

# REGLAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Registros Relacionados:** EEA-RA, EIB-RA, EIC-RA, EIF-RA, EJB-RA, GCA-RA, IPD, IRB-RA, JHC, JHC-RA, JPC-RA

**Oficina Responsable:** Superintendente Adjunto de Apoyo y Mejoramiento Escolar  
(Deputy Superintendent of School Support and Improvement)

## Programas de Viajes de Estudios, Excursiones Escolares y Viajes de Organizaciones Estudiantiles

### I. PROPÓSITO

Establecer los requisitos para excursiones escolares, viajes de organizaciones estudiantiles y programas que combinan viaje y estudio patrocinados por Montgomery County Public Schools (MCPS); y publicar procedimientos para la planificación, obtención de autorización e implementación de viajes aprobados.

### II. DEFINICIONES

- A. Un *acompañante*, para los fines de este reglamento, es un voluntario que acompaña en un viaje para ayudar al personal a supervisar a los estudiantes. Los acompañantes están sujetos a los requisitos para los voluntarios según se expresan en el Reglamento IRB-RA de MCPS, *Voluntarios en las Escuelas*, y guías relacionadas.
- B. Un *viaje de excursión* es una actividad patrocinada por la escuela, que está directamente relacionada con el programa de enseñanza. Una excursión puede ser un viaje donde se pasa la noche fuera.
- C. *Patrocinada por la escuela* significa cualquier actividad que tenga a un miembro del personal asignado como agente de la escuela y ha sido aprobada por el director de la escuela y/o un superintendente asociado competente de la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of School Support and Improvement–OSSI).
- D. Un *Viaje de Una Organización Estudiantil* es una actividad que provee oportunidades ampliadas relacionadas con una organización estudiantil patrocinada por una escuela. La participación usualmente se limita a los miembros de la organización o club. Los viajes de organizaciones estudiantiles deberán estar

programados para realizarse en horarios y días no lectivos, cuando las clases no estén en sesión.

- E. Un *Programa de Viaje y Estudio* es una actividad que combina la instrucción y el viaje por un período de tiempo extenso. Algunos programas incluyen un curso de estudios específico que debe ser completado, mientras que otros hacen énfasis en la participación en una actividad artística, cultural, deportiva u otra actividad co-curricular o extracurricular. Los estudiantes que participan pueden ser de distintos grados escolares o de distintas clases académicas. Los viajes que combinan viaje y estudio deberán estar programados para días en que no haya clases en sesión.
- F. Un *viaje*, para los fines de este reglamento, es una excursión escolar patrocinada por la escuela, un viaje de una organización estudiantil o un programa de viaje y estudio, según se define más arriba.

### III.A. PROCEDIMIENTOS

#### A. REGLAS GENERALES PARA TODOS LOS VIAJES

Para que puedan ser aprobados, los planes de viajes deben abordar y cumplir con las siguientes directrices:

1. Los objetivos del viaje deben estar expresamente relacionados con el programa de enseñanza o con una actividad extracurricular regularmente programa y patrocinada por la escuela.
2. El viaje no interrumpirá significativa y adversamente el ambiente general de aprendizaje de la escuela.
3. Las calificaciones, elegibilidad o requisitos de cursos de los estudiantes individuales no se verán adversamente afectados por participar en un viaje.
4. A los estudiantes que participen en un viaje durante el horario escolar se les permite recuperar cualquier trabajo escolar que hayan perdido, y se espera que así lo hagan, y la ausencia del estudiante se registra como "falta justificada" (excused).
5. Se proveerán experiencias educativas adecuadas a aquellos estudiantes que no participen en un viaje.
6. Si un viaje es una parte integral del currículum y del programa de enseñanza, no se le puede negar la participación a ningún estudiante por razones económicas. Las escuelas deben proveer opciones financieras para posibilitar

la máxima participación por parte de todos los estudiantes interesados y elegibles, independientemente de sus circunstancias económicas.

