إجراء
إعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية
CUR-P004

يجري باستمرار تنقيح الإجراءات والتوجيهات للحصول على أحدث إصدار يرجى زيارة https://salkeiz.sharepoint.com/qam/SitePages/Home.aspx

1.0 نظرة عامة:

1.1 يحدد هذا الإجراء الخطوات التي سيتخذها أحد الوالدين أو الوصي أو عضو المجتمع لطلب إعادة النظر (الاستبعاد) في المكتبة والمواد التعليمية.

2.0 التعاريف:

2.1 المكتبة والمواد التعليمية: لغرض هذا الإجراء، يتم تعريف المكتبة والمواد التعليمية على أنها محتوى تعليمي يتم توفيره للطالب من خلال الكتب المدرسية والنصوص التكميلية وكتب المكتبة بغض النظر عن التنسيق؛ تشمل المواد المطبوعة أو التمثيلية والسمعية البصرية والإلكترونية أو الرقمية. ويشمل ذلك الكتب والدوريات والصحف والصور والفيديو والتسجيلات التلفزيونية ومصادر الإنترنت والبرمجيات والتسجيلات الصوتية.

3.0 الإجراء:

3.1 يتم توخي الحذر دائمًا في اختيار المكتبة والمواد التعليمية. ومع ذلك، قد تكون هناك مناسبات عندما يجد أحد أفراد المجتمع، أو الأسرة، أو الموظفين، أو مدير المقاطعة أن بعض مواد الفصول الدراسية أو المكتبة غير مناسبة ويرغب في طلب إعادة النظر في استخدامها. في مثل هذه الحالات يجب على الطرف المعني الاتصال بالمعلم أو أمين المكتبة أو مساعد الوسائط/الإعلام المكتبة (LMA) ومحاولة حل المشكلة بشكل غير رسمي لن يتم إزالة المواد المعنية من الفصل الدراسي أو المكتبة وسيلة التوصل إلى اتفاق غير رسمي.

3.1.1 يخول فرد الأسرة المعني الذي لديه حقوق تعليمية لطالبه أن يطلب من طالبه عدم الوصول إلى كتاب أو مجالات معينة. يتم تقديم هذا الطلب كتابيًا إلى مدير المدرسة أو أمين المكتبة المعلم أو مساعد وسائط المكتبة.

3.2 إذا لم يكن الطرف قادرًا على حل المشكلة بشكل غير رسمي مع المعلم أو أمين المكتبة أو LMA فيجب عليهم مشاركة مخاوفهم مع مدير المبنى. سيحاول المدير حل المشكلة بشكل غير رسمي باستخدام دليل المحادثة الخاص بالمكتبة والمواد التعليمية للمديرين (CUR-P006) على أساس أن المواد لن يتم إزالتها من الاستخدام المقصود. بالإضافة إلى ذلك يجب على المدير أن يقر بجميع الطلبات المكتوبة أو الشفهية لإعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية طوال العملية. إذا لم يتمكن الطرف المعني والمدير من التوصل إلى اتفاق غير رسمي فيجب اتباع هذه العملية الرسمية:

3.2.1 يقوم صاحب الشأن بتعبئة نموذج طلب إعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية وتقديمه إلى مدير المدرسة. إذا كان المدير يثير التساؤل، فيجب عليه/عليها أيضًا إكمال النموذج.

3.2.2 ويقوم المدير بإخطار جميع الموظفين الذين يتعاملون بمباشرة مع الطلب.

3.2.3 يجب على المدير إرسال "طلب إعادة النظر في المكتبة و / أو المواد التعليمية (CUR-F019)" وغيرها من الوثائق ذات الصلة إلى مدير المناهج والتدريس.

3.2.4 وسيكفل المدير ومدير المناهج وطرق التدريس استمرار استخدام المواد المعنية للغرض المحدد لها إلى أن يكتمل الإجراء الرسمي.

3.2.5 ويقوم مدير المناهج وطرق التدريس بإخطار الفريق التنفيذي بطلب إعادة النظر.

3.2.5.1 قد يقرر مدير المناهج وطرق التدريس تقييم المواد المعنية بشكل مستقل وفقًا لتعليمات عمل اختيار مواد المكتبة (CUR-W014). إذا قرر مدير المناهج وطرق التدريس أن عملية الاختيار لم يتم اتباعها، كما هو موضح في CUR-W014، فسيحددون الوضع المناسب للمواد ولا يلزم اتخاذ أي إجراء آخر. إذا تم اتباع عملية الاختيار الموضحة في CUR-W014 فسيقومون بتقييم طلب إعادة النظر على النحو المبين في CUR-P004.

3.2.6 يجب اتخاذ الإجراء النهائي بشأن الطلب من قبل الإدارة في موعد لا يتجاوز 25 يومًا دراسيًا بعد استلام المدير "الطلب المكتمل لإعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية (CUR-F019)".

3.2.7 يجوز للفرد الذي يقدم طلب إعادة النظر سحب الطلب في أي وقت أثناء عملية المراجعة.

