I-7: Procedimientos Administrativos Materiales Didácticos y de Currículo

SALT LAKE CITY SCHOOL DISTRICT
Your Best Choice

REFERENCIAS

Política de la Junta I-7
Política de la Junta I-22: Uso de Materiales con Derechos de Autor
Formulario 1-7: Solicitud de Reconsideración de Materiales Didácticos
Formulario I-7: Solicitud de reconsideración de materiales multimedia de la biblioteca
Formulario I-7: Solicitud de determinación de material sensible

DEFINICIONES

Materiales Didácticos: El contenido sistemáticamente arreglado en texto, digital, Braille y letra grande, y formatos de audio que pueden ser usados dentro del marco del currículo estatal para los cursos de estudio de los estudiantes en las escuelas del distrito; Los ejemplos incluyen libros de texto, libros de trabajo, materiales de lectura, programas de computación, cursos en línea o por Internet, videos y múltiples formas de medios de comunicación. Estos materiales pueden ser utilizados por estudiantes, maestros o ambos como fuentes principales de estudio para cubrir cualquier parte del curso.
Padres: Para los fines de estos procedimientos administrativos y de la correspondiente política del Consejo, "padre" hace referencia a:

A. un padre biológico o adoptivo;
B. un tutor legal u otra persona legalmente autorizada para tomar las decisiones sobre la educación del niño;
C. un individuo, con quien el niño vive, que actúa como padre en el caso de la ausencia de un padre natural o un tutor;
D. un padre de acogida, si la autoridad de los padres biológicos o adoptivos para tomar decisiones educativas en nombre del niño ha sido terminada o limitada específicamente por una orden judicial;
E. en caso de la ausencia de cualquier persona calificada según las Partes A-D, un padre sustituto designado de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades; y/o
F. un padrastro o madrastra, si el padrastro o madrastra está presente en el día a día junto con el padre natural y el hijo, y el otro padre está ausente del hogar. Un padrastro o madrastra que no esté presente en el día a día en el hogar del niño no tiene derechos, en conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar - *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA, por sus siglas en inglés), en lo relacionado con los registros de educación del niño. Los padrastros sin la tutela de un niño no tienen la autoridad para inscribir o registrar a un niño en la escuela.

"Padres" no incluye el estado o cualquier subdivisión política del gobierno.

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Lineamientos para Oradores y Presentadores

A. Todos los oradores y presentadores para grupos de estudiantes:
   1. debe demostrar una conexión con los estándares de contenido del nivel de grado si ocurre durante el horario escolar;
   2. debe demostrar experiencia profesional apropiada, licencias y/o credenciales que se relacionen directamente con el tema en discusión;
   3. debe entender el desarrollo social y emocional de los estudiantes y el lenguaje y la conversación apropiados para su edad;
   4. debe demostrar una clara comprensión de la ley/regla estatal y la política de la junta sobre temas y límites aceptables;
   5. nunca debe ser dejado solo con estudiantes sin un empleado con licencia presente del distrito;
   6. para ciertas presentaciones, se debe obtener permiso previo de los padres (Vea la Política de la Junta I-12): Procedimientos Administrativos, Sexualidad Humana y Enseñanza, Sección III.B.3); y
   7. debe ser aprobado por el director antes de reunirse con los estudiantes.

B. Los requisitos anteriores se aplican no sólo a los oradores/presentadores invitados, sino también a los empleados del distrito que se presentan a un grupo de estudiantes en un área o en un tema que está fuera de sus responsabilidades laborales asignadas.

