



MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ

ተዛማጅ ግብአቶች:- EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA
ኃላፊ ጽ/ቤት:- የት/ቤት ድጋፍና መሻሻል ም/የበላይ ተቆጣጣሪ-Deputy Superintendent of School Support and Improvement

የጥናት-ፕሮግራሞች ጉዞ ፣ የመስክ ጉዞዎች፣ እና የተማሪ ድርጅት ጉዞዎች

I. ዓላማ

በሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ስፖንሰር የሚደረጉ የመስክ ጉዞዎች፣ ስለተማሪዎች ድርጅት ጉዞዎች፣ እና የጥናት ፕሮግራሞች ጉዞ መስፈርት ለመዘርጋት፣ እና ስለ እቅድ አዘገጃጀት ሥርዓት፣ ፈቃድ/ይሁንታ ስለማግኘት፣ እና የተፈቀዱ ጉዞዎችን ስለማከናወን የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት

II. ትርጓሜዎች

- A. A አጃቢነት - Chaperone፣ ይህንን ደምብ ለማስፈጸም ዓላማ፣ ተማሪዎችን በመቆጣጠር ሠራተኞችን ለመርዳት በጉዞ ላይ የሚሳተፍ-የምትሳተፍ በጎፊቃደኛ ነው/ናት። አጃቢዎች/ጠባቂዎች ማለት በ "MCPS Regulation IRB-RA" ደምብ መሠረት፣ በትምህርት ቤት ስለ በጎፊቃደኝነት መስፈርት፣ እና ተዛማጅ መመሪያዎች ተገዢዎች ናቸው።
B. የመስክ ጉዞ ማለት ትምህርት ከማስተማር ፕሮግራም ጋር በቀጥታ የሚገናኝ በትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚደረግ እንቅስቃሴ ነው። የመስክ ጉዞ የሚደረገው በአዳር ሊሆን ይችላል።
C. በትምህርት ቤት ስፖንሰር የተደረገ ማለት የሥራ ባልደረባ እንደ ትምህርት ቤት ተወካይ በመሆን የተመደበ(ች)በት፣ እና በ ርእሰመምህር(ት) እና/ወይም በ "Office of School Support and Improvement (OSSI)" የሚመለከተው ተባባሪ ሱፐርቪዥንት አማካይነት የፀደቀ አክቲቪቲ ነው።
D. የተማሪዎች ድርጅት ጉዞ ከተማሪዎች ድርጅት ጋር ግንኙነት ያለው ሰፋ ያሉ እድሎችን የሚሰጡ በትምህርት ቤት ስፖንሰር የተደረጉ አክቲቪቲዎች ናቸው። ተሳትፎ ማድረግ አብዛኛውን ጊዜ ለድርጅቱ አባላት ወይም ለክለብ አባላት ብቻ የተወሰነ ሊሆን ይችላል። የተማሪዎች ድርጅት ጉዞዎች መርኃግብሮች ከትምህርት ሠዓት ውጪ ወይም የክፍል ትምህርት በሌለበት ቀናት ወይም ጊዜ መከናወን አለባቸው።
E. የጥናት ፕሮግራም ጉዞ ረዘም ላለ ጊዜ ማስተማርን እና የጉዞ እንቅስቃሴን ያጣመረ ፕሮግራም ነው። አንዳንድ ፕሮግራሞች የተወሰነ የጥናት ኮርሶች የማጠናቀቅ አስፈላጊነትን የሚያካትት ሲሆን፣ ሌሎቹ ደግሞ በስነጥበብ፣ ባህላዊ፣ አትሌቲክስ፣ ወይም ሌላ ተጓዳኝ ሥርዓተ-ትምህርት ወይም ከመደበኛ ሥርዓተ-ትምህርት ውጪ እንቅስቃሴዎች ላይ ትኩረት ያደርጋሉ። የሚሳተፉት ተማሪዎች ከተለያዩ ክፍሎች እና የክፍል ደረጃዎች ሊሆኑ ይችላሉ። የጥናት-ጉዞዎች መርኃግብሮች መታቀድ ያለበት የክፍል ትምህርት በሌለበት ወቅት ነው።

F. ጉዞ፣ከዚህ በላይ እንደተጠቀሰው በዚህ ደምብ መሠረት፣ ትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚያደርገው የመስክ ጉዞ፣ የተማሪዎች ድርጅት ጉዞ፣ ወይም የጥና ፕሮግራም ጉዞ ማለት ነው።

