



# **Protocol reizen en excursies**

## **Gymnasium Beekvliet**

**2020-2021**

## Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>1 Aanbod excursies en reizen</b>	<b>4</b>
1.1 Reizen en excursies in het reguliere programma	4
1.2 Reizen buiten het reguliere programma	4
1.3 Jaarplanning reizen en excursies	5
1.4 Kosten	7
<b>2 Organisatie van de excursie en reis</b>	<b>8</b>
2.1 Het plannen van de reis / excursie	8
2.1.1 Bemensing reizen	8
2.1.2 Voorlichting en communicatie	8
2.1.3 Reisadvies Ministerie van Buitenlandse Zaken	9
2.1.4 Verplichtingen deelnemers (zowel voor leerlingen als begeleiders)	9
2.1.5 Medicijngebruik	10
2.1.6 Contactgegevens	10
2.1.7 Registratie	10
2.1.8 Uitsluiting vooraf	11
2.2 Tijdens de reis / excursie	11
2.2.1 Instructie	11
2.2.2 Alcoholtesters	11
2.2.3 Gedragsregels	11
2.3 Na afloop van de reis / excursie	12
2.3.1 Evaluatie	12
<b>3 Excursiereglement</b>	<b>13</b>
<b>4 Maatregelen bij schending van de afspraken</b>	<b>14</b>
<b>5 Aansprakelijkheid en verzekeringen</b>	<b>15</b>
5.1 Aansprakelijkheid	15
5.2 Verzekeringen	15
5.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering	15
5.2.2 Reisverzekering	16
5.2.3 Schoolongevallenverzekering	16
5.2.4 Ongevallenverzekering	16
5.2.5 Annuleringsverzekering	16
<b>Bijlage 1: Stroomdiagram reisadvies</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 2: Voorbeeld toestemmingsformulier met afspraken, te tekenen door ouders en leerlingen voor aanvang reis</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 3: Protocol verantwoord op reis - dagexcursie</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 4: Protocol verantwoord en veilig op reis - meerdaagse reizen</b>	<b>26</b>

## Inleiding

Gymnasium Beekvliet organiseert voor leerlingen uit alle jaarlagen binnen- en buitenlandse reizen en excursies. Het enthousiasme van leerlingen en begeleiders voor deelname aan deze schoolactiviteiten is groot. De opgedane ervaringen en herinneringen worden al vele jaren als hoogtepunten van de tijd op Beekvliet gezien.

Gymnasium Beekvliet wil de komende jaren de verschillende reizen en excursies blijven continueren. Hierbij wordt uitgegaan van uniformiteit in organisatie, inhoud en afspraken.

Het beleid voor reizen en excursies omvat onderstaande uitgangspunten:

1. De reizen en excursies en daaraan gekoppelde programma van activiteiten hebben een educatief (sportief/sociaal/cultureel) karakter. In het programma is aandacht voor het groepsproces en bevordering van onderlinge samenwerking.
2. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen tekenen vooraf voor akkoord van regels en afspraken die gelden tijdens reizen en excursies. Deze regels zijn gebaseerd op de huisregels van Gymnasium Beekvliet zoals beschreven in het leerlingstatuut.
3. Deelname aan de buitenlandse reizen en excursies is op vrijwillige basis. Leerlingen die niet deelnemen, studeren op school of volgen een aangepast lesprogramma.
4. De kosten van de reizen en excursies worden voor aanmelding van een reis doorgegeven aan ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen. In geval van annulering worden reeds gemaakte kosten bij de ouder(s)/verzorger(s) verhaald.
5. De reizen en excursies vinden plaats volgens de data zoals opgenomen in het calendarium.

De adviezen uit de 'Handreiking voor buitenlandse reizen.' (2019) van Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) zijn bij het opstellen van dit protocol toegepast.

## 1 Aanbod excursies en reizen

Voor alle reizen en excursies geldt dat deze gepland worden onder voorbehoud van (inter)nationale reisadviezen.

### 1.1 Reizen en excursies in het reguliere programma

Omdat de school het erg belangrijk vindt dat onze leerlingen zich ook op andere terreinen ontwikkelen dan enkel het reguliere onderwijs wordt er een breed scala aan excursies, kampen en reizen georganiseerd. Dit begint met een kennismakingskamp aan het begin van de brugklas en een excursie naar Xanten aan het einde van het eerste jaar.

In klas 2 staat de excursie naar Aken op het programma en in klas 3 het 4-daagse wandelkamp in Luxemburg.

In het najaar kunnen leerlingen van klas 4 deelnemen aan een excursie naar Lille of Keulen, afhankelijk van de moderne vreemde taal die zij in hun pakket hebben. Het hoogtepunt van de schoolloopbaan op Gymnasium Beekvliet is voor de meeste leerlingen de klassieke reis naar Rome of Griekenland aan het einde van klas 4.

Tot slot bestaat er de mogelijkheid om in klas 5 een internationale reis te maken. Er wordt een gevarieerd aanbod opgesteld waarover ouders en leerlingen aan het begin van klas 5 worden geïnformeerd. In het schooljaar 2020-2021 zal het programma bestaan uit een selectie van het onderstaande aanbod:

- Uitwisselingsprogramma met een middelbare school in Derby, Engeland
- Uitwisselingsprogramma met een middelbare school in Edinburgh, Schotland
- Taal- en culturreis naar Londen en Cambridge, Engeland
- Taal- en culturreis naar Berlijn, Duitsland
- Taal- en culturreis naar Salzburg, Oostenrijk
- Kunst(geschiedenis)reis naar Florence, Italië
- Geschiedenis- en culturreis naar Krakau, Polen

In klas 6 staat er, als afsluiting van het project “De eerste wereldoorlog” een excursie naar Ieper (België) en omstreken gepland. Het vakoverstijgende project en de bijbehorende excursie worden georganiseerd door de vaksecties Nederlands, Engels, Frans, Duits en geschiedenis. Voor leerlingen met economie in hun examenpakket staat er ook een excursie naar de Nederlandsche bank op het programma.

### 1.2 Reizen buiten het reguliere programma

In klas 3 wordt een skikamp georganiseerd in de kerstvakantie. Daarnaast neemt de school deel aan twee jaarlijkse conferenties: 6 leerlingen uit klas 4 gaan naar de conferentie van de ISLI, The International Student Leadership Institute in Oberwesel (Duitsland) en 12 leerlingen uit klas 4, 5 en 6 doen mee aan de Model United Nations in Den Haag.

