

規章

蒙郡公立學校

相關條目: EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA
責任辦公室: Deputy Superintendent of School Support and Improvement

遊學計畫、實地教學旅行和學生團體的旅行

I. 目的

設定對由 MCPS 贊助的實地教學旅行、學生團體旅行和遊學項目的要求; 並公佈規劃、獲取批准和實施獲准旅行的規程。

II. 定義

- A. 在本規章中, *家長陪同*是指陪同旅行, 並在旅行中協助教職員監督學生的義工。家長陪同應當遵守"MCPS 規章 IRB-RA, 學校義工"和相關指引中對義工的要求。
- B. *實地教學旅行*是由學校贊助、與教學計畫有直接關係的活動。實地教學旅行可以是需要過夜的旅行。
- C. *由學校贊助*是指指派一名教職員作為學校代理人的任何活動, 並且已經得到校長和/或學校支持和改進辦公室(OSSI)相關助理學監批准的任何活動。
- D. *學生團體旅行*是提供與學校贊助的學生團體有關的延伸機會的活動。參加活動的人通常只限於該團體或俱樂部的成員。學生團體旅行應當安排的非教學時間或學校不上課的時間。
- E. *遊學計畫*是在長時間內結合教學和旅行的一項活動。有些計畫包括需要完成的特定學習, 而其他計畫則強調參與藝術、文化、體育或其他輔助課程或課外活動。參加計畫的學生可能來自不同年級或班級。遊學旅行應當安排的非上課日進行。
- F. *旅行*在本規章中是指如上所述由學校贊助的實地教學旅行、學生團體旅行或遊學計畫。

III. 規程

A. 所有旅行的指引

為了能獲得批准, 旅行必須針對並符合以下指引:

1. 旅行的目的必須與教學計畫或一項定期安排的由學校贊助的課外活動明確有關。
2. 旅行不會嚴重干擾學校的整體學習環境。
3. 參加旅行不會對個別學生的成績、資格或課程要求造成負面影響。
4. 在上學期間參加旅行的學生將被允許且應當補交錯過的功課, 學生的缺席將被記為"因故缺席"。
5. 將為沒有參加旅行的學生提供適當的教育體驗。
6. 如果旅行是課程大綱和教學計畫的一部分, 則不得因經濟原因拒絕任何學生參加旅行。學校必須提供財務方案, 以確保所有感興趣和符合資格的學生都盡可能參加, 無論他們的經濟狀況如何。
7. 擬定的旅行在規定的時間內可行。
8. 如有可能, 老師或另一名教職員應當預先參觀, 除非以前已經進行過這類旅行。
9. 為將要參加旅行的學生定期安排活動、但自己不參加旅行的老師應當被告知擬訂的計畫。
10. 學校工作人員必須就以下各項為家長陪同提供情況介紹:
 - a) 根據 MCPS 規章 IRB-RA, 學校義工的規定, 所有家長陪同必須完成 MCPS 在其網站上為義工提供的虐待和忽視兒童的在線培訓, 這項培訓有英語和 MCPS 學生及家長/監護人最常使用的其它外語版本。
 - b) 以下家長陪同必須經過犯罪背景調查, 包括指紋調查 -

- (1) 需要過夜的實地教學旅行,
 - (2) 超過晚上 7 點以後的旅行(例如外地、外州), 和/或
 - (3) 根據 OSSI 的規定, 需要 OSSI 批准的旅行。
- c) 如果孩子不是參加既定旅行的學生, 則家長陪同的這些孩子不得陪伴其父母/監護人。
11. 應當根據學生人數、地點和活動類型指定家長陪同。
12. 根據 MCPS 規章 EJB-RA, 在學校的緊急護理和急救及 MCPS 規章 JPC-RA, 給學生服用藥物的規定, 必須為在旅行中需要服藥或其它護理的任何學生制定服用藥物或執行個別健康護理計畫的方案。
13. 學校工作人員將負責以下各項工作:
- a) 在旅行開始前設立行為要求並向學生、家長陪同和家長/監護人說明這些要求及沒有達到要求的後果。
 - b) 強調學生在旅行期間必須表現出負責任的行為, 並確保隨時都有適當的成人監督。
 - c) 視情況攜帶參加旅行的學生和家長陪同的名單及其緊急聯繫資料和醫療信息, 並在旅行開始前向校長提交名單副本。
 - d) 視情況遵守實地教學旅行獲准的旅程。
 - e) 通知校長需要改變計畫的任何情況
 - f) 依照 MCPS 規章 COB-RA, 報告事件和既定規程的規定報告影響旅行參加者健康和安全的的事件。
14. 校長將負責以下工作:
- a) 依照材料管理部制定的規程與商業營運商(參見下面的 III.F 節)和/或其他服務業者簽訂合約
 - b) 審查提供給參加者及其父母/監護人的文件

