



Protocol 6.9: “Schoolreizen en excursies”

Vastgesteld door GMT: 08-10-2018

Instemming GMR: 26-11-2018

Vastgesteld door CvB: 27-11-2018

Protocol Buitenschoolse activiteiten en excursies

1. Doelstelling

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. Dit protocol is bedoeld om zowel (buitenlandse) reizen als excursies voor eenieder die hieraan deelneemt vanuit de school (o.a. leerlingen, docenten, vrijwilligers) zo aangenaam en dus ook zo veilig als mogelijk te maken. Met dat doel is dit document tot stand gekomen.

2. Omschrijving

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan leerlingen van het DaCapo College beperkt zich niet tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het schoolterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijs activiteiten buiten school, die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de leerling.

Algemene uitgangspunten bij buitenschoolse activiteiten zijn:

- de activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs;
- de activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden (stagiair(e), ouder/verzorger);
- de begeleiders van deze activiteiten zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor/bekend bij de leerlingen;
- de begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de leerlingen en zorgen ervoor dat de veiligheid gewaarborgd is;
- ouder(s)/verzorger(s) zijn vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld van een buitenschoolse activiteit, en geïnformeerd op een informatiebijeenkomst.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook risico's met zich mee kunnen brengen, vinden we het belangrijk dat de voorwaarden, afspraken en regels bij iedereen duidelijk zijn. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten er vanuit kunnen gaan dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden. Docenten en begeleiders moeten weten wat ze moeten doen en laten, leerlingen moeten weten welke regels en afspraken gelden bij buitenschoolse activiteiten. Met dit protocol wil het DaCapo College bijdragen aan deze duidelijkheid en daarmee ook aan de veiligheid.

3. Organisatie van het beleid

3.1. Het plannen van de buitenschoolse activiteiten

Bij het plannen van de 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 terechtkomen.

Voor elke buitenlandreis (en dan vooral naar grote Europese steden) wordt door de organisatie navraag gedaan over de veiligheidssituatie en het reisadvies bij het ministerie van Buitenlandse Zaken. Aangezien de veiligheid van leerlingen en medewerkers altijd prioriteit heeft, gaat ook bij gegronde twijfel een reis niet door c.q. wordt de reis geannuleerd.

Het tijdstip van annuleren bepaalt de kosten voor school en/of ouders. Mochten ouders besluiten hun kind niet te laten deelnemen aan de reis terwijl het reisadvies positief is, worden de kosten niet gerestitueerd. De leerling dient dan wel het thuisblijfprogramma te volgen.

Calamiteit op reis

Indien er sprake is van een calamiteit tijdens de reis, zoals terrorisme, dan kan er onder voorwaarden een deel van de reissom worden teruggekregen. Dat verloopt dan echter niet via de verzekeraar, maar via de stichting Calamiteitenfonds Reisgelden. De touroperator dient uiteraard wel bij deze stichting te zijn aangesloten om voor een vergoeding van de kosten in aanmerking te komen.

De organisatie van de reis/excursie zorgt ervoor dat de volgende documenten voor aanvang van de reis in orde zijn:

- **Geldige identiteitskaart en/of paspoort**

Deelnemers aan de excursie dienen in het bezit te zijn van een geldige identiteitskaart en/of paspoort. Het is verstandig om een kopie van het identiteitsdocument/paspoort ook digitaal mee te nemen, omdat het de vervangingsprocedure bij verlies vergemakkelijkt. De vervanging van een verloren reisdocument kan via het contactcenter 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.

- **Schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers**

Wanneer het een buitenlandse reis of excursie betreft dient de organisatie een ingevuld toestemmingsformulier in het bezit te hebben om aan te tonen dat personen die het gezag over het kind hebben toestemming hebben gegeven. Het formulier is niet verplicht, maar zorgt wel voor een snellere grenscontrole.

Het formulier is te downloaden op de website van de Rijksoverheid via de volgende link:

[Toestemming reizen met minderjarige naar het buitenland](#)

- **Draaiboek reizen en excursies**

Bij elke reis of excursie maakt de reisleader een draaiboek. Een kopie van dit draaiboek ontvangen de schoolleiding, de reisleader, het crisisteam, de chauffeur van de bus en de receptie/administratie van de school.

Het draaiboek bevat minimaal de volgende gegevens:

- namen leiding en hun mobiele telefoonnummers;
- namen deelnemers en hun mobiele telefoonnummers (van leerling en ouders);
- bestemming met adres(sen), telefoon (evt. contactpersoon);
- reisorganisatie en contactpersoon en telefoonnummer;
- touringcarbedrijf en contactpersoon en telefoonnummer;
- programma van de reis;
- calamiteitenplan (het gedeelte m.b.t. reizen).

