



Disposición del Canciller

Número: A-670

Asunto: EXCURSIONES ESCOLARES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 22 de septiembre de 2022

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-670 del Canciller del 21 de septiembre de 2018.

Cambios:

- Se actualiza "Oficina de Servicios Legales" a "abogado principal de distritos" (*Senior Field Counsel, SFC*) (Sección I.E) u "Oficina del Asesor Legal General" (Secciones II.C.1 y V).
- Se actualiza "encargado de apoyo operacional del Centro de Apoyo (gerente de operaciones)" a "Equipo del superintendente" (Secciones I.F. y VII).
- Se aclara el requisito sobre el plan de viaje, el cual requiere incluir información sobre las necesidades médicas de los estudiantes (Sección II.A).
- Se añade la Sección II.A.3 sobre las adaptaciones razonables para los estudiantes con un Programa de Educación Individualizado (*Individualized Education Program, IEP*) o un Plan de adaptaciones según la Sección 504.
- Se actualiza la Sección II.A.7 relacionada al servicio de transporte y se agrega lenguaje coherente como Sección III.B.
- Se actualiza y reubica el pie de página relacionado a las traducciones a la Sección II.C.2.
- Se aclara que la Sección II.D.10 se refiere a los hermanos de estudiantes cuyos pares los acompañan durante una excursión escolar "o que no forman parte de las clases participantes."
- Se actualiza la información con respecto a la solicitud que las escuelas deben hacer ante la Oficina de Transporte Estudiantil para el uso de un bus para una excursión escolar (Sección III.A.4.b).
- Se trasladan los cuatro anexos de esta disposición a una página web aparte.
- Por lo demás, se actualizan y reorganizan las provisiones de esta disposición para una mayor claridad y exactitud.



Disposición del Canciller

Número: A-670

Asunto: EXCURSIONES ESCOLARES

Categoría: ESTUDIANTES

Fecha de publicación: 22 de septiembre de 2022

RESUMEN

Esta disposición establece las política y procedimientos que rigen las excursiones escolares. Una excursión escolar se define como cualquier excursión autorizada fuera de las instalaciones escolares, independientemente del destino o método de transporte que se utilice. Todos los administradores y miembros del personal del edificio deberían familiarizarse con esta disposición para que las excursiones escolares sean experiencias productivas, agradables y seguras para los estudiantes, padres y miembros del personal.

I. OBJETIVOS

- A. Las excursiones y viajes escolares ofrecen a los estudiantes la oportunidad de observar, explorar, descubrir y participar en experiencias prácticas. Las escuelas pueden organizar excursiones antes, durante o después del horario de clases.
- B. Todas las excursiones escolares deben tener un enfoque educativo o festivo apropiado y considerarse como una prolongación del plan de estudios y el entorno de aprendizaje.
- C. En el caso de todas las excursiones escolares, el director será responsable de que se tomen las medidas apropiadas para garantizar la seguridad de todos los participantes.
- D. Esta disposición se aplica a excursiones auspiciadas por el Departamento de Educación (DOE) sobre los que el DOE asume la supervisión y el control principales.
- E. La disposición y los formularios de autorización (disponibles en <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) no se aplican a situaciones en las que la escuela imparte regularmente trabajo escolar o educación física fuera de sus instalaciones. En dichos casos, la escuela debe notificar debidamente a los padres y ejercer la supervisión y precaución adecuadas. Esta disposición no cubre los programas de intercambio estudiantil o de alojamiento en casas de familia

(*homestay*). Tales programas requieren la autorización escrita del superintendente. Se deben preparar formularios de autorización y documentación de viaje apropiados para dichos programas en consulta con el superintendente y abogado principal de distritos asignados a la escuela.

- F. Cuando una excursión es organizada por la Asociación de Padres o Asociación de Padres y Maestros (*Parent Association/Parent-Teacher Association*) u otro grupo externo relacionado con la escuela, la escuela debe consultar a su Equipo del superintendente o al abogado principal de distritos para determinar si se trata de una excursión del DOE (en cuyo caso se aplican los requisitos establecidos en esta disposición) o si es organizada de forma independiente.
- G. Cuando se determina que la excursión es organizada de forma independiente, se debe informar a los padres de manera explícita de que no se trata de una excursión patrocinada por el DOE y toda la documentación relativa debe indicarlo.
- H. Cuando se planifica una excursión que será pagada, total o parcialmente, por una organización externa, consulte la Disposición C-110 del Canciller sobre el cumplimiento de las normas de conflicto de intereses en los gastos de viaje. Las preguntas relacionadas con este asunto deben dirigirse al responsable de asuntos de ética del DOE.

II. PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Planificación

1. El director debe aprobar con antelación todas las excursiones escolares. Las excursiones organizadas por programas especiales dentro de las escuelas (por ejemplo, clubes) se consideran excursiones escolares y deben ser autorizadas previamente por el director de acuerdo con esta disposición.
2. Los viajes internacionales también deben ser aprobados de antemano por el superintendente correspondiente. Antes de aprobar el viaje, el superintendente debe determinar si hay alguna advertencia o alerta de viaje para el país o los países que los estudiantes visitarán. (Consultar www.cdc.gov; www.travel.state.gov). De existir tales advertencias o alertas, el superintendente debe consultar con el canciller o la persona designada antes de tomar la decisión de aprobar el viaje.
3. De conformidad con la Disposición A-710 del Canciller (disponible en <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-710-spanish>) el director o su representante procurará que los estudiantes que tienen un Programa de Educación Individualizado (*Individualized Education Program*, IEP) o un Plan de adaptaciones según la Sección 504 obtengan las adaptaciones que correspondan, a fin de participar en el viaje en igualdad de condiciones con sus compañeros que no tienen discapacidades.

4. Por cada excursión se debe elaborar y adjuntar un plan de viaje detallado, utilizando el formulario correspondiente (disponible en <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) y conservarlo en los archivos de la escuela. El plan de viaje deberá especificar toda la información, incluidas las personas a cargo, las clases de estudiantes participantes, cualesquiera necesidades médicas, el alojamiento, las actividades y los lugares que se visitarán, además de los nombres de todos los adultos que participarán, los detalles de salida y regreso, el medio de transporte y el transportista, y la cobertura de seguro.
5. El director o la persona designada debe garantizar que todos los estudiantes y miembros del personal que participan en un viaje internacional tengan la documentación necesaria (por ejemplo, pasaporte) para viajar al país o a los países que se visiten y para regresar a Estados Unidos. Esto es particularmente importante para los estudiantes que viajan con pasaportes no estadounidenses.
6. El director o la persona designada debe garantizar que al menos uno de los miembros del personal que acompañe a los estudiantes en un viaje internacional tenga un teléfono con servicio internacional.
7. Los estudiantes cuyo IEP o Plan de adaptaciones según la Sección 504 recomiende transporte deberán recibir dicho servicio y adaptaciones acordes con sus necesidades.
8. Los planes con respecto a necesidades médicas de los estudiantes y emergencias médicas y contingencias deben quedar registrados en el plan de viaje. Los adultos supervisores deben viajar con kits de primeros auxilios, números de teléfono de los servicios de emergencia de la zona y números de teléfono de contactos para emergencias.
9. Cuando se planifique una excursión, los miembros del personal deberán averiguar si existen tarifas gubernamentales o escolares para el alojamiento, el transporte, etc. Siempre se debe solicitar el estatus de exención de impuestos, y la prueba de dicha exención debe incluirse en las comunicaciones con los proveedores.
10. Antes de aprobar una excursión en la que habrá actividades de natación, el director o la persona designada deberá garantizar que habrá un salvavidas de guardia en todo momento en que se permita nadar a los estudiantes. Estará prohibido nadar a menos que haya un salvavidas de guardia.
11. Para las excursiones de naturaleza festiva, las escuelas deben recaudar fondos para cubrir los costos del viaje.

B. Gastos

Los gastos, tales como el costo de admisión y alojamiento, no deben ser excesivos. Un estudiante no puede ser excluido por no tener dinero para pagar los gastos requeridos. En los casos que corresponda, las escuelas pueden ayudar a los estudiantes con necesidades económicas para que puedan participar.

