

PRO_14_Organiseren van extramurosactiviteiten



Inhoudsopgave

1. Definitie	3
2. Doel	3
3. Wetgeving	3
4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	3
4.1. Hiërarchische lijn (HL)	3
4.2. Organiserend personeelslid	4
4.3. Begeleiders	4
4.4. Deelnemers	4
4.5. Preventieadviseur	4
5. Toepassingsgebied	4
6. Middelen – zie bijlagen	5
7. Referenties	5
8. Werkwijze	5
8.1. Beleid	5
8.2. Controle	5
8.3. Registratie van controle/acties	5
8.4. Overleg	5
9. Bijlagen	6
9.1. Activiteitenkalender	7
9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers	9
9.3. Controlelijst extramurosactiviteit	10
9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'	13

1. Definitie

Met extramurosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven.

Leerlingenstages vallen hier niet onder.

Extramurosactiviteiten kunnen evenwel in twee categorieën worden onderverdeeld:

1. Enerzijds kan het gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, werkplekleren en bedrijfsbezoeken (dit valt onder PRO_15_buitenschoolse praktijkopleiding).
2. Anderzijds zijn extramurosactiviteiten ook alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Criteria:

- De activiteit
 - Onderwijzend en opvoedende meerwaarde
 - Aangepast aan het profiel van de leerlingen
- Deelname
 - Verplichte deelname¹
- Aantal begeleiding is afhankelijk van:
 - Leeftijd doelgroep
 - De omgeving
 - Aard van de activiteit

2. Doel

Deze procedure heeft als doel om de geplande extramurosactiviteit in veilige omstandigheden te laten verlopen en de risico's tot een minimum te beperken.

3. Wetgeving

- Omzendbrief 'Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs' (ref. SO/2004/06).
- Welzijnswet van 4 augustus 1996 en zijn uitvoeringsbesluiten.
- CODEX/ ARAB/ AREI/ VLAREM I en II en zijn uitvoeringsbesluiten.
- Verzekeringopolis.
- KB van 22/12/2005 betreffende levensmiddelenhygiëne gewijzigd bij het KB van 18/05/2011, KB van 03/02/2012 en het KB van 03/04/2013.

4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

4.1. Hiërarchische lijn² (HL)

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de extramurosactiviteit.
- Geeft instructies aan de begeleiders en deelnemers.
- Ziet toe op de naleving van de instructies.

¹ Deelname is niet verplicht bij een buitenlandse of meerdaagse activiteit, mits toestemming van de ouders en dit in het schoolreglement is opgenomen. Dezelfde preventiemaatregelen moeten worden getroffen om deze activiteit veilig te laten verlopen.

² Al wie verantwoordelijkheid draagt voor en gezag heeft over andere werknemers en andere personen. De hiërarchische lijn zijn personen die bevoegd zijn om opdrachten te geven (o.a. directeur, internaatbeheerder, TAC, TA, leerkracht,...).

- Stelt de verschillende procedures ter beschikking:
 - Schoolreglement
 - Noodprocedures
 - Procedure middelenmisbruik
 - ...
 -
- Stelt een verantwoordelijke aan.
- Organiseert feedback en klasseert de ingevulde controlelijst in het preventieregister.
- Duidt voldoende begeleiders aan, dit is afhankelijk van de leeftijd van de doelgroep, de omgeving en de aard van de activiteit.

4.2. Organiserend personeelslid

- Gebruikt de controlelijst (bijlage 9.3).
- Zorgt voor de nodige administratieve formaliteiten:
 - Activiteitenformulier (bijlage 9.1)
 - Deelnemerslijst
 - Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers (bijlage 9.2)
 - Instructies aan de deelnemers
 - verwerken van medische fiches
 - ...
- Legt de ingevulde controlelijst voor aan de HL.
- Organiseert na goedkeuring door de HL de extramurosactiviteit.

4.3. Begeleiders

- Zorgen voor de nodige administratieve formaliteiten.
- Leven de instructies van de HL na.
- Bespreken met de deelnemers de instructies.
- Geven feedback aan de HL.

4.4. Deelnemers

- Voorzien in de vereiste documenten.
- Leven de instructies na.

4.5. Preventieadviseur

- Geeft advies

5. Toepassingsgebied

Deze procedure kan van toepassing zijn op volgende externe activiteiten:

- Algemene activiteiten: wandelen, fietsen, mountainbiken, paardrijden, boogschieten, kamperen, (muur)klimmen/rappel, touwinstallaties (parcours/death ride), speleo-box, paintball, ...
- Gemotoriseerde activiteiten: karting, 4x4 tochten,
- Activiteiten in de lucht: ballonvaarten, zweefvliegen, parapante, parachutespringen, hang gliding, delta vliegen, benjispringen,...
- Activiteiten op/in het water: zwemmen, duiken, zeilen, windsurfen, waterski, kano/kajak, rafting, hydro speed,...
- Bergactiviteiten: wandelen, rotsklimmen, alpinisme,...

