

Carter G. Woodson School 34-D

Board of Directors Grievance Policy

School Name: Carter G. Woodson School [CGWS]

Policy Title: Grievance Policy

Policy Number/Reference Code: CGWS-34D.Grievance Policy 2026/2027SY

Approval Authority: Carter G. Woodson School Board of Directors

Reference(s): CHTR-006IIA, 16 NCAC 006G.0506(a)(1)

Effective Date: September 14, 2026

Previous Effective Date(s): (The school should keep a continuous record of review dates here every time the policy is reviewed and approved: September 2024.

Grievance Policy

I. Purpose

This policy establishes procedures for addressing complaints and grievances filed by students, parents/guardians, and staff members at Carter G. Woodson School 34D. It provides a fair, consistent, and expeditious process for resolving grievances in accordance with North Carolina charter school laws and regulations.

II. Definitions

1. **Grievance:** A formal written complaint alleging a violation of school policy, state or federal law, or expressing dissatisfaction with decisions, actions, or inactions by school personnel.

2. **Grievant:** Any student, parent/guardian, or staff member who files a grievance. 3.

Respondent: The person or entity against whom the grievance is filed.

4. **School Day and/or School Events:** Any day when school is in session according to the school calendar, including any sanctioned school-sponsored events.

5. **Time Limits:** A grievance will only be heard if it is filed within 15 days of the meeting with the Administrator and Principal. [As Best Practice]. The 15-day established deadline may be extended at the discretion of the Administrator and/or Principal.

III. Informal Resolution

Before filing a formal grievance, the grievant is encouraged to seek informal resolution by discussing the concern directly with the individual(s) involved. If the parent/guardian/student feels that their issue is still a concern after meeting with the Administrator and/or Principal and the issue meets the definition of a grievance, the parent/guardian/student may initiate the grievance procedures as described below in the Formal Grievance Process. Many issues a parent/guardian/student has with the classroom, teacher, or school will not rise to the level of grievance, and the teacher and/or grade-level Administrator will find an appropriate resolution. Many grievances can be resolved through open, respectful communication.

IV. Parent / Guardian / Student Formal Grievance Process

Step 1:

1. If informal resolution is unsuccessful or inappropriate, the grievant shall submit a written grievance to the Administrator and/or Principal within ten (10) school days of the event or action that is the subject of grievance.

2. The written grievance must include:

- The grievant name and contact information
- Date of submission
- A detailed description of the grievance, including dates, times, and specific facts
- Names of any witnesses
- Reference to any relevant policies, laws, or regulations
- Description of prior attempts at resolution
- The specific remedy or action requested

3. The Administrator and/or Principal shall acknowledge receipt of the grievance within three (3) school days.

4. The Administrator and/or Principal shall investigate the grievance, which may include meetings with the grievant, respondent, and any witnesses.

Docusign Envelope ID: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

5. The Administrator and/or Principal shall provide a written decision within ten (10) school days of receiving the grievance, unless additional time is necessary, and communicated to the grievant.

Step 2:

1. If the grievant is not satisfied with the Administrator's and/or Principal's decision, the grievant may appeal to the Board of Directors within five (5) school days of receiving the Administrator's and/or Director's decision.

2. The appeal must be in writing and include:

- A copy of the original grievance
- A copy of the Administrator's and/or Director's decision
- A statement explaining why the grievant disagrees with the Administrator's and/or Principal's decision.

3. The Board Chair shall acknowledge receipt of the appeal within three (3) school days.

4. The Board Chair may designate a committee to review the grievance or place it on the agenda for the next regular Board meeting, or at the discretion of the Board and/or Committee, a special meeting can be called as long as it occurs within the thirty (30) days of the appeal.

5. The Board or designated committee shall review the grievance record and may, at its discretion, hear additional information from the grievant, respondent, or other relevant parties.

6. The Board shall issue a written decision within ten (10) school days after the Board meeting where the grievance was considered.

