

Solicitud de LEISD para una reconsideración informal de materiales de la biblioteca

Título del material de biblioteca: _____

Tipo de material de biblioteca: Libro Revista Video Otro: _____

Derechos de autor/fecha de publicación: _____ Editorial: _____ Autor: _____

Persona que solicita la revisión del material de biblioteca ("Reclamante"):

Nombre (nombre y apellido) : _____

Dirección (n.º de apartamento): _____ Ciudad y código postal: _____

Correo electrónico: _____ Número(s) de teléfono: _____

Rol / Interés de la persona que solicita la revisión:

- Padre de _____ en el grado _____
- Yo mismo/Miembro de la comunidad interesado Miembro
- del personal (Cargo _____ Campus _____)
- Otro: _____

Información de revisión de Material de Biblioteca:

- He revisado el artículo en su totalidad; Fecha de revisión: _____

Explique su desafío:

1. Describa y proporcione la ubicación o ubicaciones exactas del contenido objetable (p. ej., números de página en un libro, pantallas en un programa de software, escena o escenas en un video).
2. ¿Cuál cree que es el tema, la intención o el mensaje de este material?
3. ¿Hubo alguna parte del recurso que creas que sería valiosa para un estudiante? ¿Cuál indicarías que es el valor?
4. ¿De qué manera encuentra el material inapropiado para su uso en el salón de clases, en el centro de medios de la biblioteca o en ambos?

Solicitud de LEISD para una reconsideración informal de materiales de la biblioteca

5. Describa lo que piensa/siente que podría ser el resultado negativo de escuchar, ver y leer este material para un estudiante.
6. ¿Existen condiciones bajo las cuales cree que este material podría usarse con valor en el programa de instrucción? Por favor explique.
7. ¿Qué sugieres que se haga con este material?
- No usar este recurso con mi hijo/estudiante (la escuela honrará esta solicitud)
 - Retirarlo de la colección de la biblioteca (requiere revisión y aprobación del Comité)

Firma de la persona que hace esta solicitud

Fecha

Para ser completada por la escuela

- Solicitud recibida el _____ (fecha) por _____ (miembro del personal)
- Acuse de recibo enviado al denunciante dentro de los cinco (5) días escolares de la fecha recibida el _____ (fecha) por _____ (miembro del personal)
- Primera reunión informal de reconsideración celebrada _____ (fecha)
- Revisión completada y decisión tomada el _____ (fecha)
- El director de la escuela notificó al denunciante dentro de los cinco (5) días escolares de la decisión de reconsideración informal _____ (fecha)
- Una vez que el material haya sido revisado y permitido permanecer, permanecerá en circulación sin cuestionamiento durante tres años.
- El demandante presentó una solicitud de apelación al Superintendente del Distrito

Fecha de vigencia: _____ Designado del campus: _____ Fecha: _____

Requisitos de retención: Resolución o despido + 2 años. Fecha de destrucción: _____

Esta institución no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo o discapacidad en la prestación de servicios, actividades y programas educativos según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.