

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 26-09-2023 | Ingestemd door GMR   |
| 26-09-2023 | Vastgesteld door CvB |

## **Reglement (buitenlandse) reizen meerdaagse excursies**

**en**

## **Calamiteitenplan**

## **1. Voorafgaande aan de excursie**

OGMF organiseert (buitenlandse) reizen, meerdaagse excursies en buitenschoolse (sport)activiteiten voor leerlingen.

Voor de komende schooljaren worden de reizen en de activiteiten gecontinueerd. Hierbij wordt uitgegaan van meer uniformiteit in organisatie, inhoud en afspraken.

Het beleid voor reizen en excursies omvat onderstaande uitgangspunten:

1. Schoolreizen, -excursies en activiteiten hebben een educatief en/of cultureel karakter. Bovendien richt het programma zich op het groepsproces en het bevorderen van de samenwerking.
2. Ter voorbereiding op de reizen vinden binnen en buiten lesverband voorlichtingsbijeenkomsten plaats. Iedere excursiedeelnemer is verplicht deze bij te wonen.
3. Wanneer de ouders toestemmen in de deelname van hun zoon/dochter aan een reis en alle informatie over het programma en begeleiding hebben ontvangen, dragen zij ook de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun zoon/dochter tijdens de reis.
4. Deelname aan de buitenlandse reizen, excursies en activiteiten is op vrijwillige basis. Leerlingen die ervoor kiezen niet deel te nemen, of niet deel kunnen nemen, volgen een alternatief educatief programma op school.
5. De kosten van de reizen, excursies en activiteiten zijn vrijwillig en worden ruim vooraf bekend gemaakt aan ouders en leerlingen. Het bedrag kan eventueel in termijnen worden voldaan.
6. Zorg voor het tijdig aanvragen van een paspoort/identiteitskaart (zie regels op website overheid).

### **1.1 Aansprakelijkheid**

In de Europese gemeenschap kunnen de begeleiders 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 leiding streng opgetreden.

Wanneer de ouders toestemmen in de deelname van hun zoon/dochter aan een reis en alle informatie over het programma en begeleiding hebben ontvangen, dragen zij ook de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun zoon/dochter tijdens de reis. Bij ernstige misdrijvingen zal de begeleiding contact opnemen met de ouders.

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.

De leiding is niet aansprakelijk voor bagage, geld en andere waardevolle spullen.

## 1.2 Verzekeringen

OGMF heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een **collectieve ongevallenverzekering** afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkweken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Gedekt is een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Materiële schade is niet gedekt.

Tevens is er een **(doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering** (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Ten slotte is er een **aansprakelijkheidsverzekering** afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken; de school kan alleen aansprakelijk worden gesteld indien zij aantoonbaar tekort is geschoten of verwijtbaar gehandeld heeft.

Leerlingen en ouders worden voorafgaande aan de excursie over bovenstaande geïnformeerd.

## 2. EXCURSIEREGLEMENT, gedragslijnen

1. Iedereen is steeds op tijd op de afgesproken plaats, zodat niet gewacht hoeft te worden.
2. De reisleiding bepaalt, al of niet in overleg met de leerlingen, het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op zijn eigen kamer. Iedereen gedraagt zich zo dat niemand van de andere aanwezigen daar hinder van heeft.
3. Het is verboden op de kamers te roken.
4. Het **is verboden** alcoholhoudende dranken te nuttigen. De reisleiding is te allen tijde gemachtigd om te screenen op alcoholgebruik middels een alcoholtester.
5. Het is uiteraard **verboden** drugs mee te nemen, aan te nemen of te gebruiken. Indien bij een controle drugs gevonden worden, zijn de gevolgen voor alle betrokkenen (de hele groep en de reisleiding) bijzonder ernstig!
6. Wees milieubewust in bus, eet- en slaapgelegenheid en help bij noodzakelijke corveewerkzaamheden.
7. Volg steeds stipt de instructies van de reisleiding op en onderneem niets zonder goedkeuring en medewerking van de begeleiders.
8. Wie zich niet houdt aan de hierboven gegeven regels moet rekening houden met disciplinaire maatregelen. Die kunnen ter plekke genomen worden, maar het is ook mogelijk dat achteraf, terug op school, nog sancties worden getroffen zoals uitsluiting van verdere buitenlandse excursies.

