto a la experiencia educativa previa. Los estudiantes pueden ser evaluados por habilidades y competencias de preparación escolar además de las evaluaciones del idioma inglés. El Departamento de orientación hace una solicitud de registros, y los intentos se hacen para ponerse en contacto con las escuelas anteriores del estudiante para obtener la mayor cantidad de información posible con respecto a la historia educativa y de pruebas. Los ELLs se colocan en consecuencia, y se supervisa el éxito académico para asegurar que las decisiones de colocación precisas se Hecho. Estos procedimientos se

documentan en el formulario de evaluación programática y se mantiene en la carpeta ELL del alumno.

### **Nivel de grado y procedimientos de colocación de cursos – grados 9-12**

**Describa los procedimientos que se han implementado para determinar el grado y la colocación apropiados del curso. Las descripciones deben incluir el proceso utilizado para otorgar crédito a los ELLs que ingresan a la escuela secundaria en 9<sup>TH</sup>-12<sup>TH</sup> calificaciones que han completado créditos en países fuera de los Estados Unidos, dirigiéndose específicamente a aquellos estudiantes para los que no hay documentación.**

Por estatuto 6A. 6.0902 sección 3-parte b, "el distrito escolar otorgará el mismo crédito para los cursos tomados en otro país o un idioma distinto del inglés como lo harían los mismos cursos tomados en los Estados Unidos o tomados en inglés. Para los estudiantes nacidos en el extranjero, las mismas políticas adoptadas por el distrito con respecto a la colocación apropiada de la edad serán seguidas como se siguen para los estudiantes nacidos en los Estados Unidos. " La colocación del estudiante no se basa únicamente en el dominio del idioma inglés; una evaluación de habilidades académicas puede ser administrada en el idioma del hogar si es posible.

Los estudiantes deben tener documentación de los cursos completados para recibir crédito de la escuela secundaria. Se pueden dar exenciones de transferencia del curso si se proporciona documentación. La documentación se puede crear utilizando el formulario de evaluación programática en el caso de que el estudiante/padres no puedan proporcionar transcripciones o documentación de experiencias educativas previas. Los consejeros y administradores de la escuela revisarán las transcripciones y otorgarán crédito para los cursos completados en otro país donde el curso es similar en el ámbito y la secuencia, pero pueden tener un nombre de curso diferente. En ausencia de transcripciones o experiencia educativa previa, las pruebas de diagnóstico/colocación y las entrevistas también se pueden utilizar como pauta.

La edad del estudiante será tomada en consideración también. Las entrevistas a padres/tutores y estudiantes, así como las reuniones del Comité de ELL también se llevarán a cabo para ayudar a determinar la colocación. Cuando sea factible, se proporcionará a los traductores/intérpretes para asistir a estas reuniones. El director de la escuela o su designado, consejero, maestro, padres, ELL Resource paraprofessional y/o el administrador del distrito de ELL o su designado pueden ser incluidos para determinar la colocación apropiada. Cada estudiante recibirá instrucción diferenciada en la colocación del nivel de grado acordado para facilitar la adquisición del idioma inglés y el logro académico en la colocación apropiada del grado.

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

El distrito escolar otorgará el mismo crédito por los cursos que se tomen en otro país o en otro idioma que no sea el inglés, ya que los mismos cursos se tomarán en los Estados Unidos o se tomarán en inglés. Los créditos de artes lingüísticas se otorgan a los estudiantes que se transfieren desde otros países para clases de artes lingüísticas tomadas en el idioma nativo del

estudiante y para los idiomas extranjeros que el estudiante haya tomado pueden ser transferidos como exenciones siguiendo el esquema de pautas en el plan de progresión estudiantil aprobado por la junta escolar.

**¿Cuál es el título de la persona o personas responsables de evaluar las transcripciones extranjeras? ¿Cómo se entrenan? ¿Cómo se mantiene la documentación?**

el Él Director, Director del currículo, y el Consejero de orientación escolar trabajar juntos para evaluar las transcripciones. Liberty County nunca ha tenido una situación en la que la documentación no estaba disponible para los estudiantes de secundaria con créditos de otros países. El personal recibir capacitación según sea necesario en los recursos de evaluación de transcripción y se documentaría a través de hojas de registro. Cuando el personal tiene preguntas o necesita Aclaración contactará con la oficina de ESOL para recibir asistencia.

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

**Describa los procedimientos utilizados para reevaluar los ELLs que se retiran de la LEA y vuelven a inscribirse. Especifique el período de tiempo entre el Ellos la retirada y reinscripción después de lo cual se debe administrar una nueva evaluación del dominio del idioma inglés. Incluir procedimientos de informes de datos.**

Si el período de tiempo para volver a entrar en la LEA de otro distrito escolar en Florida, estado o país ha sido más de un año, una evaluación actual del dominio del idioma inglés se administrará a los ELL que tienen una respuesta afirmativa en el idioma del hogar Encuesta (HLS) en el momento de la reentrada/registro. Esta información ayudará a determinar la ubicación y los servicios actuales, pero la encuesta original del idioma del hogar (HLS), la entrada, la clasificación y la fecha DEUSS siguen siendo las mismas.

Para la transferencia de LYs de un distrito escolar a otro dentro de un año escolar calendario, no es necesaria ninguna nueva evaluación y los servicios de ESOL continúan como se indica en los registros escolares anteriores. Todos los datos de informes originales permanecen iguales. Para fuera del estado LYs nuevo a la Florida, la fecha de DEUSS permanece igual, pero el Home Language Survey (HLS), la entrada, la fecha de clasificación se cambia para reflejar los servicios de la Florida. Para los estudiantes nuevos en el país la fecha de DEUSS es la fecha de la inscripción, y la encuesta apropiada del idioma del hogar (HLS), la clasificación y la fecha de entrada se deben informar por consiguiente. La fecha de DEUSS nunca puede ser después de las fechas de clasificación y entrada.

**Desarrollo del plan de estudiantes de ELL**

**Describa los procedimientos para desarrollar el plan Student ELL. Incluir el (los) título (s) de la persona (s) responsable (es) de desarrollar el planificar y actualizar los elementos de informes de datos de ELL. Además, incluya una descripción de Cuándo y cómo se actualiza el plan para reflejar los servicios actuales del estudiante.**

Un plan estudiantil de ELL se desarrolla con aportaciones del consejero, maestro (s) del aula, administrador (o designado), designado por EL y otros participantes interesados. El consejero de orientación o el contacto designado de ELL, junto con el profesor (s) de la clase, es responsable de completar el plan de ELL del estudiante.

El plan reflejará el programa de instrucción del estudiante o el horario designado por el Código 130 del programa será incluir programas distintos de ESOL y documentación del uso de las estrategias y servicios de ELL apropiados. El plan ELL puede incluir procedimientos de acomodación específicos programas de evaluación del estado, así como evaluaciones en el aula. La información adicional, como las puntuaciones iniciales de WIDA y los datos de evaluación del estado actual, se incluye en el plan ELL.

