

규정 / REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목: EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA
 책임 사무실: Deputy Superintendent of School Support and Improvement

여행학습 프로그램, 현장학습과 학생 기관의 여행(Travel-Study Programs, Field Trips, and Student Organization Trips)

I. 목적

이 규정은 현장학습, 학생 기관의 여행, MCPS 가 후원하는 여행을 통한 학습 프로그램 요건의 개요를 책정해주며 계획, 승인유지, 승인된 여행 적용의 절차를 게재하기 위한 것입니다.

II. 정의

- A. A 이 규정에서 *Chaperone*(샤프론/인솔 자원봉사자)는 교직원을 도와 학생을 감독하기 위해 여행에 동행하는 자원봉사자를 의미합니다. 샤프론은 MCPS Regulation IRB-RA, 학교에서의 자원봉사자와 관련 지침(Volunteers in Schools, and related guidance)에 책정되어 있는 자원봉사자 요건에 따라야 합니다.
- B. A *Field Trip*(현장학습)은 학교가 후원하는 교습 프로그램에 직접적으로 관련된 활동입니다. 현장학습은 숙박을 하는 여행일 수도 있습니다.
- C. *학교 후원*(School-sponsored)이란 학교 담당자로 교직원이 배정되며 학교장과/또는 Office of School Support and Improvement (OSSI)의 담당 부교육감보가 승인한 활동을 의미합니다.
- D. A *학생기관 여행*(Student Organization Trip)은 학교가 후원하는 학생 기관에 관련된 연장 기회를 제공하는 활동입니다. 참가는 주로 기관이나 동아리/클럽 회원에게로 제한되어 있습니다. 학생기관 여행은 비학습시간 또는 수업이 없는 날에 가도록 예정되어야 합니다.

- E. A *여행형태의 학습 프로그램(Travel- Study Program)*은 연장된 일정기간 동안의 교습과 여행을 혼합한 활동입니다. 프로그램에는 특정 과목의 학습을 마치기 위한 것을 포함하며, 이외에도 미술, 예술, 문화, 운동, 기타 협력교과과정, 과외활동 등이 포함됩니다. 여러 학년이나 반의 학생이 참여할 수 있습니다. 여행형태의 학습 프로그램은 수업이 없는 기간에 예정되어야 합니다.
- F. 이 규정에서 의미하는 *여행(Trip)*은 위에 명시한 바와 같이, 현장학습, 학생기관 여행, 여행형태의 학습 프로그램입니다.

III. 행정절차

A. 모든 여행을 위한 지침

승인을 받기 위해, 여행 계획은 다음 지침을 충족해야 합니다:

1. 여행의 목적은 교습 프로그램 또는 학교가 후원하는 정기적 과외활동과 연결되어 있습니다.
2. 여행은 학교의 전체 학습환경에 큰 불리한 지장을 주지 않습니다.
3. 각 학생의 성적, 적격 여부, 과목 요건이 여행 참여에 불리하게 영향을 주지 않습니다.
4. 학기 중 학생의 여행 참여는 승인을 받은 것이며 빠진 학업을 벌충해야 하며, 학생의 결석은 "승인된 결석(excused)"으로 기록됩니다.
5. 여행에 참가하지 않은 학생을 위해 적절한 교육적 경험을 제공합니다.
6. 여행이 커리큘럼과 교습 프로그램에 필수적일 경우, 재정적 이유로 참석을 거부하는 학생이 없어야 합니다. 학교는 경제적 상황에 상관 없이 관심이 있는 해당 학생 모두의 참석을 최대화할 수 있도록 재정적 옵션을 제공해야 합니다.
7. 여행의 목적은 할당된 시간 내에 실행가능해야 합니다.
8. 가능할 경우, 교사 또는 다른 교직원이 여행 전에 사전답사를 해야 합니다.