Bij zeer ernstige conflicten is het zelfs mogelijk dat een leerling(e) (**op eigen kosten van de ouders/verzorgers en onder verantwoordelijkheid van de school**) naar huis gestuurd wordt. Deze straf kan pas opgelegd worden als disciplinaire maatregelen ter plekke geen effect sorteren. In een dergelijk geval neemt de excursieleiding, zo mogelijk na het opleggen van deze uiterste straf, contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en met de schoolleiding. In voorkomend geval legt de excursieleiding kort schriftelijk vast, waarom deze uiterste straf is opgelegd.

Bij deelname aan een excursie gaan leerlingen en ouders akkoord met bovenstaande gedragslijnen. Van ouders wordt gevraagd een akkoord verklaring te ondertekenen (bijlage 6).

### **3. Voorbereiding (intern)**

#### **3.1 Handleiding bij de voorbereidingen**

##### **Deelnamelijst van leerlingen en begeleiders**

Voorafgaande aan de excursie/werkweek wordt aan het MT een ingevuld calamiteitenplan overhandigd.

##### **Telefoonnummers**

In het calamiteitenplan wordt een lijst met telefoonnummers opgenomen.

- Telefoonnummer(s) verblijfplaats(en)
- 06-nummers begeleiders
- 06-nummers deelnemers

Voor de excursie/werkweek krijgen de ouders/verzorgers de telefoonnummers van school:

- Receptie
- Contactpersoon school: vaste nummer en mobiele nummer

##### **Telefoonnummer hulpdiensten (alleen voor meerdaagse excursies)**

De werkweekbegeleiding heeft de telefoonnummers van de hulpdiensten (arts, ziekenhuis en politie) op locatie paraat.

##### **Geldige identiteitskaart en/of paspoort**

Het is handig om een kopie van het identiteitsdocument/paspoort ook digitaal beschikbaar te hebben, omdat het de vervangingsprocedure bij verlies vergemakkelijkt.

## **4. Calamiteitenplan**

### **Calamiteitenplan/draaiboek reizen en excursies**

Onder calamiteit wordt verstaan een ernstig ongeval/ziekte, vermissing van een of meerdere betrokkenen (leerling en/of docent) of een ernstige verstoring van de veiligheid. Het calamiteitenplan heeft betrekking op reizen, excursies en buitenschoolse sport- en cultuuractiviteiten die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaats vinden. Indien een calamiteit plaats vindt, komt onmiddellijk het calamiteitenteam bij elkaar. Dit team wordt door de directeur samengesteld. In het calamiteitenteam hebben minimaal de directeur en betreffende afdelingsleider zitting. De nadere invulling is afhankelijk van de aard van de calamiteit.

#### **4.1 Doelstelling calamiteitenplan**

Het geven van duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit 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 directe relaties van leerlingen (o.a. ouders), docenten, OOP en de media.
- Het initiëren en coördineren van de nazorg.
- Het verwerken en opslaan van de verkregen informatie.

#### **4.2 Instructies van de lokale autoriteiten bij calamiteiten**

De leerlingen wordt opgedragen om ALTIJD de instructies van de lokale autoriteiten op te volgen. Dat geldt bij brand of ernstige ongelukken, maar ook bij aanslagen.

