
SECCIÓN: I - Enseñanza
TÍTULO DE LA POLÍTICA: Viajes Educativos del Estudiante
NO. DE EXPEDIENTE: IICA
FECHA: 8 de marzo de 2023

ÍNDICE

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
 2. DEFINICIONES
 3. DECLARACIÓN INFORMATIVA DE LA ACTIVIDAD
 4. VIAJES CON PERNOCTA Y FUERA DEL ESTADO
 5. EXCURSIONES DE CAMPO EDUCATIVAS/EXCURSIONES CON ACTIVIDADES
 6. TRANSPORTE
 7. ALQUILER DE VEHÍCULO
 8. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS, DE ALQUILER Y DEL DISTRITO
 9. RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR
 10. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE
-

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

El Consejo de Educación reconoce que la participación del estudiante en actividades que requieren viajar, por ejemplo, excursiones de campo, excursiones con actividades, conferencias, competencias, talleres de trabajo, exhibiciones, etc., pueden proporcionar experiencias educativas significativas. Esta política proporciona lineamientos que regulan los viajes del estudiante, inclusive, como se definen más adelante, viajes del estudiante con pernocta, viajes fuera del estado, excursiones de campo educativas, y excursiones con actividades.

2. DEFINICIONES

- 2.1 “Excursión con actividades”** significa cualquier actividad fuera del campus que puede o no estar conectada directamente con una unidad de estudio. Puede ser una excursión planeada con el propósito de premiar el comportamiento o la asistencia del estudiante. También incluye actividades extracurriculares como presentaciones, competencias atléticas entre escuelas, etc.
- 2.2 “Excursión de campo educativa”** significa cualquier actividad fuera del campus que satisface una necesidad del plan de estudios y sirve para un objetivo educativo definido.
- 2.3 “Viaje fuera del estado”** significa un viaje asociado con una excursión de campo educativa o una excursión con actividades fuera de Utah. Los viajes fuera del estado requieren la aprobación del Superintendente o del Consejo de Educación.
- 2.4 “Viaje con pernocta”** significa un viaje asociado con una excursión de campo educativa o una excursión con actividades que dura más de un (1) día. Los viajes con pernocta requieren la aprobación del Superintendente o del Consejo de Educación.
- 2.5 “UHSAA”** significa la Asociación de Actividades de Escuela Secundaria de Utah [Utah High School Activities Association].

3. DECLARACIÓN INFORMATIVA DE LA ACTIVIDAD

- 3.1.** De conformidad con el [CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-4-409](#), la declaración informativa de la actividad por escrito debe estar disponible para los padres de los estudiantes desde el noveno hasta el décimo segundo grado que están en las pruebas o que se inscriben en un equipo, grupo, o programa que requiere que el estudiante falte al horario normal de clases o

tenga actividades que se realizarán fuera del horario regular de la escuela, inclusive a través de competencias, juegos, presentaciones, eventos, u otras actividades.

- 3.2.** La declaración informativa de la actividad debe estar disponible antes de que los equipos o los grupos sean seleccionados.
- 3.3.** Los empleados pueden utilizar el formulario de [Declaración Informativa de la Actividad](#) para cumplir con los requisitos de esta sección. La declaración informativa de la actividad, ya sea en el formulario del Distrito o en un documento preparado por un empleado de la escuela, debe contener la siguiente información:
 - 3.3.1.** El nombre específico del equipo, grupo, o actividad;
 - 3.3.2.** El número máximo de estudiantes que participan;
 - 3.3.3.** Si se aplican o no pruebas de desempeño para seleccionar a los estudiantes, especificando la fecha y la hora, y los requerimientos para las pruebas de desempeño, si corresponde;
 - 3.3.4.** Fechas de inicio y de culminación de la actividad;
 - 3.3.5.** Un cronograma tentativo de eventos, presentaciones, juegos, u otras actividades con la especificación de las fechas, horarios, y lugares, si están disponibles;
 - 3.3.6.** Si corresponde, la designación de cualquier evento o actividad fuera de la temporada, inclusive la indicación de si los eventos o las actividades son obligatorios, esperados, sugeridos, u opcionales y con la especificación de las fechas, horarios, y lugares;
 - 3.3.7.** Costos personales asociados con la actividad;
 - 3.3.8.** El nombre del empleado de la escuela responsable por la actividad; y
 - 3.3.9.** Cualquier información adicional que se considere importante para conocimiento de los estudiantes y de los padres.

4. VIAJES CON PERNOCTA Y FUERA DEL ESTADO

4.1. Autoridad

El Consejo de Educación delega la autoridad en el Superintendente o su designado para aprobar los viajes de los estudiantes con pernocta y fuera del estado.

4.2. Desde kindergarten hasta octavo grado

Los estudiantes inscritos desde kindergarten hasta el octavo grado no tienen permitido participar en viajes con pernocta con excepción de los programas patrocinados por el Distrito Escolar de Nebo que se realizan en Shadow Mountain o bien como parte del Festival Shakespeare de Utah. Los estudiantes desde kindergarten hasta el octavo grado no tienen permitido participar en viajes fuera del estado.

