

CREDIT DECLARATION

_____ (student name) has been accepted into an internship agreement with _____ (Employer) and agrees to complete the internship according to the CCHS rules and regulations for the hours identified below for the identified quarters.

<input type="checkbox"/> 2024 _____ Quarter 1	<input type="checkbox"/> 2024 _____ Quarter 2	<input type="checkbox"/> 2025 _____ Quarter 3	<input type="checkbox"/> 2025 _____ Quarter 4
--	--	--	--

Student Information:

(student name)

(school name)

Students may earn up to 0.5 credits per semester and no more than 2 credits through the Internship Program per year. Students must obtain permission from their school counselor or principal prior to earning credit for hours worked.

Specific requirements outlined in the course syllabus must be met in order for a student to earn the Internship credits. These may include academic assignments associated with the Internship, submission of time sheets and observation in the workplace by district staff.

Credit will be awarded at the end of the completed internship time period identified on this document.

The student and school agree to follow the district's credit guidelines as noted above. Partial credit may be awarded based on staff discretion and how many hours completed.

This student is expected to complete _____ (please fill in blank) hours this term.*

***Credit can be denied based on failure to honor/execute the Contract and negative reviews/evaluations determined by the Internship Coordinator, School Counselor or Principal.**

Student Name (Print) /Signature

CCHS Representative Name(Print)/Signature

Date

PARENT/GUARDIAN EXPECTATIONS for CCHS Internship program

The parent or guardian agrees:

- To be responsible for the personal conduct of their student while participating in the Internship Program.
- To encourage their student to communicate directly with the worksite supervisor and Internship Coordinator when late or absent from work.
- To provide the support needed for the student to fully engage in the internship program.
- To assist their student with transportation, as needed.
 - The School District generally does not provide transportation to and from work due to lack of vehicles/staff availability. In certain situations, arrangements might be made on a case-by-case basis.
- To support their student in reporting any injuries that occur while performing work related duties and following worker's compensation procedures. Report injury to employer, the Internship Coordinator and School Nurse immediately.

Work-based learning experiences are educational in nature and are designed to help the students experience career interests, build competencies in career interest areas, and develop or enhance employable skills.

1. The parents/guardians should work with the school district point of contact to see that the student is equipped for his/her training experience with items such as proper professional dress and transportation to the internship. *Once transportation has been identified, lack of transportation is an unacceptable reason to be absent from work and students should communicate in advance any challenges with transportation that may arise unexpectedly. Special circumstances may apply.*
2. The parents/guardians should realize that while students are on the job, they must put priority towards his/her work. (Examples are not being absent due to family outings and responsibilities, etc.)
3. The parents/guardians should discourage absences of the student from either classes and/or the Internship placement. **Students who are earning credit for working MUST have attended classes each day that they work or risk losing the right to participate in the school-to-career program.**
4. Earning a passing grade at the weekly Internship Check-in is required in order for the student to earn any credit for working. Students are allowed only three (3) excused absences from the weekly Internship check-in per quarter. Missing a check-in will be counted as absent in the attendance office. Timesheets must be turned in even if the student and/or employer are unable to meet that week.
5. Parents are encouraged to become involved in the Internship Program. We realize that you are an important resource and we want to establish a good working relationship with you.
6. The parents should feel free to contact the Internship Coordinator and request a conference to discuss the student's progress or any problems that might arise.

Parent/Guardian

Parent/Guardian Name (Print)

Parent/Guardian Name (Signature)

