

**POLITICA DE MATRICULACION**  
**ADOPCIÓN DE LA POLITICA: 05/10/18**

**I. INTRODUCCIÓN**

- A. River Oak Charter (ROCS) no es sectario en sus programas, políticas de matriculación, prácticas de empleo y todas las otras operaciones. Los estudiantes del kínder al 8vo grado quienes viven en el estado de California serán considerados para admisión a ROCS sin consideración de una discapacidad actual o percibida, género, raza o etnicidad, origen nacional, religión, orientación sexual, o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio descrito en la sección 422.55 del Código Penal, o la asociación con individuos con una o más de las características mencionadas anteriormente. Matriculación en ROCS está sujeta solamente a la capacidad y los requisitos de matriculación de la escuela.
- B. ROCS está abierto a estudiantes del kínder al 8vo grado, incluyendo aquellos estudiantes con necesidades de educación especial. ROCS apoyará la administración de todos los servicios de educación especial en el recinto escolar a través de un acuerdo con la agencia autorizadora del chárter u otra entidad aprobada y reconoce que los estudiantes están bajo mandato de recibir todos los servicios delineados en un PEI. Ningún estudiante será negado matriculación basado en una discapacidad o falta de servicios disponibles. El personal notificará al Ukiah Unified School District (UUSD) cuando se matricule un estudiante de educación especial, se haga elegible o inelegible, o se salga de ROCS en el reporte mensual sometido al distrito. Si el distrito de residencia del estudiante no es UUSD, el personal notificará a la persona designada de ese distrito.
- C. Reclutamiento y prácticas de matriculación apoyarán la matriculación de una población estudiantil diversa la cual refleja el balance racial y étnico de la población general viviendo dentro de la jurisdicción territorial de UUSD.
- D. ROCS es una escuela pública. ROCS no cobra colegiatura.
- E. Misión: “River Oak Charter School se esfuerza, como una comunidad dinámica de maestros y padres y estudiantes, de inspirar en el estudiante un amor de vida y aprendizaje comenzando con el corazón y la cabeza y las manos propias del estudiante mismo trabajando hacia hacer una contribución en la comunidad.”
- F. ROCS ofrece un programa académico en un entorno estimulante, educativo y seguro, el cual estresa los niveles naturales de desarrollo. El método de instrucción enfatiza al niño entero; sus componentes académicos son enmarcados dentro de un contexto artístico, creativo e imaginativo permitiendo que el potencial completo del niño se desarrolle.

**II. CAPACIDAD**

- A. Capacidad total de matriculación = 246
- B. El Consejo Charter de ROCS tiene autoridad exclusiva de cambiar la capacidad total de inscripciones con la aprobación de la Junta Directiva de UUSD.
- C. El Consejo Charter de ROCS aprobará la capacidad máxima de clase (límite de clase) para cada nivel de grado para el siguiente ciclo escolar en la junta Anual del Consejo Charter en diciembre del ciclo escolar previo, o directamente después en cuanto sea razonable. Espacios abiertos, si hay, en cada clase serán determinados a base de los límites de clase, comparado con el número de estudiantes que regresan. El Consejo Charter aprobará los límites de matriculación apropiado para cada grado, basado en las recomendaciones del administrador y el personal, consideraciones de presupuesto, restricciones del personal, y los requisitos pedagógicos del programa de estudios de la escuela las cuales son guiados por los principios fundamentales de la Educación Pública Waldorf.

Los límites de matriculación de clases pueden ser cambiados durante el ciclo escolar con la aprobación del Consejo Charter.

### III.PROCEDIMIENTOS DE MATRICULACIÓN

#### A. Para todos los estudiantes

1. El Padre/guardián entrega una solicitud para la lotería de matriculación. La solicitud para la lotería de matriculación puede ser entregada solo para un nivel de grado por cada estudiante. Solicitudes incompletas o falsificadas pueden resultar en una negación de matriculación o dada de baja de la escuela.

2. El padre/guardián necesita comprobar la residencia del estudiante fijando uno de los siguientes documentos enumerados a la solicitud de lotería de matriculación. **Estudiantes no deben ser entrados a la lotería sin comprobante de residencia.** Una copia del documento o una declaración escrita entregada como comprobante será incluida en el archivo mandatorio del estudiante.