II. Revisión y Selección de Libros de Texto y Materiales Didácticos

A. Todos los materiales de instrucción deben ser revisados y recomendados antes de ser usados o comprados.

B. Los materiales publicados en la base de datos del Sistema de Materiales de Instrucción Recomendados (RIM, por sus siglas en inglés) de la Junta de Educación del Estado de Utah se considerarán apropiados para su uso o compra a menos que el distrito haya limitado la selección de materiales para un área específica.
C. Los comités de revisión de instrucción a nivel de distrito también revisan y recomiendan materiales didácticos para uso en los cursos de estudio del distrito.
D. Los materiales didácticos recomendados deben:
    1. ser consistente con los requisitos básicos de Utah;
    2. estar mapeados y alineados con las evaluaciones de Utah Core y adoptadas por el estado, si se planea usar como materiales primarios;
    3. proporcionar un punto de vista objetivo y equilibrado sobre los problemas;
    4. ser apropiado para diferentes niveles de aprendizaje e incluir posibilidades de enriquecimiento y extensión;
    5. reflejar el carácter pluralista y la cultura del pueblo estadounidense y proporcionar una representación precisa de los diversos grupos;
    6. ser precisos, objetivos, de alta calidad, basados en investigaciones y probados como efectivos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes;
    7. estar ordenado cronológicamente, sistemáticamente, o ambos;
    8. reflejar contribuciones de autores, artistas o expertos apropiados en el campo que representen diversos puntos de vista, orígenes étnicos y culturales y experiencias.
    9. estar libre de prejuicios y estereotipos sexuales, étnicos, de edad, de género o de discapacidad; y
    10. ser de calidad técnica aceptable.
E. La revisión, a nivel de distrito, de los materiales didácticos para el patrocinio se hará aproximadamente cada siete años, bajo la dirección de la junta, y/o cuando se adopte un nuevo estándar básico estatal. A menos que un cambio de circunstancias requiera una revisión más temprana del material educativo, la aprobación es efectiva hasta el siguiente ciclo de revisión.
F. Un supervisor o coordinador del plan de estudios del distrito organizará comités de revisión de materiales didácticos a nivel del distrito. Estos comités incluirán maestros de varias escuelas y niveles de grado, junto con representantes de los padres. El financiamiento para apoyar el trabajo de cada comité será proporcionado por el presupuesto del área curricular para la cual se están revisando los materiales.
G. Los comités de revisión harán lo siguiente:
    1. Estudiar los Estándares Básicos para las áreas que se están revisando a fin de familiarizarse con los estándares, objetivos e indicadores del área de contenido.
    2. Establecer criterios y una rúbrica para la revisión de materiales para recomendación. Las listas y rúbricas de criterios están disponibles a través del departamento de currículo y pueden ser revisadas si el comité así lo prefiere.
    3. Establecer un marco de tiempo para el proceso de revisión.
    4. Revise los materiales didácticos para determinar cuáles serán evaluados formalmente.
    5. Revise los materiales didácticos y para recomendar seleccione de uno a tres paquetes didácticos.
    6. Para su aprobación envíe a la junta los libros que se recomiendan para la compra.
H. Antes de buscar aprobación de la junta, el distrito publicará los títulos de los materiales recomendados del aprendizaje y cualquier enlaces de información disponibles en el sitio web del distrito y fijar una cita en que los individuos interesados puedan revisar los materiales recomendados del aprendizaje en persona en las oficinas administrativas del distrito o en una escuela del distrito o en una reunión virtual.
I. Antes de adoptar o aprobar los materiales recomendados de instrucción, la junta llevará a cabo a los menos dos reuniones públicas sobre la recomendación que dará una oportunidad a los educadores y padres del distrito expresar sus opiniones sobre la recomendación.
J. Dado que todos los materiales deben ser revisados antes de la compra para asegurar que sean apropiados para el uso en los cursos de estudio del distrito, las escuelas pueden solicitar que los materiales individuales sean revisados en cualquier momento. Las escuelas pueden pedir al departamento de currículo del distrito que inicie un proceso de revisión.
K. La ubicación avanzada, el bachillerato internacional, la inscripción concurrente y los materiales a nivel universitario generalmente no serán revisados para recomendación a nivel estatal o distrital. Se espera que las escuelas, bajo la dirección del director, revisen estos materiales para determinar si son apropiados y concuerdan con los requisitos del programa, la ley estatal y la política de la junta.
L. Todo el currículo que usa el distrito estará disponible para que los padres lo vean.
    1. Los padres serán notificados anualmente sobre cómo acceder al plan de estudios del distrito, y la información sobre cómo acceder a esta información estará disponible en el sitio web del distrito.

III. Compra de Material Didáctico

A. Todos los materiales didácticos deben ser comprados de una manera consistente con el Código de Adquisiciones de Utah, y las políticas y procedimientos administrativos aplicables de la junta.
B. Como parte de cualquier contrato de adquisición con el propósito de comprar materiales de instrucción básica, el distrito incluirá el lenguaje del contrato Estándar Nacional de Accesibilidad de Materiales Didácticos en todos los contratos con los editores.