El plan se actualizará anualmente al comienzo del año escolar y cuando los servicios cambien y deben reflejar el plan y servicio de ELL más actual. Se actualizará anualmente y se mantendrá en el sistema de información del estudiante y/o en la carpeta de registros acumulativos.

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

Los elementos del plan de estudiante incluirán el nombre del estudiante, la fecha de entrada y el acceso actual para los puntajes de ELL y los datos de evaluación del estado. El plan reflejará el programa instruccional del estudiante de 130, la cantidad de tiempo de instrucción o el horario de instrucción, la documentación del uso de las estrategias apropiadas de ESOL, y una descripción de todos los servicios proporcionados. El profesor recibe una notificación de las competencias fonéticas/orales y de lectura/escritura evaluadas en el WIDA. El progreso académico del estudiante puede ser revisado, y los registros de las escuelas anteriores son examinados, si están disponibles. La información del plan del estudiante incluirá el aporte previo y actual del profesor a través de entrevistas para obtener información sobre la socialización y participación en el entorno general del aula.

<file:///C:/Users/lara.deason/Desktop/ELL/ELL%20Student%20Plan%20and%20Parent%20Mtg%20Invitation.pdf>

## **Sección 4: requisitos generales del programa e instrucción del estudiante**

### **Modelos instruccionales**

**Además de usar las estrategias de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) requeridas por maestros que enseñan a ELLs, ¿qué modelo (s) de instrucción o enfoque (es) se utilizan para asegurar una instrucción comprensible? Descripciones de cada modelo se puede encontrar en la actual Florida Departamento de Educación (FDOE) Manuales de base de datos en el sitio web de FDOE. (Marque todas las que correspondan)**

- Artes del lenguaje inglés protegido
- Núcleo protegido/áreas temáticas básicas
- Inclusión en las artes del lenguaje inglés

- Núcleo de inclusión principal/áreas temáticas básicas
- Educación bilingüe de mantenimiento y desarrollo
- Lenguaje dual (bidireccional) educación bilingüe de desarrollo

**Describa cómo se utilizan los modelos instructivos en la LEA. dirección de cómo la LEA supervisará las escuelas para asegurar que los modelos instruccionales se implementen con fidelidad.**

Los estudiantes de ELL reciben instrucción en un ajuste de inclusión y recibirán la misma cantidad de tiempo de instrucción que el estudiante que no es ELL. La instrucción se documenta a través de los horarios de clases, mantenidos en el sistema MIS y en los libros del plan de lecciones del maestro. El consejero principal y orientador de la escuela supervisará las asignaciones apropiadas del curso, el nivel de instrucción y la asignación de personal capacitado. Los ELLs están programados en un aula de Inglés/Artes del lenguaje impartido por un maestro endosado de ESOL (o un maestro en el proceso de ser respaldado) y el área temática básica y otras clases de áreas temáticas enseñadas por maestros que utilizan estrategias ESOL para entregar instrucción comprensible. La instrucción en estas áreas temáticas básicas se proporciona en las clases que sirven a estudiantes no ELL y ELL en todas las escuelas del Condado de Liberty. El director supervisa la fidelidad de la implementación para cada modelo de instrucción en las escuelas.

**Describa el proceso para verificar que la instrucción proporcionada a ELLs es igual en cantidad, secuencia, calidad y alcance a la proporcionada a non-ELLs.**

Para asegurar el acceso igualitario a la instrucción, ELLs en los grados K-12, los horarios de clase se mantienen en el sistema de registro estudiantil (FOCUS) y en los horarios de los maestros. Independientemente del enfoque instructivo implementado, ELLs recibe instrucción que está alineada con los estándares estatales, y es comprensible, igual y comparable en cantidad, secuencia, calidad y alcance como sus pares no-ELL. Las pruebas de igualdad de acceso serán observadas por los administradores del sitio escolar a través de visitas al aula, planes de lecciones y entrevistas con maestros. Aunque se pueden utilizar materiales instructivos suplementarios, los libros de texto para ELLs son los mismos que los utilizados para los no-ELLs. Los ELLs en los grados 9-12 deben tener acceso y recibir crédito hacia la graduación en áreas temáticas básicas de las artes del lenguaje inglés, matemáticas, Ciencias, estudios sociales y alfabetización informática.

Es posible que los ELLs no se conserven si no se han proporcionado estrategias, materiales y evaluaciones de instrucción apropiadas para satisfacer sus necesidades. Además, los ELLs no se pueden retener basándose únicamente en su dominio lingüístico. La determinación debe basarse en parte en la competencia en lectura, escritura y matemáticas. Los maestros pueden usar evaluaciones alternativas, carteras y evaluaciones de idioma nativo para determinar si se han cumplido los estándares de contenido. Los administradores basados en la escuela, los consejeros de orientación y el personal del distrito son responsables de monitorear y asegurar que se proporcione instrucción comprensible.

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

El desempeño académico de ELLs se supervisa durante todo el año para asegurar que se esté progresando el progreso académico y lingüístico. El personal administrativo y de apoyo evalúa el éxito de los modelos instructivos a través de observaciones de maestros, participación de ELL, asistencia, calificaciones y evaluación estatal, específicamente ACCESS para ELL. También se solicita la entrada del profesor. Si el modelo instruccional no muestra que se están satisfecias las metas positivas de desempeño estudiantil, entonces se debe considerar un modelo diferente.

### **¿Cómo garantizan los ELLs el acceso igualitario a todos los programas, servicios e instalaciones que están disponibles para los que no son ELLs?**

El (los) Administrador (es) y consejero (es) basado en la escuela son responsables de asegurar que los ELLs tengan el mismo acceso a todos los programas, servicios e instalaciones escolares, y que los ELLs tengan los mismos derechos que sus compañeros que no son ELL. El director del distrito ELL y ELL Resource paraprofessional sirven como el defensor de ELLs y sus familias para asegurar el acceso igualitario y serán responsables de proporcionar información y capacitación a personal escolar, incluyendo profesionales bilingües para con respecto al acceso igualitario a todos los programas y servicios para ELLs.

### **Describa el método o métodos utilizados en la LEA para documentar el uso de las estrategias instruccionales de ESOL y cómo se supervisa.**

Los planes de lecciones del profesor documentan estrategias instruccionales para los estudiantes de ELL y son monitoreados por los administradores escolares. Se anima a los maestros a recibir capacitación adicional en las áreas de las estrategias de instrucción diferenciada, SIOP y ESOL. Los estudiantes reciben apoyo, ya sea individualmente o en pequeños grupos, basados en la necesidad de los estudiantes, para apuntar a debilidades específicas identificadas por el ACCESS para ELL, FSA, EOC, iReady diagnóstico y STAR. Las estrategias instruccionales se supervisan más a través de notas detalladas sobre las observaciones del aula y/o las entrevistas del profesor, y el apoyo individualizado del estudiante y los datos de i-Listo u otros programas usados por el distrito.