III. የቅደም-ተከተል ሥርዓቶች

A. ስለ ሁሉም ጉዞዎች መመሪያ

ፈቃድ ለማግኘት፣ የጉዞ እቅዶች የሚከተሉትን መመሪያዎች ማሟላት ይኖርባቸዋል፡-

1. የጉዞዎቹ ዓላማዎች ከትምህርት ፕሮግራሙ ጋር ወይም በመደበኛነት ከሚካሄድ በትምህርት ቤት ስፖንሰር የተደረገ ከትምህርት ሠዓት በተጨማሪ ከሚካሄድ እንቅስቃሴ ጋር በተለይ ተዛማጅ መሆን አለባቸው።
2. ጉዞው አጠቃላይ የትምህርት ቤትን የትምህርት አውድ በከፍተኛ ሁኔታ አያደናቅፍም።
3. የእያንዳንዱ ተማሪ ውጤት፣ ብቁነት፣ ወይም የኮርስ መስፈርቶች በጉዞ ተሳትፎ ምክንያት አይደናቀፉም።
4. በትምህርት ቤት ሠዓት ጉዞ ላይ የሚሳተፉ ተማሪዎች የሚፈቀዱላቸው ማናቸውንም የቀረባቸውን የትምህርት ቤት ሥራ እንዲያካክሱ የሚፈቀዱላቸው ሲሆን፣ በተደረገው ጉዞ ምክንያት የተማሪ መቅረትም "ፈቃድ" እንደሆነ ይመዘገባል።
5. በጉዞ ላይ ላልተሳተፉ ተማሪዎች አግባብነት ያላቸው የትምህርት ተሞክሮዎች ይሰጧቸዋል።
6. ጉዞው የሥርዓተ-ትምህርቱ እና የማስተማር ፕሮግራሙ አስፈላጊ ክፍል ከሆነ፣ ማንኛውም ተማሪ በከፍተኛ ምክንያት አይከለከልም። ፍላጎት ያላቸው እና ብቁ ተማሪዎች በሙሉ ኤኮኖሚያዊ አቋማቸው ሳይገድባቸው ለመሳተፍ እንዲችሉ ትምህርት ቤቶች የፋይናንስ አማራጮችን መስጠት አለባቸው።
7. የታቀደው ጉዞ መሳካት ያለበት በተያዘለት ጊዜ ውስጥ ነው።
8. የጉብኝቱ ቦታ በቅድሚያ የሚታወቅ ካልሆነ በስተቀር ከተቻለ፣ በመምህሩ(ሯ) ወይም በሌላ የስራ ባልደረባ አማካይነት ቅድመ ጉብኝት መደረግ አለበት።
9. በጉዞው የማይሳተፉ መምህራን፣ ጉዞ ከታቀደላቸው ተማሪዎች ጋር መደበኛ መርሐግብር የተያዘላቸው እንቅስቃሴዎች ላላቸው፣ የጉዞ ንድፈ ኃሳብ ይገለጽላቸዋል።
10. የትምህርት ቤት ሥራ ባልደረቦች ስለሚከተሉት ጉዳዮች ለአጃቢዎች መግለጫ መስጠት አለባቸው፡-
 - a) አጃቢ - ቻፕሮን የሚሆኑ ሰዎች በሙሉ በ MCPS Regulation IRB-RA ድንጋጌ መሠረት ስለ ልጆች ማጎሳቀል እና በቸልተኝነት የተተው ልጆችን ለይቶ ስለማወቅ እና ሪፖርት ስለማድረግ በ MCPS ድረ-ገጽ ላይ በእንግሊዝኛ እና የ MCPS ተማሪዎች እና ወላጆች/ሞግዚቶች፣የሚጠይቋቸው ቋንቋዎች የበጎፈቃደኞች የ MCPS አንላይን ስልጠና መውሰድ አለባቸው የትምህርት ቤት በጎፈቃደኞች-Volunteers in Schools።

- b) የአጃቢ የጣት አሻራን ጨምሮ፣ የወንጀል ዳራ ታሪክ የተጣራበት ማረጋገጫ አስፈላጊ መሆኑን -
 - (1) ስለምሽት አዳር ጉዞዎች፣
 - (2) ከምሽቱ 7:00 p.m. በላይ ስለሚራዘሙ ጉዞዎች (ለምሳሌ፡- ከክልል ውጪ፣ ከስቴት ውጪ)፣ እና/ወይም
 - (3) በ OSSI ድንጋጌ መሠረት፣ በ OSSI መፅደቅ ስለሚገባቸው ጉዞዎች።
- c) የአጃቢ ልጆች ጉዞው የተዘጋጀላቸው ተማሪዎች ካልሆኑ በስተቀር፣ ከወላጆቻቸው/ሞግዚቶቻቸው ጋር አብረው አይሄዱም።

11. አጃቢዎች የሚመደቡት በተማሪዎች ዕድሜ፣ ብዛት፣ አካባቢ፣ እና እንደ እንቅስቃሴው-እንደ አክቲቪቲው ሁኔታ እየታየ ይሆናል።

12. ስለመድኃኒት አሰጣጥ ወይም በ "MCPS Regulation EJB-RA" በተገለጸው መሠረት አስፈላጊ የሆነ መድኃኒት የታዘዘለ(ላ)ት ማንኛውንም ተማሪ በግላዊ የጤና እንክብካቤ ተግባር ላይ በጉዞ ወቅት ለመርዳት እቅድ መዘጋጀት አለበት፣ ስለ ትምህርት ቤቶች የድንገተኛ እንክብካቤ እና የመጀመሪያ እርዳታ-Emergency Care and First Aid in Schools፣ እና MCPS Regulation JPC-RA፣ ለተማሪዎች የህክምና መድኃኒት ስለመስጠት-Administration of Medication to Students።

