

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 de Viajes del Distrito 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 Todo viaje está sujeto a las políticas del Distrito para la ética del personal y a auditoría. El adquirir viajes por menos de \$5,000 puede ser arreglado por la escuela/departamento directamente con el vendedor considerado 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:

- 1.1.1 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.
- 1.1.2 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).
- 1.1.3 Si los servicios de viaje no califican para uno de los procedimientos mencionados anteriormente (Ej., DECA), se tendrá que completar el formulario Solicitud para Viajes de Estudiantes (Vea el Anexo H). El formulario de Solicitud para Viajes de Estudiantes tiene que ser completado por la escuela/departamento que lo solicita y aprobado por todas las partes designadas antes de solicitar cualquier detalle del viaje (Ej., precio del boleto, hoteles, etc.). Una vez que la Solicitud para Viajes de Estudiantes ha sido completada en la escuela/departamento, tiene que ser enviada al Departamento de Compras para aprobación adicional.

Una (1) de las opciones mencionadas arriba tendrá que ser seleccionada e iniciada por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha del viaje para así evitar tener que pagar precios de viaje más altos.

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 en o antes de tres (3) meses antes de la fecha de salida. (Vea el Anexo F), pero no antes de que se haya entregado/aprobado la Solicitud para Viajes de Estudiantes (Anexo H) (Vea la sección 1.1 y las subsecciones de esta política).

- 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 Anexo 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 Anexo B 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 Anexo C 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 Anexo D, y para viajes de más de un día en el formulario adjunto Anexo 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 el Código: 3610.
 - 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.
- 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 en o antes de tres (3) meses antes de la fecha de salida (Anexo F), pero no antes de que se haya entregado/aprobado la Solicitud para Viajes de Estudiantes (Anexo H) (Vea la

- sección 1.1 y las subsecciones de esta política). 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 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 cualquier y 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 Anexo E para viajes con estadía de noche o Anexo D para viajes diurnos.
- 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 dentro de los Estados Unidos tienen que ser iniciadas no más tarde de ocho (8) meses antes de la fecha de salida (Anexo F), pero no antes de que se haya entregado/aprobado la Solicitud para Viajes de Estudiantes (Anexo H) (Vea la sección 1.1 y las subsecciones de esta política).
 - 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.
- 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 Anexo G. 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 cambian las circunstancias, tal como progresar para la próxima ronda de una competencia nacional, que justifica cambiar las restricciones del viaje y las fechas estipuladas en esta política, las escuelas pueden pedir permiso para viajar al Superintendente o a 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

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

FORMULARIO	CUÁNDO USARLO
Anexo A	Viajes en el Estado
Anexo B	Viajes en el Estado
Anexo C	Viajes en el Estado
Anexo D	Viajes de Día, Sin Estadía de Noche
Anexo E	Viajes Con Estadía de Noche
Anexo F	Viajes Con Estadía de Noche
Anexo G	Viajes Fuera del Estado y/o Viajes Con Estadía de Noche
Anexo H	Solicitud para Viajes de Estudiantes

Requisition # _____

EMPLOYEE REQUEST FOR TRANSPORTATION

PLEASE ARRANGE TO FURNISH ONE VEHICLE ON _____

No. of students and sponsors	Name of Group	Origin Location	Depart Time	Day		Date	
				Destination Location	Arrival Time	Destination Departure Time	Return Time To Origination

SPONSOR/MONITOR(S) NAMES 1 _____ DESTINATION ADDRESS _____

2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

CHARGE THE COST OF THIS TRANSPORTATION TO:

SCHOOL _____ FUND _____

ACCOUNT CODE	ENCUMBERED AMOUNT	PAY AMOUNT
	\$	\$

Activity/Field Trip buses available 9:00 am-1:45 pm on weekdays
QUANTITY OF SPECIAL EQUIPMENT NEEDED:

SEAT BELTS _____ WHEELCHAIR _____ CARSEAT _____
 SCHOOL DAYS _____ WEEKEND _____
 Set-up Fee \$11.50 Set-up Fee \$16.00
 Wages \$13.00/hr Wages \$13.00/hr
 Transit/Conventional .45/mile

 PRINCIPAL SIGNATURE

DRIVER (1) _____ VEHICLE # _____
 REQUIRED TO REMAIN WITH GROUP? YES NO

DRIVER (2) _____ VEHICLE # _____

STARTING TIME _____

STARTING TIME _____

LOADING TIME @ POINT OF ORIGIN _____

ARRIVAL TIME @ DESTINATION POINT _____

LOADING TIME @ DESTINATION POINT _____

LOADING TIME @ DESTINATION POINT _____

RETURN TIME TO POINT OF ORIGIN _____

RETURN TIME TO POINT OF ORIGIN _____

ENDING TIME _____

ENDING TIME _____

ODOMETER READING END OF RUN _____

ODOMETER READING END OF RUN _____

ODOMETER READING BEGINNING OF RUN _____

ODOMETER READING BEGINNING OF RUN _____

DIFFERENCE _____

DIFFERENCE _____

		PAY AMOUNT			PAY AMOUNT
DRIVER (1) HOURS	_____ @ REGULAR RATE	\$	MILES @	_____/MILE	\$
DRIVER (2) HOURS	_____ @ REGULAR RATE	\$			

DRIVER (1) SIGNATURE _____

TRANSPORTATION SUPERVISOR _____

DRIVER (2) SIGNATURE _____

DRIVER'S COMMENTS _____

SUBMIT ALL COPIES TO TRANSPORTATION

WHITE – Financial Services

YELLOW – Transportation

PINK – School (Completed)

GOLD – School

USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS PARA EXCURSIONES O VIAJES POR ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES

- 1.0 Información para Conductores de Vehículos Privados en Conexión con Excursiones o Viajes por Actividades de Estudiantes
- 1.1 Vehículo privado se define como cualquier vehículo que no es propiedad del Distrito.
 - 1.2 La aseguradora del Distrito ha indicado que cuando un empleado, voluntario, o padre conduce un automóvil personal para transportar estudiantes en excursiones o viajes por actividades, la cobertura de la póliza de seguros de su automóvil personal será la cobertura primaria en caso de un accidente; la cobertura del Distrito será la cobertura secundaria.
 - 1.3 Se nos ha advertido que las compañías de seguros tienen el derecho a rehusar responsabilidad por reclamaciones que surjan al transportar a estudiantes si éstos no estaban al tanto de tal “aumento de riesgo.”
- 2.0 **Requisitos para los Conductores.**
 - 2.1 Todos los conductores tienen que obtener un Permiso para Vehículos Pequeños proporcionado por el Departamento de Transportación del Distrito.
 - 2.2 Todos los conductores tienen que tener en sus registros un permiso firmado permitiendo que el Distrito obtenga un reporte de su récord en vehículos de motor y conduzca una verificación de antecedentes.
 - 2.3 Todos los conductores tienen que tener un certificado de póliza de seguro actualizado de su compañía de seguro de automóvil con límites mínimos de \$25,000 por daño a la propiedad, \$100,000 en límites por daño físico, o \$500,000 en límites combinados individuales. (Los administradores tienen que verificar la fecha de expiración de la póliza para asegurar que no expire antes de o durante el viaje.)
 - 2.4 Todos los conductores tendrán que proveer una fotocopia (el lugar hará la copia) de su licencia para conducir.
 - 2.5 Hasta que un estudiante menor de edad (uno que es menor de 18 años de edad) haya tenido una licencia de conducir válida por lo menos por seis (6) meses, no podrá transportar a pasajeros menores de veintiún (21) años a menos que el pasajero sea un miembro de la familia inmediata del conductor (o sea, una persona emparentada por sangre, matrimonio o adopción); y hasta que haya tenido una licencia de conducir válida por lo menos por un (1) año, el estudiante no podrá transportar a más de un pasajero menor de veintiún (21) a menos que tales pasajeros sean miembros de la familia inmediata del conductor y estén usando cinturones de seguridad.
- 3.0 **Requisitos para el Adulto Auspiciador**
 - 3.1 El adulto auspiciador tendrá que asegurar que el viaje y las actividades del estudiante sean lo más seguras posibles. Esto incluye comunicar los peligros obvios y diseñar medidas de precaución.
 - 3.2 Si el adulto auspiciador anticipa un riesgo o peligro relacionado con el viaje estudiantil, el adulto tendrá que:
 - 3.2.1 informar a los estudiantes y padres sobre las implicaciones del riesgo o peligro;