- c) 監督提供給參加者、家長/監護人、家長陪同和教職員的適當情況介紹
- d) 獲取和保存家長/監護人允許學生參加旅行的所有相關的書面同意書

15. 將通過書面方式為家長/監護人提供針對旅行的以下信息:

- a) 旅行的目的,
- b) 旅行計畫,
- c) 旅行期間需要遵守的行為標準、學生參加旅行而需要承擔的責任、以及未能達到行為要求產生的後果,
- d) 交通安排, 包括接送地點、啟程時間、和大概的回程時間,
- e) 適當的同意書,
- f) 需要的任何特殊設備和衣物(在適當時), 以及
- g) 包含在基本費用裡的花費(例如, 適當的交通費、門票、餐費和住宿費)和適當的其他付費方案、以及沒有包含在基本費用裡的任何花費(例如, 個人性質的花費),
- h) 應對生病、事故或其他緊急事件的安排, 以及
- i) 有關取消規程的信息(根據本規章 III.J 節的陳述)。

B. 批准

批准程序因以下因素而不同: 旅行距離、旅行是否在教學日期間或以外時間進行、或 OSSI 程序中明確規定的其他條款。

1. 根據 III.E 節闡述的規程, 以下旅行需要 OSSI 相關助理學監的批准 -
 - a) 長時間的日間旅行(啟程時間早於學校正常的上學時間且/或返回時間晚於正常的放學時間),

- b) 需要過夜的旅行, 和
 - c) 大華府地區以外的旅行(Carver Educational Services Center 50 英里半徑以上的地區)。
2. 以下旅行不需要 OSSI 批准 -
- a) 在上學日期間, 以及
 - b) 大華府地區內的旅行(Carver Educational Services Center 50 英里半徑以內的地區)。

這類旅行由校長批准。

3. 校長將根據 OSSI 制定的規程, 每個月負責向 OSSI 提供所有待定旅行的總結。

C. 實地教學旅行的規程

1. 實地教學旅行的計畫由教職員和學生(視情況)依照上述 III.A 節的指引制定, 並交給校長批准。
2. 在教職員可以從事以下事項之前, 實地教學旅行必須依照 OSSI 設定的規程獲得批准 -
 - a) 做出合同承諾,
 - b) 視情況安排有學生及其父母/監護人參加的情況說明會, 並
 - c) 發放和收集同意書和旅行費用。

D. 由學校贊助的學生團體旅行和遊學計畫的規程

由學校贊助的學生團體旅行和遊學計畫由教職員和學生(視情況)合作制定。初步計畫必須針對並滿足 III.A 節闡述的指引。

1. 校長將負責審查這份初步計畫。正如下面 III.E 節的陳述, 如果校長批准了初步計畫, 教職員和學生將在家長/監護人的配合下共同制定和準備一份詳細的書面提案, 供進一步審查。
 2. 在教職員可以從事以下事項之前, 學生團體旅行或遊學計畫必須依照 OSSI 設定的規程得到批准 -
 - a) 做出合同承諾,
 - b) 視情況安排有學生及其父母/監護人參加的情況說明會, 並
 - c) 發放和收集同意書和旅行費用。
- E. 由學校贊助的學生團體旅行或遊學計畫的提案內容
1. 由教職員和學生在家長/監護人配合下共同制定的提案應當針對 III.A 節闡述的指引。根據旅行的複雜性、時間長度和距離, 還應當提供更多細節, 全面應對以下各項:
 - a) 有關學生團體旅行或遊學計畫宗旨的陳述, 以及有關預期教育體驗和/或將要遵循的學習進程的概要
 - b) 詳細的行程, 包括出發時間和地點、旅行時間表、以及預計的返回時間和地點
 - c) 旅行費中包含的費用明細說明, 包括交通費、餐飲費和住宿費(視情況), 並證明收取的費用對於提供的服務而言具有競爭力,
 - d) 沒有包含在基本費用中的任何花費的說明, 例如屬於個人性質的花費和個人購買的旅行保險。
 - e) 為審計目的保存財務記錄的規程
 - f) 擔任家長陪同的合格人士的姓名
 - g) 隨時提供適當成人監督的計畫
 - h) 確定旅行社(視情況而定)和該旅行社以下資質的證明 -

