



Normas y Procedimiento Uniforme de Quejas

Envision Education (“Envision” o “Escuela Chárter”) cumple con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. Envision es la agencia local principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales que rigen los programas educativos. De acuerdo con esta norma, las personas responsables del cumplimiento y/o de realizar investigaciones deberán estar familiarizadas con las leyes y los programas que se les asignen para investigar.

Cobertura

Este procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme del trámite de quejas (UCP, por sus siglas en inglés) para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas que alegan discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento ilegales contra cualquier grupo protegido por motivos de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, estatus migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo, orientación sexual o cualquier combinación de dichas características, o por la asociación de una persona con otra persona o grupo que posea una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, **o cualquier combinación de ellas, en cualquier programa o actividad de Envision. [1] La discriminación ilegal incluye, entre otras cosas, la falta de cumplimiento de las secciones 243(a) o 244 del Código de Educación.**
2. Quejas que aleguen una violación de la ley o reglamentación estatal o federal que rija los siguientes programas:
 1. Adaptaciones para estudiantes embarazadas, con hijos o en período de lactancia;
 2. Programas de educación para adultos;
 3. Programas de carreras técnicas y formación técnica y programas de capacitación;
 4. Programas de cuidado y desarrollo infantil;
 5. Programas de educación para niños migrantes;
 6. Programas consolidados de apoyo categórico;
 7. Ley Cada Estudiante Triunfa;
 8. Educación o graduación de estudiantes en hogares temporales, estudiantes sin hogar, estudiantes que estuvieron en la corte juvenil que están matriculados en una escuela pública, niños migrantes e hijos de familias militares;
 9. Centros y programas ocupacionales regionales; y/o planes de seguridad escolar.
3. Quejas que alegan que a un estudiante matriculado en una escuela pública se le exigió el pago de una cuota estudiantil para participar en una actividad educativa, según se definen a continuación.

- a. “Actividad educativa” significa una actividad ofrecida por la escuela chárter que constituye una parte fundamental e integral de la educación primaria y secundaria, incluyendo, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.
- b. “Cuota estudiantil” significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes, o a sus padres/tutores, en violación de la sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que exigen que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los estudiantes, independientemente de la capacidad o la voluntad de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales. Las cuotas estudiantiles incluyen:
 - i. Una cuota cobrada a un estudiante como condición para matricularse en la escuela o en clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o si otorga créditos.
 - ii. Un depósito de seguridad u otro pago que un estudiante deba realizar para obtener un candado, casillero, libro, material escolar, instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipos.
 - iii. Una compra que un estudiante deba realizar para obtener materiales, artículos, equipo o uniformes relacionados con una actividad educativa.
- c. Las quejas relativas a las cuotas estudiantiles, los planes de control y reporte financiero local (LCAP) o la falta de cumplimiento de las secciones 243 o 244 del Código de Educación, podrán presentarse de forma anónima (**sin firma que identifique**) si la queja proporciona evidencia o información que respalde una alegación de falta de cumplimiento de las leyes aplicables.
- d. Si Envision considera con merito a una queja sobre cuotas estudiantiles, o si el Departamento de Educación de California (CDE) considera como merito una apelación, Envision proporcionará una solución a todos los estudiantes y padres/tutores afectados que, cuando corresponda, incluirá esfuerzos razonables por parte de Envision para garantizar el reembolso total a todos los estudiantes y padres/tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos mediante las regulaciones adoptadas por el consejo estatal.
- e. Nada de lo dispuesto en esta Norma se interpretará como una prohibición para solicitar donaciones voluntarias de fondos o bienes, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos o, para que Envision y otras entidades proporcionen premios u otros reconocimientos a los estudiantes por su participación voluntaria en dichas actividades.

Las quejas que aleguen la falta de cumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF) o el LCAP según las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda, están sujetas al trámite UCP. Si Envision adopta un Plan Escolar para el Logro Estudiantil además de su LCAP, las quejas por falta de cumplimiento se registrarán por las normas vigentes.

Envision reconoce y respeta el derecho de cada individuo a la privacidad. Las denuncias por discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento se investigarán de manera que se proteja (en la mayor medida posible y según lo permita la ley) la confidencialidad de las partes, incluida, entre otros aspectos, la identidad de la persona denunciante, y se mantenga la integridad del proceso. Envision no puede garantizar el anonimato ni la confidencialidad de la identidad de la persona

denunciante. Es posible que Envision considere necesario divulgar información relativa a la denuncia o a la persona denunciante en la medida en que lo exija la ley o sea necesario para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según determine el Director Ejecutivo o la persona designada por este, caso por caso. Envision tomará medidas razonables para proteger a las personas denunciantes frente a represalias.

