

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS

The Board of Trustees uses a comprehensive process to adopt district instructional materials that is based on selection criteria established by law and Board policy and includes opportunities for the involvement of parents/guardians and community members. Complaints concerning the content or use of instructional materials, including textbooks, supplementary instructional materials, library materials, or other instructional materials and equipment, shall be properly and fairly considered using established complaint procedures.

(cf. 6161.1 - Selection and Evaluation of Instructional Materials)

(cf. 6161.11 - Supplementary Instructional Materials)

(cf. 6163.1 - Library Media Centers)

Parents/guardians are encouraged to discuss any concerns regarding instructional materials with their child's teacher and/or the school principal. If the situation remains unresolved, a complaint may be filed using the process specified in the administrative regulation.

The district shall accept complaints concerning instructional materials only from staff, district residents, or the parents/guardians of children enrolled in a district school.

When deliberating upon challenged materials, the Superintendent and/or review committee shall consider the educational philosophy of the district, the professional opinions of teachers of the subject and of other competent authorities, reviews of the materials by reputable bodies, the teacher's stated objectives in using the materials, community standards, and the objections of the complainant.

Complainants are encouraged to accept the Superintendent's or review committee's decision. However, if the complainant finds that decision unsatisfactory, he/she may appeal the decision to the Board.

(cf. 9322 - Agenda/Meeting Materials)

The district's decision shall be based on educational suitability of the materials and the criteria established in Board policy and administrative regulation.

(cf. 6144 - Controversial Issues)

(cf. 9000 - Role of the Board)

(cf. 9005 - Governance Standards)

When any challenged instructional material is reviewed by the district, it shall not be subject to further reconsideration for 12 months, unless the Superintendent determines that reconsideration is warranted.

Complaints related to sufficiency of textbooks or instructional materials shall be resolved pursuant to the district's Williams uniform complaint procedure at AR 1312.4.

(cf. 1312.1 - Complaints Concerning District Employees)

(cf. 1312.3 - Uniform Complaint Procedures)

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS (continued)

(cf. 1312.4 - Williams Uniform Complaint Procedures)

Legal Reference:

EDUCATION CODE

- 18111 Exclusion of books by Board of Trustees
- 35010 Control of district; prescription and enforcement of rules
- 35186 Williams Uniform Complaint Procedures
- 44805 Enforcement of course of studies; use of textbooks, rules and regulations
- 51501 Subject matter reflecting on race, color, etc.
- 60000-60005 Instructional materials, legislative intent
- 60040-60048 Instructional requirements and materials
- 60119 Public hearing on sufficiency of materials
- 60200-60206 Elementary school materials
- 60226 Requirements for publishers and manufacturers
- 60400-60411 High school textbooks
- 60510-60511 Donation of sale of obsolete instructional materials

Management Resources:

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PROGRAM ADVISORIES

1002.90 Selection of Instructional Materials, CIL: 90/91-02

CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PUBLICATIONS

Standards for Evaluation of Instructional Materials with Respect to Social Content, 1986 edition, revised 2001

WEB SITES

CSBA: <http://www.csba.org>

California Department of Education, Curriculum and Instruction: <http://www.cde.ca.gov/ci>

Policy
adopted: March 12, 1985
revised: March 12, 1991
revised: April 24, 2014
reviewed:

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
Santa Rosa, California

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCION

La Mesa Directiva usa un proceso comprensivo para adoptar materiales de instrucción del distrito que se basa en el criterio de selección establecido por la ley y política de la Mesa Directiva e incluye oportunidades para la participación de padres/tutores y miembros de la comunidad. Quejas acerca del contenido o uso de materiales de instrucción, incluyendo libros de texto, materiales de instrucción complementarios, materiales de la biblioteca, u otros materiales de instrucción y equipo, se considerarán apropiadamente y justamente usando los procedimientos de queja establecidos.

(cf. 6161.1 - Selección y Evaluación de Materiales de Instrucción)

(cf. 6161.11 - Materiales de Instrucción Complementarios)

(cf. 6163.1 - Centros de los Medios de la Biblioteca)

A los padres/tutores se les animan discutir cualquier preocupación sobre los materiales de instrucción con el maestro de su niño y/o el director de la escuela. Si la situación permanece no resuelta, una queja se puede archivar usando el proceso especificado en la regulación administrativa.

El distrito aceptará quejas sobre los materiales de instrucción sólo del personal, residentes del distrito, o los padres/tutores de los niños matriculados en una escuela del distrito.

Cuando se delibera sobre materiales impugnados, el Superintendente y/o el comité de revisión considerarán la filosofía educativa del distrito, las opiniones profesionales de la materia y de otras autoridades competentes, revisiones de los materiales por grupos acreditados, los objetivos declarados por el maestro en usar los materiales, los estándares de la comunidad, y las objeciones del demandante.

A los demandantes se les anima aceptar la decisión del Superintendente o del comité de revisión. Sin embargo, si el demandante encuentra que la decisión no es satisfactoria, él/ella puede apelar la decisión a la Mesa Directiva.