- Documento de pago de PG&E completo y original o algún otro documento de pago de utilidades dentro de los últimos 30 días;
- Contrato de Alquiler al corriente con información de contacto del dueño (cantidades de cobro de renta pueden ser oscurecidas)
- Documento de Impuesto de Hacienda para el año actual (la cantidad de impuestos puede ser oscurecida);
- Talonario o estado de cuenta bancaria al corriente mostrando actividad dentro de los 30 días previos (números financieros u otra información confidencial puede ser oscurecida, pero se necesita ver la dirección);
- Estado de cuenta de una tarjeta de crédito principal demostrando actividad dentro de los 30 días previos (números pueden ser oscurecidos, pero se necesita ver la dirección);

Caso especial 1: Solicitantes a la escuela quienes viven dentro de los límites del Distrito y creen que califican para una preferencia de matriculación dentro del distrito, pero cuyas circunstancias no se conforman a los puntos mencionados anteriormente, deben entregar una explicación detallada por escrito, incluyendo documentación relevante de apoyo, a la escuela por lo menos un mes de antelación de la fecha de la lotería. Determinación del estado dentro del distrito en casos especiales requerirán aprobación por escrito del Administrador.

Caso especial 2: Comprobante de residencia no es un requisito para estudiantes sin hogar de acuerdo al McKinney-Vento Homeless Assistance Act de 1987 y la Sección del Código Académico 48850.

3. El padre/guardián y el estudiante deben visitar el salón con cita. Para los grados 1-8, la visita es de las 8:20 a las 10:20 am. Para el kínder, la visita es de una hora temprano en la mañana. Durante el receso del verano la visita no es posible. En caso de que estudiantes sin hogar no puedan cumplir con este requisito, esto no los descalificará de una matriculación.

4. El padre/guardián, estudiante, maestro y administrador (como sea necesario) acuden a una junta de entrada por cita. Una junta por teléfono con el padre/guardián, o instrucciones detalladamente escritas pueden tomar el lugar de una junta de entrada en circunstancias extremas extenuantes, determinado por el administrador. En caso de que estudiantes sin hogar no puedan cumplir con este requisito, esto no los descalificará de una matriculación.

#### B. Para estudiantes del Séptimo Grado

El padre/guardián presenta evidencia de vacunas requeridas para entrada al séptimo grado, o documentación de una exención medica firmada por un M.D. o D.O., únicamente. Si el estudiante no tiene hogar y necesita obtener sus vacunas o no tiene registro de vacunas u otros archivos médicos, el Administrador o persona designada enviara al padre/guardián al Intermediario Académico. El Intermediario Académico le ayudara al padre/guardián a obtener las vacunas o registros necesarios para el estudiante (42 U.S.C. €11432(g)(3)(C).)

C. Para estudiantes del Kínder

1. El padre/guardián entrega una solicitud de lotería de matriculación para el programa del kínder que corresponde a la fecha de nacimiento del estudiante (referencia IV.A-IV.). El padre/guardián no puede apelar la colocación en el programa de kínder. La fecha de nacimiento del estudiante determina la colocación.
2. El padre/guardián presenta evidencia de vacunas requeridas para entrar kínder, o documentación de una exención médica firmada por un M.D. o D.O., únicamente. Si el estudiante no tiene hogar y necesita obtener sus vacunas o no tiene registro de vacunas u otros archivos médicos, el Administrador o persona designada enviara al padre/guardián al Intermediario Académico. El Intermediario Académico le ayudara al padre/guardián a obtener las vacunas o registros necesarios para el estudiante (42 U.S.C. §11432(g)(3)(C).)
3. El padre presenta evidencia de edad mínima requerida para entrar al kínder. Sin embargo, un padre o guardian no serán prevenidos o desalentados de matricular al estudiante simplemente porque el estudiante carece de un certificado de nacimiento o tiene documentos que indican un lugar de nacimiento en el extranjero, tal como un certificado de nacimiento extranjero. Los documentos para verificar la edad incluyen:
  - Copia certificada del registro de nacimiento o una declaración por la oficina de hacienda local o el registro de archivos del condado certificando la fecha de nacimiento.
  - Certificado del hospital o del doctor indicando la fecha de nacimiento
  - Pasaporte
  - Certificado de bautismo apropiadamente atestado
  - Registro en la Biblia de la familia
  - Documento de Adopción
  - Archivos escolares previamente verificados
  - Declaración jurada del padre, guardián o custodio del menor
  - Cualquier otra manera apropiada de comprobar la edad del niño