Oficial de Cumplimiento

La Consejo Directivo designa al siguiente oficial de cumplimiento (o a los oficiales de cumplimiento) para recibir e investigar quejas y garantizar que Envision cumpla con la ley:

Lindzey Tassano, Senior Director of Student Services
Envision Education
100 Webster Street, Suite 300
Oakland, CA 94607 compliance@envisionschools.org
(510) 451-2415

El Director Ejecutivo o su designado, se asegurará de que los oficiales de cumplimiento designados para investigar quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. El oficial de cumplimiento podrá contar con asesoría legal según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada.

En caso de que se presente una queja contra el Director Ejecutivo, el oficial de cumplimiento para dicho caso será el Presidente de la Consejo Directivo de Envision.

Notificaciones

El Director Ejecutivo o su designado, pondrá a disposición copias gratuitas de esta Norma. El aviso anual sobre esta Norma podrá publicarse en el sitio web de Envision.

Envision proporcionará anualmente una notificación por escrito sobre el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés) de Envision a los empleados, estudiantes, padres/tutores, comités asesores, oficiales o representantes escolares y otras partes interesadas, según corresponda.

El aviso anual se emitirá en inglés. Cuando sea necesario, conforme a la sección 48985 del Código de Educación, si el 15 % o más de los estudiantes inscritos en Envision hablan un mismo idioma principal distinto del inglés, este aviso anual también se proporcionará al padre/tutor de dichos estudiantes en ese idioma principal.

El aviso anual incluirá lo siguiente:

1. Una lista de los tipos de quejas que se consideran dentro del ámbito del UCP y de las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas relacionadas con los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
2. **Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar estatal de California que Envision opere bajo exención de licencia, de conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las normas de salud y seguridad correspondientes del Título 5, así como cualquier programa preescolar del estado de California que Envision opere cumpliendo con los requisitos de licencia del Título 22. 3.**
3. Una declaración de que Envision es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales.

4. Una declaración de que no se exigirá a un estudiante inscrito en una escuela pública pagar una cuota estudiantil por participar en una actividad educativa.
5. Una declaración que identifique el cargo del oficial de cumplimiento y la(s) identidad(es) de la(s) persona(s) que ocupa(n) actualmente dicho puesto, si se conoce.
6. Una declaración de que, si se presenta una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP) directamente ante el Departamento de Educación de California (CDE) y este determina que la queja amerita una intervención directa, el CDE llevará a cabo una investigación y emitirá una decisión por escrito a la parte reclamante en un plazo de sesenta (60) días del calendario a partir de la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el plazo o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe de ello a la parte reclamante.
7. Una declaración de que la parte reclamante tiene derecho a apelar la decisión de Envision ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días del calendario siguientes a la fecha de la decisión de Envision, excepto cuando Envision haya utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a los requisitos del UCP.
8. Una declaración de que la parte reclamante que apele ante el CDE la decisión de Envision sobre una queja UCP recibirá una decisión por escrito sobre la apelación en un plazo de sesenta (60) días del calendario a partir de la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se extienda el plazo mediante acuerdo por escrito con la parte reclamante o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe de ello a la parte reclamante.
9. Una declaración de que, si Envision considera con merito una queja UCP, o si el CDE considera con merito una apelación, Envision tomará medidas correctivas conformes a los requisitos de la legislación vigente para ofrecer una solución al estudiante afectado y/o al padre, madre o tutor legal, según corresponda.
10. Una declaración que informe a la parte reclamante sobre cualquier recurso legal de carácter civil disponible conforme a las leyes estatales o federales relativas a la discriminación, el acoso, la intimidación o el hostigamiento (*bullying*), si aplica, así como sobre el derecho de apelación conforme a la sección 262.3 del Código de Educación.
11. Una declaración de que las copias del procedimiento UCP de Envision estarán disponibles de forma gratuita.

Procedimientos

Se seguirán los siguientes procedimientos para abordar todas las quejas que aleguen que Envision ha infringido leyes o regulaciones federales o estatales enumeradas en la sección "Contenido", anteriormente citada.

El oficial de cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y de las acciones posteriores relacionadas con ella durante un mínimo de tres (3) años del calendario.

Se notificará a todas las partes implicadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia sobre la misma y cuando se emita una decisión o resolución.