In klas 4 en 5 kunnen per jaarlaag ongeveer 30 leerlingen, waar nodig na selectie, deelnemen aan het volledig door de EU gesponsorde Erasmusplus-programma. Beekvliet neemt deel aan twee verschillende programma's, waarbij wordt samengewerkt met scholen uit andere Europese landen (Denemarken, Duitsland, Frankrijk, Italië, Schotland en Spanje). Binnen dit programma wordt gezamenlijk gewerkt aan een door de scholen zelf ontworpen internationaal samenwerkingsproject. Aan deelname zijn geen kosten verbonden.

### **1.3 Jaarplanning reizen en excursies**

Voor het schooljaar 2020-2021 zijn de volgende reizen/excursies (onder voorbehoud) gepland:

#### **Klas 1:**

- September brugklaskamp.
- Dagexcursie Xanten (Duitsland).

#### **Klas 2:**

- Dagexcursie Aken (Duitsland).

#### **Klas 3:**

- Excursie naar de Tweede Kamer in Den Haag (ProDemos).
- Skikamp Oostenrijk.
- Luxemburgkamp.

#### **Klas 4:**

- 4 VWO-dag. Leerlingen bezoeken de Radboud Universiteit Nijmegen waar ze in het kader van het LOB-proces voorlichting krijgen over studeren op de universiteit.
- Excursiedag Lille (Frankrijk) en Keulen (Duitsland).
- Klassiekenreis. De leerlingen met Latijn bezoeken de stad Rome, de leerlingen met Grieks maken een rondreis door Griekenland. De leerlingen die beide klassieke talen volgen mogen kiezen met welke klassieke reis ze meegaan.
- International Student Leadership Initiative (ISLI) Oberwesel (Duitsland).
- Model United Nations (MUN) Den Haag.

#### **Klas 5:**

- Klassiekenreis (uitgesteld vanwege coronacrisis). De leerlingen met Latijn bezoeken de stad Rome, de leerlingen met Grieks maken een rondreis door Griekenland. De leerlingen die beide klassieke talen volgen mogen kiezen met welke klassieke reis ze meegaan.
- Uitweek. Keuze uit verschillende internationaliseringsprogramma's.
- Thuisweek.
- Model United Nations (MUN) Den Haag.
- Erasmusplus-uitwisselingen met Denemarken, Zweden, Spanje

#### **Klas 6:**

- Ieper (België).

- Model United Nations (MUN) Den Haag.

Voor alle jaarlagen geldt dat gedurende het schooljaar besloten kan worden om een dagexcursie aan het programma toe te voegen. Bijvoorbeeld als onderdeel van een (persoonlijk) verbredingsprogramma of toevoeging van het programma van de projectweek. In dat geval ontvangen ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen hierover tijdig schriftelijk bericht.

## 1.4 Kosten

Wij proberen de reizen en excursies te organiseren voor een zo laag mogelijke prijs. Aangezien op basis van vrijwilligheid kan worden ingeschreven is het bij de bepaling van de reissom niet exact in te schatten hoeveel leerlingen zich daadwerkelijk op zullen geven. Dit is echter wel van belang voor het vaststellen van de definitieve prijs. Om ouders enige zekerheid te bieden wordt er per reis een maximumbedrag ingesteld dat naar aanloop van de reis kan worden bijgesteld.

Leerjaarafhankelijke kosten (euro)						
	Klas 1	Klas 2	Klas 3	Klas 4	Klas 5	Klas 6
<b>Reguliere programma</b>						
Brugklaskamp	45					
Educatieve excursie	25	25	17,50	25		25
Luxemburgkamp			185			
4-VWO dag Nijmegen				10		
Rome- Griekenlandreis				650-750		
Internationalisering					375-450	
Excursie Ieper						55
<b>Extra curriculum</b>						
Skikamp			400			
ISLI				350		
Model United Nations				500	500	500

De begeleiders van een reis dragen een grote verantwoordelijkheid. Financiële risico's zijn via verzekeringen te dekken, maar dat is slechts één aspect. De organisatie zal zo moeten zijn dat onnodige risico's voorkomen of vermeden moeten worden. Deze voorzorgsmaatregelen staan of vallen echter met de medewerking van de leerlingen. Ook zij moeten zich aan regels en afspraken houden en wij gaan ervan uit dat iedereen zijn verantwoordelijkheid kent en neemt. Deze regels en afspraken zijn terug te vinden in het excursiereglement (hoofdstuk 3).

Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen voor de meerdaagse buitenlandse reizen een brief met daarbij een inschrijfformulier waarin de gelegenheid wordt gesteld tot en met een bepaalde datum in te schrijven voor de reizen.

## 2 Organisatie van de excursie en reis

### 2.1 Het plannen van de reis/excursie

#### 2.1.1 Bemensing reizen

1. Een reis heeft op de eerste plaats een educatief karakter. De begeleiders hebben een specifieke deskundigheid die hen in staat stelt het karakter van de reis waar te maken.
2. De reisorganisatie zorgt er i.o.m. de schoolleiding voor dat een team van begeleiders evenwichtig samengesteld wordt, gelet op sekse, BHV-deskundigheid, specifieke deskundigheid.
3. De reisorganisatie zorgt ervoor dat er voldoende begeleiders met een reis meegaan om alle geplande activiteiten te kunnen laten plaatsvinden. Het aantal begeleiders is afhankelijk van het type reis wordt door de reisorganisatie i.o.m. de schoolleiding vastgesteld.
4. Begeleiders zijn personeelsleden van de school, bij voorkeur uit de jaarlaag waartoe de leerlingen behoren. Aanvulling met externen is mogelijk indien er sprake is van specifieke deskundigheid (bijvoorbeeld skidocenten).

