



Protocol reizen en excursies

Grotius College

Maart 2007

Protocol reizen en excursies

Vooraf:

1. de prijs van reizen en excursies is vooraf bekend
2. het programma van de reis is vooraf bekend
3. de reis is vastgelegd in een reisprogramma, dat vooraf aan de deelnemers is verstrekt
4. het is bekend of de reis verplicht (onderwijstijd) of vrijwillig is
5. prijzen van reizen staan per klas vooraf in de schoolgids en Junibrief vermeld en worden in september van elk schooljaar centraal door de school geïnd
6. afmelden voor een reis als onderdeel van het schoolprogramma kan alleen onder opgaaf van een geldige reden een maand voor vertrek waarbij vaste kosten aan de ouders worden doorberekend. De beoordeling van de reden berust bij de locatiedirecteur.
7. alle deelnemers (leerlingen en begeleiders) zijn verzekerd via het standaardpakket van de school (Lippmann)
8. aanvullende verzekeringen sluiten ouders en begeleiders zelf af
9. er is een lijst met deelnemers bij de begeleider(s), bij de managementassistent, de team coördinator en de locatiedirecteur
10. de lijst bevat NAW-gegevens, bereikbare telefoonnummers van de ouders, nummers van reisbescheiden, medicijngebruik en overige informatie van belang voor een goed verloop van de reis
11. ouders tekenen voor deelname, correcte en tijdige betaling
12. een betalingsregeling kan na overleg met en na goedkeuring van de locatiedirecteur worden afgesproken
13. voorafgaande aan de reis is een bijeenkomst van alle deelnemers waarin de gedragsregels en de do's en dont's worden besproken en de leerlingen zich persoonlijk uitspreken zich daaraan te houden
14. alcoholgebruik is verboden
15. drugsgebruik is verboden
16. gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin gaan voor de eigen gedragsregels
17. de leerlingen en begeleiders houden zich aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land
18. er is bepaald wie van de begeleiders de reisleader is en uiteindelijk beslissingsbevoegd is.
19. op school is een contactpersoon aangewezen die 24 uur per dag bereikbaar is. Een rooster piketdienst is afgesproken.
20. de reisleiding beschikt over een mobiele telefoon.

Tijdens

1. de deelnemerslijst is immer aanwezig tijdens elke fase van de reis
2. alle leerlingen volgen het programma
3. de begeleiders voeren het programma uit
4. er wordt door de reisleader per dag een logboek van de reis bijgehouden
5. de gedragsregels worden tijdens de reis nogmaals met de leerlingen besproken en herhaald
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 met de contactpersoon gebeld over het verloop van de reis
8. bij afhandeling van calamiteiten (ter beoordeling van de reisleader) vindt altijd overleg plaats met de contactpersoon
9. de reisleader beslist na overleg met de contactpersoon
10. leerlingen worden enkel na toestemming van de contactpersoon teruggestuurd
11. daarbij worden de ouders vooraf geïnformeerd
12. leerlingen reizen na overleg en met toestemming van de ouders zelf terug. Bij het ontbreken van overleg en toestemming reist de leerling onder begeleiding terug.
13. kosten van de terugreis en die van de begeleider worden doorbelast aan de ouders(s)
14. alle kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers worden doorbelast aan de ouder(s)
15. met de ouders van leerlingen die niet aanspreekbaar zijn en blijven op hun gedrag vindt via de contactpersoon overleg plaats met de ouders

Achteraf

1. met de contactpersoon wordt uiterlijk een week na de reis het logboek doorgesproken
2. mogelijke vervolgsancties worden opgelegd door de locatiedirecteur
3. met de deelnemers en de begeleiders wordt de reis binnen een maand geëvalueerd.

Delft,
Maart 2007

Dit protocol is vastgesteld door de rector op 2 april 2007 na een verkregen positief advies/instemming van de Medezeggenschapsraad.