Paso 1: Presentación de la queja

Cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de un individuo, una tercera parte interesada, una agencia pública o una organización, puede presentar una queja por escrito sobre una presunta falta de cumplimiento o sobre discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, de conformidad con esta Norma.

Una queja por discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento puede ser presentada por: un individuo que alegue haber sufrido personalmente dicha discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento; una persona que considere que un grupo específico de individuos ha sido objeto de tales actos; o un representante debidamente autorizado que alegue que un estudiante en particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento.

La investigación de la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento se iniciará mediante la presentación de una queja en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos o en que el denunciante tuvo conocimiento de ellos por primera vez. Este plazo podrá ser extendido por el Director Ejecutivo o su designado, previa petición por escrito del denunciante en la que se expongan los motivos de la extensión.

Dicha extensión, otorgada por el Director Ejecutivo o su designado, deberá formalizarse por escrito. El plazo de presentación podrá extenderse por causa justificada, por un periodo no mayor a noventa (90) días del calendario tras la expiración del plazo inicial de seis meses. El Director Ejecutivo responderá de inmediato tras recibir la petición de extensión.

Todas las demás quejas contempladas en esta Política deberán presentarse en un plazo máximo de un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta infracción. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la presunta infracción es aquella en la que el Consejo Directivo de Envision aprobó el LCAP o en la que Envision adoptó la actualización anual.

La queja deberá presentarse ante el oficial de cumplimiento, quien llevará un récord de las quejas recibidas, asignando a cada una un número de código y anotando la fecha de recibida.

Las quejas presentadas conforme a esta Norma deben presentarse por escrito y estar firmadas. La firma puede ser manuscrita, mecanografiada, incluido el correo electrónico, o generada electrónicamente. Solo las quejas relacionadas con cuotas escolares, el LCAP o la falta de cumplimiento de las secciones 243 o 244 del Código de Educación pueden presentarse de forma anónima, según lo establecido en esta Norma.

Si la persona que presenta la queja no puede hacerlo por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o por falta de alfabetismo, el personal de Envision le ayudará a formalizar la queja.

Paso 2: Mediación

En un plazo de tres (3) días hábiles de recibir la queja, el oficial de cumplimiento podrá hablar informalmente con la persona denunciante sobre la posibilidad de recurrir a la mediación con una tercera parte neutral. Si la persona denunciante acepta la mediación, el oficial de cumplimiento realizará los arreglos necesarios para llevar a cabo dicho proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja por discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento (*bullying*), el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden que el mediador debe mantener la confidencialidad.

Si el proceso de mediación no resuelve la queja a satisfacción de la persona denunciante, el oficial de cumplimiento procederá a investigar la queja.

El uso de la mediación no extiende los plazos de Envision para investigar y resolver la queja, a menos que la persona denunciante acepte por escrito dicha extensión.

Paso 3: Investigación de la queja

Se recomienda al oficial de cumplimiento celebrar una reunión de investigación poco después de recibir la queja o tras un intento fallido de mediación. Esta reunión brinda una oportunidad para que la persona denunciante y/o su representante expongan más detalles sobre la queja.

La persona denunciante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar pruebas, o información que conduzca a obtener pruebas, para sustentar las alegaciones de la queja.

Si el denunciante rehúsa facilitar al oficial de cumplimiento documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, su falta de cooperación o negativa a colaborar en la investigación, o cualquier otra conducta que obstaculice la misma, pueden dar lugar al archivo de la denuncia por falta de pruebas que respalden la alegación.

Si Envision rehúsa proporcionar al oficial de cumplimiento acceso a registros u otra información relacionada con la alegación de la queja, su falta de cooperación o falta de cooperar en la investigación, o cualquier otra acción que obstaculice la investigación, puede dar lugar a una determinación, basada en las pruebas recopiladas, de que se ha producido una infracción y puede conllevar la imposición de una medida correctiva a favor de la persona denunciante.

Paso 4: Decisión final por escrito

Envision emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en las pruebas y evidencia.

La Decisión de Envision se emitirá por escrito y se enviará a la persona denunciante en un plazo de sesenta (60) días del calendario a partir de recibir la queja por parte de Envision, a menos que dicho plazo se extienda mediante acuerdo por escrito con la persona denunciante. La Decisión de Envision se redactará en inglés y en el idioma de la persona denunciante, siempre que sea factible o lo exija la ley.

