

OBJECIONES AL CURRÍCULO, MATERIALES DE INSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES

- 1.0 **Sinopsis.** Las objeciones presentadas por los padres/tutores, patrocinadores, empleados del Distrito y/o estudiantes sobre el uso de materiales, métodos, currículo, actividades y/o presentaciones de instrucción, tendrán que ser resueltas de acuerdo a esta política.
- 2.0 **Comité Permanente para Objeciones.** Durante la primera reunión de cada año, el Comité de Políticas seleccionará personas para que sirvan como representantes en el Comité Permanente para Objeciones de las Políticas.
 - 2.1 Los miembros del comité incluirán un administrador de escuela primaria y uno de escuela secundaria; un maestro de escuela primaria y uno de escuela secundaria; un estudiante; un empleado clasificado; un padre; y el Director del Comité de Políticas del Distrito.
 - 2.2 Los miembros del comité ocuparán su puesto por un año.
 - 2.3 El comité será dirigido por la persona designada por el Superintendente.
- 3.0 **Materiales, métodos, currículo, actividades y/o presentaciones de instrucción usadas en una sola escuela (que no sean materiales de biblioteca cubiertos en la sección 5.0).**
 - 3.1 El padre/tutor, patrocinador, empleado del Distrito y/o estudiante que tenga alguna inquietud se reunirá con la(s) persona(s) responsable(s) por la selección de los materiales, métodos, currículo, actividades de instrucción, y/o presentaciones. Si esta persona no es el maestro, la reunión será dirigida por un administrador.
 - 3.2 Si no se resuelve la querrela durante la reunión inicial, el administrador tendrá una conferencia con el querellante. En la conferencia, se discutirán los materiales específicos, métodos, currículo, actividades y/o presentaciones de instrucción por los cuales se queja el querellante, y las razones de su objeción. Los administradores mantendrán un registro escrito de esta reunión y de cualquier otra reunión adicional.
 - 3.3 Si el querellante no está satisfecho con los resultados de la(s) conferencia(s), el administrador le proporcionará al querellante una copia de la política del Distrito. El proceso de objeción se iniciará únicamente por medio de completar el formulario para objeción 1500.1 ó 1500.2. El Director de Asuntos Académicos revisará la objeción y juntará información de la escuela para responder al asunto de interés de la objeción y en forma escrita expedir la decisión en relación a la objeción dentro de 90 días después del acuse de recibo. Si el querellante desea apelar la decisión del Director de Asuntos Académicos, la apelación será presentada a la Junta Educativa conforme a la línea de tiempo y procedimientos en la Sección 6.0
- 4.0 **Materiales, métodos, currículo, actividades y/o presentaciones de instrucción usadas en más de una escuela (que no sean materiales de biblioteca cubiertos en la sección 5.0).**
 - 4.1 Dentro de diez (10) días escolares de haber recibido el formulario para objeción 1500.1 ó 1500.2 ya completado, el administrador enviará el formulario al director del Comité de Políticas del Distrito. El director enviará copias del formulario al Superintendente, al Superintendente Asistente de Servicios de Aprendizaje, al Consejero Legal General, a los miembros del Comité Permanente para Objeciones de las Políticas, y al/a los empleado(s) involucrado(s). Una copia del formulario se guardará en los archivos de la escuela.
 - 4.2 El designado del Superintendente proporcionará todos los materiales disponibles y pertinentes al Comité Permanente para Objeciones.