### **¿Cómo verifica la LEA y la escuela (s) la entrega de instrucciones comprensibles a los ELLs?**

Cada maestro de aula es responsable de incorporar las estrategias de ESOL en las lecciones diarias y debe proporcionar evidencia en los planes de lecciones que son revisados por los administradores de la escuela durante los paseos en el aula en curso, evaluaciones formales e informales de los maestros. Los maestros son evaluados por la administración escolar usando el sistema de evaluación aprobado por el distrito. Una parte de ese sistema incluye proporcionar evidencia de planificación y preparación para las necesidades individuales de los estudiantes que incluiría a los aprendices del idioma inglés.

Los administradores y consejeros de la escuela se reunirán con los maestros de los estudiantes de ELL para realizar revisiones para monitorear la idoneidad del programa del estudiante. Tales revisiones pueden incluir lo siguiente:

- A. Revisión de las calificaciones de los estudiantes en todas las áreas temáticas.

- B. Monitoreo del nivel de desempeño del estudiante en áreas de curso, lectura y matemáticas usando herramientas de monitoreo de progreso aprobadas por el estado.
- C. Monitoreo del desempeño del estudiante en evaluaciones estatales o pruebas de referencia normalizadas.
- D. Observaciones en el aula

**¿Qué salvaguardias existen para garantizar que todos los ELLs reciban el mismo acceso a los programas y recibir instrucciones comprensibles? Incluya al personal de la escuela y LEA responsable de garantizar una instrucción comprensible.**

Los administradores de la escuela se reunirán con los maestros de los estudiantes de ELL para asegurar el acceso igualitario. La observación en el aula y las entrevistas con los maestros se llevarán a cabo, así como la evaluación de material instruccional para monitorear la idoneidad del programa del estudiante para asegurar que se logre una instrucción comprensible. El personal del distrito de ESOL también realiza visitas de monitoreo y proporciona estrategias y apoyo para el desarrollo curricular.

**¿Qué herramientas de monitoreo de progreso se están utilizando para asegurar que todos los ELLs están dominando los estándares de contenido académico de nivel de grado, y los benchmarks y los estándares de desarrollo del lenguaje inglés (ELD)? (Marque todas las que correspondan)**

- Carteras de estudiantes
- Otra prueba de referencia de criterio (especificar)
- Evaluación del idioma nativo (especificar)
- LEA/evaluaciones en toda la escuela (especificar) Varios informes I-Ready; Escribir puntuación; Evaluaciones formativas, evaluaciones de Benchmark
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_

### **Progresión estudiantil**

**¿Se han incorporado los estándares y procedimientos de la LEA para la promoción, colocación y retención de ELLs en el plan de progresión estudiantil (SPP) de la LEA? Si no, ¿dónde se puede encontrar esta información?**

- Sí, por favor proporcionar un enlace a la SPP de la LEA con específicos a los ELLs resaltados.(Pg 27-30 en plan de progresión estudiantil)
- No (ESPECIFIQUESE)

<http://www.lcsb.org/Default.asp?PN=Pages&SubP=Level1 &PageID=34939>

**Describa cómo se implementa la política de buena causa en su LEA cuando los ELLs que han estado inscritos por menos de dos años (basados en DEUSS) están exentos de retención obligatoria de tercer grado. Incluya cómo se notifica a los padres o tutores de las decisiones de buena causa de LEA.**

Como se indica en el Plan de progresión estudiantil del distrito, el Superintendente puede eximir a los estudiantes en el grado 3 de retención obligatoria por causa buena si los ELLs han recibido menos de 2 años de instrucción (basado en DEUSS) en un programa ESOL. Las decisiones deben ser tomadas por una recomendación del Comité de ELL, incluyendo los aportes de los padres, maestros y personal de apoyo. Las exenciones de buena causa para los ELLs se comunican a los padres en su idioma nativo.

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

Se convoca un Comité de ELL para revisar la documentación y los datos antes de hacer una recomendación de promoción/retención para un ELL. Al determinar la promoción/retención para ELL, la información y la documentación pueden incluir, pero no Para rendimiento en el aula, resultados de pruebas de referencia, datos de evaluación en todo el estado, progreso hacia la adquisición del idioma inglés, herramientas de monitoreo de progreso, I-Ready y entrevista con los padres/estudiantes. El Comité hace una recomendación al Director. El director envía la decisión final al Superintendente. Ninguna determinación para la retención será hecha sin primero convocar una reunión del Comité del LEP.

## **Sección 5: evaluación a nivel estatal (regla 6A-6,09091, F.A.C.)**

### **Evaluación a nivel estatal**

**Describa el proceso para asegurar que todos los ELLs participen en los programas de evaluación estatales de Florida. Incluya cómo se capacitó al personal responsable para administrar las evaluaciones y mantener la documentación de lo siguiente:**

El director de evaluación del distrito, junto con el director de MIS, generan y difunden listas digitales de todos los ELLs que serán evaluados en los sitios escolares, así como, pautas y materiales que los supervisores de pruebas basados en la escuela utilizan para cruzar referencias y asegurar que todos los ELLs se evalúan apropiadamente. Capacitar a los formadores de los talleres proporciona para la prueba Supervisores que, a su vez, entrenan a todo el personal escolar que administrará las evaluaciones a los ELLs con un énfasis específico en las adaptaciones de pruebas. Un consejero escolar designado es el supervisor de pruebas en el nivel secundario y el asistente principal o consejero son los supervisores de pruebas en el nivel elemental. La oficina de evaluación proporciona políticas procesales y datos de rendición de cuentas a cada supervisor de pruebas.

Los estudiantes de ell que están recibiendo servicios en un programa de ELL que operan de acuerdo con un plan de ELL aprobado, y que toman las pruebas obligatorias del estado pueden ser ofrecidos los alojamientos. Sin embargo, la combinación exacta de adaptaciones que se ofrecerán a cualquier estudiante se determinará individualmente, teniendo en cuenta las necesidades del estudiante y las recomendaciones del equipo del estudiante. Los alojamientos para ELLs en la administración de FSA, EOC y ACCESS para ELLs deben seguir las pautas especificadas en los respectivos manuales de evaluación.

### **Evaluaciones del área de contenido en todo el estado:**

Todos los ELLs participarán en evaluaciones a nivel estatal. El director de ESOL trabaja con el director de evaluación del distrito, los coordinadores y maestros de evaluación basados en la escuela para asegurar que todos los ELLs participen en el programa de evaluación estatal y se les proporcione adaptaciones de pruebas apropiadas.

El Coordinador de ESOL basado en la escuela asegura que las adaptaciones para la evaluación estatal que se indican en el TAM e incluyen ajuste flexible, programación flexible, sincronización flexible, asistencia en el lenguaje del patrimonio, y el uso de la Inglés-a-HeritaDar diccionarios de idiomas. Además, estas adaptaciones se utilizan en el aula de educación general con una evaluación periódica del aula. Los padres son notificados de las diferentes adaptaciones de pruebas en una carta enviada por el Coordinador de ESOL. Los padres pueden elegir si el ajuste flexible es la mejor opción de prueba para su hijo.