7. El viaje propuesto es factible dentro del tiempo previsto.
- B. Si fuese posible, el maestro u otro miembro del personal deberá hacer una visita previa, a menos que el viaje haya sido experimentado anteriormente.
9. Los maestros que no participen en un viaje y que tengan actividades regularmente programadas para los estudiantes para quienes se planifique el viaje, son informados de los planes propuestos.
10. El personal escolar debe proveer orientación a los acompañantes con respecto a lo siguiente:
  - a) Todos los acompañantes deben completar el curso de capacitación en línea para voluntarios de MCPS, *Cómo Reconocer y Reportar Abuso y Negligencia Infantil*, que se ofrece en el sitio web de MCPS en inglés y en los idiomas más solicitados por los estudiantes y por padres/guardianes de MCPS, según se expresa en el Reglamento IRB-RA, *Voluntarios en las Escuelas*.
  - b) Se exigen controles de antecedentes penales, incluidas huellas digitales, para los acompañantes para lo siguiente—
    - (1) viajes en los que se pasa la noche fuera,
    - (2) viajes que se extienden a después de las 7:00 p.m., (por ejemplo, fuera del área, fuera del estado) y/o
    - (3) viajes que requieren la aprobación de OSSI, según OSSI lo determine.
  - c) Los niños de los acompañantes no pueden acompañar a sus padres/guardianes si no son estudiantes para quienes el viaje haya sido diseñado.
11. Los acompañantes deberán ser asignados de acuerdo con la edad y cantidad de estudiantes, la ubicación y el tipo de actividad.
12. Se debe crear un plan para administrar medicamentos o implementar un Plan de Atención Médica Individual para cualquier estudiante para quien medicamentos u otro tipo de atención sean esenciales durante el viaje, según

se estipula en el Reglamento EJB-RA de MCPS, *Atención de Emergencia y Primeros Auxilios en las Escuelas*, y el Reglamento JPC-RA, *Administración de Medicamentos a los Estudiantes*.

13. Los miembros del personal escolar son responsables de lo siguiente:
  - a) Establecer expectativas de comportamiento y comunicar estas expectativas y las consecuencias por su incumplimiento a los estudiantes, acompañantes y a los padres/guardianes antes del viaje
  - b) Enfatizar el comportamiento responsable de los estudiantes durante el viaje y asegurar supervisión adecuada por parte de un adulto en todo momento
  - c) Llevar una lista con los nombres de los estudiantes y los acompañantes participantes y su información de contacto de emergencia e información médica, según sea apropiado, y entregar una copia de la lista al director de la escuela antes del viaje de excursión
  - d) Respetar el itinerario aprobado para el viaje de excursión, según sea apropiado
  - e) Notificar al director de la escuela sobre cualquier situación que requiera un cambio de planes
  - f) Reportar incidentes que afecten la salud, seguridad y protección de los participantes del viaje (por ejemplo, si falta un estudiante del grupo o si hay un accidente que involucre a cualquier participante) de acuerdo con el Reglamento COB-RA de MCPS, *Reporte de Incidente*, y los procedimientos establecidos.
  
14. El director de la escuela es responsable de lo siguiente:
  - a) Firmar cualquier contrato con un transporte comercial (consulte la Sección III.F. más adelante) y/o cualquier otro proveedor de servicios, conforme a los procedimientos desarrollados por el Departamento de Administración de Materiales (Department of Materials Management)
  - b) Examinar documentación provista a los participantes y a sus padres/guardianes