13. የትምህርት ቤት ባልደረቦች የሚከተለው ኃላፊነት አለባቸው፡-

- a) ከጉዞ በፊት ተማሪዎች፣ አጃቢዎች፣ እና ወላጆች/ሞግዚቶች ስለሚጠበቅባቸው ስነምግባር እና ተገቢውን ስነምግባር ያለመጠበቅ ስለሚያስከትለው አሉታዊ ተፅእኖ ግንዛቤ ማስጨበጥ
- b) በጉዞ ወቅት ኃላፊነት ስለተሞላበት የተማሪ ባህርይ እና ሁልጊዜም ተገቢ ስለሆነ የአዋቂ/የጎልማሳ ሰው ቁጥጥር ትኩረት መስጠት
- c) በጉዞ ላይ የሚሳተፉትን የተማሪዎችን እና የአጃቢዎችን የስም ዝርዝር እና በድንገተኛ/አስቸኳይ ጊዜ ተጠሪ ሰው መረጃ እና እንደአግባብነቱ የጤና/የህክምና ሁኔታ መረጃ ማዘጋጀትና መያዝ፣ ጉዞ ከመደረጉ በፊት ቅጂውን ለርእሰመምህር ማቅረብ
- d) እንደአግባብነቱ፣ ለጉዞ የተፈቀደ ዝርዝር መግለጫ-እቅድ ሥርአትን መጠበቅ
- e) በእቅዱ ላይ ማናቸውም ለውጥ መደረግ የሚያስፈልግ ከሆነ ለርእሰመምህር ማሳወቅ
- f) የጉዞ ተሳታፊዎችን ጤንነት፣ ደህንነት፣ እና ሰላም የሚነኩ ክስተቶችን (ለምሳሌ፡- ከቡድኑ የጠፋ(ች) ተማሪ ወይም ማንኛውንም በጉዞ ተሳታፊ ላይ የደረሰ አደጋ) በ "MCPS Regulation COB-RA" መሠረት ክስተትን ሪፖርት ስለማድረግ-Incident Reporting እና የአፈጻጸም መርኖች።

14. ርእሰመምህር የሚከተሉት ኃላፊነቶች አሉት/አላት፡-

- a) በንብረት አያያዝ እና አስተዳደር ዲፓርትመንት-Department of Materials Management በተዘረጋው የአሠራር ስነስርዓት መሠረት፣ ከንግድ ድርጅት-commercial carrier ጋር እና/ወይም ማናቸውም ሌላ አገልግሎት ሰጪ ጋር ማናቸውንም የኮንትራት ውል ስምምነት መፈራረም (ከዚህ በታች III.F. ይመለከታል)
- b) ለተሳታፊዎች እና ለወላጆቻቸው/ለሞግዚቶቻቸው የተሰጡትን ሠነዶች መመልከት-መገምገም
- c) ለተሳታፊዎች፣ ወላጆች/ሞግዚቶች፣ አጃቢዎች፣ እና ለሥራ ባልደረቦች አግባብነት ያለው መግለጫ መስጠቱን መመልከት-ማረጋገጥ
- d) ተማሪዎች በጉዞ ላይ እንዲሳተፉ ወላጅ/ሞግዚት በጽሑፍ የሚሰጡትን የፈቃድ ማስረጃ-ቅጾች በአግባብ ማግኘት እና በፋይል ማስቀመጥ

15. ስለ ጉዞው እንደየአግባቡ ለወላጆች/ለሞግዚቶች የሚከተለው መረጃ በጽሑፍ ይሰጣቸዋል፡-

- a) ስለጉዞው ዓላማ፣
- b) የጉዞ ዝርዝር መግለጫ፣
- c) ለጉዞ የተዘጋጁ ተገቢ የስነምግባር መስፈርቶችን፣ በጉዞ ላይ የሚሳተፉ ተማሪዎች ያለባቸውን ኃላፊነቶች፣ እና ተገቢውን ስነምግባር ያለማክበር ስለሚያስከትለው እርምጃ፣
- d) ስለ መጓጓዣ ዝግጅት፣ የመውረጃ እና የመሳፈሪያ ቦታዎችን፣ የጉዞ መነሻ ሠዓት፣ እና ተገቢውን የመመለሻ ሠዓት፣
- e) ተገቢ የፈቃድ ቅጾች፣
- f) ማንኛውም ለጉዞው አስፈላጊ የሆነ የተለየ መሳሪያ እና ልብስ፣ እንደአግባብነቱ፣ እና
- g) ለጉዞው አስፈላጊ የሆኑ መሠረታዊ ወጪዎች (ለምሳሌ፡- የመጓጓዣ፣ የመመዝገቢያ ክፍያዎች፣ ምግቦች፣ እና የማረፊያ ቦታዎች፣ እንደአግባብነቱ) ተገቢ ከሆነ የክፍያ አማራጮችን፣ በተጨማሪም ማናቸውም መሠረታዊ ክፍያዎች ላይ ያልተካተቱ ወጪዎች (ለምሳሌ፡- የግል ወጪዎች)፣
- h) ህመም፣ አደጋ፣ ወይም ሌሎች አስቸኳይ ጉዳዮች/ሁኔታዎች ቢያጋጥሙ መደረግ ያለበት ቅድመ ዝግጅት፣እና
- i) በዚህ መመሪያ-ክፍል III.J ላይ በተገለጸው መሠረት ጉዞ ከተሠረዘ መሠረዙን ማሳወቂያ ዘዴዎችን-ስልቶችን-የማሳወቂያ መንገዶችን

B. ማጽደቅ-APPROVAL

ፈቃድ የሚፀድቀው እንደጉዞው ርቀት፣ እና ጉዞው የሚካሄደው በትምህርት ቀን ወይም ከትምህርት ቀን በኋላ፣ ወይም ሌላ በ OSSI የአሠራር ሒደትን መሠረት በማድረግ ይሆናል።

