

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Sources connexes : EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA
Bureau responsable : Deputy Superintendent of School Support and Improvement

Programmes d'études et de voyages, sorties scolaires et sorties d'une organisation d'élèves

I. OBJECTIF

Souligner les exigences pour les sorties scolaires, les voyages organisés par les associations d'élèves, et les programmes de voyages d'études sponsorisés par MCPS ; et publier les procédures pour la planification, l'obtention de l'autorisation et la mise en œuvre de sorties scolaires approuvées

II. DÉFINITIONS

- A. Un *accompagnateur*, dans le cadre du présent règlement, est un bénévole qui accompagne une sortie scolaire pour aider le personnel à superviser les élèves. Les accompagnateurs sont soumis aux exigences pour les bénévoles, comme indiqué dans le règlement MCPS IRB-RA, Bénévoles en école et les directives liées.
- B. Une *sortie scolaire* est une activité parrainée par l'école directement liée au programme d'enseignement. Une sortie scolaire peut être une excursion d'une nuit.
- C. Par « *parrainé par l'école* » on entend toute activité dont un membre du personnel est affecté en tant qu'agent de l'école et qui a été approuvée par le directeur et/ou un surintendant associé compétent de l'Office of School Support and Improvement (OSSI).
- D. Un *voyage d'une association d'élèves* est une activité qui offre des possibilités étendues liées à une organisation d'élèves parrainée par l'école. La participation est généralement limitée aux membres de l'organisation ou du club. Les voyages des organisations d'élèves doivent être programmés en dehors des heures ou jours d'enseignement lorsque les cours n'ont pas lieu.

- E. Un *programme d'études et de voyages* est une activité qui combine l'enseignement et les voyages pendant une longue période. Certains programmes comprennent un programme d'études particulier à mener, tandis que d'autres mettent l'accent sur la participation à une activité artistique, culturelle, sportive ou autre activité parascolaire ou extrascolaire. Les élèves participants peuvent provenir de différents grades ou cours. Les voyages scolaires devraient être prévus en dehors des journées de cours.
- F. Une *sortie scolaire*, dans le cadre du présent règlement, est une sortie scolaire parrainée par une école, une sortie d'une organisation d'élèves ou un programme de voyage et d'études, tel que défini ci-dessus.

III. PROCÉDURES

A. DIRECTIVES POUR TOUTES LES SORTIES

Pour être approuvés, les plans de sortie doivent respecter et se conformer aux directives suivantes :

1. Les objectifs de la sortie scolaire doivent être spécifiquement liés au programme d'enseignement ou à une activité extrascolaire parrainée par l'école.
2. La sortie ne perturbera pas de manière significative l'environnement global d'apprentissage de l'école.
3. Les notes, l'admissibilité ou les critères des cours de chaque élève ne seront pas affectés par la participation à une sortie scolaire.
4. Les élèves participant à une sortie pendant les heures de classe sont autorisés et doivent récupérer tout travail scolaire manqué, et l'absence de l'élève est enregistrée comme « justifiée ».
5. Des activités pédagogiques appropriées seront proposées aux élèves qui ne participent pas à un voyage.
6. Lorsqu'une sortie scolaire fait partie intégrante du programme d'études et du programme d'enseignement, aucun élève ne peut se voir refuser la participation pour des raisons financières. Les écoles doivent fournir des options financières pour assurer une participation maximale pour tous les élèves intéressés et éligibles, quelle que soit leur situation économique.
7. La sortie proposée est réalisable dans les délais impartis.

