

## Distrito escolar de Reedsport

Regulación: Materiales de instrucción elección

El Código: II-AR

### I. Selección de Materiales de Instrucción

#### A. Responsabilidad de la Selección de Materiales

1. La responsabilidad de la selección de materiales de instrucción está delegada al superintendente. Para los fines de este procedimiento, el término "materiales de instrucción" incluye materiales impresos y no impresos (no equipos), ya sean materiales de clase o materiales del centro de medios.

2. Mientras que la selección de materiales involucra a muchas personas (directores, maestros, estudiantes, supervisores, personas de la comunidad y bibliotecarios), la responsabilidad de coordinar la selección de la mayoría de los materiales de recursos y hacer la recomendación para la descansa con personal de medios licenciado. Para el propósito de este procedimiento el término "especialista en medios" significa bibliotecarios.

3. La responsabilidad de coordinar la selección de materiales instructivos para la distribución a las clases descansará con el Superintendente. A los efectos de esta regla, el término "material instructivos" incluye material impreso y no-impreso proporcionado en varias copias para su uso por una clase total de ir a un segmento importante de dicha clase.

#### B. Procedimiento de Selecccion

##### 1. Los Medios

a. En los materiales de compras para el centro de medios, el bibliotecario bajo supervision del principio del principio del edificio evaluara la coleccion existente y las necesidades del curriculo y consultara las ayudas de seleccion reputables, profesionalmente preparadas y otros apropiados fuentes. A los efectos de este procedimiento, el término "medios" incluye todos los materiales considerados, parte de la coleccion de la biblioteca, además de todos los materiales instructivos no impresos alojados en centros de recursos y aulas.

b. Las recomendaciones para la compra serán solicitadas por el personal y los estudiantes.

c. Los materiales de regalo será juzgado por los objetivos de materiales de instrucción del distrito y los criterios de seleccion y seran aceptados o rechazados por esos criterios.

d. La seleccion es un proceso continuo que debe incluir la eliminación de materiales que ya no son apropiados y la sustitución de materiales perdidos y desgastados todavía de valor educativo.

## 2. Materiales Instructivos

- a. Los comités de materiales instruccionales pueden ser nombrados si es determinado por la administración para ser apropiado en el momento en que se determinan las áreas de adopción. En cada comité se incluirá el ámbito de la asignatura y el nivel de instrucción apropiados si se emplea ese procedimiento.
- b. Los criterios generales de selección de materiales serán seguidos por los comités.
- c. El comité presentará sus recomendaciones al superintendente.
- d. El Superintendente presentará las recomendaciones del comité a el consejo escolar.

## 3. Objeción

a. Cualquier residente del distrito puede plantear objeciones a los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito a pesar de que los individuos que seleccionan tales materiales estaban debidamente calificados para hacer la selección y siguieron el procedimiento adecuado y criterios para seleccionar dicho material.

1. El funcionario del distrito o miembro del personal que reciba una queja con respecto a materiales instruccionales tratará de resolver el problema informalmente. Los materiales permanecerán en uso a menos que se eliminen a través del procedimiento descrito en la sección 3, b. 6.(c) de este procedimiento.

a. El funcionario del distrito miembro del personal que inicialmente reciba una queja explicará al quejador el procedimiento de selección del distrito, los criterios y las calificaciones de aquellas personas que seleccionan el material.

b. El funcionario del distrito o miembro del personal que inicialmente reciba una queja deberá explicar a su mejor capacidad el lugar en particular que ocupa el material de inconveniente en el programa de educación y su utilidad educativa prevista, o remitir a la parte reclamante a alguien que pueda identificar y explicar el uso del material.

2. En el caso de que la persona que hace una objeción al material no está satisfecha con la explicación inicial, la persona que plantea las preguntas debe ser remitido a alguien designado por el principio. Si, después de recibir atención personal, el reclamante desea presentar una queja formal, la persona a quien el reclamante ha sido referido ayudará a llenar un "Formulario de Reconsideración" en su totalidad.

3. El individuo que reciba la queja inicial deberá aconsejar el principio del contacto inicial a más tardar el final del siguiente día escolar, independientemente de que el reclamante haya sido o no satisfecho al parecer por el contacto inicial. El principio deberá mantener un registro escrito del contacto.

b. Request for Reconsideration

1. Cualquier residente o empleado del distrito puede impugnar formalmente la idoneidad de los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito. Este procedimiento consiste en proporcionar un foro para aquellas personas en las escuelas y la comunidad que no participan directamente en el proceso de selección.

2. Todas las oficinas escolares se mantendrán a la mano y harán disponibles los "Formularios de Solicitud de Reconsideración." Todas las objeciones formales a los materiales de instrucción deben hacerse en este formulario.