D. La Secretaría de matriculación completa el requisito con otras leyes del estado.

#### IV. REQUISITOS DEL KÍNDER

- A. La escuela basa su requisito de edad para el kínder con los principios fundamentales de la Educación Pública Waldorf y los requisitos de edad mínima del estado para el kínder. ROCS ofrece dos programas del kínder; los solicitantes son anotados en la lotería de matriculación para el programa del kínder que le corresponde al niño con su fecha de nacimiento. No se permiten excepciones. Todos los salones del kínder son de edades mixtas. La secretaria de matriculación notificará a los padre/guardianes de estudiantes elegibles de la disponibilidad de cada programa y los requisitos de edad de cada uno.
- B. **Programa de Kínder de un año**  
Para muchos estudiantes quienes tienen cinco años de edad y están comenzando el ciclo escolar, ya tienen los cinco años cumplidos en o antes del 31 de mayo previo a comenzar el kínder. Los estudiantes están matriculados en el kínder por un año.
- C. **Programa de Kínder de dos años (Incluye el Kínder Transicional)**  
Para estudiantes que cumplen los cinco años después del 31 de mayo y antes del 2 de diciembre para ese ciclo escolar. Dentro de esta edad, ROCS ofrece kínder transicional el cual aplica solo para esos estudiantes que cumplen 5 años de edad entre el 2 de septiembre y el 2 de diciembre. Estudiantes de kínder de dos años serán matriculados para el programa de un año convencional el siguiente ciclo escolar.

#### V. REQUISITOS PARA EL PRIMER GRADO

- A. La escuela basa sus requisitos de edad basado en los principios fundamentales de la Educación Pública Waldorf.

- B. Los estudiantes que han cumplido los seis años de edad para el 31 de mayo del ciclo escolar son matriculados en el primer grado.

Decisiones acerca de la colocación en el primer grado primeramente son determinadas por edad. Excepciones a la colocación en el primer grado basado por edad pueden ser permitidas después de una determinación por el maestro de un mínimo de 70% de competencia en los estándares de nivel de grado basado en evaluaciones generadas por el maestro, observación y evaluaciones. Tanto los padres como la escuela necesitan estar de acuerdo con la excepción.

- C. La escuela da preferencia de matriculación al primer grado a estudiantes matriculados en el kínder quienes cumplen los seis años para el 31 de mayo. Un estudiante matriculado quien cumple años después del 31 de mayo del ciclo escolar y quien es determinado por los padres y por la escuela de estar listo para el primer grado, será admitido al primer grado conforme al espacio disponible. Si no hay espacio disponible, el estudiante será colocado en la lista de espera del primer grado. Cuando hayan más de un estudiante en la lista de espera para el primer grado, ellos serán nivelados por edad del mayor al menor.

## VI. PRIORIDAD DE MATRICULACIÓN

- A. Una prioridad de matriculación es una condición que le da a un estudiante una preferencia más alta para matriculación. Prioridades de matriculación estatutarias son aplicadas primero
- B. Estudiantes quienes actualmente están matriculados en la escuela serán exentos de la lotería de matriculación y tendrán una matriculación garantizada para el siguiente ciclo escolar (estatutario). Estudiantes actualmente matriculados necesitan notificar a la escuela de su intención de volver a matricularse entregando la forma de Intensión de Re-matriculación dentro de la fecha límite especificado en la forma. Si, sin embargo, en cualquier momento la escuela determina que el estudiante no calificó para un estado de prioridad de matriculación por el cual él o ella fue otorgada la matriculación, la Escuela reserva el derecho de dar de baja al estudiante. En el evento de ser dado de baja, una nueva solicitud de lotería de matriculación puede ser entregada y será procesada de acuerdo al estado de prioridad del estudiante actual y en la lista de espera actual.
- C. Estudiantes son considerados para matriculación con los estados de prioridad mencionados en seguida. Cuando un estudiante califica para más de un estado de prioridad, la suma de los puntos del estado de prioridad es aplicado a la solicitud de lotería de matriculación del estudiante.

