

Kaderbeleid en protocol buitenlandse reizen en excursies

Bespreking CMO	: 17 mei 2018
Advies GMR	: 21 juni 2018
Vastgesteld besluit CvB	: 3 juli 2018

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Het plannen van de reis	3
Vooraf te nemen maatregelen	4
Inschatten risico's en afwegingen maken	4
Calamiteitenplan/draaiboek reizen en excursies.....	5
Doelstelling calamiteitenplan	5
Voorafgaand aan de reis	5
Richtlijnen in geval van een calamiteit.....	6
Belangrijke telefoonnummers.....	6
Bijlage 1 <i>Calamiteitenplan (buitenlandse) reizen en excursies</i>	7
Bijlage 2 <i>Infographic - Wat moet ik doen bij een aanslag?</i>	11

Inleiding

Binnen de scholen van de Stichting CVO-AV beperkt het onderwijs zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen de schoolgebouwen. Regelmatig begeven leerlingen zich naar bestemmingen buiten de school. Excursies, werkweken, schoolreizen zijn een welkome aanvulling op leren in de klas. Voor veel leerlingen is het ook een mooie ervaring die indruk maakt en een kans geeft om samen met klasgenoten op reis te zijn. 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.

Risico's zijn helaas nooit helemaal uit te sluiten. Leerlingen kunnen met allerlei gevaren geconfronteerd worden, zoals bijvoorbeeld ongelukken, een terreurdreiging of aanslagen. Dit betekent natuurlijk niet dat onze scholen geen buitenschoolse activiteiten meer kunnen organiseren of dat we toe moeten geven aan een beeld van dreiging en gevaar. Het betekent wel dat we ons bewust zijn van onze verantwoordelijkheid en we maximale inspanning plegen om de risico's zoveel mogelijk te beperken. In het beleid buitenlandse reizen en excursies zijn aanwijzingen opgenomen waaraan alle betrokken reisbegeleiders zich ten behoeve van de veiligheid van de leerlingen dienen te houden indien er sprake is van een (ernstige) calamiteit.

Het plannen van de reis

Bij het plannen van een schoolreis maakt de school afwegingen over het doel van de reis, de bestemming, wie gaan er mee en wat gaan we doen. Ook neemt de school praktische beslissingen: hoe reizen we, waar overnachten we en wat gaat het kosten. Steeds maakt de school een inschatting van risico's die er kunnen zijn, en de maatregelen en afspraken die de school moet maken, om de kans zo klein mogelijk te maken dat leerlingen en begeleiders in ongewenste situaties terecht komen.

Hierbij gaat het om allerlei soorten risico's, zoals: het verlies van spullen (zoals ID-kaarten of paspoorten), ongelukken (al dan niet met verwondingen), diefstal, leerlingen die verdwalen / zoekraken, een brand maar ook terreur en aanslagen.

Het beleid voor reizen en excursies omvat onderstaande uitgangspunten:

- Schoolreizen, excursies en activiteiten hebben een educatief en cultureel karakter. Bovendien richt het programma zich op het groepsproces en het bevorderen van de samenwerking onderling.
- Ouders/verzorgers en leerlingen 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 thuisblijf programma.
- De kosten van de reizen en excursies worden ruim vooraf doorgegeven aan ouders/verzorgers en leerlingen. Het bedrag kan eventueel in termijnen worden voldaan.
- Leerlingen en begeleiders dienen in het bezit te zijn van een geldige identiteitskaart en/of paspoort ¹. Zorg in elk geval dat deze documenten voor aanvang van de reis in orde zijn.

¹ Het is handig om kopie van het identiteitskaart/paspoort ook digitaal mee te nemen omdat het de vervangingsprocedure bij verlies vergemakkelijkt. De vervanging van een verloren reisdocument kan via het [contactcenter 24/7 van het ministerie van Buitenlandse Zaken](#) in gang worden gezet. Het contactcenter is 24 uur per dag, 7 dagen in de week te bereiken via telefoonnummer: +31 247 247 247 of via de 24/7 BZ Reisapp.

Vooraf te nemen maatregelen

Elke schoolreis begint met communicatie. De organisatoren en begeleiders wordt gewezen op dit protocol; Leerlingen en hun ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de reis, de inhoud van het programma en over praktische zaken zoals verzekering, nadere afspraken, gedragsregels (zoals over alcohol, drugs, wangedrag en gehoorzamen van de leiding). Alle partijen worden eveneens in algemene zin in kennis gesteld van de (mogelijk ook financiële) consequenties als leerlingen de hand lichten met de gedragsregels en afspraken. De aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid komt in dat geval bij de leerlingen en hun ouders te liggen, aangezien de school in zo'n geval deze verantwoordelijkheid niet kan dragen.

Voorlichting en communicatie over risico's:

- Communiceer het programma naar ouders/verzorgers en leerlingen, met daarin relevante adressen en telefoonnummers.
- Communiceer openlijk met ouders/verzorgers dat de school de veiligheid altijd prioriteit geeft en dat de organisatoren dit altijd zorgvuldig afwegen.
- Communiceer naar ouders/verzorgers en leerlingen welke inschatting op risico's de school heeft gemaakt bij de verschillende onderdelen van de reis en welke afwegingen daarbij zijn gemaakt.
- Communiceer de afspraken die nodig zijn om de risico's zoveel mogelijk te beperken, niet alleen naar leerlingen maar ook naar hun ouders/verzorgers.

Inschatten risico's en afwegingen maken

We zijn ons ervan bewust dat het organiseren van buitenschoolse activiteiten in het algemeen en vanwege de terreurdreiging de buitenlandreizen in het bijzonder risico's met zich meebrengen en dat er nadere afspraken moeten worden gemaakt om de (sociale) veiligheid van de leerlingen en medewerkers te waarborgen.

Het betreft zowel praktische maatregelen als gedragsregels:

- Voor elke buitenlandreis (en dan vooral naar grote Europese steden) wordt door de verantwoordelijke teamleider navraag gedaan over de veiligheidssituatie en het reisadvies bij het ministerie van buitenlandse zaken aangezien de veiligheid van leerlingen en medewerkers altijd prioriteit heeft
- Als de beslissing wel positief uitvalt en de betreffende schoolreis gewoon doorgaat, wordt coulant omgegaan met ouders/verzorgers die een andere inschatting maken en hun zoon of dochter willen terugtrekken. De kosten voor de leerling die al gemaakt zijn bij de voorbereidingen van de reis worden niet gerestitueerd. Uitgaven die pas tijdens de reis bijv. zakgeld, kaartjes voor een museum die ter plekke geregeld gaan worden kunnen wel gerestitueerd worden. Die leerling dient dan overigens wel het thuisblijfprogramma te volgen.
- Dezelfde coulerie geldt ook voor de medewerker die zich wil terugtrekken als begeleider, al is het daarbij natuurlijk wel geboden om een goed gesprek met de medewerker aan te gaan over diens beweegredenen.
- De begeleiders zijn vóór en tijdens de reis alert op lokaal en nationaal nieuws.
- Check het draaiboek met het programma, om risico's zoveel mogelijk tegen te gaan. Als het bijvoorbeeld in het programma logisch lijkt om kleine groepen van oudere leerlingen toe te staan ook korte periodes alleen op pad te laten gaan, overweeg dan of de actuele situatie dit ook toestaat.
- Overweeg of het raadzaam/wenselijk is de datum of de bezoekplaats te wijzigen naar een tijd of locatie die minder risico draagt.
- Blijf ook waakzaam in drukke plaatsen zoals winkelcentra, reishubs en (sport)stadions.

– Check ook de site van www.crisis.nl en de infographic² over wat te doen bij een aanslag. Als zich ernstige incidenten of beangstigende calamiteiten voordoen tijdens een buitenlandreis, zoals een terreuraanslag in de stad waar de leerlingen zich bevinden, dan geldt de volgende gedragslijn:

- De directie van de locatie wordt direct op de hoogte gesteld.
- De directeur schakelt het crisisteam in, naast hem of haar bestaande uit teamleiders, zorgcoördinator en minstens twee docenten die goed zicht hebben op de onderhavige groep leerlingen, informeert de andere locatiedirecteuren en overlegt met de bestuurder.
- Gezamenlijk wordt het besluit genomen al dan niet het calamiteitenplan in werking te stellen. Indien voor het calamiteitenplan wordt gekozen, dient het crisisteam in ieder geval met spoed de volgende zaken te regelen:
 - één aanspreekpunt voor de hele locatie benoemen;
 - het informeren van alle ouders/verzorgers en medewerkers;
 - de terugkeer regelen van de deelnemers (indien het een partiële terugkeer betreft de begeleiding regelen van de vertrekkende leerlingen en nagaan of de achtergebleven begeleiding versterking behoeft);
 - overwegen of het raadzaam is om een persbericht te verspreiden.

Als zich een aanslag voordoet in een andere stad, waardoor het dreigingsniveau in de stad waar de leerlingen verblijven, wordt verhoogd of als hoger beleefd kan worden, dan wordt het crisisteam bijeengeroepen om een besluit te nemen over het terughalen van (groepen) leerlingen.

Calamiteitenplan/draaiboek reizen en excursies³

Het calamiteitenplan heeft betrekking op reizen of excursies die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaats vinden. 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. Dit team bestaat uit de directie van de betreffende school.

Doelstelling calamiteitenplan

Samen met het beleid buitenlandse reizen en excursies geeft het calamiteitenplan duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit bij reizen en 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, docenten, OOP en relaties.
- Het zo snel mogelijk verstrekken van betrouwbare informatie aan ouders/verzorgers, directe relaties van leerlingen, docenten, OOP 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:

² Zie bijlage 2 – Wat moet ik doen bij een aanslag?

³ Zie bijlage 1 - Calamiteitenplan (buitenlandse) reizen en excursies
Kaderbeleid en protocol buitenlandse reizen en excursies

- alle leerlingen van de reis en hun ouders
- de school
- de leden van het calamiteitenteam

Omgekeerd betekent dit dat alle bovenstaande info inclusief draaiboeken en het programma gebundeld beschikbaar moet zijn voor het calamiteitenteam.

Richtlijnen in geval van een calamiteit

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

- Indien de reisleiding aanspreekbaar is:
 - reisleider/docent informeert de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam;
 - reisleider/docent legt contact met het alarmnummer 112 of met het contactcenter 24/7 BZ.

- Indien de reisleiding niet aanspreekbaar is neemt het calamiteitenteam contact op met contactcenter 24/7 BZ -> het calamiteitenteam ontvangt informatie van derden. 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.

Let op: alleen 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 contactcenter 24/7 BZ. Daarnaast kan er telefonisch hulp ingeroepen worden bij [Stichting School & Veiligheid](#) of via calamiteitenteam.nl van Stichting School & Veiligheid.

Belangrijke telefoonnummers

- Alarmnummer 112
- SOS International +31 20 6 51 51 51
- Contactcenter 24/7 van het ministerie van Buitenlandse Zaken +31 247 247 247
- Stichting School & Veiligheid +31 30 285 66 16

Bijlage 1

Calamiteitenplan (buitenlandse) reizen en excursies

Melden

In het geval van een ernstig ongeval/ziekte, vermissing van één of meerdere betrokkene(n), leerling of docent, of een ernstige storing van de veiligheid wordt afhankelijk van de situatie ter plekke een arts, het ziekenhuis en/of de politie gewaarschuwd.

Bij ziekte/ziekenhuisopname: altijd direct de eigen zorgverzekeraar inlichten.

Contact opnemen met de SOS International +31 20 6 51 51 51 (vanuit buitenland) en de **relatiecode/polis** vermelden.

Er wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam. Deze informeert per direct de bestuurder.

De school informeert te allen tijde de betrokken familie, dit is geen taak voor de begeleiding. In alle andere gevallen (bijv. diefstal, olopemd conflict, etc.) wordt na contact met de school, de familie op de hoogte gesteld en zal in overleg naar bevind van zaken gehandeld worden.

Als op school een melding binnenkomt van ernstige ziekte of ongeval van een familielid van degene die bij de (buitenlandse) reis en/of excursie betrokken is (leerling of medewerker), zal in overleg met de familie de school de reisleader, het team en betrokkene in kennis stellen en naar bevind van zaken handelen, met betrekking tot:

- afspraak telefonische overlegmomenten
- regelen van terugkeer naar huis

Rol begeleiders excursie/werkweek

Bij melding van een calamiteit aan de school geldt zorgvuldig doorgeven van:

- De aard en de ernst van de situatie;
- De stappen die er voorts worden ondernomen (bijv. in geval van ziekenhuisbezoek);
- wie doet wat en wanneer;
- Naam aanspreekpunt(en) en telefoonnummers;
- Een vervolgspraak voor telefonisch contact.

Noteer deze gegevens voordat er contact met de school gezocht wordt. Dit om te voorkomen dat belangrijke informatie vergeten wordt.

Voor elke (buitenlandse) reis en excursies wordt een calamiteitenteam samengesteld:

- Wie is de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam naam, adres en telefoonnummer (privé- en/of mobiel nummer);
- Wie maken deel uit van het calamiteitenteam;
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: afhankelijk van de calamiteit geeft de bestuurder opdracht om externe expertise te organiseren.

Rol school

Bij een ernstige situatie (ernstig ongeval/ziekte of vermissing) verzamelt de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam andere belangrijke betrokkenen voor overleg.

Doel van dit overleg:

- Afspreken wie contact met de familie heeft: wie doet wat en wanneer;
- Afspreken in welke volgorde geïnformeerd en gehandeld wordt;
- Nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn: de mentor, oud-mentor, leerlingbegeleiding, vrienden en vriendinnen, familie op school, oud-klasgenoten, collega's.

Bij een zeer ernstige situatie (overlijden) zal worden teruggegrepen op het scenario van het rouwprotocol.

Het calamiteitenteam formeert, indien nodig, vervolgens hulpteams, die belast worden met de volgende taken: Het vastleggen, beoordelen/controleren en registreren van de inkomende informatie.

- Het actief en zo spoedig mogelijk informeren van relaties van leerlingen en medewerkers aan de hand van deelnemerslijsten.
- Het treffen van maatregelen die leiden tot het beschikbaar hebben van alle benodigde voorzieningen op het gebied van communicatie, accommodatie en inrichting.
- Het op de schoollocatie verlenen van hulp en opvang van relaties van leerlingen en medewerkers in een ruimte die afgeschermd kan worden van de pers. Eventueel met ondersteuning van medische-/maatschappelijke hulpverleners.

Taken van het calamiteitenteam:

- De coördinator van het calamiteitenteam informeert de bestuurder.
- 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 mb.t. voorlichting, verkeer etc.
- (Alleen) het calamiteitenteam is bevoegd geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.
- Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking aan de relaties en de 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 eventuele aanbevelingen.

Draaiboek reizen en excursies

Bij elke reis of excursie maakt de reisleader een draaiboek. Een kopie van dit draaiboek ontvangen de reisleader, de coördinator van het calamiteitenteam.

Het draaiboek bevat minimaal de volgende gegevens:

- Namen deelnemers met adres, telefoonnummers en gsm
- Bestemming met adres, telefoon (evt. contactpersoon)
- Reisorganisatie en contactpersoon
- Touringcarbedrijf en contactpersoon
- Programma van de reis

Belangrijke telefoonnummers

- Alarmnummer 112
- SOS International +31 20 6 51 51 51
- Contactcenter 24/7 van het ministerie van Buitenlandse Zaken +31 247 247 247
- Stichting School & Veiligheid +31 30 285 66 16

Draaiboek Reizen en excursies

Reisbestemming:
Plaats
Land
Afdeling/klas: <i>bijlage leerlingenlijst</i>

Begeleiders	Mobiel

Telefoonnummer school
Adres school

Contactpersonen school:
Bij calamiteiten:

Let op: reisprogramma en -schema bijvoegen!

Bijlage 2

Infographic - Wat moet ik doen bij een aanslag?



Nationaal Coördinator
Terrorismebeveiliging en Veiligheid
Ministerie van Veiligheid en Justitie

Wat moet ik doen bij een aanslag?

Een bomdreiging



Ziet u een verdacht pakketje
of een vreemde situatie?
Blijf dan uit de buurt.



Waarschuw de mensen om
u heen.



Bel 112.



Volg de instructies van
hulpverleners en overheid.

Een (bom)aanslag



Ga zo snel mogelijk weg van de
ramplek.



Bescherm uzelf tegen
rondvliegend materiaal.



Ga zo snel mogelijk naar een
open plek.



Ga niet in groepen staan. Er kan nog
een bom ontploffen.



Volg de instructies van
hulpverleners en overheid.

Meer weten bij een aanslag? Kijk op www.crisis.nl, luister naar de regionale calamiteitenzender en volg de instructies van overheid en hulpverleners.



Een aanslag met vuurwapens



Ga weg als dat veilig kan. Stel uzelf niet onnodig bloot aan gevaar.



Kunt u niet weg? Ga op de grond liggen of zoek dekking achter muren of stevige obstakels.



Blijf weg bij deuren en ramen.



Bel 112 als dat veilig kan.



Schakel geluid en trillen van uw mobiele telefoon uit, zodat de schutter u niet kan horen.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

Een aanslag met chemische, biologische, nucleaire of radiologische wapens

Poeder, rook, vloeistof of een vreemde geur zijn aanwijzingen voor chemische wapens.



Ga als het kan weg van de plek met de gevaarlijke stof.



Ga naar een veilige plek binnen, sluit ramen en deuren.



Bent u besmet met een vloeistof? Doe uw kleren uit en spoel u af met water en zeep.



Volg de instructies van hulpverleners en overheid.

Hoe kunt u helpen?



Blijf rustig en denk na voordat u iets doet. Help anderen als dat kan.



Bel of sms kort om te laten weten dat u veilig bent. Voorkom dat netwerken overbelast raken.



Heeft u een beschrijving van daders, auto of andere informatie? Bel dan de politie: 112.



Heeft u foto's of filmpjes gemaakt? U kunt ze uploaden via politie.nl.

Meer weten bij een aanslag? Kijk op www.crisis.nl, luister naar de regionale calamiteitenzender en volg de instructies van overheid en hulpverleners.