IV. Equivalencia en materiales curriculares y materiales didácticos

A. Los materiales se asignan a la misma cantidad por estudiante para cada sitio del distrito.
B. Todas las escuelas del distrito recibirán el mismo nivel de fondos básicos por estudiante para el plan de estudios y los materiales didácticos.
C. El director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje mantendrá registros de la cantidad, calidad de los materiales y equipos de instrucción en cada escuela.

V. Notificación a los padres y objeciones a los materiales de instrucción

A. Todos los maestros deben enumerar los materiales de instrucción que tienen la intención de usar en los documentos de divulgación abierta que se proporcionan a los padres y estudiantes al comienzo del año escolar. (Consulte la Sección I en el I-8: Procedimientos administrativos, progreso estudiantil y logros académicos, para obtener más información sobre los requisitos de divulgación abierta).
B. Los materiales que pueden considerarse controvertidos según los estándares comunitarios vigentes deben anotarse específicamente en el documento de divulgación abierta del maestro. Los padres deben recibir un aviso con suficiente antelación de que dichos materiales se utilizarán para instruir a sus estudiantes para que los padres interesados puedan revisar los materiales.
C. Algunos materiales, específicamente aquellos relacionados con la educación sexual humana, requieren el permiso de los padres para su uso en el salón de clases. Consulte la Política de la Junta I-12: Educación sobre la sexualidad humana y los procedimientos administrativos que la acompañan.
D. Los padres deben, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos descritos en la Sección VI a continuación, informar a los maestros sobre cualquier material que no deseen que usen sus hijos. Los estudiantes no se verán obligados a usar ningún material de instrucción que sus padres consideren objetable, a menos que la ley estatal o la política de la junta exijan dicho material y su uso para la graduación.

VI. Procedimientos para Expresar Preocupaciones y Solicitar la Reconsideración del Material Didáctico

A. Se les exhorta a los padres a que inicialmente discutan sus preocupaciones acerca de cualquier material de instrucción que se esté usando en el salón de clases con el maestro pertinente.
B. El maestro debe reunirse con los padres para discutir sus preocupaciones, la razón de la selección y, si es apropiado, ofrecer una alternativa mutuamente aceptable.
C. Si los padres no están satisfechos con ese resultado, pueden presentar al director de la escuela una explicación por escrito de cualquier preocupación con respecto a los materiales de instrucción.
D. El director informará a los padres, es decir, el denunciante, del uso previsto del material cuestionado y su relevancia para el plan de estudios básico. El director puede involucrar al personal pertinente en la explicación del procedimiento de selección, los criterios y las calificaciones de aquellos que revisaron y recomendaron el material.
E. En caso de que el solicitante no esté satisfecho con la explicación inicial, puede completar un formulario de Solicitud de Reconsideración de Material Didáctico y presentarlo al superintendente.
    1. Todas las objeciones formales al material de instrucción deben ser reportadas en este formulario y sólo pueden ser presentadas por un padre o tutor de un estudiante inscrito en el distrito.
    2. Dentro de 10 días hábiles, el superintendente, o su designado, enviará el formulario y la solicitud al comité de reconsideración para su evaluación.
    3. El comité de reconsideración estará compuesto de los siguientes empleados del distrito, y será nombrado por el superintendente:
        a. el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje o su designado, actuando como presidente;
        b. un director;
        c. dos padres de la comunidad escolar;
        d. un especialista en contenido; y
        e. al menos dos maestros de aula.
    4. En su primera reunión, el comité de reconsideración se reunirá en sesión abierta y:
        a. distribuirá copias del formulario de solicitud completado;
        b. distribuirá copias del material en cuestión según esté disponible;
        c. dar al solicitante, o portavoz, la oportunidad de hablar sobre la solicitud; y
        d. proporcionar opiniones profesionales acreditadas del material cuando estén disponibles.
    5. En una segunda o subsiguiente reunión, el comité hará su recomendación en sesión abierta.
    6. La recomendación del comité puede ser; no tomar ninguna acción, o remover todo o parte del material cuestionado.