- 4.3 El designado del Superintendente formulará y presentará al Comité Permanente para Objeciones de las Políticas información preliminar de los puntos principales para su revisión y para finalizar su forma y contenido. Tal información servirá como parámetro para la toma de decisiones del Comité Permanente para Objeciones de las Políticas.
 - 4.4 Se conducirá una audiencia en la cual el/los empleado(s), el administrador, y el querellante tendrán la oportunidad de ofrecer información y opiniones, utilizando evidencia de apoyo, relacionada con la información de los puntos al Comité Permanente para Objeciones. La audiencia se conducirá de acuerdo a los procedimientos estipulados en 1500.3.
 - 4.5 Los desafíos deben atenderse tan pronto como sea posible. Dentro de noventa (90) días de haber recibido el formulario para desafíos 1500.1 ó 1500.2 completado y firmado, la recomendación del Comité Permanente para Objeciones será enviada al Comité de Políticas del Distrito para su consideración.
 - 4.6 Copias de la recomendación del Comité de Políticas del Distrito serán enviadas al Superintendente y a todas las partes interesadas.
 - 4.7 El Superintendente revisará la recomendación del Comité de Políticas del Distrito y emitirá una decisión. El Superintendente pudiera aprobar, modificar o rechazar tal recomendación. Si el Superintendente rechaza la recomendación, el asunto será referido al Comité de Políticas del Distrito para ser estudiado más a fondo. La decisión del Superintendente tendrá que estar por escrito y enviada a todas las partes interesadas.
- 5.0 **Materiales en la biblioteca de la escuela.**
- 5.1 Si se presenta una objeción con relación a un libro u otro material escolar en la biblioteca de la escuela, y la objeción no puede ser resuelta por el director de la escuela, él/ella notificará la objeción a y colaborará con el Director de Tecnología para Instrucción y Servicios Bibliotecarios.
El Director de Tecnología para Instrucción y Servicios Bibliotecarios será responsable por obtener análisis profesionales apropiados, aceptados por asociaciones bibliotecarias nacionales, sobre los materiales objetados. El Director de Tecnología para Instrucción y Servicios Bibliotecarios tendrá que presentar un resumen de tales materiales al Superintendente Asistente de Servicios de Aprendizaje. Si el Superintendente Asistente de Servicios de Aprendizaje concluye que la información de los análisis y la colaboración con otros profesionales apoyan, de manera balanceada, que se continúe la inclusión de tales materiales en la biblioteca de la escuela, la objeción con respecto a los materiales de la biblioteca se considerará resuelta y el libro continuará incluido en la biblioteca de la escuela.
 - 5.2 No se llevará a cabo una audiencia para determinar si los libros de la biblioteca son adecuados. En caso de una apelación, se conducirá una audiencia abreviada compuesta por un panel seleccionado y dirigida por el designado del Superintendente. El panel hará una recomendación al Superintendente. El Superintendente emitirá una decisión. Cualquier apelación de la decisión del Superintendente será presentada a la Junta Educativa tal como se estipula en la sección 6.0.
- 6.0 **Apelaciones.**
- 6.1 En caso que el querellante desee apelar ante la Junta Educativa, el querellante tendrá que entregar una petición por escrito de apelación al Director de Asuntos Académicos dentro de un (1) mes de calendario de la fecha de la decisión del Director de Asuntos Académicos.

- 6.2 Para llegar a una determinación sobre los méritos de la apelación, la Junta revisará el registro escrito recopilado hasta ese momento, pero no recibirá ninguna evidencia adicional.
- 6.3 Si el mismo material es objetado en el futuro, se tendrá que enviar al querellante una copia de la recomendación final escrita del Comité Permanente para Objeciones, la decisión del Director de Asuntos Académicos, y cualquier acción de la Junta Educativa con respecto a la objeción previa junto con una explicación de que los asuntos han sido resueltos debido a una objeción previa. Si el querellante cree que su objeción es diferente a la anterior, o que existe nueva evidencia significativa, el querellante puede apelar la decisión ante el Director de Asuntos Académicos dentro de un (1) mes de calendario de haberse tomado la decisión. Si el querellante no está satisfecho con la decisión del Director de Asuntos Académicos, el querellante puede apelar ante la Junta Educativa dentro de un (1) mes de calendario de haberse tomado la decisión.
- 7.0 Cualquier parte puede ser representada por un abogado en cualquier paso de este procedimiento.
- 8.0 Esta política es adicional a todas las demás políticas/procedimientos del Distrito.