3.2 Toestemming & verzekering

3.2.1. Toestemming ouders

Buitenschoolse activiteiten worden door de school van tevoren bekendgemaakt. Bij alle activiteiten wordt van tevoren richting ouders gecommuniceerd welke buitenschoolse activiteit het betreft en de noodzakelijke informatie verstrekt (via de voor de school gebruikelijke communicatiemiddelen). Voor alle schoolreizen en excursies is het noodzakelijk om een

beperkt aantal persoonsgegevens van de deelnemers vast te leggen. De reisleader draagt er zorg voor dat na afloop van de schoolreis of excursie deze gegevens verwijderd worden. Ouders hebben per buitenschoolse activiteit het recht om geen toestemming te geven. Ouders moeten dit van tevoren zelf melden bij de mentor/kernteamleader. We vinden het belangrijk om, in een situatie waarin ouders geen toestemming geven, hier met elkaar over te spreken. De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd. De leerling neemt in dat geval geen deel aan de activiteit, maar blijft op school en wordt indien nodig tijdelijk in een andere groep geplaatst.

3.2.2. Toestemming school

De school behoudt zich het recht voor om leerlingen niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit. De organisatie meldt dit van tevoren aan de ouders/verzorgers. Ook in dit geval gaan we hierover met elkaar in gesprek en zal de mentor en/of reisleiding de ouders/verzorgers uitnodigen. Het besluit om een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit kan de school bijvoorbeeld nemen wanneer er sprake is geweest van wangedrag of het veroorzaken van gevaarlijke situaties door een leerling.

Wanneer de school besluit een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit blijft de leerling op school en wordt indien nodig in een andere groep geplaatst of een alternatief programma aangeboden.

3.2.3. Verzekering

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. Het DaCapo College heeft een standaard aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Bij buitenlandse reizen zorgt de reisleiding zelf voor een passende reisverzekering. Daarnaast worden ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd/geadviseerd een aansprakelijkheidsverzekering en een zorgverzekering (met afdoende buitenlanddekking) af te sluiten. Alle kosten ten gevolge van verwijtbaar gedrag worden in rekening gebracht bij de ouder(s)/verzorger(s).

3.2.4 Algemene regels tijdens de schoolreis en excursie

1. Leerlingen zijn bereikbaar op hun mobiele telefoon. Leerlingen zorgen er ook zelf voor (bijvoorbeeld middels voldoende beltegoed) dat zij de reisleiding te allen tijde kunnen bereiken. Leerlingen die geen mobiele telefoon hebben, melden dat voor aanvang van de reis aan de leiding. Omgekeerd geeft de reisleiding een mobiel telefoonnummer aan ouders en leerlingen zodat zij, in geval van nood, altijd bereikbaar is.
2. Ouders van leerlingen die medicijnen gebruiken, dienen dat vooraf op te nemen met de reisleiding. Een eventueel medicijnpaspoort dient de deelnemer bij zich te hebben.
3. Drugsgebruik en/of -handel is niet toegestaan.
4. Alcoholgebruik is niet toegestaan. De reisleiding heeft het recht om kamers en tassen te controleren op meegebrachte of gekochte alcoholische dranken.
5. Met betrekking tot roken zijn de algemene schoolregels van kracht. Per reis zijn er mogelijk aanvullende regels.
6. Leerlingen dienen zich te houden aan de afgesproken tijdstippen en plaatsen.
7. De reisleiding zal, in het geval van een ernstige overtreding, onmiddellijk ouders en schoolleiding op de hoogte brengen.

8. De reisleiding heeft het recht leerlingen tijdens de reis strafmaatregelen op te leggen wanneer vast is komen te staan dat zij zich niet aan de regels hebben gehouden.
9. De reisleiding heeft eveneens het recht leerlingen bij overtreding van de regels naar huis te sturen. Dit gebeurt altijd in overleg met ouders en schoolleiding.
10. Deelname aan de reis houdt automatisch in: acceptatie van voornoemde regels.

3.2.5 Omgaan met een calamiteit tijdens (buitenlandse) excursies

Deze paragraaf heeft betrekking op reizen of excursies die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden. Het biedt een handvat in het geval van een calamiteit.

Indien een calamiteit plaatsvindt, komt onmiddellijk het crisisteam bij elkaar. Het crisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker/Hoofd BHV (eventueel aangevuld met iemand uit het zorgteam). Zij hebben de leiding in geval van een calamiteit.

Doelstelling calamiteitenplan

Samen met het protocol schoolreizen en excursies geeft het calamiteitenplan met betrekking tot excursies duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit en die aspecten te regelen die noodzakelijk zijn.

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:

- Alle leerlingen van de reis en hun ouders;
- School;
- De leden van het crisisteam.

Alle bovenstaande informatie inclusief draaiboeken en het programma zijn beschikbaar voor de schoolleiding, het crisisteam en administratie van de betreffende locatie.

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:

A. Indien de reisleiding aanspreekbaar is:

- Reisleader/docent informeert de schoolleiding. De schoolleiding informeert het College van Bestuur en ouder(s)/verzorger(s).
- Reisleader/docent legt indien nodig contact met het alarmnummer 112 of met Buitenlandse Zaken, telefoonnummer: +31 247 247 247.

B. Indien de reisleiding niet aanspreekbaar is, neemt de schoolleiding contact op met Buitenlandse zaken. De schoolleiding ontvangt in dit geval informatie van derden.

Hierbij moet het volgende in acht genomen worden:

- Vraag aan berichtgever zijn naam, functie en 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 College van Bestuur is bevoegd om geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.

Auteur: werkgroep Schoolveiligheid DaCapo College