



Código: IIA-AR (2)
Revisado/Revisado: 23/02/05; 20/09/12; 13/04/23
Código original: SP INBA

Procedimiento para la Reconsideración del uso de Recursos/Materiales de Instrucción

1. Objetivo

Los padres/tutores a menudo quieren hablar con el personal de la escuela para expresar su preocupación o para comprender los materiales escolares. Todo el personal recibirá estas preguntas o quejas con cortesía, y se hará un esfuerzo para explicar la posición de la escuela con respecto a los materiales que se utilizan en el programa de instrucción de la escuela. Cuando un padre/tutor esté preocupado por materiales específicos utilizados en el programa de instrucción en la medida en que él / ella desee que la escuela revise o cambie (agregue, elimine o altere) su uso, se seguirán los procedimientos descritos. Se proporcionarán adaptaciones para los padres / tutores donde el inglés no es el idioma principal y se identifican otras necesidades.

2. Sugerencias a los Directores/Designados para Manejar Solicitudes Informales a Nivel de Edificio

- a. Si el demandante llama por teléfono, el director / designado escuchará cortésmente y lo invitará a presentar la inquietud por escrito. Si el demandante escribe, el director / designado acusará recibo de la carta de inmediato y cortésmente por correo electrónico o teléfono, según corresponda. El papel del director / designado es investigar las circunstancias que rodean la naturaleza de la queja, para que el director / designado, el miembro del personal y el padre / tutor tengan una comprensión completa del evento y la queja.
- b. El director / designado intentará resolver el problema con el solicitante a nivel de edificio, incluido el maestro involucrado con los materiales que se utilizan y el padre / tutor.
- c. En el caso de que no se pueda llegar a una resolución a nivel de edificio, el director / designado informará al padre / tutor que las solicitudes para la reconsideración del uso de materiales están disponibles, y las declaraciones formales serán consideradas por el comité de revisión del edificio.

3. Procedimiento Formal para la Revisión de Quejas sobre Materiales de Instrucción

- a. Para iniciar una solicitud de reconsideración de materiales de instrucción, el demandante deberá completar el formulario de Solicitud de reconsideración y presentarlo con el director / designado del edificio. El director / designado del edificio acusará recibo del formulario de Solicitud de Reconsideración al demandante por escrito dentro de los cinco días hábiles.
- b. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del formulario de solicitud, el director / designado enviará una copia del formulario de solicitud al asistente del superintendente de educación, junto con una copia de su acuse de recibo al demandante.
- c. A discreción del director/designado, la escuela o el maestro pueden continuar el programa o actividad en cuestión hasta que se resuelva el asunto. El maestro será informado del estado de la queja.

- d. El director / designado del edificio mantendrá informados a los maestros que tengan un interés directo en el tema sobre el estado de la Solicitud de Reconsideración en todos los niveles del proceso. También se les puede pedir a estos maestros que presenten sus posiciones con respecto a los materiales impugnados al Comité (s) de Revisión de Edificios / Distritos.

4. Establecimiento de Comité de Revisión en el Edificio

- a. El director o la persona designada formará un comité de revisión del edificio para revisar la Solicitud de reconsideración dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud cuando la solicitud se refiera a un programa o actividad exclusiva de esa escuela en particular.
- b. La composición del comité de revisión del edificios será:
 - (1) Director/Designado (facilitador sin derecho a voto);
 - (2) Dos maestros (un maestro del departamento o nivel de grado en cuestión);
 - (3) Coordinador de medios de comunicación de distrito/edificio;
 - (4) Dos padres, incluido un miembro del consejo del sitio.

Los miembros del comité directamente asociados con la selección del material impugnado serán excusados del comité durante la deliberación de dichos materiales. El director / designado puede nombrar un reemplazo temporal para el miembro del comité excusado, y dicho reemplazo deberá ser de las mismas calificaciones generales que el miembro excusado.

- c. Se entregarán copias del formulario de solicitud de reconsideración a todos los miembros del comité. El comité de revisión de edificios revisará todas las políticas apropiadas de la Mesa Directiva relacionadas con los materiales de instrucción y medios de comunicación (II / IIA e IIABB). El comité revisará el material cuestionado considerando el tema, el concepto, el vocabulario y las ilustraciones que se aplican a la idoneidad del material para los objetivos de instrucción de la(s) lección(es), el nivel de dificultad del material y el nivel de edad de los estudiantes.
- d. El demandante y la persona principal responsable del uso del material deben ser invitados a comparecer ante el comité. Las copias del material impugnado deben distribuirse a los miembros del comité según estén disponibles. El comité puede solicitar que personas con conocimientos especiales estén presentes para proporcionar información.
- e. El comité de revisión de edificios hará un informe de progreso al asistente de superintendente de educación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la primera reunión del comité.
- f. El comité presentará su decisión al asistente de superintendente y a todas las partes interesadas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su reunión final de revisión.
- g. El comité puede recomendar que los materiales/programas cuestionados sean:
 - (1) Retenido sin restricciones/cambios.
 - (2) Retenido con las restricciones/cambios apropiados descritos en la recomendación.
 - (3) No retenido.
- h. La decisión de sostener una impugnación no se interpretará como un juicio de irresponsabilidad por parte de los profesionales involucrados en la selección o uso original del material.