C. Aviso a los padres, formularios de autorización y documentación

1. Se debe notificar a los padres por escrito con antelación a la excursión prevista, y se requiere un formulario de autorización para cada excursión escolar. Las escuelas deben usar los formularios de autorización correspondientes cuyo enlace aparece bajo la Disposición A-670 del Canciller en la página web del DOE sobre documentos de uso frecuente (<https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>). Cualquier cambio o modificación a estos formularios debe ser aprobado de antemano por la Oficina del Asesor Legal General.
2. Cualquier aviso a los padres se debe proporcionar de conformidad con la Disposición A-663 del Canciller (Traducciones, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-663-spanish>).
3. Ningún estudiante menor de 18 años podrá participar en una excursión escolar a menos que su padre, tutor o una persona en relación parental o de custodia con el estudiante haya firmado un formulario de autorización que le permita participar (ver <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>). Un estudiante mayor de 18 años o un menor emancipado podrá dar autorización por sí solo.
4. Los formularios de autorización deben identificar las actividades con riesgos inherentes (por ejemplo, natación, equitación, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos), en las que los estudiantes participarán durante la excursión y deberán contener solicitudes específicas de autorización de los padres para participar en esas actividades. Si se requiere una autorización médica previa para que un estudiante participe en la excursión o en determinadas actividades, deberá obtenerse antes de la excursión.

D. Supervisión

1. El director debe designar a un maestro certificado, subdirector u otro supervisor que participe en la excursión como responsable general. Para los viajes relacionadas con los programas de abuso de drogas, los especialistas en intervención y prevención del abuso de sustancias que suelen estar a cargo de los estudiantes pueden ser designados como responsables generales.
2. En todas las etapas de una excursión escolar debe haber una supervisión adecuada.

3. En todas las excursiones escolares, los miembros del personal que acompañen a los estudiantes deben formar parte de la escuela que organiza la excursión. El director, a su discreción, puede aprobar las solicitudes de que el personal de otra escuela acompañe a los estudiantes.
4. Cuando una excursión incluya actividades con riesgos inherentes (por ejemplo, natación, equitación, esquí, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos), el director o la persona designada deberá garantizar que haya una supervisión adulta adecuada mientras el estudiante participe en la actividad.
5. Se debe proporcionar el equipo de protección adecuado a la actividad (por ejemplo, cascos de equitación).
6. Proporción de miembros del personal por estudiantes
 - a) Excursiones rutinarias de un día dentro de la Ciudad de Nueva York:

Para estudiantes de escuela primaria e intermedia, se requieren al menos un (1) miembro del personal y dos (2) adultos adicionales para un máximo de treinta (30) alumnos. Para estudiantes de escuela secundaria, se requieren al menos un (1) miembro del personal y un (1) adulto adicional para un máximo de treinta (30) alumnos. El miembro del personal obligatorio debe ser un maestro o supervisor. Los otros adultos pueden ser padres voluntarios o miembros del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.

A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.
 - b) Excursiones de un día fuera de la Ciudad o con estadía nocturna:

Para estudiantes de escuela primaria, intermedia y secundaria, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y un (1) adulto para un máximo de treinta (30) alumnos. Con respecto a los dos miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar. El otro adulto puede ser un padre voluntario o un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.

A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.

c) Viajes internacionales

Se requieren al menos dos (2) miembros del personal y un (1) adulto más para un máximo de quince (15) estudiantes. Con respecto a los dos miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar. El otro adulto puede ser un padre voluntario o un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro encargado de la disciplina [*dean*], consejero escolar, trabajador social) o un auxiliar docente o ayudante escolar. Por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requiere un adulto más.

d) Estudiantes con IEP

En el caso de las excursiones escolares en las que participen estudiantes con IEP, el número de integrantes del personal y los estudiantes debe ser al menos la misma proporción que la exigida para sus clases.