#### 2.1.2 Voorlichting en communicatie

1. Voorafgaand aan een dagexcursie worden de ouder(s)/verzorger(s) door de organisatoren van de reis door middel van een brief geïnformeerd over het programma. Deze brief bevat tevens het excursiereglement met daarin een verwijzing naar het protocol reizen en excursies op de website van onze school.
2. Voorafgaand aan een meerdaagse reis worden de ouder(s)/verzorger(s) door de organisatoren van de reis geïnformeerd over de inhoud van het programma van de reis en het excursiereglement. Tevens wordt verwezen naar het protocol reizen en excursies op de website van onze school.  
Bij aanmelding van de reis tekenen zowel leerlingen als ouder(s)/verzorger(s) een toestemmingsformulier met afspraken zoals omschreven in het excursiereglement. In het geval van een aantal meerdaagse reizen wordt enkele weken voorafgaand aan de reis een informatiebijeenkomst over het reisprogramma voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) gepland. Iedere leerling is verplicht deze samen met een ouder/verzorger bij te wonen. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) die hierbij niet aanwezig kunnen zijn en dit tijdig kenbaar maken, worden op een andere wijze van het in de bijeenkomst besprokene op de hoogte gesteld. De betreffende afdelingsleider wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van de inhoud van de communicatie.
3. De kopieën/scans van de toestemmingsformulieren met afspraken worden voorafgaand aan de reis aan de betreffende afdelingsleider gegeven.
4. Voorafgaand aan de reis wordt met ouder(s)/verzorger(s) de adressen en telefoonnummers van de accommodatie waar verbleven wordt gecommuniceerd.



5. Begeleiders van de reis zijn tijdens de duur van de reis telefonisch voor de leerlingen bereikbaar. Ouder(s)/verzorger(s) worden de 06-nummers van de betreffende afdelingsleider verstrekt.

#### 2.1.3 Reisadvies Ministerie van Buitenlandse Zaken

1. De school volgt tot aan de datum van vertrek de reisadviezen van het Ministerie voor Buitenlandse zaken voor het betreffende land en draagt zorg voor ter plekke aanwezige contactpersonen.
2. In het geval het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse zaken negatief is, vindt de buitenlandse reis geen doorgang.
3. In het geval het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse zaken positief is, maar dat twijfel bestaat over de veiligheid, volgt de school de actuele persberichten en observaties van ter plekke aanwezige contactpersonen. Indien de persberichten en de ter plekke aanwezige contactpersonen negatief zijn, vindt de buitenlandse reis geen doorgang. Dit wordt terstond gecommuniceerd aan de ouders, leerlingen en begeleiding.
4. Dit artikel is schematisch vormgegeven in bijlage 1.

#### 2.1.4 Verplichtingen deelnemers (zowel voor leerlingen als begeleiders)

1. Elke deelnemer heeft een geldige identiteitskaart en/of paspoort bij zich bij aanvang en ten tijde van de excursie/reis. Om de kans op verlies of diefstal tot een minimum te beperken kan gedurende een deel van de reis/excursie een kopie volstaan, waarbij het originele reisdocument in de kluis van het hotel bewaard wordt.
2. Een veilige kopie van een identiteitsbewijs kan worden gemaakt met de KopieID app van de Rijksoverheid.
3. Onder voorwaarden kan een deelnemer met een geldige verblijfsvergunning ook reizen binnen Europa. Deze voorwaarden zijn onder meer te vinden op de website van de Immigratie- en naturalisatiedienst.
4. Bij aanmelding voor de excursie/reis tekenen de ouder(s)/verzorger(s) voor toestemming dat hun zoon/dochter meegaat met deze reis/excursie. Met dit toestemmingsformulier verklaren leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) zich te houden aan de gestelde afspraken die de school heeft gesteld ten aanzien van de deelname aan excursies.
5. Bij aanvang van de excursie moet iedere deelnemer een zorgpas van zijn/haar ziektekostenverzekering (bv. European Health Insurance Card (EHIC)) bij zich hebben.
6. De school heeft een reisverzekering afgesloten op basis van secundaire dekking. Dit betekent dat in eerste instantie de reisverzekering van de deelnemers zal worden aangesproken bij een incident. Indien deze reisverzekering de kosten niet vergoedt, kan, onder voorwaarden, een beroep worden gedaan op de reisverzekering van de school. Aan de ouders wordt geadviseerd om zelf ook een reisverzekering af te sluiten. De polisvoorwaarden liggen ter inzage bij de schooladministratie (zie ook hoofdstuk 4, aansprakelijkheid en verzekeringen).
7. Deelnemers dragen zelf zorg voor een annuleringsverzekering.
8. Het is aan te raden de gegevens genoemd onder 1 en 5 ook digitaal mee te nemen, bijvoorbeeld op een telefoon.

### 2.1.5 Medicijngebruik

Elke deelnemer controleert ruim voor aanvang van de reis of dat er een verklaring nodig is om medicatie die hij of zij nodig heeft mee te nemen. Indien een verklaring vereist is, bijvoorbeeld bij medicijnen die vallen onder de Opiumwet, dan is de deelnemer zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen daarvan. De begeleiders van de reis worden voorafgaand aan de reis door de deelnemer geïnformeerd over medicijnbezit en -gebruik.

Opmerking: Op de website van het CAK (<https://www.hetcak.nl/>) staat informatie over het meenemen van medicatie op reis en de benodigde verklaringen.

### 2.1.6 Contactgegevens

1. De school draagt zorg voor een actuele deelnemerslijst met contactinformatie van begeleiders, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s). (zie hiervoor bijlagen 3: formulier dagexcursie en bijlage 4: formulier meerdaagse reizen. Ook noodzakelijke bijzonderheden, bijvoorbeeld in verband met medicatie van een leerling, staan op deze lijst vermeld. Elke begeleider heeft een kopie van deze lijst.
2. Alle leerlingen krijgen de 06-nummers van de begeleiders waarop deze 24 uur per dag bereikbaar zijn.
3. De begeleiders hebben alle 06-nummers van de leerlingen digitaal of op papier voorhanden.
4. De leerlingen zorgen dat zij te allen tijde bereikbaar zijn op de doorgegeven 06-nummers.
5. De begeleiders hebben de 06-nummers van de schoolleiding. De schoolleiding is in geval van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar.
6. De begeleiders installeren de 24/7 BZ reis app op hun telefoon en hebben het telefoonnummer van het contactcenter van het Ministerie van Buitenlandse zaken ( +31 247 247 247).
7. De begeleiders hebben het polisnummer van de reisverzekering en het telefoonnummer van de alarmcentrale digitaal voorhanden.

