

INSTRUCCIÓN

Procedimientos para la planificación de excursiones de enseñanza, viajes deportivos y solicitudes de autobuses para las actividades

- I. Definiciones: En la administración de excursiones, solicitud de autobuses para las actividades y para la comprensión de esta regulación, debe usarse las siguientes definiciones:
 - A. Excursión: las excursiones son aquellos viajes en los que los estudiantes salen del terreno de la escuela base bajo supervisión de los maestros ya sea que se use transporte motorizado o no. Las excursiones deben hacerse por motivos educativos diseñados para reforzar o mejorar el plan de estudios. Se seleccionará la ubicación geográfica más cercana que satisfaga los objetivos de la excursión.
 - B. Viaje deportivo: los viajes deportivos son aquellos viajes que implican el transporte de atletas estudiantes y los entrenadores a un evento deportivo.
 - C. Excursión patrocinada por la escuela: la excursión patrocinada por la escuela es una que es un derivativo del salón de clases o las actividades extracurriculares. Ha sido planificada como una parte integral del programa educativo (contrario a una selección casual y aleatoria de oportunidades) y básicamente se repite año tras año como la actividad de aprendizaje con la que está planeado que se repita, y el viaje ocurre durante el horario escolar.
 - D. Excursión de día prolongada: una excursión patrocinada por la escuela que está planificado que se extienda más allá del horario de clases normal, que ocurra después del horario de clases normal o que ocurra en días distintos a los días de escuela (sábados, domingos, feriados) pero que no es un viaje de un día para otro.
 - E. Viajes de un día para otro: una excursión en la que es necesario que los estudiantes se hospeden en un lugar que no sea su casa para poder completar el viaje.
 - F. Área estadística metropolitana de Washington: el Distrito de Columbia y los condados suburbanos en Virginia, Maryland y West Virginia. (Virginia: Condado de Arlington, Condado de Clarke, Condado de Culpeper, Condado de Fairfax, Condado de Fauquier, Condado de King George, Condado de Loudoun, Condado de Prince William, Condado de Spotsylvania, Condado de Stafford, Condado de Warren y las ciudades de Alexandria, Fairfax, Falls Church, Manassas y Manassas Park. Maryland: Condado de Calvert, Condado de Charles, Condado de Frederick, Condado de Montgomery y Condado de Prince George. West Virginia: Condado de Berkeley y Condado de Jefferson).

- G. Viajes no patrocinados por la escuela: un viaje que puede involucrar grupos identificables de estudiantes o maestros de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William, pero que las responsabilidades de los mismos (incluidos la programación, permisos de los padres, responsabilidad, costo y supervisión) son asumidas por personas que no pertenecen al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Prince William, su Junta Escolar, su administración ni su personal (consulte la Sección III). Un viaje que no está aprobado por el director de la escuela y el superintendente asociado de nivel se considera un viaje no patrocinado.
- H. Autobús para actividades: Los autobuses para actividades se usan para transportar a los estudiantes a casa después de actividades programadas después del horario de clases.
- II. Alcance: Esta regulación aplica a todos los viajes planificados y las solicitudes hechas por autobuses para actividades, ya sea para la escuela primaria o secundaria, y sean viajes curriculares, extracurriculares, inclusive los de deportes.
- III. General: Deben seguirse las siguientes prácticas y procedimientos para la planificación de excursiones:
- A. Siempre que sea posible, los eventos del condado y del distrito deben programarse durante los fines de semana y en días y horas en que los estudiantes pierden una cantidad mínima de clases. En la medida de lo posible, los viajes deben planificarse durante el descanso de invierno, el descanso de primavera y otras fechas que minimizan la falta a clases. Los entrenadores y patrocinadores deben buscar la cooperación de agencias patrocinadoras externas que tienen competiciones o eventos programados para los fines de semana o los feriados; p. ej., la Liga de Bachillerato de Virginia (VHSL), la Asociación de Educación Musical de Virginia (VMEA), etc.
- B. Las excursiones deben planificarse, presentarse y aprobarse al inicio del año escolar para que haya tiempo suficiente para enviar avisos, programar horarios y recaudar fondos. Esta planificación debe incluir cómo es que los estudiantes que no pueden pagar la excursión podrán asistir. No se podrá solicitar que las excursiones que usan autobuses de la División Escolar ocurran en una fecha posterior al 30 de mayo de cada año escolar. Este procedimiento deja tiempo para facturar y presupuestar las transferencias relacionadas al transporte. Las excepciones son:
1. Competencias académicas;
 2. Viajes al planetario;
 3. Apoyo para la ceremonia de graduación;
 4. Eventos deportivos; y
 5. Excursiones reprogramadas, programadas antes del 30 de mayo fueron pospuestas por el lugar o evento visitados.