(cf. 9322 -Materiales de Agenda/Reunión)

La decisión del distrito se basará en lo apropiado educativo de los materiales y el criterio establecido en la política de la Mesa Directiva y regulación administrativa.

(cf. 6144 - Asuntos Controversiales)

(cf. 9000 - Papel de la Mesa Directiva)

(cf. 9005 - Estándares de Control)

Cuando cualquier material de instrucción impugnado se revisa por el distrito, no será sujeto a más consideración de nuevo por 12 meses, a menos que el Superintendente determina que es justificada una consideración de nuevo.

Quejas en relación a la suficiencia de libros de texto o materiales de instrucción se resolverá conforme al Procedimiento de Queja Uniforme Williams del distrito a AR 1312.4.

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCIÓN (continuado)

(cf. 1312.1 - *Quejas Acerca de los Empleados del Distrito*)
(cf. 1312.3 - *Procedimientos de Quejas Uniformes*)
(cf. 1312.4 - *Procedimientos de Quejas Uniformes Williams*)

Referencia Legal:

CODIGO EDUCATIVO

18111 Exclusión de libros por la mesa directiva
35010 Control del distrito; prescripción y cumplimiento de reglas
60000 Poder de la mesa directiva para seleccionar material de instrucción
60040-60047 Requisitos de contenido para material de instrucción
60200-60206 Material de escuela primaria - selección y adopción
60400 Libros de texto de escuela secundaria- selección y adopción

Fuentes Administrativas:

PROGRAMA DE AVISOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

1002.90 Selección de Materiales de Instrucción, CIL: 90/91-02

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA

Estándares para Evaluación de Materiales de Instrucción con Respeto al Contenido Social, 1986 edición, modificado 2001

SITIOS DE LA RED

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California, Currículum e Instrucción: <http://www.cde.ca.gov/ci>

Policy
adoptado: March 12, 1985
modificado: March 12, 1991
modificado: April 24, 2014
repasado:

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
Santa Rosa, California

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS

Step 1: Informal Complaint

If a staff member, district resident, or parent/guardian of a student enrolled in a district school has a complaint regarding the content or use of any specific instructional material, he/she shall informally discuss the material in question with the principal.

Step 2: Formal Complaint

If the complainant is not satisfied with the principal's initial response, he/she shall present a written complaint to the principal. Complaints regarding printed material shall name the author, title, and publisher and shall identify the objection by page and item numbers. In the case of nonprinted material, written information specifying the precise nature of the objection shall be given. Complainants shall sign all complaints and provide identifying information so that the district is able to make a proper reply. Anonymous complaints will not be accepted.

Upon receiving a complaint, the principal shall acknowledge its receipt and answer any questions regarding procedure. The principal then shall notify the Superintendent or designee and the teacher(s) involved of the complaint.

During the investigation of the complaint, the challenged material may remain in use until a final decision has been reached. However, upon request of the parent/guardian who has filed the complaint, his/her child may be excused from using challenged materials until a resolution has been reached. The teacher shall assign the student an alternate material of equal merit.

Step 3: Superintendent Determination

The Superintendent or designee shall determine whether a review committee should be convened to review the complaint.

If the Superintendent or designee determines that a review committee is not necessary, he/she shall issue a decision regarding the complaint.

Step 4: Review Committee

If the Superintendent or designee determines that a review committee is necessary, he/she shall appoint a committee composed of administrators and staff members selected from relevant instructional and administrative areas. The Superintendent or designee may also appoint community members to serve on the committee.

The review committee shall review the criteria specified in Board policy and shall determine the extent to which the challenged material supports the curriculum, the educational appropriateness of the material, and its suitability for the age level of the student.

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS (continued)

Within 30 days of being convened, the review committee shall summarize its findings in a written report. The Superintendent or designee shall notify the complainant of the committee's decision within 15 days of receiving the committee's report.

Step 5: Appeal to the Board of Trustees

If the complainant remains unsatisfied, he/she may appeal the Superintendent's or the review committee's decision to the Board. The Board's decision shall be final.

(cf. 9322 - Agenda/Meeting Materials)

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCION

Etapa 1: Queja Informal

Si un miembro del personal, residente del distrito o padre/tutor de un estudiante matriculado en una escuela del distrito tiene una queja sobre el contenido o uso de cualquier material de instrucción específica, él/ella discutirá informalmente el material discutible con el director.

Etapa 2: Queja Formal

Si el demandante no está satisfecho con la respuesta inicial del director, él/ella presentará una queja por escrito al director. Quejas sobre el material impreso nombrará el autor, título, y editorial e identificará la objeción por página y los números de los puntos. En caso de material no impreso, información escrita especificando la índole exacta de la objeción se dará. Los demandantes firmarán todas las quejas y proporcionarán información de identificación para que el distrito pueda hacer una respuesta apropiada. Quejas anónimas no se aceptarán.

Al recibir una queja, el director reconocerá su recibo y contestar cualquier pregunta sobre procedimiento. El director entonces avisará al Superintendente o el nombrado y lo(s) maestro(s) involucrados de la queja.