Date

STUDENT RESPONSIBILITIES as a CCHS Intern

1. Students participating in the internship program (once hired onto an internship), **must work a minimum of 6 hours per school week in order to earn their maximum credit hours per quarter.** 60 hours per quarter spent working at an internship is required to earn internship hours and 120 hours per semester is expected to earn one credit.
2. Students accept responsibility for all transportation to and from the internship location. If a student drives themselves, they must have a valid driver's license and at least the state minimum required insurance. *Students who do not have access to their own personal transportation should work with their school point of contact in advance of their internship start to develop a plan for transportation to their internship. Once transportation has been identified, lack of transportation is an unacceptable reason to be absent from work and students should communicate in advance any challenges with transportation. Special circumstances may apply.*
3. If you lose your placement (job) because of a situation that is beyond your control, you are expected to work with the Internship Coordinator to gain a new experience as soon as possible. *If you lose your placement due to poor or improper performance, such as showing up late to work or being absent from work without notification, you could be dropped from the Internship Program and risk losing credit. The employer should notify the Internship Coordinator in advance of terminating the student for poor performance to ensure a warning period has been given.*
4. Students may withdraw or transfer from an Internship placement after providing appropriate notification when it would enhance their educational opportunities. Students must consult the coordinator and parents for approval. After reviewing the issue, it will be a mutually agreed upon decision as to whether or not placement is changed.
5. If a student is removed from the job, or withdrawn for any reason, they may not apply for unemployment compensation according to the Colorado Unemployment Security Act.
6. Students will be evaluated by their supervisor once per quarter. The credit will be awarded by the Internship Coordinator. **It is the student's responsibility to deliver the evaluation form to the supervisor and return the completed evaluation form to the Internship Coordinator.**
7. Students must turn in accurate and complete records of hours accumulated on a **weekly** time sheet to the Internship Coordinator sometime during the designated day determined at the beginning of the quarter and outlined in the Course Syllabus. If students are absent from the worksite, it is their responsibility to inform their supervisor, Internship Coordinator and school attendance office immediately. This absence is also reflected on the weekly time sheet. Students are required to make up missed hours. This make up will be determined with the input of the individual employer, student and CCHS representative.
8. Earning a passing grade during weekly Internship check-in is required in order to earn credit. Students must attend all required classes in order to attend their work experience. (For example, if a student misses school due to illness, they must also forgo their work experience per policy.)

9. Students are under full supervision of their supervisor and are expected to perform up to their supervisor's standards while also maintaining academic achievement.

Students are at the very heart of the CCHS Internship Program. The purpose of the internship program is to assist students in becoming a productive member of the community while gaining valuable experience and skills vital to their future. Students are a representative of Clear Creek High School while in this school-to-career program. The manner in which they conduct themselves while serving the public, determines the praise or criticism the school may receive as well as whether or not businesses continue to provide hands-on work experience for high school students. As a condition for acceptance into the Internship Program, students agree to carry out their training on the job in a manner that will reflect credit upon themselves, the school and the Internship Program.

Student

Student Name (Print)

Student Name (Signature)

Date

WORKSITE SUPERVISOR

expectations for CCHS internship

The experience a student gains through an Internship should provide them with a learning situation, both in school and in the community that will enhance their classroom learning.

The Worksite agrees to the following:

1. To permit _____ (student name) from Clear Creek High School to enter the workplace as an intern/employee under the supervision of _____ (worksite supervisor's name) for the purpose of gaining knowledge and experience in the area of _____(career area/industry).
2. Supervisor agrees to obtain parent/guardian permission before administering a polygraph, drug test, physical or other screening prior to internship placement or employment.
3. The worksite agrees to conform to all federal, state, and local laws and regulations, including Child Labor Laws and non-discrimination on the basis of sex, race, creed, color, disability, national origin or marital status. A lack of English speaking skills is not a barrier to admission or participation.
4. The employer/supervisor will instruct the student on: in-office procedures, appropriate dress, office culture/etiquette, and safety policies and procedures. Clear Creek School District reserve the right to prohibit an internship/employee activities considered to be high risk or hazardous in accordance with Clear Creek School District worker's compensation policy.
5. Ensure the student is given the opportunity to gain well-rounded experience in a safe environment and progress in his/her position as proficiency allows.
6. **To contact school staff if concerns arise regarding a student's work performance.**
7. To maintain confidential information and not reveal it to clients, colleagues, or others without procuring the necessary releases or authorizations.
8. To verify the intern/employee timesheet/work hours and complete the required weekly, and/or final Performance Evaluations each term, providing feedback on student's work quality and ability to meet workplace expectations.
9. To restrict internship hours to 7 AM- 10 PM. Variances need to be approved by CCSD and must follow the labor laws in Colorado.
 - On school days, after school hours, no minor under the age of 16 is permitted to work in excess of 6 hours unless the next day is not a school day.
 - Except for babysitters, no minor under the age of 16 is permitted employment between the hours of 10:00 p.m. and 5:00 a.m. unless the next day is not a school day.