4.3. Noveno grado

Los estudiantes inscritos en el noveno grado pueden participar en viajes con pernocta y fuera del estado solamente bajo las siguientes condiciones:

- 4.3.1.** Para viajar con un equipo de la escuela secundaria o con una organización de la cual el estudiante es un miembro; o
- 4.3.2.** Para viajar como miembro del consejo estudiantil que asiste al seminario de entrenamiento patrocinado por el colegio universitario o la universidad en el estado.

4.4. Desde el décimo hasta del décimo segundo grado

Los estudiantes inscritos desde el décimo hasta el décimo segundo grado pueden participar en viajes con pernocta y fuera del estado cuando la actividad tiene objetivos educativos y el viaje es en conformidad con esta política.

4.5. Elegibilidad del estudiante

Para poder participar en viajes con pernocta o fuera del estado, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- 4.5.1.** Los estudiantes deben estar solventes con la escuela. Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados de la escuela no son elegibles para viajes con pernocta y fuera del estado durante el periodo de la suspensión o expulsión. Los estudiantes también deben cumplir con las expectativas de comportamiento y de conducta según las políticas y las normas aplicables del Distrito, escuela, clase/equipo/grupo, y la UHSAA.
- 4.5.2.** Los estudiantes no deben tener ninguna Notificación por Inasistencias Indebidas ni Referencias al Tribunal de Asistencia de Nebo, pendientes y sin resolver, de conformidad con la [Política JDH, Asistencia del Estudiante](#). La elegibilidad para los viajes con pernocta y fuera del estado se restablece cuando la Notificación por Inasistencias Indebidas y/o la Referencia al Tribunal de Asistencia de Nebo ha sido aclarada y cuenta con la aprobación del administrador de la escuela.
- 4.5.3.** Además de otros estándares académicos aplicables establecidos por la UHSAA o la clase/equipo/grupo específico, todos los estudiantes deben estar solventes académicamente en la escuela.
- 4.5.4.** A discreción del director de la escuela, se le puede negar a un estudiante la participación en viajes con pernocta o fuera del estado si el estudiante ha faltado a un número excesivo de días escolares por cualquier razón, inclusive por otros viajes escolares de conformidad con esta política.

4.6. Solicitud para viaje educativo del estudiante

Los viajes con pernocta y fuera del estado deben ser aprobados por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares. El maestro, entrenador, u orientador del grupo debe completar y firmar una [Solicitud para Viaje Educativo del Estudiante](#). Salvo cuando el viaje es para participar en un campeonato estatal o una competencia del torneo final, la solicitud debe ser aprobada por el director y presentada ante el Coordinador de Servicios Escolares con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de la salida propuesta. La solicitud podrá completarse en un formato de encuesta autorizado por la administración del Distrito, pero deberá ajustarse en lo esencial a la muestra que [aquí](#) se facilita. Deberá incluir lo siguiente.

- 4.6.1.** El nombre del equipo u organización.
- 4.6.2.** El destino propuesto, modo(s) de viaje, y número de estudiantes que participarán. Se deben explorar previamente actividades equivalentes más cercanas a la escuela y menos costosas. Las solicitudes que no proporcionen evidencia de la exploración de actividades más cercanas y menos costosas o que no justifiquen el destino propuesto deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares.
- 4.6.3.** El número de días que faltarán a la escuela. Los estudiantes no pueden faltar a más de tres (3) días de escuela por excursión con pernocta o fuera del estado. Las solicitudes que no demuestran que el número de días que faltarán a la escuela es tres (3) o menos deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares.

