Distrito Escolar Metropolitano de Madison

# Solicitud de Aprobación CONDICIONAL para un

## Viaje nacional o internacional patrocinado por el Distrito Escolar

**“Las giras nacionales o internacionales son optativas para los estudiantes, duran más de un día y se llevan a cabo cuando la escuela no está en sesión excepto cuando son autorizadas por la superintendente o su designado(a)”.**

**SECCIÓN I: Complete con bastante tiempo de anticipación y antes de utilizar los recursos del Distrito, incluso tiempo, para anunciar y promover\*\***

Fecha de la solicitud:       Fecha de inicio de la actividad:       Fecha de terminación de la actividad:

**Nombre del organizador del viaje:**       **Número de teléfono celular**:       Escuela:

Lugar de destino y descripción (incluso los tipos de transporte):

Nombre y dirección del agente de viaje si es pertinente:

Cantidad de estudiantes que se espera participen:       Grado académico de los estudiantes participantes:

**Todas las actividades:**

[ ]  La actividad ha sido programada para cuando la escuela no esté en sesión; de lo contrario, adjunte la justificación.

[ ]  Se cumplirán todas las políticas de la Junta de Educación, incluso el Plan de educación de la conducta y hay un plan establecido para cuando no se cumplan.

Costo esperado por participante:       El costo cubre:

Enumere y describa las actividades que va a patrocinar la escuela para recolectar fondos para los estudiantes:

**Tipo de actividad (obligatorio)**

Por favor ofrezca una justificación para el viaje (puede adjuntar documentación adicional):

[ ]  He adjuntado una descripción de:

[ ]  Los cursos o competencias prerrequisito.

[ ]  El criterio de elegibilidad del estudiante. **AVISO:** Se permitirá participar en el viaje o gira únicamente a los estudiantes de **MMSD** que cumplan con el criterio. No pueden participar en el viaje o gira otros adultos que no sean los acompañantes (chaperones) (por ejemplo: los hijos o parientes de los chaperones o de los participantes elegibles).

[ ]  Cómo se dará acceso a TODOS los estudiantes, incluso a estudiantes con discapacidades y estudiantes que no pueden pagar que reúnen el criterio de elegibilidad y quieren participar.

[ ]  Las metas de aprendizaje del viaje y por qué no se pueden cumplir sin este viaje o gira.

 [ ]  Cómo se alinea el viaje con el contenido del curso que los estudiantes están estudiando actualmente.

 [ ]  El itinerario propuesto.

Cantidad de adultos acompañantes que se espera viajen:       . La proporción debe ser un (1) adulto por cada diez (10) estudiantes. Es preferible que todos los adultos sean miembros del personal a menos que la superintendente o su designado(a) haya aprobado la participación de otros adultos como acompañantes (chaperones) y ellos se hayan sometido a la revisión de antecedentes.

[ ]  Los adultos van a ser empleados del MMSD o yo voy a garantizar que los adultos no miembros del personal obtengan la revisión de los antecedentes penales de un voluntario exigida por MMSD.

[ ]  Por lo menos uno de ellos tiene el entrenamiento en primeros auxilios de emergencia*,* incluso el entrenamiento en cómo dispensar medicamentos del Departamento de Instrucción Pública *– DPI* (nombre)

 [ ]  Por lo menos un miembro del personal acompañante tiene u obtendrá la certificación actual en Resucitación cardiopulmonar (CPR):

 (Nombre)

 [ ]  (Para viajes al extranjero) Adjunte a este documento lo siguiente: El calendario y el plan para que todos los participantes obtengan todos los documentos de viaje (el pasaporte, la visa, la tarjeta de turista, etc.) y las inmunizaciones necesarias; el plan que pondrá en marcha el organizador del viaje para garantizar que los documentos de viaje y el registro de vacunación necesarios en los países extranjeros estén seguros durante el viaje.

Cantidad de empleados de la agencia de viajes que supervisarán el viaje o la gira:      (adjunte el nombre de la agencia de viaje y la lista de los nombres de los empleados si es pertinente).

La transportación para el viaje que se solicita será provista por:

**FIRMA DEL DIRECTOR(A) indicando que se hizo la revisión** del plan de transportación **y la aprobación para seguir adelante:**

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*\*APROBACIÓN CONDICIONAL – OBLIGATORIA PARA VIAJES O GIRAS NACIONALES O EXTRANJERAS**

Ningún empleado deberá utilizar tiempo de contrato escolar para hacer publicidad, promover, organizar o anunciar un viaje nacional o internacional que no haya sido aún aprobado condicionalmente por la superintendente. (Remítase a la Política 5100 de la Junta de Educación).

Jefa del funcionamiento de las escuelas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Superintendente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\*\*Todos los viajes están sujetos a ser cancelados debido a eventos fuera del control del distrito escolar.**