1. III.E., ላይ በተገለጸው የአሠራር ሥርዓት መሠረት፣ በሚመለከተው ተባባሪ ሱፐርኢንተንደንት አማካይነት የ OSSI መሥፈርቶችን ተከትሎ የሚሰጥ ፈቃድ-ማፅደቅ –

- a) የተራዘሙ የቀን ጉዞዎች (ይህም ማለት የጉዞው መነሻ ሠዓት ከመደበኛው የትምህርት ቤት ሠዓት በፊት የሚጀምር ከሆነ እና/ወይም ከጉዞ መመለሻው ሠዓት ከትምህርት ቤት መልቀቂያ መደበኛ ሠዓት በኋላ ከሆነ)፣
- b) የምሽት አዳር ጉዞዎች፣ እና
- c) ከዋሽንግተን ሜትሮፖሊታን አካባቢ-Washington metropolitan area ውጪ የሚደረጉ ጎዞዎች (ከ Carver Educational Services Center 50 ማይል ክልል ውጪ የሚደረግ ጉዞ)።

2. ለጉዞዎች የ OSSI ማፅደቅ አስፈላጊ አይሆንም –

- a) በትምህርት ቀን፣ እና
- b) በዋሽንግተን ሜትሮፖሊታን አካባቢ የሚደረጉ ጎዞዎች (ከ Carver Educational Services Center 50 ማይል ክልል የሚደረግ ጉዞ)።

እንደዚህ አይነት ጎዞዎች በርእሰመምህር ይጻፉታል።

3. በ OSSI የአሠራር ሥርዓት መሠረት፣ ለማከናወን በመጠባበቅ ላይ ስለሚገኙት የጉዞ እቅዶች ርዕሰመምህሩ(ሯ) አጠቃላይ ወርሃዊ ሪፖርት ለ OSSI የመስጠት ኃላፊነት አለበት።

C. የመስክ ጉዞ አፈጻጸም ሒደቶች

- 1. ከዚህ በላይ በ section III.A ላይ በተገለጸው መመሪያ መሠረት አግባብነት ሲኖረው፣ የመስክ ጉዞ እቅዶች መዘጋጀት እና እንዲጻፉት ለርእሰመምህር መቅረብ ያለበት በሠራተኛ እና በተማሪዎች አማካይነት ነው።
- 2. ሠራተኞች ውል ከማድረጋቸው አስቀድሞ የጉዞ ፈቃድ በ OSSI ድንጋጌ መሠረት መፅደቅ ይኖርበታል –
 - a) የኮንትራት ግዴታዎችን ከመፈጸም አስቀድሞ፣
 - b) እንደአግባብነቱ ተማሪዎችን እና ወላጆቻቸውን/ሞግዚቶቻቸውን የሚመለከቱ መግለጫ የሚሰጣቸውን የጊዜ ሰሌዳ ማዘጋጀት፣ እና
 - c) የጉዞ ፈቃድ እና የጉዞ ክፍያ ቅጾችን ማሠራጨት እና መሰብሰብ።

D. በትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚደረጉ የተማሪዎች ድርጅት የመስክ ጉዞዎች እና ለትምህርታዊ ፕሮግራሞች የሚደረጉ ጉዞዎች የአፈጻጸም ሒደቶች

በትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚደረጉ የተማሪዎች ድርጅት የመስክ ጉዞዎች እና ለትምህርታዊ ፕሮግራሞች የሚደረጉ ጉዞዎች አግባብ በሚሆንበት ጊዜ በተማሪዎች እና በሠራተኞች በጋራ ትብብር ይዘጋጃል።

በቅድሚያ የሚዘጋጀው እቅድ ስለ ጉዞ መመሪያ section III.A. ላይ የተዘረዘረውን መስፈርት ማሟላት አለበት።

1. ርዕሰመምህር(ት) ይህንን የመጀመሪያ እቅድ የመገምገም ኃላፊነት አለበት(ባ)ት። በርዕሰመምህር አማካይነት የመጀመሪያው እቅድ ከፀደቀ፣ ከዚህ በታች በ section III.E ላይ እንደተገለፀው ሠራተኞች እና ተማሪዎች፣ ከወላጆች/ሞግዚቶች ጋር በመተባበር፣ ወደፊት የሚገመገም ዝርዝር እቅድ በጋራ ያዘጋጃሉ።

2. በሠራተኛ አማካይነት የተማሪዎች ድርጅት ጉዞ ወይም የትምህርታዊ ፕሮግራም ጉዞ ከመደረጉ አስቀድሞ OSSI ባስቀመጠው መመሪያ መሠረት መጽደቅ አለበት-

- a) የኮንትራት ግዴታዎችን ከመፈጸም አስቀድሞ፣
- b) እንደአግባብነቱ ተማሪዎችን እና ወላጆቻቸውን/ሞግዚቶቻቸውን የሚመለከቱ መግለጫ የሚሰጣቸውን የጊዜ ሰሌዳ ማዘጋጀት፣ እና
- c) የጉዞ ፈቃድ እና የጉዞ ክፍያ ቅጾችን ማሠራጨት እና መሰብሰብ።

E. በትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚደረግ የተማሪዎች ድርጅት ጉዞ ወይም የትምህርታዊ ፕሮግራም ጉዞ ንድፈ ኃሳብ ይዘት

1. በሠራተኞች እና በተማሪዎች፣ ከወላጆች/ሞግዚቶች ጋር በጋራ የሚዘጋጀው ንድፈ ሃሳብ፣ የጉዞውን አጠቃላይ ሁኔታ/ወሰን/ብብንብን፣ ርዝመት፣ እና ርቀትን መሰረት በማድረግ በ section III.A. ላይ የተቀመጠውን መመሪያ ለማሟላት የሚከተሉትን ተጨማሪ ዝርዝሮችን በሙሉ መግለጽ አለበት፡-