Durante la investigación de la queja, el material impugnado puede permanecer en uso hasta que una decisión final se ha hecho. Sin embargo, a solicitarse por el padre/tutor quien archiva la queja, su niño puede estar excusado de usar los materiales impugnados hasta que una resolución se ha hecho. El maestro asignará al estudiante a un material alternativo igualdad de mérito.

Etapa 3: Determinación de Superintendente

El Superintendente o el nombrado determinarán si un comité de revisión se debe convocarse para repasar la queja.

Si el Superintendente o el nombrado determinan que un comité de revisión no es necesario, él/ella hará una decisión sobre la queja.

Etapa 4: Comité de Revisión

Si el Superintendente o el nombrado determinan que un comité de revisión es necesario, él/ella nombrará un comité que consta de administradores y miembros del personal seleccionados de áreas de instrucción y administrativas pertinentes. El Superintendente o el nombrado también pueden nombrar miembros de la comunidad para servir en el comité.

El comité de revisión repasará el criterio especificado en la política de la Mesa Directiva y determinará el alcance a cual el material impugnado apoya al currículum, lo apropiado educativo del material, y lo apropiado para el nivel de la edad del estudiante.

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCIÓN (continuado)

Entre 30 días de estar convocado, el comité de revisión hará resumen de sus descubrimientos en un informe por escrito. El Superintendente o el nombrado avisarán al demandante de la decisión del comité entre 15 días de recibir el informe del comité.

Etapa 5: Apelación a la Mesa Directiva

Si el demandante se queda no satisfecho, él/ella puede apelar la decisión del Superintendente o del comité de revisión a la Mesa Directiva. La decisión de la Mesa Directiva será final.

(cf. 9322 - Materiales de Agenda/Reunión)

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
REQUEST FOR RECONSIDERATION OF
INSTRUCTION MATERIALS

This form is for use only by district employees, district residents, or parents/guardians of children enrolled in a district school to challenge the content or use of an instructional material. For complaints regarding sufficiency of instructional materials, please use the Williams Uniform Complaint Procedure complaint form.

Date: _____

Name of person filing complaint: _____

Anonymous complaints will not be accepted.

Group represented (if any): _____

Phone: _____ E-mail address, if any: _____

Address: _____

Material Being Challenged:

Title: _____

Author: _____

Publisher: _____ Date of Edition: _____

Name of school/classroom material was used: _____

1. Please specifically state the nature of your concern or objection and identify your objection by page, tape sequence, video frame, or words, as appropriate. You may use additional pages if necessary.
2. Did you read/view the entire selection? _____
3. For what age group would you recommend this material? _____
4. If not, what percentage did you read/view, or what parts? _____
5. What do you feel might be the result if a student reads/views this material? _____

COMPLAINTS CONCERNING INSTRUCTIONAL MATERIALS (continued)

6. What would you like the school to do about this material?

- Do not assign it to my child
- Withdraw it from all students
- Reconsider it

Signature of complainant

For District Use:

Request received by: _____ Date: _____

Title: _____

Action taken: _____ Date: _____

Exhibit
version: March 12, 1985
revised: March 12, 1991
revised: April 24, 2014
reviewed:

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
Santa Rosa, California

Relaciones de la Comunidad

E 1312.2(a)

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCION

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
SOLICITUD PARA CONSIDERAR DE NUEVO MATERIALES
DE INSTRUCCION

Esta forma es sólo para el uso de empleados del distrito, residentes del distrito, o padres/tutores de niños matriculados en una escuela del distrito para impugnar el contenido o uso de material de instrucción. Para quejas de suficiencia de materiales de instrucción, favor use la forma de quejas del Procedimiento de Quejas Uniformes Williams.

Fecha: _____

Nombre de persona archivando la queja: _____
No se aceptan quejas anónimas.

Grupo representado (si hay alguno): _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico, si alguno: _____

Dirección: _____

Material que se Impugna: _____

Título: _____

Autor: _____

Editorial: _____ Fecha de Edición: _____

Nombre de la escuela/salón que usó el material: _____

1. Favor de declarar específicamente la índole de su preocupación u objeción e identificar su objeción por página, secuencia de cinta, fotograma de video, o palabras como sea apropiado. Ud. puede usar páginas adicionales si necesario.
 2. Leyó/repasó la selección entera? _____
 3. Si no, ¿cuál porcentaje o cuales partes leyó/repasó? _____
 4. Por cuál grupo de edad recomendaría este material? _____
 5. Qué siente que sería el resultado si un estudiante lee/repasa este material? _____
-

QUEJAS ACERCA DE MATERIALES DE INSTRUCCIÓN (continuado)

6. Qué desea que la escuela haga sobre el material?

- No asignar a mi niño a él
- Retirarlo de todos los estudiantes
- Considerarlo de nuevo

Firma del demandante: _____

Para Uso del Distrito:

Solicitud recibida por: _____ Fecha: _____

Título: _____

Acción tomada: _____ Fecha: _____

Exhibit
version: March 12, 1985
modificado: March 12, 1991
modificado: April 24, 2014
repasado:

WRIGHT ELEMENTARY SCHOOL DISTRICT
Santa Rosa, California