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

Los estudiantes codificados por LY en el primer día de la administración de pruebas de ACCESS for ELL se someten a pruebas de competencia lingüística. ACCESS para ELLs es una evaluación en papel para Grados 1-12: se administra a los estudiantes la sección Speaking de la prueba uno a uno con un maestro; las secciones de escucha, lectura y escritura se pueden administrar en un ajuste de grupo. Kindergarten ACCESS para ELLs es una evaluación en papel

para kindergarten donde los estudiantes son administrados todas las secciones de la prueba, on-on-One con un maestro. ACCESO alternativo para ELLs es una evaluación en papel para los estudiantes en los grados 1-12 que tienen discapacidades cognitivas significativas donde los estudiantes son administrados todas las secciones de la prueba, uno-a-uno con un maestro.

**¿Qué es/son los títulos de la persona de nivel escolar responsable de asegurar y documentar que los ELLs se proporcionan adaptaciones de pruebas apropiadas (por requisitos de administración de pruebas)?**

Coordinador/consejero de ESOL basado en la escuela

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

Un calendario de pruebas está disponible en el sitio web del distrito. El calendario se actualiza o se revisa, ya que el estado o el distrito actualizan los programas de pruebas. Antes de las fechas de evaluación, los padres son notificados de todas las políticas y mandatos de pruebas en todo el estado en un idioma que puedan entender, a menos que sea claramente imposible. Se envía una carta a los padres de ELLs explicando las adaptaciones de pruebas permitidas que también contienen un lenguaje específico para opciones de configuración flexibles. Los padres tienen el derecho de elegir el ajuste flexible durante las pruebas. Los padres son notificados de los resultados de las evaluaciones a través de informes individualizados de puntuación del estudiante que indican el nivel de desempeño del estudiante, así como guías interpretativas. Estas guías están disponibles en varios idiomas. Las conferencias de padres/maestros pueden ser convocadas con un traductor presente si es necesario, por el padre o maestro para discutir las políticas de evaluación, mandatos y resultados. El uso de Parent Square permite que las escuelas tengan comunicación bidireccional entre los padres y la escuela utilizando el idioma nativo de los padres.

<http://www.lcsb.org/?PN=DocumentUploads&L=2&DivisionID=14036&DepartmentID=27315&LMID=1116122&TabNo=2>

**Sección 6: evaluación anual del dominio del idioma inglés (regla 6A-6,0903, F.A.C.)**

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

Los criterios de salida se basan en puntuaciones de evaluación por 6A-6,0903. Para los estudiantes que toman cualquier administración del kindergarten ACCESS para ELLs, el dominio del idioma inglés será una puntuación compuesta de 4,0 o mayor y al menos 4,0 en el dominio de la lectura. El código de salida es H. Para los estudiantes en los grados 3-10 que toman cualquier administración de la ACCESS para ELLs, el nivel de dominio del idioma inglés

será un puntaje compuesto de 4,0 o mayor y al menos 4,0 en el dominio de lectura y un nivel de logro de al menos 3 en la evaluación FSA ELA. El código de salida es I.

Para los estudiantes en los grados 10-12 de tomar cualquier administración de la ACCESS para ELLs, el nivel de dominio del idioma inglés será una puntuación compuesta de 4,0 o mayor y al menos 4,0 en el dominio de la lectura y una puntuación en el FSA ELA de 3 o superior o pasar puntuación concordante en el SAT o ACT. El código de salida es J.

Para los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas que toman cualquier administración de la evaluación de acceso alternativo para ELLs, el nivel de competencia será un 1 puntuación compuesta o mayor y será salido por un Comité de el/IEP.

Una vez que el estudiante cumple con los criterios de salida, el Coordinador de ESOL notifica al operador de entrada de datos de la escuela los datos de salida y el código del estudiante se cambia de LY a LF y se supervisa durante dos años. Los padres son notificados de la salida a través de una carta en el idioma nativo del niño, a menos que claramente no sea factible.

**¿Cuál es el título de la persona o personas responsables de realizar las evaluaciones de salida descritas anteriormente? (Marque todas las que correspondan.)**

- Escuela/LEA basado en el administrador de pruebas
- Profesor/Coordinador de ESOL
- Otros (especificar) Consejero de orientación escolar

**¿Cuándo participa un Comité de ELL en la toma de decisiones de salida? ¿Qué criterios utiliza el Comité para determinar el idioma y el dominio académico?**

Si los resultados de la evaluación no capturan plenamente las necesidades académicas o lingüísticas del estudiante, se puede convocar un Comité de ELL donde se discuten las aportaciones de los padres, maestros y personal de apoyo y se toman las decisiones de colocación. Un Comité de ELL puede recomendar que el estudiante sea salido del programa con la consideración de otros datos que la evaluación a nivel estatal, tales como carteras de estudiantes o evaluaciones alternativas. Un Comité de ELL también puede reunirse para salir de un estudiante del programa ESOL si hay Suficiente evidencia para indicar que el dominio del idioma inglés no es el problema que interfiere con el estudiante que logra el dominio del examen de dominio del idioma inglés en todo el estado o la evaluación académica estatal. El estudiante puede tener otra discapacidad documentada que se cumple a través de un IEP u otro plan estudiantil. Independientemente de la razón de la salida, un Comité de ELL revisaría el expediente académico y de dominio del idioma inglés del estudiante y documentarían al menos dos de los cinco criterios enumerados a continuación para salir de un estudiante:

- A. Alcance y naturaleza de la experiencia educativa o académica previa, la experiencia social y una entrevista estudiantil,
- B. Recomendación y observación por escrito por el personal de servicios de instrucción y apoyo actual y previo,
- C. Nivel de dominio de las competencias básicas o habilidades en el idioma inglés y del patrimonio de acuerdo con las normas locales, estatales o nacionales referenciadas por criterios,
- D. Calificaciones de los años actuales o anteriores, o
- E. Resultados de las pruebas que no sean las evaluaciones de entrada

**Describe los procedimientos si un ELL cumple con las calificaciones de salida en el medio de un período de calificación.**

Aunque los ELLs generalmente salen del programa ESOL cuando se cumplen los criterios de salida a través de la evaluación, los ELLs pueden ser referidos para la salida en cualquier momento durante el año escolar. Dado que los datos de ACCESS para ELLs y FSA ELA se utilizan normalmente como instrumentos para tomar las decisiones de salida, y estos datos se reciben típicamente durante el verano, cualquier decisión de salida tomada en el medio de un período de calificación o año escolar requeriría una decisión del Comité de ELL basado en un análisis de datos actual y evaluaciones de estudiantes. Se dará una evaluación actual del dominio del inglés para escuchar, hablar, leer y escribir, así como para revisar los grados de calificaciones, los puntajes de las pruebas de referencia y los datos de la cartera. También se solicitará la aportación de los interesados de los padres, maestros y personal de apoyo. El código de salida será L, y el código del estudiante cambiará de LY a LF.