- a) የተማሪ ድርጅት ጉዞ ወይም የትምህርታዊ ፕሮግራም ጉዞ ዓላማ መግለጫ እና ከጉዞው ለማግኘት የሚታሰበውን ትምህርታዊ ተሞክሮዎች እና/ወይም የሚወስደውን የትምህርት ጥናት መግለጫ
- b) የመነሻ ሠዓት እና የመነሻ ሥፍራ፣ የጉዞ ሠሌዳ፣ እና የመመለሻ ሠዓት እና ሥፍራ ጭምር አጠቃላይ ዝርዝር መግለጫ፣
- c) በጉዞው ምክንያት የሚወጡ ወጪዎችን በየአይነቱ፣ ለመጓጓዣ፣ ለምግብ፣ እና የማረፊያ፣ የመሳሰሉትን እንደአግባብነቱ፣ ወጪው ከሚሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ መሆኑን በማስረጃ የሚያረጋግጥ መግለጫ፣
- d) ግላዊ ወጪዎችን እና የግል የጉዞ ኢንሹራንስ ጭምር በመሠረታዊ ወጪዎች ላይ ያልተካተቱ ወጪዎችን መግለጫ።
- e) ለኦዲት/ለሒሳብ ቁጥጥር የሚያመች የፋይናንስ ሪከርዶችን የመጠበቅ ሥርዓት
- f) በአጃቢነት ለማገልገል ብቁ ሆነው የተዘጋጁ ግለሰቦች ስም
- g) በሁሉም ጊዜ ተገቢ የሆነ የጎልማሳ/አዋቂ ሰው ቁጥጥር ስለሚደረግበት እቅድ

- h) እንደ አግባብነቱ፣ የጉዞ ወኪል ድርጅትን/ኤጀንሲን መለየት፣ እና ስለ ኤጀንሲው ማረጋገጫ-
 - (1) በትምህርት ቤት የቡድኖች አያያዝ ልምድ ያለው፣
 - (2) አጥጋቢ አገልግሎት ሰጪ ስለመሆኑ ማረጋገጫ መስጠት የሚችል፣
 - (3) ከደምበኞች ምስክርነት ለማቅረብ የሚችል (ለተመሳሳይ የቡድን ፕሮግራሞች አገልግሎት ከተጠቀሙ ግለሰቦች)፣
 - (4) ከሚሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ የክፍያ መጠን፣ እና
 - (5) ተሳታፊዎች በግል የሚያጋጥሟቸውን ድንገተኛ/አስቸኳይ ሁኔታ አያያዝ-አሠራር በግልጽ የተዘረዘረ።

2. ከደጋፊ ማስረጃ-ዳታ ጋር ተሟልቶ የተዘጋጀ ንድፈኃሳብ፣ ለ OSSI ከመቅረቡ አስቀድሞ ለመመልከት እና እንዲፀድቅ ለርእሰመምህር(ት) መቅረብ አለበት። ንድፈኃሳቡ ማሳየት ያለበት -

- a) በ "section III.A" የተገለጹት መመሪያዎች የተሟሉ መሆናቸውን፣ እና
- b) ከማስተማር ፕሮግራም ጋር የሚጣጣም ትምህርታዊ ተሞክሮ ለመስጠት ወይም ለማዳበር የተቻለ ጥረት ሁሉ እንደሚደረግ፣
- c) ለተሳታፊዎች ደህንነት ሁሉም ተገቢ/ተመጣጣኝ አቅርቦቶች እንደሚሰጡ/እንደሚደረጉ እና
- d) በግለሰባዊ የባህርይ ወይም በግምታዊ ባህርይ ምክንያት ማንኛውም ተማሪ በእንቅስቃሴ-በአክቲቪቲ እንዳይሳተፍ- አይከለከልም-እንዳትሳተፍ አትከለከልም።

3. ርእሰመምህሩ(ሯ) እነዚህን መስፈርቶች የሚያሟላ ንድፈኃሳብ ከአስተያየት ጋር እና ከ MCPS Form 210-4 ጋር ለ OSSI ያቀርባል-ታቀርባለች ከአካባቢ ውጭ ለተራዘመ የአንድ ቀን ጉዞ፣ እና ለምሽት አዳር የመስክ ጉዞ ስለማጽደቅ - Approval for Extended Day, Out-of-Area, and Overnight Field Trips፣ እና ማንኛውም ተጨማሪ ድጋፍ ሰጪ ሠነዶች። እነዚህ ማቴሪያሎች የጉዞ መርሃግብር ከተያዘለት የመነሻ ቀን እና ስለታሰበው ጉዞ ለወላጅ/ለሞግዚት ማሳወቂያ እና ማንኛውንም ክፍያ ከመሰብሰብ ቢያንስ አራት ሳምንት አስቀድሞ ለ OSSI መቅረብ አለባቸው።

4. የሚመለከተው የ OSSI ተባባሪ ሱፐርኢንተንደንት ንድፈኃሳቡን ከመረመረ(ች) በኋላ መፅደቅ ወይም አለመፅደቅን ለርእሰመምህር የማሳወቅ፣ የፀደቀውን ንድፈኃሳብ ፋይል የመያዝ፣ እና እንደየአስፈላጊነቱ ለሚሳተፉት የሥራ ባልደረቦች ሙያዊ ፈቃድ የማፅደቅ ሃላፊነት አለበት(ባት)።

