



## **FAMILY CONCERN PROCESS**

If you have concerns at a school site, please see below for the Parent Concern Process that should be followed for your site.

Aspire Public Schools encourages students, parents, and staff to discuss their concerns and complaints through informal conferences with the appropriate teacher, principal, or other campus staff.

Concerns should be expressed as soon as possible to allow early resolution at the lowest possible administrative level.

- Step 1 – Meeting/discussion with the specific staff member
- Step 2 – Meeting/discussion with the person’s supervisor (if applicable)
- Step 3 – Meeting/discussion with the Principal
- Step 4 – Meeting/discussion with the Regional Superintendent of Equitable Instruction or designee

### **Contact information available from the school office**

If an informal conference regarding a concern fails to reach an outcome that is satisfactory to the staff member, student, or parent, the individual may initiate the formal process by filing a written complaint. The form is available at the end of this handbook. Even after initiating the formal complaint process, students and parents are encouraged to seek informal resolution of their concerns. A student or parent whose concerns are resolved may withdraw a formal complaint at any time.

For complaints regarding discrimination, harassment, intimidation, bullying, pupil fees, Local Control and Accountability Plan (LCAP), special education, instructional materials, emergency or urgent facilities conditions, and teacher vacancies or mis assignments, please refer to the Uniform Complaint Procedures (UCP) section in this handbook.

# Family Concern Documentation Form

Your Name \_\_\_\_\_ Name of Student \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_ (day) \_\_\_\_\_ (evening)

School Site \_\_\_\_\_

Description of Concern:

---

---

---

---

---

---

---

---

Please describe your desired solution:

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Please mail, fax or deliver to your school site principal or Regional Office

<b>Aspire Home Office</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000 (f) (510) 434-5010	<b>Aspire Bay Area</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000	<b>Aspire Central Valley</b> 4202 Coronado Ave Stockton, CA 95204  (t) (209) 647-3047	<b>Aspire Los Angeles</b> 5901 E. Slauson Avenue Commerce, CA 90040  (t) (323) 837-9920
--	---	---	---

Date received by Aspire School or Regional Office \_\_\_\_\_

Date copy provided to School Principal: \_\_\_\_\_



## **PROCESO PARA LA GESTIÓN DE INQUIETUDES FAMILIARES**

Si usted tiene preocupaciones en un centro escolar, por favor vea a continuación el Proceso de Preocupación de los Padres que debe seguirse para su centro.

Aspire Public Schools anima a los estudiantes, padres y personal a discutir sus preocupaciones y reclamaciones a través de reuniones informales con el maestro apropiado, el director u otro personal del campus.

Las preocupaciones deben ser expresadas tan pronto como sea posible para permitir una pronta resolución al nivel administrativo más bajo posible.

- Paso 1 – Reunión/discusión con el miembro del personal específico
- Paso 2 – Reunión/discusión con el supervisor de la persona (si corresponde) Paso
- Paso 3 – Reunión/discusión con el Director
- Paso 4 – Reunión/discusión con el Superintendente Regional de Enseñanza Equitativa o persona designada

**Tiene a su disposición la información de contacto en la dirección de la escuela.**

Si una consulta informal con respecto a una inquietud no logra un resultado que sea satisfactorio para el miembro del personal, el estudiante o el padre, la persona puede iniciar el proceso formal presentando una queja por escrito. El formulario se adjunta final de este manual. Incluso después de iniciar el proceso formal de queja, se alienta a los estudiantes y a los padres a buscar una solución informal para sus inquietudes. Un estudiante o padre/madre cuyas inquietudes hayan sido resueltas puede retirar una queja formal en cualquier momento.

Por quejas relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento, las cuotas estudiantiles, el “Local Control and Accountability Plan” (Plan de Contabilidad y Control Local) (LCAP, por sus siglas en inglés), la educación especial, los materiales didácticos, las condiciones de emergencia o urgencia de las instalaciones, y las vacantes de maestros o las designaciones erróneas, consulte la sección sobre los Procedimientos uniformes de queja (UCP, por sus siglas en inglés) en este manual.

# Formulario de documentación de las inquietudes familiares

Su nombre \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (noche)

Sitio escolar \_\_\_\_\_

Descripción de la inquietud:

---

---

---

---

---

---

---

---

Describa la solución que desea:

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Enviar por correo postal o fax o entregar al director del sitio escolar o a la oficina regional

<b>Home Office (oficina central) de Aspire</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000 (f) (510) 434-5010	<b>Aspire Bay Area</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000	<b>Aspire Central Valley</b> 4202 Coronado Ave Stockton, CA 95204  (t) (209) 647-3047	<b>Aspire Los Angeles</b> 5901 E. Slauson Avenue Commerce, CA 90040  (t) (323) 837-9920
---	---	---	---

Fecha de recepción por parte de la escuela o de la oficina regional \_\_\_\_\_

Fecha de la copia que se proporcionó al director de la escuela: \_\_\_\_\_