3.3 إنشاء لجنة مراجعة

3.3.1.1 سيشكل مدير المناهج وطرق التدريس لجنة مراجعة ويعمل كرئيس. يجب أن تكون العضوية تمثيلية لمنطقة المدرسة من خلال تضمين المعلمين من نفس مستوى الصف أو المواد التي يتم فيها استخدام المادة (المواد)، وأعضاء المجتمع، والآباء/الأوصياء، وأمناء المكتبات المنطقة، ومدير (مدراء). سيتم دعوة أعضاء المجتمع وأولياء الأمور/الأوصياء من مجموعات المنطقة المجتمعية المنشأة (على سبيل المثال لجنة المساواة في المنطقة، ولجنة الاستشارية SIA، وPAC الأمريكيين الأصليين، وMigrant PAC، واستشارات الآباء للتربية الخاصة). في بعض الحالات، قد يؤدي أعضاء اللجنة هؤلاء الدور المزدوج لممثل المجتمع والوالد/الوصي. قد تضم اللجنة أيضًا الطالب. يجب أن يكون هناك عدد فردي من المشاركين في اللجنة، مع اعتماد عدد محدد من الممثلين على طبيعة المواد المعنية واستخدامها. وسيقوم رئيس اللجنة بتيسير العملية كعضو غير مصوت في التصويت.

3.4 إجراءات مراجعة اللجنة

3.4.1 سيتلقى أعضاء اللجنة نسخًا من دليل محادثة المكتبة والمواد التعليمية المحتملة لمديري المدارس (CUR-P006) وطلب إعادة النظر في المكتبة و / أو المواد التعليمية (CUR-F019).

3.4.2 وستتاح الفرصة للطرف الذي يستجوب المواد للتحدث أمام اللجنة وتقديم آرائه. يجوز لأعضاء اللجنة أن يطلبوا من مقدم (مقدمي) الأسئلة التوضيح حتى يتفهموا موقفهم بشكل أفضل.

3.4.2.1 إذا كانت الترجمة الفورية مطلوبة للطرف المستجوب فستوفر المنطقة التعليمية ترجمة فورية محليًا أو تتعاقد معه.

3.4.2.2 سيقوم رئيس اللجنة بإبلاغ الطرف المستجوب بعدد أعضاء اللجنة المشاركين وعدد موظفي الدعم مثل مدون الملاحظات أو مراقب (مراقبي) العمومية أو الشركاء الإعلاميين.

3.4.2.3 سيتبادل رئيس اللجنة مع الطرف المستجوب الأسئلة التي ستناقشها اللجنة لتقييم الطلب.

3.4.2.4 يقوم رئيس اللجنة بإبلاغ الطرف المستجوب بأنه يجوز له إحضار ضيف واحد. لا يشترط وجود ضيف مرافق.

3.4.3 وستستعرض لجنة المواد المعنية كامل المواد وتشكل آراء تستند إليها ككل مع الحرص على عدم التأثر في الفقرات المأخوذة من سياقها. وينبغي للجنة أن تأخذ في الحسبان الأهداف التعليمية المطبقة ومعايير اختيار المواد فضلًا عن عمر وتطور الطلاب الذين يستخدمون هذه المواد.

3.4.4 ستشارك اللجنة في تصويت سري للاحتفاظ بالمواد أو إزالتها أو نقلها إلى مستوى أو موقع مختلف.

3.4.5 ستقوم اللجنة بصياغة توصيتها وإعداد تقرير مكتوب للفريق التنفيذي باستخدام تقرير لجنة مراجعة إعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية (CUR-F030). سيعرض هذا التقرير آراء الأغلبية والأقلية على حد سواء ويتضمن توصية بالاحتفاظ بالمواد في موقعها الأصلي أو نقل المواد إلى موقع استشاري، أو إزالة المواد.

3.4.6 إذا كان تقرير الأغلبية مدعومًا بأقل من 3/2 من اللجنة فيجب على الفريق التنفيذي تعيين لجنة من ثلاثة أشخاص منتدبين من الإداريين التنفيذيين من المستوى المناسب ومدير المناهج وطرق التدريس. وسيتخذ الفريق قرارًا نهائيًا بشأن المواد قيد النظر.

3.4.7 والقرار النهائي الذي تتخذه لجنة الاستعراض أو الفريق التنفيذي غير قابل للاستئناف.

3.5 الإجراءات المتخذة

3.5.1 يجب أن يكون التصرف في الطلب محترمًا لجميع الأطراف في الإجراء بما في ذلك أعضاء اللجنة، والطرف المقدم للطلب، ومدير المدرسة، وأمناء المكتبات، والمعلم المعني، وجميع المعلمين في هذا المجال الدراسي.

3.5.2 ويرسل القرار النهائي إلى جميع مديري المقاطعات.

4.0 الوثائق ذات الصلة:

4.1 CUR-F019-إعادة النظر في المواد التعليمية

4.2 CUR-F030-تقرير لجنة مراجعة إعادة النظر في المكتبة والمواد التعليمية

4.3 CUR-P006- دليل محادثة المكتبة والمواد التعليمية لمديري المدارس

5.0 جدول حفظ السجلات:

التعريف	المخزن	الحفظ	الاجراء	الحماية
قائمة أعضاء لجنة الاعتماد	مكتب الخدمات الإعلامية بالمكتبة	2 سنوات	تمزيق أو حذف	قفل المكتب عند الإغلاق
المشغولات المادية والإلكترونية	مكتب الخدمات الإعلامية بالمكتبة	2 سنوات	تمزيق أو حذف	قفل المكتب عند الإغلاق؛ السجلات الإلكترونية المخزنة في نظام الملفات

6.0 تاريخ المراجعة:

التاريخ	الوصف
22/11/03	إجراء جديد
22/10/05	تمت إضافة معلومات حول المستجوب بشأن مشاركة الأطراف وخيار الأسرة لمنع سحب الكتاب لطلابهم، والمراجعات الطفيفة

7.0 سلطة الموافقة:

7.1 مدير المبادرات الاستراتيجية