

Comité de Revisión de Asistencia

SARB

Manual de Procedimientos y Recursos



**Distrito Escolar Unificado de
Morgan Hill Departamento de
Servicios de Educación**

**Rose DuMond, Directora de Servicios de
Estudiantes y Educación Especial
DuMondR@mhusd.org
408-201-6460**

**Heather Griffin, Coordinadora de
SARB
GriffinH@mhusd.org
408-201-6260 *31104**

CONTENIDO

Declaración de objetivos fundamentales	4
Asistencia y Rendimiento de académico	5
Introducción de SARB	6
De ausencia a ausencia habitual	7
Referencia a SARB	8
Audiencia SARB	9
Procedimientos legales	10
Diagrama del proceso de inasistencia escolar	11
Revisión del diagrama de inasistencia escolar	12
Ejemplo de cartas del#1 al3	13-
Contrato de asistencia en el plantel escolar	16
Aplicación de audiencia SARB	17
Notificación a los padres de audiencia SARB	18
Notificación a los padres de foro de intervención fiscal	19
Contrato de SARB	20
APENDICE	
Carta de información de la fiscalía	21
Ejemplos de agenda de audiencias SARB	22
Ejemplo de agenda de mediacion del fiscal	23
Ejemplo de revisión de audiencia SARB	24
Reglas de coordinadores SARB	25
Posibles preguntas sobre SARB	26

DECLARACION de OBJETIVOS SARB

El Comité de Revisión de la Asistencia Escolar del Distrito de Morgan Hill (SARB) valora los grandes logros académicos, participación positiva de los estudiantes, y la participación de la comunidad para ayudar a nuestra juventud.

Esta es la misión del programa SARB:

- apoyar individualmente a las escuelas para que resuelvan el problema de inasistencia escolar
- proveer recomendaciones de intervención a familias de estudiantes con inasistencias escolares
- cumplir las regulaciones obligatorias de asistencia escolar de California a través de un proceso legal
- reducir la inasistencia escolar asegurándonos de que todos los estudiantes asistan a la escuela diariamente
- incrementar el logro estudiantil en todos los planteles escolares apoyando la asistencia positiva y el tiempo en clase de los estudiantes

ASISTENCIA Y RENDIMIENTO ACADEMICO

Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente tienen mayores posibilidades de sobresalir académicamente. El asistir a clases le da al estudiante la oportunidad de hacer preguntas, aclarar lo que no entiende, y participar en debates de clase con sus compañeros, y tomar las notas correctas para prepararse para los exámenes. Estas habilidades preparan a los estudiantes para un nivel más alto de aprendizaje y a su vez los prepara para el trabajo.

Un reciente estudio de REL/West Ed (Resumen de la investigación de asistencia y rendimiento académico del estudiante del 2011) reveló que las posibilidades de desaprobar un curso por falta de asistencia en el noveno grado es ocho veces más grande que desaprobar el examen. Más aun, con solo una semana de ausencia las posibilidades de no aprobar el curso incrementan sin tomar en cuenta su futuro rendimiento. Este estudio puede ser revisado en: <http://relwest.wested.org>.

El Distrito Escolar Unificado de Morgan Hill se compromete a aumentar la asistencia de los estudiantes en todos los grados. Nuestras escuelas están ofreciendo orientación y apoyo a muchos de nuestros estudiantes que experimentan dificultades de asistencia. Las conexiones hechas con estos estudiantes son con el propósito de que regresen al sistema escolar. Pedimos a los padres que nos ayuden, haciendo que la asistencia en la escuela sea una prioridad en su hogar.