9. 여행에 참여하는 학생을 위해 정기적으로 활동이 예정되어 있는 여행에 참가하지 않는 교사에게 여행의 목적을 알립니다.
10. 학교 교직원은 다음에 관한 오리엔테이션을 샤프론에게 제공해야 합니다:
 - a) 샤프론은 모두 MCPS 웹사이트에 영어와 MCPS 학생과 학부모/후견인의 많이 사용하는 외국어로, MCPS Regulation IRB-RA, *Volunteers in Schools* 에 따라, 준비되어 있는 아동 학대와 아동 방치의 자원봉사자 교육(Reporting Child Abuse and Neglect volunteer training)을 완수해야 합니다.
 - b) 샤프론은 다음의 경우, 지문채취를 포함한 신원조회를 의무적으로 요구합니다-
 - (1) 숙박하는 여행,
 - (2) 오후 7시 이후의 연장된 저녁까지의 현장학습(예: 먼 곳이나 타주에의 현장학습) 및/또는
 - (3) OSSI가 판단하여 승인을 해야하는 여행.
 - c) 여행에 이미 그와 같이 구성된 것이 아닌 이상, 샤프론의 자녀가 자신의 부모/후견인과 같이 갈 수 없을 수도 있습니다.
11. 샤프론은 나이와 학생의 수, 장소, 활동의 종류에 따라 배정되어야 합니다.
12. 약을 복용하거나 도움제공이 매우 중요한 학생의 경우, MCPS Regulation EJB-RA, *Emergency Care and First Aid in Schools* 과 MCPS Regulation JPC-RA, *Administration of Medication to Students* 에 따라 투약을 위한 계획 또는 개별 의료 도움계획 적용을 개발해야 합니다.
13. 학교 교직원은 다음에의 책임이 있습니다:
 - a) 학생에게 기대하는 행동지침을 책정하고 이를 전달하며 이를 어길 경우의 결과를 학생, 샤프론, 학부모/후견인에게 여행 전에 알려야 합니다.

- b) 여행 기간 중의 학생 행동 책임을 강조하고, 항상 적절한 성인 감독이 있도록 합니다.
- c) 학생과 참여한 샤프론 이름과 비상시 정보, 해당할 경우, 의료 정보 리스트를 소지하고 현장학습 전에 학교장에게 이 리스트의 사본을 제출합니다.
- d) 적절하게 현장학습을 위해 승인된 일정을 고수해야 합니다.
- e) 계획을 변경해야 할 상황을 학교장에게 알립니다.
- f) MCPS Regulation COB-RA, *Incident Reporting*,와 책정된 절차에 따라 여행 참석자의 건강, 안전, 보안에 영향을 주는 사건을 보고합니다. (예: 학생이 행방불명, 참가자의 사고 관련 등)

14. 학교장은 다음에 대한 책임이 있습니다:

- a) 상업 운수회사 및/또는 Department of Materials Management 가 개발한 절차에 따른 타 서비스 제공자와의 계약에의 서명(아래의 III.F. 참조)
- b) 참석자와 학부모/후견인이 제공한 서류의 검토
- c) 참석자, 학부모/후견인, 샤프론과 교직원을 위한 적절한 오리엔테이션 감독
- d) 여행에 참석하는 학생을 위한 모든 적절한 서면 학부모/후견인의 승인 양식 유지와 보관

15. 학부모/후견인은 여행을 위해 적절한 다음 정보를 서면으로 받습니다:

- a) 여행의 목적
- b) 여행일정
- c) 여행을 위한 기준, 여행 참석하는 학생이 지켜야하는 책임/행동지침, 기대하는 행동지침을 어길 경우의 결과
- d) 타고 내릴 장소, 출발시간, 예정하는 도착시간을 포함한 교통편 동의서

- e) 적절한 승인 양식
- f) 필요한 경우 적절한 특수 기구와 복장 및
- g) 기본 비용(예:교통비, 입장료, 식비, 숙박비 등)을 포함한 비용과 적절한 경우 대체 지불 선택옵션 및 기본비용에 포함되지 않은 비용(예: 개인 용돈 등)
- h) 병에 걸리거나 사고 또는 기타 비상상황의 경우의 대응과 대처를 위한 계획
- i) 이 규정의 section III.J 에 명시된 취소절차에 관한 정보

B. 승인

승인절차는 여행의 거리와 교습일 내 또는 외의 기간 여부, OSSI 절차에 명시된 바 외의 경우 등에 따라 매우 다릅니다.

1. OSSI 의 해당 부교육감보(appropriate associate superintendent)의 III.E.에 책정되어 있는 절차에 따른 승인은 다음이 요구됩니다-
 - a) 연장일 여행(출발시간이 MCPS 학교 시작시간 전이며/또는 돌아오는 시간이 학교의 기존 종료시간 이후의 경우)
 - b) 숙박하는 여행
 - c) 워싱턴 메트로폴리탄 지역 외의 여행(Carver Educational Services Center 부터 50 마일 반경 이상)
2. 다음 여행의 경우 OSSI 의 승인이 요구되지 않습니다-
 - a) 교습일 동안의 여행,
 - b) 워싱턴 메트로폴리탄 지역 내의 여행(Carver Educational Services Center 부터 50 마일 반경 이내)

이와 같은 여행은 학교장이 승인합니다.

