

## Protocol reizen en excursies

### Vooraf\*

*\*Voor eendaagse reizen/excursies gelden de punten 11, 14, 16 en 17 niet.*

1. De prijzen van reizen en excursies zijn vooraf bekend en staan vermeld onder de schoolkosten die bij aanvang van elk schooljaar wordt gepubliceerd op de wiki. Leerlingen hebben tijdens de reis in principe dan ook alleen nog maar een klein bedrag aan zakgeld nodig.
2. De reis is vastgelegd in een reisprogramma dat vooraf aan de deelnemers is 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. Wanneer het programma of een deel van het programma door leerlingen wordt opgesteld, is er tenminste twee maanden voor de start van de reis een "go, no-go" moment waarbij de deelschoolleiders of taakhouder PLG een definitieve beslissing neemt over de reis.
5. Het is bekend of de reis verplicht (onderwijstijd) of vrijwillig is.
6. De prijzen van reizen en excursies vooraf door school geïnd.
7. Ouder(s)/verzorger(s) tekenen voor deelname, correcte en tijdige betaling.
8. Een betalingsregeling kan na overleg met en na goedkeuring van de deelschoolleiders of taakhouder PLG worden afgesproken met de financiële administratie.
9. 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 deelschoolleiders of taakhouder PLG.
10. Alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school.
11. Voorafgaand aan de reis is er een bijeenkomst van alle deelnemers en ouder(s)/verzorger(s), waarin informatie over de verzekeringsvoorwaarden wordt gegeven, waarin de geldende huisregels worden besproken en waarin de leerlingen uitspreken zich daaraan te zullen houden.
12. Aanvullende verzekeringen sluiten ouder(s)/verzorger(s) en begeleiders zelf af.
13. De reisleider kan een "voorschot schoolreis" (zie bijlage) aanvragen waarmee onvoorziene/acute kosten waarmee de reisleider tijdens de schoolreis wordt geconfronteerd, kunnen worden betaald.
14. De begeleider(s), de deelschoolleiders of taakhouder PLG en de leerlingencoördinator beschikken over een lijst met deelnemers en de relevante informatie uit het calamiteitenplan.
15. In geval van een eendaagse reis/excursie beschikken alleen de begeleiders en de leerlingencoördinator van de deelschool over een dergelijke lijst en de relevante informatie uit het calamiteitenplan.
16. De lijst met deelnemers bevat NAW-gegevens, telefoonnummers waarop de ouder(s)/verzorger(s) bereikt kunnen worden, nummers van reisbescheiden, een kopie van identiteitskaart/paspoort, informatie over medicijngebruik, eventuele extra verzekeringsgegevens, het (medisch) alarmnummer (bijvoorbeeld huisartsenpost in Meppel) en overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis.
17. 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.
18. Kort voor de reis is er een briefing van de deelschoolleiders of taakhouder PLG met de begeleiders en reisleiding.

19. Het gebruik van alcohol, drugs en andere genotsmiddelen is verboden.
20. Gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin gaan vóór de eigen gedragsregels.
21. De leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.
22. Er is bepaald wie van de begeleiders de reisleader is en uiteindelijk beslissingsbevoegd. Het aantal begeleiders is afhankelijk van de grootte van een groep. Bij een kleine groep is het aantal begeleiders vanuit school nooit minder dan twee.
23. Op school fungeert een lid van de deelschoolleiding als contactpersoon; de contactpersoon is 24 uur per dag bereikbaar.
24. De reisleiding beschikt over een (eigen) mobiele telefoon. Het nummer van de mobiele telefoon is bekend bij de contactpersoon op school.

### **Tijdens\***

*\*Voor eendaagse reizen/excursies gelden de punten 4 en 7 niet.*

1. De deelnemerslijst is tijdens elke fase van de reis aanwezig.
2. Alle leerlingen volgen het programma.
3. De begeleiders voeren het programma uit.
4. De reisleader houdt een logboek bij, waarin dagelijks de bijzonderheden rond de reis worden bijgehouden.
5. De gedragsregels worden tijdens de reis nogmaals met de leerlingen besproken.
6. De reisleader is bevoegd corrigerende maatregelen uit te voeren en sancties op te leggen die passen bij de omstandigheid die zich voordoet.
7. Elke dag wordt door de reisleader met de contactpersoon gebeld over het verloop van de reis. Wanneer er geen bijzonderheden zijn, kan worden volstaan met een app-bericht. Wanneer het telefonisch dan wel sms/app-contact achterwege blijft, zoekt de contactpersoon zelf contact met de reisleader.
8. Bij calamiteiten blijven leerlingen te allen tijde onder toezicht van een van de begeleiders.
9. Bij afhandeling van calamiteiten (ter beoordeling van de reisleader) vindt altijd overleg plaats met de contactpersoon. Bij calamiteiten is het calamiteitenplan van kracht.
10. De reisleader beslist na overleg met de contactpersoon.
11. Leerlingen worden enkel na toestemming van de contactpersoon teruggestuurd; daarbij worden de ouder(s)/verzorger(s) vooraf door de contactpersoon geïnformeerd. Bij calamiteiten worden ouder(s)/verzorger(s) direct geïnformeerd en vindt er op school overleg plaats met de betrokken ouders.
12. Leerlingen reizen, na overleg met de ouders, in principe onder begeleiding van een begeleider of een ouder terug. Alleen met nadrukkelijke toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) kan een leerling zelfstandig terugreizen.
13. Wanneer leerlingen op de bestemming achter moeten blijven, worden zij vergezeld van tenminste één begeleider die tenminste eenmaal per dag contact heeft met de contactpersoon.
14. De kosten van de terugreis van de leerling en die van de begeleider worden in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s).
15. De kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers worden in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s).
16. Met de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen die niet aanspreekbaar zijn op hun gedrag, vindt via de contactpersoon overleg plaats.

### **Achteraf\***

*\*Voor eendaagse reizen/excursies gelden de punten 1 en 3 niet.*

1. Met de contactpersoon wordt uiterlijk een week na de reis het logboek doorgesproken.
2. Mogelijke vervolgsancties worden conform de schoolregels opgelegd door de deelschoolleiders of taakhouders PLG
3. Met de leerlingen, begeleiders en ouder(s)/verzorger(s) wordt de reis binnen een maand geëvalueerd.

## Voorschot schoolreis

Hierbij verklaart ondergetekende voor aanvang van de schoolreis een voorschot ad  
€ ..... te hebben aangevraagd voor de betaling van onvoorziene/acute kos-  
ten tijdens de schoolreis naar .....

Het bedrag wordt overgemaakt op rekeningnummer .....  
ten name van .....

Uiterlijk twee weken na afloop van de schoolreis zal de aanvrager aan de financiële admi-  
nistratie de originele nota's overleggen, op basis waarvan vervolgens de afrekening kan  
plaatsvinden.

*(Dit alles conform de voorwaarden van de accountant.)*

Naam en handtekening aanvrager : .....

Naam en handtekening financiële administratie : .....

Datum : .....