



POLITICA DE RE-CLASIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA EL PADRE / GUARDIAN

La Re-clasificación se refiere a un cambio en el estatus de un estudiante aprendiendo Inglés como segundo Idioma (ELL) para el estatus de no ELL, i.e. ex aprendiz de inglés (FEL)

1. El proceso de re-clasificación es coordinado por el Director de ELE en consulta con el maestro del salón de clases, el personal de instrucciones de ESL y con el personal de Educación Especial, cuando es apropiado.
2. La re-clasificación ocurre en la primavera de cada año escolar una vez la información pertinente (ACCESS, desempeño en el salón de clases) ha sido colectado y para hacer las recomendaciones de la colocación del estudiante para el siguiente año.
3. El Equipo de re-clasificación incluye al Director de ELE, Especialista del Programa ELE, Consejero de ELE de High School, El maestro(s) del salón de clases, Especialista(s) personal de Instrucciones de ESL, el principal de la escuela, y educadores especialistas incluidos en el Equipo de IEP quienes podrían estar familiarizados con el desempeño académico del estudiante.
4. Estudiantes en los grados K – 2 serán considerados para re-clasificación; basados en los resultados de ACCESS y los resultados de otros exámenes formativos y de recapitulación. Los estudiantes en los grados 3 - 12 serán considerados para re-clasificación cuando cualquiera de las calificaciones de ellos tengan un nivel suficiente en ACCESS o hayan sido calificados en Alta Necesidad de Mejorar en el MCAS ELA (230 – 238) así como también en el desempeño en el salón de clases. El Equipo de Re-clasificación revisa la información adicional del estudiante, incluyendo la información de la evaluación y recomendaciones del maestro, para finalizar las decisiones de la re-clasificación para el siguiente año escolar (ELE Formulario # 10).
5. Si esto es determinado, que el estudiante será re-clasificado del estatus de LEP para el estatus de NO LEP (o ex aprendiz de inglés, FEL) el estudiante SALDRA del programa de Instrucción en el Idioma Inglés y una notificación del estatus FEL del estudiante será enviado para el padre/guardián del estudiante.
6. Al final de cada año escolar todos los padres /guardianes de estudiantes actualmente identificados LEP recibirán una notificación para la continuación en SEI (1, 2, y 3) o finalización del programa SEI.
7. Una re-clasificación (o estudiante ex aprendiz de inglés, FEL) requiere que el estudiante sea formalmente monitoreado por 4 años después de su re-clasificación para el estatus de no ELL/FEL. Ver abajo la Política de Monitoreo de ELE.

Escuelas Públicas de Somerville
Programas para Principiantes del Idioma Inglés
Formulario de Re-clasificación para el Estudiante (*para todos los estudiantes*)

Nombre del Estudiante:		Fecha de la Reunión:		
Evaluación/Fecha	Calificación del Estudiante/Comentarios	Calificación del Distrito Requerido para la Salida del Programa	¿Puntos de Referencia que Reúne el Estudiante?	
			Si	No
Nivel ACCESS				
W-APT/WIDA Screener				
WIDA Model				
MCAS ELA				
IPT				
OTHER ASSESSMENTS				
Grados en el contenido de las Áreas				
Observaciones y Notas del Maestro:				

Maestro/a	Revisión de los Pasos	√	Explicaciones/Evidencia
Maestros de ESL & del Salón de Clases, Maestro de SEIP Miembro de LAT	El estudiante demuestra capacidad hablando y comprendiendo en el Idioma Inglés.		
	El estudiante demuestra capacidad leyendo en el Idioma Inglés.		
	El estudiante demuestra capacidad escribiendo en el Idioma Inglés.		
	Otros:		

El estudiante es recomendado para re-clasificación. (*Marque uno*)

El estudiante ha reunido las referencias requeridas

El estudiante ha demostrado capacidad –si el estudiante no reunió los puntos de referencia, por favor provea la razón:

Una re-clasificación (o estudiante definido como ex aprendiz de inglés, FEL)

requiere que el estudiante sea formalmente monitoreado por 4 años después de su re-clasificación para el estatus de no LEP/FEL. El formulario de re-clasificación del estudiante del distrito será usado para controlar el progreso académico del estudiante no LEP/FEL.

Firma del maestro del salón / maestro de SEIP: _____

Fecha: _____

Firma del Especialista ESL: _____

Fecha: _____

Original to: Student Temporary Record Folder

Copies to: ELL Office