

Los procedimientos se revisan y mejoran continuamente. Si desea conocer la versión más reciente, visite <https://salkeiz.sharepoint.com/qam/SitePages/Home.aspx>

1.0 OBJETIVO:

- 1.1 Este procedimiento describe los pasos que debe seguir un padre de familia, tutor o miembro de la comunidad para solicitar la reexaminación (exclusión) de los materiales de la biblioteca y los didácticos.

2.0 DEFINICIONES:

- 2.1 **Materiales de biblioteca y los didácticos:** Para los efectos de este procedimiento, la biblioteca y los materiales didácticos se definen como el contenido de instrucción proporcionado al estudiante a través de los libros de texto, los textos complementarios y los libros de la biblioteca, independientemente de su formato; que comprende materiales impresos o de representación, audiovisuales y electrónicos o digitales. Esto incluye libros, publicaciones periódicas, periódicos, imágenes, vídeo, grabaciones de televisión, fuentes de Internet, software y grabaciones de audio.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 A la hora de seleccionar los materiales de la biblioteca y de la enseñanza siempre se actúa con mucha prudencia; sin embargo, puede haber ocasiones en las que un miembro de la comunidad, la familia, el personal o un administrador del distrito escolar consideren inapropiados ciertos materiales de la clase o de la biblioteca y deseen solicitar que se reconsidere su uso. En tales casos, la parte interesada deberá comunicarse con el profesor, el bibliotecario o el asistente de medios de comunicación de la biblioteca (LMA) e intentar resolver el problema de manera informal. Los materiales en cuestión no serán eliminados del salón de clases o de la biblioteca como forma de alcanzar un acuerdo informal.
- 3.1.1 El miembro de la familia afectado que tenga derechos educativos para su estudiante puede solicitar que su estudiante no tenga acceso a libros o publicaciones periódicas específicas. Esta solicitud puede presentarse por escrito al administrador de la escuela, al maestro bibliotecario o al auxiliar de medios de la biblioteca.
- 3.2 Si la parte no es capaz de resolver las cuestiones de manera informal con el maestro, el bibliotecario o el LMA, deberá compartir sus inquietudes con el director del plantel. El director intentará resolver la cuestión de manera informal utilizando la Guía de diálogo sobre la biblioteca y los materiales didácticos para directores escolares (CUR-P006), entendiendo que los materiales no serán retirados de su uso previsto. Además, el director confirmará la recepción de todas las solicitudes escritas o verbales de reexaminación de los materiales de la biblioteca y la instrucción a lo largo del proceso. Si la parte interesada y el director no pueden llegar a un acuerdo informal, se seguirá el siguiente proceso formal:
- 3.2.1 La parte interesada rellenará el formulario de Solicitud de reexaminación del material de la biblioteca y los didácticos y lo presentará al director de la escuela. Si el director plantea la preocupación, también deberá rellenar el formulario.
- 3.2.2 El director notificará a todos los miembros del personal implicados directamente en la solicitud.
- 3.2.3 El director deberá enviar la "Solicitud de reexaminación del material de la biblioteca y los didácticos (CUR-F019)" y otra documentación pertinente al director de Plan de estudios y de la instrucción.
- 3.2.4 El director y el director del Plan de estudios y de la instrucción se asegurarán de que los materiales en cuestión sigan utilizándose para su propósito designado hasta que se complete el procedimiento formal.

- 3.2.5 El director del Plan de estudios y de la instrucción notificará al Comité ejecutivo la solicitud de reconsideración.
- 3.2.5.1 El director del Plan de estudios y de la instrucción puede decidir valorar independientemente el material en cuestión con respecto a nuestra Instrucción de trabajo de selección de materiales de la biblioteca (CUR-W014). Si el director del Plan de estudios y de la instrucción determina que no se ha seguido el proceso de selección, tal y como se indica en la CUR-W014, determinará la ubicación adecuada de los materiales y no será necesaria ninguna otra acción. Si se siguió el proceso de selección descrito en el CUR-W014, se adelantará la Solicitud de reconsideración como se indica en el CUR-P004.
- 3.2.6 La administración tomará la decisión final sobre una solicitud a más tardar 25 días escolares después de que el director reciba la "Solicitud de reexaminación del material de la biblioteca y los didácticos (CUR-F019)" rellena.
- 3.2.7 La persona que solicita la reconsideración puede retirar la solicitud en cualquier momento del proceso de revisión.