## **Sección 7: procedimientos de supervisión (regla 6A-6,0903, F.A.C.)**

**Durante el período de seguimiento de dos años requerido, ¿cuál es el título de la persona (s) responsable de:**

**¿Llevar a cabo el seguimiento de los ex ELLs?**

Escuela Coordinador de ELL/consejero de orientación, profesores de aula

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

Coordinador de la escuela ELL/consejero de orientación, profesores de aula, procesadores de entrada de datos

**¿Reclasificar el estatus de ELL en sistemas de información de datos?**

Coordinador de la escuela ELL/consejero orientador, procesador de ingreso de datos

**¿Qué documentación se utiliza para monitorear el progreso del estudiante?** (Marque todas las que correspondan)

- Tarjetas de calificaciones
- Puntuaciones de prueba
- Desempeño en el aula
- Entrada del profesor
- Otros (especificar) Registros de asistencia y comportamiento

**Qué Son el procedimiento o procedimientos, incluida la reclasificación posible, que se apliquen cuando el rendimiento académico de los ex ELLs no esté en el nivel de grado?**

Se revisarán los resultados de los ex ELLs (LF) para asegurar el progreso académico. Según las pautas del Decreto de consentimiento, las revisiones se producirán como se especifica a continuación:

- 1<sup>st</sup> tarjeta de calificaciones después de salir del programa ESOL;
- Al final del 1<sup>st</sup> semestre
- Al final del primer año; Y
- Al final del segundo año escolar.

Los procedimientos seguidos cuando el rendimiento académico de los ex ELLs no está en el nivel de grado es:

- a) El estudiante es referido al Comité de ELL.
- b) El Comité de ELL estudia las tarjetas de calificaciones, las carteras de estudiantes, el cumplimiento de las normas estatales de Florida, el desempeño en evaluaciones distritales y estatales, la entrada de padres y maestros, el número de años que el estudiante ha estado inscrito en el programa ESOL y la adquisición de idiomas Competencia.
- c) El Comité de ELL puede determinar que el estudiante continúe en el programa regular.

- d) El Comité de ELL puede determinar que el estudiante debe ser reclasificado como un ELL, codificado LY y reingresado en el programa o ser referido para una evaluación adicional.

El consejero orientador es responsable de iniciar un nuevo plan de ELL de Student, proporcionar al procesador de entrada de datos los datos de los alumnos para ingresar a la base del estudiante y asegurar la colocación apropiada después de que el estudiante haya sido evaluado. Los datos originales de los alumnos permanecen iguales. El estudiante puede ser reportado en el programa de ELL por un año adicional o extendido anualmente por un período que no exceda un total de seis años basado en una evaluación anual del estatus del estudiante. La falta de elegibilidad para financiar el ELL no alivia el distrito más allá de los seis años de financiamiento del programa estatal de ELL.

### **Cumplimiento del plan ELL y desempeño estudiantil**

#### **Describe los procedimientos internos de LEA para monitorear el programa ESOL para el cumplimiento y el desempeño académico estudiantil.**

El Coordinador de ESOL y el personal del distrito de ELL supervisan el progreso estudiantil de ELL revisando la información en la carpeta ESOL y revisan las habilidades específicas identificadas durante las pruebas iniciales, ACCESS para ELL y evaluaciones académicas. Los resultados de la evaluación y las habilidades específicas se guardan en la carpeta ESOL y se supervisan durante el curso del año escolar para demostrar el dominio de los conceptos clave de adquisición del idioma inglés. La persona responsable de mantener estos registros es el Coordinador de ELL basado en la escuela/consejero de orientación.

Los registros de capacitación de maestros son monitoreados para el cumplimiento de los requisitos ESOL por el personal de nivel distrital o especialista en certificación.

Los planes y horarios de los estudiantes ELL se actualizan anualmente y son monitoreados por el administrador de ESOL para asegurar que los ELLs se les proporcione el programa adecuado 130.

Se supervisa la instrucción comprensible a través de las observaciones del aula y revisión de los planes de lección del maestro.

#### **¿Cómo los sitios escolares, los padres y las partes interesadas tienen acceso al plan de ELL del distrito aprobado?**

Los planes de ELL están disponibles en el sitio web del distrito. Todas las escuelas proporcionan el enlace a los padres en la carta de bienvenida de regreso a la escuela, así como proporcionados durante Plc Reuniones. Los padres pueden solicitar copias del plan en cualquier momento. El plan del distrito ELL es disponible en inglés y español.

#### **¿Cómo asegura la LEA que las escuelas están implementando el plan de ELL del distrito?**

Los administradores del distrito de ESOL responsables de la implementación del plan de distrito ELL se reúnen con los administradores de la escuela para asegurarse de que prácticas y

procedimientos. Los paseos en el aula, las observaciones y la documentación de los artículos de cumplimiento también se revisan para garantizar que las escuelas implementen el plan distrital. Además, el plan Distrital se discute durante las reuniones del PLC con los traductores disponibles, y se anima la entrada y retroalimentación de los padres para que haya una implementación exitosa.

## **Sección 8: padre, tutor, notificación de estudiante y derechos**

Describa los procedimientos utilizados y proporcione un enlace a la notificación a los padres de un ELL identificado para participar en un programa educativo de enseñanza de idiomas. Por el acto de cada estudiante tiene éxito y por regla del tablero del estado, este aviso debe delinear:

1. las razones de la identificación de su hijo como un ELL y la necesidad de la colocación del niño en un programa educativo de enseñanza de idiomas;
2. el nivel de inglés del niño, cómo se evaluó ese nivel y el estatus del logro académico del niño;
3. los métodos de instrucción utilizados en el programa en el que su hijo es, o estará, participando y los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles, incluyendo cómo estos programas difieren en el contenido, metas instruccionales, y el uso de inglés y un nativo idioma en la instrucción;
4. Cómo el programa en el que su hijo es, o será, participar, se reunirá con las fortalezas y necesidades educativas de su hijo;
5. Cómo este programa ayudará específicamente a su hijo a aprender inglés y cumplir con los estándares de rendimiento académico apropiados para la promoción y graduación de calificaciones;
6. los requisitos de salida específicos para el programa, incluyendo la tasa esperada de transición de dicho programa a las aulas que no están adaptadas para los ELLs, y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria (para los estudiantes en las escuelas secundarias);
7. en el caso de un estudiante con una discapacidad, cómo este programa cumple con los objetivos del programa de educación individualizada del estudiante; Y
8. información relativa a los derechos de los padres que incluye orientación escrita,
  - a. detallando el derecho de que los padres deben tener a su hijo inmediatamente retirado de dicho programa a petición suya;
  - b. detallando las opciones que los padres tienen que rechazar para inscribir a su hijo en dicho programa o para 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 el cumplimiento de ESSA, los distritos están obligados a notificar a los padres de un ELL identificado para la participación en el programa a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar. Para aquellos niños identificados como ELLs durante el año escolar, el distrito notificará a los padres durante las primeras 2 semanas del niño que se coloca en ESOL. Los padres serán notificados por cartas, mantenidas en carpetas estudiantiles y supervisadas por el título 1. Todas las cartas, así como la comunicación en el hogar deben ser proporcionadas a los padres en un idioma que puedan entender a menos que sea claramente imposible.