8. Lorsque possible, l'enseignant ou un autre membre du personnel doit effectuer une visite préliminaire, sauf si le voyage a déjà été effectué.
9. Les enseignants qui ne participent pas à une sortie scolaire et qui organisent régulièrement des activités pour les élèves pour lesquels la sortie est prévue sont informés des plans proposés.
10. Le personnel de l'école doit mettre en place une session d'intégration pour les accompagnateurs concernant les points suivants :
 - a) Tous les accompagnateurs doivent suivre la formation du bénévole en ligne MCPS Reconnaître et signaler les cas de maltraitance et de négligence envers les enfants, accessible sur le site Internet de MCPS en anglais et dans les langues les plus demandées par les élèves et les parents/tuteurs légaux de MCPS, conformément au règlement MCPS IRB-RA, *Bénévoles dans les écoles*.
 - b) Des vérifications des antécédents criminels, y compris une prise des empreintes digitales, sont nécessaires pour les accompagnateurs pour -
 - (1) les sorties incluant la nuit,
 - (2) les sorties qui s'étendent au-delà de 19h00 le soir (par exemple hors zone, hors état), et/ou
 - (3) les sorties qui nécessitent l'approbation de l'OSSI, tel que déterminé par l'OSSI.
 - c) Les enfants des accompagnateurs ne peuvent pas accompagner leurs parents/tuteurs s'ils ne sont pas par ailleurs des élèves pour lesquels le voyage a été conçu.
11. Les accompagnateurs doivent être affectés en fonction de l'âge et du nombre d'élèves, du lieu et du type d'activité.
12. Un plan doit être élaboré pour l'administration de médicaments ou la mise en œuvre d'un plan de soins de santé individuel pour tout élève pour lequel des médicaments ou d'autres soins sont essentiels pendant le voyage, comme indiqué dans le règlement MCJ EJB-RA, *Soins d'urgence et premiers soins dans les écoles*, et le règlement MCPC JPC-RA, *Administration de médicaments aux élèves*.

13. Les membres du personnel de l'école de quartier sont responsables de ce qui suit :
- a) Fixer des attentes de comportement et communiquer ces attentes ainsi que les conséquences lorsque ces attentes ne sont pas respectées, aux élèves, aux accompagnateurs et aux parents/tuteurs légaux avant le voyage
 - b) Mettre l'accent sur le comportement responsable des élèves pendant la sortie et assurer une supervision appropriée par les adultes en permanence
 - c) Apporter une liste des noms des élèves et des accompagnateurs participants et leurs informations d'urgence et médicales le cas échéant, et soumettre une copie de la liste au directeur avant la sortie scolaire
 - d) Respecter l'itinéraire approuvé pour la sortie scolaire, le cas échéant
 - e) Aviser le directeur de toute situation nécessitant un changement de plan
 - f) Signaler les incidents qui ont une incidence sur la santé, la sécurité et la sûreté des participants à la sortie (par exemple, un élève absent du groupe ou un accident impliquant un participant), conformément au règlement MCPS COB-RA, *Signalement des incidents* et aux procédures établies.
14. Le directeur a la responsabilité de :
- a) Signer tout accord contractuel avec un transporteur commercial (voir III.F. ci-dessous) et/ou tout autre prestataire de services, conformément aux procédures développées par le Département de la gestion des matériaux
 - b) Examiner la documentation fournie aux participants et à leurs parents/tuteurs légaux
 - c) Superviser une session d'intégration adaptée pour les participants, les parents/tuteurs légaux, les accompagnateurs et le personnel

- d) Obtenir et conserver dans le dossier de tous les formulaires d'autorisation écrit des parents/tuteurs légaux permettant aux élèves de participer au voyage
15. Les parents/tuteurs légaux reçoivent les informations suivantes par écrit, en fonction du voyage :
- a) les objectifs du voyage,
 - b) l'itinéraire,
 - c) les normes de conduite établies pour le voyage, les responsabilités que les élèves assument en participant au voyage et les conséquences du non-respect des attentes en matière de comportement,
 - d) les modalités de transport, y compris les lieux de dépôt et de ramassage, l'heure de départ et l'heure approximative de retour,
 - e) les formulaires d'autorisation dédiés,
 - f) tout équipement spécial et vêtements nécessaires, selon le cas, et
 - g) les frais inclus dans les frais de base (par exemple, le transport, les frais d'admission, les repas et l'hébergement, selon le cas) et les options de paiement alternatives selon le cas, ainsi que toutes les dépenses non incluses dans les frais de base (par exemple les frais de nature personnelle),
 - h) les dispositions pour faire face à la maladie, aux accidents ou à d'autres urgences, et
 - i) les informations concernant les procédures d'annulation, comme indiqué dans la section III.J du présent règlement.