Het is raadzaam met leerlingen te bespreken dat politie en veiligheidsdiensten in het buitenland gewapend kunnen zijn en meer intimiderend lijken dan leerlingen gewend zijn. Vertel ook hoe leerlingen duidelijk kunnen maken aan politie en veiligheidsdiensten dat ze deel uitmaken van een schoolgroep, eventueel met behulp van een daartoe vooraf opgestelde tekst.

#### **4.3 Richtlijnen reisleider in geval van een calamiteit**

Wanneer de school bericht ontvangt over een (mogelijke) calamiteit tijdens een reis, excursie of buitenschoolse sport- en cultuuractiviteiten waaraan leerlingen, docenten of ondersteunend personeel deelnemen, dient als volgt gehandeld te worden:

- Reisleider/docent informeert de directeur (of zijn plaatsvervanger) van de locatie
- Reisleider/docent licht bij ziekte/ziekenhuisopname altijd direct de betreffende zorgverzekeraar in.

#### **4.4 Taken van het calamiteitenteam**

1. Het calamiteitenteam coördineert de werkzaamheden.
2. Het calamiteitenteam autoriseert de voor externe berichtgeving bestemde informatie.
3. (Alleen) de directeur is bevoegd geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.
4. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking aan de relaties

5. Waar nodig reist een delegatie van het calamiteitenteam af naar locatie waar de calamiteit heeft plaats gevonden.
6. Het calamiteitenteam coördineert nazorg.
7. Het calamiteitenteam evalueert na afloop en doet verslag met evt. Aanbevelingen.

## Bijlage 1

### Draaiboek Reizen en excursies

kopie: reisleader, coördinator calamiteitenteam, chauffeur en receptie.

Reisbestemming:..... Plaats

..... Land

Reisorganisatie en contactpersoon:

Touringcarbedrijf en contactpersoon:

Afdeling/klas: ..... **bijlage 2** leerlingenlijst met adres, telefoonnummers en gsm

Leerlingenlijst verstrekken aan alle begeleiders.

Contactpersonen school bij calamiteiten: .....

Telefoonnummer school: 0031513657385

Adres: Ds. Kingweg 1, 8446 KZ Heerenveen Nederland

#### 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 Europese hulplijn +31 20 65 15 777 (vanuit buitenland) en de relatiecode/polis vermelden VOS/ABB 9847.

Er wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam. Afhankelijk van de aard van de calamiteit kan het noodzakelijk zijn rechtstreeks de bestuurder te informeren.

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 werkweek betrokken is (leerling of docent), zal in overleg met de familie de school het werkweekteam en betrokkene in kennis stellen en naar bevind van zaken handelen, met betrekking tot:

- 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.

### **Rol school**

Bij een ernstige situatie (ernstig ongeval/ziekte of vermissing) stelt de directeur een calamiteitenteam samen en bespreekt in ieder geval:

- 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.

## **Bijlage 2**

### **Deelnemerslijst**

Voor vertrek wordt een deelnemerslijst opgesteld van leerlingen en begeleiders.

