



Community-Focused Leadership.
Character Development.
College Preparedness.

Inwood Academy for Leadership K–12 Complaint Policy

Complaint Policy

Whenever a parent or guardian has a concern or complaint, we ask that they communicate directly with their student's teacher or the Director of Family and Community Engagement to resolve concerns early and informally wherever possible. The Elementary School Director will also be available to resolve any concerns as needed. While it is our hope that you will be able to use the open door policy to resolve concerns, parents can also utilize the Formal Complaint Policy as described below.

Formal Complaint Policy

All formal complaints from parents, family and other sources (families), should be handled in the following way.

- All formal complaints should be directed to the Site Director in writing. The Site Director will promptly address it. If families need support in supplying a written notice, our Director of Family and Community and Engagement will provide assistance.
- If the complaint is not resolved to the satisfaction of the complaining party by the Director, the complaining party should ask in writing that the Site Director pass along the formal complaint to the Director of School Culture.
- If the complaint is not resolved to the satisfaction of the complaining party by the Director of School Culture, the complaining party should ask in writing that the Director of School Culture send the formal complaint to the CSO and/or COO/CFO or email the CSO and/or COO/CFO directly.
- If the complaint is not resolved to the satisfaction of the complaining party by the CSO and/or COO/CFO, the complaining party should ask in writing that the CSO and/or COO/CFO send the formal complaint to the CEO and/or Board of Trustees or email the CEO and/or Board of Trustee directly. The complaining party can reach out directly to the Board of Trustee to file a complaint if their concerns are not addressed at the school level.
- A representative of the Board of Trustees will send a written acknowledgement of



Community-Focused Leadership.
Character Development.
College Preparedness.

receipt of complaint to the complaining party within 5 business days of receiving such complaint.

- The Board of Trustees will investigate the concern and respond to the complaining party in writing with their findings and decision within 30 business days from receipt of the formal complaint.

For matters relating to alleged violations of law or of the School's charter agreement, appeals of decisions made by the Board of Trustees may be made first to the New York City Department of Education CharterOversight@schools.nyc.gov and then to the Board of Regents through the New York State Education Department.



Community-Focused Leadership.
Character Development.
College Preparedness.

Inwood Academy for Leadership K–12 Política de quejas

Política de quejas

Siempre que un padre o tutor tenga una inquietud o queja, le pedimos que se comunique directamente con el maestro de su estudiante o con el Director de Participación Familiar y Comunitaria para resolver las inquietudes de manera temprana e informal siempre que sea posible. El Director de la Escuela Primaria también estará disponible para resolver cualquier inquietud según sea necesario. Si bien esperamos que pueda utilizar la política de puertas abiertas para resolver inquietudes, los padres también pueden utilizar la Política de quejas formales como se describe a continuación.

Política de quejas formales

Todas las quejas formales de los padres, la familia y otras fuentes (familias) deben manejarse de la siguiente manera.

- Todas las quejas formales deben dirigirse al Director del Sitio por escrito. El Director del Sitio lo abordará de inmediato. Si las familias necesitan apoyo para proporcionar un aviso por escrito, nuestro Director de Familia y Comunidad y Participación brindará asistencia.
- Si el Director no resuelve la queja a satisfacción de la parte reclamante, la parte reclamante debe solicitar por escrito que el Director del Sitio transmita la queja formal al Director de Cultura Escolar.
- Si el Director de Cultura Escolar no resuelve la queja a satisfacción de la parte reclamante, la parte reclamante debe solicitar por escrito que el Director de Cultura Escolar envíe la queja formal a la CSO y/o al COO/CFO o envíe un correo electrónico directamente a la CSO y/o al COO/CFO.
- Si la queja no es resuelta a satisfacción de la parte reclamante por la CSO y/o el COO/CFO, la parte reclamante debe solicitar por escrito que el CSO y/o el COO/CFO envíe la queja formal al CEO y/o a la Junta de Fideicomisarios o envíe un correo electrónico directamente al CEO y/o a la Junta de Fideicomisarios. La parte reclamante puede comunicarse directamente con la Junta Directiva para presentar una queja si sus inquietudes no se abordan a nivel escolar.
- Un representante de la Junta de Fideicomisarios enviará un acuse de recibo por escrito



Community-Focused Leadership.
Character Development.
College Preparedness.

de la queja a la parte reclamante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha queja.

- La Junta de Fideicomisarios investigará la inquietud y responderá a la parte reclamante por escrito con sus hallazgos y decisión dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la queja formal.

Para asuntos relacionados con presuntas violaciones de la ley o del acuerdo de la escuela, las apelaciones de las decisiones tomadas por la Junta de Síndicos se pueden hacer primero ante el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York CharterOversight@schools.nyc.gov y luego ante la Junta de Regentes a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.