Invitación de los padres a la reunión de ELL

<http://www.lcsb.org/?PN=DocumentUploads&L=2&DivisionID=14036&DepartmentID=27315&LMID=1116122&TabNo=2>

**Describa los procedimientos utilizados por el personal escolar para proporcionar asistencia a padres o tutores de ELLs en su idioma natal.**

Toda comunicación verbal y escrita se proporciona a los padres/tutores en su idioma natal siempre que sea factible. La asistencia lingüística también se proporciona a través del personal de la escuela y del distrito con fluidez en el idioma del hogar de los padres/tutores, es decir, mensajes pregrabados con información sensible al tiempo enviada directamente a los teléfonos de los padres/tutores, información publicada en el distrito sitio web e interpretado en las funciones escolares y locales comunitarios. Los servicios de traducción, específicamente en lenguas menos habladas, también se pueden proporcionar a través de personal bilingüe o voluntarios comunitarios cuando sea posible.

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

El liderazgo escolar acoge eventos durante todo el año escolar para involucrar a todos los padres, es decir, noches de lectura familiar, presentaciones del programa del título 1, etc. Se presta especial atención al planificar eventos sobre la inclusión Y apoyo de los padres de los estudiantes de ELL durante estos eventos. El Consejo Consultivo Distrital se reúne trimestralmente e incluye a los padres representantes de las escuelas. Un representante de padres para la población de ELL es solicitado como parte del equipo de la escuela. Estas reuniones ayudan a garantizar que se están abordando las necesidades y preocupaciones de los padres de ELL. Los servicios de guardería están a menudo disponibles, así como los intérpretes. Las escuelas también utilizan Parent Square como modo de comunicación entre la escuela y los padres, así como de los padres a la escuela. El programa traducirá la información en español a los padres/tutores de ELL y traducirá las respuestas de los padres/tutores en Español de nuevo al inglés para la escuela.

**Revise las comunicaciones entre la escuela y el hogar enviadas por la LEA o la escuela a los padres o tutores de ELLs que estén en un idioma que los padres o tutores puedan entender. (Marque todas las que correspondan. Por favor, proporcione Enlaces a todas las casillas comprobadas.):** <http://www.lcsb.org/>

- Resultados de la evaluación de la competencia lingüística: **Programa proporciona informe en Español**
- Colocación del programa
- Opción (s) de modelo de entrega del programa
- Extensión de la instrucción ESOL
- Salir del programa ESOL: **Comunicado a los padres durante el MTG de ELL a través del intérprete**
- Post-reclasificación de los antiguos monitores de ELLs
- Reclasificación de antiguos ELLs
- Pruebas de estado y/o LEA

- Adaptaciones para las pruebas (ajuste flexible)
- Pruebas anuales para el desarrollo del lenguaje
- Crecimiento en el dominio del lenguaje (escuchar, hablar, leer, escribir)
- Exención de FSA en ELA para ELLs con DEUSS menos de un año
- Retención/remediación/buena causa
- Transición a clases regulares o cambio de curso
- Invitación a participar en una reunión del Comité de ELL: **Normalmente se comunica a través de una llamada telefónica utilizando un intérprete.**
- Invitación a participar en el Consejo de liderazgo de padres (PLC): **Hecho a través de una llamada primaria utilizando un intérprete.**
- Programas especiales como superdotados, ESE, colocación avanzada, inscripción doble, pre-K, educación profesional y técnica, escuelas charter y actividades de apoyo estudiantil
- Almuerzo gratis/precio reducido
- Opciones de elección parental, estado de mejoramiento escolar y avisos fuera del campo del profesor
- Formularios y requisitos de registro: **La oficina del registrador ha Disponible registro, entrada, información médica, etc. formularios traducidos al español y disponibles según sea necesario. No todos están en formato electrónico.**
- Formas disciplinarias: **Las llamadas de los padres se hacen utilizando un intérprete.**
- Información sobre los estándares de Florida y los estándares de desarrollo del lenguaje inglés (ELD)
- Información sobre los servicios comunitarios disponibles para los padres
- Información sobre oportunidades para la participación de los padres (voluntariado, PTA/PTO, SAC)
- Tarjetas de calificaciones\*; **Parent Square, reuniones CST con intérprete, llamadas telefónicas utilizando intérprete; etc. se utilizan para comunicar el desempeño estudiantil a los padres.**
- Otros (especificar) \_\_\_\_\_

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

## **Sección 9: el Consejo de liderazgo de padres (regla 6A-6,0904, F.A.C.)**

**¿Qué tipo (s) del Consejo de liderazgo de padres (PLCs) existen en la LEA? (Marque todas las que correspondan. Proporcione enlaces a la membresía y las reuniones de la agenda.)**

- Nivel de LEA
- Nivel escolar

**Por favor, aborde las funciones y la composición del PLC:**

Los objetivos del PLC son familiarizar a los padres de ELLs con el personal de la escuela y los servicios disponibles en los sitios escolares individuales; proporcionar a los padres de ELLs la oportunidad de tomar un papel activo en las decisiones que afectan la educación de sus hijos y de consultar con el personal de la escuela y dar aportes sobre los objetivos relacionados con el programa. El PLC del distrito se compone de The mayoría de padres de ELLs actuales y ex, así como maestros de aula, especialistas en currículo y personal de apoyo de ESOL. También se invita a los líderes comunitarios a participar como miembros. La función principal del PLC es hacer recomendaciones para el plan del distrito ELL, y revisar las políticas que son instrumentales en el proceso de aprobación.

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

N/A, sin embargo debido al pequeño número de ELLs en nuestro distrito, hay muy pocos padres de ELL que normalmente asisten al PLC, pero otros funcionarios del distrito sirven como defensores de nuestros ELLs. Se hacen esfuerzos para alentar la asistencia de los padres proporcionando cuidado de niños, asistencia de transporte, proporcionando alimentos para la reunión, etc.

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

El PLC desarrolla un ambiente escolar que fomenta la comunicación bidireccional entre el hogar y la escuela y se reúne anualmente, pero según sea necesario el personal bilingüe también está disponible para discutir temas que promueven la participación escolar y proveen a los padres de ELLs con oportunidades para estar representados en los consejos asesores escolares y distritales existentes. Los miembros del PLC son reclutados activamente para participar en reuniones de asesoría Distrital, comités de adopción de libros de texto, Comité del plan del distrito de ELL, Asociación de padres maestros, etc. El PLC hace recomendaciones para el desarrollo del plan del distrito de ELL. El Comité también revisa y aprueba el plan del distrito ELL antes de que se presente para la junta escolar y la aprobación del estado DOE.