7. Requisitos adicionales para actividades acuáticas y de natación

a) Proporción de miembros del personal por estudiantes para las actividades acuáticas y de natación

Si los estudiantes participan en actividades de natación o acuáticas (por ejemplo, remo, kayak) se deben utilizar las siguientes proporciones:

- (1) Para estudiantes de escuela primaria e intermedia, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y dos (2) adultos para un máximo de treinta (30) alumnos.
- (2) Para estudiantes de escuela secundaria, se requieren al menos dos (2) miembros del personal y dos (2) adultos para un máximo de treinta (30) alumnos.
- (3) Con respecto a los miembros del personal mencionados anteriormente, uno de ellos (1) debe ser un maestro o un supervisor. El otro miembro del personal puede ser un miembro del personal docente (por ejemplo, maestro, maestro a cargo de la disciplina [*dean*], consejero escolar,

trabajador social) o un auxiliar docente o auxiliar escolar.

- (4) Los otros dos (2) adultos antes mencionados pueden ser padres voluntarios o miembros del personal educativo (por ejemplo, maestro, jefe de disciplina estudiantil, consejero escolar, trabajador social) o auxiliares docentes o ayudantes escolares.
 - (5) A nivel de escuela primaria, por cada diez (10) estudiantes adicionales, se requieren dos (2) adultos más. A nivel de escuela intermedia y secundaria, por cada quince (15) estudiantes adicionales, se requieren dos adultos más.
- b) Los estudiantes solo podrán nadar cuando haya un salvavidas de guardia. El salvavidas debe estar presente durante todo el tiempo en que los estudiantes estén nadando.
 - c) Los estudiantes que participen en actividades acuáticas que no sean natación, como kayak, *tubing*, o remo, deberán usar un chaleco salvavidas en todo momento.
 - d) Para los viajes internacionales, el director o la persona designada debe garantizar que haya una supervisión de adultos acorde con las actividades en las que participan los estudiantes.
8. Si un estudiante que participa en una excursión escolar debe irse antes de tiempo y su padre no puede recogerlo, deberá ser acompañado por un miembro del personal.
 9. Independientemente del tipo de viaje, no se permite que los estudiantes se reúnan o salgan de un lugar que no sea la escuela a menos que el formulario de autorización lo permita específicamente. El director o la persona designada debe asumir toda la responsabilidad de recibir a los estudiantes que regresan. En caso en que haya circunstancias que imposibiliten la salida de los estudiantes del lugar acordado, se deberá contactar a los padres y avisarles de la situación, y el personal escolar correspondiente deberá permanecer con los estudiantes hasta el momento en que lleguen los padres. Si un padre no recoge a su hijo y los repetidos intentos de comunicarse con él o con la persona de contacto son infructuosos, el director o persona designada deberá comunicarse con la comisaría más cercana.
 10. Los hermanos de los estudiantes cuyos padres los acompañen en una excursión escolar y que no forman parte de las clases participantes, no podrán participar del viaje.
- E. Situaciones de emergencia
1. Estudiantes desaparecidos
 - a) Si no se puede localizar a uno (1) o más estudiantes en el lugar de la excursión, se debe notificar inmediatamente a las autoridades con jurisdicción en el lugar y organizar una búsqueda. Si después de la búsqueda, los estudiantes no son localizados, se deberá

llamar de inmediato a la policía local. El miembro del personal a cargo deberá hacer todo lo posible por comunicarse con los padres y también con su supervisor.

- b) Un miembro del personal debe permanecer en el lugar hasta que todos los estudiantes sean contabilizados. El miembro del personal a cargo debe determinar si otros estudiantes y adultos deben abandonar el lugar. Todas estas decisiones se tomarán en consulta con el supervisor del miembro del personal. Los padres deben recibir información actualizada acerca del estatus de la búsqueda de sus hijos.

2. Enfermedades o lesiones

- a) Si un estudiante se enferma o se lesiona y necesita asistencia médica, se debe notificar de inmediato a los funcionarios de salud correspondientes. Los funcionarios de salud deben determinar la gravedad de la enfermedad o lesión y, si se requiere hospitalización, un adulto deberá acompañar al alumno. Se debe notificar a los padres de inmediato e informarles sobre el lugar donde se encuentra el estudiante (hospital u otro) y el tipo de enfermedad o lesión.
- b) El miembro del personal a cargo determinará si otros estudiantes y adultos deberían dejar el lugar, pero un miembro del personal deberá quedarse hasta que el estudiante enfermo o lesionado esté en condiciones de irse. Todas estas decisiones se tomarán en consulta con el supervisor del miembro del personal. Se debe informar a los padres sobre el estado en que se encuentra el estudiante si no pueden trasladarse al lugar.