- C. Cada grupo que programa excursiones debe programar el número de viajes de modo que el estudiante no pierda más de dos días de clases por año. Los Superintendentes Asociados de Nivel pueden aprobar excursiones de valor educativo que excederían el límite de 2 días. Las actividades fuera de la escuela que están excluidas del límite para excursiones de dos días son las siguientes:
1. Programas en institutos educativos o auditorios para eventos culturales;
 2. Viajes de un día para otro de los estudiantes de la escuela primaria y secundaria al Parque Forestal de Prince William;
 3. Eventos del condado, regionales y estatales de la banda, orquesta, coro, de robótica y arte;
 4. Viajes y competencias del Modelo de Naciones Unidas;
 5. Visitas al planetario;
 6. Excursiones que se realizan en fines de semana o feriados; y
 7. Competiciones/reconocimientos académicos “individuales” en los que los estudiantes son exitosos (ferias científicas, competencias de matemática, etc.).
- D. El director y el superintendente asociado de nivel correspondiente deben aprobar todas las excursiones antes de que se tome cualquier medida con los estudiantes para que se preparen para el viaje. Nadar, ir en lancha, otras actividades acuáticas y patinar está estrictamente prohibido en las excursiones patrocinadas por la escuela, y las solicitudes de esta naturaleza no se aprobarán a menos que tales viajes que involucren actividades acuáticas sean estrictamente y únicamente de naturaleza deportiva o educativa; p. ej., el equipo de remo, el equipo de natación, la Fundación Chesapeake Bay, etc. Estas actividades acuáticas las aprobará de forma independiente dependiendo del caso, el Superintendente o el superintendente asociado de nivel en consulta con la Oficina de Gestión de Riesgos y Servicios de Seguridad antes de programar los viajes. Solo las excursiones de naturaleza educativa se aprobarán durante el horario educativo. Aunque las encuestas de intereses pueden ser apropiadas, cualquier intento de recaudar dinero específicamente para el viaje en cuestión, realizar reuniones con padres, desembolsar fondos o hacer planes definitivos debe evitarse hasta que las excursiones estén aprobadas. La fuente de los fondos que pagaría por el transporte debe identificarse en todas las solicitudes de excursiones. El Superintendente, o su designado, tendrá la autoridad para cancelar o de otra manera restringir cualquier excursión, aprobada o no, si a juicio del Superintendente o su designado, surgen circunstancias que representan una amenaza a la seguridad de los estudiantes o el personal.
- E. Las excursiones a pie deberán ser aprobadas por el superintendente asociado de nivel correspondiente. Debido a que no se requiere transporte, no es necesario dar aviso a la Oficina de Servicios de Transporte.
- F. El director y el superintendente asociado de nivel correspondiente deben aprobar todas las excursiones. Se espera que se cumpla con todas las normativas necesarias para proteger la salud, bienestar y seguridad de los estudiantes y del piloto del autobús, así como para prevenir cualquier responsabilidad para la Junta Escolar o sus empleados. Los viajes de un día para otro deben contribuir al programa educativo de la División Escolar.

