

OBJECIONES AL CURRÍCULO, MATERIALES DE INSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES

- 1.0 **Sinopsis.** Las objeciones presentadas por los padres/tutores de estudiantes del distrito, estudiantes matriculados en una escuela del distrito, empleados o residentes del distrito (“querellantes”) con relación al 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 (el Comité Permanente para Objeciones).
 - 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.**
 - 3.1 El querellante se reunirá con las personas responsables de 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 de la escuela.
 - 3.2 Si la objeción no se resuelve durante la reunión inicial, el administrador de la escuela 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 reunión/reuniones, el querellante puede iniciar el proceso de objeción por medio de completar el formulario 1 o 2. El Director de Asuntos Académicos (CAO, por sus siglas en inglés) revisará la objeción y juntará información de la escuela que está respondiendo a las preocupaciones indicadas en la querrela, y emitirá una decisión por escrito sobre la querrela dentro de 90 días después de haberla recibido. Si el querellante desea apelar la decisión del CAO, la apelación será presentada a la Junta Educativa (Junta) conforme a la línea de tiempo y procedimientos en la Sección 5.0.
- 4.0 **Materiales, métodos, currículo, actividades y/o presentaciones de instrucción usadas en más de una escuela.**
 - 4.1 El querellante puede iniciar el proceso de objeción por medio de completar el formulario 1 o 2 y entregarlo a un administrador. Dentro de diez (10) días escolares de haber recibido el formulario para objeción, el administrador enviará el formulario al director del Comité de Políticas del Distrito. El director enviará copias del formulario al Superintendente, al Superintendente Asistente, al Asesor Legal y a los miembros del Comité Permanente para Objeciones.
 - 4.2 El designado del Superintendente proporcionará todos los materiales disponibles y pertinentes al Comité Permanente para Objeciones.

- 4.3 Se conducirá una audiencia en la cual el CAO y el querellante tendrán la oportunidad de ofrecer información y opiniones, utilizando evidencia de apoyo, relacionada con los asuntos presentados al Comité Permanente para Objeciones. La audiencia se conducirá de acuerdo a los procedimientos estipulados en el anexo adjunto.
 - 4.4 La querrela se atenderá tan pronto como sea posible. Dentro de noventa (90) días de haber recibido el formulario de objeción 1 o 2 completado y firmado, la recomendación del Comité Permanente para Objeciones será enviada al Superintendente y a todas las partes interesadas.
 - 4.5 El Superintendente revisará la recomendación del Comité Permanente para Objeciones y emitirá una decisión. El Superintendente puede aprobar, modificar o rechazar tal recomendación. Si el Superintendente rechaza la recomendación, el asunto será referido al CAO para ser estudiado más a fondo. La decisión del Superintendente tendrá que estar por escrito y enviada a todas las partes interesadas. Si el querellante desea apelar la decisión del Superintendente, la apelación será presentada a la Junta conforme a la línea de tiempo y procedimientos en la Sección 5.0
- 5.0 **Apelaciones.**
- 5.1 Si el querellante desea apelar la decisión del CAO bajo la sección 3.3 o la decisión del Superintendente bajo la sección 4.5 ante la Junta, el querellante tendrá que registrar una solicitud de apelación por escrito con la Junta dentro de 15 días de haber recibido la decisión.
 - 5.2 La apelación ante la Junta tendrá que seguir el procedimiento de apelación ante la Junta estipulado en la Política 1550 del Distrito.
 - 5.3 Si el mismo material es objetado en el futuro, se tendrá que enviar al querellante una copia de la decisión final por escrito y de cualquier acción previa de la Junta en la objeción anterior, junto con una explicación que dice que los asuntos han sido resueltos en una objeción previa.
 - 5.3.1 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 CAO dentro de un (1) mes de calendario de haberse tomado la decisión, de acuerdo a la sección 5.3. Si el querellante no está satisfecho con la decisión del CAO, el querellante puede apelar ante la Junta dentro de un (1) mes de calendario de la decisión del CAO.
- 6.0 Cualquier parte puede ser representada por un abogado en cualquier paso de este procedimiento.
- 7.0 Esta política es adicional a todas las demás políticas/procedimientos del Distrito.

REFERENCIAS RECÍPROCAS:
Código: 6220

PROCEDIMIENTOS PARA AUDIENCIAS

1. El Comité Permanente para Objeciones recibe instrucciones del Oficial de Audiencias.
2. El Director de Asuntos Académicos (CAO, por sus siglas en inglés) tendrá 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 Comité Permanente para Objeciones y el oficial de audiencias tendrán 30 minutos para hacer preguntas para clarificación al CAO y el/los querellante(s). El CAO no puede hacer preguntas al/los querellante(s) y el/los querellante(s) no puede(n) hacer preguntas al CAO.
5. El/los querellante(s) tendrá(n) 5 minutos para comentarios de conclusión.
6. El CAO tendrá 5 minutos para comentarios de conclusión.
7. Se llevarán a cabo las deliberaciones del Comité Permanente para Objeciones.

(Imprima o escriba 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)

_____ (Solicitante)

_____ (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 este 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
Si no, ¿cuáles partes en específico leyó, vio o escuchó?

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

6. ¿Qué reseñas/críticas leyó usted sobre 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 _____

(Imprima o escriba con tinta negra)
Adams 12 Five Star Schools
Desafío u objeción
de 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. Maestros involucrados _____
6. Escuela _____
7. ¿Cuáles son las razones específicas de su objeción y/o desafío? (Mencione todas las objeciones y/o desafíos específicos.)

8. De ejemplos específicos relacionados con su objeción y/o desafío.

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