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.**