La Decisión deberá incluir:

- 1. Los hechos constatados a partir de las pruebas y evidencia recopilada.**
- 2. La conclusión, que ofrece una determinación clara sobre cada alegación respecto a si Envision cumple con la legislación pertinente.**
- 3. Las medidas correctivas, si Envision considera la queja con mérito y dichas medidas están justificadas o son exigidas por ley.**
- 4. La notificación del derecho de la persona denunciante a apelar la Decisión de Envision ante el CDE en un plazo de treinta (30) días del calendario, excepto cuando Envision haya utilizado su procedimiento UCP para abordar quejas que no están sujetas a los requisitos del UCP.**
- 5. Los procedimientos que deben seguirse para iniciar dicha apelación.**

Si se impone una medida disciplinaria a un empleado como resultado de la queja, la Decisión indicará simplemente que se tomaron medidas efectivas y que se informó al empleado sobre las expectativas de Envision. La Decisión no proporcionará información adicional sobre la naturaleza de la medida disciplinaria, a menos que así lo exija la legislación aplicable.

Apelaciones ante el CDE

Si no está conforme con la Decisión, la persona denunciante podrá apelar por escrito ante el CDE en un plazo de treinta (30) días del calendario a partir de la recepción de la Decisión.

La apelación deberá ir acompañada de una copia de la queja presentada ante Envision y de una copia de la Decisión. Al presentar una apelación ante el CDE, la parte reclamante debe especificar y explicar los méritos de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes puntos:

1. Envision no siguió sus procedimientos de la queja.
2. En relación con las alegaciones de la queja, la Decisión de Envision carece de hechos sustanciales necesarios para llegar a una conclusión jurídica.
3. Los hechos sustanciales en la Decisión de Envision no están respaldados por pruebas suficientes.
4. La conclusión jurídica de la Decisión de Envision es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la Decisión de Envision determinó que hubo falta de cumplimiento, las medidas correctivas no proporcionan una solución adecuada.

Después de recibir la notificación del CDE de que la parte reclamante ha apelado la Decisión, el Director Ejecutivo (CEO) o la persona designada deberá remitir los siguientes documentos al CDE en un plazo de diez (10) días del calendario a partir de la fecha de notificación:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la Decisión.
3. Una copia del expediente de investigación, incluyendo notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o recopilados por el investigador.
4. Un informe de cualquier medida tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos del trámite de quejas de Envision.
6. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación sugiere cuestiones no contenidas en la queja local, el CDE referirá dichas cuestiones nuevas a Envision para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a Envision que su Decisión no abordó una alegación planteada en la queja y sujeta al proceso UCP, Envision investigará y abordará dicha(s) alegación(es) de acuerdo con los requisitos del UCP y proporcionará al CDE y a la parte apelante una Decisión enmendada que aborde dicha(s) alegación(es) en un plazo de veinte (20) días del calendario a partir de la notificación del CDE. La Decisión enmendada informará a la parte apelante sobre su derecho a apelar por separado la Decisión enmendada con respecto a la(s) alegación(es) de la queja que no se abordaron en la Decisión original.

En un plazo de treinta (30) días del calendario a partir de la fecha de la Decisión de apelación del CDE, de acuerdo con el título 5 del Código de Regulaciones de California (5 C.C.R.) sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública (SSPI, por sus siglas en inglés) o de la persona designada por este. La petición de reconsideración deberá especificar y explicar los motivos para impugnar las determinaciones de los hechos, las conclusiones jurídicas o las medidas correctivas contenidas en la decisión de apelación del CDE. El SSPI no tomará en cuenta ninguna información

que no haya sido presentada previamente al CDE por una de las partes durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y que, aun actuando con la debida diligencia, no hubiera podido llegar a su conocimiento. Mientras se espera la respuesta del SSPI a una petición de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal ordene su suspensión.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a que Envision tome medidas cuando se presente alguna de las condiciones enumeradas en la sección 4650 del título 5 del C.C.R. incluidos, entre otros, los casos en los que, sin que medie culpa de la parte denunciante, Envision no haya tomado medidas dentro de los sesenta (60) días del calendario siguientes a la fecha en que se presentó la queja ante dicha entidad.

Si la Escuela Chárter no emite un informe de investigación dentro del plazo requerido de sesenta (60) días del calendario, la parte que presentó una queja por escrito sobre discriminación prohibida puede apelar directamente ante el SSPI. La queja debe incluir pruebas que respalden los motivos para la presentación directa y explicar por qué es necesaria una intervención inmediata.

Las quejas que aleguen falta de cumplimiento de la sección 243 o 244 del Código de Educación pueden presentarse directamente ante el SSPI y este puede intervenir de forma directa sin esperar a que Envision efectúe una investigación. La parte denunciante deberá presentar al SSPI pruebas que respalden los motivos de la presentación directa y expliquen la necesidad de una intervención inmediata.