- 4.6.4.** Un itinerario diario detallado, con excepción de la participación en el torneo estatal, el cual solamente requiere el día y la fecha del evento. Las solicitudes que no incluyan un itinerario diario detallado o cuyo itinerario contenga actividades que no cumplen con la política del Distrito deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares.
- 4.6.5.** Todos los costos estimados asociados con el viaje (transporte, alojamiento, comidas, tarifas de inscripción, seguro, tarifas de admisión en eventos, etc.) y modo(s) de pago, inclusive, recaudación de fondos.
- 4.6.6.** El costo total estimado por estudiante. Como se describe más detalladamente en la Sección 4.12 y en la [Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#), el costo total por estudiante para viajes fuera del estado no puede exceder mil setecientos dólares (\$1.700), y el costo total para viajes dentro del estado no puede exceder cuatrocientos dólares (\$400), sin importar la fuente de los fondos. Las solicitudes que no demuestren estos montos de costo total o menos deberán ser denegadas por el director y el Coordinador de Servicios Escolares. La aprobación de la solicitud, sea provisional o definitiva, debe obtenerse antes de comprar o programar los arreglos del viaje. Todas las compras de los viajes de los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la [Política DJB, Compras](#), y más específicamente con los requisitos de licitación indicados en ese documento.
- 4.6.7.** La justificación educativa para el viaje. Un promedio de cuatro (4) horas diarias, incluyendo fines de semana y otros días no escolares, deben ser de carácter educativo o consistir en eventos directamente relacionados con el propósito educativo de la excursión. Las solicitudes que no demuestran la justificación educativa requerida deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares.
- 4.6.8.** Verificación del voto de aprobación de los padres, excepto en lo relativo a la participación en torneos estatales. Como se describe más detalladamente en la subsección 4.14, al menos el ochenta y cinco por ciento (85%) de los padres/tutores legales que respondan antes de una fecha límite designada deben votar para aprobar el plan de viaje. Las solicitudes que no demuestran la aprobación requerida de los padres/tutores legales deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares. Sin embargo, la solicitud puede ser aprobada provisionalmente por el director y el Coordinador de Servicios Escolares a la espera del requisito de aprobación de los padres, si se cumplen las condiciones descritas en la subsección 4.14. No obstante, en todos los casos, se debe obtener la aprobación de los padres antes de que la solicitud sea aprobada y antes del inicio del viaje.
- 4.6.9.** Verificación del consentimiento de los padres. Además del voto de aprobación de los padres, el entrenador u orientador deberá recibir el consentimiento informado individual por escrito de los padres de cada estudiante que vaya a viajar. La solicitud deberá indicar que se han recibido los formularios de consentimiento.
- 4.6.10.** Verificación de las consideraciones de seguridad y de la cobertura de seguro. Se deben identificar las consideraciones de seguridad y se debe garantizar, si es necesario, una cobertura de seguro adecuada. Las solicitudes que no demuestran las consideraciones de seguridad y la cobertura de seguro adecuada deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares. Las preguntas sobre las consideraciones de seguridad y la cobertura de seguro deben dirigirse al Gerente de Riesgo del Distrito.
- 4.6.11.** Una lista de orientadores y adultos supervisores. Como se describe más detalladamente en la Sección 4.10, los estudiantes deben ser supervisados a una proporción no menor de un (1) supervisor por cada diez (10) estudiantes. Las solicitudes que no demuestran que se cumplió con este y con los otros

requerimientos de la Sección 4.10 deben ser denegadas por el director y por el Coordinador de Servicios Escolares.

4.7. Solicitud de excepción

- 4.7.1.** Si surge la oportunidad de un viaje único/raro que excede las limitaciones establecidas en las subsecciones 4.6 o 4.8, se puede presentar una solicitud de excepción ante el Consejo de Educación para su consideración. Con excepción de lo dispuesto en el párrafo 4.7.2, solamente el Consejo puede otorgar las excepciones a las limitaciones de las subsecciones 4.6 y 4.8. El director de la escuela y el orientador/maestro del equipo u organización que solicite la excepción deberán consultar con el Director de Educación Secundaria y, a continuación, presentar la solicitud al Consejo en una reunión ordinaria de dicho Consejo, al menos 120 días antes del viaje y antes de presentar la solicitud de viaje.
- 4.7.2.** El Superintendente puede designar ciertas oportunidades de viaje con pernocta o fuera del estado que exceden una o más de las limitaciones en las subsecciones 4.6 y 4.8 como continuas y que ya no necesitan la aprobación específica del Consejo como se describe en la subsección 4.7.1. Esas excepciones continuas deben estar descritas en el Apéndice 1 de esta política. Para colocar una excepción continua en el Apéndice 1, el Consejo debe haber aprobado previamente una experiencia de viaje similar a través del párrafo 4.7.1. La excepción continua descrita en el Apéndice 1, a discreción del Superintendente, debe ser similar en costo, propósito, lugar, y número de días de falta a la escuela que la excepción otorgada previamente por el Consejo de conformidad con el párrafo 4.7.1.

4.8. Límites de viaje

- 4.8.1.** Los equipos, clases, grupos, u organizaciones escolares tienen el límite máximo de dos (2) excursiones con pernocta por año escolar (primer día de escuela en el otoño hasta el último día en la primavera). El límite de dos (2) excursiones se aplica independientemente del número de noches de cada excursión.
- 4.8.2.** Los viajes nocturnos durante el verano deben cumplir con la [Política KAD del Distrito Escolar de Nebo, Actividades de Verano/Fuera de Temporada](#).
- 4.8.3.** Cada dos años, una de las excursiones con pernocta permitidas en virtud del párrafo 4.8.1 podrá ser un viaje fuera del estado. Los viajes fuera del estado solamente pueden ser dentro de los cuarenta y ocho (48) estados contiguos continentales de los Estados Unidos. Todas las demás excursiones con pernocta deberán realizarse dentro del estado de Utah.
- 4.8.4.** La clase/equipo/grupo que patrocina la excursión debe procurar sus propios fondos. Esto significa que salvo por el aporte que la escuela destinó para apoyar financieramente la excursión, no se utilizarán fondos adicionales de la escuela para cubrir los costos de la excursión ni las exenciones de tarifas. El cobro de las tarifas y la concesión de exenciones de tarifas deben cumplir con la [Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#).

