

EXCURSIONES Y VIAJES POR ACTIVIDADES

- 1.0 **Alcance de los Viajes Permitidos.** Todas las escuelas tendrán que observar y adherirse a los siguientes parámetros establecidos para los viajes por el Departamento del Distrito para Viajes Fuera del Estado:
- Primaria: Permitidos solamente los viajes dentro del Estado de Colorado
Secundaria: Permitidos los viajes dentro de los Estados Unidos y viajes internacionales
Preparatoria: Permitidos los viajes dentro de los Estados Unidos y viajes internacionales
- 1.1 Las solicitudes para viajes tienen que ser iniciadas tres (3) meses antes del viaje (para viajes dentro y fuera de los Estados Unidos) y ocho (8) meses antes del viaje (para viajes internacionales) por medio de entregar el Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes (Formulario A). Los paquetes de formularios para viajes están disponibles en el Departamento de Atletismo y Actividades del Distrito.
- 1.2 Todo viaje está sujeto a las políticas del Distrito para la ética del personal y auditoría. Se puede adquirir viajes por menos de \$5,000 directamente del vendedor que la escuela/departamento considera más apropiado y que cumple con los requisitos para viajes estipulados por el Distrito. El adquirir viajes por \$5,000 o más requiere una de las siguientes:
- 1.2.1 Presentar evidencia de tres (3) estimados por viajes/servicios equivalentes. La escuela/departamento será responsable por solicitar estos estimados y mantenerlos archivados de acuerdo a la política de retención de récords en la escuela/departamento con el propósito de llevar registro y para auditoría.
- 1.2.2 La escuela/departamento que hace la compra tiene que utilizar una agencia de viajes que tenga un acuerdo de precios con el Estado de Colorado (www.gssa.state.co.us).
- 1.2.3 Se tendrá que completar el Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes (Formulario A). El Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes tiene que ser completado por la escuela/departamento que lo solicita y ser aprobado por todas las partes designadas antes de solicitar cualquier detalle del viaje (Ej., precio del boleto, hoteles, etc.). Una vez que el Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes ha sido completado en la escuela/departamento, tiene que ser enviado al Departamento de Atletismo y Actividades del Distrito para aprobación adicional.
- 2.0 **Participación de los Estudiantes.** Los viajes tienen que estar disponibles para todos los estudiantes del Distrito que califiquen por medio de llenar los requisitos curriculares, monetarios (dispensas disponibles si el estudiante es indigente), y de póliza de seguros. Se pudiera requerir que los estudiantes usen la transportación/alojamiento (si aplica) y el itinerario completo de las actividades designadas por el auspiciador de la actividad como condición para participar en cualquier aspecto de la actividad.
- 3.0 Los chaperones que no son empleados del distrito tendrán que someterse a una verificación de antecedentes por el sistema Raptor.
- 4.0 **Viajes en el Estado.** Los administradores serán responsables por revisar las propuestas para excursiones/viajes por actividades para determinar si cumplen con los siguientes procedimientos para viajes dentro del Estado de Colorado:
- 4.1 Cuando sea posible, las solicitudes para viajes dentro del estado tienen que ser iniciadas no más tarde de tres (3) meses antes de la fecha de salida, pero no antes de que se haya