- G. Por lo general, las excursiones están restringidas al área metropolitana de Washington. Sin embargo, los viajes a otras ciudades incluidas en los distritos establecidos por la Liga de Bachillerato de Virginia para deportes, arte y oratoria no están restringidos. Además, los viajes a lugares tales como Williamsburg, Fredericksburg, Richmond, Gettysburg y otros puntos de interés histórico serán aprobados siempre que la excursión sea una parte integral del programa educativo.
- H. Las excursiones patrocinadas por la escuela deben estar relacionadas al programa educativo. A medida que se desarrolla el plan de estudios, debe incluirse una lista con las excursiones sugeridas. Tal lista no debe ser limitante, sino actuar como una guía de juicio en cuanto a si la excursión propuesta cumple con la definición de un viaje patrocinado por la escuela.
- I. Aunque una excursión debe ofrecer oportunidades educativas indiscutibles, las oportunidades incidentales de viaje no se considerarán como la base para proponer una excursión patrocinada por la escuela a menos que la oportunidad claramente se relacione con una actividad de aprendizaje que se vería enriquecida por la excursión.
- J. Los grupos o personas individuales que toman la responsabilidad de planificar y llevar a cabo viajes no patrocinados por la escuela que consisten de grupos de estudiantes o maestros deben informar a los padres que dichos viajes no son patrocinados por la escuela y que la misma no asumen ninguna responsabilidad en absoluto por el viaje. No debe consumirse parte del horario escolar, sea educativo o no, para la distribución de comunicaciones escritas u orales relacionadas a los viajes no patrocinados. En el caso de que un edificio de la escuela deba usarse después del horario escolar en relación con viajes no patrocinados por la escuela, la parte que patrocina el viaje debe llenar y formar un contrato de alquiler del edificio. Los avisos, formularios e información relacionada con tales viajes no deben hacerse circular a través del sistema de comunicaciones de la escuela. No debe llevarse a cabo ninguna excursión no patrocinada por la escuela durante el horario escolar. Los autobuses de la División Escolar no deberán usarse para excursiones no patrocinadas por la escuela.
- K. Las excursiones patrocinadas por la escuela deben contar con autorización previa. Para la aprobación, debe considerarse lo siguiente:
 - 1. La excursión debe satisfacer las des descritas en la Sección I anterior;
 - 2. Debe haber suficiente supervisión que debe venir del maestro, el patrocinador de la actividad y otros adultos responsables (padres, otros maestros, asistentes de maestros). El director debe determinar el número de adultos supervisores necesarios para cada excursión;
 - 3. El patrocinador de la actividad debe llenar un formulario de Solicitud de Viaje de Deportes (disponible en cada escuela) y presentar el formulario al director;

4. Los estudiantes deben contar con un formulario de consentimiento de los padres (disponible en cada escuela) para aprobación de la excursión y presentar el formulario al director. Se adjunta una copia del formulario de consentimiento de los padres (Anexo IV);
 5. Todas las escuelas deben presentar el Formulario para Solicitud de Excursiones #61582450185G (Anexo I) o el Formulario para Solicitud de Viajes de Deportes #61582450430G (Anexo II) a través del superintendente asociado de nivel correspondiente de modo que la solicitud de viaje llegue al Centro de Operación de Autobuses catorce días antes del viaje;
 6. El patrocinador del viaje debe informar de inmediato al Centro de Operaciones de Autobuses cuando se pospone o cancela un viaje. Los patrocinadores/entrenadores no deben volver a programar un viaje pospuesto sin antes consultar con la Oficina de Servicios de Transporte para determinar si hay transporte disponible;
 7. Todos los viajes dentro del área metropolitana de Washington deben terminar antes de las 5:30 p.m. para los niveles de escuela primaria y secundaria. Este límite de tiempo no aplica a las excursiones de bachillerato;
 8. Todas las excursiones están sujetas a la disponibilidad de transporte. En el caso de que se usen vehículos privados, el formulario de aprobación debe indicar que se usarán vehículos privados para transporte y que estos vehículos son de un tipo autorizado que cumple con las Normas de Seguridad Federales para Vehículos a Motor (FMVSS) y que tienen seguro privado. Esta declaración también debe incluirse en el formulario de autorización de los padres; y
 9. A ningún estudiante se le debe negar la participación en una excursión patrocinada por la escuela debido a la incapacidad de pagar por circunstancias familiares.
- L. Las excursiones de día prolongadas deben seguir los mismos procedimientos de aprobación que otros viajes patrocinados por la escuela. Además, debe considerarse lo siguiente:
1. El entrenador/patrocinador debe dejar con el director o su designado una lista de todos los estudiantes que van a participar y un número de teléfono dónde localizar a un padre o tutor legal de cada estudiante en caso de emergencia, así como un itinerario del viaje completo con horarios de salida y llegada anticipados;
 2. El entrenador/patrocinador debe contar con información de emergencia relacionada a cada estudiante y una copia del itinerario;
 3. El director debe entregar al entrenador/patrocinador el nombre y número de teléfono del director o si designado para llamar en caso de una emergencia, así como el número de teléfono del Director de Servicios de Transporte o su designado;
 4. El director debe tener, antes del viaje, un número de teléfono de emergencia a dónde comunicarse con el entrenador/patrocinador en el destino de la excursión;
 5. Debe coordinar un lugar para dormir para los participantes cuando se sabe, antes de hacer la excursión, que el grupo regresará después de la 1 a. m.; y