7. The Board's decision is final except in cases where:

- The grievance involves a claimed violation of state or federal law
- The grievance involves a claimed violation of the charter agreement with the

Docusign Envelope ID: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

NC State Board of Education

- The grievance involves a claimed violation of the school's bylaws

V. Employee Formal Grievance Process

Step 1. Immediate Supervisor

1. The employee must submit a written grievance to their immediate supervisor within ten (10) working days of the incident or issue.
2. The written grievance must include:
 - Description of the grievance and relevant facts
 - Date(s) of the incident(s)
 - Explanation of prior attempts to resolve the issue
 - Specific policy, procedure, or rule allegedly violated (if applicable)
 - Desired resolution
3. The supervisor shall meet with the employee within five (5) working days of receiving the grievance.
4. The supervisor shall provide a written response within five (5) working days after the meeting.

Step 2: Administrator and/or Principal

1. If the grievance is not resolved at Step 1, the employee may appeal to the Administrator and/or Director within five (5) working days of receiving the supervisor's response.
2. The appeal must include the original grievance, the supervisor's response, and an explanation of why the response was unsatisfactory.
3. The Administrator and/or Principal shall meet with the employee within five (5) working days of receiving the appeal.
4. The Administrator and/or Principal shall provide a written response within ten (10) working days after the meeting.

Step 3: The Board

1. If the grievance remains unresolved after Step 2, the employee may appeal to the Board within five (5) working days of receiving the Administrator's and/or Principal's response.
2. The appeal must include all previous documentation and responses, and an explanation of why the response at Step 1 was unsatisfactory.
3. The Board shall appoint a Grievance Committee, and it shall review the grievance and may, at its discretion:
 - Request additional information from any party
 - Meet with the parties involved
 - Investigate
4. The Committee shall provide a written recommendation to the full Board of Directors within fifteen (15) working days of receiving the appeal.

Step 4. The Board of Directors

1. The Board of Directors shall consider the Committee's recommendation at its next regularly scheduled meeting, or at a special meeting if warranted.
2. The Board may:
 - Accept the Committee's recommendation
 - Modify the recommendation
 - Reject the recommendation and provide an alternative resolution
 - Return the matter to the Committee for further investigation
3. The decision of the Board shall be final and binding.
4. The employee shall receive written notification of the Board's decision within five (5) working days after the Board meeting.

VI. General Provisions

Docusign Envelope ID: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

1. Confidentiality: All grievances shall be handled with appropriate confidentiality. However, information may be shared as necessary to conduct a thorough investigation.
2. Non-Retaliation: Carter G. Woodson School 34D prohibits retaliation against any

individual who files grievance or participates in the grievance process. Any instances of retaliation should be reported immediately and will be addressed promptly.

3. Representation: A Grievant may be accompanied by a representative of their choice during meetings related to the grievance.

4. Timelines:

- All time limits may be extended by mutual agreement of the parties involved.
- If the grievant fails to appeal a decision within the specified time limits, the grievance shall be considered resolved.

- If the school fails to respond within the specified time limits, the grievant may proceed to the next level.

5. Record Keeping: Records related to grievances shall be maintained for a minimum of three

(5) years in accordance with state requirements (20 USC 1232g - FERPA).

6. Annual Review: This policy shall be reviewed annually by the Board of Directors.

VII. Special Circumstances

Staff Grievances

1. Staff members shall follow the same procedure outlined above, except:

- Grievances related to employment matters should first be addressed through the school's human resources department, if applicable.

- Certain employment matters may be subject to separate policies as outlined in the Staff Handbook.

Student Disciplinary Appeals

1. Appeals of student disciplinary actions shall follow the procedures outlined in the Student Code of Conduct.

Docusign Envelope ID: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

2. Long-term suspensions and expulsions have specific appeal procedures that comply with North Carolina law (Chapter 115C - Article 27).

Special Education Concerns

1. Grievances related to special education services shall follow this policy, but grievants are advised that additional rights and procedures exist under the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA).
2. Parents/guardians may request mediation or file a complaint with the NC Department of Public Instruction's Exceptional Children Division.

