



Tulare Adult School
Manual de Estudiantes
2024-2025



Tabla de Contenido

Administración del distrito y del sitio	3
Estado de la misión	4
Libros, tarifas, políticas de reembolso y de cancelación	4
Derechos y responsabilidades de los estudiantes	5
Política de dispositivos de comunicación electrónica	5
Visitantes y comida en el salon	5
Política de acoso sexual	6
Procedimiento de queja	6
Política de vestimenta y aseo personal	7
Política de asistencia / ausencia	8
Procedimiento disciplinario y cumplimiento de estándares	8
Calendario escolar de TJUHSD 2024-2025	9
Recursos de la comunidad	10
Recursos escolares	11
Formularios de quejas	12-13
Acuse de recibo del maual de estudiantes	14



TULARE ADULT SCHOOL

Tulare Adult School Administración

Director: Randy Clem
Subdirector: Robert Owen
Consejera: Rosa Elena Vargas



TULARE JOINT UNION
High School District

TJUHS: Junta de Gobierno

Presidente: Cathy Mederos
Vicepresidente: Tyler Ribeiro
Empleado: Craig Hamilton
Fideicomisaria: Laura Fonseca
Fideicomisario: Kelley Nicholson

TJUHS: Administración del Distrito

Superintendente: Dra. Lucy Van Scyoc
Asistente del Superintendente Currículo, Tecnología y Evaluación: Kevin Covert
Asistente del Superintendente de Recursos Humanos y Negocios: Tammy Aldaco
Asistente del Superintendente de Servicios para Estudiantes y Programas Especiales: Maria Bueno
Director I, Bienestar y Seguridad de niños: Derek Domingues



Tulare Adult School esta plenamente acreditado por Western Association of Schools and Colleges:

WASC
533 Airport Blvd., Suite 200
Burlingame, CA 94010
(510) 696-1060

Aviso público: La Escuela de Adultos de Tulare no discrimina por motivos de color, raza, nacionalidad, sexo (incluido el acoso sexual), discapacidad o edad en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas de conformidad con el Título VI de la Ley Civil, Ley de Derechos de 1964, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y Ley de Discriminación por Edad de 1975. La política de no discriminación cubre la admisión, acceso, tratamiento y empleo en los programas del Distrito y ocupaciones. Una copia de la política está publicada en la Oficina de Educación para Adultos. La política proporciona procedimientos de quejas y seguimiento y recursos o apelaciones según corresponda. Las consultas sobre las políticas de igualdad de oportunidades pueden dirigirse al Superintendente Asistente de Negocios y Recursos Humanos, a:

Distrito de escuelas secundarias de: Tulare Joint Union High School District
426 N. Blackstone
Tulare, CA 93274

INFORMACIÓN GENERAL

Declaración de la Misión de TAS

La Escuela de Adultos se compromete a preparar a los adultos con las Habilidades de Aprendizaje del Siglo XXI y a capacitarlos para que se conviertan en ciudadanos productivos listos para el colegio o una carrera.

Los estudiantes de la escuela TAS estarán preparados para ser:

- Comunicadores efectivos.
- Pensadores independientes efectivos y solucionadores de problemas.
- Empleados exitosos.
- Miembros activos globales y de la comunidad.

Horarios y Horas de Oficina

Los cursos están abiertos a cualquier persona mayor de 18 años. La inscripción abierta está disponible en la mayoría de las clases. La mayoría de los cursos de Educación Técnica y Profesional (CTE) requieren un diploma de escuela preparatoria o un certificado equivalente.

La oficina esta abierta:

lunes—viernes: 7:30 a.m.—4:30 p.m.
martes y jueves: 5:00 p.m.—6:00 p.m.

NOTA: La oficina no abre por las noches durante el verano.



Libros, tarifas, política de reembolso y política de cancelación

Los estudiantes que deseen comprar libros para una clase pueden hacerlo en la oficina de la Escuela de Adultos de Tulare en 575 W. Maple Avenue en Tulare. Los cargos por los libros se basan en el precio del editor más el envío. El precio de los libros varía según la clase. Todos los libros comprados en la oficina son nuevos. Los estudiantes pueden comprar libros usados de otros estudiantes o en línea. No se requiere que los estudiantes compren libros para los cursos de ABE, HSD o GED

Tarifas: No hay tarifas de clase para ningún curso de ABE, HSD o GED. Algunos cursos CTE requieren una tarifa. Las tarifas pueden variar según el curso y se utilizan para cubrir el costo de los suministros utilizados en la clase. TAS hace todo lo posible para mantener las tarifas razonables.

