

PELÍCULAS

1.0 El usar películas para suplementar el currículo puede aumentar la experiencia educativa para los estudiantes. Las películas deben ser de la más alta calidad y contenido, y apropiadas para la edad y/o grado.

2.0 La tabla a continuación es una guía para la selección de las películas y los requisitos para permisos escritos antes de mostrarlas:

CLASIFICACIONES (basadas en el sistema de clasificación actual para películas)*				
Grado	G	PG	PG-13	R
Pre-Kinder a 5 ^{to}	No requiere permiso por adelantado.	Requiere permiso por adelantado.	No se presentará en estos grados.	No se presentará en estos grados.
6 ^{to} a 8 ^{vo}	No requiere permiso por adelantado.	Requiere permiso por adelantado.	Requiere permiso por adelantado.	No se presentará en estos grados.
9 ^{no} a 12 ^{mo}	No requiere permiso por adelantado.	No requiere permiso por adelantado.	No requiere permiso.	No se presentará en estos grados.

2.1 En ningún grado se mostrarán películas clasificadas X, NC-17, o R.

3.0 Cuando se vaya a mostrar una película que requiera el permiso de los padres, los empleados lo notificarán por escrito a los padres o tutores legales por lo menos cinco (5) días por adelantado. Tal notificación incluirá:

3.1 el título de la película y su clasificación;

3.2 la razón por la cual se muestra la película;

3.3 la descripción de actividades alternativas si el padre o guardián legal no otorga el permiso; y,

3.4 un formulario para permiso que requiere la firma del padre o tutor legal, y la cual tiene que entregarse al maestro.

PELÍCULAS, cont.

4.0 Los empleados pueden pedir una dispensa para mostrar una película que de otra manera está prohibida en esta política por medio de seguir el procedimiento en la Prueba A y completar el formulario en la Prueba B.

5.0 Esta política aplicará a todos los programas de pre-Kinder a 12^{mo} grado, y a los programas de Antes y Después de Clases auspiciados por el distrito.

*El Código de Regulación Propia de la Motion Picture Association (Asociación de Películas) establece las siguientes clasificaciones:

- G Admisión para todas las edades. Público en general.
- PG Admisión para todas las edades. Guía paterna sugerida. Algún material podría no ser apropiado para preadolescentes.
- PG-13 Se advierte a los padres a que den dirección especial a los niños menores de 13 años. Algún material pudiera ser inapropiado para niños pequeños.
- R Restringida. Menores de 17 años tienen que estar acompañados por sus padres o un tutor adulto.
- X No se admite a nadie menor de 17 años. (La edad límite puede variar en algunos lugares.)

REFERENCIAS RECÍPROCAS:

Código: 6220

Código: 6230

FORMULARIO DE PERMISO PARA VER PELÍCULAS

Estimado padre/tutor legal,

El _____ del 20_____, estaremos mostrando a los estudiantes la(s) película(s) titulada(s) _____ . Clasificación(es): _____

La razón para mostrar la película es _____

De acuerdo a la Política 6240 del Superintendente, se nos requiere que pidamos su permiso para que su hijo pueda ver esta película. Si usted no desea que su hijo vea esta película, tendremos la siguiente actividad alternativa durante el tiempo en que se muestre la película:

Si tiene preguntas, comuníquese con _____ al _____ .
(Maestro/patrocinador) (No. de teléfono)

La mejor hora para llamar es _____

** En programas de Antes y Después de Clases, etc., y otras clases con enfoque en el estudio de películas, los maestros o patrocinadores pueden utilizar un permiso general que indica un grupo de películas, sus clasificaciones y las fechas en que esperan mostrarlas a los estudiantes.*

(Por favor, firme y devuelva al maestro o patrocinador.)