- c) Supervisar la orientación adecuada para los participantes, los padres/guardianes, los acompañantes y el personal
  - d) Obtener y guardar en archivos todos los formularios adecuados de permiso escrito de los padres/guardianes de los estudiantes que participen en el viaje
15. A los padres/guardianes se les provee con la siguiente información por escrito, según sea apropiado para el viaje:
- a) objetivos del viaje,
  - b) itinerario,
  - c) normas de conducta establecidas para el viaje, responsabilidades que los estudiantes asumen al participar en el viaje y consecuencias por incumplimiento de las expectativas de conducta,
  - d) arreglos de transporte, incluyendo lugares para dejar y recoger a los participantes, hora de salida y hora aproximada de regreso,
  - e) formularios de permiso apropiados,
  - f) cualquier equipamiento y vestimenta especial que se necesite, según sea apropiado, y
  - g) costos incluidos en la tarifa básica (por ejemplo, transporte, tarifa de admisión, comidas y alojamiento, según sea apropiado) y opciones de pago alternativas, según sea apropiado, así como cualquier gasto no incluido en la tarifa básica (por ejemplo, costos de naturaleza personal),
  - h) arreglos para tratar enfermedades, accidentes u otras emergencias e
  - i) información sobre los procedimientos de cancelación, según se detalla en la sección III.J de este reglamento.

## B. APROBACIÓN

Los procedimientos de aprobación varían según la distancia de viaje y si el viaje ocurre durante o pasado el horario de la jornada lectiva, o como se especifique de otro modo en los procedimientos de OSSI.

1. De acuerdo con los procedimientos expresados en la Sección III.E., se requiere la aprobación del superintendente competente en OSSI para—
  - a) viajes de día extendido (para los cuales el horario de salida sea antes del inicio habitual de la jornada escolar y/o el horario de regreso sea después del horario de salida habitual).
  - b) viajes donde se deba pasar la noche fuera y
  - c) viajes fuera del área metropolitana de Washington (un radio que exceda 50 millas de distancia de Carver Educational Services Center).
2. No se requiere la aprobación de OSSI para viajes que—
  - a) sean durante el horario escolar y
  - b) estén dentro del área metropolitana de Washington (dentro de un radio de 50 millas de distancia de Carver Educational Services Center).

Dichos viajes son aprobados por el director de la escuela.

3. El director de la escuela es responsable de proveer a OSSI con un resumen mensual de todos los viajes pendientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por OSSI.

#### C. PROCEDIMIENTOS PARA UN VIAJE DE EXCURSIÓN

1. Los planes para los viajes de excursión son desarrollados por el personal y los estudiantes, cuando es apropiado, de acuerdo con las directrices anteriormente expresadas en la Sección III.A, y son presentados al director de la escuela para su aprobación.
2. Un viaje de excursión deberá estar aprobado de acuerdo con los procedimientos establecidos por OSSI antes de que los miembros del personal puedan—
  - a) concretar compromisos de contratación,
  - b) programar sesiones de orientación que involucren a estudiantes y sus padres/guardianes, según sea apropiado, y
  - c) distribuir y recolectar formularios de permiso y tarifas del viaje.

D. PROCEDIMIENTOS PARA VIAJES DE ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES PATROCINADOS POR LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS QUE COMBINAN VIAJE Y ESTUDIO

Los planes para viajes de organizaciones estudiantiles patrocinados por las escuelas son cooperativamente desarrollados por el personal y los estudiantes, cuando sea apropiado. El plan preliminar deberá considerar y cumplir con las directrices del viaje, según se estipula en la Sección III.A.

1. El director de la escuela es responsable de examinar este plan preliminar. Si el director de la escuela aprueba el plan preliminar, el personal y los estudiantes, en cooperación con los padres/guardianes, desarrollan y preparan conjuntamente una propuesta detallada por escrito para más revisión.
2. Un viaje de una organización estudiantil o un programa que combina viaje y estudio deberá ser aprobado de acuerdo con los procedimientos establecidos por OSSI antes de que los miembros del personal puedan—
  - a) concretar compromisos de contratación,
  - b) programar sesiones de orientación que involucren a estudiantes y sus padres/guardianes, según sea apropiado y
  - c) distribuir y recolectar formularios de permiso y tarifas del viaje.