- (1) 有服務學校團體的經驗,
 - (2) 能夠提供良好服務的證據,
 - (3) 能夠提供客戶推薦信(曾經為類似團體計畫使用過該服務的個人),
 - (4) 已經就將要提供的服務報出了具有競爭力的價格, 並且
 - (5) 有處理參加者個人緊急情況的明確規程。
2. 在交給 OSSI 之前, 應當先把制定完整的提案和證明數據交給校長審查和批准。提案必須體現出 -
- a) 應對了 III.A 節闡述的指引, 並
 - b) 已經盡全力提供符合或強化教學計畫的學習體驗,
 - c) 為保證參加者的安全提供所有合理的供應, 並
 - d) 不得基於任何人實際存在或被認為存在的個人特徵而拒絕學生參加活動。
3. 校長向 OSSI 提交滿足這些要求的提案、校長的建議、MCPS 表格 210-4、*延長日*、*外地和過夜實地教學旅行*的批准以及其他任何支持文件。必須在排定的出發日至少四週前、以及通知家長/監護人並收取擬定旅行費用之前把這些材料提交給 OSSI。
4. OSSI 的相關助理學監將負責審查提案、把是否批准的決定通知校長、在檔案中保存獲得批准的提案、並在適當時批准參加旅行的教職員的專業假。
5. 在得到 OSSI 的批准後, 學校教職員可以開始 -
- a) 視情況安排有學生及其父母/監護人參加的情況說明會, 並
 - b) 發放和收集同意書和旅行費用。

F. 交通

一旦旅行獲得批准, 學校教職員將安排交通, 具體如下:

1. MCPS 校車

- a) 根據 MCPS 規章 EEA-RA, *學生的交通*的規定, 在可以安排且經濟上可行時應當使用 MCPS 交通。
- b) 當 MCPS 提供交通時, 將以集體方式運送所有學生, 不允許個別學生駕駛或乘坐私有車輛, 除非在特殊情況中得到校長/指定負責人事先的書面批准。
- c) 家長/監護人必須簽署 MCPS 表格 555-6, *提供 MCPS 校車的教學旅行家長/監護人同意書*

2. 商業運營商和公共交通

- a) 當使用商業運營商時, 只能使用經過首席營運官辦公室批准的運營商。
- b) 當必須使用公共交通時, 只可以使用由政府批准且持有保險證書的營運商。
- c) 當商業營運商或公共交通提供交通時, 將以集體方式運送所有學生, 不允許個別學生駕駛或乘坐私有車輛, 除非在特殊情況中得到校長/指定負責人事先的書面批准。
- d) 必須為每一名學生填寫 MCPS 表格 560-31, *不提供 MCPS 校車的旅行的家長/監護人同意書*。

3. 私有車輛

- a) 如果無法安排 MCPS 校車、商業營運商或公共交通, 可以在獲得校長批准的情況下使用私有車輛。
- b) 必須為每一名學生填妥一份 MCPS 表格 560-31, *不提供 MCPS 校車的教學旅行家長/監護人同意書*。達到成年年齡的學生(合乎條件的學生)可以授權自己參加。