COMITE DE REVISION DE LA ASISTENCIA ESCOLAR SARB

INTRODUCCION

Es la intención de la Legislatura que la orientación intensiva y servicios coordinados de la comunidad sean proporcionados para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes con problemas de asistencia a la escuela y/o con problemas de conducta en la escuela. Si las alternativas no han producido los cambios necesarios en el problema del estudiante de asistencia o comportamiento, una referencia al Comité de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) puede ser hecho (C.E. 48263). SARB filtra referencias de estudiantes para determinar si los servicios de orientación apropiados y comunitarios han sido utilizados a favor del estudiante y tomando las medidas apropiadas. Este comité está compuesto por educadores, representantes de la comunidad, padres de familia y miembros de las agencias de policía, probación y bienestar social. La intención de este panel es el entender por qué los estudiantes tienen problemas de asistencia y hacer todo lo posible para corregir este problema(s) Este equipo intenta comprender porque los estudiantes experimentan problemas de asistencia y hace todo lo posible para ayudar a corregir el problema(s). Las acciones más frecuentes del SARB incluyen:

- Recomendar cambio en el programa del estudiante, que pueden ser no usuales pero necesarios.
- Asesoría para el estudiante y/o su familia
- Coordinar clases de orientación para los padres.
- Coordinación de voluntarios para ayudar a que los estudiantes asistan a la escuela.
- Pedir el apoyo a los padres para que lleven a sus hijos a la escuela todos los días. .
- Referir a programas de servicios comunitarios.
- Asignar a las actividades de estudio independiente.
- Exigir la diaria asistencia del estudiante a la escuela
- Exigir que las futuras ausencias por enfermedad sean verificadas por un doctor o un miembro de la facultad.
- Coordinar ayuda de tutores cuando sea necesario.
- Solicitar la ayuda de otros programas y agencias del condado cuando sea necesario.

DE AUSENCIA A AUSENCIA ABITUAL

Las escuelas deben seguir las pólizas / reglas del distrito, de acuerdo con el código de educación, cuando notifiquen las ausencias.

Un joven es considerado ausente cuando: “Está ausente sin una razón válida por más de tres días, o si llega 30 minutos tarde tres veces durante el año escolar” (C.E. 48260).

Los padres serán notificados por correo acerca de la ausencia de su hijo(a). El local escolar envía el primer aviso de ausencia, y se considera como la **primera notificación de ausencia escolar**. Los ocho puntos de EC 48260.5 deberán ser incluidos en la carta.

Se enviará una **segunda notificación de ausencia escolar** a los padres del estudiante que está ausente de la escuela o llega más de 30 minutos tarde sin una justificación válida uno o más días después de ser declarado como ausente sin justificación por el plantel escolar (C.E. 48261). Se urge a los padres del estudiante a utilizar los recursos apropiados del distrito y de la comunidad diseñados para ayudar con problemas de adaptación física, mental y social. Una conferencia con los padres será solicitada para discutir el problema y las soluciones con respecto a las ausencias, y a la vez firmar un contrato de asistencia con plantel escolar al final de la conferencia (C.E. 48260.5).

Si el problema de asistencia continúa y el estudiante se ausenta sin justificación o llega más de 30 minutos tarde, una **tercera notificación de ausencia habitual será enviada**, a los padre(s) por la persona designada en la escuela (C.E. 48262).

Si estos esfuerzos no mejoran la asistencia del estudiante, el plantel escolar solicitará al coordinador de SARB una intervención. En esta solicitud la escuela tendrá que presentar copias de la 1^{ra}, 2^{da} y 3^{ra} carta, contrato escolar y registros de asistencia del estudiante al coordinador y asistente del SARB. Se incluirá con las copias de todas las cartas, una explicación detallada de las intervenciones y la información relacionada con el caso, incluyendo copias de todos los registros de asistencia actual.

El proceso de ausencia sin justificación comenzará cada año escolar por el Código de Educación 48260.

REFERENCIA A SARB

Se da por entendido que una cantidad razonable de tiempo se debe dedicar a cada problema de inasistencia escolar. C.E. 48262 requiere que el personal administrativo de la escuela *“haga un esfuerzo consciente para tener por lo menos una conferencia con un padre o tutor del estudiante y el estudiante.”* Si las cartas, conferencia con los padres y estudiantes o acciones relacionadas por la escuela no han logrado producir la deseada corrección de la inasistencia escolar y/o problemas de insubordinación, el personal responsable de manejar este tipo de problemas deberá iniciar una revisión de las medidas tomadas para determinar si la escuela ha agotado todos sus recursos para resolver los problemas identificados.