E. CONTENIDO DE UNA PROPUESTA PARA UN VIAJE DE UNA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL PATROCINADO POR LA ESCUELA O UN PROGRAMA QUE COMBINA VIAJE Y ESTUDIO

1. Una propuesta desarrollada conjuntamente por el personal y los estudiantes, en cooperación con los padres/guardianes, deberá considerar las directrices en la Sección III.A. Dependiendo de la complejidad, duración y distancia del viaje, se deberá proporcionar detalles adicionales para abordar plenamente lo siguiente:
  - a) Una declaración de los objetivos del viaje de la organización estudiantil o el programa que combina viaje y estudio y una descripción de las experiencias educativas anticipadas y/o del curso de estudio a seguir
  - b) Un itinerario detallado, que deberá incluir el horario y lugar de salida, el programa del viaje y el horario y lugar de regreso anticipados

- c) Una declaración detallada de los costos incluidos en la tarifa del viaje, que deberá incluir transporte, comidas y alojamiento, según sea apropiado, con evidencia de que las tarifas aplicadas son competitivas por los servicios prestados,
  - d) Una declaración de cualquier gasto no incluido en los costos básicos, tales como costos de naturaleza personal y cualquier seguro de viaje adquirido privadamente.
  - e) Los procedimientos para mantener registros financieros para fines de auditoría
  - f) Los nombres de personas calificadas que asistirán como acompañantes
  - g) El plan para supervisión apropiada por parte de un adulto en todo momento
  - h) Identificación de una agencia de viaje, según sea apropiado, y evidencia de que la agencia—
    - (1) tiene experiencia en manejar grupos escolares,
    - (2) puede proveer un comprobante de servicio satisfactorio,
    - (3) puede proveer referencias de clientes (individuos que han utilizado el servicio para programas de grupos similares),
    - (4) ha cotizado una tarifa competitiva por los servicios prestados y
    - (5) tiene procedimientos bien definidos para manejar las emergencias personales de los participantes.
2. La propuesta plenamente desarrollada, con datos de apoyo, es presentada al director de la escuela para su revisión y aprobación, antes de que sea enviada a OSSI. La propuesta deberá demostrar que—
- a) las directrices en la Sección III.A. sean abordadas y
  - b) se hayan hecho todos los esfuerzos posibles para proporcionar una experiencia de aprendizaje que coincida con, o que realce, el programa de enseñanza.



- c) se efectúen todas las disposiciones razonables para la seguridad de los participantes y
  - d) no se excluya a ningún estudiante de participar en la actividad basado en las características personales reales o percibidas de ninguna persona.
3. El director de la escuela envía a OSSI aquellas propuestas que hayan reunido estos requisitos, junto con la recomendación del director de la escuela, el Formulario 210-4 de MCPS, *Aprobación para Viajes de Día Extendido, Fuera del Área y Viajes en los Que Se Pasa la Noche Fuera*, y cualquier otra documentación de apoyo. Estos materiales deben ser enviados a OSSI con un mínimo de cuatro semanas de antelación a la fecha de salida prevista y antes de notificar a los padres/guardianes y de recolectar cualquier pago para el viaje propuesto.
4. El superintendente asociado competente en OSSI es responsable de revisar la propuesta, notificando al director de la escuela sobre la decisión de aprobar o no aprobar, manteniendo un archivo de las propuestas aprobadas y, cuando sea apropiado, aprobando tiempo de licencia profesional al personal que participará.
5. Después de la aprobación de OSSI, el personal escolar puede proceder con—
- a) la programación de sesiones de orientación que involucren a estudiantes y sus padres/guardianes, según sea apropiado, y
  - b) la distribución y recolección de los formularios de permiso y tarifas del viaje.

## F. TRANSPORTE

Una vez que el viaje sea aprobado, el personal escolar organizará el transporte de la siguiente forma:

1. Autobuses de MCPS
- a) El transporte de MCPS deberá ser utilizado donde esté disponible y donde sea económicamente factible, según se estipula en el Reglamento EEA-RA de MCPS, *Transporte de Estudiantes*.
  - b) Cuando MCPS provee el transporte, todos los estudiantes son transportados en grupo, y no se permite que los estudiantes

individualmente conduzcan un vehículo o viajen en un vehículo privado, excepto bajo circunstancias inusuales aprobadas con antelación y por escrito por el director de la escuela o su designado.