CGWS reviews historical parent grievances and concerns annually as part of its Parent's Bill of Rights monitoring process. Grievances are categorized by issue, response, resolution, timeliness, and recurring theme. Aggregate findings are reviewed prior to the administration of the Parent's Bill of Rights Survey and are compared with survey results to identify systemic concerns, communication gaps, and opportunities for continuous improvement. Individual student and parent information remains confidential and is not included in aggregate reporting.

VIII. Annual Notification

This grievance policy shall be published on the Carter G. Woodson School Website and in the student/parent handbook.

IX. Annual Review

This policy shall be reviewed annually by the Carter G. Woodson School Board of Directors, Executive Leadership, and any recommended changes shall be presented to the full Board for consideration.

CGWS Board Chair: _____ **Date:** 9/15/2026
_____ **Kenneth Love, Esq.**

Senior Executive Director: _____ **Date:** 9/14/2026
_____ **Darlene Steele, Ph.D.**

_____ **Date:** 9/15/2026
_____ **Director of School Transformation & Academic Excellence**
Kendral Flowers

Escuela Carter G. Woodson 34-D

Política de Reclamaciones de la Junta Directiva

Nombre del centro: Carter G. Woodson School [CGWS]

Título de la política: Política de Reclamaciones

Número de póliza/Código de referencia: CGWS-34D. Política de Reclamaciones 2026/2027SY

Autoridad de aprobación: Junta Directiva de la Escuela Carter G. Woodson

Referencia(s): CHTR-006IIA, 16 NCAC 006G.0506(a)(1)

Fecha de vigencia: 14 de septiembre de 2026

Fecha(s) de vigencia(s) anterior(es): (El centro debe mantener aquí un registro continuo de las fechas de revisión cada vez que se revise y apruebe la política:

septiembre de 2024. **Política de Reclamaciones**

I. Propósito

Esta política establece procedimientos para abordar quejas y quejas presentadas por estudiantes, padres/tutores y miembros del personal de la Escuela Carter G. Woodson 34D. Proporciona un proceso justo, coherente y ágil para resolver quejas conforme a las leyes y regulaciones de las escuelas concertadas de Carolina del Norte.

II. Definiciones

1. Queja: Una queja formal por escrito que alega una violación de la política escolar, estatal o federal, o que exprese insatisfacción con decisiones, acciones u inacciones del personal escolar.

2. Reclamante: Cualquier estudiante, padre/tutor o miembro del personal que presente una queja. 3. Demandado: La persona o entidad contra la que se presenta la queja.

4. Día escolar y/o eventos escolares: Cualquier día en que el curso esté en curso según el calendario escolar, incluyendo cualquier evento sancionado patrocinado por la escuela.

5. Plazos: Una queja solo se escuchará si se presenta dentro de los 15 días posteriores a la reunión con el Administrador y el Principal. [Como Mejor Práctica]. El plazo establecido de 15 días podrá prorrogarse a discreción del Administrador y/o del Principal.

III. Resolución informal

Antes de presentar una queja formal, se anima al demandante a buscar una resolución informal discutiendo la preocupación directamente con la(s) persona(s) implicada(s). Si el padre/tutor/alumno sienten que su problema sigue siendo una preocupación tras reunirse con el Administrador y/o el Director y que el asunto cumpla la definición de queja; el padre/tutor/alumno puede iniciar los procedimientos de reclamación tal y como se describe a continuación en el Proceso Formal de Reclamación. Muchos problemas que un padre/tutor/alumno tiene con el aula, el profesor o el colegio no llegarán al nivel de queja, y el profesor y/o el Administrador de nivel de curso encontrarán una solución adecuada. Muchas quejas pueden resolverse mediante una comunicación abierta y respetuosa.

IV. Proceso formal de queja entre padres / tutores y estudiantes

Paso 1:

1. Si la resolución informal no tiene éxito o es inapropiada, el demandante deberá presentar una queja por escrito al Administrador y/o al Director en un plazo de diez (10) días escolares desde el evento o acción objeto de queja.

