

# Draaiboek calamiteiten excursies/reizen



## **Voorwoord.**

Onze schoolorganisatie is in alle gevallen eindverantwoordelijk wanneer studenten buiten ons schoolgebouw onderwijsactiviteiten uitvoeren. Bij stage-activiteiten is dat geregeld via een overeenkomst en is ook de aansprakelijkheid bij ongelukken gedekt. De stage-bureaus hebben eigen contactpersonen en een netwerk van gegevens waarbij adressen en telefoonnummer bekend zijn, alsmede de individuele stage-verblijfplaats van de student.

Bij excursies, schoolreisjes, kampen, werkweken ligt dat anders. Daar zijn studenten vaak op adressen of onderweg en zal het thuisfront op de hoogte moeten zijn wanneer er een calamiteit ontstaat. Ook al hebben de studenten mogelijk veel contact met het thuisfront, soms is het noodzakelijk om via de school een melding te maken. Ook moet de school bereikbaar zijn voor ouders.

Het komt voor dat ouders niet goed op de hoogte zijn waar hun zoon of dochter zich bevindt: de student in kwestie heeft “het niet nodig gevonden” etc. Bij bijvoorbeeld een ernstig ongeluk of overlijden in de familie wil men dit niet zo maar even melden, maar moet de student worden opgevangen en begeleid worden.

Bij een calamiteit tijdens de activiteit zal directie en dienst PR en Communicatie meteen over de gegevens moeten beschikken. Het is dus noodzakelijk dat de school deze informatie dan direct kan verstrekken.

Naast zware calamiteiten kan zich van alles voordoen waardoor men met school en thuisfront moet overleggen:

- Heimwee;
- Ziek worden (het meenemen van een latente ziekte of ziek worden tijdens de reis of verblijf);
- Een ongeluk ( verstuikingen, botbreuken);
- Ongeluk met een vervoersmiddel zonder of met letsel;
- Een tijdens de excursie of reis schokkende ervaring voor de student/begeleider
- Vertraging van boot, trein,vliegtuig of pech met bus waardoor ouders/familieleden zich ongerust gaan maken en contact met de school opnemen
- Student misdraagt zich zodanig dat voortzetting van de activiteit voor de betrokkene niet meer door de (school)-leiding wordt toegestaan

Bij calamiteiten is het voor ouders/verzorgers maar met name voor externe hulpverleners belangrijk dat er een aanspreekpunt is en dat men over de juiste informatie beschikt. Waar, bij wie de regie in handen is, en de strategie bepaald wordt om adequaat hulp te kunnen verlenen.

## COMMUNICATIE

Op sharepoint van het betreffende college wordt een jaarkalender geplaatst met daarin de geplande excursies en werkweken . Zodra een datum / locatie /tijd van reizen bekend is wordt dit aangevuld zodat alle relevante collega's dit kunnen zien.

Een week van tevoren wordt de lijst van deelnemende studenten als bijlage toegevoegd.

De studenten hebben achter hun naam een telefoonnummer ingevuld waar contact mee mag worden opgenomen in geval van nood.

Van de meereizende collega's wordt een lijst geplaatst met nummers van familieleden, die in geval van nood geraadpleegd/gewaarschuwd moeten worden.

Daarnaast is een pagina gereserveerd voor bijzonderheden:

Medicijngebruik van studenten/collega's gespecificeerd (medicijnen kunnen wegraken, artsen moeten info hebben in geval van nood) en alle overige relevante zaken, met name bij een excursie of werkweek naar het buitenland:

Te denken valt aan een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, certificaat of verklaring bij gebruik injecties, metalen voorwerpen in lichaam die bij scans problemen kunnen veroorzaken, en wat nog meer relevant kan zijn.

Bij busreizen wordt de firma van de te leveren bus genoemd; vluchtgegevens, bootnummers, alle relevante zaken worden vermeld. Met de juiste telefoonnummers, indien er vertragingen ontstaan.

Ook deze zaken worden op de speciale pagina die alleen voor de collega's van het betreffende college zijn in te zien (eventueel aangescherpt binnen het college zelf), vermeld.

