

**Prospect Park School District
Title I and ESL Programs*
2018-2019**

Title I teachers work collaboratively in classrooms with students identified as in need of remediation. This identification is determined through district and state test results (Below Level 4), report card averages (below satisfactory in grades K-2/C- or below for grades 3-8), and teacher recommendations (case by case determination). This collaboration occurs with planning and preparation of daily and weekly lessons, homework assignments, assessments, evaluations (quizzes and tests), the writing process, weekly reinforcement packets, and grading of all students receiving Title I services on a marking period basis.

The Title I teachers are specifically responsible for the following:

1. Co-teach the lesson by utilizing a variety of methods and techniques that can review, reinforce, and stimulate student learning.
2. Provide individual and small group instruction when the classroom actively lends itself to this type of teaching.
3. Modify assignments (when necessary) for ESL students or other Title I students who may be in need of more in-depth remediation.
4. Contact parents/guardians as soon as a concern/issue arises, e.g. missing homework, misbehavior, poor work and study habits, etc.
5. Show all students that both teachers (regular and Title I) in the room are responsible for classroom instruction, management, and evaluation.
6. Maintain a Title I folder on each student (This folder can be used for Reading, Language, and Math). The folders are housed in the Gifted and Talented classroom at the beginning and end of each school year. If a student has more than one Title I teacher, at the end of the year, the teachers need to work together to establish one folder.
7. Establish an Individual Student Improvement Plan (ISIP).
 - a) The plan is available on the "U" drive under 'Teacher Resources'.
 - b) The objectives for each student should be unique to his/her needs as reported on state test reports or the MAP Test.
 - c) The contents of the ISIP must be developed for each subject area in which the student is deficient in consultation with the classroom teacher.
 - d) The ISIP must be completed by the last week of October and shared with all parents/guardians at the First Marking Period Parent Conference (A copy should be given to each parent).
 - e) All ISIPs should remain in one folder in the Title I teacher's desk. At the end of the school year, the ISIP can be placed in the student's folder. The back page of the ISIP must be completed each marking period to track the student's progress with the identified objectives on the front.
8. Complete two monthly reports for the board office submitted to the ESSA Director.
 - a) The monthly enrollment report which lists each student the Title I teachers are servicing along with their homeroom, subject(s) they are responsible for, initial date of service, and (if applicable) exiting date. This report can also be accessed through 'Teacher Resources'.
 - b) The teacher attendance sheet documents the Title I teachers' attendance in the federally-funded Title I program. This form is necessary when the program is monitored and the finances are audited. This can also be found under 'Teacher Resources'.
9. Contact the ESSA Director if you have any questions.

* Often ESL is highly intensified for science and social studies with a collaborative approach.

Escuela Distrital de Prospect Park
Programas de Title I y ESL*
2018-2019

Los profesores de Título 1 trabajan en colaboración en clase con los estudiantes identificados que necesitan reparación. Esta identificación esta determinada por medio del distrito y resultados del examen estatal (Por Debajo del Nivel 4) , puntajes del reporte de notas (por debajo de satisfactorio en grados de K-2/C- o por debajo para los grados de 3-8) y las recomendaciones de los profesores (determinación de caso por caso) Esta colaboración ocurre con la preparación y planeamiento diario o semanal de lecciones, tareas asignadas, valoraciones, evaluaciones (pruebas y exámenes), el proceso de escritura, paquetes de refuerzo semana, y calificaciones de todos los estudiantes que reciben los servicios de Título 1 durante los periodos establecidos.

Los profesores de Título 1 son específicamente responsables de lo siguiente:

1. Co enseñanza de la lección por medio del uso de una variedad de métodos y técnicas que puede revisar, reforzar y estimular el aprendizaje estudiantil.
2. Proveer instrucción individual y de pequeños grupos cuando la clase activamente se presta para este tipo de enseñanza.
3. Modificar las asignaciones (cuando sea necesario) para los estudiantes de ESL o otros de Título 1 quienes puedan necesitar una profunda reparación.
4. Comunicarse con los padres/tutor (es) tan pronto como el asunto/ cuestión se presente, ejemplo tarea sin hacer, comportamiento, trabajo pobre y hábitos de estudio, etc.
5. Mostrar a los estudiantes que ambas profesoras (regular y Título 1) en el salón de clase son responsables de la instrucción de la clase, manejo de la clase y evaluación.
6. Mantener una carpeta de Título 1 para cada estudiante (Esta carpeta puede ser usada para Lectura, Lenguaje y Matemáticas). Las carpetas se pondrán en el salón de los dotados y talentosos al iniciar y terminar el año escolar. Si un estudiante tiene más de un profesor de Título 1, al finalizar el año, los profesores necesitan trabajar juntos para establecer una carpeta.
7. Establecer un Plan de Mejoramiento Individual Estudiantil (ISIP).
 - a) El plan esta disponible en la "U" drive en los 'Recursos de Profesores'
 - b) Los objetivos para cada estudiante deberán ser únicos para sus necesidades como se reporta en los reportes exámenes del estado o la prueba MAP.
 - c) Los contenidos de ISIP deberán ser desarrollados para cada área de materia en los cuales el estudiante es deficiente en consulta con la profesora de clase.
 - d) El ISIP deberá ser completado para la ultima semana de octubre y compartido con los padres/tutores en la conferencia de padres en la primera parte del año escolar (Una copia deberá darse a cada padre).
 - e) Todos los ISIP deberán mantenerse en una carpeta en el escritorio del profesor (a) de Título 1. Al finalizar el año escolar, el ISIP puede ser colocado en la carpeta del estudiante. La parte de atrás del ISIP deberá ser completada para cada periodo escolar para monitorear el progreso del estudiante con los objetivos identificados en el frente.
8. Completar dos reportes mensuales para la oficina de la junta entregados a la Directora de ESSA.
 - a) El reporte mensual de inscripción que enlista a cada estudiante de Título 1 que los profesores están dando el servicio al igual que el salón de clase, materia (s) que son responsables, fecha inicial del servicio, y (si se aplica) la fecha de terminación del servicio. Este reporte también puede ser accesible por medio de "Recursos de los Profesores".
 - b) La documentación de la asistencia del profesor (a) la asistencia de los profesores de Título 1 en el programa de fondos-federales. Este formulario es necesario cuando el programa es monitoreado y las finanzas son chequeadas. Esto también puede ser encontrado bajo "Recursos de los Profesores".
9. Comunicarse con la Directora de ESSA si tiene preguntas.

* Frecuentemente ESL esta altamente intensificado por ciencias y estudios sociales con un acercamiento colaborativo.