REFERENCIAS RECÍPROCAS:

Código: 6220

PROCEDIMIENTOS PARA AUDIENCIAS (QUE NO SEAN SOBRE MATERIALES DE BIBLIOTECAS)

1. El Comité Permanente para Objeciones de las Políticas recibe instrucciones del Oficial de Audiencias.
2. Los empleados y la administración tendrán 30 minutos para presentar sus razones para aprobar el material objetado.
3. El/los querellante(s) tendrá(n) 30 minutos para presentar las objeciones que tiene(n) sobre el material.
4. El subcomité y el oficial de audiencias tendrán 30 minutos para hacer preguntas para clarificación sobre los empleados y el/los querellante(s). Los empleados no pueden hacer preguntas al/a los querellante(s) y el/los querellante(s) no puede(n) hacer preguntas a los empleados.
5. El/los querellante(s) tendrá(n) 5 minutos para comentarios de conclusión.
6. Los empleados tendrán 5 minutos para comentarios de conclusión.
7. El subcomité deliberará.

(Escriba en letra de molde o imprima con tinta negra.)

Adams 12 Five Star Schools
SOLICITUD PARA RECONSIDERAR MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

Tipo de material _____ Fecha _____

Autor (si aplica) _____

Título _____

Publicador o Productor _____

Nombre del solicitante _____

Teléfono _____ Dirección _____

Ciudad _____ Código postal _____

El solicitante representa a (marque uno)

_____ (A sí mismo)

_____ (Nombre de la organización)

_____ (Otro grupo)

1. ¿A qué parte del material se opone usted? ¿Por qué? (Por favor, sea específico; cite páginas o lugar.)

2. ¿Para qué edades recomendaría usted el material?

3. ¿Cuál ha sido el resultado o cual piensa usted sería el resultado de que los estudiantes sean expuestos a este material?

4. ¿Leyó, vio, o escuchó usted todo el material? _____ Sí _____ No
If no, specifically which parts did you read, view or hear?

5. Si contesta no, ¿qué partes en específico leyó, vio o escuchó?

6. ¿Cuál cree usted es el tema de este material?

7. ¿Qué debe hacerse con respecto a este material?

- _____ No lo asigne a mi hijo.
_____ Reevaluación del material por el personal profesional responsable por la
selección de materiales.
_____ Otro

8. En su lugar, ¿qué material recomendaría usted que comunicaría una imagen y perspectiva valiosa sobre el tema?

Firma del querellante

Adaptado de: "Citizen's Request for Reconsideration of a Book," (Solicitud de Ciudadanos para la Reconsideración de un Libro) Concilio Nacional de Maestros de Inglés.

Fecha _____

(Escriba en letra de molde o imprima con tinta negra.)

Distrito Escolar No. 12, Condado Adams
OBJECCIÓN A MÉTODOS, CURRÍCULO, ACTIVIDADES O PRESENTACIONES
(Por favor, adjunte hojas adicionales si son necesarias)

1. Nombre _____
2. Dirección _____ Código postal _____
3. Teléfono _____
4. Clase, asignatura o actividad _____
5. Maestro(s) involucrado(s) _____
6. Escuela _____
7. ¿Cuáles son las razones específicas de su objeción? (Mencione todas las objeciones específicas.)

8. De ejemplos específicos relacionados con su objeción.

9. ¿Cuándo y cómo surgió esta situación?

Fecha _____

10. ¿Cómo percibe usted que esta situación impactará a los estudiantes?

11. ¿Cuáles son los aspectos positivos de esta situación?

12. ¿Está usted al tanto de estudios y/o evaluaciones profesionales de este currículo, método o actividad?
(Por favor mencione referencias específicas con sus comentarios.)

13. ¿Qué acción específica solicita usted?

14. Haga una lista de otra información que ayudaría a entender y/o solucionar esta situación.

Firma