



OMO Scholengroep De Langstraat

# Reisprotocol / calamiteitenplan

Leerlingen en begeleiders

Datum: 1 juli 2021

Versie: 1.0

© OMO Scholengroep De Langstraat



## Reizen en (meerdaagse) excursies

### Het standpunt van OMO SG De Langstraat

Veel leerlingen zien hun leefwereld beperkt tot thuis, school, sportclub, hobbyclub en later stad en uitgaansgelegenheden. Er zijn talrijke plekken waar een leerling een hoop positieve ervaringen kan opdoen. Samenwerkend nieuwe dingen ontdekken, in de school of in een compleet andere omgeving, vinden we als scholengroep ook belangrijk. Daarom worden er elk jaar naast de reguliere lessen extra activiteiten georganiseerd, zowel binnen als buiten de school.

### Reis- en calamiteitenprotocol

Om ongewenste situaties te voorkomen is het – tijdens het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van een schoolreis – belangrijk om rekening te houden met de veiligheid, en om maatregelen te nemen die er voor zorgen dat de schoolreis zo veilig mogelijk verloopt. Dit protocol biedt een aantal handvatten en tips die nuttig kunnen zijn tijdens onze (buitenlandse) reizen en excursies. Daarnaast is er ook een aantal aanwijzingen in opgenomen waaraan alle betrokken reisbegeleiders zich ten behoeve van de veiligheid van de leerlingen dienen te houden.

Risico's zijn helaas nooit helemaal uit te sluiten. Wij kunnen met allerlei gevaren geconfronteerd worden, zoals bijvoorbeeld ongelukken of een terreurdreiging. Dit betekent natuurlijk niet dat scholen geen schoolreis meer kunnen organiseren, of dat we toe moeten geven aan een beeld van dreiging en gevaar. Het betekent wel dat we ons bewust moeten zijn van onze verantwoordelijkheid.

### Het beleid voor reizen en excursies omvat onderstaande uitgangspunten:

- Schoolreizen, -excursies/activiteiten hebben een educatief en/of cultureel karakter. Bovendien richt het programma zich op het groepsproces en het bevorderen van de samenwerking onderling.
- Ouders/verzorgers/deelnemers tekenen vooraf voor akkoord m.b.t. regels en afspraken tijdens reizen en excursies.
- Deelname aan de buitenlandse reizen, excursies en activiteiten is op vrijwillige basis.
- Leerlingen die niet deelnemen volgen het thuisblijversprogramma.
- De kosten van de reizen en excursies worden ruim vooraf doorgegeven aan ouders en leerlingen. Het bedrag kan eventueel in termijnen worden voldaan. Indien iemand is ingeschreven voor een excursie kan alleen onder opgaaf van een geldige reden worden afgemeld, waarbij geen restitutie vanuit de school van betaalde gelden wordt verleend.
- De deelnemers moeten in het bezit zijn van een geldige identiteitskaart en/of paspoort en een zorgpas. Het is handig om een kopie van het identiteitsdocument/paspoort ook digitaal mee te nemen, omdat het de vervangingsprocedure bij verlies vergemakkelijkt. Een veilige kopie kan gemaakt worden met de KopieID app van de Rijksoverheid.
- Wij conformeren ons aan gedragsregels en veiligheidsregels van de vervoerder, de eigenaar van de accommodatie of het gastgezin.
- Wij conformeren ons aan de wettelijke regels en bepalingen van het te bezoeken land.



## Het plannen van de reis / excursie

### 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 vorm gegeven in Bijlage I.

### Voorlichting en Communicatie

1. Voorafgaand aan de reis worden de ouders/verzorgers geïnformeerd over het programma van de reis, waarbij tevens een vermelding wordt gemaakt van de adressen en telefoonnummers waar verbleven wordt.
2. Aan ouders/verzorgers worden de 06-nummers van de begeleiders verstrekt, waarbij duidelijke afspraken worden gemaakt wanneer ouders/verzorgers met de begeleiders contact kunnen opnemen.

### 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.
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 overhandigt de (minderjarige) leerling aan de school een toestemmingsformulier van ouders/verzorgers (Bijlage II). Met dit toestemmingsformulier verklaren leerlingen en ouders/verzorgers in te stemmen met dit protocol en aanvullende voorschriften die de school heeft gesteld ten aanzien van de deelname aan de excursie.
5. Bij aanvang van de excursie moet iedere deelnemer een European Health Insurance Card (EHIC) bij zich hebben, indien de excursie plaats vindt binnen de EU, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.

### Toelichting:

*Sinds 1-1-2006 is het ook in Nederland mogelijk een Europese gezondheidskaart oftewel een European Health Insurance Card (EHIC) aan te vragen. De EHIC wordt in een aantal andere landen binnen de EEG al langer uitgegeven. Met de EHIC heeft u recht op noodzakelijke medische zorg tijdens een tijdelijk verblijf in het buitenland. De EHIC is alleen geldig in landen die vallen binnen de EEG (dit zijn de EU, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) en Zwitserland. De EHIC vervangt het huidige E-111 formulier en heeft als doel de procedure m.b.t. het verkrijgen van medische hulp voor Nederlandse verzekerden in het buitenland en de afwikkeling rondom de verleende hulp voor buitenlandse zorgverleners te vergemakkelijken. Elke burger die een basisverzekering heeft afgesloten en voor een tijdelijke periode naar het buitenland gaat voor bijvoorbeeld vakantie of werk, kan kosteloos in aanmerking komen voor een EHIC. De EHIC is persoonsgebonden en dient daarom voor elk gezinslid apart te worden aangevraagd. Via deze webpagina kunt u snel en eenvoudig zelf uw EHIC aanvragen voor een groot aantal zorgverzekeraars. De EHIC wordt binnen 4 werkdagen, nadat u de aanvraag heeft geplaatst bij u thuis afgeleverd. Heeft u meer vragen over de EHIC kijkt u dan eens bij het onderdeel Vraag en antwoord. (bron: [www.ehic.nl](http://www.ehic.nl)).*



## OMO Scholengroep De Langstraat

6. Voor sommige bestemmingen geldt een advies of verplichting voor vaccinatie. Vaccinatievoorschriften zijn te vinden op de [website](#) van de GGD. Ook hier kunnen extra kosten aan verbonden zijn.
7. 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. De polisvoorwaarden liggen ter inzage bij de schooladministratie (zie ook de schoolgids).
8. Deelnemers dragen zelf zorg voor een annuleringsverzekering.
9. Het is aan te raden de gegevens genoemd onder 1 en 2 ook digitaal mee te nemen, bijvoorbeeld op een telefoon.

### Reizen buiten Europa

1. Elke deelnemer is in het bezit van een geldig paspoort bij aanvang en ten tijde van de excursie. In sommige gevallen zal het noodzakelijk zijn dat het paspoort minimaal 3 maanden of een half jaar geldig is nadat is afgereisd naar het land van bestemming.
2. Indien een deelnemer beschikt over een geldige verblijfsvergunning kan in sommige gevallen een vreemdelingenpaspoort worden aangevraagd. Met dat vreemdelingenpaspoort kan een visum worden aangevraagd.
3. Beoordeel op voorhand of dat een visum noodzakelijk is om af te reizen naar het land van bestemming. Dit dient nagevraagd te worden bij de ambassade of het consulaat van het bestemmingsland. Een visum kan aanvullende kosten met zich meebrengen.
4. Buiten Europa kan een andere valuta gehanteerd worden dan de Euro. Adviseer elke deelnemer om een klein bedrag van de valuta van het land van bestemming mee te nemen.

### Medicijngebruik

1. Elke deelnemer controleert ruim voor aanvang van de reis of dat er een verklaring nodig is om medicatie en/of allergie die hij of zij nodig heeft mee te nemen.
2. Voor medicijnen die onder de Opiumwet vallen moet een Schengenverklaring of medische verklaring worden aangevraagd. Deze medicijnen zijn opgenomen in Lijst I en Lijst II van de Opiumwet.

### Toelichting

Op de [website](#) van het CAK staat meer informatie over het meenemen van medicatie op reis en de benodigde verklaringen.

### Contactgegevens

1. De school draagt zorg voor een actuele deelnemerslijst met contactinformatie van begeleiders, leerlingen en ouders. 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 deelnemers digitaal voorhanden.
4. De deelnemers zorgen dat zij te allen tijde bereikbaar zijn op de doorgegeven 06-nummers.
5. De leerlingen en begeleiders krijgen 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.

### Registratie

Alle leerlingen en begeleiders van de betreffende reis worden geregistreerd bij het Ministerie van Buitenlandse zaken. Het doel van deze registratie is dat de ambassade of het consulaat in geval van nood de leerlingen en/of de begeleiders kan bereiken.



## OMO Scholengroep De Langstraat

Toelichting:

*De leerlingen en begeleiders dienen zichzelf in te schrijven via deze website. De school kan dit ook doen, maar enkel na ondubbelzinnige toestemming van de betreffende ouder, leerling van 16 jaar of begeleiders.*

### **Tijdens de reis / excursie**

#### 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 WhatsApp groep (data-roaming in de EU valt sinds 1 juni 2017 onder het telefoonabonnement), 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 ouders/verzorgers worden geïnformeerd.

#### 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 leerlingen nemen deel aan alle onderdelen van het programma van de excursie en hebben daarbij een positieve instelling.
3. De deelnemers conformeren zich aan de wettelijke en gedragsregels van het land waar de excursie plaatsvindt.
4. De leerlingen houden zich aan de regels die de begeleiders hebben gesteld.
5. De deelnemers zijn verantwoordelijk voor het beheren van hun eigendommen. Het is derhalve van belang om extra alert te zijn op hun spullen, voornamelijk op drukke locaties waar bijvoorbeeld zakkenrollers actief kunnen zijn.
6. Indien een deelnemer de groep kwijt raakt, 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.
7. De deelnemers houden zich aan de regels die gelden bij de vervoersmaatschappij, de verblijfplaatsen en de locaties die bezocht worden en tevens aan de aanwijzingen die door het betreffende personeel worden gegeven.
8. Het bezit en gebruik van alcohol en drugs is verboden tijdens de gehele duur van de excursie.
9. Het is verboden te roken gedurende het vervoer, in de verblijfplaatsen of op de locaties die bezocht worden, indien dat is voorgeschreven.
10. Bij overtreding van de regels hebben de begeleiders de bevoegdheid om passende maatregelen / sancties op te leggen. Eventueel kunnen de begeleiders contact opnemen met de schoolleiding over welke maatregel / sanctie passend is.
11. Mocht één van de sancties zijn dat een leerling naar huis kan worden gestuurd, dan zullen de voorwaarden vooraf aan de leerlingen en ouders/verzorgers kenbaar worden gemaakt.
12. Indien leerlingen schade brengen 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).



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

### Evaluatie

1. Binnen twee weken na afloop van de excursie zal een evaluatie plaats vinden tussen de begeleiders en de schoolleiding.
2. Bij deze evaluatie worden, in ieder geval, besproken:
  - de incidenten die hebben plaatsgevonden;
  - de opgelegde maatregelen / sancties;
  - het vervoer en de verblijfsplaatsen; en,
  - risico's die op voorhand niet in beeld zijn gebracht.
3. Van deze evaluatie wordt een verslag gemaakt en dit wordt meegenomen bij het voorbereiden van een volgende excursie



## Calamiteitenplan

### Calamiteitenplan/draaiboek reizen en excursies

Het calamiteitenplan heeft betrekking op reizen/excursies die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden. Dit plan biedt een handvat om te benutten in het geval van een calamiteit. Afhankelijk van de situatie, wordt het plan geheel of gedeeltelijk uitgevoerd. Indien een calamiteit plaats vindt, komt onmiddellijk het calamiteitenteam bij elkaar.

Samen met het protocol reizen/excursies geeft het calamiteitenplan duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit bij reizen/excursies en die aspecten te regelen die noodzakelijk zijn voor onderlinge afstemming.

Het betreft de volgende onderdelen:

- Het waar nodig verlenen van hulp aan leerlingen, personeel en relaties.
- Het zo snel mogelijk verstrekken van betrouwbare informatie aan ouders/verzorgers, directe relaties van leerlingen, personeel en de media.
- Het initiëren en coördineren van de nazorg.
- Het verwerken en opslaan van de verkregen informatie.

### Voorafgaand aan de reis

Van iedere reis zijn er vooraf communicatielijnen in kaart gebracht en verspreid onder de betrokkenen. Dat betekent dat alle reisbegeleiders beschikken over een mobiele telefoon en lijsten met nummers van:

- alle leerlingen van de reis en hun ouders
- school
- telefoonnummer van het verantwoordelijke directielid

Omgekeerd betekent dit dat alle bovenstaande informatie inclusief draaiboeken en het programma gebundeld bij het verantwoordelijke directielid aanwezig is.

### Richtlijnen in geval van een calamiteit

Wanneer de school bericht ontvangt over een (mogelijke) calamiteit tijdens een reis/excursie waaraan leerlingen en personeel deelnemen, dient als volgt gehandeld te worden:

- A. Indien de reisleiding aanspreekbaar is:
  - reisleider informeert het verantwoordelijke directielid, lid van het calamiteitenteam.
  - reisleider legt contact met het alarmnummer 112 of met Buitenlandse Zaken telefoonnummer: +31 247 247 247.
- B. Indien de reisleiding niet aanspreekbaar is neemt het verantwoordelijke directielid, lid van het calamiteitenteam contact op (met Buitenlandse Zaken.)

Hierbij moet het volgende in acht genomen worden:

- vraag aan berichtgever zijn naam, functie, adres, telefoonnummer en noteer deze gegevens;
- vraag de berichtgever naar de bij de calamiteit betrokken contactpersonen (o.a. politie) en telefoonnummers;
- vraag de berichtgever naar de aard van de calamiteit, de plaats, land etc.
- vraag de berichtgever telefonisch op het doorgegeven telefoonnummer bereikbaar te blijven;
- geef zelf een telefoonnummer door dat ook buiten de telefooncentrale bereikbaar is.



## OMO Scholengroep De Langstraat

### **Let op:**

Alleen de directeur (lid van het calamiteitenteam) is bevoegd om geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.

Indien gewenst kunnen de school en/of de begeleiders ook altijd zelf contact zoeken met de gemeente en/of de politie of het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dat kan telefonisch met het contactcenter: +31 247 247 247. Daarnaast kan er hulp ingeroepen worden bij Stichting School & Veiligheid via 030- 2856616 of [www.calamiteitenteam.nl](http://www.calamiteitenteam.nl).

Het calamiteitenteam (Kees Maas en Jos Rutters) formeert, indien nodig, vervolgens hulpteams, die belast worden met de volgende taken:

#### Hulpteam 1 inkomende informatie

Het vastleggen, beoordelen/controleren en registreren van de inkomende informatie. Hulpteam 1 bestaat uit: alle MT-leden.

#### Hulpteam 2: Relatievoorlichting

Het actief en zo spoedig (na overleg met team 1) mogelijk informeren van relaties van leerlingen en personeel aan de hand van deelnemerslijsten.

Hulpteam 2 bestaat uit: alle MT-leden.

#### Hulpteam 3: facilitaire ondersteuning

Het treffen van maatregelen die leiden tot het beschikbaar hebben van alle benodigde voorzieningen op het gebied van communicatie, accommodatie en inrichting. Hulpteam 3 bestaat uit: Peter Didden en Hans Glaudemans.

#### Hulpteam 4: opvang

Het op de schoollocatie verlenen van hulp en opvang van relaties van leerlingen en personeel in een ruimte die afgeschermd kan worden van de pers.

Hulpteam 4 bestaat uit: het zorgteam .

### **Taken van het calamiteitenteam:**

- Het calamiteitenteam geeft leiding aan de hulpteams en coördineert de werkzaamheden tussen de hulpteams.
- Het calamiteitenteam autoriseert de voor externe berichtgeving bestemde informatie.
- Het calamiteitenteam informeert de medische dienstverlening m.b.t. opvang en informeert de politie m.b.t. voorlichting, verkeer etc.
- Alleen de directeur is bevoegd om geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.
- Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking aan de relaties en de vier hulpteams.
- Het calamiteitenteam houdt een logboek bij vanaf het moment dat de melding binnenkomt en verricht relevante administratieve werkzaamheden.
- Een delegatie van het calamiteitenteam reist af naar locatie waar de calamiteit heeft plaats gevonden.
- Het calamiteitenteam regelt de nazorg.
- Het calamiteitenteam evalueert na afloop en doet verslag met evt. aanbevelingen.