3. 학교장은 OSSI가 책정한 절차에 따라 보류 중인 모든 여행의 요약을 매월 OSSI에 제출할 의무가 있습니다.

C. 현장학습 절차

1. 현장학습 계획은 적절한 경우, 위의 section III.A 에 따라 교직원과 학생이 개발하고 승인을 위해 학교장에게 제출합니다.
2. 현장학습은 OSSI가 책정한 절차에 따라 교직원이 다음을 하기 전에 승인을 받아야 합니다 -
 - a) 계약을 하기 전
 - b) 해당 학생과 학부모/후견인이 참여하는 오리엔테이션 예정 전
 - c) 허가서와 현장학습 비용 안내를 배부 및 수집하기 전

D. 학교가 후원하는 학생 기관의 여행과 여행을 통한 학습 프로그램

학교가 후원하는 학생 기관의 여행과 여행을 통한 학습 프로그램은 교직원과 적절한 경우, 학생이 협력하여 개발합니다. 최초 계획은 section III.A 에 책정되어 있는 여행 지침을 충족하고 이에 따라야만 합니다.

1. 학교장은 최초 계획을 검토할 책임이 있습니다. 학교장이 최초 계획을 승인한 경우, 교직원과 학생은 학부모/후견인과 협력하여 함께 아래의 section III.E 에 설명한 바에 따라 검토를 위한 구체적인 서면 제안을 개발하고 준비합니다.
2. 학생기관 여행 또는 여행을 통한 학습 프로그램은 OSSI 가 책정한 절차에 따라 교직원이 다음을 하기 전에 승인을 받아야 합니다 -
 - a) 계약을 하기 전
 - b) 해당 학생과 학부모/후견인이 참여하는 오리엔테이션 예정 전
 - c) 허가서와 여행 비용 안내를 배부 및 수집하기 전

- E. 학교가 후원하는 학생기관 여행 또는 여행을 통한 학습 프로그램을 위한 제안서 내용
1. 교직원과 학생이 함께 개발한 제안서는 section III.A 의 지침에 따라야 합니다. 복합성, 기간, 여행 거리, 추가 구체사항을 다음과 같이 모두 제공해야 합니다:
 - a) 학생기관 여행 또는 여행을 통한 학습 프로그램 목적의 글과 교육적 경험과/또는 학습 과정의 예산 요건이 기재되어 있어야 합니다
 - b) 구체적인 여행일정에는 출발시간, 장소, 여행 스케줄, 도착 시간과 장소를 포함해야 합니다.
 - c) 비용항목에는 적절한 증명을 포함한 요금을 제공하는 서비스를 위한 경쟁력 있는 교통비, 식비, 숙박비를 포함한 여행경비가 포함됩니다.
 - d) 비용 명세에는 개인적인 비용과 개인적으로 가입한 여행자 보험 등과 같은 경비는 포함되어 있지 않습니다.
 - e) 감사를 목적으로 하는 재정기록 유지를 위한 절차
 - f) 샤프론으로 참가할 자격 있는 개인의 이름
 - g) 성인 감독을 항상 제공하기 위한 적절한 계획
 - h) 여행사가 적절하며 다음을 소지하고 있다고 증명하는 여행사 증명-
 - (1) 학교 단체를 담당한 경험이 있음
 - (2) 서비스 만족도 증명을 제공할 수 있음
 - (3) 고객 추천을 제공할 수 있음(비슷한 단체의 프로그램에서 이 여행사를 사용한 경험이 있는 개인의 추천)
 - (4) 제공하는 서비스에 경쟁력이 있는 비용 명세

(5) 참가자 개인의 개인 비상상황에 잘 대처하는 절차

2. 잘 형성된 뒷받침하는 데이터를 포함한 제안서를 검토와 승인을 위해 OSSI 에 제출하기 전, 학교장에게 제출합니다. 제안서에는 다음을 입증해야 합니다-
 - a) section III.A 에 명시된 가이드라인이 명시되어 있음
 - b) 교습 프로그램에 따르거나 강화하는 학습경험 제공을 위한 모든 노력
 - c) 참석자의 안전을 위한 모든 적절한 지원을 제공
 - d) 어느 학생도 각 개인이 실제적이거나 감지되는 개인의 성향에 기초하여, 활동 참여에서 제외되지 않음
3. 학교장은 제안서를 MCPS Form 210-4, *Approval for Extended Day, Out-of-Area, and Overnight Field Trips* 와 학교장 추천서, 추가 후원 서류와 함께 OSSI 의 요건에 맞게 제출합니다. 이 자료는 OSSI 에 예정된 출발날짜에서 최소 4 주 전 및 학부모/후견인에게의 알림 전과 제안한 여행을 위한 비용을 수집하기 전에 제출해야 하며 합니다.
4. OSSI 의 해당 부교육감보는 이 제안서를 검토하고 승인 또는 비승인 결정을 학교장에게 알리며, 승인한 제안서를 철하여 보관하고 참가하는 교직원이 있을 경우, 프로페셔널(직업) 휴가를 승인할 책임이 있습니다.
5. OSSI 의 승인 후에 교직원은 다음을 진행할 수 있습니다-
 - a) 해당 학생과 학부모/후견인이 참여하는 오리엔테이션일정을 잡고,
 - b) 허가서와 여행 비용 안내를 배부 및 수집합니다.

