

# I-21: Procedimientos administrativos

## Medios de comunicación de la escuela y publicaciones



---

### REFERENCIAS

[Política I-21 del Consejo](#)

---

### DEFINICIONES

**Distribución:** Circulación o difusión de material mediante la distribución de copias gratuitas, la venta u oferta de copias para la venta, la colocación o exhibición de material en un edificio, la colocación de materiales en buzones de correo o, cuando se apruebe adecuadamente, su publicación en Internet (incluidos los medios de comunicación de la escuela).

**Medios de comunicación de la escuela:** Los "medios de comunicación de la escuela" incluyen, pero no se limitan a, el sistema de megafonía de la escuela, las páginas web de la escuela, las páginas de redes sociales de la escuela, los avisos y letreros colocados en los edificios de la escuela o en la propiedad de la escuela y los folletos o volantes distribuidos en la propiedad de la escuela o a través de medios en línea.

**Publicaciones de la escuela:** Las publicaciones escolares son cualquier publicación, como periódicos, anuarios o revistas literarias, que pueden prepararse en clases programadas regularmente y son un componente del plan de estudios aprobado por el Consejo.

---

### PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

#### I. Normas escritas

- A. De acuerdo con los parámetros establecidos en la política del Consejo, los directores deben consultar con el Consejo de la Comunidad Escolar (SCC) y cumplir con los siguientes procedimientos al desarrollar los estándares para acceder a los medios de comunicación y publicaciones escolares.
- B. Si algún medio de comunicación o publicación de la escuela proporciona una oportunidad para que un grupo anuncie un próximo evento o actividad, una oportunidad similar debe estar disponible para otros grupos en situación similar.
- C. Los directores, en consulta con sus SCC, pueden decidir limitar el tipo de medios de comunicación escolares que se utilizarán para distribuir materiales promocionales.
- D. Ningún medio escolar o publicación puede incluir contenido que:
  1. sea considerado lascivo, obsceno, vulgar, calumnioso, inexacto, de mala calidad, o de cualquier otra manera inapropiado o inapropiado para un público estudiantil;
  2. viole la ley estatal o la política del Consejo; o
  3. represente un peligro claro y presente para cualquier persona, o una interrupción inmediata y sustancial del funcionamiento normal de la escuela.

#### II. Medios de comunicación de la escuela

- A. Restricciones de los medios de comunicación de la escuela
  1. Cualquier distribución de materiales a través de los medios de comunicación de la escuela, debe apoyar la visión de la Junta de Excelencia y Equidad: cada estudiante, cada salón de clases, cada día.
  2. Los medios de comunicación de la escuela, no pueden ser usados para distribuir materiales que recluten a empleados del distrito o que anuncien ofertas de trabajo para organizaciones o compañías externas.
  3. No se permite la distribución de otra información o materiales promocionales a menos que dichos materiales estén comprendidos en la Política G-14 del Consejo: La publicidad y sus procedimientos administrativos acompañantes, o que proporcionen oportunidades recreativas o de enriquecimiento para los jóvenes en edad escolar y sean presentados por uno de los siguientes grupos:
    - a. organizaciones de padres y maestros asociadas con nuestras escuelas;
    - b. un socio comercial designado y tenga una asociación formal o un memorando de entendimiento con una escuela individual, con el distrito o con la Salt Lake Education Foundation;
    - c. participación del gobierno local: u
    - d. organizaciones que han sido aprobadas como beneficiarias designadas por la escuela para la recaudación de fondos de caridad.
  4. Los medios escolares no pueden usarse para recaudar fondos para organizaciones externas, con la excepción de un proyecto de caridad aprobado por escuela al año. Consulte la política I-17: Procedimientos administrativos, actividades estudiantiles de recaudación de fondos.