- c) Los padres/guardianes deben firmar el Formulario 555-6 de MCPS, *Aprobación del Padre/Madre/Guardián para Viajes en los Que MCPS Provee el Transporte*.

## 2. Transporte comercial y transporte público

- a) Cuando se utilice transporte comercial, sólo se podrán utilizar aquellos aprobados por la Oficina del Jefe de Operaciones (Office of the Chief Operating Officer).
- b) Cuando se requiera el uso de transporte público, sólo se podrá utilizar un transporte aprobado por el gobierno que tenga un certificado de cobertura de seguro.
- c) Cuando el transporte es provisto por una compañía comercial de transportes o un transporte público, todos los estudiantes son transportados en grupo, y no se permite que los estudiantes individualmente conduzcan un vehículo o viajen en un vehículo privado, excepto bajo circunstancias inusuales aprobadas con antelación y por escrito por el director de la escuela o su designado.
- d) Se debe completar el Formulario 560-31 de MCPS, *Aprobación del Padre/Madre/Guardián para Viajes en los Que MCPS No Provee el Transporte*, para cada uno de los estudiantes.

## 3. Vehículos privados

- a) Si no se puede organizar el uso de autobuses de MCPS, transporte comercial o transporte público, se pueden utilizar vehículos privados con la aprobación del director de la escuela.
- b) Se debe completar el Formulario 560-31 de MCPS, *Aprobación del Padre/Madre/Guardián para Viajes en los Que MCPS No Provee el Transporte*, para cada uno de los estudiantes. Los estudiantes que hayan alcanzado la mayoría de edad (estudiantes elegibles) pueden autorizar su propia participación.
- c) Todos los conductores de vehículos privados designados deberán observar las siguientes reglas y los requisitos de seguridad. Estas

reglas se distribuirán a los conductores y ellos las seguirán o el exceso de cobertura no estará en vigor:

- (1) Todos los conductores y los pasajeros deben usar cinturones de seguridad
  - (2) El conductor debe tener una licencia de conducir válida y el vehículo debe tener cobertura de seguro
  - (3) Sólo se otorgará aprobación para viajar al lugar previsto del viaje y para regresar a la escuela o a un domicilio según se especifique en el Formulario 560-31.
- d) Los vehículos privados deben ser conducidos por adultos designados que sean mayores de 21 años, excepto según se dispone a continuación.
- e) Si no se puede organizar el transporte con un conductor adulto designado mayor de 21 años, se permite utilizar transporte de estudiantes con las siguientes condiciones:
- (1) Los estudiantes que conduzcan el vehículo deben reunir todos los requisitos antes mencionados.
  - (2) El dueño del vehículo motorizado debe presentar un consentimiento por escrito y comprobante de cobertura de seguro. Cuando el estudiante es el dueño del vehículo, se requiere el consentimiento del padre/madre/guardián del conductor.
  - (3) Los padres/guardianes de pasajeros que son estudiantes deben proveer un consentimiento por escrito para que su estudiante viaje con un conductor menor de 21 años, y el consentimiento por escrito será de igual modo obtenido y guardado en archivos. Los estudiantes elegibles pueden otorgar su propia autorización como pasajeros.
- f) Los conductores de vehículos privados deben ser advertidos de que su propia cobertura de seguro es primaria.
- g) No se exigirá que los maestros lleven estudiantes en su vehículo.

- (1) Sin embargo, el personal de MCPS puede hacerlo voluntariamente con aprobación por adelantado del director de la escuela/su designado o el supervisor inmediato.
- (2) El personal no transportará a un estudiante en un vehículo personal sin la autorización por escrito del padre/madre/guardián y de un administrador escolar; y, si fuese posible, un segundo adulto acompañará al conductor del vehículo y al estudiante.
- (3) El personal de MCPS recibirá compensación a la tasa por milla (especificada en el convenio negociado) que se aplica para todos los viajes en los que usa su propio vehículo.