5. ከ OSSI የሚሰጠውን ፈቃድ/ማፅደቅ ተከትሎ፣ የትምህርት ቤት ሠራተኞች በቀጣይ ማከናወን ያለባቸው -

- a) እንደአስፈላጊነቱ ለተማሪዎች እና ለወላጆቻቸው/ለሞግዚቶቻቸው መግለጫ የሚሰጥበት የጊዜ ሠሌዳ ማዘጋጀት፣ እና

- b) የፈቃድ ቅጾችን እና የጉዞ ክፍያዎችን ማሠራጨት እና መሰብሰብ።

F. ትራንስፖርት

ጉዞው ከተፈቀደ በኋላ፣ የትምህርት ቤት ባልደረቦች እንደሚከተለው መጓጓዣ ያዘጋጃሉ፡-

1. የ MCPS አውቶቡሶች

- a) በ "MCPS Regulation EEA-RA" መመሪያ መሠረት መጓጓዣው በሚኖርበት ጊዜ እና ከወጪው ተመጣጣኝነት አንፃር አዋጭ ከሆነ የ MCPS መጓጓዣ ጥቅም ላይ መዋል አለበት፤ ስለ ተማሪዎች ማጓጓዣ - Transportation of Students
- b) ከ MCPS መጓጓዣ በሚቀርብበት ጊዜ፣ ተማሪዎች በሙሉ በቡድን ሆነው ስለሚጓዙ፣ በተለየ ምክንያት ከርእሰመምህር/ከተወካይ በቅድሚያ የጽሑፍ ፈቃድ ካልተሰጠ በስተቀር ተማሪዎች በግል መኪና እንዲያሸከረክሩ ወይም በግል መኪናቸው እንዲጓዙ አይፈቀድላቸውም።
- c) ወላጆች/ሞግዚቶች "MCPS Form 555-6" ቅጽ መፈረም አለባቸው፤ ለጉዞ ከ MCPS ለሚቀርብ መጓጓዣ/ትራንስፖርት የወላጅ/ሞግዚት ፈቃድ።

2. የንግድ ድርጅቶች እና የህዝብ መጓጓዣ

- a) የንግድ ማጓጓዣዎችን በሚጠቀሙበት ጊዜ፣ በ "Office of the Chief Operating Officer" አማካይነት የተፈቀደላቸውን ብቻ መጠቀም ያስፈልጋል።
- b) የህዝብ መጓጓዣ በሚያስፈልግበት ጊዜ፣ ኢንሹራንስ ያለውና የመንግስት ፈቃድ ሠርተፊኬት ያለውን መጓጓዣ ብቻ መጠቀም ያስፈልጋል።
- c) በንግድ ድርጅት አማካይነት ወይም የህዝብ ትራንስፖርት መጓጓዣ የሚቀርብ ሲሆን፣ ሁሉም ተማሪዎች በቡድን ይጓዛሉ፤ እና በተለየ ምክንያት በርእሰመምህር/ተወካይ አማካይነት በቅድሚያ በጽሑፍ ካልተፈቀደ በስተቀር ተማሪዎች በግል እንዲያሸከረክሩ ወይም በግል መኪናቸው እንዲጓዙ አይፈቀድም።
- d) MCPS Form 560-31፣ Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Not Provided፣ ለእያንዳንዱ ተማሪ መሞላት አለበት።

3. የግል ባለቤትነት ያላቸው ተሽከርካሪዎች

- a) የ MCPS አውቶቡሶች፣ የንግድ መጓጓዣዎች፣ ወይም የህዝብ ትራንስፖርትን ማዘጋጀት ካልተቻለ፣ በ ርእሰመምህር ፈቃድ የግል ተሽከርካሪ መጠቀም ይቻላል።
- b) የ MCPS መጓጓዣ በሚቀርብበት ጊዜ፣ MCPS Form 560-31 የወላጅ/ሞግዚት ፈቃድ - Parent/Guardian Approval ለእያንዳንዱ (ዲ) ተማሪ መሞላት አለበት። የአብዛኛውን እድሜ ክልል የደረሱ ተማሪዎች (ብቁ ተማሪዎች) ስለራሳቸው መወሰን ይችላሉ።

c) ሁሉም የተመደቡት የግል አሽከርካሪዎች የሚከተሉትን የደህንነት ህጎች እና መስፈርቶች መከተል አለባቸው። እነዚህ ደምቦች ለአሽከርካሪዎቹ ይሰጣቸዋል እናም በደምቦቹ ይመራሉ ወይም ከልክ ያለፈ ሽፋን ተግባራዊ አይሆንም፡-