3. El "Formulario de Solicitud de Reconsideración" será firmado por el reclamante y presentado ante el Superintendente.

4. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación del formulario, el Superintendente o la persona designada por el Superintendente archiva el material en cuestión con el Comité de Reconsideración. El Comité de recomendará la disposición del Superintendente.

5. En general, el acceso al material impugnado no se restringe durante el proceso de reconsideración. Sin embargo, en circunstancias inusuales, el material puede eliminarse temporalmente siguiendo las disposiciones de la sección 3.b.6. © de esta regla.

6. El Comité de Reconsideración

a. El comité de reconsideración estará compuesto por nueve miembros:

i. Un maestro designado anualmente según sea necesario por el Superintendente;

ii. Un bibliotecario escolar designado anualmente según sea necesario por el Superintendente;

iii. Un miembro del personal administrativo designado anualmente según sea necesario por el Superintendente;

iv. Cinco miembros de la comunidad nombrados anualmente según sea necesario por el Consejo Escolar.

v. Un estudiante seleccionado anualmente según sea necesario por el Consejo Estudiantil.

b. El presidente del comité no será un empleado o funcionario del distrito. El secretario será un empleado o funcionario del distrito.

c. El superintendente puede llamar a reuniones especiales para considerar la remoción temporal de materiales en circunstancias inusuales. La remoción temporal requerirá un voto de tres-cuartas partes del Comité.

d. El comité recibió todos los "Formularios de Solicitud de Reconsideración" del superintendente o persona designada por el superintendente.

e. El procedimiento para la primera reunión tras la recepción de un "Formulario de Solicitud de Reconsideración" es el siguiente:

i. Distribuir copias del formulario de solicitud por escrito;

- ii. Dar a la demandante o a un portavoz de grupo la oportunidad de hablar y ampliar el formulario de solicitud;
- iii. Distribuya revisiones de los materiales de buena reputación, preparadas profesionalmente, cuando estén disponibles;
- iv, Distribuya copias de material impugnado como disponibles.

f. El comité puede solicitar que las personas con conocimientos especiales estén presentes para proporcionar información.

g. El superintendente mantendrá informado al reclamante sobre el estado de la queja a lo largo del proceso de reconsideración del comité. El reclamante y las partes interesadas conocidas serán debidamente notificadas de dichas reuniones.

h. El comité adoptará su decisión en una sesión abierta o cerrada. La decisión final del comité será:

- i. Tomar acción de remoción;
- ii. Eliminar todo o parte del material impugnado del entorno escolar total;
- iii. Limitar el uso educativo del material impugnado. Los criterios únicos para la decisión final son la idoneidad del material para su uso previsto de la educación.

La votación sobre la decisión será por votación secreta. La decisión por escrito y su justificación se remitirá al superintendente para la acción apropiada y para el reclamante.

iv. La decisión de sostener una impugnación no se interpretará como un juicio de irresponsabilidad por parte de los profesionales involucrados en la selección o el uso original del material.

v. Las peticiones para reconsiderar los materiales que han sido previamente antes del comité deben recibir la aprobación de una mayoría de los miembros del comité antes de que los materiales vuelvan a ser considerados. Cada "Formulario de Solicitud de Reconsideración" será actuado por el comité.

vi. Los miembros del comité directamente asociados con la selección del material impugnado serán excusados del comité durante la deliberación sobre dichos materiales. El superintendente puede nombrar un sustituto temporal para el miembro del comité excusado, pero dicho reemplazo será de las mismas calificaciones generales que esa persona excusada.

Selección de Materiales Instructivos 4-5

vii. Si la queja no está satisfecha con la decisión, se puede solicitar que el asunto se coloque en el orden del día de la próxima reunión de la junta escolar regularmente programada.

FIN DE REGLAMENTO

---

---

DISTRITO ESCOLAR DE REEDSPORT

---

—  
POLITICA: QUEJAS PÚBLICAS SOBRE CURRÍCULO/MATERIAL  
DIDACTICO/BIBLIOTECARIO

CÓDIGO: KLB

---

—  
Las objeciones ocasionales a la selección de materiales o técnicas instruccionales pueden ser hecha por el público, a pesar de la selección de materiales valiosos para el estudiante y el profesor. Los reclamantes seguirán el proceso establecido en la Política Distrital II/II-AR.

FIN DE LA PÓLIZA

---

—  
Hacer referencia al formulario adjunto para los códigos legales.  
(Reference the attached form for legal codes.)

Quejas Públicas Sobre el Currículo/Material Didactico/Bibliotecario 1-1