✂ _____

_____ tiene mi permiso para ver la(s) película(s).

Firma del padre o guardián legal

_____ no tiene mi permiso para ver la(s) película(s).

Firma del padre o guardián legal

PETICIÓN PARA DISPENSA DE LA POLÍTICA 6240 DEL SUPERINTENDENTE
PELÍCULAS

PROCEDIMIENTOS

1. El/los solicitante(s) es/son responsable(s) por entregar una petición para dispensa al menos cuatro (4) semanas antes de la fecha propuesta para mostrar la(s) película(s). El/los solicitante(s) tiene(n) que consultar con el director antes de presentar la petición para dispensa.
2. El director de la escuela es responsable de informarle a los empleados del procedimiento y formulario de la petición para dispensa.
3. Todas las peticiones para dispensa tienen que ser entregadas al Departamento de Servicios de Aprendizaje.
4. Todas las peticiones para dispensa serán atendidas por el Departamento de Servicios de Aprendizaje dentro de tres (3) semanas de haberse recibido.
5. El/los solicitante(s) es/son responsable(s) de asegurar que todas las películas sean apropiadas para el contenido de la clase y la madurez de los estudiantes.
6. El/los solicitante(s) es/son responsable(s) de completar el formulario Petición para Dispensa. Además, el/los solicitante(s) puede(n) proveer documentación escrita sobre cómo la(s) película(s):
 - . estimula(n) el aumento del conocimiento objetivo;
 - . estimula(n) la apreciación literaria;
 - . desarrolla(n) los valores estéticos;
 - . explora(n) las normas éticas.
7. El director es responsable por asegurar que el/los solicitante(s) haya(n) investigado otras opciones, que la(s) película(s) sea la manera más apropiada para el aprendizaje, y que se haya cumplido con los procedimientos para la petición de la dispensa.
8. El Departamento de Servicios de Aprendizaje es responsable por revisar la(s) petición(es) para dispensa y hacer una recomendación al Superintendente, o su designado, sobre cuán apropiada es la dispensa.
9. Si se otorga la dispensa y se permite que se muestre(n) la(s) película(s), el/los solicitante(s) tiene(n) que:
 - A. Notificar a los padres o tutores;
 - B. Proveer oportunidades para que la(s) película(s) pueda(n) revisarse en la escuela cuando se solicite;
 - C. Explicar el contenido de la(s) película(s) y la razón por la cual se muestra(n);
 - D. Obtener permiso por escrito de los padres/tutores de cada estudiante que no está emancipado para que pueda ver la(s) película(s);
 - E. Mantener un expediente de los permisos al igual que un registro de los que rehúsan permitir que su estudiante vea la(s) película(s). Estos permisos se guardarán en la escuela por el resto del año escolar.
10. El director tiene que informar al Departamento de Servicios de Aprendizaje la cantidad de estudiantes cuyos padres rehusaron permitir que vieran una película en específico dentro de dos (2) semanas después de haberse mostrado la película.
11. El Departamento de Servicios de Aprendizaje tiene que entregar al Superintendente un reporte escrito detallando la cantidad de negativas de los padres al final de cada año escolar, y mantener un registro/datos de permisos anteriores.

Aviso: Los permisos son específicos para la clase/grado. Una vez aprobado, no es necesario llenar peticiones de dispensa adicionales a menos que ocurran cambios en la clase/grado.

PETICIÓN PARA DISPENSA DE LA POLÍTICA 6240 DEL SUPERINTENDENTE
PELÍCULAS

Tiene que obtener una dispensa del Código de la Política: 6240 (Películas) de parte del Superintendente, o sus designados, antes de mostrar la película.

Escuela _____ Solicitante(s) _____

Grado(s) de los estudiantes _____ Área de contenido _____

Nombre de la clase/curso (si aplica) _____

Película(s) para las cuales se pide la dispensa: _____

Año de estreno _____ Tipo de película (comedia, etc.) _____

Clasificación _____ Razón para la clasificación _____

Fecha en que se necesita la aprobación _____

Razón para la petición:

A. Valor educativo:

B. Relación con el currículo:

C. Si usted no pudiera mostrar esta(s) película(s), ¿qué haría como alternativa?

D. ¿Por qué cree usted que la(s) película(s) es/son preferible(s) a la alternativa?

¿Qué alternativas educativas estarán disponibles para los que escojan no ver la(s) película(s)?

Tiene que estar firmada por el director:

Estoy de acuerdo con esta petición para dispensa. Después de consultar con el/los solicitante(s), estoy al tanto de que se han considerado otras opciones, pero creo que esta petición representa material apropiado para instrucción.

Firma del director _____ Fecha _____

Fecha en que se entrega la solicitud al Departamento de Servicios de Aprendizaje: _____

Fecha en que recibe la solicitud el Departamento de Servicios de Aprendizaje: _____