### 2.1.7 Registratie

Voorafgaand aan een dagexcursie of meerdaagse reis wordt het betreffende formulier (Bijlage 3: formulier eendaagse excursie, of Bijlage 4: formulier meerdaagse reis, te vinden op het werknemersdeel van onze website) ingevuld en ter beschikking gesteld via de schooladministratie aan de verantwoordelijk afdelingsleider, de begeleider(s) van de activiteit en de hoofdconciërge.

### 2.1.8 Uitsluiting vooraf

1. Op basis van dossiervorming kan een leerling uitgesloten worden van een excursie of reis.
2. Of een leerling daadwerkelijk uitgesloten wordt, wordt beslist in overleg met de organisatoren van de reis, de mentor van de leerling en de betreffende afdelingsleider.
3. De afdelingsleider deelt aan de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers de uitsluiting en de gronden waarop deze berust mede.
4. In geval van uitsluiting op basis van gedrag worden reeds gemaakte kosten bij de ouder(s)/verzorger(s) verhaald.

## 2.2 Tijdens de reis / excursie

### 2.2.1 Instructie

1. De deelnemers worden vooraf geïnstrueerd over hoe te handelen in geval van calamiteiten. Daarbij valt te denken aan het afspreken van ontmoetingspunten, het communiceren via een Whatsappgroep, hoe te handelen bij het wegvallen van het bereik van de mobiele telefoons, etc.
2. Tijdens de excursie worden met de leerlingen duidelijke afspraken gemaakt onder welke omstandigheden contact opgenomen kan worden met de begeleiders, via hun 06-nummers.
3. In verband met ernstige calamiteiten, waarbij de lokale autoriteiten zijn betrokken, worden de instructies van de lokale autoriteiten opgevolgd.
4. Bij calamiteiten zullen de begeleiders contact opnemen met de schoolleiding en hen hierover informeren. De begeleiders zullen met de schoolleiding bespreken welke maatregelen getroffen moeten worden en hoe ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd.

### 2.2.2 Alcoholtesters

De begeleiders van elke hotelgroep zijn in het bezit van een werkzame alcoholtester welke steekproefsgewijs of bij vermoeden van drankgebruik wordt gebruikt.

### 2.2.3 Gedragsregels

1. Alle deelnemers gedragen zich zoals van hen verwacht mag worden binnen de geldende normen en waarden. Deze zijn onder meer verwoord in de schoolgids en het leerlingenstatuut.
2. De gedragsregels zoals deze gelden tijdens een excursie/reis zijn opgenomen in het excursiereglement (hoofdstuk 3).

## **2.3 Na afloop van de reis / excursie**

### 2.3.1 Evaluatie

1. Binnen twee weken na afloop van de excursie of reis zal deze geëvalueerd worden door de organisatoren en begeleiders. Indien van toepassing zal het ongevallen- en/of incidentenregistratieformulier (zie bijlage 3: formulier eendaagse excursie of bijlage 4: formulier meerdaagse reizen) ingevuld worden.
2. Tweejaarlijks zullen excursies en reizen door de organisatoren onder de leerlingen geëvalueerd worden.
3. Bij deze evaluatie worden, in ieder geval, besproken: - het vervoer en de verblijfsplaatsen; - risico's die op voorhand niet in beeld zijn gebracht; - de incidenten die hebben plaatsgevonden; - de opgelegde maatregelen / sancties.
4. Van deze evaluatie wordt door de organisatoren van de reis (in samenspraak met de begeleiders) een schriftelijk verslag gemaakt. Het verslag wordt gedeeld met de schoolleiding en wordt meegenomen bij het voorbereiden van een volgende excursie.

### 3 Excursiereglement

Het excursiereglement wordt door leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) in het geval van een reis voor vertrek getekend en ingeleverd bij de betreffende reisorganisatie. Bij een eendaagse excursie wordt in de brief naar ouders en communicatie naar leerlingen verwezen naar dit excursiereglement en de afspraken in dit protocol, wat te vinden zal zijn op de website van onze school.

1. Alle deelnemers gedragen zich zoals van hen verwacht mag worden binnen de geldende normen, waarden en regels van school, het land, de begeleiders, de vervoersmaatschappij, de verblijfsplaatsen en te bezoeken locaties.
2. De leerlingen nemen deel aan alle onderdelen van het programma van de excursie en hebben daarbij een positieve instelling. Onthoud: een schoolreis is een studiereis!
3. Afspraken wat tijd en plaats betreft worden in acht genomen.
4. Wanneer leerlingen overdag of in de avonden geen programma hebben, blijven zij altijd in groepjes van minstens drie personen. Alleen op pad gaan is niet toegestaan.
5. Indien een deelnemer de groep kwijtraakt, wacht hij of zij op de afgesproken ontmoetingsplek. Mocht er een opvolgende activiteit gepland staan, dan kan afgesproken worden elkaar daar te ontmoeten. In ieder geval wordt zo spoedig mogelijk telefonisch contact gezocht met één van de begeleiders, via de bekende 06-nummers.
6. Wanneer de groep na het avondprogramma terugkomt bij het hotel, verlaat niemand meer het hotel zonder toestemming van de begeleiders.
7. De begeleiders bepalen het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op zijn/haar eigen kamer. Je gedraagt je rustig en verantwoordelijk zodat niemand daar last van heeft.
8. De deelnemers zijn verantwoordelijk voor het beheren van hun eigendommen. Het is daarom van belang om extra alert te zijn op hun spullen, voornamelijk op drukke locaties waar bijvoorbeeld zakkenrollers actief kunnen zijn.
9. Wees netjes, maak geen rommel en help bij de noodzakelijke corveewerkzaamheden en activiteiten.
10. Het is verboden te roken gedurende het vervoer, in de verblijfsplaatsen, tijdens het dag- en avondprogramma, of op de locaties die bezocht worden.
11. Het bezit en gebruik van alcohol en drugs is verboden tijdens de gehele duur van de excursie. De begeleiders zijn te allen tijde gemachtigd om kamers en tassen te screenen op alcohol- en/of drugsbezit. Daarnaast kan gescreend worden op alcoholgebruik middels een alcoholtester.
12. De begeleiders kunnen alleen verantwoordelijkheid aanvaarden als de leerling gepast gedrag vertoont en zich houdt aan de gestelde regels en afspraken.