7. La recomendación escrita y su justificación serán enviadas al superintendente.
8. El superintendente considerará la recomendación del comité y tomará una decisión.
   a. El superintendente notificará al solicitante por escrito de su decisión y cualquier acción resultante del distrito.
   b. Solo con fines informativos, la decisión del superintendente se enviará a la junta.
9. Si el solicitante no está satisfecho con la decisión, dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la decisión del superintendente, el solicitante debe enviar una solicitud por escrito al presidente de la junta par a que la junta la reconsidere.
   a. Al recibir dicha solicitud, la junta colocará el asunto en su agenda dentro de las próximas cuatro reuniones de la junta.
   b. La junta decidirá si mantiene o no la decisión del superintendente.
10. El material cuestionado comprado a través de los procedimientos normales de selección usualmente permanecerá en uso durante todo el proceso de reconsideración. En circunstancias excepcionales, el comité de reconsideración, en su reunión inicial, puede suspender temporalmente el uso del material en espera de la determinación final del superintendente o la junta.

VII. Procedimientos para solicitar una determinación con respecto a los materiales didácticos sensibles

A. Solo para los fines de esta parte, "material de instrucción"
   1. significa un material, independientemente del formato, utilizado:
      a. cómo o en lugar de libros de texto para ofrecer un plan de estudios dentro del marco del plan de estudios estatal para los cursos de estudio de los estudiantes; o
      b. para apoyar el aprendizaje de un estudiante en el entorno escolar.
   2. incluye materiales de lectura, folletos, videos, materiales digitales, sitios web, aplicaciones en línea y presentaciones en vivo.
B. Solo para los fines de esta parte, "entorno escolar":
   1. significa en un salón de clases, en una biblioteca escolar o en propiedad escolar; y
   2. incluye las siguientes actividades patrocinadas o requeridas por el distrito o una escuela:
      a. una asamblea;
      b. una conferencia invitada;
      c. una presentación en vivo; o
      d. un evento.
C. Solo para los fines de esta parte, "material sensible"
   1. significa un material instructivo que es material pornográfico o indecente como se define ese término en el Código de Utah §76-10-1235.
   2. no incluye material didáctico:
      a. que el distrito selecciona bajo el Código de Utah §53G-10-402;
      b. para cursos de medicina;
      c. para cursos de ciencias de la familia y del consumidor;
      d. para otro curso que USBE exime en la regla de la junta estatal.
D. Los materiales delicados están prohibidos en el entorno escolar.
E. Una escuela no puede:
   1. adoptar, usar, distribuir, proporcionar acceso a un estudiante o mantener en un entorno escolar materiales confidenciales; o
   2. permitir que un orador o presentador en el entorno escolar muestre o distribuya materiales sensibles.
F. Si los padres creen que un material de instrucción que se utiliza en un salón de clases constituye un material sensible, pueden presentar sus inquietudes por escrito al director de la escuela.
G. El director puede optar por retirar el material del entorno escolar si cree que el material constituye un material sensible.
H. Si el denunciante desea que el distrito revise el material de instrucción para determinar si constituye material confidencial prohibido, el denunciante puede completar un formulario de Solicitud de determinación de material confidencial y presentarlo al director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje.
   1. Para cuestionar un material de instrucción como material sensible, el padre debe tener un hijo inscrito en la escuela donde se encuentra el material de instrucción.
   2. Cada padre solo puede desafiar dos materiales de instrucción por año.
   3. Todas las solicitudes formales de revisión deben realizarse mediante este formulario y solo pueden presentarlas los padres de un estudiante inscrito en el distrito.
I. Dentro de los 10 días escolares, se formará un comité de revisión para revisar el material cuestionado.
J. El comité estará compuesto por los siguientes empleados del distrito:
   1. el director ejecutivo de enseñanza y aprendizaje o su designado, actuando como presidente;

2. un director;
3. dos padres de la comunidad escolar;
4. un especialista en contenido; y
5. al menos dos maestros de aula.

K. El distrito tomará medidas razonables para proteger la confidencialidad del proceso de revisión de material sensible y los miembros del comité (p. ej., proteger los nombres y otra información de identificación personal).