- i. Las solicitudes para reconsiderar materiales que han estado previamente ante el comité deben recibir la aprobación de la mayoría de los miembros del comité antes de que los materiales vuelvan a ser considerados.
- j. El/la asistente del superintendente informará al superintendente de todos los procedimientos del comité de revisión de edificios.
- k. Solicitud para Reconsideración de Revisión de Decisiones del Comité del Edificio
 - (1) El/la asistente del superintendente notificará al superintendente de la Solicitud de Reconsideración presentada e informará al superintendente de la decisión del comité de revisión de edificios.
 - (2) Las partes interesadas pueden apelar la decisión del comité de revisión de edificios ante el superintendente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión del comité.
 - (3) El/la superintendente llevará a cabo una audiencia para brindar a todas las partes la oportunidad de presentar sus posiciones.
 - (4) El/la superintendente emitirá una decisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a su audiencia. La decisión del superintendente será que los materiales/programas cuestionados sean:
 - (a) Retenido sin restricciones/cambios.
 - (b) Retenido con las restricciones / cambios apropiados según lo estipulado.
 - (c) No retenido.
 - (5) La decisión del superintendente es definitiva.

5. Comité de Revisión del Distrito

- a. El comité de revisión del distrito revisará la Solicitud de Reconsideración cuando la solicitud se refiera a un programa o actividad común a más de una escuela de niveles / cursos de grado similares dentro del distrito.
- b. El/la asistente del superintendente de currículo, enseñanza e instrucción revisará la solicitud y programará la primera reunión del comité de revisión del distrito dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del formulario de solicitud de reconsideración del distrito. La audiencia notificará a todas las partes interesadas.
- c. Las copias del formulario de Solicitud de Reconsideración y todos los datos pertinentes relacionados con la solicitud se entregarán a los miembros del comité al menos cinco días hábiles antes de la audiencia. Las copias del material impugnado deben distribuirse a los miembros del comité según estén disponibles. El comité puede solicitar que personas con conocimientos especiales estén presentes para proporcionar información.
- d. El/la asistente del superintendente de currículo e instrucción nombrará al comité de revisión del distrito. La membresía del comité de revisión del distrito será:
 - (1) El/la Asistente de Superintendente de Educación (facilitador sin derecho a voto);
 - (2) Director ejecutivo de programas secundarios o programas de primaria;
 - (3) Dos directores: uno de primaria y otro de secundaria;
 - (4) Tres maestros: uno de primaria, uno de secundaria y uno de preparatoria;
 - (5) Dos miembros designados del consejo del sitio;
 - (6) Cuatro padres/miembros de la comunidad.

Los miembros del comité directamente asociados con la selección del material impugnado serán excusados del comité durante la deliberación de dichos materiales. El superintendente asistente de educación puede nombrar un reemplazo temporal para el miembro del comité excusado, pero dicho reemplazo deberá ser de las mismas calificaciones generales que el miembro excusado.

- e. El comité de revisión del distrito será presidido por un administrador designado por el superintendente / designado y será un miembro sin derecho a voto del comité.
- f. El presidente del comité será responsable de documentar todos los procedimientos, de cumplir con los procedimientos y pautas establecidas y de preparar y presentar el informe y la recomendación a la Mesa Directiva sobre la base de las actas de la(s) reunión(es). Además, el presidente enviará copias del informe y la recomendación del comité a la(s) persona(s) que presenta(n) la impugnación y a la(s) persona(s) involucrada(s).

6. Procedimientos que debe seguir el Comité de Revisión del Distrito

- a. Revise todas las políticas apropiadas de la Mesa Directiva relacionadas con los recursos y materiales de instrucción.
- b. Establezca un calendario para la revisión del material que se impugna.
- c. Revise el material cuestionado teniendo en cuenta el tema, el concepto, el vocabulario y las ilustraciones que se aplican a:
 - (1) La idoneidad del material para los objetivos de instrucción establecidos para la(s) lección(es) en la(s) que se utilizó, incluyendo su presentación y seguimiento;
 - (2) La idoneidad del nivel de dificultad del material;
 - (3) La idoneidad del material para el(los) grupo(s) de edad con el que se utilizó.
- d. Solicite a los miembros del personal involucrados que presenten una explicación por escrito del uso del material impugnado, abordando específicamente su relación con el plan de estudios establecido y los objetivos del curso.
- e. Se brindará la oportunidad a la(s) persona(s) que presenta la impugnación, a la(s) persona(s) involucrada(s), consultor(es) externo, legos y otros miembros del personal o individuos para ofrecer testimonio oral y/o escrito sobre la impugnación dentro de los procedimientos y limitaciones que pueda establecer el presidente con el consenso del comité.
- f. Revise y discuta las posibles opciones de recomendación, incluyendo:
 - (1) Uso continuado del material tal como se utiliza, sin reservas;
 - (2) Uso restringido o modificado del material en términos de área temática, nivel de grado, etc.;
 - (3) No más uso del material como parte del currículo regular o suplementario en el distrito.
- g. Procedimientos para votar:
 - (1) Un quórum (la mitad de los miembros del comité más uno) estará presente para actuar sobre cualquier asunto que se presente ante el comité;
 - (2) Todas las mociones y votaciones se harán constar y se consignarán en el acta de la(s) sesión(es);
 - (3) Sólo se inscribirán los votos de los miembros presentes en el momento de la votación;
 - (4) Se requiere una mayoría simple de los presentes para que se apruebe una moción;
 - (5) Podrán procederse a votación nominal.

- h. Después de la discusión y revisión de las posibles opciones de recomendaciones, un miembro del comité puede presentar una moción que describa la recomendación del comité. Se tomará una decisión sobre esa moción y cualquier moción subsiguiente dentro de los procedimientos descritos en la sección 6.g anterior y de conformidad con el procedimiento parlamentario.
- i. Todas las reuniones del comité de revisión del distrito están sujetas a la Ley de Reuniones Públicas de conformidad con ORS 192.610 a 192.690.
- j. La decisión de sostener una impugnación no se interpretará como un juicio de responsabilidad por parte de los profesionales involucrados en la selección o uso original del material.
- k. Las solicitudes para reconsiderar materiales que han estado previamente ante el comité deben recibir la aprobación de la mayoría de los miembros del comité antes de que los materiales sean considerados nuevamente.
- l. El comité de revisión del distrito presentará su decisión al superintendente y a todas las partes interesadas dentro de los 15 días hábiles posteriores a su reunión final de revisión.

7. Solicitud de Decisiones de Reconsideración

- a. El/la superintendente notificará a la Mesa Directiva de cada Solicitud de Reconsideración presentada e informará a la Mesa Directiva de la decisión de cada comité de revisión.
- b. Las partes interesadas pueden apelar la decisión del comité de revisión del distrito ante la Mesa Directiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión del comité.
- c. La Mesa Directiva puede llevar a cabo una audiencia para brindar a todas las partes la oportunidad de presentar sus posiciones.
- d. La Mesa Directiva tomará una decisión dentro de los 15 días hábiles siguientes a su audiencia o en la próxima reunión regular de la Mesa Directiva. La decisión de la Mesa Directiva será que los materiales/programas cuestionados sean:
 - (1) Retenido sin restricciones/cambios.
 - (2) Retenido con las restricciones / cambios apropiados según lo estipulado.
 - (3) No retenido.

Distrito Escolar 12 de North Clackamas
SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO
(Enviar al director o a la persona designada)

Libro u otro material impreso si corresponde:

Autor _____ Tapa dura _____ De tapa blanda _____ Otro _____
Título _____ Editor _____ Fecha de publicación. _____

Medios digitales, si es aplicable:

Título _____ Productor/Fuente (si se conoce) _____

Tipo de medio digital (vídeo, etc.) _____

Solicitud iniciada por _____ teléfono _____
Dirección _____ Ciudad _____ Código Postal _____

La persona que realiza la solicitud se representa

Ella Misma _____ (Nombre escrito)

Grupo u organización

Nombre del grupo _____

1. ¿A qué se opone en el artículo? (Por favor, sea específico, cite páginas, marcos, etc.)

2. En su opinión, ¿qué efectos nocivos podrían tener sobre los estudiantes el uso de este artículo?

3. ¿Percibe algún valor instructivo en el uso de este artículo?

4. ¿Reviso todo el artículo? Si no es así, ¿qué secciones reviso?

5. ¿Debería considerarse la opinión de otros expertos en la materia? Sí No

Por favor, enumere las sugerencias, si las hay: _____

6. ¿Qué le gustaría que hiciera la escuela con respecto a este material?

No lo use con mi estudiante.

Retírelo de uso.

Envíelo de vuelta al selector o selectores para su evaluación.

Otros _____.

7. En lugar de este artículo, ¿le gustaría recomendar otro material que considere de igual o superior calidad para el propósito previsto? _____

Procedimiento para la Reconsideración del uso de Recursos/Instrucciones

Materiales – IIA-AR (2)

6-7

8. ¿Desea hacer una presentación oral ante el Comité de Revisión? Sí No
En caso afirmativo, llame a la oficina del superintendente asistente al [_____].

Firma

Fecha

Tenga en cuenta que la información compartida en este formulario podría estar sujeta a divulgación bajo la Ley de Registros Públicos de Oregón. Si bien la ley puede permitir que cierta información limitada se mantenga confidencial, en general las quejas se consideran registros públicos.