Política de reembolso: TAS se da cuenta de que las circunstancias pueden cambiar después de inscribirse en la clase, por lo que hacemos todo lo posible para trabajar con nuestros estudiantes.

- Las tarifas de inscripción no se reembolsan a menos que TAS cancele la clase. Si TAS cancela una clase, un reembolso se procesará automáticamente.
- Debe tener su recibo cuando solicite un reembolso por libro o clase.
- Las tarifas de libros solo se reembolsan dentro de los 20 días posteriores al inicio de la clase.
- Procesamos y enviamos reembolsos a través de la Oficina Comercial. Por favor espere 10 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.
- TAS no puede transferir y aplicar tarifas a clases futuras.

Política de cancelación: Las clases pueden cancelarse antes del inicio de la primera reunión si el número mínimo de estudiantes requeridos no se cumple. Se recomienda la inscripción temprana para garantizar que la clase se llene.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes:

Derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación de calidad en un entorno seguro y ordenado.
- Estar informado de las reglas de la escuela.
- Permanecer inscrito en TAS a menos que sea despedido por mala conducta o no asistencia.

Responsabilidades del estudiante:

- Asistir a clases con regularidad y puntualidad.
- Estar preparado para la clase, trayendo materiales y trabajo.
- Cooperar con compañeros, maestros, personal escolar y administradores.



POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Todos los estudiantes de la Escuela de Adultos de Tulare se les pedirá que lean y firmen el Acuerdo de Uso Responsable de Tecnología del Estudiante. El propósito de este Acuerdo es garantizar un entorno seguro y apropiado para todos. Este Acuerdo notifica a los estudiantes sobre las formas responsables en las que se puede usar la tecnología del distrito. TJUHS reconoce y apoya los avances en tecnología y proporciona una variedad de tecnología recursos para que los estudiantes los utilicen para mejorar el aprendizaje, facilitar el intercambio de recursos, fomentar la innovación y promover la comunicación. Estas tecnologías proporcionan un recurso valioso para el distrito y es importante que el uso de la tecnología por parte de los estudiantes sea apropiado para los propósitos del distrito. De conformidad con la Política de la Junta 4040, solo los estudiantes que presenten un acuerdo firmado reconociendo haber recibido y aceptado los términos de uso descritos en este Acuerdo están autorizados al uso completo de la tecnología del distrito. Los estudiantes pueden usar sus dispositivos de comunicación electrónica durante el almuerzo y los descansos y antes/después del día escolar. En caso de una emergencia, los estudiantes deben ser contactados a través de la oficina de TAS al 559-686-0225.

Es responsabilidad de los estudiantes asegurarse de que sus dispositivos estén apagados y asegurados a menos que se han hecho arreglos con el maestro.



Visitantes y comida en los salones

No se permite comida ni bebida en los salones de clases a menos que se hayan hecho arreglos previos con el instructor del salón de clases. Las máquinas expendedoras están disponibles para la compra de alimentos y / o bocadillos durante los descansos y el almuerzo.

No se permiten visitantes, incluidos los niños, en los salones. No hay disposiciones para cuidado de niños en cualquiera de los campus de la Escuela de Adultos de Tulare.

POLÍTICAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes tienen derecho a ser educados en un aprendizaje positivo y libre de interrupciones. En los terrenos de la escuela y en las actividades escolares, se espera que los estudiantes exhiban una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar. Se espera que todos los estudiantes sean diligentes en el estudio, cuidadosos con la propiedad escolar y respetuosos con el personal de la escuela, otros estudiantes y voluntarios.

La conducta estudiantil prohibida incluye, pero no se limita a:

- Comportamiento que pone en peligro al personal y / o estudiantes.
- Comportamiento que interrumpe el orden en el salón o la escuela. medio ambiente.
- Acoso de estudiantes o personal, incluyendo acoso, intimidación, novatadas, conducta verbal, escrita o física que cause o amenaza con causar daño corporal o sufrimiento emocional.
- Daño o robo de propiedad perteneciente al distrito, personal o estudiantes.
- Lenguaje profano, vulgar o abusivo.
- Tardanzas y ausencias injustificadas de la escuela.
- Plagio o deshonestidad en el trabajo escolar o en los exámenes.
- Vestimenta inapropiada, como se indica en la política del código de vestimenta.
- Insubordinación, desobedecer las reglas de la escuela y / o negarse a seguir instrucciones razonables.
- Abuso de drogas o alcohol, incluido traer cualquier forma de droga o alcohol a la escuela o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en la escuela o durante las actividades patrocinadas por la escuela.
- Peleas, tanto verbales como físicas.
- Participar en actividades delictivas, incluido llevar armas a la escuela.
- No solicitación.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual ilegal de, o por, cualquier estudiante por cualquier persona. Esta política se aplica a la conducta durante y relacionada con la escuela y las actividades patrocinadas por la escuela. El acoso sexual prohibido incluye, entre otros, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual. Cualquier incidente de acoso (sexual o de otro tipo) debe informarse inmediatamente a cualquier maestro, consejero o administrador en el sitio escolar.



PROCEDIMIENTO DE QUEJA

TAS hace todo lo posible para respaldar Sus estudiantes en su viaje educativo. Los estudiantes que experimentan un conflicto con algún estudiante o miembro del personal debe seguir los pasos a continuación:

1. Intente resolver el problema con el maestro.
2. Los problemas no resueltos deben abordarse con la administración de TAS.
3. Si los problemas siguen sin resolverse, los denunciantes pueden comunicarse con la oficina de TJUHSD.

Las quejas que aleguen discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alegue que sufrió personalmente discriminación ilegal, o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal. El oficial de cumplimiento investigará la queja y responderá por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja. Para recibir una copia completa de la política de quejas de TJUHSD, presentar una queja por escrito de un presunto incumplimiento o presentar una queja alegando que el distrito ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, comuníquese con el oficial de cumplimiento. La Mesa Directiva designó al siguiente oficial de cumplimiento para recibir, investigar y asegurar el cumplimiento del distrito con la ley:

Asistente del Superintendente de
Recursos Humanos y Negocios

Tammy Aldaco
426 N. Blackstone
Tulare, CA 93274

POLÍTICA DE VESTIMENTA Y ASEO

TAS aprecia la singularidad e individualidad de cada estudiante, pero también ve la necesidad de que el estudiante se ajuste a los estándares del lugar de trabajo. TAS requiere que todos los estudiantes mantengan estándares de aseo personal apropiados para la escuela y el trabajo. Todos los estudiantes de TAS deben adherirse al código de vestimenta adoptado por TJUHSD. Las siguientes pautas se aplican a todos los estudiantes:



- Toda la ropa debe estar ordenada, limpia y aceptable en reparación y apariencia y se debe usar dentro de los límites de decencia, seguridad y buen gusto según se considere apropiado por la administración de la escuela.

- Se deben usar camisas en todas las actividades escolares.

- Los pantalones deben quedar a la altura de la cintura, las caderas, la entrepierna y los muslos. Cinturones debe estar metido en el lazo del pantalón. No se permitirán agujeros o deshilachados.



- Se prohíbe cualquier prenda, joyería, accesorio, cuaderno, mochila o manera de acicalarse, que, en virtud de su color, arreglo, marca registrada o cualquier otro atributo, denota membresía en pandillas, aboga por el uso de drogas, la violencia, el comportamiento perturbador o ofensivo. Si un estudiante tiene problemas habituales con la ropa o las actividades relacionadas con las pandillas, se implementará un contrato de comportamiento.

- No se permiten gorras y sombreros en el campus. Desde 1 de noviembre al 1 de marzo, se permitirán gorros fuera del salón y debe ser de color negro o blanco sólido y libre de diseños que no sean logotipos del distrito o escuela.



- Todos los pantalones cortos, faldas y falda pantalón deben llegar hasta la mitad del muslo. No se deben usar pantalones cortos de bicicleta como prendas exteriores.

- También se prohíbe lo siguiente:

- > Blusas transparentes, de cintura baja y de rejilla.

- > Blusas con tirantes finos (los tirantes deben ser de una (1) pulgada o más anchos).

- > Blusas escotados y reveladores.

- > Blusas sin tirantes, blusas con hombros descubiertos, camisetas y camisas con un corte bajo el brazo.

- > Ropa abultada o floja.

- > Pañuelos.

- > Cadenas pesadas que pueden representar un peligro.

- > Toallas, camisetas, camisas dobladas o cualquier otra ropa o artículo envuelto alrededor del cuello, envuelto sobre el hombro, o colgando del bolsillo.

- > Cualquier peinado, piercings, ropa, joyas, accesorios o artículo:

- que denota afiliación a una pandilla.

- que aboga por el uso o la publicidad de alcohol, tabaco, drogas, violencia o comportamiento perturbador.

- Elementos que contengan sugerentes, lascivos, palabras o imágenes obscenas o vulgares.



NOTA:

1. Se puede poner en vigor un contrato de comportamiento y se aplica sobre la base de los estudiantes asociados a pandillas.
2. Programas individuales pueden tener un código de vestimenta especial.



POLITICA DE NOTIFICACION DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Se requiere asistencia regular y es un factor clave que contribuye al desempeño laboral. Los estudiantes de la Escuela para Adultos de Tulare deben mantener un índice de asistencia del 80% y notificar a los maestros si se espera que falten a clase. Tres tardanzas (15 minutos o más) equivalen a una ausencia. Los maestros tomarán asistencia diaria y se comunicarán con los estudiantes que hayan perdido dos períodos de clase consecutivos. Los programas de Educación Técnica Profesional (CTE) pueden tener pautas de asistencia más estrictas que se revisarán durante la orientación. El incumplimiento de la política de asistencia puede resultar en la eliminación del programa. Los pasos a continuación se implementarán si las ausencias o tardanzas continuas se convierten en un problema.

Paso 1: Primer ausencia: Notificación por correo electrónico sobre la política de ausencia y asistencia.

Paso 2: Tercer ausencia: Personal de TAS se reúne con el estudiante en persona.

Paso 3: Quinta ausencia: El estudiante será dado de baja de la clase o programa. Si desean registrarse de nuevo deberán Volver a inscribirse y pasar por el proceso de orientación nuevamente.

El incumplimiento de la política de asistencia puede resultar en ser dado de baja de TAS. TAS notificará el caso gerente, trabajador social o persona de contacto de las agencias que han referido y / o patrocinado a estudiantes si los problemas de asistencia se vuelven habituales. Los programas de inscripción administrada pueden tener una asistencia más

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Los estudiantes que violen las reglas y regulaciones de la escuela estarán sujetos a la política de disciplina de TAS. Además, cuando el conducta implica intimidación, acoso u otro peligro para un estudiante o empleado, el administrador(es) proporcionará la asistencia adecuada según sea necesario para la víctima y el delincuente o hará referencias apropiadas para dicha asistencia. Los estudiantes que violen las políticas de la Escuela de Adultos de Tulare o demuestren un comportamiento inapropiado pueden ser mandados a casa por el día y / o pueden estar sujetos al siguiente proceso de disciplina:

- Advertencia verbal
- Conferencia con el instructor
- Sesión de asesoramiento con un administrador
- Retirada de clase



**LAS FECHAS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE PUEDEN
DIFERIR PARA LOS PROGRAMAS TAS.**

Tulare Joint Union High School District School Calendar for 2024-2025									
Month	M	T	W	TH	F	Instructional Days	Staff Work Days	Significant Dates	Explanation
August 2024				1	2				
	5	6	7	8	9			August 5-7	First Teacher Duty Days
	12	13	14	15	16	17	3	August 8	First Day of School
	19	20	21	22	23				
	26	27	28	29	30			August 27	Back to School Night (Minimum Day)
September 2024	②	3	4	5	6				
	9	10	11	12	13			September 2	Labor Day
	16	17	18	19	20	19	0	September 11	Fair Day
	23	24	25	26	27				
	30								
October 2024		1	2	3	4			October 4	9-Week Grading Period
	7	8	9	10	11			October 9	PSAT (Minimum Day)
	14	15	16	17	18	22	0	October 14	No School Day
	21	22	23	24	25				
	28	29	30	31					
November 2024					1				
	4	5	6	7	8			November 11	Veteran's Day
	⑪	12	13	14	15	15	0		
	18	19	20	21	22			November 25 - 29	Thanksgiving Holiday
	25	26	27	28	29				
December 2024	2	3	4	5	6				
	9	10	11	12	13				
	16	17	18	19	20	13	1	December 19	Teacher Duty Day
	23	24	25	26	27				(1st Semester - 86 days)
	30	31						December 20 - January 10	Winter Vacation
January 2025			1	2	3				
	6	7	8	9	10				
	13	14	15	16	17	14	0		
	⑳	21	22	23	24			January 20	Martin Luther King Day
	27	28	29	30	31				
February 2025	3	4	5	6	7				
	⑩	11	12	13	14			February 10	Lincoln's Birthday
	⑰	18	19	20	21	18	0	February 17	President's Day
	24	25	26	27	28				
March 2025	3	4	5	6	7				
	10	11	12	13	14			March 14	9-Week Grading Period
	17	18	19	20	21	21	0		
	24	25	26	27	28				
	31								
April 2025		1	2	3	4				
	7	8	9	10	11				
	14	15	16	17	18	16	0	April 14 - April 21	Spring Vacation
	21	22	23	24	25				
	28	29	30						
May 2025				1	2				
	5	6	7	8	9				
	12	13	14	15	16	21	0		
	19	20	21	22	23				(2nd Semester - 94 Days)
	⑳	27	28	29	30			May 26	Memorial Day
June 2025	2	3	4	5	6			June 4 - June 5	Last Day of School (Min. Day)
	9	10	11	12	13	4	1	June 6	Last Teacher Duty Day