4.9. Viaje con pernocta patrocinado por la UHSAA

- 4.9.1.** Se puede aprobar el viaje con pernocta para las actividades patrocinadas por la UHSAA.
- 4.9.2.** Todas las organizaciones escolares o equipos atléticos acatarán los reglamentos que rigen las competencias entre estados contempladas en la Constitución y en los Estatutos Sociales de la UHSAA.
- 4.9.3.** Cualquier equipo atlético escolar cuya práctica o juegos pretemporada sean a más de ciento cincuenta (150) millas de distancia de la escuela debe ser aprobado por el Consejo de Educación o su designado.

4.10. Supervisión

- 4.10.1. La supervisión de los estudiantes que participan en un viaje con pernocta debe ser con una proporción no menor a un (1) supervisor por cada diez (10) estudiantes.
- 4.10.2. Los supervisores deben ser adultos que son parte del personal del Distrito o bien voluntarios oficiales designados de conformidad con la [Política KB del Distrito Escolar de Nebo, Voluntarios](#). Los supervisores que son parte del personal deben ser orientadores, entrenadores, o maestros del equipo o grupo que viaja; administradores; o miembros del Consejo de Educación. Los supervisores que son voluntarios deben ser padres o tutores legales de los estudiantes que viajan y deben haber leído y firmado la Lista de Voluntarios Aprobados del Distrito durante el año escolar en el cual se realiza el viaje.
- 4.10.3. Ningún voluntario puede viajar con estudiantes como un supervisor sin haber cumplido primero con las políticas del distrito que sean aplicables, inclusive, si corresponde, el requisito para una verificación de antecedentes de conformidad con la [Política GBN, Verificación de Antecedentes de Empleo](#) y el requisito para una verificación de referencia de conformidad con la [Política GCD, Prácticas de Contratación](#).
- 4.10.4. Los supervisores deben tener por lo menos veintiún (21) años de edad.
- 4.10.5. Los estudiantes deben tener supervisores del mismo género.
- 4.10.6. Se considerará que los supervisores están en funciones durante toda la excursión sin importar el lugar, hora del día o de la noche, ni la cantidad de otros supervisores presentes o en funciones de supervisión. Se considera que los supervisores que viajan con estudiantes nunca cesan sus funciones y, por lo tanto, deben acatar las políticas aplicables del Distrito en todo momento, inclusive, y sin limitación alguna, la [Política GBCC del Distrito Escolar de Nebo, Sitio de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas](#).

4.11. Alojamiento

- 4.11.1. El alojamiento debe proporcionarse a través de una empresa comercial, incluidos hoteles, moteles, posadas y alquileres vacacionales ofrecidos a través de un servicio de alquiler vacacional acreditado.
- 4.11.2. El alojamiento con pernocta debe proporcionar una cama por estudiante y disponer de habitaciones y baños separados para hombres y mujeres.
- 4.11.3. Los supervisores adultos deben pernoctar en el sitio con los estudiantes y disponer de habitaciones y baños separados.

4.12. Costo

- 4.12.1. Todos los costos asociados con el viaje con pernocta deben ser pagados:
 - 4.12.1.1. Por los participantes;
 - 4.12.1.2. A través de los fondos adjudicados por el Distrito;
 - 4.12.1.3. A través de actividades de recaudación de fondos; y/o
 - 4.12.1.4. Con el dinero vocacional u otro dinero estatal o federal proporcionado específicamente para la actividad.
- 4.12.2. El costo máximo por estudiante y excursión es de cuatrocientos dólares (\$400) para los viajes dentro del estado y de mil setecientos dólares (\$1.700) para los viajes

fuera del estado. Estas cantidades deben incluir todos y cada uno de los costos de viaje.

- 4.12.3. Todos los fondos adeudados por los estudiantes deben entregarse en la escuela antes de la salida.
- 4.12.4. Los estudiantes pueden pagar directamente su porción calculada de los costos del viaje sin participar en los esfuerzos de recaudación de fondos.
- 4.12.5. Los estudiantes deben tener la oportunidad de participar en las actividades aprobadas para la recaudación de fondos. Las actividades para la recaudación de fondos deben estar en conformidad con los requisitos establecidos en la [Política KAC del Distrito Escolar de Nebo, Actividades de Recaudación de Fondos en la Escuela](#).
- 4.12.6. El costo total del viaje del estudiante se puede reunir a través de actividades de recaudación de fondos. Los ingresos procedentes de la recaudación de fondos no podrán aumentar el costo máximo indicado en el párrafo 4.12.2 o en el Esquema de Tarifas. En caso de discrepancia entre las cantidades indicadas en esta política y las que figuran en el Esquema de Tarifas vigente, prevalecerá este último.
- 4.12.7. Los costos de viaje se deben exonerar a petición de los estudiantes elegibles para la exención de tarifas de acuerdo con la [Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#).