- Minors may not work more than 40 hours per week or 8 hours in any 24-hour period unless there is a business emergency.
 - See more details on Colorado Youth Employment Law in this [Fact Sheet](#).
10. The supervisor is considered a partner in the program of training. Please assist the school by providing planned occupational experiences and on-the-job instruction.
 11. The student should have opportunities to gain various experiences leading to their occupational goals. Your student will ask for your assistance in establishing a training plan of job tasks and goals in order to show progress.
 12. The Internship Coordinator will communicate with the work-site supervisor to discuss the student's performance, verify work hours, and help in any way possible.
 13. The student will be evaluated by the supervisor each grading period and will confer with the Internship Coordinator regarding the student's training and progress. It is the student's responsibility to deliver the evaluation form to the supervisor and return the completed evaluation form to the Internship Coordinator. **Please notify the Internship Coordinator if student difficulties arise at the workplace, including attendance problems.**
 14. Last minute emergencies will happen, but supervisors should try to give the student as much notice as possible about changes in the schedule. Many students plan their personal business around their work schedules and are not always available for last minute changes.
 15. We encourage the involvement of the supervisor in the training of their student. Suggestions from the supervisor for improving the experience is vital and very appreciated. Please work closely with the student to provide challenging work assignments, compliment the student for a job well done and provide constructive criticism for errors and lack of judgment.

We appreciate the time and partnership of the business community!

Business Partner

Supervisor Name (Print)

Supervisor Signature

Date

DECLARACIÓN DE CRÉDITO

_____ (nombre del estudiante) ha sido aceptado en un acuerdo de pasantía con _____ (Empleador) y acepta completar la pasantía de acuerdo con las reglas y regulaciones de CCHS para las horas identificadas a continuación para los trimestres identificados.

<input type="checkbox"/> 2024_____ Trimestre 1	<input type="checkbox"/> 2024_____ Trimestre 2	<input type="checkbox"/> 2025_____ Trimestre 3	<input type="checkbox"/> 2025_____ Cuarto trimestre
---	---	---	--

Información del estudiante:

(nombre del estudiante)

(nombre de la escuela)

Los estudiantes pueden obtener hasta 0,5 créditos por semestre y no más de 2 créditos a través del Programa de Pasantías por año. Los estudiantes deben obtener permiso de su consejero escolar o director antes de obtener crédito por las horas trabajadas.

Se deben cumplir los requisitos específicos descritos en el programa del curso para que un estudiante obtenga los créditos de pasantía. Estos pueden incluir tareas académicas asociadas con la pasantía, presentación de hojas de tiempo y observación en el lugar de trabajo por parte del personal del distrito.

El crédito se otorgará al final del período de pasantía completado identificado en este documento.

El estudiante y la escuela acuerdan seguir las pautas de crédito del distrito como se indicó anteriormente. Se puede otorgar crédito parcial según el criterio del personal y la cantidad de horas completadas.

Se espera que este estudiante complete _____ (llene el espacio en blanco) horas este trimestre.*

***Se puede denegar el crédito en caso de incumplimiento/ejecución del Contrato y revisiones/evaluaciones negativas determinadas por el Coordinador de pasantías, el Consejero escolar o el Director.**

Nombre del estudiante (impreso)/Firma

Nombre del representante de CCHS (impreso)/Firma

Fecha

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES/TUTORES para el programa de pasantías de CCHS

El padre o tutor acepta:

- Ser responsable de la conducta personal de su estudiante mientras participa en el Programa de Pasantías.
- Alentar a sus estudiantes a comunicarse directamente con el supervisor del lugar de trabajo y el Coordinador de pasantías cuando lleguen tarde o estén ausentes del trabajo.
- Brindar el apoyo necesario para que el estudiante se involucre plenamente en el programa de pasantías.
- Ayudar a sus estudiantes con el transporte, según sea necesario.
 - El Distrito Escolar generalmente no proporciona transporte hacia y desde el trabajo debido a la falta de disponibilidad de vehículos/personal. En determinadas situaciones, es posible que se hagan arreglos caso por caso.
- Apoyar a sus estudiantes a informar cualquier lesión que ocurra mientras realizan tareas relacionadas con el trabajo y seguir los procedimientos de compensación laboral. Informe la lesión al empleador, al coordinador de pasantías y a la enfermera de la escuela de inmediato.

Las experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo son de naturaleza educativa y están diseñadas para ayudar a los estudiantes a experimentar intereses profesionales, desarrollar competencias en áreas de interés profesional y desarrollar o mejorar habilidades empleables.

1. Los padres/tutores deben trabajar con el punto de contacto del distrito escolar para asegurarse de que el estudiante esté equipado para su experiencia de capacitación con elementos tales como vestimenta profesional adecuada y transporte a la pasantía. *Una vez que se ha identificado el transporte, la falta de transporte es una razón inaceptable para ausentarse del trabajo y los estudiantes deben comunicar con anticipación cualquier problema con el transporte que pueda surgir inesperadamente. Pueden aplicarse circunstancias especiales.*
2. Los padres/tutores deben darse cuenta de que mientras los estudiantes están en el trabajo, deben darle prioridad a su trabajo. (Ejemplos son no ausentarse por salidas y responsabilidades familiares, etc.)
3. Los padres/tutores deben desalentar las ausencias del estudiante ya sea a clases y/o a la pasantía. **Estudiantes que obtienen créditos por trabajar. DEBE han asistido a clases todos los días que trabajan o corren el riesgo de perder el derecho a participar en el programa de escuela a carrera.**
4. Se requiere obtener una calificación aprobatoria en el registro de pasantía semanal para que el estudiante obtenga algún crédito por trabajar. A los estudiantes se les permiten solo tres (3) ausencias justificadas del registro semanal de pasantías por trimestre. Faltar a un check-in se contará como ausente en la oficina de asistencia. Las hojas de horas deben entregarse incluso si el estudiante y/o el empleador no pueden cumplir con esa semana.
5. Se anima a los padres a participar en el programa de pasantías. Sabemos que usted es un recurso importante y queremos establecer una buena relación de trabajo con usted.

6. Los padres deben sentirse libres de comunicarse con el Coordinador de Pasantías y solicitar una conferencia para discutir el progreso del estudiante o cualquier problema que pueda surgir.

Padre/Tutor

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta)

Nombre del padre/tutor (firma)