6. Cuando los responsables se percatan de que el viaje de retorno se atrasará mucho debido al mal clima, una falla mecánica, un accidente u otra situación de emergencia que afecta la seguridad y el bienestar de los pasajeros, el entrenador/patrocinador debe llamar al director o su designado para que le dé instrucciones adicionales, las cuales pueden incluir permiso para quedarse a dormir.
- M. A menos que esté aprobado por el superintendente asociado de nivel correspondiente para cada caso individual, todas las excursiones y los viajes de deporte deben cancelarse en días de Código Verde y Código Rojo.
- N. Uso de pilotos estudiantes: ninguno de los pilotos de un viaje puede ser un estudiante. Si se usan vehículos privados, estos vehículos y sus pasajeros deben contar con seguro, y los padres o tutores legales de los estudiantes que se transporten deben dar autorización para que el estudiante se transporte en vehículo privado.
- O. Viaje en autobús de la escuela
1. Los estudiantes deberán estar bajo la supervisión directa de un maestro, patrocinador o chaperón durante el recorrido en todas las excursiones o viajes de deportes;
 2. Las personas que supervisan a los estudiantes durante el recorrido en el autobús o vehículo serán responsables de asegurarse de que los estudiantes cumplan con el Código de Conducta;
 3. Los pilotos de los autobuses deberán ayudar en la supervisión de los estudiantes según sea necesario a fin de mantener la seguridad mientras están en el autobús;
 4. La escuela es responsable del pago de los peajes, los pagos de estacionamientos y la tarifa de admisión (si la hay) de los pilotos de los autobuses y sus asistentes cuando estos deben asistir a la función; y
 5. En los viajes de un día para otro, el entrenador/patrocinador es responsable de:
 - a. Asegurar las reservaciones y el pago del hospedaje del piloto del autobús;
 - b. Proporcionar fondos para las comidas del piloto del autobús a una tarifa estándar o proporcionar comidas con el grupo;
 - c. Incurrir en el costo del tiempo completo que el piloto esté conduciendo en apoyo de función, cuando debe estar presente con el grupo, o presta los servicios necesarios para dar mantenimiento al bus para la continuación de los servicios de transporte (reparaciones mecánicas, reabastecimiento de combustible, limpieza, etc.), y
 - d. Asegurarse de que el piloto del autobús reciba ocho (8) horas consecutivas de descanso y no conduzca después de haber estado de turno más de quince (15) horas. Las horas de turno incluyen el tiempo durante el que conducen y el tiempo que deben permanecer con el bus y cualquier otro trabajo.