4.13. Cancelación del Viaje

- 4.13.1. Cuando, a juicio de la administración del Distrito o del Consejo de Educación en consulta con la escuela y los estudiantes participantes y los padres/tutores legales, el viaje sea suspendido o cancelado por razones de seguridad u otras consideraciones que escapen del control de alguna o de todas las partes involucradas, el Distrito Escolar de Nebo, el Consejo de Educación, y los empleados y agentes del Distrito no tendrán responsabilidad y se mantendrán indemnes respecto del reembolso de cualquier gasto.
- 4.13.2. Los participantes no deben esperar el reembolso de las cancelaciones ya sea individualmente o como grupo. Es responsabilidad de la escuela local informar esto explícitamente a los participantes antes de comprometer los fondos.
- 4.13.3. La administración de la escuela debe tener certeza de que cada padre/tutor legal tiene conocimiento de los lineamientos de cancelación y también requerir que cada padre/tutor legal firme una declaración para indicar su entendimiento.

4.14. Voto de aprobación de los padres

- 4.14.1. Antes de que la solicitud de viaje pueda ser aprobada por el director o por el Coordinador de Servicios Escolares se debe obtener la aprobación de los padres para el viaje propuesto, como se describe a continuación.
- 4.14.2. Antes de presentar la solicitud para el viaje al director, el maestro, entrenador, u orientador que propone el viaje estudiantil debe comunicar a los padres/tutor legal de cada estudiante elegible el itinerario del viaje propuesto, los costos anticipados por estudiante, cualquier opción para la recaudación de fondos, y los lineamientos en caso de cancelación. Esta información puede comunicarse electrónicamente, por escrito, o en una reunión a la cual los padres son invitados. La comunicación debe pedir a cada padre que vote por escrito (inclusive electrónicamente) antes de la fecha límite designada bien sea a favor o en contra del viaje estudiantil. En raras ocasiones, si es imposible comunicar la información y obtener la aprobación de los padres/tutor legal con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de salida del viaje (por ejemplo, cuando las pruebas de desempeño de los equipos atléticos se realizan con menos de quince (15) días de anticipación al evento que

requiere un viaje con pernocta o fuera del estado) la solicitud para el viaje se puede presentar ante el director y el Coordinador de Servicios Escolares para la aprobación provisional pendiente de la aprobación exitosa por los padres. No obstante, en todos los casos, se debe comunicar la información requerida y se debe obtener la aprobación de los padres antes del inicio de la excursión.

- 4.14.3.** La aprobación de los padres se obtiene si, en la fecha límite designada, por lo menos el ochenta y cinco por ciento (85%) de aquellos padres/tutores legales que respondieron a la solicitud de votación, votaron a favor del plan de viaje. El entrenador/orientador debe conservar una copia de la votación de cada uno de los padres, tanto a favor como en contra, por un año.

4.15. No participación del estudiante

- 4.15.1.** La participación en los viajes con pernocta y fuera del estado es opcional para los estudiantes. Los estudiantes que, por cualquier razón, no participan en los viajes con pernocta o fuera del estado no serán penalizados. La falta de participación no tendrá un impacto en la calificación del estudiante en la clase ni en la situación del estudiante en el equipo u organización estudiantil. La posición del estudiante, tiempo de juego, u otro privilegio del equipo/organización no será removido ni restringido debido a la falta de participación del estudiante en un viaje con pernocta o fuera del estado.

- 4.15.2.** La naturaleza opcional de los viajes con pernocta y fuera del estado no exime a las escuelas del requerimiento de exonerar las tarifas a los estudiantes elegibles como se describe en la [Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#). La exoneración de la tarifa aplica al costo completo de la excursión, incluyendo transporte, comida, alojamiento, tasas de admisión, etc.

4.16. Informe resumido posterior al viaje

- 4.16.1.** Después de cada excursión con pernocta, el entrenador u orientador deberá completar un informe resumido posterior al viaje en el que se documenten los costos reales de la excursión en comparación con los costos anticipados. El informe podrá añadirse a la solicitud del viaje. El informe deberá presentarse al Coordinador de Servicios Escolares en un plazo de quince (15) días después de la excursión.

5. EXCURSIONES DE CAMPO EDUCATIVAS/EXCURSIONES CON ACTIVIDADES

5.1. Organización y aprobación

- 5.1.1.** Todas las excursiones de campo educativas y las excursiones con actividades deben ser aprobadas por el director de la escuela.
- 5.1.2.** Directores y maestros/orientadores comparten la responsabilidad principal de la planeación, organización, y realización de excursiones de campo educativas y con actividades.
- 5.1.3.** Las excursiones con actividades planeadas como recompensa por el comportamiento o la asistencia del estudiante deben contar con la aprobación del Consejo Comunitario Escolar. Se proporcionará al Consejo Comunitario Escolar suficiente información, como el costo, el destino, y los criterios para la participación del estudiante, para permitirle aprobar la excursión.
- 5.1.4.** Salvo cuando la Declaración Informativa de la Actividad ya notificó a los padres de una excursión con actividades, de conformidad con lo requerido en la Sección 3, los padres/tutor legal de cada estudiante completarán y firmarán un Formulario de Consentimiento para la excursión de campo/excursión con actividades otorgando su permiso para que su estudiante participe en la excursión de campo/excursión con actividades.