2. La queja escrita debe incluir:

- Nombre del demandante y datos de contacto
- Fecha de entrega
- Descripción detallada de la queja, incluyendo fechas, horas y datos específicos
- Nombres de cualquier testigo
- Referencia a cualquier política, ley o regulación relevante
- Descripción de intentos previos de resolución
- El remedio o acción específica solicitada

3. El Administrador y/o el Director deberán acusar recibo de la queja en un plazo de tres (3) días escolares.

4. El Administrador y/o el Principal investigará la queja, lo que puede incluir reuniones con el demandante, el demandado y cualquier testigo.

ID del sobre DocuSign: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

5. El Administrador y/o el Director deberán proporcionar una decisión por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la queja, salvo que sea necesario tiempo adicional y comunicada al reclamante.

Paso 2:

1. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Administrador y/o el Director, podrá apelar ante la Junta Directiva en un plazo de cinco (5) días escolares desde recibir la decisión del Administrador y/o del Director.
2. La apelación debe ser por escrito e incluir:
 - Una copia de la queja original
 - Una copia de la decisión del Administrador y/o del Director
 - Una declaración explicando por qué el demandante no está de acuerdo con la decisión del Administrador y/o del Director.
3. El presidente de la Junta deberá acusar recibo de la apelación en un plazo de tres (3) días escolares.
4. El presidente de la Junta podrá designar un comité para revisar la queja o incluirla en la agenda de la próxima reunión ordinaria de la Junta, o, a discreción de la Junta y/o del Comité, se podrá convocar una reunión extraordinaria siempre que se celebre dentro de los treinta (30) días posteriores a la apelación.
5. La Junta o el comité designado revisará el expediente de la queja y podrá, a su discreción, escuchar información adicional del demandante, del demandado u otras partes relevantes.
6. La Junta emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la reunión de la Junta en la que se haya considerado la queja.
7. La decisión de la Junta es definitiva, salvo en los casos en los que:
 - La queja implica una supuesta violación de la ley estatal o federal
 - La queja implica una supuesta violación del contrato de carta con la

ID del sobre DocuSign: 56D25364-9F18-87A5-8393-109A170818E0

Junta Estatal de Educación de Carolina del Norte

- La queja implica una supuesta violación de los estatutos del colegio

V. Proceso formal de reclamación de empleados

Paso 1. Supervisor Directo

1. El empleado debe presentar una queja por escrito a su supervisor inmediato dentro de los diez (10) días laborables posteriores al incidente o problema.
2. La queja escrita debe incluir:

- Descripción de la queja y hechos relevantes
- Fecha(s) del(los) incidente(s)
- Explicación de intentos previos de resolver el problema
- Política, procedimiento o norma específica supuestamente violada (si procede)
- Resolución deseada

3. El supervisor deberá reunirse con el empleado en un plazo de cinco (5) días laborables desde la recepción de la queja.

4. El supervisor deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la reunión.

Paso 2: Administrador y/o Director

1. Si la queja no se resuelve en el Paso 1, el empleado puede apelar ante el Administrador y/o el Director en un plazo de cinco (5) días laborables desde recibir la respuesta del supervisor.

2. La apelación debe incluir la queja original, la respuesta del supervisor y una explicación de por qué la respuesta fue insatisfactoria.

3. El Administrador y/o el Principal deberán reunirse con el empleado en un plazo de cinco (5) días laborables desde la recepción de la apelación.

4. El Administrador y/o el Principal deberá proporcionar una respuesta por escrito en un plazo de diez (10) días laborables posteriores a la reunión.

Paso 3: La Junta

1. Si la queja sigue sin resolverse tras el Paso 2, el empleado podrá apelar ante la Junta en un plazo de cinco (5) días laborables desde recibir la respuesta del Administrador y/o del Principal.
2. La apelación debe incluir toda la documentación y respuestas previas, así como una explicación de por qué la respuesta en el Paso 1 fue insatisfactoria.
3. La Junta nombrará un Comité de Reclamaciones, revisará la queja y podrá, a su discreción:
 - Solicitar información adicional a cualquier parte
 - Reúnete con las partes implicadas
 - Investigar
4. El Comité deberá proporcionar una recomendación por escrito al pleno de la Junta Directiva en un plazo de quince (15) días laborables desde la recepción de la apelación.