Total Student Instructional Days: 180

- Minimum Days**
 August 27
 October 9
 June 4
 June 5

- Graduation**
 Tulare Union - June 4, 2025
 Mission Oak - June 5, 2025
 Tulare Western - June 6, 2025

Legend
 ○ - Legal Holiday
 □ - Grade Periods
 ■ - Teacher Duty Day (No School)
 ▨ - Non-School Day

RECURSOS EN LA COMUNIDAD

Educación:

- Tulare Joint Union High School District: www.tulare.k12.ca.us/(559-686-0221)
- Tulare Adult School: <http://tas.tjuhsd.org/> or call 559-688-0225
- College of the Sequoias, Tulare Center: www.cos.edu or call 559- 688-3000
- Early Childhood Education: www.tcoe.org or call 559-651-3022

Educación Preescolar/Infantil:

- Tulare City School District Preschool Programs: (559) 685-6500
- Tulare County Office of Education—Head Start Program: (559) 651-3026 (Headquarters) or (559) 688-7086 for the Maple Head Start office.

Empleo:

- CSET: www.cset.org
- Employment Connections: www.EmploymentConnect.org;
- Tulare Family Resource Center: (559) 684-1987
- Family Resource Centers:
- Earlimart: www.cset.org/services/individuals-families or call 661-849-2960
- Lindsay: www.k12.ca.us/departments/HSFRC.html or call 559-562-8292
- Tulare: www.cset.org/services/individuals-families or call 559-684-1987
- Visalia Paternity Network: www.parentingnetwork.org or call 559-625-0384

Alimentación, Alojamiento, y Servicios Públicos:

- Tulare County Food Link: www.foodlinktc.org or call 559-651-3663
- Tulare Emergency Aid Council: 559-686-3693.

Servicios de Salud:

- Altura Health Centers: www.tchci.com or call 559-686-9097
- Tulare / Kings Dental Society: www.tularekingsds.com or call 559-625-9333
- Family Health Care Network: www.fhcn.org or call 1-877-960-3426
- Lindsay Health Clinic: 559-562-1546
- Woman - Baby - Child Nutrition Program (WIC): 1-800-360-8840

Servicios de Salud Mental:

- Referrals to Community Resources 211: www.211tularecounty.org or dial 2-1-1
- Alcoholics Anonymous (AA) Meetings: 592-6999
- Central County One-Stop Clinic (Various Social / Emotional Programs): 559-687-8713
- Central California Family Crisis Center: (Child Abuse and Family Violence)
- 24/7 Family Violence Hotline: 559-732-5941
- 24/7 Sexual Assault Hotline: 559-732-7371
- Rape Crisis Center (24 hours): 559-732-727
- Lighthouse Rescue Mission (homeless help): 559-687-8317
- Tulare Office of Youth Services (18 and under): 559-688-2043
- Turning Point: Drug Abuse Prevention and Treatment: 559-627-1385
- Visalia Adult Services (Mental Health): 559-623-0900
- Crisis Intervention Line: 1-877-283-9323



RECURSOS ESCOLARES

Consejera escolar:

El consejero escolar se encuentra en el campus principal de TAS y está disponible de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y con cita previa los jueves por la noche. La consejera escolar facilita el proceso de orientación e inscribe a los estudiantes en el programa académico apropiado. La consejera está disponible para ayudar a los estudiantes con la revisión de opciones educativas, consejería de crisis a corto plazo y resolución de conflictos. La consejera escolar también puede proporcionar referencias a agencias externas y ayudar a los estudiantes con la transición a la universidad o escuelas vocacionales.