- Buitenlandse activiteiten: skiën, snowboard, langlaufen,...
- Werkpleklers (zie PRO_15 Buitenschoolse praktijkopleiding)

Opmerking: Steeds nagaan of de activiteit gedekt wordt door de verzekeringspolis. Volgende sporten worden aanzien als gevaarlijk: valschermspringen, basejumperen, gocarting, rafting,...

6. Middelen – zie bijlagen

- Activiteitenformulier (bijlage 9.1).
- Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers (bijlage 9.2).
- De controlelijst extramurosactiviteiten (bijlage 9.3).
- Verzamelblad 'Te nemen maatregelen' (bijlage 9.4).

7. Referenties

- www.g-o.be/preventie

8. Werkwijze

8.1. Beleid

De organisator van de externe activiteit ziet erop toe dat het activiteitenformulier (bijlage 9.1) en het gegevensblad (bijlage 9.2) ter advies wordt voorgelegd aan de preventieadviseur en ter ondertekening aan de directie. De organisator van de activiteit vult de controlelijst (bijlage 9.3) en het verzamelblad 'te nemen maatregelen' (bijlage 9.4) in.

8.2. Controle

Het activiteitenformulier en de controlelijst moeten ondertekend en ingevuld overgemaakt worden aan de preventieadviseur en/of contactpersoon preventie & bescherming.

8.3. Registratie van controle/acties

Bij wijzigingen wordt er telkens een kopie van het verzamelblad 'Te nemen maatregelen' overgemaakt aan de preventieadviseur en/of contactpersoon preventie & bescherming.

8.4. Overleg

Bespreking en evaluatie van de veiligheidsaspecten van de activiteit is mogelijk in het bevoegde overlegcomité (BC/TC).

9. Bijlagen

- 9.1. **Activiteitenformulier**
- 9.2. **Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers**
- 9.3. **Controlelijst extramurosactiviteiten**
- 9.4. **Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'**

9.1. Activiteitenkalender

1. INFORMATIE ACTIVITEIT

Beschrijving

Aantal deelnemers

2. LOCATIE

Adres locatie

Gebruikte materialen	School	Inhuring ³	Ter beschikking gesteld ⁴
Geluidsinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lichtinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podium	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tapinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Speeltuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektrische installatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Springkasteel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kookinstallatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contactgegevens locatie	
Organisatie/ firma	<input type="text"/>
Naam contactpersoon	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
Gsm	<input type="text"/>

³ Hiervoor is een huurovereenkomst opgesteld.

⁴ Niet in eigendom van de school en er is geen huurovereenkomst opgesteld (vb: materiaal van externe locatie,...).

3. ORGANISATIE

Organisator (school)	
Naam	
Tel.	
Gsm	

Vermoedelijk aantal medewerkers		
Aantal	Leerlingen	
	Leerkrachten	
	Externe personen	
	Ouders	

Advies preventieadviseur		
<input type="checkbox"/>	Gunstig	
<input type="checkbox"/>	Gunstig mits	
<input type="checkbox"/>	Ongunstig	

9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers

Datum van de activiteit:

Gegevens interne verantwoordelijken		
	Naam	Tel/ GSM
Hulpverleners		
Begeleidende leerkracht(en)		
Contactpersoon preventie		
Directie		
...		