## 4 Maatregelen bij schending van de afspraken

In het vorige hoofdstuk is het excursiereglement beschreven. Wanneer leerlingen zich niet houden aan de gestelde regels en afspraken in het excursiereglement, zullen er gepaste maatregelen worden genomen door de begeleiders en/of schoolleiding. Dit kan ter plaatse en/of bij terugkomst zijn op school.

1. Indien leerlingen schade toebrengen aan materieel zijn ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk voor de schade. De kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag van deelnemers wordt in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s) of bij de leerling wanneer deze meerderjarig is.
2. Bij schending van de gemaakte afspraken of wangedrag van leerlingen kunnen sancties ter plaatse worden opgelegd. Zo kunnen de begeleiders van de reis de leerling uitsluiten van één of meer programmaonderdelen. Tijdens de duur van de uitsluiting blijft de leerling op een door de begeleiders aangegeven plaats.
3. Na herhaaldelijk wangedrag, schending van de afspraken of na zeer ernstig enkelvoudig wangedrag kan de leerling:
  - Door de begeleiders na overleg met de afdelingsleider voortijdig naar huis gestuurd worden. Dit besluit wordt niet eerder aan de leerling medegedeeld nadat de afdelingsleider contact heeft gehad met de ouder(s)/verzorger(s). Na overleg met de begeleiders besluit de afdelingsleider bij voortijdig terugsturen van een leerling welke begeleiding bij de terugreis noodzakelijk is. Alle daarvoor gemaakte extra kosten, zowel voor de leerling als voor de begeleider, komen voor rekening van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling of voor de leerling wanneer deze meerderjarig is.
  - Uitgesloten worden van deelname aan één of meerdere toekomstige een- of meerdaagse reizen en schoolactiviteit(en). Daarnaast zal na terugkeer op school een disciplinaire taak en/of schorsing worden opgelegd.
4. Leerlingen die tijdens een excursie/reis in het bezit blijken te zijn van alcohol/drugs en/of alcohol/drugs hebben gebruikt, worden uitgesloten van deelname aan een of meerdere toekomstige een- of meerdaagse reizen en schoolactiviteit(en). Daarnaast zal na terugkeer op school een disciplinaire taak en/of schorsing worden opgelegd.

Alle overtredingen van de afspraken zoals beschreven in het excursiereglement worden door de begeleider(s) van de reis opgenomen in de evaluatie.

In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding, na begeleider(s) en leerlingen en eventuele andere betrokkenen (zoals ouders) gehoord te hebben, of al dan niet maatregelen getroffen worden.

## 5 Aansprakelijkheid en verzekeringen

### 5.1 Aansprakelijkheid

In de Europese gemeenschap kunnen de begeleiders van een reis niet strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel drugsbezit van leerlingen indien de begeleiders hiervan niet werkelijk kennis dragen. Bij ontdekking van drugsbezit door buitenlandse autoriteiten zijn de consequenties dan ook direct voor de leerling. Bij overtreding van de afspraken met betrekking tot genotmiddelen, wordt door de begeleiders streng opgetreden.

Wanneer de ouder(s)/verzorger(s) toestemmen in de deelname van hun zoon/dochter aan een reis dragen zij ook de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun zoon/dochter tijdens de reis. Bij ernstige misdragingen zal de begeleiding contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s).

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich houden aan de regels en afspraken. Bovendien wordt verwacht dat zij medeleerlingen die zich niet aan de afspraken houden, ten goede proberen te beïnvloeden. Iedere deelnemer moet zich ervan bewust zijn, dat het zich niet houden aan de regels consequenties heeft voor zichzelf en de groep.

### 5.2 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket voor de leerlingen, bestaande uit een aansprakelijkheidsverzekering, een reisverzekering en een schoolongevallenverzekering.

#### 5.2.1 Aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering biedt de school, met inbegrip van de leerlingen en zij die voor de school actief zijn (zoals personeel en vrijwilligers), dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. De school is echter niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van verwijtbaar gedrag en moet dus tekort zijn geschoten in haar rechtsplicht. De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging aan persoonlijke eigendommen (kleding, fiets, bril enz.) of voor verlies of diefstal ervan, ook niet als deze zijn opgeborgen in een kluisje.

### 5.2.2 Reisverzekering

Er is een doorlopende schoolgroepsreisverzekering afgesloten. Dit betekent dat deelnemers aan schoolreizen en buitenlandse reizen zijn verzekerd tegen personenschade en zaakschade. De polisvoorwaarden van alle verzekeringen zijn ter inzage beschikbaar op de schooladministratie. Indien ouders de dekking van deze verzekering onvoldoende vinden, verzekeren zij hun kinderen op eigen initiatief bij. Voor andere of hogere vergoedingen aanvaardt de raad van bestuur geen aansprakelijkheid.

### 5.2.3 Schoolongevallenverzekering

De schoolongevallenverzekering dekt de gevolgen van een ongeval, waar niet door een voorliggende verzekering voor verzekerd is. Het komen en gaan van en naar school, via de kortste weg, is meeverzekerd. Activiteiten buiten de school, mits in schoolverband en onder toezicht, vallen ook onder de dekking. Schade aan kleding, brillen, brommers e.d. veroorzaakt door een ongeval, wordt niet gedekt door deze verzekering.

### 5.2.4 Ongevallenverzekering

De ongevallenverzekering dekt letselschade ten gevolge van een ongeval gedurende schooltijden en evenementen in schoolverband. De verzekering geldt ook als een leerling onderweg naar school of naar huis een ongeluk krijgt. De leerling moet dan wel de kortste weg gevolgd hebben. Deze verzekering is een aanvulling op de eigen verzekering. Materiële schade (kleding, fiets, bril etc.) is niet gedekt onder deze verzekering.