- B. Redes sociales
  - 1. Se puede publicar la información sobre los socios comerciales designados, los eventos de recaudación de fondos aprobados por el SCC y los eventos comunitarios gratuitos que benefician a la comunidad escolar y que son organizados por organizaciones (vea la Sección A.1) reconocidas en las páginas de redes sociales de la escuela. Sin embargo, no se puede distribuir ni publicar ningún otro material que solicite dinero o promueva actividades comerciales.
- C. Volantes y folletos
  - 1. Si una organización apropiada (vea la Sección A.1. anterior) quiere que sus materiales se coloquen o distribuyan en la propiedad de la escuela, el oficial de comunicaciones del distrito tiene que aprobar primero los materiales. Si el oficial de comunicaciones del distrito lo aprueba, el director de la escuela también debe aprobarlos antes de cualquier distribución o publicación en la misma.
  - 2. Los volantes y folletos aprobados solo pueden ser distribuidos durante el tiempo que no sea de instrucción, por ejemplo, antes de la escuela, después de la escuela, durante el almuerzo y entre clases, siempre y cuando la distribución no interrumpa el funcionamiento normal de la escuela o bloquee el paso a través de los pasillos.
  - 3. El director puede elegir limitar la distribución a áreas designadas de la escuela, como lo son las áreas comunes de los estudiantes.
  - 4. Si se recibe alguna queja sobre los estándares y procedimientos individuales de la escuela, se debe reportar al departamento de comunicaciones del distrito.
- D. Anuncios por megafonía
  - 1. Los anuncios deben realizarse de manera que se reduzca al mínimo su impacto en el tiempo de instrucción.
  - 2. Los anuncios deben presentarse por escrito y deben ser pre-aprobados por el director o su designado
  - 3. La administración puede editar los anuncios para mayor claridad, brevedad y estándares de lenguaje apropiado en el ambiente escolar,
  - 4. Una persona designada debe leer los anuncios.
  - 5. Los anuncios sobre las reuniones deben limitarse a la fecha, hora y lugar de la reunión, y a los temas clave del orden del día.
- E. Carteles y avisos
  - 1. Los carteles y avisos colocados en una escuela deben ser pre-aprobados por el director, o su designado, y deben llevar alguna designación para indicar que fueron aprobados. Cualquier póster o aviso que no lleve la designación de aprobación debe ser retirado inmediatamente.
  - 2. Todos los carteles y avisos deben cumplir con los estándares escritos que se describen en la Sección I.C. anterior.
  - 3. Los directores pueden establecer una duración máxima de tiempo para exhibir carteles y avisos (por ejemplo, una semana) y exigir que se coloque una fecha de caducidad en todos los materiales exhibidos. Los grupos que publican materiales aprobados son responsables de retirarlos en la fecha de vencimiento.
  - 4. El director puede designar áreas específicas para colgar carteles o avisos, tales como tableros de anuncios, vitrinas o áreas comunes para los estudiantes.
  - 5. Los carteles y avisos aceptables pueden limitarse en tamaño, número o formato (por ejemplo, solo texto, sin imágenes), siempre y cuando las normas se apliquen de forma coherente a todos los grupos.
  - 6. Las directrices para la colocación de carteles y avisos pueden indicar cómo se deben fijar los materiales a las paredes o tableros de anuncios (por ejemplo, cinta adhesiva, grapas, alfileres, etc.), con el fin de evitar daños a la instalación y minimizar el trabajo extra para los conserjes.

### **III. Publicaciones de la escuela:**

- A. Directrices sobre el contenido
  - 1. Los periodistas escolares pueden informar y editorializar sobre eventos controvertidos y cruciales en la escuela, la comunidad, la nación y el mundo. Sin embargo, los editores y escritores escolares deben observar las mismas responsabilidades legales que las que se imponen a los periódicos y otros medios de comunicación.
  - 2. Todas las publicaciones deben cumplir con las normas escritas descritas en la Sección I.D. anterior.
  - 3. El material que estimule la discusión o el debate entre los estudiantes o en la comunidad no constituye el tipo de interrupción que está prohibido.
  - 4. El personal estudiantil, bajo la dirección del patrocinador de la publicación, es responsable del contenido de dicha publicación estudiantil. El contenido debe cumplir con los requisitos anteriores, los estándares prevalecientes en la comunidad y ser aprobado por el director o el personal designado antes de su publicación.

5. Los administradores tienen el derecho, a su sola discreción, de rechazar o editar el contenido de cualquier material enviado para su publicación.
  6. Se preverán oportunidades razonables y equitativas para la inclusión de opiniones editoriales divergentes.
  7. El contenido que no refleje la posición oficial del distrito o que sea de naturaleza editorial incluirá prominentemente una declaración para tal efecto.
- B. Los editores se seleccionarán de acuerdo con los criterios establecidos por cada escuela. Los criterios de selección se darán a conocer antes de que se seleccione al nuevo personal.
- C. Los errores y omisiones ocurren en las publicaciones de la escuela. El distrito se responsabiliza de ningún error u omisión a menos que sea resultado de la conducta intencional o imprudente del distrito o de sus empleados. El único remedio disponible para un error u omisión es la publicación de una corrección o retractación.