

연장 및 1박 현장 학습 신청서

정책 번호 2320 및 2320P에 의거하여, 이 양식은 연장 또는 1박 현장 학습보다 최소한 45일 전에 해당 교육 책임자/CTE 책임자에게 제출해야 교육 감독관의 승인을 받을 수 있습니다. 감독관의 승인 이전에는 모금, 요금 징수, 홍보, 보증금 징수 및 예치, 또는 허가서 확보를 해서는 안 됩니다.

<u>학교</u>	<u>학습 날짜</u>	<u>해당 학업일수</u>
<u>참여 학급 또는 그룹</u>	<u>목적지</u>	<u>학생 수</u>
학습의 교육 목표		
승인된 WIAA 행사입니까? 예 <input type="checkbox"/> 아니 <input type="checkbox"/> 출발 날짜: 시간: <input type="text"/> 복귀일: 시간: <input type="text"/> 보조 교사: 성인 보조 교사 수: <input type="text"/> 교사 학부모 기타 직원 <input type="text"/> 책임 교직원: 휴대폰 번호: <input type="text"/> 보조 교사 브리핑 날짜: <input type="text"/> 보험: 모든 학생에 대해 단기 보험을 구매해야 합니다. 단기 보험 비용은 아래에 있습니다. 예 <input type="checkbox"/> 아니 <input type="checkbox"/> 수송: 버스 <input type="text"/> 학부모 <input type="text"/> 학구 직원 <input type="text"/> 자원봉사자 <input type="text"/> 기타(아래) <input type="text"/> 기타(예: 도보, 메트로 버스, 비행기, 기차) 설명: #REF! 비행기나 기차일 경우, 수송 회사와 비행편/경로 정보를 기재하십시오. 수송 회. 비행편/경로 번호 <input type="text"/> 숙박시설 호텔/시설의 이름 <input type="text"/> 주소 <input type="text"/> 전화 <input type="text"/> ADA 승인을 받았는지 확인했습니까? <input type="checkbox"/> 식사 준비: <input type="text"/>		
자금 조달 계획 - A열이 B열과 같아야 합니다 - 개인당이 아닌 총 비용		
비용	자금원	
등록	ASB	<input type="text"/>
수송	기부	<input type="text"/>
숙박	학구 행사	<input type="text"/>
식사	학생	<input type="text"/>
보험	기타	<input type="text"/>
대체 학습		<input type="text"/>
기타		<input type="text"/>
전체	전체	<input type="text"/>

다음 정보를 반드시 이 1박 또는 연장 신청서에 첨부해야 합니다.

1. 상세 일정과 학습 중 모든 시간의 설명. 통행 금지 시간 포함
2. 학습 자금이 필요할 경우, 모금 계획
3. 참가 예정 학생의 이름과 학년
4. 참가 예정 보조 교사의 이름 및 전화번호

* 렌트카를 사용하는 경우, 구매 과정을 통해 세부 사항을 정리해야 합니다.

* 모든 수상 활동은 기록 및 승인을 받아야 합니다. 수영, 온수 욕조 또는 온천욕은 현장 학습 중 허용되지 않으며, 승인을 받은 안전 요원이 있는 경우는 예외로 합니다.

신청서 작성 직원	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
교장 승인	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
회계 담당 서명	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
책임자 승인	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
CTE 책임자 승인(해당 시)	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
위험 관리부서 승인	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>
감독관 승인	<input type="text"/>	날짜	<input type="text"/>