B. APPROBATION

Les procédures d'approbation varient en fonction de la distance parcourue et selon que le voyage se déroule pendant ou au-delà de la journée d'enseignement, ou comme précisé autrement dans les procédures OSSI.

1. L'approbation, selon les procédures énoncées dans III.E., par le surintendant associé en charge de l'OSSI est requise pour :

- a) les sorties scolaires d'une journée prolongée (pour lesquels l'heure de départ est antérieure à l'heure normale de rentrée scolaire et/ou l'heure de retour est postérieure à l'heure normale de fin des classes),
 - b) sorties incluant une nuit, et
 - c) les sorties à l'extérieur de la région métropolitaine de Washington (au-delà d'un rayon de 80 km du Carver Educational Services Center).
2. L'approbation par OSSI n'est pas requise pour les sorties
- a) pendant la journée d'enseignement, et
 - b) dans la région métropolitaine de Washington (dans un rayon de 80 km du Carver Educational Services Center).

Ces sorties font l'objet de l'approbation du directeur.

3. Le directeur a la responsabilité de fournir une synthèse mensuelle à l'OSSI de toutes les sorties en attente conformément aux procédures établies par l'OSSI.

C. PROCÉDURES APPLICABLES POUR UNE SORTIE SCOLAIRE

1. Les plans des sorties scolaires sont élaborés par le personnel et les élèves, le cas échéant, conformément aux directives de la section III.A ci-dessus et soumis au directeur pour approbation.
2. Une sortie scolaire doit être approuvée conformément aux procédures établies par l'OSSI avant que les membres du personnel puissent -
 - a) prendre des engagements contractuels,
 - b) planifier des sessions d'intégration avec les élèves et leurs parents/tuteurs légaux, le cas échéant, et
 - c) distribuer et collecter les formulaires d'autorisation et les frais de voyage.

D. PROCÉDURES APPLICABLES AUX SORTIES ORGANISÉES PAR LES ÉCOLES ET AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES ET DE VOYAGE

Les plans des sorties des organisations d'élèves parrainées par l'école et des programmes d'études et de voyage sont élaborés conjointement par le personnel et les élèves, le cas échéant. Le plan préliminaire doit aborder et respecter les directives de voyage énoncées à la section III.A.

1. Le directeur d'école est responsable de l'examen de ce plan préliminaire. Si le directeur approuve le plan préliminaire, le personnel et les élèves, en coopération avec les parents/tuteurs légaux, élaborent et préparent conjointement une proposition écrite détaillée pour un examen plus approfondi, comme décrit dans la section III.E ci-dessous.
2. Un voyage organisé par un élève ou un programme de voyage et études doit être approuvé conformément aux procédures établies par l'OSSI avant que les membres du personnel ne puissent -
 - a) prendre des engagements contractuels,
 - b) planifier des sessions d'intégration avec les élèves et leurs parents/tuteurs légaux, le cas échéant, et
 - c) distribuer et collecter les formulaires d'autorisation et les frais de voyage.