N/D	Estudiantes actualmente matriculados en ROCS (matriculación garantizada el siguiente ciclo escolar)
10 puntos	Estudiantes que viven en el Ukiah Unified School District (estatutario) ROCS extenderá la preferencia de residente dentro del distrito a hijos de familias que vivieron fuera de los límites del Distrito a partir de la fecha del 14 de enero, 2016, y quienes tienen por lo menos un hijo matriculado en ROCS a partir de esa misma fecha. Esta extensión de cortesía se terminará siguiendo la lotería para matriculación en el ciclo escolar 2017-2018. Lo que significa que ninguna familia será elegible para esta cortesía a partir de la lotería de matriculación para el ciclo escolar 2018-2019.
5 puntos	Estudiantes quienes son hijos de empleados de ROCS
4 puntos	Estudiantes quienes tienen hermanos matriculados en ROCS. (Hermanos incluyen niños viviendo en el mismo hogar quienes comparten por lo menos un padre, padrastro o guardián)
1 punto	Estudiantes que viven en el área de matriculación de Nokomis Elementary School Sección 47614.5(c)2 del <i>Código Académico</i>

- D. La escuela River Oak Charter School no acepta Solicitudes de Lotería de Matriculación de estudiantes fuera del estado.

## VII. VENTANA ABIERTA DE MATRICULACIÓN

- A. La escuela acepta solicitudes de lotería de matriculación durante una ventana abierta de matriculación altamente publicadas. La escuela no permite la selección de estudiantes basado en el orden en el cual las solicitudes fueron recibidas - "Primero llega, primero recibe" no es permitido. Un sorteo al azar público determina la matriculación cuando el número de estudiantes quienes quieren acudir a ROCS excede la capacidad de la escuela (ref. II.A-II.C).
- B. **Inscripción del Otoño:** La escuela pública una ventana abierta de matriculación la cual comenzara en enero antes del nuevo ciclo académico. Cuando más solicitudes son recibidas que hay espacios abiertos, la matriculación es determinada por un sorteo al azar público. La escuela cierra clases a más matriculaciones en cualquier punto cuando las clases se determinen a estar llenas.
- C. **Matriculación a Mitad de Año:** Cuando disponibilidad se abre durante el ciclo escolar, y cuando no hay una lista de espera disponible para llenar los espacios abiertos, una segunda ventana de matriculación se puede abrir y los procesos de matriculación se vuelven a reaplicar. La entrega de una nueva solicitud para una vacancia a mitad de año abre una ventana abierta de matriculación breve de (5) días escolares. Cuando más solicitudes se reciben que hay espacios abiertos para una vacancia a mitad de año, matriculación se determina por un sorteo al azar público a mitad de año.

## VIII. SORTEO AL AZAR PÚBLICO (LOTERÍA DE MATRICULACIÓN)

- A. Un sorteo público al azar determinara la admisión cuando un número de estudiantes quienes esperan acudir a un grado específico exceden la capacidad de la clase. La Escuela también genera listas de espera cuando los estudiantes no son matriculados a través de los sorteos al azar públicos. Un grupo tercero neutral lleva a cabo el sorteo al azar público. La secretaria de matriculación guarda los registros de los sorteos al azar públicos firmados y fechados en los archivos permanentes de la escuela.
- B. Procedimientos anuales a seguir anterior a un sorteo al azar público.
  - 1. La Secretaria abre la ventana abierta de matriculación para el 15 de diciembre.
  - 2. El Consejo del Charter determina la capacidad total de la escuela y las capacidades de cada clase individual durante la Junta Anual del Consejo Charter de diciembre (Ref. II.A-II.C)
  - 3. La secretaria de matriculación desarrolla un paquete de solicitud: (1) solicitud de lotería de matriculación y (2) documento de información de matriculación el cual se queda con el padre/guardián, y el cual incluye detalles acerca de la fecha de la ventana abierta de matriculación, fecha del sorteo al azar público, prioridades de matriculación, comprobante de residencia, requisitos de edad para el kínder y las reglas acerca de las notificaciones, respuestas y listas de espera.
  - 4. La escuela pública la información de matriculación ampliamente para atraer a una población diversa, lo cual es reflexivo del balance racial y étnico de la población viviendo dentro de la jurisdicción territorial de UUSD.
- C. Procedimientos para la aceptación de las solicitudes de lotería de matriculación
  - 1. La Secretaria de matriculación comienza aceptando las solicitudes el primer día de la ventana abierta de matriculación.
  - 2. La Secretaria de matriculación fecha y firma las solicitudes cuando las recibe.
  - 3. La Secretaria de matriculación revisa las solicitudes para asegurarse de que estén completas y dentro del tiempo límite.
  - 4. La Secretaria de matriculación aplica los requisitos de matriculación a las solicitudes y documenta con información específica, aquellas solicitudes que no cumplen con los requisitos de matriculación.
  - 5. La secretaria de matriculación deja de aceptar las solicitudes de lotería de matriculación el último día de la ventana abierta de matriculación.
- D. Procedimientos para la preparación del sorteo al azar público