Si se usaron todas las opciones disponibles en el plantel escolar y no se pueden encontrar una solución, se hará una referencia al Comité de Revisión de Asistencia Escolar.

La escuela que hace una referencia al SARB revisará cuidadosamente la documentación y las dificultades actuales de asistencia antes de enviar la solicitud al coordinador de SARB para que la revise. El coordinador de SARB notificará a la escuela sobre la aceptación de la referencia o razones porque lo está regresando. Cuando la fecha y la hora se han establecido, el Asistente del coordinador SARB notificará al padre/tutor, por escrito, de la reunión y su obligación de asistir.

El administrador o persona apropiada de la escuela deberá hacer los arreglos necesarios para estar presente en la reunión SARB programada para revisar el caso.

AUDENCIA SARB (Grados K-8) y MEDIACION FISCAL DE DISTRITO (Grados 9-12)

Los estudiantes que están en los grados K-8 son elegibles para una audiencia de SARB. El Coordinador de SARB establece y distribuye la agenda a miembros del Comité 3-5 días antes de la reunión. En la reunión SARB, los miembros reciben copias de la información pertinente al paquete de referencia SARB que serán útiles para entender las características de cada caso. Además, se le pide al representante de la escuela que traiga el expediente acumulativo del estudiante a la reunión SARB para revisarlo.

En la reunión SARB con el padre(s), estudiante y persona apropiada de la escuela, se le pedirá a la escuela que presente su caso con la documentación de los esfuerzos realizados para hacer frente al problema. Después de la presentación de la escuela, la mesa directiva escucha al padre(s) y al estudiante. Después de ambas presentaciones y preguntas del comité, el padre(s) y el estudiante pueden o no estar presentes mientras el SARB delibera y llega a una decisión y hace recomendaciones. Los miembros del SARB tienen que tener en cuenta que el objetivo es que los estudiantes asistan a la escuela regularmente, no castigar a los padres o estudiantes. Un Contrato SARB se desarrolla con los requisitos y recomendaciones para el estudiante, los padres, la escuela y el SARB.

En este momento, el representante de la escuela, el padre(s) y el estudiante están invitados a escuchar las soluciones propuestas y las recomendaciones en relación con el problema. Una copia del contrato será firmado por el coordinador de SARB, padre(s), el estudiante y administrador de la escuela. Las copias se entregan al padre(s) y al administrador de la escuela.

La ausencia a una reunión SARB dará como resultado algo de lo siguiente:

- **Contrato SARB completado por el consejo y la firma del padre/estudiante obtenido por el representante de la escuela.**
- **Nueva cita para presentarse en la siguiente reunión SARB**
- **Referencia a la cita por no presentarse por segunda vez**

Los estudiantes que están en los grados 9-12 serán recomendados para un foro mediación fiscal del distrito si siguen siendo ausentes habitualmente después de que su tercera carta es recibida y el contrato de asistencia del plantel se ha completado. El estudiante y el padre(s) serán notificados por el coordinadora de SARB del distrito de su presencia obligatoria y la fecha y hora del foro.

Durante un foro de mediación fiscal de distrito, se les dará a los estudiantes información y se les informará sobre las consecuencias futuras de su inasistencia habitual. Además, varios recursos de apoyo del distrito y de la comunidad estarán disponibles para los estudiantes en este momento.

Si después de la mediación con el fiscal del distrito no mejora la asistencia, el caso podría ser referido al tribunal juvenil del condado de Santa Clara por el fiscal del distrito.

PROCEDIMIENTOS LEGALES

Si el estudiante y/o el padre(s) no cumplen con las normas del contrato SARB dejando que su hijo no asista regularmente a la escuela, el administrador de la escuela puede hacer una solicitud a través de SARB para el enjuiciamiento de los padre(s) (EC 48291). El coordinador de SARB del Distrito Unificado Escolar de Morgan Hill presentará una solicitud de citación a una persona en cumplimiento de la ley acordada. Este oficial de la ley es a menudo un representante de SARB que ha iniciado la solicitud de una citación.

