

Por favor enviar esta forma por lo menos 8 días de negocio antes del día de la reunion junto con los siguientes documentos:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Registro de Asistencia y disciplina del mes anterior | <input type="checkbox"/> Contrato de SARB y notas |
| <input type="checkbox"/> Grados y transcripción | <input type="checkbox"/> Records de todas las intervenciones anteriores |

Después de recibir esta forma complete y demás documentos, CCCOE confirmará la hora de su reunión. Es responsabilidad de la escuela el notificar a los padres del estudiante acerca de la reunión de SARB y las logísticas del caso.

La **Oficina de Educación del Condado de Contra Costa**, recibió la forma de referimiento de _____ y condujo una reunion de SARB el _____ para el estudiante _____, con fecha de nacimiento _____. En esta reunión de SARB, se creó un Contrato para el estudiante, padre(s) de familia y escuela, y fue firmado por todas las partes. Esta reunión para el seguimiento del caso de ___ 30 ___ 60 ___ 90 días fue programada para el día _____.

Este es el resumen del progreso del alumno hasta esta fecha, con respect al Acuerdo Contractual SARB:

ESTUDIANTE:

PADRE(S):

ESCUELA:

INFORMACION ADICIONAL/COMENTARIOS:

Distribución: Original – SARB Copia – School Copia – Padres/Estudiante