**¿Cómo participa el PLC de la LEA en el desarrollo del plan de ELL del distrito?**

El Comité de LEA PLC y DAC proporciona información durante el desarrollo del plan ELL y revisiones del plan final del distrito ELL en un PLC programado y/o Reunión del DAC. Los traductores están disponibles para proporcionar asistencia y aclaración de idiomas y el plan ELL está disponible en español. Los miembros de PLC & DAC pueden solicitar una versión enviada por correo electrónico del plan si no pueden asistir a la reunión. La retroalimentación de los padres es alentada y será tratada. Una vez finalizada la revisión por parte de los miembros del PLC & DAC, el Presidente firma y aprueba el plan del distrito ELL.

**¿El LEA PLC aprueba el plan del distrito ELL?  Sí  No**

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

## **Sección 10: capacitación del personal (Reglas 6A-6,0907 y 6A-1,0503, F.A.C.)**

**Describa cómo los maestros de la categoría I responsables de las artes del lenguaje inglés y la instrucción intensiva de lectura de los ELLs que están obligados a obtener el endoso/certificación ESOL son notificados de los requisitos de capacitación y oportunidades. Incluya el título de la persona o personas responsables de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

El personal que será el principal proveedor de inglés o artes del lenguaje y cursos de lectura a un ELL debe ser debidamente certificado para la asignación de enseñanza ESOL. El profesor puede estar en cumplimiento a través de un endoso infundido de ESOL junto con un programa de preparación de maestros aprobado por DOE, que generalmente se completa antes del empleo. Los maestros también pueden completar un programa de endoso de Add-on de distrito aprobado por DOE 300 horas en servicio de a) métodos de enseñanza ESOL, b) ESOL currículo y desarrollo de materiales, c) comunicación intercultural y entendimiento, d) lingüística aplicada y e) pruebas y evaluación de ESOL. Los profesores también pueden aprobar la ESOL examen del área temática y completar 120 horas de entrenamiento ESOL en tres años. Se puede utilizar la formación previa de ESOL y se mantiene la documentación en el expediente del personal del profesor. Los miembros del personal de la oficina de certificación de educadores asistirán al personal que haya completado los requisitos para el endoso de ESOL, a través de la oficina de certificación de educador. El personal que aprobó el examen de área temática de la ESOL K-12 asistirá a las personas que posean las especializaciones de grado en ESOL para presentar la cobertura de ESOL con la oficina de certificación de maestros.

El Departamento de certificación profesional será responsable de notificar al personal sus requisitos de certificación y de supervisarlos para su cumplimiento. La oficina de desarrollo profesional y el personal del Coordinador de ELL del Distrito serán responsables de proporcionar al personal información relacionada con la formación en el servicio, la publicidad y la programación de las clases. El FTE ponderado 130 puede reclamarse para estos maestros.

**Describa cómo los maestros del área de contenido de matemáticas, ciencia, estudios sociales y alfabetización informática son notificados de los requisitos de capacitación de ESOL (60 horas) y oportunidades. Incluir el título de la persona o personas responsables de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

el El Departamento de certificación profesional será responsable de notificar al personal sus requisitos de certificación y de supervisarlos para su cumplimiento. La oficina de desarrollo profesional y el personal del distrito EL serán responsables de proporcionar al personal información sobre-formación de servicios, publicidad y programación de clases. El el Cfecha, Coordinadora del currículo y Coordinadora de desarrollo profesional programar, monitorear y coordinar el-entrenamiento de servicio. El FTE ponderado 130 puede reclamarse para estos maestros.

**Describa cómo se notifica al resto del personal instructivo los requisitos de entrenamiento de ESOL (18 horas) y las oportunidades. Incluya el título de la persona o personas responsables de emitir las notificaciones y cómo se documenta el proceso.**

todo otro personal instructivo es notificado de los requisitos de capacitación y oportunidades al publicar el programa de entrenamiento de ESOL en el sitio web de aprendizaje profesional del distrito y enviando el programa de entrenamiento de ESOL, plan de estudio, y la línea de tiempo para ESOL requerido Capacitación a administradores por correo electrónico que, a su vez, notifican a los maestros. El Coordinador de desarrollo profesional del distrito es responsable de coordinar, emitir y monitorear las notificaciones de toda la capacitación presentada al distrito y a los niveles escolares. El proceso se documenta a través de los archivos electrónicos de ePDC y se mantiene en el expediente del personal del profesor.

**Describa los procedimientos usados cuando los maestros de la categoría I son reportados fuera de campo. Incluya procedimientos de cumplimiento al reclamar FTE 130 ponderado para cursos básicos.**

El director informa a los maestros de la categoría I que están fuera de campo para la directora del Departamento de recursos humanos que luego son reportados a la junta escolar para su aprobación. Una carta notificando a los padres sobre el estatus fuera del campo es enviada a los padres de ELL en su idioma nativo, a menos que sea claramente imposible. Los maestros de la categoría I se consideran fuera de campo hasta que se cumplan los requisitos de aprobación o certificación de ESOL. Una vez asignado un ELL, los maestros de la categoría I deben completar 60 horas de entrenamiento de ESOL dentro de dos años y al menos 60 horas de entrenamiento ESOL cada año consecutivo hasta que el endoso de ESOL esté completo independientemente de la asignación de ELL. El endoso ESOL debe añadirse al certificado de enseñanza existente. Los maestros que siguen estas pautas son considerados de conformidad, y el FTE ponderado 130 puede ser reclamado. Aunque el FTE ponderado 130 puede reclamarse para los maestros responsables de la enseñanza de la categoría II, cursos básicos de matemáticas, Ciencias, estudios sociales y alfabetización informática, el profesor no se considera fuera de campo y no se requiere la aprobación de la carta de notificación o de la junta escolar. Todos los maestros deben documentar que las estrategias de ESOL se están utilizando para asegurar una instrucción comprensible dentro de sus planes de lección.

**Describa cómo la LEA proporciona el requisito de entrenamiento ESOL de 60 horas para los administradores basados en la escuela y el sistema de seguimiento de LEA que se implementará.**

La LEA proporciona los requisitos de capacitación de ESOL de 60 horas para los administradores escolares proporcionando las oportunidades de capacitación apropiadas a través del modelo de capacitación de aprendizaje mixto, cursos en línea de inscripción abierta o una vez cada dos años y basado en la necesidad como determinado por el Coordinador de PD del distrito. La oficina de desarrollo profesional con participación del Coordinador del distrito de ELL es responsable de coordinar, emitir y monitorear las notificaciones de la capacitación para administradores basados en la escuela. Los administradores, incluyendo directores, asistentes o vicedirectores, currículo basado en la escuela y supervisores de comportamiento tienen tres años de asignación de liderazgo escolar para completar las 60 horas, pero se pueden usar los cursos previos de ESOL. el proceso se documenta a través de registros electrónicos en servicio mantenidos en el ePDC alojado en el mainframe PAEC y también mantenido en su expediente de personal.