El Coordinador de SARB del distrito es responsable de la documentación usada para establecer ausencia habitual y los recursos que se usaron para asegurar la asistencia (C.E. 48263). La documentación debe incluir copias de los tres avisos de ausencia escolar, la correspondencia usada por la escuela para comunicarse con el padre(s) del ausente, copia más reciente de la asistencia escolar y registros de SARB. Luego del mandato judicial, la escuela seguirá supervisando la asistencia del ausente. El Código de Educación permite una segunda y tercera citación si es necesario (C.E. 48293).

El coordinador de SARB del distrito y/o el administrador escolar deben hacer arreglos para asistir al tribunal de ausencia escolar para responder preguntas o proporcionar información específica sobre el caso.

Si las intervenciones judiciales de ausencia escolar no resuelven el problema y existen otras condiciones de apoyo, se puede presentar (Código Penal 270.1) según lo determine el Distrito Escolar Unificado de Morgan Hill como un delito menor .

DIAGRAMA DEL PROCESO INASISTENCIA ESCOLAR

Estudiante/Familia	Escuela/Distrito	Coordinador SARB MHUSD
3+ Ausencias o tardanzas Injustificadas de 30 minutos INASISTENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Carta #1 enviada a los padres 	↑
Ausencias o tardanzas adicionales INASISTENCIA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Carta #2 enviada a los padres Se envían copias de las cartas 1-2 al Coordinador SARB (copia de carta o lista con información completa)	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al centro de datos • Se produce carta del Fiscal del Distrito, enviada a los padres
Ausencias o tardanzas adicionales sin escusa son INASISTENCIA HABITUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Carta #3 enviada a los padres • El administrador se reúne con los padres y estudiante Firma del contrato escolar 	Proceso de consulta ofrecida a través de las escuelas
Violación al Contrato Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar todos los recursos disponibles • Referido al SARB • Coordinador SARB del Distrito revisa lo referido, , horarios de reuniones o lo regresa para futura acción y se envía carta a padres notificando la audiencia SARB (K-8) o carta de concienciación de mediación D.A. (9-12) 	
Audiencia SARB (K-8) o Mediación Fiscal (9-12)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma del contrato SARB (K-8) • Asistir a mediación con el fiscal(9-12) 	
Grados K-8: Violación al contrato SARB	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al coordinador de SARB 	Participa en la mediación de SARB y con el fiscal
Grados 9-12: INASISTENCIA ESCOLAR después de MEDIACION CON EL FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al coordinador de SARB 	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia a la policía o al SARB del Distrito para medidas adicionales • Referido al fiscal del distrito para presentar el caso de asistencia escolar
caso de asistencia escolar al tribunal de menores		
Tribunal de ausencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar solicitudes de asistencia • El Administrador estará presente en la corte 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de recordatorio enviada a los padres • Preparar/presentar reporte a la corte
		<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar resultados al Administrador escolar y ESD

RESUMEN DEL DIAGRAMA DE AUSENCIA ESCOLAR

1^{er} Paso: Después de un mínimo de 3 ausencias o tardanzas de 30 minutos injustificadas, la escuela puede enviar Carta #1 al padre(s).

2^{do} Paso: Después de cualquier ausencia o tardanza injustificada adicionales, la escuela puede enviar Carta #2 al padre(s). Una copia o una lista con la información necesaria pueden ser enviadas por fax o por correo electrónico al coordinador de SARB del MHUSD. El coordinador de SARB enviará la carta de concienciación del Fiscal de Distrito al padre(s) en representación de la Directora de Servicios Estudiantiles y Educación Especial.

3^{er} Paso: Después de un mínimo de 5 ausencias o tardanzas injustificadas (habitual) la escuela puede enviar Carta #3 y programar una cita con un administrador de la escuela, el padre(s) y el estudiante. El objetivo de esta cita es discutir razones, alternativas, servicios y posibles soluciones al problema de ausencia escolar. El administrador de la escuela, el padre(s) y el estudiante firmarán un Contrato de Asistencia Escolar delineando las responsabilidades de todas las personas. (La cita con la escuela puede realizarse en el momento de la carta #2). La escuela enviará una copia del Contrato de Asistencia Escolar a la Coordinadora de SARB del MHUSD.