- (1) እያንዳንዱ አሽከርካሪ እና ተሳፋሪ የደህንነት መጠበቂያ ቀበቶ መጠቀም/ማሠር አለበት(ባት)
- (2) አሽከርካሪው(ዋ) ተገቢ የሆነ መንጃ ፈቃድ የያዘ(ች) እና መኪናው ኢንሹራንስ ያለው መሆን አለበት
- (3) በ "Form 560-31" ላይ እንደተገለጸው፣ የጉዞ ፈቃድ የሚጸድቀው ጉዞው እስከሚደረግበት ሥፍራ ለመድረስ እና ወደ ትምህርት ቤት ወይም ወደቤት ለመመለስ ብቻ ይሆናል።

d) የግል አሽከርካሪዎች ከዚህ በታች በተገለጸው ሁኔታ ካልሆነ በስተቀር፣ እድሜአቸው ከ21 ዓመት በላይ በሆናቸው አሽከርካሪዎች መነዳት አለባቸው።

e) እድሜአቸው ከ21 ዓመት በላይ በሆነ አሽከርካሪዎች የሚነዳ መጓጓዣ ለማዘጋጀት ካልተቻለ፣ በሚከተሉት ሁኔታዎች ምክንያት የተማሪ መጓጓዣ ለመጠቀም የሚፈቀድ ይሆናል፡-

- (1) ተማሪ የሆኑ አሽከርካሪዎች ከዚህ በላይ ያሉትን መስፈርቶች በሙሉ ማሟላት አለባቸው።
- (2) የተሽከርካሪው ባለቤት የጽሑፍ ስምምነት እና የኢንሹራንስ ማስረጃ-ማረጋገጫ ማቅረብ አለበት(ባት)። ተማሪ ተሽከርካሪ ካለው-ካላት፣ የአሽከርካሪው(ዋ) ወላጅ/ሞግዚት ስምምነት አስፈላጊ ይሆናል።
- (3) ከ21 ዓመት እድሜ በታች ተማሪ በሚያሸከረከር-በምታሸከረከር መኪና በተሳተፈበት የሚጓዙ ተማሪዎች ወላጆች/ሞግዚቶች የጽሑፍ ስምምነት - ፈቃድ መስጠት ይኖርባቸዋል እናም ፈቃድ የተሰጠበት - የስምምነት ሠነዱ በፋይል ይቀመጣል። ብቁ ተማሪዎች የራሳቸውን ተሳፋሪነት ለመወሰን ይችላሉ።

f) የግል መኪና አሽከርካሪዎች በመጀመሪያ ደረጃ የራሳቸውን ኢንሹራንስ መጠቀም እንደሚኖርባቸው ሊገለጽላቸው ይገባል።

g) መምህራን ተማሪዎችን ማጓጓዝ አይጠበቅባቸውም።

- (1) የሆነ ሆኖ፣ የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ባልደረቦች በቅድሚያ ከርእሰመምህር(ት)/ተወካይ ወይም የቅርብ ሱፐርቫይዘር ፈቃድ ከተሰጠ በራሳቸው ፈቃድ ሊያደርጉት ይችላሉ።
- (2) ከወላጅ/ሞግዚት እና ከትምህርት ቤት አስተዳዳሪ፣ በጽሑፍ ፈቃድ ካልተሰጠ ሠራተኞች ተማሪን በግል መኪናቸው አያጓጉዙም እና፣ ከተፈቀደም በተቻለ መጠን፣ ሌላ ሁለተኛ አዋቂ-ጎልማሳ ሰው ከአሽከርካሪው(ዋ) እና ከተማሪው/ዋ ጋር አብሮ መሆን ያስፈልጋል።

- (3) የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ሠራተኛ (በተደረገው የተለየ ስምምነት መሠረት) በግል መኪናቸው ለተነዳበት በማይል ሂሳብ ይካካላል።

G. ኢንሹራንስ

- 1. የኢንሹራንስ ኃላፊነት/ግዴታ — ማንኛውም በታቀዱት ጉዞዎች ለሚደርስ ጉዳት ካህ ለመክፈል ኮንትራት ያለው ኢንሹራንስ በ "MCPS risk management specialist, Benefits Strategy and Vendor Relations" አማካይነት መታየት/መገምገም አለበት።
- 2. የጤና ኢንሹራንስ
 - a) ተማሪዎች በጉዞ ለመሳተፍ የጤና ኢንሹራንስ እንዲኖራቸው አይጠበቅም።
 - b) በ MCPS የተማሪ የአደጋ ኢንሹራንስ ለመምረጥ ከተፈለገ በዚህ ደንብ ላይ በተገለጸው መሠረት ተማሪዎች ለማግኘት የሚችሉት በትምህርት ዓመት መጀመሪያ ላይ ወይም በምዝገባ ወቅት ይሆናል MCPS Regulation EIC-RA፣ የተማሪ የአደጋ እና የፉትቦል ኢንሹራንስ ፕሮግራም - Student Accident and Football Insurance Program። ወላጅ/ሞግዚት በተማሪ ላይ የደረሰ አደጋ ጋር የሚገናኝ ማንኛውንም የመድን ጥያቄ ማቅረብ ያለባቸው በቀጥታ ለኢንሹራንስ ድርጅቱ ነው።
- 3. ማንኛውም በጎፊቃደኛ አጃቢ ወይም በሥራ ባልደረባ ላይ የሚደርስ አደጋ ወይም ጉዳት በ MCPS Regulation EIB-RA ድንጋጌ መሠረት ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል፣ አጠቃላይ የኢንሹራንስ ኃላፊነት - General Liability Insurance፣ እና/ወይም MCPS Regulation EIF-RA፣ ለሠራተኞች የካህ ክፍያ እና የግል ንብረት ላይ ስለሚደርስ ጉዳት - Worker's Compensation Insurance and Personal Property Loss።