### Bijlage 3. Checklist draaiboek calamiteiten

| Taak   | Uitvoering   |
|--|--|
| <p><b>1. Voorbereiding excursie/werkweek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nalopen handleiding: invullen belangrijke gegevens op format</li> <li>○ Machtigingsformulier leerlingen</li> <li>○ Telefoonnummers</li> <li>○ Informeren MT (kopie gegevens format + telefoonnummers)</li> <li>○ Meegeven telefoonnummers aan leerlingen + afspraken thuiskomst</li> <li>○ Informeren ouders over verblijfsgegevens, contactpersoon school en telefoonnummers contactpersoon.</li> </ul> | <p>Begeleiding</p>   |
| <p><b>2. Draaiboek calamiteiten excursie/werkweek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inschakelen hulpdiensten bij calamiteiten</li> <li>○ Informeren directeur (of zijn plaatsvervanger)</li> <li>○ Telefonische overlegmomenten afspreken</li> <li>○ Informeren familie</li> </ul>  | <p>Begeleiding<br/>Begeleiding<br/>i/o begeleiding/directeur<br/>Directeur<br/>Directeur</p> |
| <p><b>3. Bij calamiteiten thuis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ In overleg met familie informeren werkweekteam</li> <li>○ Telefonische overlegmomenten afspreken</li> <li>○ Regelen van terugkeer naar huis</li> </ul>  | <p>Directeur<br/>i.o. begeleiding<br/>i.o. begeleiding</p>                                   |
| <p><b>4. Aandachtspunten informeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Omschrijving aard en ernst van de situatie</li> <li>○ Afspraken over wie doet wat en wanneer</li> <li>○ Doorgeven naam aanspreekpunt(en) en telefoonnummers</li> <li>○ Maken van een vervolgspraak voor telefonisch contact</li> </ul>  | <p>i.o. begeleiding/directeur</p>  |
| <p><b>5. Aandachtspunten voor overleg op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ afspraken maken over contact met de familie heeft: wie doet wat, wanneer;</li> <li>○ afspreken in welke volgorde wordt geïnformeerd en gehandeld;</li> <li>○ nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn</li> <li>○ besluit nemen over toepassing scenario verdrietplan</li> </ul>  | <p>directeur (of zijn plaatsvervanger)</p>   |
| <p><b>6. Informatiebulletin maken</b></p>  | <p>Directeur</p>   |

## Bijlage 4. Aanwijzingen voor begeleiders en andere betrokkenen in geval van een calamiteit in de buurt van een werkweekgroep

Bij het opmaken van onderstaande aanwijzingen voor begeleiders, directeur-bestuurder en crisisteam is gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

- Stichting School en Veiligheid, Wijs op schoolreis
- Ministerie van OC&W, Als een ramp de school treft

Onderstaande tips zijn **voor de begeleiders** van de werkweek in verband met een calamiteit in de directe omgeving van de groep:

| Do's   | Dont's  |
|--|---|
| Vooraf   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplaadbare staven voor opladen mobieltjes meenemen. Houd altijd 25% over voor mogelijkheid voor onderling contact.</li> <li>• Voldoende tegoed op je mobieltje</li> <li>• Geplastificeerd kaartje met adres en telefoonnummers verblijfplaats en telefoonnummers begeleiders</li> <li>• Leerlingen kunnen in de landstaal zeggen dat ze deel uitmaken van een schoolgroep.</li> <li>• Vluchtroutes aangeven bij verblijfplaats of op locatie</li> <li>• Vertel de leerlingen dat zij zich bij een calamiteit zo snel mogelijk moeten melden bij hun begeleider. Als dit niet mogelijk is dan melden bij de politie (of andere duidelijke ontmoetingsplaats)</li> <li>• Houd het nieuws in de gaten</li> <li>• Iedere begeleider maakt met zijn eigen groep een TEAMS-groep aan: alleen gebruiken als er echt iets is.</li> <li>• Zie je iets verdachts, dan altijd even melden bij begeleider.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gevaar bagatelliseren</li> <li>• Contact opnemen met thuisfront: dit verhoogt kans op onnodige paniek. Wel z.s.m. de coördinator informeren</li> <li>• Lang op hele drukke plaatsen verblijven, hier is het risico het grootst.</li> </ul> |

Vervolg tips **voor de begeleiders** van de werkweek in verband met een calamiteit in de directe omgeving van de groep:

| Do's   | Dont's   |
|--|--|
| Tijdens  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>• Bewaar voor zover mogelijk de rust.</li> <li>• Breng leerlingen in veiligheid en leidt ze weg bij de plek des onheils.</li> <li>• Controleer of iedereen aanwezig is.</li> <li>• Informeer bij vermissing van personen de plaatselijke politie.</li> <li>• Na calamiteit:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• geheimhouding tot nader order.</li> </ul> </li> <li>• Snel informatie verzamelen en de coördinator informeren via één van de meegenomen telefoonnummers</li> <li>• Spreek af wanneer het volgende contact zal zijn. Concentreer je als begeleider op de veiligheid, de opvang en het welzijn van de leerlingen</li> <li>• Duidelijke instructie aan leerlingen over gebruik social media. Berichten naar buiten alleen via de coördinator. Dit gaat waarschijnlijk niet lukken, maar leerlingen moeten wel weten dat dit voor alle betrokkenen belangrijk is om paniek te voorkomen.</li> <li>• Gelegenheid geven tot het uiten van emoties</li> <li>• Luisteren naar elkaar, tijd nemen voor elkaar</li> <li>• Zorgen voor jezelf en voor elkaar</li> <li>• Je grenzen bewaken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhaast reageren (paniek)</li> <li>• Geef geen willekeurige reactie op onjuiste berichtgeving via social media, maar zorg dat de school in de persoon van coördinator over de juiste informatie beschikt.</li> <li>• Individuele (goedbedoelde) acties</li> <li>• Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, ouders en collega's te 'beschermen'</li> <li>• Zonder meer door laten gaan dagelijkse programma.</li> <li>• Zonder gedegen afweging medewerking verlenen aan interviews voor krant, radio of tv</li> <li>• Slechte relatie opbouwen met de pers; de pers als vijand beschouwen</li> <li>• Alleen zakelijk en zonder emotie handelen</li> <li>• Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar</li> </ul> |

Vervolgtips aan **begeleiders**:

| Do's   | Dont's  |
|--|---|
| na afloop  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houd de berichten op Twitter • Facebook over de • In fase van vertwijfeling blijven hangen</li> <li>• Alleen de persvoorlichter • (bestuurder) heeft contact</li> <li>•• media.</li> <li>• Draaiboek erbij nemen (Dagelijkse) briefing van leerlingen en begeleiders, gedragsregels afspreken, zorg voor structuur en regels</li> <li>• In overleg met bestuurder besluit nemen over al dan niet afbreken van de werkweek.</li> <li>• De briefing-bijeenkomst na afloop van de werkweek Zie de laatste vier do's van het vorige rijtje</li> </ul> | <p>Doen alsof er niets gebeurd is en verdriet en calamiteit in de gaten</p> <p>Oordelen over gedrag van mensen met de</p> |
| periode erna   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestructureerde opvang van collega's gedurende enkele maanden</li> <li>• Extra zorg voor de leerlingen gedurende langere tijd</li> <li>• Evaluatie/bijstellen draaiboek</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemen bagatelliseren</li> </ul>  |

Onderstaande tips zijn voor de **directeur en het calamiteitenteam** in het geval van een calamiteit in de buurt van een werkweekgroep:

| Do's   | Dont's   |
|--|--|
| Tijdens  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na eerste bericht: geheimhouding tot nader order</li> <li>• Houd de berichten op Twitter en Facebook over de calamiteit en de school in de gaten</li> <li>• Calamiteitenteam (MT) instellen dat bevoegd is tot het nemen van besluiten</li> <li>• Snel informatie verzamelen, controleren en zo spoedig mogelijk alle betrokkenen informeren</li> <li>• Draaiboek erbij nemen</li> <li>• Adequate instructie over informeren en begeleiden van de leerlingen ter plekke en leerlingen op school</li> <li>• Persvoorlichter aanstellen</li> <li>• Iedereen instrueren dat alleen persvoorlichter contact heeft met de media</li> <li>• Dagelijkse briefing van collega's, gedragsregels afspreken, zorg voor structuur en regels</li> <li>• Gelegenheid geven tot het uiten van emoties</li> <li>• Luisteren naar elkaar, tijd nemen voor elkaar</li> <li>• Zorgen voor jezelf en voor elkaar</li> <li>• Je grenzen bewaken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overhaast reageren (paniek) Geef geen willekeurige reactie op onjuiste berichtgeving via social media, maar zorg voor coördinatie</li> <li>• Individuele (goedbedoelde) acties</li> <li>• Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, ouders en collega's te 'beschermen'</li> <li>• Zonder meer door laten gaan van de dagelijkse dingen zoals proefwerken, toneelavond en dergelijke</li> <li>• Zonder gedegen afweging medewerking verlenen aan interviews voor krant, radio of tv</li> <li>• Slechte relatie opbouwen met de pers; de pers als vijand beschouwen</li> <li>• Alleen zakelijk en zonder emotie handelen</li> <li>• Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar</li> </ul> |