4^o Paso: Después de una violación del contrato escolar, la escuela puede presentar una Solicitud de Audiencia al coordinador de SARB del Distrito. El coordinadora de SARB programará una fecha y hora para la reunión y notificará a la persona designada por la escuela y enviar Carta #4.

Una Audiencia SARB incluye la escuela, el distrito, Coordinador del MHUSD, los representantes de agencias de la comunidad y el padre(s) y el estudiante. Se intenta ayudar a la familia en la corrección del problema de asistencia. Un Contrato SARB es firmado. Revisiones mensuales se llevan a cabo.

Para los grados 9-12, si el estudiante continúa ausente después de que la Carta#3 ha sido enviada y el Contrato de Asistencia Escolar se ha completado, le escuela notificará a la Coordinadora de SARB del MHUSD. El padre(s) será notificado por la Coordinadora de SARB que su hijo(a) tiene que asistir a una Mediación Fiscal del Distrito y la fecha prevista para la mediación de su hijo. Con el fin de programar una Mediación Fiscal, la escuela debe presentar copias de todo a la Coordinadora de SARB. **Para programar una Mediación Fiscal, la escuela debe presentar copias de todas las cartas de ausencia escolar, registros de asistencia del año escolar y una breve explicación de las intervenciones de la escuela hasta el momento a la Coordinadora de SARB.** Si el estudiante sigue ausente después de la Mediación Fiscal, la oficina del Fiscal del Distrito presentará un caso ante el Tribunal de Menores del Condado de Santa Clara.

5^o Paso: Después de un Contrato SARB violado (grados K-8), la escuela notificará inmediatamente a la Coordinadora de SARB. El SARB determinará si una solicitud es justificada por una citación de padres al Tribunal de Absentismo bajo el Código de Educación 48293. Si previamente se ha emitido una violación del Código de Educación o existen circunstancias atenuantes, puede presentarse una violación del Código Penal 270.1 en sustitución del Código de Educación.

Una audiencia judicial de inasistencia se realiza dependiendo en el número de casos. Esto puede ser cada dos meses. Para violaciones del Código de Educación, un administrador de la escuela y La Coordinadora de SARB del MHUSD estarán presentes. El coordinador de SARB del MHUSD, con la ayuda del personal de la escuela, preparará y presentará un informe al tribunal. El juez escuchará el caso, dará órdenes judiciales y programará una revisión al mes siguiente.

6^o Paso: En la programada **revisión audiencia judicial de inasistencia**, el coordinador de SARB del MHUSD, con la asistencia del personal de la escuela, presentará una revisión al tribunal sobre el progreso de las órdenes de la tribunal/asistencia. Si el estudiante tiene una asistencia satisfactoria, el juicio puede ser despedido o programado para una nueva revisión para controlar la asistencia. Si no se ha hecho progreso satisfactorio, el juez podrá dictar órdenes judiciales adicionales, imponer una multa o el caso puede ser programado para una revisión posterior.

CONTRATO DE ASISTENCIA/CONTRATO DE COMPORTAMIENTO

Con el fin de usar al máximo las posibilidades para el éxito educativo, el siguiente acuerdo suscrito el _____ (fecha) _____. Este acuerdo entre (administrador escolar) _____, _____ (estudiante) _____, y _____ (padre). Una revisión completa de este acuerdo se llevará a cabo el (fecha) _____.

_____ deberá: _____ deberá:

Asistir a la escuela todos los días que la escuela está en sesión.	Cooperar con las autoridades escolares.
Asistir a tiempo a todas las clases.	Asegurarse que el estudiante asista a la escuela.
Seguir todas las reglas de la escuela.	Notificar a la escuela cuando el estudiante esté ausente.
Mantener una conducta apropiada en la escuela.	Verificar todas las ausencias por enfermedad con una nota del doctor o un oficial de la escuela.
Completar todas las tareas.	Organizar y mantener las citas con _____.
Reunirse regularmente con _____.	Asistir a las conferencias de padres cuando se les solicite.
Verificar todas las ausencias por enfermedad con una nota del doctor o un oficial de la escuela.	Asistir a clases de crianza a través de:
Otro:	Otro:

En pleno conocimiento firmo esto, sabiendo que otras violaciones a las normas y regulaciones de la escuela pueden resultar en una referencia al **Comité de Revisión de Asistencia Escolar MHUSD (SARB)**.