- entregado/aprobado la Solicitud para Viajes de Estudiantes (Formulario A).
- 4.2 Las excursiones o viajes por actividades tienen que estar directamente relacionados con los programas curriculares y/o co-curriculares del Distrito;
 - 4.3 El uso de autobuses para la transportación regular de los estudiantes hacia y desde la escuela tendrá prioridad sobre el uso de los autobuses para excursiones o viajes por actividades;
 - 4.4 Es necesario tener aprobación del Formulario A por el director de la escuela antes de pedir servicio de autobús al Departamento de Transportación;
 - 4.5 Todos los arreglos de autobuses, rutas de autobuses, y conductores serán completados por el Director de Transportación o su designado;
 - 4.6 Las escuelas pagarán el costo actual establecido por el Departamento de Transportación;
 - 4.7 Las compañías de transporte comercial licenciadas y las compañías de transporte privadas tendrán que cumplir con todos los requisitos aplicables establecidos por la ley y/o la política del Distrito. Antes de usar tales servicios de transportación comercial y privada necesitará tener aprobación del Departamento de Operaciones de Recursos.
 - 4.8 Cuando sea posible, los administradores darán a todos los auspiciadores adultos y a los posibles conductores de vehículos privados una copia del Formulario G treinta (30) días antes del viaje para permitir que se cumpla con lo estipulado. Un vehículo privado se define como un vehículo que no es propiedad del Distrito.
 - 4.8.1 Los conductores de vehículos privados para excursiones o viajes por actividades para estudiantes tendrán que cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley, y tendrán que tener registrada con el Distrito toda la información requerida por la política del Distrito. Tal información será reportada en el Formulario H de esta política.
 - 4.8.2 Los administradores verificarán que se cumple con todos los requisitos estipulados en esta política antes de aprobar el uso de vehículos privados.
 - 4.9 Tendrá que obtenerse permiso de los padres, por escrito, para todos los pasajeros menores de edad para viajes de un día en el formulario adjunto Formulario I, y para viajes de más de un día/con estadía de noche en el formulario adjunto Formulario E. Los auspiciadores adultos tendrán que llevar los permisos de los padres durante el viaje.
 - 4.10 Los vehículos comprados por o donados a escuelas individuales para viajes de actividades estudiantiles tienen que ser aprobados por el Departamento de Transportación antes de ser usados, cumplir con todos los estándares y requisitos, y estar sujetos a inspección periódica de acuerdo a un itinerario creado por el Departamento de Transportación. Los conductores de los vehículos que transportan a estudiantes tendrán que cumplir con los requisitos establecidos en la Política 3610 del Distrito.
 - 4.11 Antes de salir para el viaje/actividad, la transportación del Distrito y de las compañías de transporte comercial/privadas instruirán a los participantes con respecto a los procedimientos para evacuación de emergencia.
 - 4.12 Las excursiones al Refugio Nacional de la Naturaleza en Rocky Flats están prohibidas.
 - 4.13 Vea la Política 4150 del Distrito con relación a la compensación diaria del personal.
- 5.0 **Viajes dentro de los Estados Unidos.** Los administradores serán responsables de revisar los viajes/actividades propuestos fuera de Colorado para determinar si cumplen con las estipulaciones de la Sección 4.0 (según aplique) y con los siguientes procedimientos:

- 5.1 Las solicitudes para viajes dentro de los Estados Unidos tienen que ser iniciadas no más tarde de tres (3) meses antes de la fecha de salida, pero no antes de que se haya entregado/aprobado el Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes (Formulario A) (Vea la sección 1.2 y las subsecciones). Las excepciones serán consideradas de acuerdo al caso.
- 5.2 Entregar al/los director(es), por escrito, todas las actividades propuestas para recaudar fondos, incluyendo documentación del apoyo de los padres y una estimación de la cantidad de tiempo que los estudiantes pasarán en la actividad.
- 5.3 Entregar la solicitud al/los director(es) antes de comprometerse o hacer arreglos relacionados con la disponibilidad de la participación del grupo.
- 5.4 Presentar evidencia de que un empleado licenciado y auspiciador(es) adulto(s), aprobados por el director, acompañarán al grupo; la cantidad y el sexo de los auspiciadores dependerá del tamaño, la edad, y la composición del grupo y de la actividad planificada. El asegurador del Distrito requiere chaperones por cada siete (7) estudiantes. Los chaperones tienen que tener al menos veintiún (21) años de edad y ser un empleado del Distrito o un padre o tutor legal de un participante.
- 5.5 Si la solicitud es aprobada por el/los director(es), ésta tendrá que ser entregada al Director Académico, o su designado, para aprobación o rechazo no más tarde de treinta (30) días antes de la fecha planificada para la salida, con información relacionada con la actividad, honor y/o reconocimiento involucrado, horario, lugar, costo estimado, tipo de transportación, tiempo escolar involucrado, agencia auspiciadora, y otra información apropiada. El Director Académico, o su designado, enviará al Director de Manejo de Riesgos el nombre de la organización para el viaje y las fechas y destino del viaje. El Director de Manejo de Riesgos verificará que la organización para el viaje tiene el nivel de cobertura requerida en su póliza de seguros e informará los resultados de su investigación al Director Académico.
- 5.6 Se dará información específica a los padres respecto a lo que cubre y no cubre la póliza de seguro de viajes. Todos los participantes tendrán que ser notificados que cada persona es responsable individualmente por todo gasto incurrido debido al viaje.
- 5.7 Tiene que crearse un plan de comunicación con el Director Académico, o su designado, en caso de una emergencia durante el viaje, y tal plan tiene que ser comunicado a los padres y al/los director(es).
- 5.8 Tiene que obtenerse permiso de los padres, por escrito, para todos los pasajeros menores de edad usando el formulario adjunto Formulario E para viajes con estadía de noche o Formulario I para viajes diurnos.
- 5.9 Vea la Política 4150 del Distrito con relación a la compensación diaria del personal.
- 6.0 **Viajes Internacionales.** Los administradores serán responsables de asegurar que se cumpla con las provisiones en las secciones 4.0 y 5.0 (según aplique) y con los siguientes procedimientos adicionales:
 - 6.1 Las solicitudes para viajes internacionales tienen que ser iniciadas no más tarde de ocho (8) meses antes de la fecha de salida, pero no antes de que se haya entregado/aprobado el Formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes (Formulario A) (Vea la sección 1.2 y las subsecciones).
 - 6.2 Obtener avisos de viaje del Departamento del Estado de los Estados Unidos por medio del Departamento de Manejo de Riesgos para averiguar si existen peligros/restricciones para viajes al país propuesto, y compartir esa información, por escrito, con los padres; y

- 6.3 Un administrador de la escuela puede participar de un viaje internacional. El director de la escuela y el auspiciador tendrán que estar de mutuo acuerdo sobre quién pagará si un administrador participa del viaje.
- 6.4 En los viajes internacionales, es requerido que el auspiciador obtenga servicio activo de teléfono celular, incluyendo activación para llamadas internacionales.
- 6.5 Cada participante tendrá que obtener una póliza de seguros para viajes fuera del país.
- 6.6 Vea la Política 4150 del Distrito con relación a la compensación diaria del personal.
- 7.0 Para viajes con estadía de noche, los padres o tutores legales de cada participante tendrán que completar el historial médico en el formulario Formulario F. Si el participante tiene un historial médico que requiere cuidado médico de seguimiento, tendrán que llenar un formulario de permiso médico para poder participar del viaje.
- 8.0 Los viajes de los programas BASE del Distrito estarán sujetos a todos los términos de esta política excepto por las condiciones en la sección 4.2. Las excursiones del programa BASE tendrán que ser aprobadas por el director del programa en la escuela, ser supervisadas por adultos calificados y tener una proporción de adultos y niños según lo estipulan las regulaciones del estado.
- 9.0 Si surgen cambios, tal como progresar para la próxima ronda de una competencia nacional, que justifican cambiar las restricciones del viaje y las fechas estipuladas en esta política, las escuelas pueden pedir permiso para viajar del Superintendente o de la persona designada. El permiso no será otorgado para extender fechas que no fueron cumplidas debido a mala planificación o desconocimiento de esta política.

REFERENCIAS RECÍPROCAS:

Política: 3610

Política: 4130

Política: 4150

**EXCURSIONES Y VIAJES POR ACTIVIDADES
FORMULARIOS PARA INSTRUCCIONES**

FORMULARIO	CUÁNDO USARLO
FORMULARIO A - SOLICITUD PARA VIAJES DE ESTUDIANTES	VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO B - LISTA DE CONTROL PARA VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO	LISTA DE CONTROL PARA VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO C - SOLICITUD DE INFORMACIÓN DETALLADA PARA VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO	VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO D - ACUERDO PARA VOLUNTARIOS AUTORIZADOS PARA ATLETISMO/ACTIVIDADES EN SECUNDARIA	VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO E - PERMISO PARA VIAJES DE ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES CON ESTADÍA	VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO F - EMERGENCIAS MÉDICAS	VIAJES DENTRO/FUERA DEL ESTADO
FORMULARIO G - USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS PARA EXCURSIONES O VIAJES POR ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES (POLÍTICA)	VIAJES DENTRO DEL ESTADO
FORMULARIO H – USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS PARA EXCURSIONES O VIAJES POR ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES	VIAJES DENTRO DEL ESTADO
FORMULARIO I – PERMISO PARA EXCURSIONES DE ESTUDIANTES – VIAJE DE UN DÍA	VIAJES DE UN DÍA – SIN ESTADÍA