L. En su primera reunión, el comité:
1. distribuir copias del formulario de solicitud completado;
2. distribuir copias del material impugnado según estén disponibles;
3. proporcionar puntos de vista profesionales respetables del material, cuando estén disponibles; y
4. determinar la cantidad de tiempo requerido por una revisión completa del material impugnado.
    a. La revisión completa debería ser cumplido dentro de 60 días escolares a menos que existan circunstancias atenuantes. Si las circunstancias merecen un periodo de revisión extendido, la directora ejecutiva de la enseñanza y aprendizaje notificará el demandante de la razón por el demoro y la cronología revisada.

M. El comité leerá, verá o escuchará el material cuestionado y determinará si cree que el material instructivo es material sensible según se define ese término en el Código de Utah §76-10-1235.

N. El comité puede consultar con el director ejecutivo de políticas y servicios legales del distrito y se referirá a las capacitaciones y orientación emitidas por la Junta de Educación del Estado de Utah y la Oficina del Fiscal General de Utah para hacer su recomendación.

O. En una segunda reunión o una posterior, el comité hará su recomendación sobre si el material de instrucción constituye material sensible y debe prohibirse en el entorno escolar.
1. La recomendación escrita y su justificación serán enviadas al superintendente.

P. El superintendente considerará la recomendación del comité y tomará una decisión.
1. El superintendente notificará al denunciante por carta de la decisión y cualquier acción del distrito resultante.
2. La decisión del superintendente constituye una acción administrativa final.
3. Solo con fines informativos, la decisión del superintendente se enviará a la junta.

Q. El material cuestionado comprado a través de los procedimientos normales de selección permanecerá en uso durante todo el proceso de reconsideración. En circunstancias excepcionales, el comité de reconsideración, en su reunión inicial, puede suspender temporalmente el uso del material pendiente de la determinación final del superintendente.

R. Una vez que se haya tomado una decisión final sobre el material de instrucción, esa decisión se mantendrá por tres años y durante ese período de tres años, el material no estará sujeto a reconstitución.

VIII. Revisión y Selección de Centro Multimedia para la Biblioteca

A. El maestro de biblioteca certificado asignado a la escuela y el director de la escuela, trabajando en cooperación con los miembros del personal, serán responsables de la selección de materiales para los centros de medios de la biblioteca escolar. Esto incluye materiales adquiridos a través de subvenciones, ferias del libro y otras donaciones.
1. Un maestro de biblioteca tiene una maestría o un respaldo en ciencia de los medios de biblioteca y está calificado para hacer selecciones de manera responsable y profesional.

B. No es posible que un maestro de biblioteca lea todos los elementos de la colección del centro de medios de la biblioteca, incluidos, entre otros, libros, fuentes de referencia, revistas y otros materiales de medios.
1. Los libros y otros medios se evalúan en base a reseñas creíbles de publicaciones profesionales, recomendaciones profesionales y otras fuentes profesionales.
2. Cuando se reciben libros en la escuela, puede ser apropiado realizar una evaluación adicional.

C. Los materiales de la biblioteca están disponibles según la autoselección. El maestro de la biblioteca, los asistentes de los medios de la biblioteca, los maestros u otros miembros del personal pueden ayudar a los estudiantes a localizar los materiales de los medios de la biblioteca.
1. Las listas de lectura están disponibles en muchas fuentes, incluidas, entre otras, revistas profesionales, clubes de lectura de estudiantes, asociaciones de lectura, maestros, maestros de biblioteca, empresas comerciales y otras fuentes. Estas listas no están aprobadas por el maestro de la biblioteca, la administración escolar o el personal del distrito.
2. La responsabilidad compartida de leer, escuchar y ver los materiales multimedia de la biblioteca y acceder a los recursos de Internet por parte de los estudiantes recae en sus padres, el maestro de la biblioteca y los miembros del personal de la escuela. Se invita a los padres a consultar con el maestro de la biblioteca para encontrar materiales que consideren apropiados para sus hijos.
3. El Distrito reconoce el derecho de los padres a restringir el acceso de sus hijos a materiales que consideren inapropiados. Un padre que desee restringir el acceso de su propio hijo a libros o materiales específicos de la biblioteca deberá informar al niño de la restricción.

D. Los materiales seleccionados deben respaldar los estándares básicos y los intereses de los estudiantes, el personal y las familias, teniendo en cuenta los diversos intereses, niveles de edad, niveles de habilidad, estilos de aprendizaje y niveles de desarrollo emocional y social. Los materiales deben fomentar el aprecio por la lectura, la visualización o el escuchar tanto informativa como recreativa.