5.2. Supervisión

- 5.2.1. Es responsabilidad del director garantizar que por lo menos un (1) maestro supervisor viaje en cada autobús con estudiantes en las excursiones de campo educativas o excursiones con actividades locales.
- 5.2.2. El director puede requerir un incremento en la proporción anterior de maestros por estudiantes.
- 5.2.3. Se considerará que los supervisores están en funciones durante toda la excursión sin importar el lugar, hora del día o de la noche, ni la cantidad de otros supervisores presentes o en funciones de supervisión. Se considera que los supervisores que viajan con estudiantes nunca cesan sus funciones y, por lo tanto, deben acatar las políticas aplicables del Distrito en todo momento, inclusive, y sin limitación alguna, la [Política GBCC del Distrito Escolar de Nebo, Sitio de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas](#), en todo momento.

5.3. Financiación

- 5.3.1. Las excursiones de campo educativas locales realizadas durante el día de escuela serán financiadas principalmente a través de los fondos de la escuela y del Distrito.
- 5.3.2. Un director puede realizar un solicitud general, a toda la escuela, por donaciones de manera consistente con la [Política KABA del Distrito Escolar de Nebo, Donaciones](#), pero ningún empleado puede hacer una solicitud para donaciones de los padres o los estudiantes en conexión con una actividad, programa, o evento específico patrocinado por la escuela o el Distrito, salvo que sea parte de una recaudación de fondos aprobada de conformidad con la [Política KAC del Distrito Escolar de Nebo, Actividades de Recaudación de Fondos en la Escuela](#). Los directores o maestros no revelarán los nombres de los estudiantes que realizaron o no donaciones voluntarias. Un estudiante no puede ser penalizado ni se puede denegar su participación en la excursión de campo o con actividades por no realizar una donación.
- 5.3.3. Se puede requerir que los estudiantes en los grados desde el séptimo hasta el décimo segundo que participan en una excursión con actividades asuman una porción o todo el costo del viaje de manera consistente con la [Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#).

6. TRANSPORTE

El transporte comercial, vehículos de alquiler, autobuses escolares, o vehículos del Distrito son los métodos de viaje aprobados generalmente. Con excepción de los autobuses escolares, los vehículos del Distrito y de alquiler diseñados para más de diez (10) pasajeros, incluyendo el conductor, no se pueden utilizar para trasladar estudiantes. Los vehículos de alquiler o del Distrito pueden ser operados por un conductor adulto autorizado que tenga por lo menos veintiún (21) años de edad y que tenga una licencia para conducir válida y vigente. El conductor no debe tener citaciones previas por conducir bajo los efectos de drogas/alcohol. Los vehículos del Distrito solamente pueden ser conducidos por los empleados de la escuela o voluntarios aprobados oficialmente que leyeron y firmaron la Lista de Voluntarios Aprobados que se menciona y está definida en la [Política KB del Distrito Escolar de Nebo, Voluntarios](#). Los estudiantes no tienen permitido operar ningún vehículo. Todos los pasajeros deben utilizar el cinturón de seguridad siempre que el vehículo esté en movimiento, salvo cuando viajan en un autobús que no está equipado con cinturones de seguridad.

6.1. Viaje fuera del estado

El transporte para todos los viajes fuera del estado, por lo general, debe ser proporcionado por un transportista comercial o en vehículos de alquiler. Los empleados y voluntarios no pueden trasladar a los estudiantes fuera del estado utilizando vehículos privados. El uso de los vehículos del Distrito para viajes fuera del estado está prohibido salvo que el uso de un

transportista comercial o vehículos de alquiler no sea posible. En ese supuesto, el administrador escolar o el supervisor del departamento debe dar su aprobación específica por escrito. Al llegar al destino mediante un viaje aéreo, se puede utilizar el transporte en tierra apropiado de conformidad con esta política. Los arreglos para el transporte terrestre deben realizarse antes de la salida al viaje.

6.2. Viaje con pernocta en el estado

El transporte para todos los viajes con pernocta en el estado, por lo general, debe ser proporcionado por un transportista comercial, autobuses escolares, vehículos del Distrito, o en vehículos de alquiler. No se recomienda el uso de vehículos privados para los viajes con pernocta en el estado y solamente se pueden utilizar cuando otros métodos de transporte autorizados no son posibles. En ese supuesto, el conductor del vehículo de propiedad privada debe completar el formulario de [Registro de Automóvil de Transporte para Actividades Estudiantiles](#), que será aprobado por el administrador escolar o el supervisor del departamento, y una copia del formulario se entregará al Director de Primaria o de Secundaria del Distrito, según corresponda.