- c) 所有指定的私人駕駛員將遵守以下的安全規則和要求。這些規則將發給駕駛人, 他們將遵守這些規則, 否則超出範圍的保險將無效:
- (1) 每一名司機和乘客都必須系安全帶
 - (2) 司機必須持有有效的駕照, 車輛也必須有保險
 - (3) 將只批准在表格 560-31 中說明的旅行地和學校或住家之間的往返旅行。
- d) 私家車必須由 21 歲以上的指定成人駕駛, 除非在下面另有說明。
- e) 如果無法安排由 21 歲以上的指定成人駕駛負責交通, 則允許在以下情況中使用學生交通:
- (1) 學生駕駛人必須滿足上述所有要求。
 - (2) 機動車所有人必須提供書面同意和保險證明。即使學生是所有人, 仍然需要駕駛人父母/監護人的同意書。
 - (3) 學生乘客的家長/監護人必須為學生提供書面同意, 允許學生與 21 歲以下的駕駛人一同乘車, 而且教職員同樣應當拿到書面同意並存檔。合乎條件的學生可以授權自己乘車。
- f) 應當告知私家車的駕駛人, 他們自己的保險將是主要保險。
- g) 老師不必開車搭載學生。
- (1) 但是, MCPS 工作人員可以在獲得校長/指定負責人或直接主管事先批准的情況下自願這樣做。
 - (2) 在沒有徵得家長/監護人和校領導同意的情況下, 教職員將不得用私家車搭載學生, 而且如果可能的話, 應當安排第二位成人陪同駕駛人和學生。
 - (3) MCPS 工作人員使用自有車輛行駛的所有里程將按照每英里的費率(在合同中註明)予以補償。

G. 保險

1. 責任險 - 與計劃旅行地簽署的合同中的任何保險或賠償條款都需要經過 MCPS 福利策略和供應商關係部的風險管理專員審查。
2. 健康保險
 - a) 學生不必有健康保險也能參加旅行。
 - b) 根據 MCPS 規章 EIC-RA, *學生事故和橄欖球保險計畫*的規定, 通過 MCPS 提供的可以選擇購買的學生事故險只在學年開學時或新生註冊時才提供給學生。家長/監護人向保險公司直接提交與學生事故保險相關的索賠。
3. 涉及義工陪同或教職員的任何事故或受傷事件必須依照 MCPS 規章 EIB-RA, 一般責任險和/或 MCPS 規章 EIF-RA, *工傷賠償保險和個人財物損失*的規定進行報告。

H. 國際旅行

1. MCPS 不提供由學校贊助的國際旅行或交換生計畫, 除非因與一項教育計畫直接攸關而獲得首席學業官的特別批准。我們不會不鼓勵工作人員利用私人時間組織國際遊學旅行, 但是, 這些旅行的處理應當與學校無關; 而且 MCPS 不會對這些旅行承擔任何責任。
 - a) 不得使用任何 MCPS 資源(包括學生數據庫和通訊工具、上學時間或學校設施)規劃、宣傳或舉行私人組織的國際遊學旅行或交換生計畫(私人旅行)。
 - b) 私人旅行的費用應當直接交給旅行社, 不得由工作人員學校的獨立活動資金(IAF)經手
 - c) 組織國際旅行的教職員必須使用明確的用語說明旅行不是由學校贊助的。
 - d) 因為這類旅行不是由學校贊助的, 校長或學校的任何教職員都不能批准這類旅行。

I. 避免發生利益衝突的規程

1. 參加旅行的 MCPS 員工應當熟悉了解蒙郡教委會政策 BBB, 道德操守和 MCPS 規章 GCA-RA, 員工的利益衝突, 並負責確保自己的行為和活動符合教委會政策和 MCPS 規章和制度的要求, 並且不會在規章 GCA-RA 陳述的領域內構成利益衝突。
2. 擔任家長陪同的工作人員, 如果他們的基本開銷(與其他家長陪同的開銷相當)由旅行社支付, 則他們與 MCPS 規章 GCA-RA, 利益衝突的規定不發生衝突。

J. 取消旅行

1. 旅行可能會因天氣、安全、全球事件或當地學校的需要而取消。只有在以下情況才會取消旅行: 學校相關領導認為, 為了確保學生、教職員或義工安全或為了確保當地學校有效運作, 這樣做是謹慎和明智的。在這些情況中, 將盡全力盡量提供事先通知。
2. MCPS 對因旅行取消而給學生、家長/監護人和/或義工造成的經濟損失不承擔任何責任。
3. 取消旅行的權力由教育總監/指定負責人行使。

規章發展史: 前身是規章第 301-5 號, 1981 年 7 月 20 日, 1986 年 12 月修訂; 2004 年 10 月 14 日修訂; 2017 年 9 月 22 日修訂。