Paso 4. La Junta Directiva

1. La Junta Directiva deberá considerar la recomendación del Comité en su próxima reunión ordinaria programada, o en una reunión extraordinaria si es necesario.
2. La Junta puede:
 - Aceptar la recomendación del Comité
 - Modificar la recomendación
 - Rechazar la recomendación y ofrecer una solución alternativa
 - Devolver el asunto al Comité para una investigación adicional
3. La decisión de la Junta será definitiva y vinculante.
4. El empleado deberá recibir una notificación por escrito de la decisión de la Junta en un plazo de cinco (5) días laborables posteriores a la reunión de la Junta.

VI. Disposiciones generales

1. Confidencialidad: Todas las quejas deberán gestionarse con la debida confidencialidad. Sin embargo,

la información puede compartirse según sea necesario para llevar a cabo una investigación exhaustiva. 2. No represalias: Carter G. Woodson School 34D prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en el proceso de reclamación. Cualquier caso de represalia debe ser reportado de inmediato y se abordará con prontitud.

3. Representación: Un Demandante puede ir acompañado por un representante de su elección durante las reuniones relacionadas con la queja.

4. Líneas temporales:

- Todos los plazos pueden prorrogarse de mutuo acuerdo entre las partes implicadas.
- Si el demandante no recurre una decisión dentro de los plazos especificados, la queja se considerará resuelta.
- Si la escuela no responde dentro de los plazos especificados, el demandante puede pasar al siguiente nivel.

5. Registro de registros: Los registros relacionados con quejas deben mantenerse por un mínimo de tres

(5) años de acuerdo con los requisitos estatales (20 USC 1232g - FERPA).

6. Revisión anual: Esta política será revisada anualmente por el Consejo de Administración. VII. Circunstancias especiales

Quejas del personal

1. Los miembros del personal deben seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente, excepto:

- Las quejas relacionadas con asuntos laborales deben abordarse primero a través del departamento de recursos humanos de la escuela, si procede.
- Ciertos asuntos laborales pueden estar sujetos a políticas separadas, según se detalla en el Manual del Personal.

Apelaciones disciplinarias estudiantiles

1. Las apelaciones contra las acciones disciplinarias estudiantiles deben seguir los procedimientos establecidos en el Código de Conducta Estudiantil.

2. Las suspensiones y expulsiones a largo plazo tienen procedimientos de apelación específicos que cumplen con la ley de Carolina del Norte (Capítulo 115C - Artículo 27).

Preocupaciones sobre la educación especial

1. Las quejas relacionadas con los servicios de educación especial deben seguir esta política, pero se informa a los quejados que existen derechos y procedimientos adicionales bajo la Sección de Personas con Discapacidad

Ley de Educación (IDEA).

2. Los padres o tutores pueden solicitar mediación o presentar una queja ante la División de Niños Excepcionales del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte.

CGWS revisa anualmente las quejas y preocupaciones históricas de los padres como parte de su proceso de seguimiento de la Carta de Derechos de los Padres. Las quejas se categorizan por problema, respuesta, resolución, puntualidad y tema recurrente. Los hallazgos agregados se revisan antes de la aplicación de la Encuesta de la Carta de Derechos de los Padres y se comparan con los resultados de la encuesta para identificar preocupaciones sistémicas, brechas de comunicación y oportunidades de mejora continua. La información individual de estudiantes y padres permanece confidencial y no se incluye en los informes agregados.

VIII. Notificación anual

Esta política de reclamaciones se publicará en la página web de la Escuela Carter G. Woodson y en el manual del alumno/padres.

IX. Revisión Anual

Esta política será revisada anualmente por la Junta Directiva de la Escuela Carter G. Woodson, el liderazgo ejecutivo, y cualquier cambio recomendado será presentado ante la Junta en pleno para su consideración.

9/15/2026

Presidente de la Junta de CGWS: _____

Fecha: _____ **Kenneth Love, Esq.**

9/14/2026

Directora Ejecutiva Senior: _____ **Fecha:**

_____ **Darlene Steele, Ph.D.**

9/15/2026

_____ **Fecha:**

_____ **Director de Transformación Escolar y Excelencia Académica**
Flores de Kendral