6.3. Excursiones de campo educativas/excursiones con actividades

Por lo general, el transporte para las excursiones de campo educativas/excursiones con actividades será realizado con los autobuses escolares o con los vehículos del Distrito. No se recomienda el uso de vehículos de propiedad privada para las excursiones de campo educativas/excursiones con actividades y solamente se pueden utilizar para las excursiones de campo/excursiones con actividades cuando otros métodos de transporte autorizados no son razonablemente posibles. En ese supuesto, el conductor del vehículo de propiedad privada debe completar el formulario de [Registro de Automóvil de Transporte para Actividades Estudiantiles](#), que será aprobado por el administrador escolar o el supervisor del departamento, y una copia del formulario se entregará al Director de Primaria o de Secundaria del Distrito, según corresponda.

7. ALQUILER DE VEHÍCULO

- 7.1. Todos los alquileres de vehículos para propósitos educativos deben coordinarse a través del contrato de viaje del Estado de Utah por medio del Departamento de Operaciones del Distrito, salvo que pueda demostrarse que no había automóviles disponibles: (a) al momento de la necesidad; (b) en el lugar de la necesidad; o (c) para el tipo de necesidad.
- 7.2. El vehículo más grande que el personal del Distrito Escolar puede alquilar es un vehículo para diez (10) pasajeros, incluyendo el conductor.
- 7.3. Si el vehículo no es alquilado a través del Departamento de Operaciones, se debe garantizar el seguro del vehículo para brindar cobertura de responsabilidad por un importe que cumpla o exceda la cobertura mínima de seguro requerida por el estado en el cual el vehículo tiene su licencia. La cobertura de seguro requerida se puede satisfacer mediante la combinación de coberturas entre la póliza de automóvil personal del conductor y la cobertura de seguro comprada por la agencia de alquiler. Si la póliza de automóvil personal del conductor no extiende cobertura completa por daños por colisión al vehículo alquilado, se debe comprar una cobertura suplementaria de daños por colisión como parte del contrato de alquiler.
- 7.4. Para poder proporcionar cobertura por responsabilidad apropiada, solamente las personas listadas como conductores autorizados en el acuerdo de alquiler tienen permitido conducir el vehículo.

8. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS, DE ALQUILER Y DEL DISTRITO

- 8.1. El personal del Distrito que opera un vehículo privado, de alquiler, o del Distrito realizará el curso de entrenamiento de seguridad en la conducción aprobado por el Distrito antes de operar un vehículo para cualquier propósito relacionado con el trabajo, inclusive el transporte de

estudiantes. El personal del Distrito también realizará el curso de entrenamiento de seguridad en la conducción periódicamente en lo sucesivo de conformidad con los lineamientos de Gestión de Riesgo del Estado de Utah.

- 8.2.** Si es posible, se realizará la verificación de antecedentes penales de los conductores adultos autorizados que no son empleados de vehículos privados o del Distrito y realizarán el curso de entrenamiento de seguridad en la conducción aprobado por el Distrito antes de trasladar a los estudiantes a cualquier actividad o evento aprobado.
- 8.3.** Si se utiliza un vehículo de propiedad privada para un viaje con pernocta en el estado o para excursiones de campo educativas/excursiones con actividades de conformidad con esta política, se deben seguir los siguientes lineamientos y procedimientos:
 - 8.3.1.** El conductor del vehículo de propiedad privada debe completar el formulario de [Registro de Automóvil de Transporte para Actividades Estudiantiles](#), que será aprobado por el administrador escolar o el supervisor del departamento, y una copia del formulario se entregará al Director de Primaria o de Secundaria del Distrito, según corresponda.
 - 8.3.2.** Los conductores de vehículos de propiedad privada deben tener veintiún (21) años o más, entregar a la escuela o al departamento una copia de la licencia para conducir válida y vigente, y entregar evidencia del seguro del vehículo que incluya la cobertura de la póliza y los importes. La cobertura de seguro del vehículo privado cumplirá con los estándares mínimos requeridos por la ley del Estado de Utah y es responsabilidad exclusiva del asegurado del vehículo privado. La póliza de seguro de vehículos del Distrito no extiende cobertura principal por daños a la propiedad, cobertura principal por responsabilidad, ni cobertura de protección contra lesiones personales (PIP, por sus siglas en inglés) a los vehículos privados, pero sí extenderá cobertura de responsabilidad secundaria después de haber agotado los límites de responsabilidad de la póliza de seguro del vehículo privado.