P. Distancia del viaje

1. Las excursiones durante el horario de clases regular, cuando la mayoría de los buses están disponibles (9 a. m. - 1:30 p. m.), están limitadas a un radio de cuarenta y cinco (45) minutos (punto central - Independent Hill). Las solicitudes para excursiones en autobuses de la escuela que se extienden después de la 1:30 p. m. en un día de clases regular deberán ser aprobadas por el superintendente asociado de nivel correspondiente en consulta con la Oficina de Servicios de Transporte con base en la disponibilidad de recursos. Si el superintendente asociado de nivel correspondiente aprueba el viaje pero no hay autobuses/pilotos disponibles, la escuela puede usar un autobús alquilado para el viaje; y
2. Las excursiones de día prolongadas y los viajes de deportes y los no patrocinados por la escuela no deben exceder un radio de 150 millas de Independent Hill. Para todos los viajes a más de 150 millas de distancia debe usarse transporte comercial.

Q. Transporte comercial

De manera periódica, el Departamento de compras debe proporcionar a las escuelas a través de correo electrónico una lista de las empresas de autobuses comerciales aprobadas. Las dudas relacionadas a los contratistas de servicios comerciales deben dirigirse al Departamento de Compras.

R. Transporte por medio de otros tipos de vehículos

1. Cualquier vehículo que se use para transportar estudiantes debe cumplir con las Normas de Protección para los Ocupantes de Vehículos de Pasajeros tal como lo definen las Normas de Seguridad Federales para Vehículos a Motor (FMVSS). Si se recomienda para uso un vehículo personal, alquilado o arrendado, debe llenarse un formulario de Información de Licencia de Conducir y Seguro de Vehículo para Excursiones (Anexo III) y el mismo debe adjuntarse al formulario de Solicitud de Excursión o Viajes de Deportes (Anexo I o Anexo II) para que lo apruebe el superintendente asociado de nivel correspondiente.
2. Cuando una escuela alquila o arrienda un vehículo, el representante de la escuela está obligado a obtener cobertura de responsabilidad civil hacia terceros por un monto de \$500,000 y a entregar un certificado de seguro con el formulario de Información de Licencia de Conducir y Seguro de Vehículo para Excursiones (Anexo III). La ley de Virginia establece responsabilidad civil mínima para vehículos privados.
3. Para vehículos personales, alquilados o arrendados, el tipo de vehículo se puede determinar al consultar la placa de datos o la calcomanía colocada en el marco o el poste de la puerta en el lado del piloto del vehículo. La placa de datos indica la designación de tipo (p. ej., vehículo de pasajeros, camioneta, camión, bus, autobús escolar o vehículo multipropósito [MPV]). La placa de datos también indica si el vehículo cumple con las Normas de Seguridad Federales para Vehículos a Motor (FMVSS). Las tarjetas de registro de los vehículos no deben usarse como un método para determinar el tipo de vehículo ya que a veces tienen una designación diferente a la de la placa de datos.

4. Aunque los autobuses escolares son el modo más seguro de transporte de estudiantes, los vehículos que tengan una placa de datos con los siguientes tipos de vehículos pueden usarse para el transporte de los estudiantes:
 - a. Vehículo de pasajeros;
 - b. Camioneta;
 - c. Autobús escolar;
 - d. Los buses comerciales que se obtienen mediante el contacto con empresas autorizadas para hacer negocios en el Estado de Virginia; y
 - e. Ciertos modelos recientes de vehículos de pasajeros tipo minivan (fabricados en 1995 o después) que estén certificados por el fabricante como que cumplen con las Normas de Seguridad Federales para Vehículos a Motor. Los vehículos que cumplen con estas normas tienen asientos permanentes de tamaño completo para el piloto y cada pasajero. Los asientos pueden convertirse en espacio para carga, por ejemplo, al doblarlos, pero no pueden estar diseñados para desinstalarse fácilmente y volverse a instalar. Cada asiento debe tener un cinturón de seguridad de 3 puntos de anclaje. Los vehículos fabricados después de 1998 deben tener bolsas de aire (no es necesario que los vehículos fabricados antes de 1998 tengan bolsas de aire, y por lo tanto no se recomienda).

5. El transporte de estudiantes no debe proporcionarse en los siguientes tipos de vehículos:
 - a. Vehículos multipropósito (MPV); salvo por los que cumplen con las normas descritas en el párrafo 4(e) anterior;
 - b. Camión;
 - c. Van diseñada para llevar más de diez personas;
 - d. Vehículo recreativo/caravana (MPV); y
 - e. Moto.

NOTA: Esta regulación no evita que un padre o tutor legal transporte únicamente a sus estudiantes (hijo o protegido) hacia y desde un evento patrocinado por la escuela en un vehículo de un tipo no autorizado. Sin embargo, el padre no tiene permitido transportar a otros estudiantes.

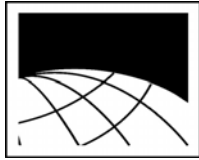
6. El director será responsable de que se usen vehículos de un tipo autorizado para el transporte de estudiantes.

IV. Procedimientos para solicitar un autobús para una actividad extracurricular

- A. Los directores que soliciten autobuses para una actividad extracurricular deben presentar sus solicitudes con dos semanas de anticipación al administrador de ruta asignado a su escuela. Esto aplica a las solicitudes de autobuses para actividades extracurriculares para los estudiantes de educación general y estudiantes con discapacidades de movilidad u otras necesidades especiales. Dependiendo de la disponibilidad, sin embargo, las solicitudes de transporte individualizado por una discapacidad de movilidad u otras necesidades especiales pueden llenarse en un margen de tiempo más corto.
- B. La información requerida tal como se indica a continuación debe presentarse en el formulario de Solicitud de Bus para Excursiones y Actividades de las Escuelas Públicas del Condado de Prince William (Anexo I):
- Número de control de viaje
 - Código de presupuesto
 - Fechas de inicio y fin
 - Número de autobuses
 - Días y horas requeridos
 - Persona de contacto y número de teléfono
- C. Los recorridos para las actividades deben empezar no antes de las 4:15 p. m. y no después de las 5:30 p. m. Se debe informar a los padres y estudiantes que los autobuses de las actividades se detienen en las paradas de autobús centrales dentro del vecindario y no en cada parada en donde se recoge a los estudiantes en la mañana. Dependiendo de la solicitud, un estudiante con una discapacidad de movimiento u otras necesidades especiales puede llevarse a una parada que no sea una parada de autobús central.
- D. El Código de Conducta establece que los estudiantes en detención por violaciones relacionadas al autobús no pueden usar el autobús de la actividad sin la aprobación del director.

El Superintendente Asociado de los Servicios de Apoyo y Finanzas (o su representante) es responsable de implementar y supervisar esta regulación.

El Superintendente Asociado de los Servicios de Apoyo y Finanzas (o su representante) es responsable de revisar esta regulación en el 2013.



Condado de Prince

L A S E S C U E L A S P Ú B L I C A S

Ofrecer una educación de clase mundial

SOLICITUD DE AUTOBÚS PARA EXCURSIONES Y ACTIVIDADES

Anexo I
Regulación 642-1

Escuela: _____ Fecha: _____

Grado específico, materia o departamento que solicita el viaje:

NÚMERO DE CONTROL DE VIAJE

CÓDIGOS DE PRESUPUESTO				
FD	AGC	ORG	ACT	OBJ
/	/	/	/	/

NOTA: Todos los viajes que necesiten el servicio de transporte en autobús escolar deben ser aprobados y presentarse a la Oficina de Servicios de Transporte con dos (2) semanas de anticipación de la fecha del viaje.

Fecha del viaje	Destino y dirección	Ciudad/Localidad/Área

Si hay otras ubicaciones, por favor especifique; p. ej., detenerse a almorzar, revisiones en el camino, etc.

N.º de buses	N.º de estudiantes	N.º de maestros/chaperones	Hora de salida de la escuela	Hora de regreso a la escuela

Si se va a usar algo distinto a un autobús, especificar el tipo de transporte: _____

Fundamento educativo:

Propósito del viaje: _____

Relación con el programa educativo vigente: _____

Planes específicos de actividades de seguimiento: _____

Consulta de viaje con actividades acuáticas

Director de Gestión de Riesgos

Fecha

Maestro

Fecha

Aprobado No aprobado

Director

Fecha

Aprobado No aprobado

Superintendente Asociado de Nivel

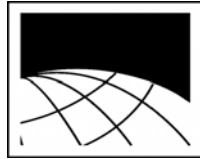
Fecha

Solicitud recibida por los Servicios de Transporte para la asignación de autobús

No hay autobuses disponibles

Director de Servicios de Transporte

Fecha



Condado de Prince

ESCUELAS PÚBLICAS

Ofrecer una educación de clase mundial

SOLICITUD DE VIAJE DE DEPORTES

Anexo II
Regulación 642-1

ESCUELA: _____ FECHA: _____

EXCLUSIVO PARA USO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD PRESENTADA POR: _____
Código de presupuesto
FD AGC ORG ACT OBJ

Nota: Todos los viajes que necesiten el servicio de transporte en autobús escolar DEBEN ser aprobados y presentarse a la Oficina de Servicios de Transporte con dos (2) semanas de anticipación de la fecha del viaje.

NÚMERO DE	FECHA DEL VIAJE	DESTINO Y EQUIPO	N.º DE BUSES	N.º DE ALUM	HORA DE SALIDA DE LA	NOMBRE DEL
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						
- -						

Aprobado No aprobado

Maestro

Fecha

Aprobado No aprobado

Director

Fecha

Aprobado No aprobado

Superintendente Asociado de Nivel

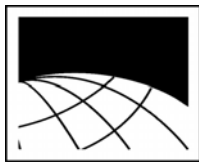
Fecha

Solicitud recibida por los Servicios de Transporte para la asignación de autobús

No hay autobuses disponibles

Director de Servicios de Transporte

Fecha



Condado de Prince

L A S E S C U E L A S P Ú B L I C A S

Ofrecer una educación de clase mundial

Anexo III

Regulación 642-1

FORMULARIO DE VALIDACIÓN/LISTA DE VERIFICACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR/SEGURO DEL VEHÍCULO

(Este formulario es obligatorio para el transporte de estudiantes en excursiones en vehículos personales o arrendados).

PARA USO DE LA ESCUELA:

Fecha: _____

Destino: _____

Propósito del viaje: _____

Número de estudiantes a transportar: _____

Patrocinador del viaje: _____

PARA USO DEL CONDUCTOR:

Nombre del conductor: _____

Estado del conductor: Docente/Personal Padre Otro _____

Número de licencia y fecha de vencimiento _____

Estado: _____

Fabricante y modelo del vehículo: _____

Año de fabricación: _____

Tipo de vehículo: (marque la casilla apropiada)

Vehículo de pasajeros

Camioneta

Van/minivan (debe ser del año 1995 o posterior, tener una placa de datos de FMVSS colocada en la puerta; y tener asientos de tamaño completo permanentes para el piloto y los pasajeros.

Nota: Los vehículos utilitarios todo terreno (SUV), caravanas/vehículos recreativos, vehículos multipropósito (MPV), motos, y vans de pasajeros diseñadas para llevar más de diez personas no se pueden usar para las excursiones.

EQUIPO DEL VEHÍCULO: (marque todas las que aplican)

- Cinturones de seguridad de 3 puntos de anclaje instalados de fábrica para cada asiento. (Obligatorio).
- Bolsas de aire (Obligatorio para los vehículos fabricados en 1998 o después; los vehículos fabricados antes de 1998 no se recomiendan para el uso en excursiones).