Fecha

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE como pasante de CCHS

1. Estudiantes que participan en el programa de pasantías (una vez contratados para una pasantía), **deben trabajar un mínimo de 6 horas por semana escolar para obtener el máximo de horas de crédito por trimestre.** Se requieren 60 horas por trimestre trabajando en una pasantía para obtener horas de pasantía y se espera que 120 horas por semestre obtengan un crédito.
2. Los estudiantes aceptan la responsabilidad de todo el transporte hacia y desde el lugar de la pasantía. Si un estudiante conduce solo, debe tener una licencia de conducir válida y al menos el seguro mínimo requerido por el estado. *Los estudiantes que no tienen acceso a su propio transporte personal deben trabajar con el punto de contacto de su escuela antes de que comience su pasantía para desarrollar un plan de transporte a su pasantía. Una vez que se ha identificado el transporte, la falta de transporte es una razón inaceptable para ausentarse del trabajo y los estudiantes deben comunicar con anticipación cualquier problema con el transporte. Pueden aplicarse circunstancias especiales.*
3. Si pierde su colocación (trabajo) debido a una situación que está fuera de su control, se espera que trabaje con el Coordinador de pasantías para obtener una nueva experiencia lo antes posible. *Si pierde su colocación debido a un desempeño deficiente o inadecuado, como llegar tarde al trabajo o ausentarse del trabajo sin previo aviso, podría ser eliminado del Programa de pasantías y correr el riesgo de perder crédito. El empleador debe notificar al Coordinador de pasantías antes de despedir al estudiante por bajo desempeño para garantizar que se haya otorgado un período de advertencia.*
4. Los estudiantes pueden retirarse o transferirse de una pasantía después de proporcionar la notificación adecuada cuando mejoraría sus oportunidades educativas. Los estudiantes deben consultar al coordinador y a los padres para su aprobación. Después de revisar el problema, se acordará mutuamente si se cambia o no la ubicación.
5. Si un estudiante es retirado del trabajo o retirado por cualquier motivo, no podrá solicitar compensación por desempleo de acuerdo con la Ley de Seguridad de Desempleo de Colorado.
6. Los estudiantes serán evaluados por su supervisor una vez por trimestre. El crédito será otorgado por el Coordinador de Prácticas. **Es responsabilidad del estudiante entregar el formulario de evaluación al supervisor y devolver el formulario de evaluación completo al Coordinador de Prácticas.**
7. Los estudiantes deben entregar registros precisos y completos de las horas acumuladas en un **semanalmente** hoja de tiempo al Coordinador de pasantías en algún momento durante el día designado determinado al comienzo del trimestre y descrito en el programa del curso. Si los estudiantes están ausentes del lugar de trabajo, es su responsabilidad informar inmediatamente a su supervisor, coordinador de prácticas y a la oficina de asistencia escolar. Esta ausencia también se refleja en la hoja de horas semanales. Se requiere que los estudiantes recuperen las horas perdidas. Esta compensación se determinará con el aporte del empleador individual, el estudiante y el representante de CCHS.

8. Es necesario obtener una calificación aprobatoria durante el registro semanal de pasantías para poder obtener crédito. Los estudiantes deben asistir a todas las clases requeridas para poder asistir a su experiencia laboral. (Por ejemplo, si un estudiante falta a la escuela debido a una enfermedad, también debe renunciar a su experiencia laboral según la política).
9. Los estudiantes están bajo la supervisión total de su supervisor y se espera que se desempeñen según los estándares de su supervisor y al mismo tiempo mantengan su rendimiento académico.

Los estudiantes están en el corazón del programa de pasantías de CCHS. El propósito del programa de pasantías es ayudar a los estudiantes a convertirse en miembros productivos de la comunidad mientras obtienen experiencia valiosa y habilidades vitales para su futuro. Los estudiantes son representantes de Clear Creek High School mientras están en este programa de escuela a carrera. La manera en que se comportan mientras sirven al público determina los elogios o críticas que la escuela puede recibir, así como si las empresas continúan brindando experiencia laboral práctica a los estudiantes de secundaria. Como condición para la aceptación en el Programa de pasantías, los estudiantes aceptan llevar a cabo su capacitación en el trabajo de una manera que refleje crédito para ellos mismos, la escuela y el Programa de pasantías.

Alumno

Nombre del estudiante (imprimir)

Nombre del estudiante (Firma)

Fecha

Expectativas del SUPERVISOR DEL LUGAR DE TRABAJO para la pasantía de CCHS

La experiencia que un estudiante obtiene a través de una pasantía debe brindarle una situación de aprendizaje, tanto en la escuela como en la comunidad, que mejorará su aprendizaje en el aula.