Vervolg tips voor de **directeur en het calamiteitenteam**:

| Do's  | Dont's  |
|---|---|
| na afloop   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weer start maken met 'gewone' schoolleven met behulp van een ritueel</li> <li>• Aandacht voor tegengestelde bewegingen in de school</li> <li>• Debriefing-bijeenkomst</li> <li>• Zie de laatste vier do's van het vorige rijtje</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doen alsof er niets gebeurd is</li> <li>• In fase van verdriet en vertwijfeling blijven hangen</li> <li>• Oordelen over gedrag van mensen</li> </ul> |
| periode erna  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestructureerde opvang van collega's gedurende enkele maanden</li> <li>• Extra zorg voor de leerlingen gedurende langere tijd</li> <li>• Evaluatie/bijstellen draaiboek</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemen bagatelliseren</li> </ul>  |



## **Bijlage 5. Akkoordverklaring ouders en leerlingen**

Met betrekking tot **reizen en excursies** gelden de volgende bepalingen:

1. Iedereen is steeds op tijd op de afgesproken plaats, zodat niet gewacht hoeft te worden.
2. De reisleiding bepaalt, al of niet in overleg met de leerlingen, het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op zijn eigen kamer. Iedereen gedraagt zich zo dat niemand van de andere aanwezigen daar hinder van heeft.
3. Het is verboden op de kamers te roken.
4. Het **is verboden** alcoholhoudende dranken te nuttigen. De reisleiding is te allen tijde gemachtigd om te screenen op alcoholgebruik middels een alcoholtester.
5. Het is uiteraard **verboden** drugs mee te nemen, aan te nemen of te gebruiken. Indien bij een controle drugs gevonden worden, zijn de gevolgen voor alle betrokkenen (de hele groep en de reisleiding) bijzonder ernstig!
6. Wees milieubewust in bus, eet- en slaapgelegenheid en help bij noodzakelijke corveewerkzaamheden.
7. Volg steeds stipt de instructies van de reisleiding op en onderneem niets zonder goedkeuring en medewerking van de begeleiders.
8. Wie zich niet houdt aan de hierboven gegeven regels moet rekening houden met disciplinaire maatregelen. Die kunnen ter plekke genomen worden, maar het is ook mogelijk dat achteraf, terug op school, nog sancties worden getroffen zoals uitsluiting van verdere buitenlandse excursies.

Bij zeer ernstige conflicten is het zelfs mogelijk dat een leerling(e) (**op eigen kosten van de ouders/verzorgers en onder verantwoordelijkheid van de school**) naar huis gestuurd wordt. Deze straf kan pas opgelegd worden als disciplinaire maatregelen ter plekke geen effect sorteren. In een dergelijk geval neemt de excursieleiding, zo mogelijk na het opleggen van deze uiterste straf, contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en met de schoolleiding. In voorkomend geval legt de excursieleiding kort schriftelijk vast, waarom deze uiterste straf is opgelegd.

9. Alle relevante medische gegevens zijn door ouders en leerlingen met school gedeeld.

Bij deelname aan een excursie gaan leerlingen en ouder(s) akkoord met bovenstaande gedragslijnen.

### **Voor akkoord:**

Plaats / datum:

Handtekening ouders:

Handtekening leerling: