



Protocol reizen en excursies

Voorafgaand aan de reis/excursie:

* **Voor eendaagse reizen/excursies geldt punt 14 niet.**

1. De prijzen van reizen en excursies zijn vooraf bekend en worden in een brief of e-mail aan de ouders meegedeeld. Leerlingen hebben tijdens de reis in principe dan ook alleen nog maar een klein bedrag aan zakgeld nodig.
2. Het reisprogramma wordt vooraf aan de deelnemers verstrekt.
3. Wanneer het programma of een deel van het programma door leerlingen wordt opgesteld, gebeurt dat onder de verantwoordelijkheid van een daarvoor aangewezen docent die zo nodig het proces kan sturen en zicht houdt op de kosten-/kwaliteitsverhouding.
4. Het is bekend of de reis verplicht (onderwijstijd) of vrijwillig is.
5. De prijzen van reizen en excursies worden vooraf vastgesteld. De ouders ontvangen een factuur van de financiële administratie van de school.
6. Ouder(s)/verzorger(s) tekenen voor deelname, correcte en tijdige betaling.
7. Een betalingsregeling kan na overleg met en na goedkeuring van de rector worden afgesproken met de financiële administratie.
8. Afmelden voor een reis die onderdeel uitmaakt van het schoolprogramma kan alleen schriftelijk, onder opgaaf van een geldige reden, en wel tot uiterlijk een maand vóór vertrek. Afzegging daarna kan alleen nog in het geval er sprake is van een onvoorziene omstandigheid. In de regel worden de vaste kosten wel aan de ouder(s)/verzorger(s) in rekening gebracht. De beoordeling van de reden van afmelding berust bij de afdelingsleider.
9. Leerlingen die niet deelnemen aan een reis die onder schooltijd gemaakt wordt, krijgen geen vakantie. Zij moeten gewoon naar school komen en krijgen daar een alternatief onderwijsprogramma aangeboden.
10. Alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school.
11. Aanvullende verzekeringen sluiten ouder(s)/verzorger(s) en begeleiders zelf af.

12. De reisleader kan bij de financiële administratie een "voorschot schoolreis" aanvragen waarmee onvoorziene/acute kosten waarmee de reisleader tijdens de schoolreis wordt geconfronteerd, kunnen worden betaald.
13. De begeleider(s) en de afdelingsleader beschikken over een lijst met deelnemers en alle telefoonnummers.
14. De lijst met deelnemers bevat NAW-gegevens (naam, adres en woonplaats), leeftijd, telefoonnummers waarop de ouder(s)/verzorger(s) bereikt kunnen worden en eventueel overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis (denk bv. aan medicijngebruik).
15. In geval van een eendaagse reis/excursie kan volstaan worden met een NAW-lijst van de deelnemers met de telefoonnummers waarop de ouder(s)/verzorger(s) kunnen worden bereikt.
16. Alcoholgebruik is verboden, tenzij de reisleiding daar bij speciale omstandigheden een uitzondering op maakt. Die eventuele uitzondering geldt nooit voor leerlingen onder de 18 jaar: alcoholgebruik onder de 18 jaar is altijd verboden.
17. Drugsgebruik is verboden.
18. Gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin gaan boven de eigen gedragsregels.
19. De leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.
20. Er is bepaald wie van de begeleiders de reisleader is en uiteindelijk beslissingsbevoegd.
21. Het aantal begeleiders is afhankelijk van de grootte van een groep. Per 15 leerlingen gaat er één docent mee. Bij een kleine groep is het aantal begeleiders vanuit school nooit minder dan twee.
22. Op school fungeert een afdelingsleader als contactpersoon; de contactpersoon is 24 uur per dag bereikbaar.
23. De reisleiding beschikt over een (eigen) mobiele telefoon. Het nummer van de mobiele telefoon is bekend bij de afdelingsleader op school. De reisleiding is te allen tijde bereikbaar per mobiele telefoon.

Tijdens de reis/excursie

- 1 De deelnemerslijst is tijdens elke fase van de reis aanwezig.
- 2 Alle leerlingen volgen het programma.
- 3 De begeleiders voeren het programma uit. Afwijkingen van het programma alleen na overleg met de schoolleiding.
- 4 De gedragsregels worden tijdens de reis nogmaals met de leerlingen besproken.
- 5 De reisleader is bevoegd corrigerende maatregelen uit te voeren en sancties op te leggen die passen bij de omstandigheid die zich voordoet.
- 6 Bij calamiteiten blijven leerlingen te allen tijde onder toezicht van een van de begeleiders.
- 7 Bij afhandeling van calamiteiten (ter beoordeling van de reisleader) vindt altijd overleg plaats met de betrokken afdelingsleader.
- 8 De reisleader beslist na overleg met de afdelingsleader.

- 9 Leerlingen worden uitsluitend na toestemming van de afdelingsleider teruggestuurd; daarbij worden de ouder(s)/verzorger(s) vooraf door de afdelingsleider geïnformeerd. Bij calamiteiten worden ouder(s)/verzorger(s) direct geïnformeerd. Zo nodig vindt op school overleg plaats met de betrokken ouders.
- 10 Leerlingen reizen, na overleg met de ouders, in principe onder begeleiding van een begeleider of een ouder terug. Alleen met nadrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) kan een leerling zelfstandig terugreizen.
- 11 Wanneer leerlingen op de bestemming achter moeten blijven, worden zij vergezeld van tenminste één begeleider die tenminste een maal per dag contact heeft met de afdelingsleider.
- 12 De kosten van de terugreis van de leerling en die van de begeleider worden in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s).
- 13 De kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers worden in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s).
- 14 Met de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen die niet aanspreekbaar zijn op hun gedrag, vindt via de afdelingsleider overleg plaats.

Na de reis/excursie

- 1 Een meerdaagse reis wordt achteraf schriftelijk geëvalueerd door begeleiders en leerlingen. De afdelingsleider neemt daartoe het initiatief.
- 2 Mogelijke vervolgsancties worden conform de schoolregels opgelegd door de afdelingsleider.