1. La secretaria de matriculación aplica las prioridades (Ref. VI.C) a las solicitudes.
  2. La secretaria de matriculación completa un boleto de lotería para cada solicitante. Excepción: cuando hermanos de la misma familia son entrados concurrentemente en la lotería, todos los hermanos son listados en el mismo boleto de lotería. Esto incluye gemelos y múltiples.
- E. Procedimientos para llevar a cabo el sorteo alzar público
1. La secretaria de matriculación lleva los boletos de lotería a un grupo de terceros neutral.
  2. El grupo de terceros neutral usa los boletos de lotería para llevar a cabo el sorteo al azar público.
  3. Cuando un boleto lista más de un solicitante (hermanos), los hermanos son asignados números consecutivos de lotería.
4. Un grupo de terceros neutral entra el nombre y nivel de grado de cada solicitante en un registro de sorteo al azar público en el orden en el cual son escogidos. El registro escrito a mano es firmado y fechado por el grupo de terceros neutral, y es regresado a la secretaria de matriculación para ser archivada en los registros escolares permanentes.
- F. Procedimiento para la asignación de números de lotería para cada solicitante
1. La secretaria de matriculación asigna un número de lotería único para cada solicitante después de que se lleve a cabo el sorteo al azar público.
  2. La primera parte del número es la fecha del sorteo: "012909"
  3. La segunda parte del número es la posición del estudiante (número) en el registro del sorteo al azar público: "02"
  4. Ejemplo de un número completo: "012909-02"
  5. Ejemplo de posición: Número de lotería 012909-02 es más alto que 012909-03
- G. Procedimiento para asignar a solicitantes a aperturas o a las listas de espera
1. La secretaria de matriculación le asigna a cada solicitante exitoso al nivel de grado apropiado que tiene una apertura.
  2. La secretaria de matriculación clasifica cada solicitante sin éxito en la lista de espera para el nivel de grado apropiado de acuerdo a su posición en el registro del sorteo al azar público.
- H. Notificación al padre/guardián
1. La secretaria de matriculación notifica al padre/guardián por teléfono y por correo cuando el estudiante sea matriculado en ROCS. La notificación telefónica será dentro de cinco días escolares (o cinco días hábiles cuando la escuela no esté en sesión) de los resultados del sorteo al azar. Notificación escrita tendrá matasellos dentro de cinco días escolares (o cinco días hábiles cuando la escuela no esté en sesión) de los resultados del sorteo al azar. Notificación por escrito incluye una copia de los procedimientos de matriculación (ref. III.A-III.C)
  2. La secretaria de matriculación notifica al padre/guardián por teléfono y por correo cuando su estudiante no ha sido matriculado en ROCS, y alternamente, es colocado en la lista de espera. La notificación telefónica será dentro de cinco días escolares (o cinco días hábiles cuando la escuela no esté en sesión) de los resultados del sorteo al azar. Notificación escrita tendrá matasellos dentro de cinco días escolares (o cinco días hábiles cuando la escuela no esté en sesión) de los resultados del sorteo al azar. Notificación por escrito incluye una copia de las reglas de la lista de espera. (Ref X.A-X.L).
- I. Respuestas por el padre/guardián
1. El padre/guardián del solicitante exitoso necesita responder a la invitación de matriculación de la secretaria de matriculación dentro de siete días escolares (o siete días hábiles cuando la escuela no está en sesión) a partir de la fecha del matasello en la notificación escrita. **Si el padre/guardián no responde al final de la fecha límite, la escuela considerará a ese estudiante como negado.**

2. El padre/guardián puede solicitarle al administrador una excepción a la fecha límite de siete días para responder bajo circunstancias extenuantes externas. Se puede requerir documentación.
3. La secretaria de matriculación mantendrá todas las solicitudes de lotería de matriculación de los estudiantes de aquellos padres/guardianes que han negado la invitación de matriculación, o de aquellos padre/guardianes que no respondieron a la invitación en archivos permanentes en la escuela.