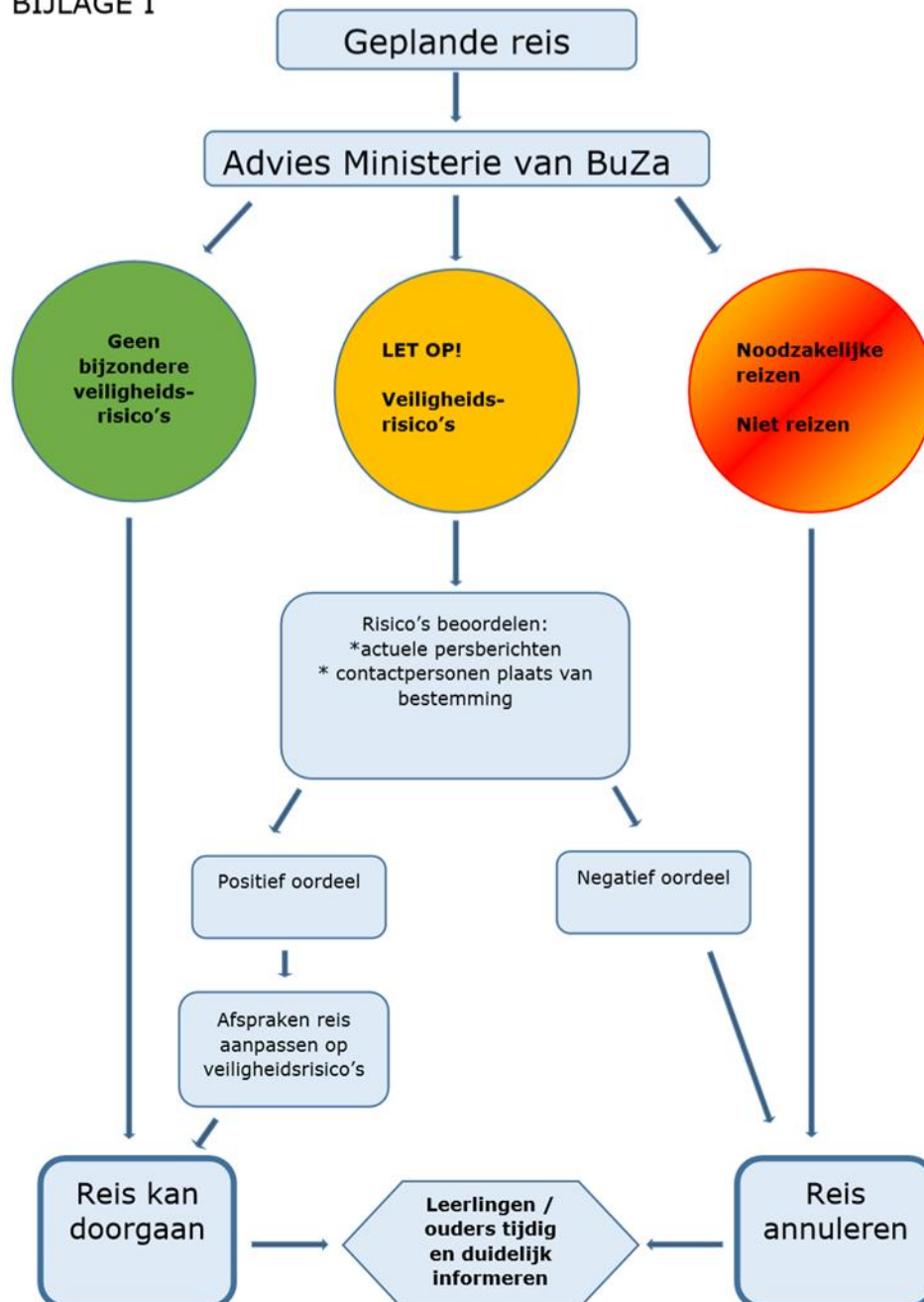
### 5.2.5 Annuleringsverzekering

De school heeft geen collectieve annuleringsverzekering. Bij aanmelding van een meerdaagse reis raadt school u aan een particuliere annuleringsverzekering af te sluiten.



## Bijlage 1: Stroomdiagram reisadvies

BIJLAGE I



## **Bijlage 2: Voorbeeld toestemmingsformulier met afspraken**, te tekenen door ouders en leerlingen voor aanvang reis

Geachte ouder/verzorger, beste leerling,

Hieronder staan regels en adviezen die ervoor moeten zorgen dat de internationale reis naar *stad (land)* van *dag maand jaar* van Gymnasium Beekvliet wederom een leuke en leerzame reis zal worden. Wij willen erop wijzen dat het om een studiereis gaat, waarbij gestreefd is naar een inhoudelijk waardevolle invulling. Om misverstanden en onduidelijkheid te voorkomen, vragen wij u vriendelijk om het excursiereglement, afkomstig uit het protocol reizen en excursies (zie downloads op de website van onze school), met uw kind samen door te nemen en vervolgens bij toestemming voor deelname aan de reis onderaan voor akkoord te tekenen.

Met vriendelijke groet,  
de schoolleiding

### **Excursiereglement en specifieke afspraken .....reis**

1. Alle deelnemers gedragen zich zoals van hen verwacht mag worden binnen de geldende normen, waarden en regels van school, het land, de begeleiders, de vervoersmaatschappij, de verblijfsplaatsen en te bezoeken locaties.
2. De leerlingen nemen deel aan alle onderdelen van het programma van de excursie en hebben daarbij een positieve instelling. Onthoud: een schoolreis is een studiereis!
3. Afspraken wat tijd en plaats betreft worden in acht genomen.
4. Wanneer leerlingen overdag of in de avonden geen programma hebben, blijven zij altijd in groepjes van minstens drie personen. Alleen op pad gaan is niet toegestaan.
5. Indien een deelnemer de groep kwijtraakt, wacht hij of zij op de afgesproken ontmoetingsplek. Mocht er een opvolgende activiteit gepland staan, dan kan afgesproken worden elkaar daar te ontmoeten. In ieder geval wordt zo spoedig mogelijk telefonisch contact gezocht met één van de begeleiders, via de bekende 06-nummers.
6. Wanneer de groep na het avondprogramma terugkomt bij het hotel, verlaat niemand meer het hotel zonder toestemming van de begeleiders.
7. De begeleiders bepalen het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op zijn/haar eigen kamer. Je gedraagt je rustig en verantwoordelijk zodat niemand daar last van heeft.
8. De deelnemers zijn verantwoordelijk voor het beheren van hun eigendommen. Het is daarom van belang om extra alert te zijn op hun spullen, voornamelijk op drukke locaties waar bijvoorbeeld zakkenrollers actief kunnen zijn.
9. Wees netjes, maak geen rommel en help bij de noodzakelijke corveewerkzaamheden en activiteiten.
10. Het is verboden te roken gedurende het vervoer, in de verblijfsplaatsen, tijdens het dag- en avondprogramma, of op de locaties die bezocht worden.
11. Het bezit en gebruik van alcohol en drugs is verboden tijdens de gehele duur van de excursie. De begeleiders zijn te allen tijde gemachtigd om kamers en tassen te screenen

op alcohol- en/of drugsbezit. Daarnaast kan gescreend worden op alcoholgebruik middels een alcoholtester.