- 3.2.2 proveer a cada participante una copia individual de las reglas de seguridad que tienen que ser observadas por los estudiantes, empleados y voluntarios;
 - 3.2.3 hacer cumplir las reglas y administrar penalidades por todas las infracciones conocidas de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios del Distrito; y,
 - 3.2.4 tener conocimiento de las políticas del Distrito y de los reglamentos de la escuela para la transportación y las actividades de los estudiantes.
- 3.3 Los estudiantes que participen y sus padres tendrán que ser informados, por escrito, sobre las reglas para las actividades y viajes de los estudiantes que serán puestas en vigor por el adulto auspiciador.
- 3.4 En caso de un accidente, el adulto auspiciador puede proveer primeros auxilios mientras espera ayuda.
- 3.5 Al concluir el viaje o la actividad se tendrá que proveer un reporte completo de cualquier accidente que haya ocurrido durante el viaje.

FORMULARIO PARA EL USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS PARA EXCURSIONES O VIAJES POR ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES

La siguiente información tiene que ser obtenida cuando se usará transportación privada para un viaje por actividad de estudiantes.

Nombre del Conductor _____

Dirección del Conductor _____

Marca del/los Vehículo(s) _____

No. de Licencia del/los Vehículo(s) _____

No. de Licencia del Conductor _____

Las siguientes condiciones tienen que cumplirse antes de transportar a los estudiantes:

1. Póliza de seguro por responsabilidad con un mínimo de cobertura de \$100,000/\$300,000 por daño físico por persona o \$500,000 en límites combinados individuales; \$25,000 por daño a la propiedad.
2. Posesión de una licencia de conducir válida de Colorado.
3. Tienen que usar cinturones de seguridad.
4. La cantidad de pasajeros no puede sobrepasar la capacidad del vehículo.
5. Sello válido de emisiones en el vehículo usado para la transportación.
6. Observar todas las regulaciones de tránsito local y estatal.

La firma significa cumplimiento con todas las estipulaciones mencionadas arriba y también significa que recibió la información sobre el “Uso de Vehículos Privados para Excursiones o Viajes por Actividades de Estudiantes.”

Dueño/Conductor del Vehículo

Fecha

Dirección

Ciudad

Estado

Código Postal

FORMULARIO DE PERMISO PARA EXCURSIONES DE ESTUDIANTES – VIAJE DIURNO

Llene los espacios 1 al 8 y haga suficientes copias para todos los estudiantes que participarán en la clase/actividad. Este formulario se usará en excursiones cortas locales y en el área metropolitana.

El formulario tiene que ser completado por el personal escolar y firmado por los padres.

Los formularios completados TIENEN que acompañar al maestro/patrocinador en la excursión.

(1) Escuela _____ (2) Fecha(s) de la Actividad _____

(3) Lugar _____

(4) Período(s) Ausente (si aplica) _____ (5) Grado _____

(6) Transportación por:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autobús escolar del Distrito | <input type="checkbox"/> Costo _____ |
| <input type="checkbox"/> Carro privado | <input type="checkbox"/> Otras necesidades _____ |
| <input type="checkbox"/> Caminando | _____ |
| <input type="checkbox"/> Responsabilidad del Padre/tutor | _____ |
| <input type="checkbox"/> Transportación comercial | _____ |
| <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ | |

(7) Otra información: _____

(8) _____

Firma del maestro/patrocinador

PADRES/TUTORES COMPLETEN LA SIGUIENTE SECCIÓN.

Nombre del estudiante _____ # de identificación (si aplica) _____

El estudiante y sus padres/tutores deben entender que el estudiante es responsable de reponer cualquier trabajo que pierda durante esta ausencia.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Entiendo que la excursión descrita arriba será fuera de la propiedad escolar; puede incluir la transportación indicada; y puede incluir actividades más allá de las funciones escolares tradicionales llevadas a cabo en la propiedad del distrito escolar.
2. Eximo a la Junta Educativa, al Distrito Escolar, sus empleados, patrocinadores autorizados y voluntarios de cualquier reclamación que pueda surgir debido a la participación del estudiante en la actividad mencionada a menos que sea causada por acciones por las cuales el Distrito Escolar pudiera ser responsable de acuerdo a la ley de Colorado.
3. Entiendo y otorgo autoridad total al Distrito Escolar para que tome cualquier acción que considere necesaria para cuidar de la salud y el bienestar del estudiante que participa en la excursión, incluyendo, pero no limitado a, consentimiento para cuidado médico de emergencia.

SEGURO - Entiendo que el Distrito Escolar no compra o tiene seguro para cubrir costos médicos, dentales o de hospitalización por lesiones o pérdida de vida de los estudiantes, daño o pérdida de posesiones personales o para indemnizar a padres/tutores por dichos gastos, y que cualquier seguro deseado tiene que ser comprado por los padres/tutores.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA – Los estudiantes que representan al Adams 12 Five Star Schools en clase, deportes y otras actividades, tienen la responsabilidad de mantener los mismos estándares de conducta que se espera de ellos mientras están en la escuela y estarán sujetos a las mismas consecuencias que tendrían en la escuela si desobedecen tales reglas.

Como padres/tutores del estudiante mencionado arriba, leímos la información anterior y otorgamos permiso para que él/ella participe en la actividad mencionada anteriormente.

Padre(s)/Tutor(es) _____ Fecha _____

Teléfono de la casa _____ Teléfono del trabajo _____

Gracias por devolver este formulario prontamente.

**FORMULARIO DE PERMISO PARA EXCURSIONES DE ESTUDIANTES –
CON ESTADÍA DE NOCHE**

Escuela _____ Fecha de la actividad _____

Lugar _____ Período(s) ausente _____

Apellido del estudiante _____ Nombre del estudiante _____

Grado _____

Clase auspiciando la actividad _____ Firma del auspiciador _____

Transportación por:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Autobús escolar del Distrito | <input type="checkbox"/> Responsabilidad del Padre/Tutor | <input type="checkbox"/> Costo _____ |
| <input type="checkbox"/> Carro privado | <input type="checkbox"/> Transportación comercial | <input type="checkbox"/> Otras necesidades _____ |
| <input type="checkbox"/> Caminando | <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____ | |

*El estudiante y sus padres/tutores tienen que entender que **el estudiante** es responsable de reponer cualquier trabajo perdido durante esta ausencia.*

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Entiendo que esta excursión extendida/actividad estudiantil se llevará a cabo fuera de la propiedad escolar; puede incluir transportación provista por transporte común u otro transporte no escolar; estadías de noche en hoteles, moteles, u otras facilidades no escolares; y puede incluir actividades más allá de las funciones tradicionales llevadas a cabo en la propiedad del distrito escolar.
2. Entiendo que la participación en la excursión es voluntaria y que tal participación involucra riesgos y obligaciones que son imposibles de predecir pero que pueden ir más allá de aquellas que normalmente son asociadas con funciones tradicionales en la propiedad escolar. Estos riesgos pueden incluir, pero no se limitan a, pérdida o daño de/a la propiedad personal, enfermedad, lesión personal o fatalidad, y la obligación de pagar por todos los gastos asociados con la excursión.
3. Eximo a la Junta Educativa, al Distrito Escolar, sus empleados, patrocinadores autorizados y voluntarios de toda reclamación que surja debido a la participación del estudiante en la actividad identificada arriba.
4. Entiendo y otorgo autoridad total al Distrito Escolar para que tome cualquier acción necesaria para cuidar de la salud y el bienestar del estudiante que participa en la excursión, incluyendo, pero sin limitarse a, consentimiento para cuidado médico de emergencia para el estudiante, o a discreción del distrito, para regresar al estudiante a su hogar.
5. La participación del estudiante en una excursión extendida/actividad estudiantil puede ser terminada si el estudiante no obedece las políticas del distrito y de la escuela, si el estudiante no obedece las instrucciones de su maestro guía durante la excursión, o si no paga sus gastos y cuotas a tiempo. Si la participación del estudiante es terminada durante la excursión, el padre/tutor cuya firma aparece abajo acuerda pagar todos los gastos para que su hijo/hija regrese a casa. Cuando es necesario regresar a un estudiante a su casa, el maestro patrocinador notificará personalmente al padre/tutor, y acompañará y supervisará al estudiante hasta que él/ella aborde y salga en el modo de transportación usado para regresar a casa.
6. Entiendo que el Distrito Escolar reserva el derecho a cancelar cualquier excursión debido a participación insuficiente, condiciones del tiempo adversas, u otras condiciones fuera de su control. El Distrito Escolar también reserva el derecho a alterar o cambiar el itinerario o ajustar los costos del programa para reflejar cambios en las cuotas, costos de gasolina o inflación extraordinaria en el extranjero.
7. El padre/tutor que firma abajo acuerda informar al maestro patrocinador de la excursión cualquier historial de problemas mentales, físicos o emocionales que tenga el estudiante, y proveer una carta del médico del estudiante para cualquier medicamento que el estudiante requiera y las instrucciones para administrar dicho medicamento.

SEGURO – Entiendo que el Distrito Escolar no compra o tiene seguro para cubrir costos médicos, dentales o de hospitalización por lesiones o pérdida de vida de los estudiantes, daño o pérdida de posesiones personales o para indemnizar a padres/tutores por dichos gastos, y que cualquier seguro deseado tiene que ser comprado por los padres/tutores.

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA – Los estudiantes que representan al Adams 12 Five Star Schools en clase, deportes y otras actividades, tienen la responsabilidad de mantener los mismos estándares de conducta que se espera de ellos mientras están en la escuela y estarán sujetos a las mismas consecuencias que tendrían en la escuela si desobedecen tales reglas.

Como padre/tutor de _____, leí la información anterior y otorgo permiso para que él/ella participe en la actividad mencionada anteriormente.

Padre(s)/Tutor(es)

Fecha

Teléfono de la casa

Teléfono del trabajo

Gracias por devolver este formulario prontamente.

Para usarse en excursiones con estadía de noche, en o fuera del estado y/o país. Los padres tienen que completar y firmar este formulario y entregarlo al patrocinador o administrador de la escuela antes de la excursión. Este formulario TIENE que acompañar al patrocinador en la excursión.



Adams 12 Five Star Schools

**APROBACIÓN DEL DISTRITO PARA VIAJES POR ACTIVIDADES
DE ESTUDIANTES CON ESTADÍA DE NOCHE**

El auspiciador tiene que entregar esta solicitud no más tarde de 3 meses (por viajes dentro del estado y de los Estados Unidos) u 8 meses (para viajes internacionales) antes de la salida.

Escuela _____ Fecha de Entrega _____

Entregada por _____

Grupo/Organización/Club Solicitante _____

Fechas del Viaje _____ Tiempo Escolar Involucrado _____

Destino y Propósito:

Tipo de Viaje y Alojamiento: *Explicación del costo de boleto de avión, hotel, renta de auto.*

Participantes: (cantidad de estudiantes, maestros, chaperones, etc.)

Costo ANTICIPADO y/o Fuente de Financiamiento:

Otra Información Importante: (panfletos, boletines, itinerarios, etc.): **Tiene que incluir un itinerario general junto a esta solicitud.**

Garantía de Cumplimiento con la Política del Distrito
Código: 6270 Excursiones y Viajes por Actividades

Marque si incluye un Aviso de Viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos <http://travel.state.gov/travel/index.html> (requerido por el Departamento de Manejo de Riesgos para viajar fuera de los Estados Unidos).

Firma del Director: _____ Fecha: _____

Firma del Director Académico: _____ Fecha: _____

**La firma del Director Académico es solamente requerida para viajes fuera del estado o internacionales.*

**Firma del Supervisor de Compras: _____ Fecha: _____*

**La firma del supervisor de compras es solamente requerida para viajes de \$5,000 o más.*

Adams 12 Five Star Schools
FORMULARIO PARA EMERGENCIAS MÉDICAS

Para usarse en excursiones con estadía de noche, en o fuera del estado y/o país. Los padres tienen que completar y firmar este formulario y entregarlo al auspiciador o administrador de la escuela antes de la excursión. Este formulario TIENE que acompañar al patrocinador en la excursión.

Yo/nosotros, _____, padres/tutores legales de _____, otorgamos permiso para tratamiento médico y quirúrgico de emergencia en un hospital licenciado y por un médico licenciado, si su condición requiere tratamiento en mi ausencia. Yo/nosotros entendemos que en tal caso, si el tiempo y las condiciones lo permiten, se hará todo esfuerzo razonable por comunicarse conmigo/nosotros.

Siempre y cuando el tratamiento médico o quirúrgico considerado necesario en dicha situación esté de acuerdo con las normas generalmente aceptadas para las prácticas médicas para el tipo de lesión o enfermedad envueltas en la situación, yo/nosotros no imponemos prohibiciones específicas con respecto al tratamiento, a menos que se declare a continuación (indique si no hay ninguna prohibición):

Mi hijo/hija tiene la(s) siguiente(s) condición(es) médica(s) que podría(n) requerir cuidado de emergencia:

El Distrito Escolar y sus empleados no pueden administrar ningún medicamento sin autorización escrita del médico del estudiante estipulando el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y período por el cual el medicamento ha sido recetado.

Mi hijo/hija requiere el(los) siguiente(s) medicamento(s): _____

Esta autorización es para el período comenzando _____ y terminando _____.

Firma del padre o tutor

Fecha

Exhibit H

**Adams 12 Five Star Schools
STUDENT TRAVEL REQUEST FORM**

Requestor Information:

Full Name of Requestor: _____ Date: _____

Title of Requestor: _____

Requesting Location (School or Department): _____

Travel Details:

Specific description and purpose of travel, include name of travel company (if applicable):

Number of Students Traveling: _____ Number of Coaches/Chaperones Traveling: _____ Student/Chaperone Ratio: _____

Travel Dates: _____ Type of Ground Transportation (Charter, rental, personal vehicle, etc.): _____

Have you already registered/made payments towards event? _____ Yes _____ No If yes, list total pre-paid amount: _____

Funding Source: Dept.: _____ Fund: _____ Location: _____ SRE: _____ Program: _____ Object: _____

Job Class: 000 Grant or Project: _____

Description	Cost Per Traveler	Extended Cost
Airfare (Provide a minimum of 3 comparable quotes)		
Ground Transportation (Charter bus, rental car, taxi, parking, mileage, etc.)		
Lodging		
Registration		
Per Diem (For Adams 12 staff members only)		
Other – Explain:		
Estimated Total Cost		

School Signature Authorities:

Requestor's Signature: _____ Date: _____ Yes _____ No

Principal's Name: _____
Printed Name

Principal's Signature: _____ Date: _____ Yes _____ No

District Signature Authorities:

Purchasing Department: _____ Date: _____ Yes _____ No

Athletic/Activities Director: _____ Date: _____ Yes _____ No

Director of Risk Management: _____ Date: _____ Yes _____ No

Chief Academic Officer: _____ Date: _____ Yes _____ No