F. 교통수단

여행승인을 받은 후, 학교 교직원은 교통편을 다음과 같이 준비해야 합니다:

1. MCPS 버스

- a) MCPS 운항은 MCPS Regulation EEA-RA, *Transportation of Students* 에서 책정된 바에 따라 사용가능하며, 경제적으로 적절한 경우 활용해야 합니다.
- b) MCPS 가 교통편을 제공할 경우, 모든 학생은 단체로 이동을 하며 학생은 개별적으로 운전 또는 서면으로 학교장/대리인에게 미리 승인받은 특별한 경우를 제외하고 개인 자가용에 탑승할 수 없습니다.
- c) 부모/후견인은 MCPS 양식 555-6, *Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Provided* 에 서명을 해야 합니다.

2. 상업 운송과 공공 교통 기관

- a) 상업 운송업체를 사용할 경우, Office of the Chief Operating Officer 가 승인한 기관만을 사용할 수 있습니다.
- b) 공공 교통수단을 사용해야 할 경우, 인정된 보험에 가입한 정부가 승인한 기관만을 사용할 수 있습니다.
- c) 상업 운송업체 또는 공공 교통수단을 통해 교통편을 제공할 경우, 모든 학생은 단체로 이동을 하며 학생은 개별적으로 운전 또는 서면으로 학교장/대리인에게 미리 승인받은 특별한 경우를 제외하고 개인 자가용에 탑승할 수 없습니다.
- d) MCPS Form 560- 31, *MCPS 운송편을 사용하지 않을 경우의 학부모 허가서(Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Not Provided)* 를 각 학생이 모두 작성해야 합니다.

3. 개인 소유 차량

- a) 만약 MCPS 버스, 상업 운송기관, 공공 교통수단을 준비하지 못할 경우, 학교장의 승인에 따라 개인이 소유한 차량을 사용할 수도 있습니다.
- b) MCPS Form 560- 31, *MCPS 교통편을 제공하지 않는 여행을 위한 학부모/후견인 승인(Parent/Guardian Approval for Trips MCPS Transportation is Not Provided)*을 각 학생이 모두

작성해야 합니다. 성인(적격 학생)의 경우, 자신이 직접 참가승인을 할 수도 있습니다.

- c) 지정한 개인 운전자가 모두, 안전 규칙과 요건을 준수해야 합니다. 이 규칙을 운전자에게 제공하여 따르도록 하며, 적용 범위를 넘지 않아야 합니다:
 - (1) 모든 운전자와 탑승자는 안전벨트를 매야 합니다.
 - (2) 운전자는 유효한 운전면허를 소지하고 있으며 차량 보험이 있어야 합니다.
 - (3) 승인은 Form 560-31 에 명시된 바와 같이, 여행/현장학습 장소까지 및 현장학습 장소부터 학교 또는 집까지만을 승인한 것입니다.
- d) 개인 차량은 아래의 경우를 제외하고, 21 세 이상의 성인이 운전해야 합니다.
- e) 21 세 이상인 지정된 성인이 운전을 할 수 없을 경우, 다음 상황의 경우에 한하여 학생운전자의 운송을 허용합니다:
 - (1) 학생 운전자는 위의 요건을 모두 충족해야 합니다.
 - (2) 차량 소유자가 서면 동의와 보험 증명을 제공해야 합니다. 학생이 소유한 차량의 경우에도, 운전자의 부모/후견인의 허가서가 필요합니다.
 - (3) 학생 탑승자의 학부모/후견인도 학생이 21 세 이하의 운전자와 탑승하는 것을 승인한다는 서면 허가서를 제출해야 하며, 서면 허가서를 서류철에 보관 및 유지해야 합니다. 적격 학생은 탑승자 허가서를 직접 승인할 수 있습니다.
- f) 개인 차량 운전자는 자동차 소유주로서 보험에 가입되어 있어야 합니다.
- g) 교사는 학생을 위해 운전을 할 의무가 있지 않습니다.