## G. SEGURO

1. Seguro de responsabilidad—Toda disposición relativa a seguros o indemnizaciones en los contratos con lugares a los que se planifican viajes debe ser examinada por el especialista en gestión de riesgos de MCPS, Estrategia de Beneficios y Relaciones con los Proveedores.
2. Seguro médico
  - a) No se requiere que los estudiantes tengan seguro médico para participar en un viaje
  - b) El seguro opcional de accidentes para estudiantes a través de MCPS sólo está disponible para los estudiantes al comienzo del ciclo escolar o al matricularse, según se estipula en el Reglamento EIC-RA de MCPS, *Programa de Seguro contra Accidentes y Fútbol Americano*. El padre/madre/guardián presenta cualquier reclamo relacionado con el seguro de accidentes del estudiante directamente a la compañía de seguros.
3. Cualquier accidente o lesión que involucre a un acompañante voluntario o a un miembro del personal deberá ser reportado de acuerdo con el Reglamento EIB-RA de MCPS, *Seguro de Responsabilidad General*, y/o el Reglamento EIF-RA de MCPS, *Seguro de Compensación Laboral y Pérdida de Propiedad Personal*.

## H. VIAJES INTERNACIONALES

1. MCPS no ofrece viajes internacionales patrocinados por la escuela o programas de intercambio, a menos que el jefe de asuntos académicos lo

apruebe expresamente como directamente relacionado con un programa educativo. No se disuade a los miembros del personal de trabajar en privado para organizar viajes de estudio internacionales, pero éstos deben realizarse independientemente de la escuela; y MCPS declina toda responsabilidad sobre ellos.

- a) Los recursos del MCPS, incluidas las bases de datos de estudiantes y las herramientas de comunicación, el tiempo o las instalaciones escolares, no pueden utilizarse en la planificación, promoción o administración de un viaje de estudio internacional o un programa de intercambio organizado de forma privada (viaje privado).
- b) Los pagos para viajes privados deberán ser abonados directamente a la compañía de viajes y no se podrán tramitar a través del Fondo de Actividad Independiente (Independent Activity Fund–IAF).
- c) El personal que organice viajes estudiantiles internacionales debe usar lenguaje claro, indicando que el viaje no está patrocinado por la escuela.
- d) Como dichos viajes no están patrocinados por la escuela, ni los directores de escuelas ni ningún personal escolar pueden aprobar dichos viajes.

## I. PROCEDIMIENTOS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Se espera que los empleados de MCPS que participen en un viaje tengan conocimiento de la Política BBB del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *Ética*, y el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflictos de Interés de los Empleados*, y deberán asumir la responsabilidad de garantizar que su comportamiento y sus actividades coincidan con las expectativas de las políticas del Consejo y los reglamentos y reglas de MCPS y que no sean susceptibles a conflicto de interés en ámbitos como los detallados en el Reglamento GCA-RA.
2. Los empleados que actúen como acompañantes no están en conflicto con el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflictos de Interés*, si sus gastos básicos, comparables con aquellos de los otros acompañantes, son sufragados por la agencia de viaje.

## J. CANCELACIÓN DE VIAJES

1. Las cancelaciones de viajes pueden ocurrir debido al clima, cuestiones de seguridad, acontecimientos mundiales o una necesidad de la escuela local. Los viajes se cancelarán únicamente en circunstancias en que las autoridades escolares competentes consideren que es razonablemente cauto y prudente hacerlo para garantizar la seguridad de los estudiantes, del personal o de los voluntarios, o para asegurar el funcionamiento eficaz de la escuela local. En tales casos, se hará todo lo posible por avisar con la mayor antelación posible.
2. MCPS no se hace responsable de las pérdidas financieras de los estudiantes, padres/guardianes y/o voluntarios debido a la cancelación de los viajes.
3. La autoridad para cancelar los viajes recae en el superintendente de escuelas/su designado.

***Historial del Reglamento:*** Anteriormente Reglamento No. 301-5, 20 de julio, 1981; revisado en diciembre 1986; revisado el 14 de octubre, 2014; revisado el 22 de septiembre, 2017.