3.3 Creación de un Comité de revisión

- 3.3.1 El director del Plan de estudios y de la instrucción establecerá un Comité de revisión y actuará como presidente. Los miembros serán representativos del distrito escolar e incluirán a los maestros del mismo grado o asignatura en la que se utiliza el material, a los miembros de la comunidad, a los padres de familia o tutores, a los bibliotecarios del distrito escolar y a uno o varios directores. Se convocarán a los miembros de la comunidad y a los padres de familia o tutores de los distintos grupos establecidos del distrito escolar y la comunidad (por ejemplo, el Comité de equidad del distrito escolar, el Comité asesor de la SIA, el PAC de los nativos americanos, el PAC de los migrantes y el Asesor de los padres de familia de estudiantes en educación especial). En algunos casos, estos miembros del Comité pueden cumplir la doble función de representante de la comunidad y de padre de familia o tutor. El Comité también puede incluir estudiantes. Habrá un número impar de participantes en el Comité, y el número específico de representantes dependerá de la naturaleza y el uso del material en cuestión.
- 3.3.1.1 El presidente del Comité de revisión facilitará el proceso como miembro sin derecho a voto.

3.4 Procedimiento de revisión del Comité

- 3.4.1 Los miembros del Comité recibirán copias de la Guía de dialogo sobre la biblioteca y el material didáctico para los directores (CUR-P006) y la Solicitud de reexaminación de los materiales de la biblioteca y los didácticos (CUR-F019).
- 3.4.2 Se brindará a la parte que cuestiona el material la oportunidad de reunirse con el Comité y presentar sus opiniones. Los miembros del Comité podrán hacer preguntas aclaratorias al presentador o presentadores para comprender mejor su posición.
- 3.4.2.1 Si se requiere interpretación para la parte interrogante, el distrito escolar proporcionará un intérprete distrital o contratado.
- 3.4.2.2 El presidente del Comité comunicará a la parte interrogadora el número de miembros de la comisión participantes y el número de personal de apoyo, como el(los) tomador(es) de notas, el(los) observador(es) del proceso o los colaboradores de los medios de comunicación.
- 3.4.2.3 El presidente del Comité expondrá a la parte interrogante las cuestiones que el Comité dialogará para evaluar la solicitud.

- 3.4.2.4 El presidente del Comité notificará a la parte interrogadora que puede llevar una persona de acompañamiento. El acompañante no es un requisito.
- 3.4.3 El Comité revisará el material en cuestión en su totalidad y se formará una opinión sobre la base de su conjunto, procurando no reflejar algunos pasajes descontextualizados. El Comité deberá tener en cuenta los objetivos pedagógicos y los criterios de selección de materiales aplicables, así como la edad y el grado de desarrollo de los estudiantes que utilizan el material.
- 3.4.4 El Comité participará en una votación confidencial para retener los materiales, retirarlos trasladarlos a otro nivel o ubicación
- 3.4.5 El Comité formulará sus propuestas y preparará un informe escrito para el Equipo ejecutivo utilizando el informe del Comité de reexaminación del material de la biblioteca y los didácticos (CUR-F030). Este informe presentará las opiniones de la mayoría y de la minoría e incluirá una propuesta para mantener el material en su ubicación original, para reubicarlo en una localización recomendada o para eliminarlo.
- 3.4.6 Si el informe de la mayoría es apoyado por menos del $\frac{2}{3}$ del Comité, entonces el Equipo ejecutivo convocará un panel de tres personas de dos administradores ejecutivos del nivel apropiado y el director del plan de estudios y de la instrucción. El panel tomará una decisión final con respecto al material en reconsideración.
- 3.4.7 La decisión final tomada por el Comité de revisión o el panel ejecutivo no está abierta a la apelación.

3.5 Medidas adoptadas

- 3.5.1 La resolución de la solicitud se dará a conocer a todas las partes implicadas en la acción, incluidos los miembros del comité, la parte que presenta la solicitud, el director, los bibliotecarios, el maestro implicado y todos los maestros de esa materia.
- 3.5.2 La decisión final se enviará a todos los administradores del distrito escolar.

4.0 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- 4.1 CUR-F019-Reexaminación del material didáctico
- 4.2 CUR-F030-Informe del Comité de revisión y de reexaminación del material didáctico.
- 4.3 CUR-P006- Guía de diálogo sobre la biblioteca y el material didáctico para los directores.

5.0 LISTA DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS:

| Identificación | Almacén | Conservados | Disposición | Protección |
|--|--|-------------|-------------------|---|
| Lista de miembros del comité de adopción | Oficina de servicios mediáticos de la biblioteca | 2 años | Destruir o borrar | Se cierra la oficina con llave |
| Dispositivos físicos y electrónicos | Oficina de servicios mediáticos de la biblioteca | 2 años | Destruir o borrar | Se cierra la oficina con llave; registros electrónicos almacenados en el sistema de expedientes |



PROCEDIMIENTO
Reexaminación del material de la biblioteca y los didácticos
CUR-P004

6.0 HISTORIAL DE REVISIONES:

| Fecha | Descripción |
|----------|---|
| 03/11/22 | Nuevo procedimiento |
| 05/10/22 | Se agregó información sobre la participación de las partes interesadas, la opción de que una familia prohíba el retiro de libros para su estudiante, y revisiones menores |

7.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:

7.1 Director de iniciativas estratégicas