H. ዓለምአቀፍ ጉዞ

- 1. ከትምህርት ፕሮግራም ጋር በቀጥታ ግንኙነት ያለው መሆኑን በዋና የአካደሚካ ኃላፊ በግልጽ የፀደቀ ካልሆነ በስተቀር የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚያደርገው ዓለምአቀፋዊ ጉዞ ወይም የትምህርት ልውውጥ ፕሮግራሞችን አይሰጥም። የሥራ ባልደረቦች በግላቸው ዓለምአቀፋዊ የጥናት ጉዞዎችን ከማድረግ አይታገዱም፣ ነገር ግን ከትምህርት ቤት ጋር ግንኙነት በሌለው ሁኔታ እና ስለ እነርሱ MCPS ምንም ዓይነት ኃላፊነት በማይወስድ ሁኔታ መደረግ አለባቸው።
 - a) ማንኛውንም የ MCPS ሪሶርሶች፣ የተማሪዎች ዳታቤዝ እና የኮሙኒኬሽን መሣሪያዎች፣ የትምህርት ቤት ሠዓት እና ፋሲሊቲዎችን ለእቅድ ዝግጅት፣ ለማስተዋወቅ፣ ወይም በግል የተዘጋጀ ዓለምአቀፋዊ የጥናት ጉዞ ወይም የልምድ ልውውጥ ለሚደረግ (የግል ጉዞ) መጠቀም አይፈቀድም።
 - b) በግል የሚደረጉ ጉዞዎች ክፍያዎች መፈጸም ያለባቸው በቀጥታ ለሚያጓጓዙት ካምፓኒዎች መሆን አለበት እና ለትምህርት ቤት ሠራተኛ ከተመደበ በተናጠል ከሚንቀሳቀስ ፈንድ - "Independent Activity Fund (IAF)" መሆን የለበትም።
 - c) ዓለም አቀፋዊ የተማሪዎችን ጉዞ የሚያዘጋጅ ሠራተኛ ጉዞው በትምህርት ቤት ስፖንሰር ያልተደረገ መሆኑን በግልጽ ቋንቋ መግለጽ አለበት።

d) እንደዚህ አይነት ጉዞዎች በትምህርት ቤት ስፖንሰር የሚደረጉ ጉዞዎች ስላልሆኑ፣ ርእሰ-መምህራን ወይም ማንኛውም የሥራ ባልደረባ እንደዚህ አይነት ጉዞዎችን አያፀድቅም-አታፀድቅም።

1. የጥቅም ግጭትን የማስወገድ ሒደቶች

1. በጉዞ ላይ የሚሳተፉ የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ሠራተኞች ስለ "Montgomery County Board of Education Policy BBB" የትምህርት ቦርድ መርህ-ፖሊሲ ማወቅ ይኖርባቸዋል። ሥነ ምግባር-Ethics፣ እና MCPS Regulation GCA-RA፣ የሠራተኛ የጥቅም ግጭት - Employee Conflict of Interest እና የእነርሱ ባህሪ እና ተግባር ከቦርድ ፖሊሲዎች እና ከ MCPS መመሪያዎች እና ህጎች ጋር የተጣጠመ መሆኑን እና "Regulation GCA-RA" ላይ እንደተገለጸው የጥቅም መጻረር እንደማይፈጠር ማረጋገጥ እና የተጠያቂነት ሃላፊነት መውሰድ ይጠበቅባቸዋል።
2. በአጃቢነት የሚሳተፉ ሠራተኞች ስለጥቅም ግጭት - Conflict of Interest ከሌሎች አጃቢዎች ጋር ተመጣጣኝ መሠረታዊ ወጪዎቻቸውን በጉዞው ኤጀንሲ አማካይነት የተሸፈነ ከሆነ "MCPS Regulation GCA-RA" ላይ እንደተጠቀሰው የጥቅም መጻረር አይሆንም።

J. ጉዞዎችን ስለመሠረዝ

1. በአየር ሁኔታ፣ ስለደህንነት የሚያሰጋ ሁኔታ፣ አለም አቀፋዊ ሁኔታ፣ ወይም በአካባቢ ትምህርት ቤት ፍላጎት ምክንያት ጉዞዎች ሊሠረዙ ይችላሉ። ጉዞዎች ሊሠረዙ የሚችሉት የሚመለከታቸው የትምህርት ቤት ኃላፊዎች ስለ ተማሪዎች፣ ሠራተኞች፣ ወይም በጎፊቃደኞች ደህንነት የሚያደጋ መሆኑን ካመኑበት ወይም የአካባቢ ትምህርት ቤትን ውጤታማ ክንውን አሳማኝ ሁኔታ አለመኖሩን በአስተማማኝ ምክንያት ሲያረጋግጡ ነው። እንደዚህ አይነት ሁኔታ ካጋጠመ፣ በቅድሚያ ለማሳወቅ የተቻለ ጥረት ሁሉ ይደረጋል።
2. ጉዞዎች በመሠረዛቸው ምክንያት ተማሪዎች፣ ወላጆች/ሞግዚቶች፣ እና/ወይም በጎፊቃደኞች ለሚያጋጥማቸው ወጪ የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፕብሊክ ስኩልስ (MCPS) ኃላፊነት አይኖርበትም።
3. ጉዞዎችን የመሠረዝ ኃላፊነት የሚወድቀው በሱፐርኢንተንደንት/ተወካይ ላይ ነው።

ስለ ደንቡ ታሪክ:- የቦሬት ደንብ ቁ. 301-5, July 20, 1981, revised December 1986; revised October 14, 2004; revised September 22, 2017.