E. La selección de los materiales multimedia de la biblioteca se basará en una combinación de los siguientes criterios:
   1. significado educativo;
   2. contribución y relevancia a los estándares básicos y metas de la escuela
   3. intereses identificados de los estudiantes;
   4. validez, actualidad y fiabilidad;
   5. exactitud, oportunidad y/o permanencia;
   6. legibilidad y accesibilidad para el público objetivo;
   7. revisiones favorables encontradas en fuentes de selección estándar;
   8. alto grado de atractivo para el usuario potencial, incluidos intereses variados que reflejan antecedentes religiosos, étnicos y culturales;
   9. calidad artística y estilo literario;
   10. adecuación a la edad;
   11. representación de lados opuestos de temas controvertidos;
   12. reputación e importancia del autor, productor o editor;
   13. variedad de formato con esfuerzos para incorporar tecnologías emergentes;
   14. compatibilidad con el hardware que posee actualmente (para recursos no impresos);
   15. la calidad y el valor son acordes con el costo y/o la necesidad;
   16. singularidad, diversidad y/o herencia del estado, región o grupo
   17. apoyo a los estudiantes del idioma inglés;
   18. apoyo a estudiantes con necesidades especiales; y
   19. recomendaciones favorables de personal profesional.

F. Si un artículo no cumple con una combinación aceptable de estos criterios, no se agregará a la colección.

G. Los maestros de la biblioteca, con la posible asistencia de los maestros del salón de clases, administradores y/o miembros del personal autorizados, revisarán todos los materiales donados antes de colocarlos en los centros de medios de la biblioteca escolar según los criterios enumerados anteriormente. Si el artículo no cumple con una combinación aceptable de estos criterios, no se agregará a la colección de la biblioteca. Se alienta a los posibles donantes a reunirse con el maestro de biblioteca apropiado antes de hacer cualquier donación.

H. El maestro de biblioteca debe evaluar regularmente la colección para asegurarse de que el centro de aprendizaje de la biblioteca cumpla con su misión de proporcionar materiales para satisfacer los intereses y necesidades de los usuarios.
   1. El maestro de biblioteca debe mantener un archivo de consideración para futuras compras. Este archivo debe reflejar las necesidades de la escuela, las recomendaciones del personal y las revisiones.
   2. El maestro de biblioteca también debe crear un plan para depurar cuidadosamente la colección de la biblioteca escolar, teniendo en cuenta el marcador de derechos de autor, el contenido y la condición física del elemento, el número de circulaciones y si el elemento ha sido reemplazado por una copia más nueva.

IX. Reconsideración de los materiales multimedia de la biblioteca cuestionados

A. Nivel escolar
   1. Las objeciones formales a los materiales multimedia de la biblioteca solo pueden ser presentadas por un empleado del distrito, estudiante o padre de un estudiante inscrito en el distrito.
   2. Cada padre puede impugnar dos materiales de instrucción por año.
   3. Cada escuela organizará un Comité de Revisión de Medios Bibliotecarios con el propósito de revisar los materiales multimedia de la biblioteca cuando se cuestione su idoneidad. La membresía en el comité se actualizará al comienzo de cada año escolar e incluirá:
      a. A nivel de primaria, el director, quien presidirá el comité, el maestro de biblioteca de la escuela, un maestro de primaria inicial, un maestro de primaria superior y dos padres de familia.
      b. En el nivel secundario, el director, quien presidirá el comité, el profesor de biblioteca de la escuela, dos profesores de diferentes departamentos y dos padres de familia.
   4. Las objeciones a los materiales multimedia de la biblioteca escolar local se presentarán por escrito al director de la escuela correspondiente en un formulario de Solicitud de reconsideración de los materiales multimedia de la biblioteca. El formulario está disponible en la página de medios y tecnología de la biblioteca del distrito.
   5. El director o la persona designada, como presidente del comité escolar, deberá convocar una reunión del comité para revisar una Solicitud de reconsideración de materiales de la biblioteca presentada. Cada

miembro del comité recibirá una copia del desafío y el material cuestionado antes de la reunión. Los miembros del comité deberán leer el material cuestionado antes de la reunión del comité.