E. CONTENU D'UNE PROPOSITION DE SORTIE SCOLAIRE D'UNE ORGANISATION D'ÉLÈVES PARRAINÉE PAR L'ÉCOLE OU DE PROGRAMME D'ÉTUDES ET DE VOYAGE

1. Une proposition élaborée conjointement par le personnel et les élèves, en coopération avec les parents/tuteurs légaux, doit répondre aux directives de la section III.A. En fonction de la complexité, de la durée et de la distance du voyage, des détails supplémentaires doivent être fournis pour répondre pleinement aux points suivants :
 - a) Un énoncé des objectifs de la sortie d'une organisation d'élèves ou du programme d'études et voyages et un aperçu des expériences éducatives prévues et/ou du programme d'études à suivre
 - b) L'itinéraire détaillé, qui comprend l'heure et le lieu de départ, le calendrier de voyage et l'heure et le lieu de retour prévu

- c) Un état détaillé des coûts inclus dans les frais de voyage, y compris le transport, les repas et l'hébergement, le cas échéant, avec la preuve que les frais facturés correspondent raisonnablement aux services fournis,
 - d) Un état de toutes les dépenses non incluses dans les frais de base, tels que les frais de nature personnelle et toute assurance voyage obtenue à titre privé.
 - e) Les procédures de tenue des registres financiers à des fins d'audit
 - f) Les noms des personnes qualifiées qui serviront d'accompagnateurs
 - g) Le plan pour une supervision appropriée par les adultes en permanence
 - h) L'identification d'une agence de voyages, le cas échéant, et la preuve que l'agence :
 - (1) a de l'expérience dans la gestion de groupes scolaires,
 - (2) peut fournir la preuve d'un service satisfaisant,
 - (3) peut fournir des références clients (personnes ayant utilisé le service pour des programmes de groupe similaires),
 - (4) a indiqué des frais raisonnables correspondants aux services fournis, et
 - (5) dispose de procédures bien définies pour gérer les urgences personnelles des participants.
2. La proposition entièrement développée, avec les données à l'appui, est soumise au directeur pour examen et approbation, avant d'être soumise à l'OSSI. La proposition doit démontrer que :
- a) les lignes directrices de la section III.A sont abordées, et
 - b) tous les efforts ont été faits pour offrir une expérience d'apprentissage qui soit alignée avec le programme d'enseignement ou qui l'améliore,

- c) toutes les dispositions raisonnables sont prises pour la sécurité des participants, et
 - d) aucun élève ne sera exclu de la participation à l'activité sur la base des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu.
3. Le directeur d'école soumet à l'OSSI des propositions qui satisfont à ces exigences, ainsi que sa recommandation, le formulaire MCPS 210-4, *Approbation pour les sorties scolaires prolongées, hors zone et de nuit*, et toute autre documentation nécessaire. Ces documents doivent être soumis à l'OSSI au moins quatre semaines avant la date de départ prévue et avant la notification des parents/tuteurs légaux, et avant la collecte de tout paiement pour la sortie proposée.
4. Le surintendant associé en charge de l'OSSI est chargé d'examiner la proposition, d'aviser le directeur de la décision d'approuver ou de désapprouver, de tenir un dossier des propositions approuvées et d'approuver les congés professionnels des membres du personnel participants, le cas échéant.
5. Après approbation de l'OSSI, le personnel de l'école peut procéder à :
- a) l'organisation de sessions d'intégration impliquant les élèves et leurs parents/tuteurs légaux, le cas échéant, et
 - b) la distribution et la collecte des formulaires d'autorisation et des frais de voyage.

F. TRANSPORT

Une fois la sortie approuvée, le personnel de l'école organise le transport comme suit :

1. Autobus de MCPS
- a) Le transport de MCPS doit être utilisé lorsqu'il est disponible et économiquement réalisable, comme indiqué dans le règlement MCPS EEA-RA, *Transport des élèves*.
 - b) Lorsque le transport est assuré par MCPS, tous les élèves sont transportés en groupe, et les élèves individuels ne sont pas autorisés à conduire ou à monter dans un véhicule privé, sauf dans

des circonstances inhabituelles approuvées à l'avance, par écrit, par le directeur/délégué du directeur.

- c) Les parents/tuteurs légaux doivent signer le formulaire 555-6 de MCPS, *Approbation des parents/tuteurs pour sortie scolaire en transport fourni par MCPS*.