Externe urgentienummers	
Brandweer	
Spoed	
Dokter van wacht	
Politie	

9.3. Controlelijst extramurosactiviteit

		OK	NOK	NVT	Opmerkingen
	Algemeen				
1.	Zijn de doelgroep en de locatie op elkaar afgestemd?				
2.	Zijn de doelgroep en de activiteit op elkaar afgestemd?				
3.	Beschikt de school over een noodprocedure opgesteld door de preventiedienst?				Bijkomend procedure opstellen voor vermiste deelnemer.
4.	Vergadert het crisisteam op regelmatige basis?				
5.	Zijn de begeleiders op de hoogte van de noodprocedures?				
6.	Zijn er schriftelijke afspraken voor dringende medische opname/interventie?				
7.	Zijn er schriftelijke afspraken voor middelenmisbruik?				(Alcohol, drugs,...)
8.	Worden er vervangactiviteiten voorzien voor Iln. die niet kunnen deelnemen aan een deelactiviteit ter plaatse?				
9.	Wordt er in begeleiding voorzien voor deze leerlingen?				
10.	Kunnen de begeleiders zich verstaanbaar maken ter plaatse?				De streektaal of door de bevolking begrepen taal
11.	Zijn er schriftelijke afspraken "vertrek bij slechte weersomstandigheden"?				
12.	Worden de nodige preventie maatregelen getroffen voor de geplande activiteiten?				Fietstocht: fluohesjes ...
	Documenten				
13.	Is er een deelnemerslijst aanwezig?				
14.	Zijn er schriftelijke afspraken voor effectieve deelname aan de activiteit?				Aangepaste deelnemerslijst aan school te bezorgen vóór vertrek.
15.	Zijn er afspraken gemaakt i.v.m. het meebrengen en verzamelen van: <ul style="list-style-type: none"> • de identiteitskaarten • de SIS-kaart 				
16.	Beschikken de deelnemers over een verplicht reisvisum?				
17.	Wordt er voor buitenlandse reizen een ondertekende toelating door de ouders voorzien?				
18.	Wordt de medische fiche ingevuld?				Medicijnen, allergieën, epilepsie,...

		OK	NOK	NVT	Opmerkingen
19.	Is er een activiteitenprogramma?				
20.	Is bij een extreem ontspanningsevenement (zoals benjispringen/elastiekspringen, parachutespringen, "death ride",...) in de bestelbon opgenomen dat de organisator voldoet aan de voorwaarden van het KB van 4 maart 2002 betreffende van de organisatie van extreme ontspanningsevenementen. Is bij actieve ontspanningsevenementen (zoals muurklimmen, speleobox, paardrijden,...) in de bestelbon opgenomen dat de organisator voldoet aan de voorwaarden van het KB van 25 april 2004 betreffende de organisatie van actieve ontspanningsevenementen. De organisator heeft de nodige informatie gegeven over de te nemen preventiemaatregelen.				
21.	Zijn er schriftelijke afspraken voor plaatselijke uitstappen?				Verantwoordelijken verblijfplaats verwittigen van geplande activiteiten, ...
22.	Zijn er instructies voor de deelnemers?				Gedrag, geld, waardevolle voorwerpen, kledij, opvolging lokale instructies externen, gebruik vrije tijd, ...
EHBO					
23.	Is er een volledig uitgeruste E.H.B.O.-verbanddoos?				
24.	Zijn er voldoende hulpverleners (min. 1)?				
25.	Zal de hulpverlener over de medische fiches beschikken van de deelnemers?				
26.	Worden medicijnen uitsluitend verstrekt door de hulpverlener?				
27.	Geeft de hulpverlener instructies aan de deelnemers betreffende: <ul style="list-style-type: none"> • blootstelling aan zonnestraling (kledij, zonnebril, pet, zonnecrème) • uitdroging (drank) • insectenbeten (insectenwerende crème) • verwondingen aan voeten (wandelingen) • onderkoeling (kledij) 				
28.	Worden de inentingsformaliteiten nageleefd?				
Voeding					
29.	Kunnen meegebrachte lunchpakketten gekoeld (max. 7°C) worden?				
30.	Kan de voeding ter plaatse afgestemd worden op de noden van de deelnemers?				Diabetes, glutenvrij, vegetariër, kosjer, halal, ...
Begeleiding					

31.	Wordt er door de HL een leidinggevende aangeduid?				
32.	Is er voldoende begeleiding om veilig toezicht te houden? Dit is afhankelijk van de grootte, leeftijd, plaats, activiteit, ...				
		OK	NOK	NVT	Opmerkingen
33.	Geeft de HL instructies aan de begeleiders?				
34.	Zijn de instructies aan de begeleiders begrepen?				Vergaderen vóór vertrek en de instructies bespreken.
35.	Worden de begeleiders in het bezit gesteld van: een GSM toestel en een lijst met noodnummers?				
36.	Kennen de begeleiders de leerlingen?				
Bestelprocedure					
37.	Worden de minimeisen bij bestelling van ingehuurde voertuigen toegevoegd aan de bestelbon.				www.-g-o.be/preventie A.1 Bestelbon
Feedback aan de HL					
38.	Zal de HL dagelijks ingelicht worden over het verloop van de activiteiten?				
39.	Zal er na de activiteit een evaluatie en bijsturing voorzien worden?				Debriefing + eventueel aanpassen controlelijst.

9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'

Volgens controlelijst

- | | |
|---------------|---------------------------------------|
| 1. Algemeen | 5. Begeleiding |
| 2. Documenten | 6. Bestelprocedure |
| 3. EHBO | 7. Feedback aan de hiërarchische lijn |
| 4. Voeding | |

NR	WIE?	TEGEN DATUM	TE NEMEN MAATREGEL	IN ORDE