- (1) 그러나, MCPS 교직원은 학교장/대리인 또는 직계 수퍼바이저의 사전 승인 하에 자원하여 이를 제공할 수 있습니다.
- (2) 교직원은 학생을 학부모/후견인과 학교 행정의 허락 없이 차량운전을 제공하지 않습니다. 가능하다면 다른 성인(제 2 의 인물)을 학생과 함께 타도록 합니다.
- (3) 이 경우, MCPS 교직원은 자신의 차량으로 이동한 운행에 마일 당 마일리를 받습니다. (해당 협정동의에 따름)

G. 보험

1. 상해보험(Liability insurance) ——— 예정된 현장학습/여행 장소와 함께 계약에 보험 또는 보장제공을 MCPS Benefits Strategy and Vendor Relations 의 위험관리 전문가(MCPS risk management specialist)가 검토해야 합니다.
2. 건강보험
 - a) 학생에게 이 여행 참여를 위한 건강보험을 요구하지 않습니다.
 - b) MCPS 를 통한 사고보험을 옵션으로 학기 중 또는 MCPS Regulation EIC-RA, *Student Accident and Football Insurance Program* 에 책정된 바와 같이 학기 중 또는 등록으로 가입할 수 있습니다. 학부모/후견인은 학생 사고 보험에 관련된 보험처리는 보험회사와 직접 해결해야 합니다.
3. 자원봉사 샤프론 또는 교직원이 연관된 사고 또는 상해는 MCPS Regulation EIB-RA, *General Liability Insurance*, and/or MCPS Regulation EIF-RA, *Worker's Compensation Insurance and Personal Property Loss* 에 따라야 합니다.

H. 국외 여행

1. MCPS 는 학교가 후원하는 국외 여행 또는 교환 프로그램을 교육 프로그램과 직접적으로 연결되어 chief academic officer 가 승인한 경우를 제외하고 제공하지 않습니다. 교직원은 개인적으로 해외 학습

여행을 조직하는 것을 막지는 않습니다만 학교와는 따로 개별적으로 이를 취급해야 하며, MCPS 는 이 책임이 없습니다.

- a) 개인적으로 해외 학습 여행 또는 교환 프로그램(개인 여행)을 계획, 육성, 운영할 때, 학생 데이터베이스, 커뮤니케이션 도구, 학교 시간, 시설 등을 포함한 MCPS 리소스를 사용할 수 있습니다.
- b) 개인 여행의 비용은 여행사에 직접 지불해야 하며, 교직원이 학교의 Independent Activity Fund (IAF)를 사용해서는 안 됩니다.
- c) 학생의 외국 여행을 계획하는 교직원은 이 여행이 학교가 후원하는 것이 아님을 명확하게 알려야 합니다.
- d) 학교가 후원하는 여행이 아닌 경우, 학교장 또는 교직원은 여행을 승인하는 것이 아닙니다.

I. 이해상충을 피하기 위한 절차

- 1. 여행에 참여하는 MCPS 교직원은 Montgomery County Board of Education Policy BBB, *Ethics*, MCPS Regulation GCA- RA, *Employee Conflict of Interest* 를 이해하고 있어야 하며, 자신의 행동과 활동이 교육위원회 정책, MCPS 규정, 규칙에 따를 것을 요구하고 있으며, Regulation GCA- RA 에 명시된 어떠한 것과도 이해상충을 이르지 않아야 합니다.
- 2. 여행사로부터 다른 샤프론과 비슷한 기본 비용을 반환받을 경우, MCPS Regulation GCA- RA, Conflict of Interest 에 따라 *이해상충*은 아닙니다.

J. 여행 취소

- 1. 여행은 날씨, 안전, 세계상황, 지역학교의 필요에 따라 취소될 수 있습니다. 여행은 학생, 교직원, 자원봉사자의 안전을 유지하기 위해 조심해야 한다고 학교 행정담당이 결정할 경우에만 취소될 수 있습니다. 이와 같은 경우, 모든 노력을 다해 가능한 한 사전에 이를 알립니다.

2. MCPS 학생, 학부모/후견인, 자원봉사자의 여행 취소에 따른 경제적 손실에의 책임이 없습니다.
3. 여행의 취소 권한은 교육감/대리인에게 있습니다.

규정변경사: 이전 규정 번호 301- 5, 1981년 7월 20일;1986년 12월 갱신; 2004년 10월 14일 갱신; 2017년 9월 22일 갱신.