De regie/redactie bij het beheer van de pagina ligt bij:

*( in te vullen per college )*

**BELANGRIJK:** indien de informatie niet of onduidelijk is geplaatst wordt nog tijdens de excursie door de directie contact opgenomen met de begeleiders om de informatie te verkrijgen.

Achteraf zal het belang worden onderstreept van het goed borgen van de relevante gegevens voor vertrek.

### **Incident bij een langere reis of excursie dan 1 dag:**

De begeleider rapporteert de feiten, zodat er geen verwarring ontstaat. Dit gebeurt altijd, ook wanneer er al telefonisch of via sms/anders melding is gedaan Bij vragen van ouders of pers kan dan ook vanuit de feiten een goed antwoord worden geformuleerd en beslissen directie en PR en communicatie welke zaken wel en niet publiekelijk worden gedeeld.

### **De melding wordt altijd gedaan als er sprake is van:**

- Ziekte of ongeval, ook wanneer alles lijkt mee te vallen
- Wanneer een student eerder moet worden teruggezonden om welke reden dan ook;
- Bij overlijden (familie/relaties/student zelf)

## **INFORMATIE VOORAF:**

### **Terugnenden tijdens de activiteit:**

- Afspraak is dat als een student zich niet houdt aan het in het protocol gestelde hij/zij bij ernstige overtreding op eigen kosten terugnestuurd wordt.
- Is de student minderjarig dan gebeurt de terugnending onder begeleiding van een docent/begeleider, ook bij een dagexcursie.
- De extra gemaakte kosten worden volledig door de student terugnbetaald, de kosten voor begeleiding zijn voor de schoolorganisatie.

### **Informatie aan de studenten:**

- Bij bijzonderheden licht je altijd een van je begeleiders in, ook als het om medestudenten gaat. Wanneer je weet hebt van een situatie en er gebeurt iets ben je ook medeverantwoordelijk voor de gevolgen.
- De student blijft bij heimwee/ziekte zolang als mogelijk bij de groep en vraagt de docent/begeleider hulp en/of ondersteuning
- Doe niet stoer en geef bijtijds aan dat je je niet goed voelt (worden). Zorg dat je altijd van tevoren je medicijngebruik hebt gemeld; heb daarvan gegevens bij je (bv. leeg doosje met etiket) en regel bij reis naar het buitenland dat aan de grens geen problemen kunnen ontstaan. Overleg bij twijfel altijd voor vertrek.
- Ga niet op eigen initiatief je ouders/verzorgers over incidenten of voorvallen berichten als de leiding heeft meegedeeld dat ouders worden ingelicht.

### **Richtlijnen voor ouders/verzorgers:**

- Niet wenselijk maar wel begrijpelijk : Bij eventualiteiten gaan studenten ouders/verzorgers bellen. Dat is nu eenmaal niet uit te sluiten.
- In samenspraak met de coördinator en ouders/verzorgers wordt een passende afspraak gemaakt om eventualiteiten op te lossen.
- De coördinator is leidend en onderneemt actie richting student en docent/begeleider.
- De coördinator is leidend en onderneemt actie richting ouders/verzorgers
- De coördinator is leidend en onderneemt actie via de docent/begeleider ter plaatsse richting externe hulpverlening
- Bij zware calamiteiten (ernstige ziekte en/of mogelijke sterfte) neemt de coördinator direct contact op met de schoolleiding/directie en wordt een crisis/communicatie-team samengesteld

### **Wat moet gemeld worden:**

*Vertel of mail altijd in deze volgorde:*

- 1 de naam c.q. namen van de zieke of gewonde(n)
- 2 wat het incident c.q. calamiteit is
- 3 tijdstip gebeuren, duur van de calamiteit
- 4 is (medische) hulp ter plaatsse ingeschakeld
- 5 geef naam adres plaats en telefoonnummer door van de hulppost of ziekenhuis
- 6 vertel wat de rol van begeleiding/medestudenten/overige is geweest

**ALTIJD** na mondelinge berichtgeving de gegevens invoeren op de speciale pagina of het rapport waar de feiten worden bijgehouden.

## **HOE TE HANDELEN IN HET TEAM/DE GROEP**

Voor vertrek vaststellen wie bij meningsverschillen gemachtigd is besluiten te nemen. In crisisachtige situaties wordt niet gediscussieerd maar gewacht tot een rustiger moment of evaluatie na thuiskomst.