Recursos Civiles Legales

La parte reclamante puede recurrir a las vías legales civiles disponibles fuera de los procedimientos de queja de Envision. Los reclamantes pueden solicitar asistencia a centros de mediación o con abogados. Entre los recursos legales civiles que un tribunal puede ordenar se incluyen las medidas cautelares y las órdenes de restricción.

Los reclamantes que aleguen una infracción de las secciones 220, 243, 244, 51500, 51501 o 60044 del Código de Educación pueden solicitar recursos civiles una vez transcurridos sesenta (60) días del calendario desde la presentación de una apelación ante el CDE. Este periodo de espera no se aplica a las medidas cautelares y solo es válido si Envision ha informado debidamente y de manera oportuna al reclamante sobre su derecho a presentar una queja.

[1] De conformidad con la sección 4611 del título 5 del Código de Regulaciones de California (5 C.C.R.), las quejas por discriminación laboral no están sujetas al Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP).



FORMULARIO PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Apellido: _____ Nombre/Inicial: _____

Nombre del estudiante (si aplica): _____ Grado: ____ Fecha de Nac: _____

Domicilio/Apt. #: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono (Día): _____ Celular: _____ Teléfono (noche): _____

Oficina/Escuela de supuesta violación: _____

En relación con la(s) alegación(es) de la falta de cumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se refiere su queja, si corresponde:

☐ Programas de Educación para Adultos	☐ Acta de ley Cada Estudiante Triunfa	☐ Planes escolares para el rendimiento académico
☐ Educación y formación técnica y profesional	☐ Fórmula de Financiamiento para el Control Local / Plan de Control Local y Responsabilidad Financiera	☐ Plan de seguridad escolar para programas estatales de preescolar
☐ Programas de cuidado y desarrollo infantil	☐ Programas de educación para hijos de trabajadores migrantes	☐ Cuotas escolares
☐ Programas de ayuda categórica consolidada	☐ Centros y programas ocupacionales regionales	☐ Estudiantes embarazadas, madres o en periodo de lactancia
☐ Educación o graduación de estudiantes en hogares temporales, estudiantes sin hogar, estudiantes que estuvieron en la corte juvenil que están matriculados en una escuela pública, niños migrantes e hijos de familias militares		

En caso de denuncias por discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, por favor indique el motivo de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento descritos en su queja, si corresponde:

☐ Edad ☐ Ascendencia ☐ Color ☐ Discapacidad (mental o física) ☐ Identificación de grupo étnico ☐ Género / Expresión de género / Identidad de género	☐ Información genética ☐ Estatus migratorio/Ciudadanía ☐ Estado civil ☐ Condición médica ☐ Nacionalidad / Origen nacional ☐ Raza o etnia	☐ Sexo (real o percibido) ☐ Orientación sexual (real o percibida) ☐ Basado en la asociación con una persona o grupo que posee una o más de estas características reales o percibidas ☐ Religión
--	---	--

1. Proporcione datos sobre la queja. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

2. ¿Ha discutido su queja o la ha presentado a algún miembro del personal de Envision? Si es así, ¿a quién presentó la denuncia y cuál fue el resultado?

3. Proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o servir de respaldo a su reclamación.

He adjuntado documentos de respaldo. Si ☐ No ☐

Firma: _____ Fecha: _____

Envíe por correo la reclamación y cualquier documento pertinente al Oficial de Cumplimiento:

Lindzey Tassano, Senior Director of Student Services
Envision Education
100 Webster Street, Suite 300
Oakland, CA 94607 compliance@envisionschools.org
(510) 451-2415

Adoptado por Envision Education: Septiembre 2026
Traducido al español: Septiembre 2026

TRANSLATION NOTICE

The original and official version of this document is written in English. This Spanish translation is provided solely as a translation for informational, administrative, and compliance purposes in accordance with Envision Education policies.

In the event of any discrepancy, inconsistency, or difference in interpretation between the English original and this Spanish translation, the **English version shall be considered the official and controlling document.**

AVISO DE TRADUCCIÓN

La versión original y oficial de este documento está redactada en inglés. Esta traducción al español se proporciona únicamente con fines informativos, administrativos y de cumplimiento, de conformidad con las normas de Envision Education.

En caso de existir alguna discrepancia, inconsistencia o diferencia de interpretación entre la versión original en inglés y esta traducción al español, **la versión en inglés se considerará el documento oficial y prevalecerá.**