El sitio de trabajo acepta lo siguiente:

1. Permitir que _____ (nombre del estudiante) de Clear Creek High School ingrese al lugar de trabajo como pasante/empleado bajo la supervisión de _____ (nombre del supervisor del lugar de trabajo) con el fin de adquirir conocimientos y experiencia en el área de _____(área de carrera/industria) .
2. El supervisor acepta obtener el permiso de los padres/tutores antes de realizar un polígrafo, una prueba de drogas, un examen físico u otro examen antes de realizar una pasantía o un empleo.
3. El sitio de trabajo acepta cumplir con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales, incluida la protección infantil. Leyes Laborales y no discriminación por motivos de sexo, raza, credo, color, discapacidad, origen nacional o estado civil. La falta de habilidades para hablar inglés no es una barrera para la admisión o participación.
4. El empleador/supervisor instruirá al estudiante sobre: procedimientos en la oficina, vestimenta apropiada, cultura/etiqueta en la oficina y políticas y procedimientos de seguridad. El Distrito Escolar de Clear Creek se reserva el derecho de prohibir una pasantía/actividades de empleado consideradas de alto riesgo o peligrosas de acuerdo con la política de compensación laboral del Distrito Escolar de Clear Creek.
5. Asegúrese de que el estudiante tenga la oportunidad de adquirir una experiencia integral en un entorno seguro y progresar en su puesto según lo permita su competencia.
6. **Contactar al personal de la escuela si surgen inquietudes sobre el desempeño laboral de un estudiante.**
7. Mantener información confidencial y no revelarla a clientes, colegas u otras personas sin obtener las divulgaciones o autorizaciones necesarias.
8. Verificar la hoja de tiempo/horas de trabajo del pasante/empleado y completar las evaluaciones de desempeño semanales y/o finales requeridas cada trimestre, brindando retroalimentación sobre la calidad del trabajo del estudiante y su capacidad para cumplir con las expectativas en el lugar de trabajo.

9. Restringir el horario de prácticas a 7 a. m. a 10 p. m. Las variaciones deben ser aprobadas por el CCSD y deben seguir las leyes laborales de Colorado.
 - En los días escolares, después del horario escolar, a ningún menor de 16 años se le permite trabajar más de 6 horas a menos que el día siguiente no sea un día escolar.
 - A excepción de las niñeras, a ningún menor de 16 años se le permite trabajar entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a. m., a menos que el día siguiente no sea un día escolar.
 - Los menores no pueden trabajar más de 40 horas por semana u 8 horas en cualquier período de 24 horas, a menos que haya una emergencia comercial.
 - Vea más detalles sobre la Ley de Empleo Juvenil de Colorado en este [Hoja informativa](#).
10. El supervisor se considera un socio en el programa de formación. Ayude a la escuela brindándole experiencias ocupacionales planificadas e instrucción en el trabajo.
11. El estudiante debe tener oportunidades de adquirir diversas experiencias que le conduzcan a sus objetivos ocupacionales. Su estudiante le pedirá ayuda para establecer un plan de capacitación de tareas y objetivos laborales para mostrar su progreso.
12. El Coordinador de Prácticas se comunicará con el supervisor del lugar de trabajo para discutir el desempeño del estudiante, verificar las horas de trabajo y ayudar en todo lo posible.
13. El estudiante será evaluado por el supervisor en cada período de calificaciones y consultará con el Coordinador de pasantías sobre la capacitación y el progreso del estudiante. Es responsabilidad del estudiante entregar el formulario de evaluación al supervisor y devolver el formulario de evaluación completo al Coordinador de Prácticas. **Notifique al Coordinador de pasantías si surgen dificultades de los estudiantes en el lugar de trabajo, incluidos problemas de asistencia.**
14. Se producirán emergencias de último momento, pero los supervisores deben intentar avisar al estudiante con la mayor antelación posible sobre los cambios en el horario. Muchos estudiantes planifican sus asuntos personales en función de sus horarios de trabajo y no siempre están disponibles para cambios de última hora.
15. Fomentamos la implicación del supervisor en la formación de su alumno. Las sugerencias del supervisor para mejorar la experiencia son vitales y muy apreciadas. Trabaje estrechamente con el estudiante para proporcionarle tareas de trabajo desafiantes, felicítelo por un trabajo bien hecho y brinde críticas constructivas por errores y falta de juicio.

¡Apreciamos el tiempo y la colaboración de la comunidad empresarial!

Compañero de negocios

Nombre del supervisor (imprimir)

Firma del supervisor

Fecha