Firma del Estudiante _____

Fecha: _____

Firma del Padre/Tutor _____

Fecha: _____

Firma del Administrador de la Escuela _____

Fecha: _____

COMITE DE REVISION DE ASISTENCIA ESCOLAR SOLICITUD DE AUDIENCIA

Fecha: _____

Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ M/F: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Escuela: _____ Grado: _____ Ed Especial: [] Sí [] No
 Madre: _____ Teléfono: _____
 Dirección: _____ Código Postal: _____
 Padre: _____ Teléfono: _____
 Dirección: _____ Código Postal: _____
 Tutor: _____ Teléfono: _____
 Dirección: _____ Código Postal: _____

Hermanos:

Nombres	Fecha de Nacimiento	Escuela	Asistencia Escolar
_____	_____	_____	[] BUENA [] BAJA
_____	_____	_____	[] BUENA [] BAJA
_____	_____	_____	[] BUENA [] BAJA

DEBE SER LLENADO ANTES DE LA REFERENCIA A SARB

- [] Cartas de asistencia escolar enviadas al padre(s):
 1^{ra} Carta- Fecha enviada: _____ # de Ausencias injustificadas: _____
 2^{da} Carta- Fecha enviada: _____ # de Ausencias injustificadas: _____
 3^{ra} Carta- Fecha enviada: _____ # de Ausencias injustificadas: _____
- [] Hablado con el estudiante. Fecha: _____ Por _____
- [] Reunión de padres con un administrador de la escuela para discutir soluciones al problema y las consecuencias. Fecha: _____ Por _____
- [] Contrato Escolar firmado por el padre y el estudiante. (**Adjuntar Copia**)
 Fecha: _____ Indique si "no llevo"
- [] Hizo por lo menos una visita al domicilio. Fecha: _____ Por _____
 (Recomendado)

Patrón de asistencia del estudiante:

Desde _____ (fecha) _____

- [] Total de ausencias injustificadas
- [] Total de tardanzas (30+ min)
- [] Total de días de ausencia escolar
- [] Total de ausencias justificadas
- [] Total de días matriculados

Factores que afectan la asistencia:

- [] Problemas de familia
- [] Falta de participación de los padres
- [] Estrés económico
- [] Actitud del estudiante
- [] Salud
- [] Rendimiento académico bajo

Previos SARB/Historia de ausencia Escolar:

Año Escolar: _____ [] SARB [] Ausente [] Relaciones con compañeros
 Año Escolar: _____ [] SARB [] Ausente [] Relaciones con maestros/personal
 Año Escolar: _____ [] SARB [] Ausente [] Aburrimiento
 Año Escolar: _____ [] SARB [] Ausente [] Otro (especifique): _____

Por favor adjunte la documentación de la referencia a SARB:

Copia de las cartas de asistencia escolar enviadas a los padres, registros de asistencia, el último reporte/informe de progreso, registros de asistencia pasados, documentación de contrato con los padres, cualquier otra documentación para establecer una evolución de soluciones de la escuela al problema.

Por favor traiga a la reunión SARB:

Expediente acumulativo del estudiante, resultados de exámenes, información de SST, así como cualquier otra información pertinente.