Navegador de educación básica para adultos:

El navegador de ABE está disponible para proporcionar información y / o conectar a los adultos con oportunidades más allá de la escuela para adultos, oportunidades de empleo, y recursos para ayudar con diversas necesidades familiares. El navegador viaja entre el campus principal de TAS y otras agencias. Visite la oficina principal de TAS para programar una cita para reunirse con el navegador.

Psicóloga de distrito:

La psicóloga está alojado en TAS un día a la semana, pero siempre está disponible para situaciones de crisis. Comuníquese con la oficina de TAS para programar una cita para reunirse con la psicóloga. Las metas y objetivos principales de la psicóloga escolar son proporcionar la aplicación de principios científicos de aprendizaje y comportamiento para disminuir los problemas relacionados con la escuela y facilitar el aprendizaje y el desarrollo de todos los estudiantes. La psicóloga colabora con los maestros y las agencias comunitarias para abordar las necesidades de los estudiantes.

Maestro de educación especial: La maestra de educación especial proporcionará manejo de casos, apoyo académico, intervenciones y adaptaciones a estudiantes con Planes de educación individual (I.E.P.) El maestro también ayudará a los estudiantes a establecer metas y monitoreará el progreso del estudiante. El maestro de educación especial puede estar disponible para apoyar a los estudiantes adultos con necesidades académicas especiales que pueden no tener un I.E.P. activo, caso por caso.

Estudiantes con discapacidades

TAS acomoda a personas con discapacidades. Si se requieren adaptaciones especiales, comuníquese con la oficina de TAS al 559-686-0225 para obtener más información.

Estudiantes con discapacidades de aprendizaje

Estudiantes con Planes de Educación Individualizados (IEP) o Planes 504 son bienvenidos en TAS. Estos planes seguirán al estudiante hasta que cumpla los 22 años de edad. Los estudiantes deben informar al personal de TAS si tienen un IEP o un plan 504 para que se pueda programar una reunión de





Formulario de Quejas/Agravios Estudiantiles

NOTA: A menos que sea real su nombre e información de contacto, no podemos investigar su queja y podemos usar este formulario solo para información.

Información del estudiante

Nombre completo al momento de la inscripción:

Fecha de nacimiento:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Información sobre quejas/reclamaciones

Las represalias contra una persona que presenta una queja están estrictamente prohibidas.

Nombre de la persona y/o clase contra la cual se presenta la queja/queja:

Describe su queja/queja en detalle. Incluya la(s) fecha(s) de ocurrencia (sea lo más específico posible). Adjunte hojas adicionales, si es necesario, junto con cualquier documentación que ayude a describir y fundamentar la queja.

Indique los nombres y números de teléfono de cualquier testigo o persona que pueda corroborar su queja:

¿A quién más ha contactado con respecto a esta queja?

Describe su queja en detalle. Incluya los nombres de las personas, lugares y fechas involucradas. Utilice hojas adicionales si necesita más espacio. Si esta queja es contra una(s) persona(s) específica(s), indique su nombre y cargo.

Reconocimiento de la recepción del manual

2024-2025

Mi firma a continuación indica que he recibido una copia de la Escuela de Adultos de Tulare Manual. Entiendo que este manual contiene información sobre:

- Administración del distrito y la escuela
- Admisión, horario de atención, compra de libros y comida
- Cargos y tarifas para estudiantes
- Política de cancelación
- Derechos y responsabilidades de los estudiantes
- Políticas sobre conducta, dispositivos de comunicación electrónica, computadora
- Código de vestimenta, disciplina, asistencia y acoso sexual
- Procedimientos de quejas
- Descripción de programas y clases, incluidas las posibles tarifas.
- Servicios de apoyo estudiantil disponibles a través de TAS

Entiendo que es mi responsabilidad pagar las tarifas o los libros de texto de los programas TAS. Algunos programas, como CalWORKs, pueden pagar estas tarifas en mi nombre. Es mi responsabilidad discutir esto con mi administrador de casos, si corresponde.

Entiendo que seré dado de bajo(a) de mi clase o programa después de mi quinta ausencia injustificada.

Reconozco que he recibido el manual de la Escuela de Adultos de Tulare y que es mi responsabilidad estar al tanto de las reglas, pautas y expectativas establecidas. También entiendo que la Escuela de Adultos de Tulare puede revisar, complementar o rescindir las políticas o procedimientos descritos en el manual según sea necesario.

Imprimir nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