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

La LEA proporciona los requisitos de capacitación de ESOL de 60 horas para los consejeros escolares proporcionando las oportunidades de capacitación apropiadas a través del modelo de capacitación de aprendizaje mixto, curso en línea de inscripción abierta o una vez cada dos años y basado en la necesidad según lo determinado por el Coordinador de PD del distrito. La oficina de desarrollo profesional con la participación del Coordinador del distrito de ELL es responsable de coordinar, emitir y monitorear las notificaciones de la capacitación para consejeros basados en la escuela que tienen tres años de asignación para completar 60 horas, pero se pueden utilizar los cursos previos de ESOL. El proceso se documenta a través de los archivos electrónicos en servicio de ePDC y se mantiene en el archivo de personal.

**Describa el desarrollo profesional suplementario ofrecido por la LEA para asegurar que el personal instruccional esté informado de los estándares de desarrollo del idioma inglés y las mejores prácticas.**

ELL y los maestros de área de contenido, así como los administradores de escuelas y paraprofesionales bilingües son informados de la formación complementaria de ESOL a través de la oficina de desarrollo profesional y la oficina del Coordinador de ELL. El personal puede inscribirse en los cursos o actividades que son proporcionados por los facilitadores del distrito escolar, DOE o WIDA. Aunque estos cursos no se pueden utilizar para los mandatos de formación ESOL requeridos, los maestros pueden recibir puntos en servicio cuando se complete el curso.

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

N/A

**Se requiere un paraprofesional o maestro bilingüe en las escuelas que tengan 15 o más ELLs que hablen el mismo idioma. Especifique las calificaciones de elegibilidad requeridas por la LEA para los paraprofesionales bilingües. Explique la descripción del trabajo del paraprofesional bilingüe y la asignación primaria.**

Los solicitantes de paraprofesionales bilingües deben tener un título AA/AS o aprobar el examen ParaPro. Deben ser fluidas en inglés y el idioma nativo apropiado según lo determinado por la entrevista, el examen de distrito y/o una examinación oral y escrita. La descripción del trabajo incluirá pero no se limita a: participación en actividades en el servicio que implican procedimientos de programa, modificaciones curriculares y de evaluación y estrategias de tutoría; Asistencia en la administración de pruebas de estudiantes individuales y grupales en idioma nativo apropiado o en Inglés: convertirse en miembro del Comité de ELL y, según lo solicitado, participar en el desarrollo del plan estudiantil; ayudar al Presidente del Comité de ELL con apoyo en el idioma nativo; trabajar con pequeños grupos de estudiantes, bajo la

dirección del maestro del aula; los padres con el personal del programa y los servicios disponibles en el sitio de la escuela individual.

**Describa los procedimientos de LEA para capacitar a los paraprofesionales bilingües en ESOL o estrategias lingüísticas en el hogar. Incluya cómo se mantiene la documentación de la formación.**

Los paraprofesionales bilingües se proporcionan en el servicio de forma continua durante la pre-planificación, orientación, días de liberación temprana, talleres de la escuela de pre-verano, reuniones de área de grupos pequeños, que se centran en temas como el Decreto de consentimiento ESOL, estudiante procedimientos de identificación y evaluación, diferencias y similitudes entre culturas, participación de los padres, técnicas de tutoría, desarrollo curricular y alojamiento, y estrategias para trabajar con ELLs. El proceso se documenta a través de los archivos electrónicos de ePDC y se mantiene en el archivo de personal.

**Describa los procedimientos para determinar el dominio del paraprofesional bilingüe en inglés y en el idioma del patrimonio de los estudiantes servidos.**

Los solicitantes de puestos de paraprofesional bilingüe en los centros escolares deben aprobar una evaluación oral y escrita o mostrar fluidez lingüística a través de una entrevista en Español. Esta lengua es representativa de la lengua superior hablada por los estudiantes del idioma inglés en nuestro distrito.

**Por favor proporcione una carta de garantía del Superintendente de distrito que el distrito cumple con todos los requisitos de formación ESOL.**

Ver carta adjunta

**Sección 11: extensión de los servicios (regla 6A-6,09022, F.A.C.)**

**Describa los procedimientos de LEA utilizados para determinar la extensión de los servicios, incluida la cronología apropiada basada en DEUSS. Explique el papel del Comité ELL y qué documentación de apoyo se utiliza para determinar si es necesario continuar con los servicios de ESOL.**

Tres (3) años después de la fecha de la inscripción inicial de un ELL en una escuela en los Estados Unidos (DEUSS), se convocará anualmente un Comité de ELL para reevaluar el progreso del estudiante hacia el dominio del idioma inglés. El Comité de ELL se convocará no antes de treinta (30) días escolares antes del tercer aniversario de la fecha de inscripción inicial del estudiante en una escuela en los Estados Unidos, (DEUSS) y no más tarde de la fecha del aniversario, a menos que la fecha de aniversario del estudiante dentro de las primeras dos (2) semanas de cualquier año escolar. Entonces, el Comité de ELL puede convocar a más tardar 1 de octubre. Este proceso se completará anualmente a partir de entonces. Cualquier estudiante que se considere para la extensión de los servicios se evaluará en al menos una (1) evaluación aprobada por el Departamento que cubra los cuatro (4) dominios de escuchar, hablar, leer y escribir. Si la fecha de aniversario del estudiante se encuentra entre el lanzamiento de la evaluación del dominio del idioma inglés en todo el estado y las puntuaciones de evaluación

estandarizadas estatales aplicables en un año escolar determinado y el 1 de octubre del siguiente año escolar, el estudiante la evaluación del dominio del idioma inglés en todo el estado y las calificaciones de evaluación estandarizadas estatales aplicables serán suficientes, y no se requerirá una evaluación más reciente.

Los procedimientos seguidos al determinar la extensión de los servicios son:

- a) El estudiante es referido al Comité de ELL.
- b) El Comité de ELL reseñas de calificaciones, carteras de estudiantes, cumplimiento de las normas de Florida, desempeño en evaluaciones de Distrito/Estado, entrada de padres/maestros, número de años que el estudiante ha estado inscrito en el programa ESOL y dominio de adquisición de idioma.
- c) El Comité de ELL puede determinar que el estudiante continúe en el programa regular.
- d) El Comité de ELL puede determinar que el estudiante sea referido para una evaluación adicional.
- e) El Comité ELL puede determinar que el estudiante necesita extensión de servicios.

El Coordinador de ELL basado en la escuela es responsable de iniciar un nuevo plan de ELL de Student, proporcionando al procesador de datos los datos del estudiante para entrar en la unidad central y asegurar la colocación apropiada después de que el estudiante ha sido evaluado. Los datos originales del estudiante, incluyendo DEUSS y la fecha de entrada permanecen iguales.

### **Evaluación de competencia auditiva y hablante**

**Enumere la (s) evaluación (es) auditiva y hablante que se utiliza en la LEA para determinar si un estudiante es competente en inglés para la extensión de los servicios.**

- ACCESO para ELLs
- Ipt
- WIDA Screener

### **Evaluación del dominio de lectura y escritura**

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

- ACCESO para ELLs
- Jaja
- WIDA Screener
- FSA ELA