Daar waar mogelijk worden moeilijke besluiten afgestemd met schoolleiding of directie.

Indien een of meerdere studenten zich misdragen:

- Neem nooit overhaast emotionele besluiten of roep iets naar studenten zonder dat je overlegd hebt met je directe collega's
- Stel waar mogelijk een adempauze in voor jou en je collega's. Overleg daarna wanneer het kan en neem een besluit
- Check of je bij je directie support krijgt voor de te nemen actie
- Deel met twee personen aan de betrokkene(n) het besluit mee terwijl de overige leden van het team de rest van de groep tegelijkertijd informeren
- Plan tijd in om te bezien hoe het besluit is ontvangen om vervolgonrust te kunnen monitoren
- Laat bij contact met de ouders altijd ruimte open voor overleg na thuiskomst
- Leg geen nadruk op de kosten, na thuiskomst kan op de tekst die vooraf is verstrekt worden gewezen. Geef wel eerlijk antwoord wanneer ouders/verzorgers er naar vragen en verwijst naar de tekst.

**\*Voorbeeld zie bijlage**

## BIJLAGE: Protocol binnen- en buitenland reizen.

De volgende tekst is niet erg vriendelijk van aard en waarschijnlijk ook niet voor jou bedoeld. Maar toch: we willen bij een verblijf buiten ons schoolgebouw toch duidelijk stellen waar iedereen zich aan dient te houden om vervelende situaties vermijden.

Om de reis en het verblijf in het kader van een excursie, I-BPV of uitwisselingsprogramma voor iedereen op grond van duidelijke afspraken in een prettige sfeer te kunnen laten plaatsvinden heeft het (naam College) van het ROC van (Amsterdam/Flevoland) een aantal gedragsregels opgesteld. Hierbij wordt uitdrukkelijk gesteld dat deelnemers zich hieraan moeten houden.

1.- De student dient in het bezit te zijn van een voor de reisbestemming geldig **document**. De student is hiervoor zelf verantwoordelijk. Ieder land heeft eigen regels ten aanzien van visa en reisdocumentgeldigheidsduur. De student dient deze regels in acht te nemen. In het binnenland is iedere inwoner verplicht altijd een identiteitsbewijs bij zich te hebben.

2.- Student zorgt ervoor dat een afdoende **reis-en annuleringsverzekering** is afgesloten. Een basisreisverzekering is via het ROC afgesloten.

3.- Het is uiteraard verboden **verdovende middelen (drugs,etc.)** te gebruiken, dan wel in bezit te hebben. Met betrekking tot het **gebruik van alcohol** zijn plaatselijke en Europese wetgeving van toepassing. Dus ook na afloop van een dag in een werkweek kan het zo zijn dat de regels in het buitenland strenger zijn dan die in Nederland. Duidelijk is dat bij een eendaagse excursie eveneens dergelijke zaken niet worden getolereerd en ook gebruik van alcohol, zelfs indien de leeftijdsgrens daarvoor is gepasseerd, niet is toegestaan.

**Overtreding** van de hiergenoemde regels leidt tot onmiddellijke terugzending (naar Nederland) op kosten van deelnemer.

*Naast het deelnemerstatuut zijn de relevante bepalingen van de plaatselijk geldende wettelijke regels alsmede Europese Verdragen en Verordeningen van toepassing.*

Indien een student zich niet houdt aan voornoemde regels en wetten zal dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan de excursie, stage of uitwisselingsprogramma en wellicht juridische of financiële consequenties met zich meebrengen.
---

Reisleiding/begeleider behoudt zich het recht voor om deelnemers die dit reglement niet naleven, op eigen gelegenheid en kosten naar huis te sturen.
--

Aldus ondertekend op..... te.....

Kopie identiteitsbewijs/visum/medicijnverklaring bij leiding ingeleverd.

\*doorhalen wat niet van toepassing is

Deelnemer:  
**Naam :**

Begeleider :  
**Naam:**

# SCHOOLREISJES

**VEILIGHEID VOOROP**

**GEZELLIGHEID  
ACHTERIN**

Postbus 1045

6801 BA Arnhem

[www.loesje.nl](http://www.loesje.nl)

*Loesje*