2. Transporteurs commerciaux et transports en commun

- a) Lorsque des transporteurs commerciaux sont utilisés, seuls ceux approuvés par le Bureau Directeur des opérations peuvent être utilisés.
- b) Lorsque les transports en commun sont nécessaires, seul un transporteur agréé par le gouvernement avec un certificat d'assurance peut être utilisé.
- c) Lorsque le transport est assuré par un transporteur commercial ou par les transports en commun, tous les élèves sont transportés en groupe, et les élèves individuels ne sont pas autorisés à conduire ou à monter dans un véhicule privé, sauf dans des circonstances inhabituelles approuvées à l'avance, par écrit, par le directeur/délégué du directeur.
- d) Le formulaire MCPS 560- 31, *Approbation des parents/tuteurs pour sortie scolaire en transport non-fourni par MCPS*, doit être rempli pour chaque élève.

3. Véhicules privés

- a) Si les autobus MCPS, les transporteurs commerciaux ou les transports en commun ne peuvent être mis en place, des véhicules privés peuvent être utilisés sur approbation du directeur.
- b) Le formulaire MCPS 560- 31, *Autorisation du parent/tuteur légal pour sortie scolaire en transport non-fourni par MCPS*, doit être rempli pour chaque élève. Les élèves ayant atteint l'âge de la majorité (élèves éligibles) peuvent autoriser leur propre participation.
- c) Tous les conducteurs privés désignés respecteront les règles et exigences de sécurité suivantes. Ces règles seront distribuées aux

conducteurs et seront suivies par ces derniers, dans le cas contraire, la couverture excédentaire ne sera pas en vigueur :

- (1) Chaque conducteur et passager doit utiliser des ceintures de sécurité
 - (2) Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire valide et le véhicule doit être assuré
 - (3) L'approbation ne sera accordée que pour le voyage vers le lieu du voyage et le retour à l'école ou à la maison comme indiqué sur le formulaire 560-31.
- d) Les véhicules privés doivent être conduits par des adultes désignés de plus de 21 ans, sauf indication contraire ci-dessous.
- e) S'il est impossible d'organiser le transport avec un conducteur adulte désigné de plus de 21 ans, il est autorisé d'utiliser le transport étudiant dans les conditions suivantes :
- (1) Les élèves conducteurs doivent répondre à toutes les exigences ci-dessus.
 - (2) Le propriétaire du véhicule à moteur doit fournir un consentement écrit et un justificatif d'assurance. Lorsque l'élève est propriétaire de la voiture, le consentement des parents/tuteurs légaux du conducteur est toujours requis.
 - (3) Les parents/tuteurs légaux des élèves passagers doivent fournir un consentement écrit pour que leur fils/fille conduise avec un conducteur de moins de 21 ans, et un consentement écrit doit également être obtenu et conservé dans le dossier. Les élèves éligibles peuvent s'autoriser en tant que passagers
- f) Les conducteurs de véhicules privés doivent être informés que leur propre couverture d'assurance est principale.
- g) Les enseignants ne seront pas tenus de conduire les élèves.
- (1) Cependant, le personnel de MCPS peut le faire volontairement avec l'approbation préalable du directeur/délégué ou du superviseur immédiat.

- (2) Le personnel ne peut transporter un élève dans un véhicule personnel sans l'autorisation écrite d'un parent/tuteur légal et d'un administrateur scolaire et, si possible, prévoir un deuxième adulte pour accompagner le conducteur et l'élève.
- (3) Le personnel de MCPS sera rémunéré au taux par mile (précisé dans l'accord négocié) pour toute conduite effectuée dans sa propre voiture.

G. ASSURANCE

1. Assurance responsabilité civile - Toutes les dispositions d'assurance ou d'indemnisation dans les contrats avec les lieux où des voyages sont prévus doivent être examinées par le spécialiste de la gestion des risques de MCPS, Stratégie des avantages sociaux et relations avec les fournisseurs.
2. Assurance maladie
 - a) Les élèves ne sont pas tenus d'avoir une assurance maladie pour participer à un voyage.
 - b) L'assurance étudiante facultative contre les accidents par le biais de MCPS est uniquement disponible pour les élèves au début de l'année scolaire ou lors de l'inscription, comme indiqué dans le règlement MCPS EIC-RA, *programme d'assurance étudiante contre les accidents et les risques du football*. Le parent/tuteur légal soumet toutes les réclamations liées à l'assurance accident des élèves directement à la compagnie d'assurance.
3. Tout accident ou blessure impliquant un accompagnateur bénévole ou un membre du personnel doit être signalé conformément au règlement MCPS EIB-RA, *Assurance responsabilité civile générale*, et/ou au règlement MCPS EIF-RA, *Assurance contre les accidents du travail et la perte de biens personnels*.

H. VOYAGE INTERNATIONAL

1. MCPS ne propose pas de voyages internationaux ou de programmes d'échange parrainés par l'école, sauf approbation expresse du directeur de l'enseignement comme directement liée à un programme éducatif. Les membres du personnel ne sont pas découragés de travailler en privé pour

organiser des voyages d'études internationaux, mais ils doivent être gérés indépendamment de l'école ; et MCPS décline toute responsabilité à leur égard.

- a) Aucune ressource MCPS, y compris les bases de données des élèves et les outils de communication, le temps ou les installations scolaires ne peut être utilisée dans la planification, la promotion ou l'administration d'un voyage d'études ou d'un programme d'échange international organisé de manière privée (voyage privé).
- b) Les paiements pour les voyages privés doivent être effectués directement auprès de l'agence de voyages et ne peuvent pas être effectués par le biais du Fonds d'activité indépendante (IAF) de l'école
- c) Le personnel qui organise les voyages internationaux des élèves doit utiliser un langage clair indiquant que le voyage n'est pas parrainé par l'école.
- d) Comme ces voyages ne sont pas parrainés par l'école, ni les directeurs ni le personnel de l'école ne peuvent approuver ces voyages.

I. LIGNES DIRECTRICES POUR ÉVITER UN CONFLIT D'INTÉRÊT

1. Les employés de MCPS qui participent à un voyage doivent connaître la politique *BBB Code d'éthique* du Conseil Scolaire du comté de Montgomery et le règlement GCA - RA de MCPS *Conflit d'intérêts des employés* et assumer la responsabilité de veiller à ce que leur comportement et leurs activités soient conformes aux attentes des politiques du conseil d'administration et aux règlements et règles de MCPS et ne soient pas susceptibles de conflits d'intérêts dans des domaines tels que ceux décrits dans le règlement GCA-RA.
2. Les employés qui agissent comme accompagnateurs ne sont pas en conflit avec le règlement MCCA GCA - RA, *Conflit d'intérêts*, si leurs dépenses de base, comparables à celles des autres accompagnateurs, sont prises en charge par une agence de voyages.

J. ANNULATION DE SORTIES

1. L'annulation des voyages peut se produire en raison des conditions météorologiques, de la sécurité, des événements mondiaux ou des besoins

de l'école locale. Les sorties ne seront annulées que dans des circonstances où les autorités scolaires compétentes estiment qu'il est raisonnablement prudent et sûr de le faire, dans le but d'assurer la sécurité des élèves, du personnel ou des bénévoles, ou d'assurer le fonctionnement efficace de l'école locale. Dans de tels cas, tout sera mis en œuvre pour fournir un préavis le plus tôt possible.

2. MCPS n'est pas responsable des pertes financières subies par les élèves, les parents/tuteurs légaux et/ou les bénévoles en raison de l'annulation de voyages.
3. Le pouvoir d'annuler les voyages incombe au Surintendant des écoles/délégués.

Historique du règlement : ancien règlement n° 301- 5, 20 juillet 1981, révisé en décembre 1986 ; révisé le 14 octobre 2004 ; révisé le 22 septembre 2017.