PROPIETARIO DEL VEHÍCULO: (marque la casilla apropiada)

- Privado
- Arrendado

**INFORMACIÓN DEL
SEGURO:**

Si es privado:

Nombre del propietario: _____

Aseguradora: _____

Vencimiento de la póliza: _____

Firma del propietario: _____

Si es arrendado: Adjuntar un certificado de seguro a este formulario que indique una cobertura mínima de responsabilidad civil hacia terceros de \$500,000 por accidente.

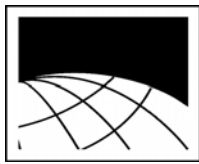
PARA USO DEL DIRECTOR:

Mi firma a continuación indica que los datos arriba presentados fueron confirmados por mí o por un miembro del personal designado por mí, y que el vehículo y el piloto cumplen con las cualificaciones descritas en la Regulación 642-1.

Firma

Fecha

Nota: Una copia completa de este formulario se presentará al superintendente asociado de nivel junto con la Solicitud de Excursión. Cuando el viaje haya sido aprobado, el director entregará una copia al piloto, al propietario del vehículo y al maestro/patrocinador. Se archivará una copia en la oficina de la escuela antes de la salida del viaje.



Condado de Prince

LAS ESCUELAS PÚBLICAS

Ofrecer una educación de clase mundial

PERMISO PARA EXCURSIÓN

Es necesario llenar este formulario para todas las excursiones.

INSTRUCCIONES IMPORTANTES: (la preparación y distribución eficientes incluyen): (1) llenar solo UN formulario por viaje, (2) llenar la parte de la escuela (mitad superior) del formulario, (3) duplicar *un formulario por estudiante*, y (4) enviar una copia a casa para que la firmen los padres y los estudiantes.

		PLAN DE LA EXCURSIÓN				
		Viaje específicos	Viajes repetidos			
PARA USO DE LA ESCUELA	FECHA:	MAESTRO:	SALA:	EXPLIQUE:		
	Destino:					
	Propósito:					
	SUPERVISIÓN (marque uno)					
	<input type="radio"/> Los estudiantes estarán bajo la supervisión directa de adultos en este viaje. <input type="radio"/> Los estudiantes estarán bajo la supervisión directa de adultos en este viaje con las siguientes excepciones. (Si el espacio no es suficiente, adjunte un itinerario que explique la supervisión).					
	TRANSPORTE (Marque todas las que apliquen)					
	<input type="radio"/> A pie <input type="radio"/> Autobús escolar <input type="radio"/> Empresa comercial <input type="radio"/> Vehículo privado <input type="radio"/> Ninguno (propio) <input type="radio"/> Vehículo arrendado <input type="radio"/> Vehículo del condado					
	PILOTOS DE VEHÍCULOS PRIVADOS O ARRENDADOS (Marque todas las que apliquen)					
	<input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Maestro/Miembro del personal <input type="radio"/> Otro adulto					
APROBACIÓN DEL DIRECTOR						
Fecha:			Firma del director:			
ACUERDO DEL ALUMNO						
Durante mi participación en esta excursión, aceptaré la responsabilidad de mantener una buena conducta y un buen aspecto, y seguiré las instrucciones en todo momento.						
Fecha:			Firma del estudiante:			
PERMISO DE LOS PADRES						
Doy mi autorización para que _____ participe en						
(nombre del estudiante)						
la o las excursiones descritas arriba. Como el padre o tutor legal de _____,						
entiendo y acepto que en el caso que el Superintendente, o el designado del Superintendente, cancele el						
viaje a _____ por cualquier motivo, no responsabilizaremos a las						
Escuelas Públicas del Condado de Prince William, a la Junta Escolar del Condado de Prince William,						
ni a _____,						
(nombre de la escuela)						
ni a sus empleados o agentes por ningún reembolso del dinero pagado o invertido en este viaje.						
Fecha: _____			Firma de los padres/tutor legal: _____			
Firma del estudiante: _____						

Distribución: Una copia de este formulario lleno se enviará de parte del Director al padres/tutor legal, al maestro y la Oficina de la Escuela.