6. El comité escolar en su totalidad discutirá el material cuestionado en base a las disposiciones de selección descritas en la Sección VIII.E de estos procedimientos y la impugnación por escrito. El comité escolar determinará por mayoría de votos la disposición del material impugnado. Las opciones de disposición incluyen:
   a. Si el material cuestionado cumple con los criterios de selección apropiados, permanecerá en la colección para su plena circulación.
   b. Si el material cuestionado no cumple con los criterios de selección apropiados, el comité deberá presentar al Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito una recomendación para restringir el acceso o eliminar el material cuestionado en el centro de medios escolar específico. Esta recomendación deberá incluir la restricción específica solicitada y las razones que respaldan la restricción.
      i. De acuerdo con los procedimientos a continuación, el Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito se reunirá para determinar si el material cuestionado también debe retirarse de la circulación del distrito.
7. El director de la escuela deberá enviar una carta al retador explicando la decisión del comité y la opción del retador de apelar, si es necesario, al Comité de Revisión de la Biblioteca del Distrito. Se enviará una copia de la carta y todos los documentos e información de respaldo al supervisor de la biblioteca.
8. Materiales impugnados comprados por medio de los procesos normales de selección en el distrito normalmente quedarán disponibles durante el proceso de reconsideración. En circunstancias excepcionales, el comité de reconsideración, en su reunión inicial, puede suspender temporalmente el uso del material esperando una deteminación final por el comité.
9. Una vez que se logra una decisión final sobre el material de instrucción, dicha decisión permanecerá por tres años y durante ese periodo de tres años, el material no será sujeto a reconsideración por revisión contínua.

B. Nivel de Distrito
1. El Comité de Revisión de los Medios de la Biblioteca del Distrito actuará como junta de apelación en los asuntos relacionados con los materiales de los medios de la biblioteca que no se hayan resuelto satisfactoriamente a nivel escolar. Un Comité de Revisión de los Medios de la Biblioteca del Distrito incluirá al supervisor de la biblioteca, quien presidirá el comité, y las siguientes personas de una escuela primaria o secundaria (equivalente al nivel de la escuela que presenta el desafío): un administrador escolar, un maestro de biblioteca, dos maestros y tres padres. El comité no debe incluir miembros de la escuela que realizó el desafío escolar.
2. Las objeciones a los materiales de los medios pueden remitirse al Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito de la siguiente manera:
   a. El Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca de la escuela deberá presentar el material cuestionado con una recomendación para restringir el acceso al material en el centro de medios de la escuela, incluida la restricción específica solicitada y las razones que respaldan la restricción. La escuela debe enviar una copia del formulario original de Solicitud de reconsideración de materiales multimedia de la biblioteca, una copia de la carta del director al impugnador, cualquier información adicional utilizada en la decisión del comité escolar y el material impugnado que se revisará.
   b. El impugnador puede apelar la decisión ante el Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito. Dentro de los cinco días escolares de haber recibido la decisión, el retador debe presentar una solicitud de revisión por escrito al Comité de Revisión de Medios Bibliotecarios del Distrito que incluya una copia del formulario original de Solicitud de Reconsideración de Materiales de Medios Bibliotecarios y una copia de la carta del director al retador. . La escuela debe enviar el material cuestionado para ser revisado.

3. El supervisor de la biblioteca, como presidente del comité del Distrito, convocará una reunión del comité para revisar la apelación a nivel escolar. Cada miembro del comité recibirá una copia del desafío y el material cuestionado antes de la reunión. Los miembros del comité deberán leer el material cuestionado antes de la reunión del comité.
4. El comité del Distrito en su totalidad discutirá el material cuestionado en base a las disposiciones de selección descritas en la Sección VIII.E de estos procedimientos y el desafío por escrito y determinará por voto mayoritario la disposición del material cuestionado. Las opciones de disposición incluyen:
   a. Si el material cuestionado cumple con los criterios de selección apropiados, permanecerá en la colección para su plena circulación.

b. Si el material cuestionado no cumple con los criterios de selección apropiados, el comité restringirá el acceso al material cuestionado en el centro de medios de la escuela específica o en todo el distrito. Las restricciones pueden incluir restringir el acceso a niveles de grado específicos; restringir el acceso a los adultos; y/o restringir el acceso de la manera que el Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito considere apropiada.