## IX. LISTAS DE ESPERA

- A. La escuela genera listas de espera de los estudiantes que no fueron matriculados por medio del sorteo al azar público. Las listas de espera son creadas
- B. Clasificación de los estudiantes
  1. Punto alto de preferencia indica colocación más alta en la lista de espera
  2. Número de sorteo más bajo indica colocación más alta en la lista de espera
  3. Puntos de preferencia más altos superan números de sorteo más bajos

## X. REGLAS DE LA LISTA DE ESPERA

- A. Las listas de espera son generadas solo de estudiantes incluidos en los sorteos públicos al azar. B. Las listas de espera se generan únicamente después de los sorteos públicos al azar.
- C. Las listas de espera se generan solo después de que la clase esté a su límite de estudiantes.
- D. Un estudiante puede ser clasificado en una lista de espera para un solo nivel de grado a la vez.
- E. Los solicitantes en la lista de espera suben o bajan cuando un solicitante con clasificación más alta es añadido o sacado de la lista.
- F. Los solicitantes en la lista de espera pierden los puntos de preferencia por hermano cuando los hermanos salgan de ROCS.
- G. Los solicitantes en la lista de espera obtienen puntos de preferencia por hermano cuando un hermano es aceptado en ROCS.
- H. Cuando una oferta de matriculación de la lista de espera es negada, el solicitante es quitado de la lista de espera.
- I. Los solicitantes de la lista de espera pueden ser contactados para confirmar su interés continuo de permanecer en la lista de espera.
- J. Las listas de espera **no** continúan de un año al siguiente.
- K. **Es la responsabilidad del solicitante de notificar a la escuela cuando haya un cambio en el nivel de prioridad.**
- L. Es responsabilidad del solicitante de notificar a la escuela cuando haya cambios de información de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección).

## XI. CAMBIOS AL ESTADO DE PRIORIDAD

- A. Un cambio en el estado de prioridad de hermanos o de residencia para la lista de espera puede permitir que el solicitante obtenga una prioridad más alta en la lista de espera. Los solicitantes de la lista de espera actual pueden pedir un cambio de estado de prioridad en cualquier tiempo del ciclo escolar con una petición por escrito del padre/guardián y un comprobante del cambio de estado, y su estado en la lista de espera correspondiente será ajustado como corresponde.
- B. Hijos de personal empleados después de la lotería de matriculación serán otorgados un estado de prioridad relevante en la lista(s) de espera apropiada y subsecuentemente pueden ser matriculados en la Escuela. Si esta prioridad requiere un aumento del límite de clase para dar un espacio abierto en la clase, esto está sujeto a aprobación del Administrador, o la aprobación del Consejo Charter de un ajuste al límite de clase.

## **XII. QUEJAS**

- A. Cualquier padre o guardián que cree que la Política de Admisión ha sido usada inapropiadamente con su hijo o hija puede buscar rectificación siguiendo el siguiente proceso:
  - 1. Junta con el Administrador.
  - 2. Junta con el Miembro del Consejo Charter designado.
- B. Una decisión final, si es necesario, será acordada mutuamente por el Administrador y el miembro del Consejo Charter designado.

## **XIII. DADO DE BAJA/ABANDONO**

- A. La Escuela notificará por escrito al estudiante y a las familias con dos semanas de antelación de la baja del estudiante de ROCS.
- B. La Escuela dará de baja a un estudiante que se cambie a otra escuela.
- C. La escuela dará de baja a estudiantes después de 30 días consecutivos de ausencias no verificadas, y no se haya recibido dirección de reenvío o petición de archivos de otra escuela.
- D. Si la asistencia de un estudiante cae debajo del 80% en un periodo de tres meses, la Escuela advierte a la familia acerca de la ley de educación compulsoria, y el Acuerdo de Sociedad de Escuela y Familia es revisado. Si la asistencia baja continua por un periodo de seis meses, las estrategias SARB serán ejercidas.
- E. Los estudiantes son dados de baja si son expulsados de la escuela. Puntos enumerados en la Sección 48900 del Código Académico pueden ser razones para la recomendación para expulsión. Una audiencia (debido proceso con el Consejo Charter se ofrece a cualquier estudiante recomendado para expulsión).
- F. El distrito escolar o la oficina de educación del condado de residencia del estudiante serán notificados cuando cualquier estudiante sea dado de baja por abandono o expulsión.