III. TRANSPORTE

A. Las escuelas pueden usar cualquiera de los siguientes medios de transporte:

- 1. Sistemas de transporte público (por ejemplo, trenes, autobuses);
- 2. Aerolíneas comerciales registradas;
- 3. Buses interurbanos o sistemas de transporte (por ejemplo, Amtrak, Greyhound)
- 4. Buses privados autorizados, entre ellos buses escolares, tal como se establece a continuación:
 - a) Cualquier vehículo utilizado para transportar a los estudiantes debe cumplir con todas las normas y disposiciones federales, estatales, de la Ciudad y del Departamento de Educación para el transporte de estudiantes. Esto incluirá, entre otras cosas, las normas establecidas para los vehículos, los conductores, los seguros y las empresas. Se deberá contactar a la Oficina de

Transporte Estudiantil para obtener una lista de empresas que prestan servicios de acuerdo con dichas normas.

- b) Para solicitar servicio de bus para una excursión escolar a la Oficina de Transporte Estudiantil, las escuelas deben cumplir las instrucciones enviada a todas las escuelas antes del inicio de cada año escolar sobre los procedimientos para obtener servicio de bus para las excursiones.
- c) Los estudiantes no pueden ser transportados desde o hasta el lugar de la excursión en un vehículo no autorizado o privado.

B. Como se explicó anteriormente, los estudiantes cuyos IEP o Plan de adaptaciones según la Sección 504 recomiende transporte deberán recibir dicho servicio y adaptaciones acordes con sus necesidades.

IV. SEGURO E INDEMNIZACIÓN

- A. Para las excursiones escolares en las que los estudiantes participan en actividades de alto riesgo (por ejemplo, natación, equitación, esquí, patinaje sobre hielo, uso de equipo para ejercicios físicos), las escuelas deben tener en sus archivos la documentación que certifique que las instalaciones que se visitan tienen una póliza de seguro de responsabilidad civil general por un monto no inferior a \$2,000,000 por incidente y la garantía por escrito de las instalaciones de que las normas de salud, incendio y seguridad se ajustan a las exigidas por su localidad para el uso de personas de 4 a 21 años. En caso de que no se haya recibido dicha documentación, el director debe determinar si resulta conveniente seguir adelante con la excursión. Para los viajes internacionales se debe comprar una póliza de seguro médico para emergencias que cubra a todos los participantes.
- B. Si una instalación solicita una prueba de seguro o pide al DOE que la indemnice por actos cometidos por empleados, estudiantes o invitados del DOE durante la excursión escolar, el director o la persona designada debe comunicarse con el abogado principal de distritos asignado a la escuela y no pueden firmar ningún documento relativo a la indemnización sin la aprobación de dicha autoridad.
- C. Todas las preguntas relacionadas con el seguro y la indemnización se deben enviar al abogado principal de distritos correspondiente.

V. RESPONSABILIDAD

De conformidad con la Ley del Estado de Nueva York, el personal del Departamento de Educación y los voluntarios autorizados podrían tener derecho a representación legal e indemnización en relación con las reclamaciones provenientes de actos u omisiones cuando el empleado o voluntario se desempeñaba dentro del marco de su empleo público y en el desempeño de sus funciones, y no contravenía ninguna norma ni disposición del Departamento de Educación en el momento del presunto acto u omisión. En caso de una

demanda en la que figure el nombre de un empleado o voluntario del Departamento de Educación, se deberá comunicar con la Oficina del Asesor Legal General del Departamento de Educación llamando al 212-374-6888 para solicitar representación de la Oficina de asesoría jurídica corporativa de la Ciudad de Nueva York (*New York City Office of the Corporation Counsel*).

VI. EXENCIÓN

El canciller o la persona designada puede dejar sin efecto esta disposición o cualquiera de sus partes si se determina que tal decisión es lo más conveniente para los intereses del distrito escolar de la Ciudad de Nueva York.

VII. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse al Equipo del superintendente correspondiente, disponible en <https://www.schools.nyc.gov/about-us/leadership/district-leadership>.