5. El supervisor de la biblioteca deberá enviar una carta al retador y al director de la escuela explicando la decisión del comité y la opción del retador de apelar al superintendente.
6. Si un impugnador no está satisfecho con la decisión del Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito, el impugnador puede apelar la decisión ante el superintendente, quien puede revisar el material cuestionado y afirmar o cambiar la decisión del Comité de Revisión de Medios de la Biblioteca del Distrito.
7. La decisión del superintendente será definitiva.
8. Una vez que se toma una decisión final sobre el material instructivo, la decisión permanecerá por tres años y durante ese periodo de tres años, el material no será sujeto a reconsideración por revisión adicional.

X. Materiales Audiovisuales y Normas de Idoneidad

A. El distrito recomienda que los maestros muestren o reproduzcan solo aquellos segmentos de materiales audiovisuales que ilustran el tema o contenido que se enseña.

B. eMedia, disponible a través de la Red de Educación de Utah (UEN), permite la transmisión o descarga de materiales audiovisuales comprados por el Consorcio de Instrucción y Medios de Utah (UIMC). Se puede contactar al maestro de la biblioteca para facilitar este proceso.

C. Los materiales audiovisuales alquilados o de propiedad personal traídos a las escuelas desde fuera de la colección del centro de medios del distrito se pueden mostrar o reproducir en las aulas siempre que dichos materiales respalden los estándares básicos, se muestren "cara a cara" y hayan sido aprobados previamente. por escrito por la administración de la escuela.

D. Las películas o videos producidos comercialmente que cumplan con los requisitos especificados en las Secciones A and B anteriores pueden mostrarse en las escuelas del distrito sujeto a las siguientes condiciones:

1. Las escuelas primarias, grados pre-K-3, pueden mostrar solo medios calificados como "G" por la *Motion Picture Association of America* (MPAA por sus siglas en inglés).
2. Las escuelas primarias y/o intermedias, grados 4 a 8, solo pueden mostrar medios clasificados como "G" sin el permiso de los padres, o medios clasificados como "PG" con el permiso firmado por los padres.
3. Las escuelas secundarias solo pueden mostrar medios clasificados como "G", "PG" y "PG-13".
4. Las películas o videos producidos comercialmente clasificados como "R", "NC-17" o "X" no se pueden mostrar en las escuelas, ya sea en su totalidad o en parte, bajo ninguna circunstancia.
5. Las películas o videos no clasificados deben revisarse para determinar su aplicabilidad a los estándares básicos de Utah, el contenido y la idoneidad para el uso de los estudiantes.
   a. El director de la escuela y/o la persona designada por el director (un administrador, un especialista en medios con licencia o un educador con licencia) deben revisar los materiales y hacer una recomendación de calificación de acuerdo con los estándares de la MPAA. Consulte el sitio de la MPAA en https://www.mpaa.org/film-ratings.
   b. Con base en la recomendación resultante, el director de la escuela dará la aprobación final para los usos aprobados de los medios no calificados en la escuela. Una verificación por escrito de revisión y aprobación para cada artículo de medios no clasificado debe permanecer archivado en la escuela.

E. Las grabaciones musicales producidas comercialmente, en cualquier medio, que lleven una etiqueta de aviso para padres de la Asociación de la Industria de Grabación de América (RIAA) no se pueden reproducir en las escuelas, ya sea en su totalidad o en parte, bajo ninguna circunstancia. Consulte el sitio web de la RIAA en: https://www.riaa.com/resources-learning/parental-advisory-label/.

Ningún empleado o alumno del distrito estará sujeto a discriminación en el empleo o cualquier programa o actividad del distrito por edad, color, discapacidad, género, identidad de género, origen étnico, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleo, incluyendo sus normas, procesos de quejas, accesibilidad al programa, uso de instalaciones del distrito, acomodaciones y otros asuntos de igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también brinda acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes enumerados bajo Título 36 de los Códigos de Estados Unidos, incluidos los grupos de boyscout. La siguiente persona ha sido designada para manejar consultas y quejas sobre discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Oficial de Cumplimiento e Investigador, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derecho Civil, Denver CO, (303) 844-5695