COMITE DE REVISION DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)

ACUERDO CONTRACTUAL

Fecha: _____ Fechas de Revisión: _____ / _____ / _____

El **Comité de Revisión de Asistencia Escolar**, de haber evaluado el formulario de referencia:

Escuela: _____ Con Respecto A:

Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Grado: _____ y

Padre(s)/Tutor: _____ y,

- Habiéndonos reunido en conferencia con el arriba mencionado [] estudiante y [] padre, o
- De no haber podido reunirse con y obtener la cooperación de los mencionados [] estudiante y [] padre, cree que el estudiante y/o padre de familia se beneficiaran de:

Las directivas de este acuerdo, o la referencia de los padres para la acción legal:

[] Código de Educación 48293 o [] Código Penal 272

CONDICIONES DEL ACUERDO

El estudiante deberá:

- Asistir a la escuela todos los días, llegar temprano y permanecer en la escuela el tiempo asignado.
 - Seguir todas las reglas de la escuela y mantener un comportamiento apropiado en la escuela.
 - Asistir y participar en los programas de la escuela/distrito recomendados (e.g., tutoría, escuela de verano)
-
- Asistir y participar en el programa de asesoría recomendado hasta que el consejero sienta que los servicios ya no son necesarios.

El PADRE (S) deberá:

- Mantener su obligación legal de ver que su hijo(a) asista a la escuela todos los días, llegue a tiempo y permanece en la escuela todo el tiempo asignado. La escuela comienza a las _____.
- Proporcionar una verificación por escrito de un doctor u obtener una verificación de un oficial de la escuela para todas las ausencias por enfermedad después de _____ día(s).
- Asistir a todas las reuniones y conferencias relativos a su hijo(a) en la escuela.
- Programar las citas para asesoría con _____ para su [] hijo(a) [] familia.
- Avise de inmediato a la escuela y SARB de cualquier cambio de domicilio y/o número de teléfono.

La ESCUELA deberá:

- Hacer arreglos para los programas de la escuela/distrito designados anteriormente.
- Hacer arreglos para exámenes especiales u otras intervenciones del sitio _____.
- Proporcionar informes actualizados de asistencia e información a SARB para las revisiones.

NORMAS/RECOMENDACIONES ADICIONALES:

- _____
- _____
- _____

Si la asistencia del estudiante no mejora, el padre puede ser referido a la Fiscalía del Distrito del Condado de Santa Clara (C.E. 48290-48293, P.C. 272), y/o al Departamento de Bienestar del Condado de Santa Clara para ser sancionados.

He leído una copia de este acuerdo y entiendo los términos y me comprometo a cumplir con todas las condiciones indicadas.

Padre/Tutor

Estudiante

Coordinador de SARB

Administrador de la Escuela

Fecha de Nacimiento del Padre/Tutor: _____, # de Licencia de Conducir: _____,
de Seguro Social: _____

Distribución: Original-SARB Copia-Escuela Copia-Padre/Estudiante

APÉNDICE

VISION GENERAL DE LA AUDIENCIA

Marquen bien la sala de la junta: REUNION SARB. Tenga sillas disponibles fuera de la sala para las familias que esperan. Si no hay secretaria que reciba a las familias, pongan un letrero pidiendo que tomen asiento.

Tarjetas con los nombres de la mesa directiva, identificándolos a la agencia o escuela a la que pertenecen.

Tenga kleenex disponible.

Tener paquetes SARB básicos disponibles para todos los miembros de la Mesa Directiva. El paquete deberá incluir por lo menos: la hoja de referencia a SARB, el más reciente perfil de la asistencia, los grados. El coordinador debe tener un paquete completo y el administrador de la escuela debe tener la presentación de expediente acumulativo del estudiante.

1. Presentación del caso por el administrador de la escuela.
2. La familia entra. Los miembros de la mesa directiva se presentan. El Coordinador explica el proceso de la audiencia. El director de la escuela resume los puntos frente a los padres y al hijo(a).
3. La familia responde y la mesa directiva hace preguntas (ver ejemplos, página 24).
4. Se le puede pedir a la familia salir mientras la mesa directiva delibera y diseña el contrato. Cada miembro de la mesa directiva puede tener un contrato en blanco delante de ellos como referencia. El coordinador lee el contrato las sugerencias de la mesa directiva, indica las condiciones y escribe datos específicos.
5. Si le pidieron a la familia salir, la hacen entrar de nuevo. La coordinadora lee todo el contrato.
6. Padre(s) y estudiante firman el contrato.
7. Haga un mínimo de 3 copias: padre, administrador de la escuela de referencia, archivo del Distrito SARB.