12. De begeleiders kunnen alleen verantwoordelijkheid aanvaarden als de leerling gepast gedrag vertoont en zich houdt aan de gestelde regels en afspraken.

De begeleiders kunnen alleen verantwoordelijkheid aanvaarden als de leerling gepast gedrag vertoont en zich houdt aan de hierboven gestelde regels en afspraken. Mocht een leerling zich hieraan niet houden dan verwijzen wij voor mogelijke maatregelen naar hoofdstuk 4 van het protocol excursies en reizen op onze website.

**Afspraken specifiek voor deze reis:**

- 
- 

datum: .....
naam leerling: .....
handtekening leerling:
.....

datum: .....
naam ouder: .....
handtekening ouder /verzorger:
.....

## Bijlage 3: Protocol verantwoord op reis - dagexcursie

Op Beekvliet wordt veel georganiseerd en zijn leerlingen en personeel regelmatig buiten school om deel te nemen aan diverse activiteiten. In het kader van verantwoordelijkheid en veiligheid is het belangrijk om hier overzicht over te houden. Afhankelijk van de activiteit zorgt de verantwoordelijke organisator/begeleider voor het opstellen en invullen van het protocol "Verantwoord en veilig op weg". Het format van dit protocol is te verkrijgen bij de schooladministratie. Na invulling van het protocol wordt dit voor vertrek ter beschikking gesteld via de schooladministratie aan de verantwoordelijk afdelingsleider, de begeleider(s) van de activiteit, de veiligheidscoördinator en de hoofdconciërge.

### **Verantwoord en veilig op weg**

Inhoud:

1. Activiteit / programma
2. Reisdocumenten
3. Diversen
4. Personalía deelnemers en begeleiders
5. Belangrijke telefoonnummers
6. Gedragsregels
7. Risicoanalyse
8. Ongevallenregistratieformulier
9. Incidentenregistratieformulier

#### **1. Activiteit:**

<u>Jaarlaag:</u>	
<u>Datum:</u>	
<u>Bestemming:</u>	
<u>Coördinator:</u>	

#### **2. Reisdocumenten nodig:**

- 0 Paspoort of identiteitsbewijs
- 0 Kopie paspoort of identiteitsbewijs
- 0 Pasfoto
- 0 Zorgpas (ziektekostenverzekering)

#### **3. Diversen**

- Het dragen van gordels in touringcars is verplicht. De begeleidende docenten dienen erop toe te zien dat deze ook gedragen worden.
- Het dragen van hesjes tijdens fietstochten is verplicht voor de twee fietsers vooraan de groep en de twee fietsers achteraan de groep.

**4. Personalie begeleiders en deelnemers:**

<u>Nr.</u>	<u>Naam begeleiders</u>	<u>Geb.datum</u>	<u>Mobiele nummer</u>	<u>Allergieën, gedragsstoornis, enz.</u>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

<u>Nr.</u>	<u>Naam deelnemers</u>	<u>Geb.datum</u>	<u>Klas</u>	<u>Mobiele nummer</u>	<u>Allergieën, gedragsstoornis, enz.</u>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

**5. Belangrijke nummers:**

	<u>Naam:</u>	<u>Telefoonnummer:</u>
<u>Beekvliet:</u>		073-5512213
<u>Verantwoordelijk schoolleider:</u>		
<u>Reisbureau:</u>		
<u>Busmaatschappij:</u>		
<u>Treinmaatschappij:</u>		
<u>Verzekeringsmaatschappij OMO:</u>	Allianz Global Assistance (AGA):	0031 20 5929292
	Bij AGA dient te worden aangegeven dat de Reisverzekering in de volmacht van Meeùs is afgesloten. Aan de hand van het polisnummer kunnen zij u verder helpen.	
	Meeùs (tussenpersoon)	0031 70 3028580
		0031 70 3028575
Polisnummer:	3070315	

**6. Specifieke gedragsregels en regels m.b.t. gebruik genotsmiddelen:**

(anders dan de regels van het schoolreglement)

Sanctie bij overtreding:

**7. Risicoanalyse**

(inventarisatie m.b.t. inschatting benodigde BHV / EHBO hulp, in te vullen i.o.m. preventiemedewerker van de school)

## 8. Ongevallenregistratieformulier

Naam van de betrokkene: .....

Roepnaam: .....

Getroffene is:

0 leerling van klas: ..... 0 medewerker 0 anders, nl: .....

Naam (EHBO)-hulpverlener: .....

### Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval

Datum: .... - .... - 20.... Tijd: .... : .... uur

Locatie:.....

Personeelslid:.....

Letsel: .....

Eventuele materiële schade: .....

Naar ziekenhuis (naam)/huisarts (naam)..... voor verdere behandeling

0 per ambulance

0 per auto, door medewerker/ouder: .....

0 opname

### Gemeld aan

0 ouders / familie/ verzorgers

0 afdelingsleider

0 mentor

0 .....

### Beschrijving van het ongeval:

### Opgesteld door:

Datum: .... - .... - 20.... Handtekening: .....

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te zijn van de conciërgerie. Tevens dient de directie op de hoogte te zijn van het ongeval.



## 9. Incidentenregistratieformulier

Naam van de melder: .....

Datum: .... - .... - 20....

### Gegevens over het incident:

Datum van het incident:..... Tijdstip:.....

### Plaats van het incident:

0 aula/personeelsruimte                      0 buiten  
 0 gang    0 op het schoolplein/om de school  
 0 klaslokaal                                      0 anders, n.l.: .....

### Naam getroffene:.....

Getroffene is:  
 0 leerling van klas: .....                      0 medewerker                      0 anders, n.l.: .....

### Aard incident:

0 mishandeling                      0 vuurwerk                      0 drugsgebruik/-bezit/- heling  
 0 ongeval                                      0 wapenbezit                      0 fraude  
 0 grove pesterij                      0 bedreiging                      0 vernieling  
 0 seksuele intimidatie                      0 diefstal                      0 discriminatie  
 0 alcoholgebruik/-bezit/- heling                      0 anders

Korte beschrijving van het incident:

.....  
 .....