9. RESTRICCIONES DEL CONDUCTOR

- 9.1.** El personal del Distrito que opera autobuses escolares cumplirá con todas y cada una de las leyes, reglamentos, y normas federales y estatales; y con todas y cada una de las políticas, procedimientos, y lineamientos del Distrito en relación con el transporte de estudiantes. Específicamente, los conductores cumplirán con la [Política EEA del Distrito Escolar de Nebo, Acceso a la Escuela y Transporte de Estudiantes](#), así como también con los Estándares para Autobuses Escolares y su Operación adoptados por el Consejo de Educación del Estado de Utah. Consultar [CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE UTAH R277-601](#).
- 9.2.** Otro personal del Distrito y conductores adultos autorizados que operan un vehículo privado, de alquiler, o del Distrito mientras transportan estudiantes, de conformidad con lo establecido en esta política, acatarán las siguientes restricciones:
 - 9.2.1.** Un solo conductor:
 - 9.2.1.1.** No conducirá más de un máximo de diez (10) horas por día.
 - 9.2.1.2.** Tomará recesos frecuentes mientras conduce (a saber, para descansar, comer, cargar combustible, etc.).
 - 9.2.1.3.** Conducirá durante las horas con luz de día lo más posible.
 - 9.2.1.4.** Descansará un mínimo de ocho (8) horas después de conducir diez (10) horas en un día.
 - 9.2.1.5.** No conducirá entre la 1:00 a.m. y las 5:00 a.m.

REFERENCIAS

[CÓDIGO ANOTADO DE UTAH § 53G-4-409](#)
[CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE UTAH R277-601](#)
[Política DJB del Distrito Escolar de Nebo, Compras](#)
[Política EEA del Distrito Escolar de Nebo, Acceso a la Escuela y Transporte de Estudiantes](#)
[Política GBCC del Distrito Escolar de Nebo, Sitio de Trabajo Libre de Alcohol y Drogas](#)
[Política GBN del Distrito Escolar de Nebo, Verificaciones de Antecedentes de Empleo](#)
[Política GCD del Distrito Escolar de Nebo, Prácticas de Contratación](#)
[Política JDH del Distrito Escolar de Nebo, Asistencia Estudiantil](#)
[Política JN del Distrito Escolar de Nebo, Tarifas del Estudiante](#)
[Política KABA del Distrito Escolar de Nebo, Donaciones](#)
[Política KAC del Distrito Escolar de Nebo, Actividades de Recaudación de Fondos en la Escuela](#)
[Política KAD del Distrito Escolar de Nebo, Actividades en Verano/Fuera de Temporada](#)
[Política KB del Distrito Escolar de Nebo, Voluntarios](#)

FORMULARIOS

[Solicitud para viaje educativo del estudiante \(Qualtrics\)](#)
[Solicitud para viaje educativo del estudiante \(pdf\)](#)
[Declaración Informativa de la Actividad](#)
[Registro de Automóvil de Transporte para Actividades Estudiantiles](#)
Formulario de Consentimiento para Excursión de Campo/Excursión con Actividades

HISTORIAL

Revisado el 8 de marzo de 2023 – aumento de la cantidad permitida para viajes; limitación de los viajes fuera del estado a una vez cada dos años por organización; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 11 de marzo de 2020 – se aclara el requisito de tiempo para las excursiones de naturaleza educativa con pernocta/fuera del estado; se limitan los viajes excesivos; se añade una referencia a la política de tarifas del estudiante; se elimina el requisito de alternativas a la exoneración de tarifas.

Revisado el 8 de mayo de 2019 – se cambió el límite de \$1000 a \$1350; exención de los campeonatos estatales de ciertos requerimientos de solicitud; se añadieron restricciones a la solicitud de donaciones; se mencionan los requisitos del conductor; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 9 de mayo de 2018 – se hicieron aclaraciones menores en todo el documento; se modificó el proceso de solicitud y aprobación; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 14 de junio de 2017 – se cambió la citación habitual por inasistencias indebidas por la referencia al tribunal de asistencia de Nebo; se incrementó el número de pasajeros del vehículo; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 14 de septiembre de 2016 – se modificaron las definiciones; se añadieron requisitos para la declaración informativa de la actividad; se reordenaron las disposiciones relacionadas con el viaje con pernocta y fuera del estado; se modificó sustancialmente el proceso de solicitud; se añadieron requisitos de supervisión; se modificaron disposiciones relacionadas con la aprobación y el consentimiento de los padres; se añadió un párrafo sobre la no participación y la exoneración de tarifas; se actualizó el límite de pasajeros por vehículo; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 8 enero de 2014 – se aclaró el proceso de aprobación de los padres; se añadió un párrafo sobre el deber del supervisor.

Revisado el 4 de abril de 2012 – se definió la UHSAA; se añadió la sección sobre elegibilidad del estudiante; se añadió la norma del 70%; se incrementó el costo permitido por estudiante de \$600 a \$1000; se añadieron ciertos límites; se hicieron cambios técnicos.

Revisado el 8 julio de 2009 – se añadieron las secciones sobre transporte, alquiler de vehículo, uso de vehículos privados, restricciones del conductor, y procedimientos en caso de accidente.

Adoptado o revisado el 18 de julio de 2007.
