

### Notificación del Derecho a Oponerse al Uso de Material:

*[Política de la Junta Escolar de CCSD IIA-AR](#): Cualquier residente del distrito puede presentar objeciones a los materiales de instrucción utilizados en el programa educativo del distrito a pesar de que las personas que seleccionaron dichos materiales estaban debidamente calificadas para hacer la selección y siguieron el procedimiento adecuado y observaron los criterios. para seleccionar dicho material.*

*El primer paso para expresar una objeción a los materiales es consultar con el maestro del salón de clases o el personal de la biblioteca y presentar una queja por escrito. El funcionario del distrito o miembro del personal que recibe inicialmente una queja deberá explicarle al denunciante el procedimiento de selección del distrito, los criterios y las calificaciones de las personas que seleccionan el material. Un maestro de salón de clases que reciba una queja con respecto a los materiales de instrucción deberá tratar de resolver el problema de manera informal a través de la discusión de la tarea original o la oportunidad de una tarea alternativa. Los materiales permanecerán en uso a menos que se retiren mediante el procedimiento de la sección 4. F. (2) de este reglamento.*

*El maestro o el personal de la biblioteca que recibe la queja inicial deberá informar al director del contacto inicial dentro de las 24 horas, ya sea que el demandante aparentemente haya quedado satisfecho con el contacto inicial o no. El director mantendrá un registro escrito del contacto y lo enviará a la oficina del superintendente.*

### Notification of the Right to Object to the Use of Material:

*[CCSD School Board Policy IIA-AR](#): Any resident of the district may raise objection to instructional materials used in the district's educational program despite the fact that the individuals selecting such materials were duly qualified to make the selection and followed the proper procedure and observed the criteria for selecting such material.*

*The first step in expressing objection to materials is consultation with the classroom teacher or library staff and providing a written complaint. The district official or staff member initially receiving a complaint shall explain to the complainant the district's selection procedure, criteria and qualifications of those persons selecting the material. A classroom teacher receiving a complaint regarding instructional materials shall try to resolve the issue informally through the discussion of the original assignment or the opportunity for an alternative assignment. The materials shall remain in use unless removed through the procedure in section 4. F. (2) of this regulation.*

*The teacher or library staff receiving the initial complaint shall advise the principal of the initial contact within 24 hours, whether or not the complainant has apparently been satisfied by the initial contact. A written record of the contact shall be maintained by the principal and sent to the superintendent's office.*