### Afhandeling van het incident:

Het hierboven vermelde incident is afgehandeld door: .....

De afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van: .....

De contactpersoon over dit incident is: .....

De volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

0 schoolleiding                      0 schoolarts                      0 GG&GD/ambulance  
 0 afdelingsleider                      0 ouders/verzorgers                      0 politie  
 0 mentor                                      0 partner                      0 brandweer  
 0 docent(en)                      0 externe leerlingbegeleider                      0 anders, n.l.:.....  
 0 vertrouwenspersoon

Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)

### Opgesteld door:

Datum: .... - .... - 20....                      Handtekening: .....

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na het ongeval in het bezit te zijn van de conciërgerie.  
 Tevens dient de directie op de hoogte te zijn van het ongeval.

## **Bijlage 4: Protocol verantwoord en veilig op reis - meerdaagse reizen**

Op Beekvliet wordt veel georganiseerd en zijn leerlingen en personeel regelmatig buiten school om deel te nemen aan diverse activiteiten. In het kader van verantwoordelijkheid en veiligheid is het belangrijk om hier overzicht over te houden. Afhankelijk van de activiteit zorgt de verantwoordelijke organisator/begeleider voor het opstellen en invullen van het protocol "Verantwoord en veilig op weg". Het format van dit protocol is te verkrijgen bij de schooladministratie. Na invulling van het protocol wordt dit voor vertrek ter beschikking gesteld via de schooladministratie aan de verantwoordelijk afdelingsleider, de begeleider(s) van de activiteit en de hoofdconciërge.

### **Verantwoord en veilig op weg**

Inhoud:

1. Activiteit / programma
2. Reisdocumenten
3. Diversen
4. Personalía deelnemers en begeleiders
5. Belangrijke telefoonnummers
6. Gedragsregels
7. Risicoanalyse
8. Ongevallenregistratieformulier
9. Incidentenregistratieformulier

#### **1. Activiteit:**

Jaarlaag:

Datum vertrek en terugkomst:

Verblijfadres:

Coördinator:

#### **2. Reisdocumenten nodig:**

- 0 Paspoort of identiteitsbewijs
- 0 Kopie paspoort of identiteitsbewijs
- 0 Pasfoto
- 0 Zorgpas (ziektekostenverzekering)

#### **3. Diversen**

- Het dragen van gordels in touringcars is verplicht. De begeleidende docenten dienen er op toe te zien dat deze ook gedragen worden.
- Begeleiders heeft gecontroleerd dat de nooduitgangen vrij zijn in de verblijfsaccommodatie.

- Begeleiders dragen veiligheidshesjes (Luxemburgkamp)

**4. Personalie begeleiders en deelnemers:**

<u>Nr.</u>	<u>Naam begeleiders</u>	<u>Geb.datum</u>	<u>Mobiele nummer</u>	<u>Allergieën, gedragsstoornis, enz.</u>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

<u>Nr.</u>	<u>Naam deelnemers</u>	<u>Geb.datum</u>	<u>Klas</u>	<u>Mobiele nummer</u>	<u>Allergieën, gedragsstoornis, enz.</u>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



**6. Specifieke gedragsregels en regels m.b.t. gebruik genotsmiddelen:**

(anders dan de regels van het schoolreglement)

Sanctie bij overtreding:

**7. Risicoanalyse**

(inventarisatie m.b.t. inschatting benodigde BHV / EHBO hulp, in te vullen i.o.m. preventiemedewerker van de school)

## 8. Ongevallenregistratieformulier

Naam van de betrokkene: .....

Roepnaam: .....

Getroffene is:

0 leerling van klas: ..... 0 medewerker 0 anders, nl: .....

Naam (EHBO)-hulpverlener: .....

### Gegevens met betrekking tot de aard van het ongeval

Datum: .... – .... – 20.... Tijd: .... : .... uur

Locatie:.....

Personeelslid:.....

Letsel: .....

Eventuele materiële schade: .....

Naar ziekenhuis (naam)/huisarts (naam)..... voor verdere behandeling

0 per ambulance

0 per auto, door medewerker/ouder: .....

0 opname

### Gemeld aan

0 ouders / familie/ verzorgers

0 afdelingsleider

0 mentor

0 .....

### Beschrijving van het ongeval:

### Opgesteld door:

Datum: .... – .... – 20.... Handtekening: .....

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na terugkomst in het bezit te zijn van de conciërgerie.  
Tevens dient de directie op de hoogte te zijn van het ongeval.

## 9. Incidentenregistratieformulier

Naam van de melder: .....

Datum: .... – .... – 20....

### Gegevens over het incident:

Datum van het incident:..... Tijdstip:.....

### Plaats van het incident:

0 aula/personeelsruimte                      0 buiten  
 0 gang    0 op het schoolplein/om de school  
 0 klaslokaal                                      0 anders, n.l.: .....

### Naam getroffene:.....

Getroffene is:  
 0 leerling van klas: .....                      0 medewerker                      0 anders, n.l.: .....

### Aard incident:

0 mishandeling                      0 vuurwerk                      0 drugsgebruik/-bezit/- heling  
 0 ongeval                                      0 wapenbezit                      0 fraude  
 0 grove pesterij                      0 bedreiging                      0 vernieling  
 0 seksuele intimidatie                      0 diefstal                      0 discriminatie  
 0 alcoholgebruik/-bezit/- heling                      0 anders

Korte beschrijving van het incident:

.....  
 .....

### Afhandeling van het incident:

Het hierboven vermelde incident is afgehandeld door: .....

De afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van: .....

De contactpersoon over dit incident is: .....

De volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

0 schoolleiding                      0 schoolarts                      0 GG&GD/ambulance  
 0 afdelingsleider                      0 ouders/verzorgers                      0 politie  
 0 mentor                                      0 partner                      0 brandweer  
 0 docent(en)                      0 externe leerlingbegeleider                      0 anders, n.l.:.....  
 0 vertrouwenspersoon

**Evaluatie** (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)

### Opgesteld door:

Datum: .... – .... – 20....                      Handtekening: .....

Dit formulier dient uiterlijk de volgende werkdag na terugkomst in het bezit te zijn van de conciërgerie.  
 Tevens dient de directie op de hoogte te zijn van het incident.