Durante la falta de presentación o el tiempo de espera, revisar los casos anteriores, a menos que alguien está programado a presentar.

GUÍAS DE LA COORDINADORA DE SARB

El administrador de la escuela presenta el caso a la Mesa Directiva (familia no está presente) incluyendo las circunstancias de las ausencias del estudiante y las medidas correctivas que se han introducido hasta el momento.

Se invita a la familia a la reunión.

Presentación de los miembros del Comité de Revisión de Asistencia Escolar (SARB).

Propósito de la reunión SARB explicado a la familia:

“Usted y su hijo(a) están asistiendo a esta reunión del Comité de Revisión de Asistencia Escolar porque su hijo(a) ha tenido baja asistencia durante este año escolar. El propósito de esta reunión SARB es identificar los problemas y ayudar a mejorar la asistencia escolar, el comportamiento en la escuela y el progreso académico de su hijo(a). Es importante que usted, la escuela y SARB trabajen juntos de manera cooperativa con el fin de resolver este problema de baja asistencia. El progreso que su familia hace en el seguimiento del contrato SARB que se desarrollará aquí, será revisado por nosotros cada 30 días. Su presencia puede ser necesaria en estas reuniones. Si usted no ha cumplido el contrato SARB y la asistencia escolar de su hijo(a) no ha mejorado, entonces el proceso de su persecución por la Oficina del Fiscal Del Distrito del Condado de Santa Clara la pueden solicitar por medio de esta Mesa Directiva según lo permite el Código de Educación 48263.5 y 48291. Además, a usted lo pueden referir al Departamento de Servicios Sociales y empleo para ser sancionado.

Usted ha sido llamado a esta reunión SARB porque _____ tiene problemas de asistencia (ausencia Escolar o Conducta).”

El administrador de la escuela explica el caso a la Mesa Directiva y la familia.

Preguntas/discusión con familia (ver posibles preguntas SARB, Página 24).

Se desarrolla el contrato

Para los padre(s) y el estudiante:

“En este momento el equipo SARB deliberara y desarrollará el contrato de SARB/padre/estudiante” (el padre e hijo(a) puede o no estar presente).

Para los padre(s) y estudiante:

“El equipo SARB ha desarrollado un contrato con el fin de mejorar la asistencia de su hijo(a).”

Revisar el contrato, responder a preguntas, obtener firmas y distribuir copias.

POSIBLE PREGUNTAS SARB

ASISTENCIA

Padre:

Explique al equipo SARB por que usted y su hijo(a) están aquí.

¿Sabe usted cuantos días ha faltado a la escuela su hijo(a)?

¿Por qué su hijo(a) no va a la escuela todos los días?

¿Cómo se comporta su hijo(a) en el hogar?

¿Qué logro académico le gustaría ver de su hijo(a)?

Estudiante:

Explica al equipo SARB el motivo de tu falta de asistencia.

¿Cuál es una buena razón para que no vayas a la escuela?

¿Qué quieres ser cuando seas grande?

¿Cómo sería si fueras a la escuela todos los días?

¿Qué haría falta para que asistas a la escuela todos los días?

¿Dónde estás cuando no estás en la escuela?

¿Tienes amigos en la escuela?

¿Qué te gusta de la escuela?

COMPORTAMIENTO

Padre:

¿Hay un motivo o ejemplo al comportamiento de su hijo(a)?

¿Cuál es el comportamiento de su hijo(a) en el hogar?

¿Muestra su hijo(a) una falta de compromiso a las decisiones?

¿Qué le gustaría ver lograr a su hijo(a) tanto en lo académico como comportamiento?

Estudiante:

¿Tienes algún problema con tu manera de controlar tu enojo?

¿Tienes mal genio?

¿Cómo piensas que sea tu reputación con los otros estudiantes en tu escuela?, ¿Y el personal?

¿Qué crees que piensan otros estudiantes en tu escuela sobre ti? ¿Y el personal?

¿Qué quieres lograr académicamente y con tu comportamiento?

¿Es tu comportamiento un problema para ti? Por favor especifica.